

அலகு 1 மேலாண்மை செயல்முறைகள்

அத்தியாயம் 1 மேலாண்மை தத்துவங்கள்

பகுதி ஆ குறு வினாக்கள்

1. மேலாண்மை என்றால் என்ன?
மேலாண்மை என்பது முன்கணிப்பு செய்தல், திட்டமிடல், ஒழுங்கமைப்பது, கட்டளையிடுவது, ஒருங்கிணைப்பது, கட்டுப்படுத்துவது - ஹென்றி ஃபோயல்
2. மேலாண்மை கருவிகளை பட்டியலிடுக
 - கணக்கியல்
 - வணிகச் சட்டங்கள்
 - உளவியல்
 - புள்ளியல்
 - பொருளியியல்
 - தரவு செயலாக்கம்
3. மேலாளர் என்பவர் யார்
 - ❖ ஒரு நிறுவனத்தின் மேலாண்மைப் பணியை ஏற்பவர் மேலாளர் ஆவார்
 - ❖ நிர்வாகி என்பவர் நிறுவனத்தை நிர்வகிக்கப் பொறுப்பாகிறார் .
4. அதிகாரம் என்பதன் பொருள் தருக
அதிகாரம் என்பது ஒரு அலுவலர் தன் கீழ்பணியாளர்களுக்கு ஆணையிடும் உரிமையை குறிக்கிறது
5. மேற்பார்வை வீச்செல்லை/கட்டுப்பட்டு வீச்செல்லை என்பதன் பொருள் யாது?
ஒரு உயர் அலுவலர் திறமையாக மேலாண்மை செய்யப்படும் கீழ்பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை மேற்பார்வை வீச்செல்லை/கட்டுப்பட்டு வீச்செல்லை ஆகும்

பகுதி இ `சிறு வினாக்கள்

1. மேலாண்மை வரைவிலக்கணம் தருக
மேலாண்மை என்பது பன்னோக்கு செயல். அது வியாபாரத்தை மேலாண்மை செய்கிறது. மேலாளரை மேலாண்மை செய்கிறது. மேலும் பணியாளரையும் பணியினையும் மேலாண்மை செய்கிறது - பீட்டர் F டிரக்கர்
2. மேலாண்மை கலையா? அறிவியலா?
 - மேலாண்மை கலையின் பண்புகளையும் அறிவியல் பண்புகளையும் கொண்டுள்ளது
 - ஆனால் முழுவதும் அறிவியலுக்கு ஒப்பானது என்றோ அல்லது கலைக்கு ஒப்பானது என்றோ கூற இயலாது

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- எனவே மேலாண்மை என்பது கலையும் அறிவியலும் இணைந்த ஒன்று என கூறலாம்

3. மேலாண்மையை நிர்வாகத்திலிருந்து வேறுபடுத்துக

அடிப்படை	மேலாண்மை	நிர்வாகம்
அதிகாரம்	மத்திய மற்றும் கீழ்மட்ட அளவில்	உயர் மட்ட அளவில்
முக்கிய நபர்	மேலாளர்	நிர்வாகி
பணி	நிர்வாகம் மற்றும் ஆளுமை	சட்டம் மற்றும் தீர்மானித்தல்
பங்கு	நிறைவேற்றம்	முடிவெடுத்தல்
தொடர்பு தன்மை	கொள்கைகளை செயல்படுத்துதல்	கொள்கைகளை உருவாக்குதல்

4. டேலரின் மேலாண்மை தத்துவங்கள் யாவை?

- அறிவியல், கட்டை விரலின் விதி அல்ல
- இணக்கம், சச்சரவின்மை
- மனப்புரட்சி
- தனிமனித தத்துவம் அல்ல, ஒத்துழைப்பு
- ஒவ்வொருவருக்கும் அவரது திறமைக்கும் செழிப்புக்குமான வளர்ச்சி

5. மேலாண்மையின் வீச்செல்லையை தீர்மானிப்பவை எவை?

- உயர் அதிகாரியின் திறமை
- பணியாளர்களின் திறமை
- பணியின் தன்மை
- திட்டமிடுதலின் தன்மை
- தகவல் தொடர்பு நுட்பங்கள்

பகுதி ஈ பெரு வினாக்கள்

1. மேலாண்மைக்கு பீட்டர் டிரக்கரின் பங்களிப்பு யாது?

“மேலாண்மை என்பது பன்னோக்கு செயல், அது வியாபாரத்தை மேலாண்மை செய்கின்றது. மேலாளரை மேலாண்மை செய்கிறது. மேலும் பணியாளரையும், பணியினையும் மேலாண்மை செய்கிறது”

தனது மேலாண்மை பயிற்சியியல் என்ற புத்தகத்தில் மேலாண்மையை மேற்கூறியவாறு விளக்கியுள்ளார் .

பீட்டர் டிரக்கர் தனது வரை விலக்கணத்தில் மேலாண்மையின் மூன்று பணிகளை முக்கியத்துவம் (அ) அழுத்தம் தந்துள்ளார் .

அவைகளாவன:

- i வணிகத்தை மேலாண்மை செய்தல்
- ii. மேலாளரை மேலாண்மை செய்தல்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

iii. பணியாளர்களையும், பணியையும் மேலாண்மை செய்தல்

இதில் ஏதேனும் ஒன்று விடுபட்டாலும், எவ்வித செயலையும் மேலாண்மை செய்ய இயலாது,

மேலும் வணிக நிறுவனத்தையோ அல்லது தொழில் சமூகத்தையோ நிர்வகிக்க இயலாது. பீட்டர் டிரக்கர் என்பவர் கூற்றுப்படி ஒரு மேலாளர் மேற்கூறிய மூன்றையும் திறமை யாக சமன் செய்து, ஒருங்கிணைத்து செயல்பட வேண்டும்.

- இன்று பரவலாக பேசப்படும் Outsourcing என்கிற கான்செப்டை அறிமுகப்படுத்தியவர் பீட்டர் டிரக்கர்தான்.
- தனியார்மயமாக்கம் (Privatization), இயந்திரமயமாக்கம் (Mechanization), நிறுவனங்களில் அதிகாரத்தை பரவலாக்குதல் (Decentralization) போன்ற நிகழ்வுகளை ஐம்பது ஆண்டுகளுக்கு முன்பே முன்னறிவித்தார்.
- Blue collar எனப்படும் உடலுழைப்பு தொழிலாளிகளின் தேவை எதிர்காலத்தில் குறைந்துகொண்டே வரும் என்பதையும் முன்னறிவித்தார்.
- தொழில்நுட்பத்தின் விரைவான வளர்ச்சியால் உடல் உழைப்பாளிகளின் தேவை எதிர்காலத்தில் குறையும் என யூகித்தார்
- பீட்டர் டிரக்கர் ஆங்கிலத்தில் ஏறக்குறைய நாற்பது நூல்கள் எழுதியுள்ளார். Practices of management, Innovation and Entrepreneurship, Technology & Management & Society, The concept of corporation ஆகியவை ஒருசில நூல்களாகும்.

2. மேலாண்மை செயல்முறைகளை விரிவாக விளக்குக

மேலாண்மை செயல்முறையின் நோக்கங்கள்:

அ. அதிகபட்ச உற்பத்தி திறன் அல்லது இலாபம் ஈட்டும் தன்மை

ஆ. அதிகபட்ச மனித நலம் அல்லது திருப்தி

மேலாண்மை செயல்முறைகள்

அ. மேலாண்மை என்பது ஒருங்கிணைத்தல்

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

ஆ. மேலாண்மை ஒரு செயல்முறை

ஒரு மேலாளர் திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், பணியமர்த்துதல், இயக்குவித்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் ஆகியவற்றின் மூலம் வளங்களை திறம்பட ஒருங்கிணைத்தல் செய்கிறார்.

இ. மேலாண்மை ஒரு திட்டமிட்ட செயல்முறை

மேலாண்மையும் நிறுவனமும் ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்தை கொண்டிருக்க வேண்டும்

ஈ. மேலாண்மை என்பது ஒரு சமூக செயல்பாடு

இது மற்றவர்கள் மூலம் குறிப்பிட்ட பொருளை பெறுவதற்கான கலை ஆகும்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

உ. மேலாண்மை என்பது ஒரு சுழற்ச்சியான செயல்முறை

மேலாண்மை திட்டமிடல் - செயல்பாடு - கட்டுப்படுத்துதல் - மறுதிட்டமிடல் ஆகிய சுழற்ச்சியை பிரதிவலிக்கிறது. அதாவது திட்டமிடப்பட்ட இலக்கை அடவதற்கான ஒரு தற்போதைய செயல்முறை ஆகும்

3. அறிவியல் பூர்வ மேலாண்மையின் கோட்பாடுகள் யாவை?

i. அறிவியல், கட்டை விரலின் விதி அல்ல

- நிறுவனத்தின் திறனை உயர்த்துவதற்காக “கட்டை விரலின் விதி முறை” க்கு பதிலாக அறிவியல் பூர்வ வேலைப் பகுப்பாய்வு மூலம் வளர்ச்சியடைந்த முறைகள் பயன்படுத்த வேண்டும்
- கட்டை விரலின் விதி முறை” என்பது மேலாளர் தனது தனிப்பட்ட தீர்ப்புகள் அடிப்படையில் எடுக்கப்படும் முடிவு ஆகும்

ii. இணக்கம், சச்சரவின்மை

- மேலாண்மைக்கும், பணியாளர்களுக்கும் மிகச்சிறந்த ஒற்றுமை இருக்க வேண்டும்
- மேலாண்மைக்கும் பணியாளர்களுக்கும் இடையே முரண்பாடு ஏற்படும் போது அதன் மூலம் மேலாண்மையோ அல்லது பணியாளர்களையோ ஆதாயம் அடைந்து விடக்கூடாது
- மேலாண்மையும் பணியாளர்களும் மற்றவரின் முக்கியத்துவத்தை உணர வேண்டும்

iii. மனப்புரட்சி

- நிர்வாகம், பணியாளர்கள் இவ்விருவருக்கும் மற்றவர் மீதான மனப்பாங்கும் கண்ணோட்டமும் முற்றாக மாற வேண்டும்
- ஒவ்வொரு முதலாளியும் தனது செழிப்பை தனது பணியாளர்களின் செழிப்பு மூலமே அடைய முடியும் என்பதை எப்போதும் மனதில் இருத்த வேண்டும்

iv. தனி மனித தத்துவம் அல்ல, ஒத்துழைப்பு

- இக்கோட்பாடு தொழிலாளர் மற்றும் நிர்வாகத்தின் பரஸ்பர ஒத்துழைப்பின் மீது அழுத்தத்தை ஏற்படுத்துகிறது
- ஒத்துழைப்பு, பரஸ்பர நம்பிக்கை, நல்லெண்ண உணர்வு ஆகியவை இருவரிடமும் மேலோங்கி இருக்க வேண்டும்

v. ஒவ்வொருவருக்கும் அவரது திறமைக்கும் செழிப்புக்குமான வளர்ச்சி

- விஞ்ஞான அணுகுமுறையின் மூலம் உருவாக்கப்பட்ட சிறந்த உற்பத்தி முறைகளை அறிந்து கொள்ள தொழிலாளர்களுக்கு உரிய பயிற்ச்சி அளித்தல் வேண்டும்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- சிறந்த உற்பத்தி திறனை எட்டுவதற்கு சிறந்த ஊழியர்களை தேர்வு செய்வதிலிருந்து நடவடிக்கையை தொடங்க வேண்டும்

4. நவீன மேலாண்மையின் கோட்பாடுகளை விவரி / ஹென்றி ஃபோயல் அவர்களின் மேலாண்மை மேலாண்மை தத்துவங்களை விவரி

1. வேலைப் பகிர்வு

- இக்கோட்பாட்டின்படி தொழிலமைப்பின் மொத்தப்பணிச் சுமை யும் சிறிய பணிகளாகப் பகிர்வு செய்ய வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு தொழிலாளியின் திறமைக்கேற்ப பணி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டு அப்பணியில் அத்தொழிலாளி சிறப்பீடுபாடும் நிபுணத்துவமும் அடையும் வண்ணம் தொழில் முறைவளர்ச்சியையும் பணிச்சூழலையும் உருவாக்க வேண்டும்.

2. அதிகாரமும், பொறுப்பும்

- இக்கோட்பாடு தங்களது கட்டளையின் மூலம் விளைந்த விளைவுகளுக்கு பொறுப்பேற்றுக்கொள்ளுதலைக்குறிக்கின்றது

3. ஒழுங்குமுறை

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

4. கட்டளையொருமை

- ஒவ்வொரு கீழ்ப்பணியாளரும் ஒரே ஒரு மேலதிகாரியிடமிருந்து மட்டுமே கட்டளைகளைப் பெற வேண்டும்.
- அவருக்கு மட்டுமே கட்டுப்பாட்டவராக இருக்க வேண்டும்.
- அவ்வாறன்றி ஒரு கீழ்ப்பணியாளர் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உயர் அதிகாரியிடம் உயர் ஆணைகளைப் பெற்றுச் செயல்பட வேண்டியிருந்தால் அது குழப்பத்தையும் முரண்பாடுகளையும் உருவாக்கிவிடும்

5. ஒரு முனை இயக்கம்

- அனைத்துத் தொடர்புடைய நடவடிக்கைகளையும் ஒரே குழுவில் வைக்க வேண்டும்.
- அக்குழுவிற்கு ஒரே செயல் திட்டம் இருக்க வேண்டும்.
- அவர்கள் ஒரே மேலாளரின் கீழ்ப்பணியாற்ற வேண்டும்.
- ஒரே நோக்கத்தினைக் கொண்ட பல்வேறு நடவடிக்கைகளுக்கு ஒரே செயல்திட்டம் இல்லாமல் இருக்குமாயின் அந்நோக்கம் நிறைவேறாமல் போகலாம்.

6. பொது நலனுக்காக தனி நலம் புறக்கணிக்கப்படல் வேண்டும்

- நிர்வாகம் தனிப்பட்ட ஆதாயங்களை ஒதுக்கித்துவிட்டு நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை மட்டுமே முன்நிறுத்த வேண்டும்.
- எனவே தனிப்பட்ட நபர்களின் தனிநலனை விட தொழில் நிறுவனத்தின் நோக்கமே அனைத்தையும் விட மேம்பட்டிருக்க வேண்டும்

7. ஊதியம்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ஊதியம் என்பது பணியாளர்களின் பணிக்கு கொடுக்கப்படும் விலையாகும்.
- பணியாளருக்கு கொடுக்கப்படும் ஊதியமே தொழிலாளர்களை ஊக்குவிக்கும் முதன்மையான ஊக்குவியப்பவனாக இருந்து உற்பத்தியை அதிகரிப்பதால் அவர்களுக்கு போதுமான ஊதியம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

8. மையப்படுத்தலின் தரம்

- தொழில் நிறுவனத்தின் அளவைப் பொறுத்து மைய நிர்வாகத்தின் அதிகாரம் செலுத்தும் நிலை இருக்க வேண்டும்.
- முடிவெடுக்கும் அதிகாரம் நிர்வாகத்தின் உயர்மட்டத்தில் குவிந்து கிடப்பதையே மையப்படுத்தல் வெளிப்படுத்துகின்றது

9. ஆணையுரிமை வரிசை / தர வரிசைத் தொடர்

- ஆணையுரிமை யின் வரிசை உயர்மட்ட அலுவலரிடமிருந்து கீழ்மட்டத்தில் உள்ள பணியாளர் வரை படிப்படியாக கீழ்நோக்கி வருவதை குறிக்கும்.
- உயர் மட்டத்திலிருந்து கீழ்மட்டம் வரை அனைத்து மேலாளர்களை யும் அனைத்து மட்டங்களிலும் இணைப்பதன் மூலம் அதிகாரப்பூர்வமான தெளிவான ஒரு ஆணையுரிமை வரிசை இருக்க வேண்டும் என்பதை இக்கோட்பாடு விளக்குகின்றது

10. முறைமை

- அதிகாரப்பூர்வ செயல் முறைகள் வழியாக ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும்.
- பொருள் முறைமை பணியிடத்தில் பாதுகாப்பையும் உற்பத்தித் திறனையும் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
- முறைமை என்பது ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாகும். நிறுவன விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

11. நேர்மை நெறி

- இக்கோட்பாட்டின் படி பணியாளர்கள் அன்புடன் நடத்தப்பட வேண்டும்
- பணியிடத்தில் நீதிமுறை உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- மேலாளர்கள் எல்லாப் பணியாளர்களை யும் எவ்வித வேறுபாடுமின்றி நியாயமாகப்பாடுபாடின்றி ஒரே நிலையில் சமமாகப் பாவித்து நடத்தப்பட வேண்டும்.
- அனைத்துப் பணியாளர்கள் மீதும் சமமான கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்

12. பணியாளர்களின் காலவரையறையின் நிலைத்தன்மை

- இக்கோட்பாட்டின் படி ஒரு தொழில் நிறுவனம் செம்மையாக இயங்க வேண்டுமெனில் பணியாளர்கள் (குறிப்பாக மேலாண்மைப் பணியாளர்கள்) அடிக்கடி நியமனம் பெறுவதும் வேலையை துறந்துவிட்டுச் செல்வதும் நிகழக் கூடாது.

13. தன் முயற்சித் திறன்

- பணியாளர்களின் தன் முயற்சித்திறனை ஊக்குவிப்பதன் மூலம் தொழில் நிறுவனத்தை பலப்படுத்தவும் புதிய வழிமுறை அறிமுகப்படுத்தவும் முடியும்.
- தொழிலாளர்களுக்கு திட்டம் தீட்டவும் அத்திட்டத்தை செயல்படுத்தவும் தன்னுரிமை அளிப்பதன் மூலம் நிறுவனத்தின் திறனை உயர்த்த வழி ஏற்படுகின்றது.

14. குழு பிணைப்புணர்ச்சி / குழு ஒற்றுமை

- இக்கோட்பாட்டின் படி மேலாளர்கள் பணியிடத்தில் தனித்தனியாகவும் சமூகமாகவும் பணியாளர்க்கிடையில் ஒற்றுமையை வளர்ப்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

- ஒருவரை ஒருவர் புரிந்து கொள்வதற்கும், ஒருவர் மீது ஒருவருக்கு நம்பிக்கை ஏற்படும் சூழலை உருவாக்குவதற்கும் இது உதவும்.
- குழு ஒற்றுமை உணர்வு குறித்த பணியை குறித்த கால நேரத்திற்குள் செய்து முடிக்க உதவுகிறது.

5. மேலாண்மை வீச்செல்லையின் தாக்கங்களை விளக்குக

மேற்பார்வை வீச்செல்லை:

- ஒரு உயர் அலுவலரால் திறமை யாக மேலாண்மை செய்யப்படும் கீழ்ப்பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையை மேலாண்மையின் வீச்செல்லையை குறிக்கின்றது.
- மேலாண்மையின் பரப்பளவு என்பது மேலாளரின் கீழ் நேரடியாகப் பணியாற்றும் கீழ்ப்பணியாளர்களின் அளவு ஆகும்.

மேலாண்மையின் பரப்பு என்பது இரண்டுடன் தொடர்புடையது:

1. தனிப்பட்ட மேலாளர்களின் பணியில் உள்ள மனோபாவத்தில் செல்வாக்கு செலுத்துகின்றது.

2. தொழில் நிறுவனத்தின் கட்டமைப்பை தீர்மானிக்கின்றது. மேலாண்மையின் பரப்பு என்பது நிர்வாகக் கட்டமைப்பின் கிடைமட்ட நிலைகளோடு தொடர்புடையது.

- ❖ மேலாண்மையின் வீச்செல்லையானது பரந்த மற்றும் குறுகிய தன்மை உடையது.
- ❖ பரந்த அளவுள்ள மேலாண்மைப் பரப்பில் குறைவான அதிகாரப் படிநிலை மட்டங்கள் இருக்கும்.
- ❖ 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 நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகளைக் கொண்டு இருக்கின்றது. எனினும் உயரமான நிறுவனக் கட்டமைப்பு என்பது சவால்களை சுமத்துகின்றது.

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

4. உயர்மட்ட நிர்வாகத்திலிருந்து மேற்பார்வைகள் நெடுந் தொலைவு விலகி இருப்பதால் ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் இல்லாமல் போய்விடுகின்றது

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

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

6. மேலாண்மை நிர்வாக வேறுபடுத்துக

வ.எண்	அடிப்படை	மேலாண்மை	நிர்வாகம்
1	பொருள்	ஒரு வணிக நிறுவனத்தின் மேலாண்மை செய்பவர்கள் மற்றும் விசயங்களை நிர்வகிப்பதற்கான ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட வழி என்று அழைக்கப்படுகின்றது.	ஒரு குழுவால் ஒரு நிறுவனத்தை நிர்வகிப்பதற்கான செயல்முறையே நிர்வாகம் என்று அழைக்கப்படுகின்றது.
2	அதிகாரம்	மத்திய மற்றும் கீழ்மட்ட அளவில்	உயர் மட்ட அளவில்
3	பங்கு	நிறைவேற்றம்	முடிவெடுத்தல்
4	தொடர்புதன்மை	கொள்கைகளை செயல்படுத்தல்	கொள்கைகளை உருவாக்குதல்
5	செயல்பாட்டு பரப்பு	நிர்வாகத்தின் கீழ் செயல்படுகிறது	நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் மீது முழுக் கட்டுப்பாடு
6	பொருத்தம்	வணிக நிறுவனங்கள் போன்ற இலாபம் ஈட்டுவதை நோக்கமாக கொண்ட நிறுவனங்களுக்கு ஏற்றது.	அரசு அலுவலகங்கள், இராணுவம், மன்றங்கள், வணிக நிறுவனங்கள் மருத்துவமனைகள், சமய மற்றும் கல்வி நிறுவனங்களுக்கு ஏற்றது
7	முடிவுகள்	பணியை யார் செய்வது? அதனை எப்படி செய்வது?	என்ன செய்ய வேண்டும் அதனை எப்பொழுது செய்ய வேண்டும்
8	செயல்	திட்டங்களையும், கொள்கைகளையும் செயல்படுத்தல்	திட்டங்கள் தீட்டுதல், கொள்கைகளைக் கட்டமைத்தல் மற்றும் இலக்குகளை நிர்ணயித்தல்
9	கவனம் செலுத்துதல்	மேலாண்மை பணி	வரையறுக்கப்பட்ட வளங்களை முடிந்த வரையில் ஒதுக்கீடு செய்தல்
10	முக்கிய நபர்	மேலாளர்	நிர்வாகி
11	பிரதிநிதி	ஊதியத்திற்காகப் பணிபுரியும் பணியாளர்கள்	தனது முதலீட்டின் மூலம் ஆதாயம் பெறும் உரிமையாளர்கள்
12	பணி	பணி நிர்வாகம் மற்றும் ஆளுமை	சட்டம் மற்றும் தீர்மானித்தல்

அத்தியாயம் 2 மேலாண்மை செயல்பாடுகள்

II. குறு வினாக்கள்:

1. திட்டமிடுதல் என்றால் என்ன?

- ❖ மேலாண்மை திட்டமிடுதல் என்பது மதிப்பிடுதல், நோக்கங்கள், கொள்கைகள், நிகழ்ச்சி நிகழ்ச்சி நிரல்கள், செயல்முறைகள், பட்டியல்கள் மற்றும் வரவு செலவு திட்டங்கள் ஆகியவற்றை உருவாக்குதலை உள்ளடக்கியது ஆகும் - லூயிஸ் ஆலென்

2. செயலாக்கமளித்தல் என்பதன் பொருள் தருக

- ❖ செயலாக்கம் என்பது "மனித நடவடிக்கைகளை தூண்டக்கூடிய விருப்பங்கள், உணர்ச்சிகள் எண்ணங்கள் ஆகியவை ஆகும்" - மெக் :பர்லாண்ட்

3. பணியாளர்களை யாரால் கட்டுப்படுத்த முடியும்?

கட்டுப்படுத்துதல் என்பதன் பொருள் யாது? What is meant by Controlling?

- ❖ ஊக்க ஊதிய உயர்வு மற்றும் பதவி உயர்வு அளிக்கும் முடிவுகளை எடுப்பதற்கும் பணியாளர்களின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கும் கட்டுப்படுத்துதல் செயல்பாடு பயன்படுகிறது.
- ❖ குறைந்த செயல்திறன் உடையவர்களை அடையாளம் காண்பதற்கும் குறைதீர் பயிற்சிகளை அவர்களுக்கு வழங்குவதற்கும் கட்டுப்பாட்டு செயல்பாடு உதவுகிறது.
- ❖ முன்கூட்டியே நிர்ணயிக்கப்பட்ட தர அலகுகளுடன் உண்மையான செயல்திறனை எது ஒத்திசைக்க உதவி புரிகிறதோ?, அது கட்டுப்படுத்தும் செயல்பாடு ஆகும்.

4. ஒருங்கிணைத்தலின் பொருள் பற்றி நீங்கள் அறிவது என்ன?

ஒரு பொது நோக்கின் நாட்டத்தில் செயலில் ஒற்றுமையை அளிப்பதற்கான குழு முயற்சியின் ஒழுங்குப்படுத்தப்பட்ட ஏற்பாடே ஒருங்கிணைப்பு ஆகும் - ஜார்ஜ் ஆர் டெர்ரி

5. மேலாண்மையின் துணைச்செயல்பாடுகளை பட்டியலிடுக.

- ❖ புதுமைப்படுத்துதல்,
- ❖ பிரதிநிதித்துவம்,
- ❖ முடிவெடுத்தல்
- ❖ தகவல் தொடர்பு

III. சிறு வினாக்கள்:

1. குறிப்பு வரைக i) ஒழுங்கமைத்தல் ii) பணிக்கமரத்துதல்

i) ஒழுங்கமைத்தல்

ஒரு அமைப்பின் உறுப்பினர்களுக்கு இடையில் இணக்கமான உறவை ஏற்படுத்துவதும், ஒரு வலைப்பின்னல் போன்ற அமைப்பை அவர்களது உறவுகளுக்கு இடையில் உருவாக்கும் செயல் முறையே ஒழுங்கமைத்தல் (ஏற்பாடு செய்தல் அல்லது ஏற்படுத்துதல்) ஆகும்.

ii) பணிக்கமரத்துதல்

- ❖ பணியாளர்களைத் தேர்வு செய்தல் மற்றும் திறமையான பணியாளர்களுக்கு பணியிடமளித்தல் செயல்பாடுகளை பணிக்கமரத்துதல் உள்ளடக்கியுள்ளது

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

❖ எந்தவொரு நிறுவனத்தின் வெற்றியும் பணிக்கமர்த்துதல் பணியின் வெற்றிகரமான செயல்திறன்களைச் சார்ந்தே இருக்கும்

2. இயக்குதலின் முக்கியத்துவம் எனை?

❖ தற்போதைய இலக்குகளை சாதிக்கும் பொருட்டு தொடர்ச்சியான அடிப்படையில் செயலூக்கமளித்தல் , முன்னணியிலிருத்தல் , வழிகாட்டுதல், மற்றும் கீழ்நிலைப் 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 முடிப்பதையும், பணியாளர்களின் பணியின் மீதான விருப்பத்தை வளர்ப்பதையும் செயலூக்கமளித்தல் என்ற சொல் உள்ளடக்கியுள்ளது.

❖ செயலூக்கமளித்தல் ஒரு வளமிக்க தலைமையின் கீழ் செய்யப்பட வேண்டும்.

❖ பணிபுரிய சாதகமான பணிச் சூழல் , நியாயமான முறையில் நடத்தப்படல், பணம் சார்ந்த மற்றும் பணம் சாராத ஊக்குவிப்புகள் , திறம்பட்ட தகவல் தொடர்பு மற்றும் பண்பான அனுகுமுறை ஆகியவற்றையே பணியிடத்தில் பணியாளர்கள் எதிர்பார்க்கிறார்கள் .

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

IV. பெரு வினாக்கள்

1 மேலாண்மையின் முக்கிய பணிகளை கூறி விளக்குக

1. திட்டமிடுதல்

❖ மேலாண்மை திட்டமிடுதல் என்பது மதிப்பிடுதல், நோக்கங்கள், கொள்கைகள், நிகழ்ச்சி நிகழ்ச்சி நிரல்கள், செயல்முறைகள், பட்டியல்கள் மற்றும் வரவு செலவு திட்டங்கள் ஆகியவற்றை உருவாக்குதலை உள்ளடக்கியது ஆகும் - லூயிஸ் ஆலென்

2. ஒழுங்கமைத்தல்

ஒரு அமைப்பின் உறுப்பினர்களுக்கு இடையில் இணக்கமான உறவை ஏற்படுத்துவதும், ஒரு வலைப்பின்னல் போன்ற அமைப்பை அவர்களது உறவுகளுக்கு இடையில் உருவாக்கும் செயல் முறையே ஒழுங்கமைத்தல் (ஏற்பாடு செய்தல் அல்லது ஏற்படுத்துதல்)ஆகும்.

3. பணிக்கமர்த்துதல்

❖ பணியாளர்களைத் தேர்வு செய்தல் மற்றும் திறமையான பணியாளர்களுக்கு பணியிடமளித்தல் செயல்பாடுகளை பணிக்கமர்த்துதல் உள்ளடக்கியுள்ளது

❖ எந்தவொரு நிறுவனத்தின் வெற்றியும் பணிக்கமர்த்துதல் பணியின் வெற்றிகரமான செயல்திறன்களைச் சார்ந்தே இருக்கும்

4. இயக்குவித்தல்

❖ தற்போதைய இலக்குகளை சாதிக்கும் பொருட்டு தொடர்ச்சியான அடிப்படையில் செயலாக்கமளித்தல், முன்னணியிலிருத்தல், வழிகாட்டுதல், மற்றும் கீழ்நிலைப் 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.

5. கட்டுப்படுத்துதல்

❖ ஊக்க ஊதிய உயர்வு மற்றும் பதவி உயர்வு அளிக்கும் முடிவுகளை எடுப்பதற்கும் பணியாளர்களின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கும் கட்டுப்படுத்துதல் செயல்பாடு பயன்படுகிறது.

குறைந்த செயல்திறன் உடையவர்களை அடையாளம் காண்பதற்கும் குறை தீர்பயிற்சிகளை அவர்களுக்கு வழங்குவதற்கும் கட்டுப்பாட்டு செயல்பாடு உதவுகிறது

6. ஒருங்கிணைத்தல்

ஒரு பொது நோக்கின் நாட்டத்தில் செயலில் ஒற்றுமையை அளிப்பதற்கான குழு முயற்சியின் ஒழுங்குப்படுத்தப்பட்ட ஏற்பாடே ஒருங்கிணைப்பு ஆகும் - ஜார்ஜ் ஆர் டெர்ரி

7. செயலாக்கமளித்தல்

❖ செயலாக்கமளித்தல் மூலமே நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அடைய முடியும்.

❖ ஒரு பணியை விரைவாக செய்து முடிப்பதையும், பணியாளர்களின் பணியின் மீதான விருப்பத்தை வளர்ப்பதையும் செயலாக்கமளித்தல் என்ற சொல் உள்ளடக்கியுள்ளது.

❖ செயலாக்கமளித்தல் ஒரு வளமிக்க தலைமையின் கீழ் செய்யப்பட வேண்டும்.

2. மேலாண்மையின் துணைப் பணிகளை கூறி விளக்குக

1. புதுமைப்படுத்துதல்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ வியாபார உலகில் செய்யப்படும் மாற்றங்களை எதிர்கொள்ள ஊழியர்களை யும் அமைப்பையும் தயார் நிலைப்படுத்தும் செயல்பாடு புதுமைப்படுத்துதல் என்பதைக் குறிக்கிறது.
 - ❖ நுகர்வோர்கள் புதுமைப்படுத்துதல் மூலம் திருப்தி அடைகின்றனர்.
2. **பிரதிநிதித்துவம்**
- ❖ ஒரு மேலாளர் ஒரு நிறுவனத்தின் பிரதிநிதியாக செயல்பட வேண்டும்.
 - ❖ வாடிக்கையாளர்கள், பொருட்கள் மற்றும் சேவையை அளிப்பவர்கள், அரசாங்க அதிகாரிகள், வங்கிகள், நிதி நிறுவனங்கள், தொழிற்சங்கங்கள் மற்றும் இதை போன்றவர்களுடன் மேலாளர் தொடர்புடன் இருக்க வேண்டும்.
 - ❖ மற்றவர்களுடனும் நல்ல உறவு வைத்திருக்க வேண்டியது ஒவ்வொரு மேலாளரின் கடமையாகும்.
3. **முடிவெடுத்தல்**
- ❖ ஒரு அமைப்பின் ஒவ்வொரு பணியாளரும் பல்வேறு எண்ணிக்கையிலான முடிவுகளை ஒவ்வொரு நாளும் எடுக்கின்றனர்.
 - ❖ ஒரு அமைப்பு இலகுவாக செயல்படுவதற்கு முடிவெடுத்தல் உதவுகிறது.
4. **தகவல் தொடர்பு**
- ❖ 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.

அத்தியாயம் 3 குறியிலக்கு மேலாண்மை, விதிவிலக்கு மேலாண்மை

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. குறியிலக்கு மேலாண்மைக்கு வரை விலக்கணம் தருக
"மேலாண்மையின் நிலைபாடுகளுக்கு ஏற்ற தர நிலைகளை நிறுவுதல் மற்றும் அளவிடக்கூடிய காலக்கோடு இலக்குகள் கொண்ட கால இடைவெளியை செங்குத்தாகவும் கிடைமட்டமாகவும் எதிர்கால திட்டமிடலுடன் இணைத்துக்கொள்ளும் கால இடைவெளியை குறிக்கிறது" - பேராசிரியர் ரெட்டின்
2. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் குறிக்கோள்கள் என்ன?
 - அளவிடுதல் மற்றும் செயல்திறன்களை மதிப்பிடுதல்.
 - அமைப்பின் குறிக்கோள்களுடன் தனிப்பட்ட செயல்திறனைத் தொடர்புபடுத்துதல்.
 - நிறைவேற்றக்கூடிய வேலை மற்றும் எதிர்பார்ப்புகள் இரண்டையும் தெளிவுபடுத்துதல்.
 - கீழ்நிலைப் பணியாளர்களின் திறனை அதிகரித்தல் மற்றும் வளர்ச்சியடையச் செய்தல்.
3. விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் பொருளை எடுத்துக்கூறுக

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- விதிவிலக்கு மேலாண்மை (MBE) பொது வணிகப் பயன்பாடு மற்றும் வணிக நுண்ணறிவுப் பயன்பாடு இரண்டையும் கொண்டது.
 - பொது வணிக விதிவிலக்குகள் ஒரு வணிக செயல்பாட்டு நெறிமுறை நடத்தையிலிருந்து விலகியுள்ளதைக் குறிக்கும்.
 - செயல்முறை விலகல் , உள்கட்டமைப்பு அல்லது இணைப்பு சிக்கல்கள் , வெளிப்புற விலகல் , மோசமான தரம் சார்ந்த வணிக விதிகள் , தவறான தரவு, முதலியன விதிவிலக்கிற்கான காரணங்களாக இதில் அடங்கும்.
4. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் ஏதேனும் இரண்டு நன்மைகளைக் குறிப்பிடுக
- குறியிலக்கு மேலாண்மை உதவியுடன் செயல்திறன் முறை யாக மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது.
 - குறியிலக்கு மேலாண்மை உதவியால் அதிகாரப் பகிர்வு எளிதாகச் செய்யப்படுகிறது.
 - ஒரு தொழிலாளியின் பொறுப்பு குறியிலக்கு மேலாண்மை மூலம் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது
5. குறியிலக்கு மேலாண்மை என்றால் என்ன?
- "மேலாண்மையின் நிலைபாடுகளுக்கு ஏற்ற தர நிலைகளை நிறுவுதல் மற்றும் அளவிடக்கூடிய காலக்கோடு இலக்குகள் கொண்ட கால இடைவெளியை செங்குத்தாகவும் கிடைமட்டமாகவும் எதிர்கால திட்டமிடலுடன் இணைத்துக்கொள்ளும் கால இடைவெளியை குறிக்கிறது " - பேராசிரியர் ரெட்டின்
6. முக்கிய முடிவுப் பகுதிகள் (KRA) என்பது என்ன?
- முக்கிய முடிவுகள் பகுதிகள் (Key Result Areas - KRA) முன்னுரிமை அடிப்படையில் அமைக்கப்படுகிறது.
 - முக்கிய முடிவுப் பகுதிகள் ஒரு அமைப்பின் வலிமையை குறிக்கிறது.
 - இலாபம், சந்தை நிலவரம், புதிய கண்டுபிடிப்புகள் போன்றவை முக்கிய முடிவுப் பகுதிகளுக்கு உதாரணங்களாகும்.

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் இயல்புகளை எழுதுக
- 1) குறுகிய கால இலக்குகளுடன் நிறுவனத்தின் நீண்டகால இலக்குகளை இணைக்க குறியிலக்கு மேலாண்மை முயற்சி செய்கிறது.
 - 2) குறியிலக்கு மேலாண்மை இலக்குகளை மட்டும் அடையச் செய்வதல்ல, திறமையான செயல்திறனையும் அடையச் செய்கிறது.
 - 3) இது அனைத்து நிலைகளிலும் இலக்குகளை அடைவதற்கான அமைப்பின் திறனை அதிகரிக்கச் செய்கிறது.
 - 4) இது அனைத்து நிலைகளிலும் இலக்குகளை அடைவதற்கான அமைப்பின் திறனை அதிகரிக்கச் செய்கிறது.
 - 5) இலக்கு அமைக்கும் செயல்பாட்டில் ஊழியர்களின் பங்களிப்பை அங்கீகரிக்கிறது.
 - 6) நோக்கத்தை மாற்ற, அதிகாரத்துடன் இருப்பவர்களுடன் ஆலோசனைகள் செய்கிறது.
2. குறியிலக்கு மேலாண்மையில் ஈடுபட்டுள்ள செயல்முறைகள் யாவை ?
1. அமைப்பின் குறிக்கோள்களை வரையறுத்தல்
 2. ஒவ்வொரு பிரிவின் இலக்குகள்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

3. முக்கிய முடிவு பகுதிகள்
4. கீழ்நிலை ஊழியர்களின் குறிக்கோள்களை அல்லது இலக்குகளை நிர்ணயித்தல்
5. குறிக்கோள்களுடன் வளங்களை ஒப்பு நோக்குதல்
6. காலவாரியான மறுஆய்வுக் கூட்டம் கூட்டுதல்
7. செயல்பாடுகளை மதிப்பீடு செய்தல்
8. குறிக்கோள்களை மறுஆய்வு 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 ஒரு சிறிய அல்லது எந்த விலகலும் இல்லாத போது, எந்த நடவடிக்கையும் எடுக்கத் தேவையில்லை
- ❖ அவர்கள் மற்ற விசயங்களில் கவனம் செலுத்தலாம்.
- ❖ உண்மையான செயல்திறன்கள் கணிசமாக விலகிவிட்டால் , "ஒரு விதிவிலக்கு ஏற்பட்டுவிட்டது" என்ற பிரச்சினையை முதுநிலை மேலாளர்களுக்குத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டியது அவசியமாகிறது.
- ❖ இந்த "விதிவிலக்கு"உடனடியாக தீர்க்கப்பட வேண்டும் என்பதே இறுதியான நோக்கமாகும்.

4 குறியிலக்கு மேலாண்மையின் ஏதேனும் நான்கு செயல்முறைகளைப் பட்டியலிடுக [எதேனும் 4 மட்டும்]

1. அமைப்பின் குறிக்கோள்களை வரையறுத்தல்
 - தொடக்கத்தில், ஒரு அமைப்பின் உயர்நிலை ஊழியர்களால் அமைப்பின் குறிக்கோள்கள் கட்டமைக்கப்படுகின்றன
 - முதலாவதாக , நீண்ட காலக் குறிக்கோள்கள் கட்டமைக்கப்படுகிறது.
 - பிறகு, குறுகிய கால குறிக்கோள்களைக் கட்டமைத்து நீண்டகால குறிக்கோள்களை அடைவதற்கான சாத்தியக்கூறுகளை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்கிறது.
2. ஒவ்வொரு பிரிவின் இலக்குகள்
 - ஒவ்வொரு பிரிவின் குறிக்கோள்களும், துறை அல்லது பிரிவுக்கான குறிக்கோள்களும், அமைப்பின் ஒட்டு மொத்த குறிக்கோள்களின் அடிப்படையில் கட்டமைக்கப்படுகிறது.
 - மேலும் எந்த வகையான குறிக்கோள்களையும் அடைவதற்குரிய காலமும் நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.
 - இலக்குகள் அல்லது குறிக்கோள்கள் அர்த்தமுள்ள முறையில் வெளிப்படுத்துகிறது
3. முக்கிய முடிவு பகுதிகள்
 - முக்கிய முடிவுகள் பகுதிகள் (Key Result Areas - KRA) முன்னுரிமை அடிப்படையில் அமைக்கப்படுகிறது.

- முக்கிய முடிவுப் பகுதிகள் ஒரு அமைப்பின் வலிமையை குறிக்கிறது.
 - இலாபம், சந்தை நிலவரம், புதிய கண் டுபிடிப்புகள் போன்றவை முக்கிய முடிவுப் பகுதிகளுக்கு உதாரணங்களாகும்
4. கீழ்நிலை ஊழியர்ளின் குறிக்கோள்களை அல்லது இலக்குகளை நிர்ணயித்தல்
- ஒவ்வொரு கீழ்நிலை ஊழியர்களின் குறிக்கோள்களும் அல்லது தனிப்பட்ட குறிக்கோள்களும் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.
 - இது விரும்பத்தக்க , குறைந்த அளவு எண்ணிக்கை அலகுகளான குறிக்கோள்களாக நிர்ணயிக்கப்படுகிறது

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1) குறியிலக்கு மேலாண்மையின் முக்கிய நன்மைகள் யாவை ?

- 1) குறியிலக்கு மேலாண்மையின் கீழ், மேலாளர்கள் மேலாண்மையின் பல்வேறு மட்டங்களில் உள்ள குறிக்கோள்களை அமைப்பதில் ஈடுபட்டுள்ளனர் , இந்த செயல்திட்டம் அவர்களது கடின உழைப்பை உறுதி செய்து சாதனை படைக்கச் செய்கிறது.
- 2) குறியிலக்கு மேலாண்மையின் செயல்முறை மேலாளர்களுக்கு, ஒட்டு மொத்த அமைப்பில் தங்களது பங்கைப் புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது.
- 3) திட்டமிடலுக்கான தேவையையும் மற்றும் திட்டமிடலுக்கான பாராட்டுதலையும் மேலாளர் அங்கீகரிக்கச் செய்கிறது.
- 4) குறியிலக்கு மேலாண்மை பங்கேற்பு மேலாண்மைக்கு ஒரு அடித்தளத்தை வழங்குகிறது. மேலும் கீழ்நிலை ஊழியர்களும் இலக்கு அமைப்பில் ஈடுபடச் செய்கிறது.
- 5) ஒரு துறை மற்றொரு துறை யின் வேலையில் குறுக்கிடும் நோக்கில் ஈடுபடாது.
- 6) குறியிலக்கு மேலாண்மை உதவியுடன் செயல்திறன் முறையாக மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது.
- 7) குறியிலக்கு மேலாண்மை உதவியால் அதிகாரப் பகிர்வு எளிதாகச் செய்யப்படுகிறது.ஒரு தொழிலாளியின் பொறுப்பு குறியிலக்கு மேலாண்மை மூலம் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது
- 8) குறியிலக்கு மேலாண்மை தொழிலாளர்களின் வேலையைச் செறிவூட்டுவதன் மூலம் தொழிலாளர்களை உற்சாகப்படுத்துவதோடு, வேலையினை அர்த்தமுள்ளதாகவும் உருவாக்குகிறது.
- 9) ஒரு தொழிலாளியின் பொறுப்பு குறியிலக்கு மேலாண்மை மூலம் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது.
- 10) மேலாண்மை நிர்வாகத்தால் மிக விரைவில் முடிவுகள் எடுக்கப்படுகிறது.

2. விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் நன்மைகள் என்ன?

- 1) இது மேலாளர்களின் நேரத்தை சேமிக்கிறது. ஏனெனில் அவர்கள் விதிவிலக்கான செயல்களை மட்டுமே கையாளுவார்கள் .
- 2) இது முக்கிய பிரச்சினைகளை நிர்வகிப்பதில் கவனங்களைச் செலுத்துகிறது. இதன் முடிவாக , நிர்வாக திறமைகள் மற்றும் ஆற்றல்கள் சிறப்பாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- 3) இது அதிகாரப் பகிர்வினை எளிமையாக்குகிறது. மேல் நிர்வாகம் பெருந் திட்ட முடிவுகளில் கவனம் செலுத்துகிறது மற்றும் செயல்திறன் முடிவுகள் கீழ்நிலை நிர்வாகத்திற்கு விடப்படுகின்றன

- 4) இது முக்கியமல்லாத தகவலில் இருந்து முக்கியமான தகவலைப் பிரிக்கும் ஒரு தொழில் நுட்பமாகும். போக்குகளின் அறிவு, வரலாறு மற்றும் கிடைக்கக்கூடிய வணிகத் தகவல்கள் இங்கே சிறப்பாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- 5) முக்கியமான சிக்கல்களைக் கண்டறிவதன் மூலம் வாய்ப்புகளையும் அச்சுறுத்தல்களையும் மேலாண்மை எச்சரிக்கையாக வைத்திருக்க விதிவிலக்கு மேலாண்மை உதவுகிறது. இதனால் முன்கூட்டியே தகவல் தெரிவிக்காத மற்றும் அவசரமான நடவடிக்கைகளைத் தவிர்க்க முடியும்.
- 6) விதிவிலக்கு மேலாண்மை முடிவுகளைநிர்ணயிக்கும் சிறந்த அளவு கோலாக விளங்குகிறது. இது குறிக்கோள் செயல்திறன் மதிப்பீட்டில் பயனுள்ளதாக உள்ளது

3. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் பல்வேறு குறைபாடுகளை விளக்குக.

- 1) பெரும்பாலான செயல் நிர்வாகிகள் குறியிலக்கு மேலாண்மை எவ்வாறு செயல்படுகிறது? என்பது பற்றி அறிந்திருப்பதில்லை
- 2) குறியிலக்கு மேலாண்மை என்பது அதிக நேரத்தை எடுத்துக்கொள்ளும் ஒரு முறையாகும் அதிக செலவு மற்றும் அதிகமான காகித வேலை தேவைப்படுகிறது
- 3) குறியிலக்கு மேலாண்மை குறுகிய கால குறிக்கோள்களை மட்டுமே வலியுறுத்துகிறது, நீண்டகால குறிக்கோள்களை கருத்தில் கொள்வதில்லை.
- 4) கீழ்நிலை ஊழியர்களின் நிலை தகுந்த குறிக்கோள் அமைப்பிற்கு அவசியமாகிறது. ஆனால் , குறியிலக்கு மேலாண்மையின் செயல்முறையில் இது சாத்தியம் இல்லை.
- 5) குறியிலக்கு மேலாண்மை திடமான ஒன்றாகும்.கீழ்நிலைக ளுக்கு ஏற்றவாறு மாற்றப்பட வேண்டிய குறிக்கோள்கள் மாற்றியமைக்கப்படவேண்டும். அவ்வாறு அதை செய்யவில்லை என்றால் , திட்டமிட்ட முடிவுகளைப் பெற முடியாது.

4. விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் குறைபாடுகள் பற்றி விவாதிக்க.

- விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் முக்கிய குறைபாடு உண்மையில் மேலாளர்கள் மட்டுமே மிக முக்கியமான முடிவுகளை எடுக்கும் அதிகாரத்தை கொண்டுள்ளனர்
- இது கீழ்நிலை ஊழியர்களுக்கான உற்சாகத்தை குறைக்க செய்கிறது
- இது பிரச்சனைகளை மேலாளர்களுக்கு தெரிவிக்க கால நேரம் எடுத்து கொள்கிறது
- இயல்பான நடைமுறைகளில் இருந்து விலகி செல்லும் ஊழியர்களை நிர்வகிப்பது கடினமாகும்
- ஏனெனில் சிக்கல்களை கருத்தில் கொண்டு நிர்வகிக்கப்படுவதோடு வழக்கமான வரையறுக்கப்பட்ட வேலை கடமைகளுடன் தோல்வியின் புகாருக்கு காரணமானவர்களை கண்டறிந்து இறுதியாக வேலை நீக்கம்/ வேலையை விட்டு நிறுத்தி வைக்கிறது

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

அலகு 2 நிதிச் சந்தை -I அத்தியாயம் 4 நிதிச் சந்தை - ஓர் அறிமுகம்

I. குறுவிடை வினாக்கள்:

1. நன்கு அமைக்கப்பட்ட துறைகளின் கூறுகள் யாவை?

- ஒழுங்குபடுத்துவவர்கள் Regulators
- நிதி நிறுவனங்கள் Financial institutions
- நிதி சந்தை Financial market
- நிதி சேவைகள் Financial services

2. நிதிச் சந்தை – சிறு குறிப்பு வரைக

எந்த ஒரு சந்தையில் நிதி கோரல்கள் சொத்துகள் மற்றும் பத்திரங்கள் போன்ற நிதி கருவிகள் வியாபாரம் செய்யப்படுகிறதோ அதுவே நிதி சந்தை ஆகும்

3. உடனடிச் சந்தை என்றால் என்ன?

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

4. கடன் சந்தை என்றால் என்ன?

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

5. இரண்டாம் நிலைச் சந்தையில் விலை எவ்வாறு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது?

- கலந்துரையாடுதல் மூலம் நிதி சார்ந்த சொத்துக்களின் விலையை நிர்ணயம் செய்ய நிதிச் சந்தை அனுமதிக்கின்றது.
- விலை கண்டுபிடிப்பு செயல்முறை மூலம் தேவை மற்றும் அளிப்பு அடிப்படையில் பொருளாதாரத்தில் நிகளை பங்கீடு செய்வதற்கு நிதிச் சந்தை சைகை வழங்குகிறது

III. சிறுவிடை வினாக்கள்:

1. நிதிச் சந்தையின் பொருள் வரைவிலக்கணத்தை தருக.

- ❖ எந்த ஒரு சந்தையில் நிதி கோரல்கள் சொத்துகள் மற்றும் பத்திரங்கள் போன்ற நிதி கருவிகள் வியாபாரம் செய்யப்படுகிறதோ அதுவே நிதி சந்தை ஆகும்
- ❖ நிதி அளிப்பவர்களிடம் உள்ள உபரி நிதியை நிதி தேவை உள்ளவரிடம் நிதி பற்றாக்குறையை நோக்கி கடன் நிதியை எடுத்து செல்வது நிதி சந்தை எனவும் கூறலாம்

2. உடனடி சந்தை மற்றும் எதிர் நோக்கிய சந்தைகளுக்கும் இடையேயான வேறுபாடுகளை விளக்குக.

உடனடி சந்தை	எதிர் நோக்கிய சந்தை
ஆவணங்கள் வழங்குதல், ரொக்கம்	ஆவணங்கள் வழங்குதல், ரொக்கம்
செலுத்துதல் ஆகியன உடனடியாக	செலுத்துதல் ஆகியன எதிர்காலத்தில்
நடைபெறும்	நடைபெறும்
தீர்வு உடனடியாக நடைபெறும்	தீர்வு உடனடியாக நடைபெறாது

3. இரண்டாம் நிலைச் சந்தை – சிறு குறிப்பு வரைக.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ஏற்கனவே வெளியீடு செய்ய ப்பட்ட பங்குகளுக்கான சந்தை இரண்டாம் நிலைச் சந்தை ஆகும்
 - இரண்டாம் நிலைச் சந்தையில் பங்கு மாற்றகம் ஒரு முக்கியமான நிறுவனம் ஆகும்.
4. இந்தியாவில் நிதிச் சந்தையின் வரை எல்லையை விளக்குக.
- நிதிச் சந்தை தனிநபர்களுக்கு, விவசாய துறைகளுக்கு, தொழிற்சாலைகளுக்கு, சேவை துறைகள் , நிதி நிறுவனங்களான வங்கிகள் , காப்பீட்டு துறைகள் , சேம நல காப்பு நிதிகள் மற்றும் அரசுக்கு நிதி உதவிகளை வழங்குகிறது.
 - மேற்குறிப்பிட்ட அமைப்புகள் தேவையான நிதியை நிதிச் சந்தையின் உதவியுடன் குறித்த நேரத்தில் பெறுகின்றனர். நிதிச் சந்தையின் மூலம் குறுகிய கால மற்றும் நீண்ட கால நிதி உதவியினை நிறுவனங்கள் பெறுகின்றன.
 - இது ஒட்டு மொத்த பொருளாதார மேம்பாட்டிற்கு வழி வகுக்கிறது

IV. பெருவிடை வினாக்கள் :

1. முதல் நிலைச் சந்தை மற்றும் இரண்டாம் நிலைச் சந்தைக்கும் இடையேயான வேறுபாடுகளை விளக்குக.

வ. எண்	அடிப்படை	முதல் நிலை சந்தை	இரண்டாம் நிலை சந்தை
1	பொருள்	புதிய வெளியீடுகளுக்கான சந்தை	ஏற்கனவே வெளியீடு செய்ய ப்பட்ட பங்குகளுக்கான சந்தை
2	கொள்முதல் வகை	நேரடி	மறைமுகம்
3	நிதி	புதிய நிறுவனங்கள் மற்றும் இயங்கி கொண்டு இருக்கும் நிறுவனங்களின் விரிவாக்கம் மற்றும் பல்வகை படுத்தல் போன்றவற்றிற்கு நிதி வழங்குகிறது.	நிறுவனங்களுக்கு நிதி வழங்குவதில்லை ,
4	ஒரு பத்திர எத்தனை முறை விற்க முடியும்?	ஒரே ஒரு முறை	பல முறை
5	வாங்குதல் மற்றும் விற்பனை	நிறுவனங்கள் மற்றும் முதலீட்டாளர்களுக்கு இடையே	முதலீட்டாளர்களுக்கு இடையே
6	பங்குகளை விற்பதன் மீதான ஆதாயம் பெறும் நபர்	நிறுவனம்	முதலீட்டாளர்கள்
7	இடை நிலையர்	ஒப்புறுதியாளர்கள்	ஒப்புறுதியாளர்கள்
8	விலை	நிலை யான விலை	தேவை மற்றும் அளிப்பை பொறுத்து மாறும்
9	அமைப்பு வேறுபாடு	குறிப்பிட்ட புவியியல் இடம் இல்லை	இதற்கு புற அமைப்பு உள்ளது.

2. பல்வேறு வகையான நிதிச் சந்தைகளை விவரிக்க. / பல்வேறுப்பட்ட நிதிச்சார்சந்தையின் வகைகளை கூறி விளக்குக

அ. நிதி கோருதல் வகையின் அடிப்படையில் On the Basis of Type of Financial Claim

i. கடன் சந்தை

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

ii. சமநிலை பங்குச் சந்தை /நேர்மை பங்குகளின் சந்தை

- நிறுமப் சமநிலை பங்குகளின் வணிகத்திற்கான நிதிச் சந்தை சமநிலை பங்குச் சந்தை ஆகும்.

ஆ. நிதி கோருதலின் முதிர்வு அடிப்படையில் On the Basis of Maturity of Financial Claim

i. பணச் சந்தை (Money Market) –

- குறுகிய கால , ஓராண்டு அல்லது அதற்கு குறைவாக நிதி கோருதலுக்கான நிதிச்சந்தை பணச்சந்தை ஆகும்.
- எ.கா . கருவூலச் சீட்டுகள் ,வணிகத் தாட்கள், வைப்புச் சான்றிதழ்கள்

ii. மூலதனச் சந்தை (Capital Market) –

- நீண்ட கால ஓராண்டுக்கு மேல் நிதி கோருதலுக்கான சந்தை மூலதன சந்தை ஆகும்.
- எ.கா . பங்குகள் , கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் போன்றவை .

இ. நிதி கோருதலின் வெளியீட்டுக் கால அடிப்படையில் On the Basis of Time of Issue of Financial Claim

i. முதல் நிலைச் சந்தை (Primary Market) –

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

ii. இரண்டாம் நிலைச் சந்தை (Secondary Market) –

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

ஈ. நிதி கோருதலின் வழங்கலின் கால அடிப்படையில் On the Basis of Timing of Delivery of Financial Claim

i. ரொக்கம் (அ) உடனடிச் சந்தை (Cash/Spot Market)

– ஆவணங்களை வழங்கலும் ரொக்கம் பெறுதலும் உடனடியாக நடைபெறும் சந்தை உடனடிச் சந்தை ஆகும். அதாவது தீர்வு உடனடியாக நடைபெறுகிறது.

ii. முன்னோக்கிய (அ) எதிர்கால சந்தை (Forward or Futures Market) –

- சொத்து வழங்கலும் ரொக்கம் செலுத்தலும் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்டு எதிர்காலத்தில் நடைபெறும் சந்தை எதிர்கால சந்தை ஆகும்.
- பின்னொரு நாளில் பொருட்களை கை மாற்றிக் கொள்வதற்காக இன்றே விலையை முடிவு செய்து கொள்ளும் சந்தை ஆகும்.

உ. நிதிச் சந்தை அமைப்பின் அடிப்படையில் On the Basis of the Organizational Structure of the Financial Market

i. பரிமாற்றக வர்த்தகச் சந்தை (Exchange Traded Market)

- ஒரே ஒழுங்கு நடை முறைகளை கொண்ட மைய அமைப்பு (பங்கு மாற்றகம்).

ii. உடனடி சந்தை (Over the Counter Market) –

- வழக்கமான நடை முறைகளைக் கொண்ட பரவலாக்கப்பட்ட சந்தை (பங்கு மாற்றகத்திற்கு வெளியில்)

3. நிதிச் சந்தையின் பங்கினை விவாதிக்கவும்.

அ. சேமிப்பை பெருக்குதல் Savings Mobilization

- சேமிப்பாளர்கள் (அ) தனிநபர்கள், வணிக நிறுவனங்கள், பொதுத்துறை நிறுவனங்கள், மற்றும் அரசு போன்ற உபரி அலகுகளிடமிருந்து நிதிகளை பெறுவதன் மூலம் நிதிச் சந்தை ஒரு முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது.

ஆ. முதலீடுகள் Investment

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

இ. தேசிய வளர்ச்சி National Growth

- நிதிப் பற்றாக்குறை உள்ள நிறுவனங்களுக்கு உபரி நிதிகள் தடங்கலின்றி நடமாட்டம் செய்ய உறுதி செய்வதன் மூலம் ஒரு தேசத்தின் வளர்ச்சியில் நிதிச் சந்தை பங்களிப்பை வழங்குகிறது.
- நிதி ஆக்க பூர்வமான நோக்கில் பயன்படுத்த வழிவகை செய்கிறது.
- இது ஒட்டு மொத்த பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு வழிவகுக்கிறது.

ஈ. தொழில்முனைவோர் வளர்ச்சி Entrepreneurship Growth

- தேவையான நிதி வளங்கள் தொழில்முனைவோர்களுக்கு கிடைக்க பெறுவதன் மூலம் அதன் மேம்பாட்டிற்கு நிதிச் சந்தை பங்களிக்கிறது.

உ. தொழிற்துறை மேம்பாடு Industrial Development

- நிதிச் சந்தையின் பல்வேறு கூறுகள் ஒரு நாட்டின் தொழிற்துறையின் துரித வளர்ச்சி மற்றும் பொருளாதார மேம்பாட்டிற்கு உதவி புரிகிறது.
- இதன் மூலம் சமுதாயத்தின் வாழ்க்கை தரம் மற்றும் நல்வாழ்வை உயர்த்துகிறது.

4. நிதிச் சந்தையின் பணிகள் யாவை ?

I இடைநிலையர் பணிகள் (Intermediary Functions)

நிதிச் சந்தையின் இடைநிலையர் பணிகள் பின்வருமாறு

அ) வள ஆதாரங்களின் பரிமாற்றம் (Transfer of Resources)

– நிதிச் சந்தைகள் பொருளாதார மூலவளங்களை கடன் தருபவர்களிடமிருந்து கடன் பெறுபவர்களுக்கு மாற்ற உதவி புரிகின்றது.

ஆ) வருவாயை அதிகரித்தல் (Enhancing Income) –

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

இ) ஆக்க பூர்வ பயன்பாடு (Production Usage) –

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- நிதிச்சந்தை பெற்ற கடன் நிதியை ஆக்க பூர்வமான முறையில் பயன்படுத்த அனுமதிக்கின்றது.
 - இது வருமானம் மற்றும் தேசிய மொத்த உற்பத்தி அதிகரிக்கிறது.
- ஈ) மூலதன உருவாக்கம் (Capital Formation) –
- நிதிச்சந்தைகள் புதிய சேமிப்பு ஓட்டம் மூலம் ஒரு நாட்டின் மூலதன உருவாக்கத்திற்கு உதவி புரிய வழிவகை செய்கிறது.
- உ) விலை நிர்ணயம் (Price Determination) –
- வாங்குபவர்கள் மற்றும் விற்பவர்கள் கலந்துரையாடுதல் மூலம் நிதி சார்ந்த சொத்துக்களின் விலையை நிர்ணயம் செய்ய நிதிச் சந்தை அனுமதிக்கின்றது.
 - விலை கண்டுபிடிப்பு செயல்முறை மூலம் தேவை மற்றும் அளிப்பு அடிப்படையில் பொருளாதாரத்தில் நிகளை பங்கீடு செய்வதற்கு நிதிச் சந்தை சைகை வழங்குகிறது.
- ஊ) விற்பனை வழிமுறைகள் (Sale Mechanism) –
- நிதிச்சந்தைகள் , முதலீட்டாளர்கள் நிதிச் சொத்துக்களை விற்பனை செய்வதற்கு வழிமுறைகளை வழங்குகிறது.
 - இதன் மூலம் அச்சொத்துக்கள் சந்தையிடுதல் மற்றும் நீர்மைத் தன்மைகளுக்கு பலன் வழங்குகிறது.
- எ) தகவல்கள் (Information) –
- நிதிச் சந்தையில் பங்கேற்பாளர்களின் நடவடிக்கைகள் சந்தையின் பல்வேறு பகுதிகளில் தகவல்களை உற்பத்தி செய்ய மற்றும் பரவலாக்க வழி வகுக்கிறது.
 - அதனால் தான் நிதிச் சொத்துக்களின் பரிவர்த்தனை செரிவு குறைகிறது.

II. நிதிச் சார்ந்த பணிகள் Financial Functions

நிதிச் சந்தையின் நிதி சார்ந்த பணிகள் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியுள்ளது:-

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

அத்தியாயம் 5 மூலதன சந்தை

II. குறு வினாக்கள்:

1. மூலதன சந்தை என்றால் என்ன?

அருண் கே .தத்தா அவர்களின் கூற்றுப்படி மூலதனச் சந்தை என்பது –“பல்வேறு வகையான மூலதன ஆதாயங்களின் தேவை மற்றும் அளிப்பிற்கு இடையே தோற்றுவிக்கப்பட்ட இணைப்புகளுடன் நிறுவன முதலீடுகள் மற்றும் செயல்பாடுகளின் ஒரு கலவையே ”

2. OTCEI – சிறு குறிப்பு வரைக.

- பங்குகளை இந்தியா முழுவதும் மின்னணு மூலம் வியாபாரம் செய்யும் நோக்கத்தோடு முதன்மை நிதி நிறுவனங்களால் உருவாக்கப்பட்டதே OTCEI என்பதா கும்.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- இதன் மூலம் முதலீட்டாளர் மற்றும் நிறுமத்திற்கு சில பிரச்சனைகள் இருந்த போதும் வெளிப்படாத தன்மை, விரைவான முடிவு, நெகிழ்வு தன்மை ஆகிய நன்மைகளையும் அளிக்கிறது.
3. பரஸ்பர நிதி என்றால் என்ன?
- சிறு முதலீட்டாளர்களின் சேமிப்புகளை பெரிய முதலீடாக மாற்றும் நிதி நிறுவனங்களையே பரஸ்பர நிதி என்கிறோம்.
 - பரஸ்பர நிதி நிறுவனம் பங்குதாரர்களிடமிருந்து பெற்ற நிதியினை முதலீடு செய்வதற்கு அந்த முதலீட்டிலிருந்து பெற்ற பலனை பங்குதாரர்களுக்கு அளிக்கிறது
4. மூலதன சந்தையின் பங்கேற்பாளர்கள் யார்?
- தனிநபர்கள்,
 - நிறுமங்கள்,
 - அரசு வங்கிகள், மற்றும்
 - இதர நிதி நிறுவனங்கள்
5. மூலதன சந்தையில் விலை எவ்வாறு நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது?
- ❖ பத்திரங்களின் விலை மூலதனச் சந்தையில் பத்திரங்களின் தேவை மற்றும் அளிப்பை பொறுத்து தீர்மானிக்கப்படுகிறது.

III. சிறு வினாக்கள்:

1. மூலதன சந்தையின் பல்வேறு வகைகள் என்ன? விளக்குக.

மூலதன சந்தை வகைகள்

1. முதல் நிலை சந்தை
2. இரண்டாம் நிலைச் சந்தை

முதல் நிலைச் சந்தை Primary Market:

- ❖ புதிய வெளியீடுகளுக்கான சந்தை முதல் நிலை சந்தை அல்லது புதிய வெளியீடுகள் சந்தை எனப்படும்
- ❖ முதல் நிலை சந்தையில் கடனாளிகள் நீண்டகால நிதிக்காக புதிய நிதி பத்திரங்களை மாற்றும் செய்து கொள்கின்றனர்.

இரண்டாம் நிலை சந்தை Secondary Market

- ❖ ஏற்கனவே வெளியீடு செய்யப்பட்ட பத்திரங்களுக்கான சந்தை இரண்டாம் நிலைச் சந்தை என வரையறுக்கப்படுகிறது.
- ❖ ஏற்கனவே முதல் நிலைச் சந்தையில் வெளியீடு செய்யப்பட்ட பத்திரங்கள் இங்கு வணிகம் செய்யப்படுகின்றன

2. மூலதன சந்தையின் ஏதேனும் இரண்டு பணிகளை விளக்குக.

நிலை மூலதனம் Permanent Capital

- ❖ மூலதனச் சந்தை / பங்கு மாற்றகம் நிறுமங்கள் நிலை மூலதனத்தை திரட்டுவதற்கு உதவிபுரிகிறது.
- ❖ பங்கு மாற்றகம் முதலீட்டாளர்கள் தங்களுடைய பத்திரங்களை வாங்க அல்லது விற்க வாய்ப்பு அளிப்பதன் மூலமாகவும், அதே சமயம் நிறுமங்களின் நிலையான மூலதனம் பாதிக்காத வகையிலும் இருக்க உதவி செய்கிறது.

அயல்நாட்டு மூலதனம் Foreign Capital

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ மூலதனச் சந்தை அயல்நாட்டு மூலதனத்தை திரட்ட உதவி புரிகிறது.
- ❖ இந்திய நிறுமங்களின் பத்திரங்கள் மற்றும் இதர பத்திரங்கள் மூலம் அயல்நாடுகளின் மூலதன நிதியை திரட்ட வழிவகை செய்கிறது.

3. தேசிய தீர்வக மற்றும் களஞ்சிய அமைப்பு - சிறு குறிப்பு வரைக

தேசிய தீர்வக மற்றும் களஞ்சிய அமைப்பு

பங்கில்லா வணிக முறையின் கீழ் பத்திரங்களின் தீர்வுகள் அனைத்தும் பதிவேட்டின் முலமே நடைபெறுகிறது. பங்கில்லா வணிக முறையில் கீழ்கண்ட மூன்று பகுதிகள் உள்ளடங்கியுள்ளது.

அ) தேசிய வணிக ஒப்பீடு மற்றும் அறிக்கை முறையானது பத்திரச்சந்தையின் வரையறை மற்றும் கட்டளைகளை விளக்குகிறது.

ஆ) தீர்வு தேதியன்று தரகர்களின் நிகர ரொக்கம் மற்றும் பங்கு பொறுப்புகளை தேசிய அகற்றீட்டுமுறை முடிவு செய்வதையே குறிக்க கோளாக கொண்டுள்ளது .

இ) எந்த ஒரு பத்திரமும் மாற்றப்படாமல் மின்னணு மூலம் பதிவுகள் செய்யப்பட்டு பங்கு உரிமையை மாற்றுவதையே தேசிய வைப்பு அமைப்பு செய்கிறது

4. இந்திய மூலதன சந்தையின் தோற்றம் மற்றும் வளர்ச்சியை விவரி

- ❖ 1947 முதல் 1973 வரையிலான காலத்தில் மேம்பாட்டு நிதி நிறுவனங்களான IFCI, ICICI, IDBI, UTI, SFCs மற்றும் SIDCs போன்றவை உருவாக்கப்பட்டன.
- ❖ இந்நிதி நிறுவனங்கள் மூலதன சந்தையை பலப்படுத்த மிகவும் உறுதுணையாக இருந்தன.
- ❖ 1980 லிருந்து 1992 வரையிலான காலத்தில், முதன்மை சந்தை (Primary Market) க்கு தேவையான வளங்களை சேகரிக்க, கடனீட்டுப் பத்திரம் மிகவும் சக்திவாய்ந்த ஆவணமாக செயல்பட்டது
- ❖ முதன்மை சந்தை மற்றும் இரண்டாம் சந்தையினை ஒழுங்குபடுத்தும் அமைப்பாக SEBI உருவானது.
- ❖ புது நிதி சேவையான கடன் மதிப்பீடு (Credit rating) அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.
- ❖ இரண்டாம் சந்தையின் வேலைகளை மறு சீரமைப்பு மற்றும் மதிப்பீடு செய்து ஆலோசனை வழங்க பல குழுக்கள் உருவாக்கப்பட்டன

5. ஏட்டுக்கடன் மற்றும் துணிகர வழங்கு நிறுமங்களை பற்றி விளக்குக

துணிகர நிதி நிறுவனம் Venture Fund Institutions

- ❖ துணிகர மூலதன நிதி என்பது சாதாரண நிதியில் ஒரு பகுதி ஆகும்.
- ❖ இது புதிய திட்டம் மற்றும் கண்டுபிடிப்பிற்கு நிதி வழங்குவதற்காக உருவாக்கப்பட்டதாகும்.

ஏட்டுக் கடன் தரகு முகமை நிறுவனங்கள் Factoring Institutions

- ❖ விற்பனை மூலம் பெற வேண்டிய பெறுதல்களின் அடிப்படையில் நிதி நிறுவனங்கள் செய்யும் நிதி ஏற்பாடே ஏட்டுக்கடன் தரகு முகமை ஆகும்.
- ❖ ஏட்டுக்கடன் தரகு முகமை அதனுடைய வாடிக்கையாளர்களுக்காக ஏட்டுக்கடன்களை வசூலிக்கும்

.IV. பெரு வினாக்கள்

1. மூலதன சந்தையின் சிறப்பியல்புகளை விவாதிக்க.

அ) பத்திரங்களின் சந்தை Securities Market

- ❖ பங்குகள், கடனுறுதிப் பத்திரங்கள் போன்ற பத்திரங்கள் மூலதனச் சந்தையில் கையாளப்படுவதால் இது பத்திரங்களின் சந்தை என அழைக்கப்படுகிறது.

ஆ) விலை Price

- ❖ பத்திரங்களின் விலை மூலதனச் சந்தையில் பத்திரங்களின் தேவை மற்றும் அளிப்பைப் பொறுத்து தீர்மானிக்கப்படுகிறது.

இ) பங்கேற்பாளர்கள் Participants

- ❖ மூலதனச் சந்தையின் ஈடுபடுபவர்கள் தனிநபர்கள், நிறுவனங்கள், அரசு வங்கிகள் , மற்றும் இதர நிதி நிறுவனங்கள் போன்றவர்களை உள்ளடக்கியுள்ளது

ஈ) இட அமைவு Location

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

உ) நிதிசார்ந்த சொத்துக்களின் சந்தை Market for Financial Assets

- ❖ மூலதனச் சந்தை நீண்டகால நிதி சார்ந்த சொத்துக்களுக்கான ஒரு மேடையை வழங்குகிறது.

2. நிதி சந்தையின் பல்வேறு வகைகளை விவரிக்க.

(I) துணிகர நிதி நிறுவனம் Venture Fund Institutions

- ❖ துணிகர மூலதன நிதி என்பது சாதாரண நிதியில் ஒரு பகுதி ஆகும்.
- ❖ இது புதிய திட்டம் மற்றும் கண்டுபிடிப்பிற்கு நிதி வழங்குவதற்காக உருவாக்கப்பட்டதாகும்.

(II) ஏட்டுக் கடன் தரகு முகமை நிறுவனங்கள் Factoring Institutions

- ❖ விற்பனை மூலம் பெற வேண்டிய பெறுதல்களின் அடிப்படை யில் நிதி நிறுவனங்கள் செய்யும் நிதி ஏற்பாடே ஏட்டுக்கடன் தர கு முகமை ஆகும்.
- ❖ ஏட்டுக்கடன் தரகு முகமை அதனுடைய வா டிக்கையாள ர்களுக்காக ஏட்டுக்கடன்களை வசூலிக்கும்

(III) பரஸ்பர நிதி Mutual Fund

- சிறு முதலீட்டாளர்களின் சேமிப்புகளை பெரிய முதலீடாக மாற்றும் நிதி நிறுவனங்களையே பரஸ்பர நிதி என்கிறோம்.
- பரஸ்பர நிதி நிறுவனம் பங்குதாரர்களிடமிருந்து பெற்ற நிதியினை முதலீடு செய்வதற்கு அந்த முதலீடிலிருந்து பெற்ற பலனை பங்குதாரர்களுக்கு அளிக்கிறது

(IV) இந்திய உடனடி பங்கு மாற்றகம் Over the Counter Exchange of India

- பங்குகளை இந்தியா முழுவதும் மின்னணு முலம் வியாபாரம் செய்யும் நோக்கத்தோடு முதன்மை நிதி நிறுவனங்களால் உருவாக்கப்பட்டதே OTCEI என்பதாகும்.
- இதன் மூலம் முதலீட்டாளர் மற்றும் நிறுவனத்திற்கு சில பிரச்சனைகள் இருந்த போதும் வெளிப்படை த் தன்மை , விரைவான முடிவு, நெகிழ்வுதன்மை ஆகிய நன்மைகளையும் அளிக்கிறது

(V) இந்திய தேசியப் பங்கு மாற்றகம் லிமிடெட் National Stock Exchange of India Limited [NSEI]

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- 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.

(VI) தேசிய தீர்வு மற்றும் களஞ்சிய அமைப்பு National Clearance and Depository System

பங்கில்லா வணிக முறையின் கீழ் பத்திரங்களின் தீர்வுகள் அனைத்தும் பதிவேட்டின்மூலமே நடைபெறுகிறது.

பங்கில்லா வணிக முறையில் கீழ்க்கண்ட மூன்று பகுதிகள் உள்ளடங்கியுள்ளது.

அ) தேசிய வணிக ஒப்பீடு மற்றும் அறிக்கை முறையானது பத்திரச்சந்தையின் வரையறை மற்றும் கட்டளைகளை விளக்குகிறது.

ஆ) தீர்வு தேதியன்று தரகர்களின் நிகர ரொக்கம் மற்றும் பங்கு பொறுப்புகளை தேசிய அகற்றீட்டுமுறை முடிவு செய்வதையே குறிக்க கோளாக கொண்டுள்ளது .

இ) எந்த ஒரு பத்திரமும் மாற்றப்படாமல் மின்னணு மூலம் பதிவுகள் செய்யப்பட்டு பங்கு உரிமையை மாற்றுவதையே தேசிய வைப்பு அமைப்பு செய்கிறது

(VII) தேசிய பத்திரங்கள் களஞ்சியம் லிமிடெட் National Securities Depositories Limited

- ❖ காகிதமில்லா மற்றும் காகிதமாற்று பங்குகளை கொண்டு வருவதற்காக 1996 ம் ஆண்டு NSDL உருவாக்கப்பட்டது.
- ❖ இரண்டாம் சந்தையில், வியாபாரத்திற்கு பின் ஏற்படும் சிக்கல்களை தீர்க்கவும் NSDL உருவாக்கப்பட்டது.

(VIII) இந்திய பங்கு வைப்பு கழகம் லிமிடெட் Stock Holding Corporation of India Limited

- ❖ SHCIL ல் நோக்கமானது பங்குச் சந்தை நடவடிக்கையில், மத்திய பத்திர வைப்பாக செயல்படுவதே ஆகும்.
- ❖ இக்கழகம் தேசிய அளவிலான நிர்வாக சீர்திருத்த பணிகளையும் செய்கிறது

3. மூலதன சந்தையின் பல்வேறு பணிகளை விளக்குக.

(I) சேமிப்பு மற்றும் மூலதன உருவாக்கம் Savings and Capital Formation

- ❖ மூலதனச் சந்தையில் பல்வேறு வகையான பத்திரங்கள் பல்வேறு துறையைச் சார்ந்து மக்களிடமிருந்து (தனிநபர், நிறுமங்கள், அரசு முதலியன) சேமிப்பை திரட்டுவதற்கு உதவி செய்கின்றது,

(II) நிலை மூலதனம் Permanent Capital

- ❖ மூலதனச் சந்தை / பங்கு மாற்றகம் நிறுமங்கள் நிலை மூலதனத்தை திரட்டுவதற்கு உதவிபுரிகிறது.
- ❖ பங்கு மாற்றகம் முதலீட்டாளர்கள் தங்களுடைய பத்திரங்களை வாங்க அல்லது விற்க வாய்ப்பு அளிப்பதன் மூலமாகவும்,
- ❖ அதே சமயம் நிறுமங்களின் நிலையான மூலதனம் பாதிக்காத வகையிலும் இருக்க உதவி செய்கிறது.

(III) தொழிற்துறை வளர்ச்சி Industrial Growth

- ❖ பொருளாதாரத்தின் தொழிற் துறைக்கு மூலவளங்களை மாற்றுவதன் மூலம் பங்குமாற்றகம் ஒரு மைய சந்தையாக உள்ளது.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

❖ இது போன்ற நிறுவனங்கள் உற்பத்தி வழிகளில் முதலீடு செய்ய மக்களை ஊக்குவிக்கின்றது.

❖ **உடனடி மற்றும் தொடர்ச்சியான சந்தை Ready and Continuous Market**

❖ பங்குமாற்றகம் வாங்குபவர்கள் மற்றும் விற்பவர்கள் பத்திரங்களை வாங்க மற்றும் விற்பதற்கு ஒரு வசதியான மையத்தை வழங்குகிறது.

செயல் திறனுக்கு நம்பகமான வழிகாட்டி Reliable Guide to Performance

❖ மூலதனச் சந்தை நிறுமங்களின் செயல்திறன் மற்றும் நிதி நிலைக்கு ஒரு நம்பகமான வழிகாட்டியாக சேவை புரிகிறது.

நிதிகளின் உரிய திசையில் ஆற்றுப்படுத்தல் Proper Channelization of Funds

❖ பத்திரங்களின் நடப்பு சந்தை விலை மற்றும் அதன் வருவாய், பொதுமக்கள் தங்கள் நிதியை ஒரு குறிப்பிட்ட நிறுமத்தில் முதலீடு செய்ய வழிகாட்டும் காரணியாக உள்ளது.

❖ இது பொது நலனுக்காக நிதியை திறன்பட பயன்படுத்துவதை உறுதி செய்கிறது.

பின்தங்கிய பகுதிகளை மேம்படுத்துதல் Development of Backward Areas

❖ மூலதனச் சந்தை பின்தங்கிய பகுதிகளின் திட்டங்களுக்கு நிதி உதவி வழங்குகிறது.

❖ இது பின் தங்கிய பகுதிகளின் பொருளாதார மேம்பாட்டிற்கு உதவி செய்கிறது.

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

அயல்நாட்டு மூலதனம் Foreign Capital

❖ மூலதனச் சந்தை அயல்நாட்டு மூலதனத்தை திரட்ட உதவி புரிகிறது.

❖ இந்திய நிறுமங்களின் பத்திரங்கள் மற்றும் இதர பத்திரங்கள் மூலம் அயல்நாடுகளின் மூலதன நிதியை திரட்ட வழிவகை செய்கிறது

அத்தியாயம் 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?

வணிக இரசீதுகளை வாங்கி விற்கும் இடம் வணிக இரசீது சந்தை ஆகும்

3. வைப்புச் சான்றிதழ் சந்தை என்றால் என்ன?

வைப்புச் சான்றிதழ் வாங்கி விற்கும் இடம் வைப்புச் சான்றிதழ் சந்தை ஆகும்

4. அரசுப் பத்திரங்கள் சந்தை என்றால் என்ன?

அரசு அல்லது தங்கமுனை பத்திரங்களை வாங்கவும் விற்கவும் கூடிய ஒரு சந்தைக்கு 'அரசு பத்திரங்கள் சந்தை' என்று பெயர்

5. பணச்சந்தையில் பயன்படுத்தப்படும் ஆவணங்கள் யாவை ?

- கருவூல சந்தையில் கிடைக்கும் கருவூல சீட்டுகள் .
- அழைப்பு கடன் சந்தையில் கிடைக்கும் குறுகியகால அறிவிப்பு மற்றும் அழைப்பு பணம்.
- இரசீது சந்தையில் கிடைக்கும் வணிக இரசீதுகள் மற்றும் உறுதிமொழி பத்திரங்கள்
- வணிகத்தாள்கள் (Commercial Papers)
- வைப்பு இரசீதுகள் (Certificate of Deposits)

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- வங்கிகளுக்கு இடை யிலான பங்கேற்பு சான்றிதழ்கள் (Inter-Bank Participation Certificates)
- ரெப்போ – (Repo) மீள் வாங்கல் வீத ஆவணங்கள்

6. பழமையான இரண்டு பணச்சந்தைகளை விவரி.

கருவூல ரசீது சந்தை TREASURY BILL MARKET

கருவூல ரசீதுகளை வாங்கும் மற்றும் விற்கும் சந்தைக்கு கருவூல ரசீது சந்தை என்று பெயர்

வணிக இரசீது சந்தை COMMERCIAL BILL MARKET

வணிக இரசீதுகளை வாங்கி விற்கும் இடம் வணிக இரசீது சந்தை ஆகும்

7. ஏலமிடுதல் என்பதன் பொருள் யாது?

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

8. மாறுதல் என்பதன் பொருள் யாது?

- ❖ ஒரு பத்திரத்தை வாங்குவதற்காக மற்றொரு பத்திரத்தை விற்பனை செய்ய கொண்டு செல்லும் நடவடிக்கையின் ஒரு பகுதியாக இரண்டாம் நிலை சந்தையில் இந்திய ரிசர்வ் வங்கி மேற்கொண்ட அதன் திறந்த சந்தை செயல்பாடு 'மாறுதல்' ஆகும்

II. சிறு வினாக்கள்:

1. கருவூல இரசீதின் பொது இயல்புகள் யாவை ?

கருவூல இரசீது பின்வரும் பொதுவான இயல்புகளை உடையது. அவை பின்வருமாறு

1. வெளியிடுபவர்
2. நிதி இரசீது
3. நீர்மைத் தன்மை
4. முக்கிய ஆதாரம்
5. பண மேலாண்மை

2. பணச்சந்தையில் ஈடுபடும் பங்கேற்பாளர்கள் யாவர் ?

1. பல்வேறு நாடுகளின் அரசாங்கங்கள்
2. பல்வேறு நாடுகளின் மைய வங்கிகள்
3. தனியார் மற்றும் பொதுத்துறை வங்கிகள்
4. பரஸ்பர நிதி நிறுவனங்கள்
5. காப்பீட்டு நிறுவனங்கள்
6. வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனங்கள்
7. இந்திய ரிசர்வ் வங்கி மற்றும் பாரத ஸ்டேட் வங்கி
8. வணிக வங்கிகள்
9. மாநில அரசுகள்
10. பொதுமக்கள்

3. கருவூல இரசீதின் வகைகளை விவரி.

(I) 91 நாட்கள் கருவூல இரசீதுகள்

- ❖ 91 நாட்கள் கருவூல ரசீதுகள் ஒரு நிலை யான 4 சதவீத தள் ரூபடி விகிதத்தில் ஏலத்தின் மூலம்

வெளியிடப்படுகின்றன

(II) 182 நாட்கள் கருவூல இரசீதுகள்

- ❖ இந்திய ரிசர்வ் வங்கி 91 நாட்கள் மற்றும் 182 நாட்கள் கருவூல இரசீதுகளை ஒரு வாரம் முழுவதும் வடிகட்டும் அடிப்படையில் வெளியிடப்படுகிறது

(III) 364 நாட்கள் கருவூல இரசீதுகள்

- ❖ 364 நாட்கள் கருவூல இரசீதுகள் எவ்வித நிலையான விகிதமும் கொண்டு செயல்படுவதில்லை .
- ❖ இந்த தள்ளுபடி விகிதம் அதிகார அமைப்பின் இசைவினை பெற்று பங்கேற்பாளர்களுக்கு ஏலத்தில் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

4. வைப்புச் சான் ரிதழின் இயல்புகளை விவரி.

1. கால வைப்புக்கான உரிமை ஆவணம் ஆகும்.
2. பிணையமற்ற மாற்றுமுறை ஆவணங்கள் ஆகும்.
3. மேல் எழுதுதல் மூலம் எளிதில் மாற்றி வழங்கும் தன்மை உடையது.
4. முகமதிப்பிலிருந்து வட்டத்தில் வெளியிடுதல்.
5. ச லுகை நாட்கள் இல்லாமல் குறிப்பிட்ட தேதியில் திரும்பச் செலுத்தக் கூடியது

5. வணிக இரசீதின் வகைகளை விவரி

அ. தேவை மற்றும் பயன்பாட்டு இரசீதுகள் DEMAND AND USANCE BILLS

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

ஆ. தூய்மை இரசீதுகள் மற்றும் ஆவண இரசீதுகள் CLEAN BILLS AND DOCUMENTARY BILLS

- ❖ பொருட்களின் உரிமை ஆவணம் மூலம் இணைக்கப்பட்ட இரசீதுகள் ஆவண இரசீதுகள் என்று அழைக்கப்படுகிறது.
- ❖ எந்த ஒரு ஆவண மும் எழுதி இணைக்கப்படாத இரசீதுகள் தூய்மை இரசீதுகள் ஆகும்.
- ❖ எ.கா : தொடர்வண்டி இரசீது மற்றும் சரக்குந்து இரசீது

இ. உள்ளநாட்டு மற்றும் அயல்நாட்டு இரசீதுகள் INLAND BILLS AND FOREIGN BILLS

- ❖ இந்தியாவில் குடியிருக்கும் ஒரு நபருக்கு இந்தியாவில் எழுதப்பட்ட மற்றும் செலுத்தவேண்டிய இரசீதுகள் ஆகியவற்றை உள்ளநாட்டு இரசீதுகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன.
- ❖ அயல்நாட்டு இரசீதுகள் என்பது இந்தியாவிற்கு வெளியே எழுதப்பட்டு இந்தியாவிலோ அல்லது அயல்நாட்டிலோ செலுத்தப்படும் இரசீதுகளை அயல்நாட்டு இரசீதுகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன

ஈ. தனித்துவமான இரசீதுகள் INDIGENEOUS BILLS

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

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

உ. இருப்பிட மற்றும் வழங்கல் இரசீதுகள் ACCOMMODATION AND SUPPLY BILLS

❖ இருப்பிட மற்றும் வழங்கல் இரசீதுகள் என்பது உண்மை யான வியாபார நடவடிக்கைகள் அல்லாமல் உருவாக்கப்படும் இரசீதுகளை இருப்பிட மற்றும் வழங்கல் இரசீதுகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன

பெரு வினாக்கள்:

1. பணச்சந்தை மற்றும் மூலதனச்சந்தை வரைவிலக்கணம் தருக. இவை இரண்டிற்கும் இடையிலான வேறுபாடுகளை விவரி.

பணச்சந்தை

பல்வேறு அமைப்புகள் மற்றும் நிறுவனங்கள் பணத்திற்கு நிகரான பல்வேறு ஆவணங்களை கையாளும் மொத்த அமைப்பிற்கான கூட்டுப் பெயராகும் – குரோத்தர்

மூலதன சந்தை

அருண் கே தத்தா அவர்களின் கூற்றுப்படி மூலதனச் சந்தை என்பது –“பல்வேறு வகையான மூலதன ஆதாயங்களின் தேவை மற்றும் அளிப்பிற்கு இடையே தோற்றுவிக்கப்பட்ட இணைப்புகளுடன் நிறுவன முதலீடுகள் மற்றும் செயல்பாடுகளின் ஒரு கலவையே”

வ.எண்	அடிப்படை	பணச்சந்தை	மூலதன சந்தை
1	நிதியின் காலம்	அதிக பட்சம் ஓர் ஆண்டு	குறைந்த பட்சம் ஓர் ஆண்டிற்கு மேல்
2	இடர் அளவு	கடன் மற்றும் சந்தை ஆபத்து குறைந்தளவு உள்ளது	கடன் மற்றும் சந்தை ஆபத்து அதிகளவு உள்ளது
3	பண மதிப்பு	பணச் சந்தையில் ஒவ்வொரு நிதி ஆவணமும் பெரிய மதிப்பிலனவை .	மூலதனச் சந்தையில் கையாளப்படும் ஒவ்வொரு ஆவணமும் சிறிய மதிப்பிலானவை
4	ஒப்புறுதியளித்தல்	ஒப்புறுதி அளித்தல் முதன்மைப்பணி அல்ல.	ஒப்புறுதி அளித்தல் முதன்மைப்பணி ஆகும்.
5	உட்பிரிவு	உட்பிரிவு ஏதுமில்லை .	மூலதனச் சந்தையில் முதல் நிலைச்சந்தை மற்றும் இரண்டாம் நிலைச்சந்தை என இரண்டு உட்பிரிவுகள் உள்ளது
6	பரிவர்த்தனை நடைபெறும் இடம்	இதற்கு முறையான இடம் ஏதுமில்லை .	பரிவர்த்தனைகள் ஒரு முறை யான இடத்தில் இடம் பெறுகின்றன உதாரணம்: பங்கு பரிமாற்றகம்

2. பணச்சந்தையின் சிறப்பியல்புகளை விவரி.

1. குறுகிய கால நிதிகள் Short-term Funds

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ குறுகிய கால நிதிகள் அல்லது பணத்திற்கு நிகரான நிதி சொத்துக்களுக்கான முற்றிலுமான ஒரு சந்தை இதுவா கும்.

2. முதிர்வு காலம் Maturity Period

- ❖ இச்சந்தையில் ஒரு வருடத்திற்கு குறைவான முதிர்வு காலம் கொண்ட நிதி சொத்துக்களை மட்டுமே பயன்படுத்தப்படுகிறது.

3. பணமாக மாற்றுவது Conversion of cash

- ❖ உடனடியாக பணமாக மாற்றியமைக்கக்கூடிய நிதிச் சொத்துக்களை மட்டுமே இச்சந்தையில் இழப்பு இல்லாமல் குறைந்தபட்ச பரிவர்த்தனை செலவில் பரிமாற்றம் செய்யப்படுகிறது.

4. முறையான இடமில்லை No Formal place

- ❖ பொதுவாக பரிவர்த்தனைகள் தொலை பேசி அதாவது வாய் மொழி தொடர்பு மூலமாக நடைபெறுகின்றன.
- ❖ சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்கள் மற்றும் எழுதப்பட்ட தகவல்தொடர்புகள் பின்னர் பரிமாறிக்கொள்ளலாம்.
- ❖ மூலதனச் சந்தையில் உள்ளது போல் பங்குச்சந்தையில் ஒரு முறையான இடமில்லை .

5. துணை சந்தைகள் Sub-markets

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

6. நெகிழ்வுத் தன்மை (Flexibility)

- ❖ இச்சந்தை குறித்த ஒழுங்குமுறை கட்டமைப்பில் அதிக அளவு நெகிழ்வுத் தன்மை இருப்பதால், நிலையான முயற்சி புதிய ஆவணங்களை அறிமுகப்படுத்துவதில் செய்யப்படுகிறது.

3. பணச்சந்தையின் ஆவணங்களை விவரி.

(I) கருவூல இரசீதுகள் TREASURY BILLS

- ❖ கருவூல இரசீதுகள் என்பது குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுடன் கூடிய கடன் உறுதி பத்திரமாகும்.
- ❖ அரசாங்கம் கருவூல இரசீதின் தொகையை அதன் தவணை காலத்திற்குள் திருப்பி செலுத்தப்பட்டு விடும் என்ற உறுதிமொழியை அளிக்கிறது.
- ❖ அதன் காலம் ஒரு வருடத்திற்கு மேல் இருக்காது.

(II) வைப்புச் சான்றிதழ் CERTIFICATE OF DEPOSITS

- ❖ வைப்பு சான்றிதழ் வங்கிகள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்களால் வழங்கப்படும் குறுகிய கால வைப்பு ஆவணங்களாகும்.
- ❖ இவற்றை வங்கிகளும் நிதி நிறுவனங்களும் தங்களது நிதி ஆதாரங்களை உயர்த்திக் கொள்வதற்காக வெளியிடுகின்றன.

(III) வணிக இரசீதுகள் COMMERCIAL BILLS

- ❖ பொருட்களின் விற்பனையாளர்கள் மூலம் பொருட்களை வாங்குபவர் மீது எழுதி தயாரிக்கப்படும் ஒரு ஆவணமே வணிக இரசீது ஆகும்.
- ❖ இந்த இரசீதுகள் 30 நாட்கள், 60 நாட்கள் மற்றும் 90 நாட்கள் முதிர்வு தன்மை கொண்டவை .

(IV) அரசு அல்லது தங்க முனை பத்திரங்கள் GOVERNMENT OR GILT- EDGED SECURITIES

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ முதிர்வு அடைந்த பத்திரங்களை மீட்பதற்காகவும், முதிர்வடையாத பத்திரங்களுக்கு திருப்பிச் செலுத்தி மீட்பதற்காகவும் மற்றும் ரொக்கக நிதிகளுக்காகவும் அரசுப் பத்திரங்கள் வெளியிடப்படுகின்றது

4. வணிக இரசீதின் இயல்புகள் மற்றும் வகைகளை விவரி.

வணிக இரசீதின் இயல்புகள்

வணிக இரசீதின் முக்கிய இயல்புகள் பின்வருமாறு:

1. வரைவாளர் (DRAWER)
2. ஏற்றுக்கொள்பவர் (ACCEPTOR)
3. செலுத்தப்பெறுநர் (PAYEE)
4. வட்டம் செய்பவர் (DISCOUNTER)
5. மேல் எழுதுபவர் (ENDORSER)
6. மதிப்பீடு (ASSESSMENT)
7. முதிர்வு (MATURITY)
8. கடன் தர மதிப்பீடு (CREDIT RATING)

வணிக இரசீதின் வகைகள்

அ. தேவை மற்றும் பயன்பாட்டு இரசீதுகள் DEMAND AND USANCE BILLS

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

ஆ. தூய்மை இரசீதுகள் மற்றும் ஆவண இரசீதுகள் CLEAN BILLS AND DOCUMENTARY BILLS

- ❖ பொருட்களின் உரிமை ஆவணம் மூலம் இணைக்கப்பட்ட இரசீதுகள் ஆவண இரசீதுகள் என்று அழைக்கப்படுகிறது.
- ❖ எந்த ஒரு ஆவணமும் எழுதி இணைக்கப்படாத இரசீதுகள் தூய்மை இரசீதுகள் ஆகும்.
- ❖ எ.கா : தொடர்வண்டி இரசீது மற்றும் சரக்குந்து இரசீது

இ. உள்நாட்டு மற்றும் அயல்நாட்டு இரசீதுகள் INLAND BILLS AND FOREIGN BILLS

- ❖ இந்தியாவில் குடியிருக்கும் ஒரு நபருக்கு இந்தியாவில் எழுதப்பட்ட மற்றும் செலுத்தவேண்டிய இரசீதுகள் ஆகியவற்றை உள்நாட்டு இரசீதுகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன.
- ❖ அயல்நாட்டு இரசீதுகள் என்பது இந்தியாவிற்கு வெளியே எழுதப்பட்டு இந்தியாவிலோ அல்லது அயல்நாட்டிலோ செலுத்தப்படும் இரசீதுகளை அயல்நாட்டு இரசீதுகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன

ஈ. தனித்துவமான இரசீதுகள் INDIGENEOUS BILLS

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

உ. இருப்பிட மற்றும் வழங்கல் இரசீதுகள் ACCOMMODATION AND SUPPLY BILLS

- ❖ இருப்பிட மற்றும் வழங்கல் இரசீதுகள் என்பது உண்மையான வியாபார நடவடிக்கைகள் அல்லாமல் உருவாக்கப்படும் இரசீதுகளை இருப்பிட மற்றும் வழங்கல் இரசீதுகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன

5. அரசுப் பத்திரங்களின் இயல்புகளை விவரி.

1. முகமைகள் AGENCIES

- ❖ மத்திய அரசு, மாநில அரசுகள், அரசாங்க அமைப்புக்கு இணையான அமைப்புகள் போன்ற அதாவது உள்ளூர் அரசு அமைப்புகள் உதாரணமாக நகராட்சிகள், மாநகராட்சிகள், துறை முகங்கள் போன்ற தன்னாட்சி அமைப்புகள், மற்றும் பிற அமைப்புகள் முகவர்களின் மூலம் அரசு பத்திரங்கள் வெளியிடப்படுகின்றன.

2. இந்திய ரிசர்வ் வங்கியின் சிறப்பு பணி RBI SPECIAL ROLE

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

3. பத்திரங்களின் இயல்பு NATURE OF SECURITIES

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

4. பணப் புழக்க விபரம் LIQUIDITY PROFILE

- ❖ தங்க முனை பத்திரங்கள் பல வகை நீர்மை தன்மை கொண்டவை. அதன்படி மத்திய அரசால் வழங்கப்பட்ட பத்திரங்கள் அதிக நீர்மை தன்மை கொண்டதால் அதன் பணப் புழக்கமும் அதிகமாக இருக்கும்.

5. வரிவிலக்கு TAX REBATE

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

6. சந்தை MARKET

- ❖ அரசு பத்திரங்களில் ஒவ்வொரு விற்பனை மற்றும் கொள்முதலுக்கு தனித்தனியாக பேச்சுவார்த்தை நடத்தப்படுகிறது.
- ❖ தங்க முனை பத்திரங்கள் ஒரு எதிரெதிர் அல்லது இணையான சந்தையாகும்.
- ❖ இந்தியாவில் முதன்மை மற்றும் இரண்டாம் நிலைச்சந்தை ஆகிய இரண்டு சந்தைகளிலும் அரசு பத்திரங்கள் சந்தைப்படுத்தப்படுகிறது.

7. படிவங்கள் FORMS

- ❖ பங்கு சான்றிதழ்கள், உறுதிமொழி சீட்டுகள் மற்றும் கொணர்பவர் பத்திரங்கள் போன்ற படிவங்களில் மத்திய அரசு மற்றும் மாநில அரசுகள் வழங்கும் பத்திரங்கள் இருக்கும்.

8. பங்கேற்பாளர்கள் PARTICIPANTS

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

9. வர்த்தகம் TRADING

- ❖ அரசாங்க பத்திரங்களுக்கு இரண்டாம் நிலை சந்தை, குறுகிய, சிறிய மற்றும் குறைவான செயல்திறன் கொண்டது என்றாலும் பங்குச் சந்தைகளில் அரசாங்க பத்திரங்களை

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

விற்பனை செய்வதிலும் வாங்குவதிலும் வங்கிகள் மற்றும் பெ ருநிறுவனங்கள் ஈடுபடுகின்றன.

10. வெளியீட்டு இயந்திரம் ISSUE MECHANISM

- ❖ இந்திய ரிசர்வ் வங்கியின் கீழுள்ள பொது கடன் அலுவலகம் (PUBLIC DEBT OFFICE) அரசு பத்திரங்களை வெளியிடுகிறது.

அலகு 3 நிதி சந்தை - II அத்தியாயம் 7 பங்கு மாற்றகம்

குறு வினாக்கள்:

1. பங்குச் சந்தை என்றால் என்ன ?

பங்குச் சந்தை என்பது பெருநிறுவன மற்றும் பிற பத்திரங்களை வாங்குவதற்கும் விற்பனை செய்வதற்கும் ஒரு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட சந்தையாகும்

2. பங்குச் சந்தை வரை விலக்கணம் தருக./ பங்குச்சந்தை குறித்து ஹேஸ்டிங்ஸ் வரை விலக்கணம் தருக

ஹேஸ்டிங்ஸ் கூற்றுப்படி, "பங்கு மாற்றகம் என்பது வாங்கியவர் மற்றும் விற்பவர் ஒரு இடத்தில் கூடி அனைத்து வகையான பத்திரங்கள், பங்குகளை கையாளும் ஒரு இடமே ஆகும்"

3. இந்தியாவில் உள்ள ஏதேனும் 5 பங்குகளை பற்றி எழுதுக.

- ❖ திபாம்பே பங்குச்சந்தை
- ❖ பெங்களூரு பங்கு சந்தை லிமிடெட்
- ❖ சென்னை பங்கு சந்தை லிமிடெட்
- ❖ புனே பங்குச் சந்தை லிமிடெட்
- ❖ கனரா பங்கு பரிவர்த்தனை லிமிடெட்

4. துணைத் தரகர் என்றால் என்ன ?

- ❖ இவர் பங்கு மாற்றகத்தின் உறுப்பினரின் முகவராகக் செயல்படுவார்.
- ❖ தன்னை அமர்த்திய முதல்வருக்கு (Principal) அதாவது உறுப்பினருக்கு வியாபாரத்தைப் பெற்றுத் தந்து அதற்காகக் கழிவு பெறுவார்.

5. தரகர் என்று யாரை அழைக்கப்படுகிறார்கள்?

- ❖ தரகர்கள், கழிவு முகவர் ஆவர். பத்திரங்களை வாங்குபவர்களுக்கும் விற்பவர்களுக்குமிடையே இடைநிலையாளர்களாகத் தரகர்கள் செயல்படுகின்றனர்.
- ❖ இவர்கள் தனக்காகப் பத்திரங்களை வாங்கி விற்பதில்லை

6. ஊக வணிகர்களின் வகைகள் யாவை ?

- ❖ காளை
- ❖ கரடி
- ❖ கலைமான்
- ❖ முடவாத்து

7. பண்ட மாற்று பரிவர்த்தனை என்றால் என்ன ?

- ❖ ஒரு பண்ட மாற்ற பரிமாற்றம் என்பது பண்ட மாற்ற சந்தைகளில் வர்த்தகம் செய்யப்படும் இடத்தில் பொருட்களை பரிமாற்றம் செய்வதாகும்

8. பங் குச் சந்தையின் சமீபத்திய வளர்ச்சி குறித்து குறிப்பிடுக.

தேசிய பங்குச் சந்தை அமைப்பு "ஸ்ரீ.எம்.ஜே .பெர்வானி தலைமையில் (பிரபலமாக பெர்வானி குழு) உயர் அதிகாரம் கொண்ட அமைப்பினால் ஏற்படுத்தப்பட்டது.

தற்போது இந்தியாவில் உள்ள தேசிய பங் குச் சந்தைகள் பின்வருமாறு உள்ளன:

1. இந்தியாவின் தேசிய பங் கு சந்தை (National Stock Exchange of India Ltd)
2. இந்திய பங் கு வைப்பு குழு லிமிடெட் (Stock Holding and Depository System Ltd)
3. தேசிய தீர்வைமற்றும் வைப்பு முறை (National Clearing and Depository System)
4. இந்திய பங்கு பத்திரங்கள் விற்பனை கழகம் (Securities Trading Corporation of India)

9. இந்தியாவில் பங்கு வணிகநேரம் என்றால் என்ன ?

- ❖ இந்தியாவில் பங்குச் சந்தைகள் சனி மற்றும் ஞாயிற்றுக்கிழமைகளில் மூடப்படும்.
- ❖ மேலும் தேசிய விடுமுறை நாட்களிலும் பங்குச்சந்தைகள் மூடப்படும்.
- ❖ சாதாரண பங்குகளுக்கான வர்த்தக நேரமாக காலை 9.15 மணி முதல் பிற்பகல் 3.30 வரை இருக்கும்

10 தலால் தெரு - விளக்குக.

- ❖ தலால் தெரு என்பது இந்தியாவில் மும்பையின் மையப்பகுதியில் உள்ள தெருவாகும்.
- ❖ இங்கு இந்தியாவின் புகழ்பெற்ற பெரிய பங்குச் சந்தையான பம்பாய் பங்குச் சந்தை (BSE) மற்றும் பிற மதிப்புமிக்க நிதி நிறுவனங்களும் உள்ளன
- ❖ 1874 ஆம் ஆண்டு இந்த தெருவிற்கு பம்பாய் பங்குச் சந்தை இடம்பெயர்ந்த பிறகே இந்தப் பெயர் ஏற்பட்டது.

III. சிறு வினாக்கள்:

1. பங்குச் சந்தையின் குறைபாடுகளை விவரி?

- i. பங்கு பரிவர்த்தனையின் மீது சீரான மற்றும் கட்டுப்பாடு இல்லாதது.
- ii. பங்குச் சந்தைகளின் உறுப்பினர் மீது கட்டுப்பாடு இல்லாதது.
- iii. ஆரோக்கியமற்ற ஊகத்தை கட்டுப்படுத்துவதில் தோல்வி.
- iv. ஒரு இடத்தில் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட கட்டணம் வசூலிக்க அனுமதிக்கிறது.
- v. பங்கு பரிவர்த்தனையின் விளிம்பு தேவைகள் அல்லது உற்பத்திச் சந்தைகளின் விஷயத்தில் வலியுறுத்துவதில்லை.
- vi. பங்கு மாற்றங்களில் பங்குகளை பட்டியலிட சரியான ஒழுங்குமுறைகள் இல்லை

2. காளை மற்றும் கரடி - விளக்குக.

காளை

- ❖ பத்திரங்கள் எதிர்காலத்தில் விலையேற்றம் பெறும் என்று எதிர்பார்க்கின்ற ஊக வணிகர் காளை அல்லது தெஜிவாலா (Tejiwala) என்றழைக்கப்படுகிறார்.
- ❖ இவர் எதிர்காலத்தில் அதிக விலையில் பத்திரங்களை விற்க இயலும் என்ற எண்ணத்தில் தற்போது பத்திரங்களை வாங்க முனைகிறார்
- ❖ இவர் எல்லாம் நன்மைக்காகவே நடைபெறும் (Optimism) என்ற மனப்பாங்கு கொண்டவர்.

கரடி

- ❖ கரடி அல்லது மண்டிவாலா (Mandiwala) என்றழைக்கப்படும் ஊக வணிகர்,
- ❖ எதிர்காலத்தில் குறிப்பிட்ட பத்திரங்களின் விலைகள் வீழ்ச்சி அடையும் என்று எண்ணுபவர்.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ அப்பங்குகளைத் தற்போது விற்று பின்னர் அவைகளைக் குறைந்த விலையில் வாங்கும் எண்ணத்தில் செயல்படுவார்
- ❖ ஒரு கரடி ஊக வணிகர் எதிலும் பின்னோக்கிய மனப்பாங்கு (Pessimism) கொண்டவர்.

3. மான் மற்றும் முடவாத்து - விளக்குக.

கலைமான்

- ❖ கலைமான் ஊக வணிகர் முன்னெச்சரிக்கை உடையவர்.
- ❖ இவர் ஒரு நிறுமத்தின் பங்குகள் முனைமத்தில் (at premium) விற்கப்படும் என்று அறிந்தவுடன், புதிய விடுப்புகளில் பங்கு கோரி விண்ணப்பம் செய்வார்.
- ❖ தனக்கு பங்குகள் ஒதுக்கப்பட்டால் அவற்றை முனைமம் பெற்றுக்கொண்டு விற்று விடுவார்.
- ❖ இவர் 'முனைம வேட்டையாளர்' என்று அழைக்கப்படுகிறார்.

முடவாத்து

- ❖ தற்போதைய, தம் நடவடிக்கைகளில் உள்ள இடர்பாடுகளைத் தீர்ப்பதில் போராடிக் கொண்டிருக்கின்ற ஒரு கரடி ஊக வணிகரே முடவாத்து என்று அழைக்கப்படுகிறார்

4. தேசிய பங்குச் சந்தை முறை (NSMS) பற்றி விளக்குக.

தேசிய பங்குச் சந்தை அமைப்பு "ஸ்ரீ.எம்.ஜே. பெர்வானி தலைமையில் (பிரபலமாக பெர்வானி குழு) உயர் அதிகாரம் கொண்ட அமைப்பினால் ஏற்படுத்தப்பட்டது.

தற்போது இந்தியாவில் உள்ள தேசிய பங்குச் சந்தைகள் பின்வருமாறு உள்ளன:

1. இந்தியாவின் தேசிய பங்குச் சந்தை (National Stock Exchange of India Ltd)
2. இந்திய பங்கு வைப்பு குழு லிமிடெட் (Stock Holding and Depository System Ltd)
3. தேசிய தீர்வைமற்றும் வைப்பு முறை (National Clearing and Depository System)
4. இந்திய பங்கு பத்திரங்கள் விற்பனை கழகம் (Securities Trading Corporation of India)
5. தேசிய பங்குச் சந்தை விளக்குக.

- ❖ தேசிய பங்குச் சந்தை நவம்பர், 1992 இல் அமைக்கப்பட்டது
- ❖ தேசிய அளவில் திரை சார்ந்த இணைய வழியாக ஆணை பெறும் அமைப்பாகும்
- ❖ இந்த அமைப்பு செயற்கைகோள் இணைப்பு மூலம் நாடு முழுவதும் பரவியுள்ள உறுப்பினர்களிடையே வியாபாரம் செய்கிறது

IV. பெறுவிடை வினாக்கள்:

1. ஏதேனும் ஐந்து பங்குச் சந்தை பணிகளை விவரி?

1. உடனடி மற்றும் தொடர்ச்சியான சந்தை - Ready and Continuous Market

- ❖ பங்கு பரிவர்த்தனை உண்மையில், ஏற்கனவே இருக்கும் பத்திரங்களுக்கு ஒரு சந்தை.
- ❖ ஒரு முதலீட்டாளர் தனது பத்திரங்களை விற்க விரும்பினால், அவர் எளிதில் விரைவாக பங்குச் சந்தைகளில் அவற்றை விற்பனைச் செய்யலாம்

2. பத்திரங்கள் சரியான மதிப்பீடு - Correct Evaluation of Securities

- ❖ பத்திரங்கள் வாங்குதல் மற்றும் விற்பனை செய்யப்படும் விலைகள் பதிவு செய்யப்பட்டு பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படுகின்றன.
- ❖ இந்த விலைகள் "சந்தை மேற்கோள்கள்" என்று அழைக்கப்படுகின்றன

3. முதலீட்டாளர்களுக்கு பாதுகாப்பு - Protection to Investors

- ❖ ஒரு பங்கு பரிவர்த்தனையில் அனைத்து ஒப்பந்தங்களும் நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு ஏற்ப உள்ளன
- ❖ இது முதலீட்டாளர்களுக்கு பாதுகாப்பினை வழங்குகிறது

4. மூலதனத்தை சரியான முறையில் வழிப்படுத்துதல் Proper Chanalisation of Capital

- ❖ மக்கள் நல்ல லாபத்தை ஈட்டக்கூடிய அத்தகைய நிறுவனங்களின் பங்குகளில் முதலீடு செய்ய விரும்புகிறது.
- ❖ தனிநபர்களின் சேமிப்பு ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் நல்ல லாபத்தை அறிவிக்கும் நிறுவனங்களுக்கு உறுதியளிக்கிறது

5. மூலதன உருவாக்கத்திற்கான உதவி Aid to Capital formation

- ❖ பங்கு 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 உறுதிப்படுத்துகின்றன மற்றும் தொழில்துறை வளர்ச்சிக்கு உதவும்.

2. ஏதேனும் ஐந்து பங்குச் சந்தை தன்மைகளை விவரி.

1. பத்திரங்களுக்கான சந்தை Market for Securities

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

2. மறுவிற்பனை பத்திரங்களுக்கான சந்தை _Deals in Second Hand Securities

- ❖ நிறுவனங்களால் ஏற்கனவே வெளியிடப்பட்ட பங்குகள், கடனீட்டு பத்திரங்கள் மற்றும் பத்திரங்கள் விற்பனையில் இது ஈடுபடுகிறது

3. பத்திர வர்த்தகத்தை ஒழுங்குபடுத்துதல் Regulates Trade in Securities

- ❖ பங்கு மாற்றகம் அதன் சொந்த கணக்கில் எந்தப் பத்திரங்களையும் வாங்குவதோ விற்பதோ இல்லை
- ❖ சுதந்திரமான மற்றும் வெளிப்படையான வர்த்தகத்தை உறுதி செய்வதற்காக வர்த்தக நடவடிக்கைகளை பங்குமாற்றகம் ஒழுங்குபடுத்துகிறது.

4. பட்டியலிடப்பட்ட பத்திரங்களில் மட்டும் வணிக நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள அனுமதியளித்தல் Allows Dealings only in Listed Securities

- ❖ உண்மையில் பங்கு மாற்றகம் அலுவல்பட்டியலில் இடம் பெற்றிருக்கும் பத்திரங்களை மட்டுமே வாங்கி விற்க அனுமதிக்கிறது.
- ❖ பங்கு பரிவர்த்தனைகளின் பட்டியலில் காணப்படாத பத்திரங்கள் பட்டியலிடப்படாத பத்திரங்கள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன.
- ❖ அத்தகைய பட்டியலிடப்படாத பத்திரங்கள் பங்குச் சந்தையில் வர்த்தகம் செய்ய முடியாது

5. உறுப்பினர்களால் மட்டும் மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கைகள் Transactions Effected only through Members

- ❖ பங்கு மாற்றகத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து வகை பத்திர நடவடிக்கைகளும் அதன் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தரகர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்கள் மூலமாக மட்டுமே செயல்படுத்தப்படுகின்றன..

3. பங் குச் சந்தையின் பயன்களை விவரி.

அ. சமுதாயத்திற்கான பயன்கள்

i. பொருளாதார வளர்ச்சி

❖ உற்ப த்தித் தேவைக ளுக்காக நிலையான சேமிப்புகளை உறுதிப்படுத்துவதன் மூலம் பொருளாதார வளர்ச்சியை இது துரிதப்ப டுத்துகிறது.

ii. நிதி திரட்டல் தளம்

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

iii. வளங்களை மாற்றுதல்

❖ வளங்களை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தி, நிறுவனத்தை செம்மையாக இயக்குவதற்கு வளங்கள் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகின்றன.

iv. மூலதன உருவாக்கம்

❖ இது மூலதன உருவாக்கத்தை ஊக்கப்படுத்துகிறது.

v. அரசாங்கத்திற்கான நிதி திரட்டல்

❖ நிதி பங் குச் சந்தை மீதான பத்திரங்களின் விற்பனை மூலம் திட்டங்களை மேற்கொள்வதற்கு நிதி திரட்ட உதவுகிறது.

❖ இதனால் பங் கு பரிவர்த்தனை பொது கடன் உயர்த்துவதற்கான ஒரு தளமாக உள்ள து.

ஆ. நிறுவனத்திற்கான பயன்கள்

i. நிறுவனத்தின் மீதான நன்மதிப்பு அல்லது புகழ் உயருதல்

❖ பங்கு மாற்றகங்களில் பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனங்கள் அதிகப்படியான நற்பெயரையும், கடன் பெறும் தன்மையையும் பெற்றுள்ளது.

ii. விரிவான சந்தை

❖ பங் குகளுக்கு விரிவான சந்தை தயாராக உள்ளது.

iii. பெரும் நிதி திரட்டப்படுதல்

❖ பங்குகள் மற்றும் கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் மூலம் பங்குச் சந்தை எளிதில் பெரிய நிதியைப் பெருக்க முடியும்.

iv. பேரம் பேசும் வலிமையை அதிகரிக்கிறது

❖ கூடுதல் விரிவாக்கம், இணைப்பு அல்லது ஒருங்கிணைத்தல் ஆகியவற்றின் காரணமாக அதிக பேரம் பேசும் சக்தி பெற்று நிறுவனங்களின் பங்குகள் விற்பனை எண்ணிக்கை அதிகரிக்கிறது.

இ. முதலீட்டாளர்களுக்கான பயன்கள்

i. நீர்மைத்தன்மை

❖ பங் கு மாற்றகம் முதலீட்டாளர்கள் தங்களது பங் குகளை விரைவாக பண மாக மாற்றுவதற்கு உதவுகிறது.

❖ இதனால் அவரது முதலீடுகளின் பணப்புழக்கம் அதிகரிக்கிறது.

ii. பாதுகாப்பு இணை மதிப்பு சேர்க்கை

❖ வங்கிகளில் கடன் பெறும் பொழுது பங்கு பத்திரங்களுக்கு பங் கு பரிமாற்ற நிலையங்களில் வழங்கப்படும் பா துகாப்பு மதிப்பு சேர்க்கப்படுகிறது.

iii. முதலீட்டாள ர் பாதுகாப்பு

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ பங் குச் சந்தை பரிவர்த்தனைகள், முதலீட்டாளர்களின் வட்டி மற்றும் அதன் விதிமுறைகள் ஆகியவற்றை கடுமையாக நடைமுறைப்படுத்துவதன் மூலம் நியாயமான ஒப்பந்தத்தை உறுதிப்படுத்துகிறது.
- iv. பங்கு பத்திரங்களின் உண்மையான மதிப்பை மதிப்பீடு செய்தல்
 - ❖ ஒரு முதலீட்டாளர் தன்னிடம் உள்ள பத்திரங்களின் உண்மையான மதிப்பை தினசரி பத்திரிகைகள் மற்றும் வலை தளங்களின் உதவியுடன் சந்தையில் எளிதாக மதிப்பீடு செய்யலாம்.
- v. பத்திரங்களின் வியாபாரத்திற்கான கருவி
 - ❖ பங் கு மாற்றகம், பட் டியலிடப்பட்ட பங்குகளை ஒரு சில நிமிடங்களிலேயே விற்பனை செய்வதற்கான முறைகளையும் மற்றும் வாங்குவதற்கான நடைமுறைகளையும் கொண்டுள்ளது

4. பங்குச் சந்தை – பொருட்கள் பரிமாற்றகம் வேறுபாடு காண்.

வ. எண்	அடிப்படை	பங்கு சந்தை	பொருட்கள் பரிமாற்றகம்
1	பொருள்	பெருநிறுவன மற்றும் பிற பத்திரங்களை வாங்குவதற்கும் விற்பனை செய்வதற்கும் ஒரு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட சந்தையாகும்	ஒரு பண்ட மாற்று பரிமாற்றம் என்பது பண்டங்கள் வர்த்தகம் செய்யப்படும் பரிமாற்றமாகும்
2	பணிகள்	எளிதான சந்தைப்படுத்துதலை வழங்குதல்	பத்திரங்களுக்கு தேவை ஏற்படுத்துதல் அல்லது பத்திரங்களுக்கு விலைக் காப்பீடு சேவைகள் மற்றும் நீர்மை தன்மை ஏற்படுத்துதல்.
3	நோக்கம்	பொருள் மூலதன உருவாக்கம் மற்றும் மூலதன ஆதாரங்களை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்துதல் ஆகியவற்றை எளிதாக்குகிறது	ஆபத்து குறைப்பு மூலம் பொருட்கள் விற்பனையை அதிகரிக்க உதவுகிறது
4	பங்கேற்பாளர்கள்	முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் ஊக வணிகர்கள்	தயாரிப்பாளர்கள், முகவர்கள், நிறுவனங்களின் வியாபாரிகள் மற்றும் ஊகவணிகர்கள்
5	ஒப்பந்தங்களின் காலம்	ரொக்கம், உடனடி வழங்கல் மற்றும் பதினைந்து நாட்களுக்கான ஒப்பந்தகணக்கு	எதிர்கால சந்தை ஒப்பந்தகளுக்கான 2 அல்லது 3 மாதங்கள் கால செலுத்துகை மற்றும் உடனடி பண ஒப்பந்தங்கள்
6	ஊக வணிகம்	ஒரு பரந்த, தயாராக, நீர்மை மற்றும் தொடர்ச்சியான பத்திரங்கள் விற்பனையை உறுதிப்படுத்துகின்றன	ஊக வணிகம் என்பது விலை இடர்பாட்டின் ஈர்ப்பு உத்தேசத்தை உறுதி செய்கிறது

5. லம்பார்டு தெரு மற்றும் வால்தெரு – விளக்குக

லம்பார்டு தெரு (Lombard street)

- ❖ இலண்டன் நகரின் லம்பார்டு தெரு இலண்டன் நகரத்தின் வணிகம், வங்கி, காப்பீட்டுத் தொழில் மற்றும் இடைக்கால நீட்சியாக குறிப்பிட்டளவு தொடர்பு ஏற்படுத்தியுள்ளது.
- ❖ இந்த தெருவின் மொத்த நீளம் 260 மீட்டராகும்.
- ❖ நியுயார்க் நகரத்தின் வால்தெரு (Wall street) போன்று உள்ளது.

வால் தெரு (Wall street)

- ❖ வால் தெரு நியுயார்க் நகரத்தின் லோயர் மன்ஹாட்டனில் நியுயார்க் பங்குச் சந்தையின் உண்மையான இல்லமாக இருக்கிறது.
- ❖ அமெரிக்க தரகு மற்றும் முதலீட்டு வங்கிகளின் வரலாற்று சிறப்புமிக்க தலைமையமாக உள்ளது.
- ❖ வால் தெரு என்பது நிதி மற்றும் முதலீட்டுக் குழுவின் ஒருங்கிணைந்த பெயராக உள்ளது.

அத்தியாயம் 8

இந்திய பத்திர மாற்றக வாரியம்(செபி)

I. குறு வினாக்கள்:

1. செபி பற்றிய சிறுகுறிப்பு வரைக .

- ❖ மூலதன சந்தையை ஒழுங்குப்படுத்தவும் மற்றும் கட்டுப்படுத்தவும் இந்தியாவில் உருவாக்கப்பட்ட உயர் அமைப்பு இந்தியப் பத்திர மற்றும் மாற்றங்களின் வாரியம்(செபி) ஆகும்.
- ❖ இது இந்திய அரசால் 1988 ல் உருவாக்கப்பட்டது.
- ❖ ஆனால் 1992 ஆம் ஆண்டில் சட்டமுறை அதிகாரம் பெற்றது.

2. செபியின் இரண்டு நோக்கங்களை எழுதுக.

- ❖ பங்குச் சந்தைகளை ஒழுங்குபடுத்துவது
- ❖ முதலீட்டாளர்களின் நலன்களைப் பாதுகாப்பது

3. புறத் தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கு என்றால் என்ன ?

- ❖ புறத் தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கு என்பது ஒருவர் மின்னணு அல்லது புறத் தோற்றமற்ற வடிவத்தில் வாங்கக்கூடிய அனைத்து பங்குகளையும் குறிக்கிறது
- ❖ புறத் தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கு சாதாரண வங்கிக் கணக்கைப் போலவே பங்குகள், பத்திரங்கள், அரசாங்கப் பத்திரங்கள், பரஸ்பர நிதிகள் மற்றும் பரிமாற்ற வர்த்தக நிதிகள் போன்றவைகளை ஒரு புறத் தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கு வைத்துள்ளது.

4. செபியின் தலைமையகம் பற்றி குறிப்பிடுக.

- ❖ செபி மும்பையில் உள்ள பாந்திராகுர்லா வளாகத்தின் வணிக மாவட்டத்தில் அதன் தலைமையகம் உள்ளது

5. பல்வேறு அடையாள ஆதாரங்கள் யாவை ?

- ❖ நிரந்தர கணக்கு எண் (PAN card), வாக்காளர் அட்டை (Voter's ID),
- ❖ ஓட்டுநர் உரிமம் (Driving license), வங்கி செல்புத்தகம் (Bank Pass book),
- ❖ வருமான வரி படிவங்கள் (Income Tax returns), மின்கட்டண ரசீது (Electricity Bill),
- ❖ தொலைபேசி கட்டண ரசீது (Telephone Bill),

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ மத்திய மற்றும் மாநில அரசுத் துறைகள் வழங்கிய புகைப்படம் ஒட்டிய அடையாளச் சான்றிதழ்கள் போன்றவை

III. சிறு வினாக்கள் :

1. புறத் தோற்றமற்ற பத்திரங்கள் என்றால் என்ன ?

- ❖ புறத் தோற்றமற்ற பத்திரங்கள் உருவாக்கம் என்பது நிறுவன பதிவாளரால் காகித வடிவிலான பங்குச் சான்றிதழை அழித்து தோற்றமற்ற வகையில் பத்திரங்களாக மாற்றல் என்பதாகும்.
- ❖ பின்னர் அதற்குத் சமமான எண்ணிக்கையிலான பத்திரங்கள் வைப்புத்தாரால் முதலீட்டுதாரர்களின் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும்.
- ❖ முதலீட்டாளர்களின் வேண்டுகோளின் பேரில் புறத் தோற்றமற்ற பத்திரங்களாக உருமாற்றம் செய்யப்படுகிறது.

2. புறத் தோற்ற மற்ற பத்திர கணக்கிற்கு தேவைப்படும் ஆவணங்களை கூறுக.

- ❖ பாஸ்போர்ட் அளவு புகைப்படம் மற்றும் கணக்கு துவக்க படிவத்துடன் அடையாள மற்றும் முகவரி சான்றுகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- ❖ ஆவணங்களின் நகல் பிரதியை மட்டுமே சமர்ப்பிக்க வேண்டியது அவசியம்.
- ❖ ஆனால் சரிபார்ப்புக்குமூலச் சான்றிதழ்களை தேவைப்படுகின்றன.

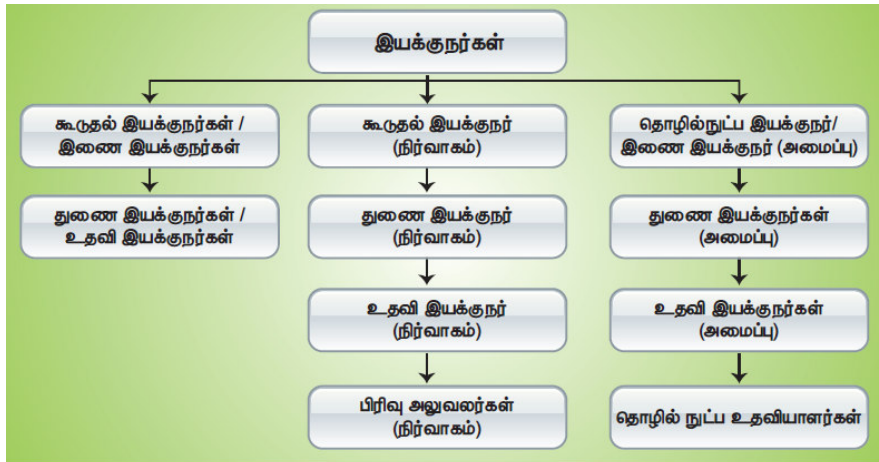
3. பத்திர ஒப்பந்தங்கள் சட்டப்படி செபியின் அதிகாரங்களை விளக்குக.

- ❖ பங்குச் சந்தை திறம்பட ஒழுங்குபடுத்த நிதி அமைச்சகம் பத்திரங்கள் ஒப்பந்தங்கள் (ஒழுங்குவிதிகள்) 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 உள்வழி வியாபாரம் எனப்படுகிறது
- ❖ இது பொது முதலீட்டாளர்களின் நலன்களை பாதிக்கிறது

5. செபி அமைப்பின் கட்டமைப்புகளை வரைக .



IV. பெரு வினாக்கள்:

1. செபியின் பணிகளை விவரி.

- I. பங்கு மாற்றகங்களின் வியாபாரத்தை ஒழுங்குபடுத்துதல்
- II. இடைத்தரகர்களின் செயல்பாடுகளை பதிவு செய்தல் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்துதல்
- III. பரஸ்பர நிதியங்கள் போன்ற முதலீட்டு நிறுவனங்களை பதிவு செய்தல் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்துதல்
- IV. சுயக்கட்டுப்பட்டு நிறுவனங்களை தோற்றுவித்தல் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்துதல்
- V. பத்திர சந்தையில் மோசடியான மற்றும் நேர்மையற்ற வணிக நடவடிக்கைகளை தடை செய்தல்
- VI. முதலீட்டாளர்களிடையே விளிப்புணர்ச்சியை வளர்த்தல் மற்றும் இடைத்தரகர்களுக்கு பயிற்சி அளித்தல்
- VII. பத்திரங்களுக்கான உள் வணிகத்தை தடை செய்தல்
- VIII. பங்குகளை கணிசமான அளவில் வாங்கி, நிறுமங்களை எடுத்துக்கொள்ளல் போன்ற நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்துதல்
- IX. பங்கு மாற்றங்களிலிருந்து அவற்றின் அமைப்பு போன்ற விவரங்கள் பெறுவது, பங்கு மாற்றங்களை பரிசோதனை செய்தல், விசாரணை மற்றும் தணிக்கை செய்தல்
- X. மத்திய அரசால் ஒப்படைவு செய்யப்பட்ட பணிகளை செய்தல்

2. செபியின் அதிகாரங்களை விவரி.

(I) பங்குச்சந்தைகள் மற்றும் இடைத்தரகர்கள் தொடர்பான அதிகாரங்கள் (Powers Relating to Stock Exchanges & Intermediaries)

- ❖ ஆய்வு மற்றும் கூர்ந்தாய்வு மற்றும் பிறநோக்கத்திற்காக வணிக பரிவர்த்தனைகளில் பங்குச்சந்தை மற்றும் இடைத்தரகர்களிடமிருந்து தகவலை கேட்கலாம்

(II) நாணய அபராதங்களை விதிக்கும் அதிகாரம் Power to Impose Monetary Penalties

- ❖ மூலதனசந்தை இடைத்தரகர்கள் மற்றும் பிற பங்கேற்பாளர்கள் மீது வரம்பு மீறல்களுக்கு நாணய அபராதங்களை சுமத்துவதற்கு செபி அதிகாரத்திற்கு உட்பட்டுள்ளது.

(III) பணியிடங்களில் செயல்பாடுகளை தொடங்குவதற்கான அதிகாரம் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது Power to Initiate Actions in Functions Assigned

- ❖ செபி ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பணிகள் குறித்து நடவடிக்கைகளை ஆரம்பிக்க ஒரு அதிகாரம் உண்டு.

(IV) பத்திரங்களில் உள்வழி வர்த்தகத்தை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கான அதிகாரம் Power to Regulate Insider Trading

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

(V) பத்திரங்கள் ஒப்பந்த சட்டத்தின் கீழ் உள்ள அதிகாரங்கள் Powers Under Securities Contracts Act

- ❖ பங்குச்சந்தை திறம்பட ஒழுங்குபடுத்த நிதி அமைச்சகம் பத்திரங்கள் ஒப்பந்தங்கள் (ஒழுங்குவிதிகள்) சட்டத்தின் கீழ் பல்வேறு அதிகாரங்களை செபிக்கு 13 செப்டம்பர், 1994 அன்று ஒரு அறிவித்தல் மூலம் வழங்கியுள்ளது.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ ஒவ்வொரு பங் குச்ச ந்தையிலும் ஆளும் குழுவில் மூன்று உறுப்பினர்களை நியமிக்க நிதி அமைச்சகம் செ பிக்கும் அதிகாரம் அளிக்கிறது.

(VI) பங்குச்சந்தை வணிகத்தை ஒழுங்குப்படுத்தும் அதிகாரம் Power to Regulate Business of Stock Exchanges

- ❖ பத்திரச் சந்தை மற்றும் பரஸ்ப ரநிதியுடன் தொடர்புடைய இடை நிலையர்கள், மோசடியான மற்றும் முறையற்ற வியாபார செயல்பாடுகள் மற்றும் நிறுவனங்கள் ஒருங்கிணைப்பு போன்றவற்றை ஒழுங்குப்படுத்தும் அதிகாரங்களை செபி கொண்டுள்ளது.

3. புறத் தோற்றமற்ற பத்திரங்களின் நன்மைகளை விவரி.

1. இழப்பு, திருட்டு, மோசடி மற்றும் சேதம் போன்ற பங்குச் சான்றிதழ்களைப் பற்றிய அபாயங்கள் புறத் தோற்றமற்ற பத்திரங்களினால் முழுமையாக நீக்கப்படுகின்றன.
2. காகிதப் பரிவர்த்தனைகளை விட புறத் தோற்றமற்ற பத்திர வர்த்தகம் மூலம் விரைவாக பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் வர்த்தகத்தில் அதிக செயல்திறன் ஆகியவற்றை வழங்குகிறது. பங்கு கணக்குகள் தானாக நிகழ்நிலைப்படுத்தப்படுகிறது.
3. தரகர்களின் வருகை தேவையில்லாமலேயே எந்த இடத்திலும் கணினியில் வர்த்தகம் செய்ய முடியும் என்பதால் வர்த்தகம் என்பது மிகவும் வசதியாகி விட்டது.
4. நிறுவனங்களின் ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் பங்குகள் இணைப்பு மூலம் உருவாக்கப்படும் பங்குகள் புறத் தோற்றமற்ற பத்திரங்களாக முதலீட்டாளர்களின் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும்.
5. எல்லா பரிவர்த்தனைகளும் வைப்பக பங்குதாரர்கள் மூலமாக நடக்கும் போது ஒரு வர்த்தகர் தனித்தனியாக ஒவ்வொரு நிறுவனத்துடனும் தொடர்பு கொள்ள தேவையில்லை.
6. பத்திரங்களை பரிமாற்றுவதற்காக முத்திரைத்தாள் கட்டண கடமை அவசியமில்லை. இதனால் கணிசமான அளவிற்கு பரிவர்த்தனை செலவைக் குறைக்கிறது.
7. ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்கில் பங்கு மற்றும் கடனீட்டு பத்திரங்களை இருவரும் வைத்திருக்க சில வங்கிகள் அனுமதிக்கின்றன.
8. வங்கிகள் அனைத்து நடைமுறைகளிலும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு உதவுவதற்காக அர்ப்பணிப்பு மற்றும் நன்கு பயிற்றுவிக்கப்பட்ட வாடிக்கையாளர் சேவையாளர்களை வைத்துள்ளனர்.
9. புறத் தோற்றமற்ற கணக்கு வைத்திருப்பவர் பங்குகளை எந்த அளவு வாங்கவும் மற்றும் விற்கவும் முடியும். இருப்பினும் காகித வடிவிலான பத்திரங்கள் வைத்திருப்பவர் மேற்கொள்ளும் பரிவர்த்தனைகளின் எண்ணிக்கையில் வரம்பு உண்டு.
10. கடன் வழங்குபவருக்கு ஒரு இணைப்பாக வழங்குவதன் மூலம் ஒரு புறத் தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கு வைத்திருப்பவர் கணக்கில் நடை பெறும் பத்திரங்களுக்கு எதிராக கடனை வழங்குகின்றனர்

அலகு 4 மனித வள மேலாண்மை

அத்தியாயம் 9 மனித வள மேம்பாட்டின் அடிப்படைகள்

II மிக குறுகிய விடை வினாக்கள்:

1. மனித வளத்தின் பொருள் தருக.

பீட்டர். எப். ட்ரக்கர் அவர்களின் கூற்றின்படி ” மனிதன் அவனுக்கு கிடைக்கும் எல்லா வளங்களையும் கொண்டு வளர்ச்சி மற்றும் மேம்பாடு அடைய முடியும்”

2. மனித வள மேலாண்மை என்றால் என்ன?

மனிதவள மேலாண்மை என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் ஆட்களை பணியமர்த்தல், ஊக்குவித்தல் மற்றும் நிர்வகித்தல் தொடர்பான மேலாண்மை பணியை செய்வதாகும்.

3. மனித வள மேலாண்மையின் இயல்புகளில் ஏதேனும் இரண்டு கூறுக.

இலக்கு சம்பந்தமானது:

- ❖ ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள மனித வளத்தை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்துவதன் மூலம் அந்நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை அடையவது சாத்தியமாகிறது.

அனைத்திலும் பரவலானது:

- ❖ திறன்மிக்க மேலாண்மை எங்கு இருக்கிறதோ அங்கெல்லாம் மனித வளம் இருக்கிறது.
- ❖ குறிப்பாக செயல்பாட்டு பகுதியில் கிடைக்கக்கூடிய மனித வளம் முக்கியமானதாகும்

4. மனித வளத்தின் பண்புகளில் ஏதேனும் இரண்டு குறிப்பிடுக.

- i. உற்பத்தி செய்யும் ஒரே காரணியாக மனித வளம் திகழ்கிறது.
- ii. பிற அனைத்து வளங்களையும் மனித வளம் உருவாக்குகிறது

5. மனித வள மேலாண்மையின் பணிகளை பட்டியலிடுக

மேலாண்மைப் பணிகள்:

- திட்டமிடுதல், அமைத்தல், இயக்குவித்தல், கட்டுப்படுத்துதல்.

இயக்கப் பணிகள்:

- திரட்டுதல், அபிவிருத்தி, இழப்பீடு, தக்கவைத்தல், ஒருங்கிணைத்தல், நிர்வகிப்பு

III குறுகிய விடை வினாக்கள்:

1. மனித வள மேலாண்மையின் வரைவிலக்கணம் தருக.

மனிதவள மேலாண்மை என்பது, " நிறுவனத்தின் முக்கிய இலக்குகள் அல்லது நோக்கங்களை அடைவதற்காக அதிகாரிகளால் மேற்கொள்ளப்படும் பங்களிப்பு பணிகளான பணியாளர் திரட்டுதல், வளர்ச்சி, இழப்பீடு, ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் பணியாளர் நிர்வகிப்பு ஆகியவைகளை உள்ளடக்கியதாகும்." - பிலிப்போ

2. மனித வளங்களின் இயல்புகள் யாவை?(ஏதேனும் ஆறு மட்டும்)

- i. உற்பத்தி செய்யும் ஒரே காரணியாக மனித வளம் திகழ்கிறது.
- ii. பிற அனைத்து வளங்களையும் மனித வளம் உருவாக்குகிறது.
- iii. பணியமர்த்தப்பட்ட பணியாளர்களை கொண்டதே தவிர மனித வளம் என்பது பணியாளர் அல்ல .
- 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 ஊகிக்கமுடியாது.
- ix. மனித வளங்களால் உண்டாகும் மதிப்பு மற்றும் பாராட்டுகள் நீண்ட காலத்திற்கு கிடைக்கிறது
- x. மனித வளங்கள் நகரும் தன்மைகொண்டது
- xi. மனித வளமானது ஒரு குழுவாக செயல்படலாம்

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

மனித வளம்	மனித வள மேலாண்மை
ஒரு நிறுவனம் அல்லது அமைப்பு	மனிதவள மேலாண்மை என்பது ஒரு

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

மற்றும் தொடர்புடைய நிர்வகிக்கும் பணிபுரியும் மக்களை வளங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன	பணியாளர்களுடன் ஆதாரங்களை பொறுப்பிற்காக விவரிக்க மனித வளங்கள் உணர்ச்சி	மேலாண்மையின் செயல்பாடாகும், இது மேலாளர்கள் பணியமர்த்தல், தேர்வு செய்தல், பயிற்சியளித்தல் மற்றும் ஒரு நிறுவனத்திற்கான பணியாளரை வளர்க்க உதவுகிறது
மனித வளங்கள் உணர்ச்சி பூர்வமானவை	மனித வள மேலாண்மை உணர்ச்சிகளை கட்டுப்படுத்தி நோக்கத்தை எல்லையாக கொண்டவை	

4. மனித வளத்தின் முக்கியத்துவம் என்ன?

- i. மனிதவளத்தின் மூலமாக மட்டுமே மற்ற அனைத்து வளங்களும் திறம்பட பயன்படுத்தப்படுகின்றன.
- ii. ஒரு நிறுவனத்தின் நிலையான வளர்ச்சி முக்கிய வளமான மனித வளத்தை சார்ந்துள்ளது.
- iii. தொழில்துறை உறவுகள் மனித வளத்தை சார்ந்துள்ளது.
- iv. மனித வளங்கள் மூலமாக மட்டுமே மனித உறவுகள் சாத்தியமாகிறது.
- v. மனித வளமானது பிற அனைத்து உற்பத்தி காரணிகளையும் நிர்வகிக்கிறது.
- vi. பயிற்சி மற்றும் அபிவிருத்தி திட்டங்களின் மூலம் மனித வளங்களின் திறனை மேம்படுத்த முடியும்.
- vii. மேலாண்மையின் அனைத்து மட்டங்களிலும் மனித வளத்தைப் பயன்படுத்த முடியும்.
- viii. மனித வளங்கள் சட்டப் பூர்வ கட்டமைப்பினால் நன்கு பாதுகாக்கப்படுகின்றன.

5. மனித வள மேலாண்மையின் பணிகள் கூறுக.

மனித வள மேலாண்மையின் பணிகளை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்
மேலாண்மைப் பணிகள்: திட்டமிடுதல், அமைத்தல், இயக்குவித்தல், கட்டுப்படுத்துதல்.
இயக்கப் பணிகள்: திரட்டுதல், அபிவிருத்தி, இழப்பீடு, தக்க வைத்தல், ஒருங்கிணைத்தல், நிர்வகிப்பு

IV நீண்ட விடை வினாக்கள்:

1. மனித வளத்தின் தனிப்பட அம்சங்களை விளக்குக..

- i. உற்பத்தி செய்யும் ஒரே காரணியாக மனித வளம் திகழ்கிறது.
- ii. பிற அனைத்து வளங்களையும் மனித வளம் உருவாக்குகிறது.
- iii. பணியமர்த்தப்பட்ட பணியாளர்களை கொண்டதே தவிர மனித வளம் என்பது பணியாளர் அல்ல .
- 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 ஊகிக்கமுடியாது.
- ix. மனித வளங்களால் உண்டாகும் மதிப்பு மற்றும் பாராட்டுகள் நீண்ட காலத்திற்கு கிடைக்கிறது
- x. மனித வளங்கள் நகரும் தன்மைகொண்டது
- xi. மனித வளமானது ஒரு குழுவாக செயல்படலாம்

2. மனித வள மேலாண்மையின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குக.

i. 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.

ii. மாற்றங்களை இணைத்துக்கொள்ளல் :

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

iii. மனித சக்தியின் சரியான தேவையை உறுதி செய்தல் :

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

iv. சரியான வேலைக்கு சரியான நபரை தேர்ந்தெடுத்தல் :

- ❖ சரியான வேலைக்கு சரியான தகுதியுடைய நபர்களை மனிதவள மேலாண்மை உறுதிப்படுத்துவதால், நிறுவனத்தில் குறை தகுதி அல்லது மிகை தகுதி உடைய பணியாளர்கள் இல்லாத நிலை ஏற்படுகிறது.

v. திறன் மற்றும் அறிவை மேம்படுத்துதல்:

- ❖ பணியாளர் திறன் மற்றும் அறிவு மேம்பாடு செயல்பாடுகளை நிர்வகிப்பதில் மனிதவள மேலாண்மையின் பங்கு முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக இருப்பதோடு மட்டுமில்லாமல் பயிற்சி மற்றும் வளர்ச்சித் திட்டங்கள் மூலம் இன்று வரை இருக்கும் தொழில் சார்ந்த அறிவை பணியாளர்களுக்கு வழங்குகிறது

3. மனித வள மேலாண்மையின் மேலாண்மை பணிகளை விவரி.

மேலாண்மைப் பணிகள் Managerial Functions

i. திட்டமிடுதல்:

- ❖ என்ன செய்ய வேண்டும், எப்படி செய்ய வேண்டும், யார் செய்ய வேண்டும் என்பதை முன்கூட்டியே தீர்மானிப்பது திட்டமிடுதல் எனப்படுகிறது.
- ❖ இது முறை யான வணிக செயல்பாட்டிற்கு உதவுகிறது. உறுதியான நோக்கங்கள் ,கொள்கைகள், நடை முறைகள், விதிகள், உத்திகள், செயல் திட்டங்கள் மற்றும் வரவு செலவு திட்டம் ஆகியவற்றில் இது ஈடுபடுகிறது.
- ❖ சரியான எண்ணிக்கையில் தொழில் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் பணியாளர்களின் நிர்வகிப்பு மற்றும் சரியான நேரத்தில் பணியாளர் கொள்கைகள் வகுக்கப்படுதலை இது உறுதி செய்கிறது.

ii. அமைத்தல்:

- ❖ பணியாளர்களிடையே வேலைப் பகிர்வினை ஏற்படுத்துவது அமைப்பாகும்.
- ❖ இது ஒவ்வொரு பணியாளர்களுக்கும் அவர்களுக்குரிய கடமைகள், தேவைபடும் அதிகார ஒப்படைவு மற்றும் பொறுப்புகளை ஏற்கும் வகையில் பொறுப்புடைமையை வழங் குகிறது

iii. இயக்குவித்தல் :

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ பணியாளர்கள் தங்களது பணியினை சிறப்பாக செய்து முடிக்க அவர்களுக்கு ஆணைகளும் குறிப்புகளும் வழங்குவதோடு வழிகாட்டுதல், ஊக்கமூட்டுதல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல் போன்றவற்றில் இது ஈடுபடுகிறது.
- ❖ இவை நேர ஆற்றல் மற்றும் பணம் போன்றவற்றில் ஏற்படும் வீண் விரையங்களை குறைப்பதன் மூலம் நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை வெகு விரைவில் அடைகிறது.

iv. கட்டுப்படுத்துதல்:

- ❖ திட்டமிட்டப்படி 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.

மனித வளம்	மனித வள மேலாண்மை
ஒரு நிறுவனம் அல்லது அமைப்பு மற்றும் பணியாளர்களுடன் தொடர்புடைய ஆதாரங்களை நிர்வகிக்கும் பொறுப்பிற்காக பணிபுரியும் மக்களை விவரிக்க மனித வளங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன	மனிதவள மேலாண்மை என்பது ஒரு மேலாண்மையின் செயல்பாடாகும், இது மேலாளர்கள் பணியமர்த்தல், தேர்வு செய்தல், பயிற்சியளித்தல் மற்றும் ஒரு நிறுவனத்திற்கான பணியாளரை வளர்க்க உதவுகிறது
மனித வளங்கள் உணர்ச்சி பூர்வமானவை	மனித வள மேலாண்மை உணர்ச்சிகளை கட்டுப்படுத்தி நோக்கத்தை எல்லையாக கொண்டவை
மனித வளங்களின் நடத்தைகளை ஊகிக்க முடியாது	மனித வள மேலாண்மையின் மூலம் மனித நடத்தைகளை கண்டறிய முடியும்
மனித வளங்கள் நகரும் தன்மை கொண்டது	மனித வள மேலாண்மை நிறுவனத்தோடு தொடர்புடையது
மனித வளமானது கண்டுப்பிடிப்பு மற்றும் படைப்பாற்றலை வெளிப்படுத்தும்	மனித வள மேலாண்மை வளமானது கண்டுப்பிடிப்பு மற்றும் படைப்பாற்றலை வெளிப்படுத்தாது

5. மனித வள மேலாண்மையின் செயல்பாட்டு பணிகளை விவாதிக்கவும்.

(i) திரட்டுதல்:

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

(ii) வளர்ச்சி:

- ❖ செயல்திறன் மதிப்பிடுதல், பயிற்சி, செயல்திகாரி வளர்ச்சி, தொழில் திட்டமிடல் மற்றும் வளர்ச்சி, நிறுவன வளர்ச்சி ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது அபிவிருத்தியாகும்.

(iii) ஊதியம்:

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ இது வேலை மதிப்பீடு, ஊதியம் மற்றும் சம்பள நிர்வாகம், ஊக்கத் தொகை , மேலாதிசயம், விளிம்பு நலன்கள் மற்றும் சமூக பாதுகாப்புத் திட்டங்கள் ஆகியவற்றைக் கொண்டுள்ளது
- (IV) ஊழியர்களை தக்கவைத்துக்க கொள்ளுதல்:
 - ❖ சுகாதார மற்றும் பாதுகாப்பு, நலன், சமூக பாதுகாப்பு, வேலை திருப்தி மற்றும் வேலையினால் ஏற்படும் வாழ்க்கைத் தரத்தின் மூலம் இது சாத்தியமாகிறது
- (V) ஒருங்கிணைத்தல்:
 - ❖ தனிப்பட்ட விருப்பிற்கும், நிறுவன விருப்பிற்கும் இடையே நல்லிணக்கத்தை ஏற்படுத்தும் நோக்கில் உள்ள செயல்பாடுகளை இச்சொல் குறிக்கிறது
- (VI) பராமரிப்பு:
 - ❖ பணியாளர் திருப்தியுடன் பணியாற்ற, பணியாளர் வேலையை விட்டு செல்வதை குறைத்தல், மனித வளத்தை கணக்கில் கொள்ளல்,
 - ❖ தணிக்கை மற்றும் ஆராய்ச்சி மேற்கொள்வதன் மூலம் பணியாளர்களை பராமரிப்பதை இச்சொல் குறிக்கிறது

அத்தியாயம் 10 ஆட்சேர்ப்பு முறைகள்

II. குறு வினாக்கள்:

1. ஆட்சேர்ப்பின் பொருள் தருக.
 - ❖ ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள பல்வேறு பணியிடங்களுக்கு பொருத்தமான நபர்களை தேர்ந்தெடுக்கும் பணி செயல் முறை ஆட்சேர்ப்பு ஆகும்
2. பதவி உயர்வு என்றால் என்ன
 - ❖ பணிமூப்பு மற்றும் தகுதியின் அடிப்படையில் பணியாளர்கள் நிறுவன அமைப்பின் படிநிலையில் உள்ள கீழ்மட்ட நிலையிலிருந்து மேல்மட்ட நிலைக்கு சென்று பணி புரிய அளிக்கப்படும் வாய்ப்பு பதவி உயர்வு ஆகும்
3. அக வள ஆட்சேர்ப்பின் ஏதேனும் இரண்டு நன்மைகள் கூறுக.
 - ❖ நிறுவனத்தில் உயர் பதவிகளைப் பெற வாய்ப்புள்ளவர்களுக்கு ஒரு வாய்ப்பு வழங்கப்பட்டால், நிறுவனத்திற்கு விசுவாசம் அதிகரிக்கும்.
 - ❖ இது மிகவும் பணியாளர்களை உற்சாகப்படுத்துகிறது மற்றும் வேலை திருப்தி அதிகரிக்க உதவுகிறது.
 - ❖ நிறுவனத்தில் இருக்கும் ஊழியர்கள் அமைப்பு கலாச்சாரம் பற்றி நன்கு அறியப்பட்டவர்கள்.
4. வளாக ஆட்சேர்ப்பின் அம்சங்களில் ஏதேனும் இரண்டை குறிப்பிடுக.
 - பெரும்பாலான விண்ணப்பதாரர்கள் ஒரே இடத்தில்தான் இருக்கிறார்கள்
 - குறுகிய கால அறிவிப்பில் ஏற்பாடு செய்யலாம்
5. புற வள ஆட்சேர்ப்பின் நன்மைகள் படடியலிடுக
 - ❖ புதிய திறமை மற்றும் திறன் நிறுவனத்திற்குள் வருகிறது.
 - ❖ புதிய ஊழியர்கள் பழைய பழக்கங்களை மாற்ற முயற்சி செய்யலாம்.
 - ❖ நிறுவனங்களின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்க புதிய ஊழியர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படலாம்.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ உயர்ந்த தகுதி வாய்ந்த மற்றும் அனுபவம் வாய்ந்த ஊழியர்கள் அமைப்பு சிறந்த செயல்திறன் கொண்டு வர உதவும்.

III சிறு வினாக்கள்:

1. ஆட்சேர்ப்பு வரையறு./ ஆட்சேர்ப்பிற்கான எட்வின் பிலிப்போ அவர்களின் வரைவிலக்கணம் தருக

“நிறுவன காலியிடங்களுக்கு திறன் வாய்ந்த வேலைகளை தேடி தூண்டுவதும் மற்றும் அவர்களை நிறுவனங்களில் வேலைக்கு விண்ணப்பிக்க ஊக்குவிப்பதும் ஆட்சேர்ப்பு செயல்முறை எனப்படுகிறது.” - எட்வின் பிலிப்போ

2. உள மூல ஆட்சேர்ப்பின் அம்சங்கள் யாவை?

- ❖ நிறுவனத்தில் உயர் பதவிகளைப் பெற வாய்ப்புள்ளவர்களுக்கு ஒரு வாய்ப்பு வழங்கப்பட்டால், நிறுவனத்திற்கு விசுவாசம் அதிகரிக்கும்.
- ❖ இது மிகவும் பணியாளர்களை உற்சாகப்படுத்துகிறது மற்றும் வேலை திருப்தி அதிகரிக்க உதவுகிறது.
- ❖ நிறுவனத்தில் இருக்கும் ஊழியர்கள் அமைப்பு கலாச்சாரம் பற்றி நன்கு அறியப்பட்டவர்கள்.

3. விளம்பரத்திற்கும் கோரப்படாத விண்ணப்பங்களுக்கும் இடையே உள்ள இரண்டு வேறுபாடுகளை தருக.

விளம்பரம்	கோரப்படாத விண்ணப்பம்
பணியாளர்களை தேடும் பொருட்டு விளம்பரம் செய்யப்படுகிறது	வேலை தேடுபவர்கள் வேலையை அடையாளம் காணும் பொருட்டு நிறுவனத்தை நாடுகின்றனர்
விளம்பரத்தின் மூலம் பணி மற்றும் பணியின் தன்மை அறியமுடியும்	பணி மற்றும் பணியின் தன்மை அறிய முடியாது
பணியிடம் காலியாக இருக்கும்	பணியிடம் காலியாக இருக்கும் என்பதற்கு எவ்வித உத்திரவாதமும் கிடையாது

4. வேலைவாய்ப்பு இணையதளங்களின் முக்கியத்துவம் என்ன?

- ❖ தொழில்நுட்பம் மற்றும் தகவல் தொடர்பில் ஏற்பட்டுள்ள முன்னேற்றத்தின் காரணமாக நிறுவனங்கள் தாங்கள் எதிர்பார்க்கும் தகுதியுடைய பணியாளர்களை உலகளவில் இணையத்தின் வாயிலாக பெற முடிகிறது.
- ❖ இது ஆட்சேர்ப்புக்கான தவிர்க்க முடியாத புற வள ஆதாரமாகிவிட்டது.

5. ஆட்சேர்ப்புச் செயல்பாட்டில் உள்ள படிநிலைகளை கூறுக.

ஆட்சேர்ப்பின் படிநிலைகள் பின்வருமாறு:

- ஆட்சேர்ப்பு திட்டமிடல்
- காலிப்பணியிடங்களை தீர்மானித்தல்
- வளங்களை கண்டறிதல்
- விளம்பரம் குறித்த தகவலை உருவாக்குதல்
- பொருத்தமான விளம்பரம் முறையை தேர்ந்தெடுத்தல்
- தேர்வு செயல்பாட்டிற்கு வழிவகுத்தல்
- மதிப்பீடு மற்றும் கட்டுப்பாடு

IV பெரு வினாக்கள்:

1. ஆட்சேர்ப்பின் பல்வேறு முறைகளை விளக்குக

ஒரு நிறுவனம் தமக்கு தேவை யான பணியாளர்களை தேர்ந்தெடுக்க இரண்டு வழிகள் உள்ளன . அவையாவன (i) அக வளங்கள் மற்றும் (ii) புற வளங்கள் .

புற வளங்களை மேலும் நேரடி மற்றும் மறைமுக வளங்கள் என இரண்டு வகை ப்படுத்த லாம்.

அக வளங்கள்:

இடமாற்றம், மேம்படுத்துதல், பதவி உயர்வு, பதவி இறக்கம், பழைய ஊழியர்களின் பரிந்துரை , வேலை சுழற்சி, ஓய்வு பெற்ற ஊழியர்கள் , சார்ந்தவர்கள் , முந்தைய விண்ணப்பதாரர்கள் , கையகப்படுத்துதல் மற்றும் சேர்க்கை

புற வளங்கள்:

நேரடி வளங்கள் -

விளம்பரங்கள் , பரிந்துரையல்லாத விண்ணப்பதாரர்கள் , நேர்முகத் தேர்வு, வளாக தேர்வு, தொழிற்சாலை வாயிலில் ஆட்சேர்ப்பு, போட்டி நிறுவனங்கள் மற்றும் இணையவழி ஆட்சேர்ப்பு.

மறைமுக வளங்கள் -

பணியாளர் பரிந்துரை , அரசு / பொது வேலை வாய்ப்பு அலுவலகங்கள் , வேலை வாய்ப்பு முகவர்கள் , வேலை வாய்ப்பு ஆலோசனை மையங்கள் , தொழில்முறை சங்கங்கள் , பதிலாயனுப்புதல், வாய் வார்த்தை, பணியாளர் ஒப்பந்ததாரர்கள் , வேலை வாய்ப்பு இணையதளங்கள் , புறத்திறனீட்டல், மற்றும் புறம்பான வேட்டை.

2. புற வள ஆட்சேர்ப்பின் முக்கியத்துவத்தை விவரியுங்கள்.

1. பரந்த தேர்வு வாய்ப்பு

- தகுதிவாய்ந்த வேட்பாளர்களின் பெரிய தொகுப்பு கிடைப்பதுடன், சிறந்த செயல்முறை பணிக்கு விண்ணப்பிப்பவர்களை தேர்ந்தெடுப்பதில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட செயல்முறை மிகவும் போட்டித்திறன் அடைகிறது.

2. தகுதி வாய்ந்த பணியாளர்கள்

- தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நோக்கத்திற்காக திறமையான வேட்பாளர்களின் ஒரு தொகுப்பை ஆட்சேர்ப்பு வெளிப்புற ஆதாரங்கள் வழங்குகின்றன.
- சாத்தியமான பணிக்கு விண்ணப்பிப்பவர் பெரிய தொகுப்பு மூலம், இது நிறுவனத்தில் புதிய இரத்தத்தை அறிமுகப்படுத்துகிறது.

3. புதிய திறமை

- வெளி ஆட்சேர்ப்பு ஒரு நிறுவனத்தில் புதிய திறமைகளை அறிமுகப்படுத்துகிறது.
- இது புதிய யோசனைகள், பணிகள் மற்றும் திறன்களை நிறைவேற்றுவதற்கான தேவைகளை ஊக்குவிக்கிறது.

4. போட்டி மனப்பாண்மை

- வெளிப்புற பணியாளர்களுக்கும் வெளிப்புற உறுப்பினர்களுக்கும் இடையிலான ஆரோக்கியமான போட்டியினை வெளிப்புற ஆட்சேர்ப்பு உருவாக்குகிறது,
- அவர்கள் அதிக பயிற்சி பெற்ற மற்றும் திறமையானவர்களாக இருக்க வேண்டும்.

5. சுற்றுச்சூழல் தழுவல்

- ❖ வெளி ஆட்சேர்ப்பு நிறுவனம் புதிய திறன்கள், அறிவு மற்றும் யோசனைகளை நிறுவனத்தில் நுழைவதை ஊக்கப்படுத்துகிறது என்பதால், இது சுற்றுச்சூழல் மாற்றங்களுடன் இணைந்து உதவுகிறது.

6. நியாயம்

- ❖ வெளிப்படையான செயல்முறையாக இருப்பதுடன், வெளிநாட்டு ஆட்சேர்ப்பு நிறுவனம் அனைத்து காலத்திற்குமான வேட்பாளர்களுக்கு நிறுவனத்தில் காலியான பதவிக்கு விண்ணப்பிக்க வாய்ப்பை வழங்குகிறது.
- ❖ இது, அதன் விருப்பத்தேர்வு விருப்பங்களை விரிவுபடுத்துகிறது.

3. ஆட்சேர்ப்பினை பாதிக்கும் காரணிகளை பற்றி விரிவாக விளக்குக.

ஆட்சேர்ப்பினை பாதிக்கும் காரணிகளை இரு வகைகளாக பிரிக்கலாம்

1. அகக்காரணிகள்

அ) நிறுவனத்தின் அளவு

ஒரு நிறுவனத்தின் அளவு ஆட்சேர்ப்பு செயல்முறையை பாதிக்கிறது. சிறிய நிறுவனங்களுடன் ஒப்பிடும்போது, பெரிய நிறுவனங்களை விட குறைவான சிக்கல் வாய்ந்த நிறுவனங்களைக் கண்டறிவது அனுபவம்

ஆ) நிறுவனத்தின் மீதான அபிப்பிராயம்

நிறுவனத்தின் ஆட்சேர்ப்பு கொள்கை அதாவது, உள் ஆதாரங்களிலிருந்து (சொந்த ஊழியர்களிடமிருந்து) மற்றும் வெளிப்புற ஆதாரங்களிலிருந்து (அமைப்புக்கு வெளியில் இருந்து) ஆட்சேர்ப்பு செய்தல் மேலும் ஆட்சேர்ப்புச் செயல்களை பாதிக்கிறது. பொதுவாக, உள்வள ஆதாரங்களைக் கொண்டு பணியமர்த்தல் விரும்பப்படுகிறது, ஏனென்றால் சொந்த ஊழியர்களுக்கு இந்த அமைப்பு தெரியும், மேலும் அவை நிறுவனத்தின் கலாச்சாரத்தில் பொருந்தக்கூடியவை.

இ) நிறுவனத்தின் மீதான அபிப்பிராயம்

- ❖ நிறுவனத்தின் ஆட்சேர்ப்பு செயல்முறை மீது அதன் செல்வாக்கு கொண்டிருக்கும் மற்றொரு உள் காரணி நிறுவனத்தின் மீதான அபிப்பிராயம்
- ❖ நல்ல பொது உறவுகள் போன்ற நிர்வாக நடவடிக்கைகள், சாலைகள், பொது பூங்காக்கள், மருத்துவமனைகள் மற்றும் பள்ளிகள் போன்ற பொது சேவைகளை வழங்குதல், அமைப்புக்காக படத்தை அல்லது நல்லெண்ணத்தை சம்பாதிக்க உதவுகிறது.

ஈ) வேலையின் மீதான எண்ணம்:

- ❖ சிறந்த ஊதியம் மற்றும் வேலையின் தன்மை போன்றவை பணியின் மீதான நல்லெண்ணத்தை உருவாக்குகிறது.
- ❖ மேலும், நிறுவனத்தின் ஊக்குவிப்பு மற்றும் தொழில் வளர்ச்சி கொள்கைகள் சாத்தியமான வேட்பாளர்களை ஈர்க்கின்றன.

2. புறக்காரணிகள்

அ) மக்கள்தொகைக் காரணிகள்:

- ❖ மக்கள்தொகைக் காரணிகள் மனிதர்களுடன் நெருங்கிய தொடர்புடையதாக இருப்பதால், அதாவது பணியாளர்கள், இந்த ஆட்சேர்ப்பு செயல்முறை மீது ஆழ்ந்த செல்வாக்கு உள்ளனர்.
- ❖ பாலினம், வயது, எழுத்தறிவு, பொருளாதார நிலை ஆகியவை அடங்கும்.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

ஆ) தொழிலாளர் சந்தை:

- ❖ தொழிலாளர் சந்தை நிலைமைகள் அதாவது, ஆட்சேர்ப்புச் செயல்முறைகளை பாதிக்கும்போது உழைப்பு மற்றும் உழைப்பு தேவை அதிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது.

இ). வேலையின்மை நிலைமை:

- ❖ வேலையில்லாத திண்டாட்டம் வேலையின்மைக்கு மற்றொரு செல்வாக்கு உள்ளது.
- ❖ குறிப்பிட்ட பகுதியில் உள்ள வேலையின்மை விகிதம் அதிகமாக இருக்கும்போது, ஆட்சேர்ப்புச் செயல்முறை எளியதாக இருக்கும்.

ஈ. தொழிலாளர் சட்டங்கள்:

- ❖ மத்திய அரசு மற்றும் மாநில அரசுகள் பல்வேறு வகையான வேலைவாய்ப்புகளை நிர்வகிக்கும் பல தொழிலாளர் சட்டங்கள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகள் உள்ளன.
- ❖ இந்த வேலை நிலைமைகள், இழப்பீடு, ஓய்வூதிய நலன்கள், தொழில்துறை தொழில்துறைகளில் ஊழியர்களின் பாதுகாப்பு மற்றும் சுகாதாரம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கும்.

4. ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தேர்வினை வேறுபடுத்திக் காட்டுக.

வ.எண்	அடிப்படை	ஆட்சேர்ப்பு	தேர்வு
1	பொருள்	இது முதலாளிகள் மற்றும் விண்ணப்பதாரர்களிடையே தொடர்புகளை உருவாக்குவதற்கான ஒரு நடவடிக்கையாகும்.	இது மிகவும் திறமையான மற்றும் பொருத்தமான ஊழியர்களை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான செயல்.
2	நோக்கம்	இது ஒரு வேலைக்கு பெரும் எண்ணிக்கையிலான வேலை தேடும் நபர்களை ஊக்குவிக்கிறது.	பொருத்தமற்ற நபர்களை நிராகரிக்க முயற்சிக்கிறது.
3	செயல்முறை	இது ஒரு எளிய செயல்.	இது சிக்கலான செயலாகும்.
4	தடைகள்	வேலை தேடும் நபர்கள் பல தடைகளை கடக்க முடியாது.	பல தடைகளை கடக்க வேண்டும்.
5	அணுகுமுறை	இது ஒரு நேர்மறையான அணுகுமுறை.	இது ஒரு எதிர்மறை அணுகுமுறை.
6	வரிசை	தேர்வுக்கு முந்தையது.	ஆட்சேர்ப்பின் தொடர்ச்சியானது.
7	செலவு	செலவு குறைந்த முறை.	செலவு மிகுந்த முறை.
8	நுகர்வு நேரம்	குறைந்த நேரம் தேவைப்படுகிறது.	அதிக நேரம் தேவைப்படுகிறது.

5. ஆட்சேர்ப்பின் முக்கியத்துவம் பற்றி விவாதியுங்கள்(ஏதேனும் 10 மட்டும்)

- 1) இது நடப்பு மற்றும் எதிர்கால பணி தேவைகளை தீர்மானிக்கிறது.
- 2) குறைந்தபட்ச செலவில் வேலை செய்யும் வேலையை இது அதிகரிக்கிறது.
- 3) இது சரியான வேட்பாளர்களை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான வெற்றி விகிதத்தை அதிகரிக்க உதவுகிறது.
- 4) இது குறுகிய காலப் பணியாளர்களின் நிகழ்தகவைக் குறைப்பதில் உதவுகிறது.

- 5) இது நிறுவனங்களின் சமூக மற்றும் சட்டபூர்வ கடமைகளை பணிக்குழுவின் சார்பாக சந்திக்கிறது.
- 6) வேலை விண்ணப்பதாரர்களை அடையாளம் காணவும் அதற்கான ஆதாரங்களைத் தேர்வு செய்யவும் உதவுகிறது.
- 7) குறுகிய மற்றும் நீண்ட காலத்திற்கான நிறுவன விளைவுகளை மேம்படுத்துவதில் இது உதவுகிறது.
- 8) இது பல்வேறு ஆட்சேர்ப்பு நுட்பங்களின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதில் உதவுகிறது.
- 9) ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள பணியிடங்களுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கான விண்ணப்பதாரர்களை இது கவர்ந்திழுக்கிறது மற்றும் ஊக்குவிக்கிறது.
- 10) இது நிறுவனத்தின் தற்போதைய எதிர்கால தேவைகள் மற்றும் திட்டத்தை தீர்மானிக்கிறது.
- 11) இது முதலாளிகளுடன் சாத்தியமான பணியாளர்களை இணைக்கிறது.
- 12) இது எதிர்கால பணியாளர்களின் தேர்வு செயல்முறையின் வெற்றி விகிதத்தை அதிகரிக்க உதவுகிறது.
- 13) இது எதிர்கால பணியாளர்களின் ஒரு திறனற்ற குழுவொன்றை உருவாக்க உதவுகிறது, இது தேர்ந்தெடுப்பதில் உதவுகிறது
- 14) நிறுவன தேவைகளுக்கு ஏற்ப சரியான வேலைக்கான சரியான வேட்பாளர்கள்.

அத்தியாயம் 11 பணியாளர் தேர்ந்தெடுத்தல்

II. குறு வினாக்கள்:

1. தேர்ந்தெடுத்தல் என்றால் என்ன?

- ❖ காலியிடங்களை நிரப்புவதற்காக மிகப்பொருத்தமான மற்றும் திறமையுள்ள விண்ணப்பதாரர்களை கண்டுபிடித்தல் தேர்ந்தெடுத்தல் ஆகும்

2. நேர்காணல் என்றால் என்ன?

- ❖ ஸ்கார்ட் என்பவரது கூற்றுப்படி நேர்காணல் என்பது ‘இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களுக்கு இடையே நிகழும் குறிப்பிட்ட நோக்கிற்கான கருத்துப் பரிமாற்றம், வினாக்களுக்கு விடை பகர்தல் மற்றும் தகவல் தொடர்பாகும்’ தேர்ந்தெடுப்பவர் மற்றும் தேர்ந்தெடுக்கப்படுபவர் இருவரும் முகத்திற்கு முகம் பார்த்து அறிந்து உரையாடுவரை குறிக்கிறது

3. நுண்ணறிவு பரிசோதனை என்றால் என்ன?

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

4. சோதனை குறித்து நீவீர் அறிவது யாது?

- ❖ விண்ணப்பதாரர் பணிக்கு தேவையான கல்வித் தகுதி மற்றும் அறிவினை பெற்றவரா என உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள பல்வேறு தேர்வு சோதனை நடத்தப்படுகிறது

5. தன்விளக்கக் குறிப்பு பற்றி நீவீர் அறிவது யாது?

- ❖ தன் விளக்க குறிப்பு என்பது ஒரு விண்ணப்பதாரரின் கடந்த அனுபவங்கள், நடத்தை மற்றும் குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைகள் பற்றிய சுய தகவல் ஆகும்.
- ❖ தன் விளக்க குறிப்பின் அடிப்படையில் நிறுவனம் தனக்கு தேவையான தகுதியான பணியாளர்களை தேர்ந்தெடுக்க அடிப்படையாக தன்விளக்க குறிப்பு உள்ளது

6. பணியமர்த்தல் என்றால் என்ன?

- ❖ சரியான நபருக்கு சரியான வேலை வாய்ப்பை அளிக்கும் செயல்முறையே பணியமர்த்தல் என்று அழைக்கப்படுகிறது
- ❖ டேல் டோயடரின் கூற்றுப்படி, பணியமர்த்தல் என்பது 'முடிவு செய்யப்பட்ட பணியை ஏற்றுக்கொண்ட விண்ணப்பதாரருக்கு செய்ய வேண்டிய பணியினை ஒதுக்குவதாகும்'

III. சிறு வினாக்கள்:

1. மன அழுத்த நேர்காணல் என்றால் என்ன?

- ❖ இவ்வகையான நேர்காணலில் விண்ணப்பதாரரிடம் வேண்டும் என்றே மன அழுத்தம் தரும் வகையினை கேள்விகள் கேட்கப்படும்,
- ❖ உணர்ச்சிகளை கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் மன அழுத்தத்தை சமாளிக்கும் திறனை சோதிக்க இத்தகைய நேர்காணல் நடத்தப்படுகிறது.
- ❖ மன அழுத்த சூழ்நிலையில் விண்ணப்பதாரர் எவ்வாறு எதிர்வினையாற்றுகிறார், பதிலளிக்கிறார் என்பதை உற்று நோக்கி அப்பணிக்கு அவரின் பொருத்தப்பாடு சோதிக்கப்படுகிறது.
- ❖ பெரும்பாலும் விற்பனைப் பிரதிநிதிகள் பாதுகாப்பு மற்றும் சட்ட அமலாக்கம் போன்ற துறைகளில் பணியமர்த்தப்படுபவர்களுக்கு இவ்வகையான நேர்காணல் நடத்தப்படுகிறது.

2. கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்காணல் என்றால் என்ன?

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

3. தேர்வுச் சோதனையின் வகைகள் யாவை?

தேர்வு சோதனை

அ) திறன் சோதனை

- I. மனோபாவச் சோதனை
- II. அடைவு சோதனை
- III. நுண்ணறிவு சோதனை
- IV. முடிவெடுக்கும் திறன் சோதனை

ஆ ஆளுமை சோதனை

- I. ஆர்வ சோதனை
- II. ஆளுமை சோதனை
- III. செயல்திறன் சோதனை
- IV. மனோபாவச் சோதனை

4. அடைவுச் சோதனை குறித்து நீவீர் அறிவது யாது

- ❖ இது குறிப்பிட்ட துறையில் விண்ணப்பதாரரின் அடைவுத் திறனை அளவிடும் சோதனையாகும்.
- ❖ கல்வி நிறுவனங்களில் வழக்கமாக நடத்தப்படும் தேர்வுகள் இச்சோதனை முறையைச் சார்ந்ததே .
- ❖ இதனை அறிவுத் திறன் சோதனை எனவும் அழைக்கலாம்.
- ❖ கற்றல் அனுபவத்திற்கு முன்னும், கற்றல் அனுபவத்தின் போதும், அதன் பிறகும் நடத்தப்படுகிறது.
- ❖ பணிகுறித்த சிறப்பறிவில் விண்ணப்பதாரரின் தேர்ச்சி தன்மையை அறிய இச்சோதனை நடத்தப்படுகிறது

5. ஒரு பணியாளரின் மருத்துவப் பரிசோதனை ஏன் அவசியமாகிறது?

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

6. மனோபாவச் சோதனை என்றால் என்ன?

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

7. உயர்மட்டக் குழு நேர்காணல் ஏன் நடத்தப்படுகிறது?

- ❖ விண்ணப்பதாரரிடம் பலர் அடங்கிய ஒரு குழு நேர்காணல் செய்தால் அது உயர்மட்டக் குழு நேர்காணல் ஆகும்.
- ❖ உயர் பதவிகளுக்கான நேர்காணல் இவ்வகையில் அமைக்கப்படுகிறது.
- ❖ இம்முறை ஒரு சார்பற்ற, நடுநிலையான நேர்காணல் தேர்வு முறையை உறுதிப்படுத்துகிறது மற்றும் பணியாளர் தேர்வில் நம்பகத் தன்மையை ஏற்படுத்துகிறது

8. தேர்வு நேர்காணலின் வகைகளை பட்டியலிடுக.

நேர்காணலின் வகைகள்

- I. தொலைபேசி நேர்காணல்
- II. ஆழ்ந்த நேர்காணல்
- III. காணொலி நேர்காணல்
- IV. குழு நேர்காணல்
- V. உயர்மட்ட நேர்காணல்
- VI. ஆரம்ப நேர்காணல்
- VII. மன அழுத்த நேர்காணல்
- VIII. வடிவமைக்கப்பட்ட நேர்காணல்
- IX. வடிவமைக்கப்படாத நேர்காணல்
- X. இணைய வழி நேர்காணல்

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. பல்வேறு வகையான சோதனைகள் சுருக்கமாக விளக்குக.



திறன் சோதனை

- ❖ இச்சோதனை விண்ணப்பதாரரின் பொது அறிவுத்திறன், பிரச்சனைகளை தீர்க்கும் திறன், குறிப்பிட்ட துறையில் அவர்க்குள்ள அறிவு, பகுத்தறிவும் திறன், நுண்ணறிவு போன்ற திறன்களை சோதிக்க பயன்படுகிறது.
- ❖ இச்சோதனை குறிப்பிட்ட பணிக்கு ஏற்ற பொருத்தமான நபரை தேர்ந்தெடுக்கப் பயன்படுகிறது

மனோபாவச் சோதனை

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

அடைவுச் சோதனை

- ❖ இது குறிப்பிட்ட துறையில் விண்ணப்பதாரரின் அடைவுத் திறனை அளவிடும் சோதனையாகும்.
- ❖ கல்வி நிறுவனங்களில் வழக்கமாக நடத்தப்படும் தேர்வுகள் இச்சோதனை முறையைச் சார்ந்ததே .
- ❖ இதனை அறிவுத் திறன் சோதனை எனவும் அழைக்கலாம்.
- ❖ கற்றல் அனுபவத்திற்கு முன்னும், கற்றல் அனுபவத்தின் போதும், அதன் பிறகும் நடத்தப்படுகிறது.
- ❖ பணிகுறித்த சிறப்பறிவில் விண்ணப்பதாரரின் தேர்ச்சி தன்மையை அறிய இச்சோதனை நடத்தப்படுகிறது

நுண்ணறிவு பரிசோதனை

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

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

❖ அந்நபரின் அறிவார்ந்த திறனை சோதிப்பது இதன் முதன்மை நோக்கமாகும்
முடிவெடுக்கும் திறன் சோதனை

❖ இச்சோதனை விண்ணப்பதாரரின் சூழ்நிலைக்கேற்ப முடிவெடுக்கும் திறன் மற்றும் காரணப்படுத்தும் திறன் போன்றவற்றை சோதிக்க பயன்படுகிறது

ஆர்வ சோதனை

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

ஆளுமை சோதனை

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

செயல் திறன் சோதனை

❖ செயலாற்றும் வேகத்தினை அளவிட இச்சோதனை பயன்படுகிறது.

மனோபாவ சோதனை

❖ மனோபாவச்சோதனை என்பது குறிப்பிட்ட பணிக்கு விண்ணப்பதாரர் எந்த அளவிற்கு பொருத்தமானவர் என்பதை அளவிட உதவுகிறது.

❖ இச்சோதனை பணியாளரின் பன்முகத் திறன்களை அளவிடவும் பணியாளரின் எதிர்கால செயல்திறனை முன்கணிக்கவும் பயன்படுகிறது

2. பணியாளர்களை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான முக்கியமான நேர்காணலின் வகைகளை விளக்குக?

i) ஆரம்ப நேர்காணல்

❖ விண்ணப்பதாரர்களின் குறிப்பிட்ட பணிக்கான பொருத்தப்பாட்டை அறிய ஆரம்ப நேர்காணல் நடத்தப்படுகிறது.

❖ இது ஆரம்ப கட்டத்திலேயே தேவையற்ற விண்ணப்பதாரரை, அதாவது பணிக்கான அடிப்படை தகுதிகள் அற்ற விண்ணப்ப தாரரை நீக்க நடத்தப்படுகிறது. இது நேரம், பணிச்சுமை மற்றும் செலவை கட்டுப்படுத்த உதவுகிறது.

ii) வடிவமைக்கப்பட்ட நேர்காணல்

❖ இது முன் கூட்டியே திட்டமிட்டு நடத்தப்படுகிறது.

❖ நேர்காணலில் கேட்கப்பட வேண்டிய கேள்விகள் முன் கூட்டியே தயாரிக்கப்பட்டு அதன் அடிப்படையில் நடத்தப்படுவது.

❖ நேர்காணலில் விண்ணப்பதாரர் பெற்ற மதிப்பெண்கள் அடிப்படையில் தரவரிசைப்படுத்தப்படுகிறார்கள்.

iii) வடிவமைக்கப்படாத நேர்காணல்

❖ இது கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்காணலுக்கு நேர்மாறானது.

❖ சுதந்திரமான மற்றும் வெளிப்படையான பரஸ்பர கருத்துப் பரிமாற்றம் இருக்கும் வகையில் நேர்காணல் சூழல் இருக்க வேண்டும்.

❖ இங்கு எதுவும் முன்கூட்டி திட்டமிடப்படுவதில்லை .

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ நேர்காணலில் அப்போதிருக்கும் சூழல், மனநிலை போன்றவற்றின் அடிப்படையில் கேள்விகள் அமையும்.
- ❖ கேள்விகள் முன்கூட்டி திட்டமிடப்படுவதில்லை .

iv) ஆழ்ந்த நேர்காணல்

- ❖ இதில் நேர்காணல் செய்யப்படுபவரின் துறை தொடர்பான ஆழமான, பரந்த அளவிலான அறிவுசோதனை செய்யப்படுகிறது.
- ❖ அவர் துறையில் அவர் எந்த அளவு நிபுணத்துவம் மற்றும் நடை முறை அறிவைப் பெற்றுள்ளார் என அறிய இத்தகைய நேர்காணல் செய்யப்படுகிறது.

v) 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 கேட்ட பதில் பெற்று அதற்குரிய மதிப்பெண்களை வழங்குவார்கள்.
- ❖ இறுதியாக அனைவர் வழங்கிய மதிப்பெண்கள் மொத்தமிடப்பட்டு அம்மொத்த மதிப்பெண் அடிப்படையில் விண்ணப்பதாரர்கள் வரிசைப்படுத்தப்படுவார்கள்.

vi) மன அழுத்த நேர்காணல்

- ❖ இவ்வகையான நேர்காணலில் விண்ணப்பதாரரிடம் வேண்டும் என்றே மன அழுத்தம் தரும் வகையினை கேள்விகள் கேட்கப்படும்,
- ❖ உணர்ச்சிகளை கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் மன அழுத்தத்தை சமாளிக்கும் திறனை சோதிக்க இத்தகைய நேர்காணல் நடத்தப்படுகிறது.
- ❖ மன அழுத்த சூழ்நிலை யில் விண்ணப்பதாரர் எவ்வாறு எதிர்வினையாற்றுகிறார், பதிலளிக்கிறார் என்பதை உற்று நோக்கி அப்பணிக்கு அவரின் பொருத்தப்பாடு சோதிக்கப்படுகிறது.
- ❖ பெரும்பாலும் விற்பனைப் பிரதிநிதிகள் பாதுகாப்பு மற்றும் சட்ட அமலாக்கம் போன்ற துறைகளில் பணியமர்த்தப்படுபவர்களுக்கு இவ்வகையான நேர்காணல் நடத்தப்படுகிறது.

vii) 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 நிலை யிலேயே நீக்கப்படுகின்றனர்.

viii) இணைய வழி நேர்காணல்

- ❖ தகவல் தொடர்புத் துறையில் ஏற்பட்ட பிரமிக்கத்தக்க தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியின் விளைவாக இன்று வலை தளத்தின் மூலம் நேர்காணல் நடைபெறுகிறது.
- ❖ இது ஒரு வகையான காணொளிக்காட்சி நேர்காணல்,
- ❖ விண்ணப்பதாரர்களிடம் நேரடியாக காணொளிக்காட்சி உரையாடல் மூலம் நேர்காணல் செய்யப்படுகிறது.
- ❖ இதன் மூலம் பணம், நேரம், உழைப்பு மிச்சப்படுத்தப்படுகிறது.

ix) குழு நேர்காணல்

- ❖ விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கை மிக அதிகமாக உள்ள நேரத்தில், ஒரே சமயத்தில் பலரிடம் ஒரே கேள்வி கேட்டு அதில் சரியாக பதில் அளிப்பவரை தேர்ந்தெடுக்கும் நடவடிக்கை சுலபமானதாக இருக்கும்.
- ❖ ஒரே சமயத்தில் பலரை நேர்காணல் செய்வதே குழு நேர்காணல் ஆகும்.
- ❖ இது நேரத்தைச் சேமிக்கிறது.

x) காணொலி கலந்துரையாடல் வழி நேர்காணல்

- ❖ இது ஒரு வகை யான காணொளிக்காட்சி நேர்காணல், விண்ணப்பதாரர்களிடம் நேரடி காணொளிக்காட்சி உரையாடல் மூலம் நேர்காணல் செய்யப்படுகிறது.
- ❖ பல்வேறு புவியியல் நிலப்பரப்பில் வெவ்வேறு இடங்களில் உள்ளவர்கள் நிறுமத்தை காணொளிக்காட்சி வாயிலாகத் தொடர்பு கொள்கின்றனர்.
- ❖ இவ்வகையான நேர்காணல் முறையில் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட முனைகளில் இருந்து காணொளி மூலம் நேர்காணல் செய்யப்படுகிறது.
- ❖ மேசைக் கணினி, வீட்டுக் கணினி, தொடுதிரை அலைபேசி அல்லது கையடக்கக் கணினி போன்றவற்றின் மூலம் நேர்காணல் நடத்தப்படுகிறது.

3. பணியமர்த்தல் கொள்கைகளை விளக்குக

1. முதலில் வேலை, அடுத்து மனிதர்

- பணியின் தேவைக்கேற்ப பணியாளர் வேலையில் அமர்த்தப்பட வேண்டும்.
- வேலைக் கு தேவைப்படும் விண்ணப்பதாரர் மற்றும் அவரது தகுதியில் எவ்விதமான சமரசமும் இருக்கக் கூடாது.
- 'முதலில் வேலை அடுத்து மனிதர்' என்பது வேலை வாய்ப்பு கொள்கைகளாக இருக்க வேண்டும்.

2. வேலை வாய்ப்பு

- ❖ புதிய ஊழியர்க்கு தகுதிக்கு அதிகமான அல்லது குறைவான வேலை வழங்கப்படக்கூடாது.
- ❖ தகுதியை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனிதர்களுக்கு வேலை வழங்கப்பட வேண்டும்.

3. விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்

- ❖ பணி தொடர்பாக பணியிடத்தில் நிலவும் விதிமுறைகள் மற்றும் கலாச்சாரம் ஆகியவற்றை பணியாளர் பரவலாகத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

4. அபரா தங்கள் பற்றிய விழிப்புணர்வு

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

5. விசுவாசம் மற்றும் ஒத்துழைப்பு

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

அத்தியாயம் 12 பணியாளர் பயிற்சி முறை II. குறு வினாக்கள்:

1. பயிற்சி முறை என்றால் என்ன?

மதிஸ் மற்றும் ஜா ங்சன் கூற்றுப்படி, 'பயிற்சி என்பது கற்றல் நடைமுறை ,இது ஊழியருக்கு திறன்கள், கருத்துக்கள், மனோபாவங்கள் மற்றும் இலக்குகளை அடைய உதவும் அறிவு'

2. வழிகாட்டுதல் பயிற்சி முறை என்றால் என்ன?

- ❖ வழிகாட்டுதல் பயிற்சி முறையில் ஒரு பணியாளர் தங்களின் அறிவு மற்றும் அனுபவத்தை பகிர்ந்து கொள்ளும் செயல்முறை ஆகும்.
- ❖ இந்த பயிற்சியின் முக்கியத்துவம் பயிற்சியின் மனோபாவத்தின் வளர்ச்சியில் உள்ளது.
- ❖ இது பெரும்பாலும் நிர்வாக ஊழியர்களுக்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- ❖ வழிகாட்டல் எப்போதும் மூத்த நபர்களால்; செய்யப்படுகிறது
- ❖ அது ஒன்றுக்கு ஒன்று தொடர்பு உள்ளது

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 வகிக்க வேண்டும்

4. மின்னணு கற்றல் முறை பற்றி கூறுக.

- ❖ மின்னணு கற்றல் முறை என்பது பாரம்பரிய பயிற்சி வகுப்பறையில் அல்லது அலுவலகத்தில் தொழில்நுட்ப செயல்முறையை பயன்படுத்துவதாகும்.
- ❖ அலுவலகம் மின்னணு கற்றல் கூட பெரும்பாலும் இணையவழி கற்றல் அல்லது வலை பக்க அடிப்படை யிலான பயிற்சியை குறிக்கிறது.
- ❖ கல்வி வளங்கள் அபிவிருத்தி விநியோகம் மற்றும் விரிவாக்கத்திற்கான இணைய மற்றும் தொடர்புடைய தொழில்நுட்பங்களின் பயன்பாடு வலை அடிப்படையிலான பயிற்சியானது
- ❖ எங்கும் எந்த நேரத்திலும் இணைய தளத்தில் கடந்து செல்ல முடியும்

III. சிறு வினாக்கள்:

1. தொழிற்சாலைக்குள் பயிற்சி என்றால் என்ன?

- ❖ பயிற்சி நோக்கத்திற்காக செயற்கையாக உருவாக்கப்படும் உண்மையான வேலை சூழலைப் போல ஊழியர்களுக்கு பயிற்சியளிக்கும் முறை தொழிற்சாலைக்குள் பயிற்சி முறை எனப்படுகிறது.
- ❖ இந்த வகையான பயிற்சி அளிப்பதன் மூலமாக தொழிற்சாலையில் உள்ள இயந்திரங்களுக்கு எவ்வித சேதாரமும் இழப்பும் ஏற்படாமல் தவிர்க்க முடியும்.
- ❖ ஒட்டுனர்கள் விமானிகள்,, விண்வெளி விஞ்ஞானிகள் போன்றோருக்கு இப்பயிற்சி வழங்கப்படுகிறது

2. பணிவழி பயிற்சி பற்றி நீ அறிவது யாது?

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ பணிவழி பயிற்சி என்பது பணி செய்யும் இடத்திலேயே பணியாளர்களுக்கு அங்குள்ள மேற்பார்வையாளரால் (அ) முன் அனுபவம் பெற்றவரால் பணி சார்ந்த போதனை அளிக்கப்படுகிறது.
- ❖ அதாவது பணியாளர் பணி சார்ந்த விவரங்களை பணிச்சூழல் மூலம் கற்கிறார்.
- ❖ 'செய்து கற்றல்' மற்றும் 'சம்பாதிக்கும் போது கற்றல்' என்ற அடிப்படை கோட்பாட்டினை கொண்டது.
- ❖ பணிவழி பயிற்சி ஒப்பீட்டளவில் குறுகிய காலத்தில் கற்றுக் கொள்ளக் கூடிய திறன்களை இறக்குமதி செய்வதற்கு ஏற்றது.

3. பயிற்சி திட்டத்தில் பல்வேறு படிக்களை எழுதுக

1. பயிற்சி யாருக்கு அளிக்க வேண்டும்?

- ❖ பயிற்சி அளிக்கும் துறை முதன்முதலில் யாருக்கு பயிற்சி அளிக்கவேண்டுமோ அப்பணியாளர்கள் தேர்வு செய்து பயிற்சி அளிக்கப்பட வேண்டும்

2. பயிற்சி பெறுபவர் யார்?

- ❖ ஒரு வேலையின் திறனை கற்றுக்கொள்ளும் நபரே பயிற்சி பெறுபவர் ஆவார்.
- ❖ பயிற்சி பெறுபவர் மனிதவள மேன்மைத்துறை அல்லது மேற்பார்வையாளரின் பரிந்துறையின் அடிப்படையிலும் தன் சுய ஆர்வத்தின் அடிப்படையில் பயிற்சிக்கு தேர்வு செய்யப்படுகிறார்.

3. பயிற்சியாளர் யார்?

- ❖ பணியாளருக்குத்திறன்களை போதித்து பணியை சிறப்பாக செய்ய தயார் செய்யும் ஒரு நபர் பயிற்றுவிப்பாளர் ஆவார்.
- ❖ பயிற்றுவிப்பவர் என்பவர் பயிற்சியாளர், ஆசிரியர் வழிகாட்டல், ஆலோசகர், ஆலோசகர்,கையேடு, குரு, மேலாளர், கையாளநர், ஆசிரியர் மற்றும் கல்வியாளர் போன்றோர்.

4. பயிற்சிக்கு என்ன முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது?

- ❖ பயிற்சி முறையில் பல்வேறு முறைகள் உள்ளன.
- ❖ எனவே நிறுவனங்கள் தங்களுக்கு பொருத்தமான முறையை முடிவு செய்ய வேண்டும்

5. பயிற்சி நிலையின் அளவு என்னவாக இருக்க வேண்டும்?

- ❖ பயிற்சியின் அளவை பயிற்சித்திணை களம் வழங்க வேண்டும்
- ❖ பணியாளர்களுக்கு பொதுவாக அறிமுகப்பயிற்சி புதிய பணியாளர்களுக்கு வேலையின் பல்வேறு தன்மைகளைப் பற்றிய விழிப்புணர்வை அளிக்கிறது.
- ❖ இடைநிலை ஊழியர்களுக்கு திறன் மேம்பாட்டு பயிற்சியும் மேல்நிலை பணியாளர்களுக்கு செயல்பாட்டு செயல்திறன் மேம்படுத்துவதற்கு உயர்மட்ட பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது

6. பயிற்சித் திட்டத்தை நடத்துவது எங்கே?

- ❖ பயிற்சிக்கான காலம் மற்றும் பயிற்சிக்கான வசதி மற்றும் காரணிகளின் அடிப்படையில் பயிற்சி திட்ட வடிவம் நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது

4. பயிற்சி அளிப்பவர் மற்றும் பயிற்சி பெறுபவர் பற்றி சிறு குறிப்பு எழுதுக

பயிற்சி அளிப்பவர் :

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

பணியாளருக்குத்திறன்களை போதித்து பணியை சிறப்பாக செய்ய தயார் செய்யும் ஒரு நபர் பயிற்றுவிப்பாளர் ஆவார். பயிற்றுவிப்பவர் என்பவர் பயிற்சியாளர், ஆசிரியர் வழிகாட்டல், ஆலோசகர், ஆலோசகர்,கையேடு, குரு, மேலாளர், கையாளர், ஆசிரியர் மற்றும் கல்வியாளர் போன்றோர்

பயிற்சி பெறுபவர்

ஒரு வேலையின் திறனை கற்றுக்கொள்ளும் நபரே பயிற்சி பெறுபவர் ஆவர். பயிற்சி பெறுபவர் மனிதவள மேன்மைத்துறை அல்லது மேற்பார்வையாளரின் பரிந்துறையின் அடிப்படையிலும் தன் சுய ஆர்வத்தின் அடிப்படையில் பயிற்சிக்கு தேர்வு செய்யப்படுகிறார்

iv. பெரு வினாக்கள்:

1. பயிற்சியின் வரை விலக்கணம், பயிற்சியின் பல்வேறு முறைகளை விவாதிக்க?

மதிஸ் மற்றும் ஜாங்சன் கூற்றுப்படி, 'பயிற்சி என்பது கற்றல் நடைமுறை ,இது ஊழியருக்கு திறன்கள், கருத்துக்கள், மனோபாவங்கள் மற்றும் இலக்குகளை அடைய உதவும் அறிவு" .

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

(i) பணியிடை பயிற்சி

அ) பயிற்சியளிப்பு (Coaching Method)

- ❖ பயிற்சியளிப்பு பயிற்சி முறையில் மேலதிகாரிகள் (அ) வழிகாட்டிகள் புதிய பணியாளர்களுக்கு பணிக்குத் தேவையான அறிவு மற்றும் திறவை வழங்குகின்றனர் .
- ❖ இம்முறையில் மேலதிகாரிகள் தான் ஒரு பயிற்சியாளர், வழிகாட்டி கற்பிப்பவர் போல செயல்படுகிறார்.
- ❖ இம்முறையின் கீழ் மேலதிகாரிகள் புதிய பணியாளர்கள் செய்யும் தவறுகளை சுட்டி காட்டி அவற்றை களைவதற்கான அறிவுரை களையும் வழங்கவேண்டும்.
- ❖ பணியாளர்கள் தங்களுக்கு ஏற்படும் சந்தேகங்களை பணி இடத்திலேயே நிவர்த்தி செய்ய இயலும்

ஆ)வழிகாட்டுதல் பயிற்சிமுறை (Mentoring method)

- ❖ வழிகாட்டுதல் பயிற்சி முறையில் ஒரு பணியாளர் தங்களின் அறிவு மற்றும் அனுபவத்தை பகிர்ந்து கொள்ளும் செயல்முறை ஆகும்.
- ❖ இந்த பயிற்சியின் முக்கியத்துவம் பயிற்சியின் மனோபாவத்தின் வளர்ச்சியில் உள்ளது.
- ❖ இது பெரும்பாலும் நிர்வாக ஊழியர்களுக்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- ❖ வழிகாட்டல் எப்போதும் மூத்த நபர்களால்; செய்யப்படுகிறது
- ❖ அது ஒன்றுக்கு ஒன்று தொடர்பு உள்ளது

இ) பணி சுழற்சி அல்லது வேலை சுழற்சி முறை Job Rotation Method

- ❖ இம்முறையில் பயிற்சி பெறும் ஒரு பணியாளர் ஒரே வேலையை செய்து கொண்டிருக்காமல் ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் ஒரு வேலையிலிருந்து மற்றொருவேலைக்கு மாற்றப்படுகிறார்.
- ❖ அதாவது ஒரு வேலையிலிருந்து மற்றொரு வேலைக்கோ (அ) ஒரு துறையிலிருந்து மற்றொரு துறைக்கோ குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு பிறகு மாற்றப்படுபவர்
- ❖ இதனால் பணியாளரால் பலதரப்பட்ட பணி அனுபவங்களை அறிந்து கொள்ள முடிகிறது

ஈ] பணி அறிவுறுத்தல் நுணுக்கமுறை Job Instruction Techniques (JIT) Method

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

உ] தொழில் பழகுநர் பயிற்சிமுறை Apprenticeship Training Method

- ❖ பயிற்றுவிப்பாளர் அல்லது பயிற்சியாளர் பயிற்றுவிப்பாளராகவோ உயர்ந்த அல்லது மூத்த தொழிலாளியிடமிருந்து வேலை அறிவையும், திறமையையும் கற்றுக் கொள்கிறார்.
- ❖ இந்த பயிற்சி திட்டத்தின் இந்த காலம் ஒன்று முதல் ஐந்து ஆண்டுகள் வரையிலானது
- ❖ பயிற்சியின் போது பயிற்சியாளர் உதவித் தொகை பெறுகிறார்.

ஊ] குழு ஒதுக்கீடுமுறை Committee Assignment

- ❖ ஒரு குறிப்பிட்ட விவகாரத்தை விசாரிப்பதற்கு ஊழியர் ஒருவரை நியமிக்கப்படும் போது அவர்கள் மற்ற உறுப்பினர்களுக்கும் குழு உறுப்பினர்களுக்கும் நெருக்கமாக பணியாற்ற முடியும்
- ❖ அவர்கள் முடிவெடுப்பதில் ஈடுபடுவதன் மூலமும் பங்கு பெறுவதன் மூலமும் அதிக அறிவைப் பெறுகிறார்கள் .

எ] ஆய்வின் கீழ் பயிற்சிமுறை Understudy/Internship Training Method

- ❖ மேலாளர் அல்லது இயக்குநர், பயிற்சியாளர் போல எண்ணி ஒரு மேலதிகாரி தன் கீழ் பணியாளருக்கு பயிற்சி அளிக்கிறார்.
- ❖ தினசரி பிரச்சனை களைக் கையாளுவதில் பங்கேற்பதன் மூலம் அனுபவமும், உற்றுநோக்குதல் செய்தலையும்; கீழ்படிபவர்கள் கற்றுக் கொள்ளலாம்.
- ❖ முழு பொறுப்புகளையும் கடமைகளையும் ஏற்றுக் கொள்வதற்கு கீழ்நிலை பணியாளர்களை தயார் செய்வது, ஆய்வின் கீழ் பயிற்சிமுறையாகும்.

(ii) பணி வழியற்ற பயிற்சி முறைகள் Off the Job Training

- ❖ பணிவழியற்ற பயிற்சி முறை என்பது தொழிலாளர்கள் ஊழியர்களிடம் உண்மையான பணிநிலையத்திலிருந்து வேலை பாடம் கற்றுக் கொள்வதற்கான பயிற்சி முறையாகும்

(i) விரிவுரை முறை Lecture Method

- ❖ இந்த முறையின் கீழ் பயிற்றுவிப்பாளர்கள் கருத்துக்கள் , கோட்பாடுகள் மற்றும் அறிவுரை களைப் பயன்படுத்துதல் ஆகியவற்றைப் பற்றி கல்வி கற்கின்றனர் .
- ❖ கல்லூரிகள், பல்கலை கழகங்கள் , ஆலோசனை மையங்கள் , நிறுவனங்கள் , உற்பத்தி நிறுவனங்கள் ,சங்கங்கள் முதலியவற்றிலிருந்து பயிற்சியாளர்கள் தேர்வு செய்யப்படுகிறார்கள் .
- ❖ பயிற்சியாளரின் பேச்சுத்திறமையாலும் மற்றும் காணல் கேட்டல் உபகரணங்களாலும் பயிற்சி அளிக்கின்றனர்

(ii) குழு கலந்துரையாடல் முறை Group Discussion Method

- ❖ மக்கள் குழு பங்கேற்க மற்றும் குறிப்பிட்ட பொருள் அல்லது ஒரு தலைப்பை விவாதிக்க இந்த முறையின் கீழ் பங்கேற்பாளர்கள் பல்வேறு குழுக்களாக பிரிக்கப்படுகிறார்கள் .

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட பிரச்சனையை விவாதிக்கும். ஒவ்வொரு குழுவும் தங்கள் குழுவுடன் ஆழமான விவாதத்திற்கு பிறகு தீர்வை தயார் செய்யவேண்டும்.
- ❖ உறுப்பினர்கள் இறுதியாக குழுத்தலைவர் பார்வையாளர்களுக்கு தீர்வு வழங்க வேண்டும்.
- ❖ விவாதிக்கப்படும் மற்ற குழுக்களால் என்ன விவாதிக்கப்பட்டன.
- ❖ மாறுபட்ட பார்வை புள்ளிகளைக் கேட்ட பிறகு, நடுவர் இறுதி தீர்வு வழங்குவார்.

(iii) சூழ்நிலை ஆய்வு முறை Case Study Method

- ❖ ஒரு குறிப்பிட்ட சூழ்நிலையில் தீர்வினை கண்டுபிடிக்க பயிற்சி பெறுபவர்களின் ஆர்வத்தினை தூண்டுகிறது. அவர்களால் தங்களுடைய கருத்தியல் அறிவினையும், செய்முறை அறிவினையும், பயன்படுத்தி பிரச்சனைகளுக்கு தீர்வினை அளிக்கின்றனர்.
- ❖ இம்முறையில் பிரச்சனைகளுக்கு ஒரே தீர்வினை மட்டும் அளிக்காமல் பயிற்சி பெறுபவர்களின் பல்வேறு கோணத்தில் மாறுபட்டு அமையும்.
- ❖ சூழ்நிலை ஆய்வுமுறை பங்கேற்பாளர்களின் அறிவை பயன்படுத்தும் முறையாகும்.

(iv) பங்கேற்று நடித்தல் Role Play Method

- ❖ 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 வகிக்க வேண்டும்.

(v) கருத்தரங்கு மாநாட்டு முறை Seminar/Conference Method

- ❖ இம்முறையில் பயிற்சியாளர்களுக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட தலைப்பினை பயிற்றுநர்கள் ஒதுக்கீடு செய்வார்.
- ❖ அவ்வாறு ஒதுக்கீடு பெற்ற தலைப்பினை விரைவுரை முறையிலோ அல்லது ஒலி ஒளிக் காட்சி உதவிகள் மூலமாகவோ தெளிவுபடுத்த வேண்டும்.
- ❖ அவ்வாறு சமர்ப்பிக்கும் தலைப்பின் கருத்தில் ஏற்படும் சந்தேகங்களை பயிற்சி அளிப்பவருக்கு பயிற்சி பெறுபவர் விளக்க வேண்டும்.
- ❖ இறுதியாக பயிற்சி அளிப்பவரின் அனுபவ அறிவு மற்றும் பயிற்சி பெறுபவரின் விளக்கத்தையும் சேர்த்து தெளிவாக விவரிப்பார்.

(vi) புலம் பயணம் முறை Field Trip Method

- ❖ வழக்கமாக பணிபுரியும் இடத்தை விட்டுவிட்டு வேறு ஒரு இடத்திற்கு பணியாளர்கள் குழுவாக சேர்ந்து பயணித்து, சென்ற இடத்தில் இருக்கும் தொழில் வல்லுநர்களிடம் விளக்கம் கேட்டு தங்களது திறனை வளர்த்துக் கொள்வதே புலப்பயணம் முறை சார்ந்த பயிற்சி எனப்படும்.

(vii) பணியிடத்தை ஒத்த இடத்தில் பயிற்சி முறை Vestibule Training Method

- ❖ பயிற்சி நோக்கத்திற்காக செயற்கையாக உருவாக்கப்படும் உண்மையான வேலை சூழலைப் போல ஊழியர்களுக்கு பயிற்சியளிக்கும் முறை தொழிற்சாலைக்குள் பயிற்சி முறை எனப்படுகிறது.
- ❖ இந்த வகையான பயிற்சி அளிப்பதன் மூலமாக தொழிற்சாலையில் உள்ள இயந்திரங்களுக்கு எவ்வித சேதாரமும் இழப்பும் ஏற்படாமல் தவிர்க்க முடியும்.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ ஓட்டுனர்கள் விமானிகள், விண்வெளி விஞ்ஞானிகள் போன்றோருக்கு இப்பயிற்சி வழங்கப்படுகிறது

(viii) மின்னணு கற்றல் முறை E-learning Method

- ❖ மின்னணு கற்றல் முறை என்பது பாரம்பரிய பயிற்சி வகுப்பறையில் அல்லது அலுவலகத்தில் தொழில்நுட்ப செயல்முறையை பயன்படுத்துவதாகும்.
- ❖ அலுவலகம் மின்னணு கற்றல் கூட பெரும்பாலும் இணையவழி கற்றல் அல்லது வலை பக்க அடிப்படையிலான பயிற்சியை குறிக்கிறது.
- ❖ கல்வி வளங்கள் அபிவிருத்தி விநியோகம் மற்றும் விரிவாக்கத்திற்கான இணைய மற்றும் தொடர்புடைய தொழில்நுட்பங்களின் பயன்பாடு வலை அடிப்படையிலான பயிற்சியானது
- ❖ எங்கும் எந்த நேரத்திலும் இணையத் தளத்தில் கடந்து செல்ல முடியும்

(ix) செயல்விளக்க பயிற்சி முறை Demonstration Training Method

- ❖ இந்த முறை ஏதாவது வேலையை எப்படி செய்வது என்பது பற்றிய ஒரு காட்சி ஆகும்.
- ❖ உதாரணங்களையோ , சோதனையையோ பயன்படுத்துவதன் மூலம் தெளிவான அல்லது தெளிவுப்படுத்துவதன் மூலமாமோ அல்லது ஆதாரத்தாலோ காண்பித்தல்
- ❖ உதாரணமாக பயிற்சியாளர் எப்படி பயிற்சி செய்யலாம் அல்லது எவ்வாறு வேலை செய்வது என்பதைக் காட்டுகிறது.

(x) திட்டமிடப்பட்ட அறிவுறுத்தல் முறை Programmed Instruction Method

- ❖ இது ஒரு கணினி சார்ந்த பயிற்சி ஆகும்.
- ❖ இதில் நினைவாற்றல் சேமித்து வைக்கப்படுகிறது.
- ❖ இது திறமையான மற்றும் சிறந்த கற்றல் முறையை பங்கேற்பாளர்களுக்கு வழங்குகிறது.
- ❖ பயிற்சியின் அடுத்த நிலைக்கு செல்ல பங்கேற்பாளர்கள் சரியான பதிலை கொடுக்க வேண்டும்.
- ❖ இந்த முறை பயிற்சியின் வேகம் மற்றும் திறன் ஆகியவற்றை பயிற்றுவிக்கிறது.
- ❖ திட்டமிட்ட அறிவுறுத்தல்கள் அச்சிடப்பட்ட படிவமாகும்.

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

வ.எண்	அடிப்படை	பணிவழி பயிற்சி முறை	பணிவழியற்ற பயிற்சி முறை
1	விளக்கம்	பணியாளர் உண்மையான வேலை சூழலில் வேலையை புரிந்து கொள்கிறார்	பணியாளர் பணிச் சூழலுக்கு வெளியே பயிற்சியை பெறுகிறார்
2	செலவு	செலவு குறைவான முறை	செலவு அதிகமான முறை
3	இடம்	வேலை இடத்திலேயே பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது	வேலை இடத்திற்கு வெளியே பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது
4	பொருத்தம்	உற்பத்தி செய்யும் அமைப்புகளுக்கு பொருத்தமான முறை	இது மேலாண்மை செய்யும் நிறுவனங்களுக்கு பொருத்தமான முறை
5	அணுகுமுறை	நடைமுறை அணுகுமுறை	கோட்பாடு அணுகுமுறை
6	கோட்பாடு	நிறைவேற்றல் மூலம் கற்றல்	அறிவைப் பெறுவதன் மூலம்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

			கற்றல்
7	கற்றல்	அறிவைப் பெறுவதன் மூலம் கற்றல்	அனுபவத்தின் மூலம் கற்றல்

3. பயிற்சியின் நன்மைகளை விளக்குக ?

அ) 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 இழப்பீட்டு தொகை ஆகியவற்றை இது குறைக்கிறது.
- vi) பயிற்சி பணியாளர்களின் சுழற்சியைக் குறைக்கிறது.
- vii) சிறந்த பயிற்சியின் மூலம் தொழிற்சங்க மற்றும் மேலாண்மை உறவை மேம்படுத்த முடியும்.

ஆ) 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 ஒழுங்குணர்வு தன்மையை மேம்படுத்துகிறது
- v) அதிக ஊதியம் மற்றும் வெகுமதிகளுக்கு வழிகோலுகிறது
- vi) பயிற்சி பணியாளர்களிடையே பணி பற்றிய நல்ல மனப்பாங்கினையும், நம்பகத் தன்மையையும் ஏற்படுத்துகிறது.
- vii) ஆபத்தான பணிகளில் பணியாளர்களுக்கு பாதுகாப்பான நடைமுறைகளை உற்றுநோக்க வகை செய்கிறது.

இ) வாடிக்கையாளருக்கு கிடைக்கும் நன்மைகள்

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

அத்தியாயம் 13 சந்தை மற்றும் சந்தையிடிகையாளர்

II. குறு வினாக்கள்

1. சந்தை என்றால் என்ன ?

பைல் என்பரின் கூற்றுப்படி "சந்தை என்பது வாங்குவோர் மற்றும் விற்போர் ஒருவருக்கு ஒருவர் இணைந்து போட்டியிடும் அல்லது பகுதியை குறிக்கும்" .

2. பொருட்கள் சந்தை என்பதன் பொருள் யாது?

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

2. ஒழுங்குமுறை சந்தை என்றால் என்ன ?

- ❖ அரசின் சட்டம் மற்றும் விதிகளுக்கு உட்பட்டு சந்தை நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

❖ மேலும் இதன் செயல்பாடுகள் அனைத்தும் சட்டமுறைப்படி கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது
4. மொத்த விற்பனை சந்தைக்கும் மற்றும் சில்லறை விற்பனை சந்தைக்கும் இடையே உள்ள நான்கு வேறுபாடுகளை குறிப்பிடுக.

மொத்த விற்பனை சந்தை	சில்லறை விற்பனை சந்தை
உற்பத்தியாளருக்கும் மொத்த வியாபாரிக்கும் இடையே	சில்லறை வியாபாரி அல்லது சிறு உற்பத்தியாளருக்கும் நுகர்வோருக்கும் இடையே
குறிப்பிட்ட சில பொருட்கள் மட்டும்	பல்வேறு வகையான பொருட்கள்
பேரளவு வியாபாரம்	சிற்றளவு வியாபாரம்
நகரின் மையப்பகுதியில்	நுகர்வோருக்கு அருகாமையில்

3. சந்தையின் வளர்ச்சிக்கு ஏன் வாடிக்கையாளரின் உதவி தேவைப்படுகிறது?

சந்தையிடுகையாளர் வரையறு Define Marketer.

தொழில் அகராதியின் கூற்றுப்படி "யார் ஒருவர் ஒரு குறிப்பிட்ட நுகர்வோருக்கான பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளின் தேவைகளை அறிந்து பூர்த்தி செய்வதோடு மட்டுமல்லாமல் நிறுவனங்கள் சார்பாக பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளை சந்தையிடுகை செய்கிறாரோ அவரே சந்தையிடுகையாளர் ஆவார்".

III. சிறு வினாக்கள்:

1. சந்தையில் என்னென்ன பொருட்களை சந்தையிட முடியும் என்பதை தெரிவிக்கவும்.

- ❖ பண்டங்கள்,
- ❖ பணிகள்,
- ❖ அனுபவங்கள்,
- ❖ நிகழ்வுகள்,
- ❖ நபர்கள்,
- ❖ இடம்,
- ❖ உடமைகள்
- ❖ அமைப்பும்
- ❖ தகவல் தொடர்புகள் மற்றும் கருத்துக்கள்

2. சந்தையிடுகையாளரின் பங்களிப்பு எவையேனும் மூன்றினை குறிப்பிடுக.

சந்தையிடுகையாளர் பின்வரும் நான்கு விதமான பங்குகளை மேற்கொள்கிறார் அவைகள் பின் வருமாறு

i. தூண்டுபவர் Instigator

- ❖ சந்தையின் மேம்பாடு கருதி அவ்வப்போது சந்தையிடுகையின் வாய்ப்புகள் மற்றும் சந்தையில் ஏற்படும் மாற்றங்களை உன்னிப்பாக கூர்ந்து கவனித்து அதற்கு ஏற்றவாறு சந்தையிடு கலவையில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தி ஒரு புதிய கோணத்தை சந்தையிடுகையாளர் ஏற்படுத்துகிறார்.

ii. புதுமை புகுத்துநர் Innovator

- ❖ சந்தையிடுகையாளர் தனது பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளை சந்தையில் தனக்கென ஒரு இடத்தை ஏற்படுத்துவதற்கு நடைமுறையில் இருந்து வரும் பொருட்களின்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

இயல்பை அதிகரித்தல் மதிப்பை கூட்டுதல். விலையில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துதல், பொருள்கொண்டு சேர்க்கும் முறை ,தொழில் முறையில் மாற்றம் மற்றும் உற்பத்தி முறையில் மாற்றம் போன்றவற்றை செய்து வருகிறார்.

iii. ஒருங்கிணைப்பாளர் Integrator

❖ பண்டங்கள் மற்றும் பணிகள் பற்றி நுகர்வோர் மற்றும் வாழ்க்கையாளரின் மத்தியில் கருத்துக்களை பெற்றும் அதன் அடிப்படையில் அமைப்பின் ஒருங்கிணைப்பு பணியினை மேற்கொள்கிறார்.

iv. செயல்பாட்டாளர் Implementer

❖ அமைப்பின் பல்வேறு பணிகளின் உதவியதோடு பொருட்களை சந்தையிடுகை செய்வதற்கான வாய்ப்புகளை ஏற்படுத்தும் மாற்றங்களை உருவாக்குகிறார்.

3. சந்தையிடுகையாளர் ஓர் புதுமை கண்டுபிடிப்பாளர்? நீர் அதை ஏற்றுக்கொள்வீரா?

❖ சந்தையிடுகை யாளர் தனது பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளை சந்தையில் தனக்கென ஒரு இடத்தை ஏற்படுத்துவதற்கு நடை முறையில் இருந்து வரும் பொருட்களின் இயல்பை அதிகரித்தல் மதிப்பை கூட்டுதல். விலையில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துதல், பொருள்கொண்டு சேர்க்கும் முறை , தொழில் முறையில் மாற்றம் மற்றும் உற்பத்தி முறையில் மாற்றம் போன்றவற்றை செய்து சந்தையிடுகையாளர் ஓர் புதுமை கண்டுபிடிப்பாளர் ஆகிறார்

4. சந்தைக்கு வடிக்கையாளர்கள் ஆதரவு ஏன் தேவைப்படுகிறது?

❖ சந்தை என்பதன் பொருள் வாங்குவோர் மற்றும் விற்போர் ஒன்று கூடும் இடம். அதாவது குறைந்த அளவிலான விற்போர், அதிக அளவிலான வாங்குவோர் இருப்பது சிறந்தது.

❖ வாங்குவோர் எண்ணிக்கை அதிகரிக்க அதிகரிக்க பொருளின் தேவை அதிகரிக்கும்

❖ இதன் மூலம் பொருளாதார வளர்ச்சி ஏற்படும்.

❖ வாடிக்கையாளர் ஆதரவு இல்லை எனில் சந்தை இயங்க முடியாது. எனவே சந்தை இயங்க வாடிக்கையாளர் ஆதரவு அவசியம்

5. காலத்தின் அடிப்படையில் சந்தையினை எப்படி வகைப்படுத்துவாய்?

❖ மிக குறுகிய கால சந்தை

❖ குறுகிய கால சந்தை

❖ நீண்ட கால சந்தை

6. சந்தை யீட்டாளரின் பணிகளை பட்டியலிடுக.

i. சந்தை பற்றிய தகவல்களை சேகரித்து அதனை ஆராய்தல்

ii. சந்தை திட்டமிடுதல்

iii. பொருட்களை வடிவமைத்தல் மற்றும் மேம்படுத்துதல்.

iv. பொருட்களை வகைப்படுத்துதல் மற்றும் தரப்படுத்தல்.

v. கட்டுமானம் செய்தல் மற்றும் பெயரிடல்

vi. வர்த்தக குறியீடு செய்தல்.

vii. வாடிக்கையாளர் சேவை தொடர்பான ஆதரவு அளித்தல்.

viii. பொருளுக்கான விலை நிர்ணயம் செய்தல்.

ix. விற்பனை அளவினை மேம்படுத்துதல்

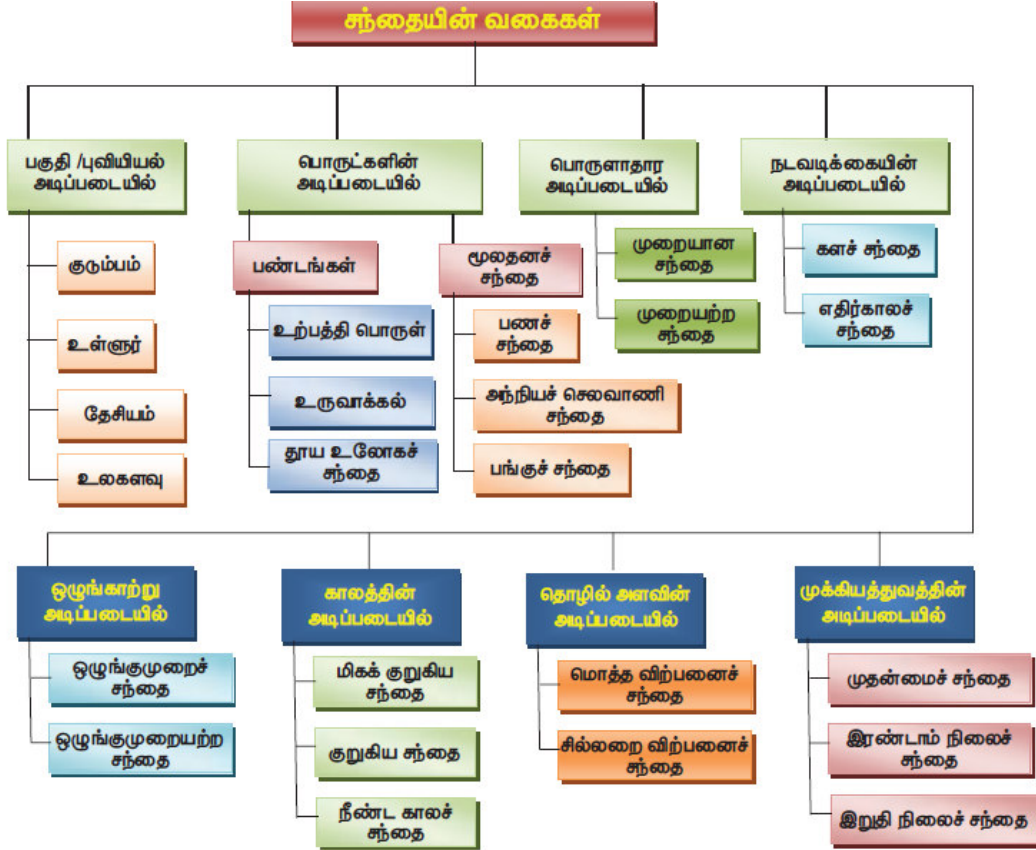
x. வழங்கல் வழியினை ஏற்படுத்துதல்

- xi. போக்குவரத்து நடவடிக்கைகளை கையாளுதல்
xii. பொருட்களை சேமித்தல் மற்றும் பண்டககாப்பு செய்தல்

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. சந்தைகள் எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படுகிறது? விவரி.

- ❖ சந்தையை பகுதிகள், பொருட்களின் இயல்பு மற்றும் பொருளாதார பார்வை , பரிமாற்றம், ஒழுங்குமுறை , காலம், அளவு மற்றும் முக்கியத்துவம் போன்றவற்றின் அடிப்படையில் கீழ்க்காணும் வரைபடத்தில் உள்ளவாறு வகைப்படுத்தலாம்.



2. பொருளாதார அடிப்படையில் சந்தைகள் எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படுகிறது?

(அ) முறையான (செம்மையான) சந்தை

- ❖ இவ்வகை சந்தையில் ஒரே இயல்பான தன்மைகொண்ட பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளை ஒரே விதமான விலையின் அடிப்படையில் கையாளப்படுகிறது.

இந்த சந்தை கீழ்க்காணும் நிபந்தனைகளை கொண்டுள்ளது.

- அதிக எண்ணிக்கை உள்ள வாங்குவோர் மற்றும் விற்போரை கொண்டுள்ளது.
- பொருட்களின் விலை சந்தை முழுவதும் ஒரே சீராக இருத்தல்.
- வாங்குவோர் மற்றும் விற்போர் சந்தையை பற்றி தெளிவாக அறிந்திருத்தல்.
- பொருட்கள் தங்கு தடையின்றி ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு செல்வதற்கு வழிவகை செய்கிறது.

(ஆ) முறையற்ற அல்லது செம்மையற்ற சந்தை Imperfect Market

- ❖ இவ்வகை சந்தை பல்வகை பொருட்கள் மற்றும் பல்வேறு விலைகளை கொண்டுள்ளது.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ ஒரே தன்மை மற்றும் விலைகொண்ட பொருட்கள் இச்ச ந்தை யில் மேற்கொள்ளப்பட மாட்டாது.
 - ❖ கீழ்கண்ட செயல்பாடுகளின் அடிப்படை யில் இத்தகைய சந்தை செயல்படுகிறது.
- i. பொருட்கள் ஒத்த தன்மை இன்மை
 - ii. விலை யில் ஏற்ற தாழ்வு
 - iii. தகவல் தொட ர்பில் குறைபாடு
 - iv. ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு பொருட்களை கொண்டு செல்வதில் உள்ள தடைகள்.
3. இன்றைய நவீன உலகில் சந்தையை மேம்படுத்துவதற்கு உமது பங்களிப்பு யாது? விளக்குக.
நவீன சமுதாயத்தில் சந்தையை மேம்படுத்துவதற்கான வழிகள் பின்வருமாறு
- ❖ நுகர்வோருக்கு தேவையான தகவல்களை வழங்குவது மற்றும் அவர்களுக்கு கல்வியூட்டுவது
 - ❖ நுகர்வோர் வாதிடும் குழுக்களிடமிருந்து வாடிக்கையாளர் எதிர்பார்ப்புகளை நிர்வகித்தல், பல்வேறு பிராண்ட் விசுவாசத்தை பற்றி அறிந்து கொள்ளுதல்
 - ❖ வாடிக்கையாளர்களுக்கு தெளிவுபடுத்துதல் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களின் சந்திப்பு ஆகியவை சந்தேகத்திற்கு இடமின்றி முன்னோக்கி செல்ல வேண்டும்

அத்தியாம் 14 சந்தையிடுகை மற்றும் சந்தையிடுகையின் கலவை

I. குறு வினாக்கள்:

1. சந்தையிடுகை கலவையின் வரைவிலக்கணம் தருக
"சந்தையிடுகை என்பது மக்கள் மற்றும் அவர்களின் நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கி பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளை உற்பத்தியாளரிடமிருந்து நுகர்வோருக்கு கொண்டு சேர்ப்பதையே சந்தையிடுகை ஆகும் என்கிறார். - அமெரிக்கா சந்தையிடுகை கழகம்
2. பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளின் விலையை பாதிக்கும் அக காரணிகள் இரண்டினை தருக.
 - அ. சந்தையியல் நோக்கங்கள் Marketing Objectives
 - ஆ. பொருளின் அடக்க செலவு Costs
 - இ. சந்தையியல் கலவை யுக்திகள். Marketing Mix Strategy
 - ஈ. நிறுவனத்தின் பரிசீலனைகள் Organizational considerations
 - உ. நிறுவனத்தின் நோக்கம் Organization Objectives
3. பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளின் விலையை பாதிக்கும் புற காரணிகள் இரண்டினை தருக.

புற காரணிகள் External Factors:

1. சந்தை மற்றும் தேவை The market and demand
 2. போட்டி Competition
 3. நுகர்வோர் Customers
 4. பொருட்களை அளிப்பவர் Suppliers
 5. சட்ட ரீதியான காரணிகள் Legal factors
 6. ஒழுங்குபடுத்தல் காரணிகள் Regulatory factors
4. பண்டம்/பொருள் வரையறு

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ A product is anything that can be offered to a market for attention, acquisition, use or consumption that might satisfy a want or a need
- ❖ கவனம், கையகப்படுத்துதல், பயன்பாடு அல்லது நுகர்வை சந்தையின் மூலமாக தேவை அல்லது அவசியத்தை முனைவின் மூலமாக அளிக்கும் எதுவும் பொருள் எனப்படும் - பிலிப் கோடலர்

III. சிறு வினாக்கள்:

1. சந்தை யிடுகையின் 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 நல்ல தீர்வு 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 நடவடிக்கை மேற்கொள்கிறது.

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

சந்தைஇன் தேவை

- i. பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளை பரிமாற்றம் செய்ய வழிவகுக்கிறது.
- ii. விலைக் கொள்கை மூலம் தேவை மற்றும் அளிப்பை சரிசெய்கிறது.
- iii. சமுதாயத்தின் வாழ்க்கை தரத்தை உயர்த்த வழிவகை செய்கிறது
- iv. வாழ்க்கையின் புதிய முறையை அறிமுகப்படுத்துகிறது.
- v. பொருள் மேம்பாடு மூலம் சந்தை பகுப்பை மேம்படுத்துகிறது

சந்தையிடுகை கருத்து

என்ன விற்பனை செய்ய இயலும்?

என்ன விற்பனை செய்ய இயலும் என்பதை முடிவு செய், ஆனால் எதை நீ உற்பத்தி செய்தாயோ, அதை விற்பனை செய்ய முயற்சிக்காதே .

முதலில் பொருட்களை உற்பத்தி செய்யலாமா?

இல்லை , முதலில் வாடிக்கை யாளரை உருவாக்கு, அதன் பிறகு பொருட்களை உருவாக்கு எனது பொருட்கள் மீது அன்பு செலுத்தலாமா?

இல்லை , உனது வாடிக்கை யாளர் மீது அன்பு செலுத்து ஆனால் பொருட்களின் மீது அல்ல .

சந்தையில் யார் மேம்பட்டவர்?

நுகர்வோரே மேம்பட்டவர் அவர்கள் மன்னர் போன்றவர்கள்.

யார் எனது முடிவினை வடிவமைப்பவர்?

வாடிக்கையாளரின் முன்னுரிமையே உனது முடிவினை வடிவமைக்கும்.

3. பொருளின் விலையை பாதிக்கும் காரணிகள் யாவை ?

- I. வணிகத்தின் நோக்கம்
- II. பொருளின் அடக்க செலவு
- III. சந்தை தேவை

- IV. போட்டியாளர்களின் விலைகள்
- V. வழங்கல் வழிகள்
- VI. அரசின் கொள்கைகள்
- VII. பொருளாதார சூழல்
- VIII. பொருள் வாழ்க்கை சுழற்சியின் நிலைகள்
- IX. விற்பனை பெருக்க கொள்கை
- X. வாங்குபவரின் மனநிலை மற்றும் போக்கு

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

திரு. ஜெரோமி எம்சி கார்தோ அவர்களின் கூற்றுப்படி ” சந்தை யிடுகை கலவை நான்கு கூறுகளை கொண்டுள்ளது. அவையாவன, பொருள் கூறுகள், விலை கூறுகள், விற்பனை மேம்பாட்டு கூறுகள் மற்றும் இட கூறுகள் ஆகும். என்கிறார்.

i. பொருள் (Product)

- ❖ பொருள் சந்தையில் ஒரு முக்கிய கூறு ஆகும். பொருள் இல்லையெனில் எந்த ஒரு சந்தையும் இயங்க இயலாது. என்று கூறுகின்ற அளவிற்கு பொருள் முக்கிய இடம் பெறுகிறது.

ii. விலை (Price)

- ❖ பிலிப்கோட்லர் அவர்களின் கருத்துப்படி ”விலை என்பது பண்டங்கள் மற்றும் பணியின் மாற்று மதிப்பு ஆக பெறப்படும் ஒன்றாகும்” அல்லது நுகர்வோர்கள் நலன் கருதி பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளுக்கு இணையான மதிப்பை மாற்றிக் கொள்ள தக்க ஒன்றுதான் விலை என்கிறார்” .

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. சந்தையிடுகையின் பரிணாம வளர்ச்சி பற்றி விவரி.

1. பண்டமாற்று முறை - Barter Systems

- ❖ பண்டங்களுக்கு இணையாக பண்டங்களை மட்டுமே மாற்றிக் கொண்டார்கள்,
- ❖ வேறு எந்த வித மாற்றுக்களும், இதில் மேற்கோள்ளப்படவில்லை குறிப்பாக , பணம்.

2. உற்பத்தி சார்ந்து Production Orientation

- ❖ நுகர்வோரின் விருப்பங்களுக்கு மாறாக லாப நோக்கத்தோடு அதிக அளவில் உற்பத்திக்கு மட்டுமே முக்கியத்துவம் அளிக்கப்பட்டது.
- ❖ மேலும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு சிறிய அளவிலான முக்கியத்துவமே இக்காலக்கட்டத்தில் வழங்கப்பட்டது.

3. விற்பனை சார்ந்து Sales Orientation

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

4. சந்தையிடுகை சார்ந்து Marketing Orientation

- ❖ வாடிக்கையாளர்களின் முக்கியத்துவம் உணரப்பட்டது

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ ஆனால் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருட்களை விற்று தீர்ப்பதில் மட்டுமே அதிக போட்டி இருந்து வந்துள்ளது.
- ❖ மேலும், தனியாள் விற்பனை மற்றும் அதிக அளவினை விற்பனை மேம்பாடு, போன்றவற்றை விற்பனை ஊக்கிகளாக பயன்படுத்தப்பட்டது.

5. நுகர்வோர் சார்ந்த Consumer Orientation

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

6. மேலாண்மை சார்ந்த Management Orientation

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

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

(a) சமுதாயத்திற்கு To the society

- 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. சந்தையிடுகை நவீன சாகுபடி உற்பத்திக்கு வழிவகை செய்கிறது.
- vi. சந்தையிடுகையானது பண்டங்கள் மற்றும் பணிகள் உபரியாக உள்ள பகுதியிலிருந்து பற்றாக்குறை உள்ள பகுதிகளுக்கு சிறந்த போக்குவரத்தின் மூலம் கொண்டு சென்று ஏற்றத்தாழ்வு நிலையை சரி செய்கிறது.
- vii. பின்தங்கிய மற்றும் வளர்ந்துவரும் நாட்டின் பொருளாதாரம் சிரத்தன்மை மற்றும் விரைந்து மேம்பாடு அடைய வழிவகை செய்கிறது.
- viii. சந்தையிடுகையானது உடமைகள், அமைப்பு, காலம் மற்றும் நேரம் போன்றவற்றை முறையாக பயன்படுத்தவதற்கு உதவிபுரிகிறது.
- ix. சந்தையிடுகை தேவையற்ற செலவினை குறைத்து நேரடியாக சமுதாயத்திற்கு பயன்படும் வகையில் செயல்படுகிறது.
- x. பண்டங்களின் மதிப்பை உயர்த்துவதோடு, உரிமை மாற்றம் மேற்கொண்டு, நுகர்வின் காலம் மற்றும் நேரத்திலும் மாற்றம் செய்கிறது.

b) தனி நிறுவனத்திற்கு முக்கியத்துவம் To the individual firm

- i. அமைப்பின் வருமானத்தை அதிகரிக்க செய்கிறது.
- ii. அமைப்பின் சந்தையிடுகை பிரிவானது மேலாண்மை உற்பத்தி சார்ந்த அனைத்து

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

வகையான தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதற்கு வள ஆதாரமாக விளங்குகிறது.

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

iv. தொழில் மேம்பாடு அடைய வழிவகை செய்வதோடு மக்களுக்கு வேலை வாய்ப்பினை ஏற்படுத்துகிறது.

3. சந்தையிடுகை கலவையின் கூறுகளை குறிப்பிடுக.

திரு. ஜெரோமி எம்சி கார்தோ அவர்களின் கூற்றுப்படி ” சந்தை யிடுகை கலவை நான்கு கூறுகளை கொண்டுள்ளது. அவையாவன, பொருள் கூறுகள், விலை கூறுகள், விற்பனை மேம்பாட்டு கூறுகள் மற்றும் இட கூறுகள் ஆகும். என்கிறார்.

i. பொருள் (Product)

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

ii. விலை (Price)

❖ பிலிப்ப்கோ ட்லர் அவர்களின் கருத்துப்படி ”விலை என்பது பண்டங்கள் மற்றும் பணியின் மாற்று மதிப்பு ஆக பெறப்படும் ஒன்றாகும்” அல்லது நுகர்வோர்கள் நலன் கருதி பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளுக்கு இணையான மதிப்பை மாற்றிக் கொள்ள தக்க ஒன்றுதான் விலை என்கிறார்” .

iii. இடம் (Place)

❖ சரியான நேரத்தில் சரியான இடத்திற்கு கொண்டு செல்வதற்கு இடம் ஒரு முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது.

iv. விற்பனை மேம்பாடு/விளம்பரம் (Promotion)

❖ சந்தையில் ஒரு பொருள் என்ன தான் தரமுடையதாக இருந்தாலும் மேலும் விலையில் சாதக நிலை இருந்தாலும் நுகர்வோர் மத்தியில் பொருளின் சிறப்பு இயல்புகள் மற்றும் பயன்பாடு குறித்து தெரியப்படுத்தாத நிலையில் அப்பொருள் நிர்ணயித்த வெற்றியை ஒரு போதும் அடைய இயலாது.

❖ எனவே மேம்பாட்டு நடவடிக்கைகள் மிகவும் அவசியமான ஒன்றாகும்.

❖ மேம்பாட்டு நடவடிக்கையில் விளம்பரம் அதிக பங்கு வகிக்கிறது

4. சந்தையியல் என்ற சொல்லை விளக்குக .

சந்தையியல் என்ற சொல் பரந்துப்பட்ட பல்வேறு செயல்முறைகளையும், நிறுவனங்களையும் தன்னுள் அடக்கிய பொருள் விளக்கமுடைய சொல்லாகும். ஒரு பொருள் உற்பத்தியானது தொடங்கி அது நுகர்பவரின் கைக்கு போய் சேருகின்ற வரையில் உள்ள பல்வேறு பணிகளையும், அவற்றை செய்யும் பல்வேறு நிறுவனங்களையும் நபர்களையும் அவற்றை நிர்வகிப்பதிலும் உள்ள சிக்கல்களை போக்குவதும் ஆகிய தொடர்புடைய பலப்பணிகளையும் உள்ளடக்கிய முழுமையான நடைமுறை அல்லது தொகுப்பு ஆகும்

சந்தையியல் என்ற சொல்லுக்கு பல அறிஞர்கள் பல்வேறு கால சூழல்களில் பல்வேறு வகையாக பல்வேறு பொருள்களில் இலக்கணம் தந்துள்ளனர். ஒவ்வொருவர் கூறிய இலக்கணமும் ஒரு வகையில் பொருத்தமானதாகவும், இன்னொரு வகையில் பொருத்தமில்லாததாகவும் உள்ளது . இவ்வேறுபாட்டிற்கு காரணம் அவர்களுது அணுகு முறையில் இருந்த மாறுபாடுகளே ஆகும். எனவே பலர் பல மாதிரியாக சந்தையியலின்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

கோட்பாடுகளை அணுக தொடங்கியதால் இலக்கணங்களும், அதன் விளக்கங்களும் பலவாயின. அவ்வாறு கூறப்பட்டுள்ள இலக்கணங்களுல் சில பின்வருமாறு

"சந்தையிடுகை என்பது மக்கள் மற்றும் அவர்களின் நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கி பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளை உற்பத்தியாளரிடமிருந்து நுகர்வோருக்கு கொண்டு சேர்ப்பதையே சந்தையிடுகை ஆகும் என்கிறார். -அமெரிக்கா சந்தையிடுகை கழகம்

" இன்றைய ஆற்றல் மிக்க வாடிக்கையாளர் பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளுக்கான திட்ட வடிவமைப்பு, விலை , மேம்பாடு மற்றும் விநியோகம் போன்ற ஒட்டு மொத்த நடவடிக்கையே சந்தையிடுகை எனப்படும் என்கிறார்" . W.J. ஸ்டாண்டன்.

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

5. State to advantages of warehousing பண்டககாப்பின் நன்மைகள் குறிப்பிடுக

I. சரக்குகளை பாதுகாத்தல்

❖ சரக்குகளை சேமித்து வைப்பதன் மூலம் பொருட்கள் தரம் கெடாமல் பாதுகாக்கவும், ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் மட்டும் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்களை ஆண்டு முழுவதும் கிடைக்கவும் வழிவகை செய்கிறது

II. விலை ஏற்றத்தால் விளையும் நன்மை

❖ விலை இறங்கு முகமாக உள்ள போது விலை வீழ்ச்சியை தடுக்க பொருளை பண்டககாப்பு உதவுகிறது.

❖ பொருளின் ஏற்றம் பெரும் போது பொருளை விற்பனை செய்யும் போது நிறுவனத்திற்கு கூடுதல் இலாபம் கிடைக்கிறது

III. சந்தை விரிவடைதல்

❖ பொருட்களை சேமித்து வைத்து தேவையான இடங்களுக்கு தேவையான காலத்தில் அனுப்புவதால் நல்ல இலாபம் கிடைப்பதோடு சந்தையின் பரப்பும் விரிவடைகிறது

IV. தேவைக்கு ஏற்ற வழங்கீடு

❖ பொருளின் தேவைக்கு ஏற்ற வழங்கீடு செய்ய பண்டககாப்பு உதவுகிறது

V. விலைவாசியை நிலைப்படுத்துதல்

❖ பொருட்களின் தேவையும் வழங்கீடும் சமப்படுத்துவதால் விலைவாசி நிலைப்படுகிறது

VI. சந்தையிடுகையை நெறிப்படுத்துதல்

❖ எதிர்பாராமல் தேவை அதிகமாவதும் அல்லது வழங்கீடு அதிகமாவதும் தவிர்க்கப்படுவதால் சந்தையிடுகையினை நெறிப்படுத்த இயலும்

❖ இதனால் சந்தையிடும் உற்பத்தியாளனுக்கு உறுதியாக கிடைக்க வழிவகை ஏற்படுகிறது

VII. மற்ற பயன்கள்

a) உற்பத்தி செய்வதில் உள்ள தடைகள் நீக்கப்பட்டு தொடர்ச்சியாக உற்பத்தி நடக்க வழிவகை ஏற்படுகிறது

b) சந்தையிடுகைக்கான கால அளவு நீட்டிக்கப்படுகிறது

c) சந்தையிடுகையில் உள்ள பல அபாயங்களும் இடர்களும் நீக்கப்படுகின்றன

அத்தியாயம் 15 சந்தையிடுதல் நவீன போக்கு

II. குறு வினாக்கள்:

1. மின்னணு வர்த்தகம் (எ) மின் வர்த்தகம் வியாபாரம் என்றால் என்ன ?
 - ❖ .பண்டகம் மற்றும் சேவைகள் பரிவர்த்தனையில் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ தொடர்புடைய அனைத்து நடவடிக்கைகளும் மின்னணு வலைத்தளத்தின் வழியாக மேற்கொள்ளுவதை மின்னணு வணிகம் அல்லது மின் வர்த்தகம் என்றழைக்கப்படுகிறது
2. பசுமை சந்தையிடுதல் என்றால் என்ன ?
 - ❖ சுற்று சூழலுக்கு எவ்வித தீங்கு விளைவிக்காமல் சுற்றுப்புற சூழலைக்கு பாதுகாப்பாக சந்தைப்படுத்துவதை பசுமை சந்தைப்படுத்துதல் எனலாம்
 - ❖ 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 என்பது கண்ணுக்கு புலப்படாத ஒன்றாகும்.
 - ❖ சேவை சந்தை யிடுதல் என்பது, தகவல் தொழில் நுட்பம், வங்கிக் காப்பீடு, சுகாதாரம், சுற்றுலா, சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு, பழுதுபார்ப்பு போன்ற சேவைப்பொருள்களை பரிவர்த்தனை செய்துகொள்ளுவதை குறிக்கும்
4. மின் சந்தையிடுகை என்றால் என்ன ?
 - ❖ மின் இணையம், மின்னஞ்சல், வயர்லெஸ் ஊடகம், மின்வலையமைப்பு, மற்றும் மின்னணு வாடிக்கையாளர் மேலாண்மை முறை போன்ற டிஜிட்டல் தொழில்நுட்பங்களை பயன்படுத்தி சந்தைப்படுத்தலின் நோக்கங்களை அடைவதை மின் மார்க்கெட்டிங் (அ) மின் சந்தைப்ப டுத்துதலை குறிக்கும்.
- 4- வலைத்தளசந்தையிடல்/மின்னணு சில்லைறை வணிகம் என்றால் என்ன? What is E-Tailing/ Electronic Retailing/ internet retailing? மின்னணு சில்லைறை வியாபாரிகள் என்பவர் யார்?
 - ❖ வலைத்தள கடை அல்லது மெய் நிகர் கடையின் மூலம் இறுதி நுகர்வோருக்கு மின் இணையம் வழியாக பொருள் அல்லது சேவைகளை விற்பனை செய்தல் அல்லது பராமரித்தல் செய்வதை வலைத்தளசந்தையிடல்/மின்னணு சில்லைறை வணிகம் என்கிறோம்.
 - ❖ மின்னணு சில்லைறை வணிகம் / வலைத்தள சந்தையிடல் முறையில் வியாபாரம் செய்வோர் மின்னணு சில்லைறை வியாபாரிகள் ஆவார்
5. சமூக சந்தையிடுகை என்றால் என்ன ?
 - ❖ சமூக நலனை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் சமூகத்தின் குறிப்பிட்ட பழக்கவழங்கங்களையும் நோக்கங்களையும் வெளிப்படுத்தும் வகையில் பொருள்களை சந்தைப்ப டுத்தும் முறையை சமூக சந்தைப்படுத்தல் எனலாம்

கூடுதல் வினாக்கள்

1. மின் தொழில் என்றால் என்ன?
 - ❖ அனை த்து வியாபார நடவடிக்கைகளையும் மின் வலைத்தளத்தின் வழியாக மேற்கொள்வதை மின் வணிகம்/மின் வியாபாரம்/மின் தொழில் எனலாம்.

2. ஊரக சந்தைப்படுத்துதல்/ கிராமப்புற சந்தையிடுதல் என்றால் என்ன?

- ❖ கிராமப்புற நுகர்வோர்களின் தேவைகளையும் விருப்பங்களையும் நிறைவேற்றி அவர்களின் மனநிறைவை பெறும் வகையில் கிராமப்புற நுகர்வோர்களுக்கு தேவைப்படும் பொருள்கள் மற்றும் சேவைகளை உருவாக்கி, விலையை நிர்ணயித்து, விற்பனை மேம்பாடுகளை செய்து பகிர்ந்தளிக்கும் செயல்முறைகளின் தொகுப்பே கிராமப்புற சந்தையிடுதல் ஆகும்

3. பண்டமாற்று சந்தை என்றால் என்ன?

- ஒரு பண்டமாற்று சந்தை என்பது ஒரு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட மற்றும் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட சந்தையாகும், இது பொருட்களின் விலையில் இணைக்கப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தங்களின் கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைக்கு உதவுகிறது.

III. சிறு வினாக்கள்:

1. மின் வணிகத்தில் B2B மற்றும் B2C என்றால் என்ன ?

B2B – BUSINESS TO BUSINESS - ஒரு நிறுவனம் மற்றொரு நிறுவனத்திற்கிடையே நடைபெறும் வணிகம் B2B ஆகும்

B2C – BUSINESS TO CONSUMER நிறுவனத்திற்கும் நுகர்வோருக்கும் இடையே நடைபெறும் வணிகம் B2C ஆகும்

2. சமூக சந்தையிடுதலின் நோக்கங்கள் யாவை ?

- ❖ மக்களின் நம்பிக்கைகள், மனப்பான்மைகள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகளை மாற்றுவதற்கு
- ❖ சில செயல்களைச் செய்வதற்கு மக்களை தூண்டுவதற்கு அல்லது அவர்களின் நடத்தையில் மாற்றங்களை அறிமுகப்படுத்துதல்
- ❖ வாடிக்கையாளர்களுடன் நீண்டகால உறவை பராமரிக்க.
- ❖ நிறுவனத்தின் போட்டியாளர்களைவிட சமுதாயத்தில் ஒரு சிறந்த படத்தை உருவாக்க.
- ❖ அதன் சமூக பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவதற்காக.
- ❖ அதன் பிராண்டுகளுக்கு சமூக விழிப்புணர்வு வளரும்.
- ❖ அதன் சமூக பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவதற்காக.
- ❖ நுகர்வோர் அடிப்படை மற்றும் சந்தை பங்கு அதிகரிக்க.

3. மின் சந்தையிடுதலின் நோக்கங்கள் யாவை ?

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

4. மின் வணிகத்திற்கும் மின் வியாபாரத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை ?

- ❖ மின் வணிகம் என்பது மின் வளைத்தளத்தின் வழியாக பொருள்கள் மற்றும் சேவைகளை பெறுவதையும் அளிப்பதையும் குறிக்கும்.
- ❖ ஆனால், மின் வியாபாரம் என்பது பொருள் / சேவைகளை பெறுவது அளிப்பது மட்டுமின்றி அதற்கும் அப்பாற்பட்ட வழங்கல் வழி மேலாண்மை, வாடிக்கையாளர் உறவு மேலாண்மை, மின் வழி ஆணைகள் பெற்று நெறிப்படுத்தல், போன்ற பரந்தளவு வியாபார வழிமுறைகளையும் உள்ளடக்கியது ஆகும்

5. தனியிடச்சந்தை (Niche) எதை பற்றிய செயல்பாடுகளை விளக்குகிறது

- ❖ உண்மையில் இது ஒரு சந்தையே அல்ல ,

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ போட் டியாளர்களால் அடை யாளம் காணப்படாத ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட வகுப்பு/பிரிவு மக்களை அடை யாளம் கண்டு அந்த வாடிக்கையாளரின் தேவைகளை பூர்த்தி செய்ய தேவை யான அனை த்து சந்தையிடுதல் முயற்சிகளை செய்வதே தனியிடச்சந்தை ஆகும்

II. பெருவினாக்கள்:

- 1) பாரம்பரிய சந்தையிடுகை எவ்வா று மின்ச ந்தை யிலிருந்து வே றுபடுகிறது – 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 மிக எளிதாக பொருள்களை மேம்படுத்தி சந்தை யிட முடியும்	இம்முறையில் அவ்வள வு எளிதாக உலகளவில் பொருள்களை மேம்படுத்த முடியாது காலமும் செலவும் அதிகமாகும்
வணிக நிறுவனங்கள் மிக குறைந்தளவு மனிதவளத்துடன் தொழிலை விரிவுப்படுத்தலாம்.	இம்முறையில் தொழிலை விரிவுப்படுத்த அதிக மனித வளம் தேவைப்ப டுகிறது.
இம்முறையில் ஆண்டு முழுவதும் வார 7 நாட்கள் 24மணி நேரமும் குறைந்த மனித சக்தியுடன் சந்தையிட முடியும்.	இம்முறையில் ஆண்டு முழுவதும் 7 நாட்களிலும் 24 மணி நேரமும் சந்தையிடுவது இயலாத காரியம்

- 2) மின்னணு சந்தையிடுதலின் நன்மை தீமைகளை விளக்கு.

மின்ச ந்தைப்படுத்துதலின் நன்மைகள் Advantages of E-Marketing

1. அனை த்து நேரத்திலும் சந்தை :

- ❖ மின் சந்தை வாரத்தின் 7 நாட்களிலும் 24 மணிநேரத்திலும் (24x7) பயனாளிகளுக்கு சந்தை வசதியை அளிக்கிறது.
- ❖ இதனால் நுகர் வோர் எந்த இடத்திலிருந்தும் எந்த நேரத்திலும் பொருள்களை/ சேவைகளையும் பெறவும் அளிக்கவும் முடியும்.

2. நேரடி தொட ர்பு;

- ❖ தயாரிப்பாளருக்கும் நுகர்வோருக்கும் இடையே நேரடி ஏற்படுவதால் செலவுகள் குறைக்கப்படுகிறது.
- ❖ இதனால் மலிவான விலையில் பொருட்களை இணைய சந்தையிடுகையின் வாயிலாக நுகர்வோர்கள் வாங்க இயலுகிறது.

3. தேவையை பெறுதல்:

- ❖ நுகர்வோர் தங்களுக்கு தேவைப்படும் எத்தகைய பொருள்களையும் மற்றும் சேவைகளையும் மின் சந்தையில் பல்வே று தளங்கள் / வலை பக்கங்கள் மூலம் பெறலாம்.

மின் சந்தைப்படுத்துதலில் தீமைகள் Disadvantages of E-Marketing

1. அதிக செலவு:

- ❖ மின் சந்தைப்ப டுத்துதலில் விளம்பர ம் செய்யவும், வணிக தளம் அமைக்கவும், பெரிய அளவில் செலவிட வேண்டும்.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ வலைத்தளவடிவமைப்பு, மென்பொருள், நுண்பொருள், வணிகதளம் பரமரிப்பு, வினியோக செலவு போன்றவற்றிற்கு அதிக அளவில் முதலீடு செய்ய வேண்டியுள்ளது.
2. சிறிய நிறுவனத்திற்கு பொருந்தாது:
- ❖ மிக தொலைவில் உள்ள வாடிக்கையாளர்களுக்கு பொருள்/சேவைகளை வழங்க சிறிய நிறுவனங்களுக்கு மின்சந்தைப்படுத்தல் பொருந்தாது.
3. தகவல்களை புதுப்பித்தல் :
- ❖ இன்றைய சூழலில் வாடிக்கையாளர்களின் எண்ணிக்கை தொடர்ந்து அதிகரித்துக் கொண்டிருக்கிறது.
 - ❖ இதற்கு ஏற்ப நிறுவனங்கள் இணைய தளத்தில் போதிய விவரங்களை புதுப்பிக்கின்றன.
 - ❖ தகவல்களை அவ்வப்பொழுது புதுப்பிப்பது மிகவும் கடினமான ஒன்றாகும்
4. பாதுகாப்பு இல்லாமை :
- ❖ பெரும்பாலும், நுகர்வோர் தங்களது கடன் அட்டையை பயன்படுத்தி மின் இணையம் மூலம் பொருகளை / சேவையை பெற தயங்குகின்றனர்.
 - ❖ தங்களது கடன் அட்டையின் இரகசிய குறியீட்டு எண்கள் தவறாக பயன்படுத்தி பலவகையான மோசடிகளை செய்ய மின் இணைய சந்தைப்படுத்துதலின் அதிக வாய்ப்பு இருப்பதாக நுகர்வோர் அஞ்சுகின்றனர்
- 3) நவீன சந்தையிடுகையில் கையாளப்படும் நவீன சந்தையிடுதல் உத்திகளை விளக்கு.?
- பல் நோக்கு அளவு /மல்டி லெவல் சந்தையிடுதல் Multilevel Marketing**
- ❖ இவ்வகை சந்தையிடுதல் ஒரு நேரடி சந்தையிடுதல் வகையை சார்ந்தது
 - ❖ இம்முறையில் ஒரு மொத்த வியாபாரி அல்லது விநியோகஸ்தரை நிறுவனம் முதலில் நிர்ணயிக்கும்
 - ❖ பின்னர் விநியோகஸ்தர்கள் அவர்களின் கீழ்ப்பல விநியோகஸ்தர்களை நியமிப்பார்.
 - ❖ இவ்வாறு ஒவ்வொரு விநியோகஸ்தர்களும் அவர்களின் கீழ்ப்பல விநியோகஸ்தர்களை அமர்த்தி விற்பனையை பெருக்கும் முறையையே பல் நோக்கு அளவு /மல்டி சந்தையிடுதல் என்கிறோம்.
 - ❖ இவ்வாறு அமர்த்தப்படுவார்கள் கீழ்நிலையர் அல்லது கீழ்நிலை விநியோகஸ்தர்கள் என அழைக்கப்படுகின்றனர்.
- கொரில்லா சந்தையிடுதல் Guerrilla Marketing**
- ❖ வரவு, செலவு திட்டத்தில் சந்தையிடுவதற்காக அதிகளவு நிதியை ஒதுக்குவதை விட நேரம், ஆற்றல் மற்றும் கற்பனையின் மூலம் வழக்கத்திற்கு மாறான முறையை கையாண்டு வாடிக்கையாளரின் கவனத்தை ஈர்த்து பொருள் அல்லது சேவைப்பற்றிய தகவல்களை அளித்து விற்பனையை பெருக்கும் முறையை கொரில்லா சந்தையிடுதல் என்கிறோம். விற்பனையை அதிகரிக்கும்,
 - ❖ பெரிய அளவில் விளம்பரம் தர இயலாத சிறியளவு, நிறுவனங்களுக்கு இம்முறை விளம்பர உத்தி மிகவும் ஏற்றது.
- 4) சமூக சந்தையிடலை சேவை சந்தையிடலுடன் ஒப்புநோக்குக

அடிப்படை	சமூக சந்தையிடல்	சேவை சந்தையிடல்
பொருள்	நடத்தைகளை மாற்றும் ஏற்படுத்துதல்	கண்ணுக்கு புலனாகாத சேவைகளின்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

		விற்பனை
நோக்கம்	சமூக நலனை பாதுகாப்பதோ ஆகும்	வாடிக்கையாளர்களை திருப்திப்படுத்தி, அவர்களின் தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதன் மூலம் இலாபத்தை சம்பாதிக்க வேண்டும்.
கவனம்	இலக்கு பார்வையாளர்களை(targeted audience) அடையவும், அவர்களின் நடத்தை மாற்றம் செய்யவும் கவனம் செலுத்தப்படுகிறது.	நுகர்வோரின் தேவைகளை சேவை செய்தலில் கவனம் செலுத்தப்படுகிறது
சந்தையிடல் கருவிகள்	சந்தையிடல் கருவிகள் நடத்தை மாற்றத்திற்கு பயன்படுத்தப்படுகின்றன	சந்தையிடல் கருவிகள் பொருட்கள் விற்பனைக்கு பயன்படுத்தப்படுகின்றன.
திருப்திகரமான தேவை	சந்தையாளர்கள் சமுதாயத் தேவைகளை பூர்த்தி செய்கிறார்கள்.	விற்பனையாளர்கள் தனிநபர்களின் தேவைகளை பூர்த்தி செய்கிறார்கள்

5) ஏதேனும் இரண்டு நவீன சந்தையிடலின் நன்மைகளுடன் விவாதிக்க

Discuss any two new methods of marketing with its advantages

கொரில்லா சந்தையிடுதல் Guerrilla Marketing

❖ வரவு, செலவு திட்டத்தில் சந்தை யிடுவதற்க்காக அதிகளவு நிதியை ஒதுக்குவதை விட நேரம், ஆற்றல் மற்றும் கற்பனையின் மூலம் வழக்கத்திற்கு மாறான முறையை கையாண்டு வாடிக்கையாளரின் கவனத்தை ஈர்த்து பொருள் அல்லது சேவைப்பற்றிய தகவல்களை அளித்து விற்பனையை பெருக்கும் முறையை கொரில்லா சந்தையிடுதல் என்கிறோம். விற்பனையை அதிகரிக்கும்,

❖ பெரிய அளவில் விளம்பரம் தர இயலாத சிறியளவு, நிறுவனங்களுக்கு இம்முறை விளம்பர உத்தி மிகவும் ஏற்றது.

நன்மைகள்:

- 1) இது மலிவானது (ஆனால் எப்போதும் அல்ல).
- 2) இது மிகவும் மறக்கமுடியாததாக இருக்கும்.
- 3) இது சமூக ஊடகம் (பகிர்வு வழியாக) மூலம் இலவச விளம்பரம் நிறைய உருவாக்க முடியும்.

சமூக சந்தையிடுகை

❖ சமூக நலனை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் சமூகத்தின் குறிப்பிட்ட பழக்கவழங்கங்களையும் நோக்கங்களையும் வெளிப்படுத்தும் வகையில் பொருள்களை சந்தைப்படுத்தும் முறையை சமூக சந்தைப்படுத்தல் எனலாம்

நன்மைகள்

- 1) சமூக விரும்பத்தக்க பொருட்கள் நுகர்வு ஊக்குவிக்கிறது.
- 2) மக்களில் ஆரோக்கிய நன்மை மேம்படுத்துவதோடு ஆரோக்கியமான வாழ்க்கை முறையை பின்பற்றவும் உதவுகிறது.
- 3) இது பசுமை சந்தையிடல் முயற்சிகளில் உதவுகிறது.

- 4) சமுதாயத்தையும் வாழ்க்கை தரத்தையும் பாதிக்கும் சமூகத் தீமைகளை அகற்ற உதவுகிறது.
- 5) சமூக சந்தைப்படுத்தல் என்பது மலிவான வழிகளில் ஒன்றாகும்.
- 6) சமுதாய மார்க்கெட்டின் மிகச் சிறந்த நன்மைகளில் ஒன்று, எவரும் சொந்த வீட்டில் இருந்து கூட அதைப் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

அலகு 6 நுகர்வோர் பாதுகாப்பு

II. குறு வினாக்கள்:

1 நுகர்வோர் என்பவர் யார்?

- ❖ பண்டங்கள் அல்லது பணிகளை /சேவைகளை மறுவிற்பனைக்கு அல்லாமல் இறுதியாக பயன்படுத்துவோர் நுகர்வோர் ஆவார்
- ❖ முழுமையாக அல்லது பகுதியாக செலுத்தப்பட்டு, அல்லது செலுத்துவதாக உறுதியளிக்கப்பட்டு அல்லது நீள்பயன் அடிப்படையில் செலுத்தப்பட்டு, மறுபயன் அடையும் வகையில் பொருட்களை அல்லது சேவைகளை வாங்கும் நபர் நுகர்வோர் என அழைக்கப்படுகிறார்.- இந்திய நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டம் 1986

2. நுகர்வோரியல் என்பதனை வரையறு.

“நுகர்வோரியல் என்பது விற்பனையாளர்களிடமிருந்து வாங்குபவர் தங்களது உரிமைகளையும் அதிகாரங்களையும் மேம்படுத்தும் முயற்சியாகும்” - எல்.மெஸ்ஸி

3. கலப்படத்திற்கு இரண்டு எடுத்துக்காட்டுகள் தருக.

- ❖ தேங்காய் எண்ணையில் பாமாயில் கலப்பது
- ❖ அரிசி மாவு மற்றும் கோதுமை மாவில் ஸ்டார்ச் சேர்ப்பது

4. “வாங்குபவர் ஜாக்கிரதை” என்றால் என்ன? விழித்திரு கோட்பாடு - குறிப்பு வரைக

- ❖ பொருட்களை வாங்கியவர் அப்பொருள் தனது எதிர்பார்ப்புகளை ஈடுசெய்யவில்லை எனில் அதற்கு பொருட்களை விற்றவர் எந்தவகையிலும் பொறுப்பாக மாட்டார்.
- ❖ பொருட்களை வாங்கியவர் அதற்கு நிவாரணம் தேட இயலாது என நுகர்வோரை எச்சரிக்கை செய்யும் தத்துவமே “வாங்குவோர் ஜாக்கிரதை அல்லது விழித்திரு” எனும் கோட்பாடாகும்.

5. “விற்பனையாளர் ஜாக்கிரதை” என்றால் என்ன? விழித்திரு தத்துவம் - குறிப்பு வரைக

- ❖ “விற்பனையாளர் எச்சரிக்கையுடன் இருக்க வேண்டும்” (Let the Buyer Beware) என்ற கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் பொருட்கள் விற்பனை செய்யப்படுகின்றன .
- ❖ விற்பனையாளர்கள் தங்களது பொறுப்பிலிருந்து தப்பிக்க இயலாது.
- ❖ விளம்பரங்களில் “பொருட்கள் உள்ளது உள்ளபடி” என்ற அடிப்படையில் விற்பனை செய்யப்பட்டாலொழிய, பொருட்களை வாங்குபவருக்கு, அப்பொருளை வாங்குவதற்கான நோக்கத்தை அப்பொருள் நிறைவேற்றும் என்ற உத்தரவாதத்தின் அடிப்படையிலேயே விற்பனையாளர் அப்பொருளை விற்பனை செய்ய வேண்டும்.

6. சிறு குறிப்பு வரைக. நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டம் 1986.

- ❖ இச்சட்டம் சுருக்கமாக “கோப்ரா” (COPRA) என்றழைக்கப்படுகிறது
- ❖ இச்சட்டம் 15.04.1987 அன்று அமுலுக்கு வந்தது.
- ❖ இச்சட்டம் 1993ல் திருத்தியமைக்கப்பட்டது.
- ❖ நுகர்வோர் நலனைப் பாதுகாப்பதை முக்கிய நோக்கமாகக் கொண்டது

III. சிறு வினாக்கள்:

1. வணிகத்தின் மூன்று முக்கியக் கூறுகள் யானவ?
 - 1) உற்பத்தியாளர்
 - 2) நுகர்வோர்
 - 3) அரசாங்கம்
2. நுகர்வோரியல் குறித்து இயற்றப்பட முக்கியச் சட்டங்கள் யாவை?
 - I. இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் 1982.
 - II. உணவுப் பொருட்கள் கலப்படத் தடைச்சட்டம் 1954.
 - III. வேளாண் பொருட்கள் தரப்படுத்துதல் மற்றும் விற்பனைச் சட்டம் 1937.
 - IV. உணவுப் பாதுகாப்பு தரச்சட்டம் 2006.
 - V. அத்தியவசிய பொருட்கள் சட்டம் 1955
 - VI. காற்று மாசுபடுதல் தடை சட்டம் 1981
3. செயற்கை பற்றாக்குறை எனறால் என்ன
 - ❖ தேவைக்கு கேற்ப உற்பத்தி திறன் அல்லது அளிப்பு இருந்தாலும் விலை உயர்வையும் அதன் மூலம் கிடைக்கும் இலாபத்தையும் கருத்தில் கொண்டு உற்பத்தி திறனை கூட்டாமல் இருப்பது அல்லது போதிய அளவு அளிப்பை அளிக்காமல் இருப்பது செயற்கை பற்றாக்குறை ஆகும்
4. நுகர்வோரியலின் முக்கியத்துவம் பற்றி எழுதுக.
 - I. நுகர்வோர்களிடம் விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்தி அவர்களை ஒருங்கிணைத்தல் .
 - II. நியாயமற்ற வணிக நடை முறைகளை எதிர்த்தல் .
 - III. சுரண்டல்களிலிருந்து பாதுகாத்தல் .
 - IV. அரசின் கவனத்தை ஈர்த்தல் .
 - V. நுகர்வோர் பாதுகாப்பு விதிகளை திறம்பட நடைமுறைப்படுத்தல் .
 - VI. முழுமை யான மற்றும் சமீபத்திய தகவல்களை தருதல் .
 - VII. சமூகவிரோத நடவடிக்கைகளை எதிர்த்தல்
5. நுகர்வோர் பாதுகாப்பில் அரசின பங்கு யாது?
 - ❖ நுகர்வோர்களில் பெரும்பான்மையோர் கல்வியறிவு பெற்றவர்களாக இருந்தாலும் அவர்கள் தங்களின் உரிமைகள் குறித்து அறியாதவர்களாகவும், அறிந்திருப்பினும் செயலற்றவர்களாகவுமே உள்ளனர்.
 - ❖ அரசு நுகர்வோரைப் பாதுகாப்பதில் தனது பங்கை உறுதிசெய்ய வேண்டும்.
 - ❖ மத்திய மாநில அரசுகள் நுகர்வோரைப் பாதுகாக்க நாடு முழுவதும் பல்வேறு சட்டங்களை இயற்றி உள்ளன .
 - ❖ நுகர்வோரைப் பாதுகாக்க பல்வேறு சட்டங்கள் இயற்றப்பட்டு, அவை நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டபோதும் நுகர்வோர் இன்னும் அது குறித்து அறியாதவர்களாகவும், செயலற்றவர்களாகவும் உள்ளனர்.
 - ❖ வெறும் சட்டங்கள் மாத்திரமே அனைத்துப் பிரச்சனைகளுக்கும் தீர்வுகளை தந்துவிடாது.
 - ❖ சட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவோர் சட்டத்தை மீறுவோரை தண்டிப்பதை ஏட்டளவில் வைத்துக்கொண்டிருக்காமல் அச்சட்டங்களைப் பயன்படுத்தி கடுமையான தண்டனைகள் வழங்க வேண்டும்.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. நுகர்வோர் எவ்வாறு சுரண்டப்படுகிறார்கள்?

1. அதிக விலைக்கு விற்றல்.

- ❖ விற்பனையாளர்கள் மற்றும் சேவைகளை அளிப்பவர்கள் தாங்கள் வழங்கும் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்கு அதன் தரத்திற்கு ஈடான விலையைக் காட்டிலும் கூடுதலான விலையை அளிப்பதற்கு பல்வேறு தருணங்களில் நிர்ப்பந்திக்கப்படுகிறார்கள்

2. கலப்படம்:

- ❖ கலப்படம் என்பது உணவில் விரும்பத்தகாத பொருட்களுடன் கலந்து அல்லது மாற்றுதல் ஆகும்.
- ❖ இது வாடிக்கையாளர்களுக்கு பெரும் இழப்பு ஏற்படுகிறது;
- ❖ அவர்கள் பண இழப்பு மற்றும் அவர்களது உடல்நலத்தை கெடுத்துப்போகிறார்கள்.

3. போலியான பொருட்கள்

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

4. செயற்கையான பற்றாக்குறை

- ❖ வணிகர்கள் தங்கள் பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளுக்கு செயற்கையான முறையில் தட்டுப்பட்டினை ஏற்படுத்தி அதன் மூலம் பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளுக்கான விலையை அதிகப்படுத்தி சுரண்டப்படுகின்றனர்

5. தரக்குறைவான பொருட்கள்:

- ❖ விற்பனையாளர்கள் வழக்கமாக அதிகமான லாபத்தை பெறுவதற்காக தரம் குறைவான பொருட்களை தரமான பொருட்களின் விலைக்கு விற்பனை செய்கின்றனர்.

6. இடர்பாடு கொண்ட பொருட்கள்

- ❖ பொருட்களின் தயாரிப்பாளர்கள், தங்களின் தயாரிப்பு பொருட்களை நுகர்வோர் பயன்படுத்தும் போது அவர்களின் உயிருக்கும், உடைமைக்கும் ஊறு விளைவிக்காமல் பொருட்களை முன்னெச்சரிக்கையுடன் எவ்வாறு பாதுகாப்புடன் பயன்படுத்த வேண்டும் என்ற முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளை நுகர்வோரிடம் முன்வைக்க வேண்டும்.

7. தவறான கூற்று / பொய் விளம்பரங்கள்:

- ❖ விற்பனையாளர்கள் விளம்பரங்களின் மூலம் தங்கள் தயாரிப்புகளின் ஆயுள் மற்றும் தரம் பற்றிய தவறான கூற்றை செய்கின்றனர்

2. நுகர்வோர் பாதுகாப்பில் வணிகத்தின் பங்கினை விளக்குக?

1. விலை உயர்வைத் தவிர்த்தல்

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

2. பதுக்கலை தவிர்த்தல்

- ❖ வணிக நிறுவனங்கள் தங்கள் வணிகத்தில் இயல்பான போக்கினை அனுமதிக்க வேண்டும்.
- ❖ நுகர்வோர் பாதிக்கப்படும் வகையில் பதுக்கல் மற்றும் கள்ளச்சந்தை நடவடிக்கைகள் மூலம் அதிக இலாபம் ஈட்டும் நடவடிக்கைகள் தவிர்க்கப்படல் வேண்டும்.

3. உயர் தரத்திற்கு உத்தரவாதம் அளித்தல்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ வணிக நிறுவனங்கள் தங்கள் உற்பத்திப் பொருட்களுக்கு பொய்யான உத்தரவாதங்களை அளிக்கக்கூடாது.
 - ❖ அவைகள் தங்களது பொருட்களின் உயர் தரத்தினை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
4. பொருட்கள் குறித்த தகவல்கள் அளித்தல்
- ❖ வணிக நிறுவனங்கள் தங்களின் உற்பத்திப் பொருட்களின் தரம், அளவு மூலப்பொருட்கள் பயன்பாடு, பின் விளைவுகள், முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள், எடை, மாற்றிக் கொள்ளும் வசதி, பயன்படுத்தும் முறை ஆகியவை குறித்த மிகச்சரியான மற்றும் போதுமான தகவல்களை நுகர்வோருக்கு கட்டாயம் தரவேண்டும்.
5. விளம்பரங்களில் உண்மை (நேர்மை)
- ❖ வணிக நிறுவனங்கள் தங்களின் உற்பத்திப் பொருட்களுக்கு விளம்பரம் செய்யும் போது அவ்விளம்பரங்களில் பொய்யான, உண்மைக்குப் புறம்பான, மோசடியான தகவல்களை அளித்து நுகர்வோருக்கு தவறான வழிகாட்டக் கூடாது.
6. தீங்குகளிலிருந்து பாதுகாத்தல்
- ❖ வணிக நிறுவனங்கள் ஆபத்தான மற்றும் தீங்கு விளைவிக்கக்கூடிய பொருட்களை சந்தைப்படுத்தக் கூடாது.
 - ❖ சந்தைப்படுத்தும் முன் தனது உற்பத்தி மற்றும் விற்பனைப் பொருட்களை முறையாகவும், முழுமையாகவும் பரிசோதித்துப் பார்க்க வேண்டும்.
 - ❖ உணவுப் பொருட்களைப் பொருத்தவரை கெட்டுப்போன மற்றும் சுகாதாரமற்ற உணவுப் பொருட்களை திரும்பப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
7. பணத்தை திருப்பிக் கொடுக்கும் உத்தரவாதம்
- ❖ வணிக நிறுவனங்கள் தங்களின் உற்பத்திப் பொருட்களில் குறைபாடுகள் காணப்படின் அக்குறைபாடுடைய பொருட்களை திரும்பப் பெற்றுக் கொண்டு புதிய பொருட்களை வழங்க வேண்டும் அல்லது அவற்றிற்குரிய பணத்தை திருப்பித்தரவேண்டும்.
 - ❖ தங்களின் உற்பத்திப் பொருட்களைப் பயன்படுத்தியதால் நுகர்வோருக்கு விளைந்த காயம் மற்றும் தீங்குகளுக்கு உரிய செலவுகளையும், இழப்பீடுகளையும் வழங்க வேண்டும்.
8. நுகர்வோர் குறைபாடுகளைத் தீர்த்தல்
- ❖ நுகர்வோரின் குறைகளுக்கு வணிக நிறுவனங்கள் தங்களது நுகர்வோர் குறை தீர்க்கும் பிரிவு மூலம் உடனடியாகவோ அல்லது குறிப்பிட்ட கால வரம்பிற்குள்ளோ தீர்வு காணப்படவேண்டும்.
3. நுகர்வோர் பாதுகாப்பின் தேவைகள் யாவை?
- பின்வரும் காரணங்களுக்காக நுகர்வோர் பாதுகாப்பு தேவைப்படுகிறது:**
- ❖ நுகர்வோரின் உடல் பாதுகாப்பு, உதாரணமாக, பாதுகாப்பற்ற அல்லது ஆபத்தான பொருட்கள் மற்றும் சுகாதாரத்திற்கும் ஆபத்துக்கும் எதிரான பாதுகாப்பு.
 - ❖ நுகர்வோர் ஏமாற்றும் மற்றும் நியாயமற்ற வர்த்தக மற்றும் சந்தை நடைமுறைகளுக்கு எதிராக பாதுகாப்பு வேண்டும்.
 - ❖ தண்ணீர், காற்று மற்றும் உணவு மாசுபாடு ஆகியவற்றில் இருந்து ஒரு ஆரோக்கியமான சுற்றுச்சூழலை அனுபவிக்க முடியும் என்பதால் நுகர்வோர் பாதுகாப்பு எல்லா வகையான மாசுபாட்டிற்கும் தேவைப்படுகிறது.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ ஏகபோக மற்றும் கட்டுப்பாட்டு வர்த்தக நடைமுறைகளை துஷ்பிரயோகம் செய்வதற்கு எதிராக நுகர்வோர் பாதுகாப்பு தேவைப்படுகிறது. பாதுகாப்பு தாமதமாக பாதுகாப்பு மறுக்கப்பட்டது.
 - ❖ தரமான பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளை உரிய விலையில் பெற நுகர்வோர் பாதுகாப்பு தேவைப்படுகிறது
4. நுகர்வோர் பாதுகாப்பில் நுகர்வோரின் பங்கினை விளக்குக.
- ❖ நுகர்வோரால் மட்டுமே தங்களுக்கு எதிரான நேர்மையற்ற வணிக நடை முறைகளுக்கு இறுதியாக முற்றுப் புள்ளிவைக்க முடியும்.
 - ❖ வணிக நிறுவனங்கள் விதிகளை மீறும் போது அரசாங்கம் சட்டங்களை ஏட்டளவில் வைத்துக் கொண்டு வேடிக்கை பார்த்துக்கொண்டு இருக்காமல் அவற்றைச் செயல்படுத்துவதில் சிறிதளவேனும் கவனம் செலுத்தி நுகர்வோர் நலனைப் பாதுகாக்க வேண்டும்.
 - ❖ இத்தகைய சூழலில் நுகர்வோர் விழிப்புணர்வுடனும், நுகர்வோரை ஒன்றிணைத்து நுகர்வோர் இயக்கமாகச் செயல்பட்டு தங்களின் நலனைப் பாதுகாத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
 - ❖ மேலும் அப்பாவி நுகர்வோர்களிடம் நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டங்கள் பற்றி எடுத்துக்கூறி அவர்களிடையே விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்த வேண்டும்.
5. நுகர்வோர் பாதுகாப்புச்சட்டம், 1986ன் நோக்கங்களையாவை ?
- I. நுகர்வோரின் உயிருக்கும் உடமைக்கும் ஊறுவிளைவிக்கும் பொருட்களை சந்தைப்படுத்துவதற்கு எதிராக நுகர்வோரைப் பாதுகாத்தல் .
 - II. நுகர்வோர் வாங்கும் பொருட்களின் தரம் அளவு, சுத்தத்தன்மை , விலை மற்றும் தரநிலை குறித்த உண்மையான மற்றும் முழுமையான தகவல்களை நுகர்வோருக்கு அளித்தல் .
 - III. வணிகர்களின் நியாயமற்ற வணிக நடை முறைகளிலிருந்து நுகர்வோரைப் பாதுகாத்தல் .
 - IV. சுரண்டல் நடைமுறைகளுக்கு எதிராக தீர்வுகளை தேட நுகர்வோருக்கு அதிகாரமளித்தல் .
 - V. நுகர்வோர்களின் உரிமைகள் மற்றும் கடமைகளை அறிந்து கொள்ளச் செய்தல்
 - VI. நல்ல தரமான பொருட்களை சரியான விலைகளில் கிடைக்கச் செய்வதன் மூலம் அவர்களின் சிறந்த வாழ்க்கைத் தரத்தை உறுதிப்படுத்துதல்
 - VII. நுகர்வோர் தங்களது உரிமைகளை நிலை நாட்ட நுகர்வோர் குழுக்கள் மற்றும் பிற அதிகார அமைப்புகளை ஏற்படுத்துதல் .
6. ஏதேனும் ஐந்து நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டங்களை எழுதுக.
- (I) உணவுப் பொருட்கள் கலப்படத் தடைச்சட்டம் 1954.
 - ❖ இச்சட்டம் உணவுப் பொருட்களில் கலப்படம் செய்வதை பரிசோதித்து தரமான உணவுப் பொருட்களை வழங்குவதன் மூலம் நுகர்வோர் உடல் நலத்தை பாதுகாக்கின்றது.
 - (II) எடை மற்றும் அளவுகள் சட்டம் 1958.
 - ❖ இச்சட்டம் எடை குறைவு மற்றும் அளவுக் குறைபாடுகளைப் போக்கி நுகர்வோரைப் பாதுகாக்கிறது.
 - ❖ இச்சட்டம் அளவியல் சட்டம் 2009 ஆக திருத்தியமைக்கப்பட்டது.
 - (III) வணிகக் குறிகள் சட்டம் 1999.
 - ❖ இச்சட்டம் பொருட்களில் மோசடியான வணிகக் குறிகளிடுவதை தடை செய்கின்றது.
 - (IV) போட்டி சட்டம் 2002.
 - ❖ இச்சட்டம் ஆரோக்கியமற்ற வணிகப் போட்டிகளில் இருந்து நுகர்வோரைப் பாதுகாக்கின்றது.
 - (V) இந்தியத் தர நிறுவனச் சட்டம் (சான்றுக் குறிகள்) 1952

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ இந்தியத் தர நிறுவனம் தற்போது இந்தியத் தரக்குழு என்றழைக்கப்படுகின்றது
- ❖ இச்சட்டம் உற்பத்திப் பொருட்கள் பெற்றிருக்க வேண்டிய குறைந்த பட்ச தரநிலைகளை பூர்த்தி செய்வதை உறுதி செய்கின்றது.
- ❖ நுகர்வோர்க்கு தரமான பொருட்கள் கிடைப்பதை உறுதி செய்கின்றது.

7. நுகர்வோர் பாதுகாப்புச்சட்டம் 1986ன் சிறப்பியல்புகள் யாவை ?

இந்திய நுகர்வோர் பாதுகாப்புச்சட்டம், 1986ன் சிறப்பியல்புகள் பின் வருமாறு.

- 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
- VIII. நேர்மையற்ற வணிகர்களின் நியாயமற்ற வணிக நடை முறைகளிலிருந்து நுகர்வோரைப் பாதுகாத்தல் .
- IX. பல்வேறு வகையான மாசுபடல்களில் இருந்து நுகர்வோரைப் பாதுகாத்தல் .
- X. வணிகப் போட்டிகளினால் விளையும் தீய விளைவுகளில் இருந்து நுகர்வோரைப் பாதுகாத்தல்

8. ஐ.நா.அவை யின் நுகர்வோர் பாதுகாப்புக்குறித்த நோக்கங்கள் யாவை ?

- I. நுகர்வோருக்குப் போதிய பாதுகாப்பினை வழங்குவதில் உறுப்பு நாடுகளுக்கு உதவுவது.
- II. நுகர்வோரின் தேவைகள் மற்றும் விருப்பங்களுக்கேற்ப உற்பத்தி மற்றும் விநியோக முறைகளை எளிதாக்குவது.
- III. நுகர்வோர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை உற்பத்தி செய்பவர்கள் மற்றும் விநியோகிப்பவர்களுக்கு உயர்ந்த நன்னெறி சார்ந்த நடத்தைகளை ஊக்குவிப்பது.
- IV. நுகர்வோர் நலனை மோசமாகப் பாதிக்கும் வகையில் செயல்படும் தவறான வர்த்தக நடைமுறைகளை செயல்படுத்தும் வணிக நிறுவனங்களை எதிர்ப்பதில் உள்நாட்டளவிலும் மற்றும் பன்னாட்டளவிலும் உறுப்பு நாடுகளுக்கு உதவி புரிதல் .
- V. சுதந்திரமான நுகர்வோர் குழுக்களை மேம்படுத்த உதவுதல் .
- VI. நுகர்வோர் பாதுகாப்பில் சர்வதேசக் கூட்டுறவினை செயல்படுத்துதல் .
- VII. நுகர்வோர்களுக்கு குறைந்த விலையில் பொருட்களை பெரிய அளவில் தேர்ந்தெடுத்து வாங்கும் வகையில் சந்தைகளை ஊக்குவித்தல்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

அத்தியாயம் 17 சந்தை மற்றும் சந்தையிடுகையாளர்

II. குறு வினாக்கள்:

1. தகவல் பெறும் உரிமை / தெரிவிக்கும் உரிமை (Right to be informed) பற்றி சிறுகுறிப்பு வரைக .

தகவல் அறிய உரிமை / பிரதிநிதித்துவம் உரிமை:

- ❖ ஒரு நுகர்வோர் அவர் பொருட்களை அல்லது சேவைகளை வாங்க முடிவு எடுக்கும் அடிப்படையில் அனைத்து தகவல்களையும் வழங்க வேண்டும்.
- ❖ இத்தகைய தகவல்கள் தரம், தூய்மை, ஆற்றல், தரம், உற்பத்தித் தேதி, பயன்பாட்டின் முறை, முதலியன தொடர்புடையவை.
- ❖ இவ்வாறு, தயாரிப்பாளர் அத்தகைய தகவல்களை சரியான முறையில் வழங்க வேண்டும்,
- ❖ எனவே நுகர்வோர் ஏமாற்றப்படுவதில்லை.

2 பாதுகாப்பு உரிமை பற்றி நீவிர் புரிந்து கொண்டது என்ன?

- ❖ நுகர்வோர் தனது உரிமைகள் மற்றும் பரிவர்த்தனைகளுக்கு அவரிடம் விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தி, அவரின் குறைகளுக்கு தீர்வு காண ஊடகத்தின் மூலம் விளம்பரப்படுத்த வேண்டும்.
- ❖ நுகர்வோர் தனது வாழ்க்கை மற்றும் ஆரோக்கியத்திற்கு அபாயகரமான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்கு எதிராக பாதுகாத்துக்கொள்ள உரிமை உண்டு

3. ஜான் F கென்னடி கூறிய நுகர்வோர் உரிமைகள் யாவை ?

- ❖ பாதுகாப்பில் உரிமை ,
- ❖ தகவல் பெறும் உரிமை ,
- ❖ தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமை
- ❖ கேட்கும் உரிமை

4. வணிகத்தின் தலையாய நோக்கங்கள் யாவை ?

- ❖ நுகர்வோரின் தேவை மற்றும் விருப்பங்களின் குறித்தான திருப்தி வியாபாரத்தின் முதன்மையான தலையான நோக்கமாகும்.

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

- ❖ நுகர்வோர் ISI, அக்மார்க், FPO போன்ற தரக்குறியீடு சான்றுகளை மற்றும் அடையாளக் குறியீடுள் இருக்கிறதா என்று பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

III. சிறு வினாக்கள்::

1. நிவாரணத்திற்கான உரிமைகள் பற்றி நீவிர் அறிந்தது என்ன?

- ❖ இந்த உரிமை விற்பனையாளரின் நியாயமான வர்த்தக நடைமுறைக்கு எதிராக நுகர்வோருக்கு இழப்பீடு அளிக்கிறது.
- ❖ உதாரணமாக, விற்பனையாளரால் வாக்குறுதியளிக்கப்பட்ட தயாரிப்புகளின் அளவு மற்றும் தரம் இணங்கவில்லை என்றால், வாங்குபவர் இழப்பீடு கோர உரிமை உண்டு.
- ❖ நுகர்வோருக்கு பலவிதமான நிவாரணம் கிடைக்கும்,
- ❖ அதாவது தயாரிப்பு இலவசமாக பழுதுபார்ப்பது, பணத்தைத் திரும்பப் பெறுவதன் மூலம் விற்பனையாளரால் தயாரிப்புகளை மாற்றுவது போன்றது.

2. நுகர்வோர் உரிமைகள் – வரையறு.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ முன்னாள் அமெரிக்க ஜனாதிபதி திரு. ஜான் F கென்னடி அவர்கள், “அடிப்படையான நுகர்வோர் உரிமை என்பது, பாதுகாப்பில் உரிமை , தகவல் பெறும் உரிமை ,தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமை மற்றும் கேட்கும் உரிமை” என்று கூறுகிறார்.
- 3. ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பான பாதுகாப்பு உரிமைகள் பற்றி நீவிர் அறிவது என்ன?
 - ❖ நுகர்வோர் தனது உடல்நலம், வாழ்க்கை மற்றும் சொத்து ஆகியவற்றிற்கு அபாயகரமானதாகக் கொண்டுள்ள பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்கு எதிராக பாதுகாப்பிற்கான உரிமையை பெற்றுள்ளார்
 - ❖ உதாரணமாக, போலி மற்றும் தரமற்ற மருந்துகள்; ரொட்டி, பால், ஜாம், வெண்ணெய், போன்ற குறைந்த தரமான உணவு பொருட்கள் போன்ற குறைந்த தர மூலப்பொருட்களான மின் அழுத்தம், அழுத்தம் குக்கர் போன்ற தயாரிப்புகளால் நுகர்வோருக்கு ஏற்படும் இழப்புக்கு பாதுகாப்புக்கான உரிமை உள்ளது.
 - ❖ நுகர்வோர் தனது உரிமைகள் மற்றும் பரிவர்த்தனைகளுக்கு அவரிடம் விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தி, அவரின் குறைகளுக்கு தீர்வு காண ஊடகத்தின் மூலம் விளம்பரப்படுத்த வேண்டும்.

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. நுகர்வோரின் உரிமைகள் யாவை ?

நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டத்தின் பிரிவு 6 இன் கீழ் நுகர்வோர் உரிமைகள் பின்வருமாறு:

(1) பாதுகாப்பு உரிமை:

- ❖ நுகர்வோர் தனது உடல்நலம், வாழ்க்கை மற்றும் சொத்து ஆகியவற்றிற்கு அபாயகரமானதாகக் கொண்டுள்ள பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்கு எதிராக பாதுகாப்பிற்கான உரிமையை பெற்றுள்ளார்

(2) தகவல் அறிய உரிமை / பிரதிநிதித்துவம் உரிமை:

- ❖ ஒரு நுகர்வோர் அவர் பொருட்களை அல்லது சேவைகளை வாங்க முடிவு எடுக்கும் அடிப்படையில் அனைத்து தகவல்களையும் தயாரிப்பாளர் வழங்க வேண்டும்.
- ❖ இத்தகைய தகவல்கள் தரம், தூய்மை, ஆற்றல், தரம், உற்பத்தித் தேதி, பயன்பாட்டின் முறை, முதலியன தொடர்புடையவை.
- ❖ இவ்வாறு, தயாரிப்பாளர் அத்தகைய தகவல்களை சரியான முறையில் வழங்க வேண்டும்,
- ❖ எனவே நுகர்வோர் ஏமாற்றப்படுவதில்லை..

3) தேர்வு செய்ய உரிமை:

- ❖ சந்தையில் கிடைக்கும் பல்வேறு பொருட்கள் அல்லது சேவைகளிலிருந்து தெரிவு செய்யும் எந்தவொரு பொருளையும் அல்லது சேவைகளை வாங்குவதற்கு ஒரு நுகர்வோர் முழு உரிமை உள்ளது.
- ❖ வேறு வார்த்தைகளில் சொன்னால், எந்தவொரு விற்பனையாளரும் தனது விருப்பத்தை அநியாயமாக பாதிக்கலாம்.
- ❖ எந்தவொரு விற்பனையாளரும் அவ்வாறு செய்தால், அதைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான உரிமையின் குறுக்கீடாக இது கருதப்படும்.

(4) கேட்க வேண்டிய உரிமை:

- ❖ ஒரு நுகர்வோர் தனது புகார் குறித்து கேட்க கோரும் உரிமை உண்டு.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ இந்த உரிமையின் கீழ், நுகர்வோர் தனது ஆர்வத்திற்கு பாரபட்சமாக உள்ள எல்லாவற்றிற்கும் எதிராக ஒரு புகாரை பதிவு செய்யலாம்.
- ❖ முதலாவதாக, மேலே குறிப்பிட்ட அவர்களின் உரிமைகள் நுகர்வோர் அவர்களுக்கு எதிராக புகார் அளிக்க உரிமை பெற்றிருந்தால் மட்டுமே (பாதுகாப்பான உரிமை, தெரிவு செய்ய உரிமை மற்றும் தேர்வு செய்வதற்கான உரிமைகள்) பொருத்தமானவை.
- ❖ இந்த நாட்களில், பல பெரிய நிறுவனங்கள் நுகர்வோர் சேவைக் கலங்களை வாடிக்கையாளர் வழங்குவதற்கான உரிமையை வழங்குவதற்காக ஒரு நோக்கத்துடன் அமைத்துள்ளனர்.

(5) நிவாரணம் பெற உரிமை:

- ❖ இந்த உரிமை விற்பனையாளரின் நியாயமான வர்த்தக நடைமுறைக்கு எதிராக நுகர்வோருக்கு இழப்பீடு அளிக்கிறது.
- ❖ உதாரணமாக, விற்பனையாளரால் வாக்குறுதியளிக்கப்பட்ட தயாரிப்புகளின் அளவு மற்றும் தரம் இணங்கவில்லை என்றால், வாங்குபவர் இழப்பீடு கோர உரிமை உண்டு.
- ❖ நுகர்வோருக்கு பலவிதமான நிவாரணம் கிடைக்கும்,
- ❖ அதாவது தயாரிப்பு இலவசமாக பழுதுபார்ப்பது, பணத்தைத் திரும்பப் பெறுவதன் மூலம் விற்பனையாளரால் தயாரிப்புகளை மாற்றுவது போன்றது.

6) நுகர்வோர் கல்வி உரிமை:

- ❖ நுகர்வோர் கல்வி நுகர்வோர் தங்கள் உரிமைகள் தொடர்பாக தொடர்ச்சியாக கல்வி புகட்டுவதைக் குறிக்கிறது.
- ❖ வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், நுகர்வோர் அவர்கள் வாங்கிய பொருட்களின் மற்றும் சேவைகளால் வாங்கிய இழப்புக்கு அவர்கள் அனுபவிக்கும் உரிமைகளைப் பற்றி அறிந்திருக்க வேண்டும்.
- ❖ நுகர்வோருக்கு கல்வி கற்பதற்கான பல நடவடிக்கைகளை அரசாங்கம் மேற்கொண்டுள்ளது.

2. நுகர்வோரின் கடமைகளை விளக்குக?

i) தரமான பொருட்களை நியமான விலையில் வாங்குதல் Buying Quality Products at Reasonable

Price

- ❖ பொருட்களைப் பற்றிய முழுமையான அறிவுடன் அதன் விலை, தரம் மற்றும் அனைத்து விவரங்களையும் அந்த பொருளை வாங்குவதற்கு முன் தெரிந்து கொண்டு வாங்க வேண்டியது நுகர்வோரின் முக்கிய பொறுப்பாகும்

ii. பொருட்களை வாங்குவதற்கு முன் அதன் எடையை யும் மற்றும் அளவையும் உறுதிப்படுத்துதல் Ensure the weights and measurement before making purchases

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

iii. விவர அட்டையை கவனமாக படித்தல் Reading the Label carefully

- ❖ பொருளின் மீது ஒட்டப்பட்டுள்ள விவர அட்டையை முழுமையாக படிக்க வேண்டியது நுகர்வோரின் கடமையாகும்.
- ❖ பொருளின் விவரங்கள் முழுமை யாகவும் சரியாகவும் மற்றும் உண்மையாகவும் இருக்க வேண்டும்.

iv. தவறான மற்றும் கவர்ச்சிகரமான விளம்பரங்கள் குறித்து எச்சரிக்கையுடன் இருத்தல்
Beware of false and attractive advertisements

- ❖ விற்பனையாளர்கள் பெரும்பாலும் பொருட்கள் மீதான கவர்ச்சிகரமான விளம்பரங்களை செய்கிறார்கள்.
- ❖ எனவே, இத்தகைய மோசடி விளம்பரங்களால் தவறாக புரிந்து கொண்டு ஏமாறாமல் இருப்பதே நுகர்வோரின் தலையாய கடமையாகும்

v) தவறான திட்டங்கள் Misleading schemes

- ❖ விளம்பரங்கள் மூலம் அளிக்கப்படும் தவறான திட்டங்களை கண்டுணர்ந்து நுகர்வோர் பாதுகாப்பாக இருக்க வேண்டும்

vi. ரொக்க ரசீதை உறுதி செய்தல் Ensuring the receipt of cash bill

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

vii. புகழ்மிக்க கடைகளிலிருந்து பொருட்களை வாங்குதல் Buying from Reputed Shops

- ❖ நுகர்வோருக்குச் சிறப்பானது எதுவெனில் புகழ் மிக்க கடைகளில் அல்லது அரசு கடைகளில் பொருட்களை வாங்குவது சிறந்தது என அறிவுறுத்தப்படுகிறது

viii. கள்ளச்சந்தைகளில் ஒருபோதும் பொருட்களை கொள்முதல் செய்யாமை Never Purchase from Black Market

- ❖ நுகர்வோர் பொறுப்பான குடிமகனாக அவரது கடமைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.
- ❖ தனது அதிகப்படியான தேவைகளுக்காக கள்ளச் சந்தையில் பொருட்களை வாங்குவதை எப்பொழுதும் தவிர்க்கவேண்டும்.

ix. தரமான பொருட்களை வாங்குதல் Buying standardized products

- ❖ நுகர்வோரின் கடமை என்னவென்றால் தரமான பொருட்களையே வாங்குதல் மற்றும் உள்ளதையே ஆராய்ந்து தரக்குறியீட்டுடன் வாங்குதல் பாதுகாப்பானதாகும்.

x. உற்பத்தியாளர்களின் அறிவுறுத்தல்களை பின்பற்றுதல் Follow the Instructions of the Manufacturer

- ❖ நிறுவனம் வழங்கியுள்ள அறிவுறுத்தல்களின்படி நுகர்வோர்கள் பொருட்களை பயன்படுத்த வேண்டும்

3. நுகர்வோரின் பொறுப்புகள் யாவை ?

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

5. நுகர்வோர் தங்களிடமிருக்கும் பொருட்களை அதன் விதிமுறைகளின்படி மற்றும் முன்னெச்சரிக்கையுடன் அப்பொருட்களைப் 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.
8. நுகர்வோர் பொருட்களை வாங்கும்பொழுது விற்பனையாளரிடமிருந்து பொருட்களுக்கான ரொக்க ரசீதை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். பொருட்களுக்கான உத்தரவாதகாலத்தை அதன் உத்தரவாத அட்டையை பார்த்து தெரிந்து கொள்வதுடன் அதனை கேட்டு பெற்றுக் கொள்ளவேண்டும். உத்தரவாத அட்டையில் விற்பனையாளரின் கடை முத்திரையையும் மற்றும் கையெழுத்தையும் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
9. நுகர்வோர் பொருட்களில் ஏதேனும் குறை ஏற்பட்டாலோ அல்லது சேவைக் குறைவு ஏற்பட்டாலோ நுகர்வோர் குறை தீர்வகத்தில் புகாரை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
10. பொருட்களின் தரத்தில் நுகர்வோர் எவ்வித சமரசமும் செய்து கொள்ளக் கூடாது. நுகர்வோர் ISI, அக்மார்க், FPO போன்ற தரக்குறியீடு சான்றுகளை மற்றும் அடையாளக் குறியீடுகளை இருக்கிறதா என்று பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.
11. விளம்பரங்கள் மூலம் பொருட்களின் தரம் மிகைப்படுத்தி காண்பிக்கப்பட்டால் அதை நுகர்வோர் ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடாது. விளம்பரங்கள் மூலம் காண்பிக்கப்படும் அம்சங்களும் உண்மையான அம்சங்களும் வேறாக இருந்தால் அதுபற்றி விற்பனையாளரிடமோ அல்லது விளம்பரப்படுத்துவோரிடமோ அத்தகவலை தெரிவிக்க வேண்டும்.
12. நுகர்வோர் தனது உரிமைகளாக, பாதுகாப்பு, பொருட்கள் பற்றிய தகவல், தேர்ந்தெடுத்தல், குறை தீர்வகத்தில் தெரியப்படுத்துதல், பொருட்களைப் பற்றிய தகவல்களை கேட்டுப் பெறுதல் போன்றவை உள்ளது என்பதை கட்டாயம் புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

அத்தியாயம் 18 குறை தீர்ப்பு செயல் முறை

II. குறு வினாக்கள்:

1. குறை தீர்ப்பு குறிப்பு வரைக .

நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம்:1986 நுகர்வோருக்கு தீர்வு வழங்கி மூன்று அடுக்கு தீர்வு மன்றத்தை ஏற்படுத்த வகை செய்துள்ளது. இதன் பொருட்டு கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள அமைப்புகள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

அ. மாவட்ட நுகர்வோர் குறை தீர்ப்பு ஆணையம் அல்லது மாவட்ட மன்றம்.

ஆ. மாநில நுகர்வோர் குறை தீர்ப்பு ஆணையம் அல்லது மாநில ஆணையம்

இ. தேசிய நுகர்வோர் குறை தீர்ப்பு ஆணையம்(NCDRC) அல்லது தேசிய ஆணையம்.

2. தேசிய ஆணையத்தினைப் பற்றி உனக்கு தெரிந்ததை எழுதுக?

- ❖ இவ் அமைப்பு நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டம் 1986 ன் கீழ் ஒரு பகுதி நீதிமன்றமாக 1988 ஆம் ஆண்டு ஏற்படுத்தப்பட்டது.
- ❖ இதன் தலைமையலுவலகம் புதுடெல்லியில் இயங்கி வருகிறது.
- ❖ இவ் தீர்ப்பாணையம் உச்ச நீதிமன்றத்திலிருந்து ஓய்வு பெற்ற நீதிபதியை தலைவராக கொண்டு இயங்கி வருகிறது.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ இவ் அமைப்பு தேசிய தீர்பாணையம் என்றும் அழைக்கப்பட்டு வருகிறது.
- 3. மாநில ஆணையம் என்ற பதத்தை விவரிக்கவும்.
 - ❖ இந்த ஆணையம் மாநில அளவில் செயல்பட்டுவருகிறது.
 - ❖ இந்த அமைப்பை நுகர்வோர் குறைப்பாட்டு தீர்பாணையம் என அழைக்கப்படுகிறது.
 - ❖ சரக்கு மற்றும் சேவைகள் தொடர்பாக எழும் புகார்கள் இந்த தீர்பாணையத்தின் செயல் எல்லைக்குள் அடங்கும்
- 4. மாவட்ட மன்றம் பற்றி விளக்குக?
 - ❖ சட்டப்பிரிவு 8 இன் படி மாவட்ட நீதிமன்றம் மாநில அரசால் அதற்குரிய விளம்பர அறிவிப்பு செய்யப்பட்டு ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் அமைக்கப்படவேண்டும்
 - ❖ மாநில அரசு தேவையென நினைத்தால் ஒரு மாவட்டத்தில் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட நீதிமன்றங்களை அமைக்கலாம்
- 5. புகார்களை எவ்வாறு பதிவு செய்வது?

கீழ்க்கண்ட முறையில் புகாரைபதிவு செய்யலாம்.

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

III. சிறு வினாக்கள்:

1. நுகர்வோர் பாதுகாப்பு அவசியமா?
ஆம், பின்வரும் காரணங்களுக்காக நுகர்வோர்களுக்கு எதிரான நடவடிக்கைகளுக்கு பாதுகாப்பு தேவை:
 - (அ) பாதுகாப்பற்ற மற்றும் தீங்கு விளைவிக்கக்கூடிய பொருட்கள்,
 - (ஆ) தவறான வர்த்தக நடைமுறைகள்,
 - (இ) தவறான விளம்பரம்,
 - (ஈ) ஏகபோக அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்துதல்,
 - (ஈ) சுற்றுச்சூழல் மாசுபாடு.
2. தேசிய ஆணையத்தின் உறுப்பினர்கள் பற்றி விவரி?
தேசிய குறை தீர்ப்பு ஆணையம் அறிவிப்பின் மூலம் நிறுவப்பட்ட இவ்வமைப்பின்.
 1. 5 உறுப்பினர்கள் இடம் பெற்றுள்ளனர்.
 2. அவர்களில் ஒருவர் நீதி துறையை சார்ந்தவராக இருக்க வேண்டும்.
 3. ஏனைய நபர்கள் பிறகுறையில், அறிவு, ஆற்றல், அனுபவம் பெற்றவராக இருக்க வேண்டும்.
 4. இவ்வமைப்பில் பெண் உறுப்பினர் இருக்க வேண்டும்.
3. மாநில ஆணையத்தின் உச்ச நீதி அதிகார வரம்பு என்ன?
 1. ₹ 20 லட்சத்திற்கு மிகையாக ஆனால் ரூபாய் 1 கோடிக்குள்ளாக விற்கப்பட்ட சரக்குகள் மற்றும் சேவை தொடர்பாக எழும் குறை மனுக்களை விசாரிக்கும் அதிகாரம்

மாநில ஆணையத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

2. மாநில மன்றத்தின் தீர்ப்புகளுக்கு எதிராக மேல் முறையீடு செய்யப்பட்ட மனுக்களை விசாரித்து தீர்ப்பு வழங்கும் அதிகாரம் மாநில ஆணையத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

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

❖ புகாரின் மதிப்பு ₹ 20 லட்சம் ரூபாய்க்கு மேல் இருந்தால், மாநில ஆணையத்தில்தான் புகார் அளிக்கப்படவேண்டும்.

❖ மேலும் மாவட்ட மன்றம் நியாயமான வர்த்தக நடை முறைகளில் குறைபாடுள்ள பொருட்களின் விற்பனைகள் அல்லது பொருட்களின் விநியோகம் அல்லது சேவைகளின் குறைபாட்டின் மதிப்பு ரூ.20 லட்சத்திற்கு மேலாகக் இருத்தல் கூடாது.

5. தன்னார்வ நுகர்வோர் அமைப்பு பற்றி விவரிக்கவும்.

❖ பொருட்களை வாங்கி பயன்படுத்தும் ஒரு தனிநபரோ அல்லது ஒரு குடும்பமோ நுகர்வோராக இருக்கலாம்.

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

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. தேசிய ஆணையத்தின்பணிகளை விளக்குக?

தேசிய நுகர்வோர் குறை தீர்ப்பு ஆணையம் அல்லது தேசிய ஆணையம்

National Consumer Disputes Reresel Commission

❖ இவ் அமைப்பு நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டம் 1986 ன் கீழ் ஒரு பகுதி நீதிமன்றமாக 1988 ஆம் ஆண்டு ஏற்படுத்தப்பட்டது.

❖ இதன் தலைமையலுவலகம் புதுடெல்லியில் இயங்கி வருகிறது.

❖ இவ் தீர்ப்பாணையம் உச்ச நீதிமன்றத்திலிருந்து ஓய்வு பெற்ற நீதிபதியை தலைவராக கொண்டு இயங்கி வருகிறது.

❖ இவ் அமைப்பு தேசிய தீர்ப்பாணையம் என்றும் அழைக்கப்பட்டு வருகிறது.

உறுப்பினர் Members

தேசிய குறை தீர்ப்பு ஆணையம் அறிவிப்பின் மூலம் நிறுவப்பட்ட இவ்வமைப்பின்.

1. 5 உறுப்பினர்கள் இடம் பெற்றுள்ளனர்.

2. அவர்களில் ஒருவர் நீதி துறையை சார்ந்தவராக இருக்க வேண்டும்.

3. ஏனைய நபர்கள் பிறதுறைகளில், அறிவு, ஆற்றல், அனுபவம் பெற்றவராக இருக்க வேண்டும்.

4. இவ்வமைப்பில் பெண் உறுப்பினர் இருக்க வேண்டும்.

அதிகார எல்லை Jurisdiction

நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டம் 1986 பிரிவு 21 ன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அதிகாரம் பெற்றுள்ளது.

1. ரூபாய் 1 கோடிக்கு எஞ்சிய புகார் மனுக்களை விசாரித்தல் .

2. மேல் முறையீட்டின் மனுவினை விசாரித்தல் மற்றும் மாநில தீர்ப்பாணையம் அறிவித்த தீர்ப்பாணையை மாற்றுதல் .

3. மாவட்ட மன்றம் மற்றும் மாநில தீர்ப்பாணையத்திடமிருந்து தேவையான ஆவணங்களை கேட்டு பெற்று, அதன்டிப்படையில் உரிய

ஆணைகள் பிற்பித்தல் .

அதிகாரங்கள் Powers

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

மேல்முறையீட்டு மன்றம் Appellate Forum

நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டம் 1986 பிரிவு 23ன் கீழ் தேசிய தீர்ப்பாணையம் கொடுத்த தீர்ப்பிணை எதிர்த்து பாதிக்கப்பட்ட நபர் தீர்ப்பை பெற்ற 30 நாட்களுக்குள் உச்ச நீதிமன்றத்தில் முறையீடு செய்யலாம்.

2. மாநில ஆணையத்தின் ஒட்டுமொத்தசெயல்திறனை விளக்குக.

- ❖ இந்த ஆணையம் மாநில அளவில் செயல்பட்டுவருகிறது.
- ❖ இந்த அமைப்பை நுகர்வோர் குறைப்பாட்டு தீர்ப்பாணையம் என அழைக்கப்படுகிறது.
- ❖ சரக்கு மற்றும் சேவைகள் தொடர்பாக எழும் புகார்கள் இந்த தீர்ப்பாணையத்தின் செயல் எல்லைக்குள் அடங்கும்.

உறுப்பினர்கள் Members

1. உயர்நீதிமன்றத்தின் நீதிபதியாக சம்மந்தப்பட்ட மாநில அரசால் பதவி அமர்த்தப்பட்ட நபர் அந்த ஆணையத்தின் தலைவராக நியமிக்கப்படலாம்.
2. இரண்டு பிற உறுப்பினர்கள் அவர்கள் நீதி, நேர்மை, நாணயம் கொண்ட மற்றும் போதிய அறிவு மற்றும் அனுபவம் கொண்ட நபர்களையோ அல்லது பொருளாதாரம் சட்டம், வணிகம் மற்றும் தொழில் நிர்வாகம் போன்ற துறைகளின் ஏற்படும் சிக்கல்களைக் கையாளும் திறனை கொண்டவர்களையும் நியமிக்கலாம்.

அதிகார எல்லை Jurisdiction

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

அதிகாரம் Powers

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

மேல்முறையீட்டு மன்றம் Appellate Forum

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

1. மாநில நுகர்வோர் தீர்பாயம் மாவட்ட மன்றத்தின் தீர்ப்புகளை மாற்றியமைக்கவோ அல்லது கொடுத்த தீர்ப்பை உறுதி செய்தோ ஆணைய பிறப்பிக்க அதிகாரம் பெற்றுள்ளது.
2. மாநில நுகர்வோர் தீர்பாணையில் அறிவித்த தீர்ப்பை ஏற்றுக்கொள்ளாத நபர் தேசிய தீர்பாணையத்தில் தீர்ப்பு அளிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்கு மேல் முறையீடு செய்யலாம்.

3. மாவட்ட மன்றம் என்ற பதத்தை விளக்கவும்.

- ❖ சட்டப்பிரிவு 8 இன் படி மாவட்ட நீதிமன்றம் மாநில அரசால் அதற்குரிய விளம்பர அறிவிப்பு செய்யப்பட்டு ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் அமைக்கப்படவேண்டும்
- ❖ மாநில அரசு தேவையென நினைத்தால் ஒரு மாவட்டத்தில் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட நீதிமன்றங்களை அமைக்கலாம்

யார் புகார் அளிக்கலாம்:

- ❖ நுகர்வோர்
- ❖ மத்திய அல்லது மாநில அரசு
- ❖ பாதிக்கப்பட்ட நுகர்வோர் சார்பாக மற்றவர்களும் புகார் அளிக்கலாம்

உறுப்பினர்கள் Members

1. ஒரு நபர் அல்லது யார் ஒரு மாவட்ட நீதிபதியாவதற்கு தகுதியுடையவர் அதன் தலைவராக நியமிக்கலாம்.
2. கணக்கியல், தொழிற்துறை, பொது விவகாரங்கள் அல்லது நிர்வாகம் தொடர்பான பிரச்சினைகள் தொடர்பாக போதுமான அறிவு அல்லது அனுபவம் உள்ளவர்கள் அல்லது அவர்களது திறனை வெளிப்படுத்தக் கூடிய இரண்டு உறுப்பினர்கள், அந்த இது போன்ற இரண்டு உறுப்பினர்களில் ஒருவர் ஒரு பெண்ணாக இருக்க வேண்டும் என்று சட்டம் வலியுறுத்துகிறது.

அதிகார எல்லை Jurisdiction

- ❖ மாவட்ட நீதிபதி அல்லது அதற்கு இணையாக நபர் அதன் தலைவராக நியமிக்கப்படுகிறார்.
- ❖ சரக்குகள் அல்லது சேவைகளின் மதிப்பு மற்றும் இழப்பீட்டுத் தொகை ₹ 20 லட்சத்திற்கும் மிகையாகமல் நட்ட ஈடுகோரும் கோரிக்கைகளை மட்டும் மாவட்ட மன்றம் கையாள வேண்டும்

அதிகாரம் Powers

- ❖ மாவட்ட மன்றத்திற்கு முன் ஒவ்வொரு வழக்குகளும் இந்திய தண்டனைச் சட்டத்தின் பிரிவு 193 மற்றும் 228 ஆகியவற்றின் உட்பிரிவுகளுக்கு உட்பட்ட நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளாக கருதப்படும்,
- ❖ அந்த மாவட்ட மன்றங்கள் உரிமையியல் நீதி மன்றங்களாக கருதப்படும்.

4. தன்னார்வ நுகர்வோர் அமைப்புகள் மற்றும் அதன் செயல்பாடுகளை விளக்குக

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

நோக்கங்கள் Objectives

1. நுகர்வோர் விவகாரத் துறை என்ற அமைப்பை நுகர்வோர் நலநிதியை ஏற்படுத்தி அதனை நிர்வகித்து வருகிறது.
2. இந்த துறையுடைய தலையாய நோக்கம் இந்தியாவில் உள்ள நுகர்வோரை பாதுகாக்க இந்த துறை நுகர்வோர் குறித்த விழிப்புணர்வை அகில இந்திய அளவில் பல்வேறு அமைப்புகளின் உதவியுடன் பெருக்கிவருகிறது.

3. நுகர்வோர் பாதுகாப்பு மற்றும் நலனை வலுப்படுத்துதல் மற்றும் நுகர்வோருக்கு வழிகாட்டுவது மற்றும் ஆலோசனை வழங்குவது மற்றும் குறைகளை தலையீடு செய்து தீர்ப்பது.
4. தன்னார்வ நுகர்வோர் அமைப்பு நுகர்வோர் நல நிதியிலிருந்து பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் தரத்தை ஆய்வு செய்யும் செயல் திட்டங்களுக்கு நிதி உதவி செய்கிறது மற்றும் பொருட்களின் தர சோதனை குறித்து நடத்தப்பட்ட ஆய்வின் கண்டுபிடிப்புகளின் பொதுமக்களுக்கு வெளியீட்டு, நுகர்வோருக்கு பலதரப்பட்ட பொருட்கள் குறித்து விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துகிறது.
5. தன்னார்வ நுகர்வோர் அமைப்புகளின் தங்களின் செயல்பாடுகளை வெளிப்படுத்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் . அரசு குடிமக்களிடம் கொண்டுள்ள தொடர்பினை இணை யதளம் மூலமாக வெளிப்படை யாக அறிவித்தல் .

5. பொதுமக்கள் பற்றி நுகர்வோர் விழிப்புணர்வு எவ்வாறு உருவாக்கப்படுகிறது?

நுகர்வோர் தங்கள் உரிமையை அறிந்து கொள்ள அவர்களுக்கு விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தல் நுகர்வோர் அமைப்புகளின் தலையாய நோக்கமாகும். இந்த நோக்கத்தை ஏய்துவதற்கு கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன .

1. நுகர் வோர் குறித்த இதழ்கள், ஆராய்ச்சி நூல்கள், பிரசுரங்கள், கையேடுகள், துண்டுசீட்டுகள், ஆய்வு கட்டுரைகள் இவைகளை அச்சிட்டு வெளியீடுதல் .
2. நுகர்வோர் விழிப்புணர்வு குறித்து கருத்தரங்கங்கள் மாநாடுகள் மற்றும் பட்டரைகள் (Worksshog) நடத்துதல் .
3. நுகர்வோருக்கு அவய உரிமை குறித்து அறிவை புகட் டுதல் .
4. பெண்களுக்கு நுகர்யம் (Consumerism) கல்வியை வழங்குதல்

**அலகு 7 வாணிப சூழல்
அத்தியாயம் 19 சுற்றுச் சூழல் காரணிகள்**

II. குறு வினாக்கள்:

1. வணிக சூழல் வரை விலக்கணம் தருக.
பியார்ட் ஓ வீலரின் (Bayard O Wheeler) என்பவரின் கருத்துப்படி "நிறுவனங்கள் மற்றும் தொழில்களுக்கு வெளிப்புறம் உள்ள அனைத்து காரணிகளும், அவர்களின் அமைப்பு மற்றும் நடவடிக்கை களை பாதிக்கும்" .
2. உட்புறச் சூழல் என்றால் என்ன?
❖ உட்புறச் சூழல் என்பது நிறுவனத்தின் உட்புறத்தோடு தொடர்புடைய காரணிகளாகும்.
❖ எனவே இவற்றைக்கட்டுப்படுத்துதல் , மாற்றி அமைத்தல் போன்றவற்றை நிறுவனங்கள் எளிதில் மேற்கொள்ள முடியும்.
3. பெருநிறுவன நிர்வாகத்தின் பொருள் என்ன?
❖ பெருநிறுவன ஆளுகை என்பது ஒரு நிறுவனத்தை நிர்வகிக்கும் விதிகள் மற்றும் கொள்கைகள் ஆகும்.
❖ ஒரு நிறுவனத்தை நிர்வகித்து அதன் குறிக்கோளை அடைவதற்கான ஒரு வடிவமைப்பை இது வழங்குகிறது.
4. சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் வரி என்றால் என்ன?
❖ சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் நகரும் போது விதிக்கப்படும் மறைமுக வரி சரக்கு மற்றும் சேவைகள் வரி ஆகும்
5. VUCA-ஐ விவரி.

- ❖ விரைவான தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியின் காரணமாக வணிகத்தின் எதிர்கால சூழலை சுருக்கமாக ஏற்ற இறக்கம், நிச்சயமற்றத்தன்மை, சிக்கலானத் தன்மை மற்றும் தெளிவற்றத் தன்மை கொண்டவை என்று VUCA ஐ கூறலாம்

6. கலப்பு பொருளாதாரம் என்றால் என்ன?

- ❖ கலப்புப் பொருளாதாரம் என்பது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பொருளாதார முறைகளின் அம்சங்களை உள்ளடக்கிய ஒரு பொருளாதார முறை ஆகும்.
- ❖ பொதுவாக இது, தனியுடைமை மற்றும் அரசுடைமை நிறுவனங்கள் இரண்டையும் கொண்ட அல்லது முதலாளித்துவம், சோசலிசம் ஆகிய இரண்டினதும் கூறுகளைக் கொண்ட அல்லது சந்தைப் பொருளாதாரம், திட்டமிட்ட பொருளாதாரம் இரண்டினதும் கலப்பாக அமைந்த ஒரு பொருளாதாரம் ஆகும்.

III. சிறு வினாக்கள்:

1. வியாபாரத்தின் இயற்கை சூழலை விளக்குக.

- ❖ இயற்கை சூழ்நிலை வியாபாரத்தை பல விதங்களில் பாதிக்கிறது. நவீன காலத்தில் வணிக இயற்கையால் கட்டளையிடப்பட்டது.
- ❖ வெள்ளம், வறட்சி, பூகம்பம் போன்ற இயற்கைப் பேரழிவுகள் வியாபார நடவடிக்கைகளை மிக மோசமான முறையில் பாதிக்கும்

2. அரசியல் சூழ்நிலை காரணிகள் யாவை ?

- ❖ இது மூன்று அரசியல் நிறுவனங்கள், அதாவது சட்டமன்றம், நிர்வாக மற்றும் நீதித்துறை ஆகியவற்றின் நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியது.
- ❖ இது பொதுவாக வணிக நடவடிக்கைகளை வடிவமைப்பதில், இயக்குவதிலும், வளர்ப்பதிலும், கட்டுப்படுத்துவதிலும் பயனுள்ள பாத்திரத்தை வகிக்கிறது.
- ❖ சட்டமன்றம் ஒரு குறிப்பிட்ட நடவடிக்கையின் மீது எடுக்கும் முடிவு, நிறைவேற்று செயல்திறன் அரசாங்க முகவர் மற்றும் நீதித்துறை ஆகியவற்றின் மூலம் சட்டங்களை இயற்றும் மற்றும் செயற்குழுவினரின் அனைத்து நடவடிக்கைகளிலும் பொது நலன்களை உறுதிப்படுத்துவதற்காக ஒரு கண்காணிப்பு நாய் போல செயல்படுகிறது.
- ❖ அர்த்தமுள்ள வியாபார வளர்ச்சியை அடைவதற்கு ஒரு நிலையான மற்றும் மாறும் அரசியல்-சட்ட சூழல் மிகவும் முக்கியமானது.

3. வியாபாரத்தின் மூன்று உட்புறச்சூழல் காரணிகளை கூறுக

Write about any three internal environmental factors of business

i) பார்வை மற்றும் குறிக்கோள்கள் Vision and Objectives

- ❖ வணிகத்தின் பார்வை மற்றும் குறிக்கோள்கள் அதன் செயற்பாடுகள் மற்றும் யுக்தி முடிவுகளை மேற்கொள்ள வழிகாட்டுகின்றன .

ii) மதிப்பு அமைப்பு Value System

- ❖ வணிகத்தின் நிறுவனர் / உரிமையாளர்கள் மதிப்புகளில் ஏற்படும் பாதிப்புகள் மற்றும் வெளி நபர்களின் மதிப்பை பொறுத்தே நிறுவனத்தின் வெற்றி சார்ந்துள்ளது.
- ❖ பொருள் அளிப்பவர்கள் மற்றும் விநியோகஸ்தர்கள் போன்றவர்களின் அபிப்பிராயங்களை பொறுத்தே தொழில் மதிப்பீடு உள்ளது

iii) மேலாண்மை அமைப்பு மற்றும் அதன் இயல்பு

- ❖ மேலாண்மை / குழு கட்டமைப்பு மற்றும் செயல்பாட்டு நடைமுறை , நிர்வாகத்தின் தொழில்முறை நிலை, குழுவின் அமைப்பு போன்ற பல்வேறு காரணிகள் முடிவெடுப்பதில் பாதிப்பை ஏற்படுத்துவதாக காரணிகளாக உள்ள து.

4. இந்தியாவில் பெருநிறுவன நிர்வாகத்தின் கட்டமைப்பு பற்றி எடுத்துரைக்க.

- I. குறைந்தபட்சம் மூன்றில் ஒரு பங்கு தன்னிச்சையான இயக்குநர்கள் இருக்க வேண்டும்.
- II. குறைந்தது ஒரு தன்னிச்சையான பெண் இயக்குனர் (Independent women director) இருக்க வேண்டும்
- III. அனைத்து ஒப்பந்தங்களும், பணம் செலுத்தல்களும் சம்பந்தப்பட்ட நபர்களுக்கு வெளிப்படையாக இருத்தல் வேண்டும்.
- IV. பொருளாதார நட்டாடு சம்பந்தமாக விவரங்கள் வெளிப்படையானதாக இருக்கவேண்டும்.
- V. தலைமைச் செயல் அதிகாரி(CEO) மற்றும் தலைமை நிதி அதிகாரி (CFO) நிதிநிலை அறிக்கைகளில் சட்டபூர்வமான விதிமுறைகளை முறையாக கடைப்பிடிக்கின்றனவா என சரிபார்த்து கையெழுத்திட வேண்டும்.

5. சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் வரி குழுவின் செயல்பாடுகள் யாவை ?

சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் வரி குழு மத்திய மற்றும் மாநில அரசுகளுக்கு பரிந்துரைகளை வழங்கும். அவை பின்வருமாறு,

- I. சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் வரிகளில் உட்படுத்தப்படக் கூடிய மத்திய, மாநிலங்கள் மற்றும் உள்ளூர் அமைப்புகளால் விதிக்கப்படும் வரி, செஸ்(CESS) மற்றும் கூடுதல் கட்டணம்.
- II. சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் வரி விலக்கு, மேல்வரி விலக்கு அளிக்கப்பட்ட பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்.
- III. மாதிரி பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் வரிச்சட்டங்கள் சேவைகள் வரியில் உள்நாட்டிற்கு கொடுக்கப்பட வேண்டிய, மூலதனத் தீர்வை, மாநிலங்களுக்கு இடையேயான விற்பனை மீது விதிக்கப்படும் வரி பங்கீடு அல்லது வணிக வரிசட்ட பிரிவு 269Aன் படி வழங்கப்படவேண்டிய மூலதனத் தீர்வை ஆகியவை ஆகும்.
- IV. சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் வரியிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்பட்ட பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் விற்று முதல் நுழைவுத் திறனின் எல்லை வரம்பு பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் வரிகளின் தரவரிசைகளின் தரவிகிதங்கள் உட்பட .
- V. பொருட்கள் சேவை வரிகளின் தரவரிசைகளின் தர விகிதங்கள் உட்பட .
- VI. ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கான எந்த சிறப்பு வரி விகிதம் அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் உள்ள வரி விகிதங்கள், இயற்கை பேரழிவு அல்லது பேரழிவின் போது கூடுதல் வளங்களை உயர்த்த
- VII. அருணாச்சல பிரதேசம், அசாம், ஜம்மு, காஷ்மீர், மணிப்பூர், மேகாலயா, மிசோரம், நாகாலாந்து, சிக்கிம், திரிபுரா, ஹிமாசல பிரதேசம் மற்றும் உத்தரகண்ட் போன்ற மாநிலங்களுக்கு சிறப்பு ஒதுக்கீடு மற்றும்
- VIII. சரக்குகள் மற்றும் சேவை வரி தொடர்பான வேறு எந்த விஷயங்களை குறித்தும்

6. எதிர்கால வாணிபச்சுழலைப்பற்றி குறிப்பு வரைக.

- ❖ விரை வான தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியின் காரணமாக வணிகத்தின் எதிர்கால சூழலை சுருக்கமாக ஏற்ற இறக்கம், நிச்சயமற்றத்தன்மை, சிக்கலானத் தன்மை மற்றும் தெளிவற்றத் தன்மை கொண்டவை என்று கூறலாம்.
- ❖ ஒவ்வொரு வியாபாரமும் யுக்தி முடிவுகளை எடுக்கவேண்டும்.
- ❖ மாறிவரும் சூழல்நிலை, கணிக்க முடியாத பல்வேறு காரணிகள் வணிகத்தை பாதிக்கும் சக்திகளாக உருவெடுக்கிறது.

- ❖ மேலும் எந்தெந்த காரணிகள் எதிர்காலத்தில் வணிகத்தை பாதிக்கும் என்ற தெளிவற்ற நிலையும் வணிகத்தை பாதிப்படை யச் செய்கின்றன .
- ❖ சுற்றுச்சூழல் முன் வைத்த சவால்களை எதிர் கொள்ள வேண்டியது ஒவ்வொரு வணிகத்திற்கும் முக்கியமான அம்சமாகும்.
- ❖ நிச்சயமற்ற தன்மையை திட்டமிடுதல் மூலம் எதிர் கொள்ள தயாராக இருக்க வேண்டும்.
- ❖ வியாபாரத்தை பாதிக்கும் சிக்கலான காரணிகளை புரிந்து கொள்ளவேண்டும். அத்துடன் அச்சிக்கல்களை தீர்க்க மாற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்
- ❖ ஏற்ற இறக்கம், நிச்சயமற்ற தன்மை , சிக்கலான தன்மை மற்றும் தெளிவற்ற தன்மை போன்ற சூழலில் ஒரு நிறுவனம் இந்த மாற்றத்தை எதிர்பார்த்து காத்திருக்க வேண்டும்,
- ❖ எந்த வியாபாரத்தின் வெற்றிக்கும் தடையற்ற , நிச்சயமற்ற சூழல் போன்றவற்றுடன் ஒத்துபோகுதல் அவசியமாகிறது

7. தொழில்நுட்ப சூழலை விளக்குக.

- ❖ கடந்த காலங்களில் தொழில் நுட்பத் தின் விரை வான வளர்ச்சி அனைத்து வியாபாரத்திலும் பெரும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தியுள்ளது.
- ❖ தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைத்தொடர்பின் வளர்ச்சி உலகளாவிய சந்தையை உருவாக்கியுள்ளது.
- ❖ எனவே போட்டியைத் தக்கவைத்துக்கொள்ள தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்தி நுகர்வோரின் சிறப்புத்தேவைகளை சந்தை ஆராய்ச்சியின் மூலம் கண்டறியமுடிகிறது.

மாறும் சுற்றுச்சூழல் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியது.

1. நாடுகளில் கிடைக்கும் தொழில்நுட்பத்தின் நிலை.
- 2 தொழில்நுட்ப மாற்ற விகிதம்
3. போட்டியாளர்களால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தொழில் நுட்பம்.
4. காலாவதியான தொழில்நுட்ப முறைகள்.

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. வியாபாரத்தின் பரந்தச் சூழலின் பங்கு பற்றி விவாதிக்கவும்.

வணிகத்தின் வெற்றி, பரந்த சூழலுக்கு பொருந்தக்கூடிய தன்மையை சார்ந்து இருக்கிறது. ஏனென்றால் இவை கட்டுப்படுத்த முடியாத காரணிகள் ஆகும். அவை வியாபாரத்திற்கான மகத்தான வாய்ப்புகளை வழங்குகின்றன . மேலும் வியாபாரத்திற்கு தீவிர அச்சுறுத்தல்களை ஏற்படுத்துகின்றன . பொது அல்லது பழையமையான சூழல்கள் பின்வருமாறு

i) பொருளாதாரச் சூழல்

- ❖ ஒரு நாட்டில் வணிகம் என்பது பொருளாதார அமைப்பு முறையின் அடிப்படையில் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாகும்.
- ❖ வணிக சுழற்சிகள் தவிர்க்க முடியாதவை .
- ❖ பரந்த சுற்றுச்சூழலின் பல காரணிகளிடையே தொடர்புடையவை

ii) சமூக - கலாச்சாரச் சூழல்

- ❖ வணிகம் சமூகத்தின் ஒரு அங்கமாகும்
- ❖ சமூக சூழலானது வணிகம் அமைந்துள்ள சமூகத்தின் மொத்தக் காரணிகளைக் குறிக்கிறது.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ சமுதாயத்தின் சமூக மற்றும் கலாச்சார சூழல் வணிகத்தினை பாதிக்கிறது
- iii) அரசியல் மற்றும் சட்ட சூழல்
 - ❖ ஒரு வணிகத்தை நடத்துவதற்கு தேவையான கட்டமைப்பினை அரசியல் மற்றும் சட்டச் சூழலால் வழங்கப்படுகிறது.
 - ❖ ஒரு வணிகத்தின் வெற்றி என்பது அரசியல் மற்றும் சட்ட மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப மாற்றித் தக்கவைத்துக் கொள்வதற்கான அதன் திறனில் உள்ளது.
 - ❖ சட்டம், நிர்வாகம் மற்றும் நீதித்துறை ஆகிய மூன்று காரணிகளும் வணிகத்தின் மீது ஆதிக்கம் செலுத்துவதோடு வணிகத்தை பாதிக்கவும் செய்கின்றன .
- iv) புவியியல் சார்ந்தச் சூழல்
 - ❖ இயற்கை வளங்கள் மற்றும் கனிம வளங்கள் போன்றவை வணிகத்தை தாங்கி நிற்கின்றன
- v. தொழில்நுட்ப சூழல்
 - ❖ கடந்த காலங்களில் தொழில் நுட்பத்தின் விரைவான வளர்ச்சி அனைத்து வியாபாரத்திலும் பெரும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தியுள்ளது.
 - ❖ தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைத் தொடர்பின் வளர்ச்சி உலகளாவிய சந்தையை உருவாக்கியுள்ளது.
 - ❖ எனவே போட்டியைத் தக்கவைத்துக் கொள்ள தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்தி நுகர்வோரின் சிறப்புத்தேவைகளை சந்தை ஆராய்ச்சியின் மூலம் கண்டறியமுடிகிறது
- vi) உலகளா விய சூழல்
 - ❖ தொழில்நுட்பத்தின் விரைவான வளர்ச்சியுடன் வர்த்தக எல்லைகள் வேகமாக மறைந்து புதிய உலகளாவிய சந்தை வளர்ந்து வருகிறது.

2. வணிகத்தின் பொருளாதார மற்றும் சமூக கலாச்சார சூழலை விளக்குக.

i) பொருளாதாரச் சூழல்

- ❖ ஒரு நாட்டில் வணிகம் என்பது பொருளாதார அமைப்பு முறையின் அடிப்படையில் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாகும்.
- ❖ வணிக சுழற்சிகள் தவிர்க்க முடியாதவை .
- ❖ பரந்த சுற்றுசூழலின் பல காரணிகளிடையே தொடர்புடையவை

சுற்றுசூழலின் பல காரணிகளிடையே தொடர்புடையவை . அவை பின்வ ருமாறு.

- வளர்ச்சிக்கட்டத்தை அடிப்படை யாகக் கொண்ட பொருளாதார த்தின் இயல்பு
- பொருளாதார அமைப்பு முறையின் இயல்புகள்
- ஒரு தேசத்தின் பொருளாதார கொள்கை கள்
- பொருளாதார குறியீடுகள்
- நிதிச் சந்தை அபிவிருத்தி
- பொருளாதார கட்டமைப்பு

ii) சமூக - கலாச்சாரச் சூழல்

- ❖ வணிகம் சமூகத்தின் ஒரு அங்கமாகும்
- ❖ சமூக சூழலானது வணிகம் அமைந்துள்ள சமூகத்தின் மொத்தக் காரணிகளைக் குறிக்கிறது.
- ❖ சமுதாயத்தின் சமூக மற்றும் கலாச்சார சூழல் வணிகத்தினை பாதிக்கிறது

- ❖ இது தனிநபர்க ளின் நட த்தை , குடும்பத் தின் பங்கு மற்றும் முக்கியத்துவம், பழக்க வழக்கங்கள், சமூக மதிப்புகள், மதம் மற்றும் மொழிகள், நெ றிமுறை மதிப்புகள், கல்வி அறிவுநிலை மற்றும் மக்களின் சமூக மனப்பான்மை சமூக-கலாச்சா ரச் சுற்றுதூழல் போன்ற வற்றை உள்ளடக் கியுள்ளன .
- ❖ மேலும் பல சமூக - கலாச்சா ர சூழலின் காரணிகள் பின்வ ருமாறு.
 1. சமூக நிறுவனங்கள் மற்றும் குழுக்கள்
 2. சமுதாயத்தில் பரவலான குடும்ப கட்டமை ப்பு
 3. வணிகத்தில் திருமணத்தின் பங்கு
 4. சமூகத்தின் சாதி அமை ப்பு முறை
 5. மக்களின் பழக்க வழக்கங்கள், நம்பிக்கை கள் மற்றும் சமூக மரியாதைகள்.
 6. மக்கள் தொகை யின் அளவு, அமை ப்பு, கல்வியறிவு நிலை, விநியோகம் மற்றும் மக்கள் தொகை அடர்த்தி ஆகியவற்றை கொண்ட மக்கள் தொகைக் காரணிகள்.
 7. மக்களின் வாழ்க்கை முறை மற்றும் அவர்க ளின் சுவை , விருப்ப ங்கள் மற்றும் முன்னுரிமைகள் போன்றவைகள் ஆகும்.

3. வியாபாரத்தின் நுண்ணிய சூழல் காரணிகளை விளக்கு.

நுண்ணிய சூழல் காரணிகள்

வியாபாரத்தின் செயல் திறனை உடனடியாக பாதிக்கும் சுற்று சூழலாக இருக்கும் காரணிகளை இது குறிக்கிறது. இதில் பின்வ ருவன அடங் கும்.

i) நிதி அளிப்பவர்கள்

- ❖ கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்கள் வணிகம் சிறந்த முறையில் இயங்க முக்கிய பங்கினை வகிக்கிறார்கள்.
- ❖ அவர்களின் நிதி திறன், கொள்கை உத்திகள் இடர் பற்றிய அணுகுமுறை மற்றும் நிதி சாரா அமைப்புகளின் பங்கு முக்கியமாக உள்ளது.

ii) சரக்கு விற்பனையாளர்கள்

- ❖ எந்தவொரு அமைப்பிலும் மூலப் பொருட்கள் மற்றும் இதர உள்ளீடுகளின் வழங்குநர்கள் மிகவும் முக்கிய பங்குவகிக்கிறார்கள்.
- ❖ விநியோகிப்பாளரிடமிருந்து பெறப்படும் பொருட்கள் உற்பத்திகளில் தொடர்ச்சியான செயல்பாட்டை செயல்படுத்துகிறது.

iii) சந்தை யிடுகை இடை நிலையர்கள்:

- ❖ உற்பத்தி பொருளை விற்பனை செய்யவும் நுகர்வோரிடம் கொண்டு சேர்ப்பதற்கும் விநியோகிப்பாளர்களின் உதவி தேவைப்ப டுகிறது.
- ❖ இவர்கள் நிறுவனத்தையும், நுகர்வோரையும் இணைக்கும் பாலமாக திகழ்கின்றனர்.

iv) பொதுமக்கள்

- ❖ இது ஊடகக்குழு, குடிமக்கள் குழு மற்றும் உள்ளூர் பொது மக்கள் போன்ற குழுக்கள் வியாபாரத்தில் தாக்கத்தை ஏற்ப டுத்தியுள்ளது.
- ❖ பொதுமக்களிடம் ஒரு வியாபாரத்தை உருவாக்குவதற்கும் அல்லது அழிப்பதற்குமான திறமை உள்ளது.

v) வாடிக்கை யாளர்கள்:

- ❖ ஒவ்வொரு வியாபாரத்தின் நோக்கமும் அதன் வாடிக்கையாளர்களின் தேவைகளை நிறைவே ற்றுவதாகும்.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ வாடிக்கையாளரே வணிகத்தின் மன்னராக கருதப்படுகிறார் மற்றும் அவர்களை சுற்றியே வணிகம் உள்ளது.

vi) போட்டியாளர்கள்

- ❖ அனைத்து நிறுவனங்களும் எல்லா நிலைகளிலும் போட்டியை எதிர் கொள்ள வேண்டியுள்ளது.
- ❖ வணிக நிறுவனங்கள் போட்டியாளரைப் புரிந்துகொண்டு போட்டியிடும் போக்கில் அவர்களின் தொழில் யுக்திகளை மாற்றவேண்டியது அவசியமாகிறது.

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

Discuss the significance of understanding business environment and the internal factors affecting business.

வணிகச் சுற்றுச் சூழலின் முக்கியத்துவம் பின்வருமாறு

A. யுக்திகளை வகுக்க மற்றும் எதிர்கால திட்டமிடுதலுக்கு உதவுகிறது:

- ❖ சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களின் அடிப்படையில் சுற்றுச்சூழலை கண்காணிப்பதன் மூலம் முக்கியமான வணிக யுக்திகள் மற்றும் எதிர்காலத்திற்கான திட்டத்தை வடிவமைப்பதற்கான அடிப்படை யாக அமைகிறது.

B. புதிய வாய்ப்புகளை கண்டறிய உதவுகிறது

- ❖ வணிகசுற்றுச்சூழலை ஆய்வு செய்வதன் மூலம் புதிய வணிக வாய்ப்புகளை கண்டறிய முடிகிறது.

C. நுட்பமான வணிகச்சூழல் சோதனை

- ❖ வணிகத்தில் பாதிப்பை ஏற்படுத்தக்கூடிய அச்சுறுத்தல்களை அடையாளம் கண்டு அவற்றிலிருந்து வணிக நிறுவனங்கள் தங்களை காத்துக்கொள்ள சுற்றுச்சூழல் ஆய்வு உதவுகிறது.

D. மாற்றங்களை உருவாக்க உதவுகிறது.

- ❖ சுற்று சூழலை முறையாக கண்காணிப்பு செய்வதன் மூலம் நிறுவனத்தை செயலூக்கம் மிக்கதாக மாற்றவும் விரைவாக முன்னேற்றத்தை உறுதி செய்யவும் உதவுகிறது.

E. பொதுமக்களிடம் நற்பெயர்

- ❖ சுற்றுச் சூழல் பகுப்பாய்வு அதன் வியாபாரத்தை மேம்படுத்த உதவுகிறது.
- ❖ மாறும் சுற்றுச்சூழலுக்கும் மக்களுடைய தேவைகளுக்கும் உடனடியாகவும், விரைவாகவும் பதிலளிப்பதன் மூலம் பொதுமக்களிடம் நற்பெயரினை அதிகரிக்கச் செய்கிறது

வணிக முடிவுகளை பாதிக்கும் முக்கிய உட்புறக் காரணிகள் பின்வருமாறு.

i) பார்வை மற்றும் குறிக்கோள்கள் Vision and Objectives

- ❖ வணிகத்தின் பார்வை மற்றும் குறிக்கோள்கள் அதன் செயற்பாடுகள் மற்றும் யுக்தி முடிவுகளை மேற்கொள்ள வழிகாட்டுகின்றன.

ii) மதிப்பு அமைப்பு Value System

- ❖ வணிகத்தின் நிறுவனர் / உரிமையாளர்கள் மதிப்புகளில் ஏற்படும் பாதிப்புகள் மற்றும் வெளி நபர்களின் மதிப்பை பொறுத்தே நிறுவனத்தின் வெற்றி சார்ந்துள்ளது.
- ❖ பொருள் அளிப்பவர்கள் மற்றும் விநியோகஸ்தர்கள் போன்றவர்களின் அபிப்பிராயங்களை பொறுத்தே தொழில் மதிப்பீடு உள்ளது

iii) மேலாண்மை அமைப்பு மற்றும் அதன் இயல்பு

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ மேலாண்மை / குழு கட்டமைப்பு மற்றும் செயல்பாட்டு நடைமுறை , நிர்வாகத்தின் தொழில்முறை நிலை, குழுவின் அமைப்பு போன்ற பல்வேறு காரணிகள் முடிவெடுப்பதில் பாதிப்பை ஏற்படுத்துவதாக காரணிகளாக உள்ளது

iv) நிறுவனத்தின் மதிப்பு

- ❖ நிறுவனத்தின் மதிப்பு, புதிய தயாரிப்புகளை அறிமுகப்படுத்துதல் , விநியோகிப்பதற்கான முகவர்கள் மற்றும் விற்பனையாளர்களை தேர்ந்தெடுப்பது, பொருள் அளிப்பவர்களுடன் கூட்டு ஒப்பந்தங்களை உருவாக்குதல் , உள்நாட்டு மற்றும் சர்வதேச நாணய மாற்றுதல் போன்றவற்றை சார்ந்துள்ளது.

v) மனிதவளம்

- ❖ ஒரு நிறுவனத்தின் வெற்றி அதன் மனிதவளத்தின் மீது மட்டுமே சார்ந்துள்ளது.
- ❖ எனவே , ஒரு நிறுவனத்தின் வெற்றிக்கு தரமான, திறன் படைத்த, திறமையான சரியான அணுகுமுறை மற்றும் மனித வளங்களின் உறுதிப்பாடு அவசியம் ஆகும்.

vi) உட்புற அதிகார உறவுகள்

- ❖ இது ஒரு நிறுவனத்தில் இருக்கும் அதிகார உறவுகளை குறிக்கிறது. பலவகை உறுப்பினர்கள், குழு உறுப்பினர்கள் மற்றும் தலைமை நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு இடையேயான உறவுகள் மற்றும் அதன் உரிமையாளர்கள்.
- ❖ அதாவது பணியாளர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்கள் ஆகியோர் ஒரு நிறுவனம் எடுக்கும் முடிவிலும் அதனை செயல்படுத்துவதில் பாதிப்பை ஏற்படுத்தும் முக்கிய காரணிகளாக உள்ளன .

அத்தியாயம் 20 தாராளமயமாக்கல் உலகமயமாக்கல் தனியார்மயமாக்கல்

II. குறு வினாக்கள்:

1. புதிய பொருளாதாரக் கொள்கைகளின் கிளைகள் எழுதுக.
 - ❖ தாராளமயமாக்கல்
 - ❖ உலகமயமாக்கல்
 - ❖ தனியார்மயமாக்கல்
2. தனியார்மயமாக்கல் என்றால் என்ன?
 - ❖ தனியார்மயமாக்கல் என்றால் பொதுத்துறை நிறுவனங்களின் உரிமை களை தனியார் நிறுவனங்களுக்கு மாற்றி தரும் நிகழ்வு அல்லது கொள்கையை குறிப்பிடுவதாகும்
3. தாராளமயமாக்கல் ஏதேனும் மூன்று குறைபாடுகளை குறிப்பிடுங்கள்.
 - (அ) வேலையின்மையை அதிகரித்தல்
 - (ஆ) உள்நாட்டு தொழில் அலகுகளின் இழப்பு
 - (இ) அயல் நாடுகளை சார்ந்ததிருத்தலை பெருக்கும்
 - (ஈ) சமநிலையற்ற வளர்ச்சி:
4. பொதுத்துறைக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தொழில்களுக்கு பெயர்களை குறிப்பிடுக.
 - ❖ ஆயுதங்கள் மற்றும் வெடி மருந்துகள்
 - ❖ அணுசக்தி,
 - ❖ நிலக்கரி, மற்றும் லிக்னெட்
 - ❖ கணிம எண்ணெய்கள்,
 - ❖ சுரங்கங்கள்,

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

❖ தாதுக்கள்,

❖ தாமிரம்,

❖ முன்னனி துத்தநாகம் முதலியன அணுசக்தி மற்றும் இரயில்வேக்கான கனிமப் பொருட்கள்

5. உலகமயமாக்கலின் ஏதேனும் மூன்று நன்மையை எழுதுக.

(அ) வெளிநாட்டு ஒத்துழைப்பை கூட்டுதல்

(ஆ) சந்தை விரிவாக்கம்:

(இ) தொழில் நுட்ப வளர்ச்சி:

(ஈ) மூளை வடிவகால் குறைப்பு:

III. சிறு வினாக்கள்:

1. தாராளமயமாக்கல் என்றால் என்ன?

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

❖ அரசாங்கத்தின் கொள்கையான வரிவிதிப்பு, ஏற்றுமதி இறக்குமதி தீர்வைகள், மானியங்கள் மற்றும் பிறக்கட்டுப்பாடுகள், நாடுகளுக்கிடையே உள்ள சட்டத்திட்டங்களை தளர்த்தும் நடவடிக்கை ஆகும்

2. தனியார் மயமாக்கலின் முக்கிய கருத்துகளை விளக்குக.

❖ தனியார்மயமாக்கல் என்றால் பொதுதுறை நிறுவனங்களின் உரிமைகளை தனியார் நிறுவனங்களுக்கு மாற்றி தரும் நிகழ்வு அல்லது கொள்கையை குறிப்பிடுவதாகும்.

❖ சுருங்குகூறின் தனியார்மயமாக்கல் என்பது பொதுதுறைக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தொழில்களை தனியார் துறைக்கு மாற்ற அனுமதி அளிப்பதாகும்.

❖ இக்கொள்கையின் கீழ் பல பொதுத்துறை அலகுகள் (PSUs) தனியார் துறைக்கு விற்கப்பட்டன

3. முதலீடுகளை திரும்பப் பெறுதலின் நன்மைகள் யாவை ?

❖ பொது கடன் குறைத்தல்

❖ வணிக ரீதியான ஆபத்தை தனியார் துறைக்கு மாற்றுவது

❖ தனியார் மூலதனத்தின் அதிக ஊக்கத்தை அடைவதற்கு

❖ சந்தையில் நுழைவதற்கு புதிய நிறுவனங்களை அனுமதிக்கிறது, இதனால் போட்டி அதிகரிக்கிறது

4. உலகமயமாக்கலின் ஏதேனும் மூன்று தாக்கங்களை எழுதுக.

(அ) குறைந்த இயக்கம் செலவுகளின் அடக்கம் மற்றும் புதிய மூலப்பொருட்கள் மற்றும் கூடுதல் சந்தை அனுகூலம் மூலம் பெரிய நிறுவனங்கள் போட்டி திறனை பெறுகின்றன .

(ஆ) பன்னாட்டு நிறுவனங்கள் (MNC's) பொருட்களை தயாரிக்க வாங்க மற்றும் பொருட்களை விற்பனை செய்ய முடிகின்றது.

(இ) உலகமயமாக்கல் நுகர்வோர் பொருட்களின் சந்தையை வெகுவாக (ஏற்றத்துடன்) பெருக்கிட உதவும் வாய்ப்பை உருவாக்கலாம்.

(ஈ) வெளிநாட்டு நிறுவனங்களின் வருகை உள்ளபடியால் பொருளாதார வளர்ச்சியையும் மற்றும் வேலைவாய்ப்பையும் உருவாக்கி வழி கோலலாம்.

(உ) உலகமயமாக்கல் என்பது தொழில்நுட்ப முன்னேற்றம், உயர் உற்பத்தி நுட்பங்கள் மற்றும் தடையற்ற தொழில் விரிவாக்கம் போன்ற பல நன்மைகளை நல்கிட வழிவகுத்தது.

5. புதிய பொருளாதார கொள்கை பற்றி ஒரு சிறிய குறிப்பை எழுதுக.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ புதிய பொருளாதார கொள்கையானது, 1991 இல் பொருளாதார சீர்திருத்தங்களைப் பற்றி உலக வங்கியின் ஆலோசனையின் பேரில், பணம் சமநிலையை மேம்படுத்துவதற்கும், பணவீக்கத்தை கட்டுப்பாட்டிற்குள் கொண்டு வருவதற்கும் கொண்டு வரப்பட்டது
- ❖ தனியார்மயமாக்கல் நிறுவனத்தின் அதிக திறன் மற்றும் திறனைக் கொண்டுவருவதாக கருதப்படுகிறது. அரசாங்க நிறுவனம் அக்கறை கொள்ளாத ஒன்று. 1991 இன் வரலாற்று சீர்திருத்த வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் தனியார்மயமாக்கலுக்கு இந்தியா சென்றது. 'புதிய பொருளாதார கொள்கை அல்லது எல்பிஐ கொள்கை' என்றும் அறியப்பட்டது.
- ❖ 1991-ல் இந்தியாவின் தாராளமயமாக்கல் கொள்கையினை முன்னால் இந்திய பிரதமர் டாக்டர் மன்மோகன்சிங் அவர்கள் இந்திய பொருளாதார சீர்திருத்தங்களின் பிரதானியாக அறிமுகம் செய்து வைத்தார்.

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. தாராளமயமாக்கல் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள் தீமைகள் பற்றி விளக்குக.

தாராளமயமாக்கலின் நன்மை கள் மற்றும் குறைபா டுகள் Advantages of Liberalisation

நன்மைகள்

(அ) வெளி நாட்டு முதலீடுகள் அதிகரிப்பு: (Increase in Foreign Investment)

- ❖ ஒரு நாடு வணிகத்தை தாராளமயமாக்குதலின் மூலமாக அதிக அளவில் வெளிநாடுகளிலிருந்து கவர்ச்சிகரமான முதலீடுகளை பெறுமுடிகின்ற து,
- ❖ அம்முதலீடுகள் மூலமாக உள்நாட்டில் மூலதனத்தை பெருக்குவதோடு அதன் பொருளாதாரத்தை பன்மடங்கு பெருக்குவதற்கு உதவுகிறது

(ஆ) அந்நியசெலாவணி இருப்பு அதிகரிப்பு Increase the Foreign Exchange Reserve

- ❖ வெளி நாட்டு முதலீட்டிற்கு அந்நிய செலவாணிக்குமான கட்டுப்பாடுகளை தளர்த்தி மூலதனத்தை எளிதில் பெறுவதற்கு வழிவகை செய்துள்ளது.

(இ) நுகர்வு அதிகரிப்பு : Increase in Consumption

- ❖ தாராளமயமாக்கலினால் ஒரு நாட்டில் பயன்பாட்டிற்கு அதிக அளவிலான பொருட்கள் கிடைக்கவும் அதிக உற்பத்திக்கும் வழிவகை செய்கிறது.

(ஈ) விலை கட்டுப்பாடு : Control Over Price

- ❖ ஏற்றுமதி இறக்குமதி தீர்வைகளை நீக்குவதால் நுகர்வோருக்கு குறைந்த விலைக்கு பொருட்கள் கிடைக்க வாய்ப்பு ஏற்பட்டுள்ளது.
- ❖ இந்நிலையில் தாராளமயமாக்கலினால் இறக்குமதி நாடுகளுக்கு நன்மை விளைவிக்கிறது.

(உ) வெளி நாட்டில் பெறும் கடன்களை குறைக்கிறது Reduction in external borrowings

- ❖ தாராளமயமாக்கலின் மூலம் வெளி நாட்டுக்கடன்களை ஈர்ப்பதன் மூலம் வெளிநாட்டு வர்த்தகக் கடன்களை வாங்கும் வாய்ப்பு குறைக்கிறது.

தாராள மயமாக்கலின் குறை ப்பா டுகள் : (Disadvantages of Liberalisation)

(அ) வேலையின்மையை அதிகரித்தல் (Increase in Unemployment)

- ❖ 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 (Loss to Domestic Units)

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ தராளமயமாக்கல் 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) அயல் நாடுகளை சார்ந்திருத்தலை பெருக்கும்: Increased Dependence of Foreign Nation

- ❖ வர்த்தக தாராளமயமாக்கல் என்பது பலம் பொருந்திய பன்னாட்டு நிறுவனங்களிலிருந்து அதிக போட்டிகளை எதிர்கொள்ளும் அது சந்தையை தன் கட்டுபாட்டிற்கு கீழ் கொண்டுவரும் நிலையை உருவாக்க நேரிடலாம்.

(ஈ) சமநிலையற்ற வளர்ச்சி: Unbalanced Development

- ❖ 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 அயல் நாடுகளை சார்ந்திருக்கும் சூழ்நிலையை அதிகப்படுத்துகிறது.

2. எல்பிஜி (LPG)யின் தாக்கத்தை விளக்குக.

தாராளமயமாக்குதல், தனியார்மயமாக்குதல் மற்றும் உலகமயமாக்குதல் என்பது பின்வரும் சிறப்பு கூறுகளை உள்ளடக்கியது.

(அ) புதிய வெளிநாட்டு வர்த்தக ஒப்பங்கள் அறிமுகம்செய்வது.

(ஆ) வெளிநாட்டு முதலீடுகள் (FDI&FII) கவர்ந்து இழுத்து நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சிக்காக உதவியது.

(இ) முன்னுரிமை மற்றும் வணிகத்தடை நுட்பம் (MRTD) 1969 சட்டம் (திருத்தியமைக்கப்பட்டது).

(ஈ) கட்டுப்பாடுகள் அகற்றுதல் (Deregulation).

(உ) பன்னாட்டு வணிகத்தை மேம்படுத்த உதவிவருது.

(ஊ) பணவீக்கத்தை கட்டுப்படுத்துவதற்கான வழிமுறைகளை கையாள உதவிவருவது.

(எ) வரிகளை மறுசீரமைப்பு செய்தல்.

(ஏ) உரிமம் வழங்கும் முறையை அகற்றிட வழிவகுத்து ரத்து செய்தல்

அலகு 8 சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் 1930 & மாற்று முறை ஆவணச் சட்டம் 1881

அத்தியாயம் 21 சரக்கு விற்பனை சட்டம் 1930

II. குறு வினாக்கள்:

1. சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தம் என்றால் என்ன?

- ❖ எந்த 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.

- (1) இருதரப்பினர் Two Parties
- (2) பொருளின் மீதான உரிமை மாற்றம் Transfer of Property
- (3) சரக்கு / பொருள் Goods
- (4) விலை Price

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

(5) விற்பனை மற்றும் விற்பனை உடன்பாடு Includes both 'Sale' and 'Agreement to Sell'

3.சரக்கு என்றால் என்ன?

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

4.நிகழ் சரக்கு / வருநிகழ்வுசார் சரக்கு Contingent Goods என்றால் என்ன?

- ❖ இது ஒருவகை எதிர்கால சரக்கு ஆகும்,
- ❖ இது விற்பனையை வசம் வந்து சேர்வது எதிர்காலத்தில் நடக்கும் நிகழ்ச்சியைப் பொறுத்தது,

5.நம்புறுதி என்றால் என்ன?

- ❖ ஒப்பந்தத்தில் ஒரு பொருளுக்குத் துணையாக உள்ள கூற்று நம்புறுதிகளாகும்.
- ❖ நம்புறுதிகளை மீறுதல் நடட்ட ஈடு தருவதற்கு வழிகோலும்.

III. சிறு வினாக்கள்:

1. விற்பனை உடன்பாடு என்றால் என்ன-

- ❖ உரிமையை எதிர்காலத்தில் மாற்றும் நடவடிக்கை களுக்கு விற்பனை உடன்பாட்டு நடவடிக்கைகள் எனவும் பொருள்படும்.

2. தற்போதைய சரக்கு என்பதை விவாதிக்க

- ❖ ஒப்பந்தம் செய்யும் போது விற்பனையாளரின் கை வசம் உள்ள சரக்கு இருக்கின்ற சரக்கு. விற்பனை செய்ய முகவரின் வசம் ஒப்படைக்கப்பட்ட சரக்கும் அல்லது அடமானம் பெற்றவர் விற்கும் அடமான சொத்தும் இருக்கின்ற சரக்கு என்ற பொருளில் உள்ள டக்கம் பெறும்.

3. பொருள் விற்பனை ஒப்பந்தம் உட்கிடை நிபந்தனைகள் மற்றும் நம்புறுதிகளை விவாதிக்க

- ❖ விற்பனை ஒப்பந்தத்தின்போதே ஒப்பந்ததாரர்களால் ஒப்புக் கொள்ளப்படும் கூற்றுகள் வெளிப்படாத நிபந்தனைகளாகவோ அல்லது நம்புறுதிகளாகவோ இருக்கலாம்.
- ❖ ஆனால் ஒப்பந்தத்தில் இருப்பதாகச் சட்டம் கருதும் கூற்றுகள் - உட்கிடை நிபந்தனை என்றும் உட்கிடை நம்புறுதிகள் எனவும் அழைக்கப்படுகின்றன.

உட்கிடை நிபந்தனைகள் Implied Conditions

1. உரிமை குறித்த நிபந்தனை Conditions as to Title
2. விவரிப்பு குறித்த நிபந்தனை Conditions as to Descriptions
3. மாதிரி குறித்த நிபந்தனை Sale by Sample
4. தகுதி அல்லது தன்மை குறித்த நிபந்தனை Conditions as to Quality or Fitness
5. விற்கும் தகைமை குறித்த நிபந்தனை Conditions as to Merchantability
6. உடல் ஆரோக்கியம் தொடர்பான நிபந்தனை Condition as to Wholesomeness
7. வணிக வழக்கங்களை உணர்த்தும் உட்கிடை நிபந்தனைகள் Condition Implied by Trade Usage

உட்கிடை நம்புறுதிகள் Implied Warranties

- (i) இடை யூறற்ற உரிமை Quiet Possession
 - (ii) வில்லங்கம் பற்றிய நம்புறுதி Free from Any Encumbrance
 - (iii) அபாயமுள்ள பொருள் சார்ந்த நம்புறுதி Warranty in the case of Dangerous Goods
4. எப்போது விலை பெறா வணிகர் வாங்குநரின் மீது தனிப்பட்ட முறையில் வழக்கு தொடுக்கலாம்?
- i. விலையைக் கோரி வழக்கு தொடுத்தல் (Suit for Price):

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ விற்கப்பட்ட சரக்கின் உரிமை வாங்குனர்க்கு மாற்றித் தந்த பிறகும் வாங்குனர் பொருளுக்கான விலையைத் தரத் தவறும்போது விற்பவர் அதற்கான விலையைப் பெற வழக்கு தொடுக்கலாம்.
- i. ஏற்காமையால் நட்ட ஈடு கேட்டு வழக்கு தொடருதல் (Suit for Damages for Non-acceptance):
 - ❖ வாங்குனர் சரக்கைத் தவறுதலாக ஏற்க மறுத்தால் அதற்கான நட்ட ஈடு கேட்டு வழக்கு தொடரலாம்.
- iii. உரிய காலத்திற்கு முன்பாக ஒப்பந்தத்தை மறுத்தற்காக வழக்கு (Suit for Cancellation of the Contract before the Due Date):
 - ❖ சரக்கை ஒப்படைக்கும் நாளுக்கு முன்பாக வாங்குனர் ஒப்பந்தத்தை மறுத்துரைக்கும் போது விற்பவர் ஒப்படைவு நாள் வரை காத்திராமல், உடன் நட்ட ஈடு கேட்டு வழக்குத் தொடுக்கலாம் அல்லது ஒப்படைப்பு நாள் வரை காத்திருந்த பின் வழக்கு போடலாம்.

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படை கூறுகளைக் கூறி விளக்குக.

விற்பனைச் சட்டத்தின் அடிப்படைக் கூறுகள் Essential Elements of a Contract of Sale

ஒரு விற்பனை ஒப்பந்தச் சட்டத்திற்கு பின்வரும் கூறுகள் இன்றியமை யாததாக கருகப்படுகிறது

(1) இருதரப்பினர் Two Parties

- ❖ சரக்கு விற்பனைச் சட்டத்தில் இருதரப்பினர்கள் ஈடுபட்டுள்ளனர்.
- ❖ அவர்களில் ஒருவர் வாங்குனர்
- ❖ இன்னொருவர் விற்பனையாளர்.
- ❖ ஒரு தனி நபர் தனக்கே பொருளை எடுத்துக் கொள்வதை விற்பனை என்ற சொல் குறிக்காது.

(2) பொருளின் மீதான உரிமை மாற்றம் Transfer of Property

- ❖ விற்பனை என்று அழைக்க, விற்பவர் பொருளின் மீதான உரிமையை வாங்குபவருக்கு மறுபயன் பெற்றுக் கொண்டு மாற்றித் தரவேண்டும்.
- ❖ பொருளின் உடைமையை மாற்றுவது என்ற செயல் விற்பனை ஆகாது.

(3) சரக்கு / பொருள் Goods

- ❖ சரக்கு என்ற சொல் பணம், அசையாச் சொத்து, மற்றும் உரிமைகோர் (Actionable Claims) சரக்கில் அடங்காது.
- ❖ சரக்கு என்ற சொல்லில் பணம், அசையா சொத்துக்கள் மற்றும் உரிமைக்கோரல் போன்றவை அடங்காது.
- ❖ மேலும் சரக்கில் அனைத்து அசையும் சொத்துகளான பங்குகள், பயிர்கள் மற்றும் கண்ணுக்குப் புலனாகாத இனங்களான நற்பெயர், காப்புரிமை, பதிப்புரிமை, வணிகக்குறிகள், வியாபார சூத்திரம், போன்றவைகளும் உள் அடங்கும்.

(4) விலை Price

- ❖ பொருளின் விற்பனைக்கு மறுபயனே விலை ஆகும்.
- ❖ பொருளைப் பொருளுக்கு மாற்றாக பரிமாற்றம் செய்துக் கொள்வது விலையாகாது.
- ❖ பொருளைப் பகுதியாக பொருளுக்கும் மீதப் பகுதியாக விலைக்குமே மாற்றிக்கொள்ளும்போது, விலைக்கு மாற்றிய பகுதி மட்டும் விற்பனை நடவடிக்கை ஆகும்.
- ❖ அதாவது இந்த முழு நடவடிக்கையும் விற்பனை நடவடிக்கை யாகாது.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

(5) விற்பனை மற்றும் விற்பனை உடன்பாடு Includes both 'Sale' and 'Agreement to Sell'

- ❖ விற்பனை ஒப்பந்தம் என்ற சொல்லில் விற்பனையும் மற்றும் விற்பனை உடன்பாடும் உள்ளடங்கியது.
- ❖ பொருளின் உரிமையை உடனே மாற்றிவிடக் கூடிய நடவடிக்கைகள் விற்பனை என்றும், உரிமையை எதிர்காலத்தில் மாற்றும் நடவடிக்கை களுக்கு விற்பனை உடன்பாட்டு நடவடிக்கைகள் எனவும் பொருள்படும்

2. விற்பனை விற்பனைக்கான உடன்பாடு வேறுபடுத்துக.

Distinguish between sale and agreement to sell

வ.எண்	அடிப்படை	விற்பனை	விற்பனைக்கான உடன்பாடு
1	உரிமை மற்றும்	விற்பனையில் பொருளின் உரிமை உடனடியாக மாறி விடுகிறது	விற்பனையரிடமிருந்து வாங்குனருக்கு எதிர்காலத்தில் மாறும் தன்மை கொண்டது
2	நட்ட இடர்பாடு	விற்கப்பட்ட பொருள் சேதமுற்றால் அதனால் ஏற்பட்ட நட்டம் வாங்குனரை சாரும்	விற்பனை உடன்பாட்டின் கீழ் விற்கப்பட்ட சரக்கு வாங்கியவர் கை வசம் இருந்தால் கூட சரக்கு சேதமுற்றாலோ அல்லது அழிவுற்றாலோ விற்பனையாளர் தான் அந்நட்டத்தை ஏற்கவேண்டும்
3	ஒப்பந்த மீறுகையின் விளைவுகள்	விலையைத் செலுத்த வாங்குனர் மறுத்தால் சரக்கு விற்குனரிடமே இருந்த போதிலும் கூட வாங்குனர் மீது விலைதரக் கோரி வழக்குத் தொடர முடியும்	வாங்குனர் ஒப்பந்தத்தை மீறிச் செயல்படும்போது, விற்பவர் பொருளை வாங்குநரிடமிருந்து கைப்பற்றிக் கொள்ள முடியும் (Confiscation). மேலும் வாங்குனர் மீது ஒப்பந்த மீறுகை க்கு வழக்கு தொடரவும் முடியும்
4	ஒப்பந்தத்தின் தன்மை	விற்பனை ஒப்பந்தம் நிறைவேறிய ஒப்பந்தமாகும்	விற்பனை உடன்பாடு நிறைவேற வேண்டிய ஒப்பந்தமாகும்
5	வாங்குநரின் நொடிப்பு	விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் வாங்குனர் விலையைச் செலுத்தும் முன்னரே நொடிப்பு நிலையடைந்துவிடின், விற்பனை செய்த சரக்கு விற்குவரின் கைவசம் இருந்தாலும், விற்பவர் அச்சரக்கினைக் கலைப்பு அதிகாரியின் வசம் ஒப்படைக்க வேண்டும். அந்த விலைக்கான விகிதப்படி தொகையை மட்டுமே பெற விற்பனையாளருக்கு உரிமை உண்டு.	விற்பனை உடன்பாட்டில் அத்தகைய சூழ்நிலை இல்லை. விற்குநர், வாங்குனர் கை வசம் உள்ள சொத்தினை கலைப்பு அதிகாரிக்கு ஒப்படைக்க வேண்டியது இல்லை. காரணம் அச்சரக்கின் மீதான உரிமை இன்னமும் வாங்குனர் க்கு மாற்றப்படவில்லை

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

3. சரக்கு விற்பனைச் சட்டத்தில் சரக்கினை வகைப்படுத்திக் காட்டுக.

1. இருக்கின்ற சரக்கு Existing Goods

- ஒப்பந்தம் செய்யும் போது விற்பனையாளரின் கை வசம் உள்ள சரக்கு இருக்கின்ற சரக்கு.
- விற்பனை செய்ய முகவரின் வசம் ஒப்படைக்கப்பட்ட சரக்கும் அல்லது அடமானம் பெற்றவர் விற்கும் அடமான சொத்து இரக்கின்ற சரக்கு என்ற பொருளில் உள்ளடக்கம் பெறும்.

அ. ஒப்பிய சரக்கு Specific Goods

- ❖ விற்பனை ஒப்பந்தம் செய்யும் போது இனம் கண்டு ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட சரக்கு ஒப்பிய சரக்கு.
- ❖ அதாவது பல சரக்குகளில் இந்த சரக்கு தான் வாங்கத் தேர்வு செய்கிறேன் என அடையாளம் காட்டப்பட்ட சரக்கு ஒப்பிய சரக்கு.

ஆ. உறுதி செய்யப்பட்ட சரக்கு Ascertained Goods

- ❖ ஒப்பிய சரக்கைப் போன்ற பொருள் உடையது தான் உறுதி செய்யப்பட்ட சரக்கு.
- ❖ அதாவது விற்பனை ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்ட பின்பு இன்னதுதான் என்று உணரப்பட்ட சரக்கு உறுதி செய்யப்பட்ட சரக்கு.

இ. உறுதியிடா சரக்கு Unascertained or Generic Goods

- ❖ ஒப்பந்தம் செய்யும் முன்பாக இவைதான் என இனம் காணப்படாத சரக்கு அறுதியிடப்படாத சரக்கு

2. எதிர்கால சரக்கு Future Goods

- ❖ ஒப்பந்தம் செய்யும்போது தன் கை வசம் இல்லாத ஆனால் எதிர்காலத்தில் உற்பத்தி செய்தோ, அல்லது பிறரிடமிருந்து ஒப்பந்தத்திற்கு பிறகு வாங்கியோ தரப்படும் சரக்கு எதிர்கால சரக்கு.

- ❖ எதிர்கால சரக்கு அறுதியிடப்படாத சரக்கு ஆகும்

3. வருநிகழ்வுசார் சரக்கு Contingent Goods

- ❖ இது ஒருவகை எதிர்கால சரக்கு ஆகும்,
- ❖ இது விற்பவர் கை வசம் வந்து சேர்வது எதிர்காலத்தில் நடக்கும் நிகழ்ச்சியைப் பொறுத்தது.

4. நிபந்தனை மற்றும் நம்புறுதிகளை வேறுபடுத்துக.

வ.எண்	அடிப்படை	நிபந்தனைகள்	நம்புறுதிகள்
1	பொருள்	ஒப்பந்தத்தின் கருப்பொளாகத் திகழ்வது.	நம்புறுதி ஒப்பந்தத்திற்குத் துணையாக இருக்கிறது.
2	முக்கியத்துவம்	ஒப்பந்தத்தில் நிபந்தனையை மீறுவது ஒப்பந்தத்தை மீறுவதாகக் கொள்ளப்படுகிறது	நம்புறுதியை மீறுவது ஒப்பந்தத்தினை மீறுவதற்கு ஒப்பாகாது.
3	உரிமை மாற்றம்	நிபந்தனை நிறைவேற்றாமல் உரிமை மாற்றம் நிகழ முடியாது	நம்புறுதியை நிறைவேற்றாமல் உரிமை மாற்றம் நிகழ முடியும்
4	பரிகாரம்/தீர்வு	நிபந்தனை மீறுவதனால்	நம்புறுதியை மீறுவதனால்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

	ஒப்பந்தத்தில் பாதிக்கப்பட்ட நபர் ஒப்பந்தத்தை நீக்கிக் கொள்வதுடன் நடல் ஈடு கோரும் உரிமையைப் பெறுகிறார்.	ஒப்பந்தத்தில் பாதிக்கப்பட்டவர் நடல் ஈடு கேட்கும் உரிமையை மட்டுமே பெற்றுள்ளார்
--	--	---

5. விலை பெறா வணிகரிடமிருந்து கிடைக்கும் சரக்கின் மீதான உரிமையை விளக்குக

விலை செலுத்தப் பெறா வணிகருக்கான உரிமைகள் Rights of an Unpaid Seller

விற்பனை சரக்கின் உரிமையை வாங்குநருக்கு மாற்றப்பட்டிருக்கும்போது

Where the property in the goods has passed to the buyer

பற்றுரிமை Right of Lien

விலை முழுவதையும் பெறும்வரை சரக்கைத் தன் வசம் வைத்துக் கொள்ளும் உரிமை விலை செலுத்தப்படா வணிகருக்கு உண்டு. இவ்வரிமையைப் பெற கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ள நிபந்தனைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.

(i) சரக்கின் உடமையை விற்பனையர் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

(ii) கடன் பேரில் சரக்கை விற்பனையர் கூடாது அல்லது கடனுக்கு விற்பனையர் கடனின் தவணை காலம் முடிவடைந்து இருக்கவேண்டும்.

(iii) வாங்குனர் நொடிப்பு நிலை அடைந்திருக்க வேண்டும்

பற்றுரிமை இழப்பு Right of Lien is Lost

கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சூழ்நிலை யில் விற்பனையர் பற்றுரிமையை இழக்கிறார்.

(அ) விற்பனை பொருளுக்காக விலையைத் தராத நிலையில் சரக்கைத் தான் நினைத்தபடி

நிறுத்திவைக்கும் உரிமையை ஒப்பந்தம் போடும்போதே எடுத்துக் கொள்ள தவறும்போது, பற்றுரிமை இழக்கப்படுகிறது.

(ஆ) வாங்குநரோ அல்லது அவரின் முகவரோ பொருளின் உடமையை பெற்றுவிட்டால்.

(இ) பற்றுரிமை செய்ய உரிமையை விற்பனையர் விட்டுக் கொடுத்திருந்தால்

வழி இடை நிறுத்த உரிமை Right of Stoppage in Transit

❖ சரக்கு விற்பனையர் இடத்திலிருந்து வாங்குபவரின் இடத்திற்கு வழியில் சென்று கொண்டு இருக்கும்போது, அதை வழிமறித்துத் தன் கைவசம் கையகப்படுத்தும் உரிமை விலை பெறாத வணிகருக்கு உண்டு.

அதற்கான நிபந்தனைகள்

(அ) சரக்கு விற்பனையரிடமோ அல்லது வாங்குனர் வசமோ இருக்கக் கூடாது. ஒரு மூன்றாவது நபரிடம் இருக்கவேண்டும். அதாவது பொது சரக்கேற்றியிடம் பொருளைச் சேர்க்கும் நோக்குடன் ஒப்படைக்கப்பட்டு வழியில் சென்று கொண்டிருக்கவேண்டும்.

(ஆ) வாங்குனர் நொடிப்பு நிலை அடைந்திருக்க வேண்டும்.

(ஆ) வழிஇடை நிறுத்தம் உரிமை இழப்பு Termination of Right of Stoppage

சரக்கு வழியில் சென்று கொண்டு இருக்கும்போது அதனை இடைமறித்துத் தடுக்கும் உரிமை கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலை யில் முடிவுக்கு வருகிறது.

(அ) சரக்கின் உடமையை வாங்குநரோ அல்லது அவரின் முகவருக்கோ சரக்கேற்றிக் கொடுத்துவிடும்போது

(ஆ) பொருள் சேரவேண்டிய இடத்தில் சேர்ந்த பின்பு பொதுசரக்கேற்றி நிறுவனம் வாங்குனர் அல்லது அவரின் முகவருக்குப் பொருள் வந்து சேர்ந்துவிட்டது என்றும்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

அதனை எடுத்துச் செல்ல ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும் என்ற தகவல் தெரிவித்த நிலையில்

(இ) மறுவிற்பனை உரிமை Right of Resale

விற்கு சரக்கினை மீண்டும் விற்கும் உரிமையைக் கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலைகளில் விலைபெறா வணிகர் பெறுகிறார்.

i. விற்கப்பட்ட சரக்கு அழியும் தருவாயில் இருப்பின்

ii. பற்றுரிமை அல்லது வழிமறித்துக் கைப்பற்றிய சரக்கை மீண்டும் வேறு நபருக்கு விற்கும் தனது எண்ணத்தை வாங்குனர்க்கு தெரிவித்த பின்பும் வாங்குனர் அதற்கான விலையை செலுத்தாத போது

iii. மறுவிற்பனை செய்யும் உரிமையைச் சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் கூறப்பட்டிருந்தால் வாங்குநருக்கு விற்பவர் அறிவிப்பு தரத் தேவையில்லை.

(ஆ). பொருளின் மீதான உரிமை வாங்குநருக்கு மாற்றப்படாத போது

Where the Property in the Goods does not pass to the Buyer

- ❖ விலை பெறாத வணிகர் பொருளின் உரிமையை மாற்றித் தராமல் தன் கை வசம் உள்ள பொருளை வாங்குநருக்கு அனுப்பாமல் பொருளை இருத்தி வைத்துக் கொள்ளலாம் அல்லது சென்று கொண்டு இருக்கும் பொருளை இடை மறித்து கையகப்படுத்தலாம்.

அத்தியாயம் 22 மாற்றுமுறை ஆவண சட்டம் 1881

II. குறு வினாக்கள்:

1. மாற்றுமுறை ஆவணம் என்றால் என்ன?

கே. சி. வில்ஸ் என்பவரின் கருத்துப்படி “ஒருவர் நன்னம்பிக்கையில் மற்றும் மறுபயன் கருதி தான் யாரிடமிருந்து பெற்றாரோ அவரின் உரிமையில் பழுது இருந்தபோதிலும் எந்த முறை யாவணத்தின் மீதான உரிமையை பெறுகிறாரோ அந்த ஆவணமே மாற்றுமுறை ஆவணம்” ஆகும்.

2. மாற்றுச்சீட்டுவரையறு.

மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டம் 1881ல், பிரிவு 5ன் கீழ் ஆவணத்தை கொணர்வருக்கோ 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 இருக்கவேண்டும்
3. உறுதிமொழி நிபந்தனையற்றதாக இருக்க வேண்டும்.

4. காசோலை என்றால் என்ன?

மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டம் 1881ன் பிரிவு 5ன்படி வெளிப்படையாக கேட்டால் லன்றி வேறு எப்போதும் பணம் தரக்கூடாது என வாடிக்கையாளரால் வங்கியின் மீது எழுதப்படும் மாற்றுச்சீட்டே காசோலை எனப்படும்

5. மேலெழுதல் வரையறு

மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டம் பிரிவு 15 மேலெழுத்து என்பதற்கு பின்வருமாறு இலக்கணம் தருகிறது.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

“மாற்று முறை யாவணத்தை எழுதியவர் அல்ல து உடை யவர் ஆவண மாற்று செய்ய வே ண்டி, எழுதியவர் என்ற நிலை யில் அதன் முன்புறமோ அல்ல து பின்புறமோ அத்துடன் இணைக்க ப்பட்ட ஒரு தாளிலோ கையொ ப்பம்இடுதலை மேலெ ழுதல் என்பர்.

III. சிறு வினாக்கள்:

1. மாற்றுமுறை ஆவணத்தில் தன்மைகள் யாவை?

- ❖ மாற்றித்தரும் தன்மை Transferability
- ❖ உரிமையாளரின் உரிமை பழுதற்றது Title of the holder free from all defects
- ❖ மாற்றப் பெற்றவரின் வழக்கா டும் உரிமை Right of the transferee to sue
- ❖ மாற்றுமுறை ஆவணம் மறுபயன் கருதி வரை யப்பட்டிருக்க வேண்டும்

2. மாற்றுமுறை தன்மை மற்றும் உரிமை மாற்றம் இவைகளை வேறுபடுத்துக.

வ.எண்	அடிப்படை	மாற்றுமுறை தன்மை	உரிமை மாற்றம்
1	சட்டம்	மாற்றுமுறை ஆவணங்கள் சட்டம் 1881	சொத்துகள் மாற்றுச்சட்டம் 1882
2	மறுபயன்	மறுபயனாக கருதப்படுகிறது	மறுபயன் நிரூபிக்கப்பட்டுள்ளது
3	அறிவிப்பு	மாற்றுமுறை ஆவணத்தைக் கொண்ட நபர் கடனாளியிடமிருந்து பணத்தை செலுத்தி கேட்க தேவையில்லை .	உரிமை மாற்றத்தில் உரிமை மாற்றம் பெற்றவர் கடனாளியிடமிருந்து தன் னிடம் கடன் தொகையை செலுத்த அறிவிக்க வேண்டும்.

3. மாற்றுச்சீட்டின் சிறப்பு இயல்புகளை கூறுக.

மாற்றுச்சீட்டின் சிறப் பியல்புகள் Characteristics of a Bill of Exchange

- i. மாற்றுச்சீட்டு எழுத்து வடிவில் இருக்கவே ண்டும்.
- ii. மாற்றுச்சீட்டில் “கொடுக்க ” என்ற கட்டளை இருக்கவே ண்டும்.
- iii. கட்டளை நிபந்தனையற்றதாக இருக்கவே ண்டும்.
- iv. மாற்றுச்சீட்டை விடுநர் அல்ல து எழுதுபவர் கையொ ப்பம் இடவே ண்டும்.
- v. காலச்சீட்டா யின் (time bill) அதனை விடப் பெறுபவர் ஏற்பு செய்யவே ண்டும்.
- vi. மாற்றுச்சீட்டில் விடப்படும் கட்டளை, பணம் கொடுக்குமாறு பணிக்கின்ற கட்டளையாக இருக்கவே ண்டும்.
- vii. தொகை இவ்வள வு தருக என்பதை திட்டவட்டமாக தெ ரிவிக்கவே ண்டும்.
- viii. பணம் யாருக்குச் செலுத்தப்பட வே ண்டும் என்பதைத் தெளிவாக குறிப்பிடவே ண்டும்.
- ix. குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகை க்கு வருவாய் தலை ஒட்டப்பட்டிருக்க வே ண்டும்.

4. மாற்றுச் சீட்டு மற்றும் கடனுறுதிச்சீட்டு வேறுபடுத்துக.

வ.எ	அடிப்படை	மாற்றுச்சீட்டு	கடனுறுதி சீட்டு
-----	----------	----------------	-----------------

K VIJAYAKUMAR M.Com., M.Phil., B.Ed., PGDLAL.

PG ASSIT IN COMMERCE, GHSS, PANAGATTUR, SALEM DT PH: 8220015115

Page 112

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

ண்			
1	உறுதிமொழி தன்மை	மாற்றுச் சீட்டு ஒரு நிபந்தனையற்ற முறை யாவணம்	கடனுறுதிச் சீட்டு ஒரு நிபந்தனை அற்ற பணம் தருவதற்கான கடன் உறுதிமொழிப்பத்திரம்.
2	தரப்பினர்	மாற்றுச் சீட்டில் மூன்று நபர்கள் இருப்பார்கள். வரைபவர், வரையப் பெற்றவர், பணம் பெறுபவர்	கடனுறுதிச் சீட்டில் இரண்டு தரப்பினர் மட்டுமே இருப்பர். வரைபவர் மற்றும் பணம் பெறுபவர்
3	வரைபவர்	கடனாளர் மாற்றுச் சீட்டை வரைகிறார்	கடனாளி கடனுறுதிச் சீட்டை வரைகிறார்
4	தரப்பினர் அடையாளம்	எழுதுபவரும், பணம் பெறுபவரும் ஒரே நபராக இருக்கலாம்.	கடனுறுதிச் சீட்டை வரைபவரே பணம் பெறுபவராக இருக்க முடியாது
5	கொணர்பவர் பத்திரம்	மாற்றுச் சீட்டை கொணர்பவருக்கு கொடுக்கும்படி வரையலாம்	கடனுறுதிச் சீட்டை கொணர்பவருக்கு தருவதாக வரையச் சட்டம் தடை செய்கிறது

5. இரண்டு வகை கீறல்களை விவரி

கீறிவிடலின் வகைகள் Types of Crossing

1. பொதுக் கீறிவிடல்
2. சிறப்புக் கீறிவிடல்

பொதுக் கீறிவிடல் General crossing

1881ம் ஆண்டு இந்திய மாற்றுமுறை ஆவணச்சட்டம் பிரிவு 123 பின்வருமாறு பொதுக் கீறிவிடலை வரையறை செய்கிறது. "இரு இணையான சாய் கோடுகளை மட்டுமோ அல்லது இரண்டு இணையான சாய் கோடுகளினிடையே அண்டு கம்பெனி என்னும் சொற்களையோ அல்லது அவற்றின் சுருக்கத்தையோ கொண்டுள்ள மாற்றுத்தன்மை அற்றது (Not Negotiable) என்ற சொல்லுடனோ அன்றித் தனித்தோ காசோலையில் சேர்த்தால் அச்சேர்க்கை கீறல் என்று கொள்ளப்படும்.

அக்காசோலை பொதுக் கீறிவிடப்பட்டதாகக் கொள்ளப்படும்

சிறப்புக் கீறிவிடல் Special Crossing

வரை விலக்கணம் : ஒரு வங்கியின் பெயரை செலாவணித் தன்மையற்றது என்று சொல்லுடனோ அல்லது தனித்தோ ஒரு காசோலையின் குறுக்கே சேர்த்தால் அது சிறப்புக் கீறல் எனப்படும். அக்காசோலை அந்த வங்கியரின் பெயரில் சிறப்புக் கீறிவிடப்பட்டதாகக் கொள்ளப்படும் என்று 1881ம்

ஆண்டு மாற்றுமுறை

ஆவணச்சட்டம் பிரிவு 124 வரை விலக்கணம் வகுக்கிறது.

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. மாற்றுமுறை ஆவணத்தின் எடுகோள்கள் யாவை?

மாற்றுமுறை ஆவணத்தின் எடுகோள்கள் அல்லது அனுமானங்கள் பின்வருமாறு

i. ஒவ்வொரு மாற்றுமுறை ஆவணமும் மறுபயன் கருதி வரையப்பட்டது.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- 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 முறை ப்படி முத்திரை இடப்படுவதாக கருதப்படுகிறது.
- vii. மாற்றுமுறை ஆவணத்தை வைத்துக் கொண்டு இருப்பவர் முறைப்படி உடமை பெற்றவராக (Holder in Due Course) கருதப்படுகிறார்.
- viii. மாற்றுமுறையாவணத்தில் காணப்படும் அந்த வரிசைப்படி மாற்றுமுறை ஆவணத்தில் மேலெழுதப்பட்டது என கொக்கியிடப்படவேண்டும்

2. காசோலை மற்றும் மாற்றுச்சீட்டினை வேறுபடுத்துக.

வ.எண்	அடிப்படை	மாற்றுச்சீட்டு	காசோலை
1.	ஏற்பு	கால மாற்றுச்சீட்டைப் பொறுத்தவரையில் அதை எழுதப்பெற்றவர் ஏற்கவண்டும்.	காசோலையை ஏற்பு செய்திட தேவையில்லை .
2.	சலுகை நாள்	3 நாட்கள்	ஏதும் இல்லை
3.	படிகள்	அந்நிய மாற்றுச் சீட்டு மூன்று படிகள் தயாரிக்கப்படுகிறது.	காசோலைக்கு பணம் பெற படிகள் எடுக்க வேண்டிய அவசியமில்லை .
4.	வருவாய்தலை	வருவாய் தலை மதிப்பிற்கு ஏற்ப ஒட்ட வேண்டும்	தேவையில்லை
5.	செலாவணி	மாற்றுச்சீட்டை எந்நாட்டு செலாவணியிலும் எழுதலாம்.	காசோலையை உள்நாட்டு செலாவணியில் மட்டுமே எழுதமுடியும்
6.	கீறல்	மாற்றுச்சீட்டினை கீறலிட முடியாது	காசோலையை கீறலிட முடியும்

3. காசோலையின் இயல்புகள் கூறி விளக்குக.

காசோலையின் இயல்புகள் Features of a Cheque

i) காசோலை எழுத்து வடிவில் இருக்கவேண்டும் Instrument in Writings

- ❖ காசோலை எழுத்து வடிவில் வரையப்படும் இருக்கவேண்டும்.
- ❖ ஆனால் சட்டமோ அது பென்சிலால்கூட எழுத தடை விதிக்க வில்லை .

ii) நிபந்தனையற்ற ஆணை (Unconditional Orders)

- ❖ காசோலையில் வாடிக்கை யாளர் பணம் “கொடுக்க” என கட்டளை பிறப்பிக்க வேண்டும்.
- ❖ கட்டளை நிபந்தனைகள் அற்றதாக இருக்கவேண்டும்.

iii) குறிப்பிட்ட வங்கியர் மீது வரையப்படுதல் Drawn on a Specified Banker Only

- ❖ காசோலையை ஒரு குறிப்பிட்ட வங்கியர் மீது மட்டுமே எழுதமுடியும்.
- ❖ அதுவும் ஒரு வங்கியின் எந்தக் கிளையில்வாடிக்கையர் பணம் வைத்துள்ளாரோ சம்மந்தப்பட்ட கிளையில் பணம் கொடுக்குமாறு எழுதவேண்டும்.

iv) நிச்சயமான ஒரு தொகை A Certain Sum of Money Only

- ❖ வங்கியரை ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை கொடுக்கும் படி ஆணை இடவேண்டும்.
- ❖ குறிப்பிட்ட அளவு பிணையம் வெளியிட ஆணை பிறப்பிக்க முடியாது.

v) பணம் பெறுபவரைத் திட்டவாட்டமாக குறிப்பிட வேண்டும் Payee to be Certain

- ❖ காசோலையை ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கு அல்லது அவரது ஆணை பெற்றவருக்கு தரும்படி எழுதவேண்டும் அல்லது கொணர்பவர் காசோலை எனின் கொணர்பவருக்கு பணம் தருமாறு ஆணை யிடலாம்.

vi) கேட்டவுடன் தருமாறு எழுதப்படுவது Payee Always on Demand

- ❖ காசோலையை கேட்டவுடன் தருமாறு எழுதப்பட வேண்டும்.
- ❖ எப்போது தர வேண்டும் என்ற நாள் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பின் கேட்டவுடன் கொடுக்க என்ற கட்டளை தேவை யற்றது.

vii) எழுதுபவர் கையொப்பம் Signed by the Drawer

- ❖ எழுதுபவர் கையொப்பம் இடவேண்டும்.
- ❖ வரைபவரின் கையொப்பம் அவர் ஒவ்வொரு முறை காசோலை விடப்படும் போதும், வங்கியருக்கு ஐயம் ஏற்படின் அவர் கணக்கு ஆரம்பித்தபொழுது கொடுத்திருக்கும் மாதிரி கையொப்பத்துடன் ஒப்பிட்டு பார்க்கப்படும்

4. செல்தகு மேலெழுத்தின் அடிப்படைக் கூறுகளை கூறுக.

செல்தகு மேலெழுத்தின் இயல்புகள் Requisites of valid endorsement

- I. ஆவணத்தின் முகப்பில் மேலெழுத வேண்டும். மையில் எழுதுவதே நல்லது; பென்சிலால் அதை அழித்துத் திருத்த ஏதுவாகும். இதனால் மோசடி ஏதும் நடை பெறலாம்.
- II. மேலெழுதுபவர் தாம் இயல்பாக கையொப்பம் இடுவது போன்றே மேலெழுத வேண்டும்.
- III. மேலெழுத்தில் பெயர் எழுதப்பட்டபடியே தான் கையொப்பமும் இருக்கவேண்டும். பெயர் தவறாக எழுதியிருப்பின், கையெழுத்தும் அத்தவறான எழுத்துக் கொண்டதாக இருத்தல் 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 இட்ட பெருவிரல் குறியை ஒருவர் சான்று கூறல் வேண்டும். உறுதி கூறுபவர் முழுமுகவரியைத் தெரிவித்தல் அவசியம்.
- VI. மாற்றுமுறை ஆவணத்தில் மேலெழுத்திட போதிய இடம் இல்லையானால், ஒரு சிறு ஒட்டுத்தாளை ஆவணத்துடன் சேர்த்து அதில் மேலெழுத்து இடலாம்.
- VII. மேலெழுத்து ஆவணத்தில் உள்ள வரிசை ப்படி மேலெழுதப்பட்டதாக கொள்ளப்படுகிறது.
- VIII. பெரிய எழுத்தில் கையொப்பம் இடுவது முறையான மேலெழுத்து ஆகாது.

5. பல்வேறு மேலெழுத்திடும் முறையின் பிரிவுகளை விவரிக்க

(i) வெற்று மேலெழுத்துதல்

- ❖ மேலெழுதுபவர் மேலெழுத்து யாருக்காக செய்யப்படுகிறதோ அவர் பெயரைக் குறிப்பிடாமல் தமது கையொப்பத்தை மட்டும் இட்டு மற்றவரிடம் தந்து விடுதல் வெற்று மேலெழுத்தாகும்

(II) சிறப்பு மேலெழுத்து

- ❖ மேலெழுத்துபவர் ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கு கோ அல்லது அவரது ஆணை பெற்றவருக்கோ செலுத்தும்படி கட்டளை எழுதித் தமது கையொப்பத்தை இடுதல் சிறப்பு மேலெழுத்து என்பவர்

(III) நிபந்தனைக்குட்பட்ட மேலெழுத்து

- ❖ மேலெழுத்துபவர், மேலெழுத்துப் பெறுநர் பணம் பெறும் உரிமையை ஒரு குறிப்பிட்ட நிகழ்ச்சி நடந்தால்தான் பெறமுடியும் என்று நிபந்தனை விதித்து மேலெழுத்திடல் 'நிபந்தனை மேலெழுத்து' எனப்படும்

(IV) வரையறு மேலெழுத்து

- ❖ மேலெழுத்து ஆவணத்தை மேலும் ஆவணமாற்றம் செய்யாமல் தவிர்க்க செய்யப்படும் மேலெழுத்து 'வரையறு மேலெழுத்து' எனப்படும்

(V) பொறுப்பு தவிர் மேலெழுத்து

- ❖ இந்திய மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டம் 52 ஆவது பிரிவின்படி "மேலெழுத்துபவர் ஆவணத்தின் மீது எழுதப்படும் வெளிப்படையான வார்த்தைகளால் தனது பொறுப்பினைத் தவிர்த்துவிடுதலுக்கு 'பொறுப்பு தவிர் மேலெழுத்து' என்று பெயர்

(VI) கடமை தவிர் மேலெழுத்து அல்லது உரிமை தவிர் மேலெழுத்து

- ❖ ஒரு ஆவணம் மதிப்பு மறுக்கப்படுமானால், அவ் ஆவணத்தை மேலெழுதியவரைப் பொறுப்பாக்க, அம்முறை யாவணத்தை உடையவர், மதிப்பு மறுப்பு அறிவிப்பினைத் (Notice of dishonor) தரவேண்டியது அவரது கடமை ஆகும்.
- ❖ இப்படிப்பட்ட ஒரு அறிவிப்பைப் பெறுவது மேலெழுத்தப்பட்டவரின் உரிமை ஆகும். இவ்வரிமையை மேலெழுதியவர் வெளிப்படையாக விட்டுக் கொடுத்துவிடலாம்.

(VII) பகுதி மேலெழுத்து

- ❖ மாற்றுமுறை ஆவணத்தில் உள்ள மேலெழுத்து அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையில் ஒரு பகுதியை மட்டும் மாற்றுமாறு மேலெழுத்தப்பட்டால் அதற்கு பகுதி மேலெழுத்து எனப்படும்.
- ❖ பகுதி மேலெழுத்து மாற்றுமுறைத் தன்மை இருப்பினும் ஒரு மாற்றுமுறை ஆவணத்தின் தொகையில் பகுதியை செலுத்தப்பட்டிருப்பின் மீதமுள்ள தொகைக்கு மேலெழுத்திட்டு மாற்றிக் கொள்ள முடியும்.

அலகு 9 தொழில் முனைவு மேம்பாடு

II. குறு வினாக்கள்:

1. தொழில் முனைவோரின் சிறப்பியல்புகள் இரண்டினை குறிப்பிடுக.

1) தொழில் துணிகர உணர்வு Spirit of enterprise

தொழில் முனைபவர் தான் மேற்கொண்ட தொழிலில் ஏற்படும் வரும் இடர்களை துணிவுடன் எதிர்கொள்ள வேண்டும்.

(2) தன்னம்பிக்கை Self confidence

எது நடந்தாலும் இந்த வினையை கைவிடேன், வெற்றி ஒன்றே இலக்கு என தொழில்முனைபவர் தொழில் வினையில் பயணிக்கவேண்டும்

2. தொழில் முனைவோரின் மேலாண்மை பணிகளை பட்டியலிடுக.

I. திட்டமிடுதல்

II. அமைத்தல்

- III. இயக்குதல்/கட்டளை இடல்
- IV. கட்டுப்படுத்துதல்/கட்டுப்பாடு காத்தல்
- V. ஒருங்கணைத்தல்/ ஒருங்கிணைப்பு

3. தொழில் முனைவோரின் தோற்றுவிப்பு பணிகளை குறிப்பிடுக.

- I. வாய்ப்புகளை கண்டறிதல்
- II. தொழிலின் நோக்கத்தை தீர்மானித்தல்
- III. ஆழ்ந்த பகுப்பாய்வு
- IV. தொழில் நிறுமத்தின் அமைப்பு முறையினை பகுப்பாய்வு செய்வது
- V. தொழில் துவங்கும் சடங்கு முறைகள்
- VI. தொழில் திட்டம் தயாரித்த செயல்
- VII. நிதி திரட்டுவது
- VIII. கருவி கலன்கள் மற்றும் கச்சாபொருட்கள் பெறுதல்

4. அகதொழில் முனைவோர் இலக்கணம் தருக.

ஒரு தொழில் முனைவோர் ஆரம்பித்த தொழிலில் பணிபுரியும் ஒரு நபர் தனக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள செயல் திட்டத்தில் அல்லது தமக்கு வழங்கப்பட்ட பணியில் தனது ஆற்றலை பயன்படுத்தி தனது புதிய எண்ணங்களை நிறுவனத்தின் வளங்களைக் கொண்டு செயல்படுத்துபவர் அகத்தொழில் முனைவோர் ஆவர்

5. மகளிர் தொழில் முனைவோர் சந்திக்கும் சிக்கல்களை எழுதுக.

- I. நிதி பிரச்சனை
- II. இயக்கத்தடை
- III. கல்வியறிவு இன்மை
- IV. ஆதரவு இன்மை
- V. கடும் போட்டி
- VI. உணர்ச்சி வயப்படல்
- VII. போதிய விவரமின்மை

III. சிறு வினாக்கள்:

1. தொழில் முனைவோர் வரை விலக்கணம் தருக.

J.A. ஹீம் பீட்டர் தொழில் முனைவோரை புதுமைபடைப்பாளி என்கிறார். எவனொருவன் பலரும் செய்யாத ஒரு செயலை மேற்கொள்ள முன்வருகிறானோ அவனே புதுமை படைப்பாளி என்கிறார். தொழில் முனைவோர் என்பவர் ஒரு புதிய சேர்க்கையை கண்டறிபவர் அல்லது புதிய நிறுவனத்தை உருவாக்குபவர் என்கிறார்.

2. தொழில் முனைவோர் மற்றும் மேலாளர் இவர்களை வேறுபடுத்தி காட்டுக.

வ.எண்	அடிப்படை	தொழில்முனைவோர்	மேலாளர்
1	நோக்கம்	ஒரு அமைப்பினை தேர்ந்தெடுத்து தன்னுடைய வினையை துவக்குவது.	துவக்கிய வினையில் செவ்வனே பணியாற்றுவது இவரின் நோக்கு
2	தகு நிலை	தொழில் முனைபவர் தான் துவங்கிய அமைப்பின் உரிமை யாளர்.	மேலாளர் ஊதியம் பெறும் உழைப்பாளி.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

3	இடர் ஏற்றல்	தொழில் முனைபவர் தான் துவங்கிய வினையினால் ஏற்படும் இடர்கள் மற்றும் நிச்சயமற்ற தன்மையை தாங்குபவர்	மேலாளர்கள் வினையின் இடரில் பங்கு பெறுவது இல்லை . மாறாக இடர் ஏற்படும்போது வேறு நிறுமத்திற்கு தாவி விடும் பருவகால நண்பர்கள்.
4	வெகுமதி	தொழில் முனைபவர் தன்னுடைய இடர் ஏற்பிற்கு வெகுமதியாக இலாபத்தை பெறுகின்றனர்.	மேலாளர்கள் இலாபத்தில் பங்கு பெறுவது இல்லை . ஊதியம் மேலூதியம், படிகள், ஊக்க ஊதியம் பெறுபவர்கள்
5	ஆற்றல்	தொழில் முனைபவர்கள் படைப்பாற்றல், உள்ளூணர்வு மற்றும் எதையாவது புதியதாக செய்ய வேண்டும் என்ற உந்துதல் பெற்றவர்கள்	மேலாளர்கள் நல்ல கோட்பாட்டு அறிவும், மனித உறவு திறனும் பெற்றவர்களாக இருக்கவேண்டும்.

3. தொழில் முனைவோர் மற்றும் அகதொழில் முனைவோர் இவர்களை வேறுபடுத்துக.

வ.எண்	அடிப்படை	தொழில்முனைவோர்	அகத்தொழில் முனைவோர்
1	சார்பு நிலை	தன்னிச்சையான நபர்	தொழில் முனைவோரை சார்ந்து இருப்பவர்
2	நிதி திரட்டல்	சொந்த முயற்ச்சியில் நிதி திரட்ட வேண்டும்	நிதி திரட்ட வாய்ப்பு இல்லை. நிதியை கையாளும் வாய்ப்பு
3	வெகுமதி	இடர் ஏற்பிற்கு இலாபம்	ஊதியம், ஊக்கப் ஊதியம் மற்றும் மேம்படிகள் பெற வாய்ப்புண்டு
4	இடர் ஏற்றல்	இடரை ஏற்பது கட்டாயம்	இடர்பாட்டில் பங்கேற்பு இல்லை
5	தகுநிலை	உரிமையாளர்	பணியாளர்/ ஊழியர்

4. தொழில்முனைவோரின் தோற்றுவிக்கும் பணிகளைக் கூறுக.

தோற்றுவிக்கும் பணிகள்

- I. வாய்ப்புகளை கண்டறிதல்
- II. தொழிலின் நோக்கத்தை தீர்மானித்தல்
- III. ஆழ்ந்த பகுப்பாய்வு
- IV. தொழில் நிறுமத்தின் அமைப்பு முறையினை பகுப்பாய்வு செய்வது
- V. தொழில் துவங்கும் சடங்கு முறைகள்
- VI. தொழில் திட்டம் தயாரித்த செயல்
- VII. நிதி திரட்டுவது
- VIII. கருவி கலன்கள் மற்றும் கச்சாபொருட்கள் பெறுதல்

5. தொழில் முனைவோரின் வணிகப் பணிகளைக் குறிப்பிடுக.

- I. உற்பத்தி பணி
- II. சந்தையிடுகை பணி
- III. கணக்கியல் பணி
- IV. நிதிசார் பணி
- V. மனிதவள பணிகள்

IV. பெருவிடை வினாக்கள்:

1. தொழில் முனைவோரை வகைப்படுத்துக.

பணிசார் வகைப்பாடு

1. புதுமை படைக் கும் தொழில் முனைவோர்
2. மாதிரியை பின்பற்றும் தொழில் முனைவோர்
3. காலம் கடத்தும் பழமைவாத தொழில்முனைவோர்
4. மந்தமான தொழில் முனைவோர் (அ) ஆண் தேனி தொழில் முனைவோர்

தொழில்சார் வகைப்பாடு

1. உற்பத்தி தொழில் செய்யும் தொழில் முனைவோர் Business Entrepreneur
2. வணிகத் தொழில் முனைவோர் Trading Entrepreneur
3. தொழிற்சாலை தொழில் முனைவோர் Industrial Entrepreneur
4. கூட்டுப்பங்கு தொழில்முனைவோர் Corporate Entrepreneur
5. வேளாண் தொழில் முனைவோர் Agricultural Entrepreneur
6. சில்லறை தொழில் முனைவோர் Retail Entrepreneurs
7. சேவை தொழில் முனைவோர்

தொழில்நுட்பம் சார் வகைப்பாடு

1. தொழில்நுட்ப தொழில் முனைவோர்
2. தொழில் நுட்பம் சாரா தொழில் முனைவோர்
3. தொழில் முனைவு வித்தகர்

செயல் ஊக்கம் சார் வகைப்பாடு

1. தெளிவான தொழில் முனைவோர்
2. தூண்டப்பட்ட தொழில் முனைவோர்
3. ஊக்குவிக்கப்பட்ட தொழில் முனைவோர்
4. தன்னிச்சை தொழில் முனைவோர்

மேம்பாட்டு நிலையை ஒட்டிய வகைப்பாடு

1. முதல் தலை முறை தொழில் முனைவோர்
2. நவீன தொழில் முனைவோர்
3. பாரம்பரிய தொழில் முனைவோர்

செயல்படும் இடம் சார் வகைப்பாடு

1. நகர்ப்புற தொழில் முனைவோர்
2. ஊரகத் தொழில் முனைவோர்

உரிமை அடிப்படையிலான வகைப்பாடு

1. தனி உரிமை தொழில் முனைவு
2. அரசு தொழில் முனைவு
3. இணை தொழில் முனைவு

2. தொழில் முனைவோரின் சிறப்பு இயல்புகள் யாவை ?

தொழில் முனைவோரின் சிறப்பு இயல்புகள் Characteristics of Entrepreneur

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

1) தொழில் துணிகர உணர்வு Sprit of enterprise

தொழில் முனைபவர் தான் மேற்கொண்ட தொழிலில் ஏற்படும் வரும் இடர்களை துணிவுடன் எதிர்கொள்ள வேண்டும்.

(2) தன்னம்பிக்கை Self confidence

எது நடந்தாலும் இந்த வினையை கை விடேன், வெற்றி ஒன்றே இலக்கு என தொழில் முனைபவர் தொழில் வினையில் பயணிக்க வேண்டும்

(3) நெகிழ்வு தன்மை Flexibility

மாறும் சூழ்நிலைகட்கு ஏற்ப தொழில் முனைபவன் தன் முடிவை அல்லது நடவடிக்கைகளை மாற்றிக் கொள்ளும் நெகிழ்வு தன்மையை கடைப்பிடிக்கவேண்டும்.

(4) புதுமை புகுத்தல் Innovation

தொழில் முனைபவர் புதுமை படைப்பாளராக இருந்திட வேண்டும். ஏதேனும் ஒரு புதுமையைப் புகுத்தி சந்தையில் நிரந்தரமான இடத்தை பிடிக்கவேண்டும்.

5) வளத்தை திரட்டுபவர் Resource Mobilisation

தான் மேற்கொண்ட செயலை செயலாக்கிட தொழில் முனைபவர் புலனாகக்கூடிய மற்றும் புலனாகாத உட்பொருட்களையும் ஒன்றிணைப்பவர் ஆவார் .

(6) கடின உழைப்பு Hardwork

❖ தொழில் முனைபவர் தான் மேற்கொண்ட செயலியின் நோக்கத்தை அடைய அரும்பாடுபடவேண்டும்.

❖ தன்னம்பிக்கை மற்றும் முயற்சி உடையவராக இருத்தல் வேண்டும். என்ன இடையூறு வந்தாலும் அதனை போராடி வெல்ப வராக இருத்தல் வேண்டும்.

(7) தலைமையத்துவம் Leadership

தன்னுடன் வினையில் ஈடுபட்டு வரும் ஊழியர்களிடம் கனிவு, பரிவு மற்றும் நட்புடன் பழக வேண்டும். தொழில் முனைவோர் ஓர் முன்மாதிரியாக செயல்படவேண்டும்.

(8) தொலைநோக்கு பார்வை Foresight

தொழில் முனைபவர் ஒரு நல்ல முன் கணிப்பாளராக இருத்தல் வேண்டும். தற்போதைய சூழ்நிலை எவ்வளவு காலம் தொடரும், எதிர்காலத்தில் என்னென்ன மாற்றங்கள் ஏற்படும் என முன்கூட்டியே சிந்திக்க வேண்டும்

(9) பகுப்பாய்த் திறன் Analytical ability

ஓர் நல்ல பகுத்த றிபவராக தொழில்முனைவோர் இருத்தல் வேண்டும்.

(10) முடிவு எடுக்கும் திறன் Decision making

முடிவெடுக்கும் திறன் கொண்டவராக இருக்க வேண்டும். முடிவு எடுக்கும்போது பலதரப்பட்ட காரணிகளை சீர்தூக்கி அலசி ஆராய்ந்து மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

3. தொழில் முனைவோர் மற்றும் அகத் தொழில் முனைவோர் இவர்களை வேறுபடுத்துக.

வ.எண்	அடிப்படை	தொழில்முனைவோர்	அகத்தொழில் முனைவோர்
1	சிந்தனை	தொழில் முனைபவர் ஒரு தடையற்ற சிந்தனை வாசி	அகத் தொழில் முனைப வர் தன்னிச்சையான சிந்தனை வாதி, ஆனால் ஒரு தொழில் நிறுமத்தின் உள் செயல்படுபவர்.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

2	சார்பு நிலை	தன்னிச்சையான நபர்	தொழில் முனைவோரை சார்ந்து இருப்பவர்
3	நிதி திரட்டல்	சொந்த முயற்ச்சியில் நிதி திரட்ட வேண்டும்	நிதி திரட்ட வாய்ப்பு இல்லை. நிதியை கையாளும் வாய்ப்பு
4	வெகுமதி	இடர் ஏற்பிற் கு இலாபம்	ஊதியம், ஊக்கப் ஊதியம் மற்றும் மேம்படிகள் பெற வாய்ப்புண்டு
5	இடர் ஏற்றல்	இடரை ஏற்பது கட்டாயம்	இடர்பாட்டில் பங்கேற்பு இல்லை
6	தகுநிலை	உரிமையாளர்	பணியாளர்/ ஊழியர்
7	செயல்பாடு	தான் தொடங்கிய தொழிலின் புறத்தின் நின்று பெரும்பாலும் செயல்படும் நபர்	முழு நிறுமத்திற்கு உட்பட்டு இயங்கு நபர்

4. மகளிர் தொழில் முனைவோர் சந்திக்கும் பிரச்சனைகளை விவாதிக்க

(I) நிதி பிரச்சனை

- ❖ மகளிர் தொழில் முனைவோர்களுக்கு தங்களின் தொழில் வினையில் ஏற்படும் நிதிப் பற்றாக்குறையை சமாளிப்பது மிகப்பெரிய சவாலாக விளங்குகிறது.
- ❖ தங்களின் பெயரில் சொத்துக்கள் இல்லாத மகளிர் உரிமையாளர்கள் பிணைக்கடன் பெறுவதில் பெரும் இன்னல்களுக்கு உட்படுத்தப்படுகிறார்கள்.

(II) இயக்கத்தடை

- ❖ மகளிர் தொழில் முனைவோர்கள் நமது நாட்டு கலாச்சாரப்படி அவர்கள் நடந்து கொள்ள வேண்டிய சூழலில் வீட்டு பொறுப்புகளையும் சுமக்க வேண்டியுள்ளது.

(III) கல்வியறிவு இன்மை

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

(IV) ஆதரவு இன்மை

- ❖ மகளிர் தொழில் முனைவோர் செம்மையாக தன் வினையை செயல்படுத்த பலதரப்பட்ட மக்களின் கனிவு, பரிவு மற்றும் ஆதரவு போன்றவை போதிய அளவு கிடைப்பதில்லை.

(V) கடும் போட்டி

- ❖ தாராளமயமான போட்டி உலகில் மகளிர் தொழில்முனைவோர்கள் பெரிய நடுத்தர தொழில்களிடமிருந்து கடுமையான போட்டியை எதிர் கொள்கின்றனர்

(VI) உணர்ச்சி வயப்படல்

- ❖ உணர்ச்சி வயப்படக்கூடிய மனநிலை தொழிலில் சிக்கல் அல்லது சவால்கள் எழும்போது அமைதியாக, நிதானமாக, பொறுமையாக முடிவெடுக்க அவர்களை விடுவதில்லை .
- ❖ தொழில் பயணத்தால் அவ்வப்போது ஏற்படும் சங்கடங்கள், மனக்கசப்புகள், ஏமாற்றங்கள் சிறு தோல்விகள் மகளிர் தொழில் முனைவோரை ஆர்வம் இழக்கச் செய்கின்றன.
- ❖ இத்தகைய சூழல்கள் மகளிர் தொழில் முனைவரின் செயல்பாட்டை பெரிதும் பாதிக்கின்றன.

(VII) போதிய விவரமின்மை

மகளீர் தங்களின் குறைந்த அளவு கல்வி அறிவின் காரணமாக போதிய விவரம் இல்லாதவர்களாக உள்ளனர்

5. தொழில் முனைவோரின் பணிகளை கூறி விளக்குக

தோற்றுவிக்கும் பணிகள்

(I) வாய்ப்புகளை கண்டறிதல்

- ❖ தொழிலுக்கான பல்வேறு வாய்ப்புகளில் அதில் உள்ள சிக்கல்கள் , பலன்கள் போன்றவற்றை அறிந்து சிறந்த வாய்ப்புகளை கண்டறிதல் என்பது தொழில் முனைவோரின் முதல் பணியாகும்

(II) தொழிலின் நோக்கத்தை தீர்மானித்தல்

- ❖ தான் நுழைந்த தொழிலின் தன்மை , மற்றும் தொழிலின் வகை அதாவது உற்பத்தி செயலா அல்லது வணிகச் செயலா என்பதை மனதில் வைத்தும், தொழிலினை செயலாக்க தேர்வு செய்யப்பட்ட தொழில் அமைப்பு முறையினை மனதில் கொண்டும் தொழில் நிறுமத்தின் நோக்கத்தினை தீர்மானிக்க வேண்டும்.

(III) ஆழ்ந்த பகுப்பாய்வு

- ❖ தொழில் முனைபவர் உற்பத்தி செய்ய அல்லது விற்பனை செய்ய விரும்பும் பொருளினை பற்றிய விரிவான ஆய்வினை மேற்கொள்ளவேண்டும்

(IV) தொழில் நிறுமத்தின் அமைப்பு முறையினை தேர்வு செய்வது Choice of Form of Enterprise

- ❖ தொழில் முனைவோர் தான் துவங்க விரும்பும் வினையினை செயல்படுத்த பொருத்தமான தொழில் அமைப்பு முறையை தீர்மானிக்கவேண்டும்.
- ❖ அதாவது தனியாள் வணிகமா , கூட்டாண்மை வியாபார நிறுமமா அல்லது கூட்டுறவு அமைப்பா என்பதை முடிவு செய்திடல் வேண்டும்

(V) தொழில் துவங்கும் சடங்கு முறைகள்

பொருத்தமான தொழில் அமைப்பை தேர்வு செய்த பின் அந்த அமைப்பிற்குரிய சடங்கு முறைகளை நிறைவேற்ற தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்

A. தொழில் திட்டம் தயாரித்த செயல்

- ❖ தொழில் முனைபவர் வியாபார திட்டத்தினை தயாரிக்க வேண்டும். இந்த திட்டத்தின் மூலமே தான் மேற்கொள்ள இருக்கும் வினையின் நோக்கங்களை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் எய்த முடியும்.
- ❖ இந்த தொழில் திட்டம் ஒரு செயல் ஆவணமாகும்

B. நிதி திரட்டுவது

- ❖ வினையை செயலாக்க தேவைப்படும் நிலை நிதி மற்றும் நடை முதல் நிதிகளின் அளவை தீர்மானிக்கவேண்டும்
- ❖ மேலும் அந்நிதியை திரட்ட தேவையான முயற்ச்சியை செய்ய வேண்டும்

C. கருவி கலன்கள் மற்றும் கச்சாபொருட்கள் பெறுதல்

- ❖ பொருட்களை தயாரிக்க உதவும் கருவிகள் மற்றும் கச்சா பொருட்களை பற்றிய விவரங்களை சேகரித்தல் தொழில் முனைவோரின் பணியாகும்

மேலாண்பணிகள்

(I) திட்டமிடுதல்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ மேற்கொண்ட தொழில் வினை தன்னுடைய இறுதி இலக்கினை நோக்கிச் செவ்வனே பயணிக்க நோக்கங்கள், இலக்குகள், தொலை நோக்கு செயல்முறைகள், காலத்திட்டம் என்குறித் திட்டம் (budget) நிகழ்வுத்திட்டம்(program) போன்றவற்றை வகுக்கவேண்டும்.

(II) அமைத்தல்

- ❖ தொழில் முனைவோர் தொழில் திட்டத்தினை அரங்கேற்ற தேவைப்படும் தொழில் அமைப்பினைத் தேர்வு செய்தல், அதன் அக கட்டமைப்பு முறையை வடிவமைத்தல், துறைகளை உருவாக்குதல், அதிகார ஒப்புடைவு செய்தல், அதிகார மையமாக்குதல் அல்லது பரவலாக்குதல், மேற்பார்வை வீச்செல்லையை முடிவு செய்தல்
- ❖ தேவைப்படும் பணியர்களைப் பணி அமர்த்தல் அவர்களிடையே உறவுமுறைகளை ஏற்படுத்தி பொறுப்பாக்குதல் போன்ற அலுவலக நடை முறைகளைச் செயல்படுத்தவேண்டும்.

(III) இயக்குதல்/கட்டளை இடல்

- ❖ கட்டளை இடல் பணியைப் பொறுத்த வரை தொழில் முனைவோர் தன்னிடம் பணிபுரியும் ஊழியர்களை வழிநடத்திச் செல்லவேண்டும்.
- ❖ வினை யின் நோக்கினை எய்திட ஊழியர்களுக்குச் செயல் ஊக்கம் தரவேண்டும்.

(IV) கட்டுப்படுத்துதல்/கட்டுப்பாடு காத்தல்

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

(V) ஒருங்கிணைத்தல்/ ஒருங்கிணைப்பு

- ❖ பலதரப்பட்ட துறைகளின் தனிப்பட்ட செயல்பாடுகளை ஒன்றுபடுத்தி அவற்றை நிறும இலக்குகளை நோக்கி திருப்பிடும் செயலுக்கு ஒருங்கிணைப்பு என்று பெயர்

வணிகப்பணிகள்

(I) உற்பத்தி பணி

- ❖ உற்பத்தி பணியை பொறுத்த வரை தொழில் முனைவோர் எந்த இடத்தில் தொழிலை நிறுவுவது;
- ❖ தொழிலை நிறுவிய இடத்தின் உள் அமைப்பு எப்படி இருக்கவேண்டும்;
- ❖ என்னப் பொருளை தயாரிக்க வேண்டும்.
- ❖ எந்த அளவு உற்பத்தி பொருட்கள் இருக்கவேண்டும், போன்ற உற்பத்தி தொடர்பான பணிகளை முடிவு செய்து செயலில் இறங்கவேண்டும்.
- ❖ இது மட்டுமின்றி உற்பத்தி திட்ட மிடல், கட்டுப்பாடு, பராமரிப்பு, பழுதுநீக்குதல், கொள்முதல் சரக்கு இருப்பு வைத்தல், பொருட்களை உற்பத்தி கூடங்களில் கையாளுதல் போன்ற உற்பத்தியுடன் நெருங்கிய தொடர்புடைய துணை மற்றும் இணைப் பணிகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.

(II) சந்தையிடுகை பணி

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

(III) கணக்கியல் பணி

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

கணக்கியல் பணி என்பது கணக்கு வழக்கு பார் க்கும் பணி. அதாவது ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் மேற்கொண்ட தொழில் முயற்சியில் இலாபம் வந்துள்ளதா அல்லது நட்டம் வந்துள்ளதா எனவும் குறிப்பிட்ட நாளில் முனைந்த தொழிலின் நிதி நிலை எப்படி உள்ளது போன்ற பல்வேறு வணிக பணிகளை தொழில் முனைவோர் மேற்கொள்கிறார்

(IV) நிதிசார் பணி

- ❖ நிதிசார் பணியை பொறுத்த வரை தொழில் முனைவோர் நிதியூட்டும் முறையினை முடிவு செய்யவேண்டும்.
- ❖ மூலதன கட்டமைப்பை முடிவு செய்யவேண்டும். நிதி போக்குவரத்தை கண்காணிக்க வேண்டும்.
- ❖ நடை முறை முதலை சரியாக நிர்வகிக்க வேண்டும்.
- ❖ பங்காதாயக் கொள்கை வகுக்க வேண்டும். நிதியை சரியான வழிகளில் முதலீடு செய்யும் முதலீட்டு திட்டத்தை உருவாக்க வேண்டும்.
- ❖ ஏட்டுக் கடனை நிர்வகிக்கவேண்டும்

(V) மனிதவள பணிகள்

- ❖ தொழில் முனைவோர் தான் மேற்கொண்டுள்ள வினையை செயல்படுத்த எவ்வளவு மனித சக்தி தேவைப்படும் என திட்டம் தயாரிக்கவேண்டும்.
- ❖ இரண்டா வதாக எம்மா திரியான மனிதவளம் அதாவது தொழில் நுட்ப மனிதவளம் மற்றும் பொதுவான மனிதவளம், எவ்வளவு தேவை என நிர்ணயித்து அவர்களை நிறுமத்தின் நிர்வாக கட்டமைப்பில் பல்வேறு மட்டங்களில் பணியில் அமர்த்த வேண்டும்

அத்தியாம் 24 தொழில் முனைவோர் வகைகள்

II. குறு வினாக்கள்:

1. வியாபார தொழில் முனைவோரின் இதர பெயர்கள் என்ன?

பணிசார் வகைப்பாடு

1. புதுமை படைக்கும் தொழில் முனைவோர்
2. மாதிரியை பின்பற்றும் தொழில் முனைவோர்
3. காலம் கடத்தும் பழமைவாத தொழில்முனைவோர்
4. மந்தமான தொழில் முனைவோர் (அ) ஆண் தேனி தொழில் முனைவோர்

2. கூட்டு பங்கு தொழில் முனைவோரின் மற்றொரு பெயர் என்ன?

தோற்றுவிப்பாளர் - கூட்டு பங்கு நிறுமத்தின் தோற்றுவிப்பு பணிகளை மேற்கொள்ளுவதால் அவர் தோற்றுவிப்பாளர் என்று அழைக்கப்படுகிறார்

3. வேளாண் தொழில் முனைவோர் என்பவர் யார்?

வேளாண் பொருட்களை உற்பத்தி செய்து சந்தையிடும் பணிகளை நேரடியாகவோ அல்லது கூட்டுறவு அமைப்புகள் மூலம் சந்தையிடும் பணியினை மேற்கொள்ளுபவர் வேளாண் தொழில் முனைவோர் ஆவார்

4. கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வினைகளின் பெயர்களைக் குறிப்பிடுக.

- a. இலாப நோக்கிற்காக ஆரம்பிக்கப்பட்ட வினை
- b. அரசால் துவங்கப்பட்ட வினை
- c. தனியாரும் அரசும் இணைந்து துவங்கும் தொழில் முனைவு

- d. குடும்ப வியாபாரமாகத் துவங்கப்பட்ட வினை
- தனி உரிமை தொழில் முனைவு
 - அரசு தொழில் முனைவு
 - இணை தொழில் முனைவு
 - பாரம்பரிய தொழில் முனைவு
5. தெளிவான/தூய தொழில் முனைவோருக்கு உதாரணம் தருக.
- அம்பானி,
 - ஜாம்செட்டாடா,
 - T.V. சுந்தரம் ஐயங்கார்,
 - சேஷாத்திரி,
 - பிர்லா,
 - நாராயண மூர்த்தி,
 - அஸிஸ் பிரேம்ஜி

III. சிறு வினாக்கள்:

- தனித் தொழில் முனைவோர் என்பவர் யார்?
தனியாகவோ அல்லது கூட்டாகவோ சொந்த இடரில் நிதியை திரட்டி தொழில் நடத்த முனைபவர் தனி உரிமை தொழில் முனைவோர் எனப்படுகிறார்கள்.
- அரசியல் சூழல் என்றால் என்ன?
அரசின் நடவடிக்கையால் ஒரு தொழில் நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் பாதிக்கப்படும் சூழல் அரசியல் சூழல் எனலாம். அரசு என்பது மத்திய, மாநில, மாவட்ட, உள்ளாட்சி அமைப்புகள், பன்னாட்டு அமைப்புகள் போன்றவற்றை குறிக்கும்
- தூய தொழில்முனைவோருக்கு சில உதாரணங்கள் தருக
 - அம்பானி,
 - ஜாம்செட்டாடா,
 - T.V. சுந்தரம் ஐயங்கார்,
 - சேஷாத்திரி,
 - பிர்லா,
 - நாராயண மூர்த்தி,
 - அஸிஸ் பிரேம்ஜி
- தொழில் முனைவையே தொழிலாகக் கொண்ட முனைவோர் எப்படி செயல்படுகிறார் ?
 - ❖ ஒரு தொழிலை வெற்றிகரமாக உருவாக்கி அதனை நன்றாக செயல்பட வைத்து உச்சநிலையில் அதைப் பிறருக்கு விற்று விட்டு வேறொரு தொழிலை துவங்கி அதையும் நன்றாக வளர்த்து பின் விற்பனை செய்வதையே வாடிக்கையாகக் கொண்ட இவர்கள் தொழில்முனைவு வித்தகர்கள் எனலாம்.
 - ❖ அதாவது எந்த தொழிலையும் நிரந்தரமாக நடத்தமாட்டார்கள்.
 - ❖ புதிய தொழிலை நடப்பு சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப சிந்தித்து உருவாக்கி வளர்த்து பின் வெளியேறுவது இவர்களின் பலம்
- வேளாண் தொழில் முனைவோரைப் பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ வேளாண் தொழில் முனைவோர் வேளாண் பொருட்களை விளை வித்து சந்தையிடும் தொழிலை முனைகின்றனர்.
- ❖ இவர்கள் பல்வேறு இயற்கை சார்ந்த உள்ளீட்டு பொருட்களான உரம், விதை, தண்ணீர், பூச்சிக் கொல்லி மருந்துகள், உழைப்பு போன்ற இடு பொருட்களை கொண்டு உணவு பொருட்களை உற்பத்தி செய்கின்றனர்.
- ❖ அவ்வாறு உற்பத்தி செய்த தானியங்களை நேரடியாகவோ அல்லது கூட்டுறவு அமைப்புகள் மூலமாகவோ சந்தை இடுகின்றனர்.
- ❖ இது மட்டுமன்றி வேளாண் சார்ந்த தொழில்களான மாட்டுப்பண்ணை, ஆட்டுப்பண்ணை, மீன் பண்ணை, கோழி வளர்ப்பு, முயல் வளர்ப்பு, தேன் எடுத்தல், பூ வளர்த்தல், பட்டுப்பூச்சி வளர்த்தல், நன்றீர் இறால் பண்ணை, வேளாண்கருவிகள் உற்பத்தி செய்தல் போன்ற செயல்களிலும் வேளாண் தொழில் முனைவோர்கள் ஈடுபடுகின்றனர்.

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. வியாபார அடிப்படையிலான தொழில் முனைவு வகைப்பாட்டினை விவரித்து எழுதுக. தொழில்சார் வகைப்பாடு

அ. உற்பத்தி தொழில் செய்யும் தொழில் முனைவோர் Business Entrepreneur

- இவ்வகையான தொழில் முனைவோர் ஒரு பொருள் (அ) சேவை பொருளை உருவாக்க எண்ணி தொழில் முனைவை மேற்கொள்பவர்.
- இவர் பெரிய அல்லது சிறிய அளவில் தொழிலை ஏற்படுத்தி தன் எண்ணத்தில் உதித்த பொருளை (அ) சேவைப் பொருளை தயாரித்து சந்தை இடுபவர்.

ஆ. வணிகத் தொழில் முனைவோர் Trading Entrepreneur

- ❖ வியாபார தொழில் முனைவோர் பொருளை வாங்கி விற்கும் செயலில் மட்டும் தன்னை உட்படுத்திக் கொள்பவர்.
- ❖ இவர் உள்நாட்டிலோ அல்லது வெளிநாடுகளிலோ பொருளை வணிகம் செய்பவர்.
- ❖ இவர்கள் பொருளை பகிர்வதில் நிபுணத்துவம் பெற்றவர்களாக விளங்குகின்றனர்.

இ. தொழிற்சாலை தொழில் முனைவோர் Industrial Entrepreneur

- ❖ இவர்கள் வாடிக்கையாளரின் தேவைகளை துல்லியமாக கண்டுணர்ந்து அவர்களின் தேவைக்கேற்ப பொருளை உற்பத்தி செய்யும் தொழிலை முனைகின்றனர்.
- ❖ இவர்கள் குறுந்தொழில் முனைவோராகவோ, நடுத்தர தொழில் முனைவோராகவோ அல்லது பெருந்தொழில் முனைவோராகவோ இருக்கலாம்.

ஈ. கூட்டுப்பங்கு தொழில் முனைவோர் Corporate Entrepreneur

- ❖ கூட்டுப்பங்கு தொழில் முனைவோர் என்பவர் நிறுமத்தை கூட்டுப்பங்கு வடிவில் தொழிலை துவங்க முனைபவர் ஆவர்.
- ❖ தொழிலை கூட்டுறு அடிப்படையில் துவங்க தோற்றப் பணிகளை (promotional function) மேற்கொள்கிறார்.
- ❖ நிறுமச்சட்டம் 2013ம் ஆண்டின் படி கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்தை நிறும சட்டம் விதித்துள்ள சடங்குகளை முறையே நிறைவேற்றி நிறுமத்தை பதிவு செய்கிறார்.
- ❖ இவரே நிறுமத்தை ஏற்படுத்தி பலதரப்பட்ட வளங்களை திரட்டி அன்றாட நிர்வாகத்தை நடத்த இயக்குநர் அவையை அமைக்கின்றார்.

உ. வேளாண் தொழில் முனைவோர் Agricultural Entrepreneur

- ❖ வேளாண் தொழில் முனைவோர் வேளாண் பொருட்களை விளைவித்து சந்தையிடும் தொழிலை முனைகின்றனர்.
- ❖ இவர்கள் பல்வேறு இயற்கை சார்ந்த உள்ளீட்டு பொருட்களான உரம், விதை , தண்ணீர்,பூச்சிக் கொல்லி மருந்துகள், உழைப்பு போன்ற இடுபொருட்களை கொண்டு உணவு பொருட்களை உற்பத்தி செய்கின்றனர்.
- ❖ அவ்வாறு உற்பத்தி செய்த தானியங்களை நேரடியாகவோ அல்லது கூட்டுறவு அமைப்புகள் மூலமாகவோ சந்தை இடுகின்றனர்

ஊ. சில்லறை தொழில் முனைவோர் Retail Entrepreneurs

- ❖ பொருட்களை நுகர்வோர் வசம் கொண்டு சேர்க்கும் செயலில் முனைகின்றனர்.
- ❖ இவர்கள் சிறு அளவில்பொருட்களை பல்வேறு மொத்த வணிகர்களிடமிருந்து பெற்று பலதரப்பட்ட பொருட்களை இருப்பு வைத்து ஒரு கூரையின் கீழ் இறுதி நுகர்வோருக்கு பொருளைத் தருவிக்கும் தொழிலை நடத்துபவர்கள்.

எ. சேவை தொழில் முனைவோர்

- ❖ சேவைத் தொழிலான வங்கியியல், காப்பீடு, நிதிசார் பொருட்கள், பழுதுநீக்கம், ஆலோசனை , போக்குவரத்து சேவை , விளம்பரம், மனிதவள அளிப்பு போன்ற பிரிவுகளில் தொழிலினை துவக்கி நடத்துபவர் சேவைத் தொழில் முனைவோர் எனப்படுகிறார்கள்

2. பணிசார் தொழில்முனைவோரின் வகைகளை தன்மையை விவரி.

அ. புதுமை படைக்கும் தொழில் முனைவோர்

- ❖ ஒரு புதுமை பகுத்திக் கொண்டே இருப்பவர்.இவர்கள் எப்போதும் வியாபாரச் சூழல்களை உன்னிப்பாகக் கவனித்துக் கொண்டே இருப்பவர்கள்.
- ❖ அதன் அடிப்படையில் நுகர்வோருக்கு எந்தெந்த தேவை நிறைவேறாமல் இருக்கிறது என்பதைப் பகுத்து ஆய்ந்து அதனை தங்களுடைய பொருட்களின் மூலம் நிறைவேற்றுவார்கள்.

ஆ. மாதிரியை பின்பற்றும் தொழில் முனைவோர்

- ❖ மாதிரியை பின்பற்றும் தொழில் முனைவோர்கள் தற்போது சந்தையில் கிடைக்கும் பொருள்களை தங்களின் அறிவு, ஆற்றல், வல்லமையை வைத்துக் கொண்டு வேறுமுறையில் வடிவமைப்பவர்கள்.
- ❖ இவர்கள் மேலை நாடுகளில் வடிவமைக்கப்பட்ட பொருட்களை தங்களின் உள்ளூர் தேவைக்கு ஏற்றபடி உருமாற்றி வெளியிடுபவர்கள்.

இ. காலம் கடத்தும் பழமைவாத தொழில்முனைவோர்

- ❖ பழமை தொழில் முனைவோர்கள் எதையும் புதிதாக பகுத்துவதில் தயக்கம் காட்டுபவர்கள்.
- ❖ குறிப்பாக புதியது பகுத்தினால் இடர் வந்துவிடும் என அச்சம் கொள்பவர்கள்.
- ❖ தொழில் சூழ்நிலைகள் மாறிவரும் போதிலும் மாறாத இவர்கள் மாற்றத்தை வேறு வழி இல்லாத நிலையில் ஏற்க தள்ளப்படுபவர்கள்.
- ❖ அதாவது மாற்றத்தை உள்வாங்க வில்லை எனில் தொழிலை மூட வேண்டிய சூழ்நிலை ஏற்படும் என்றால் மட்டுமே மாற்றத்தை பின்பற்றுவார்கள்.

ஈ. மந்தமான தொழில் முனைவோர் (அ) ஆண் தேனி தொழில் முனைவோர்

- ❖ மந்தமான தொழில் முனைவோர்களும் பழமைவாத தொழில் முனைவோருக்கு நிகராக மாறுதல்களை ஏற்க விரும்பாதவர்கள்.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ இவர்கள் யாரும் நுழைய விரும்பாத அல்லது பெரிய நிறுமங்களால் புறக்கணிக்கப்பட்ட ஒரு சிறிய சந்தையில் செயல்படுபவர்கள்.
- ❖ அதாவது சிறிய குட்டையில் பெரிய மீனாக அரசாள்பவர்கள்.
- ❖ அந்த சிறுசந்தையில் எவ்விதமாற்றமும் செய்யாமல் அப்படியே இயங்குபவர்கள்.

3. ஊரக மற்றும் நகர்ப்புற தொழில் முனைவோரை வேறுபடுத்திக் காட்டுக.

வ.எண்	அடிப்படை	ஊரக தொழில் முனைவோர்	நகர்ப்புற தொழில் முனைவோர்
1	இடம்	கிராம பகுதிகள்	நகரப்பகுதிகள்
2	அரசின் ஆதரவு	அரசின் ஆதரவு உண்டு	அரசின் ஆதரவு இல்லை
3	வேலைவாய்ப்பு	ஊரகப்பகுதிகளில் வேலைவாய்ப்பு அதிகரிக்கும்	நகர பகுதிகளில் வேலைவாய்ப்பு அதிகரிக்கும்
4	மானியம்	கச்சாபொருட்கள், சலுகை விலையில் மின்சாரம் போன்றவை பெற முடியும்	சலுகைகள், மானியங்கள் ஏதும் பெற முடியாது
5	வளர்ச்சி	சீராண வளர்ச்சிக்கு உதவுகிறது	சீராற்ற வளர்ச்சிக்கு உதவுகிறது
6	உற்பத்தி செலவு	உற்பத்தி செலவு குறைவு	உற்பத்தி செலவு அதிகம்

அத்தியாயம் 25 தொழில் முனைவோருக்கான அரசின் திட்டங்கள்

II. குறு வினாக்கள்:

1. ஏதே னும் நான்கு அரசின் தொழில் முனைவோர் திட்டங்களின் பெயர்களை எழுதுக.
 - I. ஸ்டாட்டப் இந்தியா
 - II. டிஜிட்டல் இந்தியா
 - III. இந்தியாவில் தயாரிப்போம் திட்டம்
 - IV. அடல் புதுமை புகுத்தல் திட்டம்
2. டிஜிட்டல் இந்தியாவைப் பற்றி குறிப்பு வரைக.
 - ❖ இத்திட்டத்தின் மூலம் அனைத்து அரசின் சேவைகளும் பயனாளிகளுக்கு மின்னணு முறையில் வழங்கப்பட்டு வருகிறது.
 - ❖ இதனால் இந்திய பொருளாதாரம் மின்னணு பொருளாதாரமாக மாறி வருகிறது.
 - ❖ உலகெங்கும் கிடைக்கும் பொருட்கள் மற்றும் பணிகளை மக்கள் மின்னணு முறையில் பெற வகை செய்திடும் அறிவு பொருளாதாரமாக இந்திய பொருளாதாரம் மாறி வருகிறது என்றால் மிகையாகாது.
3. தமிழக அரசின் தொழில்முனைவோர் திட்டங்களில் ஏதேனும் மூன்றினை எழுதுக.
 - ❖ வேலையில்லா வேலை வாய்ப்பு உருவாக்கும் திட்டம்
 - ❖ தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டுத் திட்டம்
 - ❖ புதிய தொழில்முனைவோர் மற்றும் தொழில் துணிவு வளர்ச்சி திட்டம்
- III. சிறு வினாக்கள்:
 1. எழுந்திரு இந்தியா என்றால் என்ன?

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ தொடக்க நிலையில் உள்ள தொழில்கட்கு ஆலோசனை வழங்குவது, வளர்ப்பது, ஆதரவு அளிப்பது போன்ற நடவடிக்கைகள் மூலம் அவற்றை வளர்க்கும் திட்டத்தினை 2016ம் ஆண்டு சனவரியில் துவங்கியது.
- ❖ துவக்கக் காலம் முதலே பல தொழில் முனைவோர்கள் பலதரப்பட்ட தொழில் வினைகளை துவக்கி வெற்றி கண்டனர்.
- ❖ நிதிகளின் நிதி (Fund of Fund) என்ற நிதியின் மூலம் தொடக்க நிலை தொழில் வினைகளுக்கு நிதி வசதி செய்து தரப்பட்டு வருகிறது.

2. பின் வருவனவற்றிற்கு விரிவாக்கம் தருக.

i) STEP ii) JAM iii) TREAD iv) M-SIPS

v) SEED vi) New Gen IEDC

- I. Support to Training and Employment Programme for Women (STEP)
- II. Jan-Dhan-Aadhar-Mobile (JAM)
- III. Trade Related Entrepreneurship Assistance and Development (TREAD)
- IV. Modified Special Incentive Package Scheme
- V. Science for Equity Empowerment and Development (SEED)
- VI. New Gen Innovation and Entrepreneurship Development Centre (New Gen IEDC)

3. பின் வருவனவற்றிற்கு சிறுகுறிப்பு வரைக.

பால்பொருள் உற்பத்தி தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டு திட்டம்

திட்ட அறிக்கை

பால்பொருள் உற்பத்தி தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டு திட்டம்

- ❖ பால் பண்ணைத் தொழில் முனைவு மேம்பாட்டுத் திட்டத்தின் நோக்கம் விவசாயம், செல்லப் பிராணிகள் மற்றும் விலங்குகள், சிறிய பால் பண்ணைகளை உருவாக்கும் செயல் திட்டங்களும் மற்றும் அதற்கு கருவிகளை வாங்க நிதி வசதி தரப்படுகிறது.

திட்ட அறிக்கை

- ❖ ஒரு தொழில் முனைவோர் தொழில்நுட்ப ஆலோசனை நிறுவனம் அல்லது தணிக்கையாளர்கள் அல்லது ஆலோசகர்கள் அல்லது மேம்பாட்டு நிறுவனங்கல் தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கையைப்பெற முடியும்.
- ❖ இந்த அறிக்கை நிதியியல், தொழில்நுட்ப அறிவு, உழைப்பு மற்றும் மூலப்பொருட்களின் ஆதாரங்கள், சந்தை திறன் மற்றும் இலாபத்தன்மை போன்ற அம்சங்களை உள்ளடக்கியது.

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. ஏதேனும் ஐந்து அரசின் தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டு திட்டத்தினை விளக்குக.

1. ஸ்டார்ட்டப் இந்தியா Startup India:

- ❖ தொடக்க நிலையில் உள்ள தொழில்கட்கு ஆலோசனை வழங்குவது, வளர்ப்பது, ஆதரவு அளிப்பது போன்ற நடவடிக்கைகள் மூலம் அவற்றை வளர்க்கும் திட்டத்தினை 2016ம் ஆண்டு சனவரியில் துவங்கியது.
- ❖ துவக்கக் காலம் முதலே பல தொழில் முனைவோர்கள் பலதரப்பட்ட தொழில் வினைகளை துவக்கி வெற்றி கண்டனர்.
- ❖ நிதிகளின் நிதி (Fund of Fund) என்ற நிதியின் மூலம் தொடக்க நிலை தொழில் வினைகளுக்கு நிதி வசதி செய்து தரப்பட்டு வருகிறது.

2. இந்தியாவில் தயாரிப்பு திட்டம் Make in India

- ❖ இத்திட்டத்தின் மூலம் இந்தியாவை பன்னாட்டு உற்பத்தி மையமாக மாற்ற உதவி செய்யப்படுகிறது.
- ❖ இத்திட்டம் 2014 செப்டம்பர் திங்களில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது.
- ❖ இத்திட்டத்தில் பங்கேற்று இந்தியாவை பன்னாட்டு உற்பத்தி மையமாக மாற்ற இந்திய குடிமகன்கள், வியாபார தலைவர்கள், கூட்டாளிகளாக விழையும் நபர்கள், உலகம் முழுவதும் உள்ள முதலீட்டாளர்களுக்கு அழைப்பு விடுக்கப்பட்டது.
- ❖ தற்பொழுது இதன் விளைவாக அன்னிய முதலீடு, புதுமை புகுத்தல், திறன் வளர்ச்சி, அறிவுசார் சொத்து பாதுகாப்பு, உற்பத்தி, கட்டமைப்பு மேம்பாடு போன்ற வளர்ச்சி சார் நடவடிக்கைகள் முடுக்கிவிடப்பட்டு முழுவீச்சில் செயல்பட்டு வருகிறது.

3. அடல் புதுமை புகுத்தல் திட்டம் Atal Innovation Mission (AIM)

- ❖ பன்னாட்டு தரத்திற்கு இணக்கமான முறையில் புதுமையான பொருட்களை வடிவமைப்பதும் மற்றும் தொழில் முனைவை முழுவீச்சில் ஊக்குவித்து அதை வளர்ப்பது என்ற முதன்மையான நோக்குடன் அடல் திட்டம் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.
- ❖ இத்திட்டத்தின் கீழ் தொழில்நுட்பம் அறியப் பெற்ற திட்டங்களுக்கே அதிக முன்னுரிமை தரப்படுகிறது.

4. பெண்களுக்கு பயிற்சி மற்றும் வேலைவாய்ப்பு திட்டத்திற்கான ஆதரவு

Support to Training and Employment Programme for Women (STEP)

- ❖ ஊரகப் பகுதியில் உள்ள மகளிருக்கு முறைசார் பயிற்சியை நல்கும் நோக்குடன் மகளிர் மற்றும் சிறார் அமைச்சகம் இத்திட்டத்தை செயல்படுத்தியது.
- ❖ தொழில்முறை மற்றும் ஆற்றல் மேம்பாட்டு அமைச்சகம் மற்றும் திட்ட குழுவும் இணைந்து இதுவரையில் இதுக்குறித்து நடைமுறையில் இருந்த 30 ஆண்டுகால வழிகாட்டல் நெறிமுறைகளை தற்கால தேவைக்கு ஏற்ப மாற்றி அமைத்தும்
- ❖ இத்திட்டத்தின் மூலம் வேளாண் துறை, பழ வேளாண்மை, உணவு பதப்படுத்துதல், சுற்றுலா, பாரம்பரிய கைவினைக்கலைகள், விருந்தோம்பல், கணினி மற்றும் தகவல் தொடர்பு துறை போன்ற துறைகளில் துவங்கப்படும் மகளிர் தொழில்முனைவோருக்கு பயிற்சி நல்கப்படுகிறது.

5. ஜன்தன் - ஆதார் - மொபைல் Jan-Dhan-Aadhar-Mobile (JAM)

- ❖ இத்திட்டத்தின் மூலம் பல அரசுத் திட்டங்களில் பயன் பெற்று வரும் பயனாளிகளுக்கு சேரவேண்டிய மானியத்தை சம்பந்தப்பட்ட துறை நேராக அவர்களுக்கு வழங்கும் நோக்கத்தில் பயனாளிகளை கட்டாயமாக வங்கிகளில் கணக்கு ஆரம்பிக்க கட்டாயப்படுத்தப்பட்டு அனைவர் பெயரிலும் வங்கிக்கணக்கு ஆரம்பிக்கப்பட்டு வருகிறது.
- ❖ இதனால் பயனாளிகளுக்கு செல்ல வேண்டிய மானியத்தை சுரண்டி வந்த இடைத்தரகர்கள் அறவே அகற்றப்பட்டனர்.
- ❖ இத்திட்டத்தின் மூலம் பயனாளிகள் மானியத் தொகையைப் பயன்படுத்தி தங்களின் வாழ்வை வளப்படுத்திக் கொள்ள முடிகிறது.

6. இலக்குமுறை இந்தியா (OR) டிஜிட்டல் இந்தியா DIGITAL INDIA

- ❖ இத்திட்டத்தின் மூலம் அனைத்து அரசின் சேவைகளும் பயனாளிகளுக்கு மின்னணு முறையில் வழங்கப்பட்டு வருகிறது.
- ❖ இதனால் இந்திய பொருளாதாரம் மின்னணு பொருளாதாரமாக மாறி வருகிறது.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ உலகெங்கும் கிடைக்கும் பொருட்கள் மற்றும் பணிகளை மக்கள் மின்னணு முறையில் பெற வகை செய்திடும் அறிவு பொருளாதாரமாக இந்திய பொருளாதாரம் மாறி வருகிறது என்றால் மிகையாகாது.

7. ஸ்டாண்ட் அப் இந்தியா Stand-up India

- ❖ இத்திட்டத்தின் மூலம்பழங்குடியினர் மற்றும் தாழ்த்தப்பட்ட இனத்தைச் சார்ந்த மகளிருக்கு நிறுமக் கடன் வழங்கி, அவர்களும் வளர்ந்து வரும் இந்தியப் பொருளாதாரத்தின் பலனை பெற்று அனுபவிக்க வகை செய்யும் நோக்கத்தோடு இத்திட்டம் வடிவமைக்கப்பட்டது.
- ❖ இத்திட்டத்தின் கீழ் துவங்கப்படும் உற்பத்தி, சேவை மற்றும் வியாபார வினைகளுக்கு ரூபாய் 10 லட்சம் முதல் ரூபாய் ஒரு கோடி அளவிற்கு ஒவ்வொரு மகளிர் தொழில் முனைவோருக்கு தரப்படுகிறது.
- ❖ மகளிர் தாழ்த்தப்பட்ட மற்றும் பழங்குடி சமூகத்தைச் சேர்ந்தவராக இருத்தல் வேண்டும்.

8. வணிகம் சார்ந்த தொழில்முறை உதவி மற்றும் வளர்ச்சி திட்டம் Trade Related Entrepreneurship Assistance and Development (TREAD)

- ❖ அரசு சாரா அமைப்புகளின் பதிவு செய்து கொண்ட நலிவுற்ற மகளிருக்கு கடன் தரும் உன்னதமான திட்டம் இத்திட்டம்.
- ❖ இத்திட்டத்தின் மூலம், பொருளாதார ரீதியாக நலிவுற்ற மகளிர் கடன் உதவி மட்டுமின்றி, பயிற்சி ஆலோசனை பெறவும் முடியும்.
- ❖ குறிப்பாக, வேளாண் சாரா திட்டங்களுக்கு இந்த திட்டத்தில் உதவி வழங்கப்படுகிறது.

9. பிரதான் மந்திரி குஷால் விகாஸ் திட்டம் PradhanMandri Kaushal Vikas Yojana (PMKVY)

- ❖ 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.

10. தேசிய திறன் அபிவிருத்தி குறிக்கோள் national Skill Development Mission (NSDM)

- ❖ இத்திட்டம் 2015ஆம் ஆண்டு ஜூலைத் திங்களில் ஆரம்பிக்கப்பட்டது.
- ❖ இத்திட்டத்தின் மூலம் பயனாளிகளுக்கு தொழில் சார்ந்த ஆற்றல்களில் பயிற்சி தரப்படுவதுடன் உடனடியாக மற்றும் தரமான முடிவுகளை எடுக்க பயிற்சி தரப்படுகிறது.
- ❖ பொருளாதாரத்தில் உள்ள அனைத்து துறைகளிலும் பயிற்சி அளித்து இந்தியாவை ஒரு ஆற்றல் வங்கியாக மாற்றுவது இதன் லட்சியமாகும்.

11. விஞ்ஞான அடிப்படையில் அதிகார மளித்தல் மற்றும் அபிவிருத்தி

Science for Equity Empowerment and Development (SEED)

- ❖ களப் பணியாளர்கள் மற்றும் செயலூக்கம் அளிக்கப்பட்ட அறிவியல் ஆராய்ச்சியாளர்களால் கிராமப்புறங்களில் ஆரம்பிக்க சமூக பொருளாதார நோக்கம் கொண்ட செயல் திட்டம் ஆகும்.
- ❖ இத்திட்டத்தில் கீழ் நாட்டிலுள்ள நலிவுற்ற பிரிவு மக்களுக்கு அறிவியல் மற்றும் தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியின் பலன்களை கிடைக்கச் செய்து சமத்துவம் பெறுவது இத்திட்டத்தின் தலையாய நோக்கமாகும்.

2. புதிய தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டிற்காக படிநிலைகளை விளக்குக.

1. பொருள் தேர்வு எதிர்பார்ப்பு Selection of the product

- ❖ திறன், உள்நோக்கம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் ஒரு தயாரிப்பு ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.
- ❖ அவர்/அவள் ஒரு அடையாளக்குறியீடு, புதிய தயாரிப்பு ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம் அல்லது ஏற்கனவே உற்பத்தி செய்து கொண்டு இருக்கும் பொருட்களின் தன்மையை அதாவது கூடுதல் வசதிகள், இட வசதிகள், எளிதான செயல்திறன், விலையை குறைக்க போன்றவற்றிற்கும் இருக்கும்.
- ❖ திட்டத்தின் பொருளாதார நம்பகத்தன்மையை தொழில்முனைவோர் ஏற்படுத்த வேண்டும்.

2. உரிமையின் வடிவத்தை தேர்வு செய்தல் Selection of form of Owership

- ❖ குடும்பம், உரிமை, கூட்டாண்மை, தனியார் வரம்புக்குட்பட்ட நிறுவனம் ஆகியவற்றிற்கான தொழில்முறை அமைப்பு நிறுவனத்தை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- ❖ குடும்பத்தின் உரிமைகள் மற்றும் கூட்டாண்மை வடிவங்கள் ஆகியவை நிறுவுவதற்கான நிதியுதவி, நிர்வாக மற்றும் தொழில்நுட்ப திறன்கள் மற்றும் வணிக அனுபவங்களை நிறைவு செய்வதற்கு முன்னுரிமை கொடுக்கப்பட வேண்டும்,
- ❖ அதே நேரத்தில் நிறுவனத்தின் மீது ஒருங்கிணைந்த கட்டுப்பாட்டைக் கையாளுவதற்கு ஏற்றதாக இருத்தல் வேண்டும்.

3. இடத் தேர்வு Selection of Site

- ❖ தொழில் முனைவோர் தனது முயற்சியைத் தக்கவைப்பதற்கு பொருத்தமான தொழில் இடத்தை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

4. மூலதன கட்டமைப்பை தீர்மானித்தல் Deciding Capital Structure

- ❖ இந்த துணிகர நிதிக்கு நிதியளிப்பதற்கான ஆதாரத்தை தொழில் முனைவோர் தீர்மானிக்க வேண்டும்.
- ❖ அவர்/அவள் சொந்த சேமிப்பு இருப்பு, நண்பர்கள் மற்றும் உறவினர்களிடமிருந்து கடன், வங்கிகள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்து காலக் கடன்களை திரட்ட முடியும்.

5. உற்பத்தியை கையகப்படுத்துதல் என்பதை அறிதல் Acquisition of Manufacturing Know-how

- ❖ தொழில்துறை ஆய்வு கூடங்கள், ஆராய்ச்சி மற்றும் தொழில்துறை மேம்பாட்டுப் பிரிவுகள் மற்றும் தனிப்பட்ட ஆலோசகர்களிடமிருந்து உற்பத்தியை எவ்வாறு செய்ய முடியும் என்பதனை அறியலாம்.
- ❖ சில நேரங்களில், பிரதான அலகுகள் மூலம் அல்லது ஆலை மற்றும் இயந்திரங்களை அளிப்பவர்களிடமிருந்தும் இந்த வசதிகளை பெறமுடியும்.
- ❖ தவிர வெளிநாட்டு தொழில்நுட்ப ஒத்துழைப்பு மூலமும் பெறமுடியும்.

6. திட்ட அறிக்கை தயாரித்தல் Preparation Project Report

- ❖ கால கடன் வழங்கும் நிறுவனங்களின், கடன் விண்ணப்பப் படிவில் வடிவமைக்கப்பட்ட வடிவமைப்பின் படி திட்ட அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்

7. தற்காலிகமான பதிவு சான்றிதழ் (Provisional Registration Certificate)

- ❖ தொழில் முனைவோர் தற்காலிக பதிவு சான்றிதழ் விண்ணப்பிக்க வேண்டும். தொழில் முனைவோர் சில நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பின்னர் ஒரு வருட காலத்திற்கு ஆறு மாதத்திற்கு ஒருமுறை புதுப்பிக்கும் அடிப்படையில் தரப்படும். தொழில் முனைவோர் நீட்டிப்புக் காலத்திற்கு பிறகும் உற்பத்தியைத் தொடங்க முடியாவிட்டால், மேலும் நீட்டிப்பு வழங்கப்படமாட்டாது.

8. நிரந்தர பதிவு சான் நிதழ் Permanent Registration Certificate

உற்பத்தியை ஆரம்பித்தவுடன் அல்லது உற்பத்தியை த் தொடங்கத் தயாராகிவிட்டால் நிரந்தர பதிவு சான்நிதழை பெற தகுதியுடையவர்கள் ஆவார் .

9. சட்டபூர்வ உரிமம் Statutory Licence

- ❖ தொழில்முனைவோர் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியிடமிருந்து நகராட்சி உரிமம் பெற வேண்டும்.
- ❖ பிறகு, தொழில்முனைவோர் உற்பத்தி அலகை மத்திய மற்றும் விற்பனை வரித்துறையுடன் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- ❖ ஒரு அலகு தொழிற்சாலை சட்டத்தின் விதிமுறைகளுக்குள் வந்தால், அவர் / அவள் அதை தொழிற்சாலை கண்காணிப்பாளரிடம் பதிவு செய்ய வேண்டும் அல்லது அந்த அலகு கடைகள் மற்றும் ஸ்தாபனச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

10. மின் இணைப்பு Power Connection

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

11. நிதி ஏற்பாடு Arrangement of Finance

- ❖ தொழில் முனைவோருக்கு இரண்டு விதமான நிதி தேவைப்படுகிறது.
- ❖ அவை நீண்ட கால நிதி மற்றும் குறுகிய கால நிதியாகும்.
- ❖ நிலையான சொத்துக்களை பெறுவதற்கு நீண்ட கால நிதி தேவையும். நடை முறை மூலதனத்திற்கு குறுகிய கால நிதி தேவையும் தேவைப்படுகிறது.
- ❖ தொழில் முனைவோர் நிதி நிறுவனங்களால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட தொடக்க மூலதனத்தை (Seed Capital) கொண்டு வரவேண்டும்.

அலகு 10 நிறும சட்டம் மற்றும் செயலர் நடைமுறைகள்

அத்தியாயம் 26 நிறுமச்சட்டம் ஓர் அறிமுகம்

II. குறு வினாக்கள்:

1. தோற்றுவிப்பாளர் என்பவர் யார்?

நிறுமச்சட்டம் 2013, பிரிவு 2(69) இன் படி “தோற்றுவிப்பாளர்” என்பவர் ஒரு தனிநபர்

அ) தகவல் அறிக்கையில் தனது பெயரை கொண்டவரும்

(அ) நிறும ஆண்டு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படும் போது தனது அடையாளத்தை காட்டுபவர் பிரிவு (92) (அ)

ஆ) ஒரு நிறுமத்தின் அனைத்து விதமான கட்டுப்பாடுகளை தன்னகத்தே கொண்டவர்.

நேரடியான (அ) மறைமுகமான பங்குதாரர்கள் இயக்குநர் (அ) இதர பிரிவினர்

இ) இசைவிற்கு தேவையான அறிவுரை கூறுதல், இயக்குநர் அவைக்கு தேவையான செய்திகள் (அ) வழிகாட்டல் அனைத்தும் நிறுமச் சட்டப்படி அளித்தல்.

2. பங்கு என்றால் என்ன?

நிறுமச் சட்டம் 2013, பிரிவு 2(84)ன்படி. “பங்கு என்பது நிறுமத்தின் பங்கு மூலதனம் ஆகும். இதில் பங்குத் தொகுதியும் அடங்கும் “பங்குத் தொகுதிக்கும் பங்கிற்கும் வெளிப்படையாகவோ (அ) மறைமுகமாகவோ வேறுபாடு எதுவும் சொல்லப்படாத நிலையில் மட்டுமே பங்கு என்பதில் பங்கு தொகுதியும் உள்ளடங்கும்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

3. சாதாரணப் பங்கின் பொருள் தருக.

- ❖ பங்கு மூலதனதாரர்கள் மற்றும் மூலதனத்தை திருப்பிச் செலுத்துவது தொடர்பாக எந்தவொரு முன்னுரிமை உரிமையையும் சாதாரண பங்குதாரர்கள் அனுபவிக்கவில்லை.
- ❖ சாதாரண பங்குதாரர்கள் நிறுவனத்தின் எஞ்சிய வருவாய்க்கு உரிமை உள்ளவர்கள்,
- ❖ ஆனால் சாதாரண பங்குதாரர்கள் வணிகத்தின் விவகாரங்களை கட்டுப்படுத்த உரிமை உண்டு,
- ❖ மேலும் அனைத்து பங்குதாரர்களும் கூட்டாக நிறுவனத்தின் உரிமையாளர்களாக உள்ளனர்.

4. முன்னுரிமைப் பங்குகள் பற்றி சிறுகுறிப்பு வரைக.

- ❖ பங்காதாயம் குறிப்பிட்ட நிலைவீதத்தில் பெறுவதில் முன்னுரிமை
- ❖ நிறும கலைப்பின் போது பங்கு முதல் தொகையை திரும்ப பெறுவதில் நேர்மை பங்குதாரர்களுக்கு முன் முன்னுரிமை

5. பணியாளர் நலன் சாதாரணப் பங்குகள் (Sweat) என்றால் என்ன?

- ❖ நிறுமச் சட்டம் 2013, பிரிவு (54)ன்படி பணியாளர் சாதாரண பங்கு வெளியிடு என்பது தள்ளுபடியில் வெளியிடலாம் எனக் கூறுகிறது.
- ❖ பணியாளர் சாதாரண பங்கு வெளியிடு என்பது பணியாளர்கள் (அ) இயக்குநர்களுக்காக ஒரு தள்ளுபடியில் (அ) ரொக்கமற்ற மறுபயனுக்கு அவர்கள் அளித்த அறிவிப்பிற்கு (அ) அறிவாற்றல் சார்ந்த சொத்துரிமைக்கு (அ) அவர்கள் கூட்டிய மதிப்பிற்கு அளிக்கப்படுகிறது.

6. ஊக்கப் பங்குகள் என்றால் என்ன?

நிறுமத்தின் காப்புநிதி மற்றும் சேர்ந்துள்ள இலாபத்தை கொண்டு விலையில்லாமல் விகிதாச்சார அடிப்படையில் பழைய பங்குதாரர்கள் வாங்க ஏதுவாக இருப்பது ஊக்கப் பங்குகள் ஆகும்

[அல்லது]

ஊக்க /போனஸ் பங்குகள் என்பது, ஒரு நன்றாக நிர்வகிக்கப்பட்டு, லாபத்தில் இயங்கி வரும் நிறுவனம் அதனுடைய ரொக்க கையிருப்பை உபயோகிக்கும் பொருட்டு அதனுடைய தற்போதைய பங்குதாரர்களுக்கு இலவசமாக வழங்கப்படும் பங்குகளாகும்.

7. உரிமைப் பங்குகள் என்றால் என்ன?

- ❖ ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் மற்றும் நிலையான வகையில் பழைய பங்குதாரர்கள் வாங்க ஏதுவாக இருப்பது உரிமைப் பங்குகள் ஆகும்

8. பங்குச் சான்றிதழ் என்றால் என்ன?

- ❖ பங்குதாரரின் உடைமைக்கு உண்மைச் சாட்சியாக கருதப்படுவது இந்த பங்குச் சான்றிதழ் ஆகும்

9. பங்குரிமை ஆணை என்பதை வரையறு.

- ❖ பங்குரிமை ஆணை என்பது நிறுமம் வழங்கும் ஓர் ஆவணமாகும்.
- ❖ பங்குரிமை ஆணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எண்களுக்குள்ள பங்குகள் மீது இதனை வைத்திருப்பவருக்கு உரிமை உள்ளது என வாக்குறுதி அளித்து நிறுமம் தனது பொது முத்திரையுடன் இதனை வெளியிடும்.

10. கடன் பத்திரங்கள் என்றால் என்ன?

நிறுமச் சட்டம் 2013, பிரிவு 2(30)ன்படி “கடன் பத்திரம்” என்பது நிறுமத்தின் சொத்துக்களின் மீது பற்றுப் பொறுப்பு ஏற்படுத்தியோ (அ) ஏற்படுத்தாமலோ நிறுமம் வெளியிடும் பிணையமாகும். கடன் பத்திரச் தொகுதி, பாண்டு முதலான பிணையங்களும் கடன் பத்திரம் என்பதில் அடங்கும்.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

III. சிறு வினாக்கள்:

- பங்குகளை முனைமத்தில் வெளியிடல் என்பது குறித்து நீவிர் அறிவது யாது?
 - ❖ பங்கின் முகமதிப்பை விட கூடுதல் விலைக்கு பங்கு வெளியிடுவது பங்கு முனைமத்தில் வெளியிடல் எனப்படும்
 - ❖ பங்கின் முகமதிப்பு ₹100, வெளியீட்டு விலை ₹ 120 ஆக வெளியிடப்பட்டால் அது முனைமத்தில் வெளியீடு எனப்படும்
 - ❖ வெளியீட்டு விலைக்கும் முகமத்திற்கும் உள்ள விலை வேறுபாடு முனைமம் எனப்படும்
- பங்குகளை வட்டத்தில் வெளியிடுவது என்றால் என்ன? அப்படி வெளியிட நிறைவேற்ற வேண்டிய நிபந்தனைகள் யாவை ?
 - ❖ பங்கின் முக மதிப்பை விட குறைவாக வெளியிடுதல் பங்கு வட்டத்தில் வெளியிடுதல் எனப்படும்
 - ❖ நிறுமச் சட்டம் 2013, பிரிவு (53)ன்படி தள்ளுபடி பங்குகளை வெளியிடுதல் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.
- நிறுமத்தை தோற்றுவிக்கும் போது பங்கு முதலை திரட்டும் போது விதிக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் குறிப்பிடுக.
 - தேவையான மூலதனத்தை உயர்த்துவதற்கான பூர்த்தி செய்யப்பட்ட முறைமைகள்
 - இந்த விஷயத்தில் SEBI வழிகாட்டுதல்களுக்கு இணங்குவது
 - SEBI ஆல் வழங்கப்பட்ட வெளிப்படுத்தல் மற்றும் முதலீட்டாளர் பாதுகாப்புக்கான வழிகாட்டுதல்களைக் கவனித்தல்
 - தகவலறிக்கை வெளியிடல்
 - முதலீட்டாளர்களிடமிருந்து விண்ணப்பத்தை பெற்றுக்கொள்வதற்காக நிறுவனத்தின் அதிகாரபூர்வ வங்கியாளரை நியமித்தல்
 - இயக்குனர் செல்லுபடியான ஒதுக்கீட்டிற்கான நிபந்தனையை நிறைவேற்றுதல்
 - இயக்குனர் ஒதுக்கீடு செய்வதற்கான தீர்மானத்தை நிறைவேற்றுதல்
 - பங்கு ஒதுக்கப்பட்டவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட கடிதங்களை அனுப்புதல்
 - பதிவாளரிடம் பங்கு ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டிற்கான ஒதுக்கீடு நாமுனா தாக்கல் செய்தல்
 - தங்களின் ஒதுக்கீட்டுக் கடிதத்திற்காக பங்கு சான்றிதழ்களை விநியோகித்தல்
 - குறும் பங்குகொப்பம் பெற்றதற்கான உறுதி மொழி
- பல்வேறு வகையான முன்னுரிமைப் பங்குகளை சுருக்கமாக கூறுக.
 - ஒருங்கிணைந்த முன்னுரிமை பங்குகள்
 - ஒருங்கிணையாத முன்னுரிமை பங்குகள்
 - மீள் தகு முன்னுரிமை பங்குகள்
 - மீள்தகா முன்னுரிமை பங்குகள்
 - மாற்ற கூடிய முன்னுரிமை பங்குகள்
 - மாற்ற இயலாத முன்னுரிமை பங்குகள்
 - பங்கு பெறும் முன்னுரிமை பங்குகள்
 - பங்குரிமை பெறா முன்னுரிமை பங்குகள்
- பங்குகளுக்கும், பங்குத் தொகுதிக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை ?

அடிப்படை	பங்கு	பங்கு தொகுதி
----------	-------	--------------

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

பங்கின் முகமதிப்பு	பங்குகள் முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியாக செலுத்தப்பட்டதாக இருக்கலாம்	பங்கு தொகுதி முழுமையாக செலுத்தப்பட்டவையாக இருக்கும் மட்டுமே
பெயரளவு மதிப்பு	உண்டு	இல்லை
பிரிவு(DENOMINATION)	சம மதிப்பு	சம மதிப்பு இல்லை

III. பெரு வினாக்கள்:

1. பங்குகளுக்கும், கடனீட்டு பத்திரங்களுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை ?

வ.எண்	கடனீட்டு பத்திரம்	பங்குகள்
1	இது சட்டப்படி ஒரு கடன் ஆகும்.	இது நிறுமத்தின் முதலில் ஒரு பங்கு ஆகும்
2	கடன் பத்திரதாரர்கள் நிறுமத்தின் கடனீடு தோர்கள் ஆவர்.	பங்குதாரர்கள் நிறுமத்தின் உறுப்பினர்கள் / உரிமையாளர்கள் ஆவர்
3	கடன் பத்திரதாரர்கள் நிலை யான விதத்தில் வட்டி செ லுத்தி அதற்கா ன பங்கா தாயம் பெறுவர்.	பங்குதாரர்கள் மாறுபடும் விலையில் பங்கா தாயம் பெறுவர்
4	நிறுமத்தின் சொத்துக்களின் மீது கடன் பத்திரங்கள் விதிக்கப்படும்.	பங்குகளில் எந்த விதமான விதிப்பும் கிடையாது.
5	கடன் பத்திரங்களை தள்ளுபடியில் வெளியிட எந்த நெறிமுறைகளும், தடைகளும் இல்லை .	பங்குகள் தள்ளுபடியில் ஒரு குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு மட்டுமே வெளியிட முடியும்.
6	கடன் பத்திரங்களின் வட்டி வீதம் நிலையானது	இயக்குநர் அவையின் முடிவின் அடிப்படையிலும், இலாபத்தின் அடிப்படையிலும் பங்கா தாய வீதம் மாறும்
7	கடன் பத்திரதாரர்கள் வாக்களிக்கும் உரிமை இல்லை .	பங்குதாரர்களுக்கு வாக்களிக்கும் உரிமை உண்டு.
8	கடன் பத்திரங்களின் வட்டி என்பது இலாபத்தை கருத்தில் கொள்ளாமல் முதலை கருத்தில் கொண்டது	பங்குதாரர்களின் பங்கா தாயம் என்பது நிறுமத்தின் இலாபத்தை கருத்தில் கொண்டது.
9	கடன் பத்திரங்களின் மீதான வட்டி என்பது வியாபார செலவாக கருதப்பட்டு இலாபத்தில் கழித்துக் கொள்ளப்படும்	ஆனால் பங்கா தாயம் என்பது வியாபார செலவு கிடையாது. எனவே இலாபத்தில் கழிக்க முடியாது.
10	கடன் பத்திரங்கள் ஒதுக்கீட்டு முறையை பின்பற்ற ஆவணம் இல்லை	பங்குகளின் ஒதுக்கீட்டு தொடர்பான விபரங்களை E-Form No.2 ல் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

2. நிறுமம் உருவாக்கத்தின் பல்வேறு படிநிலைகளை விவரி?

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

நிறுமத்தை உருவாக்குதல் என்பது நான் கு நிலைகளை கஊொண்டது.

i) தோற்றுவிப்பு(Promotion)

- ❖ எத்தொழில் செய்ய நிறுமத்தை தொடங்குவது சாலச்சிறந்தது என்பதை தீர்மானம் செய்தல் முதல் நிலையாகும்
- ❖ தேர்ந்தெடுத்த தொழிலின் சாத்திய கூறுகள், தடைகள், சாதக சூழ்நிலைகள் போன்றவற்ற ஆய்தல் அடுத்த நிலையாகும்
- ❖ இத்தொழிலை செய்வதற்கு தேவையான நிலைச்சொத்துகள், மனித வளம், கச்சாப்பொருட்கள், நிதி ஆதாரங்கள் போன்றவைகளின் ஆய்வு செய்தல் மற்றும் முடிவெடுத்தல்
- ❖ இந்த செயல் திட்டத்தை நிறைவேற்ற நிறுமம் தொடங்க ஆர்வம் காட்டுவோரை அணுகி அவர்களை ஈடுபடுத்த செய்தலும், திரட்ட வேண்டியிருக்கும் பங்கு முதல் பதிவு அலுவலகம், இருக்க வேண்டிய போன்றவை தீர்மானித்தல் அடுத்த நிலையாகும்

ii) பதிவு செய்தல் (Registration)

நிறுமம் ஒன்றின் தோற்றுவிப்பின் இரண்டாவது கட்டம் நிறுமம் உருவாக்குதல் (அ) பதிவு செய்தல் ஆகும்.

நிறுமச் சட்டத்தின் கீழ் நிறுமம் பதியப்படுவதற்கு பின்வரும் பணிகளை ஆற்ற வெண்டும்.

அ) உத்தேசித்துள்ள பெயருக்கு அங்கீகாரம் பெறுதல்

ஆ) அமைப்பு முறைச் சாசனம் மற்றும் செயல்முறை விதிகளின் தயாரிப்பு

இ) அலுவல் சார்ந்த அதிகாரிகளின் அறிவிப்பு

ஈ) அமைப்பு முறைச் சாசனத்தின் பங்களிப்பாளரது உறுதி மொழிப்பத்திரம்.

உ) பதிவு அலுவலகத்தில் சரிபார்ப்பு

ஊ) பங்களிப்பாளர்களது விவரங்கள்

எ) முதல் இயக்குநர்களின் விவரங்கள்

ஏ) மாற்றும் அதிகாரம்

ஐ) தனிநபர் நிறுமம் சம்பந்தப்பட்ட தகவல்கள் அளித்தல்.

ஓ) சட்டமுறை உறுதி பிரகடனம்

இந்த ஆவணங்கள் அனைத்தையும் நிறும பதிவாளர் கூர்ந்தாய்வார். அவை சரியாக இருப்பின் உருவாக்க சான்றிதல் வழங்குவார்

iii) முதல் போடுதல் (Capital Subscription)

- ❖ கூட்டுறவாக்க சான்றிதலை பெற்றவுடன் தனி வரையறு நிறுமம் மற்றும் பங்கு முதல் இல்லாத பொது நிறுமம் தனது தனது தொழிலை தொடங்கலாம்
- ❖ ஆனால் பங்கு முதல் கொண்ட பொது நிறுமம் மேலும் இரண்டு நிலைகளை கடக்க வேண்டும் அதில் ஒன்று முதல் பங்கெடுப்பு, இவற்றிற்கு பின் வரும் நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும்

(ii) இந்த விஷயத்தில் SEBI வழிகாட்டுதல்களுக்கு இணங்குவது

(iii) SEBI ஆல் வழங்கப்பட்ட வெளிப்படுத்தல் மற்றும் முதலீட்டாளர் பாதுகாப்புக்கான வழிகாட்டுதல்களைக் கவனித்தல்

(iv) தகவலறிக்கை வெளியிடல்

(v) முதலீட்டாளர்களிடமிருந்து விண்ணப்பத்தை பெற்றுக்கொள்வதற்காக நிறுவனத்தின் அதிகாரபூர்வ வங்கியாளரை நியமித்தல்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- (vi) இயக்குனர் செல்லுபடியான ஒதுக்கீட்டிற்கான நிபந்தனையை நிறைவேற்றுதல்
- (vii) இயக்குனர் ஒதுக்கீடு செய்வதற்கான தீர்மானத்தை நிறைவேற்றுதல்
- (viii) பங்கு ஒதுக்கப்பட்டவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட கடிதங்களை அனுப்புதல்
- (ix) பதிவாளரிடம் பங்கு ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டிற்கான ஒதுக்கீடு நாமுனா தாக்கல் செய்தல்
- (x) தங்களின் ஒதுக்கீட்டுக் கடிதத்திற்காக பங்கு சான்றிதழ்களை விநியோகித்தல்
- (xi) குறும் பங்குகொப்பம் பெற்றதற்கான உறுதி மொழி

iv) வியாபாரத்தை தொடங்குதல் (Commencement of Business)

மேற்கூறிய ஆவணங்கள் அனைத்தும் சரியாக இருந்தால் நிறும பதிவாளர் தொழில் தொடக்க சான்றிதல் வழங்குவார். இச்சான்றிதலை பெற்றவுடன் பொது நிறுமம் மேற்கொள்ள திட்டமிட்ட தொழிலை தொடங்கலாம்

3. கடன் பத்திரங்களின் வகைகள் யாவை ?

1. மாற்றுதல் அடிப்படையில் கடன் பத்திரங்களை நான்கு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை .

அ) மாற்ற இயலாத கடன் பத்திரங்கள் (NCD)

- ❖ மாற்ற இயலாத கடன் பத்திரங்கள் அவற்றின் கடன் இயல்பை தக்க வைத்துக் கொள்கின்றன. மற்றும் சாதாரணப் பங்குகளாக மாற்றப்பட முடியாது.

ஆ) பகுதி மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்கள் (PCD)

- ❖ பகுதி மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்களின் நிலையில் அவைகள் என்ன ஒரு பகுதி வெளியிடுபவர் அறிவிக்கும் சமயம் எதிர்காலத்தில் சாதாரணப் பங்குகளாக மாற்றப்படுகின்றன.
- ❖ வெளியீட்டாளர் மாற்றி வீதத்தை முடிவு செய்கிறார்.
- ❖ இது இயல்பாக பங்கெடுப்பின் சமயம் முடிவு செய்யப்படுகிறது.

இ) முற்றிலும் மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்கள் (FCD)

- ❖ இவை வெளியீட்டாளர் அறிவிக்கும் சமயம் முற்றிலுமாக சாதாரணப் பங்குகளாக மாற்றப்படுகின்றன.
- ❖ மாற்ற வீதமானது வெளியீட்டாளரால் முடிவு செய்யப்படுகின்றது.
- ❖ மாற்றப்பட்ட பிறகு முதலீட்டாளர்கள் நிறுமத்தின் சாதாரணப் பங்குதாரர்களை போலவே அதே அந்தஸ்தினை அனுபவிப்பர்.

ஈ) தேர்விற்படி மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்கள் (OCD)

- ❖ தேர்விற்படி மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்களின் நிலையில் இப்பங்குகளை வெளியீட்டாளர் முடிவு செய்யும் விலையிலோ (அ) வெளியீட்டின் சமயம் உடன்பட்ட விலையிலோ மாற்றிப் பெறும் தேர்வு உள்ளது.

2. பிணையங்கள் (அ) ஈட்டின் அடிப்படை பிணையங்கள் அடிப்படையில் கடன் பத்திரங்களை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை .

அ) பிணையம் தரப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள்

- ❖ நிறுமத்தின் சொத்துக்கள் மீது பற்றுப் பொறுப்பு ஏற்படுத்தி வெளியிடப்படும் பத்திரங்கள் பிணையம் தரப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள் எனப்படும்
- ❖ நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 71(3)ன் படியும், மத்திய அரசின் சட்டத் திட்டங்களுக்கு உட்பட்டு நடக்க வேண்டும்.

ஆ) பிணையம் தரப்படாத கடன் பத்திரங்கள்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ நிறுமத்தின் சொத்துக்கள் மீது எந்த விதமான பற்றுப் பொறுப்பும் ஏற்படுத்தப்படாமல் வெளியிடப்படும் கடன் பத்திரங்கள் இவ்வகைகள் எனலாம்.
- ❖ இவ்வகைக் கடன் பத்திரதாரர்கள், ஈடு பெறாது கடன் வழங்கியவர்களாக கருதப்படுவர்.

3. மீட்பு அடிப்படை கடன் பத்திரங்களை மீட்பு அடிப்படை யில் இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை .

அ) மீட்கக் கூடிய கடன் பத்திரங்கள்

- ❖ ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் (அ) குறிப்பிட்ட காலக் கெடுவுக்கு பிறகு மீட்கக் கூடிய கடன் பத்திரங்கள் இவ்வகைகள் ஆகும்.
- ❖ இக்காலத்தில் வெளியிடப்படும் கடன் பத்திரங்கள் நிறுமத்தின் மிகை மூலதன நிலைமை தோன்றாமல் தடுப்பதற்கு ஏற்றவை ஆகும்.

ஆ) மீட்க இயலாத கடன் பத்திரங்கள்

- ❖ நிறுமம் கலைக்கப்பட்டால் தவிர மற்ற ப்படி நிறுமத்தின் ஆயுள் காலத்தில் மீட்க தேவையில்லாத கடன் பத்திரங்கள் இதில் அடங்கும்.
- ❖ பெரும்பாலும் இவ்வகைக் கடன் பத்திரங்களை நிறுமம் வெளியிடுவது இல்லை .
- ❖ முதலீட்டாளர்கள் இவ்வகைக் கடன் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்ய விரும்புவதில்லை .

4. பதிவு செய்யாத அடிப்படை பதிவு செய்யாத அடிப்படை யில் கடன் பத்திரங்களை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை .

அ) பதிவு செய்யப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள்

- ❖ கடன் பத்திரங்கள் குறிப்பிட்ட நபர்களின் பெயரில் நிறுமம் தனது பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யப்பட்டு இருந்தால் அவற்றைப் பதிவு செய்யப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள் என்று கூறுகின்றோம்.

ஆ) கொணர்ப வர பத்திரங்கள்

- ❖ இவ்வகைப் பத்திரங்களை யார் வைத்திருக்கிறார்களோ அவர்களுக்கு அப்பத்திரங்கள் மீதான உரிமை உண்டு.
- ❖ எனவே இவற்றைப் பதிவு செய்யப்படாத பத்திரங்கள் என்றும் கூறுகின்றனர்.
- ❖ இவற்றை மாற்றி தருவதும் எளிது.
- ❖ இவ்வகைக் கடன் பத்திரங்களை வைத்திருப்பவர் அவற்றை விற்பனை செய்ய (அ) மாற்றித் தர விரும்பினால் விற்பனை விலையைப் பெற்றுக் கொண்டு கடன் பத்திரங்களை ஒப்படைத்து வருவது மட்டுமே போதும்

4. பங்கு முதலைக் கொண்டுள்ள நிறுமம் தொழிலை துவங்கிட நிறைவேற்ற வேண்டிய சடங்குமுறைகள் கூறி விளக்குக.

நிறுமத்தை உருவாக்குதல் என்பது நான்கு நிலைகளைக் கொண்டது.

i) தோற்றுவிப்பு(Promotion)

- ❖ எத்தொழில் செய்ய நிறுமத்தை தொடங்குவது சாலச்சிறந்தது என்பதை தீர்மானம் செய்தல் முதல் நிலையாகும்
- ❖ தேர்ந்தெடுத்த தொழிலின் சாத்திய கூறுகள், தடைகள், சாதக சூழ்நிலைகள் போன்றவற்றை ஆய்தல் அடுத்த நிலையாகும்
- ❖ இத்தொழிலை செய்வதற்கு தேவையான நிலைச்சொத்துகள், மனித வளம், கச்சாப்பொருட்கள், நிதி ஆதாரங்கள் போன்றவைகளின் ஆய்வு செய்தல் மற்றும் முடிவெடுத்தல்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ இந்த செயல் திட்டத்தை நிறைவேற்ற நிறுமம் தொடங்க ஆர்வம் காட்டுவோரை அணுகி அவர்களை ஈடுபடுத்த செய்தலும், திரட்ட வேண்டியிருக்கும் பங்கு முதல் பதிவு அலுவலகம், இருக்க வேண்டிய போன்றவை தீர்மானித்தல் அடுத்த நிலையாகும்

ii) பதிவு செய்தல் (Registration)

நிறுமம் ஒன்றின் தோற்றுவிப்பின் இரண்டாவது கட்டம் நிறுமம் உருவாக்குதல் (அ) பதிவு செய்தல் ஆகும்.

நிறுமச் சட்டத்தின் கீழ் நிறுமம் பதியப்படுவதற்கு பின்வரும் பணிகளை ஆற்ற வேண்டும்.

அ) உத்தேசித்துள்ள பெயருக்கு அங்கீகாரம் பெறுதல்

ஆ) அமைப்பு முறைச் சாசனம் மற்றும் செயல்முறை விதிகளின் தயாரிப்பு

இ) அலுவல் சார்ந்த அதிகாரிகளின் அறிவிப்பு

ஈ) அமைப்பு முறைச் சாசனத்தின் பங்களிப்பாளரது உறுதி மொழிப் பத்திரம்.

உ) பதிவு அலுவலகத்தில் சரிபார்ப்பு

ஊ) பங்களிப்பாளர்களது விவரங்கள்

எ) முதல் இயக்குநர்களின் விவரங்கள்

ஏ) மாற்றும் அதிகாரம்

ஐ) தனிநபர் நிறுமம் சம்பந்தப்பட்ட தகவல்கள் அளித்தல்.

ஓ) சட்டமுறை உறுதி பிரகடனம்

இந்த ஆவணங்கள் அனைத்தையும் நிறும பதிவாளர் கூர்ந்தாய்வார். அவை சரியாக இருப்பின் உருவாக்க சான்றிதல் வழங்குவார்

iii) முதல் போடுதல் (Capital Subscription)

- ❖ கூட்டுறுவாக்க சான்றிதலை பெற்றவுடன் தனி வரையறு நிறுமம் மற்றும் பங்கு முதல் இல்லாத பொது நிறுமம் தனது தனது தொழிலை தொடங்கலாம்

- ❖ ஆனால் பங்கு முதல் கொண்ட பொது நிறுமம் மேலும் இரண்டு நிலைகளை கடக்க வேண்டும் அதில் ஒன்று முதல் பங்கெடுப்பு, இவற்றிற்கு பின் வரும் நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும்

(ii) இந்த விஷயத்தில் SEBI வழிகாட்டுதல்களுக்கு இணங்குவது

(iii) SEBI ஆல் வழங்கப்பட்ட வெளிப்படுத்தல் மற்றும் முதலீட்டாளர் பாதுகாப்புக்கான வழிகாட்டுதல்களைக் கவனித்தல்

(iv) தகவலறிக்கை வெளியிடல்

(v) முதலீட்டாளர்களிடமிருந்து விண்ணப்பத்தை பெற்றுக்கொள்வதற்காக நிறுவனத்தின் அதிகாரபூர்வ வங்கியாளரை நியமித்தல்

(vi) இயக்குனர் செல்லுபடியான ஒதுக்கீட்டிற்கான நிபந்தனையை நிறைவேற்றுவதல்

(vii) இயக்குனர் ஒதுக்கீடு செய்வதற்கான தீர்மானத்தை நிறைவேற்றுவதல்

(viii) பங்கு ஒதுக்கப்பட்டவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட கடிதங்களை அனுப்புவதல்

(ix) பதிவாளரிடம் பங்கு ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டிற்கான ஒதுக்கீடு நாமுனா தாக்கல் செய்தல்

(x) தங்களின் ஒதுக்கீட்டுக் கடிதத்திற்காக பங்கு சான்றிதழ்களை விநியோகித்தல்

(xi) குறும் பங்குகொப்பம் பெற்றதற்கான உறுதி மொழி

iv) வியாபாரத்தை தொடங்குதல் (Commencement of Business)

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

மேற்கூறிய ஆவணங்கள் அனைத்தும் சரியாக இருந்தால் நிறும பதிவாளர் தொழில் தொடக்க சான்றிதல் வழங்குவார். இச்சான்றிதலை பெற்றவுடன் பொது நிறுமம் மேற்கொள்ள திட்டமிட்ட தொழிலை தொடங்கலாம்

5. பங்குச் சான்றிதழ்களுக்கும் பங்கு உரிமை ஆணைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை ?

வ.எண்	அடிப்படை	பங்கு சான்றிதல்	பங்குரிமை ஆணை
1	பொருள்	பங்குச் சான்றிதழ் என்பது எத்தனை பங்குகளை பங்குதாரர்கள் வைத்து இருக்கிறார்கள் என்பதை அறியும் ஒரு சட்ட நடவடிக்கை ஆகும்	பங்குரிமை ஆணை என்பது குறிப்பிடப்பட்டு உள்ள எண்களுக்குள்ள பங்குகள் மீது இதனை வைத்து இருப்பவருக்கு உரிமை உண்டு எனக் கூறும் ஒரு ஆவணம் ஆகும்.
2	கட்டாயம்	நிறுமத்தின் பங்குச் சான்றிதழ் கட்டாயமானது.	நிறுமத்திற்கு பங்குரிமை ஆணை கட்டாயம் இல்லை .
3	மாற்றுமுறை ஆவணம்	இது ஒரு மாற்றுமுறை ஆவணம் அல்ல .	இது ஒரு மாற்றுமுறை ஆவணம் ஆகும்
4	மாற்றம்	பங்குச் சான்றிதழை வேறொருவர் பெயருக்கு மாற்றித் தர வேண்டுமாயின் பங்கு மாற்றம் பத்திரம் எழுதியே மாற்றிக் கொள்ள வேண்டும்	பங்குரிமை ஆணையை வாங்குபவரிடம் கொடுப்பதன் மூலம் மட்டுமே பங்குகளை மாற்றித் தர முடியும்.
5	வெளியீடு	இது ஒரு உண்மையான வெளியீடு ஆகும்	இது ஒரு போலியான வெளியீடு ஆகும்
6	தொகை செலுத்துதல்	பங்குச் சான்றிதழ் என்பது முழுவதும் (அ) பகுதியளவு செலுத்தப்பட்ட பங்குகள் என அனைத்திற்கும் உண்டு.	பங்குரிமை ஆணை என்பது முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளுக்கு பதிலாகவே வழங்கப்படும்.
7	மத்திய அரசின் அனுமதி	பங்குச் சான்றிதழை வெளியிட மத்திய அரசின் முன் அனுமதி தேவை இல்லை .	பங்குரிமை ஆணைகளை வெளியிடுவதற்கு முன்பு மத்திய அரசின் முன் அனுமதி கட்டாயம் பெற வேண்டும்

அத்தியாயம் 27 நிறும மேலாண்மை

II. குறு வினாக்கள்:

1 இயக்குனர் என்பதை வரையறுக்க

கம்பனிகள் சட்டம் 2013 பிரிவு 2 (34) ஒரு நிறுமத்தை நிர்வாகிக்கும் குழுவிற்காக நியமிக்கப்பட்டவர் இயக்குனர் என்று வரையறுக்கிறது

2 மேலாண்மையில் முக்கிய நபர்களை எவ்விதமான கம்பெனிகள் நியமனம் செய்திருக்க வேண்டும்?

A. ஒவ்வொரு பட்டியலிடப்பட்ட நிறுமம்

B. ₹ 10 கோடி அதற்கு மேல் பங்கு முதல் கொண்டுள்ள ஒவ்வொரு பொது 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 முழுநேர இயக்குனர் ஆவார்

4 மேலாண்மை இயக்குனர் என்று யாரை அழைக்கிறோம்

இயக்குனராக நிறுமத்தில் பணி புரியும் ஒருவர் அதிகபட்சமான அதிகாரங்களை கொண்டவருமாக கம்பெனியின் நிர்வாகத்தில் அதிக ஆர்வம் அதிகபட்சமான சுதந்திரமும் உடையவர் கம்பெனியை வழிநடத்துவதற்கும் இயக்குனர்களை கட்டுப்படுத்தும் உரிமையும் இவருக்கு உண்டு

5 எந்த இயக்குனர் செயல் இயக்குனராக செயல்பட முடியும்

- ❖ இவர் நிறுமத்தின் முதன்மை தலைமை அதிகாரி என்ற பொறுப்பை வகிக்கிறார்
- ❖ இவர் நிறுமத்தின் நோக்க நிலையை அடையும் பொருட்டு தேவை யான அனைத்து முடிவுகளையும் எடுக்கும் பொறுப்பை வகிக்கிறார்
- ❖ மேலும் நிறும வெற்றிக்கு இவர் பங்கு முக்கியமாகிறது

III. சிறு வினாக்கள்

1 செயல்படும் இயக்குனர் செயல்படா இயக்குனர் வித்தியாசப்படுத்தவும்

- ❖ செயலாக்க இயக்குனர்கள் முழுநேர இயக்குனர் அல்லது மேலாண்மை இயக்குனர்கள் என்ற பெயரில் பணியாற்றுகின்றார்கள்
- ❖ ஆனால் செயலாக்க மற்ற இயக்குனர்கள் முழுநேர இயக்குனராகவும் இருப்பதில்லை மேலாண்மை இயக்குனர்களாகவும் இருப்பதில்லை

2 எப்பொழுது மாற்று இயக்குனர்களை நியமிக்கலாம்

- ❖ ஒரு இயக்குனர் இந்நியாவில் குறைந்தது மூன்று மாதத்திற்கு மேல் இல்லையென்றால் அவருக்கு பதிலாக கூடுதல் இயக்குனர்களை இயக்குனர் குழு நியமிக்கலாம்.
- ❖ இவ்வாறு நியமிப்பதற்கு கம்பெனியின் செயல்முறை ஏட்டில் அங்கீகாரம் அளிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும் அல்லது பொதுக்கூட்டத்தில் ஒரு தீர்மானம் இயற்றி அதன் வாயிலாக நியமிக்கலாம்
- ❖ இந்த மாற்று இயக்குனர் உண்மையான இயக்குனருக்கு முகவராக அல்லது பதிலாக கருதப்படமாட்டார்

3 நிழல் இயக்குனர் என்று யாரை அழைக்கிறோம்

- ❖ இயக்குனர் குழுவில் இடம் பெறாத ஒருவர் ஆனால் நிறுமத்தை வழி நடத்த அதிகாரம் உள்ளவர் நிழல் இயக்குனர் எனப்படுவார்
- ❖ பிற்காலத்தில் அவர்கள் விருப்பப்பட்டால் இயக்குனராக நியமிக்கப்படலாம்

4 சாதாரணமான காலிப்பணியிடங்கள் என்றால் என்ன

- ❖ முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்பட்ட தேதிகளின் படி காலியாகும் பணியிடங்கள் சாதாரண காலிப்பணியிடங்கள் ஆகும்
- ❖ முன்கூட்டி தீர்மானிக்கப்பட்டபடி அல்லாமல் பதவி விலகல், இறப்பு போன்ற காரணங்களால் ஏற்படும் காலிப்பணியிடங்கள் எதிர்பார காலிப்பணியிடங்கள் ஆகும்

5 ஒரு தனியார் கம்பெனியில் குறைந்த அளவு எத்தனை இயக்குனர்கள் இருக்க வேண்டும் என்பதை குறிப்பிடுக

- ❖ தனியார் நிறுமத்திற்கு இரண்டு இயக்குனர்கள்,

- ❖ ஒரு நபர் நிறுமத்திற்கு ஒரு இயக்குனர்
- 6 முதல் இயக்குனர் என்பவர் யார்?
 - ❖ ஒரு நிறுமத்தின் முதலாவது இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் செயல்முறை விதிகளில் பெயர்குறிப்பிடப்பட்டிருப்பதன் மூலம் நியமனம் பெறுகிறார்
 - ❖ செயல் முறை விதிகளில் பெயர் குறிப்பிடப்படாத போது அமைப்பு முறையேட்டில் கையொப்பம் இட்டவர் முதலாவது இயக்குநராக கருதப்படுகிறார்
- 7 எப்பொழுது இயக்குனர் தனது அலுவலகத்திலிருந்து நீக்கப்படுகிறார்?
 - ❖ மோசடி நோக்கில் செயல்படுபவர்
 - ❖ தனது பொறுப்பாண்மை நிலைக்கு குந்தகம் ஏற்படுமாறு நிறும நலனை ஒதுக்கி விட்டு சொந்த ஆதாயத்துக்காக செயல்படுபவர்
 - ❖ நிறும செயல்பாடுகளில் பங்குநர்களை கொடுமைபடுத்தும் வகையிலும் நிர்வாகம் கேடு அடையும் வகையில் செயல்பட்டு வருவதாக குற்றம் சாட்டப்பட்டு அதனை ஆய்வு செய்து அதன் அடிப்படையில் நிறும சட்ட தீர்ப்பாயம் ஒருவரை நிறும சட்ட வாரியம் நீக்கப்படுகிறார்
- 8 யார் இயக்குனரை நீக்குகிறார்?
 - 1) பங் குதாரர்கள்
 - 2) மத்திய அரசு
 - 3) நிறும/ கம்பெனி சட்ட வாரியம்
- 9 மேலாண்மை இயக்குனர் வரையறை
 - ❖ இயக்குனராக நிறுமத்தில் பணிபுரியும் ஒருவர் அதிகபட்சமான அதிகாரங்களை கொண்டவருமாக கம்பெனியின் நிர்வாகத்தில் அதிக ஆர்வம் அதிகபட்சமான சுதந்திரமும் உடையவர் கம்பெனியை வழிநடத்துவதற்கும் இயக்குனர்களை கட்டுப்படுத்தும் உரிமையும் இவருக்கு உண்டு
- 10 மேலாளர் வரையறுக்க
 - ❖ கம்பெனியின் குறிப்பிட்ட துறையில் பொறுப்பாளராகவும் அந்தத் துறையில் செயல்களுக்கு பொறுப்பு ஆகும் இருப்பவரை மேலாளர் என அழைக்கப்படுகிறார்
 - ❖ இயக்குனர் அவையால் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திட்டங்கள் மற்றும் கொள்கைகளை நடை முறைப்படுத்தும் பொறுப்பினை மேலாளரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது

III. பெரு வினாக்கள்:

1 நிர்வாகத்தில் முக்கிய நிர்வாக அதிகாரிகள் என்பவர் யார்

முதன்மை செயல் அதிகாரி

- ❖ ஒரு நிறுவனத்தின் மொத்த நடவடிக்கைகள் மற்றும் செயல்திறன் ஆகியவற்றிற்கான பொறுப்புள்ள நிர்வாகி.
- ❖ அவர் நிறுவனத்தின் தலைவராக இருக்கிறார், இயக்குநர்கள் குழு (பலகை) மற்றும் நிறுவனத்தின் பல்வேறு பகுதிகளோ அல்லது மட்டங்களுக்கோ இடையேயான முக்கிய இணைப்புகளாகவும்,
- ❖ நிறுவனத்தின் வெற்றி அல்லது தோல்விக்கு முற்றிலும் பொறுப்பு வகிக்கிறார்.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ ஒரு தலைமை நிர்வாக அதிகாரியின் பிரதான கடமைகளில் ஒன்றானது, பெருநிறுவனக் கொள்கையை பராமரிப்பது மற்றும் நடைமுறைப்படுத்துவது என்பதாகும்

மேலாண் இயக்குநர்

- ❖ இயக்குனராக நிறுமத்தில் பணி புரியும் ஒருவர் அதிகபட்ச மான அதிகாரங்களை கொண்டவருமாக கம்பெனியின் நிர்வாகத்தில் அதிக ஆர்வம் அதிகபட்ச மான சுதந்திரமும் உடையவர் கம்பெனியை வழிநடத்துவதற்கும் இயக்குனர்களை கட்டுப்படுத்தும் உரிமையும் இவருக்கு உண்டு

மேலாளர்

- ❖ கம்பெனியின் குறிப்பிட்ட துறையில் பொறுப்பாளராகவும் அந்தத் துறையில் செயல்களுக்கு பொறுப்பு ஆகும் இருப்பவரை மேலாளர் என அழைக்கப்படுகிறார்
- ❖ இயக்குனர் அவையால் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திட்டங்கள் மற்றும் கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்தும் பொறுப்பினை மேலாளரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது

நிறும செயலர்

- ❖ நிறும சட்டம் 2013, பிரிவு 2(24)ன் படி நிறுமச் செயலர் என்பவர் "ஒரு நிறுமத்தின் அமைச்சராக (அல்லது) நிர்வாக பணிகளை செய்து முடிக்க தேவையான அனைத்து தகுதிகளையும் பெற்றுள்ள ஒரு தனிநபரை, நிறுமச் செயலர் எனலாம்.

முழு நேர இயக்குநர்

- ❖ நிறுமத்தின் இயக்குனராக பணிபுரியும் ஒருவர் தனது வேலை நேரம் முழுவதையும் நிறுமத்தின் வளர்ச்சிக்காக பயன்படுத்துவதும் மேலும் இதன் மூலமாக நிறுமத்திற்கு வருமானம் ஏற்படும் வகையில் குறிப்பிடத்தக்க நேரம் ஆர்வத்தைக் காட்டுபவரும் முழுநேர இயக்குனர் ஆவார்

முதன்மை நிதி அதிகாரி

- ❖ நிறுவனத்தின் நிதி நிதி திட்டமிடல், நிதியியல் அபாயங்களை நிர்வகித்தல், பதிவு செய்தல் மற்றும் நிதி அறிக்கை உட்பட நிறுவனத்தின் நிதிகளை நிர்வகிப்பதற்கான முதன்மை பொறுப்பைக் கொண்டுள்ள அதிகாரி நிறுவனத்தின் தலைமை நிதி அதிகாரி (CFO)

2 இயக்குனர் அவர்களின் இடம்பெற்றுள்ளவைகளை எழுதுக Explain composition of the board of directors. இயக்குநர் குழுவில் அடங்கியுள்ள நபர்களை விளக்குக

இயக்குனர்கள் குழுவில் அடங்கியுள்ள நபர்கள் :

அ) பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட உகந்த கலவை :

- ❖ இயக்குநர்கள் குழு குறைந்தபட்சம் 1 பெண் இயக்குனருடன் கூடிய செயல்படும் நிர்வாக மற்றும் செயல்நிர்வாகம் அல்லாத இயக்குநர்கள் மற்றும் நிர்வாக இயக்குநர் குழுவில் ஐம்பது சதவீதத்திற்கும் கொஞ்சமும் குறைவின்றி செயல்நிர்வாகம் அல்லாத இயக்குநர்கள் கொண்ட ஒருங்கிணைப்பாக இருக்க வேண்டும்

ஆ) செயல்நிர்வாகம் அல்லாத இயக்குநர் தலைவராக இருக்கும் போது :

- ❖ இதில் குறைந்தபட்சம் மூன்றில் ஒரு பங்கு செயல்நிர்வாக இயக்குநர்கள் சுதந்திர இயக்குநர்களாக இருக்க வேண்டும்.

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ கம்பனிக்கு வழக்கமான செயல்நிர்வாக அல்லாத இயக்குநர் தலைவர் இல்லாத நிலையில், இயக்குநர் குழு உறுப்பினர்களில் குறைந்தபட்சம் 50 சதவீதம் சுதந்திர இயக்குநர்களை கொண்டு இருக்க வேண்டும்

செயல்நிர்வாக அல்லாத இயக்குநர் தோற்றுவிப்பாளராக இருக்கும் போது அல்லது அவர் தோற்றுவிப்பாளருடன் தொடர்புடையவாக இருக்கும் போது அல்லது இயக்குனர் குழுவிற்கு சமமான மட்டத்தில் இடம்பெற்றிருக்கும் போது அல்லது இயக்குநர்கள் குழு மட்டத்தில் ஒரு நிலை கீழே இடம்பெற்றிருக்கும் போது:

- ❖ இயக்குநர் குழு உறுப்பினர்களில் குறைந்தபட்சம் 50 சதவீதம் சுதந்திர இயக்குநர்களை கொண்டு இருக்க வேண்டும்
- ❖ ஒரு இயக்குனர் நிறுமத்தின் குழுவில் நியமிக்கப்படுகிறார், அத்தகைய இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் குறிக்கோளை அடைவதற்கு வித்தியாசமான அணுகுமுறை கொண்டு இருக்க வேண்டும்.

3 இயக்குனரின் பல்வேறு வகைகளை சுருக்கமாக கூறு

நிறுமச் சட்டம் 2013-ன்படி இயக்குனர்களின் வகைகள்:

இந்திய குடியரிமை இயக்குனர்

- ❖ இந்திய நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 149 (3) ன் படி ஒரு நிறுமத்தின் இயக்குனர் கடந்த நாட்காட்டி ஆண்டில் ஒத்த காலத்தில் குறைந்தது 182 நாட்கள் இந்தியாவில் தங்கியிருக்க வேண்டும்
- ❖ அவ்வாறு உள்ளவரையே இந்திய குடியிருப்பு இயக்குனர் எனப்படுகிறார்

சுதந்திர இயக்குனர்

இந்திய நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 149 (6) ன் படி இவர் ஒரு மாற்று இயக்குனராவார் கீழ்க்கண்ட நிறுமங்கள் குறைந்தபட்சம் இரண்டு சுதந்திர இயக்குனர்களை நியமிக்க வேண்டும் அல்லது கொண்டிருக்க வேண்டும்

அவை

- 1 செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் பத்து கோடிக்கு அல்லது அதற்கு மேல் உள்ள பொது நிறுமங்கள்
- 2 ஒரு பொது நிறும விற்பனையின் அளவு 100 கோடி அல்லது அதற்குமேலும் கொண்டிருந்தால்
- 3 ஒரு பொது நிறுமத்தின் கொடுபட வேண்டிய மொத்த கடன்கள், கடன் பத்திரம், வைப்புகளில் மதிப்பு 50கோடி அல்லது அதற்கு மேல் இருப்பின்

சிறிய பங்குதாரர்களின் இயக்குனர்

- ❖ ஒரு பட்டியலிடப்பட்ட நிறுமம் ஒரு இயக்குனரை இவர்கள் சார்பாக நியமிக்கலாம்
- ❖ அவ்வாறு நியமனம் செய்ய குறைந்தபட்சம் 1,000 அல்லது பத்தில் ஒரு பங்கு
- ❖ பங்குதாரர்களுக்கு இது தொடர்பான எழுத்து மூலமான அறிவிப்பு செய்தியை வழங்கி இருக்க வேண்டும்

பெயரளவு இயக்குனர்

தற்போது நடைமுறையில் உள்ள சட்டத்தின்கீழ்நிதி நிறுமங்கள் நலன் கருதி அல்லது ஏதாவது ஒரு ஒப்பந்தத்தின் படியோ அல்லது மத்திய அரசின் வழிகாட்டுதலின் படியும் நியமிக்கலாம்

பெண் இயக்குனர்

பிரிவு 149 (1) (a) படி ஒரு இயக்குனர் குழுவில் குறைந்த

பட்சம் ஒரு பெண் உறுப்பினர் இருக்க வேண்டும்

கீழ்க்கண்ட நிறுமங்கள் குறைந்தபட்சம் ஒரு பெண் ஏற்கனவே கொண்டிருத்தல் வேண்டும் அவை :

- 1 அனைத்து பட்டியலிடப்பட்ட பொது நிறுமங்கள்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

2 எந்த நிறுமத்தின் செ லுத்த ப்பட்ட மூலதனம் 100 கோடி அல்ல து அதற்கும் மேல் அல்ல து விற்பனை யின் அளவு 300 கோடி அல்ல து அதற்கு மே ல் இருக்கும் பொழுது

கூடுதல் இயக்குனர்

நிறுமம் ஒரு தனிமனிதனை தேவைபட்டால் கூடுதல் இயக்குனராக நியமித்துக் கொள்ளலாம்

மாற்று இயக்குனர்

- ❖ ஒரு இயக்குனர் இந்தியாவில் குறைந்தது மூன்று மாதத்திற்கு மே ல் இல்லையெ ன்றா ல் அவருக்கு பதிலாக கூடுதல் இயக்குனர்களை இயக்குனர் குழு நியமிக்கலாம்.
- ❖ இவ்வா று நியமிப்பதற்கு கம்பெ னியின் செ யல்முறை ஏட்டில் அங்கீகார ம் அளிக்கப்பட்டிருக்க வேண் டும் அல்ல து பொதுக்கூட்டத்தில் ஒரு தீர்மானம் இயற்றி அதன் வாயிலாக நியமிக்கலாம்
- ❖ இந்த மாற்று இயக்குனர் உண்மை யான இயக்குனருக்கு முகவராக அல்ல து பதிலாக கருதப்படமாட்டார்

நிழல் இயக்குனர்

- ❖ இயக்குனர் குழுவில் இடம் பெ றாத ஒருவர் ஆனால் நிறுமத்தை வழி நடத்த அதிகாரம் உள்ளவர் நிழல் இயக்குனர் எனப்படுவார்
- ❖ பிற்காலத்தில் அவர்கள் விருப்பப்பட்டால் இயக்குனராக நியமிக்கப்படலாம்

4 இயக்குனரின் தகுதிகள் பற்றி எழுதுக

- 1) நிறுமம் கம்பெ னி செ யல்முறை விதிகளுக்கு வெ ளிகளில் கூடிய உள்ளவாறு தேவை யான தகுதிகளை பெற்றிருத்த ல் வேண் டும்.
- 2) பொதுவாக ஒரு இயக்குனர், நிதி, சட்டம், மே லாண்மை , விற்பனை , சந்தைப்படுத்தல், நிர்வாக ம், ஆராய் ச்சி, பெ ருநிறும ஆளுமை, தொழில்நுட்ப செயல்பா டுகள் அல்ல து நிறுமத்தின் வணிக தொடர்பான பிற துறைகளில் ஒன்று அல்ல து அதற்கு மேற்பட்ட துறைகளில் பொருத்தமான திறன்கள் , அனுபவம் மற்றும் அறிவைக் கொண்டிருக்க வேண் டும்.
- 3) ஒரு இயக்குனர் சரியான மனநிலை உடைய நபர் இருக்க வேண் டும்.
- 4) ஒரு இயக்குனர் கம்பெ னி செ யல் முறை புத்தக தில் குறிப்பிட்டுள்ள தகுதி பங் குகள் வைத்திருக்க வேண் டும்.
- 5) ஒரு இயக்குனர் தனிநபராக இருத்த ல் வேண் டும்
- 6) நல்ல நிதிநிலை உடையவராக இருத்த ல் வேண் டும்
- 7) நீதிமன்றத்தால் எந்த விதமான குற்றத் திற்காகவும் குற்ற வாளி என அறிவிக்கப்பட்டால்/ தண்டிக்கப்படாமல் இருத்த ல் வேண் டும்

5 இயக்குனர்களின் தகுதியின்மைகளை பட்டியலிடு

கம்பெ னி சட்டத்தின் 164 ஆம் பிரிவின்படி கம்பெ னியின் இயக்குனராக தகுதியற்ற வர்கள்

பின்வருமாறு

- 1.பித்த நிலை பிடித்த வர் என தகுதி வாய்ந்த அதிகார நீதிமன்ற கண் டுபிடிப்பு மற்றும் அமலில் உள்ள போ து
2. திவாலானவர் என நீதிமன்றத் தில் அறிவிக்கப்பட்டவர்
3. திவாலானவர் என அறிவிக்கக் கோரி நீதிமன்றத் தில் விண்ணப் பித்துள்ள, அவரது விண்ணப்பம் நிலுவையி ல் உள்ளது போ து

4. நீதிமன்றத் தில் குற்ற வாளி என தீர்ப்ப ளிக்கப்பட்டு ஆறு மாத கா லத்திற்கு குறை யாமல் சிறை தண்டனை பெ ற்று இருப்பவர்கள் (எனினும் தண்டனை கா லம் முடிந்து 5 ஆண்டுகள் கழித்து பிறகு அவரை இயக்குனராக நியமித்ததை சட்டம் ஏற்றுக் கொள்கிறது)

5. அழைப்பு பணம் செ லுத்தா மல் இருப்பவர்கள்

6. நீதிமன்றம் அல்ல து தீர்ப்பா யத்தால் தகுதியற்ற வர்கள் என தீர்மா னிக்கப்பட்டு அறிவிக்கப்பட்டவர்கள்

7. கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளில் ஏதே னும் சமயம் பிரிவு 188 இன் கீழ் தொடர்புடைய நபருடன் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் போது குற்ற ம் புரிந்த வர் தீர்ப்ப ளிக்கப்பட்டவர்கள்

8. இயக்குனர் அடையாள எண்ணை பெ றாதவர்

நிதி அறிக்கைகள் அல்ல து ஆண்டு அறிக்கைகளை தாக்க ல் செய்யாததன் பின்விளைவு தொடர்பாக பிரிவு 164(2) ஒரு கூடுதல் தகுதியின்மையை தந்துள்ளது.

1. கம்பெ னி ஒன்றின் இயக்குனராக உள்ள ஏதே னும் ஒரு நபர் தொடர்ந்து 1999 ஆம் ஆண்டின் மூன்று நிதி ஆண்டுகளுக்கு நிதி அறிக்கையை யும், ஆண்டு அறிக்கையை யும் தாக்கல் செய்ய தவறும் நிலையில்

அல்ல து

2. கடன் பத்திரம் வைப்புக்கள் அல்ல து அதன் மீதான வட்டி போன்றவற்றை தவணை நாட்களுக்குள் செ லுத்த தவறினால் அல்ல து கடன் பணத்தை தவணை தே திக்கு

முன்னர் திரும்ப செ லுத்த தவறும் பட்சத் தில் அல்ல து தொடர்ந்து ஓராண்டு களாக அல்ல து அதற்கு மே லாக பங்கயம் செ லுத்த தறுவம் நிலையில்

3. கடன் பத்திரம்/ வைப்பு/ பங்கு ஆதாயம் போ ன்றவற்றை தரத் தவறும் நிலையில் பொது கம்பெ னியின் இயக்குனராக நியமனம் செய்ய மற்றும் அதே கம்பெ னியில் மறு நியமனம் செய்ய அவர் ஐந்து ஆண்டு கா லத்திற்கு தகுதியற்ற வராகிறார்.

6 ஒரு நிறுமத்தின் இயக்குனரை அவரது அலுவலகத்தில் இருந்து எவ்வாறு நீக்கலாம் என்பது பற்றி விளக்குக

இயக்குனர் அகற்றுதல்:

நிறுமத்தின் இயக்குனர், அவருடைய பணி கா லம் முடிவடை வதற்கு முன்னர், அவரது அலுவலகத்திலிருந்து நீக்கப்படலாம்

1. பங்குதாரர்கள்

2. மத்திய அரசு

3. நிறும/ கம்பெ னி சட்ட வாரியம்

ஒரு இயக்குனர் தனது அலுவலகத்திலிருந்து பின்வ ரும் மூன்று வழிகளில் ஏதே னும் ஒரு வழியில் நீக்கப்பட லாம்:

1. பங்குதாரர்களால் நீக்கம் - பிரிவு (169)

- ❖ ஒரு நிறுமம் (பொது அல்ல து தனியார்) ஒரு சிறப்பு அறிவிப்பை வழங்குவதன் மூலம், ஒரு சாதார ண தீர்மா னத்தை நிறைவே ற்றுவதன் மூலம், ஒரு இயக்குனரை பதவியில் இருந்து கா லாவதியாகும் முன்பாக நீக்கலாம். தவறான நிர்வாக ம், நம்பிக்கை இழப்பு, தவறாகச் செயல்படுதல் அல்ல து இயக்குனரின் பகுதியிலுள்ள மற்ற தவறான நடத்தை ஆகியவற்றின் ஆதார ம் இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை .

- ❖ இயக்குனர் பின்பற்றிய கொள்கைகள் பொருத்தமானதல்ல என்று பங்குதாரர்கள் கருதினால், அவர் நீக்கப்படலாம்.
- ❖ பொது கூட்டத்தில் ஒரு சாதாரண தீர்மானத்தை நிறைவேற்றுவதன் மூலம் பங்குதாரர்கள் அவ்வாறு செய்ய முடியும்.

2) மத்திய அரசால் அகற்றப்படும் டூதல்

- ❖ நிறும/கம்பெனி சட்ட வாரியத்தின் பரிந்துரையின் பேரில் நிர்வாக அதிகாரிகளை அலுவலகத்தில் இருந்து அகற்ற மத்திய அரசுக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது
- ❖ மத்திய அரசு எந்த நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு எதிராக நிறும/கம்பெனி சட்ட வாரியத்திற்கு பரிந்துரைக்கும் அதிகாரம் உள்ளது.

மத்திய அரசின் கருத்துப்படி பரிந்துரைக்கும் சூழ்நிலைகள் :

- ஒரு நிறுமத்தின் விவகாரங்களுக்கான நடத்தை மற்றும் மேலாண்மையில் சம்பந்தப்பட்ட ஒரு நபர் சட்டத்தின் கீழ் தனது கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் நிறைவேற்றுவதில் மோசடி, தவறாகச் செய்யப்படும் தன்மை, தொடர்ந்து கவனமின்மை, நம்பிக்கை இழப்பு சம்பந்தப்பட்ட குற்றவாளி / குற்றங்களில் தொடர்புடைய குற்றவாளி. அல்லது
- ஒரு நிறுமத்தின் வியாபாரமானது, சிறந்த வணிகக் கொள்கை அல்லது விவேகமான வர்த்தக நடைமுறைகளுக்கு ஏற்ப, அத்தகைய நபரால் நடத்தப்பட அல்லது நிர்வகிக்கப்படவில்லை; அல்லது
- ஒரு நபரால் நடத்தப்படுவதால் அல்லது நிர்வகிக்கப்படுவதால் நிறுமத்தில் ஏற்படும் கடுமையான வியாபார பாதிப்பு அல்லது வர்த்தகம், தொழில் அல்லது வியாபாரத்தின் கொள்கை சேதம் ஏற்படுத்தல் சம்பந்தப்பட்டிருந்தல் அல்லது
- நிறுமம், அதன் வணிகர்கள், கடனாளிகள், உறுப்பினர்கள் அல்லது வேறு நபர்கள் அல்லது மோசடி அல்லது சட்டவிரோத நோக்கத் திற்காக அல்லது பொது நலனுக்கு சேதமளிக்கக்கூடிய விதத்தில் மோசடி செய்ய விரும்பும் நோக்கத்துடன் அந்த நிறுமம் நிர்வகிக்கப்பட்டால்.

3) நிறும/கம்பெனி சட்ட வாரியத்தால் நீக்கப்படும் டூதல்

- ❖ கம்பனி சட்ட விவகாரத்தை ஒரு இயக்குனரால் ஒடுக்குதலுக்கும் தவறான நிர்வாகத்திற்கும் எதிராக ஒரு நிறுமத்தின் சட்ட வாரியத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டால், நிறுமத்தின் சட்ட வாரியத்தால் இயக்குனர் நீக்கப்படலாம்

அல்லது

- ❖ நிறுமத்திற்கும் இயக்குநருக்கும் இடையில் உருவாக்கப்பட்ட எந்தவொரு ஒப்பந்தத்தையும் ஒதுக்கி வைக்கப்படலாம்.
- ❖ அத்தகைய இயக்குனர் அவரது அலுவலகத்திலிருந்து அகற்றப்படலாம்.
- ❖ மற்றும் அத்தகைய இயக்குனர் அல்லது நிர்வாக இயக்குனர், கம்பனி சட்ட ஆணையத்தின் தேதி முதல் ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு நிர்வாக அலுவலகத்தை நடத்த முடியாது.

7 மேலாண்மையில் உள்ள நபர்களின் அதிக பட்ச ஊதிய வரம்பு என்ன?

நிறுமத்தில் போதுமான இலாபம் இருப்பின்:

- ❖ ஒரு பொது நிறுமம் நிர்வாக இயக்குநர்கள் மற்றும் முழு நேர இயக்குநர்கள் உட்பட அதன் இயக்குநர்களுக்கு வழங்கும் ஊதியம் அதன் நிகர லாபத்தில் 11% ஐ விட அதிகமாக இருக்கக்கூடாது மற்றும்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

❖ ஒரு நிறுமத்தில் ஒரே ஒரு நிர்வாக இயக்குனர் அல்லது முழு - நேர இயக்குனர் அல்லது மேலாளர், நிகர லாபத்தின் 5% ஐ தாண்டக்கூடாது.

வழங்கப்பட்ட ஊதியம் 11சதவிகிதத்திற்கும் அதிகமாக இருந்தால் 2013 ஆம் ஆண்டின் கம்பனிகள் சட்டம், 1988ன் பிரிவின் கீழ் சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ள விதத்தில் கணக்கிடப்படுகிறது

ஒரு கம்பெனி மூலம் அதிகபட்சமாக நிறுமத்தின் மேலாளருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய ஊதியம்:

மூலதனத்தின் அளவு	ஆண்டு அதிக பட்சம் ஊதியத்தின் அளவு
எதிர்மறையான அல்லது ₹5 கோடிக்கு குறைவு	₹ 30 லட்சங்கள்
₹ 5 கோடி முதல் ₹100 கோடி வரை	₹ 42 லட்சங்கள்
₹ 100 கோடி முதல் ₹ 250 கோடி வரை	₹ 60 லட்சங்கள்
₹ 250 கோடி அதற்கு மேல்	₹60 லட்சங்கள் +250 கோடிக்கு மேற்பட்ட மூலதனத்தில் 0.01%

லாப மற்ற அல்லது போதுமான லாப மற்ற கம்பெனி ஒன்றில் அளிக்கப்படும் ஊதியத்தில் குறைந்த அளவு விகிதம் ரூபாய் மதிப்பில்

- 1) ஏதேனும் ஒரு நிதியாண்டில் லாப மற்ற அல்லது போதுமான அளவு மற்ற கம்பெனிகள் அவைகளின் மேலாண்மை அல்லது முழு நேர இயக்குனர் அல்லது மேலாளர் உள்ளிட்ட இயக்குனர்களுக்கு கம்பெனி சட்டத்தின் சரத்துக்களை உட்பட்டு ஊதியம் அளிக்கப்படவேண்டும்

இரண்டு கம்பெனிகளில் மேலாண்மை நபராக பணியாற்றுவோருக்கு வழங்கப்படவேண்டிய ஊதியத்தில் அளவு

- 2) இரண்டு நிறுமங்களில் மேலாண்மை நபராக பணியாற்றும் ஒரு நபர் பெரும் மொத்த ஊதியம் சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ள ஒரு நிறுமத்திற்கான அதிகபட்ச உச்ச வரம்பை மிகக் கூடாது

8 இயக்குனரின் கடமைகள் என்ன?

இயக்குனர்களின்/இயக்குநர் குழுவின் ஒருங்கிணைந்த கடமைகள்

1. ஆண்டுக் கணக்குகளின் மீது ஒப்புதல் அளித்து அதற்கு அதிகார பூர்வமான சான்றாண்மை வழங்குதல்
2. காப்புநிதிக்கு 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

இயக்குனரின் பொது கடமைகள்

1. கம்பெனியின் நோக்கத்தை நிறைவேற்றும் பொருட்டு அல்லது அடையும் பொருட்டு புதிய கொள்கைகளை வகுத்தல்
2. நிறுமத்தின் அல்லது கம்பெனியின் நலன் கருதி செயல்முறை விதிகள் அனுமதித்தால், 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 எண்ணத்தூண் பணியாற்றல் அல்லது செயல்படுத்தல்
7. தேவையான அக்கறையுடனும் அர்ப்பணிப்புடனும் தன்னுடைய கடமைகளை உரிய நேரத்தில் கம்பெனியின் நோக்கத்திற்கு ஏற்ப செயல்படுத்தல்

இயக்குனரின் குறிப்பிடத்தக்க கடமைகள்

1. இயக்குனர்கள் தங்களின் பெயர் முகவரி மற்றும் தொழில் ஆகியவற்றைப் பற்றிய விவரங்களை அளிக்க வேண்டிய கடமை
2. இயக்குனர் நிறுமத்தில் தான் வைத்திருக்கும் பங்குகளைப் பற்றிய விவரங்களை தெரிவித்தல் மற்றும் நிறுமத்தின் ஒப்பந்தங்களை நிறைவேற்ற நிறைவேற்றுவதில் ஆர்வத்தை வெளிப்படுத்தும் கடமை
3. நிறுவனத்தின் இயக்குனர் தான் பதவியேற்ற இரண்டு மாத காலத்திற்குள் தேவையான குறைந்த அளவு பங்குகளை வாங்கி வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்
4. தகவல் அறிக்கையை வெளியிடுதல் மற்றும் குறைந்தபட்ச சந்தாவை நிர்ணயம் செய்யும் கடமை
5. வெளியிடப்பட்ட தகவல் அறிக்கையில் எந்த விதமான தவறான தகவல்கள் இல்லை எனவும் தவறாக வழிகாட்டக்கூடிய அறிவிப்புகளை கொண்டிருக்கவில்லை எனவும் உறுதி செய்யும் கடமை இயக்குனருக்கு உண்டு
6. தகவல் அறிக்கை சட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்து செய்திகளையும் கொண்டுள்ளதா என உறுதி செய்யும் கடமை
7. கம்பெனி பதிவாளரிடம் தகவல் அறிக்கையை சமர்ப்பிக்கும் முன்னர் அதில் கையொப்பமிட்டு இருக்கவேண்டும்
8. பங்கு விண்ணப்ப தொகையை சட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள படி பயன்படுத்துவதற்கென அட்டவணை இடப்பட்ட வங்கியில் வைப்பு செய்யப்பட்டது உள்ளதா என்பதை சரிபார்க்கும் கடமை.
9. கம்பெனியின் பதிவாளருக்கு பங்கு ஒதுக்கீடு தொடர்புடைய பட்டியலை சமர்ப்பிக்கும் கடமை
10. அறிவிக்கப்பட்ட பங்கயத்தை செலுத்துவதற்கான ஏற்பாடுகளை செய்யும் கடமை
11. பங்குகளை ஒருப்பிழைப்பு அல்லது பறிமுதல் செய்யும் மற்றும் பங்குகளை மாற்றம் செய்யும் கடமை
12. கம்பெனியின் பதிவாளருக்கு சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படி அனைத்து தீர்மானங்களையும் அறிக்கைகளையும் சமர்ப்பிக்கும் கடமை
13. சரியான நேரத்தில் குறிப்பிட்ட செயல்களை சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து செயல்களையும் குறிப்பிட்ட காலத்தில் செய்து முடிக்கும் கடமை
14. தேவைப்பட்டால் அசாதாரண பொதுக்கூட்டத்திற்கு அழைப்பு விடும் கடமை

15. கம்பெனியின் சட்டபூர்வமான மற்றும் ஆண்டு பொதுக் கூட்டத்தை கூட்ட அழைப்பு விடும் கடமை

9 இயக்குனரின் அதிகாரங்களை கூறுக

இயக்குனர்களின் சட்டப்படியான அல்லது சட்டபூர்வமான அதிகாரங்கள்

- 1) பங்குதாரர்களிடம் இருந்து வரவேண்டிய பங்குகள் மீதான செலுத்தப்படாத அழைப்புகளை பெறுவதற்கான அதிகாரம்
- 2) கடன் பத்திரங்களை கடனீட்டு பத்திரங்கள் வெளியிடுவதற்கான அதிகாரம்
- 3) கடனீட்டுப் பத்திரம் 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

மேலாண்மை அல்லது நிர்வாக ரீதியான அதிகாரங்கள்

1. மூன்றாம் நபருடன் ஒப்பந்தம் மேற்கொள்ளும் அதிகாரம்
2. பங்கு ஒதுக்கீடு, பங்கு ஒதுப்பிழப்பு, பங்கு மாற்றம் தொடர்பான அதிகாரம்
3. கடன் பத்திரங்களை வெளியிட வேண்டிய விதிமுறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் முடிவு செய்யும் அதிகாரம்
4. புதிய கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கும் வணிகத்தை செயல்படுத்துவதற்கான வழிமுறைகளை உருவாக்கும் அதிகாரம்
5. கம்பெனியில் நிர்வாக இயக்குனர் மேலாளர் மற்றும் கம்பெனி செயலரை நியமனம் செய்யும் அதிகாரம்
6. தன் கீழ் பணியாற்றும் ஊழியர்களை மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரம்

தீர்மானத்தின் மூலம் மட்டும் செயல்படுத்த கூடிய அதிகாரம்

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. 5 ஆண்டுகளுக்கு மேலாக ஒரு நபரை முகவராக நியமனம் செய்யும் அதிகாரம்
5. மிகை ஊதிய பங்குகளை வெளியிடுதல் மற்றும் பங்கு மூலதனத்தை மறுசீரமைப்பு செய்தல் தொடர்பான அதிகாரம்
6. மூன்று ஆண்டுகளில் சராசரி லாபத்தில் 5% அல்லது ரூபாய் 50,000 இவை இரண்டில் எது அதிகமோ அத் தொகையை தொண்டு நோக்கங்களுக்காக பங்களிப்பு செய்வதற்கான அதிகாரம் அல்லது பயன்படுத்துவதற்கான அதிகாரம்

இதர அதிகாரங்கள்

1. சாதாரண காலிப்பணியிடங்களை நிரப்பும் அதிகாரம்
2. நிறுமத்தின் முதல் தணிக்கையாளர் நியமிக்கும் அதிகாரம்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

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
இயக்குனர்களின் குற்ற வியல் சார்ந்த பொறுப்புகள் சட்டபடி செய்யவேண்டிய செயல்களை செய்யாத போதும் மோசடிக்கு உடந்தை யாக இருந்திருந்தால் இயக்குனர்களுக்கு அபராதம் மற்றும் சிறை தண்டனை அல்லது இரண்டும் விதிக்கப்படும்.
 1. தகவல் அறிக்கையில் தவறான தகவல்களை அளித்தல்
 2. பங்கு ஒதுக்கீட்டிற்கான தகவல்களை உரிய படிவத்தில் கம்பெனியின் பதிவாளருக்கு சமர்ப்பிக்க தவறுதல்
 3. நிறுமப் பதிவாளர் பங்குகளை ஒருங்கிணைந்த பங்குகளாக மாற்றியதற்கான அறிவிப்பை சமர்ப்பிக்க தவறுதல்
 4. பங்குச் சான்றிதழ் மற்றும் கடனீட்டுபத்திர சான்றிதழ் வழங்க தவறுதல்
 5. உறுப்பினர்களுக்கான பதிவேடுகள் மற்றும் கடனீட்டுபத்திரதார்களுக்கான பதிவேடுகளை பராமரிக்கத் தவறுதல்
 6. ஆண்டு கம்பெனி பொதுக் கூட்டத்தை கூட்ட தவறுதல்
 7. நிதிநிலை அறிக்கை வெளியிட அல்லது வழங்கிட தவறுதல்
 8. 15க்கும் மேற்பட்ட கம்பெனிகளில் இயக்குனராக பணியாற்றுவார்களை வைத்திருத்தல்

.அத்தியாயம் 28 நிறும செயலர்

II. குறு வினாக்கள்:

1. செயலர் என்பவர் யார்?
நிறும சட்டம் 2013, பிரிவு 2(24)ன் படி நிறுமச் செயலர் என்பவர் "ஒரு நிறுமத்தின் அமைச்சராக (அல்லது) நிர்வாக பணிகளை செய்து முடிக்க தேவையான அனைத்து தகுதிகளையும் பெற்றுள்ள ஒரு தனிநபரை, நிறுமச் செயலர் எனலாம்.
2."கூட்டங்கள்" வரையறுக்க.
ஒரு நிறுமத்தின் கூட்டம் என்பது பல வகையான சட்டவிதி கூறுகளுக்கு உட்பட்டு முறையான வகையில் ஒருங்கிணைக்கப்படும் நபர்களின் குழுவை கூட்டம் எனலாம்
3. தீர்மானம் என்றால் என்ன?
 - ❖ நிறுமச்சட்டம் 2013ன் படி ஒரு முடிவை செயல்படுத்த பங்குநர்களின் ஒப்புதலை பெறுவது அவசியமாகிறது.
 - ❖ இயக்குநரவை யால் எடுக்கப்பட்ட ஒரு முடிவை நடைமுறைப்படுத்த சட்டப்படி குறைந்தளவு எண்ணிக்கைக் கொண்ட பங்குகளின் கூட்டத்தில் ஒட்டு பதிவு நடத்தியோ அல்லது வேறு முறையின் மூலமாக பங்குநர்களால் அளிக்கப்படும் ஒப்புதலை தீர்மானம் என்கிறோம்.
4. "பகராளர்" சிறு குறிப்பு வரைக.
 - ❖ பங்குநர் ஒருவருக்கு பதிலாக கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளும் நபர் பகராளர் எனப்படுவார்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ பகராளுக்கு கூட்டத்தில் பேசும் உரிமை இல்லை
- ❖ வாக்கு பதிவு நடைபெற்றால் வாக்கு செலுத்தும் உரிமை உண்டு

5. "வாக்கு" என்றால் என்ன?

ஒரு முன்மொழிவுக்கு ஆதரவாகவோ அல்லது எதிராகவோ ஒருவர் தன் விருப்பத்தை உரிய முறையில் பதிவு செய்வதை வாக்கெடுப்பு குறிக்கிறது.

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.
- ❖ அதாவது முடிவிற்கு எதிராக வாக்களித்தவர்களின் எண்ணிக்கையை போல மூன்று மடங்கு அதிகமான எண்ணிக்கையில் முடிவு சாதகமாக வாக்களித்து முடிவை நிறைவேற்றினால் அது சிறப்பு தீர்மானம் ஆகும்.

2. சட்டமுறைக் கூட்டம் என்றால் என்ன?

- ❖ நிறுமச் சட்டப்படி ஒவ்வொரு பொது நிறுமமும் தொழில் தொடங்கிய தேதியிலிருந்து ஒரு மாதத்திலிருந்து 6 மாதத்திற்குள் பங்குனர்கள் கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும். இதனை சட்டமுறை கூட்டம் என அழைக்கப்படுகிறது.
- ❖ 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 அறிந்துகொண்டது என்ன?

- ❖ வாக்கெடுப்பு என்ற வார்த்தை லத்தீன் வார்த்தையான "வாக்கம்" என்ற சொல்லிலிருந்து தோன்றியது.
- ❖ ஒரு முன்மொழிவுக்கு ஆதரவாகவோ, அல்லது எதிராகவோ ஒருவர் தனது விருப்பத்தை உரியமுறையில் பதிவு செய்வதை வாக்கெடுப்பு குறிக்கிறது.

4. சாதாரண தீர்மானம் தேவைப்படும் ஏதேனும் மூன்று செயல்பாடுகளை தருக.

- நிறும பெயரைத் திருத்த
- நிறும பங்கு முதலை மாற்றியமைக்க
- கடனீட்டு பத்திரங்களை மீட்க
- பங்காதயங்கள் அறிவிக்க

5. குரல் வாக்கெடுப்பு என்றால் என்ன?

- ❖ இம்முறை வாக்கெடுப்பு ஒரு பிரபலமான முறையாகும்.
- ❖ தலைவர் ஒரு முடிவை முன்மொழிந்து அதற்கு ஆதரவாக உள்ளவர் "ஆம்" என்று குரலை உயர்த்தி கூறவேண்டும்.
- ❖ பின்னர் அம்முடிவிற்கு மறுப்பவர்கள் "இல்லை" என குரலை உயர்த்தி கூற வேண்டும்.
- ❖ தலைவர் இவ்விரு வேறுபட்ட ஓசையை யும் நன்கு கூர்ந்து கவனித்து தனது முடிவை தெரிவிப்பார்.
- ❖ இந்த முடிவுக்கு தலைவரே முழுமையான பொருப்பேற்க வேண்டும்.

கூடுதல் வினாக்கள்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

1. முக்கிய மேலாண்மை நபர்கள்/நிர்வாகிகள் என்பவர் யார்
 - ❖ நிறுமத்தின் இயல்பான நடவடிக்கைகள் மட்டும் இல்லாமல் அதன் பல்வேறுபட்ட காரணிகளை நிறுமத்தின் இலக்கை நோக்கி இயக்கவும், நிறுமத்தில் ஒட்டு மொத்த செயல்களை சீரிய முறையில் செயல்படுத்தும் திறனையும் மேற்பார்வை செய்ய பொறுப்புள்ள ஒரு நபரோ அல்லது ஒரு குழுவோ தேவை.
 - ❖ இப்பணிகளை நிறைவேற்றும் பொறுப்பேற்றுள்ள நபர்களை முக்கிய நிர்வாகிகள் (Key Managerial Persons) என்கிறோம்
2. நிறும செயலறை நீக்கும் வழிமுறைகளை கூறுக
பொதுவாக கீழ்க்காணும் காரணரத்திற்காக செயலர் பணி நீக்கம் செய்யப்படலாம்.
 1. செயலரின் பணிக்காலம் முடிந்தவுடன் நீக்கம் செய்யலாம்;
 2. செயலர் உடன்படிக்கை விதிமுறைகள் மீறும் போது உரிய அறிவிப்பு மூலம் பணி நீக்கம் செய்யலாம்.
 3. செயலர் இரகசிய இலாபம் ஈட்டினால் பணிநீக்கம் செய்யலாம்.
 4. செயலர் தவறான நெறியின்றி நடக்கும் போது
 5. செயலர் ஒப்பந்தத்தை மீறி ஒழுங்கீன நடவடிக்கையில் ஈடுபடும்போதும், ஒத்துழையாமை, தகுதியின்மை, நிரந்தர இயலாமை போன்ற காரணங்களாலும் பணி நீக்கம் செய்யப்படலாம்.

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. நிறமச் செயலரின் பணிகளை விளக்கு?

பின்வருவன நிறுமச் சட்டம் 2013ன் படி செயலரின் சட்டபூர்வமான பணிகள் ஆகும்.

- 1) நிறுமத்தின் அங்கீகாரம் தேவைப்படும் அனைத்து ஆவணங்களிலும் நிறுமத்தின் சார்பாக கையொப்பம் இடுவது.
- 2) பங்குகள் குறித்த ஆவணங்கள், இயக்குனர்கள் மற்றும் ஒப்பந்தங்கள் தொடர்பான ஆவணங்களை பராமரித்தல்.
- 3) பங்குமுதல் தொகையை அதிகரிப்பது குறித்த அறிவிப்பை நிறுமபதிவாளரிடம் கொடுத்தல்.
- 4) பங்குகளை மாற்றியதிலிருந்து இரண்டு மாதத்திற்குள் பங்கு ஒதுக்கீட்டு சான்றிதழை அளித்தல்.
- 5) ஆண்டு அறிக்கையில் கையொப்பம் இட்டு அனுப்புதல்.
- 6) தொழில் தொடக்க சான்றிதழைப் பெற தேவையான உறுதிமொழிகளை அளித்தல்.
- 7) ஒவ்வொரு பங்குனர்களுக்கும் ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் குறித்த அறிவிப்பை அனுப்புதல்.
- 8) சட்டமுறை ஏடுகளை தயாரித்தல்
- 9) ஒவ்வொரு பங்குனர்களின் ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் மற்றும் இயக்குனரவை கூட்டங்களுக்கான கூட்ட நிகழ்ச்சி குறிப்பை 30 நாட்களுக்குள் தயாரித்தல்.
- 10) கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானங்களை கோப்பிலிட்டு நிறும திவாளருக்கு அனுப்புதல்.
- 11) நிறும கலைப்பின் போது நிதி நிலை அறிக்கைகளை தயாரிக்க உதவி செய்தல்.

செயலரின் சட்டபூர்வமற்ற பணிகளை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. இயக்குநர்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய முகமைப்பணிகள்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

2. பங் குநர்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய முகமைப் பணிகள்
3. அலுவலக ஊழியர்கள் மற்றும் பணியாட்க ளுக்குஆற்ற வேண்டிய பணிகள் .

(1) இயக்குநர்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய முகமைப்பணிகள் Functions in Relation to Directors

- 1) நிறும செயலர் இயக்குனரவை யின் முழு கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயல்படுவதால் இயக்குனரவை யின் அனைத்து அறிவுரைகளை யும் நடைமுறைப்படுத்தும் வேண்டியது செயலரின் பணியாகும்.
- 2) நிறுமத்திற்கு தேவையான கொள்கைகளை வகுத்து பல முடிவுகளை எடுப்பதற்கு தேவையான தகவல்களையும், அறிவுரைகளையும் வழங்க வேண்டியது செயலரின் பணியாகும்.
- 3) இயக்குனர்களின் வருகைப் பதிவேட்டை பராமரிப்பது, கூட்டங்களை கூட்டுவது, கூட்டத்திற்கான அழைப்பு விடுப்பது, கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் கூட்ட குறிப்பு தயாரிப்பது தொடர்பாக கூட்டத்தலைவருடன் கலந்து ஆலோசித்து பல தீர்மானங்களை தயாரித்தல்,
- 4) இயக்குனரவை அலுவலர்களுடன் தகவல் தொடர்பை ஏற்படுத்தி, ஆவணங்களை கோப்பிடல் மற்றும் பதிவேடுகளை தயாரித்து அளிப்பது போன்ற பல்வேறு பணிகளை இயக்குநர்களுக்கு செயலர் ஆற்ற வேண்டும்.

(2) பங்குநர்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய முகமைப்பணிகள் Functions in Relation to Shareholders

- 1) நிறும பங்குநர்களின் உரிமை பாதிக்கப்படாமல் ஒரு பாதுகாப்பை ஏற்படுத்தி அவர்களின் நலனை பேணிக்காக்க வேண்டியது நிறும செயலரின் கடமையாகும்.
- 2) நிறும பங்குநர்களின் உரிமை மீறப்படவில்லை என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டியது இவரது பணியாகும்.
- 3) பங்கு ஒதுக்கீட்டு கடிதம், கூட்ட அழைப்பு கடிதம், வருத்த கடிதம், பங்கு சான் நிதழ், பங்காணைகளை, அனுப்புவது மற்றும் கடனீட்டு பத்திரதாரர்களுக்கு கடன்பத்திரத்தை அளிப்பதும் செயலரின் பணியாகும்.
- 4) பங்குநர்கள் கூட்டம் குறித்த நாள், இடம், மற்றும் நிகழ்ச்சி நிரல் போன்ற விவரங்கள் தாங்கிய அறிக்கையை பங்குநர்களுக்கு அனுப்பதல், இயக்குனரவை யின் சார்பாக பங்குநர்களின் சந்தேகங்களுக்கும் புகார்களுக்கும் உரிய முறையில் கலந்து ஆலோசித்து, விசாரித்து உரிய பதிலை அளிப்பது செயலரின் பணியாகும்.

(3) அலுவலக ஊழியர்கள் மற்றும் பணியாட்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய பணிகள்

Functions in Relation to Office and Staff

- 1) அலுவலக செயல்பாடுகள் இயல்பாக செயல்படச் செய்வது செயலரின் பணியாகும்.
- 2) அலுவலக செயல்பாடுகள் குறிப்பாக நிறுமச் சட்டம் மற்றும் நிதி சார்ந்த அனைத்து செயல்பாடுகளை யும் தனது நேரடி கட்டுப்பாட்டில் செயல்படுத்த வேண்டியது செயலாளரின் பணியாகும்.

2. நிறுமச் செயலரின் பொறுப்புகளை விவரி?

ஒரு நிறுவனத்தின் செயலாளர் சட்டபூர்வமாக கீழ்க்கண்ட பொறுப்புகளுக்கு கட்டுப்படுகிறார்:

1. நிறுவனத்தின் அனைத்து கோப்புகள் மற்றும் ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல்
2. சட்டமுறை கூட்டத்திற்கு ஏற்பாடு செய்தல் மற்றும் சட்டப்பூர்வ அறிக்கையை தயாரித்து, சரியான நேரத்தில் கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தின் பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிக்கவும்.
3. சரியான நேரத்தில் ஆண்டு பொது கூட்டத்தை ஏற்பாடு செய்தல்
4. பங்குதாரர்களுக்கு உரிய நேரத்தில் கூட்டத்தை பற்றிய அறிக்கை அனுப்பதல்

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

5. பல்வேறு கூட்டங்களின் நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டில் எழுதி நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டினை பராமரித்தல்
6. பங்குதாரர்களுக்கு நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டின் பொருத்தமான நகல் வழங்குதல்.
7. இயக்குநர்கள், பங்குதாரர்கள் மற்றும் கடனீட்டு பத்திரதாரர் அகியோரின் பதிவேடுகளை பராமரிப்பது.
8. நிறுவனத்தின் பதிவாளருக்கு நிதி அறிக்கையினை தாக்கல் செய்தல்
9. பங்கு சான்றிதழ்கள், பங்குரிமை ஆணை மற்றும் மேலூதிய பங்குகள் ஆகியவற்றிற்கான சான்றிதழ்களை பங்குதாரர்களுக்கு வழங்குதல்.
10. பணியாளர் சம்பளத்தில் இருந்து வருமான வரிக்க கழித்தல் மற்றும் பங்குதாரர்களுக்கு பங்காதாய தொகை செலுத்துதல்
11. நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளர் நியமனம் மற்றும் தணிக்கைக்காக நிறுவனத்தின் கணக்கு புத்தகங்களை வகைப்படுத்தி தருதல்
12. இயக்குநர் குழு அங்கீகரிக்கும் வரை எந்தவொரு ஒப்பந்தத்திலும் நுழையக்கூடாது , எந்தவொரு பங்கு மற்றும் கடன் பத்திரத்தை விநியோகிக்கவும் கூடாது. நிறுவனத்தின் பெயரில் எந்தவொரு கடனையும் வாங்க கூடாது
13. வருமான வரி படிவத்தை சமர்ப்பித்தல் மற்றும் தேவையான நிறுவன முத்திரை மற்றும் முத்திரையைப் பயன்படுத்துவதை உறுதி செய்தல்

ஒப்பந்த பொறுப்புகள் Contractual liabilities

1. பணி ஒப்பந்தத்தின் அனைத்து விதிமுறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் பின்பற்றுதல்
 2. இயக்குநர் குழுவின் அறிவுரைகளை பின்பற்றுதல்
 3. நிறுவனத்தின் இரகசியங்களை காத்தல்
 4. அதிகாரத்தை மீறி செயல்படாமல் இருத்தல், இரகசிய இலாபம் ஈட்டாமல் இருத்தல்
3. பலவகையான நிறுவன கூட்டங்களை விளக்கு.

நிறுவன கூட்டங்களின் வகைகள்

Kinds of Company Meetings

நிறுவனச்சட்டம் 2013ன் படி நிறுவனத்தின் கூட்டப்படும் கூட்டங்களை கீழ்க்காணும் முறையில் வகைப்படுத்தலாம்.

1. பங்குநர்கள் கூட்டம்
 - சட்டமுறைக் கூட்டம்
 - ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம்
 - சிறப்பு (அ) அசாரண கூட்டம்
2. இயக்குநரவை கூட்டங்கள்
 - அவைக் கூட்டம்
 - குழுக் கூட்டம்
3. சிறப்பு கூட்டங்கள்
 - வகுப்பு கூட்டம்
 - கடனீடு தோர்கள் (அ) கடனீட்டுப்பத்திரதாரர்கள் கூட்டம்

பங்குநர்கள் கூட்டங்கள் Shareholders Meetings

நிறுவன பங்குநர்களால் நடத்தப்படும் கூட்டங்கள் பங்குநர்கள் கூட்டம் என அழைக்கப்படுகிறது. நிறுவன பங்குநர் கூட்டங்களை மூன்று வகையாக பிரிக்கலாம்.

a) சட்டமுறை கூட்டம் (Statutory Meeting)

K VIJAYAKUMAR M.Com., M.Phil., B.Ed., PGDLAL.

PG ASSIT IN COMMERCE, GHSS, PANAGATTUR, SALEM DT PH: 8220015115

Page 156

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ நிறுமச் சட்டப்படி 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.

b) ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் Annual General Meeting [AGM]

- ❖ ஒவ்வொரு ஆண்டும் நிறுமத்தில் இயல்பான நடவடிக்கை குறித்து ஆலோசிக்க கூட்டப்படும் கூட்டம் ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் ஆகும்.
- ❖ இக்கூட்டம் நிறுமம் பதிவு செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து 18 மாதத்திற்குள் முதல் ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும்.
- ❖ அடுத்த ஒவ்வொரு ஆண்டும் இக்கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும். இரண்டு ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்திற்கு இடைப்பட்ட காலம் 15 மாதத்திற்கு மிகையாக கூடாது.

c) சிறப்புக் கூட்டம் Extra-Ordinary General Meeting

- ❖ சட்டமுறைக்கூட்டம் மற்றும் ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் ஆகிய இரண்டையும் தவிர பிறக்கூட்டங்கள் அனைத்தும் சிறப்புக் கூட்டங்கள் என அழைக்கப்படுகிறது.
- ❖ சில அவசர வியாபார முடிவுகளை எடுக்க இரு ஆண்டு பொதுக்கூட்டங்களுக்குரியதையே கூட்டப்படும் இதர கூட்டங்கள் அனைத்தும் சிறப்புக் கூட்டங்களாகும்.

இயக்குநர் அவைக் கூட்டம் Meeting of the Board of Directors

- ❖ நிறுமத்தை நிர்வகிக்கும் பொறுப்பு இயக்குநரவையிடம் உள்ளதால் இயக்குனர்கள் அடிக்கடி கூடி பல வியாபார நடவடிக்கைகள் குறித்து ஆலோசிக்க வேண்டும்.
- ❖ இதற்காக இயக்குநரவையால் கூட்டப்படும் கூட்டங்கள் இயக்குநரவை கூட்டங்கள் ஆகும்.
- ❖ நிறுமத்தின் நடவடிக்கைகள் குறித்து இயல்பான முடிவுகளை எடுப்பதற்காக இயக்குனர்களால் கூட்டப்படும் கூட்டம் இயக்குநரவை கூட்டம் ஆகும்.
- ❖ இயக்குநரவை முதல் கூட்டம் நிறும பதிவு செய்யப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் கூட்டப்பட வேண்டியது.

வாரியக் குழுக் கூட்டம் Board Meetings

- ❖ பட்டியலிடப்பட்ட நிறுமமும், ₹10 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் பங்கு முதலுடைய ஒவ்வொரு பொது நிறுமம் தணிக்கை குழு கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும்.
- ❖ இக்கூட்டம் ஆண்டுக்கு குறைந்தது நான்கு முறை கூட்ட வேண்டும்
- ❖ ₹10 கோடிக்கு குறைவாக பங்கு முதலுடைய நிறுமத்தில் இயக்குநரவை யால் தணிக்கை குழுவின் செயல்களை செய்ய ஒரு இயக்குநர் பணி அமர்த்தப்படுவர்.

சிறப்புக் கூட்டங்கள் Special Meeting

அ) வகுப்பு கூட்டம் (Class Meeting) Meetings of Particular Share or Debenture Holders

- ❖ ஒரு குறிப்பிட்ட வகையான பங்குகள் அல்லது கூட்டங்கள் குறிப்பிட்ட வகையான கடனீட்டுப்பத்திரங்களும், கூட்டப்படும் கூட்டம் வகுப்பு கூட்டம் ஆகும்.
- ❖ சாதாரண பங்குகள் (எ) முன்னுரிமை பங்குகள் கூட்டப்படும் கூட்டத்தை கூறலாம்.
- ❖ அவ்வப்பாழுது மாற்றி அமைக்கப்படும் கடனீடு தோர்பத்திரம், பாதுகாப்பு பத்திர விதிகளுக்கு கூட்டப்படும் இக்கூட்டங்கள் கூட்டப்படுகிறது,

12ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் 2019-20

- ❖ நிறும மறுஅமைப்பு, நிறும ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் நிறும கலைப்பின் போது கடனீட்டுப்பத்திர (அ) பிணையப்பத்திர உரிமையார்களின் நலன்பாதிக்கப்படாமல் பாதுகாக்க இக்கூட்டங்கள் கூட்டப்படுகிறது.

ஆ) கடனீடுதோர் கூட்டம் Meetings of the Creditors

- ❖ நிறுமக்கூட்டங்களை போல இது ஒரு நிறும கூட்டம் அல்ல
- ❖ இருப்பினும், இது ஒரு புதிய கடன் கொள்கையை அறிமுகம் செய்யும் போது அல்லது கடனீடுதோர்கள் தொடர்பான சில வழக்குகளை பேசி முடிவு எடுக்கவும், கடனீடுதோர்களுடன் சில ஒப்பந்தங்கள் மேற்கொள்ளவும் இவ்வகை கூட்டங்கள் கூட்டப்படுகிறது.

4. தீர்மானத்தின் வகைகளை விளக்கி தேவைப்படும் செயல்பாடுகளை தருக.

தீர்மானங்களின் வகைகள் Kinds of Resolution

பொதுவாக தீர்மானங்கள் மூன்று வகைகளாக பிரிக்கலாம்

- (1) சாதாரண தீர்மானம்,
- (2) சிறப்பு தீர்மானம்,
- (3) சிறப்பு அறிவிப்பு தீர்மானம்

அ). சாதாரண தீர்மானம் Ordinary Resolution:

- ❖ 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.
- ❖ சுருக்கமாக கூறினால் கூட்டத்திற்கு வருகை தந்துள்ள பங்குநர்களின் பாதிக்குமேல் (50%) ஒரு முடிவுக்கு சாதகமாக ஆதரவளிப்பது சாதாரண தீர்மானமாகும்.

பின்வரும் முடிவுகளை நடைமுறைப்படுத்த சாதாரண தீர்மானம் போதுமானது

- I. நிறும பெயரைத் திருத்த
- II. நிறும பங்கு முதலை மாற்றியமைக்க
- III. கடனீட்டு பத்திரங்களை மீட்க
- IV. பங்கா தயங்கள் அறிவிக்க
- V. ஆண்டு இருப்புநிலைக்குறிப்பை ஒப்புதல் வழங்க
- VI. இயக்குநர்களை பணியமர்த்த .
- VII. இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை அதிகரிக்க அல்லது குறைக்க .
- VIII. ஒரு இயக்குநரை பணிநீக்கம் செய்து விட்டு அவ்விடத்தில் புதிய இயக்குநரை பணியமர்த்த.
- IX. வரம்புக்குட்பட்டு நிறுமத்தின் நிதியை முதலீடு செய்ய
- X. நிறும கணக்காளரை பணி நியமனம் செய்ய.
- XI. தன்னார்வ நிறும கணக்குகளுக்கும் சங்க நடைமுறை விதிகளுக்கும் ஒப்புதல் வழங்க.

ஆ). சிறப்பு தீர்மானம் Special Resolution

- ❖ ஒரு முடிவை நிறைவேற்ற கூட்டத்திற்கு வருகை புரிந்துள்ள பங்குநர்களின் எண்ணிக்கையில் 75 சதவீதம் நபர்கள் முடிவிற்கு சாதகமாக வாக்களித்தால் அது சிறப்பு தீர்மானம் ஆகும்.
- ❖ அதாவது முடிவிற்கு எதிராக வாக்களித்தவர்களின் எண்ணிக்கையை போல மூன்று மடங்கு அதிகமான எண்ணிக்கையில் முடிவு சாதகமாக வாக்களித்து முடிவை நிறைவேற்றினால் அது சிறப்பு தீர்மானம் ஆகும்.

சிறப்பு தீர்மானம் தேவைப்படும் நடவடிக்கைகள்

- I. நிறுமத்தின் பதிவு அலுவலகத்தை ஒரு மாநிலத்திலிருந்து பிற மாநிலத்திற்கு மாற்றம் செய்ய.
- II. நிறுமத்தின் நோக்கத்தை மாற்ற
- III. நிறுமத்தின் பெயரை மாற்ற
- IV. சட்ட நடை முறை விதிகளை திருத்தம் செய்ய
- V. நீதிமன்ற உத்தரவுக்கு இனங்கி நிறும பங்கு முதல் தொகையை குறைக்க.
- VI. புதிய தொழிலைத் தொடங்க
- VII. தணிக்கை யாளரை பணியமர்த்த.
- VIII. மொத்த விற்பனை முகவர்களை பணியமர்த்த
- IX. இயக்குநர்கள் மற்றும் மேலாண்மை இயக்குநர்களின் ஊதியத்தை தீர்மானிக்க.

இ) சிறப்பு அறிவிப்பு தேவைப்படும் தீர்மானம் Resolution requiring Special Notice

நிறுமச்சட்டம் 2013 குறிப்பிட்டுள்ள சில நடவடிக்கைகள் குறித்து முடிவுகளை எடுக்க சிறப்பு கூட்டம் கூட்டவேண்டியுள்ளது இக்கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கு அறிவிப்பை 14 நாட்களுக்குள் முன்பு பங்குநர்களுக்கு எந்த காரணத்திற்காக இக்கூட்டம் கூட்டப்படுகிறது என்ற விவரத்தை அறிவிப்பில் தெரிவிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

கீழ்க்காணும் விவரங்களுக்கு சிறப்பு அறிவிப்பு தேவைப்படும் சிறப்பு கூட்டங்கள் கூட்ட வேண்டும்.

- i. பணி ஓய்வு பெறும் தணிக்கையரை தவிர இதர தணிக்கையரை பணியமர்த்த
- ii. பணி ஓய்வு பெற்றுத் தணிக்கையாளரையே மீண்டும் பணியமர்த்த வில்லை என உறுதிபடுத்த.
- iii. ஒரு இயக்குநரை அவரின் பணிக்காலம் முடியும் முன்பே பணி நீக்கம் செய்ய.
- iv. பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட இயக்குநர்களின் காலி இடத்தில் வேறு இயக்குநர்களை பணியமர்த்த.
5. பலவகையான திறந்த மற்றும் இரகசிய வகையில் செய்யப்படும் வாக்கெடுப்பு முறைகளை விளக்குக

வாக்கெடுப்பில் இரண்டு வேறுபட்ட நடை முறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

- திறந்த நடை முறை
- இரகசிய நடை முறை

I. திறந்த நடை முறை Open Procedure

- ❖ இம்முறையில் அனைத்து உறுப்பினர்களும் கூடியிருக்கும் கூட்டத்தில் ஒரு உறுப்பினர் யாருக்கு வாக்களிக்கிறார் என மற்றவருக்கு தெரியும் வகையில் வாக்கெடுப்பு நடத்தப்படும்.
- ❖ இம்முறையில் வாக்கெடுப்பில் எவ்வித ஒளிவு மறைவும் இருக்காது
- ❖ இம்முறை வாக்கெடுப்பில் பின்வரும் முறைகள் உள்ளடங்கும்.
 1. சத்தத்தின் வாயிலாக வாக்கெடுப்பு
 2. குரல் வாக்கெடுப்பு
 3. கைகளை உயர்த்துவதன் மூலம் வாக்கெடுப்பு

1. சத்தத்தின் வாயிலாக வாக்கெடுப்பு By Acclamation

- ❖ பொதுவாக எந்தவொரு சர்ச்சைக்குரிய விஷயமாக இல்லாமல் அனைவருக்கும் சேர்ந்து வெளிப்படையாக தனது கருத்தை தெரிவிக்கும் வகையில் கைகளை தட்டியோ அல்லது மேசைகளை தட்டியோ ஓசையை எழுப்பி தங்களது ஆதரவை தெரிவிக்கும் வகையில் வாக்கெடுப்பு நடைபெறும்

- ❖ பெரும்பாலான உறுப்பினர்கள் ஓசை எழுப்பினால் ஆதரவாகவும் குறைவான உறுப்பினர் ஓசை எழுப்பினால் எதிரான வாக்கும் பெற்றதாக அர்த்தம்.
- ❖ இம்முறை வாக்கு எண்ணப்படுவது கிடையாது
- 2. குரல் வாக்கெடுப்பு
 - ❖ இம்முறை வாக்கெடுப்பு ஒரு பிரபலமான முறையாகும்.
 - ❖ தலைவர் ஒரு முடிவை முன்மொழிந்து அதற்கு ஆதரவாக உள்ளவர் "ஆம்" என்று குரலை உயர்த்தி கூறவேண்டும்.
 - ❖ பின்னர் அம்முடிவிற்கு மறுப்பவர்கள் "இல்லை" என குரலை உயர்த்தி கூற வேண்டும்.
 - ❖ தலைவர் இவ்விரு வேறுபட்ட ஓசையை யும் நன்கு கூர்ந்து கவனித்து தனது முடிவை தெரிவிப்பார்.
 - ❖ இந்த முடிவுக்கு தலைவரே முழுமையான பொருப்பேற்க வேண்டும்.
- 3. கைகளை உயர்த்துவதன் மூலம் வாக்கெடுப்பு By Show of Hands
 - ❖ நிறுமச்சட்டம் பிரிவு 177ன் படி மறைமுக வாக்கெடுப்பு நடைமுறை பின்பற்ற தேவையில்லாத விஷயங்களுக்கு தலைவர் உறுப்பினர்களை அழைத்து ஒரு முன்மொழிவுக்கு ஆதரவாக உள்ளவர்களை கையை உயர்த்த சொல்லி சில உறுப்பினர்கள் உதவியுடன் எண்ணிக்கொண்டு
 - ❖ பின்னர் எதிராக உள்ளவர்களை கையை உயர்த்த சொல்லி எண்ணிக்கொள்ள வேண்டும்
 - ❖ பின்னர் முடிவை எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் தலைவர் வெளியிடுவார்.

II. இரகசிய வாக்குமுறை Secret Procedure

- ❖ ஒரு உறுப்பினர் அளிக்கும் வாக்கு மற்ற உறுப்பினர்களால் அறிந்துகொள்ள முடியாத வகையில் இரகசியமாக வாக்கெடுப்பு நடத்தப்படுவதை இரகசிய வாக்கு முறை என்கிறோம்.
- ❖ சில சிக்கல்களுக்கு முடிவு எடுக்க இம்முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- ❖ ஒரு உறுப்பினர் அளிக்கும் வாக்கு மிகவும் இரகசியமாக பாதுகாக்கப்படுவதால் இரகசிய வாக்கெடுப்பு முறை ஒரு பிரபலமான முறையாகும்.

அ) வாக்கு சீட்டு முறை By Ballot

- ❖ இம்முறையில் வரிசை எண் இடப்பட்ட வாக்கு சீட்டு ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் தரப்படும்.
- ❖ அதில் உறுப்பினர் ஒரு இரகசிய அறையில் தனது விருப்பத்தை x அல்லது குறியிட்டு வைக்கப்பட்டிருக்கும் பெட்டியில் போட வேண்டும்.
- ❖ ஒட்டு எண்ணுபவர்கள் அல்லது வேட்பாளரின் முகவர்களின் முன்னிலையில் அப்பெட்டியை திறந்து வாக்குகள் எண்ணப்படும்.
- ❖ இதில் தவறான முறையில் அளிக்கப்பட்ட வாக்கு சீட்டுகளை நிராகரித்த பிறகு மீதமுள்ள சீட்டுகளை எண்ணி முடிவுகளை அறிவிக்கப்படும்.

ஆ) அஞ்சல் வாக்கு Postal Ballot:

- ❖ மிகப்பெரிய நிருமங்கள் அல்லது பெரிய சங்கங்களுக்கு பல நாடுகள் தழுவிய அளவில் உறுப்பினர்கள் இருக்கலாம்.
- ❖ வாக்குச் சாவடிக்கு வர இயலாத உறுப்பினர்களும் வாக்களிக்கும் வகையில் வரிசை எண் இடப்பட்ட வாக்குச் சீட்டுகள் மூலம் வாக்குச் சீட்டு அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்படும்

உறுப்பினர்கள் தங்களது வாக்குகளை பதிவு செய்து அஞ்சல் மூலம் மூடப்பட்ட அஞ்சல் உறை யிலிட்டு அனுப்புவார்கள் .

- ❖ வாக்கு சீட்டு பெட்டிகள் திறக்கும் போது இவ்வாறு பெறப்பட்ட அஞ்சல் உறைகள் திறக்கப்பட்டு எண்ணிக்கையுடன் சேர்க்கப்படும்.
- ❖ உடல் ஊனமுற்ற அல்லது வாக்குப்பதிவு நடைபெறும் இடத்திற்கு வெகு தூரத்தில் வாழ்ந்து கொண்டு இருக்கும் உறுப்பினர்களும் வாக்களிக்க இம்முறை பின்பற்றப்படுகிறது.
- ❖ நிறுமத்தை பொறுத்த வரையில் பங்கு முதல் கொண்டு வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமத்தில் பங்கு விகிதாச்சாரத்தின் அடிப்படையில் வாக்குகளை பிரித்துக் கொள்ளும் முறையை குறிக்கும்.

இ). எந்திர வாக்குப் பதிவு முறை Mechanical

- ❖ இது ஒரு அதிநவீன முறை யாகும்.
- ❖ 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 பொருள்
- ❖ சிகப்பு விளக்கு எறிந்தால் பாதகமாக பதிவு செய்யப்படுகிறது என பொருள்