அத்தியாயம் 22 . மாற்றுமுறை ஆவணச்சட்டம் 1881

குறு வினாக்கள்

1. **மாற்றுமுறை ஆவணம் என்றால் என்ன?**
   - மாற்றுமுறை ஆவணம் என்பது, ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கு குறிப்பிட்ட தொகைக்கு உரிமை வழங்குவதும் மற்றும் மேலெழுதுதல் அல்லது கையில் கொடுப்பது மூலம் ஒரு நபரிடமிருந்து மற்றொரு நபருக்கு அதன் உரிமையை மாற்ற ஏதுவான ஆவணம் ஆகும்.

2. **மாற்றுச்சீட்டு வரையறு.**
   - மாற்றுமுறை ஆவணச்சட்டம் 1881ல், பிரிவு 5 ன் கீழ் ஆவணத்தை கொணர்பவருக்கோ அல்லது அதில் குறிப்பிட்டுள்ள ஒருவருக்கோ அல்லது அவரது ஆணைக்கோ ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை செலுத்துமாறு, குறிப்பிட்ட ஒருவரை ஆணையிடும் எழுத்தாலாகிய, விடுப்பவரால் கையொப்பம் இடப்பட்ட, நிபந்தனையற்ற ஆணை ஆவணமே மாற்றுச்சீட்டு என வரையறுக்கப்படுகிறது.

3. **கடனுறுதிச் சீட்டின சிறப்பு இயல்புகளில் மூன்றினை குறிபபிடுக.**
   1. இது எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும்
   2. பணம் செலுத்த, நிபந்தனை அற்ற உறுதி மொழியை, உள்ளடக்கி இருக்க வேண்டும்
   3. உறுதிமொழி நிபந்தனையற்றதாக இருக்க வேண்டும்
   4. வரைபவர் கையொப்பம் இட்டிருக்க வேண்டும்
   5. வரைபவரைப் பற்றிய விவரங்கள் தெளிவாக இருக்க வேண்டும்

4. **காசோலை என்றால் என்ன?**
   - மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டம் 1881ன் பிரிவு 6 ன் படி வெளிப்படையாக கேட்டாலன்றி வேறு எப்போதும் பணம் தரக்கூடாது என வாடிக்கையளரால் வங்கியின் மீது எழுதப்படும் மாற்றுச்சீட்டே காசோலை எனப்படும்.

   காசோலை என்பது, ஒரு குறிப்பிட்ட வங்கியர் மீது வரையப்பட்ட, கேட்கும்போது தரப்பட வேண்டிய, ஒரு மாற்றுமுறை உண்டியல் ஆகும். "

5. **மேலெழுதுதல் - வரையறு**
   - மாற்றுமுறை ஆவணச்சட்டம் பிரிவு 15 - இன் படி, " மாற்று முறையாவணத்தை எழுதியவர் அல்லது உடையவர் ஆவண மாற்று செய்ய வேண்டி, எழுதியவர் என்ற நிலையில் அதன் முன்புறமோ அல்லது பின்புறமோ அத்துடன் இணைக்கப்பட்ட ஒரு தாளிலோ கையொப்பம் இடுதலை மேலெழுதல் என்பர்.

சிறு வினாக்கள்

1. **மாற்றுமுறை ஆவணத்தின் தன்மைகள் யாவை?**
   - ஒருவர் நன்னம்பிக்கையில் மற்றும் மறுபயன் கருதி தான் யாரிடமிருந்து பெற்றாரோ அவரின் உரிமையில் பழுது இருந்த போதிலும் எந்த முறையாவணத்தின் மீதான உரிமையை பெறுகிறாரோ அந்த ஆவணமே மாற்றுமுறை ஆவணம் ஆகும்.

2. மாற்றுமுறை மற்றும் உரிமைமாற்றம் இவைகளை வேறுபடுத்துக.

வ. எண்	வேறுபாடுகள்	மாற்றுமுறைத் தன்மை	உரிமைமாற்றம்
1	சட்டமுறை உரிமை மாற்றம்	உரிமையை மேலெழுதி தருவதன் மூலமாகவோ அல்லது கொணர்பவர் மாற்றுச்சீட்டை வேறுவகையில் ஒப்படைதன் மூலமாகவோ உரிமை மாற்றம் செய்யமுடியும்	உரிமை மாற்றும் சட்டத்தின் கீழ், வரையறுக்கப்பட்ட சடங்கு முறைப்படி உரிமையை மாற்ற வேண்டும்
2	அறிவிப்பு	மாற்றுமுறை ஆவணத்தைக் கொண்ட நபர், கடனாளியிடமிருந்து பணத்தை செலுத்தி கேட்க தேவையில்லை	உரிமை மாற்றம் பெற்றவர், கடனாளியிடமிருந்து தன்னிடம் கடன் தொகையை செலுத்த அறிவிக்க வேண்டும்
3	உரிமையின் தன்மை	உரிமை மாற்றத்தை மறுபயன் கொடுத்து நன்நம்பிக்கையுடன் ஆவணம் ஒன்றை பெறுபவரின் உரிமை, அதனை தன்னிடம் மாற்றி கொடுத்த நபரின் உரிமையை விட சிறந்த உரிமையாக கருதப்படுகிறது	உரிமை மாற்றத்தை பொறுத்தவரை மாற்றுபவருக்கு எவ்வளவு உரிமை உள்ளதோ அதே அளவு உரிமை மாற்றப் பெறுபவருக்கும் மாறும்
4	மறுபயன்	இதில் மறுபயன் இருப்பதாக கொள்ளப்படுகிறது	உரிமை மாற்றம் பெற்றவர், மறுபயனை மெய்ப்பிக்க வேண்டும்

3. மாற்றுச்சீட்டின் சிறப்பு இயல்புகளை கூறுக.

1) மாற்றுச்சீட்டு எழுத்து வடிவில் இருக்க வேண்டும்.
2) மாற்றுச்சீட்டில் "கொடுக்க" என்ற கட்டளை இருக்க வேண்டும்.
3) கட்டளை நிபந்தனை அற்றதாக இருக்க வேண்டும்.
4) மாற்றுச்சீட்டை விடுநர் அல்லது எழுதுபவர் கையொப்பம் இடவேண்டும்.
5) காலச்சீட்டாயின் அதனை விடப் பெறுபவர் ஏற்பு செய்ய வேண்டும்
6) மாற்றுச்சீட்டில் விடப்படும் கட்டளை, பணம் கொடுக்குமாறு பணிக்கின்ற கட்டளையாக இருக்கவேண்டும்.
7) தொகை இவ்வளவு தருக என்பதை திட்டவட்டமாக தெரிவிக்க வேண்டும்.
8) பணம் யாருக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பதைத் தெளிவாக குறிப்பிடவேண்டும்.
9) குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைக்கு வருவாய் தலை ஒட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
10) மாற்றுசீட்டுகள் மதிப்பை கேட்டவுடன் கொடுக்குமாறு எழுத முடியும். இதனை குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு பின், பணம் செலுத்துமாறும் வழக்கமாக எழுதப்படுகிறது. ஆனால் கேட்டவுடன் இதை கொணர்பவருக்கு இதன் மதிப்பை செலுத்தும்படி எழுத முடியாது.

4. மாற்றுச்சீட்டு மற்றும் கடனுறுதிச் சீட்டு வேறுபடுத்துக.

வ. எண்	வேறுபாடுகள்	மாற்றுச்சீட்டு	கடனுறுதிச் சீட்டு
1	உறுதிமொழி தன்மை	இது ஒரு நிபந்தனையற்ற முறையாவணம்	இது ஒரு நிபந்தனையற்ற பணம் தருவதற்கான கடன் உறுதிமொழிப் பத்திரம்
2	தரப்பினர்	இதில் வரைபவர், வரையப்பெற்றவர், பணம் பெறுபவர் என மூன்று பேர் உள்ளனர்	இதில் வரைபவர், வரையப்பெற்றவர், என இரண்டு பேர் உள்ளனர்
3	வரைபவர்	கடனாளர், மாற்றுச்சீட்டை வரைகிறார்	கடனாளி, கடனறுதி சீட்டை வரைகிறார்
4	தரப்பினர் அடையாளம்	எழுதுபவரும், பணம் பெறுபவரும் ஒரே நபராக இருக்கலாம்	கடனறுதி சீட்டை வரைபவரே பணம் பெறுபவராக இருக்க முடியாது
5	பொறுப்பாக்கப் படும் வரிசை	இதனை எழுதியவரின் பொறுப்பு இரண்டாம் பட்சமானது	இதனை எழுதியவரின் பொறுப்பு முதன்மையானது
6	கொணர்பவர் பத்திரம்	இதனை கொணர்பவருக்கு கொடுக்கும்படி வரையலாம்	இதனை கொணர்பவருக்கு தருவதாக வரைய, சட்டம் தடை செய்கிறது
7	ஏற்பு	எழுதப்பெற்றவரால் ஏற்கப்பட வேண்டும்	இதனை கடனாளியே எழுதுவதால், அதனை ஏற்க அவசியம் இல்லை
8	படிகள்	அயல்நாட்டு மாற்றுச் சீட்டுகள் மூன்று படிகளில் வரையப்படுகிறது	இதனை அப்படி எழுத முடியாது
9	நிபந்தனைக்கு உட்படுதல்	இதனை நிபந்தனைக்கு உட்படுத்தி எழுதலாம்	இதனை அப்படி எழுதமுடியாது
10	அவமதிப்பு அறிவிப்பு	மாற்றுச் சீட்டுக்கு பணம் செலுத்த கடனாளி தவறும் போது, முறைப்படி உடையவர், மாற்றுச்சீட்டு அவமதிக்கப்பட்ட செய்தியை அறிவிக்க வேண்டும்	கடனுறுதிச் சீட்டு மறுக்கப்பட்டால் அவமதிப்பு தேவையில்லை

5. இரண்டு வகை கீறல்களை விவரி.

1) <u>பொதுக்கீறலிடல்</u>

❖ 1881 ம் ஆண்டு இந்திய மாற்றுமுறை ஆவணச்சட்டம் பிரிவு 123 ன் படி, "இரு இணையான சாய்கோடுகளை மட்டுமோ அல்லது இரண்டு இணையான சாய்கோடுகளினிடையே, அண்டு கம்பெனி என்னும் சொற்களையோ அல்லது அவற்றின் சுருக்கத்தையோ கொண்டுள்ள மாற்றுத்தன்மை அற்றது என்ற சொல்லுடனோ அன்றித் தனித்தோ காசோலையில் சேர்த்தால், அச்சேர்க்கை கீறல் என்று கொள்ளப்படும். அக்காசோலை பொதுக் கீறலிடப்பட்டதாகக் கொள்ளப்படும்.

<u>பொதுக்கீறலிடலின் சிறப்பியல்புகள்</u>

❖ பொதுக்கீறலிடலில் இரண்டு சாய்ந்த இணைக்கோடுகள் அவசியம் இருக்கவேண்டும்.
❖ 'X' போன்ற குறிகள் கீறலாகாது.
❖ இணைக்கோடுகள் காசோலையின் முகப்பில் இடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

- இணைக்கோடுகள் இடையே அண்டு கம்பெனி அல்லது அதன் சுருக்கம் அல்லது மாற்றுத்தன்மை அற்றது அல்லது பெறுபவர் கணக்கு போன்ற சொற்கள் இருக்கலாம். ஆனால் கோடுகள் இருக்கவேண்டிய அவசியம் இல்லை.
- காசோலையின் தொகையைப் பெறும் வங்கியின் பெயர் தெரியாத நிலையில் இச்சொற்கள் சேர்க்கப்படுகின்றன.
- பொதுக் கீறலிடப்பட்ட காசோலைக்கான பணத்தை ஒரு வங்கியின் வாயிலாகவே பெறமுடியும்.
- செலுத்தும் வங்கியர், மற்றொரு வங்கியர் மூலமாகத்தான் பொதுக்கீறலிட்ட காசோலைக்கான பணத்தை வழங்குவார்.
- பொதுக் கீறலிடப்பட்ட காசோலைக்கான பணத்தைப் பெறுவோர் நேரடியாகப் பெற முடியாது.

2) <u>சிறப்பு கீறலிடல்</u>

- ஒரு வங்கியின் பெயரை செலாவணித் தன்மையற்றது என்று சொல்லுடனோ அல்லது தனித்தோ, ஒரு காசோலையின் குறுக்கே சேர்த்தால், அது சிறப்புக்கீறல் எனப்படும். அக்காசோலை அந்த வங்கியரின் பெயரில் சிறப்புக் கீறலிடப்பட்டதாகக் கொள்ளப்படும் என்று 1881ம் ஆண்டு மாற்றுமுறை ஆவணச்சட்டம் பிரிவு 124 வரைவிலக்கணம் வகுக்கிறது.

<u>சிறப்புகீறலின் இயல்புகள்</u>

1) காசோலையின் முகப்பில் எந்த வங்கியருக்குப் பணம் செலுத்த வேண்டும் என்று அவசியமாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.
2) சிறப்புக் கீறலிற்கு இணைக்கோடுகள் இருக்கவேண்டிய அவசியம் இல்லை.
3) சிறப்புக் கீறலிடலில் எந்த வங்கியரின் பெயர் காணப்படுகிறதோ, அவருக்கு மட்டுமே அக்காசோலையில் எழுதப்பட்ட தொகை செலுத்தப்படும்.
4) 'பெறுதற்குரியரின் கணக்கு' (Account payee) என்ற சொற்களுடன் கீறலிடப்படும் காசோலையை வசூலிக்கும் வங்கியர், பெறுவதற்குரியவர் என்று காசோலையில் குறிப்பிட்டவருக்கே வசூலிக்கவேண்டும்.

<u>பெரு வினாக்கள்</u>

1. மாற்றுமுறை ஆவணத்தின் எடுகோள்கள் யாவை?

i) ஒவ்வொரு மாற்றுமுறை ஆவணமும் மறுபயன் கருதி வரையப்பட்டது.

ii) ஒவ்வொரு மாற்றுமுறை ஆவணத்தின் அனுமானமும், ஒப்புக்கொள்வதாகக் கருதப்படுகிறது.

iii) அதில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும் நாளில் அது எழுதப்பட்டது.

iv) அது நியாயமான காலத்திற்குள், முதிர்வுக்கு முன்பாக ஏற்கப்பட்டதாக கருதப்படுகிறது.

v) மாற்றுமுறை ஆவணம் அதன் முதிர்வு தேதிக்கு முன்பே, மாற்றப்பட்டதாக கொள்ளப்படுகிறது.

vi) மாற்றுமுறை ஆவணம் காணாமல் போனாலும், முறைப்படி முத்திரை இடப்படுவதாக கருதப்படுகிறது.

vii) மாற்றுமுறை ஆவணத்தை வைத்துக் கொண்டு இருப்பவர், முறைப்படி உடமை பெற்றவராக கருதப்படுகிறார்.

viii) மாற்றுமுறை ஆவணத்தில் காணப்படும் அந்த வரிசைப்படி மாற்றுமுறை ஆவணத்தில் மேலெழுதப்பட்டது எனகொக்கியிடப்பட வேண்டும்.

2. காசோலை மற்றும் மாற்றுச்சீட்டினை வேறுபடுத்துக.

வ.எண்	வேறுபாடு	மாற்றுச் சீட்டு	காசோலை
1	வரையப்படுவது	ஒரு குறிபிட்ட நபர் மீது வரையப்படுவது	ஒரு குறிபிட்ட வங்கி மீது வரையப்படுவது
2	செலுத்தப்படுவது	கேட்டவுடனோ அல்லது குறிப்பிட்ட கால முதிர்வின் போதோ தருமாறு எழுதப்படுவது	எப்போதும் கேட்டவுடனே பணம் கொடுக்குமாறு எழுதப்படுவது
3	ஏற்பு	எழுதப்பெற்றவர் ஏற்க வேண்டும்	இதனை ஏற்பு செய்திட தேவையில்லை
4	சலுகை நாள்	முதிர்வு காலம் முடிந்த நாளிற்கு பின் பணம் தர மூன்று சலுகை நாட்கள் வழங்கப்படுகின்றது	காசோலைக்கு பணம் தர, வங்கிக்கு சலுகை நாட்கள் தரப்படுவதில்லை
5	மறுப்பு அறிவிப்பு	மாற்றுச்சீட்டு மறுக்கப்படும் போது, வரைந்தவர் முன்தரப்பினர்களுக்கு மறுப்பு அறிவிப்பு தரவேண்டும்	காசோலைக்கு பணம் மறுக்கப்படும் போது, வரைந்தவர் முன்தரப்பினர்களுக்கு மறுப்பு அறிவிப்பு தரவேண்டியது இல்லை
6	படிகள்	அந்நிய மாற்றுச் சீட்டு மூன்று படிகள் தயாரிக்கப்படுகிறது	காசோலைக்கு பணம் பெற படிகள் எடுக்க வேண்டிய அவசியமில்லை
7	வட்டம்	இதனை வட்டம் செய்து, அதன் முதிர்வு நாளுக்கு முன் பணம் பெற முடியும்	காசோலையை வட்டம் செய்து, வங்கி பணம் தருவதில்லை. ஆனால், வசூலுக்கு செலுத்தப்படும் காசோலைகளை வட்டம் செய்து பணம் பெற முடியும்
8	வருவாய்த்தலை	இதில் வருவாய்த்தலை அதன் மதிப்பிற்கு ஏற்ப ஒட்ட வேண்டும்	இதில் வருவாய்த்தலை ஒட்ட வேண்டியதில்லை
9	செலாவணி	இதனை எந்நாட்டு செலாவணியிலும் எழுதலாம்	இதனை உள்நாட்டு செலாவணியில் மட்டுமே எழுதமுடியும்
10	கீறல்	இதனை கீறலிட முடியாது	இதனை கீறலிட முடியும்

3. காசோலையின் இயல்புகள் கூறி விளக்குக.

1) <u>காசோலை எழுத்து வடிவில் இருக்க வேண்டும்</u>

- காசோலை எழுத்து வடிவில் வரையப்பட்டு இருக்கவேண்டும்.
- ஆனால் சட்டமோ அது பென்சிலால் கூட எழுத தடைவிதிக்கவில்லை.
- என்றாலும், மோசடி செய்யும் வாய்ப்பைக் கருதி, வங்கியாளர்கள் தாங்களே காசோலையை அச்சிட்டு தருகிறார்கள்.

2) <u>நிபந்தனையற்ற ஆணை</u>

- காசோலையில் வாடிக்கையாளர் பணம் "கொடுக்க" என கட்டளை பிறப்பிக்க வேண்டும். தயவு செய்து என்ற வார்த்தை இருந்தாலும் காசோலை செல்லும்.
- ஆனால், கட்டளை நிபந்தனைகள் அற்றதாக இருக்கவேண்டும்.

3) <u>குறிப்பிட்ட வங்கியர் மீது வரையப்படுதல்</u>

- காசோலையை ஒரு குறிப்பிட்ட வங்கியர் மீது மட்டுமே எழுத முடியும். அதுவும் ஒரு வங்கியின் எந்தக் கிளையில் வாடிக்கையர் பணம் வைத்துள்ளாரோ சம்மந்தப்பட்ட கிளையில் பணம் கொடுக்குமாறு எழுதவேண்டும்.
- மின்னணு மற்றும் ஒருங்கிணைந்த வங்கி முறை நடைமுறையில் இருக்கும் இந்நாளில், எந்த கிளையில் வேண்டுமென்றாலும் பணம் பெறமுடியும்.
- ஆனால், ஆணையிடுவது ஒரு குறிப்பிட்ட வங்கியின் கிளையை தான், என்பதை நினைவில் கொள்ளவேண்டும்.

4) <u>நிச்சயமான ஒரு தொகை</u>

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

5) <u>பணம் பெறுபவரைத் திட்ட வட்டமாக குறிப்பிட வேண்டும்</u>

- காசோலையை ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கு அல்லது அவரது ஆணை பெற்றவருக்கு தரும்படி எழுத வேண்டும் அல்லது கொணர்பவர் காசோலை எனின் கொணர்பவருக்கு பணம் தருமாறு ஆணையிடலாம்.

6) <u>கேட்டவுடன் தருமாறு எழுதப்படுவது</u>

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

7) <u>எழுதுபவர் கையொப்பம்</u>

- எழுதுபவர் கையொப்பம் இடவேண்டும்.
- வரைபவரின் கையொப்பம் அவர், ஒவ்வொரு முறை காசோலையில் இடப்படும் போதும், வங்கியருக்கு ஐயம் ஏற்படின், அவர் கணக்கு ஆரம்பித்த பொழுது கொடுத்திருக்கும் மாதிரி கையொப்பத்துடன் ஒப்பிட்டு பார்க்கப்படும்.

---

4. செல்தகு மேலெழுத்தின் அடிப்படைக் கூறுகளை கூறுக.

1) மாற்றுமுறை ஆவணத்தின் முகப்பில் மேலெழுத வேண்டும். மையில் எழுதுவதே நல்லது பென்சிலால் எழுதுவதை தவிர்க்கலாம்.
2) மேலெழுதுபவர் தாம் இயல்பாக கையொப்பம் இடுவது போன்றே மேலெழுதவேண்டும்.
3) மேலெழுத்தில் பெயர் எழுதப்பட்டபடியே தான், கையொப்பபமும் இருக்க வேண்டும். பெயர் தவறாக எழுதியிருப்பின், கையெழுத்தும் அத்தவறான எழுத்துக் கொண்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.
4) ஆவணத்தின் முழுமதிப்பிற்கும், மேலெழுதப்படல் வேண்டும். மதிப்பின் ஒரு பகுதிக்கு மேலெழுத்து செய்யப்பட்டிருப்பின் அது செல்லாது.
5) எழுதப்படிக்கத் தெரியாதவர்கள் தமது இடக்கை பெருவிரல் குறி இட்டால் போதுமானது. அவர் இட்ட பெருவிரல் குறியை ஒருவர் சான்று கூறல் வேண்டும்.
6) மாற்றுமுறை ஆவணத்தில் மேலெழுத்திட போதிய இடம் இல்லையானால், ஒரு சிறு ஒட்டுத்தாளை ஆவணத்துடன் சேர்த்து அதில் மேலெழுத்து இடலாம்.
7) மேலெழுத்து ஆவணத்தில் உள்ள வரிசைப்படி மேலெழுதப்பட்டதாக கொள்ளப்படுகிறது.
8) பெரிய எழுத்தில் கையொப்பம் இடுவது முறையான மேலெழுத்து ஆகாது.

5. **மேலெழுத்தின் வகைகளை விவரிக்க.**

1) **வெற்று மேலெழுத்து**
- ❖ மேலெழுதுபவர், மேலெழுத்து யாருக்காக செய்யப்படுகின்றதோ, அவர் பெயரை குறிப்பிடாமல், தமது கையொப்பத்தை மட்டும் இட்டு, மற்றவரிடம் தந்து விடுதல் வெற்று மேலெழுத்தாகும்.

2) **சிறப்பு மேலெழுத்து**
- ❖ மேலெழுதுபவர், ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கோ அல்லது அவரது ஆணை பெற்றவருக்கோ செலுத்தும்படி, கட்டளை எழுதி, தமது கையொப்பத்தை இடுதல் சிறப்பு மேலெழுத்து எனப்படும்.

3) **நிபந்தனைகுட்பட்ட மேலெழுத்து**
- ❖ மேலெழுதுபவர், பணம் பெற வேண்டிய மேலெழுதப்பட்டவரின் உரிமையை, ஒரு குறிப்பிட்ட நிகழ்ச்சி நடந்தால்தான் பெறமுடியும் என்று நிபந்தனை விதித்து மேலெழத்திடல் நிபந்தனைக்குட்பட்ட மேலெழுத்து எனப்படும்.

4) **வரையறு மேலெழுத்து**
- ❖ மேலெழுத்து ஆவணத்தை, மேலும் ஆவணமாற்றம் செய்யாமல் தவிர்க்க, செய்யப்படும் மேலெழுத்து, வரையறு மேலெழுத்து எனப்படும்.

5) **பொறுப்புதவிர் மேலெழுத்து**
- ❖ இந்திய மாற்றுமுறை ஆவணச்சட்டம் 52 ஆவது பிரிவின்படி, " மேலெழுதுபவர் ஆவணத்தின் மீது எழுதப்படும் வெளிபடையான வார்த்தைகளால் தனது பொறுப்பினைத் தவித்து விடுதலுக்கு, பொறுப்புதவிர் மேலெழுத்து எனப்படும்.

6) **கடமைதவிர் மேலெழுத்து (அ) உரிமைதவிர் மேலெழுத்து**
- ❖ ஒரு ஆவணத்தின் மதிப்பு மறுக்கப்படுமானால், அவ் ஆவணத்தை மேலெழுதியவரை பொறுப்பாக்க, அம்முறையாவணத்தை உடையவர், மதிப்பு மறுப்பு அறிவிப்பினைத் தரவேண்டியது அவரது கடைமை ஆகும்.
- ❖ இப்படிபட்ட ஒரு அறிவிப்பை பெறுவது, மேலெழுதப்பட்டவரின் உரிமையாகும்.
- ❖ இவ்வுரிமையை, மேலெழுதியவர் வெளிபடையாக விட்டுக் கொடுத்து விடலாம்.

7) **பகுதி மேலெழுத்து**
- ❖ மாற்றுமுறை ஆவணத்தில் உள்ள மேலெழுத்து, அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையில் ஒரு பகுதியை மட்டும் மாற்றுமாறு மேலெழுதப்பட்டால், அதற்கு பகுதி மேலெழுத்து எனப்படும்.

அலகு 9 . தொழில் முனைவு மேம்பாடு

அத்தியாயம் 23 . தொழில் முனைவுக்கான அடிப்படைக்கூறுகள்

குறு வினாக்கள்

1. **தொழில் முனைவோரின் சிறப்பியல்புகள் இரண்டினை குறிப்பிடுக.**
   1) தொழில் துணிகர உணர்வு
   2) தன்னம்பிக்கை
   3) நெகிழ்வு தன்மை
   4) புதுமை புகுத்தல்

2. **தொழில் முனைவோரின் மேலாண்மை பணிகளை பட்டியலிடுக.**
   1) திட்டம் தீட்டல்
   2) அமைப்பு பணி
   3) கட்டளை இடல்
   4) கட்டுபாடு காத்தல்
   5) ஒருங்கிணைப்பு

3. **தொழில் முனைவோரின் தோற்றுவிப்பு பணிகளை குறிப்பிடுக.**
   i) வாய்ப்புகளை கண்டறிதல்
   ii) தொழிலின் நோக்கத்தினை தீர்மானித்தல்
   iii) ஆழ்ந்த பகுப்பாய்வு
   iv) தொழில் நிறுமத்தின் அமைப்பு முறையினை தேர்வு செய்வது
   v) தொழில் துவங்கும் சடங்குமுறைகள்
   vi) தொழில் திட்டம் தயாரித்த செயல்
   vii) நிதி திரட்டுதல்
   viii) கருவிகலன்கள் மற்றும் கச்சா பொருட்கள் பெறுதல்

4. **அகத்தொழில் முனைவோர் என்பவர் யார்?**
   - அகத்தொழில் முனைவர் அல்லது செயல் முனைவோர் என்பவர் நிறுமத் தொழில் முனைவோரைப் போன்றே செயல்படுவர்.
   - அதாவது ஒரு தொழில் முனைவோர் ஆரம்பித்த தொழிலில் பணிபுரியும் ஒரு நபர், தனக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள செயல் திட்டத்தில் அல்லது தமக்கு வழங்கப்பட்ட பணியில், தனது ஆற்றலை பயன்படுத்தி, தனது புதிய எண்ணங்களை நிறுவனத்தின் வளங்களைக் கொண்டு செயல்படுத்துபவர்.

5. **மகளிர் தொழில் முனைவோர் சந்திக்கும் சிக்கல்களை எழுதுக**
   1) நிதிப்பிரச்சனை
   2) இயக்கத்தடை
   3) கல்வியறிவு இன்மை
   4) ஆதரவு இன்மை
   5) கடும் போட்டி
   6) உணர்ச்சி வயப்படல்
   7) போதிய விவரமின்மை
   8) சார்ந்து வாழும் கலாச்சாரம்

சிறு வினாக்கள்

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

2. **தொழில் முனைவோர் மற்றும் மேலாளர் இவர்களை வேறுபடுத்தி காட்டுக.**

வ. எண்	அடிப்படை	தொழில் முனைபவர்	மேலாளர்
1	நோக்கு	ஒரு அமைப்பினை தேர்ந்தெடுத்து தன்னுடைய வினையை துவக்குவது	துவக்கிய வினையில் செவ்வனே பணியாற்றுவது இவரின் நோக்கு
2	தகுநிலை	தொழில் முனைபவர் தான் துவக்கிய அமைப்பின் உரிமையாளர்	மேலாளர் ஊதியம் பெறும் உழைப்பாளி
3	இடர் ஏற்றல்	இவர், தான் துவக்கிய வினையினால் ஏற்படும் இடர்கள்	மேலாளர்கள் வினையின் இடரில் பங்கு பெறுவது இல்லை. மாறாக

		மற்றும் நிச்சயமற்ற தன்மையை தாங்குபவர்	இடர் ஏற்படும்போது, வேறு நிறுமத்திற்கு தாவி விடும் பருவகால நண்பர்கள்
4	வெகுமதி	இவர்கள் தன்னுடைய இடர் ஏற்பிற்கு வெகுமதியாக இலாபத்தினை பெறுகின்றனர்	இவர்கள் இலாபத்தில் பங்கு பெறுவது இல்லை. ஊதியம், மேலூதியம், படிகள், ஊக்க ஊதியம் பெறுபவர்கள்
5	ஆற்றல்	இவர்கள் படைப்பாற்றல், உள்ளுணர்வு மற்றும் எதையாவது புதியதாக செய்ய வேண்டும் என்ற உந்துதல் பெற்றவர்கள்	இவர்கள் நல்ல கோட்பாட்டு அறிவும், மனித உறவு திறனும் பெற்றவர்களாக இருக்க வேண்டும்

3. **தொழில் முனைவோர் மற்றும் அகத்தொழில் முனைவோர் இவர்களை வேறுபடுத்துக.**

வ. எண்	அடிப்படை	தொழில் முனைபவர்	அகத் தொழில் முனைபவர்
1	சிந்தனை	இவர் ஒரு தடையற்ற சிந்தனைவாதி	இவர் தன்னிச்சையான சிந்தனை வாதி
2	சார்பு நிலை	தன்னிச்சையான நபர்	தொழில் முனைவோரை சார்ந்து இருப்பவர்
3	நிதி திரட்டல்	தன் சொந்த முயற்சியில் தொழிலுக்கான நிதியை திரட்ட வேண்டும்	நிதி திரட்டும் பொறுப்பு இல்லை. ஆனால், திரட்டிய நிதியை கையாளும் பொறுப்பு உள்ளது
4	வெகுமதி	தங்களின் இடர் ஏற்பு பணிக்காக இலாபம் என்ற வெகுமதியை பெறுகின்றனர்	இலாபத்தில் பங்கு இல்லை. ஆனால், திரட்டிய நிதியை கையாளும் பொறுப்பு உள்ளது
5	இடர் ஏற்றல்	தான் ஆரம்பித்த தொழிலின் இடரை ஏற்க வேண்டிய கட்டாயம் ஏற்படுகிறது	இவர், தொழில் தொடர்பாக எழும் இடர்பாட்டில் பங்கு பெறுவதில்லை
6	தகுநிலை	இவர் உரிமையாளர் என்ற தகுநிலை படைத்தவர்	இவர் உரிமையாளர் அல்ல. ஆனால், ஊழியர் தான் மேற்கொண்ட செயலுக்கு, தன்னுடைய மேல் அதிகாரிக்கு பதில் சொல்ல கடமையுடையவர்
7	செயல்பாடு	தான் தொடங்கிய தொழிலின் புறத்தில் நின்று பெரும்பாலும் செயல்படும் நபர்	முழு நிறுமத்திற்கு உட்பட்டு இயங்கும் நபர்

4. தொழில் முனைவோரின் தோற்றுவிப்பு பணிகளை குறிப்பிடுக.

1) வாய்ப்புகளை கண்டறிதல்
2) தொழிலின் நோக்கத்தினை தீர்மானித்தல்
3) ஆழ்ந்த பகுப்பாய்வு
4) தொழில் நிறுமத்தின் அமைப்பு முறையினை தேர்வு செய்வது
5) தொழில் துவங்கும் சடங்கு முறைகள்
6) தொழில் திட்டம் தயாரித்த செயல்
7) நிதி திரட்டுதல்
8) கருவிகலன்கள் மற்றும் கச்சா பொருட்கள் பெறுதல்

5. தொழில் முனைவோரின் வணிகப் பணிகளைக் குறிப்பிடுக.

a) உற்பத்தி அல்லது தயாரிப்பு பணி
b) சந்தையிடுகை
c) கணக்கியல் பணி
d) நிதிசார் பணி
e) மனிதவள பணிகள்

பெருவிடை வினாக்கள்

1. தொழில் முனைவோரை வகைப்படுத்துக.

1) **தொழில் முனைவோர் இடர் ஏற்பாளர்**

❖ ரிச்சர்டு சேன்டில்யன் என்ற ஈரானிய அறிஞர் தொழில் முனைவோர் என்பவர், தான் துவங்கிய அல்லது முனைந்த தொழிலில் இயற்கையாக பின்னி பிணைந்துள்ள இடரை தாங்கும் இடர் தாங்கி என வருணிக்கின்றார்.

❖ மேலும், யாராலும் ஈடு செய்ய முடியாத அல்லது ஊதியம் வழங்க முடியாத இடரை தாங்கும் இடர்தாங்கி, தொழில் முனைவோர் என உரைக்கிறார்.

2) **தொழில் முனைவோன் ஒரு ஏற்பாட்டாளர் (அ) அமைப்பாளர்**

❖ ஜின் பேப்டைஸ் என்ற அறிஞரின் பார்வையில், தொழில் முனைபவர் ஒரு அமைப்பாளராக தென்படுகிறார்.

❖ அவர் ஒரு நிகழ்ச்சியை ஏற்பாடு செய்வது எவ்வளவு கடினமோ, அவ்வளவு கடினமானது தொழில் முனைவது என்கிறார்.

❖ தொழில் முனைவோர், நிலம், கட்டிடம், தொழில்நுட்பம், மூலதனம் பணியாளர்கள் மற்றும் பல்வேறு வசதிகளை ஒன்றிணைத்து, தொழிலை அவர் எதிர்கொள்ளும் தடைகள் எதிர்பாராத போக்குகள் மனத்துயரம் போன்றவற்றை சொல்லிமாளாது என்கிறார்.

❖ எனவே, தொழில் முனைபவர் ஓர் நல்ல அமைப்பாளர் என வரையறுக்கிறார்.

3) **தொழில் முனைபவர் ஒரு புதுமைபித்தன்**

❖ 1934 ஆம் ஆண்டில் வாழ்ந்த ஹீம் பீட்டர் தொழில் முனைபவரை புதின படைப்பாளி என அழைத்தார். அவரின் கருத்துப்படி, தொழில்முனைபவர் ஒரு படைப்பாளியாக சீரான முறையில் ஏதேனும் ஒரு புதுமையை புகுத்த வேண்டியது அவசியமாகிறது என்கிறார்.

- பொருளில் புதிய தொழில் நுட்பத்தை புகுத்துவது
- புதிய இடங்களில் கச்சா பொருள்களை வாங்குவது
- இதுவரை இடம் பெறாத சந்தையில் நுழைவது
- முற்றுரிமையை ஏற்படுத்த அல்லது ஏற்படுத்தப்பட்ட முற்றுரிமையை தகர்க்க புதிய அமைப்பு முறையை கொணர்வது.
- புதிய சிறப்புத்தன்மையை பொருளில் புதியதாக சேர்ப்பது

❖ இவரின் கண்ணோட்டத்தில் புதுமைபடைப்பவனே தொழில் முனைபவன் என்கிறார்.

2. தொழில் முனைவோரின் சிறப்பு இயல்புகள் யாவை?

1) **தொழில் துணிகர உணர்வு**

- தொழில் முனைபவர், தான் மேற்கொண்ட தொழிலில் ஏற்படும் இடர்களை, துணிவுடன் எதிர்கொள்ளவேண்டும். வினையை நடத்தி வரும்போது ஏற்படும் இயற்கையான ஏமாற்றங்கள் அல்லது தோல்விகள் அவரின் ஆர்வத்தை சிதைக்கா வண்ணம் துணிவுடன் செயல்படுவோர் ஆவார்.

2) **தன்னம்பிக்கை**

- தன்னம்பிக்கை ஒரு மனிதனுக்கு அழகு ஏற்படுத்துகிறது.
- எதிர்மறை உணர்வுகள் ஏற்பட்டாலும், இந்த வினையை கைவிடேன், வெற்றி ஒன்றே இலக்கு என தொழில் முனைபவர் தொழில் வினையில் பயணிக்க வேண்டும்.

3) **நெகிழ்வு தன்மை**

- மாறும் சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ப, தொழில் முனைபவன், தன் முடிவை அல்லது நடவடிக்கைகளை மாற்றிக் கொள்ளும் நெகிழ்வு தன்மையை கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.
- நெகிழ்வு தன்மை அற்றவர்கள், தொழில் முனைவில் வெற்றி காண்பது இயலாத ஒன்றாகும்.

4) **புதுமை புகுத்தல்**

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

5) **வளத்தை திரட்டுபவர்**

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

6) **கடின உழைப்பு**

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

7) **தலைமையத்துவம்**

- தன்னுடன் வினையில் ஈடுபட்டு வரும் ஊழியர்களிடம் கனிவு, பரிவு மற்றும் நட்புடன் பழகவேண்டும்.
- தொழில்முனைவோர் ஓர் முன்மாதிரியாக செயல்பட வேண்டும்.
- சொல்வதை செய்தல் வேண்டும். செய்வதை சொல்ல வேண்டும் என்ற உணர்வினை உடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

8) **தொலைநோக்கு பார்வை**

- தொழில் முனைபவர், ஒரு நல்ல முன் கணிப்பாளராக இருத்தல் வேண்டும்.
- தற்போதைய சூழ்நிலை, எவ்வளவு காலம் தொடரும், எதிர்காலத்தில் என்னென்ன மாற்றங்கள் ஏற்படும் என முன்கூட்டியே சிந்திக்க வேண்டும்.
- நுகர்வோர்களின் ஆதரவு, பொருளாதார சூழ்நிலையின் மாற்றம், தொழில் நுட்பமாற்றம் மற்றும் போட்டி சூழ்நிலை பற்றி சிந்திக்க வேண்டும்.

9) **பகுப்பாய்த் திறன்**

- தொழில் முனைபவர், பாரபட்சமின்றி, விருப்பு வெறுப்புகளை தவிர்த்து, சமநிலையில் முழு மனதுடன் மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- அவசர நிலையில் எடுக்கும் முடிவுகள், இலக்கை அடைய வழி வகுக்காது.
- எனவே, எந்த ஒரு முடிவை மேற்கொண்டாலும் சம்மந்தப்பட்ட காரணிகளை சீர்தூக்கி பகுத்தாய்ந்து ஒரு தெள்ளிய முடிவை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

10) **முடிவு எடுக்கும் திறன்**

- எந்த தொழில் துவங்கலாம், என்ன உற்பத்தி செய்வது, எங்கு தொழில் துவங்குவது, யாரை பதவியில் அமர்த்துவது, கையாலும் தொழில் நுட்பம், எந்த அளவு பொருட்களை

உற்பத்தி செய்வது, எங்கே விற்பனை செய்வது, எவ்வாறு விளம்பரம் செய்வது போன்ற பல தரப்பட்ட முடிவுகளை நிதானமாக மேற்கொள்ளுதல் மிகவும் சிறந்தது.

3. தொழில் முனைவோர் மற்றும் அகத்தொழில் முனைவோர் இவர்களை வேறுபடுத்துக.

(சிறு வினாவில் 3 வது வினாவினை பார்க்கவும்)

4. மகளிர் தொழில் முனைவோர் சந்திக்கும் பிரச்சனைகளை விவாதிக்க.

1) **நிதிப்பிரச்சனை**
- மகளிர் தொழில் முனைவோர்களுக்கு, தங்களின் தொழில் வினையில் ஏற்படும் நிதிப் பற்றாக்குறையை சமாளிப்பது மிகப் பெரிய சவாலாக விளங்குகிறது.
- தங்களின் பெயரில் சொத்துக்கள் இல்லாத மகளிர் உரிமையாளர்கள், பிணைக்கடன் பெறுவதிலும், நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்து நிதியைப் பெற, பெரும் இன்னல்களுக்கு உட்படுகிறார்கள்.
- இதனால், தாங்கள் மேற்கொண்டுள்ள வினைகளை, போதிய அளவில் விரிவாக்கம் செய்ய இயலாமல் தவிக்கிறார்கள்

2) **இயக்கத்தடை**
- மகளிர் தொழில் முனைவோர்கள், நமது நாட்டு கலாச்சாரப்படி அவர்கள் நடந்து கொள்ள வேண்டிய சூழலில், வீட்டு பொறுப்புகளையும் சுமக்க வேண்டியுள்ளது.
- அதன் காரணமாக, பொருளை கொள்முதல் செய்வது, வங்கியில் கடன் பெறுவது, விற்பனை பொருட்டும், தரக்கட்டுப்பாட்டை மேற்கொள்ளவும், ஊழியர்களை மேற்பார்வை செய்யவும், பலதரப்பட்ட ஒப்புதல்களை, அரசு மற்றும் பிற ஒழுங்காற்று நிறுமங்களிடமிருந்து பெற்றிடவும் அவர்கள், பிறரிடம் இந்த பயண வேலைகளை ஒப்படைக்க வேண்டியுள்ளது.

3) **கல்வியறிவு இன்மை**
- ஏட்டறிவு இல்லா அல்லது குறைவாக படித்துள்ள மகளிர் தொழில் முனைவோர்கள், வியாபாரம் அல்லது தொழில் தொடர்பான கருத்துக்களை முழுவதாக புரிந்து கொள்ள முடியாதவராக உள்ளனர்.

4) **ஆதரவு இன்மை**
- மகளிர் தொழில் முனைவோர், செம்மையாக தன் வினையை செயல்படுத்த, பலதரப்பட்ட மக்களின் கனிவு, பரிவு மற்றும் ஆதரவு இவைகள் தேவைப்படுகின்றன.
- தொழிலில் நெருக்கடிகள் வரும்போது, மேற்கூறிய நபர்கள் ஆதரவாக தோள் கொடுக்க முன்வர வேண்டும்.
- ஆனால், ஆண் ஆதிக்க மனப்பான்மை கொண்ட நபர்களின் நடத்தை மற்றும் வார்த்தை, வன்முறைகள், மகளிரின் தொழில் துணிவை மிகவும் பாதிக்கிறது.

5) **கடும்போட்டி**
- தாராளமயமான போட்டி உலகில், மகளிர் தொழில் முனைவோர்கள், பெரிய நடுத்தர தொழில்களிடமிருந்து கடுமையான போட்டியை எதிர் கொள்கின்றனர்.
- போட்டியை வலுவாக எதிர்கொள்ள, விளம்பரம் மற்றும் விற்பனை பெருக்க யுக்திகளை கையாள வேண்டியுள்ள சூழ்நிலையில், மகளிர் தொழில் முனைவோர்கள் ஈடுகொடுக்க முடியாமல் திணறுகின்றனர்.

6) **உணர்ச்சி வயப்படல்**
- மகளிராக இருப்பவர்கள், இயற்கையாகவே உணர்ச்சி வயப்படக் கூடியவர்கள்.
- உணர்ச்சி பொங்கி எழும்போது, கோபப்படக் கூடியவர்கள்.
- இப்படிப்பட்ட மனநிலை, தொழிலில் சிக்கல் அல்லது சவால்கள் எழும்போது அமைதியாக, நிதானமாக, பொறுமையாக முடிவெடுக்க அவர்களை விடுவதில்லை.

- இத்தகைய சூழல்கள், மகளிர் தொழில் முனைவரின் செயல்பாட்டை பெரிதும் பாதிக்கின்றன.

7) **போதிய விவரமின்மை**

- மகளிர் தொழில் முனைவோர்கள், தங்களின் குறைந்த படிப்புத் தகுதி காரணமாகவோ, அலட்சியம் காரணமாகவோ அல்லது வீட்டு வேலை சுமையின் காரணமாகவோ, தங்களால் துவக்கப்படும் தொழிலைச் சுற்றி என்ன நடக்கிறது? என்னென்ன சலுகைகள் அரசு நல்குகிறது? அரசு சாரா அமைப்புகளின் ஆதரவு என்ன? என்பது போன்ற தகவல்களை உள்வாங்க இயலாதவராக இருக்கின்றனர்.

8) **சார்ந்து வாழும் கலாச்சாரம்**

- பல சமயங்களில், மகளிர் தன் வாழ்நாள் முழுவதும், பிறரை சார்ந்து வாழ்ந்து வருகின்றனர்.
- உதாரணமாக திருமணத்திற்கு முன்பு பெற்றோர்கள், திருமணத்திற்கு பின்பு கணவன் வயதான காலத்தில் பிள்ளைகள் என பிறரை மையமாக வைத்தே மகளிர் வாழ்ந்து வருகின்றனர்.
- இந்நிலையில், அவர்களாக தன்னிச்சையாக தடையின்றி எந்த முடிவையும் அவர்கள் எடுக்கவிரும்புவது இல்லை.
- எல்லா முடிவுகளுக்கும், பிறரின் அனுமதி வேண்டி, காத்து கிடக்கின்றனர்.
- இப்படிப்பட்ட கலாச்சார தடை, மகளிர் தொழில் முனைவோர்களை தன்னுடைய விருப்பப்படி தொழிலை துவங்கி, அதனை நிர்வகிக்க அனுமதிப்பதில்லை.

---

5. தொழில் முனைவோரின் பணிகளை கூறி விளக்குக.

- தொழில் முனைவோரின் பணிகள் மூன்று வகைப்படும். அவையாவன : -
  1) தோற்றுவிப்பு பணிகள்
  2) மேலாண்மை பணிகள்
  3) வணிகப் பணிகள்

1) தோற்றுவிப்பு பணிகள்

i. **வாய்ப்புகளை கண்டறிதல்**

- எந்தெந்த தொழிலில் நுழைந்தால், என்னென்ன வாய்ப்புகள் கிட்டும் என எப்போதும் சிந்திக்க வேண்டும்.
- எந்த செயல் வினை, பலனளிக்கும் என சீராய்ந்து ஒன்றை தெரிவு செய்வது முதல் பணியாகும்.

ii. **தொழிலின் நோக்கத்தினை தீர்மானித்தல்**

- தான் நுழைந்த தொழிலின் தன்மை, மற்றும் தொழிலின் வகை, அதாவது உற்பத்தி செயலா அல்லது வணிகச்செயலா என்பதை தேர்வு செய்து, தொழில் நிறுமத்தின் நோக்கத்தினை தீர்மானிக்க வேண்டும்.

iii. **ஆழ்ந்த பகுப்பாய்வு**

- தொழில் முனைபவர், உற்பத்தி செய்ய அல்லது விற்பனை செய்ய விரும்பும் பொருளினை பற்றிய விரிவான ஆய்வினை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- உத்தேசித்த பொருளின் சந்தை வாய்ப்பு அதாவது தேவை எப்படி உள்ளது, அந்த பொருளை வெற்றிகரமாக உற்பத்தி செய்ய முடியுமா என்று தீவரமாக ஆய்வில் இறங்கவேண்டும்.

iv. **தொழில் நிறுமத்தின் அமைப்பு முறையினை தேர்வு செய்வது**

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

v. **தொழில் துவங்கும் சடங்கு முறைகள்**

- பொருத்தமான தொழிலின் அமைப்பு முறையை தேர்ந்தெடுத்த பின்பு, அந்த அமைப்பு முறையை ஏற்படுத்த சடங்கு முறைகள் உள்ளன.
- தனியாள் வியாபாரமாக இருப்பின், சடங்கு முறை ஒன்றும் பெரியதாக இல்லை.
- கூட்டாண்மை தொழில் அமைய, கூட்டாண்மை பத்திரம் தயாரித்து, அதனை பதிவு செய்திட வேண்டும்.
- ஆனால், கூட்டு பங்கு நிறுமமோ அல்லது கூட்டுறவு நிறுமத்தையோ ஏற்படுத்த, சட்ட சடங்குகள் ஏராளம் உள்ளன.
- அவை அனைத்தையும் நிறைவேற்றி தோற்றுவிக்கும் தொழில் முனைவோர் வினையை தொடங்க வேண்டும்.

vi. **தொழில் திட்டம் தயாரித்த செயல்**

- தொழில் முனைபவர், வியாபார திட்டத்தினை தயாரிக்க வேண்டும்.
- இந்த திட்டத்தின் மூலமே, தான் மேற்கொள்ள இருக்கும் வினையின் நோக்கங்களை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் எய்த முடியும்.
- இந்த தொழில் திட்டம் ஒரு செயல் ஆவணமாகும்.
- இந்த ஆவணத்தில் தொழில் முனைவோரை பற்றிய விவரங்கள், தொழிலின் அமைவிடம், நிலம் மற்றும் கட்டிட தேவைகள், தயாரிக்க தேவைப்படும் உள்ளீட்டுப் பொருட்கள் போன்ற விவரங்கள் இந்த ஆவணத்தில் இடம் பெறவேண்டும்.

vii. **நிதி திரட்டுவது**

- வினையை செயலாக்க தேவைப்படும் நிலை நிதி மற்றும் நடைமுதல் நிதிகளின் அளவை தீர்மானிக்க வேண்டும்.
- நிலை நிதியினை பொறுத்தவரை, சொந்த சேமிப்பிலிருந்தோ, நண்பர்கள் வட்டாரத்தில் இருந்தோ, உறவு முறையின் உதவியாலோ, வங்கிகளிடமோ அல்லது நிதி நிறுமங்களிடமிருந்து கடனாகவோ, பந்தக் கடனோ பெறுவது குறித்துத் தீர்க்கமான முடிவு மேற்கொள்ள வேண்டும்.

viii. **கருவி கலன்கள் மற்றும் கச்சா பொருட்கள் பெறுதல்**

- பொருளைத் தயாரிக்க உதவும் கருவி கலன்கள் மற்றும் தொழில் நுட்பம் எங்கு கிடைக்கும் என ஆராயவேண்டும்.
- அவ்வாறே பொருளைத் தயாரிக்கத் தேவைப்படும் உள்ளீட்டு பொருட்கள் பெறுவது குறித்துத் திட்டமிட வேண்டும்.

2) மேலாண்மைப் பணிகள்

i) **திட்டம் தீட்டல்**

- மேற்கொண்ட தொழில் வினை, தன்னுடைய இறுதி இலக்கினை நோக்கி, செவ்வனே பயணிக்க நோக்கங்கள், இலக்குகள், தொலை நோக்கு செயல்முறைகள், காலத்திட்டம் எண்குறித் திட்டம் (budget), நிகழ்வுத் திட்டம் போன்றவற்றை வகுக்கவேண்டும்.

ii) **அமைப்பு பணி**

- தொழில் முனைவோர், தொழில் திட்டத்தினை அரங்கேற்ற தேவைப்படும், தொழில் அமைப்பினைத் தேர்வு செய்தல், அதன் அக கட்டமைப்பு முறையை வடிவமைத்தல், துறைகளை உருவாக்குதல், அதிகார ஒப்புடைவு செய்தல், அதிகார மையமாக்குதல் அல்லது பரவலாக்குதல், மேற்பார்வை வீச்செல்லையை முடிவு செய்தல், தேவைப்படும் பணியர்களைப் பணி அமர்த்தல், அவர்களிடையே உறவு முறைகளை ஏற்படுத்தி பொறுப்பாக்குதல் போன்ற அலுவலக நடைமுறைகளைச் செயல்படுத்த வேண்டும்.

iii) **கட்டளை இடல்**

- கட்டளை இடல் பணியைப் பொறுத்தவரை, தொழில் முனைவோர், தன்னிடம் பணிபுரியும் ஊழியர்களை வழி நடத்திச் செல்ல வேண்டும்.
- வினையின் நோக்கினை எய்திட, ஊழியர்களுக்குச் செயல் ஊக்கம் தரவேண்டும்.
- கட்டளைகள் மற்றும் இலக்குகளை அடைய, முறையான செய்தி மற்றும் தகவல் ஓட்டத்தை அமைப்பிற்குள் ஏற்படுத்த வேண்டும்.

- அனைத்துப் பணியார்களும், தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பணிகளைச் செவ்வனே நிறைவேற்ற அவர்களுக்கு ஏற்ற தலைமையை நல்க வேண்டும்.

iv) <u>கட்டுப்பாடு காத்தல்</u>

- தொழில் முனைவோர் தன்னுடைய ஊழியர்களின் பணி செயல்பாட்டை மதிப்பிட மற்றும் அனைத்துப் பணிகளும் செவ்வனே அரங்கேறுகிறதா என உறுதி செய்ய, தேவையான கட்டுப்பாட்டு முறையினைப் புகுத்தல் வேண்டும்.
- நிறுமகட்டுப்பாடு காத்தலைப் பொறுத்தமட்டில், இதன் கீழ்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சட்டங்கள் உள் அடங்கும். அவையாவது:
  1) தர இலக்கை நிர்ணயித்தல்
  2) உண்மையான செயல் அளவை மதிப்பிடல்.
  3) செய்த செயலை இலக்குடன் ஒப்பு நோக்குதல்.
  4) இலக்கோடு செயல்பாடு ஒத்து இருந்தால், மனநிறைவு அடைதல்.
  5) சரி செய் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்
  6) இலக்கும், செய்த செயல் அளவும், வேறுபட்டால் ஏன் இலக்குகள் எட்டப்படவில்லை என்ற காரண காரியத்தை அலசுதல்.

v) <u>ஒருங்கிணைப்பு</u>

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

3) வணிகப் பணிகள்

i) <u>உற்பத்தி அல்லது தயாரிப்பு பணி</u>

- உற்பத்தி பணியை பொறுத்தவரை, தொழில் முனைவோர் எந்த இடத்தில் தொழிலை நிறுவுவது, தொழிலை நிறுவிய இடத்தின் உள் அமைப்பு எப்படி இருக்க வேண்டும், என்னப் பொருளை தயாரிக்க வேண்டும், எந்த அளவு உற்பத்தி பொருட்கள் இருக்க வேண்டும், பொருளின் வடிவம் எப்படி இருக்க வேண்டும், போன்ற உற்பத்தி தொடர்பான பணிகளை முடிவு செய்து செயலில் இறங்க வேண்டும்.

ii) <u>சந்தையிடுகை</u>

- சந்தையிடுகை என்ற சொல், பொருள் உற்பத்திக்கு முன்பே தொடங்கி, பொருளை உற்பத்தி செய்தபின் வாடிக்கையாளர் வசம் கொண்டு சேர்க்கும் வரையிலான ஒட்டு மொத்த நடவடிக்கைகளையும் உள்ளடக்கிய சொல்.
- விற்பனை என்ற சொல் சந்தையிடுகை பணியின் ஒரு முக்கிய அங்கம்.

iii) <u>கணக்கியல் பணி</u>

- கணக்கியல் பணி என்பது, கணக்கு வழக்கு பார்க்கும் பணி.
- அதாவது ஒரு குறிப்பிட்டகால இடைவெளியில், மேற்கொண்ட தொழில் முயற்சியில் இலாபம் வந்துள்ளதா அல்லது நட்டம் வந்துள்ளதா எனவும்,
- குறிப்பிட்ட நாளில் முனைந்த தொழிலின் நிதி நிலை எப்படி உள்ளது
- பிறருக்கு தரவேண்டிய பொறுப்புகள் எவ்வளவு என அறிய, இருப்பு நிலைகுறிப்பு மற்றும் இலாபநட்டக் கணக்கு தயாரிக்கும் பணியையும் தொழில் முனைவோர் மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- இதுமட்டுமின்றி ரொக்க நடமாட்டம் மற்றும் நிதி நடமாட்ட அறிக்கைகள் தயாரித்து ரொக்க மற்றும் நிதியூட்டத்தை கண்காணிக்க வேண்டும்.

iv) <u>நிதிசார் பணி</u>

- நிதிசார் பணியை பொறுத்தவரை தொழில் முனைவோர் நிதியூட்டும் முறையினை முடிவு செய்யவேண்டும். மூலதன கட்டமைப்பை முடிவு செய்யவேண்டும்.
- நிதி போக்குவரத்தை கண்காணிக்க வேண்டும்.
- நடைமுறை முதலை சரியாக நிர்வகிக்க வேண்டும்.
- பங்காதாயக் கொள்கை வகுக்கவேண்டும்.
- நிதியை சரியான வழிகளில் முதலீடு செய்யும் முதலீட்டு திட்டத்தை உருவாக்கவேண்டும்.

- ஏட்டுக் கடனை நிர்வகிக்க வேண்டும்.

v) **மனிதவள பணிகள்**

- தொழில் முனைவோர், தான் மேற்கொண்டுள்ள வினையை செயல்படுத்த, எவ்வளவு மனித சக்தி தேவைப்படும் என திட்டம் தயாரிக்க வேண்டும்.
- இரண்டாவதாக, எம்மாதிரியான மனிதவளம் அதாவது தொழில் நுட்ப மனிதவளம் மற்றும் பொதுவான மனிதவளம், எவ்வளவு தேவை என நிர்ணயித்து அவர்களை நிறுமத்தின் நிர்வாக கட்டமைப்பில் பல்வேறு மட்டங்களில் பணியில் அமர்த்தவேண்டும்.
- இதற்கென பின்வரும் பணிகளில் ஈடுபடவேண்டும்.
- தகுதியான நபர்களை கண்டறிந்து, அவர்களை விண்ணப்பிக்க தூண்ட வேண்டும்.
- தகுதி பெற்ற பொருத்தமான நபர்களை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
- தேர்வு செய்த பணியாளர்களுக்கு பணிகளை அறிமுகம் செய்து, சரியான ஊதியம் வழங்கவேண்டும்.
- ஊழியர்களை பாதுகாக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- திறமையற்ற மற்றும் பயனற்ற ஊழியர்களையும், ஊழல் செய்தவர்களையும் வெளியேற்ற வேண்டும்.

கூடுதல் வினாக்கள்

1. மகளிர் தொழில் முனைவோருக்கு தொழில் அடிப்படையில் எழும் வாய்ப்புகளை விவரி.

தொழில் அடிப்படையில் எழும் வாய்ப்புகள்

- மகளிர் தொழில் முனைவோராக எண்ணி விட்டால், அவருக்கு ஏராளமான வாய்ப்பு கதவுகள் திறக்க காத்துக் கிடக்கின்றன. அவற்றில் சிலவற்றை பார்ப்போம்.

i) **உற்பத்தி பிரிவில்**

- உற்பத்தி பிரிவில் பெண்கள் மெழுகுவர்த்தி செய்தல், அப்பளம் செய்தல், அகர்பத்திகள் செய்தல், பின்னலாடைகள் செய்தல், கைவினைப் பொருட்கள் செய்தல், ஆடைஉற்பத்தி செய்தல், மென்பானங்கள் செய்தல், அச்சகம் நடத்துதல், இனிப்பு பொருட்கள் தயாரித்தல், ஊறுகாய் தயாரித்தல், கம்பள விரிப்புகள் தயாரித்தல் போன்ற தொழில்கள், மகளிருக்கு ஏற்றத் தொழில்களாக நிரூபிக்கப்பட்டுள்ளன.

ii) **சேவை தொழில் பிரிவு**

- சேவைதொழில் பிரிவைப் பொறுத்தவரை, சிற்றுண்டி சாலை நடத்துதல், உணவு சமைத்து விற்பனை செய்தல், கல்விச்சாலை அமைத்தல், கணிணி மையம் துவங்குதல், உலர் வெளுப்பகம் அமைத்தல், தையல் வேலை செய்தல், ஒப்பனை கடைகள் நடத்துதல், குழந்தைகள் காப்பகம் நடத்துதல், மலர் நிலையங்கள், அழகு மையங்கள், நிகழ்வுகள் நடத்தி தரும் நிறுவனங்கள் நடத்துதல் போன்ற தொழில்கள் சேவைதொழில் பிரிவில் மகளிருக்கு அதிக வாய்ப்பை உருவாக்கித் தருகின்றன.

iii) **வணிகப்பிரிவு**

- வணிகப் பிரிவை பொறுத்தமட்டில், அழகுப் பொருட்கள் வணிகம், நோய் அறியும் மையம், பால் விநியோகம், இனிப்புக் கடைகள், மளிகைக் கடைகள், ஆடை அகங்கள், காய்கறி வணிகம், பழச்சாறு நிலையங்கள், குளம்பியகங்கள், தேனீர் வணிகம், மருந்துக்களம், துணி விற்பனை போன்ற பல முயற்சிகளை வணிகப்பிரிவில் மேற்கொள்ளலாம்.

iv) **பெரிய தொழில்**

- மெத்த படித்த, அதிக பட்டறிவு பெற்ற, தொழில் கல்வி பயின்ற மகளிர் பெரிய தொழிலான பல்நோக்கு மருத்துவமனை, நட்சத்திர விடுதிகள், தொழில் கல்வி பயிற்சி நிலையங்கள், தயாரிப்பு வினைகள், விளம்பர நிறுவனங்கள், திரைப்படம் தயாரிக்கும் நிறுவனங்கள், அழைப்பு மையங்கள் போன்ற பல பெரிய தொழில்களில் அவரவர் படிப்பிற்கு ஏற்ற வகையில் தொழில்வினை மேற்கொள்ளலாம்.

2. மகளிர் தொழில் முனைவோர்க்கு எவ்வகையில் நிதிசாரா ஆதரவு வழங்கப்படுகிறது?

1) மகளிர் தொழில்களுக்கு ஏற்ற கொள்கைகள் மற்றும் சட்ட அமைப்புகளை நிறுவ உதவுகிறது.
2) நிதிசார் ஆலோசனை வழங்குவது.
3) தொழில் ஆலோசனை சேவை வழங்குவது.
4) சட்டதடைகளை களைய உதவுவது.
5) வியாபார தொடர்புகளை ஏற்படுத்த உதவுவது.
6) ஆராய்ச்சி நடவடிக்கைகளுக்கு உதவுவது.
7) இலாபம் ஈட்டும் திறனை கூட்ட ஆலோசனை தருவது.
8) பொருட்களை வடிவமைக்க யோசனை வழங்குவது.
9) குறைந்த வட்டியில் கடன் தருவது.
10) பிணையமற்ற கடன் தருவது.
11) கடன் கோரும் விண்ணப்பங்களை உடனடியாக பைசல் செய்வது.
12) வாங்கிய கடனை திருப்பி வசூல் செய்வதில் நெளிவு சுளிவுகளுடன் நடந்து கொள்வது.

3. மகளிர் தொழில் முனைவோருக்கு நல்லாதரவை வழங்கி வரும் சங்கங்கள் யாவை?

- சுய உதவிக் குழுக்கள் , இந்திய மகளிர் தொழில் முனைவோர் சம்மேளனம், சிறுதொழிலில் வளர்ச்சி அமைப்பு (SIDO), இந்திய வேளாண் மற்றும் ஊரக வளர்ச்சி வங்கி (NABARD), சுயதொழில் ஈடுபட்டுள்ள மகளிர்சங்கம், கர்நாடக மகளிர் தொழில் முனைவோர் சங்கம் (AWARE), பன்னாட்டு தொழில் முனைவு மற்றும் தொழில் முன்னேற்ற மையம், டைஸ்ரீ சக்தி, தமிழ்நாடு மகளிர் வளர்ச்சி கழகம், மகளிர் தொழில் நிறுமங்களின் சந்தை அமைப்பு, மகளிர் தொழில் முனைவு சங்கம், தமிழ்நாட்டு மகளிர் தொழில் முனைவோர் சங்கம். விவோ பை கூகுள் (Weow by google) போன்ற பல அமைப்புகள் மகளிர் தொழில் முனைவோர்களுக்கு நல்லாதரவை வழங்கி வருகின்றன.
- மகளிர் நடத்தி வரும் நடுத்தர தொழில்களைப் பொறுத்த வரையில் கடன் பொறுப்பு திட்டத்தின் கீழ் மகளிரால் நடத்தப்படும் குறு மற்றும் சிறுத் தொழில்களுக்கு வழங்கப்படும் 80 விழுக்காடு பொறுப்புறுதி சலுகை மேற்கூறிய நடுத்தர தொழில்களுக்கு வழங்கப்படுகிறது.

4. மகளிர் தொழில் முனைவோருக்கு அரசு ஏற்படுத்தி தரும் திட்டங்கள் யாது?

1) மகளிர் நிறுமங்களுக்கான "Stand Up" இந்தியா திட்டம்.
2) மகளிருக்கான வணிகம் தொடர்பான தொழில் முனைவு உதவி மற்றும் வளர்ச்சி திட்டம்
3) மகிள கயறு திட்டம்
4) மகிள E. hatt
5) மகளிர் உதவி திட்டம்.
6) பிரதம மந்திரி ஊரகத் திட்டம்
7) ஊரகத்திலுள்ள மகளிர் மற்றும் சிறார்கள் வளர்ச்சி திட்டம்.
8) மகளிருக்கான முத்ரா யோஜனா திட்டம்.
9) யுத்யோகினி திட்டம்.
10) ஊரக இளைஞர்களின் சுயதொழில் பயிற்சி திட்டம்.

அத்தியாயம் 24 . தொழில் முனைவோர்களின் வகைகள்

குறு வினாக்கள்

1. **வேளாண் தொழில் முனைவோர் என்பவர் யார்?**
   - வேளாண் பொருட்களை விளைவித்து சந்தையிடும் தொழிலை மேற்கொளப்வர் வேளாண் தொழில் முனைவோர் ஆவார்.

2. **கீழ்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வினைகளின் பெயர்களைக் குறிப்பிடுக.**
   a. இலாப நோக்கிற்காக ஆரம்பிக்கப்பட்ட வினை --- தெளிவான தொழில் முனைவோர்
   b. அரசால் துவங்கப்பட்ட வினை -- அரசு தொழில் முனைவு
   c. தனியாரும் அரசும் இணைந்து துவங்கும் தொழில் முனைவு---- இணை தொழில் முனைவு
   d. குடும்ப வியாபாரமாகத் துவங்கப்பட்ட வினை ---- பாரம்பரிய தொழில் முனைவோர்

3. **தெளிவான தொழில் முனைவோருக்கு உதாரணம் தருக.**
   1) அம்பானி
   2) ஜாம்செட் டாடா
   3) T.V. சுந்தரம் ஐயங்கார்
   4) சேஷாத்திரி
   5) பிர்லா நாராயண மூர்த்தி
   6) அஸிஸ் பிரேம்ஜி

சிறு வினாக்கள்

1. **தனித்தொழில் முனைவோர் என்பவர் யார்?**
   - தனியாகவோ அல்லது கூட்டாகவோ சொந்த இடரில் நிதியை திரட்டி தொழில் நடத்த முனைபவர் தனி உரிமை தொழில் முனைவோர் எனப்படுகிறார்கள்.

2. **தொழில் முனைவையே தொழிலாகக் கொண்ட முனைவோர் எப்படி செயல்படுகிறார்?**
   - ஒரு தொழிலை வெற்றிகரமாக உருவாக்கி, அதனை நன்றாக செயல்பட வைத்து, உச்ச நிலையில், அதைப் பிறருக்கு விற்றுவிட்டு, வேறொரு தொழிலை துவங்கி, அதையும் நன்றாக வளர்த்து, பின் விற்பனை செய்வதையே வாடிக்கையாகக் கொண்டவர்களையே தொழில் முனைவு வித்தகர்கள் எனலாம்.

3. **வேளாண் தொழில் முனைவோரைப் பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.**
   - வேளாண் தொழில் முனைவோர் வேளாண் பொருட்களை விளைவித்து சந்தையிடும் தொழிலை முனைகின்றனர்.
   - இவர்கள் பல்வேறு இயற்கை சார்ந்த உள்ளீட்டு பொருட்களான உரம், விதை, தண்ணீர், பூச்சிக்கொல்லி மருந்துகள், உழைப்பு போன்ற இடு பொருட்களை கொண்டு உணவு பொருட்களை உற்பத்தி செய்கின்றனர்.
   - அவ்வாறு உற்பத்தி செய்த தானியங்களை நேரடியாகவோ அல்லது கூட்டுறவு அமைப்புகள் மூலமாகவோ சந்தை இடுகின்றனர்.
   - இது மட்டுமன்றி வேளாண் சார்ந்த தொழில்களான மாட்டுப் பண்ணை, ஆட்டுப் பண்ணை, மீன் பண்ணை, கோழி வளர்ப்பு, முயல் வளர்ப்பு, தேன் எடுத்தல், பூ வளர்த்தல், பட்டுப்பூச்சி வளர்த்தல், நள்நீர் இறால் பண்ணை, வேளாண் கருவிகள்

உற்பத்தி செய்தல் போன்ற செயல்களிலும் வேளாண் தொழில் முனைவோர்கள் ஈடுபடுகின்றனர்.

பெரு வினாக்கள்

1. **வியாபார அடிப்படையிலான தொழில் முனைவு வகைப்பாட்டினை விவரித்து எழுதுக.**

1. **உற்பத்தி தொழில் செய்யும் தொழில் முனைவோர்**
   - இவ்வகையான தொழில் முனைவர், ஒரு பொருள் (அ) சேவை பொருளை உருவாக்க எண்ணி தொழில் முனைவை மேற்கொள்பவர்.
   - இவர் பெரிய அல்லது சிறிய அளவில் தொழிலை ஏற்படுத்தி தன் எண்ணத்தில் உதித்த பொருளை (அ) சேவைப் பொருளை தயாரித்து சந்தை இடுபவர்.
2. **வணிகத் தொழில் முனைவோர்**
   - வியாபார தொழில் முனைவோர் பொருளை வாங்கி விற்கும் செயலில் மட்டும் தன்னை உட்படுத்திக் கொள்பவர்.
   - இவர் உள்நாட்டிலோ அல்லது வெளிநாடுகளிலோ பொருளை வணிகம் செய்பவர்.
   - இவர்கள் பொருளை பகிர்வதில் நிபுணத்துவம் பெற்றவர்களாக விளங்குகின்றனர்.
   - குறிப்பாக தங்களது தொழில் முனைவில், கழிவு முறையில் இலாபம் ஈட்டுகின்றனர்.
   - பொருளை வெற்றிகரமாக சந்தை இடுவது இவர்களின் பலம்.
3. **தொழிற்சாலை தொழில் முனைவோர்**
   - இவர்கள் வாடிக்கையாளரின் தேவைகளை துல்லியமாக கண்டுணர்ந்து, அவர்களின் தேவைக்கேற்ப பொருளை உற்பத்தி செய்யும் தொழிலை முனைகின்றனர்.
   - இவர்கள் குறுந்தொழில் முனைவோராகவோ, நடுத்தர தொழில் முனைவோராகவோ அல்லது பெருந்தொழில் முனைவோராகவோ இருக்கலாம்.
   - இவர்கள் பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும் நோக்கில் பல்வேறு வள ஆதாரங்களை ஒன்று திரட்டி அவற்றை நிறுமம் அமைத்து உற்பத்தி செய்து விற்பனை செய்பவர்கள்.
   - உற்பத்தி செய்த பொருளுக்கு, பலவிதத்தில் மதிப்பு ஏற்றி அல்லது கூட்டிப் பொருளை சந்தை இடுகின்றனர்.
4. **கூட்டுப்பங்கு தொழில் முனைவோர்**
   - கூட்டுப்பங்கு தொழில் முனைவோர் என்பவர், நிறுமத்தை கூட்டுப்பங்கு வடிவில் தொழிலை துவங்க முனைபவர் ஆவர்.
   - தொழிலை கூட்டுறு அடிப்படையில் துவங்க தோற்றப் பணிகளை மேற்கொள்கிறார்.
   - நிறுமச்சட்டம் 2013 ம் ஆண்டின் படி, கூட்டுபங்கு நிறுமத்தை நிறுமசட்டம் விதித்துள்ள சடங்குகளை, முறையே நிறைவேற்றி, நிறுமத்தை பதிவு செய்கிறார். இவரே நிறுமத்தை ஏற்படுத்தி பலதரப்பட்ட வளங்களை திரட்டி அன்றாட நிர்வாகத்தை நடத்த இயக்குநர் அவையை அமைக்கின்றார்.
   - கூட்டுபங்கு நிறும வடிவத்தில் நிர்வாகமும் நிறும உரிமையும் வெவ்வேறு நபர்களிடம் உள்ளது.
5. **வேளாண் தொழில் முனைவோர்**
   - வேளாண் தொழில் முனைவோர் வேளாண் பொருட்களை விளைவித்து சந்தையிடும் தொழிலை முனைகின்றனர்.
   - இவர்கள் பல்வேறு இயற்கை சார்ந்த உள்ளீட்டு பொருட்களான உரம், விதை, தண்ணீர், பூச்சிக்கொல்லி மருந்துகள், உழைப்பு போன்ற இடு பொருட்களை கொண்டு உணவு பொருட்களை உற்பத்தி செய்கின்றனர்.
   - அவ்வாறு உற்பத்தி செய்த தானியங்களை நேரடியாகவோ அல்லது கூட்டுறவு அமைப்புகள் மூலமாகவோ சந்தை இடுகின்றனர்.
   - இது மட்டுமன்றி வேளாண் சார்ந்த தொழில்களான மாட்டுப் பண்ணை, ஆட்டுப் பண்ணை, மீன் பண்ணை, கோழி வளர்ப்பு, முயல் வளர்ப்பு, தேன் எடுத்தல், பூ வளர்த்தல், பட்டுப்பூச்சி வளர்த்தல், நன்னீர் இறால் பண்ணை, வேளாண் கருவிகள்

உற்பத்தி செய்தல் போன்ற செயல்களிலும் வேளாண் தொழில் முனைவோர்கள் ஈடுபடுகின்றனர்.

6. **சில்லறை தொழில் முனைவோர்**
 - இவ்வகை தொழில் முனைவோர், முடிவுற்ற இறுதிப் பொருட்களை, நுகர்வோர் வசம் கொண்டு சேர்க்கும் செயலில் முனைகின்றனர்.
 - இவர்கள் சிறு அளவில், பொருட்களை பல்வேறு மொத்த வணிகர்களிடமிருந்து பெற்று, பலதரப்பட்ட பொருட்களை இருப்பு வைத்து, ஒரு கூரையின் கீழ் இறுதி நுகர்வோருக்கு பொருளைத் தருவிக்கும் தொழிலை நடத்துபவர்கள்.

7. **சேவைத்தொழில் முனைவோர்**
 - சேவைத் தொழிலான வங்கியியல், காப்பீடு, நிதிசார் பொருட்கள், பழுது நீக்கம், ஆலோசனை, போக்குவரத்து சேவை, விளம்பரம், மனிதவள அளிப்பு போன்ற பிரிவுகளில் தொழிலினை துவக்கி நடத்துபவர் சேவைத் தொழில் முனைவோர் எனப்படுகிறார்கள்.

---

2. **பணிசார் அடிப்படையிலான தொழில் முனைவு வகைப்பாட்டினை விவரித்து எழுதுக.**

1) **புதுமை படைக்கும் தொழில் முனைவோர்**
 - ஒரு புதுமை புகுத்திக் கொண்டே இருப்பவர்.
 - இவர்கள் எப்போதும் வியாபாரச் சூழல்களை உன்னிப்பாகக் கவனித்துக் கொண்டே இருப்பவர்கள்.
 - அதன் அடிப்படையில், நுகர்வோருக்கு எந்தெந்த தேவை நிறைவேறாமல் இருக்கிறது என்பதைப் பகுத்து ஆய்ந்து, அதனை தங்களுடைய பொருட்களின் மூலம் நிறைவேற்றுவார்கள்.
 - இவர்களை புதுமைப் பித்தர்கள் எனலாம்.

2) **மாதிரியை பின்பற்றும் தொழில் முனைவோர்**
 - மாதிரியை பின்பற்றும் தொழில் முனைவோர்கள், தற்போது சந்தையில் கிடைக்கும் பொருள்களை, தங்களின் அறிவு, ஆற்றல், வல்லமையை வைத்துக்கொண்டு வேறுமுறையில் வடிவமைப்பவர்கள்.
 - இவர்கள் மேலைநாடுகளில் வடிவமைக்கப்பட்ட பொருட்களை, தங்களின் உள்ளூர் தேவைக்கு ஏற்றபடி உருமாற்றி வெளியிடுபவர்கள்.

3) **காலம் கடத்தும் பழமைவாத தொழில் முனைவோர்**
 - பழமை தொழில் முனைவோர்கள், எதையும் புதிதாக புகுத்துவதில் தயக்கம் காட்டுபவர்கள்.
 - குறிப்பாக புதியது புகுத்தினால், இடர் வந்துவிடும் என அச்சம் கொள்பவர்கள்.
 - தொழில் சூழ்நிலைகள் மாறிவரும் போதிலும் மாறாத இவர்கள், மாற்றத்தை வேறு வழி இல்லாத நிலையில், ஏற்க தள்ளப்படுபவர்கள்.
 - அதாவது மாற்றத்தை உள்வாங்கவில்லை எனில், தொழிலை மூட வேண்டிய சூழ்நிலை ஏற்படும் என்றால் மட்டுமே மாற்றத்தை பின்பற்றுவார்கள்.
 - உதாரணமாக நரசுஸ் காபி காலங்காலமாக காபித் தூளை மட்டும் தயாரித்து விற்பனை செய்து வந்தது. ஆனால் இன்று கால சூழ்நிலையால் அது பல்வேறு தரத்தில் காபித்தூளையும் மற்றும் ஆயத்த காபித் தூளையும் உற்பத்தியில் சேர்த்துக் கொண்டுள்ளது

4) **மந்தமான தொழில் முனைவோர் (அ) ஆண் தேனி தொழில் முனைவோர்**
 - மந்தமான தொழில் முனைவோர்களும், பழமைவாத தொழில் முனைவோருக்கு நிகராக மாறுதல்களை ஏற்க விரும்பாதவர்கள்.
 - இவர்கள் யாரும் நுழைய விரும்பாத அல்லது பெரிய நிறுமங்களால் புறக்கணிக்கப்பட்ட ஒரு சிறிய சந்தையில் செயல்படுபவர்கள்.

- அதாவது சிறிய குட்டையில் பெரிய மீனாக அரசாள்பவர்கள்.
- அந்த சிறுசந்தையில் எவ்விதமாற்றமும் செய்யாமல் அப்படியே இயங்குபவர்கள்.
- உதாரணமாக திருநெல்வேலி அல்வா வியாபாரம் செய்யும் இருட்டுக் கடைஅல்வா வியாபார நிறுமம் கடையில் கூட எந்தமாற்றமும் செய்யாமல், மிகப்பெரிய அளவில் வியாபாரம் செய்து வருகின்றனர்.

3. ஊரக மற்றும் நகர்ப்புற தொழில் முனைவோரை பற்றி விளக்கி கூறவும்.

1) <u>ஊரகத் தொழில் முனைவோர்</u>

- ஊரகத் தொழில் முனைவோர், கிராமப்புறங்களில் தொழிலைத் துவக்குபவர்கள்.
- அரசும் பின்தங்கிய பகுதிகளில் தொழில் முனைவோருக்கு ஏராளமான சலுகைகளை வாரி வழங்குகிறது.
- இதனால் ஊரகப் பகுதிகளில் வேலைவாய்ப்பு பெருகுவதுடன், ஊரக மக்கள் நகர்ப்புறம் நோக்கி வேலை தேடி இடம் பெயர்வது தவிர்க்கப்படுகிறது.
- மேலும் ஊரகப் பகுதிகளில் தண்ணீர், கச்சா பொருள், உழைப்பாளிகள், சலுகையில் மின்சாரம், மானியத்தில் இடு பொருட்கள் போன்ற பலவற்றை தாராளமாக பெறமுடிகிறது.
- குறிப்பாக வேளாண் தொழில் மற்றும் வேளாண் சார்ந்த தொழில்கள், சில்லறை வணிகம், குறுந்தொழில், கைவினைப் பொருட்கள் செய்தல், சிறு அளவு வாகனம் இயக்குபவர்கள் போன்றவற்றை ஊரகத் தொழில் முனைவோர் எனலாம்.
- இந்த ஊரகத் தொழில் முனைவு நாடு முழுவதும் சீரான தொழில் வளர்ச்சி ஏற்பட உதவுகிறது.
- மேலும் ஊரக தொழில் முனைபவரால் குறைவான உற்பத்தி செலவில் தொழிலகங்களை இயக்க முடிகிறது.
- எனவே செயலைச் சுருக்கி, பொருளை குறைவான விலைக்கு விற்று, நுகர்வோருக்கு சேவை ஆற்ற முடிகிறது.

2) <u>நகர்ப்புற தொழில் முனைவோர்</u>

- நகர்ப்புற தொழில்முனைவோர், தனது தொழில் வினைகள் நகர்ப் புறமான மாநில தலைநகரம், மாவட்ட தலைநகரம், மாநகராட்சி மற்றும் பேரூராட்சி பகுதிகளில் துவக்குபவர்.
- இவர்கள் உற்பத்தி தொழில் முனைபவராகவோ, சில்லறை தொழில் முனைபவராகவோ அல்லது கூட்டுப்பங்கு நிறும தொழில் முனைபவராகவோ இருக்கலாம்.

அத்தியாயம் 25 . தொழில் முனைவோருக்கான அரசின் திட்டங்கள்

குறு வினாக்கள்

1. **ஏதேனும் நான்கு அரசின் தொழில் முனைவோர் திட்டங்களின் பெயர்களை எழுதுக.**
   1) ஸ்டாட்டப் இந்தியா
   2) இந்தியாவில் தயாரிப்பு திட்டம்
   3) அடல் புதுமை திட்டம்
   4) டிஜிட்டல் இந்தியா
   5) ஸ்டாண்ட் அப் இந்தியா
   6) ஜந்தன் - ஆதார் - மொபைல்

2. **டிஜிட்டல் இந்தியாவைப் பற்றி குறிப்பு வரைக.**
   - இத்திட்டத்தின் மூலம் அனைத்து அரசின் சேவைகளும், பயனாளிகளுக்கு மின்னணு முறையில் வழங்கப்பட்டு வருகிறது.
   - இதனால் இந்திய பொருளாதாரம், மின்னணு பொருளாதாரமாக மாறி வருகிறது.
   - உலகெங்கும் கிடைக்கும் பொருட்கள் மற்றும் பணிகளை, மக்கள் மின்னணு முறையில் பெறவகை செய்திடும் அறிவு பொருளாதாரமாக, இந்திய பொருளாதாரம் மாறி வருகிறது

3. **தமிழக அரசின் தொழில் முனைவோர் திட்டங்களில் ஏதேனும் மூன்றினை எழுதுக.**
   1) வேலையில்லா வேலை வாய்ப்பு உருவாக்கும் திட்டம்
   2) தொழில்முனைவோர் மேம்பாட்டுத் திட்டம்
   3) புதிய தொழில் முனைவோர் மற்றும் தொழில் துணிவு வளர்ச்சி திட்டம்
   4) தமிழ்நாடு தொழில் கூட்டுறவு வங்கி லிமிடெட்
   5) ஆதி திராவிடர் நல இயக்கம்

சிறு வினாக்கள்

1. **எழுந்திரு இந்தியா என்றால் என்ன?**
   - தொடக்க நிலையில் உள்ள தொழில்களுக்கு ஆலோசனை வழங்குவது, வளர்ப்பது, ஆதரவு அளிப்பது போன்ற நடவடிக்கைகள் மூலம் அவற்றை வளர்க்கும் திட்டத்தினை 2016 ம் ஆண்டு சனவரியில் துவங்கியது.
   - துவக்கக் காலம் முதலே பல தொழில் முனைவோர்கள் பல தரப்பட்ட தொழில் வினைகளை துவக்கி வெற்றி கண்டனர்.
   - நிதிகளின் நிதி (Fund of Fund) என்ற நிதியின் மூலம் தொடக்க நிலை தொழில் வினைகளுக்கு நிதி வசதி செய்து தரப்பட்டு வருகிறது.

2. **பின் வருவனவற்றிக்கு விரிவாக்கம் தருக.**
   i) STEP - Support to Training and Employment Programme for Women (பெண்களுக்கு பயிற்சி மற்றும் வேலைவாய்ப்பு திட்டத்திற்கான ஆதரவு)
   ii) JAM - Jan-Dhan-Aadhar-Mobile (ஜன்தன் - ஆதார் - மொபைல்)
   iii) TREAD - Trade Related Entrepreneurship Assistance and Development (வணிகம் சார்ந்த தொழில் முறை உதவி மற்றும் வளர்ச்சி திட்டம்)
   iv) M-SIPS -- Modified Special Incentive Package Scheme

(திருத்தப்பட்ட சிறப்பு ஊக்கத்தொகுப்பு திட்டம்)

v) SEED - Science for Equity Empowerment and Development

(விஞ்ஞான அடிப்படையில் அதிகாரமளித்தல் மற்றும் அபிவிருத்தி)

vi) New Gen IEDC - New Gen Innovation and Entrepreneurship Development Centre

(புதிய தலைமுறை புதுமை புகுத்துதல் மற்றும் thoழில் முனைவோர் மேம்பாட்டு திட்டம்)

3. பின் வருவனவற்றிக்கு சிறுகுறிப்பு வரைக.

1) திட்ட அறிக்கை

- காலக் கடன் வழங்கும் நிறுவனங்களின், கடன் விண்ணப்பப் படிவில் வடிவமைக்கப்பட்ட, வடிவமைப்பின் படி திட்ட அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

திட்ட அறிக்கை பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியது

அ) தொழில் நுட்பம் சார்ந்த சாத்தியத்தன்மை

தயாரிப்பு விவரக்குறிப்பின் விளக்கம்

- மூலப் பொருட்கள் கிடைக்கும் தன்மை
- உற்பத்தி நடைமுறை
- தரகட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகள்
- நீர், மின்சாரம், போக்குவரத்து மற்றும் தகவல்தொடர்பு வசதிகள் கிடைக்கும் தன்மை.

ஆ) பொருளாதார நம்பகத்தன்மை

- இது முக்கியமாக உள்நாட்டு மற்றும் ஏற்றுமதி சந்தை, இயந்திரங்கள் நிறுவப்பட்ட திறன், சந்தை பங்கு, எதிர்பார்க்கப்பட்ட வருவாய் மற்றும் பொருத்தமான விலை கட்டமைப்பு ஆகியவற்றின் தேவைகளை உள்ளடக்கியது.

இ) நிதிசார்ந்த நம்பகத்தன்மை

- இது பின்வரும் அம்சங்களைஉள்ளடக்கியது
- நிலம் மற்றும் கட்டிடம், ஆலை மற்றும் இயந்திரம் போன்ற திரும்ப திரும்ப நிகழாச் செலவுகள்.
- கூலி, சம்பளம், மற்றும் மேல்நிலை செலவு போன்ற திரும்ப திரும்ப நிகழும் செலவுகள்
- உற்பத்திக்கு சாத்தியமான செலவு
- எதிர்பார்க்கப்பட்ட விற்பனையில் இலாபம்.

ஈ) நிர்வாகத் திறமை

- தொழில் முனைவோர், திட்ட அறிக்கையில் துணிகரத்தை நிர்வகிப்பதற்கான பொறி முறையைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
- சிறிய அளவிலான முயற்சிகளின் விஷயத்தில், உரிமையாளர்கள் அல்லது பங்குதாரர்கள் மேலாண்மையான நடவடிக்கைகளை கவனித்து கொள்ளலாம்
- அதேநேரத்தில் நிறுவன நிர்வாக அமைப்புகளின் நிர்வாகத்தில், பல்வேறு நிர்வாக மேலாண்மையில், பல்வேறு நிர்வாக நிலைகளை நிர்வகிப்பதற்காக நிர்வாக அதிகாரிகளின் குழுவை கொண்டு வரவேண்டும்.

பெரு வினாக்கள்

1. **ஏதேனும் ஐந்து அரசின் தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டு திட்டத்தினை விளக்குக.**

1) **<u>ஸ்டாட்டப் இந்தியா</u> Startup India:**
- ❖ தொடக்க நிலையில் உள்ள தொழில்களுக்கு ஆலோசனை வழங்குவது, வளர்ப்பது, ஆதரவு அளிப்பது போன்ற நடவடிக்கைகள் மூலம் அவற்றை வளர்க்கும் திட்டத்தினை 2016 ம் ஆண்டு சனவரியில் துவங்கியது.
- ❖ துவக்கக் காலம் முதலே பல தொழில் முனைவோர்கள் பல தரப்பட்ட தொழில் வினைகளை துவக்கி வெற்றி கண்டனர்.
- ❖ நிதிகளின் நிதி (Fund of Fund) என்ற நிதியின் மூலம் தொடக்க நிலை தொழில் வினைகளுக்கு நிதி வசதி செய்து தரப்பட்டு வருகிறது.

2) **<u>இந்தியாவில் தயாரிப்பு திட்டம்</u> Make in India**
- ❖ இத்திட்டத்தின் மூலம் இந்தியாவை பன்னாட்டு உற்பத்தி மையமாக மாற்ற உதவி செய்யப்படுகிறது.
- ❖ இத்திட்டம் 2014 செப்டம்பர் திங்களில் நடைமுறை படுத்தப்பட்டது.
- ❖ இத்திட்டத்தில் பங்கேற்று இந்தியாவை பன்னாட்டு உற்பத்தி மையமாக மாற்ற இந்திய குடிமகன்கள், வியாபார தலைவர்கள், கூட்டாளிகளாக விழையும் நபர்கள், உலகம் முழுவதும் உள்ள முதலீட்டாளர்களுக்கு அழைப்பு விடுக்கப்பட்டது.
- ❖ தற்பொழுது இதன் விளைவாக அன்னிய முதலீடு, புதுமைபுகுத்தல், திறன் வளர்ச்சி, அறிவுசார் சொத்து பாதுகாப்பு, உற்பத்தி, கட்டமைப்பு மேம்பாடு போன்ற வளர்ச்சிசார் நடவடிக்கைகள் முடுக்கிவிடப்பட்டு முழுவீச்சில் செயல்பட்டு வருகிறது.

3) **<u>அடல் புதுமை புகுத்தல் திட்டம்</u> Atal Innovation Mission (AIM)**
- ❖ பன்னாட்டு தரத்திற்கு இணக்கமான முறையில், புதுமையான பொருட்களை வடிவமைப்பது மற்றும் தொழில் முனைவை முழுவீச்சில் ஊக்குவித்து அதை வளர்ப்பது என்ற முதன்மையான நோக்குடன் அடல் திட்டம் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

4) **<u>பெண்களுக்கு பயிற்சி மற்றும் வேலைவாய்ப்பு திட்டத்திற்கான ஆதரவு</u>**
Support to Training and Employment Programme for Women (STEP)
- ❖ ஊரகப் பகுதியில் உள்ள மகளிருக்கு முறைசார் பயிற்சியை நல்கும் நோக்குடன் மகளிர் மற்றும் சிறார் அமைச்சகம் இத்திட்டத்தை செயல் படுத்தியது.
- ❖ தொழில் முறை மற்றும் ஆற்றல் மேம்பாட்டு அமைச்சகம் மற்றும் திட்ட குழுவும் இணைந்து இதுவரையில் இதுக்குறித்து நடைமுறையில் இருந்த 30 ஆண்டுகால வழிகாட்டல் நெறிமுறைகளை, தற்கால தேவைக்கு ஏற்ப மாற்றி அமைத்தும்,
- ❖ இத்திட்டத்தின் மூலம் வேளாண் துறை, பழவேளாண்மை, உணவு பதப்படுத்துதல், சுற்றுலா, பாரம்பரிய கைவினைக் கலைகள், விருந்தோம்பல், கணினி மற்றும் தகவல் தொடர்பு துறை போன்ற துறைகளில் துவங்கப்படும்.

5) **<u>ஜன்தன் - ஆதார் - மொபைல்</u> Jan-Dhan-Aadhar-Mobile (JAM)**
- ❖ இத்திட்டத்தின் மூலம், பல அரசுத் திட்டங்களில் பயன் பெற்று வரும் பயனாளிகளுக்கு சேரவேண்டிய மானியத்தை, சம்பந்தப்பட்ட துறை நேராக அவர்களுக்கு வழங்கும் நோக்கத்தில் பயனாளிகளை கட்டாயமாக வங்கிகளில் கணக்கு ஆரம்பிக்க கட்டாயப்படுத்தப்பட்டு, அனைவர் பெயரிலும் வங்கிக்கணக்கு ஆரம்பிக்கப்பட்டு வருகிறது.
- ❖ இதனால் பயனாளிகளுக்கு செல்லவேண்டிய மானியத்தை, சுரண்டி வந்த இடைத்தரகர்கள் அறவே அகற்றப்பட்டனர்.

6) **<u>இலக்குமுறை இந்தியா (OR) டிஜிட்டல் இந்தியா</u> DIGITAL INDIA**
- ❖ இத்திட்டத்தின் மூலம் அனைத்து அரசின் சேவைகளும், பயனாளிகளுக்கு மின்னணு முறையில் வழங்கப்பட்டு வருகிறது.

- இதனால் இந்திய பொருளாதாரம், மின்னணு பொருளாதாரமாக மாறி வருகிறது.
- உலகெங்கும் கிடைக்கும் பொருட்கள் மற்றும் பணிகளை மக்கள் மின்னணு முறையில் பெற வகை செய்திடும் அறிவு பொருளாதாரமாக, இந்திய பொருளாதாரம் மாறி வருகிறது.

7) <u>ஸ்டாண்ட் அப் இந்தியா</u> Stand-up India

- இத்திட்டத்தின் மூலம் பழங்குடியினர் மற்றும் தாழ்த்தப்பட் இனத்தைச் சார்ந்த மகளிருக்கு, நிறுமக் கடன் வழங்கி, அவர்களும் வளர்ந்து வரும் இந்தியப் பொருளாதாரத்தின் பலனை பெற்று அனுபவிக்க வகை செய்யும் நோக்கத்தோடு இத்திட்டம் வடிவமைக்கப்பட்டது.
- இத்திட்டத்தின் கீழ் துவங்கப்படும் உற்பத்தி, சேவை மற்றும் வியாபார வினைகட்கு ரூபாய்10 லட்சம் முதல் ரூபாய் ஒரு கோடி அளவிற்கு, ஒவ்வொரு மகளிர் தொழில் முனைவோருக்கு தரப்படுகிறது.
- மகளிர் தாழ்த்தப்பட்ட மற்றும் பழங்குடி சமூகத்தைச் சேர்ந்தவராக இருத்தல் வேண்டும்.

---

2. புதிய தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டிற்கான படிநிலைகளை விளக்குக.

1) <u>பொருள் தேர்வு எதிர்பார்ப்பு</u>

- திறன், உள்நோக்கம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் ஒரு தயாரிப்பு ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.
- அவர்/அவள் ஒரு அடையாளக் குறியீடு, புதிய தயாரிப்பு ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.
- திட்டத்தின் பொருளாதார நம்பகத்தன்மையை தொழில் முனைவோர் ஏற்படுத்த வேண்டும்.

2) <u>உரிமையின் வடிவத்தை தேர்வு செய்தல்</u>

- குடும்பம், உரிமை, கூட்டாண்மை, தனியார் வரம்புக்கு உட்பட்ட நிறுவனம் ஆகியவற்றிற்கான தொழில் முறை அமைப்பு, நிறுவனத்தை தேர்வு செய்யவேண்டும்.
- குடும்பத்தின் உரிமைகள் மற்றும் கூட்டாண்மை வடிவங்கள் ஆகியவை நிறுவுன நிதியுதவி, நிர்வாக மற்றும் தொழில்நுட்ப திறன்கள் மற்றும் வணிக அனுபங்களை நிறைவு செய்வதற்கு முன்னுரிமை கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

3) <u>இடத் தேர்வு</u>

- தொழில் முனைவோர் தனது முயற்சியைத் தக்கவைப்பதற்கு பொருத்தமான தொழில் இடத்தை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
- இடத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் பின்வரும் விஷயங்களைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
  1) சொந்த ஊருக்கு அருகில்
  2) அரசாங்கத்தால் வழங்கப்பட்ட ஊக்கங்கள்
  3) சந்தைக்கு அருகில்
  4) தொழிலாளர் மற்றும் மூலப்பொருட்கள் கிடைக்கும் தன்மை
  5) உள்கட்டமைப்பு வசதிகள்

4) <u>மூலதன கட்டமைப்பை தீர்மானித்தல்</u>

- இந்த துணிகர நிதிக்கு நிதியளிப்பதற்கான ஆதாரத்தை தொழில் முனைவோர் தீர்மானிக்க வேண்டும்.
- அவர்/அவள் சொந்தசேமிப்பு இருப்பு, நண்பர்கள் மற்றும் உறவினர்களிடமிருந்து கடன், வங்கிகள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்து காலக் கடன்களை திரட்டமுடியும்

5) **உற்பத்தியை கையகப்படுத்துதல் என்பதை அறிதல்**
- தொழிற் துறை ஆய்வு கூடங்கள், ஆராய்ச்சி மற்றும் தொழிற் துறை மேம்பாட்டுப் பிரிவுகள் மற்றும் தனிப்பட்ட ஆலோசகர்களிடமிருந்து , உற்பத்தியை எவ்வாறு செய்யமுடியும் என்பதனை அறியலாம்.
- சில நேரங்களில், பிரதான அலகுகள் மூலம் அல்லது ஆலை மற்றும் இயந்திரங்களைஅளிப்பவர்களிடமிருந்தும் இந்தவசதிகளை பெறமுடியும்.
- தவிர வெளிநாட்டு தொழில் நுட்ப ஒத்துழைப்பு மூலமும் பெற முடியும்.

6) **திட்ட அறிக்கை தயாரித்தல்**
- கால கடன் வழங்கும் நிறுவனங்களின், கடன் விண்ணப்பப் படிவில் வடிவமைக்கப்பட்ட, வடிவமைப்பின் படி, திட்டஅறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
- ஒரு தொழில் முனைவோர் தொழில் நுட்ப ஆலோசனை நிறுவனம் அல்லது தணிக்கையாளர்கள் அல்லது ஆலோசகர்கள் அல்லது மேம்பாட்டு நிறுவனங்களால் தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கையைப் பெற்று திட்டஅறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

7) **தற்காலிகமான பதிவு சான்றிதழ்**
- தொழில் முனைவோர், தற்காலிக பதிவு சான்றிதழ் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.
- தொழில் முனைவோர், சில நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பின்னர், ஒரு வருட காலத்திற்கு, ஆறு மாதத்திற்கு ஒருமுறை புதுபிக்கும் அடிப்படையில் தரப்படும்.
- தொழில் முனைவோர், நீட்டிப்புக் காலத்திற்கு பிறகும், உற்பத்தியைத் தொடங்க முடியாவிட்டால், மேலும் நீட்டிப்பு வழங்கப்பட மாட்டாது.

8) **நிரந்தர பதிவு சான்றிதழ்**
- உற்பத்தியை ஆரம்பித்தவுடன் அல்லது உற்பத்தியைத் தொடங்கத் தயாராகி விட்டால், நிரந்தர பதிவு சான்றிதழை பெற தகுதியுடையவர்கள் ஆவார்.

9) **சட்டபூர்வ உரிமம்**
- தொழில்முனைவோர் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியிடமிருந்து நகராட்சி உரிமம் பெறவேண்டும்.
- பிறகு, தொழில் முனைவோர், உற்பத்தி அலகை மத்திய மற்றும் விற்பனை வரித் துறையுடன் பதிவு செய்யவேண்டும்.

10) **மின் இணைப்பு**
- தொழில் முனைவோர், மின் இணைப்பிற்கான விண்ணப்பத்தை, பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகையை செலுத்தி மற்றும் அலுவலக முறைமைகளை நிறைவேற்றி, மாநில மின்சார வாரியத்தின், உதவி கோட்ட பொறியாளரிடம் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

11) **நிதி ஏற்பாடு**
- தொழில் முனைவோருக்கு, நீண்டகால நிதி மற்றும் குறுகிய கால என இரண்டு விதமான நிதி தேவைப்படுகிறது.
- நிலையான சொத்துக்களை பெறுவதற்கு, நீண்டகால நிதி தேவையும்,
- நடைமுறை மூலதனத்திற்கு, குறுகிய கால நிதி தேவையும் தேவைப்படுகிறது.

அலகு 10 . நிறுமச் சட்டம் மற்றும் செயலர்

அத்தியாயம் 26 . நிறுமச் சட்டம் 2013 - ஓர் அறிமுகம்

குறு வினாக்கள்

1. **தோற்றுவிப்பாளர் என்பவர் யார்?**
   - ஒரு நிறுமத்தை உருவாக்க வேண்டும் என்ற கருத்து, எவருக்கு தோன்றுகிறதோ, அவரை தோற்றுவிப்பாளர் என்று கூறுகின்றோம்.

2. **பங்கு என்றால் என்ன?**
   - பங்கு என்பது, ஒரு நிறுமத்தின் மொத்த பங்கு தொகையில் ஒரு புள்ளி (அ) ஒரு பகுதி ஆக கொண்டு சமமாக பிரித்து எடுப்பது ஆகும்.

3. **சாதாரணப் பங்கின் பொருள் தருக.**
   - பங்காதாயம், வாக்காளித்தல் தொடர்பான மாறுப்பட்ட உரிமைகளுடன் கூடிய (அ) இதற்கென குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளின்படி (அ) விதிகளின்படி வெளியிடப்படும் பங்கு முதல் சாதாரணப் பங்கு எனப்படுகிறது.

4. **முன்னுரிமைப்பங்குகள்பற்றி சிறுகுறிப்பு வரைக.**
   - நிறுமச் சட்டம் 2013. பிரிவு (42) ன்படி முன்னுரிமைப் பங்குகள் என்பது, முன்னுரிமைப் பங்குதாரர்கள் கம்பெனி இயங்கும் போதும், கலைக்கப்படும் போதும், சாதாரணப் பங்குதாரர்களைவிட முன்னுரிமையை பெறுவதால் இது இப்பெயரால் அழைக்கப்படுகின்றன.
   - இப்பங்குகளுக்கு, இந்த உரிமை வழங்கப்பட்டுள்ளதால். பங்காதாய விகிதமும் ஒரு குறிப்பிட்ட விகிதமாகவே உள்ளது.
   - மேலும் சாதாரண பங்குதாரர்களுக்குச் சட்டத்தின் மூலம் அளிக்கப்பட்டு உள்ள உரிமைகள் எதுவும் முன்னுரிமைப் பங்குதாரர்களுக்கு கிடையாது.

5. **பணியாளர் நலன் சாதாரணப் பங்குகள் (Sweat) என்றால் என்ன?**
   - பணியாளர் சாதாரண பங்கு வெளியிடு என்பது, பணியாளர்கள் (அ) இயக்குநர்களுக்காக ஒரு தள்ளுபடியில் (அ) ரொக்கமற்ற மறுபயனுக்கு, அவர்கள் அளித்த அறிவிப்பிற்கு (அ) அறிவாற்றல் சார்ந்த சொத்துரிமைக்கு (அ) அவர்கள் கூட்டிய மதிப்பிற்கு அளிக்கப்படுகிறது.

6. **ஊக்கப்பங்குகள் என்றால் என்ன?**
   - நிறுமத்தின் காப்புநிதி மற்றும் சேர்ந்துள்ள இலாபத்தை கொண்டு, விலையில்லாமல் விகிதாச்சார அடிபடையில், பழைய பங்குதாரர்கள் வாங்க ஏதுவாக இருப்பது, ஊக்கப் பங்குகள் ஆகும்.

7. **உரிமைப்பங்குகள்என்றால் என்ன?**
   - ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் மற்றும் நிலையான வகையில், பழைய பங்குதாரர்கள் வாங்க ஏதுவாக இருப்பது உரிமைப் பங்குகள் ஆகும்.

8. **பங்குச் சான்றிதழ் என்றால் என்ன?**
   - பங்குச் சான்றிதழ் என்பது, எத்தனை பங்குகளை பங்குதாரர்கள் வைத்து இருக்கிறார்கள் என்பதை அறியும் ஒரு சட்ட நடவடிக்கையாகும்.

9. பங்குரிமை ஆணை என்றால் என்ன?

- பங்குரிமை ஆணை என்பது, குறிப்பிடப்பட்டு உள்ள எண்களுக்குள்ள பங்குகள் மீது, இதனை வைத்து இருப்பவருக்கு உரிமை உண்டு எனக் கூறும் ஒரு ஆவணம் ஆகும்.

10. கடன் பத்திரங்கள் என்றால் என்ன?

- தனது நிறுமத்தை வளர்ச்சி பாதையில் கொண்டு செல்லும் நோக்கில், தேவையான நிதியைபெற பங்கு முதலை அதிகமாக வெளியிடாமல், அதிகமாக கடன்பத்திரங்கள் மூலம் நிதியைபெற முயற்சிக்கிறது.
- பொது வைப்பின் மூலம் ஒரு நிலையான காலத்தில், ஒரு நிலையான வட்டியில் பெற சான்றிதழ் வழங்குகிறது.
- இத்தகைய கடன் சான்றிதழ் கடன்பத்திரம் ஆகும்.

I. சிறு வினாக்கள்

1. பங்குகளை முனைமத்தில் வெளியிடல் என்பது குறித்து நீவிர் அறிவது யாது?

- ஒரு நிறுமம், தனது முகமதிப்பில் உள்ள பங்கின் மதிப்பினை, அதிகரித்து வெளியிடுவது பங்கு முனைமம் ஆகும்.
- எடுத்துக்காட்டாக ₹. 10 முகமதிப்பு உடைய ஒரு பங்கினை ₹. 12 க்கு வெளியிடுவது பங்குகளை முனைமத்தில் வெளியிடுவது ஆகும். இதில் ₹. 2 முனைமத் தொகையாகும்.

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

- ஒரு நிறுமம், தனது முகமதிப்பில் உள்ள பங்கின் மதிப்பினை, குறைத்து வெளியிடுவது வட்டத்தில் வெளியிடுவது ஆகும்.
- எடுத்துக்காட்டாக ₹. 10 முகமதிப்பு உடைய ஒரு பங்கினை ₹. 8 க்கு வெளியிடுவது பங்குகளை வட்டத்தில் வெளியிடுவது ஆகும். இதில் ₹. 2 தள்ளுபடி தொகையாகும்.
- ஆனால் நிறுமச் சட்டம் 2013, பிரிவு (53) ன் படி தள்ளுபடி பங்குகளை வெளியிடுதல் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது

3. பல்வேறு வகையான முன்னுரிமைப் பங்குகளை சுருக்கமாக கூறுக.

1) <u>ஒருங்கிணைந்த முன்னுரிமைப் பங்குகள்</u>
- அனைத்து பங்காதாய நடவடிக்கைகள், ஒரு சிறப்பான முறையில் செலுத்தி, இறுதி வரையிலும் குறிப்பிட்ட காலம் முடியும் வரை பயன்படுத்தப்படும்.

2) <u>ஒருங்கிணைக்கப்படாத முன்னுரிமைப் பங்குகள்</u>
- ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட முன்னுரிமைப் பங்குக்கு எதிராக இருப்பது ஒருங்கிணைக்கப்படாத முன்னுரிமைப் பங்குகள் ஆகும்.
- இதில் பங்காதாயம் என்பது, ஒவ்வொரு ஆண்டின் இலாபம் கணக்கிடப்படும் போது வழங்கப்பட்டு விடும்.

3) <u>மீள்தரு முன்னுரிமைப் பங்குகள்</u>
- ஒரு நிலையான காலம் (அ) தவணைநாள் முடிந்து பெறக் கூடிய பங்குகள் ஆகும்.

4) <u>மீள்தகா முன்னுரிமைப் பங்குகள்</u>
- நிறுமத்தை கலைக்கும் போது (அ) சொத்துக்களை விற்று நீர்மைத்தன்மை ஆக்கும் போது பெறக் கூடிய பங்குகள் ஆகும்.

5) <u>மாற்றக்கூடிய முன்னுரிமைப் பங்குகள்</u>
- ஒரு குறிப்பிட்ட காலக்கட்டத்தில், சாதாரண பங்குகளை மாற்றக் கூடிய தன்மை கொண்ட பங்குகள் ஆகும்.

6) **மாற்றமுடியாத முன்னுரிமைப் பங்குகள்**
- எந்த சூழ்நிலையிலும் சாதாரண பங்குகளாக மாற்ற இயலாத தன்மை கொண்ட பங்குகள் ஆகும்.

7) **பங்கு பெறும் முன்னுரிமைப் பங்குகள்**
- கூடுதல் இலாபம் கிடைக்கும் போது, சாதாரணப் பங்குதாரர்களுக்கு அளிக்கப்படும் பங்கு பெறும் உரிமை ஆகும்.

8) **பங்கு பெறாதா முன்னுரிமைப் பங்குகள்**
- கூடுதல் இலாபம் கிடைக்கும் போது (அ) நிறும கலைப்பின் போது சாதாரணப் பங்குதாரர்களுக்கு அளிக்கப்படாத பங்கு உரிமை ஆகும்.

பெரு வினாக்கள்

1. பங்குகளுக்கும், கடன் பத்திரங்களுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?

வ. எண்	கடன் பத்திரங்கள்	பங்குகள்
1	இது சட்டப்படி ஒரு கடன் ஆகும்	இது நிறுமத்தின் முதலில் ஒரு பங்கு ஆகும்
2	கடன் பத்திரதாரர்கள் நிறுமத்தின் கடனீந்தோர்கள் ஆவர்	பங்குதாரர்கள் நிறுமத்தின் உறுப்பினர்கள் / உரிமையாளர்கள் ஆவர்
3	கடன் பத்திரதாரர்கள் நிலையான விகிதத்தில் வட்டி செலுத்தி அதற்கான பங்காதாயம் பெறுவர்	பங்குதாரர்கள் மாறுபடும் விலையில் பங்காதாயம் பெறுவர்
4	நிறுமத்தின் சொத்துகளின் மீது கடன் பத்திரங்கள் விதிக்கப்படும்	பங்குகளில் எந்தவிதமான விதிப்பும் கிடையாது
5	கடன் பத்திரங்களை தள்ளுபடியில் வெளியிட எந்த நெறிமுறைகளும், தடைகளும் இல்லை	பங்குகள் தள்ளுபடியில் ஒரு குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு மட்டுமே வெளியிட முடியும்
6	கடன் பத்திரங்களின் வட்டி வீதம் நிலையானது	இயக்குநர் அவையின் முடிவின் அடிப்படையிலும், இலாபத்தின் அடிப்படையிலும் பங்காதாயம் வீதம் மாறும்
7	கடன் பத்திரதாரர்கள் வாக்களிக்கும் உரிமை இல்லை	பங்குதாரர்களுக்கு வாக்களிக்கும் உரிமை உண்டு
8	கடன் பத்திரங்களின் வட்டி என்பது இலாபத்தை கருத்தில் கொள்ளாமல், முதலை கருத்தில் கொண்டது	பங்குதாரர்களின் பங்காதாயம் என்பது, நிறுமத்தின் இலாபத்தைக் கருத்தில் கொண்டது
9	கடன் பத்திரங்களின் மீதான வட்டி என்பது, வியாபார செலவாக கருதப்பட்டு இலாபத்தில் கழித்துக் கொள்ளப்படும்	ஆனால் பங்காதாயம் என்பது, வியாபார செலவு கிடையாது. எனவே இலாபத்தில் கழிக்க முடியாது
10	கடன் பத்திரங்கள் ஒதுக்கீட்டு முறையை பின்பற்ற ஆவணம் இல்லை	பங்குகளின் ஒதுக்கீடு தொடர்பான விபரங்களை E - FORM NO. 2 ல் பதிவு செய்ய வேண்டும்

2. **நிறுமம் உருவாக்கத்தின் பல்வேறு படிநிலைகளை விவரி?**

- நிறுமத்தை உருவாக்குதல் என்பது நான்கு நிலைகளை கொண்டது. அவையாவன : --
  - i) உருவாக்கம்
  - ii) பதிவு செய்தல்
  - iii) முதல் போடுதல்
  - iv) வியாபாரத்தை தொடங்குதல்
- மேற்கண்ட நான்கு நிலைகளில் முதல் இரண்டு நிலைகளான உருவாக்கம் மற்றும் பதிவு செய்தல் என்பது பொது நிறுமம் மற்றும் தனியார் நிறுமத்திற்கு அவசியமானது ஆகும்.
- தனியார் நிறுமம் தனது வியாபார செயல்பாடுகளை பதிவு செய்த உடன், உடனடியாக மெற்கொள்ளும்.
- ஆனால் பொது நிறுமம் நான்கு நிலைகளை கடந்த பின் தனது செயல்பாடுகளை தொடங்கும்.
- பொது நிறுமம் தன்னுடைய நிதியை உயர்த்த பங்குகளின் மீதான பொது வெளியீட்டை செய்கிறது. பொது வெளியீடு தொடர்பான சட்டத் தேவைகளை பூர்த்தி செய்து நிறுமச் சட்டத்தின் மூலம் தனது வியாபார நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும்.

நிறுமச் சட்டத்தின் கீழ் நிறுமம் பதியப்படுவதற்கு ஆற்ற வேண்டிய பணிகள்

1) உத்தேசித்துள்ள பெயருக்கு அங்கீகாரம் பெறுதல்
2) அமைப்பு முறைச் சாசனம் மற்றும் செயல்முறை விதிகளின் தயாரிப்பு
3) அலுவல் சார்ந்த அதிகாரிகளின் அறிவிப்பு
4) அமைப்பு முறைச் சாசனத்தின் பங்களிப்பாளரது உறுதி மொழிப் பத்திரம்.
5) பதிவு அலுவலகத்தில் சரிபார்ப்பு
6) பங்களிப்பாளர்களது விவரங்கள்
7) முதல் இயக்குநர்களின் விவரங்கள்
8) மாற்றும் அதிகாரம்

- தனிநபர் நிறுமம் சம்பந்தப்பட்ட தகவல்கள் அளித்தல்

---

3. **கடன்பத்திரங்களின் வகைகள் யாவை?**

- கடன்பத்திரங்கள் வெளியிடும் முறை, அவற்றின் வெளியீட்டு நிபந்தனைகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பலவிதங்களாக பிரிக்கலாம்.

1) மாற்றுதல் அடிப்படை
2) பிணையங்கள் (அ) ஈட்டின் அடிப்படை
3) மீட்பு அடிப்படை
4) பதிவு செய்தல் அடிப்படை

1) **மாற்று அடிப்படை**

- மாற்றுதல் அடிப்படையில் கடன் பத்திரங்களை நான்கு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை.

i) **மாற்ற இயலாத கடன் பத்திரங்கள்**

- மாற்ற இயலாத கடன் பத்திரங்கள் அவற்றின் கடன் இயல்பை தக்க வைத்துக் கொள்கின்றன மற்றும் சாதாரணப்பங்குகளாக மாற்றப்பட முடியாது.

ii) **பகுதி மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்கள்**

- பகுதி மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்களின் நிலையில் அவைகளின் ஒரு பகுதி வெளியிடுபவர் அறிவிக்கும் சமயம் எதிர்காலத்தில் சாதாரணப்பங்குகளாக மாற்றப்படுகின்றன.

iii) **முற்றிலும் மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்கள்**

- இவை வெளியீட்டாளர் அறிவிக்கும் சமயம், முற்றிலுமாக சாதாரண பங்குகளாக மாற்றப்படுகின்றன.
- மாற்ற விதமானது வெளியீட்டாளரால் முடிவு செய்யப்படுகின்றது.
- மாற்றப்பட்ட பிறகு முதலீட்டாளர்கள் நிறுமத்தின் சாதாரணப் பங்குதாரர்களை போலேவே அதே அந்தஸ்தினை அனுபவிப்பர்.

iv) **தேர்வின்படி மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்கள்**

- தேர்வின்படி மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்களின் நிலையில் இப்பங்குகளை வெளியீட்டாளர் முடிவு செய்யும் விலையிலோ (அ) வெளியீட்டின் சமயம் உடன்பட்ட விலையிலோ மாற்றிப் பெறும் தேர்வு உள்ளது.

2) **பிணையங்கள் (அ) ஈட்டின் அடிப்படை**

- பிணையங்கள் அடிப்படையில் கடன்பத்திரங்களை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை.

a) **பிணையம் தரப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள்**

- நிறுமத்தின் சொத்துக்கள் மீது பற்றுப் பொறுப்பு ஏற்படுத்தி வெளியிடப்படும் பத்திரங்கள் பிணையம் தரப்பட்ட கடன்பத்திரங்கள் எனப்படும்.

b) **பிணையம் தரப்படாத கடன் பத்திரங்கள்**

- நிறுமத்தின் சொத்துக்கள் மீது எந்தவிதமான பற்றுப் பொறுப்பும் ஏற்படுத்தப்படாமல் வெளியிடப்படும் கடன் பத்திரங்கள் இவ்வகைகள் எனலாம்.

3) **மீட்பு அடிப்படை**

- கடன் பத்திரங்களை மீட்பு அடிப்படையில் இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை.

அ) **மீட்கக் கூடிய கடன் பத்திரங்கள்**

- ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் (அ) குறிப்பிட்ட காலக் கெடுவுக்கு பிறகு மீட்கக் கூடிய கடன் பத்திரங்கள் இவ்வகைகள் ஆகும்.

ஆ) **மீட்க இயலாத கடன் பத்திரங்கள்**

- நிறுமம் கலைக்கப்பட்டால் தவிர, மற்றப்படி நிறுமத்தின் ஆயுள் காலத்தில் மீட்க தேவையில்லாத கடன் பத்திரங்கள் இதில் அடங்கும்.
- பெரும்பாலும் இவ்வகைக் கடன் பத்திரங்களை நிறுமம் வெளியிடுவது இல்லை.
- முதலீட்டாளர்கள் இவ்வகைக் கடன்பத்திரங்களில் முதலீடு செய்யவிரும்புவது இல்லை.

4) **பதிவு செய்தல் அடிப்படை**

- பதிவு செய்தல் அடிப்படையில் கடன் பத்திரங்களை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை.

i) **பதிவு செய்யப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள்**

- கடன் பத்திரங்கள் குறிப்பிட்ட நபர்களின் பெயரில், நிறுமம் தனது பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யப்பட்டு இருந்தால் அவற்றைப் பதிவு செய்யப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள் என்று கூறுகின்றோம்.
- ஒவ்வொரு கடன்பத்திரத்திற்கும் ஒவ்வொரு எண் உண்டு. மேலும் பங்குச் சான்றிதழ் போன்று கடன்பத்திரங்களும் உரிமைக்குச் சாட்சியமாக ஆவணங்களேயாகும்.
- இவற்றை ஒருவர் பெயரில் இருந்து, வேறொருவர் பெயருக்கு மாற்ற வேண்டுமாயின் முறையாகப் பத்திரம் எழுதிப் பதிவு செய்யவேண்டும்.

ii) **கொணர்பவர் பத்திரங்கள்**

- இவ்வகைப் பத்திரங்களை யார் வைத்திருக்கிறார்களோ, அவர்களுக்கு அப்பத்திரங்கள் மீதான உரிமை உண்டு.
- எனவே இவற்றைப் பதிவு செய்யப்படாத பத்திரங்கள் என்றும் கூறுகின்றனர்.
- இவற்றைப் பங்குரிமை ஆணையுடன் ஒப்பிடலாம்.
- இவற்றை மாற்றி தருவதும் எளிது.

❖ இவ்வகைக் கடன் பத்திரங்களை வைத்திருப்பவர் அவற்றை விற்பனை செய்ய (அ) மாற்றித் தரவிரும்பினால் விற்பனை விலையைப் பெற்றுக் கொண்டு கடன் பத்திரங்களை ஒப்படைத்து வருவது மட்டுமே போதும்.

4. பங்குச் சான்றிதழ்களுக்கும் பங்கு உரிமை ஆணைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?

வ. எண்	அடைப் படை	பங்குச் சான்றிதழ்	பங்கு உரிமை ஆணை
1	பொருள்	பங்குச் சான்றிதழ் என்பது, எத்தனை பங்குகளை பங்குதாரர்கள் வைத்து இருக்கிறார்கள் என்பதை அறியும் ஒரு சட்ட நடவடிக்கையாகும்.	பங்குரிமை ஆணை என்பது, குறிப்பிடப்பட்டு உள்ள எண்களுக்குள்ள பங்குகள் மீது, இதனை வைத்து இருப்பவருக்கு உரிமை உண்டு எனக் கூறும் ஒரு ஆவணம் ஆகும்.
2	கட்டாயம்	நிறுமத்திற்கு பங்குசான்றிதழ் கட்டாயம்	நிறுமத்திற்கு பங்குஉரிமை ஆணை கட்டாயம் இல்லை
3	மாற்றுமுறை ஆவணம்	இது மாற்றுமுறை ஆவணம் அல்ல	இது மாற்றுமுறை ஆவணம் ஆகும்
4	மாற்றம்	பங்குச் சான்றிதழை வேறொருவர் பெயருக்கு மாற்றித் தர வேண்டுமாயின் பங்கு மாற்றம் பத்திரம் எழுதியே மாற்றிக் கொள்ள வேண்டும்	பங்குரிமை ஆணையை வாங்குபவரிடம் கொடுப்பதன் மூலம் மட்டுமே பங்குகளை மாற்றி தர முடியும்
5	வெளியீடு	இது ஒரு உண்மையான வெளியீடு ஆகும்	இது ஒரு போலியான வெளியீடு ஆகும்
6	தொகை செலுத்துதல்	முழுவதும் அல்லது பகுதியளவு செலுத்தப்பட்ட பங்குகள் என அனைத்திற்கும் உண்டு	முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளுக்கு பதிலாகவே வழங்கப்படும்
7	மத்திய அரசின் அனுமதி	இதனை வெளியிட மத்திய அரசின் அனுமதி தேவை இல்லை	இதனை வெளியிடுவதற்கு முன்பு மத்திய அரசின் அனுமதி கட்டாயம் தேவை

கூடுதல் வினாக்கள்

1. நிறுமச் சட்டத்தின் கீழ் நிறுமம் பதியப்படுவதற்கு ஆற்ற வேண்டிய பணிகள் யாது?

1) உத்தேசித்துள்ள பெயருக்கு அங்கீகாரம் பெறுதல்
2) அமைப்பு முறைச் சாசனம் மற்றும் செயல்முறை விதிகளின் தயாரிப்பு
3) அலுவல் சார்ந்த அதிகாரிகளின் அறிவிப்பு
4) அமைப்பு முறைச் சாசனத்தின் பங்களிப்பாளரது உறுதி மொழிப் பத்திரம்.

5) பதிவு அலுவலகத்தில் சரிபார்ப்பு
6) பங்களிப்பாளர்களது விவரங்கள்
7) முதல் இயக்குநர்களின் விவரங்கள்
8) மாற்றும் அதிகாரம்
9) தனிநபர் நிறுமம் சம்பந்தப்பட்ட தகவல்கள் அளித்தல்.

2. உரிமைப் பங்கிற்கும் ஊக்கப் பங்கிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?

அடிப்படை	உரிமைப் பங்குகள்	ஊக்கப் பங்குகள்
பொருள்	ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் மற்றும் நிலையான வகையில், பழைய பங்குதாரர்கள் வாங்க ஏதுவாக இருப்பது உரிமைப் பங்குகள் ஆகும்.	நிறுமத்தின் காப்புநிதி மற்றும் சேர்ந்துள்ள இலாபத்தை கொண்டு, விலையில்லாமல் விகிதாச்சார அடிபடையில், பழைய பங்குதாரர்கள் வாங்க ஏதுவாக இருப்பது, ஊக்கப் பங்குகள் ஆகும்
விலை	பங்குகள் சந்தை விலையை விட, குறைத்து வெளியிடுவது ஆகும்	பங்குகளுக்கு எந்த விலையும் இல்லாமல் வெளியிடுவது ஆகும்
நோக்கம்	நிறுமத்தின் புதிய முதலை உயர்த்துவது ஆகும்	நிறுமத்தின் சந்தை மதிப்பை உயர்த்தி அதன் மதிப்பை உயர்த்துவது ஆகும்
உரிமை விட்டுக்கொடுத்தல்	பங்குதாரர்கள் தங்களது உரிமையை முழுவதுமாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ விட்டு கொடுக்க உரிமை உண்டு	அவ்வாறான உரிமை இல்லை
செலுத்தும் மதிப்பு	செலுத்தல் முழுவதுமாகவோ அல்லது பகுதியளவாகவோ இருக்கலாம்	செலுத்தல் எப்போதும் முழுவதுமாக இருக்கும்
குறைவான பங்களிப்பு	சட்டபடி கண்டிப்பாக இருக்க வேண்டும்	அவ்வாறானது இல்லை

3. கடன் பத்திரங்களின் இயல்புகள் யாது?

1) நிறுமத்தின் பொதுமுத்திரையுடன் வழங்கப்படும் சான்றிதழ் ஆகும்
2) இது ஒரு நகரும் சொத்து ஆகும்
3) கடன்பத்திரதாரர்கள் நிறுமத்தின் கடன்தாரர்கள் ஆவார்.
4) கடன்பத்திரம் எப்போதும் ஒரு நிலையான விலையிலும், வட்டியிலும் உள்ளது.
5) கடன்பத்திரத்தின் நிலையான காலம் முடிந்தபிறகு முடிவுக்கு வரும்.
6) கடன்பத்திரம் என்பது பிணையமாகவோ (அ) பிணையமற்றதாகவோ இருக்கலாம்.
7) கடன்பத்திரங்கள் மீதான வட்டி செலுத்துதல் என்பது வருமான வரியிலிருந்து இலாபத்தில் கழித்துக் கொள்ளப்படும்.
8) கடன்பத்திரதாரர்களுக்கு வாக்களிக்கும் உரிமை இல்லை.
9) கடன்பத்திரம் மீதான வட்டி செலுத்துதல் என்பது ஒரு சட்டமாக கருதப்படும்.

அத்தியாயம் 27 . நிறும மேலாண்மை

குறு வினாக்கள்

1. **இயக்குனர் என்பதை வரையறுக்க**
   - கம்பனிகள் சட்டம் 2013 பிரிவு 2 (34), ஒரு நிறுமத்தை நிர்வாகிக்கும் குழுவிற்காக, நியமிக்கப்பட்டவர், இயக்குனர் என்று வரையறுக்கிறது.

2. **மேலாண்மையில் முக்கிய நபர்களை எவ்விதமான கம்பெனிகள் நியமனம் செய்திருக்க வேண்டும்?**
   1) ஒவ்வொரு பட்டியலிடப்பட்ட நிறுமமும்
   2) ரூபாய் 10 கோடி மற்றும் அதற்கு மேல் பங்கு முதலை கொண்டுள்ள ஒவ்வொரு பொது நிறுமமும்

3. **முழுநேர இயக்குனர் என்பவர் யார்?**
   - நிறுமத்தின் இயக்குனராக பணிபுரியும் ஒருவர், தனது வேலை நேரம் முழுவதையும் நிறுமத்தின் வளர்ச்சிக்காக பயன்படுத்துவதும், நிறுமத்திற்கு வருமானம் ஏற்படும் வகையில், குறிப்பிடத்தக்க நேரடி ஆர்வத்தைக் காட்டுபவரும் முழுநேர இயக்குனர் ஆவார்.

4. **மேலாண்மை இயக்குனர் என்று யாரை அழைக்கிறோம்?**
   - அதிகபட்சமான அதிகாரங்களை கொண்டவரும்,
   - கம்பெனியின் நிர்வாகத்தில் அதிக ஆர்வமமும், அதிகபட்சமான சுதந்திரமும் உடையவரும்,
   - கம்பெனியை வழிநடத்துவதற்கு, இயக்குனர்களை கட்டுப்படுத்தும் உரிமையும் கொண்ட இயக்குனர், மேலாண்மை இயக்குனர் ஆவார்.

5. **எந்த இயக்குனர் செயல் இயக்குனராக செயல்பட முடியும்?**
   - நிறுமத்தின் முதன்மை தலைமை அதிகாரி என்ற பொறுப்பை வகிக்கக்கூடியவரும்,
   - நிறுமத்தின் நோக்க நிலையை அடையும் பொருட்டு தேவையான அனைத்து முடிவுகளையும் எடுக்கும் பொறுப்பை வகிப்பவரும்,
   - நிறும வெற்றிக்கு முக்கியமாக கருதப்படுபவர் எவரோ, அவரே நிறுமத்தின் செயல் இயக்குநனராக செயல்பட முடியும்.

I. சிறு வினாக்கள்

1. **செயல்படும் இயக்குனர் செயல் படா இயக்குனர் வித்தியாசப் படுத்தவும்.**
   - செயலாக்க இயக்குனர்கள் முழுநேர இயக்குனர் அல்லது மேலாண்மை இயக்குனர்கள் என்ற பெயரில் பணியாற்றுகின்றார்கள். ஆனால்,
   - செயலாக்கமற்ற இயக்குனர்கள் முழுநேர இயக்குனராகவும் இருப்பதில்லை, மேலாண்மை இயக்குனர்களாகவும் இருப்பதில்லை.

2. **எப்பொழுது மாற்று இயக்குனர்களை நியமிக்கலாம்?**
   - ஒரு இயக்குனர், இந்தியாவில் குறைந்தது மூன்று மாதத்திற்கு மேல் இல்லையென்றால், அவருக்கு பதிலாக மாற்று இயக்குனர்களை, இயக்குனர் குழு நியமிக்கலாம்.

3. **நிழல் இயக்குனர் என்று யாரை அழைக்கிறோம்?**
   - இயக்குனர் குழுவில் இடம் பெறாத ஒருவர், ஆனால் நிறுமத்தை வழி நடத்த அதிகாரம் உள்ளவர், நிழல் இயக்குனர் எனப்படுகிறார்.
   - பிற்காலத்தில் அவர்கள் விருப்பப்பட்டால் இயக்குனராக நியமிக்கப்படலாம்.

4. **ஒரு தனியார் கம்பெனியில் குறைந்தது எத்தனை இயக்குனர்கள் இருக்கவேண்டும் என்பதை குறிப்பிடுக.**
   - இரண்டு இயக்குனர்கள் இருக்க வேண்டும்.

5. **முதல் இயக்குனர் என்றால் என்ன?**
   - நிறுவனம் கூட்டுருவாக்கம் செய்யப்பட்ட தேதி முதல், அலுவலகத்தை இயக்குபவர்கள் முதல் இயக்குநர் ஆவர்.

6. **எப்பொழுது இயக்குனர் தனது அலுவலகத்திலிருந்து நீக்கப்படுகிறார்?**
   1) இயக்குனர் பின்பற்றிய கொள்கைகள் பொருத்தமானதல்ல என்று பங்குதாரர்கள் கருதும்போதும்,
   2) இயக்குனர் ஒருவர், தனது கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் நிறைவேற்றுவதில் மோசடி செய்துள்ளார் என, நிறும/கம்பெனி சட்ட வாரியதின் பரிந்துரையின் பேரில்,மத்திய அரசு கருதும்போதும்,
   3) கம்பனி சட்ட விவகாரத்தை, ஒரு இயக்குனரால் ஒடுக்குதலுக்கும், தவறான நிர்வாகத்திற்கும் எதிராக ஒரு நிறுமத்தின் சட்ட வாரியத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டால், நிறுமத்தின் சட்ட வாரியத்தால் இயக்குனர், அவரது அலுவலகத்திலிருந்து அகற்றப்படலாம்.

7. **யார் இயக்குனரைகளை நீக்குகிறார்கள்?**
   1) பங்குதாரர்கள்
   2) மத்திய அரசு
   3) நிறும/ கம்பெனி சட்ட வாரியம்

8. **இயக்குனர் என்பவர் யார்?**
   - நிறுமத்தின் இலக்கை அடையும் பொருட்டு, பங்குதாரர்களால் நியமிக்கப்பட்டு, அதன் குறிக்கோள்களை அடைவதற்காக , கம்பெனியை வழி நடுத்துபவரே இயக்குநர் ஆவார்.

9. **மேலாளர் என்பவர் யார்?**
   - கம்பெனியின் குறிப்பிட்ட துறையில் பொறுப்பாளராகவும், அந்த துறையின் செயல்களுக்கு பொறுப்பு ஏற்பவராகவும் இருப்பவரை மேலாளர் என அழைக்கப்படுகிறது.

II. <u>பெரு வினாக்கள்</u>

1. **நிர்வாகத்தில் முக்கிய நிர்வாக அதிகாரிகள் என்பவர் யார்? (அல்லது) முதன்மை மேலாண்மைப் பணியாளர்களை குறிப்பிடுக.**
   1) முதன்மை பிரதான நிர்வாக அதிகாரி
   2) நிர்வாக இயக்குனர் அல்லது மேலாளர்
   3) நிறுமத்தின் செயலாளர்
   4) முழுநேர இயக்குநர்
   5) முதன்மை பிரதான நிதி அலுவலர், மற்றும்
   6) அத்தகைய அதிகாரிகளை மற்ற அலுவலர்கள் பரிந்துரைக்கப்படலாம்.

2. இயக்குனர்கள் குழுவில் அடங்கியுள்ள நபர்களை பற்றி எழுதுக

அ) **பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட உகந்த கலவை:**

- இயக்குநர்கள் குழு குறைந்தபட்சம் ஒரு பெண் இயக்குனருடன் கூடிய செயல்படும் நிர்வாக மற்றும் செயல் நிர்வாகம் அல்லாத இயக்குநர்கள் மற்றும் நிர்வாக இயக்குநர் குழுவில் ஐம்பது சதவீதத்திற்கு கொஞ்சமும் குறைவின்றி, செயல் நிர்வாகம் அல்லாத இயக்குநர்கள் கொண்ட ஒருங்கிணைப்பாக இருக்கவேண்டும்.

ஆ) **செயல் நிர்வாகம் அல்லாத இயக்குநர் தலைவராக இருக்கும் போது**

- இதில் குறைந்தபட்சம் மூன்றில் ஒரு பங்கு செயல் நிர்வாக இயக்குநர்கள், சுதந்திர இயக்குநர்களாக இருக்கவேண்டும்.
- கம்பனிக்கு வழக்கமான செயல் நிர்வாக அல்லாத இயக்குநர், தலைவர் இல்லாத நிலையில், இயக்குநர் குழு உறுப்பினர்களில் குறைந்தபட்சம் 50 சதவீதம் சுதந்திர இயக்குநர்களை கொண்டு இருக்க வேண்டும்.
- இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் குறிக்கோளை அடைவதற்கு, வித்தியாசமான அணுகுமுறை கொண்டு இருக்கவேண்டும்.
- அவர்களின் வித்தியாசமான அணுகுமுறையின்படி, நிறுமங்கள் சட்டம் 2013 அவர்களை கீழ் கண்டவாறு வகைப்படுத்தப்படுகின்றது.

1) **முழுநேர இயக்குனர்**

- நிறுமத்தின் இயக்குனராக பணிபுரியும் ஒருவர், தனது வேலை நேரம் முழுவதையும், நிறுமத்தின் வளர்ச்சிக்காக பயன்படுத்துவதும், நிறுமத்திற்கு வருமானம் ஏற்படும் வகையில் குறிப்பிடத்தக்க நேரடி ஆர்வத்தைக் காட்டுபவரும் முழுநேர இயக்குனர் ஆவார்.

2) **மேலாண்மை இயக்குனர்**

- இயக்குனராக நிறுமத்தில் பணி புரியும் ஒருவர், அதிகபட்சமான அதிகாரங்களை கொண்டவருமாக கம்பெனியின் நிர்வாகத்தில் அதிகஆர்வம், அதிகபட்சமான சுதந்திரமும் உடையவர், கம்பெனியை வழிநடத்துவதற்கும் இயக்குனர்களை கட்டுப்படுத்தும் உரிமையும் இவருக்கு உண்டு.

3) **செயலாக்க இயக்குனர்**

- இவர் நிறுமத்தின் முதன்மை தலைமை அதிகாரி என்ற பொறுப்பை வகிக்கிறார்
- இவர் நிறுமத்தின் நோக்க நிலையை அடையும் பொருட்டு தேவையான அனைத்து முடிவுகளையும் எடுக்கும் பொறுப்பை வகிக்கிறார்.
- மேலும் நிறும வெற்றிக்கு இவர் பங்கு முக்கியமாகிறது

4) **செயலாக்கம் இல்லாத இயக்குனர்கள்**

- இவர்கள் நிர்வாக வேளாண்மையில், அன்றாட பணிகளில் தங்களை ஈடுபடுத்திக் கொள்வது இல்லை.
- ஆனால் கொள்கை முடிவுகள் எடுக்கும் போதும், திட்டமிடல் செயல்கள் செய்யும் பொழுதும், தங்களை ஈடுபடுத்திக் கொள்கின்றனர்.
- இது மட்டுமல்லாமல், நிர்வாக இயக்குனர்களை மேற்பார்வையிடும் பொறுப்பும், பங்குதாரர்களின் நலனுக்காக செயல்படும் பொறுப்பும் இவர்களுக்கு உண்டு.

---

3. இயக்குனரின் பல்வேறு வகைகளை சுருக்கமாக கூறு.

1) **இந்திய குடியுரிமை இயக்குனர்**

- இந்திய நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 149 (3) ன்படி ஒரு நிறுமத்தின் இயக்குனர், கடந்த நாட்காட்டி ஆண்டில் ஒத்த காலத்தில் குறைந்தது 182 நாட்கள் இந்தியாவில் தங்கியிருக்க வேண்டும்.
- அவ்வாறு உள்ளவரையே, இந்திய குடியிருப்பு இயக்குனர் எனப்படுகிறார்.

2) **சுதந்திர இயக்குனர்**

- இந்திய நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 149 (6) ன் படி, இவர் ஒரு மாற்று இயக்குனராவார். கீழ்க்கண்ட நிறுமங்கள் குறைந்தபட்சம் இரண்டு சுதந்திர இயக்குனர்களை நியமிக்கவேண்டும் அல்லது கொண்டிருக்க வேண்டும். அவை --

1. செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் பத்து கோடிக்கு அல்லது அதற்கு மேல் உள்ள பொது நிறுமங்கள்
2. ஒரு பொது நிறும விற்பனையின் அளவு 100 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் கொண்டிருந்தால். மேலும்
3. ஒரு பொது நிறுமத்தின் கொடு படவேண்டிய மொத்த கடன்கள், கடன்பத்திரம், வைப்புகளின் மதிப்பு 50 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் இருப்பின்

3) **சிறு பங்குதாரர்களின் இயக்குனர்**

- ஒரு பட்டியலிடப்பட்ட நிறுமம், ஒரு இயக்குனரை இவர்கள் சார்பாக நியமிக்கலாம்.
- அவ்வாறு நியமனம் செய்ய, குறைந்தபட்சம் 1,000 அல்லது பத்தில் ஒரு பங்கு பங்குதாரர்களுக்கு இது தொடர்பான எழுத்து மூலமான அறிவிப்பு செய்தியை வழங்கி இருக்கவேண்டும்.

4) **பெயரளவு இயக்குனர்**

- தற்போது நடைமுறையில் உள்ள சட்டத்தின் கீழ், நிதி நிறுமங்கள் தங்களின் நலன் கருதி அல்லது ஏதாவது ஒரு ஒப்பந்தத்தின் படியோ அல்லது மத்திய அரசின் வழிகாட்டுதலின் படியும் ஒரு இயக்குனரை நியமிக்கலாம்.
- மேற்கண்டவற்றிலிருந்து அறிய வருவது

1. அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிதி நிறுமங்கள், ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் நியமிக்கலாம்.
2. மத்திய அரசு அல்லது இணையான நபர்களை நியமிக்கலாம்.
3. அவ்வாறு நியமிக்கப்பட்ட நபர்கள், நிறுமத்தின் நலனை பாதுகாக்கும் பொருட்டு செயல்படவேண்டும்.

5) **பெண் இயக்குனர்**

- பிரிவு 149 (1) (a) படி, ஒரு இயக்குனர் குழுவில் குறைந்தபட்சம் ஒரு பெண் உறுப்பினர் இருக்கவேண்டும்.
- கீழ்க்கண்ட நிறுமங்கள் குறைந்தபட்சம் ஒரு பெண் ஏற்கனவே கொண்டிருத்தல் வேண்டும். அவை:-

1. அனைத்து பட்டியலிடப்பட்ட பொது நிறுமங்கள்
2. எந்த நிறுமத்தில் செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் 100 கோடி அல்லது அதற்கும் மேல் அல்லது
3. விற்பனையின் அளவு 300 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் இருக்கும் பொழுது

6) **கூடுதல் இயக்குனர்கள்**

- நிறுமம் ஒரு தனிமனிதனை தேவைபட்டால், கூடுதல் இயக்குனராக நியமித்துக் கொள்ளலாம்.

7) **மாற்று இயக்குனர்கள்**

- ஒரு இயக்குனர் இந்தியாவில் குறைந்தது மூன்று மாதத்திற்கு மேல் இல்லையென்றால், அவருக்கு பதிலாக நியமிக்கப்படுபவர் மாற்று இயக்குனர் ஆவார்.
- இவ்வாறு நியமிப்பதற்கு கம்பெனியின் செயல்முறை ஏட்டில் அங்கீகாரம் அளிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும் அல்லது பொதுக்கூட்டத்தில் ஒரு தீர்மானம் இயற்றி அதன் வாயிலாக நியமிக்கலாம்
- இந்த மாற்று இயக்குனர், உண்மையான இயக்குனருக்கு முகவராக அல்லது பதிலாக கருதப்படமாட்டார்

8) **நிழல் இயக்குனர்**

- இயக்குனர் குழுவில் இடம் பெறாத ஒருவர், ஆனால் நிறுமத்தை வழி நடத்த அதிகாரம் உள்ளவர், நிழல் இயக்குனர் எனப்படுவார்.
- பிற்காலத்தில் அவர்கள் விருப்பப்பட்டால், இயக்குனராக நியமிக்கப்படலாம்.

4. இயக்குனரின் தகுதிகள் பற்றி எழுதுக.

- பொவாக ஒரு இயக்குனர், நிதி, சட்டம், மேலாண்மை, விற்பனை, சந்தைப்படுத்தல், நிர்வாகம், ஆராய்ச்சி, பெருநிறும ஆளுமை, தொழில்நுட்ப செயல்பாடுகள் அல்லது நிறுமத்தின் வணிக தொடர்பான பிற துறைகளில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட துறைகளில் பொருத்தமான திறன்கள், அனுபவம் மற்றும் அறிவைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
- மேலும்,

1) ஒரு இயக்குனர் சரியான மனநிலை உடைய நபராக இருக்கவேண்டும்.
2) ஒரு இயக்குநர் கம்பெனி செயல் முறை புத்தகதில் குறிப்பிட்டுள்ள தகுதி பங்குகள் வைத்திருக்கக வேண்டும்.
3) ஒரு இயக்குனர் தனிநபராக இருத்தல் வேண்டும்
4) நல்ல நிதி நிலை உடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.
5) நீதிமன்றத்தால் எந்தவிதமான குற்றத்திற்காகவும், குற்றவாளி என அறிவிக்கப்பட்டாமல் / தண்டிக்கப்படாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

---

5. இயக்குனர்களின் தகுதியின்மைகளை பட்டியலிடு.

- கம்பெனி சட்டத்தின்164 ஆம் பிரிவின் படி, கம்பெனியின் இயக்குனராக தகுதியற்றவர்கள் பின்வருமாறு: -

1. பித்தநிலை பிடித்தவர் என தகுதி வாய்ந்த அதிகார நீதிமன்ற கண்டுபிடிப்பு மற்றும் அமலில் உள்ள போது
2. திவாலானவர் என நீதிமன்றத்தில் அறிவிக்கப்பட்டவர்
3. திவாலானவர் என அறிவிக்கக் கோரி நீதிமன்றத்தில் விண்ணப்பித்துள்ள, அவரது விண்ணப்பம் நிலுவையில் உள்ளது போது
4. நீதிமன்றத்தில் குற்றவாளி என தீர்ப்பளிக்கப்பட்டு, ஆறு மாத காலத்திற்கு குறையாமல் சிறைதண்டனை பெற்று இருப்பவர்கள் (எனினும் தண்டனைகாலம் முடிந்து 5 ஆண்டுகள் கழித்து பிறகு அவரை இயக்குனராக நியமித்ததை சட்டம் ஏற்றுக் கொள்கிறது)
5. அழைப்பு பணம் செலுத்தாமல் இருப்பவர்கள்
6. நீதிமன்றம் அல்லது திருப்பாயத்தால் தகுதியற்றவர்கள் என தீர்மானிக்கப்பட்டு அறிவிக்கப்பட்டவர்கள்
7. கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளில் ஏதேனும் சமயம் பிரிவு 188 இன் கீழ் தொடர்புடைய நபருடன் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் போது, குற்றம் புரிந்தவர் என தீர்ப்பளிக்கப் பட்டவர்கள்
8. இயக்குனர் அடையாள எண்ணை பெறாதவர்கள்

- <u>நிதி அறிக்கைகள் அல்லது ஆண்டு அறிக்கைகளை தாக்கல் செய்யாததன் பின்விளைவு தொடர்பாக பிரிவு 164 (2) ஒரு கூடுதல் தகுதியின்மையை தந்துள்ளது.</u>

1) கம்பெனி ஒன்றின் இயக்குனராக உள்ள ஏதேனும் ஒரு நபர், தொடர்ந்து 1999 ஆம் ஆண்டின் மூன்று நிதி ஆண்டுகளுக்கு நிதி அறிக்கையையும், ஆண்டு அறிக்கையையும் தாக்கல் செய்ய தவறும் நிலையில் அல்லது,
2) கடன்பத்திரம் வைப்புகள் அல்லது அதன் மீதான வட்டி போன்றவற்றை தவணை நாட்களுக்குள் செலுத்ததவறினால் அல்லது கடன் பணத்தை தவணை தேதிக்கு முன்னர் திரும்ப செலுத்த தவறும் பட்சத்தில் அல்லது தொடர்ந்து ஓராண்டுகளாக அல்லது அதற்கு மேலாக பங்காதாயம் செலுத்த தவறும் நிலையில், கடன்பத்திரம்/ வைப்பு/ பங்கு ஆதாயம் போன்றவற்றை தரத் தவறும் நிலையில், பொது கம்பெனியின் இயக்குனராக நியமனம் செய்ய மற்றும் அதே கம்பெனியில் மறு நியமனம் செய்ய அவர் ஐந்து ஆண்டு காலத்திற்கு தகுதியற்றவராகிறார்.

6. **ஒரு நிறுமத்தின் இயக்குனரை அவரது அலுவலகத்தில் இருந்து எவ்வாறு நீக்கலாம் என்பது பற்றி விளக்குக.**

- ஒரு இயக்குனர் தனது அலுவலகத்திலிருந்து, பின்வரும் மூன்று வழிகளில் ஏதேனும் ஒரு வழியில் நீக்கப்படலாம்:

1) <u>பங்குதாரர்களால் நீக்கம்</u> - பிரிவு (169)

- ஒரு நிறுமம் (பொது அல்லது தனியார்) ஒரு சிறப்பு அறிவிப்பை வழங்குவதன் மூலம், ஒரு சாதாரண தீர்மானத்தை நிறைவேற்றுவதன் மூலம், ஒரு இயக்குனரை பதவியில் இருந்து காலாவதியாகும் முன்பாக நீக்கலாம்.
- இயக்குனர் பின்பற்றிய கொள்கைகள் பொருத்தமானதல்ல என்று பங்குதாரர்கள் கருதினால், அவர் நீக்கப்படலாம்.
- பொது கூட்டத்தில் ஒரு சாதாரண தீர்மானத்தை நிறைவேற்றுவதன் மூலம் பங்குதாரர்கள் அவ்வாறு செய்யமுடியும்.

2) <u>மத்திய அரசால் அகற்றப்படுதல்</u>

- நிறும / கம்பெனி சட்ட வாரியதின் பரிந்துரையின் பேரில் நிர்வாக அதிகாரிகளை அலுவலகத்தில் இருந்து அகற்ற, மத்திய அரசுக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.
- நிறும / கம்பெனி சட்ட வாரியத்திற்கு பரிந்துரைக்கும் அதிகாரம் உள்ளது. மத்திய அரசின் கருத்துப்படி பரிந்துரைக்கும் சூழ்நிலைகள்:

1. ஒரு நிறுமத்தின் விவகாரங்களுக்கான நடத்தை மற்றும் மேலாண்மையில் சம்பந்தப்பட்ட ஒரு நபர் சட்டத்தின் கீழ் தனது கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் நிறைவேற்றுவதில் மோசடி, தவறாகச் செயல்படும் தன்மை, தொடர்ந்து கவனமின்மை, நம்பிக்கை இழப்பு சம்பந்தப்பட்ட குற்றவாளி / குற்றங்களில் தொடர்புடைய குற்றவாளி. அல்லது
2. ஒரு நிறுமத்தின் வியாபாரமானது, சிறந்த வணிகக் கொள்கை அல்லது விவேகமான வர்த்தக நடைமுறைகளுக்கு ஏற்ப, அத்தகைய நபரால் நடத்தப்பட அல்லது நிர்வகிக்கபடவில்லை, அல்லது
3. ஒரு நபரால் நடத்தப்படுவதால் அல்லது நிர்வகிக்கப்படுவதால் நிறுமத்தில் ஏற்படும் கடுமையான வியாபார பாதிப்பு அல்லது வர்த்தகம், தொழில் அல்லது வியாபாரத்தின் கொள்கை, சேதம் ஏற்படுதல் சம்பந்தப்பட்டிருத்தல் அல்லது
4. நிறுமம், அதன் வணிகர்கள், கடனாளிகள், உறுப்பினர்கள் அல்லது வேறு நபர்கள் அல்லது மோசடி அல்லது சட்டவிரோத நோக்கத்திற்காக அல்லது பொது நலனுக்கு சேதமளிக்கதக்க விதத்தில் மோசடி செய்யவிரும்பும் நோக்கத்துடன் அந்த நிறுமம் நிர்வகிக்கப்பட்டால்.

3) <u>நிறும / கம்பெனி சட்ட வாரியத்தால் நீக்கப்படுதல்</u>

- கம்பனி சட்ட விவகாரத்தை, ஒரு இயக்குனரால் ஒடுக்குதலுக்கும், தவறான நிர்வாகத்திற்கும் எதிராக ஒரு நிறுமத்தின் சட்ட வாரியத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டால், நிறுமத்தின் சட்ட வாரியத்தால் இயக்குனர் நீக்கப்படலாம் அல்லது நிறுமத்திற்கும் இயக்குநருக்கும் இடையில் உருவாக்கப்பட்ட, எந்தவொரு ஒப்பந்தத்தையும் ஒதுக்கி வைக்கப்படலாம். அத்தகைய இயக்குனர் அவரது அலுவலகத்திலிருந்து அகற்றப்படலாம்.

---

7. **மேலாண்மையில் உள்ள நபர்களின் அதிகபட்ச ஊதிய வரம்பு என்ன?**

- <u>நிறுமத்தில் போதுமான இலாபம் இருப்பின்</u>
- ஒரு பொது நிறுமம் நிர்வாக இயக்குநர்கள் மற்றும் முழு நேர இயக்குநர்கள் உட்பட அதன் இயக்குநர்களுக்கு வழங்கும் ஊதியம், அதன் நிகரலாபத்தில் 11% ஐ விட, அதிகமாக இருக்கக்கூடாது. மற்றும்,
- ஒரு நிறுமத்தில் ஒரே ஒரு நிர்வாக இயக்குனர் அல்லது முழு - நேர இயக்குநர் அல்லது மேலாளர், நிகரலாபத்தின் 5% ஐ தாண்டக் கூடாது.

- வழங்கப்பட்ட ஊதியம் 11 சதவிகிதத்திற்கும் அதிகமாக இருந்தால் 2013 ஆம் ஆண்டின் கம்பனிகள் சட்டம், 198 ன்பிரிவின் கீழ் சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ள விதத்தில் கணக்கிடப்படுகிறது.

- **ஒரு கம்பெனி மூலம் அதிகபட்சமாக நிறுமத்தின் மேலாளருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய ஊதியம்:**

மூலதனத்தின் அளவு	வருடாந்திரம் செலுத்தக்கூடிய தொகையின் உட்ச வரம்பு
எதிர்மறையான அல்லது ₹. 5 கோடிக்கு குறைவு	₹. 30 லட்சங்கள்
₹. 5 கோடி மற்றும் அதற்கு மேல் ஆனால் ₹.100 கோடிக்கு குறைவு	₹. 42 லட்சங்கள்
₹.100 கோடி மற்றும் அதற்கு மேல் ஆனால் ₹. 250 கோடிக்கு குறைவு	₹. 60 லட்சங்கள்
₹.250 கோடி மற்றும் அதற்கு மேல்	₹. 60 லட்சங்கள் + ₹.250 கோடிக்கு மேற்பட்ட மூலதனத்தில் 0.01%

- **இரண்டு கம்பெனிகளில் மேலாண்மை நபராக பணியாற்றுவோருக்கு வழங்கப்படவேண்டிய ஊதியத்தின் அளவு**

- இரண்டு நிறுமங்களில் மேலாண்மை நபராக பணியாற்றும் ஒரு நபர், பெரும் மொத்த ஊதியம், சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ள ஒரு நிறுமத்திற்கான அதிகபட்ச உச்சவரம்பை மிகக் கூடாது

---

8. **இயக்குனரின் கடமைகள் என்ன?**

1) **இயக்குனர்களின் ஒருங்கிணைந்த கடமைகள்**
   1. ஆண்டுக் கணக்குகளின் மீது, ஒப்புதல் அளித்து அதற்கு அதிகாரபூர்வமான சான்றாண்மை வழங்குதல்
   2. காப்பு நிதிக்கு மாற்றம் செய்த தொகை, உபரி தொகையை முதலீடு செய்தல், கடன் வாங்குதல் போன்றவற்றை தெளிவுபட பங்குதாரர்களுக்கு அளிக்கப்படும் இயக்குனர்கள் அறிக்கையில் உயர்த்தி காட்டுதல்
   3. கம்பெனியின் முதல் தணிக்கையாளறை, நியமனம் செய்தல்
   4. இயக்குனர் கூட்டம் மற்றும் பங்குதாரர்கள் கூட்டம் பற்றிய அறிவிப்பு அளித்தல் மற்றும் கூட்டத்தை நடத்துதல்
   5. இயக்குனர் குழு கூட்டத்தில் தீர்மானங்களை முன்மொழிதல் அல்லது நிறைவேற்றுதல்

2) **இயக்குனரின் பொது கடமைகள்** (ஒரு இயக்குனரின் பொது கடமைகள் யாது?)
   1) கம்பெனியின் நோக்கத்தை நிறைவேற்றும் பொருட்டு அல்லது அடையும் பொருட்டு புதிய கொள்கைகளை வகுத்தல்
   2) நிறுமத்தின் அல்லது கம்பெனியின் நலன் கருதி செயல்முறை விதிகள் அனுமதித்தால், எந்த ஒரு குழுவுக்கும் அதிகாரத்தை ஒப்படைப்பு செய்யும் கடமை
   3) கம்பெனியின் வளர்ச்சியை சரிபார்ப்பது, புதிய கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல், மேலும் தொழிலாளிகளுக்கு அவ்வப்போது தேவையான கட்டளைகளை, வழிகாட்டல்களை வழங்குதல்
   4) தாங்கள் பணியாற்றுவதற்காக, மேலாண்மை இயக்குனர், மேலாளர் செயலர் மற்றும் இதரபணியாளர்களை நியமனம் செய்தல்
   5) கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகளுக்கு உட்பட்டு செயலாற்றல்
   6) கம்பெனியின் நோக்கத்தை அடையும் பொருட்டு, நல்ல எண்ணத்துடன் பணியாற்றல் அல்லது செயல்படுத்தல்

7) தேவையான அக்கறையுடனும், அர்ப்பணிப்புடனும் தன்னுடைய கடமைகளை, உரிய நேரத்தில் கம்பெனியின் நோக்கத்திற்கு ஏற்ப செயல்படுதல்

3) <u>இயக்குனரின் குறிப்பிடத்தக்க கடமைகள்</u> (இயக்குனரின் குறிப்பிடத்தக்க கடமைகள் பற்றி குறிப்பிடுக)

1) இயக்குனர்கள், தங்களின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொழில் ஆகியவற்றைப் பற்றிய விவரங்களை அளிக்க வேண்டிய கடமை
2) இயக்குனர், நிறுமத்தில் தான் வைத்திருக்கும், பங்குகளைப் பற்றிய விவரங்களை தெரிவித்தல் மற்றும் நிறுமத்தின் ஒப்பந்தங்களை நிறைவேற்ற / நிறைவேற்றுவதில் ஆர்வத்தை வெளிப்படுத்தும் கடமை
3) கம்பெனியின் இயக்குனர், தான் பதவியேற்ற இரண்டு மாத காலத்திற்குள், தேவையான குறைந்த அளவு பங்குகளை வாங்கி வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்
4) தகவல் அறிக்கையை வெளியிடுதல் மற்றும் குறைந்தபட்ச சந்தாவை நிர்ணயம் செய்யும் கடமை
5) வெளியிடப்பட்ட தகவல் அறிக்கையில், எந்தவிதமான தவறான தகவல்கள் இல்லை எனவும், தவறாக வழி காட்டக் கூடிய அறிவிப்புகளை கொண்டிருக்கவில்லை எனவும் உறுதி செய்யும் கடமை
6) தகவல் அறிக்கை, சட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்து செய்திகளையும் கொண்டுள்ளதா என உறுதி செய்யும் கடமை
7) கம்பெனி பதிவாளரிடம், தகவல் அறிக்கையை சமர்ப்பிக்கும் முன்னர், அதில் கையொப்பமிட்டு இருக்க வேண்டும்
8) பங்கு விண்ணப்ப தொகையை சட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள படி பயன்படுத்துவதற்கென, அட்டவணை இடப்பட்ட வங்கியில் வைப்பு செய்யப்பட்டது உள்ளதா என்பதை சரிபார்க்கும் கடமை.
9) கம்பெனியின் பதிவாளருக்கு, பங்கு ஒதுக்கீடு தொடர்புடைய பட்டியலை சமர்ப்பிக்கும் கடமை
10) அறிவிக்கப்பட்ட பங்காதயத்தை செலுத்துவதற்கான ஏற்பாடுகளை செய்யும் கடமை
11) பங்குகளை ஒருப்பிழப்பு அல்லது பறிமுதல் செய்யும் மற்றும் பங்குகளை மாற்றம் செய்யும் கடமை
12) கம்பெனியின் பதிவாளருக்கு சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படி அனைத்து தீர்மானங்களையும் அறிக்கைகளையும் சமர்ப்பிக்கும் கடமை
13) சரியான நேரத்தில் குறிப்பிட்ட செயல்களை சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து செயல்களையும் குறிப்பிட்ட காலத்தில் செய்து முடிக்கும் கடமை
14) தேவைப்பட்டால் அசாதாரண பொதுக்கூட்டத்திற்கு அழைப்பு விடும் கடமை
15) கம்பெனியின் சட்டபூர்வமான மற்றும் ஆண்டு பொதுக் கூட்டத்தை கூட்ட அழைப்பு விடும் கடமை

---

9. **இயக்குனர்களின் அதிகாரங்கள் யாவை?**

❖ இயக்குனர்களின் அதிகாரங்கள் நான்கு வெவ்வேறு தலைப்புகளில் வகை செய்யப்பட்டுள்ளது. அவை

1) இயக்குனர்களின் சட்டப்படியான அல்லது சட்டபூர்வமான அதிகாரங்கள்
2) நிர்வாக ரீதியான இயக்குனர்களின் அதிகாரங்கள் அல்லது மேலாண்மை தொடர்புடைய இயக்குனர்களின் அதிகாரங்கள்
3) தீர்மானத்தின் மீது இயக்குனர்களின் அதிகாரங்கள்
4) இதர அதிகாரங்கள்

A. <u>இயக்குனர்களின் சட்டப்படியான அல்லது சட்டபூர்வமான அதிகாரங்கள்</u>

1) பங்குதாரர்களிடம் இருந்து வரவேண்டிய பங்குகள் மீதான செலுத்தப்படாத அழைப்புகளை பெறுவதற்கான அதிகாரம்
2) கடன் பத்திரங்களை வெளியிடுவதற்கான அதிகாரம்

3) கடனீட்டுப் பத்திரம் நீங்கலாக, இதர வழிகளில் கடன் வாங்குவதற்கான அதிகாரம்
4) நிறுமத்தின் நிதியை முதலீடு செய்யும் அதிகாரம்
5) புதிய படங்களை உருவாக்கும் அதிகாரம்
6) நிறுமத்தின் வியாபாரத்தை பல்வகைப்படுத்தும் அதிகாரம்
7) ஒருங்கிணைத்தல், ஒன்று சேர்த்தல், மற்றும் மறுசீரமைப்பு செய்தல் போன்றவற்றை அங்கீகரிப்பதற்கான அதிகாரம்
8) நிதிநிலை அறிக்கை மற்றும் இயக்குனர் குழுவின் அறிக்கைகளை அங்கீகரிப்பதற்கான அதிகாரம்

B. **மேலாண்மை அல்லது நிர்வாக ரீதியான அதிகாரங்கள்**

i) மூன்றாம் நபருடன் ஒப்பந்தம் மேற்கொள்ளும் அதிகாரம்.
ii) பங்கு மாற்றம் செய்யும் அதிகாரம்
iii) கடன் பத்திரங்களை வெளியிட வேண்டிய விதிமுறைகளையும், நிபந்தனைகளையும் முடிவு செய்யும் அதிகாரம்
iv) புதிய கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கும், வணிகத்தை செயல்படுவதற்கான வழிமுறைகளை உருவாக்கும் அதிகாரம்
v) கம்பெனியில் நிர்வாக இயக்குனர், மேலாளர் மற்றும் கம்பெனி செயலரை நியமனம் செய்யும் அதிகாரம்
vi) தன்கீழ் பணியாற்றும் ஊழியர்களை மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரம்

C. **தீர்மானத்தின் மீது இயக்குனர்களின் அதிகாரங்கள்**

1) கம்பெனியின் எந்த ஒரு சொத்தையும் விற்க அல்லது குத்தகைக்கு விடும் அதிகாரம்
2) கடனை திரும்ப செலுத்த இயக்குனருக்கு தேவையான காலத்தை அனுமதிக்கும் அதிகாரம்
3) செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் மற்றும் காப்புகள் ஆகியவற்றின் கூட்டுத் தொகைக்கு மேல் கடன் வாங்கும் அதிகாரம்
4) ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு மேலாக ஒரு நபரை, முகவராக நியமனம் செய்யும் அதிகாரம்
5) மிகை ஊதிய பங்குகளை வெளியிடுதல் மற்றும் பங்கு மூலதனத்தை மறுசீரமைப்பு செய்தல் தொடர்பான அதிகாரம்
6) மூன்று ஆண்டுகளில் சராசரி லாபத்தில் 5% அல்லது ரூபாய் 50,000 இவை இரண்டில் எது அதிகமோ, அத் தொகையை தொண்டு நோக்கங்களுக்காக பங்களிப்பு செய்வதற்கான அதிகாரம் அல்லது பயன்படுத்துவதற்கான அதிகாரம்

D. **இதர அதிகாரங்கள்**

1. சாதாரண காலிப்பணியிடங்களை நிரப்பும் அதிகாரம்
2. நிறுமத்தின் முதல் தணிக்கையாளர் நியமிக்கும் அதிகாரம்
3. மாற்று இயக்குனர்கள், கூடுதல் இயக்குனர்கள் மற்றும் முக்கிய நிர்வாக அதிகாரிகளை நியமிக்கும் அதிகாரம்
4. முக்கிய நிர்வாக அல்லது மேலாண்மை அதிகாரிகளை நீக்கும் அதிகாரம்
5. பங்குகளுக்கான இடைக்கால மற்றும் இறுதி வளத்தை பரிந்துரை செய்யும் அதிகாரம்
6. நிறுமத்தின் கடன் தீர்க்கும் நிலைமையை அறிவிக்கும் அதிகாரம்
7. அரசியல் அமைப்புக்கு பங்களிப்பு செய்யும் அதிகாரம்

---

10. **இயக்குனர்களின் குற்றவியல் சார்ந்த பொறுப்புகளைப் பற்றி எழுதுக.**

1) தகவல் அறிக்கையில் தவறான தகவல்களைஅளித்தல்
2) பங்கு ஒதுக்கீட்டிற்கான தகவல்களை, உரிய படிவத்தில் கம்பெனியின் பதிவாளருக்கு சமர்ப்பிக்க தவறுதல்
3) நிறுமப்பதிவாளர், பங்குகளை ஒருங்கிணைந்த பங்குகளாக மாற்றியதற்கான அறிவிப்பை சமர்ப்பிக்க தவறுதல்
4) பங்குச் சான்றிதழ் மற்றும் கடனீட்டு பத்திர சான்றிதழ் வழங்க தவறுதல்
5) உறுப்பினர்களுக்கான பதிவேடுகள் மற்றும் கடனீட்டு பத்திரதாரர்களுக்காண பதிவேடுகளை பராமரிக்கத் தவறுதல்

6) ஆண்டு கம்பெனி பொதுக் கூட்டத்தை கூட்ட தவறுதல்
7) நிதிநிலை அறிக்கை வெளியிட அல்லது வழங்கிட தவறுதல்
8) 15 க்கும் மேற்பட்ட கம்பெனிகளில், இயக்குனராக பணியாற்றுவார்களை வைத்திருத்தல்

கூடுதல் வினாக்கள்

1. இயக்குனரின் உரிமைகள் யாது?

- இயக்குனரின் உரிமைகளை இரண்டு பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தலாம்
  1. தனி உரிமைகள் மற்றும்
  2. கூட்டு உரிமைகள்

1. **தனி உரிமைகள்**
   1) கணக்கு ஏடுகளை ஆய்வு செய்வதற்கான உரிமை
   2) இயக்குனர் குழு கூட்டங்களின் அறிக்கைகளை, பெறுவதற்கான உரிமை
   3) தீர்மானங்கள் மீது பங்கேற்பதற்கும், ஆதரவாகவோ அல்லது எதிராகவோ வாக்களிக்கும் உரிமை
   4) கூட்டத்தில் முன்மொழியப்பட இருக்கும் தீர்மானத்தை, சுற்றறிக்கையாக பெறும் உரிமை
   5) கூட்ட நடவடிக்கை புத்தகங்களை ஆய்வு செய்வதற்கான உரிமை
2. **கூட்டு உரிமைகள்**
   1) பங்குகளை மாற்றம் செய்வதை மறுக்கும் உரிமை
   2) தனியார் மற்றும் பொது நிறுமங்களின் இயக்குனர்கள், தங்களிடம் ஒப்புதல் பெறாத நபர்களுக்கு, கம்பெனியின் பங்குகளை மாற்றுவதை, மறுப்பு தெரிவிக்கும் உரிமை
   3) கம்பெனியின் தலைவரை தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமை
   4) இயக்குனர் குழுவின் தலைவரை நியமிக்கும் உரிமை
   5) மேலாண்மை இயக்குனரை நியமிக்கும் உரிமை
   6) இயக்குனர் குழு தன் அதிகாரத்தின்படி, மேலாண்மை இயக்குனர் அல்லது மேலாளரை நியமிக்கும் உரிமை
   7) பங்காதாயத்தை பரிந்துரை செய்வதற்கான உரிமை
   8) ஆண்டு பங்காதாயம் சொல்லலாமா வேண்டாமா என தீர்மானிக்கும் உரிமை
   9) பங்காதாயம் செலுத்துமாறு கட்டாயப்படுத்தும் உரிமை இயக்குனர்களுக்கு கிடையாது. இருப்பினும் பரிந்துரைக்கப்பட்ட பங்காதாய விகிதத்தை குறைக்கமுடியும். மேலும் பங்காதாயம் வழங்குவதற்கான தனி சிறப்பு இயக்குனர் குழுவிற்கு உண்டு.

2. இயக்குனர்களின் நிகழ்வுகளில் வெளி நபர்களுக்கான பொறுப்புகளைப் பற்றி விவரி.

1) இயக்குனர்கள் தங்களின் சொந்த தகுதியின் அடிப்படையில், மூன்றாம் நபர்களுடன் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தங்கள்
2) இயக்குனர்கள் முகவர்கள் என்ற அதிகாரத்தின் அடிப்படையில், செய்து கொண்ட ஒப்பந்தம் பற்றி விவரம், முதல்வருக்கு தெரிவிக்கப்படாமல் இருத்தல்
3) வருங்கால நிறுமத்தின் சார்பாக ஒப்பந்தங்களில் ஈடுபடுத்திக் கொள்ளுதல்
4) கம்பெனியின் அதிகார வரம்பு மீறிய ஒப்பந்தங்களில் ஈடுபடுதல்
   - பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில், இயக்குனர்கள் தங்களின் சட்டபூர்வமான கடமைகளிலிருந்து, தவறும் போது, மூன்றாம் நபர்களுக்கு தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாளர்களாக ஆகிறார்கள்.

1) தகவல் அறிக்கையில் உள்ள தவறான செய்திகள்
2) முறையற்ற பங்கு ஒதுக்கீடு
3) குறிப்பிடப்பட்ட குறைந்தபட்ச பங்களிப்பு செய்யாதவர்கள், செலுத்திய விண்ணப்ப பணத்தை திரும்ப செலுத்தாத போது

4) பங்கு மாற்று சந்தையில் தகவல் அறிக்கையில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு, பங்குகள் மற்றும் கடன் பத்திரங்களை ஒதுக்கீடு செய்யப்படாதவர்கள், செலுத்திய உதவித் தொகையை திரும்ப செலுத்தாத சூழ்நிலையில்.

3. **மேலாளர் மற்றும் இயக்குனர் இடையே உள்ள வேறுபாடுகள் யாது?**

அடிப்படை	மேலாளர்	இயக்குனர்
பொருள்	கம்பெனியின் குறிப்பிட்ட துறையில் பொறுப்பாளராகவும், அந்த துறையின் செயல்களுக்கு பொறுப்பு ஏற்பவராகவும் இருப்பவரை மேலாளர் என அழைக்கப்படுகிறது.	நிறுமத்தின் இலக்கை அடையும் பொருட்டு, பங்குதாரர்களால் நியமிக்கப்பட்டு, அதன் குறிக்கோள்களை அடைவதற்காக, கம்பெனியை வழி நடுத்துபவரே இயக்குநர் ஆவார்.
பணியின் தன்மை	ஒரு குறிப்பிட்ட பணியினை யாரால் செய்து முடிக்கப்பட முடியும் என்றாய்ந்து, அதற்குத் தேவையான வழிகாட்டுதலை வழங்குவார்	கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்தி, அது தொடர்பான பணிகளை மேற்கொள்வதற்கு தேவையான அடிப்படை வழிமுறைகளை, மேலாளருக்கு வழங்குவார்
மேலாண்மையின் நிலை	இவர் இடைநிலை மேலாண்மையில் இடம் பெற்றுள்ளார்	இவர் மேல்நிலை மேலாண்மையில் இடம் பெற்றுள்ளார். முடிவெடுத்தலில் மிக முக்கிய இடத்தை பெறுகிறார்
பொறுப்புகள்	இயக்குனர் அவையால் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திட்டங்கள் மற்றும் கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்தும் பொறுப்பினை மேலாளரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது	நிறுமத்தின் முக்கிய நோக்கை அடையும் பொருட்டு காலத்துக்கு தக்கவாறு தேவையான திட்டங்களையும், கொள்கைகளையும் இயக்குனர்களிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது

4. **மேலாண்மை இயக்குனருக்கும் முழு நேர இயக்குனருக்கும் இடையேயான வேறுபாடுகள் யாது?**

அடிப்படை	நிர்வாக இயக்குனர்	முழுநேர இயக்குனர்
அதிகாரம்	கனிசமான அதிகாரம் வைத்திருப்பவர்	பணிக்கு அமர்த்தும் போது, அவரது பணி ஆணையில் அதிகாரங்கள் பற்றி சொல்லப்பட்டு இருக்கும்
தடைகள்	பிரிவு 197 இன் படி மேலாண்மை இயக்குனராகவும், மேலாளராகவும் ஒரே	சில நேரங்களில் இவரே, கம்பெனியின் மேலாளராகவும், இயக்குனராகவும் பணி அமர்த்தப்படுவது உண்டு

	சமயத்தில் பணியாற்ற தடை விதிக்கப்பட்டுள்ளது	
பதவி நியமனம்	இவரை நியமனம் செய்வதற்கான தீர்மானத்திற்கு, பங்குதாரர்களின் ஒப்புதல் தேவை	இவரை நியமனம் செய்வதற்கு,சிறப்பு தீர்மானத்தின் மீது, பங்குதாரர்களின் ஒப்புதல் தேவை
பதவியின் கால அளவு	ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு மேல், இப்பணியில் அமர்த்துவது கிடையாது	அத்தகைய கட்டுபாடுகள் ஏதும் இவரை நியமனம் செய்வதற்கு கிடையாது

அத்தியாயம் 28 . நிறுமச்செயலர்

குறு வினாக்கள்

1. **செயலர் என்பவர் யார்?**
   - நிறுமத்தின் ஒட்டு மொத்த செயல்பாடுகளை இயக்கும் நபரே, நிறுமச் செயலர் என அழைக்கப்படுகிறார்.
   - செயலர் என்ற சொல் சீக்ரெட்ரியஸ் (secretarious) என்ற லத்தீன் வார்த்தையிலிருந்து பெறப்பட்டதாகும்.
   - இதன் பொருள் இரகசியம் ஆகும்.
   - நிறுமத்தின் நிர்வாகம் மற்றும் நிதிசார்ந்த அனைத்து செயல்பாடுகள் குறித்து, வெளியிட முடியாத சில இரகசிய தன்மையுடைய செயல்பாடுகளை, இரகசியமாக செய்து முடிக்க, பணி அமர்த்தப்படும் நபரை நிறுமச் செயலர் என அழைக்கலாம்.

2. **"கூட்டங்கள்" என்றால் என்ன?**
   - பல வகையான சட்டவிதி கூறுகளுக்கு உட்பட்டு, முறையான வகையில் ஒருங்கிணைக்கப் படும் நபர்களின் குழுவை கூட்டங்கள் எனலாம்.

3. **தீர்மானம் என்றால் என்ன?**
   - இயக்குநரவையால் எடுக்கப்பட்ட ஒரு முடிவை, நடைமுறைப்படுத்த, சட்டப்படி குறைந்தளவு எண்ணிக்கைக் கொண்ட பங்குகளின் கூட்டத்தில், ஓட்டு பதிவு நடத்தியோ அல்லது வேறு முறையின் மூலமாக பங்குநர்களால் அளிக்கப்படும் ஒப்புதலை தீர்மானம் என்கிறோம்.

4. **"பகராள்" சிறு குறிப்பு வரைக.**
   - ஒரு பொதுக் கூட்டத்தில் தனக்குப் பதில் கலந்துகொள்ள உறுப்பினரால் நியமிக்கப்படும் ஒரு நபரைக் குறிப்பதே பகராள் எனப்படும்.
   - பகராள் உறுப்பினராக இருக்கவேண்டியது இல்லை.
   - பகராள் முறையாக முத்திரைவில்லை ஒட்டி கையொப்பம் இட்ட ஒப்புதலை, கூட்டம் தொடங்க 48 மணி நேரத்திற்கு முன், பதிவு அலுவலகத்தில் சேர்க்கப்படவேண்டும்.

5. **"வாக்கு" / வாக்கெடுப்பு என்றால் என்ன?**
   - ஒரு முன்மொழிவுக்கு ஆதரவாகவோ, அல்லது எதிராகவோ, ஒருவர் தனது விருப்பத்தை, உரிய முறையில் பதிவு செய்வதை வாக்கெடுப்பு எனப்படுகிறது.

சிறு வினாக்கள்

1. **சிறப்பு தீர்மானம் என்றால் என்ன?**
   - ஒரு முடிவை நிறைவேற்ற கூட்டத்திற்கு வருகை புரிந்துள்ள பங்குநர்களின் எண்ணிக்கையில் 75 சதவீதம் நபர்கள், முடிவிற்கு சாதகமாக வாக்களித்தால் அது சிறப்பு தீர்மானம் ஆகும்.

2. **சட்டமுறைக் கூட்டம் என்றால் என்ன?**
   - ஒரு பொது நிறுமத்தின் வாழ்நாளில் ஒரு முறை மட்டுமே கூட்டப்படும் கூட்டம் சட்டமுறை கூட்டம் ஆகும்.
   - நிறுமச் சட்டப்படி ஒவ்வொரு பொது நிறுமமும், தொழில் தொடங்கிய தேதியிலிருந்து, அதாவது ஒரு மாதத்திலிருந்து 6 மாதத்திற்குள் பங்குனர்கள் கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும். இதனை சட்டமுறை கூட்டம் என அழைக்கப்படுகிறது.

3. **வாக்கெடுப்பு குறித்து நீங்கள் அறிந்து கொண்டது என்ன?**
   - ஒரு முன்மொழிவுக்கு ஆதரவாகவோ, அல்லது எதிராகவோ, ஒருவர் தனது விருப்பத்தை, உரிய முறையில் பதிவு செய்வதை வாக்கெடுப்பு எனப்படுகிறது.
   - ஒரு நிறுமத்தின் முன்மொழிவை இயக்குனர்கர்கள் வாக்கெடுப்பு நடத்தி முறையாக நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.
   - முன்மொழிவுக்கு வாக்கு அளிக்கும் உரிமை பங்குனர்களுக்கு உண்டு.
   - வாக்கெடுப்பில் இரண்டு வேறுபட்ட நடைமுறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. வாக்கெடுப்பின் வகைகள் : -
     1. திறந்த நடைமுறை
     2. இரகசிய நடைமுறை

4. **சாதாரண தீர்மானம் தேவைப்படும் ஏதேனும் மூன்று செயல்பாடுகளை தருக.**
   1) நிறும பெயரைத் திருத்த
   2) நிறும பங்கு முதலை மாற்றியமைக்க
   3) கடனீட்டு பத்திரங்களை மீட்க
   4) பங்காதயங்கள் அறிவிக்க
   5) ஆண்டு இருப்புநிலைக் குறிப்பை ஒப்புதல் வழங்க
   6) இயக்குநர்களை பணியமர்த்த.

5. **குரல் வாக்கெடுப்பு என்றால் என்ன?**
   - தலைவர் ஒரு முடிவை முன்மொழிந்து அதற்கு ஆதரவாக உள்ளவர் "ஆம்" என்று குரலை உயர்த்தி கூறவேண்டும்.
   - பின்னர் அம்முடிவிற்கு மறுப்பவர்கள் "இல்லை" என குரலை உயர்த்தி கூற வேண்டும்.
   - தலைவர் இவ்விரு வேறுபட்ட ஓசையையும் நன்கு கூர்ந்து கவனித்து, தனது முடிவை தெரிவிப்பார்.
   - இம் முறையே குரல் வாக்கெடுப்பு முறை எனப்படுகின்றது.
   - இந்த முடிவுக்கு தலைவரே முழுமையான பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

பெரு வினாக்கள்

1. **நிறமச் செயலரின் பணிகளை விளக்குக?**
   - நிறுமச் செயலரின் பணிகளை கீழ்காணும் இரண்டு பெறும் பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தலாம். அவைகளாவன.

     அ) சட்டபூர்வமான பணிகள் (அ) கடமைகள்

     ஆ) சட்டபூர்வமற்ற பணிகள் (பிற பணிகள்) (அ) கடமைகள்

அ) <u>சட்டபூர்வமான பணிகள் (அ) கடமைகள்</u>

1) நிறுமத்தின் அங்கீகாரம் தேவைப்படும் அனைத்து ஆவணங்களிலும் நிறுமத்தின் சார்பாக கையொப்பம் இடுவது.
2) பங்குகள் குறித்த ஆவணங்கள், இயக்குனர்கள் மற்றும் ஒப்பந்தங்கள் தொடர்பான ஆவணங்களை பராமரித்தல்.
3) பங்குமுதல் தொகையை அதிகரிப்பது குறித்த அறிவிப்பை நிறும பதிவாளரிடம் கொடுத்தல்.
4) பங்குகளை மாற்றியதிலிருந்து இரண்டு மாதத்திற்குள் பங்கு ஒதுக்கீட்டு சான்றிதழை அளித்தல்.
5) ஆண்டு அறிக்கையில் கையொப்பம் இட்டு அனுப்புதல்.
6) தொழில் தொடக்க சான்றிதழைப் பெற, தேவையான உறுதி மொழிகளை அளித்தல்.
7) ஒவ்வொரு பங்குனர்களுக்கும், ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் குறித்த அறிவிப்பை அனுப்புதல்.
8) சட்டமுறை ஏடுகளை தயாரித்தல்
9) ஒவ்வொரு பங்குனர்களின் ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் மற்றும் இயக்குனரவை கூட்டங்களுக்கான கூட்ட நிகழ்ச்சி குறிப்பை 30 நாட்களுக்குள் தயாரித்தல்.
10) கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானங்களை கோப்பிலிட்டு நிறும பதிவாளருக்கு அனுப்புதல்.
11) நிறும கலைப்பின் போது நிதி நிலை அறிக்கைகளை தயாரிக்க உதவி செய்தல்.

<u>வருமானவரிச் சட்டப்படி செயலரின் பணிகள்</u>

12) பணியாட்களுக்கு வழங்கவேண்டிய சம்பளம், மற்றும் செலுத்தவேண்டிய வட்டி ஆகியவற்றிலிருந்து வருமான வரியை கழித்துக்கொண்டு மீதியை செலுத்துவது செயலரின் பணியாகும்.

<u>இந்திய முத்திரைவரி சட்டப்படி நிறும செயலரின் பணிகள்</u>

13) பங்கு ஒதுக்கீட்டு கடிதம் மற்றும் பங்கு சான்றிதழ் போன்ற முக்கிய நிறும ஆவணங்களில் முறையான அஞ்சல் தலைகள் ஒட்டப்பட்டுள்ளதா என கவனிக்க வேண்டியது செயலரின் தலையாய பணிகளில் ஒன்றாகும்.

<u>விற்பனைவரிச் சட்டபடி நிறும செயலரின் பணிகள்</u>

14) விற்பனை மீதான வரியை, உரிய நேரத்தில் உரிய முறையில் செலுத்துவதற்கும், தேவையான ஆவணங்களை சரிபார்த்து, விற்பனைவரி துறை அதிகாரிகளிடம் அளிக்கப்பட்டுவிட்டதா என உறுதி செய்துக்கொள்ள வேண்டியது செயலரின் பணியாகும்.

ஆ) <u>சட்டபூர்வமற்ற பணிகள் (பிற பணிகள்) (அ) கடமைகள்</u>

- செயலரின் சட்டபூர்வமற்ற பணிகளை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

(1) இயக்குநர்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய முகமைப் பணிகள்
(2) பங்குநர்களுக்கு ஆற்றவேண்டிய முகமைப் பணிகள்
(3) அலுவலக ஊழியர்கள் மற்றும் பணியாட்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய பணிகள்.

(1) <u>இயக்குநர்களுக்கு ஆற்றவேண்டிய முகமைப் பணிகள்</u>

- நிறும செயலர், இயக்குனரவையின் முழு கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயல்படுவதால், இயக்குநரவையின் அனைத்து அறிவுரைகளையும் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டியது செயலரின் பணியாகும்.
- நிறுமத்திற்கு தேவையான கொள்கைகளை வகுத்து பல முடிவுகளை எடுபதற்கு, தேவையான தகவல்களையும், அறிவுரைகளையும், வழங்கவேண்டியது செயலரின் பணியாகும்.
- இயக்குனர்களின் வருகைப் பதிவேட்டை பராமரிப்பது, கூட்டங்களை கூட்டுவது, கூட்டத்திற்கான அழைப்பு விடுப்பது, கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் கூட்ட குறிப்பு தயாரிப்பது போன்ற பல்வேறு பணிகளை இயக்குனர்களுக்கு செயலர் ஆற்ற வேண்டும்.

(2) **பங்குநர்களுக்கு ஆற்றவேண்டிய முகமைப் பணிகள்**

- நிறும பங்குநர்களின் உரிமை பாதிக்கப்படாமல், ஒரு பாதுகாப்பை ஏற்படுத்தி, அவர்களின் நலனை பேணிக்காக்க வேண்டியது நிறும செயலரின் கடமையாகும்.
- நிறும பங்குநர்களின் உரிமை, மீறப்படவில்லை என்பதை, உறுதி செய்ய வேண்டியது இவரது பணியாகும்.
- பங்கு ஒதுக்கீட்டு கடிதம், கூட்ட அழைப்பு கடிதம், வருத்த கடிதம், பங்கு சான்றிதழ், பங்காணைகளை, அனுப்புவது மற்றும் கடனீட்டு பத்திரதாரர்களுக்கு கடன்பத்திரத்தை அளிப்பதும் செயலரின் பணியாகும்.
- பங்குநர்கள் கூட்டம் குறித்த நாள், இடம், மற்றும் நிகழ்ச்சி நிரல் போன்ற விவரங்கள் தாங்கிய அறிக்கையை பங்குநர்களுக்கு அனுப்புதல்,
- இயக்குனரவையின் சார்பாக பங்குநர்களின் சந்தேகங்களுக்கும் புகார்களுக்கும் உரிய முறையில் கலந்து ஆலோசித்து, விசாரித்து உரிய பதிலை அளிப்பது செயலரின் பணியாகும்.

(3) **அலுவலக ஊழியர்கள் மற்றும் பணியாட்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய பணிகள்**

- நிறும அலுவலக ஊழியர்களின் தலை சிறந்த மூத்த ஊழியராக இருப்பவர், செயலர் ஆவார்.
- அலுவலக செயல்பாடுகள் இயல்பாக செயல்பட செய்வது, செயலரின் பணியாகும்.
- அலுவலக செயல்பாடுகள், குறிப்பாக நிறுமச் சட்டம் மற்றும் நிதி சார்ந்த அனைத்து செயல்பாடுகளையும் தனது நேரடி கட்டுப்பாட்டில் செயல்படுத்த வேண்டியது செயலாளரின் பணியாகும்.

---

2. நிறுமச் செயலரின் அதிகாரம் மற்றும் உரிமைகளை விவரி?

1) **மேற்பார்வை மற்றும் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரம்**

- நிறுமத்தின் செயலர், தன் கீழ் பணிபுரியும் அலுவலர்களின் செயல்பாடுகளை மேற்பார்வை செய்யவும், வழிக்காட்டவும், கட்டுப்படுத்தவும் அதிகாரம் உண்டு.

2) **கையொப்பம் இடும் உரிமை (அதிகாரம்)**

- நிறுமத்தின் செயலர், நிறுமத்தின் சார்பாக பல ஒப்பந்தங்களிலும், நிறும கூட்ட நடவடிக்கை குறித்த கோப்புகளில் கையொப்பம் இடும் அதிகாரத்தை பெற்றுள்ளார்.

3) **அதிகாரத்தை செலுத்தல்**

- இயக்குனரவையால் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை செயல்படுத்திக் கொள்ளும் உரிமை செயலருக்கு உண்டு.

4) **சான்றிதழ் வழங்கும் உரிமை**

- நிறுமத்தின் சார்பாக ஊழியர்களுக்கு பல சான்று (சாட்சியம்) வழங்கும் அதிகாரம் உண்டு.
- பங்கு சான்றிதழ், ஊதிய சான்றிதழ் போன்ற சான்றிதழ்களை வழங்கும் அதிகாரம் உண்டு.

5) **ஊதியம் மற்றும் இழப்பீடு கோரும் உரிமை**

- நிறுமத்துடன் செய்துக்கொண்ட ஒப்பந்தத்தின்படி, செயலர் தமக்குரிய ஊதியத்தையும், இதர படிகளையும் பெறும் உரிமை உண்டு.
- நிறுமத்திற்கு எதிராக வழக்கு தொடரும் உரிமை உண்டு.
- பணி நீக்கம் செய்யப்படும் முன்னர், அதற்கான விளக்கம் தாங்கிய அறிக்கையை கேட்டுப்பெறும் உரிமையும் உண்டு
- பணி நீக்கத்திற்கான இழப்பீட்டை பெறும் உரிமை உண்டு.

6) **முன்னுரிமை கடனீந்தோர்**

- நிறும கலைப்பின் போது, நிறுமச் செயலர் தமக்குச் சேரவேண்டிய சட்டபூர்வமான நிலுவைத் தொகையை, முன்னுரிமை கடனீந்தோரை போல பெற்றுக்கொள்ளும் உரிமை உண்டு.

7) <u>கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளும் உரிமை</u>

- சட்டப்படி செயலருக்கும், நிறுமத்திற்கும் இடையே முதலாளி - தொழிலாளி என்ற உறவு நிலவுகிறது
- ஒரு சாதாரண பணியாளரை பணி நீக்கம் செய்வதை போல, செயலரையும் பணி நீக்கம் செய்ய முடியும்.
- எந்த நேரத்திலும் செயலரை பணி நீக்கம் செய்ய, இயக்குநர் அவைக்கு முழு அதிகாரம் உள்ளது.

---

3. பலவகையான நிறும கூட்டங்களை விளக்கு.

- நிறுமச்சட்டம் 2013 ன்படி நிறுமத்தின் கூட்டப்படும் கூட்டங்களை கீழ்காணும் முறையில் வகைப்படுத்தலாம்.

1. <u>பங்குநர்கள் கூட்டம்</u>
   - சட்டமுறைக் கூட்டம்
   - ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம்
   - சிறப்பு (அ) அசாதாரண கூட்டம்
2. <u>இயக்குநரவை கூட்டங்கள்</u>
   - அவைக் கூட்டம்
   - குழுக் கூட்டம்
3. <u>சிறப்பு கூட்டங்கள்</u>
   - வகுப்பு கூட்டம்
   - கடனீந்தோர்கள் (அ) கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள் கூட்டம்

1. <u>பங்குநர்கள் கூட்டம்</u>

- நிறும பங்குநனர்களால் நடத்தப்படும் கூட்டங்கள், பங்குனர்கள் கூட்டம் என அழைக்கப்படுகிறது.
- நிறும பங்குநர் கூட்டங்களை மூன்று வகையாக பிரிக்கலாம்.

1) <u>சட்டமுறை கூட்டம்</u>

- ஒரு பொது நிறுமத்தின் வாழ்நாளில் ஒரு முறை மட்டுமே கூட்டப்படும் கூட்டம் சட்டமுறை கூட்டம் ஆகும்
- நிறுமச் சட்டப்படி ஒவ்வொரு பொது நிறுமமும் தொழில் தொடங்கிய தேதியிலிருந்து ஒரு மாதத்திலிருந்து 6 மாதத்திற்குள் பங்குனர்கள் கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும். இதனை சட்டமுறைகூட்டம் என அழைக்கப்படுகிறது.
- பங்கு முதல் இல்லாத, பொது மற்றும் தனி நிறுமங்கள் இத்தகைய கூட்டத்தை கூட்ட தேவையில்லை.

2) <u>ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம்</u>

- ஒவ்வொரு ஆண்டும் நிறுமத்தில் இயல்பான நடவடிக்கை குறித்து ஆலோசிக்க கூட்டப்படும் கூட்டம் ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் ஆகும்.
- இக்கூட்டம் நிறுமம் பதிவு செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து 18 மாதத்திற்குள், முதல் ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும்.
- அடுத்த ஒவ்வொரு ஆண்டும், இக்கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும்.
- இரண்டு ஆண்டு பொதுக் கூட்டத்திற்கு இடைப்பட்ட காலம் 15 மாதத்திற்கு மிகையாக கூடாது.
- ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் நிறும பதிவு அலுவலகம் உள்ள இடத்தில் அல்லது அருகில் உள்ள இடங்களில் நடத்தப்பட வேண்டும்.
- அரசு விடுமுறை நாட்களில் நடத்த கூடாது.
- பங்குகள் மற்றும் உத்திரவாதத்தால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமங்கள், பங்குமுதல் உடைய அல்லது இல்லாத நிறுமங்கள் தனியார் மற்றும் பொது நிறுமங்கள், ஆண்டு பொதுக் கூட்டத்தை, ஆண்டு தோறும் கூட்ட வேண்டும்.

3) **சிறப்புக் கூட்டம்**

- சட்டமுறைக் கூட்டம் மற்றும் ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் ஆகியவை நிறுமத்தின் இயல்பான சாதாரண கூட்டங்கள் ஆகும்.
- சட்டமுறைக் கூட்டம் மற்றும் ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் ஆகிய இரண்டையும் தவிர, பிறக் கூட்டங்கள் அனைத்தும் சிறப்பு கூட்டங்கள் என அழைக்கப்படுகிறது.
- சில அவசர வியாபார முடிவுகளை எடுக்க, இரு ஆண்டு பொதுக் கூட்டங்களுக்கு இடையே கூட்டப்படும் இதர கூட்டங்கள் அனைத்தும் சிறப்புக் கூட்டகளாகும்.

2. **இயக்குநர் அவைக் கூட்டம்**

- நிறுமத்தை நிர்வகிக்கும் பொறுப்பு இயக்குநரவையிடம் உள்ளதால், இயக்குனர்கள் அடிக்கடி கூடி பல வியாபார நடவடிக்கைகள் குறித்து ஆலோசிக்க வேண்டும்.
- இதற்காக இயக்குனரவையால் கூட்டப்படும் கூட்டங்கள், இயக்குனரவை கூட்டங்கள் ஆகும்.
- நிறுமத்தின் நடவடிக்கைகள் குறித்து இயல்பான முடிவுகளை எடுத்பதற்காக இயக்குனர்களால் கூட்டப்படும் கூட்டம் இயக்குநரவை கூட்டம் ஆகும்.
- இயக்குரவை முதல் கூட்டம், நிறும பதிவு செய்யப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் கூட்டப்பட வேண்டும்

வாரியக்குழுக் கூட்டம்

- பட்டியலிடப்பட்ட நிறுமமும் ரூபாய் 10 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் பங்கு முதலுடைய ஒவ்வொரு பொது நிறுமம், தணிக்கை குழு கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும்.
- இக்கூட்டம் ஆண்டுக்கு, குறைந்தது நான்கு முறை கூட்ட வேண்டும்.
- ரூபாய் 10 கோடிக்கு குறைவாக பங்கு முதலுடைய நிறுமத்தில் இயக்குனரவையால் தணிக்கை குழுவின் செயல்களை செய்ய, ஒரு இயக்குனர் பணி அமர்த்தப்படுவர்.

3. **சிறப்புக் கூட்டங்கள்**

a. **வகுப்பு கூட்டம்**

- ஒரு குறிப்பிட்ட வகையான பங்குககள் அல்லது கூட்டங்கள், குறிப்பிட்ட வகையான கடனீட்டுப்பத்திரங்களும், கூட்டப்படும் கூட்டம், வகுப்பு கூட்டம் ஆகும்.

b. **கடனீந்தோர் கூட்டம்**

- நிறுமக் கூட்டங்களை போல இது ஒரு நிறும கூட்டம் அல்ல.
- இருப்பினும், இது ஒரு புதிய கடன் கொள்கையை அறிமுகம் செய்யும் போது அல்லது கடனீந்தோர்கள் தொடர்பான சில வழக்குகளை பேசி முடிவு எடுக்கவும், கடனீந்தோர்களுடன் சில ஒப்பந்தங்கள் மேற்கொள்ளவும் இவ்வகை கூட்டங்கள் கூட்டப்படுகிறது

---

4. தீர்மானத்தின் வகைகளை விளக்கி தேவைப்டும் செயல்பாடுகளை தருக.

- பொதுவாக தீர்மானங்கள் மூன்று வகைகளாக பிரிக்கலாம்

  (1) சாதாரண தீர்மானம் (2) சிறப்பு தீர்மானம் (3) சிறப்பு அறிவிப்பு தீர்மானம்

(1) **சாதாரண தீர்மானம்**

- பெரும்பாண்மையின் மூலம் நிறைவேற்றப்படும் தீர்மானம் சாதாரண தீர்மானம் ஆகும்.
- ஒரு முடிவுக்கு ஆதரவாக, வாக்களிக்கும் உறுப்பினர் எண்ணிக்கை, அம்முடிவுக்கு எதிராக வாக்களிக்கும் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை விட அதிகமாக இருந்தால் அது சாதாரண தீர்மானம் ஆகும்.
- சுருக்கமாக கூறினால், கூட்டத்திற்கு வருகைதந்துள்ள பங்குநர்களின் பாதிக்குமேல் (50%) ஒரு முடிவுக்கு சாதகமாக, ஆதரவளிப்பது சாதரண தீர்மானமாகும்.

➢ பின்வரும் முடிவுகளை நடைமுறைப்படுத்த, சாதாரண தீர்மானம் போதுமானது

1) நிறும பெயரைத் திருத்த
2) நிறும பங்கு முதலைமாற்றி அமைக்க
3) கடனீட்டு பத்திரங்களை மீட்க
4) பங்காதயங்கள் அறிவிக்க

5) ஆண்டு இருப்புநிலைக் குறிப்பை ஒப்புதல் வழங்க
6) இயக்குநர்களை பணியமர்த்த.
7) இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை அதிகரிக்க அல்லது குறைக்க.
8) ஒரு இயக்குனரை பணி நீக்கம் செய்து விட்டு, அவ்விடத்தில் புதிய இயக்குநரை பணியமர்த்த.
9) வரம்புக்குட்பட்டு, நிறுமத்தின் நிதியை முதலீடு செய்ய
10) நிறும கணக்காளரை பணி நியமனம் செய்ய.
11) தன்னார்வ நிறும கணக்குகளுக்கும், சங்க நடைமுறை விதிகளுக்கும் ஒப்புதல் வழங்க.

(2) **<u>சிறப்பு தீர்மானம்</u>**

- ஒரு முடிவை நிறைவேற்ற கூட்டத்திற்கு வருகை புரிந்துள்ள பங்குநர்களின் எண்ணிக்கையில் 75 சதவீதம் நபர்கள், முடிவிற்கு சாதகமாக வாக்களித்தால், அது சிறப்பு தீர்மானம் ஆகும்.

<u>சிறப்பு தீர்மானம் தேவைப்படும் நடவடிக்கைகள்</u>

(1) நிறுமத்தின் பதிவு அலுவலகத்தை, ஒரு மாநிலத்திலிருந்து பிற மாநிலத்திற்கு மாற்றம் செய்ய.
(2) நிறுமத்தின் நோக்கத்தை மாற்ற
(3) நிறுமத்தின் பெயரை மாற்ற
(4) சட்ட நடைமுறை விதிகளை திருத்தம் செய்ய
(5) நீதிமன்ற உத்தரவுக்கு இனங்கி, நிறும பங்கு முதல் தொகையை குறைக்க.
(6) புதிய தொழிலைத் தொடங்க
(7) தணிக்கையாளரை பணியமர்த்த.
(8) மொத்த விற்பனை முகவர்களை பணியமர்த்த
(9) இயக்குநர்கள் மற்றும் மேலாண்மை இயக்குநர்களின் ஊதியத்தை தீர்மானிக்க.

(3) **<u>சிறப்பு அறிவிப்பு தேவைப்படும் தீர்மானம்</u>**

- நிறுமச்சட்டம் 2013 குறிப்பிட்டுள்ள சில நடவடிக்கைகள் குறித்து முடிவுகளை எடுக்க சிறப்பு கூட்டம், கூட்ட வேண்டியுள்ளது
- இக்கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கு அறிவிப்பை 14 நாட்களுக்கு முன், பங்குநர்களுக்கு எந்தகாரணத்திற்காக இக்கூட்டம் கூட்டப்படுகிறது என்ற விவரத்தை அறிவிப்பில் தெரிவிக்கப் பட்டிருக்க வேண்டும்.

<u>கீழ்காணும் விவரங்களுக்கு, சிறப்பு அறிவிப்பு தேவைப்படும் சிறப்பு கூட்டங்கள் கூட்ட வேண்டும்.</u>

1. பணி ஓய்வு பெறும் தணிக்கையரை தவிர, இதர தணிக்கையரை பணியமர்த்த
2. பணி ஓய்வு பெற்றும் தணிக்கையாளரையே மீண்டும் பணியமர்த்தவில்லை என உறுதி படுத்த.
3. ஒரு இயக்குநரை, அவரின் பணிக்காலம் முடியும் முன்பே, பணி நீக்கம் செய்ய.
4. பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட இயக்குநர்களின் காலி இடத்தில், வேறு இயக்குநர்களை பணியமர்த்த.

5. பலவகையான திறந்த மற்றும் இரகசிய வகையில் செய்யப்படும் வாக்கெடுப்பு முறைகளை விளக்குக.

- வாக்கெடுப்பில் இரண்டு வேறுபட்ட நடைமுறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. அவையாவன : -

1. திறந்த நடைமுறை
2. இரகசிய நடைமுறை

1. **திறந்த நடைமுறை**

- இம்முறையில் அனைத்து உறுப்பினர்களும் கூடியிருக்கும் கூட்டத்தில், ஒரு உறுப்பினர் யாருக்கு வாக்களிக்கிறார் என மற்றவருக்கு தெரியும் வகையில், வாக்கெடுப்பு நடத்தப்படும்.
- இம்முறையில் வாக்கெடுப்பில், எவ்வித ஒளிவு மறைவும் இருக்காது.
- இம் முறை வாக்கெடுப்பில் பின்வரும் முறைகள் உள்ளடங்கும்.

(1) **சத்தத்தின் வாயிலாக வாக்கெடுப்பு**

- பொதுவாக எந்தவொரு சர்ச்சைக்குரிய விஷயமாக இல்லாமல், அனைவருக்கும் சேர்ந்து வெளிப்படையாக தனது கருத்தை தெரிவிக்கும் வகையில் கைகளை தட்டியோ அல்லது மேசைகளை தட்டியோ ஓசையை எழுப்பி, தங்களது ஆதரவை தெரிவிக்கும் வகையில் வாக்கெடுப்பு நடைப்பெறும்.
- பெரும்பாலான உறுப்பினர்கள், ஓசை எழுப்பினால் ஆதரவாகவும்,
- குறைவான உறுப்பினர்கள், ஓசை எழுப்பினால் எதிரான வாக்கும் பெற்றதாக அர்த்தம்.
- இம்முறையில் வாக்கு எண்ணப்படுவது கிடையாது.

(2) **குரல் வாக்கெடுப்பு**

- இம்முறை வாக்கெடுப்பு ஒரு பிரபலமான முறையாகும்.
- இத்தகைய வாக்கெடுப்பு முறையை, மிகவும் சிக்கலான அல்லது முரண்பாடுடைய விஷயங்களுக்கு முடிவு எடுக்க பயன்படுத்துவது இல்லை.
- தலைவர் ஒரு முடிவை முன்மொழிய, அதற்கு ஆதரவாக உள்ளவர் "ஆம்" என்று குரலை உயர்த்தி கூறவேண்டும்.
- பின்னர் அம்முடிவிற்கு மறுப்பவர்கள் "இல்லை" என குரலைஉயர்த்தி கூற வேண்டும்.
- தலைவர் இவ்விரு வேறுபட்ட ஓசையையும் நன்கு கூர்ந்து கவனித்து தனது முடிவை தெரிவிப்பார்.
- இந்த முடிவுக்கு தலைவரே முழுமையான பொறுப்பேற்க வேண்டும்.
- ஒரு சர்ச்சைக்குரிய விஷயததிற்கு, ஓசையை எழுப்புவதன் மூலம், தீர்வு காண முடியாது.
- இம்முறை, ஒரு அறிவியல் சார்ந்த முறையல்ல.
- இங்கு வாக்குகள் எண்ணப்படுவதில்லை.
- ஒரு நபரை ஒரு பதவிக்கு தேர்ந்தெடுக்க இம்முறையை பரிந்துரைக்கப்படுவதில்லை.

(3) **கைகளை உயர்த்துவதன் மூலம் வாக்கெடுப்பு**

- நிறுமச் சட்டம் பிரிவு 177 ன் படி, மறைமுக வாக்கெடுப்பு நடைமுறை பின்பற்ற தேவையில்லாத விஷயங்களுக்கு, தலைவர் உறுப்பினர்களை அழைத்து, ஒரு முன்மொழிவுக்கு ஆதரவாக உள்ளவர்களை கையை உயர்த்த சொல்லி. சில உறுப்பினர்கள் உதவியுடன் எண்ணிக்கொண்டு, பின்னர் எதிராக உள்ளவர்களை கையை உயர்த்த சொல்லி எண்ணிக்கொள்ள வேண்டும்.
- பின்னர் முடிவை, எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில், தலைவர் வெளியிடுவார்.
- இம்முறையில் ஒரு உறுப்பினர் இரண்டு கைகளையும் உயர்த்த வாய்ப்பு உள்ளது.
- மேலும் ஆதரவாகவும், எதிராகவும் ஒரே உறுப்பினர் இரண்டு முறை கையை உயர்த்த வாய்ப்பு உள்ளது.
- இது, இம்முறையில் உள்ள குறைபாடாகும்.
- மிக அதிக உறுப்பினர் கொண்ட கூட்டத்தில், இம்முறை வாக்கெடுப்பை பின்பற்ற முடியாது.

2. **இரகசிய வாக்குமுறை**

- ஒரு உறுப்பினர் அளிக்கும் வாக்கு, மற்ற உறுப்பினர்களால் அறிந்து கொள்ள முடியாத வகையில், இரகசியமாக வாக்கெடுப்பு நடத்தப்படுவதை இரகசிய வாக்கு முறை என்கிறோம்.
- சில சிக்கல்களுக்கு முடிவு எடுக்க, இம்முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது.

- ஒரு உறுப்பினர் அளிக்கும் வாக்கு, மிகவும் இரகசியமாக பாதுகாக்கப்படுவதால், இரகசிய வாக்கெடுப்பு முறை ஒரு பிரபலமான முறையாகும்.

(அ) வாக்கு சீட்டு முறை

- இம் முறையில் வரிசை எண் இடப்பட்ட வாக்கு சீட்டு, ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் தரப்படும்.
- அதில் உறுப்பினர், ஒரு இரகசிய அறையில் தனது விருப்பத்தை, x அல்லது குறியிட்டு வைக்கப்பட்டிருக்கும் பெட்டியில் போட வேண்டும்.
- ஓட்டு எண்ணுபவர்கள் அல்லது வேட்பாளரின் முகவர்களின் முன்னிலையில், அப்பெட்டியை திறந்து, வாக்குகள் எண்ணப்படும்.
- இதில் தவறான முறையில் அளிக்கப்பட்ட வாக்கு சீட்டுகளை நிராகரித்த பிறகு, மீதமுள்ள சீட்டுகளை எண்ணி, முடிவுகளை அறிவிக்கப்படும்.

(ஆ) அஞ்சல் வாக்கு

- மிகப் பெரிய நிறுமங்கள் அல்லது பெரிய சங்கங்களுக்கு, நாடுகள் தழுவிய அளவில் உறுப்பினர்கள் இருக்கலாம்.
- வாக்குச் சாவடிக்கு வர இயலாத உறுப்பினர்களும், வாக்களிக்கும் வகையில் வரிசை எண் இடப்பட்ட வாக்குச் சீட்டுகள் மூலம் வாக்குச் சீட்டு, அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்படும்.
- உறுப்பினர்கள் தங்களது வாக்குகளை பதிவு செய்து, அஞ்சல் மூலம் மூடப்பட்ட அஞ்சல் உறையிலிட்டு அனுப்புவார்கள்.
- வாக்கு சீட்டு பெட்டிகள் திறக்கும் போது, இவ்வாறு பெறப்பட்ட அஞ்சல் உறைகள் திறக்கப்பட்டு, எண்ணிக்கையுடன் சேர்க்கப்படும்.
- உடல் ஊனமுற்ற அல்லது வாக்குப்பதிவு நடைபெறும் இடத்திற்கு வெகு தூரத்தில் வாழ்ந்து கொண்டு இருக்கும் உறுப்பினர்களும் வாக்களிக்க இம்முறை பின்பற்றபடுகிறது.

இ) எந்திர வாக்குப்பதிவு முறை

- இது ஒரு அதிநவீன முறையாகும்.
- வாக்கு சீட்டுகளை பயன்படுத்துவதற்கு பதிலாக, மின்னணு இயந்திரங்களை பயன்படுத்தி, வாக்குகள் பதிவு செய்யப்படும் இயந்திரத்தில் உள்ள பொத்தான்களை அழுத்துவதன் மூலம், வாக்கு பதிவு செய்யப்படுகிறது.
- பச்சைநிற விளக்கு எரிந்தால் வாக்கு சாதகமாக பதிவு செய்யப்படுகிறது என பொருள்.
- சிகப்பு விளக்கு எறிந்தால் பாதகமாக பதிவு செய்யப்படுகிறது என பொருள்.