Namma Kalvi
www.nammakalvi.in

+2 வணிகவியல் - 2019-2020

'5' மதிப்பெண் வினா - விடை

பாடம் - 1 : மேலாண்மைச் செயல்முறைகள்

1. **மேலாண்மைக்கு பீட்டர் டிரக்கரின் பங்களிப்பு யாது ?**

முக்கிய பணிகள் :

வணிகத்தை மேலாண்மை செய்தல்:

❖ இதில் ஏதேனும் ஒன்று வேறுபாட்டால் மேலாண்மை செய்ய முடியாது. மேலாளர் சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப தன்னை மாற்றிக்கொண்டு வியாபாரத்திற்கு உயிர் கொடுக்கிறார்.

மேலாளரை மேலாண்மை செய்தல்:

❖ இதற்கு மனித வளங்களையும், பொருட்களையும் பணத்தையும் முழுமையாக ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும்.

பணியாளர்களையும், பணிகளையும் மேலாண்மை செய்தல்:

❖ எனவே மேற்கூறிய மூன்று திறமைகளையும் சமம் செய்து, ஒருங்கிணைத்து செயல்பட வேண்டும்.

2. **நவீன மேலாண்மை கோட்பாடுகளை விவரி**

❖ நவீன மேலாண்மையின் தந்தை திரு.ஹென்றி போயல் அவர்கள் அளித்த கோட்பாடுகள்

1.	**வேலைப்பகிர்வு**	2.	**அதிகாரம், பொறுப்பு**
3.	**ஒழுங்குமுறை**	4.	**கட்டளை ஒருமை**
5.	**ஊதியம்**	6.	**ஆணையுரிமையின் வரிசை**
7.	**முறைமை**	8.	**நேர்மை நெறி**
9.	**நிலைத்த தன்மை**	10.	**தன் முயற்சி, திறன்.**

1. **வேலைப்பகிர்வு**

❖ தொழிலமைப்பின் மொத்த பணிச்சுமையையும் சிறிய பணிகளாகப் பகிர்வு செய்ய வேண்டும். அப்பணியை சிறப்பாக செய்து முடிக்க, நல்ல பணிச்சூழலை உருவாக்க வேண்டும்.

2. **அதிகாரமும் பொறுப்பும்**

❖ ஒரு உயர் அலுவலர் தன் கீழ் பணிபுரியும் பணியாளர்களுக்கு ஆணையிடும் உரிமையே அதிகாரம் ஆகும்.

❖ பொறுப்பு என்பது அந்த ஆணையை நிறைவேற்றும் கடமை ஆகும்.

www.nammakalvi.in

3. **கட்டளை ஒருமை :**

- ❖ ஒவ்வொரு பணியாளருக்கு கட்டளை ஒரு மேல் அதிகாரியிடம் இருந்து மட்டுமே வரவேண்டும்.
- ❖ ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட அதிகாரியிடம் ஆணைகள் வந்தால் அங்கு குழப்பமும் ஒழுங்கின்மையும் ஏற்படும்.

4. **ஆணையுரிமை வரிசை :**

- ❖ ஆணையுரிமையின் வரிசை உயர் மட்டத்தில் உள்ள உயர் அதிகாரியிடமிருந்து கீழ் மட்டத்தில் உள்ள பணியாளர் வரை கீழ்நோக்கி வரவேண்டும்.

5. **ஊதியம் :**

- ❖ பணியாளர்கள் செய்யும் பணிக்கு கொடுக்கும் விலை, ஊதியம் ஆகும்.
- ❖ இது நியாயமானதாகவும், சரியானதாகவும், உழைப்புக்கு ஏற்றதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

3. மேலாண்மை செயல்முறைகளை விளக்குக

மேலாண்மை என்பது ஒருங்கிணைத்தல் :

- ❖ ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள மனிதவளம், இயந்திரம், பொருட்கள், பணம் இந்த நான்கு வளங்களையும் ஒரு மேலாளர் திறமையாக ஒருங்கிணைக்க வேண்டும்.

மேலாண்மை என்பது ஒரு செயல்முறை :

- ❖ குறிக்கோளை அடைய, திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், பணிக்கமர்த்துதல், கட்டுப்பாடு காத்தல், ஒருங்கிணைத்தல் செயலூக்கம் அளித்தல் ஆகியவற்றின் மூலம் வளங்களை ஒருங்கிணைக்க வேண்டும்.

மேலாண்மை என்பது ஒரு திட்டமிட்ட செயல்முறை :

- ❖ குறிக்கோள் இன்றி நாம் எந்த இடத்தைச் சேர வேண்டுமோ அந்த இடத்தை அடைய முடியாது. எனவே மேலாண்மை என்பது குறிக்கோளை சென்று அடையும் பாதையில் செல்ல வேண்டும்.

மேலாண்மை என்பது ஒரு சமூக செயல்பாடு :

- ❖ சமுதாயத்தில் உள்ள மக்கள் மூலம் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளைப் பெறும் ஒரு கலையே மேலாண்மை.

மேலாண்மை என்பது சுழற்சியான செயல்முறை :

- ❖ திட்டமிடல் - செயல்பாடு - கட்டுப்படுத்துதல் - மறுதிட்டமிடல் என மேலாண்மை சுழற்சியான செயல்முறை ஆகும்.

4. அறிவியல் பூர்வ மேலாண்மைக் கோட்பாடுகள் யாவை?

- ❖ அறிவியல் பூர்வ மேலாண்மைக் கோட்பாடுகள் - F.W. டேலர்

கோட்பாடுகள் :

அறிவியல், கட்டை விரலின் விதி அல்ல :

❖ மேலாளர் தனது தனிப்பட்ட தீர்ப்புகள் அடிப்படையில் எடுக்கப்படும் முடிவுகளே கட்டை விறல் விதி எனப்படும். இதுபோல் மேலாண்மை என்பது இருக்க கூடாது. சிறிய உற்பத்தி நடவடிக்கைகள் கூட அறிவியல் பூர்வமாக திட்டமிட முடியும்.

இணக்கம், சச்சரவின்மை :

❖ மேலாளாருக்கும், பணியாளருக்கும் இடையே சிறந்த ஒற்றுமை இருக்க வேண்டும். அவர்களிடையே முரண்பாடு ஏற்படக் கூடாது. மேலாளரும் பணியாளரும் பணியின் முக்கியத்துவத்தை உணர்ந்து உழைக்க வேண்டும்.

மனப்புரட்சி :

❖ தொழிலின் உரிமையாளர் தனக்கு கிடைக்கும் லாபத்தை பணியாளர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ள தயாராக இருக்க வேண்டும். அப்போது தான் பணியாளர்கள் தங்கள் முழு ஒத்துழைப்பையும், கடின உழைப்பையும் அளிப்பர்.

தனி மனித தத்துவம் அல்ல, ஒத்துழைப்பு :

❖ பணியாளர்களுக்கு இடையே ஒத்துழைப்பு, பரஸ்பர நம்பிக்கை, நல்லெண்ணம் ஆகியவை மேலோங்கி இருக்க வேண்டும். தொழிலாளர்கள் வேலை நிறுத்தத்தில் ஈடுபடுதல் கூடாது.

திறமைக்கும் செழிப்புக்குமான வளர்ச்சி:

❖ தொழிலாளர்களுக்கு சிறந்த பயிற்சி அளித்தல், சிறந்த ஊழியர்களை தேர்ந்தெடுத்தல், அவர்களின் உடல், மனம் மற்றும் அறிவுத்திறன் அடிப்படையில் அவர்களுக்கு பணியினை அளிக்க வேண்டும். அதிக லாபம் ஈட்ட, பணியாளர்களை திறமையாக உழைக்கத் தூண்ட வேண்டும்.

5. மேலாண்மை வீச்செல்லை என்றால் என்ன ? அதனை தீர்மானிப்பவை எவை? அதன் தாக்கங்கள் யாவை?

❖ மேலாண்மை வீச்செல்லை என்பது "ஒரு மேலாளர், தன் கீழ் பணிபுரியும் பணியாளர்களில் எத்தனை பேரை சீரிய முறையில் நிர்வாகம் செய்ய முடியும்" என்பதை இது குறிக்கிறது. இது பரந்த மேலாண்மை வீச்செல்லை, குறுகிய மேலாண்மை வீச்செல்லை என இரண்டு தன்மைகளைக் கொண்டது.

மேலாண்மை வீச்செல்லையின் தாக்கங்கள்

1. **குறுகிய மேலாண்மை வீச்செல்லை :**

❖ உயர் அதிகாரியின் கீழ் குறைவான பணியாளர்கள் இருப்பர்.
❖ அதிக மேலாளர்கள் தேவை
❖ அதிக ஊதியமும், அதிக செலவும் ஏற்படும்
❖ நெடுந்தொலைவில் அலுவலர்கள் இருப்பதால் ஒருங்கிணைத்தல் கட்டுப்படுத்துதல் - இல்லை

2. **பரந்த மேலாண்மை வீச்செல்லை :**

❖ உயர் அதிகாரியின் கீழ் அதிக பணியாளர்கள் இருப்பர்

❖ குறைவான மேலாளர்கள் போதுமானது

❖ மேலாளருக்கு வழங்கப்படும் ஊதிய அளவு குறைவு

❖ அருகிலேயே அலுவலர்கள் இருப்பதால் ஒருங்கிணைத்தல் கட்டுப்படுத்துதல் - உண்டு.

பாடம் - 2 : மேலாண்மை செயல்பாடுகள்

1. **மேலாண்மையின் முக்கியப் பணிகளை விளக்குக**

முக்கிய செயல்பாடுகள் :

1. திட்டமிடுதல்
2. ஒழுங்கமைத்தல்
3. பணிக்கு அமர்த்துதல்
4. இயக்குவித்தல்
5. கட்டுப்பாடு காத்தல்
6. ஒருங்கிணைத்தல்
7. செயலூக்கம் அளித்தல்

1. **திட்டமிடுதல்** :

❖ முன்கூட்டியே முடிவெடுப்பதை திட்டமிடுதல் என்கிறோம்.

❖ வருங்காலத் தேவையை பூர்த்தி செய்வதற்கான ஒரு மதிப்பீடு இது.

❖ என்ன செய்ய வேண்டும்? எங்கே? எப்படி? யார் அதை செய்ய வேண்டும்? போன்றவற்றை தீர்மானிப்பது திட்டமிடல் ஆகும்.

2. **ஒழுங்கமைத்தல்** :

❖ உறுப்பினர்களுக்கிடையே இணக்கமான உறவை ஏற்படுத்த அவர்களுக் கிடையே நல்ல உறவு முறைகளை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

❖ பணி வழங்கும் அதிகாரம் யாருக்கு உள்ளதோ அவர்கள் பணியாளர்களுக்கு பணியை வழங்க வேண்டும்.

3. **பணிக்கமர்த்துதல்** :

❖ பணியாளர்களை தேர்வு செய்தல், திறமையான பணியாளர்களுக்கு பணி அளித்தல் ஆகியவை பணிக்கு அமர்த்துதல் எனப்படும்.

❖ இது பொருத்தமான நபர்களை பொருத்தமான வேலைக்கு அமர்த்தும் செயலை குறிக்கும்.

❖ பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி அளித்தல், சிறந்த நபர்களுக்கு பதவி உயர்வு அளித்தல் போன்றவை இதில் அடங்கும்.

4. **கட்டுப்பாடு காத்தல்** :

❖ ஊக்க ஊதிய உயர்வு, பதவி உயர்வு, பணியாளர்களின் செயல்திறன் மதிப்பிடல் ஆகியவற்றிற்கு கட்டுப்படுத்துதல் பயன்படுகிறது.

❖ குறைந்த செயல்திறன் உள்ளவர்களை கண்டுபிடித்து அவர்களுக்கு பயிற்சி அளிக்கவும், கட்டுப்படுத்தவும் உதவுகிறது.

5. **ஒருங்கிணைத்தல்** :

❖ அனைத்து தனி நபர்களின் செயல்களையும் நிறுவனத்தின் இலக்குகளை அடைய ஒருங்கிணைக்க வேண்டும்.

❖ ஒவ்வொரு நிர்வாக செயலிலும் ஒருங்கிணைத்தல் உள்ளது. அவை

1. திட்டமிடுதல் மற்றும் ஒருங்கிணைத்தல்,
2. பணிக்கமர்த்துதல் மற்றும் ஒருங்கிணைத்தல்,
3. கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் ஒருங்கிணைத்தல்.

6. **செயலூக்கமளித்தல்** :

❖ ஒரு பணியை விரைவாக செய்து முடிக்க பணியாளர்களுக்கு, பணியின் மீது ஒரு ஆசை, விருப்பத்தை ஏற்படுத்துவது செயலூக்கமளித்தல் எனப்படும்.

❖ பணிபுரிய ஏற்ற சூழல், பணம் சார்ந்த ஊக்குவிப்பு, பணம் சாரா ஊக்குவிப்பு போன்றவை பணியாளர்களை திறம்பட உழைக்கத் தூண்டும்.

பாடம் - 3 :
குறியிலக்கு மேலாண்மை மற்றும் விதிவிலக்கு மேலாண்மை

1. **குறி இலக்கு மேலாண்மையின் நன்மை தீமைகளை விவரி?**

நன்மைகள் :

❖ மேலாளர்கள் பல்வேறு மட்டங்களில் உள்ள குறிக்கோள்களை அமைப்பதில் ஈடுபட்டுள்ளனர். இதனால் அவர்கள் கடினமாக உழைத்து சாதனை படைக்க முடிகிறது.

❖ தொழில் அமைப்பில் தங்களுக்கு உண்டான பங்கை மேலாளர் நன்கு புரிந்து கொள்ள முடிகிறது.

❖ ஒரு துறை மற்றொரு துறையின் வேலைகளில் குறுக்கிடாது, ஆனால் துறைகளின் குறிக்கோள் ஒருங்கிணைக்கப்படும்.

❖ குறி இலக்கு மேலாண்மையால் அதிகாரப் பகிர்வு எளிதாக செய்யமுடியும்.

❖ தொழிலாளர்கள் வேலையை செறிவூட்டுவதால் அவர்கள் வேலையை உற்சாகத்தோடு செய்ய முடிகிறது.

❖ இங்கு தொழிலாளர்களின் பொறுப்பு தீர்மானிக்கப்படுகிறது. முடிவுகள் விரைவாக எடுக்கப்படுகிறது.

❖ செயல்கள், திறமைகள் முறையாக மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது.

தீமைகள் :

❖ பல நிர்வாகிகளுக்கு குறி இலக்கு மேலாண்மை எவ்வாறு செயல்படுகிறது? என்றே தெரிவதில்லை.

❖ இது மேலாண்மை தத்துவத்தை விளக்குவதில் தோல்வி அடைந்துவிடுகிறது.

❖ இது அதிக நேரத்தை எடுத்துக்கொள்ளும் முறையாகும். அதிக செலவு, அதிக காகித வேலை தேவைப்படுகிறது.

- ❖ குறுகிய கால குறிக்கோளை மட்டுமே இந்த மேலாண்மை வலியுறுத்திக்கிறது. நீண்டகால குறிக்கோளை கருத்தில் கொள்வதில்லை.
- ❖ கீழ்நிலை ஊழியர்கள் நிலை பற்றிய தகவல்கள் இதில் இடம்பெறுவது இல்லை.
- ❖ இது சூழ்நிலைக்கு ஏற்றவாறு மாற்றியமைக்க முடிவதில்லை. இதனால் திட்டமிட்ட முடிவுகளை அடைய முடியாது.

2. விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் நன்மை தீமைகளை விவரி

நன்மைகள் :

- ❖ இங்கு வழக்கமான பிரச்சனைகள் கீழ்நிலை ஊழியர் வசம் இருப்பதால் மேலாளர்களின் நேரம் மிச்சமாகிறது.
- ❖ மேலாளர்கள் முக்கிய பிரச்சனைகளை மட்டும் தீர்ப்பதில் கவனம் செலுத்துவதால், நிர்வாக திறமைகள், ஆற்றல்கள் சிறப்பாக உள்ளன.
- ❖ அதிகாரப் பகிர்வு மிக எளிமையாக உள்ளது.
- ❖ முக்கியமில்லா தகவலில் இருந்து முக்கியமான தகவலை பிரிக்கும் ஒரு தொழில்நுட்பம் இது. கடந்தகால வரலாற்றை ஆய்வு செய்து விலகலை (deviation) அடையாளம் காண உதவுகிறது.
- ❖ முடிவுகளை நிர்ணயிக்க சிறந்த அளவுகோலாக இது உள்ளது.

தீமைகள்

- ❖ மேலாளர் மட்டுமே முக்கியமான முடிவுகளை எடுக்கும் அதிகாரம் பெற்றுள்ளதால், கீழ்நிலை பணியாளர்கள் உற்சாக குறைவாக செயல்படுகின்றனர்.
- ❖ பிரச்சனைகளை மேலாளர்களுக்குத் தெரிவிக்க கால நேரம் அதிகமாகிறது.
- ❖ நடைமுறைகளில் இருந்து விலகிச் செல்லும் பணியாளர்களை நிர்வகிப்பது கடினம்.
- ❖ தோல்வி, புகாருக்கு காரணமான பணியாளர்களைக் கண்டறிந்து வேலை நீக்கம் செய்வதில் காலதாமதம் ஏற்படுகிறது.

பாடம் - 4 : நிதிச் சந்தை - ஓர் அறிமுகம்

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

முதல் நிலைச் சந்தை	இரண்டாம் நிலைச் சந்தை
❖ இது புதிய பங்குகளுக்கான முதன்மைச் சந்தை.	❖ ஏற்கனவே வெளியிட்ட பங்குகளை மறுவிற்பனை செய்யும் சந்தை
❖ நேரடிக் கொள்முதல்	❖ மறைமுகக் கொள்முதல்
❖ பத்திர விற்பனை ஒரே ஒருமுறை நடைபெறும்.	❖ பத்திர விற்பனை பலமுறை நடைபெறும்

❖ இடைநிலையர்களை ஒப்புறுதியாளர்கள் என்று அழைப்பர்.	❖ இடைநிலையர்களை தரகர்கள் என்று அழைப்பர்
❖ விலை நிலையானது.	❖ தேவை மற்றும் அளிப்பைப் பொறுத்து விலை மாறுபடும்.
❖ பங்குகளை விற்பதன் மூலம் ஆதாயம் பெரும் நபர் - நிறுமம்	❖ பங்குகளை விற்பதன் மூலம் ஆதாயம் பெறும் நபர் - முதலீட்டாளர்கள், ஊக வணிகர்கள்.

2. **பல்வேறு வகையான நிதிச் சந்தைகளை விவரி?**

1. **நிதி கோருதல் வகையின் அடிப்படையில் :**

கடன் சந்தை :

❖ கடன் கருவிகளை வர்த்தகம் செய்வதற்கான சந்தை கடன் சந்தை ஆகும். (எ. கா) அரசு பத்திரங்கள், பிணையங்கள், நிறும கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்.

சமநிலைப் பங்குச் சந்தை :

❖ நேர்மை பங்குகளின் வணிகத்திற்காக சந்தை, சமநிலை பங்குச் சந்தை ஆகும்.

2. **நிதி கோருதல் - முதிர்வு அடிப்படையில் :**

பணச்சந்தை :

❖ குறுகிய கால, ஓராண்டு அல்லது அதற்கு குறைவான நிதி கோரலுக்கான சந்தை பணச்சந்தை ஆகும். (எ.கா) கருவூலச் சீட்டுகள், வணிகத் தாள்கள், வாய்ப்பு சான்றிதழ்கள்.

மூலதனச் சந்தை :

❖ நீண்டகால, ஓராண்டுக்கு மேல் நிதி கோரலுக்கான சந்தை மூலதனச் சந்தை ஆகும். (எ.கா) பங்குகள், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்

3. **நிதி கோருதல் - வெளியீட்டு கால அடிபப்படையில் :**

முதல்நிலைச் சந்தை :

❖ நிறுமங்கள் முதன் முதலாக தனது புதிய பங்குகளை விற்பனை செய்யும் சந்தை முதல்நிலைச் சந்தை ஆகும்.

இரண்டாம் நிலைச் சந்தை :

❖ ஏற்கனவே வெளியிட்ட பங்குகளை மறுவிற்பனை செய்யும் சந்தை இரண்டாம் நிலைச் சந்தை எனப்படும்.

3. **நிதி கோருதல் - வழங்கலின் கால அடிப்படையில் :**

உடனடிச் சந்தை :

❖ ஆவணங்களை வழங்குவதும் ரொக்கம் பெறுவதும் உடனடியாக நடைபெறும் சந்தை உடனடிச் சந்தை ஆகும். இங்கு தீர்வு உடனே நடைபெறும்.

எதிர்காலச் சந்தை:

❖ ஆவணங்களை வழங்குவதும் ரொக்கம் பெறுவதும் முன்னரே தீர்மானிக்கப் பட்டு, எதிர்காலத்தில் நடைபெறும் சந்தை எதிர்காலச் சந்தை ஆகும்.

❖ எதிர்காலத்தில் பத்திரங்களை மாற்றிக்கொள்வதற்காக இன்றே விலை முடிவு செய்யப்படும்.

4. **நிதிச் சந்தை அமைப்பு அடிப்படையில் :**

உடனடிச் சந்தை:

❖ வழக்கமான நடைமுறைகளைக் கொண்ட பரவலான சந்தை இது.

பரிமாற்ற வர்த்தகச் சந்தை :

❖ ஒழுங்கு முறைகளை பின்பற்றி செயல்படும் சந்தை இது. (எ.கா) பங்கு மாற்றகம்.

3. **பல்வேறு வகையான நிதிச் சந்தைகளை பட்டியலிடுக?**

1. **நிதி கோருதல் வகையின் அடிப்படையில் :**

கடன் சந்தை :

சமநிலைப் பங்குச் சந்தை :

2. **நிதி கோருதல் - முதிர்வு அடிப்படையில் :**

பணச்சந்தை :

மூலதனச் சந்தை :

3. **நிதி கோருதல் - வெளியீட்டு கால அடிபப்டையில் :**

முதல்நிலைச் சந்தை :

இரண்டாம் நிலைச் சந்தை :

3. **நிதி கோருதல் - வழங்கலின் கால அடிப்படையில் :**

உடனடிச் சந்தை :

எதிர்காலச் சந்தை:

4. **நிதிச் சந்தை அமைப்பு அடிப்படையில் :**

உடனடிச் சந்தை:

பரிமாற்ற வர்த்தகச் சந்தை :

4. **நிதிச் சந்தையின் பங்கினை விவாதிக்கவும்**

1. **சேமிப்பை பெருக்குதல் :**

❖ சேமிப்பாளர்கள், தனிநபர்கள், வணிக நிறுவனங்கள், பொதுத்துறை நிறுவனங்கள், அரசு போன்றவை நிதிகளைப் பெறுவதில் நிதிச்சந்தை முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது.

2. **முதலீடுகள் :**

❖ முதலீடுகளை வசூலிப்பதிலும், அவற்றை தேவை உள்ளவர்களுக்கு வழங்குவதிலும் நிதிச்சந்தை முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது.

3. **தேசிய வளர்ச்சி**:

❖ நிதி பற்றாக்குறை உள்ள நிறுவனங்களுக்கு உபரியாக உள்ள நிறுவனங்கள் நிதி உதவி செய்கின்றன. இதனால் தேசத்தின் வளர்ச்சிக்கு நிதிச்சந்தை உதவுகிறது. பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு வழி வகுக்கிறது.

4. **தொழில் முனைவோர் வளர்ச்சி** :

❖ தேவையான நிதி, தொழில் முனைவோருக்குக் கிடைப்பதால் தொழில்கள் வளர்ச்சி அடைய இந்த சந்தை பெரிதும் உதவுகிறது.

5. **தொழில்துறை மேம்பாடு** :

❖ ஒரு நாட்டின் தொழில்துறை சிறப்பான வளர்ச்சி காண நிதிச் சந்தை உதவுகிறது.

5. நிதிச் சந்தையின் பணிகள் யாவை ?

1. **நிதி பரிமாற்றம்** :

❖ கடன் தருபவர்களிடமிருந்து கடன் பெறுபவர்களுக்கு நிதிச் சந்தை மூலம் பொருளாதார வளங்கள் மாற்றப்படுகின்றன.

2. **வருவாய் அதிகரித்தல்** :

❖ கடன் தருபவர்களுக்கு பங்காதாயம் ஈட்ட நிதிச் சந்தை உதவுகிறது. இதனால் தேசிய வருமானம் அதிகரிக்கிறது.

3. **ஆக்கப்பூர்வ பயன்பாடு** :

❖ நிதிச் சந்தை மூலம் பெற்ற நிதியை ஆக்கப் பூர்வமான முறையில் பயன்படுத்தப்படுவதால் நாட்டின் மொத்த உற்பத்தி அதிகரிக்கிறது.

4. **விலை தீர்மானம்** :

❖ வாங்குபவர்கள் விற்பவர்கள் இருவரும் கலந்து பேசி நிதி சார்ந்த சொத்துக்களின் விலையை நிர்ணயம் செய்கிறார்கள். தேவை மற்றும் அளிப்பு அடிப்படையில் விலை தீர்மானிக்கப்படுகிறது.

5. **விற்பனை வழிமுறைகள்** :

❖ முதலீட்டாளர்களின் நிதி சொத்துக்களை விற்பனை செய்வதற்கு நிதிச் சந்தை வழிமுறைகளை வழங்குகிறது.

பாடம் - 5 : மூலதனச் சந்தை

1. மூலதனச் சந்தையின் சிறப்பு இயல்புகள் யாவை ?

❖ 1. பத்திரங்களின் சந்தை 2. விலை 3. பங்கேற்பாளர்கள் 4. இட அமைப்பு 5. நிதி சார்ந்த சொத்துக்களின் சந்தை

1. **பத்திரங்களின் சந்தை** :

❖ பங்குப் பத்திரங்கள், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் போன்றவை மூலதனச் சந்தையில் கையாளப்படுவதால் இது பத்திரங்களின் சந்தை என அழைக்கப்படுகிறது.

2. **விலை** :

❖ மூலதனச் சந்தையில், பத்திரங்களின் தேவை மற்றும் அளிப்பை பொறுத்து விலை தீர்மானிக்கப்படுகிறது.

3. **பங்கேற்பாளர்கள்**:

❖ தனிநபர், நிறுவனங்கள், அரசு, வங்கிகள் பிற நிதி நிறுவனங்கள்.

4. **இட அமைப்பு** :

❖ பங்கு மாற்றகம் போன்ற நன்கு தெரிந்த இடத்தில் மூலதனச் சந்தை நடைபெறுகிறது.

5. **நிதி சார்ந்த சொத்துக்களின் சந்தை** :

❖ மூலதனச் சந்தை, நீண்டகால நிதிச் சார்ந்த சொத்துக்களுக்கான ஒரு சந்தை ஆகும்.

2. புதிய நிதி நிறுவனங்களின் வகைகள் யாவை ?

1. **பரஸ்பர நிதி** :

❖ சிறு முதலீட்டாளர்களின் சிறு சேமிப்பை பெரிய நிறுவனங்களில் முதலீடு செய்யும் நிதி நிறுவனங்களே பரஸ்பர நிதி எனப்படும்.

❖ அதிக நெகிழவுத் தன்மை, பாதுகாப்பு போன்றவை இதன் நன்மைகளாகும்.

2. **ஏட்டுக்கடன் தரகு முகமை** :

A. **ஏட்டுக் கடன் தரகு முகமை:** விற்பனை மூலம் பெறவேண்டிய பெறுதல்கள் அடிப்படையில் நிதி நிறுவனங்கள் செய்யும் நிதி ஏற்பாடே ஏட்டுக்கடன் தரகு முகமை ஆகும்.

இந்தியாவில் செயல்படும் நிறுவனங்கள் :

1. SBI மற்றும் வணிக சேவைகள்
2. SBI ஐயின் துணை நிறுவனம்
3. கனரா வங்கியின் துணை நிறுவனம்

3. **இந்திய உடனடி பங்கு மாற்றகம்** :

❖ OTCEI பங்குகளை இந்தியா முழுவதும் மின்னணு மூலம் வியாபாரம் செய்யும் நோக்கத்துடன் முதன்மை நிதி நிறுவனங்களால் உருவாக்கப்பட்டதே OTCEI ஆகும்.

நன்மைகள் : வெளிப்படைத் தன்மை, விரைவான முடிவு, நெகிழ்வுத் தன்மை

4. **இந்திய தேசிய பங்கு மாற்றகம்** :

❖ NESI 1992-ல் உருவாக்கப்பட்டது. இந்தியா முழுவதும் மின்னணு பங்குகளை அமைத்துக் கொடுப்பதே இதன் நோக்கமாகும்.

5. **தேசிய பத்திரங்கள் களஞ்சியம்** :

❖ காகிதம் இல்லாத மற்றும் காகித மாற்று பங்குகளை கொண்டுவர 1996-ல் NSDL-ல் உருவாக்கப்பட்டது.

❖ இரண்டாம் நிலை சந்தையில் ஏற்படும் சிக்கல்களை தீர்க்கவும் NSDL உதவுகிறது.

www.nammakalvi.in

3. **மூலதன சந்தையின் பல்வேறு பணிகள் யாவை ?**

1. **சேமிப்பு மற்றும் மூலதன உருவாக்கம் :**

❖ பல்வேறு வகையான பத்திரங்கள் மக்களிடையே சேமிப்பை திரட்ட உதவுகிறது.

❖ பத்திரங்களில் முதலீடு செய்யும் மக்களுக்கு ஊக்கத்தொகை, வருவாய், மற்றும் நீர்மைத் தன்மை கிடைக்கிறது.

2. **நிலை மூலதனம் :**

❖ நிலை மூலதனத்தை உருவாக்க மூலதன சந்தை பயன்படுகிறது.

❖ முதலீட்டாளர்கள் தங்கள் பத்திரங்களை வாங்க, விற்க உதவுகிறது.

❖ நிறுமங்களின் நிலை முதல் பாதிக்காமல் பாதுகாக்கிறது.

3. **தொழில்துறை வளர்ச்சி :**

❖ தொழில் துறைக்கு மூல வளங்களை மாற்றுகிறது.

❖ இதனால் மூலதன சந்தை ஒரு "மைய சந்தை"யாக உள்ளது தொழில்துறை வளர்ச்சி மற்றும் பொருளாதார மேம்பாட்டிற்கு உதவுகிறது.

4. **உடனடி மற்றும் தொடர்ச்சியான சந்தை :**

❖ பங்குகளை வாங்குபவர், விற்பவர் தங்கள் பத்திரங்களை வாங்க, விற்க ஒரு வசதியான மையத்தை இது வழங்குகிறது. அதிக நீர்மத் தன்மையை உருவாக்குகிறது.

5. **பல்வேறு சேவைகளை வழங்குதல் :**

❖ தொழில் முனைவோருக்கு நீண்டகால, மத்திய கால கடன் வழங்குதல், ஒப்புறுதி வழங்குதல், நிறுமங்களை தோற்றுவித்தல், உதவி செய்தல், நிபுணர்களின் அறிவுரை வழங்குதல் போன்ற சேவைகளைச் செய்கிறது.

பாடம் - 6 : பணச் சந்தை

1. **பணச்சந்தை, மூலதனச் சந்தை வரைவிலக்கணம் தருக. இரண்டையும் வேறுபடுத்துக.**

பணச்சந்தை	மூலதனச் சந்தை
வரைவிலக்கணம் :	**வரைவிலக்கணம் :**
❖ பல்வேறு அமைப்புகள் மற்றும் நிறுவனங்கள் பணத்திற்கு நிகரான பல்வேறு ஆவணங்களை கையாளும் மொத்த அமைப்பிற்கான கூட்டுப் பெயரே பணச் சந்தை எனப்படும்.	❖ மூலதன ஆதாயங்களின் தேவை மற்றும் அளிப்பிற்கு இடையே தோற்றுவிக்கப்பட்ட நிறுவன முதலீடுகள் மற்றும் அவற்றின் செயல்பாடுகளின் கலவை மூலதனச் சந்தை எனப்படும்.

❖ இச்சந்தை ஒரு வருட காலத்திற்கு மிகாமல் நடக்கும் குறுகிய கால நிதிக்கான சந்தை.	❖ இச்சந்தை ஒருவருட காலத்திற்கு மேல் நடக்கும் நீண்ட கால நிதிக்கான சந்தை.
❖ வணிக நிறுவனங்கள் மற்றும் அரசுக்குத் தேவையான குறுகிய கால நிதியை அளிக்கிறது.	❖ வணிக நிறுவனங்கள் மற்றும் அரசுக்குத் தேவையான நீண்ட கால நிதியை அளிக்கிறது.
❖ (எ.கா) வணிகத் தாள்கள், கருவூல ரசீதுகள், அரசு தங்க முனை பத்திரங்கள்.	❖ (எ.கா) பங்குகள், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்.
❖ பணச்சந்தை ஆவணங்கள் பொதுவாக இரண்டாம் நிலைச் சந்தையில் இடம் பெறாது.	❖ மூலதனச் சந்தை ஆவணங்கள் பொதுவாக இரண்டாம் நிலைச் சந்தையில் இடம்பெறும்.
❖ பணச்சந்தையில் உட்பிரிவு கிடையாது.	❖ மூலதனச் சந்தையின் உட்பிரிவு 1. முதன்மைச் சந்தை 2. இரண்டாம் நிலைச் சந்தை

2. பணச்சந்தையின் சிறப்பியல்புகள் யாவை?

❖ 1. குறுகியகால நிதிகள் 2. முதிர்வு காலம் 3. பணமாக மாற்றுவது 4. முறையான இடமின்மை 5. துணைச் சந்தைகள்.

1. **குறுகிய கால நிதிகள்**:

❖ குறுகிய கால, ஓராண்டு அல்லது அதற்கும் குறைவான நிதி கோரலுக்கான சந்தை இது.

2. **முதிர்வு காலம்** :

❖ முதிர்வு காலம் ஓர் ஆண்டுக்கும் குறைவானது.

3. **பணமாக மாற்றுவது** :

❖ இங்குள்ள நிதி சொத்துக்களை உடனே பணமாக மாற்ற முடியும். இழப்பு இன்றி, குறைவான பரிமாற்ற செலவில் பரிமாற்ற முடியும்.

4. **முறையான இடமில்லை** :

❖ பரிவர்த்தனைகள் தொலைபேசி மூலம் அதாவது வாய்மொழி தொடர்பு மூலம் நடைபெறும்.

❖ மூலதனச் சந்தைக்கு உள்ளது போல பங்குச்சந்தையில் ஒரு முறையான இடம் இதற்கு கிடையாது.

5. **துணைச் சந்தைகள்**:

❖ இது ஒற்றைத் தன்மையுள்ள சந்தை அல்ல. இது பல துணை சந்தைகளின் தொகுப்பு ஆகும். (எ.கா) 1. அழைப்பு பணச்சந்தை, 2. ஏற்பு பணச்சந்தை, 3. மாற்றுமுறை ஆவணச்சந்தை

3. வணிக ரசீதின் இயல்புகள் மற்றும் வகைகளை விவரி ?

வணிக ரசீதின் இயல்புகள் :

❖ 1. வரைபவர் 2. ஏற்றுக்கொள்பவர் 3. செலுத்தப் பெறுநர் 4. வட்டம் செய்பவர் 5. மேலெழுதுபவர் 6. மதிப்பீடு 7. முதிர்வு 8. கடன் தர மதிப்பீடு

வகைகள் :

1. **தேவை மற்றும் பயன்பாட்டு ரசீதுகள் :**

❖ பணம் செலுத்துவதற்கான தேதி எதுவும் குறிப்பிடாத ரசீதுகள் தேவை ரசீதுகள் எனப்படும்.

❖ இந்த ரசீதை வைத்திருப்பவருக்கு எப்போது பணம் தேவையோ அப்போது இந்த ரசீதின் மீதான பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

2. **தூய்மை ரசீதுகள், ஆவண ரசீதுகள் :**

❖ பொருட்களின் உரிமை ஆவணம் மூலம் இணைக்கப்பட்ட ரசீதுகள், ஆவண ரசீதுகள் எனப்படும்.

❖ எந்த ஒரு ஆவணமும் எழுதி இணைக்கப்படாத ரசீதுகள் தூய்மை ரசீதுகள் ஆகும். (எ.கா) தொடர் வண்டி ரசீதுகள்.

3. **உள்நாட்டு மற்றும் அயல்நாட்டு ரசீதுகள் :**

❖ இந்தியாவில் குடியிருக்கும் ஒரு நபருக்கு இந்தியாவில் எழுதப்பட்ட, இந்தியாவில் செலுத்தவேண்டிய ரசீதுகள் உள்நாட்டு ரசீதுகள் எனப்படும்.

❖ இந்தியாவிற்கு வெளியே எழுதப்பட்டு இந்தியாவில் அல்லது வெளிநாட்டில் செலுத்தப்படும் ரசீதுகள் அயல்நாட்டு ரசீதுகள் எனப்படும்.

4. **தனித்துவமான ரசீது அல்லது நாட்டுப்புற ரசீது :**

❖ இந்த ரசீதினை வரைதல் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளுதல் உள்ளூர் வழக்கப்படி இருந்தால் அது நாட்டுப்புற ரசீது எனப்படும்.

5. **இருப்பிட மற்றும் வழங்கல் ரசீதுகள்:**

❖ உண்மையான வியாபார நடவடிக்கைகள் அல்லாமல் உருவாக்கப்படும் இரசீதுகள் இலாப மற்றும் வழங்கல் ரசீதுகள் எனப்படும்.

4. பணச்சந்தையின் ஆவணங்களை விவரி ?

1. **கருவூல ரசீதுகள் :**

❖ அரசாங்கத்தால் வெளியிடும் கருவூல ரசீதுகள் தற்போது மிகவும் பிரபலமானவை. அதிக அளவு நீர்மத் தன்மை கொண்டவை. இந்த ரசீது மீதான தொகை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் திருப்பிச் செலுத்தப்படும் என்ற உறுதிமொழியை அரசு அளிக்கிறது இது 3 வகைப்படும்.

1. **91 நாட்கள் கருவூல ரசீதுகள் :** (4% தள்ளுபடி விகிதத்தில் ஏலத்தின் மூலம் வெளியிடப்படும்).
2. **182 நாட்கள் கருவூல ரசீதுகள் :** (இந்திய ரிசர்வ் வங்கி 91 நாட்கள், 182 நாட்கள் ரசீதுகளை வாரம் முழுவதும் வடிகட்டும் அடிப்படையில் வெளியிடும்.

www.nammakalvi.in

3. **364 நாட்கள் கருவூல ரசீதுகள் :** (நிலையான தள்ளுபடி % கிடையாது) இதன் தள்ளுபடி விகிதம் பங்கேற்பாளர்களுக்கு ஏலத்தின் போது தெரிவிக்கப்படும்.

2. **வைப்புச் சான்றிதழ்** :

❖ இவை வங்கி மற்றும் நிதி நிறுவனங்களால் வழங்கப்படும் குறுகிய கால வாய்ப்பு ஆவணங்கள் ஆகும்.

❖ இவை கால வைப்புக்கான உரிமை ஆவணம்.

❖ இவை பிணையமற்ற மாற்றுமுறை ஆவணம்.

❖ மேலெழுதுதல் மூலம் பிறருக்கு மாற்றிக் கொடுக்கலாம்.

❖ இது விரைவாக சந்தைப்படுத்தக் கூடியது. முகமதிப்பு மற்றும் முதிர்வு தொகை கொண்டது.

3. **வணிக ரசீதுகள்**:

❖ இவை குறுகிய கால நிதி தேவைக்காக, வியாபார அமைப்புகள் மூலம் வெளியிடப்படுகிறது.

❖ இவை 30 நாட்கள், 60 நாட்கள் மற்றும் 90 நாட்கள் முதிர்வு தன்மை கொண்டவை.

❖ பொருட்களின் விற்பனையாளர் வாங்குபவர் மீது எழுதி தயாரிக்கப்படும் ஆவணம் வணிக ரசீது ஆகும்.

நன்மைகள்

(1) சுய நீர்மத் தன்மை

(2) இரு நபர்களுக்கிடையே பரிமாற்றம்

(3) நடவடிக்கை குறித்த வெளிப்படைத் தன்மை

இயல்புகள்

(1) வரைவாளர்	(2) ஏற்றுக்கொள்பவர்
(3) செலுத்தப்பெறுநர்	(4) வட்டம் செய்பவர்
(5) மேல் எழுதுபவர்	(6) மதிப்பீடு
(7) முதிர்வு	(8) கடன் தர மதிப்பீடு

5. **அரசுப் பத்ததிரங்களின் இயல்புகளை விவரி**?

❖ (1) முகமை (2) பத்திரங்களின் இயல்பு (3)பணப்புழக்க விபரம் (4) வரிவிலக்கு (5) சந்தைகள் (6) படிவங்கள் (7) பங்கேற்பாளர்கள்

1. **முகமை** :

❖ மத்திய அரசு, மாநில அரசுகள், உள்ளூர் அரசு நகராட்சிகள், மாநகராட்சிகள், துறைமுகங்கள் போன்ற முகவர்கள் மூலம் அரசு பத்திரங்கள் வெளியிடப்படுகின்றன.

2. **இயல்பு** :

❖ இவை உத்திரவாதமாக (Guarantee) வட்டி வழங்குவதால் அதிக முதலீடு செய்வது பாதுகாப்பானது. அரசே தொகையை திரும்பிச் செலுத்துவதால் நம்பகத் தன்மை அதிகம்.

3. **பணப்புழக்க விபரம்** :

❖ தங்கமுனை பத்திரங்கள் பலவகை நீர்மத் தன்மை கொண்டவை. அதிக நீர்மத் தன்மை உள்ளதால் பணப்புழக்கம் அதிகமாக இருக்கும்.

4. **வரிவிலக்கு** :

❖ முதலீட்டாளர்களுக்கு வரிவிலக்கு அளிப்பதால் அரசு பத்திரங்களில் அதிக முதலீடு செய்யப்படுகிறது.

5. **சந்தைகள்** :

❖ அரசு பத்திரங்களில் ஒவ்வொரு கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைக்கு தனித்தனியே பேச்சு வார்த்தை நடைபெறும்.

❖ தங்க முனைப் பத்திரங்கள் விற்கப்படும் சந்தை, உடனடி மாற்றகச் சந்தை ஆகும்.

❖ இந்தியாவில் முதன்மைச் சந்தை, இரண்டாம் நிலைச் சந்தையில் அரசு பத்திரங்கள் விற்கப்படும்.

6. **படிவங்கள்** :

❖ மத்திய அரசு, மாநில அரசுகள் வழங்கும் பத்திரங்கள் பொதுவாக 1. பங்குச் சான்றிதழ் 2. உறுதிமொழி சீட்டுகள் 3. கொணர்பவர் பத்திரங்கள் போன்ற வடிவங்களில் இருக்கும்.

7. **பங்கேற்பாளர்கள்** :

❖ மத்திய அரசு மற்றும் மாநில அரசுகள் ஒருங்கிணைந்த பங்கேற்பாளராக உள்ளன.

பாடம் - 7 : பங்கு மாற்றகம்

1. பங்குச் சந்தை பணிகளை விவரி

1. **உடனடி மற்றும் தொடர்ச்சியான சந்தை** :

❖ இது பங்குப் பாத்திரங்களை எளிதாகவும், விரைவாகவும் வாங்க, விற்கக் கூடிய சந்தையாகும். இதனால் பணப் புழக்கம் அதிகரிக்கிறது.

2. **பத்திரங்களின் சரியான மதிப்பீடு** :

❖ பத்திரங்களின் வாங்கும் விலை, விற்கும் விலை ஆகியன பதிவு செய்யப் பட்டு மக்களுக்கு வழங்கப்படுகிறது. இதனை "சந்தை மேற்கோள்கள்" என்று கூறுகிறோம். இது பத்திரங்களின் விலையை எளிதாக மதிப்பிட முடிகிறது.

3. **முதலீட்டாளருக்குப் பாதுகாப்பு** :

❖ இங்கு விதிமுறைகளும், ஒழுங்கு முறைகளும் கடைபிடிக்கப்படுவதால் அதிகமான கமிஷன்களை தரகர்கள் பெற முடியாது. அவ்வாறு செய்தால் கடுமையான தண்டனை உண்டு.

❖ இதனால் முதலீட்டாளர் நலன் பாதுகாக்கப்படுகிறது.

4. **ஊக வணிகத்திற்கான வசதிகள்** :

❖ பங்குச் சந்தை பரிவர்த்தனையில் ஊக வணிகம் காரணமாக பத்திரங்களின் தேவை, வழங்கல் (அளிப்பு) இரண்டும் சமன்படுகிறது.

5. **பருவகால பத்திரங்கள்** :

❖ புதிய நிறுவனங்கள் பங்குகளை வெளியிடும்போது, ஊக வணிகர்களும், ஒப்புறுதியாளர்களும் பருவகால பங்கு வணிகத்தில் ஈடுபவர்.

2. பங்குச் சந்தையின் தன்மைகள் / இயல்புகளை விவரி

1. **பத்திரங்களுக்கான சந்தை**:

❖ பங்குச் சந்தையில் பெரிய நிறுவனங்கள், வங்கிகள், அரசு ஆகியவற்றின் நிதி பத்திரங்களை வாங்கலாம், விற்பனை செய்யலாம்.

2. **மறுவிற்பனை பத்திரங்களுக்கான சந்தை**:

❖ ஏற்கனவே வெளியிட்ட பங்குகள், கடனீட்டு பத்திரங்களை மறுவிற்பனை செய்யும் இடமே பங்குச் சந்தை ஆகும். எனவே இதனை இரண்டாம் நிலை சந்தை என்று கூறுவோம்.

3. **பட்டியலிடப்பட்ட பத்திரங்கள் மட்டுமே இடம்பெறுதல்** :

❖ மங்கு மாற்றகத்தின் அலுவல் பட்டியலில் இடம் பெரும் பங்குகள் பட்டியலிடப்பட்ட பங்குகள் ஆகும். பொதுத் துறை நிறுவனங்கள் தங்கள் பெயரை கட்டாயம் பட்டியலிட வேண்டும். அலுவல் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்ட பங்குகள் மட்டுமே இங்கு வியாபாரம் செய்ய முடியும்.

4. **மத்திய அரசு அங்கீகாரம்** :

❖ பங்குச் சந்தை ஒரு ஒழுங்கு முறைப் படுத்தப்பட்ட சந்தையாகும். அரசின் அங்கீகாரம் இதற்குத் தேவை.

5. **விதிகளின்படி செயல்படுதல்** :

❖ பங்குச் சந்தையில் பத்திரங்களை வாங்குதல் மற்றும் விற்பனை செய்தல் SEBI-யின் வழிகாட்டுதலின் படி நடைபெறும். எந்தச் சூழலிலும் விதிகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களை மீறி எந்த அலுவலும் நடைபெறாது.

3. பங்குச் சந்தையின் பயன்களை விவரி ?

1. **சமுதாயத்திற்கு - நன்மைகள்** :

❖ நிலையான சேமிப்புகளை உறுதிப்படுத்துவதால் பொருளாதாரம் வளர்ச்சி அடைகிறது.

❖ அதிக லாபம் பெரும் பெரிய பெரிய நிறுவனங்கள் பங்குகள் மூலம் அதிக நிதி திரட்ட முடிகிறது.

❖ இது மூலதனத்தை உருவாக்க ஊக்கப்படுத்துகிறது.

www.nammakalvi.in

2. **நிறுவனத்திற்கு - நன்மைகள் :**

❖ பங்கு மாற்றகத்தில் பட்டியலிடப்பட்ட நிறுமங்கள், அதிக அந்தஸ்தையும், நற்பெயரையும் பெறுகின்றன.

❖ பங்குகளுக்கு நல்ல, பரந்த, விரிவான சந்தை இது.

❖ நிறுவனத்திற்கு, பங்குகள், கடனீட்டு பத்திரங்கள் மூலம் அதிக நிதியைப் பெற முடிகிறது.

3. **முதலீட்டாளருக்கு - நன்மைகள் :**

❖ முதலீட்டாளர்கள் தங்கள் பங்குகளை எப்போது வேண்டுமானாலும் பணமாக மாற்றிக் கொள்ளலாம். எனவே பங்குகளுக்கு அதிக நீர்மத் தன்மை உள்ளது.

❖ SEBI அதிகமான விதிகளையும் வழிகாட்டுதல்களையும் விதித்துள்ளாதால் முதலீட்டாளர் நலன் பாதுகாக்கப்படுகிறது.

❖ பத்திரிகைகள் மற்றும் வலைதளங்கள் உதவியுடன் முதலீட்டாளர்கள், தங்களிடம் உள்ள பத்திரங்களின் உண்மையான விலை நிலவரங்களை அறிந்து கொள்ள முடிகிறது.

4. **பங்குச் சந்தை - பொருட்கள் பரிமாற்ற சந்தை - வேறுபாடு தருக**

பங்குச்சந்தை	பொருட்கள் பரிமாற்ற சந்தை
❖ நிதி பத்திரங்களை கொள்முதல் மற்றும் விற்பனை செய்யும் ஒரு சந்தை பங்குச்சந்தை ஆகும்.	❖ பண்டகங்களை வர்த்தகம் செய்யும் சந்தை பொருட்கள் பரிமாற்ற சந்தை ஆகும். பிரிவுகள் : உலோகங்கள், எரிசக்தி, வேளாண்மை, கால்நடை
❖ சந்தைப் படுத்தும் பணி எளிதாக உள்ளது.	❖ சந்தைப்படுத்தும் பணி, பண்டங்களின் விலை, காப்பீட்டுச் சேவை போன்றவை எளிதாக உள்ளது.
❖ இதில் பங்கேற்பவர்கள் முதலீட்டாளர்கள், ஊக வணிகர்கள்.	❖ இதில் பங்கேற்பவர்கள் முகவர்கள் மற்றும் வியாபாரிகள்.
❖ மூலதனத்தை உருவாக்குதல், அவற்றை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்துதல் - ஆகியவை பங்குச் சந்தையின் நோக்கமாகும்.	❖ நோக்கம் : 1. ஆபத்து குறைப்பு 2. பொருட்கள் விற்பனை அதிகரிப்பு
❖ ஒப்பந்த காலம் : ரொக்கம் உடனடியாக வழங்கப்படும் அல்லது 15 நாட்களுக்குள் ஒப்பந்த காலம் முடிவு பெறும்.	❖ ஒப்பந்த காலம் : 2 அல்லது 3 மாதங்கள் ஒப்பந்த காலம் உண்டு. உடனடி பண ஒப்பந்தங் களும் உண்டு
❖ பங்குகள், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் அரசு பத்திரங்கள் போன்றவை பரிவர்த்தனை செய்யப்படுகின்றன.	❖ நீடித்த, தரம் வாய்ந்த பொருட்கள் மட்டுமே பரிவர்த்தனை செய்யப்படுகின்றன.

5. **லம்பார்டு தெரு, வால் தெரு - விளக்குக**

1. **லம்பார்டு தெரு:**

❖ லண்டன் நகரில் உள்ள புகழ்பெற்ற தெரு இது. வணிகம், வங்கி மற்றும் காப்பீட்டுத் தொழில் மிகச் சிறப்பாக இங்கு நடைபெறுகிறது. இந்த தெருவின் மொத்த நீளம் 260 மீட்டர் ஆகும். நியூயார்க் நகரில் உள்ள "வால்தெரு" போன்று இது உள்ளது.

2. **வால் தெரு:**

❖ நியூயார்க் நகரில் 'லோயர் மன்ஹாட்டன்' என்னும் இடத்தில் உள்ள தெரு இது. பங்குச் சந்தையின் உண்மையான இல்லம் இது. அமெரிக்க தரகு மற்றும் முதலீட்டு வங்கிகளுக்கு தலைமையகமாக உள்ளது.

❖ வால் தெரு என்பது 'நிதி மற்றும் முதலீட்டுக் குழு'-வின் ஒருங்கிணைந்த பெயராகும்.

பாடம் - 8 :
இந்தியப் பத்திர மற்றும் மாற்றங்களின் வாரியம் (செபி)

1. **செபியின் பணிகளை விவரி ?**

❖ நிதிச் சந்தை தொடர்பான தகவல்கள், அறிவிப்புகளை சிறு புத்தகங்களாக வெளியிட்டு, முதலீட்டாளர்களுக்கு பாதுகாப்பு அளிக்கிறது.

❖ பங்குச் சந்தையில் வியாபாரத்தை ஒழுங்குபடுத்தி, கட்டுப்படுத்துகிறது. தரகர்கள், துணை தரகர்களின் பதிவு கட்டாயமாக்கப் பட்டுள்ளது.

❖ இடைத் தரகர்களால் மோசமான, நியாயமற்ற முறைகளில் நிதி மோசடி நடப்பதை தடை செய்கிறது.

❖ பங்குத் தரகர்கள், துணைத் தரகர்கள், வங்கிகள், பதிவாளர்கள் முதலீட்டு ஆலோசகர் ஆகியோரின் செயல்கள் தீவிரமாக கண்காணிக்கப்படும்.

❖ பரஸ்பர நிதிகளின் செயல்களை பதிவு செய்கிறது. அவற்றை கட்டுப்படுத்துகிறது.

❖ இடைத்தரகர்களுக்குப் பொருத்தமான பயிற்சி அளிக்கிறது.

❖ முதலீட்டாளர் நலனை பாதுகாக்கிறது.

❖ மத்திய அரசு வழங்கிய செயல்களை செய்து முடிக்கிறது.

2. **செபியின் அதிகாரங்கள் யாவை ?**

❖ பங்கு மாற்றகங்கள், இடைதரகர்களிடம் மிகப்பரந்த அதிகாரம் கொண்டுள்ளது.

❖ இடைத்தரகர்கள் மற்றும் பங்கேற்பாளர்கள் ஏதேனும் வரம்பு மீறி செயல்பட்டால் அவர்கள் மீது அபராதம் சுமத்தும் அதிகாரம் உண்டு.

❖ உள்வழி வணிகத்தை ஒழுங்குபடுத்தும் அதிகாரம் உண்டு.

- ❖ ஒவ்வொரு பங்குச் சந்தையிலும் **ஆளும் குழுவில்** 3 உறுப்பினர்களை செபி நியமிக்க, நிதி அமைச்சகம் அதிகாரம் அளித்துள்ளது.
- ❖ பங்குச் சந்தை வணிகத்தை ஒழுங்குபடுத்தும் அதிகாரம் உண்டு.

3. **புறத் தோற்றமற்ற பத்திரங்களின் நன்மைகளை விவரி.**

- ❖ இழப்பு, திருட்டு, மோசடி போன்ற அபாயங்கள் இப்பத்திரங்களினால் முழுமையாக நீக்கப்படுகின்றன.
- ❖ இந்த வர்த்தகம் விரைவாக நடைபெறுகிறது.
- ❖ தரகர்களின் குறுக்கீடின்றி வர்த்தகம் எளிமையாக செய்யமுடிகிறது.
- ❖ எல்லா பரிவர்த்தனைகளும், DEMAT ACCOUNT மூலமாக நடைபெறுவதால் ஒவ்வொரு நிறுவனத்துடனும் தனித்தனியாக தொடர்புகொள்ளத் தேவையில்லை.
- ❖ பங்குகளை, கடன் பத்திரங்களை பரிமாற்ற முத்திரைத்தாள் கட்டணம் அவசியமில்லை.

பாடம் - 9: மனிதவள மேம்பாட்டின் அடிப்படைகள்

1. **மனிதவளத்தின் தனிப்பட்ட அம்சங்களை விளக்குக. (முக்கியத்துவம்)**

- ❖ மனித வளம் மூலமாக மட்டுமே மற்ற அனைத்து வளங்களும் திறமையாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- ❖ ஒரு நிறுவனத்தின் சிறப்பான வளர்ச்சிக்கு உதவுகிறது.
- ❖ மனித வளம் மூலமாக மனித உறவுகள் வளப்படும்.
- ❖ மேலாண்மையின் அனைத்து படிநிலைகளிலும் மனித வளம் உண்டு.
- ❖ பயிற்சி மற்றும் அபிவிருத்தி (வளர்ச்சி) திட்டங்கள் மூலம் மனித வளம் மேம்பாடு அடைகிறது.

2. **மனித வள மேலாண்மையின் சிறப்பியல்புகள் யாவை?**

உலக அளவில் பொருத்தமானது:

- ❖ மனித வள மேலாமை உல அளவில் பொருந்தக்கூடிய ஒரு செயல்பாடு. மனித வளம், நிறுவனத்தின் அனைத்து படிநிலைகளுக்கும் (மட்டம்) பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும்.

இலக்கு சம்பந்தமானது :

- ❖ ஒரு நிறுவனத்தில் மனித வளம் சிறப்பாக இருந்தால் குறிக்கோள்களை எளிதாக அடைந்து விடலாம்.

திட்டமிட்ட அணுகுமுறை :

- ❖ மனிதவள மேலாண்மை ஒரு முறையான அணுகுமுறையை வலியுறுத்துகிறது. மனித வள பணிகள்

பரவலானது:

- ❖ மேலாண்மை பணிகள்.

www.nammakalvi.in

❖ செயல்பாடு பணிகள் என இரண்டு பணிகளாகப் பிரிக்கப்படுகிறது.

தொடர்ச்சியான செயல்பாடு:

❖ திறமை மிக்க மேலாண்மை எங்கு எல்லாம் உள்ளதோ அங்கெல்லாம் மனிதவளம் சிறப்பாக உள்ளது.

❖ மனித வளம் மூலம் ஒரு நிறுவனம் நீண்டகாலம் இயங்க முடியும். நீடித்த வாழ்வு மனித வளம் மூலம் கிடைக்கிறது.

3. **மனித வள மேலாண்மையின் முக்கியத்துவம் யாது?**

மனித சக்தி தேவைகளை அடையாளம் காணுதல்:

❖ ஒரு நிறுவனத்திற்குத் தேவையான மனித சக்தியை தீர்மானித்து, தேவைப் படும் நபர்களின் எண்ணிக்கையை துல்லியமாக அடையாளம் காண வேண்டும்.

சரியான வேலைக்கு சரியான நபரைத் தேர்ந்தெடுத்தல்:

❖ சரியான வேலைக்கு சரியான தகுதியுடைய நபர்களை மனிதவள மேலாண்மை உறுதி செய்கிறது. இதனால் குறைந்த தகுதி அல்லது அதிக தகுதி உடைய பணியாளர்கள் இடம் பெறுவதில்லை.

திறமை, அறிவை மேம்படுத்துதல்:

❖ பணியாளர்களின் திறமை, அறிவு ஆகியவற்றை சரியாக மனித வள மேலாண்மை நிர்வகிக்கிறது.

பணியாளர் செயல் திறனை மதிப்பிடுதல்:

❖ மனித வள மேலாண்மை மூலம் பணியாளர்களின் திறமைகள் மதிப்பீடு செய்யப்படுவதால் திறமை அதிகரிக்க ஊக்கமளிக்கிறது.

பணியாளர் அர்ப்பணிப்பை தீர்மானித்தல்:

❖ பணியாளர்களின் அர்ப்பணிப்பை நேர்காணல் (Interview), வினாத் தொகுப்பு (Questions) வாயிலாக மனிதவள மேலாண்மை தீர்மானிக்கிறது.

பாடம் - 10: ஆட்சேர்ப்பு முறைகள்

1. **ஆட் சேர்ப்பு, தேர்ந்தெடுத்தல் - வேறுபாடு தருக.**

ஆட்சேர்ப்பு	தேர்ந்தெடுத்தல்
❖ பணியாளர்களை வேலைக்கு விண்ணபிக்க தூண்டும் நடவடிக்கை ஆட்சேர்ப்பு ஆகும்.	❖ சரியான வேலைக்கு சரியான நபரைத் தேர்ந்தெடுத்து பணி வழங்குவது பணி அமர்த்துதல் ஆகும்.
❖ நேர்முறையான அணுகுமுறை	❖ எதிர்மறையான அணுகுமுறை
❖ காலி பணியிடத்திற்கு அதிக அளவில் விண்ணப்பதாரரை அழைப்பர்.	❖ பொருத்தமான பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுத்த பிறகு மீதமுள்ள நபர்களை நீக்கி விடுவர்.

❖ இது முதல் படி.	❖ இது இரண்டாம் படி.
❖ சிக்கனமான முறை	❖ செலவு அதிகம்
❖ இது எளிமையானது	❖ சிரமம் மற்றும் சிக்கலானது.

2. **ஆட்சேர்ப்பின் பல்வேறு முறைகளை விளக்குக.**

ஆட்சேர்ப்பின் பல்வேறு முறைகள்

அக வளங்கள்	**புற வளங்கள்**
இட மாற்றம், பதவி உயர்வு மேம்படுத்துதல், பதவி இறக்கம் பழைய ஊழியரின் பரிந்துரை.	விளம்பரம், நேர்முகத் தேர்வு வளாகத் தேர்வு தொழிற்சாலை வாயிலில் தேர்வு, இணைய வழி.

அக வளங்கள்:

(அ) இட மாற்றம் :

❖ ஒரு துறையில் உள்ள உபரி பணியாளர்களை பற்றாக்குறையாக உள்ள மற்ற துறைக்கு மாற்றம் செய்வது இடமாற்றம் எனப்படும்.

(ஆ) மேம்டுத்துதல் :

❖ பணியாளர்களை கீழ்மட்ட நிலையிலிருந்து மேல்மட்ட நிலைக்கு உயர்த்துவது மேம்படுத்துதல் ஆகும்.

❖ இதற்கு பணியாளர்கள் செய்யும் பணிகள் மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது.

(இ) பதவி உயர்வு

❖ பணி மூப்பு, தகுதி அடிப்படையில் பணியாளர்களுக்கு மேல்மட்ட நிலைக்குச் சென்று பணிபுரிய வாய்ப்பு அளிக்கப்படுகிறது.

(ஈ) பழைய ஊழியரின் பரிந்துரை

❖ பழைய ஊழியர்களை திருப்திப்படுத்த அவரது உறவினர்கள், நண்பர்களை வேலைக்கு அமர்த்தலாம்.

2. **புற வளங்கள்** :

(அ) விளம்பரம்

❖ நிறுவனத்தின் உரிமையாளர் தனக்கு தேவையான பணியாளர்களை தேர்ந்தெடுக்க தினசரி இதழ்கள் மூலம் விளம்பரம் செய்வர்.

❖ இந்த விளம்பரத்தில் பணியாளருக்குத் தேவையான கல்வி தகுதி, அனுபவம், வழங்கப்படும் சம்பளம், வேலையின் தன்மை, விண்ணப்பிக்கும் முறை போன்ற தகவல்கள் இடம் பெறும்.

(ஆ) நேர்முகத் தேர்வு

❖ வேலை தேடி நிறுவனத்திற்கு நேரடியாக வருபவர்களை நேர்முகத் தேர்வு மூலமாக பணியமர்த்தலாம்.

(இ) வளாகத் தேர்வு

❖ கல்வி நிறுவனங்களுக்கு நேரடியாகச் சென்று நல்ல கல்வி தகுதியுடைய மாணவர்களை வளாகத் தேர்வு மூலமாக தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

(ஈ) தொழிற்சாலை வாயிலில் தேர்வு

❖ தற்காலிக ஊழியர்கள் மற்றும் கீழ்மட்ட பணியாளர்கள் இந்த வழியில் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவர்.

(உ) கோரப்படாத விண்ணப்பங்கள்

❖ வேலை தேடுபவர், நிறுவனங்களுக்கு நேரில் சென்று வேலை கேட்பது, கோரப்படாத விண்ணப்பங்கள் ஆகும்.

❖ இவர் தன்னைப் பற்றிய முழு விபரமும் அந்த விண்ணப்பத்தில் அளிப்பார்.

3. **ஆள் சேர்ப்பை பாதிக்கும் காரணிகள் யாவை?**

ஆள் சேர்ப்பை பாதிக்கும் காரணிகள்

1. **அக காரணிகள்**	2. **புற காரணிகள்**
1. நிறுவனத்தின் சம்பள அளவு	1. சமுதாய காரணிகள்
2. பணியின் தரம்	2. பொருளாதார காரணிகள்
3. நிறுவனத்தின் பண்பாடு	3. தேவை மற்றும் அளிப்பு காரணிகள்
4. நிறுவனத்தின் அளவு	4. வேலைவாப்பு விகிதம்
5. நிறுவனத்தின் வளர்ச்சி வீதம்	5. கூலி ஆட்கள் பற்றிய சந்தை நிலவரம்
6. நிறுவனத்தின் பொருள் / சேவை	6. சட்ட காரணிகள்
7. நிறுவனத்தின் புகழ், நற்பெயர்	7. வேலை வாய்ப்பு அலுவலக காரணிகள்
8. ஆள் சேர்ப்பின் செலவு	
9. தொழிற் சங்கங்களின் பங்களிப்பு	
10. எதிர்காலத் திட்டம் மற்றும் வளர்ச்சி	

4. **புற வள ஆள்சேர்ப்பின் முக்கியத்துவம் பற்றி விவாதிக்கவும்.**

❖ பணியாளர்களை வேலைக்கு விண்ணபிக்கத் தூண்டும் நடவடிக்கை ஆள்சேர்ப்பு எனப்படும்.

❖ இதில் காலி பணியிடத்திற்கு அதிக அளவில் விண்ணப்பதாரர்கள் அழைக்கப்படுவர்.

❖ இது ஒரு நேரடியான அணுகுமுறை. சிக்கனமானது.

❖ இது மிகவும் எளிதான செயல்முறை ஆகும்.

❖ வேலை தேடும் பணியாளர்களை வேலைக்கு விண்ணப்பிக்க ஊக்குவிக்கிறது.

❖ வேலை தேடுபவர், வேலை வழங்குபவர் - இருவருக்கும் இடையே ஒரு இணைப்பு பாலமாக இது உள்ளது.

❖ இது காலி பணியிடத்தை அடையாளம் காட்டுகிறது. அதனை விளம்பரம் செய்கிறது.

www.nammakalvi.in

பாடம் 11: பணியாளர் தேர்ந்தெடுத்தல் செயல் முறை

1. **பல்வேறு வகையான சோதனைகளை சுருக்கமாக விவரி.**

❖ விண்ணப்பதாரர்கள், ஒரு பணிக்குத் தேவையான கல்வி அறிவு, திறமைகளைப் பெற்றவரா என சோதிக்க பல தேர்வு சோதனைகள் நடத்தப்படும். அவை (1) திறன் சோதனை, (2) ஆளுமை சோதனை.

(1) **திறன் சோதனை** :

❖ இச்சோதனை விண்ணப்பதாரர் பெற்றுள்ள அறிவுத்திறன், தீர்வு காணும் திறன், பகுத்தறிவு திறன், நுண்ணறிவு திறன் ஆகியவற்றை சோதிக்க பயன்படுகிறது. இது கீழ்க்காணும் சோதனைகளை உள்ளடக்கியது.

❖ 1. தகுதித்திறன் சோதனை, 2. அடைவுச் சோதனை, 3. நுண்ணறிவுச் சோதனை, 4. முடிவெடுக்கும் திறன் சோதனை.

(2) **ஆளுமை சோதனை**

❖ இச்சோதனை ஒரு விண்ணப்பதாரரின் அறிவுத்திறன் சாராத பிற திறன்களான மனோபாவம், ஆர்வம், உணர்வு ரீதியான பிரதிபலிப்பு, உணர்ச்சிகளை கட்டுப்படுத்துதல், உறுதித்தன்மை போன்ற திறமைகளை சோதிக்க உதவுகிறது.

❖ 1. ஆர்வ சோதனை, 2. ஆளுமை சோதனை, 3. செயல்திறன் சோதனை, 4. மனோபாவச் சோதனை ஆகிய சோதனைகள் ஆளுமை திறனை அளவிட உதவுகின்றன.

2. **பணியாளர்களை தேர்ந்தெடுப்பதில் முக்கியமான நேர்காணலின் வகைகளை விவரி.**

❖ நேர்காணல் முறைகள் / வகைகள்
❖ ஆழ்ந்த நேர்காணல்
❖ உயர்மட்ட நேர்காணல்
❖ மன அழுத்த நேர்காணல்
❖ வடிவமைக்கப்படாத நேர்காணல்
❖ தொலைபேசி நேர்காணல்
❖ காணொளி நேர்காணல்
❖ ஆரம்ப நேர்காணல்
❖ வடிவமைக்கப்பட்ட நேர்காணல்
❖ இணைய வழி நேர்காணல்

நேர்காணல்

❖ இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களுக்கிடையே ஏற்படும் கருத்து பரிமாற்றம், வினா விடை பகிர்வு, தகவல் தொடர்பு ஆகியன நேர்காணல் எனப்படும்.

வகைகள்

1. **மன அழுத்த நேர்காணல்**

❖ விண்ணப்பதாரரிடம் மன அழுத்தம் தரும் வகையில் கேள்விகள் கேட்கப்படும்.

❖ மன அழுத்தத்தை சமாளிக்கும் திறமை, உணர்ச்சிகளை கட்டுப்படுத்தும் திறமை, உணர்ச்சிகளை கட்டுப்படுத்தும் திறமை ஆகியவற்றை சோதிக்க இந்த நேர்காணல் உதவுகிறது.

2. **கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்காணல்**

- ❖ இது முன் கூட்டியே திட்டமிடப்பட்டு நடத்தப்படுகிறது.
- ❖ என்ன கேள்விகள் கேட்க வேண்டும் என்பதை முன் கூட்டியே தயாரித்து விடுவர்.
- ❖ விண்ணப்பதாரர நேர்காணலில் பெற்ற மதிப்பெண் அடிப்படையில் தேர்வு செய்யப்படுவர்.

3. **உயர்மட்டக் குழு நேர்காணல்**

- ❖ விண்ணப்பதாரரிடம் பல நபர்கள் கொண்ட ஒரு குழு நேர்காணல் செய்வதை உயர்மட்டக்குழு நேர்காணல் என்கிறோம்.
- ❖ இக்குழுவில் ஒரு தலைவர், துறையின் பாட வல்லுநர்கள், உளவியல் நிபுணர்கள், பிற அதிகாரிகள் இருப்பர்.
- ❖ பொது அறிவு சோதனை கேள்விகள் மற்றும் குறிப்பிட்ட துறை / பாடப் பகுதியிலிருந்து கேள்விகளையும் அனைவரும் கேட்பர்.
- ❖ இறுதியாக ஒவ்வொருவரும் வழங்கிய மதிப்பெண்கள் கூட்டப்பட்டு மொத்த மதிப்பெண்கள் கணக்கிடப்பட்டு தர வரிசை (Rank) அளிக்கப்படும்.

4. **வடிவமைக்கப்பட்ட நேர்காணல்**

- ❖ இது முன்கூட்டியே திட்டமிடப்பட்டு நடத்தப்படுகிறது. நேர்காணலில் கேட்கப்பட வேண்டிய கேள்விகள் முன் கூட்டியே தயாரிக்கப்படும். நேர்காணலின் போது விண்ணப்பதாரர் பெற்ற மதிப்பெண் அடிப்பைடயில் தரவரிசை தயாரிக்கப்படும்.

5. **வடிவமைக்கப்படாத நேர்காணல்**

- ❖ இது முன்கூட்டி திட்டமிடப்படாமல் இருக்கும் நேர்காணலில், அப்போது உள்ள சூழல், மனநிலை அடிப்படையில் கேள்விகள் அமையும். இது சுதந்திரமான கருத்து பரிமாற்றத்திற்கு உதவுகிறது.

3. **பணியமர்த்தல் கொள்கைகளை விவரி. (கோட்பாடுகள்)**

1. **முதலில் வேலை, அடுத்து மனிதர்**:

- ❖ விண்ணப்பதாரரின் தகுதியில் எந்த சமரசமும் இருக்கக் கூடாது. ‘முதலில் வேலை அடுத்து மனிதர்’ என்பது முதல் கொள்கையாக இருக்க வேண்டும்.

2. **வேலை வாய்ப்பு** :

- ❖ ஊழியரின் தகுதிக்கு அதிகமாக அல்லது குறைவாக வேலை கொடுக்கக் கூடாது.

3. **விதிமுறைகள், நிபந்தனைகள்**:

- ❖ பணி இடத்தில் நிலவும் விதிமுறைகள், கலாச்சாரம் ஆகியவற்றை பணியாளர் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

4. **விசுவாசம், ஒத்துழைப்பு** :

- ❖ ஊழியர் தவறு செய்தால் தண்டனை அல்லது அபராதம் விதிக்கப்படும் என்பதை ஒவ்வொரு ஊழியரும் அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

5. **அபராதம், விழிப்புணர்வு** :

- ❖ பணியாளர் பணியினை செய்யும்போது விசுவாசத்துடனும், ஒத்துழைப்புடனும் பணியைச் செய்ய வேண்டும்.

பாடம் - 12: பணியாளர் பயிற்சி முறை

1. **பயிற்சி - வரைவிலக்கணம் தருக. பயிற்சியின் பல்வேறு முறைகளை விவாதிக்கவும்.**

❖ ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையை செய்வதற்கு ஊழியரின் அறிவு மற்றும் திறமைகளை அதிகரிப்பது பயிற்சி எனப்படும். - எட்வின்.

பயிற்சி முறைகள் :

(1) பணி வழி பயிற்சி முறைகள்

❖ பணிபுரியும் இடத்திலேயே பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி அளிக்கப்படும். எனவே, பணியாளர் தான் பணி செய்யும் பணிசூழலில் கற்றுக்கொள்ள முடியும்.

❖ இதனை "செய்து கொண்டே கற்றல் மற்றும் சம்பாதித்துக் கொண்டே கற்றல்" என்ற கோட்பாட்டை அடிப்படையாகக் கொண்டது.

❖ இம்முறை குறுகிய காலத்தில் கற்றுக்கொள்ள கூடிய பணிகளுக்குப் பொருத்தமானவை.

இம் முறையில் பின்வரும் பயிற்சிகள் அடங்கும்:

❖ 1. பயிற்சி அளிப்பு முறை, 2. வழிகாட்டுதல் பயிற்சி முறை, 3. பணி சூழல் முறை, 4. பயிற்சி அறிவுறுத்தல் நுணுக்க முறை, 5. குழு ஒதுக்கீடு முறை, 6. தொழில் பழகுநர் பயிற்சி முறை, 7. ஆய்வின் கீழ் பயிற்சி முறை.

(2) பணிவழியற்ற பயிற்சி முறைகள்

❖ இப்பயிற்சி பணிபுரியும் இடத்தில் அளிக்கப்படுவது இல்லை. வேறு இடத்தில் பயிற்சி அளிக்கப்படும்.

❖ பணிபுரியும் ஊழியர்கள் திறமைகளை கற்றுக்கொண்டு பணிக்குத் தேவையான கருவிகள், தொழில் நுட்பங்களை பயன்படுத்த தன்னை நன்கு தயார்படுத்திக் கொள்ள முடிகிறது.

பின்வரும் முறைகள் இதில் அடங்கும் :

❖ 1. விரிவுரை முறை, 2. குழு கலந்துரையாடல் முறை, 3. சூழ்நிலை ஆய்வு முறை, 4. பங்கேற்று நடித்தல், 5. கருத்தரங்கு, 6. புலம் பயணம் முறை (Field trip), 7. மின்னணு கற்றல் முறை, 8. செயல் விளக்க பயிற்சி (Demo)

வழிகாட்டுதல் பயிற்சி

❖ ஒரு பணியாளர் தன் அறிவு மற்றும் அனுபவத்தை பகிர்ந்து கொள்வது வழிகாட்டுதல் பயிற்சி ஆகும்.

பங்கேற்று நடித்தல்

❖ பயிற்றுவிப்பாளர் தலைமையில் பணியாளர்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட பணி சூழலை நடித்துக் காட்டுவார்கள்.

❖ இதன் மூலம் ஒரு குறிப்பிட்ட பணியினை செய்து முடிக்க தேவையான திறமைகளை வளர்த்துக் கொள்ள முடியும்.

www.nammakalvi.in

மின்னணு கற்றல் முறை

❖ இணையம் மூலம் பயிற்சி பெறும் முறை மின்னணு கற்றல் முறை ஆகும்.

தொழிற்சாலைக்குள் பயிற்சி

❖ செயற்கையான பணிச்சூழல் உருவாக்கப்பட்டு பயிற்சி அளிப்பது தொழிற்சாலைக்குள் பயிற்சி எனப்படும்.

❖ இதனால் தொழிற்சாலையில் உள்ள இயந்திரங்களுக்கு எந்த சேதமும் ஏற்படுவதில்லை.

பணிவழி பயிற்சி

❖ பணி செய்யும் இடத்திலேயே பணியாளர்களுக்கு மேற்பார்வையாளர் அளிக்கும் பயிற்சி முறையே பணிவழி பயிற்சி எனப்படும்.

❖ பணியாளர்கள், தாங்கள் பணி செய்யும் பணி சூழலில் இருந்து கொண்டே பயிற்சி பெறுவர்.

❖ இதை "செய்து கொண்டே கற்றல்" அல்லது "சம்பாதித்துக் கொண்டே கற்றல்" என்றும் கூறலாம்.

2. **பணிவழி பயிற்சிக்கும் பணிவழியற்ற பயிற்சிக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?**

பணிவழி பயிற்சி	பணிவழியற்ற பயிற்சி
❖ பணி செய்யும் உண்மையான இடத்தில் பயிற்சி பெறுவர்.	❖ பணி செய்யும் இடத்தில் இல்லாமல் வேறு இடத்தில் பயிற்சி பெறுபவர்.
❖ செலவு குறைவான முறை	❖ செலவு அதிகமான முறை
❖ பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும் தொழில் நிறுவனங்களுக்குப் பொருத்தமான முறை.	❖ உற்பத்தி அல்லாத, மேலாண்மை செய்யும் நிறுவனங்களுக்குப் பொருத்தமான முறை.
❖ அனுபவம் வாய்ந்த ஊழியர்களால் பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது.	❖ சிறப்பு தேர்ச்சி பெற்ற வல்லுநர் பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது.
❖ கோட்பாடு : நிறைவேற்றல் மூலம் கற்றல்	❖ கோட்பாடு : அறிவைப் பெறுவது மூலம் கற்றல்
❖ செய்முறை அணுகுமுறை	❖ கோட்பாட்டு அணுகுமுறை

3. **பயிற்சியின் நன்மைகளை விவரி.**

(அ) நிறுவனத்திற்குக் கிடைக்கும் நன்மைகள்:

❖ ஊழியர்கள் திறமை அதிகரிப்பதால் உற்பத்தி அதிகமாகிறது. இதனால் நல்ல லாபம் கிடைக்கிறது.

❖ உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்களில் சேதம் குறைகிறது. நேரம், உழைப்பு மிச்சமாகிறது.

- பணி செய்யும் இடத்தில் விபத்துக்கள் குறைவதால் இழப்பீடு, நட்டம் தவிர்க்கப்படுகிறது.

(ஆ) ஊழியர்களுக்குக் கிடைக்கும் நன்மைகள்:

- பணியாளர்களின் அறிவு, திறமை, ஆற்றல் அதிகரிக்கிறது.
- பணியை விரைவாகவும், பிழையின்றியும் செய்வதால் பதவி உயர்வு, பணி முன்னேற்றம் காண முடிகிறது.
- ஊக்கத்தொகை, வெகுமதி மற்றும் அதிக ஊதியம் பெய உதவுகிறது.
- ஆபத்தான பணிகளை பணியாளர்கள் பாதுகாப்பாக செய்ய முடிகிறது.

(இ) வாடிக்கையாளர்களுக்கு கிடைக்கும் நன்மைகள்:

- சிறந்த, தரமான பொருட்களை பெற முடிகிறது.
- புதுப்புது பொருட்களையும் மதிப்பு கூட்டப்பட்ட பொருட்களையும் பெற முடிகிறது.

பாடம் - 13: சந்தை மற்றும் சந்தையிடுகையாளர்

1. சந்தைகள் எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படுகிறது? விவரி.

சந்தை வகைகள்

- **புவியியல் அடிப்படை** : 1. குடும்ப சந்தை 2. உள்ளூர் சந்தை 3. தேசிய சந்தை
- **பன்னாட்டுச் சந்தை பொருட்கள் அடிப்படை** 1. உற்பத்தி பொருள் சந்தை 2. தயாரிப்பு பொருள் சந்தை 3. தூய உலோக சந்தை
- **பொருளாதாரம் அடிப்படை** 1. நிறைபோட்டி (முறையான) சந்தை 2. நிறை குறை போட்டி சந்தை (முறையற்ற)
- **நடவடிக்கை அடிப்படை:** 1. உடனடி சந்தை 2. எதிர்கால சந்தை
- **காலத்தின் அடிப்படை** 1. மிக குறுகிய காலச் சந்தை 2. குறுகிய கால சந்தை, 3. நீண்ட கால சந்தை
- **தொழில் அளவு அடிப்படை:** 1. மொத்த விற்பனை சந்தை 2. சில்லறை விற்பனை சந்தை
- **முக்கியத்துவம் அடிப்படை** : 1. முதன்மை சந்தை 2. இரண்டாம் சந்தை 3. இறுதிநிலை சந்தை

காலத்தின் அடிப்படை :

மிகக்குறுகிய கால சந்தை :

- மிக குறுகிய கால சந்தை : இகு அழுகும் பொருட்களான முட்டை, பால், காய்கறிகள், பழங்கள் ஆகியன விற்கப்படும்.

குறுகிய கால சந்தை :

- ❖ குறுகிய கால சந்தை : இந்தச் சந்தை வாரம் ஒரு முறை அல்லது மாதம் ஒருமுறை செயல்படும்.

நீண்டகால சந்தை :

- ❖ நீண்ட கால சந்தை : நீடித்து உழைக்கக் கூடிய பொருட்கள் இந்த சந்தையில் விற்கப்படும்.

2. பொருளாதார அடிப்படையில் சந்தைகள் எவ்வாறு வகைப் படுத்தப்படுகிறது.

முறையான சந்தை (நிறை போட்டி சந்தை) :

- ❖ அதிக எண்ணிக்கையில் வாங்குபவரும் விற்பவரும் இருக்க வேண்டும்.
- ❖ பொருட்களின் விலை சந்தை முழுவதும் ஒரே சீராக இருக்க வேண்டும்.
- ❖ வாங்குபவர், விற்பவர் சந்தையைப் பற்றி முழுவதும் அறிந்து இருக்க வேண்டும்.
- ❖ பொருட்கள் தங்குதடையின்றி ஓரிடத்தில் இருந்து மற்றொரு இடத்திற்குச் செல்ல வழி செய்ய வேண்டும்.
- ❖ பொருட்கள் ஒரே தன்மை கொண்டவையாக இருக்க வேண்டும்.

முறையற்ற சந்தை (நிறை குறை போட்டி சந்தை)

- ❖ பொருட்கள் ஒத்த தன்மை (ஒரே தன்மை கொண்டவையாக இருக்காது.)
- ❖ விலையில் ஏற்றத்தாழ்வு இருக்கும்.
- ❖ தகவல் தொடர்பில் குறைபாடு இருக்கும்.
- ❖ பொருட்களை ஓரிடத்தில் இருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு செல்ல பல்வேறு தடைகள் இருக்கும்.
- ❖ பொருட்கள் பல்வேறு தன்மைகள் உடையதாக இருக்கும்.

3. நவீன சமுதாயத்தில் சந்தையை மேம்படுத்த உன் பங்களிப்பு யாது?

- ❖ நுகர்வோருக்கு குறைந்த விலையில் பொருட்களை தருதல்.
- ❖ அறிவியல் பூர்வ சந்தையிடுதல், விலைகளை நிலையாக வைத்திருத்தல்.
- ❖ பதுக்கல், அதிக லாபம் ஈட்டல், கள்ளச் சந்தை - இவற்றை ஒழித்தல்.
- ❖ சரியான இடத்தில், சரியான நேரத்தில், சரியான விலையில் பொருட்களை வழங்குதல்.
- ❖ அதிக மக்களுக்கு வேலை வாய்ப்பு வழங்குதல்.
- ❖ தரமான பொருட்களை வழங்குவதன் மூலம் மக்களின் வாழ்க்கை தரத்தை மேம்படுத்துதல்.
- ❖ மனித விருப்பங்களை பூர்த்தி செய்தல்.

www.nammakalvi.in

பாடம் - 14 சந்தையிடுகை மற்றும் சந்தையிடுகையின் கலவை

1. சந்தையிடுகையின் பரிணாம வளர்ச்சி - விவரி ?

பரிணாம வளர்ச்சி :
1. பண்ட மாற்று முறை
2. உற்பத்தி சார்ந்தது
3. சந்தையிடுகை சார்ந்தது
4. நுகர்வோர் சார்ந்தது
5. மேலாண்மை சார்ந்தது.

1. **பண்ட மாற்று முறை** :

❖ 'பணம்' என்ற மாற்று மதிப்பு இல்லாத காலத்தில் ஒரு பொருள் மற்றொரு பொருளுக்கு மாற்றாக பரிமாற்றம் செய்யப்பட்டது. இதுவே பண்ட மாற்று முறை ஆகும்.

2. **உற்பத்தி சார்ந்தது** :

❖ லாப நோக்கத்தோடு அதிக அளவு பொருட்கள் இக்காலத்தில் உற்பத்தி செய்யப்பட்டது. நுகர்வோர் விருப்பத்திற்கு முக்கியத்துவம் தராமல் உற்பத்திக்கு மட்டுமே முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்பட்டது. விற்பனையே முக்கிய காரணியாக இருந்தது.

3. **சந்தையிடுகை சார்ந்தது** :

❖ இக்கால கட்டத்தில் நுகர்வோரின் முக்கியத்துவம் உணரப்பட்டது. ஆனால் அது உற்பத்தி செய்த பொருட்களை விற்பனை செய்வது வரை மட்டுமே இருந்தது.

4. **நுகர்வோர் சார்ந்தது** :

❖ இக்கால கட்டத்தில் மேம்படுத்தப்பட்ட பொருட்கள், தரமான பொருட்கள் சந்தைக்கு வந்தன.

❖ நுகர்வோருக்கு மன நிறைவு கிடைக்கும்படி சுவை, விருப்பம், எதிர்பார்ப்பு போன்ற காரணிகளை முக்கியத்துவம் அளிக்கப்பட்டது.

5. **மேலாண்மை சார்ந்தது** :

❖ சந்தையிடுகை ஒரு மேலாண்மை பணியை சார்ந்தது.

❖ நுகர்வோர் தேவைகளை பூர்த்தி செய்யும் வகையில் திட்டமிடல், உற்பத்தி செய்தல், மேம்பாடு அடைதல், விநியோகம் செய்தல் ஆகியவற்றை இணைக்கும் காரணி இது.

2. சந்தையிடுகை ஏன் சமுதாயத்திற்கும், தனி நிறுவனத்திற்கும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது.

முக்கியத்துவம் சமுதாயத்திற்கு :

❖ இது உற்பத்தியாளரையும் நுகர்வோரையும் இணைக்கும் சங்கிலியாக உள்ளது.

❖ மக்களின் வாழ்க்கை தரத்தை உயர்த்த உதவுகிறது.

- ❖ நாட்டின் வருமானத்தை உயர்த்த உதவுகிறது.
- ❖ வேலை வாய்ப்பை அதிகரிக்க உதவுகிறது.
- ❖ பண்டங்கள் மற்றும் பணிகள் உபரியாக உள்ள பகுதியிலிருந்து பற்றாக்குறையாக உள்ள பகுதிகளுக்கு கொண்டு செல்ல உதவுகிறது.
- ❖ தேவையற்ற செலவை குறைக்க உதவுகிறது.

முக்கியத்துவம் - தனி நிறுவனத்திற்கு :

- ❖ சந்தையிடுகை நிறுவனத்தின் வருமானத்தை அதிகரிக்க செய்கிறது.
- ❖ அனைத்து தொழில் நிறுவனங்களுக்கும் சந்தையிடுகை, மற்றும் புத்தாக்கம் - அடிப்படையாகும்.
- ❖ தொழில்கள் மேம்பாடு அடைகின்றன.
- ❖ சமுதாயத்தில் வேலை வாய்ப்பு கிடைக்கின்றன.

3. சந்தையியல் என்ற வார்த்தையை விளக்குக

- ❖ சந்தையியல் என்ற சொல் வெவ்வேறு சூழ்நிலைகளில் வேறுபட்ட பொருளைத் தருகிறது.
- ❖ (எ.கா) 1. ஒரு குடும்பத் தலைவி தன வீட்டிற்கு உணவுப் பொருட்களை வாங்கும்போது சந்தையிடுதலில் ஈடுபடுவதாகக் கூறுகிறார்.
- ❖ 2. விற்பாண்மையர் வாடிக்கையாளர்களை சந்திக்கும் போது சந்தையிடுதலில் ஈடுபடுவதாகக் கூறுகிறார்.
- ❖ 3. பொருளுக்கு விளம்பரம் செய்யம் மேலாளரும் சந்தையிடுதலில் ஈடுபடுவதாகக் கூறுகிறார்.
- ❖ 4. விவசாயி, தான் உற்பத்தி செய்த விவசாய பொருட்களை சந்தைக்குக் கொண்டு வரும்போது சந்தையிடுதலில் ஈடுபடுவதாகக் கூறுகிறார்.
- ❖ உண்மையில் பண்டங்கள் அல்லது பணிகளை உற்பத்தியாளரிடம் இருந்து நுகர்வோருக்குக் கொண்டு சேர்க்கும் வரை உள்ள அனைத்து நடவடிக்கையும் சந்தையிடுகை ஆகும்.
- ❖ எனவே சந்தையிடுதல் என்பது ஒரு பரிணாம வளர்ச்சியே தவிர புரட்சி அல்ல.

4. பண்டக காப்பாளரின் நன்மைகளை விவரி

- ❖ சரக்குகளை பாதுகாத்து வைக்க இடவசதி இல்லாத வியாபாரிகள் பொது பண்டக சாலையில் பொருட்களை பாதுகாப்பாக வைப்பர்.
- ❖ இவ்வாறு மொத்தமாக சேமித்து வைப்பதால் விநியோகச் செலவு குறையும்.

இது வழங்கல் வழியை தீர்மானிக்கும்

1. உற்பத்தியாளர் - மொத்த விற்பனையாளர் - சில்லறை விற்பனையாளர் - நுகர்வோர்
2. உற்பத்தியாளர் - சில்லறை விற்பனையாளர் - நுகர்வோர்
3. உற்பத்தியாளர் - தரகர் - நுகர்வோர்

- ❖ இதில் எந்த வழியைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம்? என வியாபாரிக்கு முடிவு செய்ய முடிகிறது.
- ❖ ஆண்டு முழுவதும் பொருட்களை விற்பனை செய்ய இது உதவுகிறது 'பொருள் இல்லை' [No Stock] என்ற பற்றாக்குறை நிலை ஏற்படுவது இல்லை.
- ❖ திறமையான ஊழியர், திறமையற்ற ஊழியர் இருவருக்கும் வேலை வாய்ப்பு களை அளிக்கிறது. அவர்களின் வாழ்க்கைத் தரம் மேம்பட உதவுகிறது.

பாடம் - 15 : சந்தையிடுதல் நவீன போக்கு

5. **மின் சந்தையிடுதலுக்கும் பாரம்பரிய சந்தையிடுதலுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?**

மின் சந்தையிடுதல்	பாரம்பரிய சந்தையிடுதல்
❖ பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை விரைவாகவும், குறைந்த செலவிலும் மேம்படுத்தலாம்.	❖ பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை தாமதமாகவும், அதிக செலவிலும் மேம்படுத்தலாம்.
❖ உலக அளவில் பொருட்களை விரைவாக சந்தையிடலாம்.	❖ உலக அளவில் பொருட்களை சந்தையிட காலமும், செலவும் அதிகம்.
❖ மிகக் குறைந்த முதலுடன் தொழிலை விரிவுபடுத்தலாம்.	❖ தொழிலை விரிவுபடுத்த அதிக வளம், பணம் தேவை.
❖ வாரத்தில் 7 நாட்களும் 24 மணி நேரமும் பொருட்களை வாங்கலாம்.	❖ 24 மணி நேரமும் இயங்குவது கடினம்.

2. **சமூக சந்தையிடலை சேவை சந்தையிடலுடன் ஒப்பிடுக.**

சமூக சந்தையிடல்	சேவை சந்தையிடுதல்
❖ இது சந்தையிடுதலில் ஒரு புதிய அறிமுகம் ஆகும்.	❖ இது சந்தையிடுதலில் சிறப்பு பிரிவு ஆகும்.
❖ சமூகம் விரும்பும், உடல் நலனை பாதுகாக்கும் பொருட்கள் மட்டுமே வர்த்தகம் செய்யப்படும்.	❖ கண்ணுக்குப் புலனாகா சேவை மட்டுமே சந்தையிடப்படும்.
❖ சமூகத்தில் குறிப்பிட்ட பழக்க வழக்கங் களை வெளிப்படுத்தும் வகையில் பொருட்கள் வியாபாரம் செய்யப்படும்.	❖ வங்கி, காப்பீடு, தகவல் தொழில் நுட்பம், சுகாதாரம், பழுதுபார்ப்பு போன்றவை சந்தையிடப்படும்.
❖ சில சிறப்பு வாசகங்கள் 1. பொது இடத்தில் புகைப்படிக்காதே. 2. சீட் பெல்ட் அணியவும். 3. தலை கவசம் அணியவும் போன்றவை இடம் பெறும்.	❖ சிறப்பு வாசகங்கள் இடம் பெறாது.

www.nammakalvi.in

3. **மின்னணு விற்பனையில் நன்மை தீமைகள் விளக்குக?**

நன்மைகள்

❖ அனைத்து நேரத்திலும் சந்தை: மின் சந்தை வாரத்தின் 7 நாட்களிலும் 24 மணிநேரத்திலும் (24 x 7) பயனாளிகளுக்கு சந்தைவசதியை அளிக்கிறது. இதனால் நுகர்வோர் எந்தஇடத்திலிருந்தும் எந்தநேரத்திலும் பொருள்களை/ சேவைகளையும் பெறவும் அளிக்கவும் முடியும்.

❖ நேரடி தொடர்பு; தயாரிப்பாளருக்கும் நுகர்வோருக்கும் இடையேநேரடி ஏற்படுவதால் செலவுகள் குறைக்கப்படுகிறது. இதனால் மலிவான விலையில் பொருட்களை இணைய சந்தையிடுகையின் வாயிலாக நுகர்வோர்கள் வாங்க இயலுகிறது.

❖ தேவையைபெறுதல்: நுகர்வோர் தங்களுக்கு தேவைப்டும் எத்தகைய பொருள்களையும் மற்றும் சேவைகளையும் மின் சந்தையில் பல்வேறு தளங்கள் / வலைபக்கங்கள் மூலம் பெறலாம்.

தீமைகள்

❖ அதிகசெலவு: மின் சந்தைப்படுத்துதலில் விளம்பரம் செய்யவும், வணிகதளம் அமைக்கவும், பெரிய அளவில் செலவிடவேண்டும். வலைத்தள வடிவமைப்பு, மென்பொருள், நுண்பொருள், வணிகதளம் பராமரிப்பு, வினியோக செலவு போன்றவற்றிற்கு அதிக அளவில் முதலீடு செய்ய வேண்டியுள்ளது.

❖ சிறிய நிறுவனத்திற்கு பொருந்தாது: மிகதொலைவில் உள்ள வாடிக்கை யாளர்களுக்கு பொருள்/சேவைகளை வழங்க சிறிய நிறுவனங்களுக்கு மின் சந்தைப்படுத்தல் பொருந்தாது.

❖ தகவல்களை புதுப்பித்தல் : இன்றைய சூழலில் வாடிக்கையாளர்களின் எண்ணிக்கை தொடர்ந்து அதிகரித்துக் கொண்டிருக்கிறது. இதற்கு ஏற்ப நிறுவனங்கள் இணைய தளத்தில் போதிய விவரங்களை புதுப்பிக்கின்றன. தகவல்களை அவ்வப்பொழுது புதுப்பிப்பது மிகவும் கடினமான ஒன்றாகும்.

4. **சமூக சந்தையிடுதலின் நன்மைகள் யாவை?**

நுகர்வோரின் தேவைகளும், விருப்பங்களும் பூர்த்தி செய்தல்:

❖ பொருளாதார சந்தையில் நுகர்வோரின் தேவைகளும், விருப்பங்களும் பூர்த்தி செய்யப்படுகின்றன.

உற்பத்தியைப் பெருக்குதல்:

❖ சந்தையிடுதலின் விளைவாக உற்பத்தியை அதிகரிக்க வழிவகை செய்கிறது.

நிறுவனம் வளர்ச்சியடைதல் :

❖ நுகர்வோர் பொருட்களை அதிகளவில் வாங்குவதற்கு சந்தையிடுதல் தூண்டுகிறது.

❖ இதனால் நிறுவனத்தின் வருமானமும், வளர்ச்சியும் உயருகின்றது.

பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு வழிவகுக்கிறது :

❖ இந்த நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு வழிவகுக்கின்றது.

தொழில் நுட்பத்தை பயன்படுத்துதல்:

❖ சந்தையிடுதலின் வாயிலாக பல தொழில் நுட்பத்தை நிறுவனங்கள் பயன்படுத்துகிறது.

❖ எ.கா. இணையம், மின்னஞ்சல், டிஜிட்டல், தொழில் நுட்பம்.

❖ இது அறிவியல் வளர்ச்சிக்கு தூண்டுகோலாக அமைகின்றது.

பாடம் : 16 - நுகர்வோரியல்

1. **நுகர்வோர் எவ்வாறு சுரண்டப்படுகிறார்கள்** ?

❖ விற்பனையாளர்கள் பொருட்களை அதிகபட்ச விலையை விட அதிகமான விலைக்கு விற்பனை செய்கிறார்கள்.

❖ உணவுப் பொருட்களில் கலப்படம் செய்து மக்களை ஏமாற்றுகிறார்கள்.

❖ (எ.கா) உணவு தானியங்களில் கற்கள் சேர்த்தல்

❖ தேங்காய் எண்ணெயில் பாமாயில் கலத்தல்

❖ பிரபலம் அடைந்த பொருட்களுக்கு அதே போன்ற போலி பொருட்கள் தயாரித்து மோசடியாக விற்கிறார்கள்.

❖ சில நேரங்களில் வணிகர்கள் பொருட்களை இருப்பு வைத்துக்கொண்டே கடையின் வெளியே ‘இருப்பு இல்லை’ (No Stock) என பெயர்பலகை வைத்து மக்களை ஏமாற்றுகிறார்கள்.

❖ சில பொருட்களின் கட்டுமம் செய்து முத்திரையிடப்பட்ட உறையினை திறந்தால் அதில் உள்ள பொருட்கள் கெட்டுப்போய், தரம் குறைவாகவும், எடை குறைவாகவும் இருக்கும்.

❖ (எ.கா) பால்பவுடர் பொட்டலங்கள், Ice Cream, நெய் போன்றவை.

2. **ஏதேனும் 5 நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டங்களைப் பற்றி எழுதுக**

1. **பொருட்கள் விற்பனை சட்டம்** 1982:

❖ ❖ இச்சட்டம் விற்பனையாளர்கள் அளித்த உத்தரவாதங்களை செயல்படுத்த மறுப்பதில் இருந்து நுகர்வோரை பாதுகாக்க உதவுகிறது.

2. **அத்தியாவசியப் பொருட்கள் சட்டம்** 1955:

❖ அத்தியாவசியப் பொருட்களை பதுக்கி வைத்தல், செயற்கை பற்றாக்குறை ஏற்படுத்துதல், விலை ஏற்றம் செய்தல் போன்றவற்றை இச்சட்டம் தடுக்க உதவுகிறது.

3. **வேளாண்மை பொருட்கள் தரப்படுத்துதல் மற்றும் விற்பனை சட்டம்** 1937:

❖ இச்சட்டம் வேளாண்மை பொருட்களை தரமாக உற்பத்தி செய்வதை உறுதி செய்கிறது.

4. **உணவுப் பொருட்கள் கலப்பட சட்டம்** 1954:

❖ கலப்படம் இல்லாத தரமான உணவுப் பஒருட்களை வழங்க இச்சட்டம் வகை செய்கிறது.

5. **எடை மற்றும் அளவுகள் சட்டம்** 1958:

❖ இச்சட்டம் குறைவான எடை, குறைவான அளவு போன்ற குறைகளை போக்கி, நுகர்வோரைப் பாதுகாக்கிறது.

3. நுகர்வோர் பாதுகாப்பில் வணிகத்தின் பங்கு யாது ?

❖ நுகர்வோர் நலன் பாதுகாக்க, வியாபார நிறுவனங்கள் கடுமையான சூழலில் கூட பொருட்களின் விலையை உயர்த்துவதை தடுக்க வேண்டும்.

❖ நுகர்வோர் பாதிக்கப்படும் வகையில் பதுக்குதல், கள்ளச் சந்தை மூலம் அதிக லாபம் ஈட்டுதல் போன்ற செயல்களை தவிர்க்க வேண்டும்.

❖ உற்பத்தியாளர்கள் தங்கள் பொருட்களின் உயர்தரத்தினை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

❖ வணிகர்கள் தங்கள் பொருட்களின் தரம், விலை, எடை, பின்விளைவுகள், முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள் மாற்றிக்கொள்ளும் வசதி, பயன்படுத்தும் முறை ஆகிய விவரங்களை நுகர்வோருக்குத் தர வேண்டும்.

❖ விளம்பரம் செய்யும் போது பொய்யான, மோசடியான விவரங்களை அளிக்கக் கூடாது.

4. நுகர்வோர் பாதுகாப்பில் நுகர்வோரின் பங்கு யாது ?

❖ நுகர்வோர் உரிமைகள் குறித்து அனைவருக்கும் கல்வி புகட்ட வேண்டும்.

❖ வணிக நிறுவனங்களை தொழில்துறை விதிகளின்படி ஒழுங்குபடுத்த வேண்டும்.

❖ வணிகர்களின் தவறான வணிக நடவடிக்கைகளை எதிர்த்து நுகர்வோர் இயக்கங்களை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

❖ பொருட்களின் தரத்தை பரிசோதிக்க மாவட்டம் தோறும் பரிசோதனை கூடங்களை உருவாக்க வேண்டும்.

❖ நுகர்வோரின் குறைகளை பாராளுமன்றம் / சட்டமன்றத்தில் எடுத்துக் கூறி அரசின் கவனத்தை ஈர்க்க விலிகி, விறி ஆகியோரிடம் பேச வேண்டும்.

❖ நுகர்வோர் கூட்டுறவுகளை பலப்படுத்த வேண்டும்.

❖ ஊடகங்களின் உதவியுடன் வியாபாரிகளின் தவறுகளை சுட்டிக் காட்டச் செய்தல்.

5. நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டம் 1986-ன் நோக்கம், சிறப்பியல்புகள் யாவை?

நோக்கங்கள் :

❖ உயிருக்கும், உடமைக்கும் கேடு விளைவிக்கும் பொருட்களில் இருந்து நுகர்வோரைப் பாதுகாத்தல்.

- ❖ நியாயமற்ற வணிக முறைகளிலிருந்து நுகர்வோரைப் பாதுகாத்தல்.
- ❖ சுரண்டல், அதிக விலைக்கு விற்றல், கலப்படம் போன்றவற்றிலிருந்து நுகர்வோரைப் பாதுகாத்தல்.
- ❖ நுகர்வோரின் உரிமைகள், கடமைகள், பொறுப்புகளை அறிந்து கொள்ளச் செய்தல்.
- ❖ தரமானப் பொருட்களை சரியான விலையில் வாங்கி, வாழ்க்கைத் தரத்தை மேம்படுத்த உதவுதல்.

சிறப்பியல்புகள்:

- ❖ உயிருக்கும் உடமைக்கும் கேடு விளைவிக்கும் பொருட்களுக்கு எதிராக நுகர்வோரைப் பாதுகாத்தல்.
- ❖ விற்பனையாளர்கள் ஒப்பந்தத்தை மீறுவதில் இருந்து நுகர்வோரைப் பாதுகாத்தல்.
- ❖ பொய்யான, தவறான செய்திகளை வெளியிடும் விளம்பரங்களிலிருந்து நுகர்வோரைப் பாதுகாத்தல்.
- ❖ தரமான பொருட்கள் சரியான விலையில் கிடைப்பதை உறுதி செய்தல்.
- ❖ பல்வேறு வகையான மாசு (காற்று மாசுபடுதல், நீர் மாசு அடைதல், நிலம் மாசு அடைதல்) களிலிருந்து நுகர்வோரைக் காத்தல்.

பாடம் - 17: நுகர்வோரியல்

1. **நுகர்வோரின் உரிமைகள் யாவை ?**

1. **தகவல் பெறும் உரிமை** :

- ❖ நுகர்வோர் ஒரு பொருள் வாங்கும்போது அதனை பற்றிய முழு விவரங்களான பொருளின் பெயர், கலவை, அளவு, உற்பத்தி செய்த நாள், காலாவதியாகும் நாள், விலை, எடை, போன்றவற்றை தெரிந்து கொள்ள உரிமை உண்டு.

2. **பாதுகாப்பு உரிமை** :

- ❖ உடல் நலத்திற்கு தீங்கு விளைவிகக் கூடிய பொருட்கள், உணவுகள், மருந்துப் பொருட்களிலிருந்து பாதுகாப்பு பெறும் உரிமை உண்டு.

3. **தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமை** :

- ❖ நுகர்வோர் பொருளை வாங்கும்போது அதன் விலை, தரம், வடிவமைப்பு, அளவு, நிறம் இவற்றின் அடிப்படையில் தனக்கு விருப்பமானதை தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமை உண்டு.

4. **கேட்கும் உரிமை** :

- ❖ நுகர்வோர், தான் வாங்கிய பொருட்களில் அதிருப்தி அடைந்தால் அதை முழு மனதுடன் வியாபாரியிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். நுகர்வோரின்

புகார்கள் மற்றும் குறைகளை வியாபாரிகள் திறந்த மனதுடன் செவிமடுக்க வேண்டும்.

5. **நிவாரணம் காணும் உரிமை** :

❖ பாதிக்கப்பட்ட நுகர்வோருக்கு உரிய காலத்திற்குள் இழப்பீடு பெற உரிமை உண்டு. நுகர்வோரிடையே உண்மையான புகார்களுக்கு நியாயமான தீர்வு கிடைக்கும் என்ற நம்பிக்கை உருவாக வேண்டும்.

2. நுகர்வோரின் கடமைகள் யாவை ?

❖ தரமான பொருட்களை நியாயமான விலையில் வாங்க வேண்டும்.

❖ பொருட்களை வாங்கும் முன் அதன் எடை, அளவு, விலை இவற்றை சரிபார்த்து வாங்க வேண்டும்.

❖ பொருட்களின் மீது ஒட்டப்பட்டுள்ள "விவர அட்டையை" முழுமையாகப் படிக்க வேண்டும்.

❖ பொருட்களை வாங்கிய பின் அதற்கான ரொக்க ரசீது உத்தரவாத அட்டை போன்றவற்றை கேட்டுப் பெற வேண்டும்.

❖ கள்ளச் சந்தையில் ஒரு போதும் பொருட்களை வாங்கக் கூடாது.

❖ உற்பத்தியாளர்களின் அறிவுரைகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

❖ தரமான பொருட்களை மட்டுமே வாங்குதல்.

3. நுகர்வோரின் பொறுப்புகள் யாவை ?

❖ விற்பனை ஒப்பந்த சட்டத்தின்படி பொருளுக்கு உரிய பணத்தை/ விலையை நுகர்வோர் செலுத்த வேண்டும்.

❖ ஒப்பந்தத்தின் படி குறித்த நேரத்தில் நுகர்வோர் பொருட்களை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். இல்லை எனில் அதனால் ஏற்படும் நட்டத்திற்கு நுகர்வோரே பொறுப்பு.

❖ நுகர்வோர், தான் வாங்கிய பொருட்களை விதிமுறையின் படியும், முன்னெச்சரிக்கையுடன் பயன்படுத்த வேண்டும்.

❖ நுகர்வோர் தனது தேவை எது என்பதை தெளிவாக விற்பனையாளரிடம் வெளிப்படுத்த (கூற) வேண்டும்.

❖ விற்பனையாளரிடமிருந்து ரொக்க ரசீதை கேட்டுப் பெற வேண்டும்.

பாடம் - 18 : குறைதீர்ப்பு செயல் முறை

1. **தேசிய ஆணையம், மாநில ஆணையம், மாவட்ட மன்றம் இவற்றின் பணிகளை விவரி.**

தேசிய ஆணையம்	மாநில ஆணையம்	மாவட்ட மன்றம்
நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டத்தின்படி 1988இல் இது ஏற்படுத்தப்பட்டது. தலைமை அலுவலகம் புது டெல்லியில் உள்ளது.	**நுகர்வோர் பாதுகாப்பு** சட்டத்தின்படி ஒவ்வொரு மாநிலத்திலும் நுகர் வோர் நலன் பாது காக்க இது அமைக்கப் பட்டுள்ளது.	**நுகர்வோர் பாதுகாப்பு** சட்டம் பிரிவு 9இன் படி ஒவ்வொரு மாவட்டத் திலும் நுகர்வோர் நலன் பாதுகாக்க இது அமைக்கப்பட்டுள்ளது.
உறுப்பினர்கள் : ❖ 1 தலைவர் 4 உறுப்பினர்கள். ❖ தலைவர் - உச்சநீதிமன்ற நீதிபதி - ஓய்வு ❖ உறுப்பினர்கள் : 4 பேர் அவர்கள் பிற துறை களில் அறிவு, ஆற்றல், அனுபவம் பெற்றவராக இருக்க வேண்டும். ❖ அதில் ஒருவர் பெண் உறுப்பினர்.	**உறுப்பினர்கள் :** ❖ 1 தலைவர் 2 உறுப்பினர்கள். ❖ தலைவர் : 1, மாநில உயர்நீதி மன்ற நீதிபதி - ஓய்வு ❖ உறுப்பினர்கள்:2 பேர் அவர்கள் பிற துறை களில் அறிவு, ஆற்றல், அனுபவம் பெற்றவராக இருக்க வேண்டும். ❖ அதில் ஒருவர் பெண் உறுப்பினர்.	**உறுப்பினர்கள் :** ❖ 1 தலைவர் 2 உறுப்பினர்கள். ❖ தலைவர் : 1 மாவட்ட நீதிபதி - ஓய்வு ❖ உறுப்பினர்கள் : 2 பேர் அவர்கள் பிற துறைகளில் அறிவு, ஆற்றல், அனுபவம் பெற்றவராக இருக்க வேண்டும். ❖ அதில் ஒருவர் பெண் உறுப்பினர்-
❖ உச்சநீதிமன்ற நீதிபதி தலைவராக நியமிக்கப்படுவார்.	❖ உச்சநீதிமன்ற நீதிபதி தலைவராக நியமிக்கப்படுவார்.	❖ மாவட்ட நீதிபதி அல்லது இணையான நபர் தலைவராக நியமிக்கப் படுவார்.
❖ இழப்பீட்டுத் தொகை 1 கோடிக்கு மேல் உள்ள புகார் இங்கு விசாரிக்கப்படும்.	❖ இழப்பீட்டுத் தொகை 20 இலட்சம் முதல் 1 கோடி வரை உள்ள புகார் விசாரிக்கப்படும்.	❖ இழப்பீட்டுத் தொகை 20 இலட்சத்திற்கும் குறைவான புகார்கள் விசாரிக்கப்படும்.
❖ மாநில மன்றத்திலிருந்து மேல் முறையீடு செய்த புகார்களும் விசாரிக்கப் படும்.	❖ மாவட்ட மன்றத்தி லிருந்து மேல் முறை யீடு செய்த புகார் களும் விசாரிக்கப்படும்.	--

www.nammakalvi.in

2. **தன்னார்வ நுகர்வோர் அமைப்புகள் மற்றும் செயல்பாடுகளை விளக்குக**

- நுகர்வோர் விவகாரத் துறை என்ற அமைப்பு நுகர்வோர் நலன் பாதுகாக்க ஏற்படுத்தப்பட்ட தன்னார்வ அமைப்பாகும்.
- 'நுகர்வோர் பாதுகாப்பு' பற்றிய விழிப்புணர்வை மக்களிடம் ஏற்படுத்த இந்த அமைப்பு உதவி செய்கிறது.
- நுகர்வோர் நலனைப் பாதுகாத்தல், அவர்களுக்கு வழிகாட்டுதல், ஆலோசனை வழங்குதல், குறை தீர்த்தல் போன்ற பணிகளை இது செய்கிறது.
- போர்ட்களின் தரத்தை ஆய்வு செய்ய நிதி உதவி செய்கிறது. அந்த ஆய்வின் கண்டுபிடிப்புகளை மக்களுக்கு தெரிவிக்கிறது.
- அரசு, குடிமக்களிடம் கொண்டுள்ள தொடர்பு பற்றி விரிவாக இணையம் மூலம் தெரிவிக்கிறது.

3. **பொதுமக்கள் பற்றி நுகர்வோர் விழிப்புணர்வு எவ்வாறு உருவாக்கப்படுகிறது.**

- நுகர்வோர் குறித்த இதழ்கள், ஆராய்ச்சி நூல்கள் பிரசுரங்கள், கையேடுகள், துண்டுச் சீட்டுகள், ஆய்வுக் கட்டுரைகள் போன்றவை அச்சிட்டு வெளியிடுதல்.
- பொது மக்களுக்கு 'நுகர்வோர் விழிப்புணர்வு' பற்றிய கருத்தரங்குகள், மாநாடுகள், பட்டறைகள் நடத்துதல்.
- பெண்களுக்கு நுகர்வோரியல் கல்வி வழங்குதல்.
- பல்வேறு பொருட்களின் தரத்தை அறிந்து கொள்ள தேவைப்படும் செய்திகளை மக்களுக்கு அளித்தல்.
- நுகர்வோர் சார்பாக தன்னார்வ அமைப்புகள் நுகர்வோரின் புகார்களை நீதிமன்றத்தில் தாக்கல் செய்து நுகர்வோருக்கு பாதுகாப்பு வழங்குகிறது.
- கலப்படத்திற்கு எதிரான எதிர்ப்புகளை தெரிவிக்க போராட்டம் நடத்துதல்.

பாடம் - 19 : சுற்றுச் சூழல் காரணிகள்

1. **வியாபாரத்தின் பரந்தச் சூழலின் பங்கு பற்றி விவாதிக்கவும் ?**

பரந்தச் சூழல் காரணிகள் :

- இவை கட்டுப்படுத்த முடியாத காரணிகள் என அழைக்கப்படுகின்றன.
- வியாபாரத்தின் வெற்றி பரந்த சூழலுக்கு பொருந்தக்கூடிய தன்மையைச் சார்ந்து உள்ளது.

பொருளாதாரச் சூழல் :

- வணிகம் என்பது நாட்டின் பொருளாதார அமைப்பு ஒன்றின் அடிபப்டையில் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாகும்.
- வணிக சுழற்சிகள் தவிர்க்க முடியாதவை. இவை பல காரணிகளிடையே தொடர்புடையவை.

சமூக கலாச்சார சூழல் :

- ❖ வணிகச் சமூகத்தின் ஒரு அங்கமாகும்.
- ❖ சமுதாயத்தின் சமூக மற்றும் கலாச்சார சூழல் வணிகத்தை பாதிக்கிறது.

அரசியல் மற்றும் சட்ட சூழல் :

- ❖ சட்டம், நிர்வாகம் மற்றும் நீதித்துறை ஆகிய மூன்று காரணிகளும் வணிகத்தின் மீது ஆதிக்கம் செலுத்துவதோடு வணிகத்தை பாதிக்கவும் செய்கின்றன.
- ❖ ஒரு வணிகத்தின் வெற்றி என்பது அரசியல் மற்றும் சட்ட மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப மாற்றி தக்க வைத்துக் கொள்வதற்கான திறனில் உள்ளது.

புவியியல் சார்ந்த சூழல் :

- ❖ இயற்கை வளங்களும் மற்றும் கனிம வளங்களும் வணிகத்தை தாங்கி நிற்கின்றன.
- ❖ இவைகளும் வணிகத்தின் மீது தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகின்றது.

தொழில்நுட்பம் சார்ந்த சூழல் :

- ❖ கடந்தகால தொழில்நுட்பத்தின் விரைவான வளர்ச்சி அனைத்து வியாபாரத்திலும் பெரும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது.

உலகளாவிய சூழல்:

- ❖ தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியின் காரணமாக வர்த்தக எல்லைகள் மறைந்து உலகளவில் சந்தை வளர்ந்து வருகிறது.
- ❖ இவை வர்த்தகத்தை பாதிக்கும் காரணியாக உள்ளது .

2. வணிகத்தின் பொருளாதார மற்றும் சமூக கலாச்சார சூழலை விளக்குக

பொருளாதாரச் சூழல் :

வளர்ச்சி கட்டத்தை அடிப்படையாகக் கொண்ட பொருளாதாரத்தின் இயல்பு :

- ❖ நாடுகளை வளர்ந்த, வளரும் மற்றும் பின்தங்கிய நாடுகள் என வகைப்பபடுத்தலாம்.
- ❖ வளர்ந்த நாடுகள் - அமெரிக்கா, ஜப்பான், ஜெர்மனி, கனடா மற்றும் ஆஸ்திரேலியா இவை பல கணினி சார்ந்த தொழில்நுட்பங்களை வெற்றிகரமாக ஒருங்கிணைத்துள்ளன.
- ❖ வளரும் நாடுகள் - இந்தியா, சீனா, பிரேசில், மெக்சிகோ ஏற்றத்தாழ்வு, அதிக மக்கள் தொகை, மெதுவாக தொழில்நுட்பத்தை ஏற்றுக்கொள்ளுதல் போன்றவை இவற்றின் தன்மைகள்.
- ❖ பின்தங்கிய நாடுகள் : மிகக் குறைந்த அளவிலான தொழில்நுட்பத் தடுப்பு, குறைவான வாழ்க்கைத் தரம்.

பாடம் - 20 :
தாராளமயமாக்கல், தனியார்மயமாக்கல், உலகமயமாக்கல்

1. தாராளமயமாக்கலின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள் பற்றி விளக்குக.

நன்மைகள் :

1. வெளிநாட்டு முதலீடுகள் அதிகரிப்பு :

❖ அளவில் வெளிநாடுகளிலிருந்து கவர்ச்சிகரமான முதலீடுகளைப் பெற முடிகிறது.

2. அந்நிய செலவாணி இருப்பு அதிகரிப்பு :

❖ வெளிநாட்டு முதலீடு மீதான விதிகளை தளர்த்தியதால் அந்நிய செலவாணியை அதிகமாகப் பெற முடிகிறது.

3. விலைக் கட்டுப்பாடு :

❖ ஏற்றுமதி, இறக்குமதி வரிகளை நீக்குதல் நுகர்வோருக்கு குறைந்த விலையில் பொருட்கள் கிடைக்க வாய்ப்பு ஏற்பட்டுள்ளது.

4. வெளிநாட்டு வர்த்தக கடன்கள் வாங்கும் வாய்ப்பு குறைகிறது.

குறைபாடுகள் :

1. வேலையின்மையை அதிகரிக்கிறது :

❖ சிறு தொழில்களில் சில வளர்ச்சியும் சில தொழில்களில் சரிவும் ஏற்படுகிறது.

❖ சில தொழிற்சாலைகள் மூடப்படும் நிலை ஏற்பட்டு, வேலையின்மை அதிகரிக்கிறது.

2. உள்நாட்டு தொழில் பாதிப்பு :

❖ தாராளமயமாக்கல்

❖ உள்நாட்டுத் தொழிலுக்கு அச்சுறுத்தலாகவும் மற்றும் போட்டியாகவும் அமைகிறது.

3. அயல் நாடுகளை சார்ந்திருத்தல் அதிகமாகிறது :

❖ தாராளமயமாக்கல் என்பது பலம் பொருந்திய பன்னாட்டு நிருமங்களிலிருந்து அதிக போட்டிகளை எதிர்கொள்ளும் நிலை ஏற்படுகிறது.

4. சமநிலையற்ற வளர்ச்சி :

❖ தாராளமயமாக்கல் வளர்ச்சி அடைந்த நாடுகளுக்கு மட்டும் அதிக பலனை அளித்து வருகிறது. வளர்ந்து வரும் நாடுகளில் சமநிலையற்ற வளர்ச்சியே காணப்படுகிறது.

2. தாராளமயமாக்கல் தனியார் மயமாக்கல், உலக மயமாக்கல் தாக்கங்களை விவரி ?

1. **தாராள மயமாக்கலின் தாக்கம்** :

❖ தாராளமயமாக்கலுக்குப் பிறகு இந்தியப் பொருளாதாரம் வளர்ச்சி அடைந்து உள்ளது. இது உலக பொருளாதாரத்தில் ஏழாவது இடத்தைத் தக்க வைத்துக் கொண்டுள்ளது.

- ❖ வெளிநாட்டு முதலீடு அதிக அளவு ஈர்க்கப்பட்டுள்ளது.
- ❖ நகர்ப்புற மற்றும் கிராமப்புற முன்னேற்றத்திற்கு உதவுகிறது.
- ❖ சுலபமாக வங்கிகளில் கடன்பெற வழிவகை செய்கிறது.
- ❖ "அயல்நாட்டு வணிக ஒத்துழைப்பு" என்ற புதிய கொள்கை உருவானது.
- ❖ இந்தியா உள்பட உலகின் அனைத்துப் பகுதிகளிலும் பன்னாட்டு நிறுமங்கள் பெருக வழி வகுத்தது.

2. **தனியார் மயமாக்கலின் தாக்கம்** :

- ❖ நாட்டின் நிதி வளர்ச்சிக்கு பெரிய அளவில் பங்களிப்பு செய்து வருகிறது.
- ❖ அரசு நிறுவனங்களின் செயல்திறனை அதிகரிக்கிறது.
- ❖ நுகர்வோர்களுக்கு சிறந்த பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வழங்குகிறது.
- ❖ வெளிநாட்டு நேரடி முதலீட்டை உருவாக்குகிறது.

3. **உலகமயமாக்கலின் தாக்கம்** :

- ❖ குறைவான இயக்கச் செலவுகள், புதிய மூலப்பொருட்களைப் பெறுதல் கூடுதல் சந்தைகளைப் பெறுவது ஆகிய நன்மைகள் பெரிய நிறுவனங்களுக்கு கிடைக்கப் பெறுகின்றன.
- ❖ உலக அளவில் பொருட்களைத் தயாரித்தல், வாங்குதல், விற்பனை போன்றவற்றில் ஈடுபட முடிகிறது.
- ❖ பொருளாதார வளர்ச்சி மற்றும் வேலை வாய்ப்புகளை உருவாக்குகிறது.
- ❖ உலகமயமாக்கல் நுகர்வோர் சந்தையை ஏற்றம் பெற செய்கிறது.

பாடம் - 21 : சரக்கு விற்பனை சட்டம் 1930

1. விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படை கூறுகளை விளக்குக

- ❖ **இரு தரப்பினர் :** விற்பனை ஒப்பந்த சட்டத்தில் 2. தரப்பினர் உள்ளனர். 1. வாங்குனர் 2. விற்பனையாளர்.

பொருளின் மீதான உரிமை மாற்றம்

- ❖ விற்பனை நடந்தது என்று கூற, விற்றவர் பொருளின் மீதான உரிமையை வாங்குபவருக்கு மாற்றித் தரவேண்டும். பொருளின் உடமை மட்டும் மாறினால் அது விற்பனை ஆகாது.
- ❖ **சரக்கு / பொருள்:** விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய கருப்பொருள் சரக்கு. அசையும் சொத்துக்களான பயிர்கள், பங்குகள், கண்ணுக்குப் புலனாகாத சொத்துக்களான நற்பெயர், பதிப்புரிமை, காப்புரிமை போன்றவை சரக்கு எனப்படும். பணம் மற்றும் அசையா சொத்துக்கள் சரக்கு ஆகாது.
- ❖ **விலை :** பொருளின் விற்பனைக்கு மறுபயன் விலை எனப்படும். பொருளுக்கு மாற்றாக மற்றொரு பொருளை கொடுத்தால் அது விலை ஆகாது.

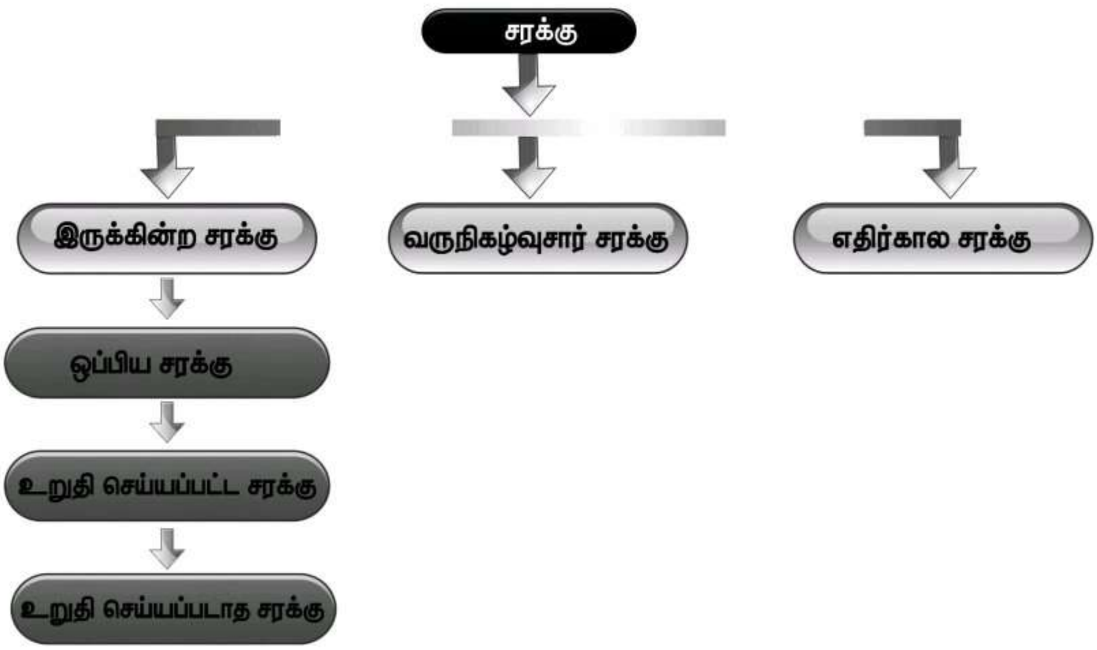
விற்பனை மற்றும் விற்பனை உடன்பாடு :

- ❖ பொருளின் உரிமையை உடனே மாற்றிக் கொடுத்தல் அது விற்பனை ஆகும்.
- ❖ உரிமை எதிர்காலத்தில் மாற்றப்பட்டால் அது விற்பனை உடன்பாடு ஆகும்.

2. விற்பனை மற்றும் விற்பனை உடன்பாடு - வேறுபாடு தருக

	விற்பனை	விற்பனை உடன்பாடு
1.	விற்பனையில் பொருளின் உரிமை உடனே மாறி விடுகிறது.	விற்பனை உடன்பாட்டில் பொருளின் உரிமை எதிர்காலத்தில் மாறும்.
2.	விற்கப்பட்ட சரக்கு சேதம் அடைந்தால் வாங்கியவரே பொறுப்பு.	விற்கப்பட உள்ள சரக்கு சேதம் அடைந்தால் விற்பனையாளரே பொறுப்பு.
3.	விலையை செலுத்த வாங்குபவர் மறுத்தால் விற்றவர், சரக்கினை பறிமுதல் செய்ய முடியாது.	வாங்குபவர் ஒப்பந்தத்தை மீறினால் விற்பனையாளர் சரக்கினை பறிமுதல் செய்ய முடியும்.
4.	இது நிறைவேறிய ஒப்பந்தம்	இது நிறைவேற வேண்டிய ஒப்பந்தம்.
5.	வாங்குபவர் விலையை தரும் முன்பே நொடிப்பு நிலை அடைந்து விட்டால் விற்பனை செய்தவர் சரக்கினை கலைப்பு அதிகாரியிடமிருந்து ஒப்படைக்க வேண்டும்.	வாங்குபவர் விலையை செலுத்தும் முன்பே நொடிப்பு நிலை அடைந்து விட்டால் விற்பனையாளர் சரக்கினை கலைப்பு அதிகாரியிடம் ஒப்படைக்க வேண்டாம்.

3. சரக்கு விற்பனை சட்டத்தின் கீழ் சரக்கினை வகைப்படுத்துக



I. **இருக்கின்ற சரக்கு:**

❖ ஒப்பந்தம் செய்யும்போது விற்பனையாளரின் கைவசம் உள்ள சரக்கு இருக்கின்ற சரக்கு ஆகும். இது மூன்று வகைப்படும்.

1. ஒப்பிய சரக்கு:

❖ விற்பனை ஒப்பந்தம் செய்யும்போது, இனம் கண்டு ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட சரக்கு (தேர்வு செய்யப்பட்ட0 ஒப்பிய சரக்கு எனப்படும்.

2. உறுதி செய்யப்பட்ட சரக்கு:

❖ விற்பனை ஒப்பந்தம் செய்த பிறகு இந்த சரக்குதான் என்று உணரப்பட்ட சரக்கு உறுதி செய்யப்பட்ட சரக்கு ஆகும்.

3. உறுதியிடா சரக்கு:

❖ விற்பனை ஒப்பந்தம் செய்யும்போது 'இவைதான்' என இனம் காணப்படாத சரக்கு (தேர்ந்தெடுக்காத) உறுதியிடா சரக்கு ஆகும்.

II. **வரு நிகழ்வு சார் சரக்கு:**

❖ இது ஒரு வகை எதிர்காலச் சரக்கு ஆகும். இது விற்பவர் கைவசம் வந்து சேர்வது எதிர்காலத்தில் நடைபெறும் நிகழ்ச்சியைப் பொறுத்தது.

III. **எதிர்கால சரக்கு :**

❖ ஒப்பந்தம் செய்யும்போது கைவசம் இல்லாத சரக்கு. எதிர்காலத்தில் உற்பத்தி செய்தோ, பிறரிடம் வாங்கியோ தரப்படும் சரக்கு எதிர்கால சரக்கு எனப்படும்.

4. நிபந்தனை மற்றும் நம்புறுதிகளை வேறுபடுத்துக

நிபந்தனைகள்	நம்புறுதிகள்
❖ விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் மிக முக்கியமான விதியாக நிபந்தனை கருதப்படுகிறது.	❖ விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் நம்புறுதிகள் உறுதுணையாக விளங்கும் விதியாக கருதப்படுகிறது.
❖ நிபந்தனையை மீறுவது ஒப்பந்தத்தை மீறுவதற்குச் சமம்.	❖ நம்புறுதியை மீறுவது ஒப்பந்தத்தை மீறுவதற்கு, ஒப்பாகாது.
❖ நிபந்தனை நிறைவேற்றாமல் உரிமை மாற்றம் செய்ய முடியாது.	❖ நம்புறுதியை நிறை வேற்றாமல் உரிமை மாற்றம் செய்யலாம்.
❖ நிபந்தனையை மீறினால் பாதிக்கப்பட்ட நபர் ஒப்பந்தத்தை நீக்கிக் கொள்வார். நட்ட ஈடு பெறும் உரிமையும் அவருக்கு உண்டு.	❖ நம்புறுதியை மீறினால் பாதிக்கப்பட்டவர் ஒப்பந்தத்தை நீக்க முடியாது. நட்ட ஈடு மட்டுமே கேட்கும் உரிமை உண்டு.

www.nammakalvi.in

5. **விலை பெறா வணிகரிடமிருந்து கிடைக்கும் சரக்கின் மீதான உரிமையை விளக்குக**

சரக்கிற்கு எதிரான உரிமைகள் :

I. **விற்ற சரக்கின் உரிமையை வாங்குநருக்கு மாற்றப் பட்டிருக்கும்போது பற்றுரிமை:**

❖ விலை முழுவதும் பெறும்வரை சரக்கை தன் வசம் வைத்துக்கொள்ளும் உரிமை விலைபெறா வணிகருக்கு உண்டு.

வழி இடை நிறுத்த உரிமை உண்டு :

❖ சரக்கு விற்றவரிடமிருந்து வாங்கியவர் இடம் செல்லும்போது அதன் வழி மறித்து கைப்பற்றும் உரிமை உண்டு.

மறு விற்பனை உரிமை:

❖ பற்றுரிமை அல்லது வழி மறித்து கைப்பற்றிய சரக்கை மீண்டும் வேறு நபருக்கு விற்கும் உரிமை உண்டு.

II **பொருளின் மீதான உரிமை வாங்குநருக்கு மாற்றப்படாத போது :**

❖ உரிமை மாற்றித்தந்த பிறகும் விலையை வாங்கியவர் தராவிட்டால் விற்றவர் விலையைப் பெற வழக்கு போடலாம்.

ஏற்காமையால் நட்ட ஈடு கேட்டு வழக்கு தொடுத்தல் :

❖ வாங்கியவர் சரக்கை தவறுதலாக வாங்க மறுத்துவிட்டால், அதற்கான நட்ட ஈடு கேட்டு வழக்கு போடலாம்.

வட்டி கேட்டு வழக்கு தொடுத்தல் :

❖ விற்பனை விலையை தராத போது அதற்கான வட்டி கேட்கும் உரிமை விற்றவருக்கு உண்டு. அதற்காக அவர் வழக்கு தொடுக்கலாம்.

பாடம் - 22 : மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டம் 1881

1. **மாற்றுமுறை ஆவணத்தின் எடுகோள்கள் யாவை ?**

❖ ஒவ்வொரு மாற்றுமுறை ஆவணமும் மறுபயன் கருதி வரையறுக்கப்பட்டது.

❖ அதில் குறிப்பிட்ட நாளில் ஆவணம் எழுதப்பட்டது.

❖ மாற்றுமுறை ஆவணத்தை வைத்து இருப்பவர் அதன் உடமை பெற்றவர் ஆவார்.

❖ ஆவணம் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் (முதிர்வுக்கு முன்) ஏற்கப்படல் வேண்டும்.

❖ மாற்றுமுறை ஆவணம் காணாமல் போனாலும் முறைப்படி முத்திரை இடப்பட்டதாக கருதப்படுகிறது.

2. **மாற்றுச் சீட்டு மற்றும் காசோலை வேறுபாடு தருக**

மாற்றுச்சீட்டு	**காசோலை**
❖ இது, வங்கி உட்பட ஒரு குறிப் பிட்ட நபர் மீது வரையப்படுகிறது.	❖ குறிப்பிட்ட வங்கி மீது மட்டுமே வரையப்படுகிறது.
❖ கேட்டவுடன் அல்லது குறிப்பிட்ட காலம் முடிந்தபின் தருமாறு எழுதப்படும்.	❖ கேட்டவுடன் பணம் தருமாறு எழுதப்படும்.
❖ மாற்றுசீட்டின் காலம் முடிந்த பின் பணம் தர 3 நாட்கள் சலுகை நாட்கள் வழங்கப்படுகிறது.	❖ சலுகை நாட்கள் தரப்படுவது இல்லை.
❖ மாற்றுச்சீட்டை வட்டம் செய்து முதிர்வு தேதிக்கு முன்பே பணம் பெற முடியும்.	❖ காசோலையில் குறிப்பிட்ட தேதிக்கு முன் பணம் பெற முடியாது.
❖ மாற்றுச் சீட்டில் வருவாய் தலை (Revenue Stamp) ஒட்டவேண்டும்.	❖ இங்கு வருவாய் தலை ஒட்டப்படுவதில்லை.

3. **காசோலையின் இயல்புகள் யாவை?**

- ❖ காசோலை எழுத்து வடிவில் இருக்கவேண்டும். மோசடி செய்வதை தவிர்க்க, காசோலையை பென்சிலால் எழுதக் கூடாது.
- ❖ வாடிக்கையாளர் "பணம் கொடுக்க" என்ற நிபந்தனையற்ற கட்டளை இடுகிறார்.
- ❖ காசோலை ஒரு குறிப்பிட்ட வங்கியர் மீது எழுதப்படுகிறது.
- ❖ வங்கியரை ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை வழங்கும்படி எழுதப்படுகிறது.
- ❖ பணம் பெறுபவரை திட்டவட்டமாக குறிப்பிட வேண்டும்.
- ❖ எழுதுபவர் கையொப்பம் இடவேண்டும். இக்கையெழுத்து 'மாதிரி' கையெழுத்துடன் ஒத்துப் போக வேண்டும்.

4. **செல்தகு மேலெழுதுதலின் அடிப்படைக் கூறுகளை எழுதுக.**

செல்தகு மேலெழுத்தின் இயல்புகள்

- ❖ ஆவணத்தின் முகப்பில் மையினால் மேலெழுத வேண்டும்.
- ❖ மேலெழுதுபவர் இயல்பாக கையொப்பம் இடுவது போன்றே மேலெழுத வேண்டும்.
- ❖ ஆவணத்தின் முழு மதிப்பிற்கும் மேலெழுத வேண்டும்.
- ❖ எழுதப்படிக்க தெரியாதவர் தமது இடக்கை பெருவிரல் குறி இட்டால் போதுமானது.

- ❖ மாற்றுமுறை ஆவணத்தில் மேலெழுத போதிய இடம் இல்லை என்றால் ஒரு சிறு ஒட்டுத்தாளை ஆவணத்துடன் இணைத்து மேலெழுதலாம்.
- ❖ பெரிய எழுத்தில் (Capital Letters) கையொப்பம் இடுவது கூடாது.

5. பல்வேறு மேலெழுதல் முறையின் பிரிவுகளை விவரி?

மேலெழுத்தின் வகைகள் :

1. வெற்று மேலெழுதுதல் :

- ❖ மேலெழுதுபவர் தன் பெயரை குறிப்பிடாமல், கையொப்பம் மட்டும் இட்டு மற்றவரிடம் தந்துவிட்டால் அது வெற்று மேலெழுத்து எனப்படும்.

2. சிறப்பு மேலெழுதுதல்:

- ❖ "குறிப்பிட்ட நபருக்கோ அல்லது அவருடைய ஆனைக்கோ" செலுத்தும்படி கட்டளை இட்டு கையொப்பம் போடுதல் சிறப்பு மேலெழுத்து எனப்படும்.

3. வரையறு மேலெழுதுதல் :

- ❖ ஆவணத்தை மேலும் மாற்றம் செய்யாமல் இருப்பதற்காக எழுதப்படுவது 'வரையறு மேலெழுதுதல்' எனப்படும் (எ.கா) மாறனுக்கு மட்டும் செலுத்துக.

4. கடமை தவிர் மேலெழுதுதல் :

- ❖ மாற்றுமுறை ஆவணம் மறுக்கப்பட்டால் (dishnonour) அதை தெரிவிக்க வேண்டாம் என கூறுவது கடமை தவிர மேலெழுத்துதல் ஆகும்.
- ❖ (எ.கா) "குமார் அவரது ஆணையைப் பெற்றவருக்கு கொடுக்கவும். அவமதிப்பு அறிவிப்பு தேவையில்லை.

5. பகுதி மேலெழுதுதல் :

- ❖ மாற்றுமுறை ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையில் ஒரு பகுதியை மட்டும் மேலெழுதினால் அது பகுதி மேலெழுத்து எனப்படும்.

பாடம் - 23 : தொழில் முனைவுக்கான அடிப்படை கூறுகள்

1. தொழில் முனைவோரை வகைப்படுத்துக

புதுமைப் படைக்கும் தொழில் முனைவோர் :

- ❖ இவர்கள் எப்போதும் புதுமையைப் புகுத்திக் கொண்டே இருப்பவர்கள். ஏற்கனவே உள்ள தொழில் புதுமையாக்குவது மற்றும் புதுப்புது தொழில் உருவாக்குவது இவர்களது முக்கியப்பணி.
- ❖ பொருட்களின் தரம் உயர்த்துதல், வடிவங்கள், நிறங்கள் மாற்றுதல், புதிய பயன்பாடுகளைக் கொண்டு வருதல் போன்ற பணியினை செய்கிறார்கள்.

மாதிரியைப் பின்பந்தரும் தொழில் முனைவோர்:

- ❖ மேலை நாடுகளில் கிடைக்கும் பெருட்களின் மாதிரியை வைத்து தங்களது சொந்த அறிவு, ஆற்றல், அனுபவம் மூலம் வேறு முறையில் பொருட்களை இவர்கள் வடிவமைப்பார்கள்.

காலம் கடத்தும் பழமைவாத தொழில் முனைவோர் :

- இவர்கள் புதிதாக எந்த மாறுதல்களையும் ஏற்க மாட்டார்கள் யாரும் நுழைய விரும்பாத அல்லது மிகச்சிறிய சந்தையில் செயல்படுவார்கள். இவர்கள் எவ்வித மாற்றமும் செய்யாமல் அப்படியே இயங்கக் கூடியவர்கள்.

2. தொழில் முனைவோரின் சிறப்புகள் யாவை ?

- தன் தொழிலில் ஏற்படும் இடர்களை துணிவுடன் எதிர்கொள்ளும் தைரியம் தொழில் முனைவோருக்குத் தேவை.
- எது நடந்தாலும் இந்த வினையை கைவிடேன் ; வெற்றி ஒன்றே இலக்கு; என்று நம்பிக்கையுடன் செயல்படவேண்டும்.
- தொழில் முனைவோருக்கு மாறும் சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப தன் தொழிலை மாற்றிக் கொள்ளும் திறமை தேவை.
- எப்போதும் புதுமை படைப்பாளாராக இருக்க வேண்டும்.
- புதுமை என்பது-புதிய சந்தை உருவாக்குதல், புதிய பொருள் தயாரித்தல், புதிய உற்பத்தி முறை கையாளுதல், புதிய தொழில்நுட்பம் பயன்படுத்துதல்.

3. தொழில் முனைவோர் மற்றும் அகத்தொழில் முனைவோர் வேறுபாடு தருக.

தொழில் முனைவோர்	அகத்தொழில் முனைவோர்
❖ இவர் ஒரு தடையில்லா சிந்தனைவாதி.	❖ இவர் கட்டாயப்படுத்தப்பட்ட சிந்தனைவாதி.
❖ இவர் தன்னிச்சையான நபர்.	❖ இவர் தொழில் முனைவோரை சார்ந்து இருப்பார்.
❖ இவர் தன சொந்த முயற்சியால் தொழிலுக்கு தேவையான நிதியை திரட்டுகிறார்.	❖ இவருக்கு நிதி திரட்டும் பொறுப்பு கிடையாது.
❖ இவர் செயலுக்கான வெகுமதி **லாபம்** ஆகும்.	❖ இவர் செயலுக்கான வெகுமதி \ **ஊதியம்** எனப்படும்.
❖ தொழிலில் இடர் ஏற்பட்டால் இவரே ஏற்கவேண்டும்.	❖ இடர்பாட்டில் இவர் பங்கேற்பதில்லை.

4. மகளிர் தொழில் முனைவோர் சந்திக்கும் பிரச்சனைகளை விவாதிக்க

- மகளிர் தொழில் முனைவோருக்கு தங்கள் தொழிலுக்கு தேவையான நிதியினை ஏற்பாடு செய்வது சவாலாக உள்ளது. வங்கிகளில் கடன் பெறுவதிலும் பல கட்டுப்பாடுகள் உள்ளன.
- நம் கலாச்சாரரப்படி பெண்கள் வீட்டுப் பொறுப்புகளையும் சுமந்து கொண்டு தொழிலையும் செய்ய வேண்டிய கட்டாயம் உள்ளது.

- ❖ குறைவாக படித்துள்ள மகளிர் வியாபாரம் தொடர்பான கருத்துக்களை அறிந்து கொள்ள முடிவதில்லை.
- ❖ மகளிர் தொழில் முனைவோர் உணர்வு ரீதியாக, தொழிலில் துவண்டு கிடைக்கும்போது
- ❖ ஆதரவு, கனிவு, நம்பிக்கை தரும் அறிவுரை தேவை. இது பல சமயங்களில் அவர்களுக்கு கிடைப்பதில்லை.
- ❖ பெண்கள் பொதுவாகவே உணர்ச்சி வயப்படக் கூடியவர்கள். விரைவில் கோபப்படக் கூடியவர்கள் . அமைதியாக, நிதானமாக பொறுமையாக அவர்களால் முடிவெடுக்க முடிவதில்லை.

5. தொழில் முனைவோரின் பணிகளைக் கூறுக

I. தோற்றுவிப்பு பணிகள்:

வாய்ப்புகளை கண்டறிதல்

1. நோக்கத்தை தீர்மானித்தல் :

- ❖ எந்த தொழிலில் நுழைந்தால் எந்தெந்த வாய்ப்புகள் கிடைக்கும் என எப்போதும் சிந்திக்க வேண்டும்.

2. தொழில் துவங்கும் சடங்குமுறைகள் :

- ❖ உற்பத்தி சார்ந்த தொழிலா அல்லது வணிகத் தொழிலா என்பதை மனதில் கொண்டு நோக்கத்தை தீர்மானிக்க வேண்டும்.

3. நிதி திரட்டுதல் :

- ❖ தொழில் செயல்படுத்த தேவையான நிலைமுதல், நடைமுறை முதல் ஆகியன தீர்மானிக்க வேண்டும்.

4. திட்டம் தயார் செய்தல் :

- ❖ தொழில் அமைக்க சட்டதிட்டங்களை தெரிந்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

5. அமைப்பு முறையை தேர்ந்தெடுத்தல் :

II. வணிகப் பணிகள் :

உற்பத்தி/தயாரிப்பு பணி :

- ❖ எந்த இடத்தில் தொழிலை தொடங்க வேண்டும்? ❖ கட்டமைப்பு எப்படி இருக்க வேண்டும்? ❖ எந்த பொருளை தயாரிக்க வேண்டும்? ❖ போன்ற உற்பத்தி பணிகளை முடிவு செய்ய வேண்டும்.

சந்தையிடுகை :

- ❖ விற்பனையை அதிகரிக்க விளம்பரம் செய்தல், விற்பான்மையரை அமர்த்துதல், கட்டுமம் செய்தல், போன்ற பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

கணக்கியல் பணி :

- ❖ லாபநட்டம் அறிய வியாபார க/கு, லாபநட்ட க/கு தயாரிக்க வேண்டும். நிதி நிலையை அறிய சொத்துக்கள், பொறுப்புகளைக் கொண்ட இருப்பு நிலை குறிப்பு தயாரிக்க வேண்டும்.

நிதி சார் பணி :

மனித வளப்பணி :

III. மேலாண்மைப் பணிகள் :

திட்டம் தீட்டல் :

❖ குறிக்கோள், நோக்கங்கள், தொலை நோக்கும் பார்வை, வரவு செலவு திட்டங்கள், பட்டியல்கள் ஆகியன தயாரிக்க வேண்டும்.

அமைப்பு பணி :

❖ தொழில் அமைப்பை தேர்வு செய்தல், கட்டமைப்பை முடிவு செய்தல், துறைகளை உருவாக்குதல், பணியாளர்களை பணி அமர்த்துதல் போன்றவை செய்ய வேண்டும்.

கட்டளையிடுதல் :

❖ தன்னிடம் பணிபுரியும் ஊழியர்களை நல்ல முறையில் வழி நடத்த வேண்டும்.

கட்டுப்பாடு காத்தல் :

❖ இலக்கினை அடைய அமைப்பில் கட்டுப்பாட்டின் ஏற்படுத்த வேண்டும்.

ஒருங்கிணைப்பு :

பாடம் 24 : தொழில் முனைவோரின் வகைகள்

1. **வியாபார /தொழில்சார் அடிபப்டையிலான தொழில்முனைவோரை விவரித்து எழுதுக**

1. **உற்பத்தி தொழில் செய்யும் தொழில் முனைவோர்**

❖ ஒரு பொருளை சிறிய அளவில் அல்லது பெரிய அளவில் உற்பத்தி செய்யும் எண்ணத்தில் அந்த பொருளை உருவாக்க, தொழில் செய்வார்.

2. **வணிகத் தொழில் முனைவோர்:**

❖ பொருட்களை வாங்கி விற்கும் தொழிலில் மட்டும் ஈடுபடுவர்கள் வணிகத் தொழிலில் முனைவோர் ஆவார்.

❖ இவர்கள் உள்நாட்டில் அல்லது வெளிநாடுகளில் பொருட்களை வணிகம் செய்வர்.

3. **தொழிற்சாலை தொழில் முனைவோர் :**

❖ இவர்கள் குறுந்தொழில் செய்பவராக அல்லது நடுத்தர முனைவராக அல்லது பெருந்தொழில் முனைவராக இருப்பர்.

❖ நுகர்வோரின் தேவைக்கு ஏற்ப பொருட்களை தொழிற்சாலைகளில் தயாரிப்பர்.

4. **வேளாண்மை தொழில் முனைவோர்:**

❖ இவர்கள் விவசாய பொருட்களை விளைவித்து சந்தையில் விற்பனை செய்யும் தொழிலை செய்வார்கள்.

❖ உரம், விதை, தண்ணீர், பூச்சிக்கொல்லி மருந்துகள், உழைப்பு ஆகிய இடு பொருட்கள் கொண்டு உணவுப் பொருட்களை தயாரிப்பர்.

❖ வேளாண்மை சார்ந்த தொழில்களான மாட்டுப் பணனை, கோழிப்பண்ணை, ஆடுவளர்ப்பு, முயல் வளர்ப்பு , தேனீ வளர்த்தல், பட்டுப் பூச்சி வளர்த்தல் போன்ற தொழில்களிலும் ஈடுபடலாம்.

5. **சில்லறை தொழில் முனைவோர்**:

❖ இவர்கள் முடிவுற்ற / தயாரித்த பொருட்களை நுகர்வோரிடம் கொண்டு சேர்க்கும் பணியில் ஈடுபடுகின்றார்.

❖ பல்வேறு மொத்த வணிகர்களிடம் இருந்து சிறிய அளவில் பலதரப்பட்ட பொருட்களை வாங்கி நுகர்வோருக்கு விற்பனை செய்வர்.

2. ஊரக மற்றும் நகர்ப்புற தொழில் முனைவோரை வேறுபடுத்துக

ஊரக தொழில் முனைவோர்	நகர்ப்புறத் தொழில் முனைவோர்
❖ கிராமப் பகுதிகளிலும் புறநகர்ப் பகுதிகளிலும் இவர்கள் தொழில் செய்வர்.	❖ மாநிலத் தலைநகர், மாவட்டத் தலைநகர், பெறுநகரங்களில் இவர்கள் தொழில் செய்வார்கள்.
❖ வேளாண்மை சார்ந்த தொழில்கள் சில்லறை வணிகம், குறுந்தொழில்கள் ஆகிய தொழில்களை இவர்கள் மேற்கொள்வர்.	❖ தொழிற்சாலைகளை, நிறுமங்கள் போன்ற பெரிய அளவு தொழில்களை மேற்கொள்வர்.
❖ இவர்கள் தொழில் செய்ய அரசு பல சலுகைகளை அளிக்கிறது.	❖ அரசு எந்த சலுகைகளையும் வழங்குவதில்லை.
❖ கிராமங்களில் தொழில் செய்ய அதிக முதலீடு தேவை இல்லை.	❖ நகர்ப்புறங்களில் தொழில் செய்ய அதிக முதலீடு தேவை.
❖ கிராமங்களில் உள்ள ஏழை எளிய மக்களுக்கு அதிக வாய்ப்புகளை வழங்குகிறார்கள்.	❖ இவர்கள் நகர்ப்புறங்களில் உள்ளவர்களுக்கு குறைவான வேலை வாய்ப்பு வசதிகளை மட்டுமே செய்வார்கள்.

பாடம் - 25 :
தொழில் முனைவோருக்கான அரசின் திட்டங்கள்

1. ஏதேனும் 5 அரசின் தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டு திட்டத்தினை விளக்குக

ஸ்டாட்டப் இந்தியா:

❖ இது 2016 ஆம் ஆண்டு ஜனவரியில் தொடங்கப்பட்டது. 'நிதிகளின் நிதி' உருவாக்கப்பட்டு அதன் மூலம் தொழில் தொடங்க தேவையான நிதியைப் பெற உதவுகிறது.

❖ இந்திய அரசு, 'தொடக்க நிலைகளை ஊக்குவிப்பதற்கும், வளர்ப்பதற்கும், மேம்படுத்தவும் தொழில் முனைவு முயற்சியினை வளர்க்கிறது.

இந்தியாவின் தயாரிப்பு திட்டம்:

❖ செப்டம்பர் 2014-ல் 'உலகளாவிய வடிவமைப்பு திட்டம் மற்றும் உற்பத்தி மையமாக இந்தியாவை மாற்றுவதற்காக இத்திட்டம் தொடங்கப்பட்டது.

❖ இந்தியாவில் உற்பத்தி துறையில் உள்ள வாய்ப்புகள் பற்றிய தகவல்களை தொழில் முனைவோருக்கு தெரிவிக்கிறது. உலகில் பல நாடுகளிலிருந்து முதலீட்டார்களை இந்தியாவில் முதலீடு செய்ய அழைக்கிறது.

ஜன்-தன்-ஆதார் மைபல்:

❖ இது முதன் முறையாக நுண்ணறிவு பயனாளிகளுக்கு நேரடியாக மானியங்களை வழங்க தொடங்கப்பட்டது. இத்திட்டம் மூலம் இடைத்தரகர் அகற்றப்பட்டு பயனாளிக்குச் செல்ல வேண்டிய மானியம் நேரடியாக அவர்களைச் சென்றடைகிறது.

டிஜிட்டல் இந்தியா திட்டம்:

❖ அனைத்து அரசின் சேவைகளும் மின்னனு முறையில் பயனாளிகளுக்கு வழங்கப்படுகிறது. இதனால் இந்தியப் பொருளாதாரம் மின்னணு பொருளாதரமாக மாறி வருகிறது.

ஸ்டாண்ட் அப் இந்தியா:

❖ இத்திட்டத்தின் மூலம் பழங்குடியினர் மற்றும் தாழ்த்தப்பட்ட இனத்தைச் சார்ந்த மகளிருக்கு, நிறுமக் கடன்கள் வழங்கி தொழில் தொடங்க இத்திட்டம் உதவுகிறது. ரூ.10 லட்சம் முதல் 1 கோடி வரை ஒவ்வொரு மகளிர் தொழில் முனைவோருக்கும் இத்திட்டத்தின் மூலம் அளிக்கப்படுகிறது.

2. **புதிய தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டிற்கான படிநிலைகளை விளக்குக**

1. **பொருள் தேர்வு** :

❖ என்ன பொருளை உற்பத்தி செய்ய வேண்டும் என்பதை முதலில் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். திறமை, செய்ய வேண்டிய இடவசதி, நிதிவசதி ஆகியவற்றை கருத்தில் கொண்டு உற்பத்தி பொருளை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

2. **உரிமையின் வடிவத்தை தேர்வு செய்தல்** :

❖ செய்யப்படும் தொழில் தனி ஆள் நிறுவனம், கூட்டாண்மை, குடும்பத் தொழில், நிறுமம் போன்ற தொழில் அமைப்புகளில் எது என்பதை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

3. **இடத்தேர்வு** :

❖ அடுத்த படிநிலையாக தொழில் முயல்வோர் தொழிலை சேயூர் வேண்டிய இடத்தைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

4. **மூலதனம் தீர்மானித்தல்** :

❖ தொழிலை செய்ய போதுமான நிதிக்கான ஆதாரத்தை தொழில் முனைவோர் தீர்மானிக்க வேண்டும். சொந்த சேமிப்பு இருப்பு, உறவின், நண்பரிடம் கடன், வங்கி கடன் போன்றவற்றை திட்டமிடல் வேண்டும்.

5. **திட்ட அறிக்கை தயாரித்தல்:**

❖ ஒரு தொழில் முனைவோர் திட்ட அறிக்கைகளைத் தயாரிக்க வேண்டும். தொழில்நுட்ப ஆலோசனை அறிக்கை, தணிக்கையாளர் அறிக்கை, மேம்பாட்டு அறிக்கை, நிதி அறிக்கை போன்ற அறிக்கைகளை தயாரிக்க வேண்டும்.

6. **தற்காலிக பதிவு சான்றிதழ்**

❖ தற்காலிக பதிவு சான்றிதழ் முதலில் பெற வேண்டும். உற்பத்தி செய்ய ஆரம்பித்த பிறகு நிரந்தர பதிவு சான்றிதழ் பெற வேண்டும்.

7. **பதிவு செய்தல்** :

❖ ஒரு நிறுமத்தைப் பதிவு செய்ய பின்வரும் பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

❖ நிறுமப் பெயருக்கு அங்கீகாரம் பெறுதல்

8. **முதல்:**

❖ நிறுமத்தின் முதல் சிறு சிறு அலகுகளாகப் பிரிக்கப்படுகிறது.

❖ ஒவ்வொரு அலகும் பங்கு எனப்படும்.

❖ பங்கு வகைகள் : 1. சாதாரணப் பங்கு முதல் 2. முன்னுரிமைப் பங்கு முதல்.

9. **வியாபாரத்தை தொடங்குதல்** :

❖ கூட்டுருவாக்கம் சான்றிதழ், தொழில் தொடங்க சான்றிதழ் இரண்டும் பெற்றபின் பொது நிறுமம் தொழில் தொடங்கலாம்.

பாடம் -26 : நிறுமச் சட்டம் 2013 - ஓர் அறிமுகம்

1. **பங்குகளுக்கும் பங்குத் தொகுதிகளுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?**

பங்குகள்	பங்குத் தொகுதிகள்
❖ பங்குகள் பெயரளவு மதிப்பு அல்லது முகமதிப்பு உடையவை.	❖ பங்குத் தொகுதிகள் பெயரளவு மதிப்பைக் கொண்டவை.
❖ பங்குகளின் உரிமையை வேறுபடுத்த, அடையாள எண்கள் வழங்கப்படும்.	❖ இவற்றுக்கு அடையாள எண் கிடையாது.
❖ பங்குகளை தொகுதிகளாகப் பிரிக்க முடியாது.	❖ இவற்றை தொகுதிகளாகப் பிரிக்கலாம்.
❖ பங்குகளின் மீது முழுத்தொகையும் செலுத்தப்பட்டிருக்கலாம்.	❖ எப்போதும் தொகை முழுமையாக செலுத்தப்பட்டவை.
❖ இயற்கை நேரடியாக வெளியிடலாம்.	❖ இவற்றை நேரடியாக வெளியிட்ட முடியாது.

2. **பங்கு சான்றிதழுக்கும் பங்கு உரிமை ஆணைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை ?**

பங்குச் சான்றிதழ்	**பங்கு உரிமை ஆணை**
❖ ஒரு பங்குநர் எத்தனை பங்குகளை வைத்திருக்கிறார் என்பதை அறியும் ஒரு சட்ட நடவடிக்கையே பங்கு சான்றிதழ் ஆகும்.	❖ குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கை உள்ள பங்குகள் மீது இதனை வைத்தி ருப்பவர்களுக்கு உரிமை உண்டு என கூறும் ஆவணம் இது.
❖ இது கட்டாயமானது.	❖ இது கட்டாயம் இல்லை.
❖ இது மாற்றுமுறை ஆவணம் அல்ல.	❖ இது மாற்றுமுறை ஆவணம் ஆகும்.
❖ பங்கு சான்றிதழை பிறர்க்கு மாற்றித் தொகுக்க "பங்கு மாற்றப் பத்திரம்" எழுதித் தர வேண்டும்.	❖ பங்குரிமை ஆணையை அப்படியே பிறர்க்கு மாற்றிக் கொடுக்கலாம்.
❖ இது உண்மையான வெளியீடு ஆகும்.	❖ இது போலியான வெளியீடு.
❖ இதை வெளியிட அரசின் முன் அனுமதி தேவை இல்லை.	❖ இதனை வெளியிட அரசின் முன் அனுமதி தேவை.

3. **நிறும உருவாக்கத்தின் பல்வேறு படிநிலைகளை விவரி ?**

❖ நிறுமத்தை உருவாக்குதல் 4 நிலைகளைக் கொண்டது.

❖ தோற்றுவிப்பு

❖ பதிவு செய்தல்

❖ முதல் போடுதல்

❖ வியாபாரம் தொடங்குதல்

1. **தோற்றுவிப்பு** :

❖ ஒரு நிறுமத்தை உருவாக்க வேண்டும் என்ற சிந்தனை உடைய தனி நபர் தோற்றுவிப்பான் என அழைக்கப்படுகிறார்.

❖ இவர் நிறுமத்தின் வங்கியர், சட்ட ஆலோசகர், தரகர்கள் ஆகியோரை பணியமர்த்துகிறார்.

❖ அமைப்பு முறையேடு, செயல்முறை விதிகளை தயாரிக்க வேண்டும். அதில் கையொப்பம் இடும் நபர்களையும் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

❖ மூலப்பொருள்கள், தளவாடங்கள் வாங்க ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட வேண்டும்.

4. கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் வகைகள் யாவை ?

1. **மாற்ற இயலா கடன் பத்திரங்கள்:**

❖ இவ்வகைப் பத்திரங்களை சாதாரணப் பங்குகளாக மாற்ற முடியாது.

2. **பகுதி மாற்றக் கடன் பத்திரங்கள்:**

❖ இவ்வகைப் பத்திரங்களில் ஒரு பகுதி மட்டும் எதிர்காலத்தில் சாதாரணப் பங்குகளாக மாற்றப்படும்.

3. **முற்றிலும் மாற்றத் தக்க கடன் பத்திரங்கள் :**

❖ இவை நிறுமத்தில் முற்றிலுமாக சாதாரண பங்குகளாக மாற்றப்படும்.

4. **பிணையக் கடன் பத்திரங்கள் :**

❖ நிறுமச் சொத்துகள் மீது பிணையம் அல்லது பற்று பொறுப்பு ஏற்படுத்தி, வெளியிடப்படும் கடன் பத்திரங்கள் இவை.

5. **பிணையம் தரப்படாத கடன் பத்திரங்கள்:**

❖ நிறுமச் சொத்துக்கள் மீது எந்தவிதமான பிணைய அல்லது பற்றுப் பொறுப்பும் இல்லாமல் வெளியிடப்படும் கடன் பத்திரம் இது.

6. **மீட்கக் கூடிய கடன் பத்திரம் :**

❖ குறிப்பிட்ட தேதியில் அல்லது குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுக்குப் பிறகு மீட்க கூடிய கடன் பத்திரங்கள் இவை.

7. **மீட்க இயலா கடன் பத்திரங்கள் :**

❖ நிறும கலைப்பு தவிர வேறு எந்த சூழ்நிலையிலும் மீட்க இயலா கடன் பத்திரங்கள் இவை. பெரும்பாலும் இவ்வகை கடன் பத்திரங்களை நிறுமம் வெளியிடுவது இல்லை.

4. பங்கு முதலைக் கொண்டுள்ள நிறுமம் தொழில் தொடங்க நிறைவேற்ற வேண்டிய சடங்குகளைப் பற்றி விளக்குக

❖ செபியின் விதிமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும் முதலீட்டாளர் நலன் பாதுகாக்கப்படுகிறது என உறுதி செய்ய வேண்டும்.

❖ தகவலறிக்கை (பங்குகளை வாங்கும்படி பொதுமக்களுக்கு விடுக்கும் விளம்பரம்) வெளியிடுதல் வேண்டும்.

❖ விண்ணப்ப பணத்தைப் பெற அதிகாரப் பூர்வமான வங்கியரை நியமிக்க வேண்டும்.

❖ முறையான ஒதுக்கீடு செய்ய விதிமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

❖ ஒதுக்கீடு முடிந்த பிறகு ஒதுக்கீட்டு கடிதம் அனுப்ப வேண்டும்.

❖ ஒதுக்கீட்டு ஆவணங்களைப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

❖ ஒதுக்கீட்டு கடிதத்தை திரும்பப் பெற்றுக்கொண்டு பங்குச் சான்றிதழ் வழங்க வேண்டும்.

www.nammakalvi.in

பாடம் 27 : நிறும மேலாண்மை

1. நிறுவனத்தின் முக்கிய நிர்வாக அதிகாரி யார் ?

❖ நிறுமத்தின் முக்கிய நிர்வாக அதிகாரிகள்:

❖ நிர்வாக இயக்குநர், முழு நேர இயக்குநர், நிதி அதிகாரி, தலைமை நிர்வாக அதிகாரி மற்றும் நிறுமச் செயலர் ஆகியோர் முக்கிய நிர்வாக அதிகாரிகளாகக் கருதப்படுகிறார்கள்.

❖ 2013 நிறுமச்சட்டம் பிரிவு 2(51)ன்படி

முக்கிய அதிகாரம் உள்ள நபர்கள் :

❖ முதன்மை நிர்வாக அதிகாரி ❖ நிர்வாக இயக்குநர், ❖ செயலாளர்

❖ நிறுமத்தின் முழுநேர இயக்குநர், ❖ முதன்மை நிதி அலுவலர், ❖ மற்ற இதர அலுவலர்கள் (சட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள படி)

❖ அனைத்து இயக்குநர்களையும் செயல்முறை விதிகள் படி நியமிக்க வேண்டும். செயல்முறை விதிகளில் எந்த வழிகாட்டுதல்களும் இல்லை எனில் பங்குநர்களால் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

2. இயக்குநர் அவையில் இடம் பெற்றிருக்க வேண்டிய இயக்குநர்களின் அளவு பற்றி எழுதுக :

1. **இயக்குநர் அவையில் பொதுவாக இடம்பெற வேண்டிய இயக்குநர் குழு :**

❖ செயல் நிர்வாக இயக்குநர் - 1

❖ செயல் நிர்வாகம் இல்லாத இயக்குநர் - 1

❖ பெண் இயக்குநர் - 1

❖ செயல் நிர்வாகம் இல்லாத இயக்குநர்கள் 50% குறையாமல் இருக்க வேண்டும்.

2. **செயல் நிர்வாகம் இல்லாத இயக்குநர் தலைவராக இருந்தால் :**

❖ தன்னிச்சையான இயக்குநர்கள் - குறைந்தது 1/3 இயக்குநர்.

3. **செயல் நிர்வாகம் இல்லாத இயக்குநர் தலைவராக இல்லாதபோது:**

❖ தன்னிச்சையான இயக்குநர்கள் - குறைந்தது 50%

4. **செயல் நிர்வாகம் இல்லாத இயக்குநர், தோற்றுவிப்பாளருடன் தொடர்பில் இருந்தால்:**

❖ தன்னிச்சையான இயக்குநர்கள் - குறைந்தது 50%

3. இயக்குநர்களின் பல்வேறு வகைகளை சுருக்கமாக கூறுக ?

❖ இந்தியக் குடியுரிமை பெற்ற இயக்குநர் ❖ பெண் இயக்குநர் ❖ கூடுதல் இயக்குநர் ❖ மாற்று இயக்குநர் ❖ நிழல் இயக்குநர் ❖ தன்னிச்சையான இயக்குநர் ❖ நியமன இயக்குநர்

1. **இந்தியக் குடியுரிமை பெற்ற இயக்குநர்** :

❖ ஸ்இந்திய நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 149(3)ன் படி கடந்த நிதியாண்டில் குறைந்தது 182 நாட்கள் இந்தியாவில் தங்கியிருந்த இயக்குநர், இந்தியக் குடியுரிமை பெற்ற இயக்குநர் ஆவார்.

2. **பெண் இயக்குநர்** :

❖ 149 (1)(a)ன் படி இயக்குநர் குழுவில் குறைந்தது 1 பெண் இயக்குநர் இருக்க வேண்டும். இதனை பின்பற்ற வேண்டிய நிறுமங்கள்:

❖ பட்டியிலப்பட்ட பொது நிறுமங்கள்

❖ செலுத்தப்பட்ட முதல் ரூ.100 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் உள்ள நிறுமம்.

❖ விற்பனை ரூ.300 கோடிக்கு மேல் உள்ள நிறுமம்.

3. **கூடுதல் இயக்குநர்** :

❖ நிறுமம், தேவை எனக் கருதினால் கூடுதல் இயக்குநரை நியமித்துக் கொள்ளலாம். தற்காலிக காலி இடங்களையும் நிரப்பிக் கொள்ளலாம்.

4. **மாற்று இயக்குநர்** :

❖ ஒரு இயக்குநர் குறைந்தது 3 மாதம் இந்தியாவில் இல்லையெனில் அவருக்குப் பதிலாக வேறு இயக்குநரை, இயக்குநர் குழு நியமித்துக் கொள்ளலாம்.

❖ ஆனால் மாற்று இயக்குனர் உண்மையான இயக்குநருக்குப் பதிலாகக் கருதப்படுவதில்லை.

5. **நிழல் இயக்குநர்** :

❖ இவர் இயக்குநர் குழுவில் இடம் பெறாதவர். ஆனால் நிறுமத்தை வழிநடத்த அதிகாரம் உள்ளவர். பிற்காலத்தில் அவர்கள் விருப்பப்பட்டால் இயக்குநராக நியமிக்கப்படலாம்.

4. இயக்குநரின் தகுதிகள் யாவை ?

❖ இயக்குநர்கள் நிறும செயல்முறை விதிகளில் கூறியுள்ளவாறுதேவையான தகுதிகளை பெற்றிருத்தல் அவசியம்.

❖ நிதி, சட்டம், மேலாண்மை, விற்பனை, சந்தையிடுதல், நிர்வாகம், ஆராய்ச்சி போன்ற துறைகளில் அனுபவம் மற்றும் அறிவு தேவை.

❖ மன சமநிலை உள்ளவரே இயக்குநராக முடியும்.

❖ தகுதிப் பங்குகளை கட்டாயம் வைத்திருக்க வேண்டும்.

❖ தனிநபர் மட்டுமே இயக்குநராக முடியும்.

❖ நீதிமன்றத்தால் குற்றவாளி என தண்டிக்காமல் இருக்க வேண்டும்.

5. இயக்குநரின் தகுதியின்மைகளைப் பட்டியலிடுக

❖ பித்து நிலை பிடித்தவர், திவாலானவர் என நீதிமன்றத்தால் அறிவிக்கப்பட்டவர்.

❖ குற்றவாளி எனத் தீர்ப்பளித்து 6 மாதம் சிறைத்தண்டனை பெற்றவர்கள்.

- ❖ அழைப்பு பணம் செலுத்த தவறியவர்கள்.
- ❖ இயக்குநர் அடையாள எண் பெறாதவர்.
- ❖ நிதி அறிக்கைகள் ஆண்டு அறிக்கைகளை தாக்கல் செய்யாதவர். (பிரிவு 164 (2))
- ❖ நிறும சட்ட வாரியத்தால் தகுதியற்றவர் என அறிவிக்கப்பட்டவர்கள்.

6. ஒரு நிறும இயக்குநரை அவரது அலுவலகத்திலிருந்து எவ்வாறு நீக்கலாம் என விளக்குக

- ❖ பங்குநர்களால் நீக்கப்படுதல் - பிரிவு 169.
- ❖ மத்திய அரசால் நீக்கப்படுதல்.
- ❖ நிறும சட்ட வாரியத்தால் நீக்கப்படுதல்.

பங்குநர்களால் நீக்கப்படுத்தல் :

- ❖ சாதாரண தீர்மானம் மூலம் ஒரு இயக்குநரை அவரது பதவி காலம் முடியும் முன்பே பதவியிலிருந்து நீக்கலாம்.

மத்திய அரசால் நீக்கப்படுதல்:

- ❖ மேலாண்மையில் ஈடுபட்டுள்ள நபர் சட்டத்தின் கீழ் தன் கடமைகளை செய்வதில் மோசடி, தவறு கவனக்குறைவு, நம்பிக்கை இழப்பு போன்ற காரணங்களால் நீக்கலாம்.
- ❖ வியாபாரம் ஒழுங்காக நடத்தப்படாததால் வியாபார கொள்கைகள் சேதம் ஏற்பட்டால் நீக்கலாம்.
- ❖ நிறுமம், அதன் வணிகர்கள், கடனாளிகள், பங்குநர்கள் ஆகியோருக்கு சேதம் விளைவிக்கும் நோக்கில் மோசடி செய்திருந்தால் மத்திய அரசு பதவியிலிருந்து நீக்கலாம்.

நிறுமச் சட்ட வாரியத்தால் நீக்கப்படுதல்:

- ❖ நிறுமச் சட்ட வாரியத்திற்கு இயக்குநரின் தவறான நிர்வாகம் பற்றி புகார் வந்திருந்தால், நிறும சட்ட வாரியம் அந்த இயக்குனரை பதவியிலிருந்து நீக்கலாம்.
- ❖ அவ்வாறு நீக்கப்பட்ட இயக்குநர் 5 ஆண்டுகளுக்கு நிர்வாக அலுவலகத்தை நடத்த முடியாது.

7. மேலாண்மையில் உள்ள நபர்களின் அதிகபட்ச ஊதிய வரம்பு என்ன?

- ❖ ஊதியம் மூன்று வழிகளில் கணக்கிடப்படுகிறது.

1. நிறுமத்தின் லாபத்தின் அடிப்படை.
2. மத்திய அரசின் பரிந்துரையின் அடிப்படை
3. ஒரு பொது நிறுமத்தின் ஒட்டுமொத்த மேலாண்மை ஊதியம் நிகர லாபத்தில் 11%ஐ விட அதிகமாக இருக்கக் கூடாது.

- ❖ ஒரு நிறுமத்தில் ஒரே ஒரு நிர்வாக இயக்குனர், முழு நேர இயக்குனர், மேலாளர் ஆகியோருக்கு நிகர லாபத்தில் 5%ஐ தாண்டக்கூடாது.

நிறுமத்தின் மூலதன அளவு	ஊதிய அளவு
❖ 5 கோடிக்கு குறைவு	- ரூ.30 லட்சம்
❖ 5 கோடி முதல் 100 கோடி வரை	- ரூ.42 லட்சம்
❖ 100 கோடி முதல் 250 கோடி வரை	- ரூ.30 லட்சம்
❖ 250 கோடிக்கு மேல்	- ரூ.60 லட்சம் + 250 கோடிக்கு

- மேற்பட்ட முதலில் 0.017
- ஒரு நிதி ஆண்டில் லாபம் இல்லை அல்லது போதுமான அளவு இல்லை எனில், ஊதியம் குறைத்து வழங்கலாம்.

8. **இயக்குநரின் கடமைகள் யாவை ?**

ஒருங்கிணைந்த கடமைகள் :

- ஒவ்வொரு ஆண்டும் நிறும கணக்குகள் மீது அதிகாரபூர்வ சான்று அளித்தல்.
- காப்பு நிதிக்கு மாற்றம் செய்த தொகை, உபரி தொகையை முதலீடு செய்தல்.
- முதலாவது தணிக்கையாளரை நியமனம் செய்தல்.
- இயக்குநர் கூட்டம், பங்குநர் கூட்டம் நடத்துதல்.
- கூட்டத்தில் தீர்மானங்களை முன்மொழிதல், நிறைவேற்றுதல்.

பொதுக் கடமைகள் :

- நிறுமத்தின் குறிக்கோளை அடைய புதிய கொள்கைகளை வகுத்தல்.
- நிறும வளர்ச்சியை சரி பார்த்தல், தொழிலாளர்களுக்கு வழிகாட்டுதல்.
- மேலாளர், செயலாளர், இதர பணியாளர்களை நியமித்தல்.
- செயல்முறை விதிகளுக்கு உட்பட்டு செயல்படுதல்.
- நல்ல எண்ணம், அக்கறை, அர்ப்பணிப்புடன் கடமைகளை உரிய நேரத்தில் செய்தல்.

குறிப்பிடத்தக்க கடமைகள் :

- தன்னைப்பற்றிய முழு விவரம் - பெயர், முகவரி, தொழில் ஆகியன பற்றி தெரிவிக்க வேண்டும்.
- தன வைத்திருக்கும் தகுதி பங்குகள் பற்றி தெரிவிக்க வேண்டும்.
- பதவி ஏற்ற 2 மாதங்களுக்குள் தகுதி பங்குகளை வாங்க வேண்டும்.
- தகவலறிக்கை வெளியிடுதல், அதில் தவறு எதுவும் இல்லை என உறுதி செய்தல்.
- நிறுமப் பதிவாளரிடம் தகவலறிக்கையைப் பதிவு செய்யும் முன் அதில் உறுதி செய்தல்.
- நிறுமப் பதிவாளரிடம் தகவலறிக்கையைப் பதிவு செய்யும் முன் அதில் கையொப்பம் இடவேண்டும்.
- பங்காதாயம், அறிவித்தல் , அதனை செலுத்த ஏற்பாடு செய்தல்.

9. இயக்குநரின் அதிகாரங்கள் யாவை ?

I. சட்டப் பூர்வ அதிகாரங்கள் :

- ❖ பங்குநர்களிடம் இருந்து வரவேண்டிய பங்கின் மீதான அழைப்பு பணத்தைப் பெற அதிகாரம் உண்டு.
- ❖ கடன் பத்திரம் நீங்கலாக இதர வழிகளின் கடன் வாங்குவதற்கான அதிகாரம்.
- ❖ நிறுமத்தின் நிதியை முதலீடு செய்யும் அதிகாரம்.
- ❖ புதிய கடன்கள் பெரும் அதிகாரம்.
- ❖ நிதிநிலை அறிக்கை, இயக்குநர் குழு அறிக்கைகளை அங்கீகரிக்க அதிகாரம்

II. மேலாண்மை ரீதியான அதிகாரங்கள் :

- ❖ பங்குகளை பங்குதாரருக்கு ஒதுக்கீடு செய்தல்; ஒறுப்பிழப்பு செய்தல், மாற்றிக் கொடுக்கும் அதிகாரம்.
- ❖ நிறுமத்தில் நிர்வாக இயக்குநர், மேலாளர், செயலாளரை நியமனம் செய்யும் அதிகாரம்.
- ❖ தன்கீழ் பணிபுரியும் பணியாளர்களை மேற்பார்வை செய்து கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரம்.

III. தீர்மானம் கொண்டுவருவது மூலம் பெரும் அதிகாரம் :

- ❖ நிறுமத்தின் சொத்தை விற்க அல்லது குத்தகைக்கு விட
- ❖ கடனை திருப்பிச் செலுத்தும் காலத்தை நீடிக்க
- ❖ மிகை ஊதியப் பங்குகளை வெளியிடல்
- ❖ மூன்று ஆண்டு சராசரி லாபத்தில் 5% அல்லது ரூ.50,000 இவை இரண்டில் எது அதிகமோ அதை பயன்படுத்த அதிகாரம்.
- ❖ ஒரு நபரை ஓர் ஆண்டுக்கும் மேலாக முகவராக நியமிக்க அதிகாரம் உண்டு.

IV. இதர அதிகாரங்கள்:

- ❖ சாதாரண காலி பணியிடங்களை நிரப்பும் அதிகாரம்.
- ❖ முதலாவது தணிக்கையாளரை நியமிக்கும் அதிகாரம்.
- ❖ மாற்று இயக்குநர்கள், கூடுதல் இயக்குநர்களை நியமிக்கும் அதிகாரம்.
- ❖ மேலாண்மை அதிகாரிகளை நீக்கும் அதிகாரம்.
- ❖ பங்குநர்களுக்கு பங்காதாயம் பரிந்துரை செய்யும் அதிகாரம்.

10. இயக்குநர்களின் குற்றவியல் சார்ந்த பொறுப்புகள் பற்றி விளக்குக

- ❖ சட்டப்படி செய்ய வேண்டிய செயல்களை செய்யாமல், மோசடிக்கு உடந்தையாக இருந்தால், இயக்குநர்களுக்கு அபராதம் அல்லது சிறைத் தண்டனை அலல்து இரண்டும் விதிக்கப்படும்.
- ❖ குற்றவியல் சார்ந்த பொறுப்புகள்

- ❖ தகவலறிக்கையில் தவறான தகவல்களை அளித்தல்.
- ❖ ஒதுக்கீடு செய்வதற்குரிய படிவத்தை பதிவாளரிடம் அளிக்கத் தவறுதல்.
- ❖ பங்கு சான்றிதழ், கடன்பத்திர சான்றிதழ் வழங்க தவறுதல்.
- ❖ உறுப்பினர் பதிவேடுகள், கடன் பத்திரதாரர் பதிவேடுகளை பராமரிக்க தவறுதல்.
- ❖ ஆண்டு பொதுக் கூட்டத்தை கூட்டத் தவறுதல்.
- ❖ ஒரே நேரத்தில் 15க்கும் மேற்பட்ட நிறுமங்களில் இயக்குநராக பணியாற்றுதல்.

பாடம் - 28 : நிறுமச் செயலர்

1. **நிறுமச் செயலரின் பணிகள் யாவை ?**

1. **சட்டப்பூர்வமான பணிகள்** :

- ❖ நிறும அங்கீகாரம் தேவைப்படும் அனைத்து ஆவணங்களிலும் கையொப்பம் இடுவது.
- ❖ பங்குகள் பற்றிய ஆவணம் இயக்குநர் பற்றிய ஆவணம், ஒப்பந்தங்கள் பற்றிய ஆவணம் ஆகியன பராமரித்தல்.
- ❖ ஆண்டு அறிக்கையில் கையொப்பம் இடல்.
- ❖ தொழில் தொடங்க சான்றிதழ் பெற உறுதிமொழி அளித்தல்.
- ❖ பங்குநர்களுக்கு கூட்டம் நடைபெறும் நாள் பற்றிய அறிக்கை அனுப்புதல்.
- ❖ கூட்டமுறை ஏடுகளில் பராமரித்தல்.
- ❖ கூட்டத்திற்குத் தேவையான நிகழ்ச்சி நிரலை தயாரித்தல், நிகழ்ச்சி குறிப்பு தயாரித்தல்.

2. **இயக்குநர்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய பணிகள்** :

- ❖ இயக்குநர் அவையின் அனைத்து அறிவுரைகளையும் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும்.
- ❖ நிறுமத்தின் கொள்கைகளை வகுத்து, முடிவு எடுக்க, தகவல்கள் மற்றும் அறிவுரை வழங்க வேண்டும்.
- ❖ இயக்குநர் வருகை பதிவேடு தயாரித்தல், பல்வேறு கூட்டங்களை கூட்டுதல், அறிக்கை தயாரித்தல்.

3. **பங்குநர்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய பணிகள்** :

- ❖ பங்குநர்களுக்கு பாதுகாப்பை ஏற்படுத்தி, அவர்கள் நலனை பேணிகாக்க வேண்டும்.
- ❖ இயக்குநர் அவைக்கும் பங்குநர்களுக்கும் இடையே தொடர்பை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

www.nammakalvi.in

- பங்கு ஒதுக்கீட்டு கடிதம், கூட்ட அழைப்பு கடிதம், வருத்த மடல், பங்கு சான்றிதழ் போன்றவற்றை அனுப்புதல்.

4. **அலுவலக பணியாளர்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய பணிகள்** :

- ஊழியர்களின் மூத்த தலைவர் இவர். எனவே அலுவலக செயல்பாடுகள் செம்மையாக இயங்க உதவவேண்டும்.
- நிதி சார்ந்த அனைத்து செயல்களையும் தன் கட்டுப்பாட்டில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

2. நிறுமச் செயலரின் பொறுப்புகளை விவரி ?

1. **சட்டப்பூர்வமான பொறுப்புகள்** :

- நிறுமச் சட்டம் மற்றும் பிற சட்டங்களின் படி செயலர் கடைபிடிக்க வேண்டிய பொறுப்புகளே சட்டப்பூர்வ பொறுப்புகள் ஆகும்.
- நிறுமச் சட்டப்படி தான் செய்ய வேண்டிய கடமைகளைச் செய்யத் தவறினால் தண்டனைக்கு உரியவர் ஆவார்.

பொறுப்புகள்:

- கவனக் குறைவினால் ஏற்படும் பொறுப்புகள்
- கடமை தவறுவதால் ஏற்படும் பொறுப்புகள்
- சட்டத்தை மீறுவதால் ஏற்படும் பொறுப்புகள்
- ஒப்பந்தத்தை மீறுவதால் ஏற்படும் பொறுப்புகள்
- பதிவாளரிடம் ஆவணங்களை தாக்கல் செய்யாததால் ஏற்படும் பொறுப்புகள்.
- நிறுமப் பெயரை பதிவு செய்யும்போது தவறாக பதிவு செய்வதால் ஏற்படும் பொறுப்புகள்.

2. **ஒப்பந்தப் பூர்வமான பொறுப்புகள்** :

- மோசடி செய்தல், ஒப்பந்தங்களை மீறுதல் போன்றவை.
- ரகசிய லாபம் பெற்றால் அதனை நிறுமத்திற்கு வட்டியுடன் திருப்பித் தரவேண்டிய பொறுப்பு.
- லாபநட்ட க/கு, இருப்புநிலை குறிப்பு ஆகியன தவறாக தயாரித்து அதன் அடிபப்டையில் பங்குநர்களுக்கு பங்காதாயம் அளித்தல், அதனால் ஏற்படும் நட்டத்திற்கு முழு பொறுப்பு செயலரே ஏற்க வேண்டும்.

3. பல்வேறு வகையான நிறுமக் கூட்டங்களை விளக்குக

1. **பங்குநர்கள் கூட்டம்** :

- சட்டமுறைக் கூட்டம் ❖ ஆண்டு பொதுக்கூட்டம்
- சிறப்பு / அசாதாரண கூட்டம்

2. **இயக்குநர் அவை கூட்டங்கள்**

- அவை கூட்டம். ❖ குழு கூட்டம்

3. **சிறப்புக் கூட்டங்கள்** :

❖ வகுப்புக் கூட்டம் ❖ கடனீந்தோர் கூட்டம்

1. பங்குநர் கூட்டம்:

❖ நிறுமப் பங்குநர்களால் நடத்தப்படும் கூட்டங்கள் பங்குநர் கூட்டம் எனப்படும். இது 3 வகைப்படும்.

சட்டமுறைக் கூட்டம் :

❖ ஒவ்வொரு பொது நிறுமமும் தொழில் தொடங்கிய 1 மாதத்திலிருந்து 6 மாதத்திற்குள் இக்கூட்டத்தைக் கூட்டவேண்டும். வாழ்நாளில் ஒரே ஒரு முறை மட்டுமே இக்கூட்டம் நடைபெறும்.

ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் :

❖ நிறும நடவடிக்கைகள் குறித்த ஆலோசனை நடத்த ஒவ்வொரு ஆண்டும் நடைபெறும் கூட்டம் இது. முதல் ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் 18 மாதங்களுக்குள் நடைபெற வேண்டும். இரண்டு ஆண்டு பொதுக்கூட்டங்களுக்கு இடையே உள்ள இடைவெளி 15 மாதங்கள்.

சிறப்பு / அசாதாரண பொதுக் கூட்டம் :

❖ அடுத்த ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் வரை தள்ளிப் போட ம்,முடியாத சில அவசர அலுவலுக்காக கூட்டப்படும் கூட்டம் சிறப்புக் கூட்டம் ஆகும்.

2. **இயக்குநர் அவைக் கூட்டம்** :

அவைக் கூட்டம் :

❖ இயக்குநர்களால் கூட்டப்படும் கூட்டம் இது. நிறுமத்தின் நடவடிக்கைகள் குறித்து முடிவு எடுக்க இக்கூட்டம் கூட்டப்படும். ஓர் ஆண்டில் 4 முறை இக்கூட்டம் நடைபெற வேண்டும்.

வாரியக் குழு கூட்டம்:

❖ பட்டியலிடப்பட்ட பொது நிறுமம்

❖ 10 கோடிக்கு மேல் பங்கு முதல் கொண்ட பொது நிறுமம் கட்டாயம் குழு கூட்டத்தைக் கூட்டவேண்டும். இக்கூட்டம் 3 மாதங்களுக்கு ஒருமுறை கூட்டப்படும்.

3. **சிறப்புக் கூட்டம்** :

வகுப்புக் கூட்டம் :

❖ குறிப்பிட்ட வகை பங்குதாரர்கள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்களால் இக்கூட்டம் கூட்டப்படும்.

❖ நிறும மறு அமைப்பு , நிறும ஒருங்கிணைப்பு, கலைப்பின்போது கடனீட்டு பத்திரதாரர் நலன் பாதுகாக்க இக்கூட்டம் நடைபெறும்.

கடனீந்தோர் கூட்டம் :

❖ புதிய கடன் கொள்கைகள் அறிமுகம் செய்யும்போது

❖ கடனீந்தோர் சம்பந்தப்பட்ட வழக்குகளை பேசி முடிக்க இக்கூட்டம் கூட்டப்படும்.

4. **தீர்மானத்தின் வகைகளை விளக்கு, தேவைப்படும் செயல்பாடுகளைத் தருக.**

❖ தீர்மானங்கள் 3 வகைப்படும். அவை 1. சாதாரண தீர்மானம் 2. சிறப்புத் தீர்மானம் 3. சிறப்பு அறிவிப்புத் தீர்மானம்.

அ) சாதாரண தீர்மானம் :

❖ கூட்டத்திற்கு வருகை தந்துள்ள பங்குநர்களில் பாதிக்குமேல் (50%) ஒரு முடிவுக்கு சாதகமாக ஆதரவளிப்பது சாதாரண தீர்மானமாகும்.

நடவடிக்கைகள் :

❖ நிறும பெயரைத் திருத்த, ❖ நிறுமத்தின் பங்கு முதலை மாறியமைக்க, ❖ கடனீட்டு பத்திரங்களை மீட்க, ❖ பங்காதாயங்களை அறிவிக்க.

ஆ) சிறப்புத் தீர்மானம் :

❖ ஒரு முடிவை நிறைவேற்ற கூட்டத்திற்கு வருகை தந்த பங்குநர்களில் 75% சதவீதம் நபர்கள் சாதகமாக வாக்களித்தால் அது சிறப்பு தீர்மானம் ஆகும்.

நடவடிக்கைகள் :

❖ நிறுமத்தின் நோக்கத்தை மாற்ற, ❖ நிறுமத்தின் பெயரை மாற்ற, ❖ சட்ட நடைமுறை விதிகளை திருத்தம் செய்ய, ❖ தணிக்கையாளரை பணியமர்த்த.

இ) சிறப்பு அறிவிப்பு தேவைப்படும் தீர்மானம் :

❖ நிறுமச்சட்டம் 2013 குறிப்பிட்டுள்ள சில நடவடிக்கைகள் குறித்து முடிவுகளை எடுக்க சிறப்புக் கூட்டம் கூட்டவேண்டியுள்ளது.

ஈ) சிறப்பு அறிவிப்பு தேவைப்படும் நடவடிக்கைகள் :

❖ பணி ஓய்வு பெறும் தணிக்கையரை தவிர இதர தணிக்கையரை பணியமர்த்த

❖ பணி ஓய்வு பெற்றும் தணிக்கையாளரையே மீண்டும் பணியமர்த்தவில்லை என உறுதிப்படுத்த.

❖ ஒரு இயக்குநரை அவரின் பணிக்காலம் முடியும் முன்பே பணி நீக்கம் செய்ய.

www.nammakalvi.in