லிட்டில் ஃபிளவர் மெட்ரிக் மேல்நிலைப் பள்ளி

நத்தக்கரை, தலைவாசல் – 636112

12 – வணிகவியல்

தமிழ் வழி கல்வி – மாணவர் வழிகாட்டி நூல்

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

12 – வணிகவியல்

பொருளடக்கம்

அலகு – 1 மேலாண்மை செயல்முறைகள்

அத்தியாயம் – 1	மேலாண்மைத் தத்துவங்கள்	1
அத்தியாயம் – 2	மேலாண்மை செயல்பாடுகள்	8
அத்தியாயம் – 3	குறியிலக்கு மேலாண்மை மற்றும் விதிவிலக்கு மேலாண்மை	12

அலகு – 2 நிதிச் சந்தை – I

அத்தியாயம் – 4	நிதிச் சந்தை – ஓர் அறிமுகம்	17
அத்தியாயம் – 5	மூலதனச் சந்தை	24
அத்தியாயம் – 6	பணச் சந்தை	32

அலகு – 3 நிதிச் சந்தை – II

அத்தியாயம் – 7	பங்கு மாற்றகம்	42
அத்தியாயம் – 8	இந்தியப் பத்திர மாற்றகங்களின் வாரியம் (செபி)	52

அலகு – 4 மனித வள மேலாண்மை

அத்தியாயம் – 9	மனித வள மேம்பாட்டின் அடிப்படைகள்	59
அத்தியாயம் – 10	ஆட்சேர்ப்பு முறைகள்	65
அத்தியாயம் – 11	பணியாளர் தேர்ந்தெடுத்தல்	70
அத்தியாயம் – 12	பணியாளர் பயிற்சி முறை	79

அலகு – 5 சந்தையிடுகையின் அடிப்படை கூறுகள்

அத்தியாயம் – 13	சந்தை மற்றும் சந்தையிடுகையாளர்	86
அத்தியாயம் – 14	சந்தையிடுகை மற்றும் சந்தையிடுகையின் கலவை	92
அத்தியாயம் – 15	சந்தையிடுதல் நவீன போக்கு	98

அலகு – 6 நுகர்வோர் பாதுகாப்பு

அத்தியாயம் – 16	நுகர்வோரியல்	104
அத்தியாயம் – 17	நுகர்வோரின் உரிமைகள், கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்	112
அத்தியாயம் – 18	குறை தீர்ப்பு செயல்முறை	119

மா. வரதராஜன் / மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com / அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

அலகு – 7 வாணிபச் சூழல்

அத்தியாயம் – 19	சுற்றுச் சூழல் காரணிகள்	126
அத்தியாயம் – 20	தாராளமயமாக்கல், தனியார்மயமாக்கல், உலகமயமாக்கல்	134

அலகு – 8 சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் 1930 மற்றும் மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டம் 1881

அத்தியாயம் – 21	சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் 1930	140
அத்தியாயம் – 22	மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டம் 1881	149

அலகு – 9 தொழில் முனைவு மேம்பாடு

அத்தியாயம் – 23	தொழில் முனைவுக்கான அடிப்படைக் கூறுகள்	158
அத்தியாயம் – 24	தொழில் முனைவோர்களின் வகைகள்	170
அத்தியாயம் – 25	தொழில் முனைவோருக்கான அரசின் திட்டங்கள்	176

அலகு – 10 நிறுமச் சட்டம் மற்றும் செயலர் நடைமுறைகள்

அத்தியாயம் – 26	நிறுமச் சட்டம், 2013	182
அத்தியாயம் – 27	நிறும மேலாண்மை	189
அத்தியாயம் – 28	நிறுமச்செயலர்	195

நன்றி

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

12 வணிகவியல்
அலகு – 1 மேலாண்மை செயல்முறைகள்
அத்தியாயம் – 1 மேலாண்மைத் தத்துவங்கள்

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. மேலாண்மை என்பது ------------ன் செயல் ஆகும்.
   (அ) மேலாளர் (ஆ) கீழ்ப்பணியாளர் (இ) மேற்பார்வையாளர் (ஈ) உயரதிகாரி

2. மேலாண்மை என்பது ஒரு ------------
   (அ) கலை (ஆ) அறிவியல் **(இ) கலை மற்றும் அறிவியல்** (ஈ) கலை அல்லது அறிவியல்

3. அறிவியல் பூர்வ மேலாண்மை கோட்பாட்டை உருவாக்கி வளர்த்தவர்.
   (அ) ஃபோயல் **(ஆ) டேலர்** (இ) மேயோ (ஈ) ஜேக்கப்

4. வேலையை பல்வேறு சிறு பணிகளாக பிரிப்பதை ----------என்பர்.
   (அ) ஒழுங்கு (ஆ) பயன்பாடு **(இ) வேலைப் பகிர்வு** (ஈ) சமத்துவம்

5. பரந்த அளவு வீச்செல்லையில் அதிகாரப்படி நிலை மட்டங்களின் அளவு.
   (அ) அதிகம் **(ஆ) குறைவு** (இ) பன்மடங்கு (ஈ) கூடுதல்

II. குறுவிடை வினாக்கள்

1. மேலாண்மை என்றால் என்ன?

⇨ மேலாண்மை என்பது மற்றவர்களின் முயற்சி மற்றும் ஒத்துழைப்புடன் நோக்கங்களை எய்தும் ஒரு கலையாகும்.

2. மேலாண்மைக் கருவிகளைப் பட்டியலிடுக.

(i) கணக்கியல்
(ii) வணிகச் சட்டங்கள்
(iii) உளவியல்
(iv) புள்ளியியல்
(v) பொருளியல்
(vi) தரவு செயலாக்கம்

3. மேலாளர் என்பவர் யார்?

(i) ஒரு நிறுவனத்தின் மேலாண்மையை ஏற்பவர், மேலாளர் ஆவார்.

(ii) மேலும் மேலாளர் என்பவர், என்ன பணிக்காக ஒருவர் நியமிக்கப்படுகின்றாரோ, அதற்குத் தேவையான தனித்திறன் பெற்றவராக இருப்பவர்தான் மேலாளர் என்பவர்.

4. அதிகாரம் என்பதன் பொருள் தருக.

⇨ அதிகாரம் என்பது ஒரு அலுவலர் தன் கீழ்பணியாளர்களுக்கு ஆணையிடும் உரிமையைக் குறிக்கின்றது.

5. மேற்பார்வை வீச்செல்லை என்பதன் பொருள் யாது?

⇨ ஒரு உயர் அலுவலரால் திறமையாக மேலாண்மை செய்யப்படும் கீழ்ப்பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையை மேலாண்மையின் வீச்செல்லை குறிக்கின்றது.

<u>III. சிறுவிடை வினாக்கள்.</u>

1. மேலாண்மை வரைவிலக்கணம் தருக.

<u>ஹென்றி ஃபோயல்</u>

⇨ மேலாண்மை என்பது முன்கணிப்பு செய்தல், திட்டமிடல், ஒழுங்கமைப்பது, கட்டளையிடுவது, ஒருங்கிணைப்பது, கட்டுப்படுத்துவது.

<u>பீட்டர். எப். டிரக்கர்</u>

⇨ "மேலாண்மை என்பது பன்னோக்கு செயல், அது வியாபாரத்தை மேலாண்மை செய்கின்றது.

⇨ மேலாளரை மேலாண்மை செய்கிறது.

⇨ மேலும் பணியாளரையும், பணியினையும் மேலாண்மை செய்கிறது".

2. மேலாண்மை கலையா? அறிவியலா?

<u>மேலாண்மை ஓர் அறிவியல்</u>

(i) மேலாண்மை என்பது ஒரு நுட்பமான அறிவியலாகும்.

(ii) ஏனெனில் அறிவியலில் கொள்கைகளை அல்லது தத்துவங்களை ஒரு ஆய்வகத்தில் பரிசோதித்து அவற்றை மிகச் சரியாகவும், நுட்பமாகவும் நிரூபிக்கலாம் அல்லது நிரூபிக்க இயலாமல் போகலாம்.

<u>மேலாண்மை ஓர் கலை</u>

(i) நிர்வாகம் ஒரு கலை என்று அனைவரும் நம்புகின்றனர், அது முழுவதுமாக ஒரு கலை அல்ல.

(ii) ஏனெனில் கலை என்பதன் கருத்தாக்கம் அன்றாட வாழ்வில் திறன்களை தெரிந்து கொள்வது மற்றும் அத்திறன்களை நடைமுறை வாழ்க்கையில் பயன்படுத்துவது ஆகும்.

<u>மேலாண்மை கலை மற்றும் அறிவியல்</u>

(i) மேலாண்மை என்பது ஒரு கலையும் அல்ல, அறிவியலும் அல்ல, இரண்டின் தொகுப்பாகும்.

(ii) ஆனால், அறிவியல் பூர்வமாக மேலாண்மைக் கோட்பாடுகளையும், மேலாண்மைத் திறன்களைகளையும் வெளிப்படுத்தி போட்டி நிறைந்த தொழில் வணிக உலகில் நிறுவனத்தின் இலக்குகளை இயன்றவரை நிறைவேற்றுகிறது.

3. மேலாண்மையை நிர்வாகத்திலிருந்து வேறுபடுத்துக.

அடிப்படை	மேலாண்மை	நிர்வாகம்
பொருள்	ஒரு வணிக நிறுவனத்தின் மேலாண்மை செய்பவர்கள் மற்றும் விசயங்களை நிர்வகிப்பதற்கான ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட வழி என்று அழைக்கப்படுகின்றது.	ஒரு குழுவால் ஒரு நிறுவனத்தை நிர்வகிப்பதற்கான செயல்முறையே நிர்வாகம் என்று அழைக்கப்படுகின்றது.
அதிகாரம்	மத்திய மற்றும் கீழ்மட்ட அளவில்	உயர்மட்ட அளவில்
பங்கு	நிறைவேற்றம்	முடிவெடுத்தல்
தொடர்பு தன்மை	கொள்கைகளை செயல்படுத்துதல்	கொள்கைகளை உருவாக்குதல்
முக்கிய நபர்	மேலாளர்	நிர்வாகி
பணி	நிர்வாகம் மற்றும் ஆளுமை	சட்டம் மற்றும் தீர்மானித்தல்

4. டேலரின் மேலாண்மை தத்துவங்கள் யாவை?

(i) அறிவியல், கட்டை விரலின் விதி அல்ல
(ii) இணக்கம், சச்சரவின்மை
(iii) மனப்புரட்சி
(iv) தனிமனிதத் தத்துவம் அல்ல, ஒத்துழைப்பு.
(v) ஒவ்வொருவருக்கும் அவரவரது திறமைக்கும் செழிப்புக்குமான வளர்ச்சி.

5. மேலாண்மையின் வீச்செல்லையை தீர்மானிப்பவை எவை?

(i) தனிப்பட்ட மேலாளர்களின் பணியில் உள்ள மனோபாவத்தில் செல்வாக்கு செலுத்துகின்றது.

(ii) தொழில் நிறுவனத்தின் கட்டமைப்பை தீர்மானிக்கின்றது.

(iii) மேலாண்மையின் பரப்பு என்பது நிர்வாகக் கட்டமைப்பின் கிடைமட்ட நிலைகளோடு தொடர்புடையது.

(iv) பரந்த விச்செல்லையில் அதிகார படிமட்டங்களின் அளவு குறைவாக இருக்கும்.

(v) குறுகிய விச்செல்லையில் அதிகார படிமட்டங்களின் அளவு அதிகமாக இருக்கும்.

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. மேலாண்மையின் அடிப்படைக் கருத்துகளை விவரி

(i) அறிவின் தொகுப்பு

- மேலாண்மை இலக்கியம் அனைத்து நாடுகளிலும் வளர்ச்சி பெற்றிருக்கின்றது.
- வணிக உலகம் அல்லது அரசுத்துறை அல்லது தனியார்துறை போன்றவற்றின் வேலைவாய்ப்பு உலகில், வெற்றிகரமாக நுழைவதற்கு சிறந்த கடவுச்சீட்டு போன்றது மேலாண்மை ஆகும்.

(ii) மேலாண்மைக் கருவிகள்

- கணக்கியல், வணிகச் சட்டங்கள், உளவியல், புள்ளியியல், பொருளியல், தரவு செயலாக்கம் என மேலாண்மையின் கிளைகள் பல்கிப் பெருகி விரிவடைந்துள்ளது.

(iii) தனிப் பாடப்பிரிவு

- பல்வேறு பல்கலைக் கழகங்களும், உயர்கல்வி நிறுவனங்களும் மேலாண்மைக் கல்வியை தனிப் பாடப்பிரிவாக அங்கீகரித்திருக்கின்றன.

(iv) சிறப்பீடுபாடு

- வணிகத்தின் ஒவ்வொரு செயல்பாட்டுப் பகுதியையும் சீரிய முறையில் மேலாண்மை செய்து வணிகத்தை சிறப்பாக நிர்வகிக்க உயர்கல்வித் தகுதியும், முறையான பயிற்சியும் பெற்ற, உரிய முன்னனுபவமுள்ளவர்களை தேர்ந்தெடுத்து பணியமர்த்த வேண்டும் என்ற மனப்பாங்கு தற்போது வளர்ந்து வருகின்றது.

(v) நடத்தை விதி

- வணிக மேலாண்மை என்பது நுகர்வோர்கள், ஊழியர்கள், பொதுமக்கள் அல்லது சமுதாயம் போன்றவற்றிற்கு வணிக மேலாண்மை ஆற்றவேண்டிய சமூகப் பொறுப்புணர்வுகளை அறிவூட்டப்பட்ட வணிகர்கள் அங்கீகரித்திருக்கின்றனர்.

(vi) பணி ரீதியானதொரு அமைப்பு

- பல்வேறு நாடுகளில் மேலாண்மைப் பிரிவுகளில், அறிவுப் பரவலாக்கம் ஏற்படவும், மேலாண்மை சிறப்புத் தொழில் குறித்த பொதுமக்கள் மனதில் ஒரு சிறந்த தோற்றத்தை உருவாக்கவும் வணிக மேலாண்மை சங்கங்கள் நடவடிக்கை மேற்கொண்டுள்ளதை நாம் காண முடிகின்றது.

2. மேலாண்மைச் செயல்முறைகளை விரிவாக விளக்குக.

(i) மேலாண்மை என்பது ஒருங்கிணைத்தல்

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

(ii) மேலாண்மை ஒரு செயல்முறை

- ஒரு மேலாளர் திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், பணியமர்த்தல், இயக்குவித்தல் (அல்லது தலைமையேற்றல் மற்றும் செயலூக்கமளித்தல்) மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் ஆகியவற்றின் மூலம் வளங்களை திறம்பட ஒருங்கிணைத்தல் செய்கிறார்.

(iii) மேலாண்மை என்பது ஒரு திட்டமிட்ட செயல்முறை

- ⇨ முன்கூட்டியே திட்டமிட்ட நோக்கங்களையும் குறிக்கோள்களையும் அடைவதற்காக இயக்கப்படுகின்றது.
- ⇨ ஒரு குறிக்கோள் இல்லாமல் நாம் எந்த இடத்தையும் அடைய முடியாது அல்லது சேர வேண்டிய இடத்தினை அடைவதற்கான வழியை பின்பற்ற முடியாது.
- ⇨ அதாவது மேலாண்மையும், நிறுவனமும் ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்தை கொண்டிருக்க வேண்டும்.

(iv) மேலாண்மை என்பது ஒரு சமூக செயல்பாடாகும்

- ⇨ இது மற்றவர்கள் மூலம் குறிப்பிட்ட பொருளை பெறுவதற்கான கலை ஆகும்.

(v) மேலாண்மை என்பது ஒரு சுழற்சியான செயல்முறை

- ⇨ மேலாண்மை திட்டமிடல் – செயல்பாடு – கட்டுப்படுத்தல் – மறுதிட்டமிடல் ஆகிய சுழற்சியை பிரதிபலிக்கின்றது.
- ⇨ அதாவது திட்டமிடப்பட்ட இலக்கை அடைவதற்கான ஒரு தற்போதைய செயல்முறை ஆகும்.

3. அறிவியல் பூர்வ மேலாண்மைக் கோட்பாடுகள் யாவை?

(i) அறிவியல், கட்டைவிரல் விதி அல்ல

- ⇨ நிறுவனத்தின் திறனை உயர்த்துவதற்காக 'கட்டை விரல் விதி முறைக்கு பதிலாக அறிவியல் பூர்வ வேலைப் பகுப்பாய்வு மூலம் வளர்ச்சியடைந்த முறைகள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- ⇨ கட்டைவிரல் விதி என்பது, மேலாளர் தனது தனிப்பட்ட தீர்ப்புகள் அடிப்படையில் எடுக்கப்படும் முடிவு ஆகும்.

(ii) இணக்கம், சச்சரவின்மை

- ⇨ மேலாண்மைக்கும், பணியாளர்களுக்கும் மிகச் சிறந்த ஒற்றுமை இருக்க வேண்டும்.
- ⇨ ஒவ்வொரு முதலாளியும் தனது செழிப்பை தனது பணியாளர்களின் செழிப்பு மூலமே அடைய எய்த முடியும் என்பதை எப்போதும் மனதில் இருந்த வேண்டும்.
- ⇨ நிர்வாகம் தனது உபரியான இலாபத்தை, தனது பணியாளர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ள எப்போதும் தயாராக இருக்க வேண்டும்.

(iii) மனப்புரட்சி

- ⇨ மனப்புரட்சியின் நுட்பம் என்பது நிர்வாகம் மற்றும் பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் மற்றவரைப் பற்றிய மனோபாவத்தில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துகின்றது.
- ⇨ இவ்விருவரும் மற்றவரின் முக்கியத்துவத்தை உணர்ந்து முழு ஒத்துழைப்புடன் பணியாற்ற வேண்டும்.
- ⇨ நிர்வாகம் மற்றும் பணியாளர்கள் இவ்விருவருக்கும் வணிக நிறுவனத்தின் இலாபத்தை அதிகரிப்பதே நோக்கமாக இருக்க வேண்டும்.

(iv) தனி மனிதத்துவமல்ல, ஒத்துழைப்பு

- ⇨ இக்கோட்பாடு, சச்சரவு இன்றி ஒற்றுமை என்ற கோட்பாட்டின் விரிவாக்கம் ஆகும்.
- ⇨ இக்கோட்பாடு தொழிலாளர் மற்றும் நிர்வாகத்தின் பரஸ்பர ஒத்துழைப்பின் மீது அழுத்தத்தை ஏற்படுத்துகின்றது.

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

⇨ ஒத்துழைப்பு, பரஸ்பர நம்பிக்கை, நல்லெண்ண உணர்வு ஆகியவை மேலாளர் மற்றும் தொழிலாளர் ஆகிய இருவரிடமும் மேலோங்கி இருக்க வேண்டும்.

⇨ இதன் உள்நோக்கம் என்பது அகப் போட்டிகளை ஒத்துழைப்பாக மாற்றுவது ஆகும்.

(v) ஒவ்வொரு நபரும் அவரது மிகச் சிறந்த திறனுடனும் மற்றும் செழிப்புடனும் வளர்ச்சியடைதல்

⇨ எந்த ஒரு தொழிலமைப்பின் திறனும் அதன் தொழிலாளர்களின் திறமைகளையும் திறன்களையுமே பெருமளவு சார்ந்துள்ளது.

⇨ திறமையான, செயல்திறமிக்க வகையில் அறிவியல் பூர்வ முறையில் உரிய பணியாளர்களை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

⇨ இது தொழில் நிறுவனம் மற்றும் தொழிலாளர்கள் தத்தமது திறனையும் செழிப்பையும் அடைவதற்கு உதவிப் புரிகின்றது.

4. நவீன மேலாண்மைக் கோட்பாடுகளை விவரி.

(i) வேலைப் பகிர்வு

⇨ இக்கோட்பாட்டின்படி, தொழிலமைப்பின் மொத்தப் பணிச் சுமையும், சிறிய பணிகளாகப் பகிர்வு செய்ய வேண்டும்.

⇨ தொழிலாளர் ஒவ்வொரு தொழிலாளியின் திறமைக்கேற்ப பணி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டு அப்பணியில் அத்தொழிலாளி சிறப்பீடுபாடும் நிபுணத்துவமும் அடையும் வண்ணம் தொழில்முறை வளர்ச்சியையும் பணிச் சூழலையும் உருவாக்க வேண்டும்.

(ii) அதிகாரமும், பொறுப்பும்

⇨ அதிகாரம் என்பது ஒரு அலுவலர், தன் கீழ் பணியாளர்களுக்கு ஆணையிடும் உரிமையைக் குறிக்கின்றது.

⇨ பொறுப்பு என்பது அவ்வாணையினை நிறைவேற்றம் கடமையைக் குறிக்கின்றது.

(iii) ஒழுங்குமுறை

⇨ இது கீழ்ப்படிதல், மற்றவர்களிடம் முறைப்படி நடத்துதல், அதிகாரத்தை மதித்தல் போன்றவை தடாகும்.

⇨ இவ்வொழுங்கு நிறுவனம் செம்மையாக நடைபெற இன்றியமையாததாகும்.

(iv) கட்டளையொருமை

⇨ ஒவ்வொரு கீழ்ப்பணியாளரும் ஒரே ஒரு மேலதிகாரியிடமிருந்து மட்டுமே கட்டளைகளைப் பெற வேண்டும்.

⇨ அவருக்கு மட்டுமே கட்டுப்பட்டவராக இருக்க வேண்டும்.

(v) ஒருமுனை இயக்கம்

⇨ அனைத்துத் தொடர்புடைய நடவடிக்கைகளையும் ஒரே குழுவில் வைக்க வேண்டும்.

⇨ அக்குழுவிற்கு ஒரே செயல்திட்டம் இருக்க வேண்டும்.

⇨ மற்றும் அவர்கள் ஒரே மேலாளரின் கீழ் பணியாற்ற வேண்டும்.

(vi) பொது நலனுக்காக தனி நலம் புறக்கணிக்கப்படல் வேண்டும்

- ⇨ நிர்வாகம் தனிப்பட்ட ஆதாயங்களை ஒதுக்கி வைத்து விட்டு நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை மட்டுமே முன் நிறுத்தவேண்டும்.

(viii) ஊதியம்

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

(viiii) ஆணையுரிமை வரிசை / தரவரிசைத் தொடர்

- ⇨ ஆணையுரிமையின் வரிசை உயர்மட்ட அலுவலரிடமிருந்து, கீழ்மட்டத்தில் உள்ள பணியாளர் வரை படிப்படியாக கீழ்நோக்கி வருவதை குறிக்கும்.

நன்றி

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

12 வணிகவியல்

அலகு – 1 மேலாண்மை செயல்முறை

அத்தியாயம் – 2 மேலாண்மை செயல்பாடுகள்

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. மேலாண்மையின் செயல்பாடுகளில் முதன்மையானது எது?
(அ) புதுமைப்படுத்துதல் (ஆ) கட்டுப்படுத்துதல் **(இ) திட்டமிடுதல்** (ஈ) முடிவெடுத்தல்

2. பின்வருவனவற்றுள் எது முக்கிய செயல்பாடு அல்ல?
(அ) முடிவெடுத்தல் (ஆ) திட்டமிடுதல் (இ) ஒழுங்கமைத்தல் (ஈ) பணிக்கமர்த்துதல்

3. வேலைப்பகிர்வு குழு வாரியாக அல்லது பிரிவு வாரியாக உள்ளது -------எனவும் அழைக்கப்படுகிறது.
(அ) ஒருங்கிணைத்தல் (ஆ) கட்டுப்படுத்துதல் (இ) பணிக்கமர்த்துதல் (ஈ) ஒழுங்கமைத்தல்

4. பின்வருவனவற்றுள் சரிபார்ப்பு செயல்பாடு எது?
(அ) திட்டமிடுதல் (ஆ) ஒழுங்கமைத்தல் (இ) பணிக்கமர்த்துதல் **(ஈ) கட்டுப்படுத்துதல்**

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. திட்டமிடுதல் என்றால் என்ன?

(i) திட்டமிடுதல் என்பது முன்கூட்டியே முடிவெடுப்பதைக் குறிக்கிறது.

(ii) திட்டமிடுதல் என்பது வருங்கால தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கான ஒரு ஆக்கபூர்வமான மதிப்பீடு ஆகும்.

2. செயலூக்கமளித்தல் என்பதன் பொருள் தருக.

⇨ ஒரு பணியை விரைவாக செய்து முடிப்பதையும், பணியாளர்களின் பணியின் மீதான விருப்பத்தை வளர்ப்பதையும் செயலூக்கமளித்தல் என்ற சொல் உள்ளடக்கியுள்ளது.

3. கட்டுப்படுத்துதல் என்றால் என்ன?

⇨ முன்கூட்டியே நிர்ணயிக்கப்பட்ட தர அலகுகளுடன் உண்மையான செயல்திறனை எது ஒத்திசைக்க உதவி புரிகிறதோ, அது கட்டுப்படுத்தும் கட்டுப்படுத்துதல் ஆகும்.

4. மேலாண்மையின் துணைப் பணிகளை பட்டியலிடுக.

(i) புதுமைப்படுத்துதல்
(ii) பிரதிநிதித்துவம்
(iii) முடிவெடுத்தல்
(iv) தகவல் தொடர்பு

5. திட்டமிடுதலுக்கு பயன்படுத்தப்படும் பாரம்பரிய பழமொழி என்ன?

(i) "செயல்படுவதற்கு முன் நீங்கள் சிந்தியுங்கள்".
(ii) "ஆழம் தெரியாமல் காலை விடாதீர்கள்".

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. மேலாண்மையின் முதன்மைப் பணிகளை பட்டியலிடுக.

(i) திட்டமிடுதல்
(ii) அமைப்பாற்றல்
(iii) பணியமர்த்தல்
(iv) இயக்குவித்தல்
(v) செயல் ஊக்கம் அளித்தல்
(vi) கட்டுப்படுத்துதல்
(vii) ஒருங்கிணைத்தல்

2. பணியமர்த்துதல் என்றால் என்ன?

(i) பணியாளர்களைத் தேர்வு செய்தல் மற்றும் திறமையான பணியாளர்களுக்கு பணியிடமளித்தல் செயல்பாடுகளை பணியமர்த்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியுள்ளது.

(ii) பொருத்தமான நபர்களை பொருத்தமான வேலைக்கு அமர்த்தும் செயலைக் குறிப்பதாகும்.

(iii) பணிக்கு பொருத்தமான நபர்களை தேர்ந்தெடுப்பது, தேவையான நபர்களுக்கு பயிற்சி அளிப்பது, சிறந்த நபர்களுக்கு பதவி உயர்வு அளிப்பது, பழைய நபர்களுக்கு ஓய்வு அளிப்பது, அனைத்து நபர்களின் செயல்திறன்களை மதிப்பீடு செய்வது ஆகும்.

(iv) மேலும் பணியாளர்களுக்கு போதுமான ஊதியம் வழங்குவது ஆகும்.

3. புதுமைப்படுத்துதல் என்றால் என்ன?

(i) வியாபார உலகில் செய்யப்படும் மாற்றங்களை எதிர்கொள்ள ஊழியர்களையும் அமைப்பையும் தயார் நிலைப்படுத்தும் செயல்பாடு புதுமைப்படுத்துதல் என்பதைக் குறிக்கிறது.

(ii) வியாபாரத்தில் தொடர்ச்சியான மாற்றங்கள் செய்யப்படுகின்றன.

(iii) நுகர்வோர்கள் புதுமைப்படுத்துதல் மூலம் திருப்தி அடைகின்றனர்.

(iv) புதிய பொருளை மேம்படுத்துதல், புதிய உற்பத்திகள், உற்பத்தியில் புதிய தொழில்நுட்பங்கள், புதிய பையகப்படுத்துதல், ஒரு புதிய வடிவமைப்பிலான தயாரிப்பு மற்றும் செலவு குறைப்பு போன்றவற்றை புதுமைப்படுத்துதல் ஆகும்.

4. ஒருங்கிணைத்தல் என்றால் என்ன?

(i) அனைத்து தனிநபர்களுடைய செயல்களின் ஒத்திசைவு (அல்லது ஒற்றுமை அல்லது ஒருங்கிணைத்தல்), பல்வேறு திறன்கள் உள்ள தனிநபர்கள் நிறுவனத்தில் பணிபுரிதல் ஆகியன பொது நோக்கங்களில் மிகவும் வெற்றிகரமான சாதனை படைக்க வழிவகுத்துச் செல்லும்.

(ii) ஒவ்வொரு நிர்வாக செயல்பாடுகளும் ஒருங்கிணைத்தலில் உள்ளடங்கியுள்ளது.

❖ உதாரணமாக
- (அ) திட்டமிடுதல் மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு
- (ஆ) ஒழுங்கமைத்தல் மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு
- (இ) பணிக்கமர்த்துதல் மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு
- (ஈ) இயக்குதல் மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு
- (உ) செயலூக்கமளித்தல் மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு
- (ஊ) கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு

✶ அனைத்து செயல்களும் ஒழுங்குபடுத்தும் செயல்பாடுகளின் கீழ் குழு வாரியாகவோ அல்லது பிரிவு வாரியாகவோ பிரிக்கப்படுகின்றன.

✶ இப்போது, இத்தகைய குழுவான செயல்பாடுகள் ஒரு நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றுவதில் ஒருங்கிணைக்கப்படுகின்றன.

5. நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் ஊழியர்களுக்கு முக்கியத் தகவல்கள் எவ்வாறு தெரிவிக்கப்படும்?

(i) தொடர்பு என்பது மனித எண்ணங்களை, கண்ணோட்டங்களை அல்லது கருத்துக்களை ஒரு நபர் மற்றொரு நபருக்கு பரிமாற்றம் செய்வதைக் குறிக்கிறது.

(ii) என்ன வேலை செய்யப்பட வேண்டும்?
அது எங்கே செய்யப்பட வேண்டும்?
அது எவ்வாறு செய்யப்பட வேண்டும்?
அது எப்போது செய்யப்பட வேண்டும்?
என்பது பற்றி தொழிலாளர்களுக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

(iii) வேலையை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும் நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைப்பதற்கும் தொடர்பு உதவுகிறது.

(iv) சுற்றறிக்கைகள், அறிவுறுத்தல்கள் கையேடுகள், செய்திமடல்கள், அறிவிப்பு பலகைகள், கூட்டம், பங்கேற்பு இயக்கம் ஆகியவற்றின் மூலமாக பணியாளர்களுக்கு தேவையான அனைத்து விபரங்களுக்கும் உரிய தகவல் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. மேலாண்மயின் முக்கிய பணிகளை விளக்குக.

(i) திட்டமிடுதல்

⇨ திட்டமிடுதல் என்பது மேலாண்மையின் செயல்பாடுகளில் முதன்மையானது ஆகும்.

⇨ திட்டமிடுதல் என்பது முன்கூட்டியே முடிவெடுப்பதைக் குறிக்கிறது.

⇨ திட்டமிடுதல் என்பது வருங்கால தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கான ஒரு ஆக்கபூர்வமான மதிப்பீடு ஆகும்.

(ii) ஒழுங்கமைத்தல்

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

(iii) பணியமர்த்துதல்

⇨ பணியாளர்களைத் தேர்வு செய்தல் மற்றும் திறமையான பணியாளர்களுக்கு பணியிடமளித்தல் செயல்பாடுகளை, பணிக்கமர்த்துதல் உள்ளடக்கியுள்ளது.

⇨ பொருத்தமான நபர்களை, பொருத்தமான வேலைக்கு அமர்த்தும் செயலைக் குறிப்பதாகும்.

(iv) இயக்குவித்தல்

⇨ தற்போதைய இலக்குகளை சாதிக்கும் பொருட்டு தொடர்ச்சியான அடிப்படையில் செயலூக்கமளித்தல், முன்னணியிலிருத்தல், வழிகாட்டுதல், மற்றும் கீழ்நிலைப் பணியாளர்களுடன் தொடர்புபடுத்துதல் போன்றன இயக்குதலைக் குறிக்கிறது.

(v) கட்டுபடுத்துதல்

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

⇨ மேலும் பணியாளர்களுக்கு குறைதீர் பயிற்சிகளை வழங்குவதற்கும் கட்டுப்பாட்டு செயல்பாடு உதவுகிறது.

(vi) ஒருங்கிணைத்தல்

⇨ அனைத்து தனிநபர்களுடைய செயல்களின் ஒத்திசைவு (அல்லது ஒற்றுமை அல்லது ஒருங்கிணைத்தல்), பல்வேறு திறன்கள் உள்ள தனிநபர்கள் நிறுவனத்தில் பணிபுரிதல் ஆகியன பொது நோக்கங்களில் மிகவும் வெற்றிகரமான சாதனை படைக்க வழிவகுத்துச் செல்லும்.

(vii) செயலூக்கமளித்தல்

⇨ செயலூக்கமளித்தல் மூலமே நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அடைய முடியும்.

⇨ ஒரு பணியை விரைவாக செய்து முடிப்பதையும், பணியாளர்களின் பணியின் மீதான விருப்பத்தை வளர்ப்பதையும் செயலூக்கமளித்தல் என்ற சொல் உள்ளடக்கியுள்ளது.

12 வணிகவியல்

அலகு – 1 மேலாண்மை செயல்முறை

அத்தியாயம் – 3 குறியிலக்கு மேலாண்மை (MBO)

மற்றும்

விதிவிலக்கு மேலாண்மை (MBE)

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு

1. ---------- முறை தனிப்பட்ட வலிமை மற்றும் பொறுப்பிற்கு முழு வடிவம் கொடுக்கிறது.
   (அ) குறியிலக்கு மேலாண்மை (ஆ) விதிவிலக்கு மேலாண்மை
   (இ) முதுகலை வணிக மேலாண்மை (ஈ) முதுகலை வணிக நிர்வாகம்

2. குறியிலக்கு மேலாண்மை செயற்முறையின் முதல் நிலை எது?
   (அ) முக்கிய முடிவு பகுதியை நிர்ணயிப்பது (ஆ) நடவடிக்கைகளை மதிப்பீடு செய்வது
   (இ) குறிக்கோள்களுடன் வளங்களைப் பொருத்துவது
   (ஈ) அமைப்பின் குறிக்கோள்களை வரையறுப்பது

3. முக்கியமான சிக்கல்களைக் கண்டறிவதன் மூலம், வாய்ப்புகளையும் அச்சுறுத்தல்களையும் மேலாண்மை எச்சரிக்கையாக வைத்திருக்க-----------உதவுகிறது.
   (அ) முதுகலை வணிக நிர்வாகம் **(ஆ) விதிவிலக்கு மேலாண்மை**
   (இ) முதுகலை வணிக மேலாண்மை (ஈ) குறியிலக்கு மேலாண்மை

4. -----------உதவியால் அதிகாரப் பகிர்வு எளிதாகச் செய்யப்படுகிறது.
   (அ) முதுகலை வணிக மேலாண்மை (ஆ) விதிவிலக்கு மேலாண்மை
   (இ) குறியிலக்கு மேலாண்மை (ஈ) முதுகலை வணிக நிர்வாகம்

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. குறியிலக்கு மேலாண்மைக்கு வரைவிலக்கணம் தருக.

பேராசிரியர் ரெட்டின்

⇨ "மேலாண்மையின் நிலைப்பாடுகளுக்கு ஏற்ற தரநிலைகளை நிறுவுதல் மற்றும் அளவிடக் கூடிய காலக்கோடு இலக்குகள் கொண்ட கால இடைவெளியை செங்குத்தாகவும் கிடைமட்டமாகவும், எதிர்கால திட்டமிடலுடன் இணைத்துக் கொள்ளும் கால இடைவெளியை குறிக்கிறது".

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

2. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் குறிக்கோள்கள் என்ன?

(i) அளவிடுதல் மற்றும் செயல் திறன்களை மதிப்பிடுதல்.

(ii) அமைப்பின் குறிக்கோள்களுடன் தனிப்பட்ட செயல் திறனைத் தொடர்புபடுத்துதல்.

(iii) நிறைவேற்றக் கூடிய வேலை மற்றும் எதிர்பார்ப்புகள் இரண்டையும் தெளிவுபடுத்துதல்.

(iv) கீழ்நிலைப் பணியாளர்களின் திறனை அதிகரித்தல் மற்றும் வளர்ச்சியடையச் செய்தல்.

3. விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் பொருளை எடுத்துக் கூறுக.

⇨ விதிவிலக்கு மேலாண்மை என்பது நெறிமுறையிலிருந்து விலகிப் போகும் நிகழ்வுகளை அடையாளம் காண்பதற்கும், கையாளுவதற்கும் கவனம் செலுத்துகின்ற வணிக நிர்வாகத்தின் ஒரு பாணியாகும்.

4. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் ஏதேனும் இரண்டு நன்மைகளைக் குறிப்பிடுக.

(i) குறியிலக்கு மேலாண்மையின் செயல்முறை மேலாளர்களுக்கு, ஒட்டு மொத்த அமைப்பில் தங்களது பங்கைப் புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது.

(ii) திட்டமிடலுக்கான தேவையையும் மற்றும் திட்டமிடலுக்கான பாராட்டுதலையும் மேலாளர் அங்கீகரிக்கச் செய்கிறது.

(iii) குறியிலக்கு மேலாண்மை உதவியால் அதிகாரப் பகிர்வு எளிதாகச் செய்யப்படுகிறது.

5. முக்கிய முடிவுப் பகுதிகள் (Key Result Areas - KRA) என்பது என்ன?

(i) அமைப்பின் குறிக்கோள்களின் அடிப்படையில் முக்கிய முடிவுப் பகுதிகள் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன.

(ii) முக்கிய முடிவுகள் பகுதிகள் (Key Result Areas - KRA) முன்னுரிமை அடிப்படையில் அமைக்கப்படுகிறது.

(iii) முக்கிய முடிவுப் பகுதிகள் ஒரு அமைப்பின் வலிமையை குறிக்கிறது.

(iv) இலாபம், சந்தை நிலவரம், புதிய கண்டுபிடிப்புகள் போன்றவை முக்கிய முடிவுப் பகுதிகளுக்கு உதாரணங்களாகும்.

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் இயல்புகளை எழுதுக.

(i) அமைப்பு மற்றும் தனிநபர்களின் குறிக்கோள்களை ஒருங்கிணைக்க நிர்வாகத்தால் ஒரு முயற்சி மேற்கொள்ளப்படுகிறது. இது திறமையான மேலாண்மைக்கு வழிவகுக்கிறது.

(ii) குறுகிய கால இலக்குகளுடன் நிறுவனத்தின் நீண்டகால இலக்குகளை இணைக்க குறியிலக்கு மேலாண்மை முயற்சி செய்கிறது.

(iii) சமுதாய குறிக்கோள்களுடன் அமைப்பின் குறிக்கோள்களை தொடர்பு படுத்த முயற்சி செய்கிறது.

(iv) குறியிலக்கு மேலாண்மை இலக்குகளை மட்டும் அடையச் செய்வதல்ல, திறமையான செயல்திறனையும் அடையச் செய்கிறது.

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

(v) குறியிலக்கு மேலாண்மை மூலம் ஊழியர்களுக்கு அதிகபட்ச ஊக்கம் மற்றும் திருப்தி கிடைக்கச் செய்கிறது.

2. விதிவிலக்கு மேலாண்மையில் உள்ள செயல்முறைகள் என்ன?

(i) எதிர்பார்ப்பு அல்லது மதிப்பிடப்பட்ட முடிவுகளுடன் குறிக்கோள்கள் அல்லது நெறிமுறைகளை அமைப்பது அவசியாமாகிறது.

(ii) இந்த நிகழ்ச்சிகள் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டு உண்மையான செயல்திறனுடன் சமமாக ஒப்பிடப்படுகின்றன.

(iii) முதுநிலை மேலாளர்கள், ஒரு நடவடிக்கையும் எடுக்கத் தேவையில்லை. அவர்கள் மற்ற விசயங்களில் கவனம் செலுத்தலாம்.

(iv) உண்மையான செயல்திறன்கள் கணிசமாக விலகிவிட்டால், "ஒரு விதிவிலக்கு ஏற்பட்டுவிட்டது" என்ற பிரச்சினையை முதுநிலை மேலாளர்களுக்குத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டியது அவசியமாகிறது.

(v) இந்த "விதிவிலக்கு" உடனடியாக தீர்க்கப்பட வேண்டும் என்பதே இறுதியான நோக்கமாகும்.

3. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் ஏதேனும் மூன்று செயல்முறைகளைப் பட்டியிலிடுக.

(i) அமைப்பின் குறிக்கோள்களை வரையறுத்தல்

(ii) ஒவ்வொரு பிரிவின் இலக்குகள்

(iii) முக்கிய முடிவு பகுதிகள்

(iv) கீழ்நிலை ஊழியர்களின் குறிக்கோள்களை அல்லது இலக்குகளை நிர்ணயித்தல்

(v) குறிக்கோள்களுடன் வளங்களைப் ஒப்பு நோக்குதல்

(vi) காலவாரியான மறு ஆய்வுக் கூட்டம் கூட்டுதல்

(vii) செயல்பாடுகளை மதிப்பீடு செய்தல்

(viii) குறிக்கோள்களை மறுஆய்வு செய்தல்

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் முக்கிய நன்மைகள் யாவை?

(i) குறியிலக்கு மேலாண்மையின் கீழ், மேலாளர்கள் மேலாண்மையின் பல்வேறு மட்டங்களில் உள்ள குறிக்கோள்களை அமைப்பதில் ஈடுபட்டுள்ளனர்.
இந்த செயல்திட்டம் அவர்களது கடின உழைப்பை உறுதி செய்து சாதனை படைக்கச் செய்கிறது.

(ii) குறியிலக்கு மேலாண்மையின் செயல்முறை மேலாளர்களுக்கு, ஒட்டு மொத்த அமைப்பில் தங்களது பங்கைப் புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது.

(iii) திட்டமிடலுக்கான தேவையையும் மற்றும் திட்டமிடலுக்கான பாராட்டுதலையும் மேலாளர் அங்கீகரிக்கச் செய்கிறது.

(iv) குறியிலக்கு மேலாண்மை பங்கேற்பு மேலாண்மைக்கு ஒரு அடித்தளத்தை வழங்குகிறது. மேலும் கீழ்நிலை ஊழியர்களும் இலக்கு அமைப்பில் ஈடுபடச் செய்கிறது.

(v) ஒரு துறை மற்றொரு துறையின் வேலையில் குறுக்கிடும் நோக்கில் ஈடுபடாது.

(vi) குறியிலக்கு மேலாண்மை உதவியுடன் செயல்திறன் முறையாக மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது.

(vii) குறியிலக்கு மேலாண்மை செயல்திறன் அளவுகோல்களை வழங்குகிறது. இது சரியான நடவடிக்கை எடுக்க உதவுகிறது.

(viii) குறியிலக்கு மேலாண்மை உதவியால் அதிகாரப் பகிர்வு எளிதாகச் செய்யப்படுகிறது.

(ix) ஒரு தொழிலாளியின் பொறுப்பு குறியிலக்கு மேலாண்மை மூலம் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது.

(x) மேலாண்மை நிர்வாகத்தால் மிக விரைவில் முடிவுகள் எடுக்கப்படுகிறது.

2. விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் நன்மைகள் என்ன?

(i) விதிவிலக்கு மேலாண்மை மேலாளர்களின் நேரத்தை சேமிக்கிறது. ஏனெனில் அவர்கள் விதிவிலக்கான செயல்களை மட்டுமே கையாளுவார்கள். வழக்கமான பிரச்சினைகள், கீழ்நிலை ஊழியர்களின் வசம் விடப்படுகின்றன.

(ii) இது முக்கிய பிரச்சினைகளை நிர்வகிப்பதில் கவனங்களைச் செலுத்துகிறது. இதன் முடிவாக, நிர்வாக திறமைகள் மற்றும் ஆற்றல்கள் சிறப்பாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(iii) இது அதிகாரப் பகிர்வினை எளிமையாக்குகிறது. மேல் நிர்வாகம் பெருந் திட்ட முடிவுகளில் கவனம் செலுத்துகிறது. செயல்திறன் முடிவுகள் கீழ்நிலை நிர்வாகத்திற்கு விடப்படுகின்றன.

(iv) இது முக்கியமல்லாத தகவலில் இருந்து முக்கியமான தகவலைப் பிரிக்கும் ஒரு தொழில் நுட்பமாகும்.

(v) முக்கியமான சிக்கல்களைக் கண்டறிவதன் மூலம் வாய்ப்புகளையும் அச்சுறுத்தல்களையும் மேலாண்மை எச்சரிக்கையாக வைத்திருக்க விதிவிலக்கு மேலாண்மை உதவுகிறது.

(vi) விதிவிலக்கு மேலாண்மை முடிவுகளை நிர்ணயிக்கும் சிறந்த அளவுகோலாக விளங்குகிறது. இது குறிக்கோள் செயல்திறன் மதிப்பீட்டில் பயனுள்ளதாக உள்ளது.

3. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் பல்வேறு குறைபாடுகளை விளக்குக.

(i) பெரும்பாலான செயல் நிர்வாகிகள் குறியிலக்கு மேலாண்மை எவ்வாறு செயல்படுகிறது? என்பது பற்றி அறிந்திருப்பதில்லை.

(ii) குறியிலக்கு மேலாண்மை என்பது அதிக நேரத்தை எடுத்துக்கொள்ளும் ஒரு முறையாகும். மூத்த ஊழியர்களின் மூலம் குறியிலக்கு மேலாண்மையை கட்டமைக்க அதிக நேரம் தேவைப்படுகிறது. மேலும் அதிக செலவு மற்றும் அதிகமான காகித வேலை தேவைப்படுகிறது.

(iii) குறியிலக்கு மேலாண்மை குறுகிய கால குறிக்கோள்களை மட்டுமே வலியுறுத்துகிறது. நீண்டகால குறிக்கோள்களை கருத்தில் கொள்வதில்லை.

(iv) கீழ்நிலை ஊழியர்களின் நிலை தகுந்த குறிக்கோள் அமைப்பிற்கு அவசியமாகிறது. ஆனால், குறியிலக்கு மேலாண்மையின் செயல்முறையில் இது சாத்தியம் இல்லை.

(v) குறியிலக்கு மேலாண்மை திடமான ஒன்றாகும்.
சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்றவாறு மாற்றப்பட வேண்டிய குறிக்கோள்கள் மாற்றியமைக்கப்பட வேண்டும்.
அவ்வாறு அதை செய்யவில்லை என்றால், திட்டமிட்ட முடிவுகளைப் பெற முடியாது.

4. விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் குறைபாடுகள் பற்றி விவாதிக்க.

(i) விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் முக்கிய குறைபாடு என்னவென்றால், உண்மையில் மேலாளர்கள் மட்டுமே மிக முக்கியமான முடிவுகளை எடுக்கும் அதிகாரத்தைக் கொண்டுள்ளனர்.

(ii) இது கீழ்நிலை ஊழியர்களுக்கான உற்சாகத்தை குறைக்கச் செய்கிறது.

(iii) இது பிரச்சினைகளை மேலாளர்களுக்குத் தெரிவிக்க கால நேரம் எடுத்துக் கொள்கிறது.

(iv) இயல்பான நடைமுறைகளில் இருந்து விலகிச் செல்லும் ஊழியர்களை நிர்வகிப்பது கடினமாகும்.

(v) ஏனெனில் சிக்கல்களைக் கருத்தில் கொண்டு நிர்வகிக்கப்படுவதோடு வழக்கமான வரையறுக்கப்பட்ட வேலைக் கடமைகளுடன் தோல்வியின் புகாருக்குக் காரணமானவர்களைக் கண்டறிந்து இறுதியாக வேலை நீக்கம் செய்கிறது.

<u>**நன்றி**</u>

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

12 வணிகவியல்

அலகு – 2 நிதிச் சந்தை – I

அத்தியாயம் – 4 நிதிச் சந்தை – ஓர் அறிமுகம்

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு

1. நிதிச் சந்தை வணிக நிறுவனங்களுக்கு------------ உதவுகிறது.
   (அ) நிதிகளை திரட்டுவதற்கு (ஆ) பணியாட்களை தேர்வு செய்வதற்கு
   (இ) விற்பனையை அதிகரிப்பதற்கு (ஈ) நிதித் தேவையை குறைப்பதற்கு

2. மூலதனச் சந்தை என்பது ------------- க்கான ஒரு சந்தை ஆகும்.
   (அ) குறுகிய கால நிதி (ஆ) நடுத்தர கால நிதி **(இ) நீண்ட கால நிதி** (ஈ) குறுகிய கால நிதி

3. முதல் நிலைச் சந்தை ------------- எனவும் அழைக்கப்படுகிறது.
   (அ) இரண்டாம் நிலைச் சந்தை (ஆ) பணச் சந்தை
   (இ) புதிய வெளியீடுகளுக்கான சந்தை (ஈ) மறைமுக சந்தை

4. உடனடிச் சந்தை என்பது நிதிக் கருவிகளை விநியோகம் செய்வதும் மற்றும் ரொக்கம் செலுத்துவதும் ------------- நடைபெறும் ஒரு சந்தை ஆகும்.
   (அ) உடனடியாக (ஆ) எதிர்காலத்தில் (இ) நிலையானது (ஈ) ஒரு மாதத்திற்கு பின்னர்

5. ஒரு இரண்டாம் நிலைச் சந்தையில் ஒரு பத்திரம் எத்தனை முறை விற்கப்படலாம்.
   (அ) ஒரே ஒரு முறை (ஆ) இரண்டு முறை (இ) மூன்று முறை **(ஈ) பல முறை**

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. நன்கு அமைக்கப்பட்ட துறைகளின் கூறுகள் யாவை?

(i) ஒழுங்காற்று நிறுவனங்கள்
(ii) நிதி நிறுவனங்கள்
(iii) நிதிச் சந்தை
(iv) நிதிச்சார் சேவைகள்

2. நிதிச்சந்தை – சிறு குறிப்பு வரைக.

⇨ எந்த ஒரு சந்தையில் நிதி கோரல்கள், சொத்துகள் மற்றும் பத்திரங்கள் போன்ற நிதிக் கருவிகள் வியாபாரம் செய்யப்படுகின்றதோ அதுவே 'நிதிச் சந்தை' எனப்படுகிறது.

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

3. உடனடிச் சந்தை என்றால் என்ன?

(i) ஆவணங்களை வழங்கலும் ரொக்கம் பெறுதலும் உடனடியாக நடைபெறும் சந்தை உடனடிச் சந்தை ஆகும்.

(ii) அதாவது தீர்வு உடனடியாக நடைபெறுகிறது.

4. கடன் சந்தை என்றால் என்ன?

(i) கடன் கருவிகளை வர்த்தகம் செய்வதற்கான நிதிச்சந்தை கடன் சந்தை ஆகும்.

(ii) அரசு பத்திரங்கள் (அ) பிணையங்கள், நிறும கடனீட்டு பத்திரங்கள்.

5. இரண்டாம் நிலைச் சந்தையில் விலை எவ்வாறு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது?

⇨ இரண்டாம் நிலைச் சந்தையில் தேவை மற்றும் அளிப்பு அடிப்படையில் விலை நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. நிதிச் சந்தையின் பொருள் தருக.

(i) எந்த ஒரு சந்தையில் நிதி கோரல்கள், சொத்துகள் மற்றும் பத்திரங்கள் போன்ற நிதிக் கருவிகள் வியாபாரம் செய்யப்படுகின்றதோ அதுவே 'நிதிச் சந்தை' எனப்படுகிறது.

(ii) நிதி அளிப்பவர்களிடம் உள்ள உபரி நிதியை நிதிதேவை உள்ளவரின் நிதிப் பற்றாக்குறையை நோக்கி கடன் நிதியை எடுத்து செல்வது நிதிச் சந்தை எனவும் கூறலாம்.

2. உடனடி சந்தை மற்றும் எதிர்நோக்கிய சந்தைகளுக்கும் இடையேயான வேறுபாடுகளை விளக்குக.

வ.எண்	உடனடி சந்தை	எதிர்நோக்கிய சந்தை
(i)	ஆவணங்களை வழங்கலும் ரொக்கம் பெறுதலும் உடனடியாக நடைபெறும்.	சொத்து வழங்கலும் ரொக்கம் செலுத்தலும் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்டு எதிர்காலத்தில் நடைபெறும்.
(ii)	தீர்வு உடனடியாக நடைபெறுகிறது.	பின்னொரு நாளில் பொருட்களை கைமாற்றிக் கொள்வதற்காக, இன்றே விலையை முடிவு செய்து கொள்ளப்படும்.

3. இரண்டாம் நிலைச் சந்தை – சிறு குறிப்பு வரைக.

(i) இரண்டாம் நிலைச் சந்தை என்பது ஏற்கனவே வெளியீடு செய்யப்பட்ட பங்குகளுக்கான சந்தை ஆகும்.

(ii) இரண்டாம் நிலைச்சந்தையில் பங்கு மாற்றகம் ஒரு முக்கியமான நிறுவனம் ஆகும்.

4. இந்தியாவில் நிதிச்சந்தையின் வரை எல்லையை விளக்குக.

(i) நிதிச்சந்தை தனி நபர்களுக்கு, விவசாய துறைகளுக்கு, தொழிற்துறைகளுக்கு சேவை துறைகள், நிதி நிறுவனங்களான வங்கிகள், காப்பீட்டு துறைகள், சேம நலகாப்பு நிதிகள் மற்றும் அரசுக்கு நிதி உதவிகளை வழங்குகிறது.

(ii) மேற்குறிப்பிட்ட அமைப்புகள் தேவையான நிதியை, நிதிச்சந்தையின் உதவியுடன் குறித்த நேரத்தில் பெறுகின்றனர்.

(iii) நிதிச் சந்தையின் மூலம் குறுகிய கால மற்றும் நீண்ட கால நிதி உதவியினை நிறுவனங்கள் பெறுகின்றன.

(iv) இது ஒட்டுமொத்த பொருளாதார மேம்பாட்டிற்கு வழி வகுக்கிறது.

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. முதல் நிலைச்சந்தை மற்றும் இரண்டாம் நிலைச்சந்தைக்கும் இடையேயான வேறுபாடுகளை விளக்குக.

வ. எண்	ஒப்பீட்டு அடிப்படை	புதிய வெளியீடுகள் சந்தை	இரண்டாம் நிலை சந்தை
1.	பொருள்	புதிய பங்குகளுக்கான சந்தை முதல் நிலை சந்தை எனப்படும்	முன்னர் வெளியிட்ட ஈடுகளை வணிகம் செய்யும் இடம் இரண்டாம் நிலை சந்தை எனப்படும்.
2.	கொள்முதலின் வகைகள்	நேரடி	மறைமுகம்
3.	நிதி	புதிய நிறுவனங்கள் மற்றும் இயங்கி கொண்டு இருக்கும் நிறுமங்களின் விரிவாக்கம் மற்றும் பல்வகை படுத்துதல் போன்றவற்றிற்கு நிதி வழங்குகிறது.	நிறுமங்களுக்கு நிதி வழங்குவதில்லை
4.	ஒரு பத்திரம் எத்தனை முறை விற்க முடியும்?	ஒரே ஒரு முறை	பல முறை
5.	வாங்குதல் மற்றும் விற்றல்	நிறுமங்கள் மற்றும் முதலீட்டாளர்களுக்கு இடையே	முதலீட்டாளர்களுக்கு இடையே
6.	பங்குகளை விற்பதன் மீதான ஆதாயம் பெறும் நபர்	நிறுமம்	முதலீட்டாளர்கள்
7.	இடைநிலையர்	ஒப்புறுதியாளர்கள்	தரகர்கள்
8.	விலை	நிலையான விலை	தேவை மற்றும் அளிப்பை பொறுத்து மாறும்

9.	அமைப்பு வேறுபாடு	குறிப்பிட்ட புவியியல் இடம் இல்லை.	இதற்கு புற அமைப்பு உள்ளது.

2. பல்வேறு வகையான நிதிச்சந்தைகளை விவரிக்க.

<u>(அ) நிதி கோருதல் வகையின் அடிப்படையில்</u>

(i) கடன் சந்தை

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

(ii) சமநிலை பங்குச் சந்தை

- ⇨ நிறும சமநிலை பங்குகளின் வணிகத்திற்கான நிதிச் சந்தை சமநிலை பங்குச் சந்தை ஆகும்.

<u>(ஆ) நிதி கோருதலின் முதிர்வு அடிப்படையில்</u>

(i) பணச் சந்தை

- ⇨ குறுகிய கால, ஓராண்டு அல்லது அதற்கு குறைவாக நிதி கோருதலுக்கான நிதிச் சந்தை பணச் சந்தை ஆகும்.
- ⇨ (எ.கா.) கரூவூலச் சீட்டுகள், வணிகத் தாட்கள், வைப்புச் சான்றிதழ்கள் ஆகியன.

(ii) மூலதனச் சந்தை

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

<u>(இ) நிதி கோருதலின் வெளியீட்டுக் கால அடிப்படையில்</u>

(i) முதல் நிலைச் சந்தை

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

(ii) இரண்டாம் நிலைச் சந்தை

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

<u>(ஈ) நிதி கோருதலின் வழங்கலின் கால அடிப்படையில்</u>

(i) ரொக்கம் (அ) உடனடிச் சந்தை

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

(ii) முன்னோக்கிய (அ) எதிர்கால சந்தை

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

(உ) நிதிச் சந்தை அமைப்பின் அடிப்படையில்

(i) பரிமாற்றக வர்த்தகச் சந்தை

- ⇨ ஒரே ஒழுங்கு நடைமுறைகளை கொண்ட மைய அமைப்பு (பங்கு மாற்றகம்).

(ii) உடனடிச் சந்தை

- ⇨ வழக்கமான நடைமுறைகளைக் கொண்ட பரவலாக்கப்பட்ட சந்தை (பங்கு மாற்றகத்திற்கு வெளியில்).

3. நிதிச்சந்தையின் பங்கினை விவரிக்கவும்.

(அ) சேமிப்பை பெருக்குதல்

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

(ஆ) முதலீடுகள்

- ⇨ நிதி முதலீடுகளை வசூலிப்பதிலும் அவற்றை தேவை உள்ளவர்களுக்கு வழங்குவதிலும் நிதிச் சந்தை முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது.

(இ) தேசிய வளர்ச்சி

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

(ஈ) தொழில்முனைவோர் வளர்ச்சி

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

(உ) தொழிற்துறை மேம்பாடு

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

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

4. நிதிச் சந்தையின் பல்வேறு பணிகள் யாவை?

I. இடைநிலையர் பணிகள்

(அ) வள ஆதாரங்களின் பரிமாற்றம்

- ⇨ நிதிச் சந்தைகள் பொருளதார மூலவளங்களை கடன் தருபவர்களிடமிருந்து கடன் பெறுபவர்களுக்கு மாற்ற உதவி புரிகின்றது.

(ஆ) வருவாயை அதிகரித்தல்

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

(இ) ஆக்க பூர்வ பயன்பாடு

- ⇨ நிதிச் சந்தை பெற்ற கடன் நிதியை ஆக்க பூர்வமான முறையில் பயன்படுத்த அனுமதிக்கின்றது.
- ⇨ இது வருமானம் மற்றும் தேசிய மொத்த உற்பத்தி அதிகரிக்கிறது.

(ஈ) மூலதன உருவாக்கம்

- ⇨ நிதிச் சந்தைகள் புதிய சேமிப்பு ஓட்டம் மூலம் ஒரு நாட்டின் மூலதன உருவாக்கத்திற்கு உதவி புரிய வழிவகை செய்கிறது.

(உ) விலை நிர்ணயம்

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

(ஊ) விற்பனை வழிமுறைகள்

- ⇨ நிதிச் சந்தைகள், முதலீட்டாளர்கள் நிதிச் சொத்துக்களை விற்பனை செய்வதற்கு வழிமுறைகளை வழங்குகிறது.
- ⇨ இதன்மூலம் அச்சொத்துக்கள் சந்தையிடுதல் மற்றும் நீர்மைத் தன்மைகளுக்கு பலன் வழங்குகிறது.

(எ) தகவல்கள்

- ⇨ நிதிச் சந்தையில் பங்கேற்பாளர்களின் நடவடிக்கைகள் சந்தையின் பல்வேறு பகுதிகளில் தகவல்களை உற்பத்தி செய்ய மற்றும் பரவலாக்க வழிவகுக்கிறது.
- ⇨ அதனால் தான் நிதிச் சொத்துக்களின் பரிவர்த்தனை செரிவு குறைகிறது.

II. நிதிச் சார்ந்த பணிகள்

(அ) கடன் வாங்குபவர்களுக்கு நிதியை வழங்குகிறது.
இதன் மூலம் அதனால் தான் அவர்கள் தங்களின் முதலீட்டு திட்டங்களை செயல்படுத்த முடிகிறது.

(ஆ) கடன் வழங்குபவர்கள் சொத்துக்களை ஈட்ட வழிவகை செய்கிறது.
இதன் மூலம் அவர்கள் சொத்துக்களை உற்பத்தி சார்ந்த துணிகர முயற்சியை பயன்படுத்தி செல்வம் ஈட்ட முடிகிறது.

(இ) சந்தையில் நீர்மைத் தன்மையை வழங்குகிறது.
இதன் மூலம் நிதியை வணிகம் செய்ய உதவுகிறது.

நன்றி

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

12 வணிகவியல்
அலகு – 2 நிதிச் சந்தை – I
அத்தியாயம் – 5 மூலதனச் சந்தை

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. மூலதன சந்தை --------ஐ வழங்குவதில்லை.
(அ) குறுகிய கால நிதி (ஆ) கடனுறுதி பத்திரங்கள் (இ) சமநிலை நிதி (ஈ) நீண்ட கால நிதி

2. NSEI தோற்றுவிக்கப்பட்ட ஆண்டு.
(அ) 1990 **(ஆ) 1992** (இ) 1998 (ஈ) 1997

3. முதல் நிலைச் சந்தை என்பது ஈடுகளை முறை வியாபாரம் செய்யும் ஒரு சந்தை ஆகும்.
(அ) முதன் முறை (ஆ) இரண்டாம் முறை (இ) மூன்றாம் முறை (ஈ) பலமுறை

4. மூலதனச் சந்தையின் பங்கேற்பாளர்----- ஆவர்.
(அ) தனிநபர் (ஆ) நிறுமங்கள் (இ) நிதி நிறுவனங்கள் **(ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்**

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. மூதனச் சந்தை என்றால் என்ன?

⇨ மூலதனச் சந்தை என்பது நிதி பத்திரங்களான பிணையங்கள் மற்றும் பங்குகளின் வர்த்தகத்தில் ஈடுபடும் வாங்குபவர்கள் மற்றும் விற்பவர்கள் கூடும் ஒரு சந்தை ஆகும்.

2. OTCEI – சிறு குறிப்பு வரைக.

(i) OTCEI என்பது இந்திய உடனடி பங்கு மாற்றகம் ஆகும்.

(ii) பங்குகளை இந்தியா முழுவதும் மின்னணு மூலம் வியாபாரம் செய்யும் நோக்கத்தோடு முதன்மை நிதி நிறுவனங்களால் உருவாக்கப்பட்டதே OTCEI என்பதாகும்.

(iii) இதன் மூலம் முதலீட்டாளர் மற்றும் நிறுமத்திற்கு சில பிரச்சனைகள் இருந்த போதும் வெளிப்படைத் தன்மை, விரைவான முடிவு, நெகிழ்வு தன்மை ஆகிய நன்மைகளையும் அளிக்கிறது.

3. பரஸ்பர நிதி என்றால் என்ன?

⇨ சிறு முதலீட்டாளர்களின் சேமிப்புகளை பெரிய முதலீடாக மாற்றும் நிதி நிறுவனங்களையே பரஸ்பர நிதி என்கிறோம்.

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

4. மூலதனச் சந்தையின் பங்கேற்பாளர்கள் யார்?

⇨ மூலதனச் சந்தையின் ஈடுபடுபவர்கள் தனிநபர்கள், நிறுமங்கள், அரசு வங்கிகள், மற்றும் இதர நிதி நிறுவனங்கள் போன்றவர்களை உள்ளடக்கியுள்ளது.

5. மூலதனச் சந்தையில் விலை எவ்வாறு நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது?

⇨ பத்திரங்களின் விலை மூலதனச் சந்தையில் பத்திரங்களின் தேவை மற்றும் அளிப்பை பொறுத்து தீர்மானிக்கப்படுகிறது.

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. மூலதனச் சந்தையின் பல்வேறு வகைகள் என்ன? விளக்குக.

❖ மூலதனச் சந்தையை இரு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

I. முதல்நிலைச் சந்தை

II. இரண்டாம் நிலைச் சந்தை

I. முதல்நிலைச் சந்தை

(i) முதல்நிலைச் சந்தை என்பது புதிய வெளியீடுகளுக்கான ஒரு சந்தை ஆகும்.

(ii) ஆகையால் இது புதிய வெளியீடுகள் சந்தை எனவும் அழைக்கப்படுகிறது.

(iii) முதல் நிலைச் சந்தை பொது மக்களுக்கு முதன்முதலில் வெளியிடும் பத்திரங்களை கையாளுகிறது.

❖ ஒரு முதல்நிலைச் சந்தையில் ஒரு நிறுமம் பின்வரும் முன்று வழிகளில் முலதனத்தை திரட்டிப் கொள்ளலாம்.

(அ) பொது வெளியீடு

(ஆ) உரிமை வெளியீடு

(இ) தனியார் வெளியீட்டு முறை

II. இரண்டாம் நிலை சந்தை

(i) ஏற்கனவே வெளியீடு செய்யப்பட்ட பத்திரங்களுக்கான சந்தை இரண்டாம் நிலைச் சந்தை என வரையறுக்கப்படுகிறது.

(ii) ஏற்கனவே முதல் நிலைச் சந்தையில் வெளியீடு செய்யப்பட்ட பத்திரங்கள் இங்கு வணிகம் செய்யப்படுகின்றன.

(iii) இது பங்கு மாற்றகம் உடனடி மாற்றகம் ஆகிய இரண்டையும் உள்ளடக்கியுள்ளது.

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

2. மூலதனச் சந்தையின் ஏதேனும் இரண்டு பணிகளை விளக்குக.

(அ) சேமிப்பு மற்றும் மூலதன உருவாக்கம்

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

(ii) பத்திரங்கள் முதலீடு செய்யும் மக்களுக்கு நிச்சயமான ஊக்கத் தொகையாக பங்கு மாற்றகத்தின் இரட்டை சிறப்பியல்புகளான நியாயமான வருவாய் மற்றும் நீர்மைத் தன்மை கிடைக்கிறது.

(iii) இது நாட்டில் மூலதன உருவாக்கத்தை முடுக்குகிறது.

(ஆ) நிலையான மூலதனம்

(i) மூலதனச் சந்தை / பங்கு மாற்றகம் நிறுமங்கள் நிலை மூலதனத்தை திரட்டுவதற்கு உதவிபுரிகிறது.

(ii) பங்கு மாற்றகம் முதலீட்டாளர்கள் தங்களுடைய பத்திரங்களை வாங்க அல்லது விற்க வாய்ப்பு அளிப்பதன் மூலமாகவும், அதே சமயம் நிறுமங்களின் நிலையான மூலதனம் பாதிக்காத வகையிலும் இருக்க உதவி செய்கிறது.

3. தேசிய தீர்வக மற்றும் களஞ்சிய அமைப்பு – சிறு குறிப்பு வரைக.

⇨ பங்கில்லா வணிக முறையின் கீழ் பத்திரங்களின் தீர்வுகள் அனைத்தும் பதிவேட்டின் முலமே நடைபெறுகிறது.

❖ பங்கில்லா வணிக முறையில் கீழ்கண்ட முன்று பகுதிகள் உள்ளடங்கியுள்ளது.

(அ) தேசிய வணிக ஒப்பீடு மற்றும் அறிக்கை முறையானது பத்திரச் சந்தையின் வரையறை மற்றும் கட்டளைகளை விளக்குகிறது.

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

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

4. இந்திய மூலதன சந்தையின் – தோற்றம் மற்றும் வளர்ச்சியை விவரி.

(i) 1947 முதல் 1973 வரையிலான காலத்தை மூலதன சந்தையின் கட்டமைப்புக்கான வளர்ச்சிக் காலம் என்று கூறலாம்.

(ii) இக்காலகட்டத்தில் மேம்பாட்டு நிதி நிறுவனங்களான IFCI, ICICI, IDBI, UTI, SFCs மற்றும் SIDCs போன்றவை உருவாக்கப்பட்டன.

(iii) இந்நிதி நிறுவனங்கள் மூலதன சந்தையை பலப்படுத்த மிகவும் உறுதுணையாக இருந்தன.

(iv) 1980 - லிருந்து 1992 வரையிலான காலத்தில், முதன்மை சந்தைக்கு தேவையான வளங்களை சேகரிக்க, கடனீட்டுப் பத்திரம் மிகவும் சக்திவாய்ந்த ஆவணமாக செயல்பட்டது.

(v) பொதுத்துறை பத்திரங்கள் வெளியிடப்பட்டதோடு, பல பங்குச் சந்தைகளும் உருவானது.

(vi) இரண்டாம் சந்தையின் அபரிமிதமான வளர்ச்சி அடைந்தது.

(vii) முதன்மை சந்தை மற்றும் இரண்டாம் சந்தையினை ஒழுங்குபடுத்தும் அமைப்பாக SEBI உருவானது, மேலும் சிறு முதலீட்டாளர்களுக்கும் பாதுகாப்பு வழங்கியது.

(viii) புது நிதி சேவையான கடன் மதிப்பீடு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

(ix) இரண்டாம் சந்தையின் வேலைகளை மறு சீரமைப்பு மற்றும் மதிப்பீடு செய்து ஆலோசனை வழங்க பல குழுக்கள் உருவாக்கப்பட்டன.

(x) அக்குழுக்கள் ஆவண அமைப்பு மற்றும் மேலாண்மை பங்குச் சந்தை, முதன்மை சந்தையின் வளர்ச்சிக்காக வேலை செய்யும், புது பங்குச் சந்தையை உருவாக்கம், மற்றும் பொதுத்துறை பத்திரங்கள் மற்றும் பரஸ்பரநிதி ஆகியவற்றை வர்த்தகம் செய்யும்.

5. ஏட்டுக்கடன் மற்றும் துணிகர முதல் வழங்கும் நிறுமங்களைப் பற்றி விளக்குக.

(அ) ஏட்டுக்கடன் தரகு முகமை நிறுவனங்கள்

(i) விற்பனை மூலம் பெற வேண்டிய பெறுதல்களின் அடிப்படையில் நிதி நிறுவனங்கள் செய்யும் நிதி ஏற்பாடே ஏட்டுக்கடன் தரகு முகமை ஆகும்.

(ii) ஏட்டுக்கடன் தரகு முகமை அதனுடைய வாடிக்கையாளர்களுக்காக ஏட்டுக் கடன்களை வசூலிக்கும்.

(iii) இந்தியாவில் செயல்படும் சில நிறுவனங்களாவன, SBI, மற்றும் வணிக சேவைகள் SBI – ன் துணை நிறுவனம் மற்றும் கான்பேங்க் ஃபேக்டரிக் லிமிடெட், கனரா வங்கியின் துணை நிறுவனம் ஆகும்.

(ஆ) துணிகர நிதி நிறுவனம்

(i) துணிகர மூலதன நிதி என்பது சாதாரண நிதியில் ஒரு பகுதி ஆகும்.

(ii) இது புதிய திட்டம் மற்றும் கண்டுபிடிப்பிற்கு நிதி வழங்குவதற்காக உருவாக்கப்பட்டதாகும்.

(iii) துணிகர மூலதனம் என்பது தொழில்நுட்ப திட்டங்களை வணிகமயமாக்குவதற்கு தேவையான நிதியினை அளிக்கிறது.

(iv) பல சிறப்புமிக்க நிதி நிறுவனங்கள், துணிகர மூலதன நிதி முலமே உச்சநிலையை அடைந்துள்ளது.

(v) அவை ICICI - ன் ஆபத்து மூலதனம் IDBI - ன் துணிகர நிதி, SIDBI - ன் தொழில்நுட்ப வளர்ச்சி மற்றும் இந்திய கட்டமைப்பு நிறுவனம் (TDICT).

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. மூலதனச் சந்தையின் சிறப்பியல்புகளை விளக்குக.

(i) பத்திரங்களின் சந்தை

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

(ii) விலை

⇨ பத்திரங்களின் விலை மூலதனச் சந்தையில் பத்திரங்களின் தேவை மற்றும் அளிப்பை பொறுத்து தீர்மானிக்கப்படுகிறது.

(iii) பங்கேற்பாளர்கள்

⇨ மூலதனச் சந்தையின் ஈடுபடுபவர்கள் தனிநபர்கள், நிறுமங்கள், அரசு வங்கிகள், மற்றும் இதர நிதி நிறுவனங்கள் போன்றவர்களை உள்ளடக்கியுள்ளது.

(iv) இட அமைவு

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

(v) நிதிசார்ந்த சொத்துக்களின் சந்தை

⇨ மூலதனச் சந்தை நீண்டகால நிதி சார்ந்த சொத்துக்களுக்கான ஒரு மேடையை வழங்குகிறது.

2. மூலதனச் சந்தையின் பல்வேறு பணிகளை விளக்குக.

(i) சேமிப்பு மற்றும் மூலதன உருவாக்கம்

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

⇨ இது நாட்டில் மூலதன உருவாக்கத்தை முடுக்குகிறது.

(ii) நிலையான மூலதனம்

⇨ மூலதனச் சந்தை / பங்கு மாற்றகம் நிறுமங்கள் நிலை மூலதனத்தை திரட்டுவதற்கு உதவிபுரிகிறது.

⇨ பங்கு மாற்றகம் முதலீட்டாளர்கள் தங்களுடைய பத்திரங்களை வாங்க அல்லது விற்க வாய்ப்பு அளிப்பதன் மூலமாகவும், அதே சமயம் நிறுமங்களின் நிலையான மூலதனம் பாதிக்காத வகையிலும் இருக்க உதவி செய்கிறது.

(iii) தொழிற்துறை வளர்ச்சி

⇨ பொருளாதாரத்தின் தொழிற்துறைக்கு மூலவளங்களை மாற்றுவதன் மூலம் பங்குமாற்றகம் ஒரு மைய சந்தையாக உள்ளது.

⇨ இது போன்ற நிறுவனங்கள் உற்பத்தி வழிகளில் முதலீடு செய்ய மக்களை ஊக்குவிக்கின்றது.

⇨ எனவே, இது நிறும பத்திரங்களில் முதலீட்டிற்கான நிதிகளை திரட்டுவதன் மூலம் தொழிற்துறை வளர்ச்சி மற்றும் பொருளாதார மேம்பாட்டிற்கு வழி வகுக்கிறது.

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

(iv) உடனடி மற்றும் தொடர்ச்சியான சந்தை

- ⇨ பங்கு மாற்றகம் வாங்குபவர்கள் மற்றும் விற்பவர்கள் பத்திரங்களை வாங்க மற்றும் விற்பதற்கு ஒரு வசதியான மையத்தை வழங்குகிறது.
- ⇨ எளிய சந்தையிடுதல் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்வதில் மற்ற சொத்துக்களுடன் ஒப்பிடும் பொழுது அதிக நீர்மைத் தன்மையை உருவாக்குகிறது.

(v) செயல் திறனுக்கு நம்பகமான வழிகாட்டி

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

(vi) நிதிகளின் உரிய திசையில் ஆற்றுப்படுத்தல்

- ⇨ பத்திரங்களின் நடப்பு சந்தை விலை மற்றும் அதன் வருவாய், பொதுமக்கள் தங்கள் நிதியை ஒரு குறிப்பிட்ட நிறுமத்தில் முதலீடு செய்ய வழிகாட்டும் காரணியாக உள்ளது.
- ⇨ இது பொது நலனுக்காக நிதியை திறன்பட பயன்படுத்துவதை உறுதி செய்கிறது.

(vii) பல்வேறு சேவைகளை வழங்குதல்

- ⇨ மூலதனச் சந்தையில் செயல்படும் நிதி நிறுவனங்கள் தொழில் முனைவோருக்கு நீண்ட கால மற்றும் நடுத்தர கால கடன்களை வழங்குதல், ஒப்புறுதி வழங்குதல், நிறுமங்களை தோற்றுவித்தலில் உதவி செய்தல், நேர்மை பங்கு முதலில் பங்கேற்றல், நிபுணர்களின் அறிவுரைகள் வழங்குதல் போன்ற பல்வேறு சேவைகளை வழங்குகிறது.

(vii) பின்தங்கிய பகுதிகளை மேம்படுத்துதல்

- ⇨ மூலதனச் சந்தை பின்தங்கிய பகுதிகளின் திட்டங்களுக்கு நிதி உதவி வழங்குகிறது.
- ⇨ இது பின்தங்கிய பகுதிகளின் பொருளாதார மேம்பாட்டிற்கு உதவி செய்கிறது.
- ⇨ பின்தங்கிய மற்றும் கிராமப்புற பகுதிகளின் மேம்பாட்டு திட்டங்களுக்கு நீண்ட கால நிதியையும் வழங்குகிறது.

(ix) அயல்நாட்டு மூலதனம்

- ⇨ மூலதனச் சந்தை அயல்நாட்டு மூலதனத்தை திரட்ட உதவி புரிகிறது.
- ⇨ இந்திய நிறுமங்களின் பத்திரங்கள் மற்றும் இதர பத்திரங்கள் மூலம் அயல்நாடுகளின் மூலதன நிதியை திரட்ட வழிவகை செய்கிறது.
- ⇨ அரசு, தாராள மயமாக்கல் மூலம் அந்நிய முதலீடுகள் திரட்டுகிறது.

(x) எளிய நீர்மைத் தன்மை

- ⇨ இரண்டாம் நிலைச் சந்தையின் துணைக் கொண்டு முதலீட்டாளர்கள் தங்களின் பத்திரங்களை விற்று நீர்மை ரொக்கமாக மாற்ற வழிவகை செய்கிறது.
- ⇨ முதலீட்டாளர்கள் அவர்களது தேவையின் பொழுது வைப்புகளை எடுக்க வணிக வங்கிகள் அனுமதிக்கின்றன.

3. நிதிச் சந்தையின் பல்வேறு வகையான புதிய நிறுவனங்களைப் பற்றி விளக்குக.

(i) துணிகர நிதி நிறுவனம்

- ⇨ துணிகர மூலதன நிதி என்பது சாதாரண நிதியில் ஒரு பகுதி ஆகும்.
- ⇨ இது புதிய திட்டம் மற்றும் கண்டுபிடிப்பிற்கு நிதி வழங்குவதற்காக உருவாக்கப்பட்டதாகும்.
- ⇨ துணிகர மூலதனம் என்பது தொழில்நுட்ப திட்டங்களை வணிகமயமாக்குவதற்கு தேவையான நிதியினை அளிக்கிறது.
- ⇨ பல சிறப்புமிக்க நிதி நிறுவனங்கள், துணிகர மூலதன நிதி முலமே உச்சநிலையை அடைந்துள்ளது.
- ⇨ அவை ICICI - ன் ஆபத்து மூலதனம் IDBI - ன் துணிகர நிதி, SIDBI - ன் தொழில்நுட்ப வளர்ச்சி மற்றும் இந்திய கட்டமைப்பு நிறுவனம் (TDICT).

(ii) பரஸ்பர நிதி

- ⇨ சிறு முதலீட்டாளர்களின் சேமிப்புகளை பெரிய முதலீடாக மாற்றும் நிதி நிறுவனங்களையே பரஸ்பர நிதி என்கிறோம்.
- ⇨ பரஸ்பர நிதி நிறுவனம் பங்குதார்களிடமிருந்து பெற்ற நிதியினை முதலீடு செய்வதற்கு அந்த முதலீடிலிருந்து பெற்ற பலனை பங்குதாரர்களுக்கு அளிக்கிறது.
- ⇨ நிதி நிறுவனங்களான LIC, UTI மற்றும் வணிக வங்கிகள் SBI மற்றும் கனரா வங்கி போன்றவை பரஸ்பர நிதி வணிகத்தில் ஈடுபடுகின்றன.

(iii) ஏட்டுக் கடன் தரகு முகமை நிறுவனங்கள்

- ⇨ விற்பனைமூலம் பெற வேண்டிய பெறுதல்களின் அடிப்படையில் நிதி நிறுவனங்கள் செய்யும் நிதி ஏற்பாடே ஏட்டுக்கடன் தரகு முகமை ஆகும்.
- ⇨ ஏட்டுக்கடன் தரகு முகமை அதனுடைய வாடிக்கையாளர்களுக்காக ஏட்டுக்கடன்களை வசூலிக்கும்.
- ⇨ இந்தியாவில் செயல்படும் சில நிறுவனங்களாவன, SBI, மற்றும் வணிக சேவைகள் SBI - ன் துணை நிறுவனம் மற்றும் கான்பேங்க் ஃபேக்டரிக் லிமிடெட், கனரா வங்கியின் துணை நிறுவனம் ஆகும்.

(iv) இந்திய உடனடி பங்கு மாற்றகம்

- ⇨ பங்குகளை இந்தியா முழுவதும் மின்னணு முலம் வியாபாரம் செய்யும் நோக்கத்தோடு முதன்மை நிதி நிறுவனங்களால் உருவாக்கப்பட்டதே OTCEI என்பதாகும்.
- ⇨ இதன் மூலம் முதலீட்டாளர் மற்றும் நிறுமத்திற்கு சில பிரச்சனைகள் இருந்த போதும் வெளிப்படைத் தன்மை, விரைவான முடிவு, நெகிழ்வு தன்மை ஆகிய நன்மைகளையும் அளிக்கிறது.

(v) இந்திய தேசியப் பங்கு மாற்றகம் லிமிடெட்

- ⇨ பங்குச் சந்தையின் மாதிரியாக NSEI என்பது 1992 - ம் ஆண்டு உருவாக்கப்பட்டது.
- ⇨ இச்சந்தையின் நோக்கமானது மின்னணு பங்குகளை இந்தியா முழுவதும் அமைத்துக் கொடுப்பதாகும்.

⇨ இந்நிறுவனம் திறமையான மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மை கொண்ட பங்கு வியாபாரத்தையே எதிர்பார்கிறது.

(vi) தேசிய பத்திரங்கள் களஞ்சியம் லிமிடெட்

⇨ காகிதமில்லா மற்றும் காகித மாற்று பங்குகளை கொண்டு வருவதற்காக 1996 ம் ஆண்டு NSDL – ல் உருவாக்கப்பட்டது.

⇨ இரண்டாம் சந்தையில், வியாபாரத்திற்கு பின் ஏற்படும் சிக்கல்களை தீர்க்கவும் NSDL – ல் உருவாக்கப்பட்டது.

(vii) இந்திய பங்கு வைப்பு கழகம் லிமிடெட்

⇨ SHCIL ல் நோக்கமானது பங்குச் சந்தை நடவடிக்கையில், மத்திய பத்திர வைப்பாக செயல்படுவதே ஆகும்.

⇨ இக்கழகம் தேசிய அளவிலான நிர்வாக சீர்திருத்த பணிகளையும் செய்கிறது.

<u>நன்றி</u>

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

12 வணிகவியல்
அலகு – 2 நிதிச் சந்தை – I
அத்தியாயம் – 6 பணச் சந்தை

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. அழைப்பு பணச் சந்தையில் முதலீடு செய்யும் பணத்திற்கு ------------ உடன் அதிக நீர்மத் தன்மையை வழங்குகிறது.
(அ) வரையறுக்கப்பட்ட இலாபத் தன்மை (ஆ) உயர் இலாபத் தன்மை
(இ) குறைந்த இலாபத் தன்மை (ஈ) நடுத்தர இலாபத் தன்மை

2. பணச் சந்தையில் முக்கிய பங்காற்றும் அமைப்பு -------------
(அ) வணிக வங்கி (ஆ) இந்திய ரிசர்வ் வங்கி (இ) பாரத ஸ்டேட் வங்கி (ஈ) மைய வங்கி

3. பணச்சந்தை வழங்குவது -------------
(அ) நடுத்தரகால நிதிகள் **(ஆ) குறுகியகால நிதிகள்** (இ) நீண்டகால நிதிகள் (ஈ) பங்குகள்

4. பணச்சந்தை நிறுவனங்கள் ---------------ஆகும்.
(அ) முதலீட்டு அமைப்புகள் (ஆ) அடமானக் கடன் வங்கிகள்
(இ) ரிசர்வ் வங்கி **(ஈ) வணிக வங்கிகள் மற்றும் தள்ளுபடியகம்**

5. பணச்சந்தையில் இடர் என்பது --------------
(அ) அதிகம் (ஆ) சந்தை இடர் **(இ) குறைந்த கடன் மற்றும் சந்தை** இடர் (ஈ) நடுத்தர இடர்

6. குறுகிய கால நிதி ஆதாரங்களை ஏற்படுத்துவதற்காக பணச்சந்தையில் நிறும அமைப்புகள் வெளியிடும் கடன் ஆவணங்கள் -------------என்று அழைக்கப்படுகிறது.
(அ) கருவூல இரசீதுகள் **(ஆ) வணிகத் தாள்** (இ) வைப்புச் சான்றிதழ் (ஈ) அரசுப் பத்திரங்கள்

7. வணிக மாற்றுச்சீட்டுகளை வாங்குவதற்கும் விற்பதற்குமான சந்தையை------------------ என்று அழைக்கலாம்.
(அ) வணிகத்தாள் சந்தை (ஆ) கருவூல இரசீது சந்தை
(இ) வணிக இரசீது சந்தை (ஈ) மூலதனச் சந்தை

8. சந்தைப்படுத்தக் கூடிய உரிமையியலான ஆவணம், காலமுறை வைப்பாக ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு எனக் குறிப்பிடப்படும் ஆவணத்தை ------------- என்று குறிப்பிடுகிறோம்.
(அ) கருவூல இரசீது **(ஆ) வைப்புச் சான்றிதழ்** (இ) வணிக இரசீது (ஈ) அரசுப் பத்திரங்கள்

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

9. கருவூல இரசீது ஆணை என்பது ------------ உடையது.

(அ) அதிக நீர்மைத்தன்மை (ஆ) குறைந்த நீர்மைத்தன்மை

(இ) நடுத்தர நீர்மைத்தன்மை (ஈ) வரையறுக்கப்பட்ட நீர்மைத்தன்மை

10. அரசுப் பத்திரங்கள்------------போன்ற நிறுவனங்களால் வழங்கப்படுகின்றன.

(அ) மத்திய அரசு (ஆ) மாநில அரசுகள் (இ) பகுதி அரசு அமைப்புகள் **(ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்**

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. பணச்சந்தை -- வரைவிலக்கணம் தருக.

இந்திய ரிசரவ் வங்கி

- குறுகிய கால நிதி சொத்துக்களுக்கான சந்தையே பண சந்தையாகும்.
- மேலும் முதன்மை சந்தையில் புதிய ஆதாரங்களுக்கான பணப் பரிமாற்றத்தை எளிதாக்குகிறது.
- இரண்டாம் நிலைச் சந்தயில் ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட நிதி கோரிக்கைகளுக்கும் நிதி அளிக்கிறது" என்று வரைவிலக்கணம் வழங்குகிறது.

2. வைப்புச் சான்றிதழ் சந்தை என்றால் என்ன?

(i) வைப்பு சான்றிதழ் வங்கிகள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்களால் வழங்கப்படும் குறுகிய கால வைப்பு ஆவணங்களாகும்.

(ii) இவற்றை வங்கிகளும் நிதி நிறுவனங்களும் தங்களது நிதி ஆதாரங்களை உயர்த்திக் கொள்வதற்காக வெளியிடுகின்றன.

3. அரசுப் பத்திரங்கள் சந்தை என்றால் என்ன?

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

4. ஏலமிடுதல் என்பதன் பொருள் யாது?

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

5. மாறுதல் என்பதன் பொருள் யாது?

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

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. கருவூல இரசீதின் பொது இயல்புகள் யாவை?

❖ கருவூல இரசீது பின்வரும் பொதுவான இயல்புகளை உடையது.

(i) வெளியிடுபவர்
(ii) நிதி இரசீது
(iii) நீர்மைத் தன்மை
(iv) முக்கிய ஆதாரம்
(v) பண மேலாண்மை

2. பணச்சந்தையில் ஈடுபடும் பங்கேற்பாளர்கள் யாவர்?

(i) பல்வேறு நாடுகளின் அரசாங்கங்கள்
(ii) பல்வேறு நாடுகளின் மைய வங்கிகள்
(iii) தனியார் மற்றும் பொதுத்துறை வங்கிகள்
(iv) பரஸ்பர நிதி நிறுவனங்கள்
(v) காப்பீட்டு நிறுவனங்கள்
(vi) வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனங்கள்
(vii) இந்திய ரிசர்வ்வங்கி மற்றும் பாரதஸ்டேட் வங்கி
(viii) வணிக வங்கிகள்
(ix) மாநில அரசுகள்
(x) பொதுமக்கள்

3. கருவூல இரசீதின் வகைகளை விவரி.

❖ கால வரையறை அடிப்படையில் இந்த இரசீதுகள் மூன்று வகைகளாக பிரிக்கப்படுகின்றன.

(அ) 91 நாட்கள் கருவூல இரசீதுகள்
(ஆ) 182 நாட்கள் கருவூல இரசீதுகள்
(இ) 364 நாட்கள் கருவூல இரசீதுகள்

(அ) 91 நாட்கள் கருவூல இரசீதுகள்

⇨ 91 நாட்கள் கருவூல ரசீதுகள் ஒரு நிலையான 4 சதவீத தள்ளுபடி விகிதத்தில் ஏலத்தின் மூலம் வெளியிடப்படுகின்றன.

(ஆ) 182 நாட்கள் கருவூல இரசீதுகள்

⇨ இந்திய ரிசர்வ் வங்கி 91 நாட்கள் மற்றும் 182 நாட்கள் கருவூல இரசீதுகளை ஒரு வாரம் முழுவதும் வடிகட்டும் அடிப்படையில் வெளியிடப்படுகிறது.

(இ) 364 நாட்கள் கருவூல இரசீதுகள்

⇨ 364 நாட்கள் கருவூல இரசீதுகள் எவ்வித நிலையான விகிதமும் கொண்டு செயல்படுவதில்லை.

⇨ இந்த தள்ளுபடி விகிதம் அதிகார அமைப்பின் இசைவினை பெற்று பங்கேற்பாளர்களுக்கு ஏலத்தில் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

⇨ இத்தகைய விகிதத்தையே தள்ளுபடி விகிதம் என்று குறிப்பிடப்படுகிறது.

4. வைப்புச் சான்றிதழின் இயல்புகளை விவரி.

(i) கால வைப்புக்கான உரிமை ஆவணம் ஆகும்.
(ii) பிணையமற்ற மாற்றுமுறை ஆவணங்கள் ஆகும்.
(iii) மேல் எழுதுதல் மூலம் எளிதில் மாற்றி வழங்கும் தன்மை உடையது.
(iv) முகமதிப்பிலிருந்து வட்டத்தில் வெளியிடுதல்.
(v) சலுகை நாட்கள் இல்லாமல் குறிப்பிட்ட தேதியில் திரும்பச் செலுத்தக் கூடியது.

5. வணிக இரசீதின் வகைகளை விவரி.

(i) தேவை மற்றும் பயன்பாட்டு இரசீதுகள்

⇨ தேவை இரசீது என்பது பணம் செலுத்துவதற்கான தேதி எதுவும் குறிப்பிடப்படாத இரசீது ஆகும்.

⇨ எனவே தேவை இரசீது என்பது அந்த இரசீதை வைத்திருப்பவர் தனக்கு எப்பொழுது பணம் தேவைப்படுகிறதோ அப்போது அந்த இரசீதுக்கு பணம் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

(ii) தூய்மை இரசீதுகள் மற்றும் ஆவண இரசீதுகள்

⇨ பொருட்களின் உரிமை ஆவணம் மூலம் இணைக்கப்பட்ட இரசீதுகள் ஆவண இரசீதுகள் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

⇨ எந்த ஒரு ஆவணமும் எழுதி இணைக்கப்படாத இரசீதுகள் தூய்மை இரசீதுகள் ஆகும்.

⇨ எ.கா: தொடர்வண்டி இரசீது மற்றும் சரக்குந்து இரசீது.

(iii) உள்நாடு மற்றும் அயல்நாட்டு இரசீதுகள்

⇨ இந்தியாவில் குடியிருக்கும் ஒரு நபருக்கு இந்தியாவில் எழுதப்பட்ட மற்றும் செலுத்தவேண்டிய இரசீதுகள் ஆகியவற்றை உள்நாட்டு இரசீதுகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன.

⇨ அயல்நாட்டு இரசீதுகள் என்பது இந்தியாவிற்கு வெளியே எழுதப்பட்டு இந்தியாவிலோ அல்லது அயல்நாட்டிலோ செலுத்தப்படும் இரசீதுகளை அயல்நாட்டு இரசீதுகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன.

(iv) தனித்துவமான இரசீதுகள்

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

(v) இருப்பிட மற்றும் வழங்கல் இரசீதுகள்

⇨ இருப்பிட மற்றும் வழங்கல் இரசீதுகள் என்பது உண்மையான வியாபார நடவடிக்கைகள் அல்லாமல் உருவாக்கப்படும் இரசீதுகளை இருப்பிட மற்றும் வழங்கல் இரசீதுகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன.

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. பணச்சந்தை மற்றும் மூலதனச்சந்தை இரண்டிற்கும் இடையிலான வேறுபாடுகளை விவரி.

வ. எண்	தன்மைகள்	பணச்சந்தை	மூலதனச்சந்தை
1.	நிதியின் காலம்	இச்சந்தை ஒரு வருட காலத்திற்கும் மிகாமல் நடக்கும் குறுகியகால நிதிகளுக்கான சந்தையாகும்.	இச்சந்தை ஒரு வருட காலத்திற்கும் மேலான நீண்ட கால நிதிகளுக்கான சந்தையாகும்.
2.	வணிக ஆவணங்கள்	வணிக இரசீதுகள் போன்ற ஆவணங்களுடன் தொடர்புடையது. மாற்றுமுறை ஆவணங்கள், கருவூலச்சீட்டு, வணிகத்தாள்.	பங்குகள், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள், அரசு பத்திரங்கள் போன்ற ஆவணங்களுடன் தொடர்புடையது.
3.	பரிவர்த்தனை நடைபெறும் இடம்	பரிவர்த்தனைகள் பெரும்பாலும் தொலைபேசி வழியாகவே நடை பெறுகின்றன. இதற்கு முறையான இடம் ஏதுமில்லை.	பரிவர்த்தனைகள் ஒரு முறையான இடத்தில் இடம் பெறுகின்றன. உதாரணம்: பங்கு பரிமாற்றகம்.
4.	பங்கேற்பாளர்கள்	வணிக நடவடிக்கைகள் இடைத்தரகர்கள் இன்றி மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அதாவது வங்கியாளர்கள், இந்திய ரிசர்வ் வங்கி மற்றும் அரசு.	வணிக நடவடிக்கைகள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவர்கள் மூலமே மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அதாவது இடைத்தரகர்கள், முதலீட்டாளர்கள், வணிக வங்கியர்கள், ஒப்புறுதியாளர்கள் மற்றும் வணிக வங்கிகள்.
5.	இடர் அளவு	கடன் மற்றும் சந்தை ஆபத்து குறைந்தளவு உள்ளது.	கடன் மற்றும் சந்தை ஆபத்து அதிகளவு உள்ளது.
6.	நீர்மைத்தன்மை	பணச்சந்தை நீர்மைத்தன்மை கொண்டது.	மூலதனச் சந்தை குறைந்தளவு நீர்மைத்தன்மை கொண்டது.
7.	விலை மதிப்பு தெரிந்து கொள்ளுதல்	பணச் சந்தையில் விலை மதிப்பு குறித்த வெளிப்படைத் தன்மை ஏதுமில்லை.	மூலதனச் சந்தையில் விலை மதிப்பு குறித்த வெளிப்படைத்தன்மை உள்ளது.
8.	ஒழுங்குபடுத்தும் அமைப்பு	மைய வங்கி பணச்சந்தையை கட்டுப்படுத்துகிறது	மைய வங்கி தவிர செபி போன்ற தனித்த ஒழுங்குபடுத்தும் அமைப்புகள் கட்டுப்படுத்துகிறது.
9.	ஒப்புறுதியளித்தல்	ஒப்புறுதி அளித்தல் முதன்மைப் பணி அல்ல.	ஒப்புறுதி அளித்தல் முதன்மைப் பணி ஆகும்.

2. பணச்சந்தையின் சிறப்பியல்புகளை விவரி.

(i) குறுகிய கால நிதிகள்

⇨ குறுகிய கால நிதிகள் அல்லது பணத்திற்கு நிகரான நிதி சொத்துக்களுக்கான முற்றிலுமான ஒரு சந்தை இதுவாகும்.

(ii) முதிர்வு காலம்

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

(iii) பணமாக மாற்றுவது

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

(iv) முறையான இடமில்லை

⇨ பொதுவாக பரிவர்த்தனைகள் தொலைபேசி அதாவது வாய்மொழி தொடர்பு மூலமாக நடைபெறுகின்றன.

⇨ சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்கள் மற்றும் எழுதப்பட்ட தகவல்தொடர்புகள் பின்னர் பரிமாறிக்கொள்ளலாம்.

⇨ மூலதனச் சந்தையில் உள்ளது போல் பங்குச்சந்தையில் ஒரு முறையான இடமில்லை.

(v) துணை சந்தைகள்

⇨ இது ஒரு ஒற்றைத் தன்மையுள்ள சந்தை அல்ல.

⇨ இது தனித்தனி சிறப்புடைய பல துணைச் சந்தைகளின் தொகுப்பாகும்.

⇨ எ.கா: அழைப்பு பணச்சந்தை, ஏற்புச்சந்தை மற்றும் மாற்றுமுறை ஆவண சந்தைகள்.

(vi) சந்தையின் பங்கு

⇨ மத்திய வங்கி, வணிக வங்கிகள், வங்கிகள் அல்லாத நிதி நிறுவனங்கள், தள்ளுபடியகம் மற்றும் ஏற்பகங்கள், பணச் சந்தையின் கூறுகளாகும்.

(vii) மிகவும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட வங்கி முறை

⇨ வணிக வங்கிகள் பணச்சந்தைகளின் முழு நரம்பு மையமாக இருக்கின்றன.

⇨ குறுகிய கால நிதிகளை வழங்குகின்ற முதன்மை அளிப்பாளராகவும் வணிக வங்கிகள் உள்ளன.

⇨ பணச்சந்தையின் பல்வேறு பிரிவுகளுக்கும் மத்திய வங்கிக்கும் உள்ள இணைப்பாக வணிக வங்கிகள் செயல்படுகின்றன.

(viii) இரண்டாம் நிலை சந்தையின் தேவை

⇨ இச்சந்தையில் பயன்படுத்தப்படும் நிதிச்சொத்து ஆவணங்களுக்கு ஒரு சிறப்பான இரண்டாம் நிலை சந்தை தேவைப்படுகிறது.

(ix) நிதித் தேவை மற்றும் வழங்கல்

⇨ குறுகிய கால நிதிக்கான தேவை மற்றும் அளிப்பும் அதிகமாக இருக்க வேண்டும்.

⇨ உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு வர்த்தகத்தில் பெருமளவில் குறுகிய கால நிதி ஆவணங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

(x) மொத்த விற்பனைச் சந்தை

- இது ஒரு மொத்த விற்பனைச் சந்தையாகும்.
- இச்சந்தையில் அதிகளவில் வர்த்தகம் செய்யப்படும் நிதிச்சொத்துக்களின் மதிப்பு அதிகளவில் இருக்கும்.

3. பணச்சந்தையின் ஆவணங்களை விவரி.

I. கருவூல இரசீதுகள்

(i) அரசாங்கத்தால் வெளியிடப்பட்ட கருவூல இரசீதுகள் தற்போது மிகவும் பிரபலமாக உள்ள வணிக மற்றும் அதிகளவு நீர்மைத்தன்மை கொண்ட ஆவணங்களாகும்.

(ii) கருவூல இரசீதுகள் என்பது குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுடன் கூடிய கடன உறுதி பத்திரமாகும்.

(iii) அரசாங்கம் கருவூல இரசீதின் தொகையை அதன் தவணை காலத்திற்குள் திருப்பி செலுத்தப்பட்டு விடும் என்ற உறுதிமொழியை அளிக்கிறது.

(iv) அதன் காலம் ஒரு வருடத்திற்கு மேல் இருக்காது.

II. வைப்பு சான்றிதழ்

(i) வைப்பு சான்றிதழ் வங்கிகள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்களால் வழங்கப்படும் குறுகிய கால வைப்பு ஆவணங்களாகும்.

(ii) இவற்றை வங்கிகளும் நிதி நிறுவனங்களும் தங்களது நிதி ஆதாரங்களை உயர்த்திக் கொள்வதற்காக வெளியிடுகின்றன.

(iii) வைப்புச் சான்றிதழ் கடன் உறுதிப் பத்திர வடிவத்தில் பயன்பாட்டில் வழங்கப்படுகிறது.

(iv) இவை எளிதில் மாற்றக் கூடிய இயல்புடையதாகவும் விரைவாக சந்தைப்படுத்தக் கூடியதாகவும் உடைய, குறிப்பிட்ட முகமதிப்பு மற்றும் முதிர்வுத் தொகை ஆகியவற்றைக் கொண்டிருக்கும்.

(v) இந்த வைப்புச் சான்றிதழ்கள் ஒரு நபரிடம் இருந்து மற்றொரு நபருக்கு மாற்றக்கூடிய தன்மையுடையது.

(vi) மாற்றக்கூடிய தன்மை உடையதால் இது மாற்றுமுறை ஆவண வைப்புச் சான்றிதழ் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

III. வணிக இரசீதுகள்

(i) மாற்றுமுறை ஆவணம் என்பது குறுகியகால தேவைகளுக்காக பணத்தை திரட்ட ஒரு வணிக அமைப்பின் மூலம் வெளியிடப்படுவதாகும்.

(ii) இந்த இரசீதுகள் 30 நாட்கள், 60 நாட்கள் மற்றும் 90 நாட்கள் முதிர்வு தன்மை கொண்டவை.

(iii) பொருட்களின் விற்பனையாளர்கள் மூலம் பொருட்களை வாங்குபவர் மீது எழுதி தயாரிக்கப்படும் ஒரு ஆவணமே வணிக இரசீது ஆகும்.

(iv) இந்த வணிக இரசீது சுய நீர்மை தன்மை இயல்பு, இரு நபர்களுக்கிடையிலான பரிமாற்றம், நடவடிக்கையின் சரியான தேதியை தெரிந்து கொள்ளும் தன்மை, நடவடிக்கை குறித்த

வெளிப்படைத் தன்மை போன்ற நன்மைகளைக் கொண்டது.

4. வணிக இரசீதின் இயல்புகள் மற்றும் வகைகளை விவரி.

I. வணிக ரசீதின் இயல்புகள்

(i) வரைவாளர்
(ii) ஏற்றுக்கொள்பவர்
(iii) செலுத்தப்பெறுநர்
(iv) வட்டம் செய்பவர்
(v) மேல் எழுதுபவர்
(vi) மதிப்பீடு
(vii) முதிர்வு
(viii) கடன் தர மதிப்பீடு

II. வணிக இரசீதின் வகைகள்

(i) தேவை மற்றும் பயன்பாட்டு இரசீதுகள்

⇨ தேவை இரசீது என்பது பணம் செலுத்துவதற்கான தேதி எதுவும் குறிப்பிடப்படாத இரசீது ஆகும்.

⇨ எனவே தேவை இரசீது என்பது அந்த இரசீதை வைத்திருப்பவர் தனக்கு எப்பொழுது பணம் தேவைப்படுகிறதோ அப்போது அந்த இரசீதுக்கு பணம் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

(ii) தூய்மை இரசீதுகள் மற்றும் ஆவண இரசீதுகள்

⇨ பொருட்களின் உரிமை ஆவணம் மூலம் இணைக்கப்பட்ட இரசீதுகள் ஆவண இரசீதுகள் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

⇨ எந்த ஒரு ஆவணமும் எழுதி இணைக்கப்படாத இரசீதுகள் தூய்மை இரசீதுகள் ஆகும்.

⇨ எ.கா: தொடர்வண்டி இரசீது மற்றும் சரக்குந்கு இரசீது.

(iii) உள்நாடு மற்றும் அயல்நாட்டு இரசீதுகள்

⇨ இந்தியாவில் குடியிருக்கும் ஒரு நபருக்கு இந்தியாவில் எழுதப்பட்ட மற்றும் செலுத்தவேண்டிய இரசீதுகள் ஆகியவற்றை உள்நாட்டு இரசீதுகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன.

⇨ அயல்நாட்டு இரசீதுகள் என்பது இந்தியாவிற்கு வெளியே எழுதப்பட்டு இந்தியாவிலோ அல்லது அயல்நாட்டிலோ செலுத்தப்படும் இரசீதுகளை அயல்நாட்டு இரசீதுகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன.

(iv) இருப்பிட மற்றும் வழங்கல் இரசீதுகள்

⇨ இருப்பிட மற்றும் வழங்கல் இரசீதுகள் என்பது உண்மையான வியாபார நடவடிக்கைகள் அல்லாமல் உருவாக்கப்படும் இரசீதுகளை இருப்பிட மற்றும் வழங்கல் இரசீதுகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன.

5. அரசுப்பத்திரங்களின் இயல்புகளை விவரி.

(i) முகமைகள்

⇨ மத்திய அரசு, மாநில அரசுகள், அரசாங்க அமைப்புக்கு இணையான அமைப்புகள் போன்ற அதாவது உள்ளூர் அரசு அமைப்புகள் உதாரணமாக நகராட்சிகள், மாநகராட்சிகள், துறைமுகங்கள் போன்ற தன்னாட்சி அமைப்புகள், மற்றும் பிற அமைப்புகள் போன்ற முகவர்களின் மூலம் அரசு பத்திரங்கள் வெளியிடப்படுகின்றன.

(ii) இந்திய ரிசர்வ் வங்கியின் சிறப்பு பணி

⇨ இந்திய ரிசர்வ் வங்கி அரசு பத்திரங்கள் வாங்குதல் மற்றும் விற்பனை செய்வதில் முக்கிய பங்காற்றுகிறது.

⇨ குறிப்பாக பண மேலாண்மையில் சிறப்பாக செயல்படுகிறது.

(iii) பத்திரங்களின் இயல்பு

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

(iv) பணப் புழக்க விபரம்

⇨ தங்க முனை பத்திரங்கள் பல வகை நீர்மை தன்மை கொண்டவை.

⇨ அதன்படி மத்திய அரசால் வழங்கப்பட்ட பத்திரங்கள் அதிக நீர்மை தன்மை கொண்டதால் அதன் பணப்புழக்கமும் அதிகமாக இருக்கும்.

(v) வரிவிலக்கு

⇨ முதலீட்டாளர்களுக்கு பரந்த அளவில் வரிவிலக்கு அளிப்பது.

⇨ இந்த அரசு பத்திரங்களின் முக்கிய அம்சமாக விளங்குகின்றது.

⇨ இந்த பத்திரங்கள் இந்த நன்மைக்காகவே மிகவும் பிரபலமானதாக உள்ளது.

(vi) சந்தை

⇨ அரசு பத்திரங்களில் ஒவ்வொரு விற்பனை மற்றும் கொள்முதலுக்கு தனித்தனியாக பேச்சுவார்த்தை நடத்தப்படுகிறது.

⇨ தங்க முனை பத்திரங்கள் ஒரு எதிரெதிர் அல்லது இணையான சந்தையாகும்.

⇨ இந்தியாவில் முதன்மை மற்றும் இரண்டாம் நிலை சந்தை ஆகிய இரண்டு சந்தைகளிலும் அரசு பத்திரங்கள் சந்தைப்படுத்தப்படுகிறது.

(vii) படிவங்கள்

⇨ பங்கு சான்றிதழ்கள், உறுதிமொழி சீட்டுகள் மற்றும் கொணர்பவர் பத்திரங்கள் போன்ற வடிவங்களில் மத்திய அரசு மற்றும் மாநில அரசுகள் வழங்கும் பத்திரங்கள் இருக்கும்.

(viii) பங்கேற்பாளர்கள்

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

(ix) வர்த்தகம்

⇨ அரசாங்க பத்திரங்களுக்கு இரண்டாம் நிலை சந்தை, குறுகிய, சிறிய மற்றும் குறைவான செயல்திறன் கொண்டது என்றாலும் பங்குச் சந்தைகளில் அரசாங்க பத்திரங்களை விற்பனை செய்வதிலும் வாங்குவதிலும் வங்கிகள் மற்றும் பெருநிறுவனங்கள் ஈடுபடுகின்றன.

(x) வெளியீட்டு இயந்திரம்

⇨ இந்திய ரிசர்வ் வங்கியின் கீழுள்ள பொது கடன் அலுவலகம் அரசு பத்திரங்களை வெளியிடுகிறது.

(xi) அரசு பத்திர வெளியீடு தொடக்கம்

⇨ அரசு பத்திர வெளியீடு தொடங்கிடும் சில நாட்களுக்கு முன்பே பத்திரங்களின் தன்மைகள் பற்றி அறிவிப்பு வெளியிடப்படுகிறது.

நன்றி

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

12 வணிகவியல்

அலகு – 3 நிதிச் சந்தை – II

அத்தியாயம் – 7 பங்கு மாற்றகம்

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. ----------இதுவே உலகின் பழமையான பங்குச் சந்தையாகும்.
(அ) இலண்டன் பங்குச் சந்தை (ஆ) பம்பாய் பங்குச் சந்தை
(இ) தேசிய பங்குச் சந்தை **(ஈ) ஆம்ஸ்டர்டான் பங்குச் சந்தை**

2. நாட்டில் ------------ பங்குச் சந்தைகள் உள்ளன.
(அ) 21 **(ஆ) 24** (இ) 20 (ஈ) 25

3.. பங்கு பரிமாற்றகங்கள் பரிவர்த்தனை செய்வது -------- ஆகும்.
(அ) சரக்குகள் (ஆ) சேவைகள் **(இ) நிதி ஆவணங்கள்** (ஈ) நாட்டின் செலவாணி

4. பங்குச் சந்தை---------- வியாபாரத்தை அனுமதிக்கிறது.
(அ) நிறுவனங்களின் அனைத்து வகையிலான பங்குகள் (ஆ) அரசாங்கம் வெளியிடும் பத்திரங்கள்
(இ) பட்டியலிடப்பட்ட பத்திரங்கள் (ஈ) பட்டியலிடப்படாத பத்திரங்கள்

5. தரகர்கள் பங்குச் சந்தையில் ஈடுபடுவது
(அ) அவர்களின் வாடிக்கையாளர்களுக்காக **(ஆ) தனது சொந்த நடவடிக்கைகளுக்காக**
(இ) மற்ற தரகர்களுக்காக (ஈ) மற்ற உறுப்பினர்களுக்காக

6. நம்பிக்கையற்ற ஊகவணிகர்கள் என்பவர்
(அ) மான் **(ஆ) கரடி** (இ) காளை (ஈ) வாத்து

7. நம்பிக்கையுள்ள வணிகர் என்பவர்
(அ) காளை (ஆ) கரடி (இ) மான் (ஈ) வாத்து

8. காளை வணிகர் நம்பிக்கையூட்டுவது----------
(அ) விலை ஏற்றம் (ஆ) விலை குறைப்பு (இ) விலை நிலைத்தன்மை (ஈ) விலையில் மாற்றமில்லை

9. பத்திரங்கள் வாங்கப்பட்ட மற்றும் விற்பனை செய்யப்படும் விலை பதிவு செய்யப்பட்டு பொது மக்களுக்கு வழங்கப்படுவது-----------ஆகும்.
(அ) சந்தை மேற்கோள்கள் (ஆ) வணிக மேற்கோள்கள்
(இ) வியாபார மேற்கோள்கள் (ஈ) வாங்குவோர் மேற்கோள்கள்

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

10. விதிகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளை பங்குச் சந்தைக்காக ஏற்படுத்தித் தரும் அமைப்பு --------ஆகும்.
(அ) ரிசர்வ் வங்கி (ஆ) மத்திய அரசு **(இ) செபி** (ஈ) மும்பை பங்குச் சந்தை

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. பங்குச் சந்தை என்றால் என்ன?

(i) பங்குச் சந்தை என்பது பெருநிறுவன மற்றும் பிற பத்திரங்களை வாங்குவதற்கும் விற்பனை செய்வதற்கும் ஒரு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட சந்தையாகும்.

(ii) இங்கே, பத்திரங்கள் சில நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட விதிகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகள் படி வாங்கப்பட்டு விற்கப்படுகின்றன.

2. பங்குச் சந்தை – வரைவிலக்கணம் தருக.

ஹேஸ்டிங்ஸ்

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

3. இந்தியாவில் உள்ள ஏதேனும் 5 பங்குச் சந்தைகளை பற்றி எழுதுக.

(i) தி பாம்பே பங்குச்சந்தை
(ii) பெங்களூரு பங்கு சந்தை லிமிடெட்
(iii) கல்கத்தா பங்கு பரிவர்த்தனை சங்கம் லிமிடெட்
(iv) கொச்சி பங்கு பரிவர்த்தனை லிமிடெட்
(v) தில்லி பங்குச் சந்தை சங்கம் லிமிடெட்
(vi) சென்னை பங்கு சந்தை லிமிடெட்

4. துணைத் தரகர் என்றால் என்ன?

(i) துணைத் தரகர் என்பவர் பங்கு மாற்றகத்தின் உறுப்பினரின் முகவராகக் செயல்படுவார்.

(ii) தன்னை அமர்த்திய முதல்வருக்கு அதாவது உறுப்பினருக்கு வியாபாரத்தைப் பெற்றுத் தந்து அதற்காகக் கழிவு பெறுவார்.

5. தரகர் என்று யாரை அழைக்கப்படுகிறார்கள்?

(i) தரகர்கள், கழிவு முகவர் ஆவர்.

(ii) பத்திரங்களை வாங்குபவர்களுக்கும் விற்பவர்களுக்குமிடையே இடைநிலையாளர்களாகத் தரகர்கள் செயல்படுகின்றனர்.

(iii) இவர்கள் தனக்காகப் பத்திரங்களை வாங்கி விற்பதில்லை.

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

6. ஊக வணிகர்களின் வகைகள் யாவை?

(i) காளை
(ii) கரடி
(iii) கலைமான்
(iv) முட வாத்து

7. பங்குச் சந்தையின் சமீபத்திய வளர்ச்சி குறித்து குறிப்பிடுக.

(i) அரசாங்கத்தால் தொடங்கப்பட்ட தாராளமயமாக்கல் செயல்முறை காரணமாக, இந்தியாவில் பங்குச் சந்தை கட்டமைப்பின் பரந்தமாற்றத்திற்கு உட்பட்டுள்ளது.

(ii) இந்திய பங்குச் சந்தையின் தற்போதைய கட்டமைப்பில், பல புதிய கட்டமைப்புகள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன.

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. பங்குச் சந்தையின் குறைபாடுகளை விவரி?

(i) பங்கு பரிவர்த்தனையின் சீரான மற்றும் கட்டுப்பாடு இல்லாதது.

(ii) பங்குச் சந்தைகளின் உறுப்பினர் மீது கட்டுப்பாடு இல்லாதது.

(iii) ஆரோக்கியமற்ற ஊகத்தை கட்டுப்படுத்துவதில் தோல்வி.

(iv) ஒரு இடத்தில் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட கட்டணம் வசூலிக்க அனுமதிக்கிறது.

(v) பங்கு பரிவர்த்தனையின் விளிம்பு தேவைகள் அல்லது உற்பத்திச் சந்தைகளின் விஷயத்தில் வலியுறுத்துவதில்லை.

(vi) பங்கு மாற்றகங்களில் பங்குகளை பட்டியலிட சரியான ஒழுங்குமுறைகள் இல்லை.

2. காளை மற்றும் கரடி – விளக்குக.

I. காளை

(i) பத்திரங்கள் எதிர்காலத்தில் விலையேற்றம் பெறும் என்று எதிர்பார்க்கின்ற ஊக வணிகர் காளை அல்லது தெஜிவாலா என்றழைக்கப்படுகிறார்.

(ii) இவர் எதிர்காலத்தில் அதிக விலையில் பத்திரங்களை விற்க இயலும் என்ற எண்ணத்தில் தற்போது பத்திரங்களை வாங்க முனைகிறார்.

(iii) ஒரு காளை தன்னுடைய கொம்புகளால் எதிரிகளை உயரே அல்லது மேல் நோக்கி தூக்கி எறிவது போன்று, இந்த வகை ஊகவணிகர் பிணையப் பத்திரங்களின் விலையை உயரச் செய்யும் நோக்கோடு செயல்படுவதால் காளை எனப் பெயரை பெற்றுள்ளார்.

(iv) இவர் எல்லாம் நன்மைக்காகவே நடைபெறும் என்ற மனப்பாங்கு கொண்டவர்.

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

II. கரடி

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

(ii) அப்பங்குகளைத் தற்போது விற்று பின்னர் அவைகளைக் குறைந்த விலையில் வாங்கும் எண்ணத்தில் செயல்படுவார்.

(iii) இவ்வகை ஊக வணிகர், பங்குகளைப் பின்னர் குறைந்த விலையில் வாங்க முடியும் என்ற எண்ணத்தில் தான் கொண்டிராத பங்குகளைத் தற்போது அதிக விலையில் விற்பனை செய்வார்.

(iv) ஒரு கரடி, பொதுவாகத் தன்னுடைய எதிரியைத் தரையில் தள்ளி அழுத்துகிறது.

(v) அதேபோல ஒரு கரடி ஊகவணிகரும், பங்குச் சந்தையில் பங்குகளின் விலையைக் கீழே தள்ளுவதற்கு வேண்டிய நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுகிறார்.

(vi) ஒரு கரடி ஊக வணிகர் எதிலும் பின்னோக்கிய மனப்பாங்கு கொண்டவர்.

3. மான் மற்றும் முடவாத்து – விளக்குக.

I. கலைமான்

(i) கலை மான் ஊக வணிகர் முன்னெச்சரிக்கை உடையவர்.

(ii) இவர் ஒரு நிறுமத்தின் பங்குகள் முனைமத்தில் விற்கப்படும் என்று அறிந்தவுடன், புதிய விடுப்புகளில் பங்கு கோரி விண்ணப்பம் செய்வார்.

(iii) தனக்கு பங்குகள் ஒதுக்கப்பட்டால் அவற்றை முனைமம் பெற்றுக் கொண்டு விற்று விடுவார்.

(iv) எந்த நிறுமங்களின் பங்கு வெளியீடு பொதுமக்களால் விரும்பப்படுகிறது, முனைமத்துடன் விற்கப்படக்கூடிய வாய்ப்பு உள்ளது என்பதை அறிந்து அந்நிறுமங்களை தேர்வு செய்வார்.

(v) ஒதுக்கீட்டுப் பணம் கட்ட அழைப்பு வருமுன்னரே பங்குகளை இவ்வகை ஊக வணிகர் விற்றுவிடுவார்.

(vi) இவர் 'முனைம வேட்டையாளர்' என்று அழைக்கப்படுகிறார்.

II. முடவாத்து

(i) தற்போதைய, தம் நடவடிக்கைகளில் உள்ள இடர்பாடுகளைத் தீர்ப்பதில் போராடிக் கொண்டிருக்கின்ற ஒரு கரடி ஊக வணிகரே முட வாத்து என்று அழைக்கப்படுகிறார்.

(ii) கரடி ஊக வணிகர் பின்னர் கொடுப்பதற்காகத் தற்போது பத்திரங்களை விற்பார்.

(iii) ஆனால் குறிப்பிட்ட நாளில் பங்குகளை வைத்துள்ள எவரும் அதை விற்க விரும்பாததால் எந்த விலையிலும் வாங்குவதற்கு எந்த ஒரு பங்கும் கிடைக்காமல் மூலையில் முடக்கப்பட்ட நிலையில் இருப்பார்.

(iv) மேலும் பங்குகளை இவரிடமிருந்து வாங்குவதற்கு ஒப்பந்தம் செய்தவரும் ஒப்பந்தத்தின் தீர்வைத் தள்ளி வைக்க விரும்பாததால் இவ்வகை ஊக வணிகர் போராட வேண்டியதாகிறது.

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

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

✶ தற்போது இந்தியாவில் உள்ள தேசிய பங்குச் சந்தைகள் பின்வருமாறு உள்ளன:

(i) இந்தியாவின் தேசிய பங்கு சந்தை
(ii) இந்திய பங்கு வைப்பு குழு லிமிடெட்
(iii) தேசிய தீர்வைகள் மற்றும் வைப்பு முறை
(iv) இந்திய பங்கு பத்திரங்கள் விற்பனை கழகம்

5. தேசிய பங்குச் சந்தை விளக்குக.

(i) தேசிய பங்குச்சந்தை நவம்பர், 1992 இல் அமைக்கப்பட்டது.

(ii) தேசிய அளவில் திரை சார்ந்து இணைய வழியாக ஆணை பெறும் வியாபார அமைப்பாகும்.

(iii) இந்த அமைப்பு செயற்கை கோள் இணைப்பு மூலம் நாடு முழுவதும் பரவியுள்ள உறுப்பினர்களிடையே வியாபாரம் செய்கிறது.

(iv) தேசிய பங்குச்சந்தை இரண்டு பிரிவுகளைக் கொண்டுள்ளது.

(v) அதாவது, கடன் பிரிவு மற்றும் மூலதன பிரிவு.

(vi) அது வெளிப்படையான, திரை சார்ந்த அடிப்படையிலான மற்றும் பயனர் நட்புக்கு உலகளாவிய தரநிலைகளின் வர்த்தகம் செய்ய இயலுகிறது.

(vii) இது இந்தியாவில் பங்கு வர்த்தக புரட்சியை ஏற்படுத்தியுள்ளது.

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. ஏதேனும் ஐந்து பங்குச் சந்தை பணிகளை விவரி?

(i) உடனடி மற்றும் தொடர்ச்சியான சந்தை

⇨ பங்கு பரிவர்த்தனை உண்மையில், ஏற்கனவே இருக்கும் பத்திரங்களுக்கு ஒரு சந்தை.

⇨ ஒரு முதலீட்டாளர் தனது பத்திரங்களை விற்க விரும்பினால், அவர் எளிதில் விரைவாக பங்குச் சந்தைகளில் அவற்றை விற்பனைச் செய்யலாம்.

⇨ பத்திரங்களின் இந்த எளிமையான விற்பனைத்திறன் அவர்களின் பணப் புழக்கத்தை அதிகரிக்கிறது.

(ii) பத்திரங்கள் சரியான மதிப்பீடு

⇨ பத்திரங்கள் வாங்குதல் மற்றும் விற்பனை செய்யப்படும் விலைகள் பதிவு செய்யப்பட்டு பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படுகின்றன.

⇨ இந்த விலைகள் "சந்தை மேற்கோள்கள்" என்று அழைக்கப்படுகின்றன.

⇨ இந்த மேற்கோள்களின் அடிப்படையில் ஒருவர் பத்திரங்களின் மதிப்பை எளிதாக மதிப்பீடு செய்யலாம்.

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

(iii) முதலீட்டாளர்களுக்கு பாதுகாப்பு

- ஒரு பங்கு பரிவர்த்தனையில் அனைத்து ஒப்பந்தங்களும் நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு ஏற்ப உள்ளன.
- உதாரணமாக, தங்கள் சேவைகளுக்கான அதிகமான கமிஷன்களை புரோக்கர்கள் வசூலிக்க முடியாது.
- இதனால் பங்குச் சந்தை பரிவர்த்தனைகளின் கொள்முதல் மற்றும் விற்பனையில் நியாயமான அளவீடு மற்றும் நியாயமான நடவடிக்கைகளை வழங்குகிறது.

(iv) மூலதனதனத்தை சரியான முறையில் வழிப்படுத்துதல்

- மக்கள் நல்ல இலாபத்தை ஈட்டக்கூடிய அத்தகைய நிறுவனங்களின் பங்குகளில் முதலீடு செய்ய
- விரும்புகிறது.
- தனிநபர்களின் சேமிப்பு ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் நல்ல இலாபத்தை அறிவிக்கும் நிறுவனங்களுக்கு உறுதியளிக்கிறது.
- ஆனால் பங்குச் சந்தைகளுக்கு, இந்த சேமிப்புக்கள் இலாபமற்ற அலகுகள் பங்குகள் மீது வீணடிக்கப்படக் கூடும்.

(v) மூலதன உருவாக்கத்திற்கான உதவி

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

2. ஏதேனும் ஐந்து பங்குச் சந்தை தன்மைகளை விவரி.

(i) பத்திரங்களுக்கான சந்தை

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

(ii) மறுவிற்பனை பத்திரங்களுக்கான சந்தை

- நிறுவனங்களால் ஏற்கனவே வெளியிடப்பட்ட பங்குகள், கடனீட்டு பத்திரங்கள் மற்றும் பத்திரங்கள் விற்பனையில் இது ஈடுபடுகிறது.
- எனவே இது இரண்டாம் நிலை சந்தை என்று அழைக்கப்படுகிறது.

(iii) பத்திர வர்த்தகத்தை ஒழுங்குபடுத்துதல்

- பங்கு மாற்றகம் அதன் சொந்த கணக்கில் எந்தப் பத்திரங்களையும் வாங்குவதோ விற்பதோ இல்லை.
- பத்திரங்களை வர்த்தகம் செய்வதற்கு தேவையான உள்கட்டமைப்பு மற்றும் வசதிகளை அது வழங்குகிறது.
- சுதந்திரமான மற்றும் வெளிப்படையான வர்த்தகத்தை உறுதி செய்வதற்காக வர்த்தக நடவடிக்கைகளை பங்கு மாற்றகம் ஒழுங்குபடுத்துகிறது.

(iv) பட்டியலிடப்பட்ட பத்திரங்களில் மட்டும் வணிக நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள அனுமதியளித்தல்

⇨ உண்மையில் பங்கு மாற்றகம் அலுவல் பட்டியலில் இடம் பெற்றிருக்கும் பத்திரங்களை மட்டுமே வாங்கி விற்க அனுமதிக்கிறது.

⇨ பங்கு பரிவர்த்தனைகளின் பட்டியலில் காணப்படாத பத்திரங்கள் பட்டியலிடப்படாத பத்திரங்கள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன.

⇨ அத்தகைய பட்டியலிடப்படாத பத்திரங்கள் பங்குச் சந்தையில் வர்த்தகம் செய்ய முடியாது.

(v) உறுப்பினர்களால் மட்டும் மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கைகள்

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

⇨ பங்குச் சந்தையில் வெளிநபர்கள் அல்லது நேரடி முதலீட்டாளர்கள் பங்கு வர்த்தக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட அனுமதியில்லை.

3. பங்குச் சந்தையின் பயன்களை விவரி.

(அ) சமுதாயத்திற்கான பயன்கள்

(i) பொருளாதார வளர்ச்சி

⇨ உற்பத்தித் தேவைகளுக்காக நிலையான சேமிப்புகளை உறுதிப்படுத்துவதன் மூலம் பொருளாதார வளர்ச்சியை இது துரிதப்படுத்துகிறது.

(ii) நிதி திரட்டல் தளம்

⇨ இது நன்கு நிர்வகிக்கப்பட்ட, இலாபத்தை உருவாக்கும் நிறுவனங்கள் அவ்வப்போது புதிய பங்குகளின் மூலம் வரம்பற்ற நிதியை திரட்ட உதவுகிறது.

(iii) வளங்களை மாற்றுதல்

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

(iv) மூலதன உருவாக்கம்

⇨ இது மூலதன உருவாக்கத்தை ஊக்கப்படுத்துகிறது.

(v) அரசாங்கத்திற்கான நிதி திரட்டல்

⇨ நிதி பங்குச் சந்தை மீதான பத்திரங்களின் விற்பனை மூலம் திட்டங்களை மேற்கொள்வதற்கு நிதி திரட்ட உதவுகிறது.

⇨ இதனால் பங்கு பரிவர்த்தனை பொது கடன் உயர்த்துவதற்கான ஒரு தளமாக உள்ளது.

(ஆ) நிறுவனத்திற்கான பயன்கள்

(i) நிறுவனத்தின் மீதான நன்மதிப்பு அல்லது புகழ் உயருதல்

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

(ii) விரிவான சந்தை

⇨ பங்குகளுக்கு விரிவான சந்தை தயாராக உள்ளது.

(iii) பெரும் நிதி திரட்டப்படுதல்

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

(iv) பேரம் பேசும் வலிமையை அதிகரிக்கிறது

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

(இ) முதலீட்டாளர்களுக்கான பயன்கள்

(i) நீர்மைத்தன்மை

⇨ பங்கு மாற்றகம் முதலீட்டாளர்கள் தங்களது பங்குகளை விரைவாக பணமாக மாற்றுவதற்கு உதவுகிறது.

⇨ இதனால் அவரது முதலீடுகளின் பணப்புழக்கம் அதிகரிக்கிறது.

(ii) பாதுகாப்பு இணை மதிப்பு சேர்க்கை

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

(iii) முதலீட்டாளர் பாதுகாப்பு

⇨ பங்குச் சந்தை பரிவர்த்தனைகள், முதலீட்டாளர்களின் வட்டி மற்றும் அதன் விதிமுறைகள் ஆகியவற்றை கடுமையாக நடைமுறைப்படுத்துவதன் மூலம் நியாயமான ஒப்பந்தத்தை உறுதிப்படுத்துகிறது.

(iv) பங்கு பத்திரங்களின் உண்மையான மதிப்பை மதிப்பீடு செய்தல்

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

(v) பத்திரங்களின் வியாபாரத்திற்கான கருவி

⇨ பங்கு மாற்றகம், பட்டியலிடப்பட்ட பங்குகளை ஒரு சில நிமிடங்களிலேயே விற்பனை செய்வதற்கான முறைகளையும் மற்றும் வாங்குவதற்கான நடைமுறைகளையும் கொண்டுள்ளது.

4. பங்குச் சந்தை – பொருட்கள் பரிமாற்றகம் வேறுபாடு காண்க.

(அல்லது)

பங்கு பரிவர்த்தனைக்கும் பண்டமாற்று பரிவர்த்தனைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்.

வ. எண்	சிறப்பியல்புகள்	பங்கு பரிவர்த்தனை	பாண்டமாற்று பரிவர்த்தனை
1.	பொருள்	பங்குச் சந்தை என்பது தொழில்துறை மற்றும் நிதிப் பாதுகாப்பின் கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைக்கான ஒரு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட சந்தை.	ஒரு பண்டமாற்று பரிமாற்றம் என்பது பண்டங்கள் வர்த்தகம் செய்யப்படும் பரிமாற்றமாகும்.
2.	பணிகள்	எளிதான சந்தைப்படுத்துதலை வழங்குதல்.	பத்திரங்களுக்கு தேவை ஏற்படுத்துதல் அல்லது பத்திரங்களுக்கு விலைக் காப்பீடு சேவைகள் மற்றும் நீர்மைத்தன்மை ஏற்படுத்துதல்.
3.	நோக்கம்	பொருள் மூலதன உருவாக்கம் மற்றும் மூலதன ஆதாரங்களை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்துதல் ஆகியவற்றை எளிதாக்குகிறது.	ஆபத்து குறைப்பு மூலம் பொருட்கள் விற்பனையை அதிகரிக்க உதவுகிறது.
4.	பங்கேற்பாளர்கள்	முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் ஊக வணிகர்கள்.	தயாரிப்பாளர்கள், முகவர்கள், நிறுவனங்களின் வியாபாரிகள் மற்றும் ஊகவணிகர்கள்.
5.	ஒப்பந்தங்களின் காலம்	ரொக்கம், உடனடி வழங்கல் மற்றும் பதினைந்து நாட்களுக்கான ஒப்பந்த கணக்கு.	எதிர்கால சந்தை ஒப்பந்தங்களுக்கான 2 அல்லது 3 மாதங்கள் கால செலுத்துகை மற்றும் உடனடி பண ஒப்பந்தங்கள்.
6.	ஆவணங்கள் வர்த்தகம்	பங்குகள், பத்திரங்கள் மற்றும் அரசாங்க பத்திரங்கள் போன்ற தொழில்துறை பத்திரங்கள் பங்கு பரிவர்த்தனை நிலையத்தில் சந்தைப்படுத்தப்படுகிறது.	அதிக அளவு வர்த்தகம், விலை நிச்சயமற்ற மற்றும் கட்டுப்பாடற்ற வழங்கல் கொண்ட நீடித்த, தரம் வாய்ந்த பொருட்கள் மட்டுமே பொருட்கள் பரிவர்த்தனை நிலையத்தில் சந்தைப்படுத்தப்படுகிறது.
7.	ஊக வணிகம்	ஒரு பரந்த, தயாராக, நீர்மை மற்றும் தொடர்ச்சியான பத்திரங்கள் விற்பனையை உறுதிப்படுத்துகின்றன.	ஊக வணிகம் என்பது விலை இடர்பாட்டின் ஈர்ப்பு உத்தேசத்தை உறுதி செய்கிறது.

8.	முன் ஒப்பந்தம்	பத்திரங்கள் முழுமையாக தரநிலையாக்கப்படுவதால் முன்னோக்கு ஒப்பந்தங்கள் எளிமைப்படுத்தப்படுகின்றன.	எதிர்கால ஒப்பந்தத்தை எளிதாக்குவதற்கு தரநிலை வகுப்புகளுக்கு நியமங்கள் இருக்க வேண்டும்.
9.	ஒரு முனைப்படுத்தல்	விற்பனையாளர் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பத்திரங்களை வழங்க வேண்டுமெனில் ஒருமுனைப்படுத்துதல் எளிதாகும்.	விற்பனையாளர் தரமான அல்லது பிறர் வழங்கக்கூடிய பொருட்கள் வழங்குவதில் ஒருமுனைப்படுத்துதல் கடினமான ஒன்றாகும்.
10.	விலை புள்ளி	முன்னோக்கிய ஒப்பந்தங்களைப் பொறுத்தவரை ஒருமுனை புள்ளிகள் மட்டுமே சாத்தியமாகும்.	எதிர்கால ஒப்பந்தங்களுக்ககான பலமுனை புள்ளிகள் சாத்தியமாகும்.

நன்றி

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

12 வணிகவியல்

அலகு – 3 நிதிச் சந்தை – II

அத்தியாயம் – 8 இந்தியப் பத்திர மாற்றகங்களின் வாரியம் (செபி)

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. இந்தியாவில் இந்திய பத்திரங்கள் மற்றும் பரிமாற்ற வாரியம் (SEBI) தோற்றுவிக்கப்பட்ட ஆண்டு
(அ) 1988 **(ஆ) 1992** (இ) 1995 (ஈ) 1998

2. செபியின் தலைமையகம் ------------ ஆகும்.
(அ) கல்கத்தா **(ஆ) மும்பை** (இ) சென்னை (ஈ) தில்லி

3. இந்தியாவில் மூலதனச் சந்தையை கட்டுப்படுத்த எந்த ஆண்டு செபி அமைக்கப்பட்டது.
(அ) 1988 **(ஆ) 1992** (இ) 2014 (ஈ) 2013

4. கூட்டு முதலீட்டு திட்டங்களின் செயல்பாட்டை பதிவு செய்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல்---------- எனப்படுகிறது.
(அ) பரஸ்பர நிதிகள் (ஆ) பட்டியல்
(இ) மறுபுறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்கள் (ஈ) புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்கள்

5. ஒவ்வொரு பங்குச்சந்தையின் ஆட்சிக் குழுவில்-------------- உறுப்பினர்களை நியமிக்கும் பொருட்டு நிதி அமைச்சகம் செபியிடம் அதிகாரம் அளிக்கிறது.
(அ) 5 **(ஆ) 3** (இ) 6 (ஈ) 7

6. காகித வடிவிலான பங்குகளை மின்னணு வடிவில் மாற்றுவதற்கான செயல்முறை ------ஆகும்.
(அ) புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்கள் (ஆ) பட்டியலில் இருந்து விலக்குதல்
(இ) புறத்தோற்றம் உள்ள பத்திரங்கள் (ஈ) தடையுள்ள பத்திரங்கள்

7. தேசிய பங்குச் சந்தையில் புறத்தோற்றமற்ற பத்திர வர்த்தகம் தொடங்கிய ஆண்டு--------ஆகும்.
(அ) ஜனவரி 1996 (ஆ) ஜீன் 1998 **(இ) டிசம்பர் 1996** (ஈ) டிசம்பர் 1998

8. புறத்தோற்றமற்ற வடிவில் பத்திர விற்பனையைத் தொடங்கிய முதல் நிறுவனம்---------ஆகும்.
(அ) டாடா தொழில் நிறுவனம் **(ஆ) ரிலையன்ஸ் தொழில் நிறுவனம்**
(இ) இன்போசிஸ் (ஈ) பிர்லா தொழில் நிறுவனம்

9. பெரிய நிறுவனங்களின் தொழில் மூலதனத்தில் பங்கேற்க சிறிய முதலீட்டாளர்களுக்கு உதவுவது -------------ஆகும்.
(அ) பரஸ்பர நிதி (ஆ) பங்குகள் (இ) கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் (ஈ) நிலை வைப்புகள்

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

10. PAN என்பதன் விரிவாக்கம் ------------ ஆகும்.
(அ) நிரந்தர தொகை எண் (ஆ) முதன்மை கணக்கு எண்
(இ) நிரந்தர கணக்கு எண் (ஈ) நிரந்தர கணக்கு வாரிசு

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. செபி பற்றிய சிறுகுறிப்பு வரைக.

(i) நமது மூலதன சந்தையை ஒழுங்குப்படுத்தவும் மற்றும் கட்டுப்படுத்தவும் இந்தியாவில் உருவாக்கப்பட்ட உயர் அமைப்பு இந்தியப் பத்திர மற்றும் மாற்றங்களின் வாரியம் (செபி) ஆகும்.

(ii) இது இந்திய அரசால் 1988 – ல் உருவாக்கப்பட்டது.

(iii) ஆனால் 1992 – ஆம் ஆண்டில் சட்டமுறை அதிகாரம் பெற்றது.

(iv) செபி மும்பையில் உள்ள பாந்திராகுர்லா வளாகத்தின் வணிக மாவட்டத்தில் அதன் தலைமையகம் உள்ளது.

2. செபியின் இரண்டு நோக்கங்களை எழுதுக.

(i) பங்கு பரிவர்த்தனைகளின் ஒழுங்குமுறை

⇨ செபியின் முதல் நோக்கம் பங்குச் சந்தைகளை ஒழுங்கு படுத்துவதாகும்.
⇨ எனவே அங்கு செயல்படும் எல்லா தரப்பினருக்கும் திறமையான சேவைகள் வழங்கப்படலாம்.

(ii) முதலீட்டாளர்களுக்கு பாதுகாப்பு

⇨ முதலீட்டாளர்கள் இல்லாத நிலையில் மூலதனசந்தை அர்த்தமற்றதாகும்.
⇨ எனவே, முதலீட்டாளர்களின் நலன்களைப் பாதுகாப்பது முக்கியம்.

3. புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கு என்றால் என்ன?

(i) புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கு என்பது ஒருவர் மின்னணு அல்லது புறத்தோற்றமற்ற வடிவத்தில் வாங்கக்கூடிய அனைத்து பங்குகளையும் குறிக்கிறது.

(ii) அடிப்படையில் புறத்தோற்றமற்ற பங்குகள் எந்த வங்கியின் கணக்கில் பணமாக வைக்கப்பட்டுள்ளது என்பதைக் குறிக்கிறது.

4. செபியின் தலைமையகம் பற்றி குறிப்பிடுக.

(i) செபி மும்பையில் உள்ள பாந்திராகுர்லா வளாகத்தின் வணிக மாவட்டத்தில் அதன் தலைமையகம் உள்ளது.

(ii) மேலும் புதுதில்லி, கொல்கத்தா, சென்னை மற்றும் அஹமதாபாத்தில் வடக்கு, கிழக்கு, தெற்கு மற்றும் மேற்கு பிராந்திய அலுவலகங்கள் உள்ளன.

5. பல்வேறு அடையாள ஆதாரங்கள் யாவை?

(i) நிரந்தர கணக்கு எண்
(ii) வாக்காளர் அட்டை
(iii) ஓட்டுநர் உரிமம்
(iv) வங்கி செல்லேடு
(v) வருமான வரி படிவங்கள்
(vi) தொலைபேசி கட்டண ரசீது
(vii) மத்திய மற்றும் மாநில அரசுத் துறைகள் வழங்கிய புகைப்படம் ஒட்டிய அடையாளச் சான்றிதழ்கள்.
(viii) சட்டரீதியான அல்லது ஒழுங்குமுறை ஆவணங்கள்.

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்கள் என்றால் என்ன?

(i) புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்கள் உருவாக்கம் என்பது நிறுவன பதிவாளரால் காகித வடிவிலான பங்குச் சான்றிதழை அழித்து புறத்தோற்றமில்லாத வகையில் பத்திரங்களாக மாற்றல் என்பதாகும்.

(ii) பின்னர் அதற்குத் சமமான எண்ணிக்கையிலான பத்திரங்கள் வைப்புத்தாரால் முதலீட்டுதாரர்களின் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும்.

(iii) முதலீட்டாளர்களின் வேண்டுகோளின் பேரில் புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்களாக உருமாற்றம் செய்யப்படுகிறது.

(iv) முதலீட்டாளர்கள் முதலில் வைப்பக பங்கேற்பாளர்களுடன் கணக்கை தொடங்க வேண்டும்.

(v) 1996 ஆம் ஆண்டில் டிசம்பர் மாதம் தேசிய பங்குச் சந்தை முதன்முதலாக புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்கள் வர்த்தகத்தை தொடங்கியது.

2. புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கிற்கு தேவைப்படும் ஆவணங்களை கூறுக.

(i) பாஸ்போர்ட் அளவு புகைப்படம் மற்றும் கணக்கு துவக்க படிவத்துடன் அடையாள மற்றும் முகவரி சான்றுகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(ii) ஆவணங்களின் நகல் பிரதியை மட்டுமே சமர்ப்பிக்க வேண்டியது அவசியம்.

(iii) ஆனால் சரிபார்ப்புக்கு மூலச் சான்றிதழ்களை தேவைப்படுகின்றன.

❖ ஆதாரங்களாகப் பயன்படுத்தக்கூடிய ஆவணங்களின் விரிவான பட்டியல் பின்வருமாறு:

(அ) பாஸ்போர்ட் அளவு புகைப்படத்துடன் கணக்கு துவக்க படிவத்துடன் அடையாள மற்றும் முகவரி சான்றுகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(ஆ) ஆவணங்களின் நகல்பிரதிகளை மட்டுமே சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஆனால் சரிபார்ப்புக்கு மூலச்சான்றிதழ்கள் கட்டாயம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

3. பத்திர ஒப்பந்தங்கள் சட்டப்படி செபியின் அதிகாரங்களை விளக்குக.

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

(ii) ஒவ்வொரு பங்குச்சந்தையிலும் ஆளும் குழுவில் மூன்று உறுப்பினர்களை நியமிக்க நிதி அமைச்சகம் செபிக்கும் அதிகாரம் அளிக்கிறது.

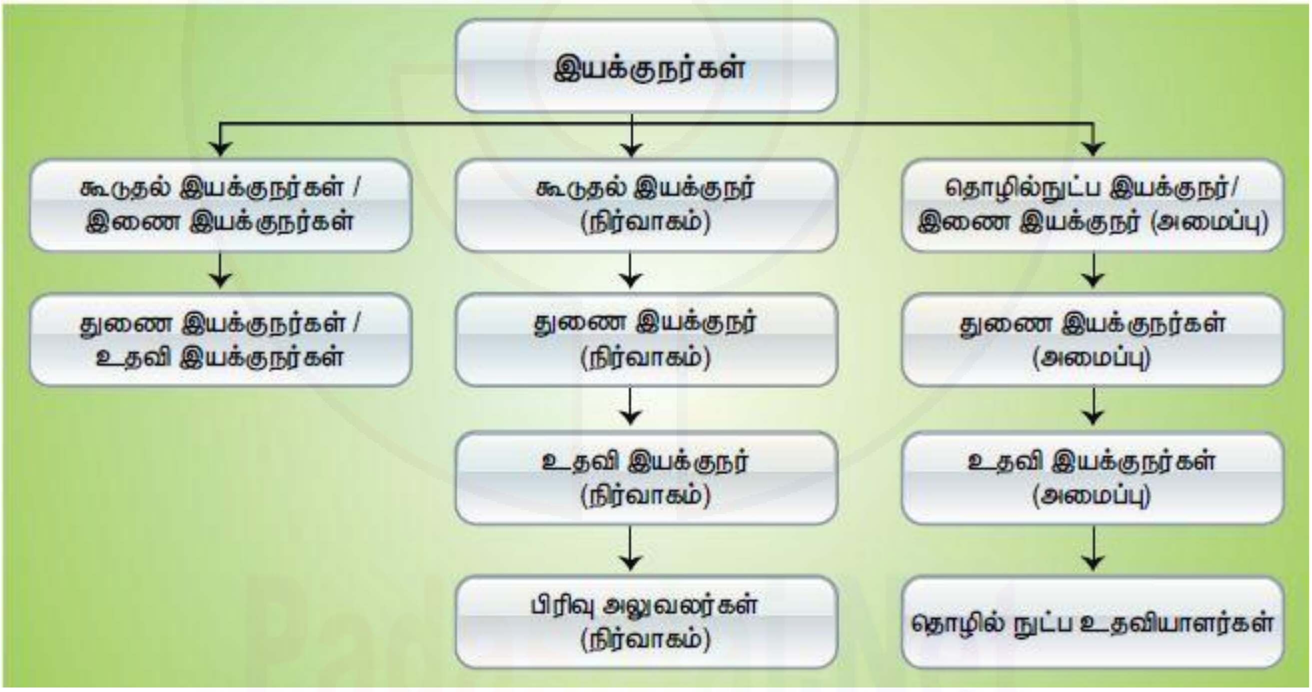
4. உள்வழி வர்த்தகம் என்றால் என்ன?

(i) நிறுவனத்தின் சில ரகசிய தகவலை அணுகும் மற்றும் இந்த ரகசிய தகவலைப் பயன்படுத்த விரும்பும் நபர்களான இயக்குனர்கள், தோற்றுவிப்பாளர்கள் மற்றும் பிறநபர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் பங்கு பரிவர்த்தனை நடவடிக்கைகள் உள்வழி வியாபாரம் எனப்படுகிறது.

(ii) இது பொது முதலீட்டாளர்களின் நலன்களை பாதிக்கிறது மற்றும் இந்த போக்கினை சோதிப்பது மிகவும் அவசியம்.

(iii) செபியின் வாயிலாக உள்வழி வியாபாரத்தை சரி பார்க்க பல நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.

5. செபி அமைப்பின் கட்டமைப்புகளை வரைக.



IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. செபியின் பணிகளை விவரி.

(i) போதுமான கல்வி மற்றும் வழிகாட்டல் மூலம் முதலீட்டாளர்களின் நலன்களை பாதுகாக்கிறது. நிதிச்சந்தை தொடர்பான தகவல்கள், மற்றும் அறிவிப்புகள், சிறு புத்தகங்களை இது வெளியிடுகிறது.

(ii) பங்கு சந்தைகளில் வியாபாரத்தை ஒழுங்குபடுத்துதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல். தரகர்கள் மற்றும் துணை தரகர்கள் ஆகியோர் நிதிச்சந்தையில் பதிவு செய்வது கட்டாயமாக்கப் பட்டுள்ளது.

(iii) பங்கு பரிவர்த்தனை விசாரணைகள், இடைத்தரகர்கள் மற்றும் தன்னியக்க ஒழுங்குபடுத்தும் அமைப்புகளை ஆய்வு செய்தல் மற்றும் தேவையான நடவடிக்கைகளை செபி எடுக்கிறது.

(iv) பத்திரங்களில் உள்வழி வர்த்தகத்தை தடை செய்கிறது.

(v) பங்கு சந்தைகளில் செயல்படும் நிதி இடைத்தரகர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் மோசடியான மற்றும் நியாயமற்ற முறைகளை தடைசெய்கிறது.

(vi) மூலதன வெளியீட்டில் ஈடுபட்டிருக்கும் தொழில் நிறுவனங்களுக்கு செபி வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் வழிமுறைகளை வெளியீடுகிறது.

(vii) முதலீட்டாளர்களின் நலன்களை பாதுகாப்பதற்கான ஒருவழியாக நிறுவன ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் கையகப்படுத்துதல்களை செபி ஒழுங்குபடுத்துகிறது.

(viii) பரஸ்பர நிதியங்கள் போன்ற கூட்டு முதலீட்டுத் திட்டங்களின் செயல்பாட்டை பதிவு செய்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் பணிகளை மேற்கொள்ளுகிறது.

(ix) இடைத்தரகர்களின் சுய ஒழுங்குமுறை அமைப்பை ஊக்குவித்தல்.

(x) நிதி இடைத்தரகர்களுக்கு பொருத்தமான பயிற்சி அளித்தல்.

(xi) சட்டத்தின் நோக்கத்தை நிறைவேற்றுவதற்கான கட்டணம் அல்லது சட்டத்தின் நோக்கம் நிறைவேற்றுவதற்கான வேறு எந்த வகை கட்டணமும் இதில் அடங்கும்.

(xii) இந்திய மத்திய அரசாங்கத்தால் வழங்கப்படும் செயல்பாடுகளை செயல்படுத்துதல்.

2. செபியின் அதிகாரங்களை விவரி.

(i) பங்குச்சந்தைகள் மற்றும் இடைத்தரகர்கள் தொடர்பான அதிகாரங்கள்

⇨ பத்திர வணிகத்தை மேற்கொள்ளும் பங்கு மாற்றகங்கள் மற்றும் இடைத்தரகர்களிடம் செபி பரந்த அதிகாரங்களைக் கொண்டுள்ளது.

(ii) நாணய அபராதங்களை விதிக்கும் அதிகாரம்

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

⇨ இது ஒரு குறுகிய காலத்திற்கு தங்கள் பதிவை தற்காலிகமாக நிறுத்தி வைக்கலாம்.

(iii) பணியிடங்களில் செயல்பாடுகளை தொடங்குவதற்கான அதிகாரம் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது

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

(iv) பத்திரங்களில் உள்வழி வர்த்தகத்தை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கான அதிகாரம்

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

(v) பத்திரங்கள் ஒப்பந்த சட்டத்தின் கீழ் உள்ள அதிகாரங்கள்

- பங்குச்சந்தை திறம்பட ஒழுங்குபடுத்த நிதி அமைச்சகம் பத்திரங்கள் ஒப்பந்தங்கள் (ஒழுங்குவிதிகள்) சட்டத்தின் கீழ் பல்வேறு அதிகாரங்களை செபிக்கு 13 செப்டம்பர், 1994 அன்று ஒரு அறிவித்தல் மூலம் வழங்கியுள்ளது.
- ஒவ்வொரு பங்குச்சந்தையிலும் ஆளும் குழுவில் மூன்று உறுப்பினர்களை நியமிக்க நிதி அமைச்சகம் செபிக்கும் அதிகாரம் அளிக்கிறது.

(vi) பங்குச்சந்தை வணிகத்தை ஒழுங்குப்படுத்தும் அதிகாரம்

- பத்திரச் சந்தை மற்றும் பரஸ்பரநிதியுடன் தொடர்புடைய இடைநிலையர்கள், மோசடியான மற்றும் முறையற்ற வியாபார செயல்பாடுகள் மற்றும் நிறுவனங்கள் ஒருங்கிணைப்பு போன்றவற்றை ஒழுங்குபடுத்தும் அதிகாரங்களை செபி கொண்டுள்ளது.

3. புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்களின் நன்மைகளை விவரி.

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

(ii) காகிதப் பரிவர்த்தனைகளை விட புறத்தோற்றமற்ற பத்திர வர்த்தகம் மூலம் விரைவாக பரிவர்த்தணைகள் மற்றும் வர்த்தகத்தில் அதிக செயல்திறன் ஆகியவற்றை வழங்குகிறது.

(iii) தரகர்களின் வருகை தேவையில்லாமலேயே எந்த இடத்திலும் கணிணியில் வர்த்தகம் செய்ய முடியும் என்பதால் வர்த்தகம் என்பது மிகவும் வசதியாகி விட்டது.

(iv) நிறுவனங்களின் ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் பங்குகள் இணைப்பு மூலம் உருவாக்கப்படும் பங்குகள் புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்களாக முதலீட்டாளர்களின் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும்.

(v) எல்லா பரிவர்த்தனைகளும் வைப்பக பங்குதாரர்கள் மூலமாக நடக்கும் போது ஒரு வர்த்தகர் தனித்தனியாக ஒவ்வொரு நிறுவனத்துடனும் தொடர்பு கொள்ள தேவையில்லை.

(vi) பத்திரங்களை பரிமாற்றுவதற்காக முத்திரைத்தாள் கட்டண கடமை அவசியமில்லை . இதனால் கணிசமான அளவிற்கு பரிவர்த்தனை செலவைக் குறைக்கிறது.

(vii) ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்கில் பங்கு மற்றும் கடனீட்டு பத்திரங்களை இருவரும் வைத்திருக்க சில வங்கிகள் அனுமதிக்கின்றன.

(viii) வங்கிகள் அனைத்து நடைமுறைகளிலும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு உதவுவதற்காக அர்ப்பணிப்பு மற்றும் நன்கு பயிற்றுவிக்கப்பட்ட வாடிக்கையாளர் சேவையாளர்களை வைத்துள்ளனர்.

(ix) புறத்தோற்றமற்ற கணக்கு வைத்திருப்பவர் பங்குகளை எந்த அளவு வாங்கவும் மற்றும் விற்கவும் முடியும்.

(x) கடன் வழங்குபவருக்கு ஒரு இணைப்பாக வழங்குவதன் மூலம் ஒரு புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கு வைத்திருப்பவர் கணக்கில் நடைபெறும் பத்திரங்களுக்கு எதிராக கடனை வழங்குகின்றனர்.

நன்றி

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

12 வணிகவியல்

அலகு – 4 மனித வள மேலாண்மை

அத்தியாயம் – 9 மனித வள மேம்பாட்டின் அடிப்படைகள்

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. மனித வளம் என்பது ஒரு------------ சொத்து.
(அ) கண்ணுக்கு புலனாகும் **(ஆ) கண்ணுக்கு புலனாகா** (இ) நிலையான (ஈ) நடப்பு

2. மனித வள மேலாண்மை என்பது ------------ மற்றும் -----------ஆகும்.
(அ) அறிவியல் மற்றும் கலை (ஆ) கோட்பாடு மற்றும் நடைமுறை
(இ) வரலாறு மற்றும் புவியியல் (ஈ) மேலே குறிப்பிடப்பட்ட எதுவும் இல்லை

3. திட்டமிடல் என்பது -----------செயல்பாடு ஆகும்.
(அ) தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட **(ஆ) பரவலான / ஊடுருவலான**
(இ) அ மற்றும் ஆ இரண்டும் (ஈ) மேலே உள்ள எதுவும் இல்லை

4. மனித வள மேலாண்மை------------உறவினை நிர்ணயிக்கிறது.
(அ) அக, புற **(ஆ) முதலாளி, தொழிலாளி**
(இ) உரிமையாளர், வேலைக்காரன் (ஈ) முதல்வர், முகவர்

5. பணியாளர் சுழற்சி வீதம் என்பது நிறுவனத்தில் பணியாளர்களின் நிலை -----------பொழுது ஏற்படுகிறது.
(அ) நிறுவனத்திற்குள் உள்ளே வரும் **(ஆ) நிறுவனத்தை விட்டு வெளியே செல்லும்**
(இ) சம்பளம் பிரச்சனையின் (ஈ) மேலே குறிப்பிடப்பட்ட எதுவும் இல்லை

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. மனித வளத்தின் பொருள் தருக.

⇨ தனிப்பட்ட மற்றும் நிறுவனக் குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு எவர் ஒருவர் திறமை, தனித்திறன், அறிவு, தகுதிகள், போட்டித்திறன் மற்றும் செயல்திறன் பெற்றிருக்கிறாரோ அவரே மனித வளமாக கருதப்படுகிறார்.

2. மனித வள மேலாண்மை என்றால் என்ன?

(i) மனித வளத்தை நிர்வகிக்கும் மேலாண்மையின் கிளையே மனித வள மேலாண்மை என அழைக்கப்படுகிறது.

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

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

3. மனித வள மேலாண்மையின் இயல்புகளில் ஏதேனும் இரண்டு கூறுக.

(i) உலகளவில் பொருத்தமானது

- ⇨ மனித வள மேலாண்மை உலகளவில் பொருந்தக்கூடியதாக உள்ளது.
- ⇨ நிறுவன அமைப்பின் தன்மையைப் பொறுத்து இதனின் அணுகுமுறை மற்றும் தோற்ற வடிவம் மாறுபடுகிறது.

(ii) இலக்கு சம்பந்தமானது

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

4. மனித வளத்தின் பண்புகளில் ஏதேனும் இரண்டை குறிப்பிடுக.

(i) உற்பத்தி செய்யும் ஒரே காரணியாக மனித வளம் திகழ்கிறது.

(ii) பிற அனைத்து வளங்களையும் மனித வளம் உருவாக்குகிறது.

(iii) பணியமர்த்தப்பட்ட பணியாளர்களை கொண்டதே தவிர மனித வளம் என்பது பணியாளர் அல்ல.

5. மனித வள மேலாண்மையின் மேலாண்மை பணிகள் என்னென்ன?

(i) திட்டமிடுதல்
(ii) அமைத்தல்
(iii) இயக்குவித்தல்
(iv) கட்டுப்படுத்துதல்

<u>III. சிறுவிடை வினாக்கள்.</u>

1. மனித வள மேலாண்மையின் வரைவிலக்கணம் தருக.

<u>டேல் யோடர்</u>

- ⇨ மனிதவள மேலாண்மை என்பது"வேலைவாய்ப்பில் மனிதவளத்தின் பயன்பாடு மற்றும் அதன் வளர்ச்சி, திட்டமிடுதலில் திறன்மிக்க படிநிலைகள் மற்றும் பயன்பாட்டினை இயக்குதல் ஆகும்".

2. மனித வளங்களின் இயல்புகள் யாவை?

(i) உற்பத்தி செய்யும் ஒரே காரணியாக மனித வளம் திகழ்கிறது.
(ii) பிற அனைத்து வளங்களையும் மனித வளம் உருவாக்குகிறது.
(iii) பணியமர்த்தப்பட்ட பணியாளர்களை கொண்டதே தவிர மனித வளம் என்பது பணியாளர் அல்ல.
(iv) மனித வளமானது கண்டுபிடிப்பு மற்றும் படைப்பாற்றல் ஆகியவற்றை வெளிப்படுத்துகிறது.
(v) மனித வளங்கள் உணர்ச்சி பூர்வமானவை.
(vi) மனித வளங்களின் நடத்தைகளை ஊகிக்க முடியாது.
(vii) மனித வளங்கள் நகரும் தன்மை கொண்டது.

3. மனித வளத்தின் முக்கியத்துவம் என்ன?

(i) மனித வளத்தின் மூலமாக மட்டுமே மற்ற அனைத்து வளங்களும் திறம்பட பயன்படுத்தப் படுகின்றன.

(ii) ஒரு நிறுவனத்தின் நிலையான வளர்ச்சி முக்கிய வளமான மனித வளத்தை சார்ந்துள்ளது.

(iii) தொழில்துறை உறவுகள் மனித வளத்தை சார்ந்துள்ளது.

(iv) மனித வளங்கள் மூலமாக மட்டுமே மனித உறவுகள் சாத்தியமாகிறது.

(v) மனித வளமானது பிற அனைத்து உற்பத்தி காரணிகளையும் நிர்வகிக்கிறது.

(vi) பயிற்சி மற்றும் அபிவிருத்தி திட்டங்களின் மூலம் மனித வளங்களின் திறனை மேம்படுத்த முடியும்.

(vii) மேலாண்மையின் அனைத்து மட்டங்களிலும் மனித வளத்தைப் பயன்படுத்த முடியும்.

(viii) மனித வளங்கள் சட்டப்பூர்வ கட்டமைப்பினால் நன்கு பாதுகாக்கப்படுகின்றன.

4. மனித வள மேலாண்மையின் பணிகளை கூறுக.

(i) திட்டமிடுதல்

- ⇨ என்ன செய்ய வேண்டும், எப்படி செய்ய வேண்டும், யார் செய்ய வேண்டும் என்பதை முன்கூட்டியே தீர்மானிப்பது திட்டமிடுதல் எனப்படுகிறது.

(ii) அமைத்தல்

- ⇨ பணியாளர்களிடையே வேலைப் பகிர்வினை ஏற்படுத்துவது அமைப்பாகும்.

(iii) இயக்குவித்தல்

- ⇨ பணியாளர்கள் தங்களது பணியினை சிறப்பாக செய்து முடிக்க அவர்களுக்கு ஆணைகளும் குறிப்புகளும் வழங்குவதோடு வழிகாட்டுதல், ஊக்கமூட்டுதல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல் போன்றவற்றில் இது ஈடுபடுகிறது.

(iv) கட்டுப்படுத்துதல்

- ⇨ திட்டமிட்டப்படி பணிகளை பணியாளர்கள் செய்கிறார்களா என்பதை அறிய உண்மையான செயல்பாட்டை தர வரையளவு செய்யப்பட்ட செயல் அளவுடன் ஒப்பிட்டு வேறுபாட்டிற்கான காரணங்களை கண்டறிந்து களைவது கட்டுப்படுத்தலாகும்.

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. மனித வளத்தின் தனிப்பட்ட சிறப்பியல்புகளை விளக்குக.

(i) உற்பத்தி செய்யும் ஒரே காரணியாக மனித வளம் திகழ்கிறது.

(ii) பிற அனைத்து வளங்களையும் மனித வளம் உருவாக்குகிறது.

(iii) பணியமர்த்தப்பட்ட பணியாளர்களை கொண்டதே தவிர மனித வளம் என்பது பணியாளர் அல்ல.

(iv) மனித வளமானது கண்டுபிடிப்பு மற்றும் படைப்பாற்றல் ஆகியவற்றை வெளிப்படுத்துகிறது.

(v) மனித வளங்கள் தனியாக சிந்திக்கவும், செயல்படவும், பகுப்பாய்வு செய்யவும், மற்றும் விளக்கவும் முடியும்.

(vi) மனித வளங்கள் உணர்ச்சி பூர்வமானவை.

(vii) நிதியுடன் அல்லது நிதியில்லாமலும் மனித வளங்கள் ஊக்குவிக்கப்படலாம்.

(viii) மனித வளங்களின் நடத்தைகளை ஊகிக்க முடியாது.

(ix) மனித வளங்களால் உண்டாகும் மதிப்பு மற்றும் பாராட்டுகள் நீண்ட காலத்திற்கு கிடைக்கிறது.

(x) மனித வளங்கள் நகரும் தன்மை கொண்டது.

(xi) மனித வளமானது ஒரு குழுவாக செயல்படாலாம்.

2. மனித வள மேலாண்மையின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குக.

(i) மனித சக்தி தேவைகளை அடையாளம் காணுதல்

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

(ii) மாற்றங்களை இணைத்துக்கொள்ளல்

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

(iii) மனித சக்தியின் சரியான தேவையை உறுதி செய்தல்

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

(iv) சரியான வேலைக்கு சரியான நபரை தேர்ந்தெடுத்தல்

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

(v) திறன் மற்றும் அறிவை மேம்படுத்துதல்

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

(vi) பணியாளர்களின் செயல்திறனை மதிப்பிடுதல்

⇨ மனித வள மேலாண்மை நடவடிக்கைகள் மூலம் குறிப்பட்ட கால இடைவெளிகளில் பணியாளர்களின் செயல்திறன்களை மதிப்பீடு செய்வதால் நன்கு பணிபுரிவோரின் திறனை அதிகரிக்கவும், மெதுவாக பணிபுரிவோர்களை ஊக்கமளிக்கவும் முடிகிறது.

(vii) சிறந்த பணியாளர்களுக்கு ஊக்கத் தொகை மற்றும் மேலூதியம் வழங்க

⇨ சிறந்த பணியாளர்களை அங்கீகரிப்பதிலும் மற்றும் அவர்களின் பணியை பாராட்டி சிறப்பிக்கும் வகையில் அவர்களுக்கு மேலூதியம் மற்றும் ஊக்கத்தொகை வழங்குவதிலும் மனிதவள மேலாண்மையின் பங்கு இருக்கிறது.

⇨ இந்த ஊக்கத்தொகை நிதிசார்ந்து அல்லது நிதிசாராமல் இருக்கலாம்.

3. மனித வள மேலாண்மையின் மேலாண்மைப் பணிகளை விவரி.

(i) திட்டமிடுதல்

⇨ என்ன செய்ய வேண்டும், எப்படி செய்ய வேண்டும், யார் செய்ய வேண்டும் என்பதை முன்கூட்டியே தீர்மானிப்பது திட்டமிடுதல் எனப்படுகிறது.

⇨ சரியான எண்ணிக்கையில் தொழில் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் பணியாளர்களின் நிர்வகிப்பு மற்றும் சரியான நேரத்தில் பணியாளர் கொள்கைகள் வகுக்கப்படுதலை இது உறுதி செய்கிறது.

(ii) அமைத்தல்

⇨ பணியாளர்களிடையே வேலைப் பகிர்வினை ஏற்படுத்துவது அமைப்பாகும்.

⇨ இது ஒவ்வொரு பணியாளர்களுக்கும் அவர்களுக்குரிய கடமைகள், தேவைபடும் அதிகார ஒப்படைவு மற்றும் பொறுப்புகளை ஏற்கும் வகையில் பொறுப்புடைமையை வழங்குகிறது.

(iii) இயக்குவித்தல்

⇨ பணியாளர்கள் தங்களது பணியினை சிறப்பாக செய்து முடிக்க அவர்களுக்கு ஆணைகளும் குறிப்புகளும் வழங்குவதோடு வழிகாட்டுதல், ஊக்கமூட்டுதல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல் போன்றவற்றில் இது ஈடுபடுகிறது.

⇨ இவை நேர ஆற்றல் மற்றும் பணம் போன்றவற்றில் ஏற்படும் வீண் விரையங்களை குறைப்பதன் மூலம் நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை வெகு விரைவில் அடைகிறது.

(iv) கட்டுப்படுத்துதல்

⇨ திட்டமிட்டப்படி பணிகளை பணியாளர்கள் செய்கிறார்களா என்பதை அறிய உண்மையான செயல்பாட்டை தர வரையளவு செய்யப்பட்ட செயல் அளவுடன் ஒப்பிட்டு வேறுபாட்டிற்கான காரணங்களை கண்டறிந்து களைவது கட்டுப்படுத்தலாகும்.

4. மனித வள மேலாண்மையின் செயல் பணிகளை விவாதிக்கவும்.

(i) திரட்டுதல்

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

(ii) வளர்ச்சி

⇨ செயல்திறன் மதிப்பிடுதல், பயிற்சி, செயலதிகாரி வளர்ச்சி, தொழில் திட்டமிடல் மற்றும் வளர்ச்சி, நிறுவன வளர்ச்சி ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது அபிவிருத்தியாகும்.

(iii) ஊதியம்

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

(iv) ஊழியர்களை தக்கவைத்துக் கொள்ளுதல்

⇨ சுகாதார மற்றும் பாதுகாப்பு, நலன், சமூக பாதுகாப்பு, வேலை திருப்தி மற்றும் வேலையினால் ஏற்படும் வாழ்க்கைத் தரத்தின் மூலம் இது சாத்தியமாகிறது.

(v) ஒருங்கிணைத்தல்

⇨ தனிப்பட்ட விருப்பிற்கும், நிறுவன விருப்பிற்கும் இடையே நல்லிணக்கத்தை ஏற்படுத்தும் நோக்கில் உள்ள செயல்பாடுகளை இச்சொல் குறிக்கிறது.

(vi) பராமரிப்பு

⇨ பணியாளர் திருப்தியுடன் பணியாற்ற, பணியாளர் வேலையை விட்டு செல்வதை குறைத்தல், மனித வளத்தை கணக்கில் கொள்ளல், தணிக்கை மற்றும் ஆராய்ச்சி மேற்கொள்வதன் மூலம் பணியாளர்களை பராமரிப்பதை இச்சொல் குறிக்கிறது.

<u>**நன்றி**</u>

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

12 வணிகவியல்
அலகு – 4 மனித வள மேலாண்மை
அத்தியாயம் – 10 ஆட்சேர்ப்பு முறைகள்

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. ஆட்சேர்ப்பு என்பது-----------அடையாளம் காண்பதற்கான செயல்முறை ஆகும்.
(அ) சரியான வேலைக்கு சரியான நபர் (ஆ) நன்கு செயலாக்குபவர்
(இ) சரியான நபர் (ஈ) மேலே குறிப்பிடப்பட்ட எதுவும் இல்லை

2. ஆட்சேர்ப்பு என்பது----------மற்றும்----------க்கு இடையே பாலமாக இருக்குகிறது.
(அ) வேலை தேடுபவர் மற்றும் வேலை வழங்குநர் (ஆ) வேலை தேடுபவர் மற்றும் முகவர்
(இ) வேலை வழங்குநர் மற்றும் உரிமையாளர் (ஈ) உரிமையாளர் மற்றும் வேலைக்காரன்

3. விளம்பரம் என்பது ஒரு-----------ஆட்சேர்ப்பு வளமாகும்.
(அ) அக வளங்கள் **(ஆ) புற வளங்கள்** (இ) முகவர் (ஈ) புறத்திறனீட்டல்

4. பணி மாற்றம் என்பது ஒரு-----------ஆட்சேர்ப்பு வளமாகும்.
(அ) அக வள (ஆ) புற வள (இ) புறத்திறனீட்டல் (ஈ) மேலே குறிப்பிடப்பட்ட எதுவும் இல்லை

5. இணைய வழி ஆட்சேர்ப்பு என்பது ------------ மூலமே சாத்தியம்.
(அ) கணினி **(ஆ) இணையம்** (இ) அகன்ற வரிசை (ஈ) 4 ஜி

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. ஆட்சேர்ப்பின் பொருள் தருக.

⇨ ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள பல்வேறு பணியிடங்களுக்கு பொருத்தமான நபர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் பணிச் செயல்முறை ஆட்சேர்ப்பு எனப்படுகிறது.

2. பதவி உயர்வு என்றால் என்ன?

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

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

3. அக வள ஆட்சேர்ப்பின் ஏதேனும் இரண்டு நன்மைகளை கூறுக.

(i) இடமாற்றம்

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

(ii) பதவி உயர்வு

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

4. வளாக ஆட்சேர்ப்பின் அம்சங்களில் ஏதேனும் இரண்டை குறிப்பிடுக.

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

5. ஆட்சேர்ப்பு முறையில் வேட்டையாடுதல் என்றால் என்ன?

(i) நிறுவனங்கள் தங்களது சொந்த பணியாளர்களுக்கு பயிற்சிகள் மற்றும் மேம்பாடுகள் வழங்குவதற்கு பதிலாக போட்டி நிறுவனங்களில் உள்ள பணியாளர்களுக்கு நிதி மற்றும் நிதிசாராத சலுகைகளை கூடுதலாக வழங்கி அப்பணியாளர்களை கவர்ந்து பணியில் அமர்த்துகிறது.

(ii) இது கவர்தல் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது அல்லது திறமையானவர்ககளை வேட்டையாடுதல் எனப்படுகிறது.

<u>III. சிறுவிடை வினாக்கள்.</u>

1. ஆட்சேர்ப்பு வரையறு.

<u>எட்வின் பி பிலிப்போ</u>

⇨ "நிறுவன காலியிடங்களுக்கு திறன் வாய்ந்த வேலையாட்களை தேடி தூண்டுவதும் மற்றும் அவர்களை நிறுவனங்களில் வேலைக்கு விண்ணப்பிக்க ஊக்குவிப்பதும் ஆட்சேர்ப்பு செயல்முறை எனப்படுகிறது."

2. ஆட்சேர்ப்பு முறையில் கோரப்படாத விண்ணப்பங்கள் என்றால் என்ன?

(i) நிறுவனங்கள் காலி பணியிடங்கள் குறித்து எவ்வித அறிவிப்பும் செய்யாத நிலையில் வேலை தேடுவோர் தன்னிச்சையாக வேலை வேண்டி விண்ணப்பித்த விண்ணப்பங்களை தேவைப்படும் நேரத்தில் நிறுவனம் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

(ii) இவர்கள் வேறு நிறுவனங்களில் பணி புரியலாம் அல்லது தேடுவோராக இருக்கலாம்.

3. வேலைவாய்ப்பு இணையதளங்கள் என்றால் என்ன?

(i) நிறுவனங்கள் வேலைவாய்ப்பு இணையதளங்களைப் பயன்படுத்தி தாங்கள் எதிர்பார்க்கும் தகுதியுடைய பணியாளர்களை தேர்வு செய்து காலியிடங்களை பூர்த்தி செய்யலாம்.

(ii) தொழில்நுட்பம் மற்றும் தகவல் தொடர்பில் ஏற்பட்டுள்ள முன்னேற்றத்தின் காரணமாக நிறுவனங்கள் தாங்கள் எதிர்பார்க்கும் தகுதியுடைய பணியாளர்களை உலகளவில் இணையத்தின் வாயிலாக பெற முடிகிறது.

4. ஆட்சேர்ப்புச் செயல்பாட்டில் உள்ள புறத்திறனீட்டல் படிநிலைகளை கூறுக.

(i) தேவைகளை புரிந்து கொள்ளுதல்
(ii) விளம்பரம் மற்றும் மூலம்
(iii) திரையிடல் / கூர்ந்தாய்வு
(iv) சரிபார்த்தல்
(v) சுயவிவர சமர்ப்பிப்பு
(vi) நேர்முகம் செயல்முறை மற்றும் கருத்தளிப்பு
(vii) தேர்வு மற்றும் பின்தொடர்தல்

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. ஆட்சேர்ப்பு முறையில் உள்ள அகவளங்களை விளக்குக. (ஏதேனும் 5)

(i) இடமாற்றம்

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

(ii) மேம்படுத்துதல்

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

(iii) பதவி உயர்வு

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

(iv) பதவி இறக்கம்

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

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

(v) பழைய ஊழியர்களின் பரிந்துரை

- ⇨ பழைய பணியாளர்களை திருப்திப்படுத்த அவர்களது உறவினர்கள் அல்லது நண்பர்களை வேலைக்கு அமர்த்தலாம்.

(vi) வேலை சுழற்சி

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

(vii) ஓய்வு பெற்ற ஊழியர்கள்

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

2. ஆட்சேர்ப்பு முறையில் உள்ள புறவளங்களை விளக்குக. (ஏதேனும் 5)

(அ) நேரடி வளங்கள்

(i) விளம்பரங்கள்

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

(ii) கோரப்படாத விண்ணப்பதாரர்கள்

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

(iii) நேர்முகத் தேர்வு

- ⇨ வேலை தேடி நிறுவனத்திற்கு நேரடியாக வருபவர்களை நேர்முக தேர்வின் மூலமாகவும் பணியமர்த்த முடியும்.

(iv) வளாக தேர்வு

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

(ஆ) மறைமுக வளங்கள்

(i) பணியாளர் பரிந்துரை

- ⇨ தற்போது இருக்கும் காலியிடங்களுக்கு பொருத்தமான நபர்களை நிறுவனத்தில் இருக்கும் ஊழியர்கள் பரிந்துரைக்கலாம்.

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

- ⇨ அந்நபர்கள் அவர்களின் உறவினர்களாகவோ அல்லது தெரிந்த நபர்களாகவோ இருக்கலாம்.
- ⇨ பணியாளரின் நம்பகத்தன்மையின் அடிப்படையில், பரிந்துரைகள் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும்.

(ii) அரசு / பொது வேலைவாய்ப்பு அலுவலகங்கள்

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

(iii) தனியார் வேலைவாய்ப்பு முகவர்கள்

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

3. ஆட்சேர்ப்பு முறையில் உள்ள சமீபகால போக்குகளை விளக்குக.

(i) புறத்திறனீட்டல்

- ⇨ ஆட்சேர்ப்பு பணியினை மேற்கொள்ள சேவைக் கட்டணம் வழங்கும் நிறுவனங்களின் விண்ணப்பங்களை கூர்ந்தாய்வு செய்து சரியான பணிக்கு சரியான நபரை தேர்தெடுத்து கொடுக்கும் பணியினை புறத்திறனீட்டல் நிறுவனங்கள் செய்கின்றன.

❖ புறத்திறனீட்டல் மூலம் ஆட்சேர்ப்பு செயல் முறைகள்

(i) தேவைகளை புரிந்து கொள்ளுதல்
(ii) விளம்பரம் மற்றும் மூலம்
(iii) திரையிடல் / கூர்ந்தாய்வு
(iv) சரிபார்த்தல்
(v) சுயவிவர சமர்ப்பிப்பு
(vi) நேர்முகம் செயல்முறை மற்றும் கருத்தளிப்பு
(vii) தேர்வு மற்றும் பின்தொடர்தல்

(ii) புறம்பான திறன் மற்றும் ஆற்றல் கொண்ட நபரை வேட்டையாடுவது

- ⇨ நிறுவனங்கள் தங்களது சொந்த பணியாளர்களுக்கு பயிற்சிகள் மற்றும் மேம்பாடுகள் வழங்குவதற்கு பதிலாக போட்டி நிறுவனங்களில் உள்ள பணியாளர்களுக்கு நிதி மற்றும் நிதிசாராத சலுகைகளை கூடுதலாக வழங்கி அப்பணியாளர்களை கவர்ந்து பணியில் அமர்த்துகிறது.
- ⇨ இது கவர்தல் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது அல்லது திறமையானவர்ககளை வேட்டையாடுதல் எனப்படுகிறது.

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

12 வணிகவியல்
அலகு – 4 மனித வள மேலாண்மை
அத்தியாயம் – 11 பணியாளர் தேர்ந்தெடுத்தல்

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறையின் இலக்கு ------------
(அ) சரியான நபர்கள் (ஆ) சரியான நேரத்தில்
(இ) சரியான செயல்களை செய்வதற்கு **(ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்**

2. சரியான நபரைத் தேர்ந்தெடுக்கப்படவில்லையெனில் ------------- மற்றும் மேற்பார்வைக்கு கூடுதல் செலவை செய்ய வேண்டியிருக்கும்
(அ) பயிற்சி (ஆ) ஆட்சேர்ப்பு (இ) வேலைத்தரம் (ஈ) இவை எதுவும் இல்லை

3. ---------- வேலை அடையாளம் மற்றும் ஈர்ப்பதில் செயல்முறை என்று குறிக்கிறது.
(அ) தேர்வு (ஆ) பயிற்சி **(இ) ஆட்சேர்ப்பு** (ஈ) தூண்டுதல்

4. தேர்வு பொதுவாக ஒரு -------- செயலாக கருதப்படுகிறது.
(அ) நேர்மறை **(ஆ) எதிர்மறை** (இ) இயற்கை (ஈ) இவை ஒன்றும் இல்லை

5. பணியாளர்களை தேர்ந்தெடுப்பதில் பின்வருவனவற்றில் எவை பல்வேறு பண்புகளை அளவிட பயன்படுகிறது வேட்பாளர்கள்?
(அ) உடல் பரிசோதனை **(ஆ) உளவியல் சோதனை**
(இ) திறனாய்வு சோதனை (ஈ) நிபுணத்துவம் சோதனைகள்

6. பின்வரும் உத்தரவுகளில் எந்த ஒரு பொதுவான தேர்வு செயல்முறை பின்பற்றப்படுகிறது.
(அ) ஒரு விண்ணப்ப படிவம் சோதனை அல்லது பேட்டி, குறிப்பு சோதனை மற்றும் உடல் பரிசோதனை
(ஆ) விண்ணப்ப படிவம் சோதனை மற்றும் நேர்காணல் குறிப்பு, சீராய்வு மற்றும் உடல் பரிசோதனை
(இ) குறிப்பு சோதனை விண்ணப்ப படிவம், சோதனை மற்றும் நேர்காணல் மற்றும் உடல் பரிசோதனை
(ஈ) உடல் பரிசோதனை பரிசோதனை மற்றும் பேட்டி விண்ணப்ப கால மற்றும் குறிப்பு காசோலை

7. நிரப்படாத விண்ணப்பத்தின் நோக்கம்----------பற்றிய தகவல்களை சேகரிப்பதற்காகும்.
(அ) நிறுமம் **(ஆ) விண்ணப்பதாரர்** (இ) வினா நேர்காணல் அட்டவணை (ஈ) போட்டியாளர்கள்

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

8. ஒரு உள்ளார்ந்த திறனை கண்டறிய கருவியாக செயல்படும் சோதனை அடையாளம்
(அ) தகுதி பரிசோதனை (ஆ) மனப்பான்மை பரிசோதனை
(இ) நிபுணத்துவம் பரிசோதனை (ஈ) உடல் பரிசோதனை

9. பொருத்தமற்ற விண்ணப்பதாரரை நீக்குவதற்கான செயல்முறை -------- அழைக்கப்படுகிறது.
(அ) தேர்வு (ஆ) ஆட்சேர்ப்பு (இ) நேர்காணல் (ஈ) தூண்டுதல்

10. விண்ணப்ப பரிசீலனையானது-----------
(அ) தேர்ந்தெடுத்தலின் கடைசி நிலை **(ஆ) தேர்ந்தெடுத்தலின் முதல் நிலை**
(இ) தேர்ந்தெடுத்தலின் மூன்றாம் நிலை (ஈ) இவற்றில் எதுவும் இல்லை

11. தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறையானது
(அ) விண்ணப்பதாரரின் இடவமைப்புக்கு உதவுகிறது
(ஆ) விண்ணப்பதாரரின் தகுதியை தீர்மாணிக்கிறது
(இ) பணியாளரை பயிற்சிக்கு தயாராக்குதல் (ஈ) இவற்றில் எதுவும் இல்லை

12. சரியான நபரை சரியான வேலையில் வைப்பது என்பது
(அ) பயிற்சி **(ஆ) பணியமர்த்தல்** (இ) பதவி உயர்வு (ஈ) மாற்றம்

13. தகுதிகாண் காலம் என்பது------------
(அ) ஒன்று முதல் இரண்டு ஆண்டு வரை (ஆ) ஒன்று முதல் மூன்றாண்டு வரை
(இ) இரண்டு ஆண்டு முதல் நான்கு ஆண்டு வரை (ஈ) இவற்றில் எதுவும் இல்லை

14. முதலில் வேலை, அடுத்து மனிதர் என்பது ஒரு----------- கோட்பாடு
(அ) சோதனை (ஆ) நேர்காணல் (இ) பயிற்சி **(ஈ) பணியமர்த்தல்**

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. தேர்ந்தெடுத்தல் என்றால் என்ன?

(i) தேர்வு என்பது பணிநாடுவோரை வேறுபடுத்திப் பார்த்து ஆய்ந்தறிந்து சரியான நபரை உரிய பணிக்கு அடையாளம் கண்டு அப்பணிக்கு அவரை வெற்றிகரமாக பணியமர்த்தும் நிலை ஆகும்.

(ii) தேர்வு என்பது விண்ணப்பதாரர்களை வகைப்படுத்தி பணிக்கு மிகவும் பொருத்தமானவரை தேர்ந்தெடுப்பதே ஆகும்.

2. நேர்காணல் என்றால் என்ன?

(i) தேர்வு நடவடிக்கையில் அடுத்த நிலை நேர்காணல் ஆகும்.

(ii) இது 'வயர்' எனும் பிரெஞ்ச் வார்த்தையிலிருந்து வந்ததாகும்.

(iii) இதன் பொருள் 'மற்றவரைக் காணல் என்பதாகும்.

(iv) தேர்ந்தெடுப்பவர் மற்றும் தேர்ந்தெடுக்கப்படுபவர் இருவரும் முகத்திற்கு முகம் பார்த்து அறிந்து உரையாடுவரை குறிக்கிறது.

3. நுண்ணறிவு பரிசோதனை என்றால் என்ன?

(i) நுண்ணறிவுத் திறன் சோதனை என்பது ஒருவகை உளவியல் ரீதியிலான சோதனை ஆகும்.

(ii) இது மூளையின் சிந்திக்கும் ஆற்றல், மனத்திறன், நுண்ணறிவு போன்றவற்றை சோதிக்க பயன்படும்.

(iii) நுண்ணறிவு எண் என்ற அளவீட்டால் இது அளவிடப்படுகிறது.

(iv) அந்நபரின் அறிவார்ந்த திறனை சோதிப்பது இதன் முதன்மை நோக்கமாகும்.

4. சுய குறிப்பு அல்லது தற் குறிப்பு (Bio - data) பற்றி நீவீர் அறிவது யாது?

(i) ஒரு விண்ணப்பதாரர், ஒரு நிறுவனத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும்போது, பணி அனுபவ காலம், கல்வித்தகுதி, மதிப்பெண், பணி நிபுணத்துவம், பணி தொடர்பு மற்றும் நடத்தைகள் பற்றி குறிப்பிடப்படுவதையே சுய குறிப்பு அல்லது தற் குறிப்பாகும்.

(ii) இதனை சுயவிவரப் படிவம் எனவும் கூறலாம்.

5. பணியமர்த்தல் என்றால் என்ன?

⇨ சரியான நபருக்கு சரியாயன வேலை வாய்ப்பை அளிக்கும் செயல்முறையே பணியமர்த்தல் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. மன அழுத்த நேர்காணல் என்றால் என்ன?

(i) மன அழுத்த நேர்காணலில் விண்ணப்பதாரரிடம் வேண்டும் என்றே மன அழுத்தம் தரும் வகையினை கேள்விகள் கேட்கப்படும்.

(ii) உணர்ச்சிகளை கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் மன அழுத்தத்தை சமாளிக்கும் திறனை சோதிக்க இத்தகைய நேர்காணல் நடத்தப்படுகிறது.

(iii) மன அழுத்த சூழ்நிலையில் விண்ணப்பதாரர் எவ்வாறு எதிர் வினையாற்றுகிறார், பதிலளிக்கிறார் என்பதை உற்று நோக்கி அப்பணிக்கு அவரின் பொருத்தப்பாடு சோதிக்கப்படுகிறது.

(iv) பெரும்பாலும் விற்பனைப் பிரதிநிதிகள் பாதுகாப்பு மற்றும் சட்ட அமலாக்கம் போன்ற துறைகளில் பணியமர்த்தப்படுபவர்களுக்கு இவ்வகையான நேர்காணல் நடத்தப்படுகிறது.

2. கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்காணல் என்றால் என்ன?

(i) கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்காணல் என்பது முன் கூட்டியே திட்டமிட்டு நடத்தப்படுகிறது.

(ii) நேர்காணலில் கேட்கப்பட வேண்டிய கேள்விகள் முன் கூட்டியே தயாரிக்கப்பட்டு அதன் அடிப்படையில் நடத்தப்படுவது.

(iii) நேர்காணலில் விண்ணப்பதாரர் பெற்ற மதிப்பெண்கள் அடிப்படையில் தரவரிசைப்படுத்தப் படுகிறார்கள்.

3. தேர்வுச் சோதனையின் வகைகள் யாவை?

- ❖ தேர்வு சோதனை இரண்டு வகைப்படும்.

I. திறன் சோதனை

(i) மனோபாவச் சோதனை
(ii) அடைவுச் சோதனை
(iii) நுண்ணறிவுச் சோதனை
(iv) முடிவெடுக்கும் திறன் சோதனை

II. ஆளுமை சோதனை

(i) ஆர்வச் சோதனை
(ii) ஆளுமைச் சோதனை
(iii) செயல்திறன் சோதனை
(iv) மனோபாவச் சோதனை

4. அடைவுச் சோதனை குறித்து நீவீர் அறிவது யாது?

(i) அடைவுச் சோதனை என்பது குறிப்பிட்ட துறையில் விண்ணப்பதாரரின் அடைவுத் திறனை அளவிடும் சோதனையாகும்.

(ii) கல்வி நிறுவனங்களில் வழக்கமாக நடத்தப்படும் தேர்வுகள் இச்சோதனை முறையைச் சார்ந்ததே.

(iii) இதனை அறிவுத் திறன் சோதனை எனவும் அழைக்கலாம்.

(iv) கற்றல் அனுபவத்திற்கு முன்னும், கற்றல் அனுபவத்தின் போதும், அதன் பிறகும் நடத்தப்படுகிறது.

(v) பணிகுறித்த சிறப்பறிவில் விண்ணப்பதாரரின் தேர்ச்சி தன்மையை அறிய இச்சோதனை நடத்தப்படுகிறது.

(அ) ஆசிரியர் பணிக்கானவரை பாடம் நடத்திக் காட்டச் சொல்லி சோதித்தல்.

(ஆ) இசைப்பள்ளி மாணவரை இசைக்கச் சொல்லி கேட்டல்.

(இ) ஓட்டுனர் பணிக்கு விண்ணப்பித்தவரை வாகனம் ஓட்டிக்காட்டச் சொல்லுதல்.

5. மனோபாவச் சோதனை என்றால் என்ன?

(i) மனோபாவச் சோதனை என்பது குறிப்பிட்ட பணிக்கு விண்ணப்பதாரர் எந்த அளவிற்கு பொருத்தமானவர் என்பதை அளவிட உதவுகிறது.

(ii) இச்சோதனை பணியாளரின் பன்முகத் திறன்களை அளவிடவும் பணியாளரின் எதிர்கால செயல்திறனை முன்கணிக்கவும் பயன்படுகிறது.

- ❖ இச்சோதனை பின்வரும் திறன்களை அளவிட உதவுகிறது.

(அ) எண் திறன் தேர்வு
(ஆ) வாய்மொழி திறன் தேர்வு
(இ) காரணமறிதல் திறன் தேர்வு

(ஈ) பொறியியல் திறன் தேர்வு

(உ) உணருதல் திறன் தேர்வு

(ஊ) சூழ்நிலைக்கேற்ற தீர்வு காணும் ஆற்றல் தேர்வு

(எ) மனக்கணிதத் திறன் ஆய்வுத் தேர்வு

(ஏ) சொல் அகராதி ஆய்வுத் தேர்வு

(ஐ) எண் தொடர் ஆய்வுத் தேர்வு

6. உயர்மட்டக்குழு நேர்காணல் எப்படி நடத்தப்படுகிறது?

(i) விண்ணப்பதாரரிடம் பலர் அடங்கிய ஒரு குழு நேர்காணல் செய்தால் அது உயர்மட்ட குழு நேர்காணல் ஆகும்.

(ii) பொதுவாக தலைமை பொறுப்பேற்பவர், சம்பந்தப்பட்ட துறையின் நிபுணர்கள், உளவியல் நிபுணர்கள், சிறுபான்மையினரின் பிரதிநிதிகள் இக்குழுவில் இடம் பெற்றிருப்பர்.

(iii) ஒவ்வொருவரும் கேள்விகளைக் கேட்ட பதில் பெற்று அதற்குரிய மதிப்பெண்களை வழங்குவார்கள்.

(iv) இறுதியாக அனைவர் வழங்கிய மதிப்பெண்கள் மொத்தமிடப்பட்டு அம்மொத்த மதிப்பெண் அடிப்படையில் விண்ணப்பதாரர்கள் வரிசைப்படுத்தப்படுவார்கள்.

(v) இத்தகைய நேர்காணலில் ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரரும் தனித்தனியே ஒரு உயர்மட்ட குழுவின் முன் அமர்ந்து அவர்கள் கேட்கும் கேள்விகளுக்கு விடையளிப்பர், உயர் பதவிகளுக்கான நேர்காணல் இவ்வகையில் அமைக்கப்படுகிறது.

(vi) இம்முறை ஒரு சார்பற்ற, நடுநிலையான நேர்காணல் தேர்வு முறையை உறுதிப்படுத்துகிறது மற்றும் பணியாளர் தேர்வில் நம்பகத் தன்மையை ஏற்படுத்துகிறது.

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. பல்வேறு வகையான சோதனைகள் சுருக்கமாக விளக்குக.

I. திறன் சோதனை

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

(i) உளவியல் தேர்வு (அ) மனோபாவச் சோதனை

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

(ii) சாதனை ஆய்வுத் தேர்வு (அ) அடைவுச் சோதனை

- ⇨ இது குறிப்பிட்ட துறையில் விண்ணப்பதாரரின் அடைவுத் திறனை அளவிடும் சோதனையாகும்.
- ⇨ இதனை அறிவுத் திறன் சோதனை எனவும் அழைக்கலாம்.
- ⇨ கற்றல் அனுபவத்திற்கு முன்னும், கற்றல் அனுபவத்தின் போதும், அதன் பிறகும் நடத்தப்படுகிறது.

(iii) நுண்ணறிவுத் திறன் தேர்வு (அ) நுண்ணறிவுச் சோதனை

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

(iv) முடிவெடுக்கும் திறன் சோதனை

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

II. ஆளுமை சோதனை

- ⇨ இச்சோதனை விண்ணபதாரரின் அறிவுத்திறன் சாராத பிற திறன்களான மனோநிலை, ஆர்வம், உணர்வு ரீதியான பிரதிபலிப்பு, உணர்ச்சிகளை கட்டுப்படுத்தல், உறுதித்தன்மை போன்ற திறன்களை சோதிக்க பயன்படுகிறது.
- ⇨ இதில் சரியான விடை, தவறான விடை என்று எதுவுமில்லை.

(i) ஆர்வச் சோதனை

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

(ii) ஆளுமைத் திறன் ஆய்வுச் சோதனை

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

(iii) செயல் திறன் சோதனை

- ⇨ செயலாற்றும் வேகத்தினை அளவிட இச்சோதனை பயன்படுகிறது.

(iv) மனோபாவச் சோதனை

- ⇨ இச்சோதனை விண்ணப்பதாரரது சக மனிதர்கள், சூழ்நிலைகள், செயல்பாடுகள் மற்றும் அவை சார்ந்த மனநிலையை அளவிடுவதாகும்.

2. பணியாளர்களை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான முக்கியமான நேர்காணலின் வகைகளை விளக்குக?

(i) ஆரம்ப நேர்காணல்

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

(ii) வடிவமைக்கப்பட்ட நேர்காணல்

- ⇨ வடிவமைக்கப்பட்ட நேர்காணல் முன் கூட்டியே திட்டமிட்டு நடத்தப்படுகிறது.
- ⇨ நேர்காணலில் கேட்கப்பட வேண்டிய கேள்விகள் முன் கூட்டியே தயாரிக்கப்பட்டு அதன் அடிப்படையில் நடத்தப்படுவது.
- ⇨ நேர்காணலில் விண்ணப்பதாரர் பெற்ற மதிப்பெண்கள் அடிப்படையில் தரவரிசைப் படுத்தப்படுகிறார்கள்.

(iii) வடிவமைக்கபடாத நேர்காணல்

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

(iv) ஆழ்ந்த நேர்காணல்

- ⇨ இதில் நேர்காணல் செய்யப்படுபவரின் துறை தொடர்பான ஆழமான, பரந்த அளவிலான அறிவு சோதனை செய்யப்படுகிறது.
- ⇨ அவர் துறையில் அவர் எந்த அளவு நிபுணத்துவம் மற்றும் நடைமுறை அறிவைப் பெற்றுள்ளார் என அறிய இத்தகைய நேர்காணல் செய்யப்படுகிறது.

(v) உயர்மட்ட குழு நேர்காணல்

⇨ விண்ணப்பதாரரிடம் பலர் அடங்கிய ஒரு குழு நேர்காணல் செய்தால் அது உயர்மட்ட குழு நேர்காணல் ஆகும்.

⇨ பொதுவாக தலைமை பொறுப்பேற்பவர், சம்பந்தப்பட்ட துறையின் நிபுணர்கள், உளவியல் நிபுணர்கள், சிறுபான்மையினரின் பிரதிநிதிகள் இக்குழுவில் இடம் பெற்றிருப்பர்.

⇨ ஒவ்வொருவரும் கேள்விகளைக் கேட்ட பதில் பெற்று அதற்குரிய மதிப்பெண்களை வழங்குவார்கள்.

⇨ இறுதியாக அனைவர் வழங்கிய மதிப்பெண்கள் மொத்தமிடப்பட்டு அம்மொத்த மதிப்பெண் அடிப்படையில் விண்ணப்பதாரர்கள் வரிசைப்படுத்தப்படுவார்கள்.

3. பணியமர்த்தல் கோட்பாடுகளை விளக்குக.

(i) முதலில் வேலை, அடுத்து மனிதர்

⇨ பணியின் தேவைக்கேற்ப பணியாளர் வேலையில் அமர்த்தப்பட வேண்டும்.

⇨ வேலைக்கு தேவைப்படும் விண்ணப்பதாரர் மற்றும் அவரது தகுதியில் எவ்விதமான சமரசமும் இருக்கக்கூடாது.

⇨ "முதலில் வேலை அடுத்து மனிதர்" என்பது வேலைவாய்ப்பு கொள்கைகளாக இருக்க வேண்டும்.

(ii) வேலை வாய்ப்பு

⇨ புதிய ஊழியர்க்கு தகுதிக்கு அதிகமான அல்லது குறைவான வேலை வழங்கப்படக் கூடாது.

⇨ தகுதியை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனிதர்களுக்கு வேலை வழங்கப்பட வேண்டும்.

(iii) விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்

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

(iv) அபராதங்கள் பற்றிய விழிப்புணர்வு

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

(v) விசுவாசம் மற்றும் ஒத்துழைப்பு

⇨ பணியாளர்களுக்கு பணியமர்த்தும் போது அவருக்குள் விசுவாசம் மற்றும் ஒத்துழைப்பு உணர்வினை வளர்க்கும் முயற்சியினை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

⇨ அதன் மூலம் அவர் வேலை மற்றும் நிறுவனம் குறித்த அவரது பொறுப்புகளை சிறப்பாக உணர்ந்து கொள்ள இயலும்.

4. ஆட்சேர்ப்பு முறைக்கும் தேர்ந்தெடுத்தலுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடுகளை விவரி.

வ. எண்	அடிப்படை	ஆட்சேர்ப்பு	தேர்ந்தெடுத்தல்
1.	பொருள்	பணியாளர்களைத் தேடும் மற்றும் அவர்களை வேலைக்கு விண்ணப்பிக்கத் தூண்டும் நடவடிக்கையே ஆட்சேர்ப்பு ஆகும்.	பொருத்தமான வேலைக்கு பொருத்தமான விண்ணப்பத்தாரரை தேர்ந்தெடுத்து பணி வழங்குதல் பணியமர்த்தல் ஆகும்.
2.	அணுகுமுறை	ஆட்சேர்ப்பு என்பது நேர்மறையான ஓர் செயல்முறை.	தேர்ந்தெடுத்தல் என்பது எதிர்மறையான ஓர் அணுகுமுறை.
3.	நோக்கம்	காலியாக உள்ள பதவிக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கு அதிக எண்ணிக்கையிலான விண்ணப்பத்தாரரை அழைப்பது.	மிகவும் பொருத்தமான விண்ணப்பத்தாரரை தேர்ந்தெடுப்பது மற்றும் மீதமுள்ளவர்களை நீக்குவது.
4.	வரிசை	முதல்படி	இரண்டாம்படி
5.	முறை	சிக்கனமான முறை	செலவு மிகுதியான முறை
6.	ஒப்பந்த உறவு	இது ஒப்பந்த அடிப்படையிலான உறவை உருவாக்குவதில்லை காலிப்பணியிடம் பற்றிய தகவல் தொடர்பை உள்ளடக்கியது.	இது முதலாளி ஊழியர்களுக்கிடையே ஒப்பந்த அடிப்படையிலான உறவை உருவாக்குகிறது.
7.	செயல்முறை	ஆட்சேர்ப்பு செயல்முறைகள் மிகவும் எளிதானது.	தேர்தெடுத்தல் செயல்முறை மிகவும் சிரமம் மற்றும் சிக்கலானது.
8.	காலம்	காலிப்பணியிடத்தை அடையாளம் காட்டுவது மற்றும் அதனை விளம்பரப் படுத்துவதை உள்ளடக்கியது. ஆகவே குறைவான காலம் போதுமானது.	ஒவ்வொரு பணியாளரையும் தேர்ந்தெடுக்க பல்வேறு வகையான பரிசோதனை மற்றும் நேர்காணல் உள்ளடங்கி இருப்பதால் அதிக காலம் தேவைப்படுகிறது.

<u>நன்றி</u>

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

12 வணிகவியல்

அலகு – 4 மனித வள மேலாண்மை

அத்தியாயம் – 12 பணியாளர் பயிற்சி முறை

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. பணிவழிற்ற பயிற்சி எங்கு அளிக்கப்படுகிறது?
(அ) வகுப்பறையில் (ஆ) வேலையில்லா நாட்களில்
(இ) தொழிற்சாலைக்கு வெளியே (ஈ) விளையாட்டு மைதானத்தில்

2. தொழிற்சாலைக்குள் பயிற்சி எங்கு வழங்கப்படுகிறது?
(அ) வேலையிடத்தில் (ஆ) அறையில் **(இ) பயிற்சி திணைக்களத்தில்** (ஈ) குழுவினால்

3. பின்வருவனவற்றில் எவை சிறந்த வேலை செயல்திறனை உறுதிப்படுத்துவதற்காக பணியாளர்களின் திறன் நிலைகளை மேம்படுத்துகிறது?
(அ) பயிற்சி (ஆ) தேர்ந்தெடுப்பு (இ) ஆட்சேர்ப்பு (ஈ) செயல்திறன் மதிப்பீடு

4. பயிற்சி பெறுபவர் உயர் அதிகாரி அல்லது மூத்த தொழிலாளர்களுக்கு மிகவும் நெருக்கமானவராக இருக்கும் முறை
(அ) தொழிற்சாலைக்குள் பயிற்சி முறை (ஆ) புதுப்பிக்கும் பயிற்சி
(இ) பங்கு நாடகம் **(ஈ) தொழிற் பயிற்சி முறை**

5. -----------ஊழியர்களின் திறமை குறைபாடுகளைத் தடுக்க உதவுகிறது.
(அ) பயிற்சி (ஆ) வேலை பகுப்பாய்வு (இ) தேர்வு (ஈ) ஆட்சேர்ப்பு

6. பயிற்சி முறைகளை ------------ பயிற்சி என வகைப்படுத்தலாம்.
(அ) வேலை சுழற்சி மற்றும் வேலை செறிவூட்டல் **(ஆ) பணிவழி மற்றும் பணிவழியற்ற பயிற்சி**
(இ) வேலை பகுப்பாய்வு மற்றும் வேலை வடிவமைப்பு (ஈ) உடல் மற்றும் மனம்

7. குறிப்பிட்ட தலைப்பில் விரிவான கலைந்துரையாடல்
(அ) ஆய்வின் கீழ்பயிற்சி (ஆ) பயிற்சியளிப்பு **(இ) மாநாடுகள்** (ஈ) ஆலோசனை

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. பயிற்சி முறை என்றால் என்ன?

(i) பயிற்சி என்பது புதிய திறமையை அதிகரிப்பது, சிக்கலை தீர்ப்பதற்கான நுணுக்கத்தினை அறிவது மற்றும் தொழில் நுட்ப அறிவு ஆகியவற்றை மேம்படுத்தும் செயல் ஆகும்.

(ii) பயிற்சி என்பது அவர்களின் நடத்தை வழிகாட்டி விதிகள் மற்றும் விதிமுறைகள் பற்றிய விழிப்புணர்வை தருகிறது.

2. வழிகாட்டுதல் பயிற்சி முறை என்றால் என்ன?

(i) வழிகாட்டுதல் பயிற்சி முறையில் ஒரு பணியாளர் தங்களின் அறிவு மற்றும் அனுபவத்தை பகிர்ந்து கொள்ளும் செயல்முறை ஆகும்.

(ii) இந்த பயிற்சியின் முக்கியத்துவம் பயிற்சியின் மனோபாவத்தின் வளர்ச்சியில் உள்ளது.

(iii) வழிகாட்டல் எப்போதும் மூத்த நபர்களால் செய்யப்படுகிறது.

3. பங்கேற்று நடித்தல் என்றால் என்ன?

(i) பங்கேற்று நடித்தல் என்பது பயிற்றுவிப்பாளர்கள் பதவியின் சூழ்நிலையை அல்லது பதவியில் நியமிக்கப்பட்ட பாத்திரத்தை விளக்குவார்.

(ii) அவர்கள் எந்த ஒத்திகையும் இல்லாமல் ஒதுக்கப்படும் பாத்திரங்கள் செயல்பட வேண்டும்.

(iii) முன் தயாரிக்கப்பட்ட உரையாடல்கள் எதுவும் இல்லை.

(iv) எனவே அவர்கள் எந்த வகையிலும் பங்கேற்காமல் பங்கு வகிக்க வேண்டும்.

4. மின்னணு கற்றல் முறை பற்றி கூறுக.

(i) மின்னணு கற்றல் முறை என்பது பாரம்பரிய பயிற்சி வகுப்பறையில் அல்லது அலுவலகத்தில் தொழில்நுட்ப செயல்முறையை பயன்படுத்துவதாகும்.

(ii) அலுவலகம் மின்னணு கற்றல் கூட பெரும்பாலும் இணையவழி கற்றல் அல்லது வலை பக்க அடிப்படையிலான பயிற்சியை குறிக்கிறது.

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. தொழிற்சாலைக்குள் பயிற்சி என்றால் என்ன?

(i) பயிற்சி நோக்கத்திற்காக செயற்கையாக உருவாக்கப்படும் உண்மையான வேலை சூழலைப் போல ஊழியர்களுக்கு பயிற்சியளிக்கும் முறை தொழிற்சாலைக்குள் பயிற்சி முறை எனப்படுகிறது.

(ii) இந்த வகையான பயிற்சி அளிப்பதன் மூலமாக தொழிற்சாலையில் உள்ள இயந்திரங்களுக்கு எவ்வித சேதாரமும் இழப்பும் ஏற்படாமல் தவிர்க்க முடியும்.

(iii) (எ.கா.) ஓட்டுனர்கள், விமானிகள், விண்வெளி விஞ்ஞானிகள் போன்றோருக்கு இப்பயிற்சி வழங்கப்படுகிறது.

2. பணிவழி பயிற்சி பற்றி நீ அறிவது யாது?

(i) பணிவழி பயிற்சி என்பது பணி செய்யும் இடத்திலேயே பணியாளர்களுக்கு அங்குள்ள மேற்பார்வையாளரால் (அ) முன் அனுபவம் பெற்றவரால் பணி சார்ந்த போதனை அளிக்கப்படுகிறது.

(ii) பணியாளர் பணி சார்ந்த விவரங்களை பணிச்சூழல் மூலம் கற்கிறார்.

(iii) 'செய்து கற்றல் மற்றும் சம்பாதிக்கும் போது கற்றல் என்ற அடிப்படை கோட்பாட்டினை கொண்டது.

(iv) பணிவழி பயிற்சி ஒப்பீட்டளவில் குறுகிய காலத்தில் கற்றுக் கொள்ளக்கூடிய திறன்களை இறக்குமதி செய்வதற்கு ஏற்றது.

3. பயிற்சி திட்டத்தில் பல்வேறு படிகளை எழுதுக.

(i) பயிற்சி யாருக்கு அளிக்க வேண்டும்?

⇨ பயிற்சி அளிக்கும் துறை முதன்முதலில் யாருக்கு பயிற்சி அளிக்க வேண்டுமோ அப்பணியாளர்கள் தேர்வு செய்து பயிற்சி அளிக்கப்பட வேண்டும்.

(ii) பயிற்சி பெறுபவர் யார்?

⇨ ஒரு வேலையின் திறனை கற்றுக்கொள்ளும் நபரே பயிறிசி பெறுபவர் ஆவர்.

(iii) பயிற்சியாளர் யார்?

⇨ பணியாளருக்குத் திறன்களை போதித்து பணியை சிறப்பாக செய்ய தயார் செய்யும் ஒரு நபர் பயிற்றுவிப்பாளர் ஆவார்.

(iv) பயிற்சிக்கு என்ன முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது?

⇨ நிறுவனங்கள் தங்களுக்கு பொருத்தமான பயிற்சி முறையை முடிவு செய்ய வேண்டும்.

(v) பயிற்சி நிலையின் அளவு என்னவாக இருக்க வேண்டும்?

⇨ பயிற்சியின் அளவை பயிற்சித்திணைகளம் வழங்க வேண்டும்.

4. பயிற்சி அளிப்பவர் மற்றும் பயிற்சி பெறுபவர் பற்றி சிறு குறிப்பு எழுதுக.

I. பயிற்சி அளிப்பவர்

(i) பணியாளருக்குத் திறன்களை போதித்து பணியை சிறப்பாக செய்ய தயார் செய்யும் ஒரு நபர் பயிற்றுவிப்பாளர் ஆவார்.

(ii) பயிற்றுவிப்பவர் என்பவர் பயிற்சியாளர், ஆசிரியர் வழிகாட்டல், ஆலோசகர், ஆலோசகர் கையேடு, குரு, மேலாளர், கையாளுநர், ஆசிரியர் மற்றும் கல்வியாளர் போன்றோர்.

II. பயிற்சி பெறுபவர்

(i) ஒரு வேலையின் திறனை கற்றுக்கொள்ளும் நபரே பயிறிசி பெறுபவர் ஆவர்.

(ii) பயிற்சி பெறுவர் மனிதவள மேன்மைத்துறை அல்லது மேற்பார்வையாளரின் பரிந்துறையின் அடிப்படையிலும் தன் சுய ஆர்வத்தின் அடிப்படையில் பயிற்சிக்கு தேர்வு செய்யபடுகிறார்.

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. பயிற்சியின் வரைவிலக்கணம், பயிற்சியின் பல்வேறு முறைகளை விவாதிக்க?

எட்வின் பிக் பியுப்போ

- "பயிற்சிக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையை செய்வதற்கு ஊழியரின் அறிவு மற்றும் திறன்களை அதிகரிப்பது".

I. பணி வழி பயிற்சி முறைகள்

- பணிவழி பயிற்சி என்பது பணி செய்யும் இடத்திலேயே பணியாளர்களுக்கு அங்குள்ள மேற்பார்வையாளரால் (அ) முன் அனுபவம் பெற்றவரால் பணி சார்ந்த போதனை அளிக்கப்படுகிறது.

(i) பயிற்சியளிப்பு

- பயிற்சியளிப்பு முறையில் மேலதிகாரிகள் (அ) வழிகாட்டிகள் புதிய பணியாளர்களுக்கு பணிக்குத் தேவையான அறிவு மற்றும் திறவை வழங்குகின்றனர்.
- இம்முறையில் மேலதிகாரிகள் தான் ஒரு பயிற்சியாளர், வழிகாட்டி கற்பிப்பவர் போல செயல்படுகிறார்.

(ii) வழிகாட்டுதல் பயிற்சிமுறை

- வழிகாட்டுதல் பயிற்சி முறையில் ஒரு பணியாளர் தங்களின் அறிவு மற்றும் அனுபவத்தை பகிர்ந்து கொள்ளும் செயல்முறை ஆகும்.

(iii) பணி சுழற்சி அல்லது வேலை சுழற்சி முறை

- பணி சுழற்சி முறையில் பயிற்சி பெறும் ஒரு பணியாளர் ஒரே வேலையை செய்து கொண்டிருக்காமல் ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் ஒரு வேலையிலிருந்து மற்றொரு வேலைக்கு மாற்றப்படுகிறார்.
- இதனால் பணியாளரால் பலதரப்பட்ட பணி அனுபவங்களை அறிந்து கொள்ள முடிகிறது.

(iv) பணி அறிவுறுத்தல் நுணுக்க முறை

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

(v) தொழில் பழகுநர் பயிற்சிமுறை

- பயிற்றுவிப்பாளர் அல்லது பயிற்சியாளர் பயிற்றுவிப்பாளராகவோ உயர்ந்த அல்லது மூத்த தொழிலாளியிடமிருந்து வேலை அறிவையும், திறமையையும் கற்றுக் கொள்கிறார்.
- பொதுவாக மெக்கானிக்ஸ், எலெக்ட்ரிசிஸ், கைத்தொழில்கள், வெல்டர்ஸ், ஃபிட்டர் போன்ற தொழில்நுட்ப பயிற்சியாளர்களுக்கு பயிற்சிக்கான பயிற்சியளிப்பு வழங்கப்படுகிறது.

II. பணி வழியற்ற பயிற்சி முறைகள்

⇨ பணிவழியற்ற பயிற்சி முறை என்பது தொழிலாளர்கள் ஊழியர்களிடம் உண்மையான பணி நிலையத்திலிருந்து வேலை பாடம் கற்றுக் கொள்வதற்கான பயிற்சி முறையாகும்.

(i) விரிவுரை முறை

⇨ விரிவுரை முறையின் கீழ் பயிற்றுவிப்பாளர்கள் கருத்துக்கள், கோட்பாடுகள் மற்றும் அறிவுரைகளைப் பயன்படுத்துதல் ஆகியவற்றைப் பற்றி கல்வி கற்கின்றனர்.

⇨ கல்லூரிகள், பல்கலைகழகங்கள், ஆலோசனை மையங்கள், நிறுவனங்கள், உற்பத்தி நிறுவனங்கள், சங்கங்கள் முதலியவற்றிலிருந்து பயிற்சியாளர்கள் தேர்வு செய்யப்படுகிறார்கள்.

(ii) குழு கலந்துரையாடல் முறை

⇨ மக்கள் குழு பங்கேற்க மற்றும் குறிப்பிட்ட பொருள் அல்லது ஒரு தலைப்பை விவாதிக்க குழு கலந்துரையாடல் முறையின் கீழ் பங்கேற்பாளர்கள் பல்வேறு குழுக்களாக பிரிக்கப்படுகிறார்கள்.

⇨ ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட பிரச்சனையை விவாதிக்கும்.

⇨ ஒவ்வொரு குழுவும் தங்கள் குழுவுடன் ஆழமான விவாதத்திற்கு பிறகு தீர்வை தயார் செய்ய வேண்டும்.

(iii) சூழ்நிலை ஆய்வு முறை

⇨ ஒரு குறிப்பிட்ட சூழ்நிலையில் தீர்வினை கண்டுபிடிக்க பயிற்சி பெறுபவர்களின் ஆர்வத்தினை தூண்டுகிறது.

⇨ அவர்களால் தங்களுடைய கருத்தியல் அறிவினையும், செய்முறை அறிவினையும், பயன்படுத்தி பிரச்சனைகளுக்கு தீர்வினை அளிக்கின்றனர்.

(iv) பங்கேற்று நடித்தல் முறை

⇨ பங்கேற்று நடித்தல் முறையில், பயிற்றுவிப்பாளர்கள் பதவியின் சூழ்நிலையை அல்லது பதவியில் நியமிக்கப்பட்ட பாத்திரத்தை விளக்குவார்.

⇨ அவர்கள் எந்த ஒத்திகையும் இல்லாமல் ஒதுக்கப்படும் பாத்திரங்கள் செயல்பட வேண்டும்.

⇨ முன் தயாரிக்கப்பட்ட உரையாடல்கள் எதுவும் இல்லை .

⇨ எனவே அவர்கள் எந்த வகையிலும் பங்கேற்காமல் பங்கு வகிக்க வேண்டும்.

(v) கருத்தரங்கு மாநாட்டு முறை

⇨ கருத்தரங்கு மாநாட்டு முறையில் பயிற்சியாளர்களுக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட தலைப்பினை பயிற்றுநர்கள் ஒதுக்கீடு செய்வார்.

⇨ அவ்வாறு ஒதுக்கீடு பெற்ற தலைப்பினை விரைவுரை முறையிலோ அல்லது ஒலிஒளிக் காட்சி உதவிகள் மூலமாகவோ தெளிவுபடுத்த வேண்டும்.

⇨ அவ்வாறு சமர்ப்பிக்கும் தலைப்பின் கருத்தில் ஏற்படும் சந்தேகங்களை பயிற்சி அளிப்பவருக்கு பயிற்சி பெறுபவர் விளக்க வேண்டும்.

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

வ. எண்	ஒப்பிடுவதற்கான அடிப்படை	பணிவழி பயிற்சி	பணிவழியற்ற பயிற்சி
1.	விளக்கம்	பணியாளர் உண்மையான வேலை சூழலில் வேலையை புரிந்து கொள்கிறார்.	பணியாளர் பணிச் சூழலுக்கு வெளியே பயிற்சியை பெறுகிறார்.
2.	செலவு	செலவு குறைவான முறை	செலவு அதிகமான முறை
3.	இடம்	வேலை இடத்திலேயே பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது.	வேலை இடத்திற்கு வெளியே பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது.
4.	பொருத்தம்	உற்பத்தி செய்யும் அமைப்புகளுக்கு பொருத்தமான முறை	உற்பத்தி அமைப்புகளுக்கு பொருத்தமற்ற முறை, இது மேலாண்மை செய்யும் நிறுவனங்களுக்கு பொருத்தமான முறை
5.	அணுகுமுறை	நடைமுறை அணுகுமுறை	கோட்பாடு அணுகுமுறை
6.	கோட்பாடு	நிறைவேற்றல் மூலம் கற்றல்.	அறிவைப் பெறுவதன் மூலம் கற்றல்.
7.	கற்றல்	அறிவைப் பெறுவதன் மூலம் கற்றல்.	அனுபவத்தின் மூலம் கற்றல்.
8.	தொடர்பு	பயிற்சி மிகவும், பொருத்தமானது மற்றும் நடைமுறையில் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் தேவையான தேவைகளை கையாளுதல்.	ஒரே நேரத்தில் பணியாளர்களின் குழுக்களுடன் மிக எளிதாக தொடர்பை ஏற்படுத்த முடியும்.
9.	பணி பாதிப்பு	எந்திரங்களின் சத்தம் மூலம் பணிவழி பயிற்சியில் பணி திசை திரும்பக்கூடிய வாய்ப்பு அதிகம்.	பணி இடங்களுக்கு வெளியே பயிற்சி அளிக்கப்படுவதால் பயிற்சி திசை திருப்பலுக்கு வாய்ப்பில்லை.
10.	முறைகள்	பயிற்சி அமைப்பு, பணிச்சுழற்சி, பணி அறிவுறுத்தல், தொழிற் பயிற்சி குழுச் செயல்கள் பணி அறிவுறுத்தல், நுணுக்கம், ஆய்வுகள் கீழ் பயிற்சி முதலியன.	விரிவுரைமுறை, குழு கலந்துரையாடல் முறை,சூழ்நிலை ஆய்வுமுறை, கருத்தரங்கு முறை, பங்கு முதலியன.

3. பயிற்சியின் நன்மைகளை விளக்குக?

I. நிறுமத்திற்க்கு கிடைக்கும் நன்மைகள்

(i) இது ஊழியர்களின் திறமையை அதிகரிக்கிறது மற்றும் உற்பத்தி திறன் மற்றும் இலாபத்தை மேம்படுத்துகிறது.

(ii) இது மூலப்பொருள் சேதத்தினையும் மற்றும் செயலற்ற நேரத்தினையும் குறைக்கிறது.

(iii) இது சமீபத்திய போக்குகளுக்கு ஊழியர்களை மாற்ற உதவுகிறது.

(iv) இது மேற்பார்வைக்கான நேரத்தை குறைக்கிறது.

(v) பயிற்சிமுறை பணியிடத்தில் விபத்துக்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் அதன் விளைவான இழப்பீட்டு தொகை ஆகியவற்றை இது குறைக்கிறது.

(vi) பயிற்சி பணியாளர்களின் சுழற்சியைக் குறைக்கிறது.

II. ஊழியர்களுக்கு கிடைக்கும் நன்மைகள்

(i) பணியாளர்களின் தனித்திறன் மற்றும் அறிவுத்திறனை மேம்படுத்துகிறது.

(ii) குறுகிய காலத்தில் அவர்கள் பணி உயர்வு மற்றும் பண மேம்பாட்டிற்கு உதவுகிறது.

(iii) தொழிலாளர் உற்பத்தித் திறனை அதிகரிக்கிறது.

(iv) தொழிலாளரின் மனத்திண்மையை ஒழுங்குணர்வுதனை மேம்படுத்துகிறது.

(v) அதிக ஊதியம் மற்றும் வெகுமதிகளுக்கு வழிகோலுகிறது.

(vi) பயிற்சி பணியாளர்களிடையே பணி பற்றிய நல்ல மனப்பாங்கினையும், நம்பகத் தன்மையையும் ஏற்படுத்துகிறது.

III. வாடிக்கையாளருக்கு கிடைக்கும் நன்மைகள்

(i) வாடிக்கையாளர்கள் சிறந்த தரமான பொருள்கள் சேவையினை பெறமுடிகிறது.

(ii) வாடிக்கையாளர்கள் புதுமையான அல்லது மதிப்பு கூட்டப்பட்ட அல்லது சிறப்பியல்புடைய பொருள்களை பெறுகின்றனர்.

<u>நன்றி</u>

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

12 வணிகவியல்

அலகு – 5 சந்தையிடுகையின் அடிப்படை கூறுகள்

அத்தியாயம் – 13 சந்தை மற்றும் சந்தையிடுகையாளர்

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளை பணத்தின் அடிப்படையில் மாற்றம் செய்பவர் எவ்வாறு அழைக்கப்படுகிறார்.
   (அ) விற்பனையாளர் **(ஆ) சந்தையிடுகையாளர்** (இ) வாடிக்கையாளர் (ஈ) மேலாளர்

2. சந்தையிடுகையில் சந்தையிடுகையாளர் முதலில் தெரிந்து கொள்ள விரும்புவது.
   (அ) வாடிக்கையாளரின் தகுதி (ஆ) பொருளின் தரம்
   (இ) வாடிக்கையாளரின் பின்புலம் **(ஈ) வாடிக்கையாளரின் தேவைகள்**

3. உடனடி சந்தை எதன் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படுகிறது.
   (அ) பொருட்கள் **(ஆ) பரிவர்த்தனை** (இ) ஒழுங்குமுறை (ஈ) காலம்

4. கீழ்கண்டவற்றுள் எது பங்குகள் மற்றும் பத்திரங்களை வாங்கி, விற்கும் நடவடிக்கையை மேற்கொள்கிறது.
   (அ) பங்கு சந்தை (ஆ) தயாரிப்பு பொருள் சந்தை (இ) உள்ளுர் சந்தை (ஈ) குடும்ப சந்தை

5. பங்கு பரிவர்த்தனை சந்தை மேலும் இவ்வாறு அழைக்கப்படுகிறது.
   (அ) களச்சந்தை (ஆ) உள்ளுர் சந்தை **(இ) பாதுகாப்பு சந்தை** (ஈ) தேசிய சந்தை

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. சந்தை என்றால் என்ன?

(i) சந்தை என்ற சொல் "மார்கட்டஸ்" என்ற லத்தீன் சொல்லிருந்து பெறப்பட்டது.

(ii) வணிகம் நடைபெறும் இடத்தைக் குறிப்பது சந்தையாகும்.

(iii) சந்தையின் பொதுவான பயன்பாடானது பொருட்களை வாங்குதல் மற்றும் விற்பனை செய்வதற்கான ஒரு இடமாக திகழ்கிறது.

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

2. சந்தையிடுகையாளர் வரைவிலக்கணம் தருக.

தொழில் அகராதி

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

3. ஒழுங்கு முறை சந்தை என்றால் என்ன?

(i) அரசின் சட்டம் மற்றும் விதிகளுக்கு உட்பட்டு சந்தை நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

(ii) மேலும் இதன் செயல்பாடுகள் அனைத்தும் சட்டமுறைப்படி கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது.

(iii) உதாரணமாக மும்பை, கொல்கொத்தா மற்றும் சென்னை பங்கு சந்தைகள்.

4. களச் சந்தை என்றால் என்ன?

⇨ களச் சந்தை என்பது பொருளுக்கான விற்பனை நடவடிக்கை முடிவடைந்த அதே நேரத்தில் அப்பொருள் விநியோகம் செய்வது மட்டுமன்றி உடன் உரிமை மாற்றமும் செய்யப்படுகிறது.

5. பண்டகச் சந்தை என்றால் என்ன?

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

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. சந்தையில் என்னென்ன பொருட்களை சந்தையிட முடியும் என்பதை தெரிவிக்கவும்.

(i) பண்டங்கள்
(ii) பணிகள்
(iii) அனுபவங்கள்
(iv) நிகழ்வுகள்
(v) நபர்கள்
(vi) இடம்
(vii) கடமைகள்
(viii) அமைப்பும் தகவல் தொடர்புகள்
(ix) கருத்துக்கள்

2. சந்தையிடுகையாளரின் பங்களிப்பு எவையேனும் மூன்றினை குறிப்பிடுக.

(i) தூண்டுபவர்

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

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

(ii) புதுமை புகுத்துநர்

⇨ சந்தையிடுகையாளர் தனது பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளை சந்தையில் தனக்கென ஒரு இடத்தை ஏற்படுத்துவதற்கு நடைமுறையில் இருந்து வரும் பொருட்களின் இயல்பை அதிகரித்தல் மதிப்பை கூட்டுதல்.

⇨ விலையில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துதல், பொருள்கொண்டு சேர்க்கும் முறை, தொழில் முறையில் மாற்றம் மற்றும் உற்பத்தி முறையில் மாற்றம் போன்றவற்றை செய்து வருகிறார்.

(iii) ஒருங்கிணைப்பாளர்

⇨ பண்டங்கள் மற்றும் பணிகள் பற்றி நுகர்வோர் மற்றும் வாழ்க்கையாளரின் மத்தியல் கருத்துக்களை பெற்றும் அதன் அடிப்படையில் அமைப்பின் ஒருங்கிணைப்பு பணியினை மேற்கொள்கிறார்.

3. சந்தையிடுகையாளர் ஓர் புதுமை கண்டுபிடிப்பாளரா? நீர் அதை ஏற்றுக்கொள்வீரா?

(i) ஆம், சந்தையிடுகையாளர் ஓர் புதுமை கண்டுபிடிபாளர்தான், ஏற்றுக்கொள்வேன்.

(ii) சந்தையிடுகையாளர் தனது பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளை சந்தையில் தனக்கென ஒரு இடத்தை ஏற்படுத்துவதற்கு நடைமுறையில் இருந்து வரும் பொருட்களின் இயல்பை அதிகரித்தல் மதிப்பை கூட்டுதல்.

(iii) விலையில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துதல், பொருள்கொண்டு சேர்க்கும் முறை, தொழில் முறையில் மாற்றம் மற்றும் உற்பத்தி முறையில் மாற்றம் போன்றவற்றை செய்து வருகிறார்.

4. காலத்தின் அடிப்படையில் சந்தையினை எப்படி வகைப்படுத்துவாய்?

(i) மிக குறுகிய கால சந்தை

⇨ இவ்வகை சந்தையில் மிக குறுகிய காலத்தில் பயன்படுத்த தக்க பொருட்கள் மட்டுமே கையாளப்படுகிறது.

⇨ அதாவது அழுகக்கூடிய தன்மை உடைய பொருட்களான, பால், முட்டை, காய் மற்றும் கனிகள் போன்றவைகள்.

⇨ இத்தகைய சந்தையானது கிராமபுரங்களில் இன்றளவும் நடைபெறுகிறது.

⇨ மேலும் தேவையின் அடிப்படையில் விலை நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.

(ii) குறுகிய கால சந்தை

⇨ இத்தகைய சந்தையில் ஒரு சில பொருட்கள் இச்சந்தையில் தேவையை சமாளிப்பதற்கு அளிப்பின் அளவு சரிசெய்யப்படுகிறது.

⇨ தேவை அளிப்பை விட அதிகமானது.

⇨ மேலும் இவ்வகை சந்தையானது வாரத்திற்கு ஒரு முறையோ அல்லது மாதத்திற்கு ஒரு முறையோ செயல்படும்.

(iii) நீண்ட கால சந்தை

⇨ நீடித்து உழைக்க கூடிய பொருட்களை கையாளத் தக்க வகையில் உள்ள சந்தையை இது குறிக்கிறது.

⇨ இத்தகைய சந்தையில் நீண்ட காலத்திற்கு பயன்படுத்த ஏதுவாக உள்ள நுகர்வு பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மட்டும் சந்தையிடுகை செய்யப்படுகிறது.

5. சந்தையீட்டாளரின் பணிகளை பட்டியலிடுக.

(i) சந்தை பற்றிய தகவல்களை சேகரித்து அதனை ஆராய்தல்.
(ii) சந்தை திட்டமிடுதல்
(iii) பொருட்களை வடிவமைத்தல் மற்றும் மேம்படுத்துதல்.
(iv) பொருட்களை வகைப்படுத்துதல் மற்றும் தரப்படுத்தல்.
(v) கட்டுமானம் செய்தல் மற்றும் பெயரிடல்
(vi) வர்த்தக குறியீடு செய்தல்.
(vii) பொருளுக்கான விலை நிர்ணயம் செய்தல்.
(viii) விற்பனை அளவினை மேம்படுத்துதல்
(ix) வழங்கல் வழியினை ஏற்படுத்துதல்
(x) போக்குவரத்து நடவடிக்கைகளை கையாளுதல்
(xi) பொருட்களை சேமித்தல் மற்றும் பண்டக்காப்பு செய்தல்
(xii) வாடிக்கையாளர் சேவை தொடர்பான ஆதரவு அளித்தல்.

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. சந்தைகள் எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படுகிறது? விவரி.

I. புவியியல் அடிப்படையில்

(i) குடும்ப சந்தை
(ii) உள்ளூர் சந்தை
(iii) தேசிய சந்தை
(iv) பன்னாட்டு சந்தை அல்லது உலகளாவிய சந்தை

II. பண்டங்களின் / பொருட்களின் அடிப்படையில்

(அ) பண்டக சந்தை
- (i) உற்பத்திபொருள் மாற்று சந்தை
- (ii) தயாரிப்பு பொருள் மாற்று சந்தை
- (iii) தூய உலோகச் (பொன்) சந்தை

(ஆ) மூலதன சந்தை
- (i) பண சந்தை
- (ii) அந்நிய செலவாணி சந்தை
- (iii) பங்கு சந்தை

III. பொருளாதாரத்தின் அடிப்படையில்

(i) முறையான (செம்மையான) சந்தை
(ii) முறையற்ற அல்லது செம்மையற்ற சந்தை

IV. நடவடிக்கைகளின் அடிப்படியில்

(i) களச்சந்தை

(ii) எதிர்கால சந்தை

V. ஒழுங்குமுறை அடிப்படையில்

(i) ஒழுங்கு முறை சந்தை

(ii) ஒழுங்குமுறையற்ற சந்தை

VI. காலத்தின் அடிப்படையில்

(i) மிக குறுகிய கால சந்தை

(ii) குறுகிய கால சந்தை

(iii) நீண்டகால சந்தை

VII. தொழில் அளவின் அடிப்படியில்

(i) மொத்த விற்பனை சந்தை

(ii) சில்லறை விற்பனை சந்தை

VIII. முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில்

(i) முதன்மை சந்தை

(ii) இரண்டாம் நிலைச் சந்தை

(iii) இறுதி நிலைச் சந்தை

2. பொருளாதார அடிப்படையில் சந்தைகள் எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படுகிறது?

(அ) முறையான அல்லது செம்மையான சந்தை

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

❖ இந்த சந்தை கீழ்காணும் நிபந்தனைகளை கொண்டுள்ளது.

(i) அதிக எண்ணிக்கை உள்ள வாங்குவோர் மற்றும் விற்போரை கொண்டுள்ளது.

(ii) பொருட்களின் விலை சந்தை முழுவதும் ஒரே சீராக இருத்தல்.

(iii) வாங்குவோர் மற்றும் விற்போர் சந்தையை பற்றி தெளிவாக அறிந்திருத்தல்.

(iv) பொருட்கள் தங்கு தடையின்றி ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு செல்வதற்கு வழிவகை செய்கிறது.

(ஆ) முறையற்ற அல்லது செம்மையற்ற சந்தை

⇨ இவ்வகை சந்தை பல்வகை பொருட்கள் மற்றும் பல்வேறு விலைகளை கொண்டுள்ளது.

⇨ ஒரே தன்மை மற்றும் விலைகொண்ட பொருட்கள் இச்சந்தையில் மேற்கொள்ளப்பட மாட்டாது.

❖ கீழ்கண்ட செயல்பாடுகளின் அடிப்படையில் இத்தகைய சந்தை செயல்படுகிறது.

(i) பொருட்கள் ஒத்த தன்மை இன்மை

(ii) விலையில் ஏற்ற தாழ்வு.

(iii) தகவல் தொடர்பில் குறைபாடு.

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

நன்றி

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

12 வணிகவியல்

அலகு – 5 சந்தையிடுகையின் அடிப்படை கூறுகள்

அத்தியாயம் – 14 சந்தையிடுகை மற்றும் சந்தையிடுகையின் கலவை

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. சந்தையிடுகை முறையின் ஆரம்ப நிலை
(அ) முற்றுரிமை முறை (ஆ) பணத்திற்கு மாற்றுதல் **(இ) பண்டமாற்று முறை** (ஈ) தற்சார்பு உற்பத்தி

2. சந்தையில் உயர் நிலையில் இருப்பவர் யார்?
(அ) வாடிக்கையாளர் (ஆ) விற்பனையாளர்
(இ) மொத்த விற்பனையாளர் (ஈ) சில்லறை விற்பனையாளர்

3. கீழ்கொடுக்கப்பட்டுள்ள கூறுகளில் சந்தையிடுகை கலவைக்கு தொடர்பு இல்லாத ஒரு கூறு எது?
(அ) இடக் கூறு (ஆ) பொருள் கூறு **(இ) திட்டக்கூறு** (ஈ) விலை கூறு

4. சந்தையிடுகை கலவை என்பது சந்தையிடுகை திட்டமிடல் மூலம் நிறுவனத்தின் குறிக்கோள் ------------தேவை மற்றும் மன நிறைவு மூலம் லாபம் பெறுகிறது.
(அ) மொத்தவிற்பனையாளர் (ஆ) சில்லறை விற்பனையாளர் **(இ) நுகர்வோர்** (ஈ) விற்பனையாளர்

5. கீழ்கண்டவற்றுள் கண்ணுக்கு புலப்படாத பொருள் எது?
(அ) கல்வி (ஆ) கைபேசி (இ) ஆடைகள் (ஈ) வாகனங்கள்

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. சந்தையிடுதல் என்றால் என்ன?

- பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளை உற்பத்தியாளரிடமிருந்து இறுதி பயன்பாட்டு நுகர்வோர் வரை கொண்டு சேர்க்கும் நடவடிக்கைகளுக்கு வசதியை ஏற்படுத்தும் ஓர் நடவடிக்கை சந்தையிடுகையாகும்.

2. சந்தையிடுகை கலவையின் வரைவிலக்கணம் தருக.

திரு. ஜெரோமி எம்சி கார்தோ

- "சந்தையிடுகை கலவை நான்கு கூறுகளை கொண்டுள்ளது.
- அவையாவன பொருள் கூறுகள், விலை கூறுகள், விற்பனை மேம்பாட்டு கூறுகள் மற்றும் இட கூறுகள் ஆகும்."

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

3. தரப்படுத்துதல் என்றால் என்ன?

(i) தரப்படுத்துதல் என்பது பொருட்களை இயல்பான தரத்தின் அடிப்படையில் பிரித்து அமைப்பது ஆகும்.

(ii) பொருட்கள் தரப்படுத்துவதில் பல காரணிகள் தீர்மானிக்கின்றன.

(iii) அதாவது பொருளின் அளவு, வண்ணம், சுவை மற்றும் அதன் தோற்றம் போன்றவையாகும்.

4. பண்டம் / பொருள் வரையறு.

⇨ பொருள் சந்தையில் ஒரு முக்கிய கூறு ஆகும்.

⇨ பொருள் இல்லையெனில் எந்த ஒரு சந்தையும் இயங்க இயலாது என்று கூறுகின்ற அளவிற்கு பொருள் முக்கிய இடம் பெறுகிறது.

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. சந்தையிடுகையின் நோக்கங்கள் யாவை?

(i) நவீன சந்தையிடுகை கொள்கையானது அறிவு திறத்தை பயன்படுத்த உதவுகிறது.

(ii) சந்தையிடுகை துறையில் மேம்பாட்டை ஏற்படுத்துகிறது.

(iii) கொள்கை வழிகாட்டல் மேம்பாடு மற்றும் நல்லதொரு பயனுள்ள முடிவினை செயல்படுத்துகிறது.

(iv) சந்தையிடுகை தொடர்புள்ள பிரச்சினைகளுக்கு நல்ல தீர்வு காண வழிவகை செய்கிறது.

(v) சந்தையிடுகை தொடர்பான பிரச்சினை குறித்து மேலும் தகவல்களை கண்டு உணருகிறது.

(vi) தற்போது நடைமுறையில் உள்ள சந்தையிடுகை பணிகளில் குறைபாடுகள் ஏதேனும் இருப்பின் அவற்றை மறு ஆய்வு செய்கிறது.

(vii) முன்னேற்ற செயல் குறித்து சரியான நடிவடிக்கை மேற்கொள்கிறது.

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

சந்தையின் தேவை

(i) பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளை பரிமாற்றம் செய்ய சந்தை தேவைப்படுகின்றது.

(ii) சந்தையிடுகை நவீன சாகுபடி உற்பத்திக்கு வழிவகை செய்கிறது.

(iii) வாழ்க்கையின் புதிய முறையை அறிந்துகொள்ள சந்தை தேவைப்படுகின்றது.

சந்தையிடுகையின் கருத்துக்கள்

(i) சந்தையிடுகை என்பது வாடிக்கையாளர்களை ஈடுபடுத்துவதற்கான ஒரு சிறந்த வழியாகும்.

(ii) சந்தையிடுகை வருவாய் விருப்பங்களை உருவாக்குகிறது.

(iii) வணிகத்தைப் பற்றிய நுண்ணறிவுகளை வழங்குவதில் சந்தையிடுகை உதவிகள்.

(iv) சந்தையிடுகை மக்களின் வாழ்க்கை தரத்தை உயர்த்த உதவிபுரிகிறது.

(v) சந்தையிடுகை நாட்டின் வருமானத்தை உயர்த்த வழிவகை செய்கிறது.

(vi) சந்தையிடுகை வேலை வாய்ப்புக்களை அதிகரிக்க உதவுகிறது.

3. பொருளின் விலையை பாதிக்கும் காரணிகள் யாவை?

(i) நுகர்வோரின் தேவை
(ii) வாடிக்கையாளரின் மனப்பாங்கு
(iii) பொருளாதார சூழல்
(iv) போட்டியாளர்கள்
(v) வழங்கல் வழிகள்
(vi) பயன்பாடு மற்றும் தேவை
(vii) அரசாங்க கட்டுப்பாடு
(viii) செலவு
(ix) இடைத்தரகர்கள்
(x) தீர்மானிக்கப்பட்ட நோக்கங்கள்
(xi) தயாரிப்பு செலவுகள்

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

சந்தையிடுகை கலவை

(i) சந்தையிடுகை கலவை மூலம் நிறுவனம் தனது நுகர்வோர்களை குறிவைத்து அதன் மூலம் லாபம் ஈட்டுவதே ஆகும்.

(ii) இத்தகைய சந்தையிடுகையின் செயல்பாடுகள் நான்கு வகை கலவை பொருட்களை கொண்டுள்ளது.

(iii) அதாவது பொருட்கலவை, விலை கலவை, இடக் கலவை, மற்றும் மேம்பாட்டு கலவை போன்றவையாகும்.

சந்தையிடுகை கலவையின் கூறுகள்

(i) பொருள்

⇨ பொருள் சந்தையில் ஒரு முக்கிய கூறு ஆகும்.

⇨ பொருள் இல்லையெனில் எந்த ஒரு சந்தையும் இயங்க இயலாது என்று கூறுகின்ற அளவிற்கு பொருள் முக்கிய இடம் பெறுகிறது.

(ii) விலை

⇨ "விலை என்பது பண்டங்கள் மற்றும் பணியின் மாற்று மதிப்பு ஆக பெறப்படும் ஒன்றாகும்".

(அல்லது)

⇨ நுகர்வோர்கள் நலன் கருதி பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளுக்கு இணையான மதிப்பை மாற்றிக் கொள்ள தக்க ஒன்றுதான் விலை என்கிறார்".

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. சந்தையிடுகையின் பரிணாம வளர்ச்சி பற்றி விவரி.

(i) பண்ட மாற்று முறை

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

(ii) உற்பத்தி சார்ந்து

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

(iii) விற்பனை சார்ந்து

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

(iv) சந்தையிடுகை சார்ந்து

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

(v) நுகர்வோர் சார்ந்து

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

(vi) மேலாண்மை சார்ந்து

- ⇨ சந்தையிடுகை ஒரு மேலாண்மை பணியினை மேற்கொள்கிறது.
- ⇨ அதாவது இன்றைய நுகர்வோரின் பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளுக்கான தேவையை பூர்த்தி செய்யும் வகையில் திட்டமிடல், பொருள் மேம்பாடு செய்தல் மற்றும் வினியோகம் செய்தல் போன்றவற்றை ஒருங் கிணைக்கும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்றன.

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

- ❖ சந்தையிடுகை கீழ்கண்டவாறு சமுதாயத்திற்கும், தனி அமைப்பிற்கும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக உள்ளது.

(அ) சமுதாயத்திற்கு முக்கியத்துவம்

(i) சந்தையிடுகையானது உற்பத்தியாளர் மற்றும் நுகர்வோரை இணைக்கும் ஒரு தொடர் சங்கலியாக செயல்படுகிறது.

(ii) சந்தையிடுகை மக்களின் வாழ்க்கை தரத்தை உயர்த்த உதவி புரிகிறது.

(iii) சந்தையிடுகை நாட்டின் வருமானத்தை உயர்த்த வழிவகை செய்கிறது.

(iv) சந்தையிடுகை வேலை வாய்ப்புக்களை அதிகரிக்க உதவுகிறது.

(v) சந்தையிடுகை நவீன சாகுபடி உற்பத்திக்கு வழிவகை செய்கிறது.

(vi) சந்தையிடுகையானது பண்டங்கள் மற்றும் பணிகள் உபரியாக உள்ள பகுதியிலிருந்து பற்றாக்குறை உள்ள பகுதிகளுக்கு சிறந்த போக்குவரத்தின் மூலம் கொண்டு சென்று ஏற்றத்தாழ்வு நிலையை சரி செய்கிறது.

(vii) பின்தங்கிய மற்றும் வளர்ந்துவரும் நாட்டின் பொருளாதாரம் சிரத்தன்மை மற்றும் விரைந்து மேம்பாடு அடைய வழிவகை செய்கிறது.

(viii) சந்தையிடுகையானது உடமைகள், அமைப்பு, காலம் மற்றும் நேரம் போன்றவற்றை முறையாக பயன்படுத்தவதற்கு உதவிபுரிகிறது.

(ix) சந்தையிடுகை தேவையற்ற செலவினை குறைத்து நேரடியாக சமுதாயத்திற்கு பயன்படும் வகையில் செயல்படுகிறது.

(x) பண்டங்களின் மதிப்பை உயர்த்துவதோடு, உரிமை மாற்றம் மேற்கொண்டு, நுகர்வின் காலம் மற்றும் நேரத்திலும் மாற்றம் செய்கிறது.

(ஆ) தனி நிறுமத்திற்கு முக்கியத்துவம்

(i) அமைப்பின் வருமானத்தை அதிகரிக்க செய்கிறது.

(ii) அமைப்பின் சந்தையிடுகை பிரிவானது மேலாண்மை உற்பத்தி சார்ந்த அனைத்து வகையான தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதற்கு வள ஆதாரமாக விளங்குகிறது.

(iii) சந்தையிடுகை மற்றும் புத்தாக்கம் ஆகிய இரண்டும் அனைத்து தொழிலுக்கும் அடிப்படை பணியாக விளங்குவதோடு ஒரு சக்திவாய்ந்ததாகவும் செயல்படுகிறது.

(iv) தொழில் மேம்பாடு அடைய வழிவகை செய்வதோடு மக்களுக்கு வேலைவாய்ப்பினை ஏற்படுத்துகிறது.

3. சந்தையிடுகை கலவையின் கூறுகளை குறிப்பிடுக.

(i) பொருள்

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

(ii) விலை

- ⇨ பிலிப்கோட்லர் அவர்களின் கருத்துப்படி "விலை என்பது பண்டங்கள் மற்றும் பணியின் மாற்று மதிப்பு ஆக பெறப்படும் ஒன்றாகும்".

(அல்லது)

- ⇨ நுகர்வோர்கள் நலன் கருதி பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளுக்கு இணையான மதிப்பை மாற்றிக் கொள்ள தக்க ஒன்றுதான் விலை என்கிறார்"

(iii) இடம்

- ⇨ ஒரு பொருள் என்னதான் தரம் வாய்ந்தவையாகவும், விலையில் சாதகத்தன்மை மற்றும் சிறந்த மேம்பாட்டு நடவடிக்கைள் இருந்தபோதிலும், உற்பத்தி இடத்திலிருந்து நுகர்வு இடம் வரை பொருட்களை சரியான முறையில் மற்றும் சரியான நேரத்தில் கொண்டு செல்லவில்லை எனில் அனைத்தும் பயன் அற்றதாகும்.
- ⇨ எனவே சரியான நேரத்தில் சரியான இடத்திற்கு கொண்டு செல்வதற்கு இடம் ஒரு முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது.

(iv) விற்பனை மேம்பாடு / விளம்பரம்

- ⇨ சந்தையில் ஒரு பொருள் என்ன தான் தரமுடையதாக இருந்தாலும் மேலும் விலையில் சாதக நிலை இருந்தாலும் நுகர்வோர் மத்தியில் பொருளின் சிறப்பு இயல்புகள் மற்றும் பயன்பாடு குறித்து தெரியப்படுத்தாத நிலையில் அப்பொருள் நிர்ணயித்த வெற்றியை ஒரு போதும் அடைய இயலாது.
- ⇨ எனவே மேம்பாட்டு நடவடிக்கைகள் மிகவும் அவசியமான ஒன்றாகும்.

<u>**நன்றி**</u>

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

12 வணிகவியல்
அலகு – 5 சந்தையிடுதல்
அத்தியாயம் – 15 சந்தையிடுதல் நவீன போக்கு

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. இணையம் மூலம் பொருட்கள் (அ) சேவைகளை விற்பனை செய்யும் முறையை என்கிறோம்.
(அ) பசுமை சந்தையிடுதல் **(ஆ) மின் சந்தையிடுதல்**
(இ) சமூக சந்தையிடுதல் (ஈ) மெட்டா சந்தையிடுதல்

2. இணையத்திற்கு நுழைவு வாயில் என்பது
(அ) போர்டல் (ஆ) சிபியு **(இ) மோடம்** (ஈ) வெப்நராங்

3. சமூக சந்தைப்படுத்துதல் என்பது ------------ யுடன் தொடர்புடையது
(அ) சமூகம் **(ஆ) சமூக வகுப்பு** (இ) சமூகமாற்றம் (ஈ) சமூக தீமை

4. சமூக ஊடக சந்தைப்படுத்துதலை சிறப்பாக செயல்படுத்துவது---------- மாற்று விகிதத்தை அதிகரிக்கும்.
(அ) வாடிக்கையாளரிலிருந்து வாங்குபவராக (ஆ) சில்லறை வியாபாரிலிருந்து வாடிக்கையாளராக
(இ) வாங்குபவரிலிருந்து மற்று ஒரு வாங்குபராக (ஈ) சந்தையாளருக்கு நேரடி தொடர்பு

5. ஒரு நிறுவனத்தின் பொருள் மற்றும் விலையை தெளிவாக பார்வைக்கு அளிக்கப்படுகிறது.
(அ) வணிக வட்டி (ஆ) இணைய தளங்கள் **(இ) மின்னணு பட்டியல்** (ஈ) வருவாய் மாதிரி

6. தூய சில்லரை விற்பனையாளர் ------------ என அழைக்கப்படுவர்
(அ) சந்தை உருவாக்குநர்கள் **(ஆ) நடவடிக்கை தரகர்கள்** (இ) வியாபாரிகள் (ஈ) முகவர்கள்

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. மின்னணுவியல் வியாபாரம் என்றால் என்ன?

⇨ பண்டகம் மற்றும் சேவைகள் பரிவர்த்தனையில் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ தொடர்புடைய அனைத்து நடவடிக்கைகளும் மின்னணு வலைத்தளத்தின் வழியாக மேற்கொள்ளுவதை மின்னணு வணிகம் அல்லது மின் வர்த்தகம் என்றழைக்கப்படுகிறது.

2. பசுமை சந்தையிடுதல் என்றால் என்ன?

(i) சுற்று சூழலுக்கு எவ்வித தீங்கு விளைவிக்காமல் சுற்றுப்புற சூழலைக்கு பாதுகாப்பாக சந்தைப்படுத்துவதை பசுமை சந்தைப்படுத்துதல் எனலாம்.

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

(ii) நுகர்வோர்களின் தேவை மற்றும் விருப்பத்தை நிறைவேற்றும் வகையில் பொருள்கள் மற்றும் சேவைகளை உருவாக்கி, மேம்படுத்தி, தரமான, செயல் திறன்மிக்க பொருள்களை, மலிவு விலையில் பொருள்களை சுற்று சூழலுக்கு எவ்வித பாதிப்பும் ஏற்படுத்தாத வகையில் உற்பத்தி செய்து சந்தைப்படுத்துவதை பசுமை சந்தைப்படுத்தல் எனலாம்.

3. சேவை சந்தையிடுதல் என்றால் என்ன?

(i) சேவை சந்தையிடுதலின் ஓர் சிறப்பு பிரிவு ஆகும்.

(ii) இது ஒரு சேவை அல்லது பயனை ஒருவர் மற்றவருக்கு அளிப்பதை குறிக்கும்.

(iii) சேவை என்பது கண்ணுக்கு புலப்படாத ஒன்றாகும்.

(iv) சேவை சந்தையிடுதல் என்பது, தகவல் தொழில் நுட்பம், வங்கிக் காப்பீடு, சுகாதாரம், சுற்றுலா, சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு, பழுதுபார்ப்பு போன்ற சேவைப் பொருள்களை பரிவர்த்தனை செய்துக் கொள்ளுவதை குறிக்கும்.

4. மின் சந்தையிடுகை என்றால் என்ன?

⇨ மின் இணையம், மின்னஞ்சல், வயர்லெஸ் ஊடகம், மின் வலையமைப்பு மற்றும் மின்னணு வாடிக்கையாளர் மேலாண்மை முறை போன்ற டிஜிட்டல் தொழில் நுட்பங்களை பயன்படுத்தி சந்தைப்படுத்தலின் நோக்கங்களை அடைவதை மின் மார்க்கெட்டிங் (அ) மின் சந்தைப் படுத்துதலை குறிக்கும்.

5. மின்னணு சில்லறை வியாபாரிகள் என்பவர் யார்?

(i) மின்னணு சில்லறை வியாபாரிகள் என்பவர் வலைதள சந்தையிடுபவர்.

(ii) வலைத்தள கடை அல்லது மெய்நிகர் கடையின் மூலம் இறுதி நுகர்வோருக்கு மின் இணையம் வழியாக பொருள் அல்லது சேவைகளை பராமரித்தல் செய்வதை வலைதள கடை என்கிறோம்.

6. சமூக சந்தையிடுகை என்றால் என்ன?

(i) சந்தைப்படுத்தலில் ஒரு புதிய அனுமான அறிமுகம் தான் சமூக சந்தைப்படுத்தல் ஆகும்.

(ii) சமூக நலனை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் சமூகத்தின் குறிப்பிட்ட பழக்கவழங்கங்களையும் நோக்கங்களையும் வெளிப்படுத்தும் வகையில் பொருள்களை சந்தைப்படுத்தும் முறையை சமூக சந்தைப்படுத்தல் எனலாம்.

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. மின் சந்தையிடுதலின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை விவரி.

(அ) மின் சந்தையிடுதலின் நன்மைகள்

(i) அனைத்து நேரத்திலும் சந்தை

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

(ii) நேரடி தொடர்பு

- ⇨ தயாரிப்பாளருக்கும் நுகர்வோருக்கும் இடையே நேரடி ஏற்படுவதால் செலவுகள் குறைக்கப் படுகிறது.
- ⇨ இதனால் மலிவான விலையில் பொருட்களை இணைய சந்தையிடுகையின் வாயிலாக நுகர்வோர்கள் வாங்க இயலுகிறது.

(iii) தேவையை பெறுதல்

- ⇨ நுகர்வோர் தங்களுக்கு தேவைப்படும் எத்தகைய பொருள்களையும் மற்றும் சேவைகளையும் மின் சந்தையில் பல்வேறு தளங்கள் / வலை பக்கங்கள் மூலம் பெறலாம்.

(ஆ) மின் சந்தையிடுதலின் தீமைகள்

(i) அதிக செலவு

- ⇨ மின் சந்தைப்படுத்துதலில் விளம்பரம் செய்யவும், வணிக தளம் அமைக்கவும், பெரிய அளவில் செலவிட வேண்டும்.
- ⇨ வலைத்தள வடிவமைப்பு, மென்பொருள், நுண்பொருள், வணிகதளம் பராமபரிப்பு, வினியோக செலவு போன்றவற்றிற்கு அதிக அளவில் முதலீடு செய்ய வேண்டியுள்ளது.

(ii) சிறிய நிறுவனத்திற்கு பொருந்தாது

- ⇨ மிக தொலைவில் உள்ள வாடிக்கையாளர்களுக்கு பொருள் சேவைகளை வழங்க சிறிய நிறுவனங்களுக்கு மின் சந்தைப்படுத்தல் பொருந்தாது.

(iii) தகவல்களை புதுப்பித்தல்

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

2. மின் சந்தையிடுதலின் நோக்கங்கள் யாவை?

❖ மின் சந்தைப்படுத்தலின் முக்கிய நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

(i) சந்தையின் பங்கை மேலும் விரிவாக்கம் செய்தல்.

(ii) வழங்கீடு மற்றும் விற்பனை மேம்பாட்டு செலவுகளை குறைத்தல்.

(iii) பொருள் குறித்த அதிக விழிப்புணர்வை எர்படுத்துதல்.

(iv) தகவல் தளத்தை பலப்படுத்துதல்.

3. தனியிடச் சந்தை பற்றி விளக்குக.

(i) உண்மையில் இது ஒரு சந்தையே அல்ல.

(ii) போட்டியாளர்களால் அடையாளம் காணப்படாத ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட வகுப்பு பிரிவு மக்களை அடையாளம் கண்டு அந்த வாடிக்கையாளரின் தேவைகளை பூர்த்தி செய்ய தேவையான அனைத்து சந்தையிடுதல் முயற்சிகளை செய்வதே தனியிடச்சந்தை குறிக்கும்.

(iii) ஒரு பெரிய குளத்தில் ஒரு சிறிய மீனாக இருப்பதற்கு பதிலாக ஒரு சிறிய குளத்தில் ஒரு பெரிய மீனாக இருப்பது போல, ஒரு குறிப்பிட்ட வரையறுக்கப்பட்ட வாடிக்கையாளரின் தேவைகளை பூர்த்தி செய்யும் சந்தையை இவ்வாறு அழைக்கிறோம்.

(iv) அனைத்து வசதிகளுடன் உரிய திரையரங்குகள் (இதன் டிக்கெட் விலை மற்ற திரையரங்கை போல் அல்லாமல் 5 அல்லது 6 மடங்கு அதிகமாக இருக்கும்).

(v) ஸ்டார் போர்ட்ஸ், ஈஎஸ்பின், ஸ்டார் கிரிகெட் போன்ற விளையாட்டு சேனல்கள் வெறும் விளையாட்டு வெறும் விளையாட்டு நிகழ்வுகளுக்கு மட்டும் உருவானவை இவை விளையாட்டு ஆர்வர்களின் தேவையை மட்டும் பூர்த்தி செய்கின்றன.

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. பாரம்பரிய சந்தையிடுகை எவ்வாறு மின் சந்தையிலிருந்து வேறுபடுகிறது – விளக்குக.

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

2. மின் சந்தையிடுதலின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை விவரி.

(அ) மின் சந்தையிடுதலின் நன்மைகள்

(i) அனைத்து நேரத்திலும் சந்தை

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

(ii) நேரடி தொடர்பு

- ⇨ தயாரிப்பாளருக்கும் நுகர்வோருக்கும் இடையே நேரடி ஏற்படுவதால் செலவுகள் குறைக்கப் படுகிறது.
- ⇨ இதனால் மலிவான விலையில் பொருட்களை இணைய சந்தையிடுகையின் வாயிலாக நுகர்வோர்கள் வாங்க இயலுகிறது.

(iii) தேவையை பெறுதல்

- ⇨ நுகர்வோர் தங்களுக்கு தேவைப்படும் எத்தகைய பொருள்களையும் மற்றும் சேவைகளையும் மின் சந்தையில் பல்வேறு தளங்கள் / வலை பக்கங்கள் மூலம் பெறலாம்.

(ஆ) மின் சந்தையிடுதலின் தீமைகள்

(i) அதிக செலவு

- ⇨ மின் சந்தைப்படுத்துதலில் விளம்பரம் செய்யவும், வணிக தளம் அமைக்கவும், பெரிய அளவில் செலவிட வேண்டும்.
- ⇨ வலைத்தள வடிவமைப்பு, மென்பொருள், நுண்பொருள், வணிகதளம் பராமபரிப்பு, வினியோக செலவு போன்றவற்றிற்கு அதிக அளவில் முதலீடு செய்ய வேண்டியுள்ளது.

(ii) சிறிய நிறுவனத்திற்கு பொருந்தாது

- ⇨ மிக தொலைவில் உள்ள வாடிக்கையாளர்களுக்கு பொருள் சேவைகளை வழங்க சிறிய நிறுவனங்களுக்கு மின் சந்தைப்படுத்தல் பொருந்தாது.

(iii) தகவல்களை புதுப்பித்தல்

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

(iv) பாதுகாப்பு இல்லாமை

- ⇨ பெரும்பாலும், நுகர்வோர் தங்களது கடன் அட்டையை பயன்படுத்தி மின் இணையம் மூலம் பொருள்களை / சேவையை பெற தயங்குகின்றனர்.

- தங்களது கடன் அட்டையின் இரகசிய குறியீட்டு எண்கள் தவறாக பயன்படுத்தி பலவகையான மோசடிகளை செய்ய மின் இணைய சந்தைப்படுத்துதலின் அதிக வாய்ப்பு இருப்பதாக நுகர்வோர் அஞ்சுகின்றனர்.

3. நவீன சந்தையிடுதல் ஏதேனும் இரண்டினை விளக்குக.

(அ) வைரல் சந்தையிடல்

(i) சந்தையிடுதலின் மற்றொரு உத்திதான் வைரல் (பரப்பு) சந்தையிடுதல்.

(ii) இம்முறையில் ஒரு நபர் சந்தை (அ) பொருள் பற்றிய விவரங்களை மற்றவருக்கு அனுப்புவார்.

(iii) அச்செய்தி தொற்றுக்கிருமி பரவுவதைப்போல் ஒருவரிடமிருந்து பல நபர்களுக்கு மிக விரைவாக பரவி ஒரு பொருள் அல்லது பிராண்டுக்காண விற்பனை அதிகரிக்கும் வகையில் சந்தையிடும் முறையை வைரல் (பரப்பு) சந்தையிடுதல் என்கிறோம்.

(iv) செய்தி அளிப்பவர் மற்றும் சந்தையின் சூழல் ஆகியவை தவிர்க்க முடியாத முக்கிய காரணியாக இருந்து தொலைதூரத்தில் பரவியுள்ள வாடிக்கையாளருக்கு செய்தி அனுப்பப்படுகிறது.

(v) மைக்ரோசாப்ட் நிறுவனத்திற்கு சொந்தமான ஹாட்மெயில் நிறுவனம் ஆரம்பத்தில் விளம்பரத்தின் மூலம் செய்திகளை பரப்பும் சேவையை தொடங்கியது.

(vi) சமீபகாலத்தில், நகரும் திரைப்படத்தை, ஆச்சரியமான அல்லது கண்கவர் வீடியோக்களை யூடியுப்பில் உருவாக்கி, முகநூல், டிவிட்டர் மற்றும் இதர முறைகள் மூலம் பரப்புவதை சிறந்த எடுத்துக்காட்டாக கூறலாம்.

(ஆ) கொரில்லா சந்தையிடுதல்

(i) வரவு, செலவு திட்டத்தில் சந்தையிடுவதற்காக அதிகளவு நிதியை ஒதுக்குவதைவிட நேரம், ஆற்றல் மற்றும் கற்பனையின் மூலம் வழக்கத்திற்கு மாறான முறையை கையாண்டு வாடிக்கையாளரின் கவனத்தை ஈர்த்து பொருள் அல்லது சேவைப்பற்றிய தகவல்களை அளித்து விற்பனையை பெருக்கும் முறையை கொரில்லா சந்தையிடுதல் என்கிறோம்.

(ii) பொது மக்கள் அதிகமாக கூடும் இடங்களான, சந்தை, பெரிய விற்பனை கூடங்கள், பூங்கா மற்றும் கடற்கரை போன்ற இடங்களில் திடீர் என குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தின் அடைளாம் கொண்ட ஆடையை அணிந்துக் கொண்டு தோன்றி வாடிக்கையாளர்களுக்கு ஆச்சரியத்தை அளித்து பிரமிக்க செய்து (அ) ஒரு பொருளின் தர அடையாளத்தை அவர்களின் மனதில் பதிய செய்யும் முறையை கொரில்லா சந்தையிடுதல் எனலாம்.

(iii) விற்பனையை அதிகரிக்கும், பெரிய அளவில் விளம்பரம் தர இயலாத சிறியளவு, நிறுவனங்களுக்கு இம்முறை விளம்பர உத்தி மிகவும் ஏற்றது.

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

12 வணிகவியல்
அலகு – 6 நுகர்வோர் பாதுகாப்பு
அத்தியாயம் – 16 நுகர்வோரியல்

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. "நுகர்வோரியல்" எனும் சொல் தோன்றிய ஆண்டு
(அ) 1960 (ஆ) 1957 (இ) 1954 (ஈ) 1958

2. நுகர்வோர் இயக்கத்தின் தந்தை யார்?
(அ) மகாத்மா காந்தி (ஆ) ஜான் எப். கென்னடி **(இ) ரால்ப் நேடர்** (ஈ) ஜவஹர்லால் நேரு

3. பொருட்கள் விற்பனைச் சட்டம் இயற்றப்பட்ட ஆண்டு
(அ) 1962 (ஆ) 1972 **(இ) 1930** (ஈ) 1985

4. அனைத்து வணிக நிறுவனங்களின் மிக முக்கிய முதன்மை நோக்கம்
(அ) சேவை செய்வது (ஆ) நல்ல வாழ்க்கைத் தரத்தை அளிப்பது
(இ) சமுதாயத்திற்கு தேவையானவற்றை அளிப்பது **(ஈ) இலாபம் ஈட்டுவது**

5. நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம் நடைமுறைக்கு வந்த நாள்
(அ) 01.01.1986 (ஆ) 01.04.1986 **(இ) 15.04.1987** (ஈ) 15.04.1990

6. நுகர்வோர் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் குறித்து விழிப்புணர்வு ஏற்ப்படுத்த ஒவ்வொரு ஆண்டும்-----------நுகர்வோர் பாதுகாப்பு தினமாக அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது.
(அ) ஆகஸ்டு 15 (ஆ) ஏப்ரல் 15 **(இ) மார்ச் 15** (ஈ) செப்டம்பர் 15

7. உரிய மறுபயன் அளித்து தனது சொந்த உபயோகத்திற்காகப் பொருட்களையும், சேவைகளையும் ஏற்றுக் கொள்ளும் நபர்
(அ) வாடிக்கையாளர் **(ஆ) நுகர்வோர்** (இ) வாங்குபவர் (ஈ) உபயோகிப்பவர்

8. ஐக்கிய நாடுகள் அவையின் பொதுச்சபை நுகர்வோர் பாதுகாப்பு வழிகாட்டும் நெறிமுறைகள் குறித்து தீர்மானம் இயற்றிய ஆண்டு.
(அ) 1985 (ஆ) 1958 (இ) 1986 (ஈ) 1988

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. நுகர்வோர் என்பவர் யார்?

- ⇨ உற்பத்தியாளரிட மிருந்து அல்லது விற்பனையாளரிடமிருந்து பொருட்களை வாங்குவோர் அல்லது இயற்கை வளங்களை கொண்டு உருவாக்கப்பட்டு (காற்று, நீர் மற்றும் இயற்கை வளங்கள்) அல்லது பிறரால் உற்பத்தி செய்யப்பட்டு, விற்கப்படும் பொருட்களை பயன்படுத்துபவரே நுகர்வோர் ஆவார்.

2. நுகர்வோரியல் என்பதை வரையறு.

பிலிப் கோட்லர்

- ⇨ நுகர்வோரியல் என்பது ஒருங்கிணைந்த முயற்சிகள் மட்டும்மல்லாது விற்பனையாளருக்கு எதிரான வாங்குபவர்களின் உரிமைகளையும் அதிகாரங்களையும் மேம்படுத்தும் ஒரு சமூக இயக்கமாகும்.

3. கலப்படத்திற்கு இரண்டு எடுத்துக்காட்டுகள் தருக.

(i) உணவு தானியங்களில் சிறிய கற்கள் சேர்க்கப்படுகின்றன.

(ii) தேங்காய் எண்ணெயில் பாமாயில் கலக்கப்படுகின்றது.

(iii) தேனின் அளவை அதிகரிப்பதற்காக தண்ணீர் மற்றும் சர்க்கரை சேர்க்கப்படுகின்றது.

4. "வாங்குவோர் ஜாக்கிரதை" எனறால் என்ன?

(i) பொருட்களை வாங்கியவர் அப்பொருள் தனது எதிர்பார்ப்புகளை ஈடுசெய்யவில்லை எனில் அதற்கு பொருட்களை விற்றவர் எந்தவகையிலும் பொறுப்பாக மாட்டார்.

(ii) பொருட்களை வாங்கியவர் அதற்கு நிவாரணம் தேட இயலாது என நுகர்வோரை எச்சரிக்கை செய்யும் தத்துவமே "வாங்குவோர் ஜாக்கிரதை அல்லது விழித்திரு" எனும் கோட்பாடாகும்.

5. "விற்பனையாளர் ஜாக்கிரதை" என்றால் என்ன?

(i) "விற்பனையாளர் எச்சரிக்கையுடன் இருக்க வேண்டும்" என்ற கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் பொருட்கள் விற்பனை செய்யப்படுகின்றன.

(ii) விற்பனையாளர்கள் தங்களது பொறுப்பிலிருந்து தப்பிக்க இயலாது.

(iii) விளம்பரங்களில் "பொருட்கள் உள்ளது உள்ளபடி" என்ற அடிப்படையில் விற்பனை செய்யப்பட்டாலொழிய, பொருட்களை வாங்குபவருக்கு, அப்பொருளை வாங்குவதற்கான நோக்கத்தை அப்பொருள் நிறைவேற்றும் என்ற உத்தரவாதத்தின் அடிப்படையிலேயே விற்பனையாளர் அப்பொருளை விற்பனை செய்ய வேண்டும்.

6. சிறு குறிப்பு வரைக. நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டம் 1986.

(i) மைய அரசு "நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம் 1986" எனும் விரிவான சட்டத்தை இயற்றியது.

(ii) இச்சட்டம் 15.04.1987 அன்று அமுலுக்கு வந்தது.

(iii) இச்சட்டம் 1993 – ல் திருத்தியமைக்கப்பட்டது.

(iv) இச்சட்டம் சுருக்கமாக "கோப்ரா" (COPRA) என்றழைக்கப்படுகிறது.

(v) இச்சட்டம் ஏமாற்று நோக்குடைய குறைபாடுடைய பொருட்கள், குறைபாடுடைய சேவைகள், நேர்மையற்ற வணிக நடைமுறைகள் மற்றும் பல்வேறு வகையான சுரண்டல்களிலிருந்து நுகர்வோரைப் பாதுகாக்கின்றது.

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. நுகர்வோரியல் குறித்து இயற்றப்பட்ட முக்கியச் சட்டங்கள் யாவை?

(i) இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் 1872

⇨ இச்சட்டம் மக்கள் ஒப்பந்தங்களுக்கு கட்டுப்பட்டு நடப்பதை உறுதி செய்கின்றது.

(ii) பொருட்கள் விற்பனைச் சட்டம் 1930

⇨ இச்சட்டம் விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் வெளிப்படையான மற்றும் உட்கிடையான உத்தரவாதங்களை விற்பனையாளர்கள் செயல்படுத்த மறுப்பதிலிருந்து நுகர்வோர்களைப் பாதுகாக்கின்றது.

(iii) எடை மற்றும் அளவுகள் சட்டம் 1976

⇨ இச்சட்டம் எடை குறைவு மற்றும் அளவுக் குறைபாடுகளைப் போக்கி நுகர்வோரைப் பாதுகாக்கிறது.

⇨ இச்சட்டம் அளவியல் சட்டம் 2009 ஆக திருத்தியமைக்கப்பட்டது.

2. செயற்கைப் பற்றாக்குறை என்றால் என்ன?

(i) சில சூழ்நிலைகளில் வணிகர்கள் தங்களின் வணிக நிறுவனங்களின் சரக்குகளை இருப்பு வைக்கும் இடங்களில் போதுமான அல்லது தேவைக்கு அதிகமான அளவு சரக்குகளை இருப்பு வைத்திருந்தாலும் கூட தங்கள் கடைகளின் முகப்பில் இருப்பு இல்லை எனும் பெயர்ப்பலகையை வைக்கின்றனர்.

(ii) இத்தகைய சூழ்நிலைகளில் நுகர்வோர் தங்களின் தவிர்க்க இயலாத தேவையின் அடிப்படையில் அப்பொருட்களை அதிக விலை கொடுத்து வாங்க வேண்டிய நிர்ப்பந்தத்திற்கு ஆளாக்கப்படுகிறார்கள்.

(iii) இதன் மூலம் வணிகர்கள் நேர்மையற்ற முறையில் பெருலாபம் ஈட்டுகின்றனர்.

(iv) திரையரங்குகளில் அரங்கம் நிறைவு எனும் பெயரப்பலகை மாட்டப்பட்ட பின்னும் கள்ளச் சந்தையில் அதிக விலைக்கு தாராளமாக அனுமதி சீட்டுக்கள் கிடைக்கின்றன.

3. நுகர்வோரியலின் முக்கியத்துவம் பற்றி எழுதுக.

(i) நுகர்வோர்களிடம் விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்தி அவர்களை ஒருங்கிணைத்தல்.
(ii) நியாயமற்ற வணிக நடைமுறைகளை எதிர்த்தல்.
(iii) சுரண்டல்களிலிருந்து பாதுகாத்தல்.
(iv) அரசின் கவனத்தை ஈர்த்தல்.
(v) நுகர்வோர் பாதுகாப்பு விதிகளை திறம்பட நடைமுறைப்படுத்தல்.
(vi) முழுமையான மற்றும் சமீபத்திய தகவல்களை தருதல்.
(vii) சமூகவிரோத நடவடிக்கைகளை எதிர்த்தல்.

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. நுகர்வோர் எவ்வாறு சுரண்டப்படுகிறார்கள்?

(i) அதிக விலைக்கு விற்றல்

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

(ii) கலப்படம்

⇨ கலப்படம் என்பது உணவுப் பொருட்களில் விரும்பத்தகாத பதிலிப் பொருட்களைச் சேர்ப்பதாகும்.
⇨ கலப்படப் பொருட்களை வாங்கிப் பயன்படுத்தும் நுகர்வோருக்கு உடல்ரீதியாகவும், பணரீதியாகவும் கடுமையான இழப்புகள் ஏற்படுகிறது.
⇨ கலப்படம் நுகர்வோரது உடல்நலத்தை பெரிதும் பாதிப்பதால் அது ஒரு மன்னிக்க முடியாத குற்றமாகும்.

(iii) போலியான பொருட்கள்

⇨ மக்கள் மத்தியில் பிரபலமடைந்த வணிகக் குறியுடைய பொருட்களுக்கு அதே போன்ற போலியான பொருட்கள் சட்டவிரோதமாகத் தயாரிக்கப்பட்டு மோசடியாக விற்பனை செய்யப்பட்டு வருகின்றது.
⇨ ஆட்டோமொபைல் வாகன உதிரிபாகங்கள், பிளேடுகள், கைக்கடிகாரங்கள், பேனாக்கள், வானொலிப் பெட்டிகள், மருத்துவ மருந்துப் பொருட்கள், நகைகள், துணிகள் மற்றும் ரூபாய் நோட்டுக்கள் கூட கள்ளத்தனமாக, போலியாகத் தயாரிக்கப்பட்டு விற்பனை செய்யப்பட்டு வருகின்றது.

(iv) செயற்கையான பற்றாக்குறை

⇨ சில சூழ்நிலைகளில் வணிகர்கள் தங்களின் வணிக நிறுவனங்களின் சரக்குகளை இருப்பு வைக்கும் இடங்களில் போதுமான அல்லது தேவைக்கு அதிகமான அளவு சரக்குகளை இருப்பு வைத்திருந்தாலும் கூட தங்கள் கடைகளின் முகப்பில் இருப்பு இல்லை எனும் பெயர்ப்பலகையை வைக்கின்றனர்.
⇨ இத்தகைய சூழ்நிலைகளில் நுகர்வோர் தங்களின் தவிர்க்க இயலாத தேவையின் அடிப்படையில் அப்பொருட்களை அதிக விலை கொடுத்து வாங்க வேண்டிய நிர்ப்பந்தத்திற்கு ஆளாக்கப்படுகிறார்கள்.

(v) தரக்குறைவு

⇨ கட்டுமானம் செய்து முத்திரையிடப்பட்ட கொள்கலன்களை திறந்தால் அதில் அடைக்கப்பட்டுள்ள பொருட்கள் தரம் குறைந்ததாகவும், கெட்டுப்போனதாகவும், நிகர எடை கொல்கலனில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதை விட குறைவாக இருப்பதையும் காணமுடிகிறது.

(vi) இடர்பாடு கொண்ட பொருட்கள்

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

⇨ இத்தகைய முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள் இல்லாமல் நுகர்வோர் அத்தகைய அபாயகரமான பொருட்களை கையாளும் போது விபத்து ஏற்படுத்தும் வாய்ப்புகள் மிக அதிகம்.

(vii) பொய் விளம்பரங்கள்

⇨ விளம்பரங்கள் பொருளின் தரம், விலை, உள்ளடக்கம், பயன்பாடு, உத்தரவாதம், செயல்திறன் குறித்த தவறான கருத்துக்களை பரப்பப்படுகின்றன.

⇨ இவ்வகையான பொய் விளம்பரங்களை நம்பி பொருள்களை வாங்கும் நுகர்வோர் ஏமாற்றப்படுகிறார்கள்.

2. நுகர்வோர் பாதுகாப்பில் வணிகத்தின் பங்கினை விளக்குக?

(i) விலை உயர்வைத் தவிர்த்தல்

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

(ii) பதுக்கலை தவிர்த்தல்

⇨ வணிக நிறுவனங்கள் தங்கள் வணிகத்தில் இயல்பான போக்கினை அனுமதிக்க வேண்டும்.

⇨ நுகர்வோர் பாதிக்கப்படும் வகையில் பதுக்கல் மற்றும் கள்ளச்சந்தை நடவடிக்கைகள் மூலம் அதிக இலாபம் ஈட்டும் நடவடிக்கைகள் தவிர்க்கப்படல் வேண்டும்.

(iii) உயர் தரத்திற்கு உத்தரவாதம் அளித்தல்

⇨ வணிக நிறுவனங்கள் தங்கள் உற்பத்திப் பொருட்களுக்கு பொய்யான உத்தரவாதங்களை அளிக்கக் கூடாது.

⇨ அவைகள் தங்களது பொருட்களின் உயர் தரத்தினை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

(iv) பொருட்கள் குறித்த தகவல்கள் அளித்தல்

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

(v) விளம்பரங்களில் உண்மை (நேர்மை)

⇨ வணிக நிறுவனங்கள் தங்களின் உற்பத்திப் பொருட்களுக்கு விளம்பரம் செய்யும் போது அவ்விளம்பரங்களில் பொய்யான, உண்மைக்குப் புறம்பான, மோசடியான தகவல்களை அளித்து நுகர்வோருக்கு தவறான வழிகாட்டக் கூடாது.

(vi) தீங்குகளிலிருந்து பாதுகாத்தல்

⇨ வணிக நிறுவனங்கள் ஆபத்தான மற்றும் தீங்கு விளைவிக்கக்கூடிய பொருட்களை சந்தைப்படுத்தக் கூடாது.

⇨ சந்தைப்படுத்தும் முன் தனது உற்பத்தி மற்றும் விற்பனைப் பொருட்களை முறையாகவும், முழுமையாகவும் பரிசோதித்துப் பார்க்க வேண்டும்.

(vii) பணத்தை திருப்பிக் கொடுக்கும் உத்தரவாதம்

⇨ வணிக நிறுவனங்கள் தங்களின் உற்பத்திப் பொருட்களில் குறைபாடுகள் காணப்படின் அக்குறைபாடுடைய பொருட்களை திரும்பப் பெற்றுக் கொண்டு புதிய பொருட்களை வழங்க வேண்டும் அல்லது அவற்றிற்குரிய பணத்தை திருப்பித்தர வேண்டும்.

(viii) நுகர்வோர் குறைபாடுகளைத் தீர்த்தல்

⇨ நுகர்வோரின் குறைகளுக்கு வணிக நிறுவனங்கள் தங்களது நுகர்வோர் குறைதீர்க்கும் பிரிவு மூலம் உடனடியாகவோ அல்லது குறிப்பிட்ட கால வரம்பிற்குள்ளோ தீர்வு காணப்படவேண்டும்.

3. நுகர்வோர் பாதுகாப்பின் தேவைகள் யாவை?

(i) நுகர்வோரே வணிகத்தின் மன்னராகக் கருதப்பட்டாலும் அவர்கள் நலன்கள் ஏறத்தாழ புறக்கணிக்கப்படுகின்றன.

(ii) பொருட்களின் பற்றாக்குறை கிடைத்ததை மட்டுமே பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய நிலைக்கு நுகர்வோரை தள்ளி விடுகின்றது.

(iii) பொருட்களின் தரம் விட்டுக் கொடுக்கப்படுகின்றது. உத்தரவாதம் அர்த்தமற்றதாகின்றது.

(iv) நுகர்வோருக்கு ஏற்படும் உடல்நலப் பாதிப்புகள் ஒரு போதும் கண்டு கொள்ளப்படுவதில்லை.

(v) வணிக நிறுவனங்களுக்கு கொள்ளை இலாப மீட்டுதல் எனும் ஒற்றை நோக்கம் மட்டுமே மிக முக்கியமானதாக மாறி இருக்கின்றது.

(vi) எனவே இத்தகைய சூழலில் நுகர்வோர் பாதுகாப்பு மிகவும் அவசியமான ஒன்றாகும்.

4. நுகர்வோர் பாதுகாப்பில் நுகர்வோரின் பங்கினை விளக்குக.

(அ) நுகர்வோரின் பங்கு

(i) நுகர்வோரால் மட்டுமே தங்களுக்கு எதிரான நேர்மையற்ற வணிக நடைமுறைகளுக்கு இறுதியாக முற்றுப் புள்ளிவைக்க முடியும்.

(ii) வணிக நிறுவனங்கள் விதிகளை மீறும் போது அரசாங்கம் சட்டங்களை ஏட்டளவில் வைத்துக் கொண்டு வேடிக்கை பார்த்துக்கொண்டு இருக்காமல் அவற்றைச் செயல்படுத்துவதில் சிறிதளவேனும் கவனம் செலுத்தி நுகர்வோர் நலனைப் பாதுகாக்க வேண்டும்.

(iii) இத்தகைய சூழலில் நுகர்வோர் விழிப்புணர்வுடனும், நுகர்வோரை ஒன்றிணைத்து நுகர்வோர் இயக்கமாகச் செயல்பட்டு தங்களின் நலனைப் பாதுகாத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

(iv) மேலும் அப்பாவி நுகர்வோர்களிடம் நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டங்கள் பற்றி எடுத்துக்கூறி அவர்களிடையே விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

(ஆ) நுகர்வோர் நடவடிக்கை குழுக்களை செயல்படுத்துதல்

(i) கிராம அளவில் நுகர்வோர் நடவடிக்கை குழுக்களை உருவாக்கி நுகர்வோரின் உரிமைகள் குறித்து கல்வி புகட்ட வேண்டும்.

(ii) தொழில்துறை விதிகளின்படி வணிக நிறுவனங்களை ஒழுங்குபடுத்த வேண்டும்.

(iii) வணிகர்களின் தவறான வணிக நடவடிக்கைகளுக்கு எதிராக நுகர்வோர் இயக்கங்களை ஏற்படுத்துதல்.

(iv) நுகர்வோர் கூட்டுறவுகளைப் பலப்படுத்துதல்.

(v) பொருட்களின் தரத்தைப் பரிசோதிக்க மாவட்டந்தோறும் பரிசோதனைக் கூடங்களை உருவாக்குதல்.

(vi) தன்னார்வ நுகர்வோர் அமைப்புகள் ஊடகங்கள் மூலம் உற்பத்தியாளர் மற்றும் வணிகர்களின் தவறுகளை சுட்டிக்காட்டச் செய்தல்.

5. நுகர்வோர் பாதுகாப்புச்சட்டம், 1986 – ன் நோக்கங்கள் யாவை?

(i) நுகர்வோரின் உயிருக்கும் உடமைக்கும் ஊறு விளைவிக்கும் பொருட்களை சந்தைப்படுத்துவதற்கு எதிராக நுகர்வோரைப் பாதுகாத்தல்.

(ii) நுகர்வோர் வாங்கும் பொருட்களின் தரம் அளவு, சுத்தத்தன்மை, விலை மற்றும் தரநிலை குறித்த உண்மையான மற்றும் முழுமையான தகவல்களை நுகர்வோருக்கு அளித்தல்.

(iii) வணிகர்களின் நியாயமற்ற வணிக நடைமுறைகளிலிருந்து நுகர்வோரைப் பாதுகாத்தல்.

(iv) சுரண்டல் நடைமுறைகளுக்கு எதிராக தீர்வுகளை தேட நுகர்வோருக்கு அதிகாரமளித்தல்.

(v) நுகர்வோர்களின் உரிமைகள் மற்றும் கடமைகளை அறிந்து கொள்ளச் செய்தல்.

(vi) நல்ல தரமான பொருட்களை சரியான விலைகளில் கிடைக்கச் செய்வதன் மூலம் அவர்களின் சிறந்த வாழ்க்கைத் தரத்தை உறுதிபடுத்துதல்.

(vii) நுகர்வோர் தங்களது உரிமைகளை நிலைநாட்ட நுகர்வோர் குழுக்கள் மற்றும் பிற அதிகார அமைப்புகளை ஏற்படுத்துதல்.

6. ஏதேனும் ஐந்து நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டங்களை எழுதுக.

(i) இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் 1872

⇨ இச்சட்டம் மக்கள் ஒப்பந்தங்களுக்கு கட்டுப்பட்டு நடப்பதை உறுதி செய்கின்றது.

(ii) பொருட்கள் விற்பனைச் சட்டம் 1930

⇨ இச்சட்டம் விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் வெளிப்படையான மற்றும் உட்கிடையான உத்தரவாதங்களை விற்பனையாளர்கள் செயல்படுத்த மறுப்பதிலிருந்து நுகர்வோர்களைப் பாதுகாக்கின்றது.

(iii) அத்தியாவசிய பொருட்கள் சட்டம் 1955

⇨ அத்தியாவசியப் பொருட்களை விற்பனையாளர்கள் செயற்கையாக விலையேற்றம் செய்யும் நோக்குடன் பதுக்கி வைத்தல், செயற்கைப் பற்றாக் குறையை உருவாக்குதல், கள்ளச் சந்தையில் அதிக விலைக்கு விற்பனை செய்தல் போன்றவற்றை தடை செய்ய அத்தியாவசியப் பொருட்கள் சட்டம் 1955 – ல் உருவாக்கப்பட்டது.

(iv) வேளாண்பொருட்கள் தரப்படுத்துதல் மற்றும் விற்பனைச் சட்டம் 1937

⇨ இச்சட்டம் வேளாண்மை உற்பத்திப் பொருட்களை நல்ல தரத்துடன் வழங்குவதை உறுதி செய்கின்றது.

(v) உணவுப் பொருட்கள் கலப்படத் தடைச்சட்டம் 1954

⇨ இச்சட்டம் உணவுப் பொருட்களில் கலப்படம் செய்வதை பரிசோதித்து தரமான உணவுப் பொருட்களை வழங்குவதன் மூலம் நுகர்வோர் உடல் நலத்தை பாதுகாக்கின்றது.

(vi) வணிகக் குறிகள் சட்டம் 1999

⇨ இச்சட்டம் பொருட்களில் மோசடியான வணிகக் குறிகளிடுவதை தடை செய்கின்றது.

(vii) போதைப் பொருட்கள் மற்றும் மனவியல் பொருட்கள் சட்டம் 1985

⇨ இச்சட்டம் போதைப் பொருட்களை தயாரிப்பதை தடை செய்கின்றது.

<u>நன்றி</u>

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

12 வணிகவியல்
அலகு – 6 நுகர்வோர் பாதுகாப்பு
அத்தியாயம் – 17 நுகர்வோரின் உரிமைகள், கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. நவீன சந்தையியலின் இறுதியான நோக்கம் ------------
(அ) அதிகமான இலாபம் (ஆ) குறைவான இலாபம்
(இ) நுகர்வோர் திருப்தி (ஈ) சமுதாயத்திற்கு சேவை

2. ----------என்பவர் நவீன சந்தையியலின் மன்னர் ஆவார்.
(அ) நுகர்வோர் (ஆ) மொத்த வியாபாரி (இ) உற்பத்தியாளர் (ஈ) சில்லறை வியாபாரி

3. நுகர்வோரின் உரிமைகள் அவர்கள் கொண்டுள்ள நிலையில் ----------- ஆகும்.
(அ) அளவீடுகள் (ஆ) விற்பனை அதிகப்படுத்துதல் **(இ) பொறுப்புகள்** (ஈ) கடமைகள்

4. ஜான் F கென்னடி அவர்களின் கூற்றுப்படி பின்வருபவற்றில் நுகர்வோர் உரிமையல் இடம் பெறாதவை எது?
(அ) பாதுகாப்பு உரிமை (ஆ) தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமை
(இ) நுகரும் உரிமை (ஈ) தெரிவிக்கும் உரிமை

5. நுகர்வோரின் பொறுப்பு என்பது அவர் பெற்றுள்ள----------- ஆவணமே பொருட்களை வாங்கியதற்கான அடையாளமாகும்.
(அ) ரொக்க ரசீது (ஆ) உத்தரவாத அட்டை (இ) இடாப்பு (ஈ) மேற்காணும் அனைத்தும்

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

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

(i) பொருட்களை வாங்கும் பொழுது நுகர்வோர் அப்பொருட்களைப் பற்றிய அனைத்து விதமான தகவல்களையும் கேட்டுப் பெற வேண்டும்.

(ii) விளம்பரம் மற்றும் பெயரிடல் செயல்மூலம் பொருட்களைப் பற்றிய விவரம் அதன் கட்டுமம் மீது தெளிவாக வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

(iii) இதன் உட்பொருள் என்னவென்றால் பொருட்களை உற்பத்தி செய்பவரும் விநியோகிப்பவரும் அப்பொருட்களைப் பற்றிய தகவல்களை முழுமையாக வெளிப்படுத்த வேண்டும் என்று நுகர்வோர் எதிர்பார்க்கின்றனர்.

2. பாதுகாப்பு உரிமை பற்றி நீவிர் புரிந்து கொண்டது என்ன?

(i) நுகர்வோர் தனது உரிமைகள் மற்றும் பரிவர்த்தனைகளுக்கு அவரிடம் விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தி, அவரின் குறைகளுக்கு தீர்வு காண ஊடகத்தின் மூலம் விளம்பரப்படுத்த வேண்டும்.

(ii) நுகர்வோர் தனது வாழ்க்கை மற்றும் ஆரோக்கியத்திற்கு அபாயகரமான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்கு எதிராக பாதுகாத்துக்கொள்ள உரிமை உண்டு.

(iii) நுகர்வோர் தனது பட்டறிவுடன் ஐ.எஸ்.ஐ குறியீடு உள்ள மின்சார உபகரணங்களை பயன்படுத்த வேண்டும்.

3. ஜான் F கென்னடி கூறிய நுகர்வோர் உரிமைகள் யாவை?

⇨ முன்னாள் அமெரிக்க ஜனாதிபதி திரு.ஜான் F கென்னடி அவர்கள், "அடிப்படையான நுகர்வோர் உரிமை என்பது, பாதுகாப்பில் உரிமை, தகவல் பெறும் உரிமை, தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமை மற்றும் கேட்கும் உரிமை" என்று கூறுகிறார்.

4. வணிகத்தின் தலையாய நோக்கங்கள் யாவை?

(i) வியாபார சுழற்சியில் நுகர்வோர்தான் முக்கிய புள்ளியாக கருதப்படுகிறார்.

(ii) நுகர்வோரின் தேவை மற்றும் விருப்பங்கள் குறித்தான திருப்தி வியாபாரத்தின் முதன்மையான மற்றும் தலையாய நோக்கமாகும்.

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

(i) நுகர்வோர் பொருட்களை வாங்குவதற்கு முன்பாக கட்டாயம் பொருட்கள் மீதான விலை, தரம் மற்றம் அளவு ஆகிய தகவல்களை முழுமையாக பார்க்க வேண்டும்.

(ii) பொருட்களின் தரத்தில் நுகர்வோர் எவ்வித சமரசமும் செய்து கொள்ளக்கூடாது.

(iii) நுகர்வோர் ISI, அக்மார்க், FPO போன்ற தரக்குறியீடு சான்றுகளை மற்றும் அடையாளக் குறியீடுகளை இருக்கிறதா என்று பார்த்து வாங்க வேண்டும்.

<u>III. சிறுவிடை வினாக்கள்.</u>

1. நிவாரணத்திற்கான உரிமைகள் பற்றி நீவிர் அறிந்தது என்ன?

(i) பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு உரிய காலத்திற்குள் இழப்பீடு வழங்கப்பட வேண்டும்.

(ii) நுகர்வோரின் புகார்கள் மற்றும் பாதிக்கப்பட்டவர்களின் கோரிக்கைகளை உடனடியாக சரிசெய்ய வேண்டும்.

(iii) குறைதீர்ப்பு செயலினால் நுகர்வோர் நம்பிக்கை அதிகரிக்கும் மற்றும் வாங்குபவர்களுக்கும் நியாயம் கிடைக்கும்.

(iv) ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் உண்மையான கூற்றுகளுக்கு நியாயமான மற்றும் உறுதியான தீர்வு கிடைக்கும் என்ற நம்பிக்கையை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

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

(i) சில தயாரிப்புப் பொருட்கள் நுகர்வோரின் உடல் நலம், சொத்துக்கள் மற்றும் வாழ்வு முறையில் அபாயத்தை ஏற்படுத்தக் கூடியதாக இருக்கலாம்.

(ii) அத்தயாரிப்புகள் நுகர்வோரின் நலனுக்கு தீங்கு விளைவிக்க கூடியதாக இருக்கலாம்.

(iii) சிறந்த உதாரணமாக உணவு சேர்க்கைகள், நிறமிகள், உணவுப் பாதுகாப்பு இரசாயனங்கள் ஆகியவை ஆகும்.

(iv) உடல்நலக் கோளாறுகள் மற்றும் ஆராக்கிய அபாயங்கள் எழும் வாய்ப்புகள் முற்றிலும் அழிக்கப்பட வேண்டும் அல்லது முற்றிலும் குறைக்கப்பட வேண்டும்.

(v) உணவுகள் மற்றும் மருந்துகள் நுகர்வோரின் உயிரைக் காப்பாற்றுவதாகவும் உயிருக்கு பாதுகாப்பு அளிப்பதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

(vi) இன்றைய சூழலில் தற்போதைய சட்டங்கள் பாதுகாப்பில்லாத பொருட்களை தயாரிப்பதோ அல்லது விற்பனை செய்வதோ கூடாது என்ற கடமை விற்பனையாளர்களுக்கும் மற்றும் உற்பத்தி செய்பவர்களுக்கும் உள்ளது.

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. நுகர்வோரின் உரிமைகள் யாவை?

(i) உடல்நல பாதுகாப்பு உரிமை மற்றும் பாதுகாப்பிற்கான உரிமை

⇨ சில தயாரிப்புப் பொருட்கள் நுகர்வோரின் உடல் நலம், சொத்துக்கள் மற்றும் வாழ்வு முறையில் அபாயத்தை ஏற்படுத்தக் கூடியதாக இருக்கலாம்.

⇨ அத்தயாரிப்புகள் நுகர்வோரின் நலனுக்கு தீங்கு விளைவிக்க கூடியதாக இருக்கலாம்.

⇨ சிறந்த உதாரணமாக உணவு சேர்க்கைகள், நிறமிகள், உணவுப்பாதுகாப்பு இரசாயனங்கள் ஆகியவை ஆகும்.

(ii) தகவல் பெறும் உரிமை

⇨ பொருட்களை வாங்கும்பொழுது நுகர்வோர் அப்பொருட்களைப் பற்றிய அனைத்து விதமான தகவல்களையும் கேட்டுப் பெற வேண்டும்.

⇨ பொருட்களை உற்பத்தி செய்பவரும் விநியோகிப்பவரும் அப்பொருட்களைப் பற்றிய தகவல்களை முழுமையாக வெளிப்படுத்த வேண்டும் என்று நுகர்வோர் எதிர்பார்க்கின்றனர்.

(iii) தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமை

⇨ தேர்வு என்பது பரந்த வழிகளில் தரம், வியாபாரக் குறியீடு, நியாயமான விலை போன்றவற்றின் அடிப்படையில் பொருட்களை தேர்ந்தெடுப்பதாகும்.

⇨ சுருங்கக்கூறின் நுகர்வோர் பொருட்களை அதன் நிறம், தரம், வடிவமைப்பு மற்றும் அளவு ஆகியவற்றைக் கொண்டு விரும்பிய வழிகளில் தேர்ந்தெடுப்பதாகும்.

(iv) செவிமடுக்கும் உரிமை

⇨ நுகர்வோர் தனது அதிருப்தி மற்றும் கருத்து வேறுபாடுகளை முழுமனதுடன் வெளிப்படுத்துவதுடன் மற்றும் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

⇨ வணிக நிறுவனங்கள் நுகர்வோரின் புகார்கள் மற்றும் குறைகளை திறந்த மனதுடனும் கருணை மனப்பான்மையுடனும் செவி மடுக்க வேண்டும்.

(v) நிவாரணம் காணும் உரிமை

⇨ பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு உரிய காலத்திற்குள் இழப்பீடு வழங்கப்பட வேண்டும்.

⇨ நுகர்வோரின் புகார்கள் மற்றும் பாதிக்கப்பட்டவர்களின் கோரிக்கைகளை உடனடியாக சரிசெய்ய வேண்டும்.

⇨ குறைதீர்ப்பு செயலினால் நுகர்வோர் நம்பிக்கை அதிகரிக்கும் மற்றும் வாங்குபவர்களுக்கும் நியாயம் கிடைக்கும்.

(vi) நுகர்வோர் கல்வி உரிமை

⇨ நுகர்வோர் தன்னுடைய பொருட்கள் மீதான எதிர்பார்ப்பில் குறைபாடுகள் இருந்தால் தனக்கான உரிமையைப் பயன்படுத்தி அதற்கான நிவாரணத்தைப் பெறுவதில் முனைப்பாக இருக்க வேண்டும்.

⇨ பல நுகர்வோர் அமைப்புகள் மற்றும் சில சிறப்பு பெற்ற தொழில்கள் இந்த வகையில் நுகர்வோர் கல்வி வழங்குதல் சார்பாக பங்கெடுக்கின்றன.

(vii) வாழ்க்கைத் தர உரிமை

⇨ வாழ்வின் தரம் என்பது சமுதாயத்தில் மக்கள் நலமாக இருப்பதைக் குறிக்கும் மற்றும் மக்கள் வாழும் சூழலின் தனிப்பட்ட மற்றும் நல்வாழ்வைக் குறிக்கிறது.

⇨ நுகர்வோரியல் என்பது வாழ்க்கையின் மேம்பட்ட தரத்தைக் குறிக்கும்.

⇨ உற்பத்தியாளர்கள் தவிர்க்க முடியாத கழிவுகள் மற்றும் கழிவு நீரை வெளியேற்றும் பொழுது சுற்றுப்புறச் சூழல் மற்றும் மனிதர்களை பாதிக்காத வண்ணம் இருக்க வேண்டும்.

(viii) நுகர்வோர் பாதுகாப்பு உரிமை

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

⇨ நுகர்வோர் தனது பட்டறிவுடன் ஐ.எஸ்.ஐ குறியீடு உள்ள மின்சார உபகரணங்களை பயன்படுத்த வேண்டும்.

(ix) அடிப்படை தேவைகளுக்கான உரிமை

⇨ ஒவ்வொரு நுகர்வோருக்கும் அடிப்படைத் தேவைகளான உணவு, உடை மற்றும் சுத்தமான நீர் மற்றும் ஆரோக்கியமான சூழலுக்கான அடிப்படைகளை பெறுவதற்கு உரிமை உண்டு.

⇨ இது புதிதாக சேர்க்கப்பட்ட நுகர்வோர் உரிமையாகும்.

2. நுகர்வோரின் கடமைகளை விளக்குக?

(i) தரமான பொருட்களை நியாயமான விலையில் வாங்குதல்

- ⇨ பொருட்களைப் பற்றிய முழுமையான அறிவுடன் அதன் விலை, தரம் மற்றும் அதன் அனைத்து விவரங்களையும் அந்த பொருளை வாங்குவதற்கு முன் தெரிந்து கொள்ள வேண்டியது நுகர்வோரின் முக்கிய பொறுப்பாகும்.
- ⇨ நுகர்வோர் ஒரு பொருளைப் பற்றிய அறிவை தனது சொந்த அனுபவத்திலோ அல்லது அந்த பொருளை பயன்படுத்திய மற்றவர்களிடமோ அல்லது இணையதளம் மூலமாகவோ பெற்றிருக்க வேண்டும்.

(ii) பொருட்களை வாங்குவதற்கு முன் அதன் எடையையும் மற்றும் அளவையும் உறுதிப்படுத்துதல்

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

(iii) விவர அட்டையை கவனமாக படித்தல்

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

(iv) தவறான மற்றும் கவர்ச்சிகரமான விளம்பரங்கள் குறித்து எச்சரிக்கையுடன் இருத்தல்

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

(v) தவறான திட்டங்கள்

- ⇨ பெரும்பாலும் விளம்பரங்கள் கவர்ச்சிகரமாகவும் உணர்ச்சிகரமாகவும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.
- ⇨ அவைகள், ஏமாற்றும் வகையிலும் தவறாகவும் இருந்து நுகர்வோர்களை வழி நடத்தலாம்.
- ⇨ நுகர்வோர் எப்பொழுதும் கவர்ச்சிகரமான விளம்பரங்கள் மீது எச்சரிக்கையாகவும், தவறான விளம்பரங்களை தவிர்க்கவும் வேண்டும்.

(vi) ரொக்க ரசீதை உறுதி செய்தல்

- ⇨ பொருட்களுக்கான இடாப்புடன் ரொக்க ரசீது உத்தரவாத அட்டை போன்றவற்றை பெறுவது நுகர்வோரின் சட்டப்படியான கடமையாகும்.
- ⇨ பொருட்களில் ஏற்படும் குறைபாடுகளை களைய குறைதீர்வகத்தில் முறையிட உத்தரவாத அட்டை உதவிடுகிறது.
- ⇨ ஆகையால் பொருட்களை வாங்கியதற்கான ரொக்க ரசீதையும் உத்தரவாத அட்டையையும் கேட்டுப் பெறுவதே நுகர்வோரின் முக்கிய கடமையாகும்.

(vii) புகழ்மிக்க கடைகளிலிருந்து பொருட்களை வாங்குதல்

- ⇨ நுகர்வோருக்குச் சிறப்பானது எதுவெனில் புகழ்மிக்க கடைகளில் அல்லது அரசு கடைகளில் பொருட்களை வாங்குவது சிறந்தது என அறிவுறுத்தப்படுகிறது.
- ⇨ உதாரணமாக கூட்டுறவு கடைகள் மற்றும் சிறப்பங்காடிகள்.

(viii) கள்ளச் சந்தைகளில் ஒருபோதும் பொருட்களை கொள்முதல் செய்யாமை

- ⇨ தனது அதிகப்படியான தேவைகளுக்காக கள்ளச் சந்தையில் பொருட்களை வாங்குவதை எப்பொழுதும் தவிர்க்க வேண்டும்.
- ⇨ பற்றாக்குறை நேரத்தில் நுகர்வோர் பீதியுடன் பொருட்களை வாங்குவது கூடாது.

(ix) தரமான பொருட்களை வாங்குதல்

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

3. நுகர்வோரின் பொறுப்புகள் யாவை?

(i) விற்பனை ஒப்பந்த சட்டத்தின் விதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்படி பொருளுக்கான விலையை நுகர்வோர்கள் செலுத்த வேண்டும்.

(ii) பொருட்களை நுகர்வோரின் இருப்பிடத்தில் வழங்குமாறு விற்பனையாளரை கேட்டுக் கொள்வது அவரின் பொறுப்பாகும்.

(iii) ஒப்பந்தச் சட்டத்தின்படி குறித்த நேரத்தில் பொருட்களை நுகர்வோர் பெற்றுக் கொள்ளவில்லையென்றால் அதனால் ஏற்படும் நட்டத்திற்கு அவரே பொறுப்பாவார்.

(iv) நுகர்வோர் பொருட்களை பெற்றுக் கொண்டு தாமதமாக விற்பனையாளருக்கு பணம் செலுத்தினாலோ அல்லது பொருட்களுக்கு சேதம் ஏற்படுத்திவிட்டாலோ அதற்கான நஷ்டாடு தர வேண்டியது நுகர்வோரின் கடமையாகும்.

(v) நுகர்வோர் தங்களிடமிருக்கும் பொருட்களை அதன் விதிமுறைகளின்படி மற்றும் முன்னெச்சரிக்கையுடன் அப்பொருட்களை பயன்படுத்த வேண்டும்.

(vi) நுகர்வோர் பொருட்கள் மீதான தனது தேவையை தெளிவாக விற்பனையாளரிடம் வெளிப்படுத்த வேண்டும்.

(vii) நுகர்வோர் பொருட்களை வாங்குவதற்கு முன்பாக கட்டாயம் பொருட்கள் மீதான விலை, தரம் மற்றும் அளவு ஆகிய தகவல்களை முழுமையாக பார்க்க வேண்டும்.

(viii) நுகர்வோர் பொருட்களை வாங்கும்பொழுது விற்பனையாளரிடமிருந்து பொருட்களுக்கான ரொக்க ரசீதை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

(ix) நுகர்வோர்பொருட்களில் ஏதேனும் குறை ஏற்பட்டாலோ அல்லது சேவைக் குறைவு ஏற்பட்டாலோ நுகர்வோர் குறைதீர்வகத்தில் புகாரை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(x) பொருட்களின் தரத்தில் நுகர்வோர் எவ்வித சமரசமும் செய்து கொள்ளக்கூடாது. நுகர்வோர் ISI, அக்மார்க், FPO போன்ற தரக்குறியீடு சான்றுகளை மற்றும் அடையாளக் குறியீடுகளை இருக்கிறதா என்று பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

(xi) விளம்பரங்கள் மூலம் பொருட்களின் தரம் மிகைப்படுத்தி காண்பிக்கப்பட்டால் அதை நுகர்வோர் ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடாது.

(xii) நுகர்வோர் தனது உரிமைகளாக, பாதுகாப்பு, பொருட்கள் பற்றிய தகவல், தேர்ந்தெடுத்தல், குறைதீர்வகத்தில் தெரியப்படுத்துதல், பொருட்களைப் பற்றிய தகவல்களை கேட்டுப் பெறுதல் போன்றவை உள்ளது என்பதை கட்டாயம் புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

நன்றி

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

Padasalai.Net

12 வணிகவியல்

அலகு – 6 நுகர்வோர் பாதுகாப்பு

அத்தியாயம் – 18 குறை தீர்ப்பு செயல்முறை

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. தேசிய நுகர்வோர் மறுவாழ்வுக் குழுவின் தலைவர் யார்?
(அ) இந்திய உச்ச நீதிமன்றத்தின் சேவை அல்லது ஓய்வு பெற்ற நீதிபதி
(ஆ) பிரதம மந்திரி (இ) இந்தியத் தலைவர் (ஈ) மேலே குறிப்பிடப்பட்டவை அல்ல

2. மாநில நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சபையின் தலைவர் யார்?
(அ) உயர் நீதிமன்றத்தின் நீதிபதி (ஆ) முதலமைச்சர்
(இ) நிதி மந்திரி (ஈ) மேலே குறிப்பிடப்பட்டவை அல்ல

3. மாவட்ட மன்றத்தின் தலைவர் யார்?
(அ) மாவட்ட நீதிபதி (ஆ) உயர் நீதிமன்ற நீதிபதி
(இ) உச்ச நீதிமன்ற நீதிபதி (ஈ) மேலே குறிப்பிடப்பட்ட எதுவும் இல்லை

4. பொருட்களின் அல்லது சேவைகளின் மதிப்பு மற்றும் இழப்பீட்டுத் தொகை ஆகியவற்றிற்கு அதிகமாக இருந்தால் மாநில ஆணையம் புகார் தெரிவிக்கலாம்
(அ) ₹ 2 இலட்சம் ₹ 5 லட்சம் **(ஆ) ₹ 20 லட்சம் ஆனால் ₹ 1 கோடிக்கு மேல் இல்லை**
(இ) ₹ 3 லட்சம் ஆனால் ₹ 5 லட்சம் (ஈ) ₹ 4 லட்சம் ஆனால் ₹ 20 லட்சம் இல்லை

5. தேசிய நுகர்வோர் பிரச்சினைகள் குறைபாடு ஆணையம், பொருட்களின் / சேவைகளின் மதிப்பு குறைக்கப்படுதல் மற்றும் இழப்பீடு, ஏதாவது இருந்தால்
(அ) ₹ 1 கோடி அதிகரிக்கிறது (ஆ) ₹ 10 லட்சம்
(இ) ₹ 5 லட்சம் அதிகரிப்பு (ஈ) ₹ 12 லட்சம்

6. மாவட்ட மன்றம் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் மதிப்பு மற்றும் இழப்பீட்டுத் தொகை ஆகியவற்றைக் குறைவாகக் கூறினால் புகார் தெரிவிக்கலாம்
(அ) ₹ 1000000 **(ஆ) ₹ 2000000 க்கு கீழே** (இ) ₹ 4000000 க்கு கீழே (ஈ) ₹ 50 லட்சம்

7. நுகர்வோர் சங்கங்களின் சர்வதேச அமைப்பு (IOCU) முதன்முதலில் நிறுவப்பட்டது
(அ) 1960 (ஆ) 1965 (இ) 1967 (ஈ) 1987

8. நுகர்வோர் விழிப்புணர்வு பின்வருமாறு உள்ளடக்கியது:
(அ) அதிகபட்ச சில்லறை விலை (MRP) பற்றிய நுகர்வோர் விழிப்புணர்வு
(ஆ) நியாயமான விலை கடை பற்றி நுகர்வோர் விழிப்புணர்வு
(இ) விலை தரம் மற்றும் காலாவதி தேதி பற்றிய நுகர்வோர் விழிப்புணர்வு
(ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்

9. நுகர்வோர் புகார்கள்-----------யிடம் கூட தாக்கல் செய்யப்படலாம்
(அ) மத்திய அரசு (ஆ) மாநில அரசு (இ) நுகர்வோர் குழு **(ஈ) மேலே உள்ள அனைத்து**

10. நுகர்வோர்கள் இவற்றிற்க்கு எதிராக பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
(அ) பொருள்களில் குறைபாடுகள் (ஆ) பொருள்களில் தட்டுப்பாடு
(இ) ஒழுங்கற்ற மற்றும் கட்டுப்படுத்தப்பட்ட வணிக நடைமுறைகள் **(ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்**

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. குறை தீர்ப்பு குறிப்பு வரைக.

(i) நுகர்வோர் தங்கள் உரிமைகள், சலுகைகளைப் பற்றி அறியாமல் சுரண்டப்படுகிறார்கள்.

(ii) அவர்களைக் காப்பாற்ற அரசாங்கம் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்துள்ளது.

(iii) நுகர்வோர் குறைதீர்க்க மூன்றடுக்கு நீதி மன்றங்கள் செயல்படுகின்றன.

(iv) அவை மாவட்ட மன்றம், மாநில ஆணையம் மற்றும் தேசிய ஆணையம்.

2. தேசிய ஆணையத்தினைப் பற்றி விவரி.

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

(ii) இதன் தலைமையலுவலகம் புதுடெல்லியில் இயங்கி வருகிறது.

(iii) இவ் தீர்ப்பாணையம் உச்சநீதிமன்றத்திலிருந்து ஓய்வு பெற்ற நீதிபதியை தலைவராக கொண்டு இயங்கி வருகிறது.

(iv) இவ் அமைப்பு தேசிய தீர்பாணையம் என்றும் அழைக்கப்பட்டு வருகிறது.

3. மாநில ஆணையம் என்ற பதத்தை விவரிக்கவும்.

(i) இந்த ஆணையம் மாநில அளவில் செயல்பட்டுவருகிறது.

(ii) இந்த அமைப்பை நுகர்வோர் குறைப்பாட்டு தீர்பாணையம் என அழைக்கப்படுகிறது.

(iii) சரக்கு மற்றும் சேவைகள் தொடர்பாக எழும் புகார்கள் இந்த தீர்பாணையத்தின் செயல் எல்லைக்குள் அடங்கும்.

(iv) விற்க்கப்பட்ட சரக்கில் ஏற்படும் பழுதுகள் மற்றும் தரக்குறைகள் மற்றும் நியாயமற்ற மற்றும் தடை செய்யும் வணிக நடைமுறைகளுக்கு நோக்கத்திற்காக வணிக நுகர்வோர் பாதுகாப்பு அமைப்பு ஆணையம் என்ற பெயரில் துவங்கப்பட்டு வெற்றிகரமாக செயல்பட்டு வருகிறது.

4. மாவட்ட மன்றம் பற்றி விளக்குக?

(i) 1986 ஆம் ஆண்டின் நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம் மற்றும் அதன் பிரிவு 9 ஆகியவற்றின் படி, ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் ஒரு மாவட்ட மன்றத்தை மூலம் மாவட்டத்தில் பாதிக்கப்பட்ட நுகர்வோர் நலனைப் பாதுகாக்க என்று ஒவ்வொரு மாவட்டமும் அவசியம்.

(ii) மாநில அரசு அதை செய்ய தகுதியுடையதாக இருந்தால் ஒரு மாவட்ட மன்றமும் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மாவட்ட மன்றங்களை உருவாக்க முடியும்.

(iii) ஒரு நுகர்வோர் தனது குறைவினை நுகர்வோர் மன்றத்தில் தாக்கல் செய்யலாம்.

(iv) பாதிக்கப்பட்ட நபரால் மட்டுமே புகார் அளிக்கப்பட வேண்டும் என்று அவசியமில்லை.

(v) அவர் சார்பாக மற்றவர்களுக்கு புகார் கொடுக்க உரிமை உண்டு.

5. புகார்களை எவ்வாறு பதிவு செய்வது?

(i) குறைதீர்ப்பு முடிவடையும் தேதிக்குத் தேவையான நடவடிக்கை எடுக்கும் தேதி 2 வருடத்திற்குள் புகார் பதிவு செய்யலாம்.

(ii) முத்திரை தாளில் புகார் மனு அளிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

(iii) புகார் அளிக்க விரும்பும் நபர் தனிப்பட்ட முறையிலோ அல்லது முகவரி மூலமாகவோ அல்லது அஞ்சல் வழியாகவோ குறைதீர்ப்பு அமைப்புக்கு புகாரை அளிக்கலாம்.

(iv) புகார் அளிக்க வழக்கறிஞர்களை ஈடுபடுத்த வேண்டிய அவசியமில்லை.

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. நுகர்வோர் பாதுகாப்பு அவசியமா?

(i) ஆம் நுகர்வோர் பாதுகாப்பு அவசியமாகும்.

(ii) நுகர்வோர் ராஜாவாக (அரசராக) இருக்க வேண்டும் மற்றும் வியபாரத்தில் நுகர்வோருக்கு, அதிகபட்ச திருப்தி வழங்க எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

(iii) ஆனால் உண்மையில், நுகர்வோர் தொடர்ந்து சுரண்டப்படுகிறார்கள்.

(iv) தவறான விளம்பரங்கள், தரம் குறைந்த பொருட்கள், சிறு (பின்னம்) எடைகள் மற்றும் அளவீடு, அதிகப்படியான செலவுகள் ஆகியவற்றின் மூலம் பெரும்பாலும் அவர்கள் சுரண்டப்படுகின்றனர்.

(v) நுகர்வோர் பெரும்பான்மையானவர்கள் தங்கள் உரிமைகளை அறிவதில் அறியாமையற்றவர்களாகவும் கல்வியறிவற்றவர்களாகவும் உள்ளனர்.

(vi) நுகர்வோரிடம் விழிப்புணர்வைப் ஏற்படுத்தவும், நுகர்வோர் உரிமைகளை மேம்படுத்தவும் நுகர்வோர் பாதுகாப்பது அவசியம் ஆகும்.

2. தேசிய ஆணையத்தின் உறுப்பினர்கள் பற்றி விவரி?

(i) 5 உறுப்பினர்கள் இடம் பெற்றுள்ளனர்கள்.

(ii) அவர்களில் ஒருவர் நீதி துறையை சார்ந்தவராக இருக்க வேண்டும்.

(iii) ஏனைய நபர்கள் பிறதுறைகளில், அறிவு, ஆற்றல், அனுபவம் பெற்றவராக இருக்க வேண்டும்.

(iv) இவ்வமைப்பில் பெண் உறுப்பினர் இருக்க வேண்டும்.

3. மாநில ஆணையத்தின் உச்சபட்ச அதிகார வரம்பு என்ன?

(i) ₹ 20 லட்சத்திற்கு மிகையாக ஆனால் ₹ 1 கோடிக்குள்ளாக விற்கப்பட்ட சரக்குகள் மற்றும் சேவை தொடர்பாக எழும் குறை மனுக்களை விசாரிக்கும் அதிகாரம் மாநில ஆணையத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

(ii) மாநில மன்றத்தின் தீர்ப்புகளுக்கு எதிராக மேல்முறையீடு செய்யப்பட்ட மனுக்களை விசாரித்து தீர்ப்பு வழங்கும் அதிகாரம் மாநில ஆணையத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

4. மாநில ஆணயத்தின் உறுப்பினர்கள் யார்?

(i) உயர்நீதிமன்றத்தின் நீதிபதியாக சம்மந்தப்பட்ட மாநில அரசால் பதவி அமர்த்தப்பட்ட நபர் அந்த ஆணையத்தின் தலைவராக நியமிக்கப்படலாம்.

(ii) நீதி, நேர்மை, நாணயம் கொண்ட மற்றும் போதிய அறிவு மற்றும் அனுபவம் கொண்ட நார்களையோ அல்லது பொருளாதாரம் சட்டம், வணிகம் மற்றும் தொழில் நிர்வாகம் போன்ற துறைகளின் ஏற்பட்டும் சிக்கல்களைக் கையாளும் திறனை கொண்டவர்களையும் நியமிக்கலாம்.

5. தன்னார்வ நுகர்வோர் அமைப்பு பற்றி விவரிக்கவும்.

(i) பொருட்களை வாங்கி பயன்படுத்தும் ஒரு தனிநபரோ அல்லது ஒரு குடும்பமோ நுகர்வோராக இருக்கலாம்.

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

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. தேசிய ஆணையத்தின் ஒட்டுமொத்த பணிகளை விரிவாக விளக்குக.

தேசிய நுகர்வோர் குறைதீர்ப்பு ஆணையம் அல்லது தேசிய ஆணையம்

(i) தேசிய ஆணையம் அமைப்பு நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டம் 1986 ன் கீழ் ஒரு பகுதி நீதிமன்றமாக 1988 ஆம் ஆண்டு ஏற்படுத்தப்பட்டது.

(ii) இதன் தலைமையலுவலகம் புதுடெல்லியில் இயங்கி வருகிறது.

(iii) இவ் தீர்ப்பாணையம் உச்சநீதிமன்றத்திலிருந்து ஓய்வு பெற்ற நீதிபதியை தலைவராக கொண்டு இயங்கி வருகிறது.

(iv) இவ் அமைப்பு தேசிய தீர்பாணையம் என்றும் அழைக்கப்பட்டு வருகிறது.

உறுப்பினர்

(i) 5 உறுப்பினர்கள் இடம் பெற்றுள்ளனர்கள்.

(ii) அவர்களில் ஒருவர் நீதி துறையை சார்ந்தவராக இருக்கவேண்டும்.

(iii) ஏனைய நபர்கள் பிறதுறைகளில், அறிவு, ஆற்றல், அனுபவம் பெற்றவராக இருக்கவேண்டும்.

(iv) இவ்வமைப்பில் பெண் உறுப்பினர் இருக்கவேண்டும்.

அதிகார எல்லை

❖ நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டம் 1986 பிரிவு 21 – ன் கீழ் குறிப்பிடபட்டுள்ள அதிகாரம் பெற்றுள்ளது.

(i) ₹ 1 கோடிக்கு எஞ்சிய புகார் மனுக்களை விசாரித்தல்.

(ii) மேல் முறையீட்டின் மனுவினை விசாரித்தல் மற்றும் மாநில தீர்ப்பாணையம் அறிவித்த தீர்ப்பானையை மாற்றுதல்.

(iii) மாவட்ட மன்றம் மற்றும் மாநில தீர்ப்பாணையத்திடமிருந்து தேவையான ஆவணங்களை கேட்டு பெற்று, அதனடிப்படையில் உரிய ஆணைகள் பிறப்பித்தல்.

அதிகாரங்கள்

(i) தேசிய தீர்ப்பாணையம் புகார் மனுக்களை விசாரிக்கும் முறைகளில் ஒருமித்த செயல்முறைகளை பின்பற்ற தனது அதிகாரத்தை செலுத்துதல்.

(ii) எதிர் கட்சிகளுக்கு ஒரு கட்சியால் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணங்களின் படிகளை வழங்குவதில் முன்னுரிமை.

(iii) தேசிய ஆணையத்தால் விரைவாக ஆவணப் படிகளை வழங்கப்பட ஆணை பிறப்பித்தல்.

(iv) நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் நோக்கங்கள் சிறப்பாக செயல்படுத்தப்பட தனது அதிகாரங்களை பயன்படுத்துதல் ஆணையம் மற்றும் மாவட்ட மன்றங்களின் செயல்பாட்டை அவர்களின் தன்னிச்சையாக செயல்பட அவைகளின் அதிகாரத்தில் தலையிடாது இருத்தல்.

மேல்முறையீட்டு மன்றம்

- நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டம் 1986 பிரிவு 23 – ன் கீழ் தேசிய தீர்பாணையம் கொடுத்த தீப்பிணை எதிர்த்து பாதிக்கப்பட்ட நபர் தீர்ப்பை பெற்ற 30 நாட்களுக்குள் நீதிமன்றத்தில் முறையீடு செய்யலாம்.

2. மாநில ஆணையத்தின் ஒட்டு மொத்த செயல்திறனை விளக்குக.

<u>மாநில நுகர்வோர் குறை தீர்ப்பு ஆணையம் அல்லது மாநில ஆணையம்</u>

(i) மாநில ஆணையம் மாநில அளவில் செயல்பட்டு வருகிறது.

(ii) இந்த அமைப்பை நுகர்வோர் குறைப்பாட்டு தீர்பாணையம் என அழைக்கப்படுகிறது.

(iii) சரக்கு மற்றும் சேவைகள் தொடர்பாக எழும் புகார்கள் இந்த தீர்பாணையத்தின் செயல் எல்லைக்குள் அடங்கும்.

(iv) விற்க்கப்பட்ட சரக்கில் ஏற்படும் பழுதுகள் மற்றும் தரக்குறைகள் மற்றும் நியாயமற்ற மற்றும் தடை செய்யும் வணிக நடைமுறைகளுக்கு, நோக்கத்திற்காக வணிக நுகர்வோர் பாதுகாப்பு அமைப்பு ஆணையம் என்ற பெயரில் துவங்கப்பட்டு வெற்றிகரமாக செயல்பட்டுவருகிறது.

<u>உறுப்பினர்கள்</u>

(i) உயர்நீதிமன்றத்தின் நீதிபதியாக சம்மந்தப்பட்ட மாநில அரசால் பதவி அமர்த்தப்பட்ட நபர் அந்த ஆணையத்தின் தலைவராக நியமிக்கப்படலாம்.

(ii) நீதி, நேர்மை, நாணயம் கொண்ட மற்றும் போதிய அறிவு மற்றும் அனுபவம் கொண்ட நார்களையோ அல்லது பொருளாதாரம் சட்டம், வணிகம் மற்றும் தொழில் நிர்வாகம் போன்ற துறைகளின் ஏற்பட்டும் சிக்கல்களைக் கையாளும் திறனை கொண்டவர்களையு நியமிக்கலாம்.

<u>அதிகார எல்லை</u>

(i) ₹ 20 லட்சத்திற்கு மிகையாக ஆனால் ₹ 1 கோடிக்குள்ளாக விற்கப்பட்ட சரக்குகள் மற்றும் சேவை தொடர்பாக எழும் குறை மனுக்களை விசாரிக்கும் அதிகாரம் மாநில ஆணையத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

(ii) மாநில மன்றத்தின் தீர்ப்புகளுக்கு எதிராக மேல்முறையீடு செய்யப்பட்ட மனுக்களை விசாரித்து தீர்ப்பு வழங்கும் அதிகாரம் மாநில ஆணையத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

<u>அதிகாரம்</u>

(i) மாநில மன்றம் விசாரித்த புகார்கள் அல்லது தன்வசம் விசாரணையில் உள்ள புகார்கள் தொடர்பான ஆவணங்களை கேட்டு பெற்று ஆழ்ந்த விசாரணை செய்து தீர்ப்பு வழங்கும் அதிகாரம் பெற்றுள்ளது.

(ii) கணக்கு ஏடுகள் ஆவணங்கள் மற்றும் பொருட்களை மாநில நுகர்வோர் தீர்பாணையம் தன்வசம் வைத்துக்கொள்ளவும் அல்லது மேற்கூறிய இந்த ஆவணங்களை குறைதீர்ப்பு முகமத்தில் பணிபுரியும் அலுவலர்கள் பார்வைக்கோ அல்லது ஆய்வுக்கோ வழங்க அதிகாரம் பெற்றுள்ளது.

(iii) மேற்கூறிய முகமையின் அதிகாரிகளுக்கு சட்டத்தின் நோக்கத்திற்காக தேவைப்படும் தகவல்களை வழங்கும் அதிகாரம்.

மேல்முறையீட்டு மன்றம்

(i) மாநில நுகர்வோர் தீர்பாயம் மாவட்ட மன்றத்தின் தீர்ப்புகளை மாற்றியமைக்கவோ அல்லது கொடுத்த தீர்ப்பை உறுதி செய்தோ ஆணைய பிறப்பிக்க அதிகாரம் பெற்றுள்ளது.

(ii) மாநில நுகர்வோர் தீர்பாணையில் அறிவித்த தீர்ப்பை ஏற்றுகொள்ளாத நபர் தேசிய தீர்பாணையத்தில் தீர்ப்பு அளிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்கு மேல்முறையீடு செய்யலாம்.

3. தன்னார்வ நுகர்வோர் அமைப்பு மற்றும் செயல்பாடுகளை விளக்குக.

தன்னார்வ நுகர்வோர் அமைப்பு

(i) பொருட்களை வாங்கி பயன்படுத்தும் ஒரு தனிநபரோ அல்லது ஒரு குடும்பமோ நுகர்வோராக இருக்கலாம்.

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

தன்னார்வ நுகர்வோர் அமைப்புகளின் செயல்பாடுள்

(i) நுகர்வோர் விவகாரத் துறை என்ற அமைப்பை நுகர்வோர் நல நிதியை ஏற்படுத்தி அதனை நிர்வகித்து வருகிறது.

(ii) இந்த துறையுனுடைய தலையாய நோக்கம் இந்தியாவில் உள்ள நுகர்வோரை பாதுகாக்க இந்த துறை நுகர்வோர் குறித்த விழிப்புணர்வை அகிலந்திய அளவில் பல்வேறு அமைப்புகளின் உதவியுடன் பெருக்கி வருகிறது.

(iii) நுகர்வோர் பாதுகாப்பு மற்றும் நலனை வலுப்படுத்துதல் மற்றும் நுகர்வோருக்கு வழிகாட்டுவது மற்றும் ஆலோசனை வழங்குவது மற்றும் குறைகளை தலையீடு செய்து தீர்ப்பது.

(iv) தன்னார்வ நுகர்வோர் அமைப்பு நுகர்வோர் நல நிதியிலிருந்து பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் தரத்தை ஆய்வு செய்யும் செயல் திட்டங்களுக்கு நிதி உதவி செய்கிறது மற்றும் பொருட்களின் தர சோதனை குறித்து நடத்தப்பட்ட ஆய்வின் கண்டுபிடிப்புகளின் பொது மக்களுக்கு வெளியீட்டு, நுகர்வோருக்கு பலதரப்பட்ட பொருட்கள் குறித்து விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துகிறது.

(v) தன்னார்வ நுகர்வோர் அமைப்புகளின் தங்களின் செயல்பாடுகளை வெளிபடுத்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல். அரசு குடிமக்களிடம் கொண்டுள்ள தொடர்பினை இணையதளம் மூலமாக வெளிப்படையாக அறிவித்தல்.

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

12 வணிகவியல்

அலகு – 7 வாணிபச் சூழல்

அத்தியாயம் – 19 சுற்றுச் சுற்றுச் சூழல் காரணிகள்

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. VUCA ----------, -----------, ----------, ----------
(அ) மதிப்பு நிச்சயமின்மை சிக்கலானது தெளிவில்லாதது
(ஆ) மதிப்பு தவிர்க்க இயலாதது நிறும மற்றும் அதிகாரம்
(இ) மாற்றம் கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்டது நிறுமம் ஏலம்
(ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்

2. ஜி.எஸ்.டி என்பது---------, ----------, ------------
(அ) சரக்கு மற்றும் வெற்றிவரி **(ஆ) சரக்கு மற்றும் சேவை வரி**
(இ) சரக்கு மற்றும் விற்பனை வரி (ஈ) சரக்கு மற்றும் ஊதியவரி

3. ஒரு நிறுவனத்திற்குள் உள்ள காரணிகள் ------------ சூழல் ஆகும்.
(அ) அக சிந்தனையாளர் (ஆ) புற நோக்கியான் (இ) சக மனிதர்கள் (ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்

4. வணிகத்தின் பரந்த சூழல் ஒரு ------------ காரணியாகும்
(அ) கட்டுப்படுத்த முடியாது (ஆ) கட்டுப்பட்டிருக்கு உட்பட்டது
(இ) சமாளிக்க கூடியது (ஈ) சமாளிக்க முடியாதது

5. இரண்டு முக்கிய வாணிபச் சூழல்கள்---------மற்றும்---------ஆகும்.
(அ) அகம் மற்றும் புறம் **(ஆ) உட்புறம் மற்றும் வெளிப்புறம்**
(இ) நல்லது மற்றும் கெட்டது (ஈ) அனுமதிக்கத்தக்கது மற்றும் அனுமதிக்க முடியாதது

6. ------------ சூழலில் வானிலை மற்றும் காலநிலை நிலைமைகள் உள்ளன.
(அ) நுண்தன்மை கொண்டது **(ஆ) பரந்த சூழல் தன்மை கொண்டது**
(இ) குறைந்தபட்சமானது (ஈ) அதிகபட்சமானது

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. வணிக சூழல் வரைவிலக்கணம் தருக.

பியார்ட் ஒ வீலரின்

⇨ "நிறுவனங்கள் மற்றும் தொழில்களுக்கு வெளிப்புறம் உள்ள அனைத்து காரணிகளும், அவர்களின் அமைப்பு மற்றும் நடவடிக்கைகளை பாதிக்கும்".

2. உட்புறச் சூழல் என்றால் என்ன?

(i) உட்புறச் சூழல் என்பது நிறுவனத்தின் உட்புறத்தோடு தொடர்புடைய காரணிகளாகும்.

(ii) எனவே இவற்றைக் கட்டுப்படுத்துதல், மாற்றி அமைத்தல் போன்றவற்றை நிறுவனங்கள் எளிதில் மேற்கொள்ள முடியும்.

(iii) எடுத்துக்காட்டாக கொள்கைகள் மற்றும் திட்டங்கள், நிறுவன கட்டமைப்பு, ஊழியர்கள், நிதி மற்றும் வளங்கள் போன்றவை ஆகும்.

3. பெரு நிறுவன நிர்வாகத்தின் பொருள் என்ன?

(i) பெருநிறுவன ஆளுகை என்பது ஒரு நிறுவனத்தை நிர்வகிக்கும் விதிகள் மற்றும் கொள்கைகள் ஆகும்.

(ii) ஒரு நிறுவனத்தை நிர்வகித்து அதன் குறிக்கோளை அடைவதற்கான ஒரு வடிவமைப்பை இது வழங்குகிறது.

(iii) பெருநிறுவன ஆளுகை என்பது பயமின்மை, வெளிப்படைத்தன்மை, பொறுப்பு மற்றும் பொறுப்பு ஏற்பு போன்ற நான்கு தூண்களை அடிப்படையாக கொண்டது.

4. சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் வரி GST என்றால் என்ன?

(i) நாடு முழுவதும் சரக்குகள் மற்றும் சேவைகளில் மறைமுக வரியாக சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் வரி விதிக்கப்பட்டுள்ளது.

(ii) இது ஒரு விரிவான, பல கட்ட இலக்கு அடிப்படையிலான மதிப்பு கூட்டு வரியாகும்.

(iii) சரக்குகள் மற்றும் சேவை வரி தொடர்பான பிரச்சினைகள் தீர்ப்பது தொடர்பாக மத்திய மற்றும் மாநில அரசுகளுக்கு பரிந்துரைகளை வழங்கும் ஒரு அரசியலமைப்பு ஆகும்.

5. VUCA – ஐ விரிவாக்கம் தருக.

⇨ விரைவான தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியின் காரணமாக வணிகத்தின் எதிர்கால சூழலை சுருக்கமாக ஏற்ற இறக்கம், நிச்சயமற்றத்தன்மை, சிக்கலானத் தன்மை மற்றும் தெளிவற்றத் தன்மை கொண்டவை என்று கூறலாம்.

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. அரசியல் சூழ்நிலை காரணிகள் யாவை?

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

(i) அரசியல் ஸ்திரத்தன்மை என்பது, தேர்தல் அமைப்பு, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குநிலை, இராணுவம் மற்றும் காவல் படை, ஜனாதிபதி ஆட்சியை அமுல்படுத்துதல், உள்நாட்டு யுத்தம் மற்றும் பல அளவுகோள் கொண்டுள்ளது.

(ii) அரசியல் அமைப்பு என்பது, அரசியல் கட்சிகள், அரசாங்கம். அதிகாரத்துவத்தின் அதிகாரம் மற்றும் பற்றாக்குறை, குடிமக்கள் மத்தியில் அரசியல் நகர்வின் நிலை, நிதி நிறுவனங்கள் மற்றும் அவர்களால் வழங்கப்படும் செல்வாக்கு அல்லது ஆதிக்கம் ஆகியவற்றின் நிதியியல் போன்றவற்றை குறிக்கிறது.

(iii) சர்வதேச அரங்கில் தலைவர்கள் மற்றும் நாட்டின் மதிப்பு போன்றவை.

(iv) சட்ட, வியாபார கட்டமைப்பு மற்றும் நெகிழ்வுத்தன்மையின் அளவு போன்றவை.

(v) நாட்டின் அரசியலமைப்பு

2. வியாபாரத்தின் மூன்று சுற்றுச்சூழல் காரணிகளை விளக்குக.

(i) உட்புறச் சூழல்

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

(ii) நுண்ணிய சூழல் காரணிகள்

- வியாபாரத்தின் செயல் திறனை உடனடியாக பாதிக்கும் சுற்று சூழலாக இருக்கும் காரணிகளை இது குறிக்கிறது.
- எடுத்துக்காட்டாக நிதி அளிப்பவர்கள், போட்டியாளர்கள், சரக்கு விற்பனையாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், இடைநிலையர்கள் மற்றும் பொதுமக்கள்.

(iii) பரந்த சூழல்

- வணிகத்தின் வெற்றி, பரந்த சூழலுக்கு பொருந்தக் கூடிய தன்மையை சார்ந்து இருக்கிறது.
- ஏனென்றால் இவை கட்டுப்படுத்த முடியாத காரணிகள் ஆகும்.
- அவை வியாபாரத்திற்கான மகத்தான வாய்ப்புகளை வழங்குகின்றன.
- மேலும் வியாபாரத்திற்கு தீவிர அச்சுறுத்தல்களை ஏற்படுத்துகின்றன.

3. இந்தியாவில் பெரு நிறுவன நிர்வாகத்தின் கட்டமைப்பு பற்றி எடுத்துரைக்க.

(i) குறைந்தபட்சம் மூன்றில் ஒரு பங்கு தன்னிச்சையான இயக்குநர்கள் இருக்க வேண்டும்.

(ii) குறைந்தது ஒரு தன்னிச்சையான பெண் இயக்குனர் இருக்க வேண்டும்.

(iii) அனைத்து ஒப்பந்தங்களும், பணம் செலுத்தல்களும் சம்பந்தப்பட் நபர்களுக்கு வெளிப்படையாக இருத்தல் வேண்டும்.

(iv) பொருளாதார நட்டஈடு சம்பந்தமாக விவரங்கள் வெளிப்படையானதாக இருக்கவேண்டும்.

(v) தலைமைச் செயல் மற்றும் தலைமை நிதி அதிகாரி நிதிநிலை அறிக்கைகளில் சட்டபூர்வமான விதிமுறைகளை முறையாக கடைப்பிடிக்கின்றனவா என சரிபார்த்து கையெழுத்திட வேண்டும்.

4. சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் வரி குழுவின் செயல்பாடுகள் யாவை?

⇨ சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் வரி குழு மத்திய மற்றும் மாநில அரசுகளுக்கு பரிந்துரைகளை வழங்கும்.

❖ அவை பின்வருமாறு:

(i) சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் வரிகளில் உட்படுத்தப்படக் கூடிய மத்திய, மாநிலங்கள் மற்றும் உள்ளுர் அமைப்புகளால் விதிக்கப்படும் வரி, செஸ் மற்றும் கூடுதல் கட்டணம்.

(ii) சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் வரி விலக்கு, மேல்வரி விலக்கு அளிக்கப்பட்ட பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்.

(iii) மாதிரி பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் வரிச்சட்டங்கள் சேவைகள் வரியில் உள்நாட்டிற்கு கொடுக்கப்பட வேண்டிய, மூலதனத் தீர்வை, மாநிலங்களுக்கு இடையேயான விற்பனை மீது விதிக்கப்படும் வரி பங்கீடு அல்லது வணிக வரிசட்ட பிரிவு 269 A – ன் படி வழங்கப்படவேண்டிய மூலதனத் தீர்வை ஆகியவை ஆகும்.

(iv) பொருட்கள் சேவை வரிகளின் தரவரிசைகளின் தர விகிதங்கள் உட்பட.

(v) ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கான எந்த சிறப்பு வரி விகிதம் அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் உள்ள வரி விகிதங்கள், இயற்கை பேரழிவு அல்லது பேரழிவின் போது கூடுதல் வளங்களை உயர்த்த.

5. தொழில் நுட்ப சூழலை விளக்குக.

(i) தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைத்தொடர்பின் வளர்ச்சி உலகளாவிய சந்தையை உருவாக்கியுள்ளது.

(ii) புதுமைகளை படைத்து வாடிக்கையாளர்களை கவர்தல் மூலம் வணிகத்தின் வாழ்வாதாரத்தை நிலைநாட்டக் கொள்ள முடியும்.

(iii) வாடிக்கையாளரை நன்கு அறிந்து கொள்ள தகவல் ஆய்ந்தெடுத்தல் மற்றும் தகவல் பகுப்பாய்வு பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

(iv) பொருட்களை நிர்வகிப்பதற்கு, உற்பத்தி செய்த பொருட்களை கிடங்குகளில் சேமித்து விநியோகிப்பதற்கும், பணம் பெறுவதற்கும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

❖ இந்த மாறும் சுற்றுச்சூழல் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியது.

(அ) நாடுகளில் கிடைக்கும் தொழில்நுட்பத்தின் நிலை.
(ஆ) தொழில்நுட்ப மாற்ற விகிதம்.
(இ) போட்டியாளர்களால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தொழில் நுட்பம்.
(ஈ) காலாவதியான தொழில்நுட்ப முறைகள்.

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. வியாபாரத்தின் பரந்தச் சூழலின் பங்கு பற்றி விவாதிக்கவும்.

பரந்தச் சூழல்

(i) வணிகத்தின் வெற்றி, பரந்த சூழலுக்கு பொருந்தக் கூடிய தன்மையை சார்ந்து இருக்கிறது.
(ii) ஏனென்றால் இவை கட்டுப்படுத்த முடியாத காரணிகள் ஆகும்.
(iii) அவை வியாபாரத்திற்கான மகத்தான வாய்ப்புகளை வழங்குகின்றன.
(iv) மேலும் வியாபாரத்திற்கு தீவிர அச்சுறுத்தல்களை ஏற்படுத்துகின்றன.

❖ பொது அல்லது பழைமையான சூழல்கள் பின்வருமாறு:

(i) பொருளாதாரச் சூழல்

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

(ii) சமூக – கலாச்சாரச் சூழல்

⇨ வணிகம் சமூகத்தின் ஒரு அங்கமாகும்.
⇨ சமூக சூழலானது வணிகம் அமைந்துள்ள சமூகத்தின் மொத்தக் காரணிகளைக் குறிக்கிறது.
⇨ சமுதாயத்தின் சமூக மற்றும் கலாச்சார சூழல் வணிகத்திணை பாதிக்கிறது.

(iii) அரசியல் மற்றும் சட்ட சூழல்

⇨ ஒரு வணிகத்தை நடத்துவதற்கு தேவையான கட்டமைப்பினை அரசியல் மற்றும் சட்டச் சூழலால் வழங்கப்படுகிறது.
⇨ சட்டம், நிர்வாகம் மற்றும் நீதித்துறை ஆகிய மூன்று காரணிகளும் வணிகத்தின் மீது ஆதிக்கம் செலுத்துவதோடு வணிகத்தை பாதிக்கவும் செய்கின்றன.

(iv) புவியியல் சார்ந்தச் சூழல்

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

(v) தொழில் நுட்பம் சார்ந்த சூழல்

- ⇨ வாடிக்கையாளர்களின் மனநிறைவு வியாபாரத்திற்கு முக்கியமானது என்பதால், புதுமைகளை படைத்து வாடிக்கையாளர்களை கவர்தல் மூலம் வணிகத்தின் வாழ்வாதாரத்தை நிலை நாட்டிக் கொள்ள முடியும்.
- ⇨ டிஜிட்டல் மற்றும் சமூக ஊடகங்களை விளம்பரத்திற்கான ஒரு தளமாகவும், தயாரிப்புகளை விளம்பரப்படுத்தவும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

(vi) உலகளாவிய சூழல்

- ⇨ தொழில்நுட்பத்தின் விரைவான வளர்ச்சியுடன் வர்த்தக எல்லைகள் வேகமாக மறைந்து.
- ⇨ புதிய உலகளாவிய சந்தை வளர்ந்தவருகிறது.

2. வணிகத்தின் பொருளாதார சூழலை விளக்குக.

<u>பொருளாதாரச் சூழல்</u>

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

(i) வளர்ச்சிக் கட்டத்தை அடிப்படையாகக் கொண்ட பொருளாதாரத்தின் இயல்பு

- ⇨ வளர்ந்த நாடுகள், வளரும் நாடுகள் மற்றும் வளர்ச்சியில் பின் தங்கிய நாடுகள் என நாட்டின் வளர்ச்சி மற்றும் தனிநபர் வருமானம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் உலகெங்கிலும் உள்ள நாடுகளை வகைப்படுத்தலாம்.
- ⇨ பொருளாதாரத்தில் பின்தங்கிய நாடுகள் மிகவும் குறைந்த அளவிலான தொழில்நுட்ப தத்தெடுப்பு மற்றும் மிகக் குறைவான வாழ்க்கைத் தரத்தை கொண்டவையாக இருக்கின்றன.

(ii) பொருளாதார அமைப்பு முறையின் இயல்புகள்

- ⇨ பொருளாதார அமைப்புகளை முதலாளித்துவ, சமதர்ம அல்லது சோசலிச மற்றும் கலப்பு பொருளாதார அமைப்புகள் என்று மூன்று பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தலாம்.
- ⇨ முதலாளித்துவ பொருளாதார அமைப்பில் ஒரு நாட்டின் உற்பத்திக்கான அனைத்து காரணிகளையும் தனிநபர்களும், தனியார் நிறுவனங்களும் சொந்தமாக்கி கொள்ளவும், நிர்வகிக்கவும் பயன்படுத்தவும் அரசு அனுமதி வழங்குகிறது.
- ⇨ சமதர்ம அல்லது சோசலிச பொருளாதார அமைப்பில் தனியார் துறைமீது கட்டுப்பாடுகள் நிறைய உள்ளது.
- ⇨ கலப்பு பொருளாதாரத்தில் அரசு மற்றும் தனியார்துறை ஆகிய இரண்டின் பங்களிப்பும் இணைந்ததாக இருக்கும்.

(iii) ஒரு தேசத்தின் பொருளாதார கொள்கைகள்

- ⇨ நாணயக் கொள்கை, நிதிக் கொள்கை, ஏற்றுமதி இறக்குமதி கொள்கை, தொழில்துறைக் கொள்கை, வர்த்தகக் கொள்கை, அந்நியச் செலாவணிக் கொள்கை ஆகியவை பொருளாதார சூழலின் பகுதியாக விளங்குகின்றன.

(iv) பொருளாதார குறியீடுகள்

⇨ மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தி, மொத்த தேசிய உற்பத்தி, தேசிய வருமானம், தனிநபர் வருமானம், செலுத்துகை சமநிலை, சேமிப்பு விகிதம் மற்றும் முதலீடுகள் போன்றவை ஒரு தேசத்தின் பொருளாதார குறியீடுகள் இவை பொருளாதார சூழலின் ஒரு முக்கியமான பகுதியை உருவாக்கிறது.

(v) நிதிச் சந்தை அபிவிருத்தி

⇨ நிதிச் சந்தை அபிவிருத்தி என்பது தொழில்துறை வளர்ச்சி, பணச்சந்தை, மூலதனச் சந்தை, பங்குச் சந்தை, பத்திரச்சந்தை மற்றும் சிறந்த வங்கியியல் அமைப்பு முறை போன்றவற்றின் சிறப்பான அபிவிருத்தி வெளிப்பாடாகும்.

(vi) பொருளாதார கட்டமைப்பு

⇨ பொருளாதார கட்டமைப்பு என்பது, மூலதன உருவாக்கம், முதலீட்டு முறை, வர்த்தக சமநிலை, தொழிலாளர் உழைப்பின் அளிப்பு மற்றும் தேசிய உற்பத்தியின் கட்டமைப்பு ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

3. வியாபாரத்தின் நுண்ணிய சூழல் காரணிகளை விளக்குக.

⇨ வியாபாரத்தின் செயல் திறனை உடனடியாக பாதிக்கும் சுற்று சூழலாக இருக்கும் காரணிகளை இது குறிக்கிறது.

(i) நிதி அளிப்பவர்கள்

⇨ கடனீட்டுப் பத்திர தாரர்கள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்கள் வணிகம் சிறந்த முறையில் இயங்க முக்கிய பங்கினை வகிக்கிறார்கள்.

⇨ அவர்களின் நிதி திறன், கொள்கை உத்திகள் இடர் பற்றிய அணுகுமுறை மற்றும் நிதி சாரா அமைப்புகளின் பங்கு முக்கியமாக உள்ளது.

(ii) சரக்கு விற்பனையாளர்கள்

⇨ எந்தவொரு அமைப்பிலும் மூலப்பொருட்கள் மற்றும் இதர உள்ளீடுகளின் வழங்குநர்கள் மிகவும் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறார்கள்.

⇨ விநியோகிப்பாளரிடமிருந்து பெறப்படும் பொருட்கள் உற்பத்திகளில் தொடர்ச்சியான செயல்பாட்டை செயல்படுத்துகிறது.

⇨ அது சரக்கிருப்பு / கையிருப்பு சரக்கை பராமரிப்பதற்கான செலவை குறைக்கிறது.

(iii) சந்தையிடுகை இடைநிலையர்கள்

⇨ உற்பத்தி பொருளை விற்பனை செய்யவும் நுகர்வோரிடம் கொண்டு சேர்ப்பதற்கும் விநியோகிப்பாளர்களின் உதவி தேவைப்படுகிறது.

⇨ இவர்கள் நிறுவனத்தையும். நுகர்வோரையும் இணைக்கும் பாலமாக திகழ்கின்றனர்.

⇨ மொத்த விற்பனையாளர்கள் சில்லறை விற்பனையாளர்கள் மற்றும் முகவர்கள் பொருள்களை நுகர்வோரிடம் சேர்ப்பதை உறுதி செய்கின்றனர்.

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

(iv) பொதுமக்கள்

- ⇨ இது ஊடகக்குழு, குடிமக்கள் குழு மற்றும் உள்ளூர் பொது மக்கள் போன்ற குழுக்கள் வியாபாரத்தில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தியுள்ளது.
- ⇨ பொது மக்களிடம் ஒரு வியாபாரத்தை உருவாக்குவதற்கும் அல்லது அழிப்பதற்குமான திறமை உள்ளது.

(v) வாடிக்கையாளர்கள்

- ⇨ ஒவ்வொரு வியாபாரத்தின் நோக்கமும் அதன் வாடிக்கையாளர்களின் தேவைகளை நிறைவேற்றுவதாகும்.
- ⇨ வாடிக்கையாளரே வணிகத்தின் மன்னராக கருதப்படுகிறார் மற்றும் அவர்களை சுற்றியே வணிகம் உள்ளது.

(vi) போட்டியாளர்கள்

- ⇨ உள்ளூர், தேசிய மற்றும் உலகளாவிய அளவில் ஒரே மாதிரியான பொருள் உற்பத்தி அல்லது தயாரிப்புகள் இருப்பதால் நிறுவனங்கள் பல்வேறு நிலைகளில் போட்டியிட கூடிய நிலை ஏற்படுகிறது.
- ⇨ எனவே வணிக நிறுவனங்கள் போட்டியாளரைப் புரிந்து கொண்டு போட்டியிடும் போக்கில் அவர்களின் தொழில் யுக்திகளை மாற்ற வேண்டியது அவசியமாகிறது.

<u>நன்றி</u>

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

12 வணிகவியல்

அலகு – 7 வாணிபச் சூழல்

அத்தியாயம் – 20 தாராளமயமாக்கல், தனியார்மயமாக்கல், உலகமயமாக்கல்

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. ------------- புதிய தொழிற்துறைக் கொள்கையின் விளைவாகும், இதனால் உரிமம் முறை அகற்றப்பட்டது.
(அ) உலகமயமாக்கல் (ஆ) தனியார்மயமாக்கல்
(இ) தாராளமயமாக்கல் (ஈ) இவற்றில் எதுவுமே இல்லை

2. -----------என்பது தனியார் துறைக்கு முன்னர் பொதுத்துறைக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தொழில்களை அமைப்பதற்கு அனுமதிப்பதாகும்.
(அ) தாராளமயமாக்கல் **(ஆ) தனியார்மயமாக்கல்** (இ) உலகமயமாக்கல் (ஈ) பொது நிறுவனம்

3. ------------ உரிமைகள் சர்வதேச மட்டத்தில் வலுவான அஸ்திவாரத்தின் காரணமாக தைரியமான மேலாண்மை முடிவுகளை எடுக்கின்றன.
(அ) தனியார் (ஆ) பொது (இ) கார்ப்பரேஷன் (ஈ) MNC இன்

4. ---------பொருட்கள், சேவைகள், மூலதனம் மற்றும் உழைப்பு ஆகியவற்றை ஊக்குவிப்பதற்காக தேசிய பொருளாதாரங்களுக்கு இடையில் தடைகளை அகற்றுவதால் ஏற்படும் விளைவுகளாகும்.
(அ) தனியார்மயமாக்கல் (ஆ) தாராளமயமாக்கல் **(இ) உலகமயமாக்கல்** (ஈ) வெளிநாட்டு வர்த்தகம்

5. புதிய பொருளாதாரக் கொள்கை ஆண்டு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது
(அ) 1980 **(ஆ) 1991** (இ) 2013 (ஈ) 2015

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. புதிய பொருளாதாரக் கொள்கைகளின் கிளைகளை எழுதுக.

❖ புதிய பொருளாதாரக் கொள்கையின் மூன்று கோணங்கள் பின்வருமாறு:

(i) தாராளமயமாக்கல்
(ii) தனியார்மயமாக்கல்
(iii) உலகமயமாக்கல்

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

2. தனியார்மயமாக்கல் என்றால் என்ன?

(i) தனியார்மயமாக்கல் என்பது பொதுதுறை நிறுவனங்களின் உரிமைகளை தனியார் நிறுவனங்களுக்கு மாற்றி தரும் நிகழ்வு அல்லது கொள்கையை குறிப்பிடுவதாகும்.

(ii) சுருங்ககூறின் தனியார்மயமாக்கல் என்பது பொதுதுறைக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தொழில்களை தனியார் துறைக்கு மாற்ற அனுமதி அளிப்பதாகும்.

3. தாராளமயமாக்கலின் ஏதேனும் இரண்டு குறைபாடுகளை குறிப்பிடுக.

(i) வேலையின்மையை அதிகரித்தல்
(ii) உள்நாட்டு தொழில் அலகுகளின் இழப்பு
(iii) அயல் நாடுகளை சார்ந்திருத்தல்
(iv) சமநிலையற்ற வளர்ச்சி

4. பொதுத்துறைக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தொழில்களுக்கான பெயர்களை குறிப்பிடுக.

⇨ ஆயுதங்கள் மற்றும் வெடி மருந்துகள் அணுசக்தி, நிலக்கரி, மற்றும் லிக்னெட் கணிம எண்ணெய்கள், சுரங்கங்கள், தாதுக்கள், தாமிரம், முன்னனி துத்தநாகம் முதலியன அணுசக்தி மற்றும் இரயில்வேக்கான கனிமப் பொருட்கள்.

5. உலகமயமாக்கலின் ஏதேனும் இரண்டு நன்மையை எழுதுக.

(i) வெளிநாட்டு ஒத்துழைப்பை கூட்டுதல்
(ii) சந்தை விரிவாக்கம்
(iii) தொழில்நுட்ப வளர்ச்சி

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. தாராளமயமாக்கல் என்றால் என்ன?

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

(ii) அரசாங்கத்தின் கொள்கையான வரிவிதிப்பு, ஏற்றுமதி இறக்குமதி தீர்வைகள், மானியங்கள் மற்றும் பிறக்கட்டுப்பாடுகள், நாடுகளுக்கிடையே உள்ள சட்டத்திட்டங்களை தளர்த்தும் நடவடிக்கை ஆகும்.

(iii) தாராளமயமாக்குதலின் மூலமான புதிய தொழிற்கொள்கை உரிமம் முறை அல்லது "உரிமம் ராட்சியம்" போன்றவற்றை அகற்றியது.

2. பொதுத்துறை நிறுவனங்களின் முதலீடுகளை விலக்கிக்கொள்ளுதல் என்றால் என்ன?

(i) தொடர்ந்து நட்டத்தில் இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் பொதுத்துறைகளின் முதலீடுகளை தனியாருக்கு விற்கும் செயலை அரசு மேற்கொள்வது பொதுத்துறை நிறுவனங்களின் முதலீடுகளை விலக்கிக் கொள்ளுதல் எனப்படுகிறது.

(ii) இதனால் பொது தொழிற்துறை நிறுவனங்களில் தனியார் துறை ஊடுருவ வழி ஏற்பட்டுள்ளது.

3. உலகமயமாக்கலின் ஏதேனும் மூன்று தாக்கங்களை எழுதுக.

(i) குறைந்த இயக்கம் செலவுகளின் அடக்கம் மற்றும் புதிய மூல பொருட்கள் மற்றும் கூடுதல் சந்தை அனுகல் மூலம் பெரிய நிறுவனங்கள் போட்டி திறனை பெறுகின்றன.

(ii) பன்னாட்டு நிறுவனங்கள் பொருட்களை தயாரிக்க வாங்க மற்றும் பொருட்களை விற்பனை செய்ய முடிகின்றது.

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

(iv) வெளிநாட்டு நிறுவனங்களின் வருகை உள்ளபடி பொருளாதார வளர்ச்சியையும் மற்றும் வேலைவாய்ப்பையும் உருவாக்கி வழி கோலலாம்.

4. புதிய பொருளாதார கொள்கை பற்றி ஒரு சிறிய குறிப்பை தருக.

(i) வணிகம் மற்றும் வரிவிதிப்புத் தொடர்பான பொது உடன்பாடுகள் குறித்து டங்கன் கொடுத்த வரைவுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில் உலகில் உள்ள பல்வேறு நாடுகளின் செயல்படுத்தப்பட்ட புதிய பொருளாதார கொள்கைக்கு அடித்தளமாக விளங்கியது.

(ii) ஆர்தர் டங்கன் (1932-2005) 22,000 பக்கங்கள் கொண்ட ஒரு வரைவு ஆவணத்தை உலக வர்த்தக அமைப்பிற்கு சமர்ப்பித்தார்.

(iii) அதன் அடிப்படையில் உலகத்திலுள்ள பல்வேறு நாடுகள் தங்களுக்குறிய புதிய பொருளாதாரக் கொள்கையை மாற்றியமைத்துக் கொண்டனர்.

(iv) 1991 ஆம் ஆண்டு இந்தியாவில் செயல்படுத்தப்பட்ட புதிய பொருளாதாரக் கொள்கையின் டங்கனின் வரைவுத் திட்டத்தை ஒட்டியே அமைந்தது.

(v) புதிய பொருளாதார சீர்திருத்தங்கள் பொதுவாக எல்பிஜி (LPG) அல்லது தாராளமயமாக்கல், தனியார்மயமாக்கல் மற்றும் உலகமயமாக்கல் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. தாராளமயமாக்கல் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள் பற்றி விளக்குக.

நன்மைகள்

(i) வெளி நாட்டு முதலீடுகள் அதிகரிப்பு

⇨ ஒரு நாடு வணிகத்தை தாராளமயமாக்குதலின் மூலமாக அதிக அளவில் வெளிநாடுகளிலிருந்து கவர்ச்சிகரமான முதலீடுகளை பெற முடிகின்றது.

⇨ அம்முதலீடுகள் மூலமாக உள்நாட்டில் மூலதனத்தை பெருக்குவதோடு அதன் பொருளாதாரத்தை பன்மடங்கு பெருக்குவதற்கு உதவுகிறது.

(ii) அந்நியசெலாவணி இருப்பு அதிகரிப்பு

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

(iii) நுகர்வு அதிகரிப்பு

⇨ தாராளமயமாக்களினால் ஒரு நாட்டில் பயன்பாட்டிற்கு அதிக அளவிலான பொருட்களை கிடைக்கவும் அதிக உற்பத்திக்கும் வழிவகை செய்கிறது.

(iv) விலை கட்டுப்பாடு

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

⇨ இந்நிலையில் தாராளமயமாக்கலினால் இறக்குமதி நாடுகளுக்கு நன்மை விளைவிக்கிறது.

(v) வெளிநாட்டில் பெறும் கடன்களை குறைக்கிறது

⇨ தாராளமயமாக்களின் மூலம் வெளி நாட்டுக் கடன்களை ஈர்ப்பதன் மூலம் வெளிநாட்டு வர்த்தகக் கடன்களை வாங்கும் வாய்ப்பு குறைக்கிறது.

குறைபாடுகள்

(i) வேலையின்மையை அதிகரித்தல்

⇨ வர்த்தக தாராளமயமாக்கல் பெரும்பாலும் பொருளாதாரத்தின் சமநிலைக்கு வழிவகுப்பதால் சிறு தொழிகளில் சில வளர்ந்தும் சில சிறு தொழில்களில் சரிவும் ஏற்படுகிறது.

⇨ இதனால் சில தொழிற்சாலைகள் மூடுகின்ற நிலையால் வேலையில்லா நிலை உருவாகிறது.

(ii) உள்நாட்டு தொழில் அலகுகளின் இழப்பு

⇨ தராளமயமாக்கல் கோட்பாட்டில் குறைந்த நுழைவுக் கட்டுப்பாடுகளுடன் வெளிநாட்டு தொழில்கள் பல நாடுகளில் ஊடுருவ சாத்தியம் அதிகம் உள்ளது.

⇨ இது உள்நாட்டு தொழில்களுக்கு அச்சுறுத்துவதுடன் மற்றும் போட்டியை தோற்றுவித்து உள்நாட்டு தொழில் அடியோடு ஒழிக்கும் சதியாகவும் கருதப்படுகிறது.

(iii) அயல்நாடுகளை சார்ந்ததிருத்தலை பெருக்கும்

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

(iv) சமநிலையற்ற வளர்ச்சி

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

2. இந்திய பொருளாதாரத்தில் எல்பிஜி (LPG) யின் தாக்கத்தை விளக்குக.

<u>(அ) தாராளமயமாக்கலின் தாக்கம்</u>

(i) தாராளமயமாக்கலுக்குப் பிறகு இந்தியா மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தியில் இந்தியாவின் பங்களிப்பு 1.3 மில்லியன்களாக வளார்ச்சி அடைந்துள்ளது.
அதனால் இந்தியா உலக பொருளாதாரத்தில் ஏழாவது இடத்தில் தக்க வைத்துள்ளது.

(ii) தாராளமயமாக்கல் அதிக அளவு பன்னாட்டு வணிகத்தை பெருக்கியதுடன் வெளிநாட்டு முதலீடுகளை அதிக அளவில் ஈர்த்திட உதவியது.

(iii) பல்வேறு பொருள்களுக்கான புதிய சந்தை வாய்ப்புகளின் உருவாக்கியதோடு நகர்புற மற்றும் கிராமபுற முன்னேற்றத்திற்கு உதவியது.

(iv) தொழில் விரிவாக்கத்திற்கு மிக எளிய சொற்பதர்வுகளில் வங்கிகளில் கடன் பெற வழிவகை செய்ய உதவியது.

(v) அயல்நாட்டு வணிக ஒத்துழைப்பு என்ற புதிய கொள்கை உருவானது.

<u>(ஆ) தனியார்மயமாக்கலின் தாக்கம்</u>

(i) நாட்டின் நிதிப்பற்றாக்குறை மற்றும் கடன் சுமைகளை குறைப்பதன் மூலம் நாட்டின் நிதி வளர்ச்சிக்கு பெரிய அளவில் பங்களிப்பு செய்தது.

(ii) பொதுத்துறை நிறுவனங்களின் செயல்திறனை பண்டமங்கு அதிகரித்தல்.

(iii) நுகர்வோர்களுக்கு சிறந்த பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வழங்குதல்.

(iv) வெளிநாட்டு நேரடி முதலீட்டை உருவாக்குதல்.

(இ) உலகமயமாக்கலின் தாக்கம்

(i) குறைந்த இயக்கம் செலவுகளின் அடக்கம் மற்றும் புதிய மூல பொருட்கள் மற்றும் கூடுதல் சந்தை அனுகல் மூலம் பெரிய நிறுவனங்கள் போட்டி திறனை பெறுகின்றன.

(ii) பன்னாட்டு நிறுவனங்கள் பொருட்களை தயாரிக்க வாங்க மற்றும் பொருட்களை விற்பனை செய்ய முடிகின்றது.

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

(iv) வெளிநாட்டு நிறுவனங்களின் வருகை உள்ளபடி பொருளாதார வளர்ச்சியையும் மற்றும் வேலைவாய்ப்பையும் உருவாக்கி வழி கோலலாம்.

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

நன்றி

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

12 வணிகவியல்

அலகு – 8 சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் 1930

மற்றும்

மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டம் 1881

அத்தியாயம் – 21 சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் 1930

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் இயற்றப்பட்ட ஆண்டு
(அ) 1940 (ஆ) 1997 **(இ) 1930** (ஈ) 1960

2. சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தத்திற்கு எது முக்கிய உறுப்பாக இருக்கிறது?
(அ) இருதரப்பினர் (ஆ) சொத்துரிமை மாற்றம் (இ) விலை **(ஈ) அனைத்தும்**

3. சரக்கு விற்பனைச் சட்டத்தில் எது சரக்கு என்ற பொருளை உள்ளடங்காதது?
(அ) சரக்கிருப்பு **(ஆ) வரவேண்டிய பங்காதாயம்** (இ) பயிர் (ஈ) தண்ணீர்

4. விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் யாருக்கு உரிமை உண்டு?
(அ) வாங்குனர் **(ஆ) விற்பவர்** (இ) வாடகைக்கு எடுப்பவர் (ஈ) அனுப்பப் பெற்றவர்

5. பொருளின் மீதான உரிமை என்பது
(அ) பொருளின் உடைமை (ஆ) பொருளைப் பாதுகாத்தல்
(இ) பொருளின் மீதான அனுபவ பாத்தியம் வைத்திருப்பவர் (ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்லை

6. குறிப்பிட்ட சரக்கு என்பது விற்பனையின் எந்தக் காலகட்டத்தில் உள்ள சரக்கைக் குறிக்கிறது?
(அ) உடன்பாடு போகும்போது **(ஆ) ஒப்பந்தம்**
(இ) ஆணையைப் பெறும்போது (ஈ) விற்க கடமைப்பட்டபோது

7. அறுதியிடப்படாத பொருளைப் பொறுத்தவரை வாங்குநருக்கு எப்போது உரிமை மாறுகிறது?
(அ) அறுதியிடப்பட்ட பின்பு **(ஆ) ஒப்பந்தத்தின் பேரில் சரக்கினை ஒதுக்கி வைக்கும் போதும்**
(இ) நிறையிட்டு அளந்த பிறகு (ஈ) அ மற்றும் ஆ

8. ஒப்பந்தத்திற்கு உறுதுணையாக இருக்கும் நிபந்தனை.
(அ) நம்புறுதி (ஆ) நிபந்தனைகள் (இ) உரிமை (ஈ) உடன்பாடு

9. விலைபெறாத வணிகர் கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ள எந்த தகுநிலையில் சரக்கினை வைத்திருக்கும்போது பற்றுரிமை செலுத்த முடியும்.
(அ) பொருளின் உரிமையர் (ஆ) வாங்குநரின் முகவர்
(இ) வாங்குநரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டவை (ஈ) மேற்கூறிய அனைத்து தகுநிலையிலும்

10. விலைபெறா விற்போர் எச்சூழலில் போக்குவத்தில் இருக்கும் சரக்கினை நிறுத்தும் உரிமையை பெறுகிறார்?
(அ) வாங்குவோர் நொடிப்பு நிலை அடையும் போது (ஆ) விலை செலுத்த மறுக்கும் போது
(இ) சரக்கினை பெறாத போது (ஈ) (ஆ) மற்றும் (இ)

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தம் என்றால் என்ன?

⇨ சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தம் என்பது எந்த ஒப்பந்தத்தின் வாயிலாகப் பொருளை விற்பவர் வாங்குநருக்கு விலை என்ற மறுபயன் பெற்றுக் கொண்டு பொருளின் மீதான உரிமையை மாற்றித் தருகிறாரோ அதுவே சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தமாகும்.

2. சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படைக் கூறுகளைப் பட்டியலிடுக.

(i) இருதரப்பினர்
(ii) பொருளின் மீதான உரிமை மாற்றம்
(iii) சரக்கு / பொருள்
(iv) விலை
(v) விற்பனை மற்றும் விற்பனை உடன்பாடு

3. சரக்கு என்றால் என்ன?

(i) சரக்கு என்ற சொல் பணம், அசையாச் சொத்து, மற்றும் உரிமைகோர் சரக்கில் அடங்காது.

(ii) சரக்கு என்ற சொல்லில் பணம், அசையா சொத்துக்கள் மற்றும் உரிமைக்கோர் போன்றவை அடங்காது.

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

4. நிகழ் சரக்கு என்றால் என்ன?

(i) நிகழ் சரக்கு என்பது ஒருவகை எதிர்கால சரக்கு ஆகும்.

(ii) இது விற்பவர் கைவசம் வந்து சேர்வது எதிர்காலத்தில் நடக்கும் நிகழ்ச்சியைப் பொறுத்தது.

(iii) உதாரணமாக 'A' என்பவர் 'B' என்பவரோடு ஒரு குறிப்பிட்ட ஓவியம் 'C' யிடமிருந்து கிடைத்தால் விற்பனை செய்கிறேன் என ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட்டால் அந்த ஓவியப் பொருள் வருநிகழ்வுசார் சரக்கு என்று பொருட்படும்.

5. நம்புறுதி என்றால் என்ன?

(i) ஒப்பந்தத்தில் ஒரு பொருளுக்குத் துணையாக உள்ள கூற்று நம்புறுதிகளாகும்.

(ii) நம்புறுதிகளை மீறுதல் நட்ட ஈடு தருவதற்கு வழிகோலும்.

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. விற்பனை உடன்பாடு என்றால் என்ன?

(i) விற்பனை ஒப்பந்தம் என்ற சொல்லில் விற்பனையும் மற்றும் விற்பனை உடன்பாடும் உள்ளடங்கியது.

(ii) பொருளின் உரிமையை உடனே மாற்றிவிடக் கூடிய நடவடிக்கைகள் விற்பனை என்றும், உரிமையை எதிர்காலத்தில் மாற்றும் நடவடிக்கைகளுக்கு விற்பனை உடன்பாட்டு நடவடிக்கைகள் எனவும் பொருள்படும்.

2. தற்போதைய / இருக்கின்ற சரக்கு என்றால் என்ன?

(i) ஒப்பந்தம் செய்யும் போது விற்பனையாளரின் கைவசம் உள்ள சரக்கு இருக்கின்ற சரக்கு.

(ii) விற்பனை செய்ய முகவரின் வசம் ஒப்படைக்கப்பட்ட சரக்கும் அல்லது அடமானம் பெற்றவர் விற்கும் அடமான சொத்தும் இருக்கின்ற சரக்கு என்ற பொருளில் உள்ளடக்கம் பெறும்.

(அ) ஒப்பிய சரக்கு

⇨ பல சரக்குகளில் இந்த சரக்குதான் வாங்கத் தேர்வு செய்கிறேன் என அடையாளம் காட்டப்பட்ட சரக்கு ஒப்பிய சரக்கு.

(ஆ) உறுதி செய்யப்பட்ட சரக்கு

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

(இ) உறுதி செய்யப்படாத சரக்கு

⇨ ஒப்பந்தம் செய்யும் முன்பாக இவைதான் என இனம் காணப்படாத சரக்கு அறுதியிடப்படாத சரக்கு.

3. பொருள் விற்பனை ஒப்பந்தம் உட்கிடை நிபந்தனைகள் மற்றும் நம்புறுதிகளை விவாதிக்க.

⇨ ஒப்பந்தத்தில் இருப்பதாகச் சட்டம் கருதும் கூற்றுகள் – உட்கிடை நிபந்தனை என்றும் உட்கிடை நம்புறுதிகள் எனவும் அழைக்கப்படுகின்றன.

உட்கிடை நிபந்தனைகள்

(i) உரிமை குறித்த நிபந்தனை

⇨ பொருளை விற்பவர் அந்தக் குறிப்பிட்டப் பொருளை விற்க உரிமை கொண்டவர்.

⇨ வாங்குபவர், பொருளை விற்பவர் அந்த பொருளை விற்பதற்கு உரிமையுள்ளவர் என்று கருதிக் கொள்ளலாம்.

(ii) விவரிப்பு குறித்த நிபந்தனை

- ⇨ விவரிப்பு மூலம் விற்பனை செய்யப்பட்ட சரக்கு விவரித்தப்படியே இருக்கவேண்டும்.
- ⇨ வாங்குபவர் வாங்க விரும்பும் பொருளின் உண்மை நிலையை சோதித்து அறியும் வாய்ப்பைப் பெற்றிருந்தால் அப்பொழுது இந்த விதி பொருந்தாது.

<u>உட்கிடை நம்புறுதிகள்</u>

(i) இடையூறற்ற உரிமை

- ⇨ தான் வைத்திருக்கும் சரக்கைப் பிறர் இடையூறு இன்றி முழுமையாக அனுபவிக்க முடியும் என்ற நம்புறுதி உடன்பாட்டில் உண்டு.
- ⇨ வேறு யாரேனும் தன்னை விட சிறந்த உரிமை இருப்பதாகக் கூறிக்கொண்டு பின்னர் சரக்கு உரிமைக்கு இடையூறு விளைவித்தால், விற்குநரிடம் வாங்குனர் நட்ட ஈடு பெறும் உரிமை பெற்றவர்.

(ii) வில்லங்கம் பற்றிய நம்புறுதி

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

4. எப்போது விலைபெறா வணிகர் வாங்குநரின் மீது தனிப்பட்ட முறையில் வழக்கு தொடுக்கலாம்?

(i) விலையைக் கோரி வழக்கு தொடுத்தல்

- ⇨ விற்கப்பட்ட சரக்கின் உரிமை வாங்குனர்க்கு மாற்றித் தந்த பிறகும் வாங்குனர் பொருளுக்கான விலையைத் தரத் தவறும்போது விற்பவர் அதற்கான விலையைப் பெற வழக்கு தொடுக்கலாம்.

(ii) ஏற்காமையால் நட்ட ஈடு கேட்டு வழக்கு தொடருதல்

- ⇨ சரக்கைத் தவறுதலாக ஏற்கமறுத்தால் அதற்கான நட்ட ஈடு கேட்டு வழக்கு தொடரலாம்.

(iii) உரிய காலத்திற்கு முன்பாக ஒப்பந்தத்தை மறுத்தற்காக வழக்கு

- ⇨ சரக்கை ஒப்படைக்கும் நாளுக்கு முன்பாக வாங்குனர் ஒப்பந்தத்தை மறுத்துரைக்கும் போது விற்பவர் ஒப்படைவு நாள் வரை காத்திராமல், உடன் நட்ட ஈடு கேட்டு வழக்குத் தொடுக்கலாம் அல்லது ஒப்படைப்பு நாள் வரை காத்திருந்த பின் வழக்கு போடலாம்.

(iv) வட்டி கேட்டு வழக்கு

- ⇨ விற்பனை விலையை தராதபோது அதற்கான வட்டி கேட்கும் உரிமையை விற்பனையாளர் விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டு இருந்தால் விலை செலுத்த வேண்டிய நாளிலிருந்து வட்டியையும் சேர்த்து வசூலிக்க முடியும்.

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படை கூறுகளைக் கூறி விளக்குக.

❖ ஒரு விற்பனை ஒப்பந்தச் சட்டத்திற்கு பின்வரும் கூறுகள் இன்றியமையாததாக கருகப்படுகிறது.

(i) இருதரப்பினர்

⇨ சரக்கு விற்பனைச் சட்டத்தில் இருதரப்பினர்கள் ஈடுபட்டுள்ளனர்.

⇨ அவர்களில் ஒருவர் வாங்குனர் இன்னொருவர் விற்பனையாளர்.

⇨ ஒரு தனி நபர் தனக்கே பொருளை எடுத்துக் கொள்வதை விற்பனை என்ற சொல் குறிக்காது.

(ii) பொருளின் மீதான உரிமை மாற்றம்

⇨ விற்பனை என்று அழைக்க, விற்பவர் பொருளின் மீதான உரிமையை வாங்குபவருக்கு மறுபயன் பெற்றுக் கொண்டு மாற்றித் தரவேண்டும்.

⇨ பொருளின் உடைமையை மாற்றுவது என்ற செயல் விற்பனை ஆகாது.

(iii) சரக்கு / பொருள்

⇨ சரக்கு என்ற சொல் பணம், அசையாச் சொத்து, மற்றும் உரிமைகோர் சரக்கில் அடங்காது.

⇨ சரக்கு என்ற சொல்லில் பணம், அசையா சொத்துக்கள் மற்றும் உரிமைக்கோர் போன்றவை அடங்காது.

(iv) விலை

⇨ பொருளின் விற்பனைக்கு மறுபயனே விலை ஆகும்.

⇨ பொருளைப் பொருளுக்கு மாற்றாக பரிமாற்றம் செய்துக் கொள்வது விலையாகாது.

⇨ பொருளைப் பகுதியாக பொருளுக்கும் மீதப் பகுதியாக விலைக்குமே மாற்றிக் கொள்ளும்போது, விலைக்கு மாற்றிய பகுதி மட்டும் விற்பனை நடவடிக்கை ஆகும்.

(v) விற்பனை மற்றும் விற்பனை உடன்பாடு

⇨ விற்பனை ஒப்பந்தம் என்ற சொல்லில் விற்பனையும் மற்றும் விற்பனை உடன்பாடும் உள்ளடங்கியது.

⇨ பொருளின் உரிமையை உடனே மாற்றிவிடக் கூடிய நடவடிக்கைகள் விற்பனை என்றும், உரிமையை எதிர்காலத்தில் மாற்றும் நடவடிக்கைகளுக்கு விற்பனை உடன்பாட்டு நடவடிக்கைகள் எனவும் பொருள்படும்.

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

2. விற்பனை மற்றும் விற்பனை உடன்பாடு இடையேயுள்ள வேறுபாடுகள் தருக.

வ. எண்	வேறுபாட்டு அடிப்படைகள்	விற்பனை	விற்பனை உடன்பாடு
1.	உரிமை மாற்றம்	விற்பனையில் பொருளின் உரிமை உடனடியாக மாறி விடுகிறது. விற்பனையாளர் உரிமை மாற்றிய உடன் உரிமையாளர் என்ற தகுநிலையை இழக்கின்றார்.	விற்பனை உடன்பாட்டில் உரிமை விற்பனையரிடமிருந்து வாங்குனருக்கு எதிர்காலத்தில் மாறும் தன்மை கொண்டது.
2.	நட்ட இடர்பாடு	விற்கப்பட்ட பொருள் சேதமுற்றால் அதனால் ஏற்பட்ட நட்டம் வாங்குனரை சாரும். விற்கப்பட்ட சரக்கு விற்பனையாளரிடம் இருந்தாலும் கூட நட்டத்தை வாங்கியவர் தான் ஏற்கவேண்டும்.	விற்பனை உடன்பாட்டின் கீழ் விற்கப்பட்ட சரக்கு வாங்கியவர் கைவசம் இருந்தால் கூட சரக்கு சேதமுற்றாலோ அல்லது அழிவுற்றாலோ விற்பனையாளர் தான் அந்நட்டத்தை ஏற்கவேண்டும்.
3.	ஒப்பந்த மீறுகையின் விளைவுகள்	விலையைத் செலுத்த வாங்குனர் மறுத்தால் சரக்கு விற்குனரிடமே இருந்தபோதிலும் கூட வாங்குனர் மீது விலைதரக்கோரி வழக்குத் தொடர முடியும்.	வாங்குநர் ஒப்பந்தத்தை மீறிச் செயல்படும் போது, விற்பவர் பொருளை வாங்குநரிடமிருந்து கைப்பற்றிக்கொள்ளவும் வழக்கு தொடுக்கவும் முடியும்.
4.	ஒப்பந்தத்தின் தன்மை	விற்பனை ஒப்பந்தம் நிறைவேறிய ஒப்பந்தமாகும். எனவே சரக்குரிமை உடனடியாக மாற்றப்படுகிறது.	விற்பனை உடன்பாடு நிறைவேற வேண்டிய ஒப்பந்தமாகும். உரிமை மாற்றம் எதிர்காலத்தில் நிகழவுள்ளது. எனவே இதனை நிறைவேறாத ஒப்பந்தம் எனவும் அழைக்கலாம்.
5.	வாங்குநரின் நொடிப்பு	விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் வாங்குனர் விலையைச் செலுத்தும் முன்னரே நொடிப்பு நிலையடைந்துவிடின், விற்பனை செய்த சரக்கு விற்றவரின் கைவசம் இருந்தாலும், விற்பவர் அச்சரக்கினைக் கலைப்பு அதிகாரியின் வசம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.	விற்பனை உடன்பாட்டில் அத்தகைய சூழ்நிலை இல்லை. விற்குநர், வாங்குனர் கைவசம் உள்ள சொத்தினை கலைப்பு அதிகாரிக்கு ஒப்படைக்க வேண்டியது இல்லை. காரணம் அச்சரக்கின் மீதான உரிமை இன்னமும் வாங்குனர்க்கு மாற்றப்படவில்லை.

6.	விற்பனையாளரன் நொடிப்பு	விற்ற சரக்கை வாங்குனர் வசம் ஒப்படைக்கும் முன்னர் விற்குநர் நொடிப்பு நிலை அடைந்து விட்டால் வாங்குனர் கலைப்பு அதிகாரியிடமிருந்து அச்சொத்தினை பெற்றுக் கொள்ள உரிமை உள்ளது.	விற்பனை உடன்பாட்டில் வாங்குனர் அப்படி செய்யமுடியாது. வாங்கியவர் பணமோ அல்லது முன்பணமோ செலுத்தியிருந்தால் கூட கலைப்பு அதிகாரியிடமிருந்து விகிதப்படி தொகையைப் பெறும் உரிமை மட்டுமே உண்டு.

3. சரக்கு விற்பனைச் சட்டத்தில் சரக்கினை வகைப்படுத்திக் காட்டுக.

(i) இருக்கின்ற சரக்கு

⇨ ஒப்பந்தம் செய்யும் போது விற்பனையாளரின் கைவசம் உள்ள சரக்கு இருக்கின்ற சரக்கு.

⇨ விற்பனை செய்ய முகவரின் வசம் ஒப்படைக்கப்பட்ட சரக்கும் அல்லது அடமானம் பெற்றவர் விற்கும் அடமான சொத்தும் இருக்கின்ற சரக்கு என்ற பொருளில் உள்ளடக்கம் பெறும்.

<u>இருக்கின்ற சரக்கின் வகைகள்</u>

(அ) ஒப்பிய சரக்கு

⇨ விற்பனை ஒப்பந்தம் செய்யும் போது இனம் கண்டு ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட சரக்கு ஒப்பிய சரக்கு.

⇨ அதாவது பல சரக்குகளில் இந்த சரக்குதான் வாங்கத் தேர்வு செய்கிறேன் என அடையாளம் காட்டப்பட்ட சரக்கு ஒப்பிய சரக்கு.

(ஆ) உறுதி செய்யப்பட்ட சரக்கு

⇨ ஒப்பிய சரக்கைப் போன்ற பொருள் உடையது தான் உறுதி செய்யப்பட்ட சரக்கு.

⇨ அதாவது விற்பனை ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்ட பின்பு இன்னதுதான் என்று உணரப்பட்ட சரக்கு உறுதி செய்யப்பட்ட சரக்கு.

(இ) உறுதி செய்யப்படாத சரக்கு

⇨ ஒப்பந்தம் செய்யும் முன்பாக இவைதான் என இனம் காணப்படாத சரக்கு அறுதியிடப்படாத சரக்கு.

(ii) எதிர்கால சரக்கு

⇨ ஒப்பந்தம் செய்யும் போது தன் கைவசம் இல்லாத ஆனால் எதிர்காலத்தில் உற்பத்தி செய்தோ, அல்லது பிறரிடமிருந்து ஒப்பந்தத்திற்கு பிறகு வாங்கியோ தரப்படும் சரக்கு எதிர்கால சரக்கு.

⇨ எதிர்கால சரக்கு அறுதியிடப்படாத சரக்கு ஆகும்.

(iii) வருநிகழ்வுசார் சரக்கு

⇨ வருநிகழ்வுசார் சரக்கு ஒருவகை எதிர்கால சரக்கு ஆகும்.

⇨ இது விற்பவர் கைவசம் வந்து சேர்வது எதிர்காலத்தில் நடக்கும் நிகழ்ச்சியைப் பொறுத்தது.

4. நிபந்தனை மற்றும் நம்புறுதிகளை வேறுபடுத்துக.

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

5. விலைபெறா வணிகரிடமிருந்து கிடைக்கும் சரக்கின் மீதான உரிமையை விளக்குக.

(அ) பற்றுரிமை

⇨ விலை முழுவதையும் பெறும்வரை சரக்கைத் தன் வசம் வைத்துக்கொள்ளும் உரிமை விலை செலுத்தப்படா வணிகருக்கு உண்டு.

❖ இவ்வுரிமையைப் பெற கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ள நிபந்தனைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.

(i) சரக்கின் உடமையை விற்றவர் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

(ii) கடன்பேரில் சரக்கை விற்றிருக்கக் கூடாது அல்லது கடனுக்கு விற்றிருப்பின் கடனின் தவணை காலம் முடிவடைந்து இருக்கவேண்டும்.

(iii) வாங்குனர் நொடிப்பு நிலை அடைந்திருக்க வேண்டும்.

(ஆ) போக்குவத்தில் இருக்கும் சரக்கை நிறுத்தும் உரிமை

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

❖ அதற்கான நிபந்தனைகள்

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

(ii) வாங்குனர் நொடிப்பு நிலை அடைந்திருக்க வேண்டும்.

(இ) மறுவிற்பனை உரிமை

⇨ விற்ற சரக்கினை மீண்டும் விற்கும் உரிமையைக் கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலைகளில் விலை பெறா வணிகர் பெறுகிறார்.

(i) விற்கப்பட்ட சரக்கு அழியும் தருவாயில் இருப்பின்

(ii) பற்றுரிமை அல்லது வழிமறித்துக் கைப்பற்றிய சரக்கை மீண்டும் வேறு நபருக்கு விற்கும் தனது எண்ணத்தை வாங்குனர்க்கு தெரிவித்தப் பின்பும் வாங்குனர் அதற்கான விலையை செலுத்தாத போது

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

<u>நன்றி</u>

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

Padasalai.Net

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

12 வணிகவியல்

அலகு – 8 சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் 1930

மற்றும்

மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டம் 1881

அத்தியாயம் – 22 மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டம் 1881

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டம் எந்த ஆண்டு இயற்றப்பட்டது?
   (அ) 1981 **(ஆ) 1881** (இ) 1994 (ஈ) 1818

2. கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்த ஆவணம் சாதாரணமாக கைமாற்றிக் கொள்வதன் மூலம் மாற்றிக் கொள்ள முடியும்
   (அ) ஆணை ஆவணம் **(ஆ) கொணர்பவர் ஆவணம்**
   (இ) மேற்கூறிய இரண்டும் (ஈ) மேற்கூறிய இரண்டும் இல்லை

3. மாற்றப் பெறுநர் யார்?
   (அ) ஆவணத்தை மாற்றுபவர் **(ஆ) யார் பெயரில் மாற்றப்படுகிறதோ அவர்**
   (இ) பணம் பெறுபவர் (ஈ) மேற்கூறிய எவரும் இல்லை

4. மாற்றுச்சீட்டில் ஈடுபட்டுள்ள தரப்பினர்கள் எத்தனை பேர்?
   (அ) 2 (ஆ) 6 **(இ) 3** (ஈ) 4

5. மாற்றுமுறை ஆவணச்சட்டம் 1881 பிரிவு 6 எதைப் பற்றி இயம்புகிறது?
   (அ) கடனுறுதிச் சீட்டு (ஆ) மாற்றுச் சீட்டு **(இ) காசோலை** (ஈ) மேற்கூறிய எதுவுமில்லை

6. எது கொணர்பவர் பத்திரமாக இருக்க முடியாது?
   (அ) காசோலை **(ஆ) கடனுறுதிச்சீட்டு** (இ) மேற்கூறிய ஏதும் அல்ல (ஈ) மாற்றுச் சீட்டு

7. எந்த கீறல் மாற்றுமுறைத் தன்மையை தடுக்கிறது
   (அ) செலாவணித்தன்மை தடுக்கும் கீறல் (ஆ) பெறுபவர் கணக்கு மட்டும் என்ற கீறல்
   (இ) பொதுக்கீறல் (ஈ) சிறப்பு கீறல்

8. எந்தவகை மேலெழுத்து மேலெழுதுபவரை மாற்றுமுறை ஆவண மறுப்பினால் எழும் பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கின்றது.
   (அ) தடைப்படுத்துதல் **(ஆ) கடமைதவிர்** (இ) பொறுப்புதவிர் (ஈ) நிபந்தனை

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

9. எத்தனை மாதங்களுக்கு பின் காசோலை காலாவாதியாகிறது?
(அ) 3 மாதங்கள் (ஆ) 5 மாதங்கள் (இ) 4 மாதங்கள் (ஈ) 1 மாதங்கள்

10. எது சரக்கு உரிமை ஆவணம் அல்ல?
(அ) லாரி ரசீது (ஆ) ரயில் ரசீது (இ) வான் ஊர்தி ரசீது **(ஈ) இடாப்பு**

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. மாற்றுமுறை ஆவணம் என்றால் என்ன?

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

2. மாற்றுச்சீட்டு வரையறு.

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

3. கடனுறுதிச் சீட்டின் சிறப்பு இயல்புகளில் மூன்றினை குறிப்பிடுக.

(i) கடனுறுதிச் சீட்டு எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
(ii) பணம் செலுத்த நிபந்தனை அற்ற உறுதி மொழியை உள்ளடக்கி இருக்க வேண்டும்.
(iii) உறுதிமொழி நிபந்தனையற்றதாக இருக்க வேண்டும்.
(iv) வரைபவர் கையொப்பம் இட்டிருக்க வேண்டும்.

4. காசோலை என்றால் என்ன?

⇨ மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டம் 1881 – ன் பிரிவு 6 – ன் படி வெளிப்படையாக கேட்டாலன்றி வேறு எப்போதும் பணம் தரக்கூடாது என வாடிக்கையளரால் வங்கியின் மீது எழுதப்படும் மாற்றுச்சீட்டே காசோலை எனப்படும்.

5. மேலெழுதுதல் – வரையறு.

⇨ மாற்றுமுறை ஆவணச்சட்டம் பிரிவு 15 மேலெழுத்து என்பதற்கு பின்வருமாறு இலக்கணம் தருகிறது.

⇨ "மாற்று முறையாவணத்தை எழுதியவர் அல்லது உடையவர் ஆவண மாற்று செய்ய வேண்டி, எழுதியவர் என்ற நிலையில் அதன் முன்புறமோ அல்லது பின்புறமோ அத்துடன் இணைக்கப்பட்ட ஒரு தாளிலோ கையொப்பம் இடுதலை மேலெழுதல் என்பர்.

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. மாற்றுமுறை ஆவணத்தின் தன்மைகள் யாவை?

(i) மாற்றித்தரும் தன்மை

- கொணர்பவரின் ஆவணம் மாற்றுமுறையாவணமாக இருப்பின் சாதாரணமாக கொடுப்பதன் மூலமாகவோ அல்லது ஆணைக்கு தரவேண்டிய ஆவணமாக இருப்பின், மேலெழுதி தரும் மாத்திரத்தில் பெற்றவர் உரிமை பெறுகிறார்.

(ii) உரிமையாளரின் உரிமை பழுதற்றது

- மாற்றுமுறையாவணத்தை நன்னம்பிக்கையில் மறுபயனுக்கு பெற்றவர் மாற்றுமுறை ஆவணத்தின் மீது மிகச்சிறந்த உரிமையை பெறுகிறார்.
- அதாவது மாற்றியவரின் உரிமையில் குறைபாடு இருப்பினும் மாற்றப்பெறுபவர் மிகச்சிறந்த உரிமையை பெறுகிறார்.

(iii) மாற்றப் பெற்றவரின் வழக்காடும் உரிமை

- மாற்றுமுறையாவணத்தை மாற்றப்பெற்றவர் மாற்றுமுறை ஆவணத்தின் பெயரில் வசூலிக்க வேண்டிய கடனை வசூலிக்க தனது சொந்த பெயரில் வழக்கு தொடுக்க உரிமை பெற்றவர்.
- மாற்றுமுறை ஆவணம் மறுக்கப்பட்ட தகவலை கடனாளருக்கு வழங்காமலேயே வழக்கு தொடுக்க உரிமைப் பெற்றவர்.

2. மாற்றுமுறை மற்றும் உரிமை மாற்றம் இவைகளை வேறுபடுத்துக.

வ. எண்	வேறுபாடுகள்	மாற்றுமுறைத் தன்மை	உரிமைமாற்றம்
1.	சட்டமுறை உரிமை மாற்றம்	ஆணை மாற்றுமுறை ஆவணத்தைப் பொறுத்தவரை உரிமையை மேலெழுதித் தருவதன் மூலமாகவோ அல்லது கொணர்பவர் மாற்றுச் சீட்டை பொறுத்தவரை அதனை வேறு ஒரு வகையில் ஒப்படைப்பதன் மூலமாகவோ உரிமை மாற்றம் செய்யமுடியும்.	உரிமை மாற்றும் சட்டத்தின் கீழ் வரையறுக்கப்பட்ட சடங்கு முறைப்படி உரிமை மாற்ற வேண்டும். அதாவது பதிவுசெய்தல், முத்திரை ஒட்டுதல், சாட்சி கையொப்பம் இடல், எழுத்து வடிவம் இருத்தல், போன்ற சட்ட சடங்குகள் நிறைவேற்றி உரிமை மாற்றம் செய்யவேண்டும்.
2.	அறிவிப்பு	மாற்றுமுறை ஆவணத்தைக் கொண்ட நபர் கடனாளியிடமிருந்து பணத்தை செலுத்தி கேட்க தேவையில்லை.	உரிமை மாற்றத்தில் உரிமை மாற்றம் பெற்றவர் கடனாளியிடமிருந்து தன்னிடம் கடன் தொகையை செலுத்த அறிவிக்கவேண்டும்.
3.	உரிமையின் தன்மை	உரிமை மாற்றத்தை மறுபயன் கொடுத்து நன் நம்பிக்கையுடன் ஆவணம் ஒன்றை பெறுபவரின் உரிமை, அதனை தன்னிடம் மாற்றி கொடுத்த நபரின் உரிமையை விட	உரிமை மாற்றத்தை பொறுத்தவரை மாற்றுபவருக்கு எவ்வளவு உரிமை உள்ளதோ அதே அளவு உரிமை மாற்றப்பெறுபவருக்கும் மாறும்.

		சிறந்த உரிமையாக கருதப்படுகிறது.	
4.	மறுபயன்	மாற்றுமுறைத் தன்மையில் மறுபயன் இருப்பதாகக் கொள்ளப்படுகிறது.	உரிமை மாற்றம் பெற்றவர் மறுபயனை மெய்ப்பிக்க வேண்டும்.

3. மாற்றுச்சீட்டின் சிறப்பு இயல்புகளை கூறுக.

(i) மாற்றுச்சீட்டு எழுத்து வடிவில் இருக்கவேண்டும்.

(ii) மாற்றுச்சீட்டில் "கொடுக்க" என்ற கட்டளை இருக்கவேண்டும்.

(iii) கட்டளை நிபந்தனையற்றதாக இருக்கவேண்டும்.

(iv) மாற்றுச்சீட்டை விடுநர் அல்லது எழுதுபவர் கையொப்பம் இடவேண்டும்.

(v) காலச்சீட்டாயின் அதனை விடப் பெறுபவர் ஏற்பு செய்ய வேண்டும்.

(vi) மாற்றுச்சீட்டில் விடப்படும் கட்டளை, பணம் கொடுக்குமாறு பணிக்கின்ற கட்டளையாக இருக்கவேண்டும்.

(vii) தொகை இவ்வளவு தருக என்பதை திட்டவட்டமாக தெரிவிக்கவேண்டும்.

(viii) பணம் யாருக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பதைத் தெளிவாக குறிப்பிடவேண்டும்.

(ix) குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைக்கு வருவாய் தலை ஒட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

(x) மாற்றுசீட்டுகள் மதிப்பை கேட்டவுடன் கொடுக்குமாறு எழுத முடியும். ஆனால் கேட்டவுடன் இதை கொணர்பவருக்கு இதன் மதிப்பை செலுத்தும்படி எழுத முடியாது.

4. மாற்றுச்சீட்டு மற்றும் கடனுறுதிச் சீட்டு வேறுபடுத்துக.

வ. எண்	வேறுபாடுகளின் இயல்புகள்	மாற்றுச்சீட்டு	கடனுறுதிச் சீட்டு
1.	உறுதிமொழி தன்மை	மாற்றுச் சீட்டு ஒரு நிபந்தனையற்ற முறையாவணம்.	கடனுறுதிச் சீட்டு ஒரு நிபந்தனை அற்ற பணம் தருவதற்கான கடன் உறுதிமொழிப் பத்திரம்.
2.	தரப்பினர்	மாற்றுச் சீட்டில் மூன்று நபர்கள் இருப்பார்கள். வரைபவர், வரையப் பெற்றவர், பணம் பெறுபவர்.	கடனுறுதிச் சீட்டில் இரண்டு தரப்பினர் மட்டுமே இருப்பர். வரைபவர் மற்றும் பணம் பெறுபவர்.
3.	வரைபவர்	கடனாளர் மாற்றுச் சீட்டை வரைகிறார்.	கடனாளி கடனுறுதிச் சீட்டை வரைகிறார்.
4.	தரப்பினர் அடையாளம்	எழுதுபவரும், பணம் பெறுபவரும் ஒரே நபராக இருக்கலாம்.	கடனுறுதிச் சீட்டை வரைபவரே பணம் பெறுபவராக இருக்க முடியாது.
5.	பொறுப்பாக்கப்படும் வரிசை	மாற்றுச் சீட்டை எழுதியவரின் பொறுப்பு இரண்டாம் பட்சமானது.	கடனுறுதிச் சீட்டை எழுதியவரின் பொறுப்பு முதன்மையானது.

6.	கொணர்பவர் பத்திரம்	மாற்றுச் சீட்டை கொணர்பவருக்கு கொடுக்கும்படி வரையலாம்.	கடனுறுதிச் சீட்டை கொணர்பவருக்கு தருவதாக வரையச் சட்டம் தடை செய்கிறது.
7.	ஏற்பு	மாற்றுச்சீட்டை எழுதப் பெற்றவரால் ஏற்கப்பட வேண்டும்.	கடனுறுதிச் சீட்டை கடனாளியே எழுதுவதால் அதனை ஏற்க அவசியமில்லை.
8.	படிகள்	அயல்நாட்டு மாற்றுச் சீட்டுகள் மூன்று படிகளில் வரையப்படுகிறது.	கடனுறுதிச் சீட்டு ஒரு படியில் மட்டுமே எழுதப்படுகிறது.
9.	நிபந்தனைக்கு உட்படுதல்	மாற்றுச் சீட்டினை நிபந்தனைக்கு உட்படுத்தி எழுதலாம்.	கடனுறுதிச் சீட்டை அப்படி எழுத முடியாது.

5. இரண்டு வகை கீறல்களை விவரி.

(i) பொதுக் கீறலிடல்

- 1881 – ம் ஆண்டு இந்திய மாற்றுமுறை ஆவணச்சட்டம் பிரிவு 123 பின்வருமாறு பொதுக்கீறலிடலை வரையறை செய்கிறது.
- "இரு இணையான சாய்கோடுகளை மட்டுமோ அல்லது இரண்டு இணையான சாய் கோடுகளினிடையே அண்டு கம்பெனி என்னும் சொற்களையோ அல்லது அவற்றின் சுருக்கத்தையோ கொண்டுள்ள மாற்றுத்தன்மை அற்றது என்ற சொல்லுடனோ அன்றித் தனித்தோ காசோலையில் சேர்த்தால் அச்சேர்க்கை கீறல் என்று கொள்ளப்படும்.
- அக்காசோலை பொதுக் கீறலிடப்பட்டதாகக் கொள்ளப்படும்.

(ii) சிறப்புக் கீறலிடல்

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

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. மாற்றுமுறை ஆவணத்தின் எடுகோள்கள் யாவை?

❖ மாற்றுமுறை ஆவணத்தின் எடுகோள்கள் அல்லது அனுமானங்கள் பின்வருமாறு:

(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) மாற்றுமுறையாவணம் அதன் முதிர்வு தேதிக்கு முன்பே மாற்றப்பட்டதாக கொள்ளப்படுகிறது.

(vi) மாற்றுமுறையாவணம் காணாமல் போனாலும் முறைப்படி முத்திரை இடப்படுவதாக கருதப்படுகிறது.

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

(viii) மாற்றுமுறையாவணத்தில் காணப்படும் அந்த வரிசைப்படி மாற்றுமுறை ஆவணத்தில் மேலெழுதப்பட்டது என கொக்கியிடப்படவேண்டும்.

2. காசோலை மற்றும் மாற்றுச்சீட்டினை வேறுபடுத்துக.

வ. எண்	வேறுபாடு	மாற்றுச் சீட்டு	காசோலை
1.	வரையப்படுவது	மாற்றுச் சீட்டு வங்கி உட்பட ஒரு குறிப்பிட்ட நபர் மீது வரையப்படுவது.	ஒரு குறிப்பிட்ட வங்கியர் மீது வரையப்படுவது.
2.	செலுத்தப்படுவது	கேட்டவுடனோ அல்லது குறிப்பிட்ட கால முதிர்வின் போதோ தருமாறு எழுதப்படுவது.	எப்போதும் கேட்டவுடனே பணம் கொடுக்குமாறு எழுதப்படுவது.
3.	செல்தன்மை	கேட்டவுடன் கொணர்பவருக்கு பணம் கொடு என எழுதப்படும். மாற்றுச்சீட்டு, ரிசர்வ் வங்கி சட்டம் பிரிவு 31 – ன் படி சட்டவிரோதமானது.	கொண்டுவருபவருக்கு கேட்டவுடன் கொடு என எழுதப்படும் காசோலை செல்லும் தன்மை உடையது.
4.	ஏற்பு	கால மாற்றுச்சீட்டைப் பொறுத்தவரையில் அதை எழுதப்பெற்றவர் ஏற்கவேண்டும்.	காசோலையை ஏற்பு செய்திட தேவையில்லை.
5.	சலுகை நாள்	மாற்றுச்சீட்டின் முதிர்வு காலம் முடிந்த நாளிற்கு பின் பணம் தர மூன்று சலுகை நாட்கள் வழங்கப்படுகிறது.	காசோலைக்கு பணம் தர வங்கிக்கு சலுகை நாட்கள் தரப்படுவதில்லை.

6.	மறுப்பு அறிவிப்பு	மாற்றுச் சீட்டு மறுக்கப்படும்போது வரைந்தவர் முன்தரப்பினர்களுக்கு மறுப்பு அறிவிப்பு தரவேண்டும்.	காசோலைக்கு பணம் மறுக்கப்படால் வரைந்தவர் முன்தரப்பினருக்கு மறுப்பு அறிவிப்பு தர வேண்டியதில்லை.
7.	படிகள்	அந்நிய மாற்றுச் சீட்டு மூன்று படிகள் தயாரிக்கப்படுகிறது.	காசோலைக்கு பணம் பெற படிகள் எடுக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.
8.	வட்டம்	மாற்றுச்சீட்டை வட்டம் செய்து அதன் முதிர்வு நாளுக்கு முன் பணம் பெற முடியும்.	காசோலையை வட்டம் செய்து வங்கி பணம் தருவதில்லை. ஆனால் வசூலுக்கு செலுத்தப்படும் காசோலைகளை வட்டம் செய்து பணம் பெறமுடியும்.
9.	வருவாய்த்தலை	மாற்றுச்சீட்டில் வருவாய்த்தலை அதன் மதிப்பிற்க்கு ஏற்ப ஒட்ட வேண்டும்.	காசோலையில் வருவாய்த்தலை ஒட்டவேண்டியதில்லை.
10.	செலாவணி	மாற்றுச்சீட்டை எந்நாட்டு செலாவணியிலும் எழுதலாம்.	காசோலையை உள்நாட்டு செலாவணியில் மட்டுமே எழுதமுடியும்.
11.	கீறல்	மாற்றுச்சீட்டினை கீறலிட முடியாது.	காசோலையை கீறலிட முடியும்.

3. காசோலையின் இயல்புகள் கூறி விளக்குக.

(i) காசோலை எழுத்து வடிவில் இருக்கவேண்டும்

⇨ காசோலை எழுத்து வடிவில் வரையப்பட்டு இருக்கவேண்டும்.

⇨ ஆனால் சட்டமோ அது பென்சிலால் கூட எழுத தடை விதிக்கவில்லை.

⇨ என்றாலும் மோசடி செய்யும் வாய்ப்பைக் கருதி வங்கியாளர்கள் தாங்களே காசோலையை அச்சிட்டு தருகிறார்கள்.

(ii) நிபந்தனையற்ற ஆணை

⇨ காசோலையில் வாடிக்கையாளர் பணம் "கொடுக்க" என கட்டளை பிறப்பிக்க வேண்டும்.

⇨ தயவு செய்து என்ற வார்த்தை இருந்தாலும் காசோலை செல்லும்.

⇨ ஆனால் கட்டளை நிபந்தனைகள் அற்றதாக இருக்கவேண்டும்.

(iii) குறிப்பிட்ட வங்கியர் மீது வரையப்படுதல்

⇨ காசோலையை ஒரு குறிப்பிட்ட வங்கியர் மீது மட்டுமே எழுதமுடியும்.

⇨ அதுவும் ஒரு வங்கியின் எந்தக் கிளையில் வாடிக்கையர் பணம் வைத்துள்ளாரோ சம்மந்தப்பட்ட கிளையில் பணம் கொடுக்குமாறு எழுதவேண்டும்.

⇨ மின்னணு மற்றும் ஒருங்கிணைந்த வங்கி முறை நடைமுறையில் இருக்கும் இந்நாளிலும் எந்த கிளையில் வேண்டுமென்றாலும் பணம் பெறமுடியும்.

⇨ ஆனால் ஆணையிடுவது ஒரு குறிப்பிட்ட வங்கியின் கிளையை தான் என்பதை நினைவில் கொள்ள வேண்டும்.

(iv) நிச்சயமான ஒரு தொகை

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

(v) பணம் பெறுபவரைத் திட்டவட்டமாக குறிப்பிட வேண்டும்

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

(vi) கேட்டவுடன் தருமாறு எழுதப்படுவது

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

(vii) எழுதுபவர் கையொப்பம்

- ⇨ எழுதுபவர் கையொப்பம் இடவேண்டும்.
- ⇨ வரைபவரின் கையொப்பம் அவர் ஒவ்வொருமுறை காசோலை விடப்படும் போதும், வங்கியருக்கு ஐயம் ஏற்படின் அவர் கணக்கு ஆரம்பித்த பொழுது கொடுத்திருக்கும் மாதிரி கையொப்பத்துடன் ஒப்பிட்டு பார்க்கப்படும்.

4. செல்தகு மேலெழுத்தின் அடிப்படைக் கூறுகளை கூறுக.

(i) ஆவணத்தின் முகப்பில் மேலெழுத வேண்டும். மையில் எழுதுவதே நல்லது. பென்சிலால் அதை அழித்துத் திருத்த ஏதுவாகும். இதனால் மோசடி ஏதும் நடைபெறலாம்.

(ii) மேலெழுதுபவர் தாம் இயல்பாக கையொப்பம் இடுவது போன்றே மேலெழுத வேண்டும்.

(iii) மேலெழுத்தில் பெயர் எழுதப்பட்டபடியேதான் கையொப்பமும் இருக்கவேண்டும். பெயர் தவறாக எழுதியிருப்பின், கையெழுத்தும் அத்தவறான எழுத்துக் கொண்டதாக இருத்தல்வேண்டும்.

(iv) ஆவணத்தின் முழுமதிப்பிற்கும் மேலெழுதப்படல் வேண்டும். மதிப்பின் ஒரு பகுதிக்கு மேலெழுத்து செய்யப்பட்டிருப்பின் அது செல்லாது.

(v) எழுதப்படிக்கத் தெரியாதவர்கள் தமது இடக்கை பெருவிரல் குறி இட்டால் போதுமானது. அவர் இட்ட பெருவிரல் குறியை ஒருவர் சான்று கூறல்வேண்டும்.

(vi) மாற்றுமுறை ஆவணத்தில் மேலெழுத்திட போதிய இடம் இல்லையானால், ஒரு சிறு ஒட்டுத்தாளை ஆவணத்துடன் சேர்த்து அதில் மேலெழுத்து இடலாம்.

(vii) மேலெழுத்து ஆவணத்தில் உள்ள வரிசைப்படி மேலெழுதப்பட்டதாக கொள்ளப்படுகிறது.

(viii) பெரிய எழுத்தில் கையொப்பம் இடுவது முறையான மேலெழுத்து ஆகாது.

5. பல்வேறு மேலெழுத்திடும் முறையின் பிரிவுகளை விவரிக்க.

(i) வெற்று மேலெழுத்து

⇨ மேலெழுதுபவர் மேலெழுத்து யாருக்ககாக செய்யப்படுகிறதோ அவர் பெயரைக் குறிப்பிடாமல் தமது கையொப்பத்தை மட்டும் இட்டு மற்றவரிடம் தந்து விடுதல் வெற்று மேலெழுத்தாகும்.

(ii) சிறப்பு மேலெழுத்து

⇨ மேலெழுதுபவர் ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கோ அல்லது அவரது ஆணை பெற்றவருக்கோ செலுத்தும்படி கட்டளை எழுதித் தமது கையொப்பத்தை இடுதல் சிறப்பு மேலெழுத்து என்று பெயர்.

(iii) நிபந்தனைக்குட்பட்ட மேலெழுத்து

⇨ மேலெழுதுபவர் பணம் பெற வேண்டிய மேலெழுதப்பட்டவரின் மேலெழுத்து உரிமையை ஒரு நிபந்தனைக்கு உட்படுத்தவும் இயலும் காசோலை என்பது ஒரு நிபந்தனையற்ற ஆவணமாகும்.

⇨ எனினும் மேலெழுதுபவர், மேலெழுதப் பெறுநர் பணம் பெறும் உரிமையை ஒரு குறிப்பிட்ட நிகழ்ச்சி நடந்தால் தான் பெறமுடியும் என்று நிபந்தனை விதித்து மேலெழுத்திடல் 'நிபந்தனை மேலெழுத்து எனப்படும்.

(iv) வரையறு மேலெழுத்து

⇨ மேலெழுத்து ஆவணத்தை மேலும் ஆவணமாற்றம் செய்யாமல் தவிர்க்க செய்யப்படும் மேலெழுத்து வரையறு மேலெழுத்து எனப்படும்.

(v) பொறுப்பு தவிர் மேலெழுத்து

⇨ இந்திய மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டம் 52 ஆவது பிரிவின் படி "மேலெழுதுபவர் ஆவணத்தின் மீது எழுதப்படும் வெளிப்படையான வார்த்தைகளால் தனது பொறுப்பினைத் தவிர்த்துவிடுதலுக்கு 'பொறுப்புதவிர் மேலெழுத்து' என்று பெயர்.

(vi) கடமைதவிர் மேலெழுத்து அல்லது உரிமைதவிர் மேலெழுத்து

⇨ ஒரு ஆவணம் மதிப்பு மறுக்கப்படுமானால், அவ் ஆவணத்தை மேலெழுதியவரைப் பொறுப்பாக்க, அம்முறையாவணத்தை உடையவர், மதிப்பு மறுப்பு அறிவிப்பினைத் தரவேண்டியது அவரது கடமை ஆகும்.

⇨ இப்படிப்பட்ட ஒரு அறிவிப்பைப் பெறுவது மேலெழுதப்பட்டவரின் உரிமை ஆகும்.

⇨ இவ்வுரிமையை மேலெழுதியவர் வெளிப்படையாக விட்டுக் கொடுத்துவிடலாம்.

(vii) பகுதி மேலெழுத்து

⇨ மாற்றுமுறை ஆவணத்தில் உள்ள மேலெழுத்து அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையில் ஒரு பகுதியை மட்டும் மாற்றுமாறு மேலெழுதப்பட்டால் அதற்கு பகுதி மேலெழுத்து எனப்படும்.

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

12 வணிகவியல்
அலகு – 9 தொழில் முனைவு மேம்பாடு
அத்தியாயம் – 23 தொழில் முனைவுக்கான அடிப்படைக்கூறுகள்

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. கீழ் குறிப்பிடப்பட்டவைகளில் எது உற்பத்திக் காரணி?
(அ) நிலம் (ஆ) உழைப்பு (இ) தொழில்முனை **(ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்**

2. தொழில் முனைவோரை கீழ் குறிப்பிட்டபடி எப்படி வகைப்படுத்த முடியாது?
(அ) இடர்தாங்கி (ஆ) புதிமைபடைப்பவர் **(இ) ஊழியர்** (ஈ) அமைப்பாளர்

3. கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தெந்த பண்புகள் தொழில் முனைவோர்க்கு உரித்தானவை?
(அ) துணிகர உணர்வு (ஆ) நெளிவு சுளிவு (இ) தன்னம்பிக்கை **(ஈ) அனைத்தும்**

4. கீழ் குறிப்பிடப்பட்டவைகளில் எது மேலாண்பணி அல்ல?
(அ) திட்டமிடல் **(ஆ) சந்தையிடல்** (இ) அமைப்பாற்றல் (ஈ) கட்டுப்பாடு காத்தல்

5. கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணிகளில் எது வணிகப் பணியை சார்ந்து இருக்காது?
(அ) கணக்கியல் பணி (ஆ) ஒருங்கிணைப்பு (இ) வாய்ப்பை கண்டறிதல் (ஈ) திட்டமிடல்

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. தொழில் முனைவோரின் சிறப்பியல்புகள் இரண்டினை குறிப்பிடுக.

(i) தொழில் துணிகர உணர்வு
(ii) தன்னம்பிக்கை
(iii) நெகிழ்வு தன்மை
(iv) புதுமை புகுத்தல்

2. தொழில் முனைவோரின் மேலாண்மை பணிகளை பட்டியலிடுக.

(i) திட்டம் தீட்டல்
(ii) அமைப்பு பணி
(iii) கட்டளை இடல்
(iv) கட்டுபாடு காத்தல்
(v) 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 இலக்கணம் தருக.

(i) அகத்தொழில் முனைவர் அல்லது செயல் முனைவோர் என்பவர் நிறுமத் தொழில் முனைவோரைப் போன்றே செயல்படுவர்.

(ii) 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.

(i) நிதிப்பிரச்சனை
(ii) இயக்கத்தடை
(iii) கல்வியறிவு இன்மை
(iv) ஆதரவு இன்மை
(v) கடும் போட்டி
(vi) உணர்ச்சி வயப்படல்
(vii) போதிய விவரமின்மை
(viii) சார்ந்து வாழும் கலாச்சாரம்

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. தொழில் முனைவோர் வரைவிலக்கணம் தருக.

J.A. ஹீம் பீட்டர்

(i) தொழில் முனைவோரை புதுமை படைப்பாளி என்கிறார்.

(ii) எவனொருவன் பலரும் செய்யாத ஒரு செயலை மேற்கொள்ள முன்வருகிறானோ அவனே புதுமை படைப்பாளி என்கிறார்.

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

3. தொழில் முனைவோரின் வணிகப் பணிகளைக் குறிப்பிடுக.

(i) உற்பத்தி அல்லது தயாரிப்பு பணி

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

(ii) சந்தையிடுகை

- ⇨ பொருட்களைப் பற்றிய வாடிக்கையாளரின் சுவை மற்றும் மன ஓட்டத்தை அறிதல், பொருளை திட்டமிடல், பொருளை உருவாக்குதல், பொருளை உருவாக்கி நிலைப்படுத்தல் விலை வைத்தல், கட்டுமம் செய்தல், பண்டகக்காப்பில் இருப்பு வைத்தல், பொருளை பகிர்தல், விளம்பரம் செய்தல், பொருளை விற்க விற்பாண்மையரை அமர்த்தல் போன்ற பல பணிகளை தொழில் முனைவோர் செய்யவேண்டும்.

(iii) கணக்கியல் பணி

- ⇨ கணக்கியல் பணி என்பது கணக்கு வழக்கு பார்க்கும் பணி.
- ⇨ ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் மேற்கொண்ட தொழில் முயற்சியில் இலாபம் வந்துள்ளதா அல்லது நட்டம் வந்துள்ளதா என கண்டறிய வேண்டும்.

- ⇨ தொழிலின் நிதி நிலை, சொத்துக்களின் மதிப்பு, பொறுப்புகளின் மதிப்பு எவ்வளவு என அறிய இருப்புநிலை குறிப்பு மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கு தயாரிக்கும் பணியையும் தொழில் முனைவோர் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

(iv) நிதிசார் பணி

- ⇨ மூலதன கட்டமைப்பை முடிவு செய்யவேண்டும்.
- ⇨ நிதி போக்குவரத்தை கண்காணிக்க வேண்டும்.
- ⇨ நடைமுறை முதலை சரியாக நிர்வகிக்க வேண்டும்.
- ⇨ பங்காதாயக் கொள்கை வகுக்க வேண்டும்.
- ⇨ முதலீட்டு திட்டத்தை உருவாக்க வேண்டும்.
- ⇨ ஏட்டுக் கடனை நிர்வகிக்க வேண்டும்.

(v) மனிதவள பணிகள்

- ⇨ தொழில் முனைவோர் தான் மேற்கொண்டுள்ள வினையை செயல்படுத்த எவ்வளவு மனித சக்தி தேவைப்படும் என திட்டம் தயாரித்து அவர்களை நிறுமத்தின் நிர்வாக கட்டமைப்பில் பல்வேறு மட்டங்களில் பணியில் அமர்த்த வேண்டும்.
- ⇨ காலவாரியாக பயிற்சிக்கு உட்படுத்த வேண்டும்.
- ⇨ சரியான ஊதியம் வழங்கவேண்டும்.

4. தொழில் முனைவோரின் தோற்றுவிக்கும் பணிகளை கூறுக.

(i) வாய்ப்புகளை கண்டறிதல்

- ⇨ எந்தெந்த தொழிலில் நுழைந்தால் என்னென்ன வாய்ப்புகள் கிட்டும் என எப்போதும் சிந்திக்க வேண்டும்.
- ⇨ தொழில் துவங்கும் எண்ணம் சுயமாகவோ அல்லது பிறர் மூலமாகவோ அரும்பலாம்.

(ii) தொழிலின் நோக்கத்தினை தீர்மானித்தல்

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

(iii) ஆழ்ந்த பகுப்பாய்வு

- ⇨ தொழில் முனைபவர் உற்பத்தி செய்ய அல்லது விற்பனை செய்ய விரும்பும் பொருளினை பற்றிய விரிவான ஆய்வினை மேற்கொள்ளவேண்டும்.
- ⇨ உத்தேசித்த பொருளின் சந்தை வாய்ப்பு மற்றும் தேவை எப்படி உள்ளது என்று தீவரமாக ஆய்வில் இறங்க வேண்டும்.

(iv) தொழில் நிறுமத்தின் அமைப்பு முறையினை தேர்வு செய்வது

- ⇨ தொழில் முனைவோர் தான் துவங்க விரும்பும் வினையினை செயல்படுத்த பொருத்தமான தொழில் அமைப்பு முறையை தீர்மானிக்கவேண்டும்.

⇨ அதாவது தனியாள் வணிகம், கூட்டாண்மை, நிறுமம் அல்லது கூட்டுறவு அமைப்பு எது என்பதை முடிவு செய்திடல் வேண்டும்.

(v) தொழில் துவங்கும் சடங்குமுறைகள்

⇨ பத்திரம் தயாரித்தல், பதிவு செய்தல், சட்ட சடங்குகள் 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.

(vii) நிதி திரட்டுவது

⇨ வினையை செயலாக்க தேவைப்படும் நிலைநிதி மற்றும் நடைமுதல் நிதிகளின் அளவை தீர்மானிக்க வேண்டும்.

(viii) கருவிகலன்கள் மற்றும் கச்சா பொருட்கள் பெறுதல்

⇨ பொருளைத் தயாரிக்க உதவும் உள்ளீட்டு பொருட்கள், கருவி கலன்கள் மற்றும் தொழில் நுட்பம் எங்கு கிடைக்கும், என்ன விலையில் கிடைக்கிறது என தொழில் முனைவோர் ஆயவேண்டும்.

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. தொழில் முனைவோரை வகைப்படுத்துக.

(i) தொழில் முனைவோர் இடர் ஏற்பாளர் என்ற கருத்துரை

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

⇨ உற்பத்தி செய்த பொருளை சந்தையில் வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது நுகர்வோர்கள் முழுமையாக வாங்கி விடுவார்கள் என அறுதியிட்டு கூறமுடியாது.

⇨ எனவே இடரை முதுகில் சுமந்து வினையை துவக்கி நடத்தி வரும், உன்னதமான மனிதனே தொழில் முனைவோன் என ரிச்சர்டு சேன்டில்யன் கருதுகிறார்.

(ii) 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 படைப்பவன் என கருத்துரைக்கிறார்.

⇨ எனவே தொழில் முனைபவர் ஓர் நல்ல அமைப்பாளர் என வரையருக்கிறார்.

(iii) 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 இடம்பெறாத சந்தையில் நுழைவது.
- ★ முற்றுரிமையை ஏற்படுத்த அல்லது ஏற்படுத்தப்பட்ட முற்றுரிமையை தகர்க்க புதிய அமைப்பு முறையை கொணர்வது.
- ★ புதிய சிறப்புத் தன்மையை பொருளில் புதியதாக சேர்ப்பது.

- ❖ இவரின் கண்ணோட்டத்தில் புதுமை படைப்பவனே தொழில் முனைபவன் என்கிறார்.

2. தொழில் முனைவோரின் சிறப்பு இயல்புகள் யாவை?

(i) தொழில் துணிகர உணர்வு

- ⇨ தொழில் முனைபவர் தான் மேற்கொண்ட தொழிலில் ஏற்படும் வரும் இடர்களை துணிவுடன் எதிர்கொள்ள வேண்டும்.
- ⇨ வினையை நடத்தி வரும்போது ஏற்படும் இயற்கையான ஏமாற்றங்கள் அல்லது தோல்விகள் அவரின் ஆர்வத்தை சிதைக்கா வண்ணம் துணிவுடன் செயல்படுவோர் ஆவார்.

(ii) தன்னம்பிக்கை

- ⇨ தன்னம்பிக்கை ஒரு மனிதனுக்கு அழகு ஏற்படுத்துகிறது.
- ⇨ எதிர்மறை உணர்வுகளான அசௌகரியங்கள், ஏமாற்றங்கள், தோல்விகள் மற்றும் தொல்லைகள் தொழில் முனைபவரது மன உறுதியை குலைக்கக் கூடாது.

(iii) நெகிழ்வு தன்மை

- ⇨ மாறும் சூழ்நிலைகட்கு ஏற்ப தொழில்முனைபவன் தன் முடிவை அல்லது நடவடிக்கைகளை மாற்றிக்கொள்ளும் நெகிழ்வு தன்மையை கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.
- ⇨ நெகிழ்வு தன்மை அற்றவர்கள் தொழில் முனைவில் வெற்றி காண்பது இயலாத ஒன்றாதும்.

(iv) புதுமை புகுத்தல்

- ⇨ தொழில் முனைபவர் புதுமை படைப்பாளராக இருந்திட வேண்டும்.
- ⇨ ஏதேனும் ஒரு புதுமையைப் புகுத்தி சந்தையில் நிரந்தரமான இடத்தை பிடிக்கவேண்டும்.
- ⇨ புதுமை என்பது புத்தம் புதிய பொருளாகவோ, புதுமை பண்புகளை பொருளில் நுழைப்பதோ, புதிய சந்தையை உருவாக்குவதோ, புதிய கச்சா பொருளை கொண்டு பொருளை உற்பத்தி செய்வதோ, புதிய உற்பத்தி முறையை கையாள்வதோ மற்றும் புதிய நுட்பத்தை மேற்கொள்வது.

(v) வளத்தை திரட்டுபவர்

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

⇨ தொழிலை துவக்கிட இடு பொருளை வாங்குதல், மனித வளத்தை திரட்டுதல், நிதியை புரட்டுதல், தொழில் நுட்பத்தை நிறுவுதல் போன்ற நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வது.

(vi) கடின உழைப்பு

⇨ தொழில் முனைபவர் தான் மேற்கொண்ட செயலியின் நோக்கத்தை அடைய அரும்பாடு படவேண்டும்.

⇨ தொல்லைகள், இடர்கள், அசௌகரியங்கள், இன்னல்கள் மற்றும் ஏமாற்றங்கள் என அவ்வப்போது ஏற்படும் இடர்களை தளராமல் மேற்கொள்ளுதல்.

⇨ தன்னம்பிக்கை மற்றும் முயற்சி உடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

(vii) தலைமையத்துவம்

⇨ தன்னுடன் வினையில் ஈடுபட்டு வரும் ஊழியர்களிடம் கனிவு, பரிவு மற்றும் நட்புடன் பழக வேண்டும்.

⇨ தொழில்முனைவோர் ஓர் முன்மாதிரியாக செயல்படவேண்டும்.

⇨ சொல்வதை செய்தல் வேண்டும்.

⇨ செய்வதை சொல்லவேண்டும் என்ற உணர்வினை உடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

(viii) தொலைநோக்கு பார்வை

⇨ தொழில் முனைபவர் ஒரு நல்ல முன் கணிப்பாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

⇨ தற்போதைய சூழ்நிலை எவ்வளவு காலம் தொடரும், எதிர்காலத்தில் என்னென்ன மாற்றங்கள் ஏற்படும் என முன்கூட்டியே சிந்திக்க வேண்டும்.

⇨ அதற்கு ஏற்றவாறு திட்டங்கள் வகுக்கவேண்டும்.

(ix) பகுப்பாய்த் திறன்

⇨ எந்த ஒரு முடிவை மேற்கொண்டாலும் சம்மந்தப்பட்ட காரணிகளை சீர்தூக்கி பகுத்தாய்ந்து ஒரு தெள்ளிய முடிவை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

⇨ எனவே ஓர் நல்ல பகுத்தறிபவராக தொழில்முனைவோர் இருத்தல் வேண்டும்.

(x) முடிவு எடுக்கும் திறன்

⇨ எந்த தொழில் துவங்கலாம், என்ன உற்பத்தி செய்வது, எங்கு தொழில் துவங்குவது, யாரை பதவியில் அமர்த்துவது, கையாலும் தொழில் நுட்பம், எங்கே விற்பனை செய்வது, எவ்வாறு தரத்தை கூட்டுவது, போட்டியை எதிர்கொள்வது, விலை வைப்பது, நிர்ணயம் செய்தல் மற்றும், விளம்பரம் செய்வது போன்ற பல தரப்பட்ட முடிவுகளை நிதானமாக, மேற்கொள்ளுதல் மிகவும் சிறந்தது.

3. தொழில் முனைவோர் மற்றும் அகத்தொழில் முனைவோர் இவர்களை வேறுபடுத்துக.

வ. எண்	அடிப்படை	தொழில் முனைபவர்	அகத் தொழில் முனைபவர்
1.	சிந்தனை	தொழில் முனைபவர் ஒரு தடையற்ற சிந்தனைவாசி.	அகத்தொழில் முனைபவர் தன்னிச்சையான சிந்தனைவாதி. ஆனால் ஒரு தொழில் நிறுமத்தின் உள் செயல்படுபவர்.
2.	சார்பு நிலை	தன்னிச்சையான நபர்	தொழில் முனைவோரை சார்ந்து இருப்பவர்.
3.	நிதி திரட்டல்	தொழில் முனைவோர் தன் சொந்த முயற்சியில் தொழிலுக்கான நிதியை திரட்டவேண்டும்.	இவருக்கு நிதி திரட்டும் பொறுப்பு இல்லை. ஆனால் திரட்டிய நிதியை கையாளும் பொறுப்பு உள்ளது.
4.	வெகுமதி	தொழில் முனைவோர் தங்களின் இடர் ஏற்பு பணிக்காக இலாபம் என்ற வெகுமதியை பெறுகின்றனர்.	அகதொழில் முனைவோர்க்கு இலாபத்தில் பங்கு இல்லை. ஆனால் ஊதியம், ஊக்க ஊதியம் மற்றும் மேம்படிகள் பெற வாய்ப்பு உண்டு.
5.	இடர் ஏற்றல்	தான் ஆரம்பித்த தொழிலின் இடரை ஏற்க வேண்டிய கட்டாயம் ஏற்படுகிறது.	இவர் தொழில் தொடர்பாக எழும் இடர்பாட்டில் பங்கு பெறுவதில்லை. தான் மேற்கொண்ட செயல் திட்டம் தோல்வி நிலைக்கு பொறுப்பு ஏற்பதில்லை.
6.	தகுநிலை	தொழில் முனைபவர் உரிமையாளர் என்ற தகுநிலை படைத்தவர்.	அகத்தொழில் முனைவோர் உரிமையர் அல்ல. ஆனால் ஊழியர் தான் மேற்கொண்ட செயலுக்கு தன்னுடைய மேல் அதிகாரிக்கு பதில் சொல்ல கடமையுடையவர்.
7.	செயல்பாடு	தான் தொடங்கிய தொழிலின் புறத்தின் நின்று பெரும்பாலும் செயல்படும் நபர்.	முழு நிறுமத்திற்கு உட்பட்டு இயங்கும் நபர்.

4. மகளிர் தொழில் முனைவோர் சந்திக்கும் பிரச்சனைகளை விவாதிக்க.

(i) நிதிப்பிரச்சனை

- ⇨ தங்களின் பெயரில் சொத்துக்கள் இல்லாத மகளிர் உரிமையாளர்கள் பிணைக்கடன் பெறுவதில் பெரும் இன்னல்களுக்கு உட்படுத்தப்படுகிறார்கள்.
- ⇨ நிதி நிறுவனங்களும் மகளிர் தொழில் முனைவோர்களின் திறமையில் போதிய நம்பிக்கை இல்லாமல், மகளிர் உரிமையரின் கடன் கோரிக்கைகளை கண்டு கொள்வதில்லை
- ⇨ இதன் விளைவாக மகளிர் தொழில் முனைவோர்கள் தாங்கள் மேற்கொண்டுள்ள வினைகளை செய்ய முடிவதில்லை.

(ii) இயக்கத்தடை

- ⇨ மகளிர் தொழில் முனைவோர்கள் நமது நாட்டு கலாச்சாரப்படி அவர்கள் நடந்து கொள்ள வேண்டிய சூழலில் வீட்டு பொறுப்புகளையும் சுமக்க வேண்டியுள்ளது.
- ⇨ தொழிலை துவங்கிய பின் பல்வேறு காரணங்களுக்காக மகளிர் வெளியில் செல்ல முடிவதில்லை.

(iii) கல்வியறிவு இன்மை

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

(iv) ஆதரவு இன்மை

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

(v) கடும் போட்டி

- ⇨ 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.

(vi) 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.

(vii) போதிய விவரமின்மை

- மகளிர் தொழில் முனைவோர்கள் தங்களின் குறைந்த படிப்புத் தகுதி காரணமாகவோ அலட்சியம் காரணமாகவோ அல்லது வீட்டு வேலை சுமையின் காரணமாக தங்களால் துவக்கப்படும் தொழிலை சுற்றி என்ன நடக்கிறது? என்னென்ன சலுகைகள் அரசு நல்குகிறது? என்ற விவரங்களை அறிய விரும்புவது இல்லை.
- இப்படிப்பட்ட போக்குகள் அவர்கள் நடத்தும் தொழிலின் திறனை வெகுவும் பாதிக்கின்றன.

(viii) சார்ந்து வாழும் கலாச்சாரம்

- பல சமயங்களில் மகளிர் தன் வாழ்நாள் முழுவதும் நம் நாட்டில் பிறரை சார்ந்து வாழ்ந்து வருகின்றனர்.
- கலாச்சார தடை மகளிர் தொழில் முனைவோர்களை தன்னுடைய விருப்பப்படி தொழிலை துவங்கி அதனை நிர்வகிக்க அனுமதிப்பதில்லை.

5. தொழில் முனைவோரின் பல்வேறு பணிகளை கூறி விளக்குக.

I. தொழில் முனைவோரின் தோற்றுவிப்பு பணிகள்

(i) வாய்ப்புகளை கண்டறிதல்

- எந்தெந்த தொழிலில் நுழைந்தால் என்னென்ன வாய்ப்புகள் கிட்டும் என எப்போதும் சிந்திக்க வேண்டும்.
- தொழில் துவங்கும் எண்ணம் சுயமாகவோ அல்லது பிறர் மூலமாகவோ அரும்பலாம்.

(ii) தொழிலின் நோக்கத்தினை தீர்மானித்தல்

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

(iii) ஆழ்ந்த பகுப்பாய்வு

- தொழில் முனைபவர் உற்பத்தி செய்ய அல்லது விற்பனை செய்ய விரும்பும் பொருளினை பற்றிய விரிவான ஆய்வினை மேற்கொள்ளவேண்டும்.
- உத்தேசித்த பொருளின் சந்தை வாய்ப்பு மற்றும் தேவை எப்படி உள்ளது என்று தீவரமாக ஆய்வில் இறங்க வேண்டும்.

(iv) தொழில் நிறுமத்தின் அமைப்பு முறையினை தேர்வு செய்வது

- தொழில் முனைவோர் தான் துவங்க விரும்பும் வினையினை செயல்படுத்த பொருத்தமான தொழில் அமைப்பு முறையை தீர்மானிக்கவேண்டும்.
- அதாவது தனியாள் வணிகம், கூட்டாண்மை, நிறுமம் அல்லது கூட்டுறவு அமைப்பு எது என்பதை முடிவு செய்திடல் வேண்டும்.

(v) தொழில் துவங்கும் சடங்குமுறைகள்

- பத்திரம் தயாரித்தல், பதிவு செய்தல், சட்ட சடங்குகள் 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.

(vii) நிதி திரட்டுவது

- ⇨ வினையை செயலாக்க தேவைப்படும் நிலைநிதி மற்றும் நடைமுதல் நிதிகளின் அளவை தீர்மானிக்க வேண்டும்.

(viii) கருவிகலன்கள் மற்றும் கச்சா பொருட்கள் பெறுதல்

- ⇨ பொருளைத் தயாரிக்க உதவும் உள்ளீட்டு பொருட்கள், கருவி கலன்கள் மற்றும் தொழில் நுட்பம் எங்கு கிடைக்கும், என்ன விலையில் கிடைக்கிறது என தொழில் முனைவோர் ஆயவேண்டும்.

II. மேலாண்மைப் பணிகள்

(i) திட்டம் தீட்டல்

- ⇨ தொழில் முனைவோர் இறுதி இலக்கினை நோக்கிச் செவ்வனே பயணிக்க நோக்கங்கள், இலக்குகள், தொலை நோக்கு செயல்முறைகள், காலத்திட்டம் எண்குறித் திட்டம் நிகழ்வுத்திட்டம் 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 முடிவுசெய்தல் தேவைப்படும் பணியர்களைப் பணி அமர்த்தல் அவர்களிடையே உறவுமுறைகளை ஏற்படுத்தி பொறுப்பாக்குதல் போன்ற அலுவலக நடைமுறைகளைச் செயல்படுத்த வேண்டும்.

(iii) கட்டளை இடல்

- ⇨ கட்டளை இடல் பணியைப் பொறுத்த வரை தொழில் முனைவோர் தன்னிடம் பணிபுரியும் ஊழியர்களை வழிநடத்திச் செல்லவேண்டும்.
- ⇨ வினையின் நோக்கினை எய்திட ஊழியர்களுக்குச் செயல் ஊக்கம் தரவேண்டும்.
- ⇨ கட்டளைகள் மற்றும் இலக்குகளை அடைய முறையான செய்தி மற்றும் தகவல் ஓட்டத்தை அமைப்பிற்குள் ஏற்படுத்த வேண்டும்.

(iv) கட்டுப்பாடு காத்தல்

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

III. வணிகப் பணிகள்

(i) உற்பத்தி அல்லது தயாரிப்பு பணி

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

(ii) சந்தையிடுகை

- பொருட்களைப் பற்றிய வாடிக்கையாளரின் சுவை மற்றும் மன ஓட்டத்தை அறிதல், பொருளை திட்டமிடல், பொருளை உருவாக்குதல், பொருளை உருவாக்கி நிலைப்படுத்தல் விலை வைத்தல், கட்டுமம் செய்தல், பண்டகக்காப்பில் இருப்பு வைத்தல், பொருளை பகிர்தல், விளம்பரம் செய்தல், பொருளை விற்க விற்பாண்மையரை அமர்த்தல் போன்ற பல பணிகளை தொழில் முனைவோர் செய்யவேண்டும்.

(iii) கணக்கியல் பணி

- கணக்கியல் பணி என்பது கணக்கு வழக்கு பார்க்கும் பணி.
- ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் மேற்கொண்ட தொழில் முயற்சியில் இலாபம் வந்துள்ளதா அல்லது நட்டம் வந்துள்ளதா என கண்டறிய வேண்டும்.
- தொழிலின் நிதி நிலை, சொத்துக்களின் மதிப்பு, பொறுப்புகளின் மதிப்பு எவ்வளவு என அறிய இருப்புநிலை குறிப்பு மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கு தயாரிக்கும் பணியையும் தொழில் முனைவோர் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

(iv) நிதிசார் பணி

- மூலதன கட்டமைப்பை முடிவு செய்யவேண்டும்.
- நிதி போக்குவரத்தை கண்காணிக்க வேண்டும்.
- நடைமுறை முதலை சரியாக நிர்வகிக்க வேண்டும்.
- பங்காதாயக் கொள்கை வகுக்க வேண்டும்.
- முதலீட்டு திட்டத்தை உருவாக்க வேண்டும்.
- ஏட்டுக் கடனை நிர்வகிக்கவேண்டும்.

(v) மனிதவள பணிகள்

- தொழில் முனைவோர் தான் மேற்கொண்டுள்ள வினையை செயல்படுத்த எவ்வளவு மனித சக்தி தேவைப்படும் என திட்டம் தயாரித்து அவர்களை நிறுமத்தின் நிர்வாக கட்டமைப்பில் பல்வேறு மட்டங்களில் பணியில் அமர்த்த வேண்டும்.
- காலவாரியாக பயிற்சிக்கு உட்படுத்த வேண்டும்.
- சரியான ஊதியம் வழங்கவேண்டும்.

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

12 வணிகவியல்
அலகு – 9 தொழில் முனைவு மேம்பாடு
அத்தியாயம் – 24 தொழில் முனைவோர்களின் வகைகள்

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. கீழ்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொழில் முனைவோரில் பணிசாரா தொழில் முனைவோரைத் தேர்ந்தெடுக்க.
(அ) புதினம் புனையும் தொழில் முனைவோர் **(ஆ) பாரம்பரிய தொழில் முனைவோர்**
(இ) காலங்கடந்தும் பழமைவாத தொழில் முனைவோர் (ஈ) ஆண்தேனி தொழில் முனைவோர்

2. செயலூக்கம் சாரா தொழில் முனைவோரை கண்டுபிடிக்க.
(அ) தெளிவான தொழில் முனைவோர் **(ஆ) கூட்டுபங்கு நிறும தொழில் முனைவோர்**
(இ) இயல்பான தொழில் முனைவோர் (ஈ) தூண்டப்பட்ட தொழில் முனைவோர்

3. கீழ் குறிப்பிட்ட எந்த செயல் வியாபார தொழில்முனைவோரைச் சாராதது.
(அ) உற்பத்தி (ஆ) சந்தையிடுகை (இ) செயல்பாடு **(ஈ) ஏதுமில்லை**

4. வணிக தொழில் முனைவோரைச் சாராத பணியைக் கண்டறி.
(அ) விற்பனை (ஆ) கழிவு (இ) வாங்கல் **(ஈ) தயாரிப்பு**

5. கூட்டுப்பங்கு தொழில் முனைவோரின் வேறு பெயர்.
(அ) அகத்தொழில் முனைவோர் **(ஆ) தோற்றுவிப்பாளர்** (இ) மேலாளர் (ஈ) பங்குநர்

6. கோழிப்பண்ணை, மலர் வணிகம், பழ உற்பத்தி போன்ற வகை செயல்கள் கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட துறையில் எதனைச் சார்ந்த செயல்.
(அ) கூட்டுப்பங்கு நிறுமம் (ஆ) சில்லறை வணிகம் (இ) வணிகம் **(ஈ) வேளாண்மை இயல்**

7. சேவை புரியாத தொழில் முனைவோரைக் கண்டுபிடி
(அ) உணவு விடுதி நடத்துபவர் (ஆ) வங்கித் தொழில் செய்பவர்
(இ) வான்வழி போக்குவரத்து செயல்பாட்டாளர் **(ஈ) கால்நடை பராமரிப்பாளர்**

8. தெளிவான தொழில்முனைவோரின் நோக்கம்
(அ) சேவை புரிதல் (ஆ) இலாபம் ஈட்டல் (இ) தகுநிலை எட்டுதல் **(ஈ) ஆ மற்றும் இ**

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

9. கீழ் குறிப்பிடப்பட்டவையில் எது தொழில் நுட்பத்தை அடிப்படையாக கொண்டது
(அ) நவீன தொழில் முனைவு **(ஆ) தொழில் துவக்கும் மற்றும் வளர்க்கும் தொழில் முனைவு**
(இ) கூட்டுறவு தொழில் முனைவு (ஈ) தொழிற்சாலை தொழில் முனைவு

10. கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எது காலம் தாழ்த்தும் பழமை விரும்பி தொழில் முனைவோருக்குப் பொருந்தும்
(அ) பழமை பேணுவது (ஆ) இடர் வெறுப்பது (இ) ஐயப்படுவது **(ஈ) மாற்றிக் கொள்வது**

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. வியாபார தொழில் முனைவோரின் இதர பெயர்கள் என்ன?

(i) உற்பத்தி தொழில் செய்யும் தொழில் முனைவோர் (அ) தனி தொழில் முனைவோர்
(ii) வணிகத் தொழில் முனைவோர்

2. கூட்டு பங்கு தொழில் முனைவோரின் மற்றொரு பெயர் என்ன?

⇨ தோற்றப் பணியாளர்

3. வேளாண் தொழில் முனைவோர் என்பவர் யார்?

⇨ வேளாண் தொழில் முனைவோர் வேளாண் பொருட்களை விளைவித்து சந்தையிடும் தொழிலை முனைகின்றனர்.

4. கீழ்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வினைகளின் பெயர்களைக் குறிப்பிடுக.

(i) இலாப நோக்கிற்காக ஆரம்பிக்கப்பட்ட வினை – தனி உரிமை தொழில் முனைவு
(ii) அரசால் துவங்கப்பட்ட வினை – அரசு தொழில் முனைவு
(iii) தனியாரும் அரசும் இணைந்து துவங்கும் தொழில் முனைவு – இணை தொழில்
(iv) குடும்ப வியாபாரமாகத் துவங்கப்பட்ட வினை – பாரம்பரிய தொழில் முனைவோர்

5. தெளிவான தொழில் முனைவோருக்கு உதாரணம் தருக.

⇨ திருவாளர்கள் திருபாய் அம்பானி, ஜாம்செட் டாடா, T.V. சுந்தரம் ஐயங்கார், சேஷாத்திரி, பிர்லா, நாராயண மூர்த்தி, அஸிஸ் பிரேம்ஜி ஆகியவர்கள் தெளிவான தொழில் முனைவோருக்கு உதாரணம் சொல்லலாம்.

III. சிறுவிடை 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?

(i) ஒரு தொழிலை வெற்றிகரமாக உருவாக்கி அதனை நன்றாக செயல்பட வைத்து உச்சநிலையில் அதைப் பிறருக்கு விற்றுவிட்டு வேறொரு தொழிலை துவங்கி அதையும் நன்றாக வளர்த்து பின் விற்பனை செய்வதையே வாடிக்கையாகக் கொண்ட இவர்கள் தொழில்முனைவு வித்தகர்கள் எனலாம்.

(ii) அதாவது எந்த தொழிலையும் நிரந்தரமாக நடத்த மாட்டார்கள்.

(iii) புதிய தொழிலை நடப்பு சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப சிந்தித்து உருவாக்கி வளர்த்து பின் வெளியேறுவது இவர்களின் பலம்.

3. மாதிரியை பின்பற்றும் தொழில் முனைவோர் பற்றி சுருக்கமாக எழுதவும்.

(i) மாதிரியை பின்பற்றும் தொழில் முனைவோர்கள் தற்போது சந்தையில் கிடைக்கும் பொருள்களை தங்களின் அறிவு, ஆற்றல், வல்லமையை வைத்துக்கொண்டு வேறுமுறையில் வடிவமைப்பவர்கள்.

(ii) இவர்கள் மேலைநாடுகளில் வடிவமைக்கப்பட்ட பொருட்களை தங்களின் உள்ளூர் தேவைக்கு ஏற்றபடி உருமாற்றி வெளியிடுபவர்கள்.

(iii) உதாரணமாக மேலைநாடுகளில் புத்தம் புதிதாக கண்டுபிடிக்கப்பட்ட பல மின்னனு பொருட்களை வளரும் நாடுகள் வேறுமுறையில் தயாரித்து வெளியிட்டு வருகின்றன.

(iv) அதாவது பொருட்களை அதன் வடிவமைப்பு, வேறுபட்ட உற்பத்திமுறை, வேறுபட்ட உள்ளீட்டு பொருட்கள் போன்றவை வித்தியாசப்படுத்துகின்றன.

4. காலம் கடத்தும் பழமைவாத தொழில் முனைவோர் பற்றி சுருக்கமாக எழுதவும்.

(i) பழமை தொழில் முனைவோர்கள் எதையும் புதிதாக புகுத்துவதில் தயக்கம் காட்டுபவர்கள்.

(ii) குறிப்பாக புதியது புகுத்தினால் இடர் வந்துவிடும் என அச்சம் கொள்பவர்கள், தொழில் சூழ்நிலைகள் மாறிவரும் போதிலும் மாறாத இவர்கள் மாற்றத்தை வேறு வழி இல்லாத நிலையில் ஏற்க தள்ளப்படுபவர்கள்.

(iii) அதாவது மாற்றத்தை உள்வாங்கவில்லை எனில் தொழிலை மூட வேண்டிய சூழ்நிலை ஏற்படும் என்றால் மட்டுமே மாற்றத்தை பின்பற்றுவார்கள்.

(iv) காலம் காலமாக தங்களின் மூதாதையர்கள் வகுத்த பழமை முறைகளைப் பிசகாமல் பின்பற்றுபவர்கள்.

(v) உதாரணமாக சேலத்தை தலைமை இடமாகக் கொண்டு இயங்கும் நரசுஸ் காபி காலங்காலமாக காபித் தூளை மட்டும் தயாரித்து விற்பனை செய்து வந்தது.

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. வியாபார அடிப்படையிலான தொழில் முனைவு வகைப்பாட்டினை விவரித்து எழுதுக.

(i) உற்பத்தி தொழில் செய்யும் தொழில் முனைவோர்

- வியாபார தொழில் முனைவோர் தனி தொழில் முனைவோர் என்று அழைக்கப்படுகிறார்.
- 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) சேவைப்பொருளை தயாரித்து சந்தை இடுபவர்.

(ii) 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.

(iii) தொழிற்சாலை தொழில் முனைவோர்

- இவர்கள் வாடிக்கையாளரின் தேவைகளை துல்லியமாக கண்டுணர்ந்து அவர்களின் தேவைக்கேற்ப பொருளை உற்பத்தி செய்யும் தொழிலை முனைகின்றனர்.
- இவர்கள் குறுந்தொழில் முனைவோராகவோ, நடுத்தர தொழில்முனைவோராகவோ அல்லது பெருந்தொழில் முனைவோராகவோ இருக்கலாம்.
- உற்பத்தி செய்த பொருளுக்கு பலவிதத்தில் மதிப்பு ஏற்றி அல்லது கூட்டிப் பொருளை சந்தை இடுகின்றனர்.

(iv) கூட்டுப்பங்கு தொழில்முனைவோர்

- கூட்டுப்பங்கு தொழில்முனைவோர் என்பவர் நிறுமத்தை கூட்டுப்பங்கு வடிவில் தொழிலை துவங்க முனைபவர் ஆவர்.
- தொழிலை கூட்டுறு அடிப்படையில் துவங்க தோற்றுப் பணிகளை மேற்கொள்கிறார்.
- கூட்டுபங்கு நிறும் வடிவத்தில் நிர்வாகமும் நிறும உரிமையும் வெவ்வேறு நபர்களிடம் உள்ளது.
- இயக்குநர்கள் அவையை பல்வேறு சிறப்புத் தேர்ச்சிப் பெற்ற வல்லுநர்களை பல பணிகளுக்கு அமர்த்தி அன்றாட நிர்வாகத்தை நடத்திவருகின்றனர்.

(v) 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.

(vi) சில்லறை தொழில் முனைவோர்

⇨ இவர்கள் சிறு அளவில் பொருட்களை பல்வேறு மொத்த வணிகர்களிடமிருந்து பெற்று பலதரப்பட்ட பொருட்களை இருப்பு வைத்து ஒரு கூரையின் கீழ் இறுதி நுகர்வோருக்கு பொருளைத் தருவிக்கும் தொழிலை நடத்துபவர்கள்.

(vii) சேவைத் தொழில் முனைவோர்

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

2. பணிசார் தொழில் முனைவோரின் தன்மையை விவரி.

(i) புதுமை படைக்கும் தொழில் முனைவோர்

⇨ ஒரு புதுமை புகுத்திக் கொண்டே இருப்பவர்.

⇨ புதுமை என்பது வெளியிட்ட பொருட்களைத் தரம் உயர்த்துவது, புதிய புதிய பயன்பாடுகளைப் பொருளில் புகுத்துவது, பொருளின் வடிவங்களை மாற்றுவது, சந்தையில் உள்ள பொருளை வேறுவிதமாக மாற்றுவது, முற்றிலும் புதிதாக பொருளை வடிவமைப்பது என புதுமை எப்போதும் எங்கும் இருக்கும்படி பார்த்துக் கொள்வார்கள்.

⇨ இவர்களை புதுமைப் பித்தர்கள் எனலாம்.

(ii) 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.

(iii) காலம் கடத்தும் பழமைவாத தொழில்முனைவோர்

⇨ 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.

(iv) 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 எவ்வித மாற்றமும் செய்யாமல் அப்படியே இயங்குபவர்கள்.

<u>**நன்றி**</u>

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

Padasalai.Net

12 வணிகவியல்

அலகு – 9 தொழில் முனைவு மேம்பாடு

அத்தியாயம் – 25 தொழில் முனைவோருக்கான அரசின் திட்டங்கள்

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. அனைத்து இந்திய அரசாங்கங்களும் மின்னணு முறையில் கிடைக்கச் செய்ய, இந்திய பொருளாதாரத்தை நவீனமயமாக்க------------- முன் முயற்சி தொடங்கப்பட்டது.
(அ) ஸ்டாண்ட் அப் இந்தியா (ஆ) ஸ்டாட்டப் இந்தியா
(இ) டிஜிட்டல் இந்தியா (ஈ) இந்தியாவில் தயாரிப்போம் திட்டம்

2. ---------------- இந்தியாவை உலகளாவிய வடிவமைப்பு மற்றும் உற்பத்தி மையமாக மாற்றுவதற்காக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.
(அ) டிஜிட்டல் இந்தியா **(ஆ) இந்தியாவில் தயாரிப்போம் திட்டம்**
(இ) ஸ்டாட்டப் இந்தியா (ஈ) வடிவமைப்பு இந்தியா

3. புதிது புனைதல் மற்றும் தொழில் முனைவோர் கலாச்சாரத்தை ஊக்குவிக்க இந்திய அரசு -------- முயற்சிக்கிறது.
(அ) அடல் புதுமை புகுத்தல் திட்டம்
(ஆ) பெண்களுக்கு பயிற்சி மற்றும் வேலைவாய்ப்பு திட்டத்திற்கான ஆதரவு
(இ) விஞ்ஞான அடிப்படையில் அதிகாரமளித்தல் மற்றும் அபிவிருத்தி
(ஈ) அடல் இன்புவேஷன் சென்டர்ஸ்

4. -------------- நிதி ஆதாரங்கள், தொழில் நுட்ப அறிவு, தொழிலாளர் ஆதாரங்கள் மற்றும் மூலப்பொருட்கள், சந்தை திறன் மற்றும் இலாபகத்தன்மை ஆகியவற்றை ஆதாரங்களாகக் கொண்டிருக்கிறது.
(அ) தொழில்நுட்ப (ஆ) ஸ்டாட்டப் இந்தியா **(இ) திட்ட அறிக்கை** (ஈ) வளர்ச்சி அறிக்கை

5. ----------- திட்ட அறிக்கையில் துஷ்பிரயோகம் செய்வதற்கான பொறிமுறையை உள்ளடக்கியது.
(அ) வங்கியர் (ஆ) அரசு (இ) கடன் அளிக்கும் நிறுவனங்கள் **(ஈ) தொழில் முனைவோர்**

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. ஏதேனும் நான்கு அரசின் தொழில் முனைவோர் திட்டங்களின் பெயர்களை எழுதுக.

(i) ஸ்டாட்டப் இந்தியா
(ii) ஸ்டாண்ட் அப் இந்தியா
(iii) டிஜிட்டல் இந்தியா (அ) இலக்குமுறை இந்தியா
(iv) இந்தியாவில் தயாரிப்பு திட்டம்
(v) அடல் புதுமை திட்டம்
(vi) ஜந்தன் – ஆதார் – மொபைல்
(vii) பெண்களுக்கு பயிற்சி மற்றும் வேலைவாய்ப்பு திட்டத்திற்கான ஆதரவு

2. டிஜிட்டல் இந்தியாவைப் பற்றி குறிப்பு வரைக.

(i) டிஜிட்டல் இந்தியா திட்டத்தின் மூலம் அனைத்து அரசின் சேவைகளும் பயனாளிகளுக்கு மின்னணு முறையில் வழங்கப்பட்டு வருகிறது.

(ii) இதனால் இந்திய பொருளாதாரம் மின்னணு பொருளாதாரமாக மாறி வருகிறது.

(iii) உலகெங்கும் கிடைக்கும் பொருட்கள் மற்றும் பணிகளை மக்கள் மின்னணு முறையில் பெற வகை செய்திடும் அறிவு பொருளாதாரமாக இந்திய பொருளாதாரம் மாறி வருகிறது என்றால் மிகையாகாது.

3. தொழில் முனைவோருக்கு தேவைப்படும் இரண்டு விதமான நிதியைக் குறிப்பிடுக.

❖ தொழில் முனைவோருக்கு இரண்டு விதமான நிதி தேவைப்படுகிறது.
⇨ அவை நீண்டகால நிதி மற்றும் குறுகிய கால நிதியாகும்.

(i) நீண்டகால நிதி

⇨ நிலையான சொத்துக்களை பெறுவதற்கு நீண்டகால நிதி தேவையும்.

(ii) குறுகிய கால நிதி

⇨ நடைமுறை மூலதனத்திற்கு குறுகிய கால நிதி தேவையும் தேவைப்படுகிறது.

★ தொழில் முனைவோர் நிதி நிறுவனங்களால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட தொடக்க மூலதனத்தை கொண்டு வரவேண்டும்.

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. ஸ்டார்ட்டப் இந்தியா என்றால் என்ன?

(i) தொடக்க நிலையில் உள்ள தொழில்கட்கு ஆலோசனை வழங்குவது, வளர்ப்பது, ஆதரவு அளிப்பது போன்ற நடவடிக்கைகள் மூலம் அவற்றை வளர்க்கும் திட்டத்தினை 2016 – ம் ஆண்டு சனவரியில் துவங்கியது.

(ii) துவக்கக் காலம் முதலே பல தொழில் முனைவோர்கள் பலதரப்பட்ட தொழில் வினைகளை துவக்கி வெற்றி கண்டனர்.

(iii) நிதிகளின் நிதி 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) IEDC New Gen - New Gen Innovation and Entrepreneurship Development Centre
(புதிய தலைமுறை புதுமை புகுத்துதல் மற்றும் தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டு திட்டம்)

3. பின் வருவனவற்றிக்கு சிறுகுறிப்பு வரைக.

(அ) பால்பண்ணை தொழில் முனைவு மேம்பாட்டுத் திட்டம்

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

(ஆ) திட்ட அறிக்கை

(i) கால கடன் வழங்கும் நிறுவனங்களின், கடன் விண்ணப்பப் படிவில் வடிவமைக்கப்பட்ட வடிவமைப்பின் படி திட்ட அறிக்கைகைள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

(ii) ஒரு தொழில் முனைவோர் தொழில்நுட்ப ஆலோசனை நிறுவனம் அல்லது தணிக்கையாளர்கள் அல்லது ஆலோசகர்கள் அல்லது மேம்பாட்டு நிறுவனங்களால் தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கையைப் பெற முடியும்.

(iii) இந்த அறிக்கை நிதியியல், தொழில்நுட்ப அறிவு, உழைப்பு மற்றும் மூலப்பொருட்களின் ஆதாரங்கள், சந்தை திறன் மற்றும் இலாபத்தன்மை போன்ற அம்சங்களை உள்ளடக்கியது.

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. ஏதேனும் ஐந்து அரசின் தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டு திட்டத்தினை விளக்குக.

(i) ஸ்டார்ட் அப் இந்தியா

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

(ii) இந்தியாவில் தயாரிப்பு திட்டம்

- ⇨ இந்தியாவில் தயாரிப்பு திட்டம் மூலம் இந்தியாவை பன்னாட்டு உற்பத்தி மையமாக மாற்ற உதவி செய்யப்படுகிறது.
- ⇨ இத்திட்டம் 2014 செப்டம்பர் திங்களில் நடைமுறைப் படுத்தப்பட்டது.
- ⇨ இத்திட்டத்தில் பங்கேற்று இந்தியாவை பன்னாட்டு உற்பத்தி மையமாக மாற்ற இந்திய குடிமகன்கள், வியாபார தலைவர்கள், கூட்டாளிகளாக விழையும் நபர்கள், உலகம் முழுவதும் உள்ள முதலீட்டாளர்களுக்கு அழைப்பு விடுக்கப்பட்டது.

(iii) அடல் புதுமை புகுத்தல் திட்டம்

- ⇨ பன்னாட்டு தரத்திற்கு இணக்கமான முறையில் புதுமையான பொருட்களை வடிவமைப்பது மற்றும் தொழில் முனைவை முழுவீச்சில் ஊக்குவித்து அதை வளர்ப்பது என்ற முதன்மையான நோக்குடன் அடல் திட்டம் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

(iv) பெண்களுக்கு பயிற்சி மற்றும் வேலைவாய்ப்பு திட்டத்திற்கான ஆதரவு

- ⇨ ஊரகப் பகுதியில் உள்ள மகளிருக்கு முறைசார் பயிற்சியை நல்கும் நோக்குடன் மகளிர் மற்றும் சிறார் அமைச்சகம் இத்திட்டத்தை செயல்படுத்தியது.
- ⇨ இத்திட்டத்தின் மூலம் வேளாண்துறை, பழ வேளாண்மை, உணவு பதப்படுத்துதல், சுற்றுலா, பாரம்பரிய கைவினைக் கலைகள், விருந்தோம்பல், கணினி மற்றும் தகவல் தொடர்பு துறை போன்ற துறைகளில் துவங்கப்படும் மகளிர் தொழில் முனைவோருக்கு பயிற்சி நல்கப்படுகிறது.

(v) ஜன்தன் – ஆதார் – மொபைல்

- ⇨ ஜன்தன் – ஆதார் – மொபைல் திட்டத்தின் 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.

⇨ இத்திட்டதின் மூலம் பயனாளிகள் மானியத் தொகையைப் பயன்படுத்தி தங்களின் வாழ்வை வளப்படுத்திக் கொள்ள முடிகிறது.

(vi) இலக்குமுறை இந்தியா (அ) டிஜிட்டல் இந்தியா

⇨ டிஜிட்டல் இந்தியா திட்டத்தின் மூலம் அனைத்து அரசின் சேவைகளும் பயனாளிகளுக்கு மின்னணு முறையில் வழங்கப்பட்டு வருகிறது.

⇨ இதனால் இந்திய பொருளாதாரம் மின்னணு பொருளாதாரமாக மாறி வருகிறது.

⇨ உலகெங்கும் கிடைக்கும் பொருட்கள் மற்றும் பணிகளை மக்கள் மின்னணு முறையில் பெற வகை செய்திடும் அறிவு பொருளாதாரமாக இந்திய பொருளாதாரம் மாறி வருகிறது என்றால் மிகையாகாது.

(vii) ஸ்டாண்ட் அப் இந்தியா

⇨ ஸ்டாண்ட் அப் இந்தியா திட்டத்தின் மூலம் பழங்குடியினர் மற்றும் தாழ்த்தப்பட்ட இனத்தைச் சார்ந்த மகளிருக்கு நிறுமக் கடன் வழங்கி, அவர்களும் வளர்ந்து வரும் இந்தியப் பொருளாதாரத்தின் பலனை பெற்று அனுபவிக்க வகை செய்யும் நோக்கத்தோடு இத்திட்டம் வடிவமைக்கப்பட்டது.

⇨ இத்திட்டத்தின் கீழ் துவங்கப்படும் உற்பத்தி, சேவை மற்றும் வியாபார வினைகட்கு ₹ 10 லட்சம் முதல் ₹ 1 கோடி அளவிற்கு ஒவ்வொரு மகளிர் தொழில் முனைவோருக்கு தரப்படுகிறது.

⇨ மகளிர் தாழ்த்தப்பட்ட மற்றும் பழங்குடி சமூகத்தைச் சேர்ந்தவராக இருத்தல் வேண்டும்.

2. புதிய தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டிற்கான படிநிலைகளை விளக்குக.

(i) பொருள் தேர்வு எதர்பார்ப்பு

⇨ திறன், உள்நோக்கம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் ஒரு தயாரிப்பு ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

⇨ அவர் / அவள் ஒரு அடையாளக் குறியீடு மற்றும் புதிய தயாரிப்பு ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

⇨ திட்டத்தின் பொருளாதார நம்பகத்தன்மையை தொழில் முனைவோர் ஏற்படுத்த வேண்டும்.

(ii) உரிமையின் வடிவத்தை தேர்வு செய்தல்

⇨ குடும்பம், உரிமை, கூட்டாண்மை மற்றும் தனியார் வரம்புக்குட்பட்ட நிறுவனம் ஆகியவற்றிற்கான தொழில்முறை அமைப்பு நிறுவனத்தை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

⇨ குடும்பத்தின் உரிமைகள் மற்றும் கூட்டாண்மை வடிவங்கள் ஆகியவை நிறுவுன நிதியுதவி, நிர்வாக மற்றும் தொழில்நுட்ப திறன்கள் மற்றும் வணிக அனுபங்களை நிறைவு செய்வதற்கு முன்னுரிமை கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

(iii) இடத் தேர்வு

⇨ தொழில் முனைவோர் தனது முயற்சியைத் தக்க வைப்பதற்கு பொருத்தமான தொழில் இடத்தை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

❖ இடத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் பின்வரும் விஷயங்களைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

(அ) சொந்த ஊருக்கு அருகில்

(ஆ) அரசாங்கத்தால் வழங்கப்பட்ட ஊக்கங்கள்

(இ) சந்தைக்கு அருகில்

(ஈ) தொழிலாளர் மற்றும் மூலப்பொருட்கள் கிடைக்கும் தன்மை

(உ) உள்கட்டமைப்பு வசதிகள்

(iv) மூலதன கட்டமைப்பை தீர்மானித்தல்

- ⇨ இந்த துணிகர நிதிக்கு நிதியளிப்பதற்கான ஆதாரத்தை தொழில் முனைவோர் தீர்மானிக்க வேண்டும்.
- ⇨ அவர் / அவள் சொந்த சேமிப்பு இருப்பு, நண்பர்கள் மற்றும் உறவினர்களிடமிருந்து கடன், வங்கிகள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்து காலக்கடன்களை திரட்ட முடியும்.

(v) உற்பத்தியை கையகப்படுத்துதல் என்பதை அறிதல்

- ⇨ தொழிற்துறை ஆய்வு கூடங்கள், ஆராய்ச்சி மற்றும் தொழிற்துறை மேம்பாட்டுப் பிரிவுகள் மற்றும் தனிப்பட்ட ஆலோசகர்களிடமிருந்து உற்பத்தியை எவ்வாறு செய்ய முடியும் என்பதனை அறியலாம்.

(vi) திட்ட அறிக்கை

- ⇨ கால கடன் வழங்கும் நிறுவனங்களின், கடன் விண்ணப்பப் படிவில் வடிவமைக்கப்பட்ட வடிவமைப்பின் படி திட்ட அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
- ⇨ ஒரு தொழில் முனைவோர் தொழில்நுட்ப ஆலோசனை நிறுவனம் அல்லது தணிக்கையாளர்கள் அல்லது ஆலோசகர்கள் அல்லது மேம்பாட்டு நிறுவனங்களால் தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கையைப் பெறமுடியும்.

(vii) 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.

(viii) நிரந்தர பதிவு சான்றிதழ்

- ⇨ உற்பத்தியை ஆரம்பித்தவுடன் அல்லது உற்பத்தியைத் தொடங்கத் தயாராகிவிட்டால் நிரந்தர பதிவு சான்றிதழை பெற தகுதியுடையவர்கள் ஆவார்.

(ix) சட்டபூர்வ உரிமம் தொழில் முனைவோர்

- ⇨ சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியிடமிருந்து நகராட்சி உரிமம் பெற வேண்டும்.
- ⇨ பிறகு, தொழில் முனைவோர் உற்பத்தி அலகை மத்திய மற்றும் விற்பனை வரித்துறையுடன் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- ⇨ ஒரு அலகு தொழிற்சாலை சட்டத்தின் விதிமுறைகளுக்குள் வந்தால் தொழிற்சாலை கண்காணிப்பாளரிடம் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

(x) நிதி ஏற்பாடு

- ⇨ தொழில் முனைவோருக்கு இரண்டு விதமான நிதி தேவைப்படுகிறது.
- ⇨ அவை நீண்டகால நிதி மற்றும் குறுகிய கால நிதியாகும்.
- ⇨ நிலையான சொத்துக்களை பெறுவதற்கு நீண்டகால நிதி தேவையும்.
- ⇨ நடைமுறை மூலதனத்திற்கு குறுகிய கால நிதி தேவையும் தேவைப்படுகிறது.

12 வணிகவியல்

அலகு – 10 நிறுமச் சட்டம் மற்றும் செயலர் நடைமுறைகள்

அத்தியாயம் – 26 நிறுமச் சட்டம், 2013

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. ஒரு நிறுமம் கழகமாக மாற்ற வேண்டி பதிவு அலுவலகத்தின் பதிவாளரால் அறிக்கை அனுப்பிய ----------- மாறும்.
(அ) 14 நாட்கள் (ஆ) 21 நாட்கள் **(இ) 30 நாட்கள்** (ஈ) 60 நாட்கள்

2. ஒரு நபரின் கருத்து மற்றும் எண்ணங்களின் வெளிப்பாட்டின் மூலம் நிறுமத்தை தோற்றுவித்தால் அவர்-------------
(அ) இயக்குபவர் (ஆ) நிறும செயலாளர் (இ) பதிவாளர் **(ஈ) தோற்றுவிப்பாளர்**

3. எந்த ஒரு முதலானது நிறுமம் பதிவு செய்யும் நேரத்தில் தொகையை செலுத்த வேண்டும்?
(அ) பங்களிப்பு முதல் **(ஆ) அங்கீகரிக்கப்பட்ட முதல்** (இ) செலுத்தப்பட்ட முதல் (ஈ) வெளியீட்டு முதல்

4. கீழ்கண்ட பங்குகளில் எது முந்தைய பங்குதாரர்களின் துணை கொண்டு தனது நிறுமத்தின் முதலை உயர்த்த வெளியிடும் பங்கு -------------
(அ) சாதாரணப் பங்குகள் **(ஆ) உரிமைப் பங்குகள்**
(இ) முன்னுரிமைப் பங்குகள் (ஈ) ஊக்கப் பங்குகள்

5. ஒரு நிறுமத்தை கிராமத்தில் (அ) நகரத்தில் மாற்ற வேண்டும் எனப் பதிவு அலுவலகத்தில் அறிவிக்கும் அதிகாரம் உடையது ------------
(அ) சாதாரண முடிவு (ஆ) சிறப்பு முடிவு **(இ) வாரிய முடிவு** (ஈ) அசாதாரண முடிவு

6. பங்குத் தொகுதியை------------நிறுமம் வெளியீடும்.
(அ) பொது (ஆ) தனியார் (இ) ஒரு நபர் (ஈ) சிறு

7. மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டத்தின் கீழ் வருவது ------------
(அ) பங்குச் சான்றிதழ் (ஆ) பங்கு **(இ) பங்குரிமை ஆணை** (ஈ) பங்குத் தொகுதி

8. முந்தைய பங்குதாரர்களுக்கு எந்தவித கட்டணமும் இல்லாமல் வெளியிடும் பங்குகள் ----------
(அ) ஊக்கப் பங்குகள் (ஆ) சாதாரணப் பங்குகள்
(இ) உரிமைப் பங்குகள் (ஈ) முன்னுரிமைப் பங்குகள்

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

9. முந்தைய பங்குதாரர்களுக்கு பங்குகளின் விலையை குறைத்து அவர்களுக்கு சாதகமாக வழங்குவது ------------

(அ) ஊக்கப் பங்குகள் (ஆ) சாதாரணப் பங்குகள்

(இ) உரிமைப் பங்குகள் (ஈ) முன்னுரிமைப் பங்குகள்

10. தற்போது உள்ள நிறுமச் சட்டம் 2013 கீழ்கண்டவற்றுள் பங்குகளை வெளியிடுவதில் எதை தடை செய்துள்ளது ------------

(அ) முனைமம் (ஆ) முகமதிப்பு **(இ) தள்ளுபடி** (ஈ) இவற்றில் எதுவும் இல்லை

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. நிறுமம் உருவாக்கத்தில் உள்ள நான்கு நிலைகள் யாவை?

❖ நிறுமத்தை உருவாக்குதல் என்பது நான்கு நிலைகளை கொண்டது.

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

2. பங்கு என்றால் என்ன?

(i) "பங்கு" பற்றி லேமேன் கூறுகையில் ஒரு நிறுமத்தின் மொத்த பங்கு தொகையில் ஒரு புள்ளி (அ) ஒரு பகுதி ஆக கொண்டு சமமாக பிரித்து எடுப்பது ஆகும்.

(ii) இதில் நிறுமத்தில் உள்ள அனைத்து நபர்களுக்கும் பிரிக்கும் போது சரி சமமான மதிப்பில் மொத்த பங்கு தொகையை பிரிப்பார்.

3. ஊக்கப் பங்குகள் என்றால் என்ன?

(i) செயல்முறை விதிகளின் படி ஒரு நிறுமமானது தனது முதலில் ஏற்பட்ட இலாபத்தை பெருக்கும் நோக்கில் முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளை ஊக்கப் பங்காக வெளியிடுகிறது.

(ii) இது நிறுமத்தின் பொதுவான இயல்புகளுக்காக வெளியிடப்படுகிறது.

(iii) குறிப்பாக சொன்னால் நிறுமத்தின் உபரிகளையும் மற்றும் காப்புகளையும் முறையாக பயன்படுத்துதல் ஆகும்.

4. உரிமைப் பங்குகள் என்றால் என்ன?

(i) ஒரு நிறுமமானது தனது உரிமைப் பங்குகளை வெளியிடும்.

(ii) அதன் முக்கிய நோக்கம் அந்த நிறுமத்தின் பங்களிப்பு பங்கு முதலை உயர்த்துவது ஆகும்.

(iii) இந்த வெளியிடுகள் செயல்முறை விதிகளுக்கு உட்பட்டு இருக்கும்.

5. கடன் பத்திரங்கள் என்றால் என்ன?

(i) நிறுமச் சட்டம் 2013, பிரிவு 2 (30) – ன் படி "கடன் பத்திரம்" என்பது நிறுமத்தின் சொத்துக்களின் மீது பற்றுப் பொறுப்பு ஏற்படுத்தியோ (அ) ஏற்படுத்தாமலோ நிறுமம் வெளியிடும் பிணையமாகும்.

(ii) கடன் பத்திர தொகுதி, பாண்டு முதலான பிணையங்களும் கடன் பத்திரம் என்பதில் அடங்கும்.

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. பங்குகளை முனைமத்தில் வெளியிடல் என்பது குறித்து நீவிர் அறிவது யாது?

(i) நிறுமம் ஒன்று அதன் பெயரளவு மதிப்பிற்கு கூடுதலான ஒரு விலைக்கு அதன் பங்குகளை விற்க இயலும் நிலையில் முனைமத்தில் பங்குகளை வெவளியிடலாம்.

(ii) பங்குகள் மீது பெறப்படும் முனைமத் தொகை ஆனது "ஈடுகள் முனமைக் கணக்கு என்ற ஒரு கணக்கிற்கு அனுப்பப்படும்.

(iii) எடுத்துக்காட்டாக ஒரு நிறுமம் ₹ 10 முக மதிப்பிலான பங்கினை ₹ 12 என வெளியீட்டு பெறப்படும் முனைமத் தொகை ₹ 2 ஈடுகள் முனைமக் கணக்கிற்கு கொண்டு செல்லப்படும்.

(அ) முதன்மை செலவுகளை போக்கெழுதியது.

(ஆ) செலவுகளை போக்கெழுதியது (அ) தரகு செலுத்தியது (அ) தள்ளுபடி அனுமதித்தது. பங்குகளின் வெளியீடு (அ) கடன் பத்திரங்களின் வெளியீடு.

(இ) மீள்தரு முன்னுரிமை பங்கிக்காக செய்த ஏதேனும் முனைம ஒதுக்கீடு தொகை.

❖ இப்படி செய்த வருமான நிதிகளை ஒதுக்கீடு செய்து ஈடுகள் முனைம கணக்கிற்கு கொண்டு சென்று பங்காதாயமாக வழங்கப்படும்.

2. பல்வேறு வகையான முன்னுரிமைப் பங்குகளை சுருக்கமாக கூறுக.

❖ முன்னுரிமைப் பங்குகள் எட்டு வகைகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.

(i) குவிவு முன்னுரிமைப் பங்குகள்

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

(ii) குவியா முன்னுரிமைப் பங்குகள்

⇨ ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட முன்னுரிமைப் பங்குகள் எதிராக இருப்பது ஒருங்கிணைக்கப்படாத முன்னுரிமைப் பங்குகள் ஆகும்.

⇨ இதில் பங்காதாயம் என்பது ஒவ்வொரு ஆண்டின் இலாபம் கணக்கிடப்படும் போது வழங்கப்பட்டு விடும்.

(iii) மீள்தகு முன்னுரிமைப் பங்குகள்

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

(iv) மீள்தகா முன்னுரிமைப் பங்குகள்

⇨ நிறுமத்தை கலைக்கும் போது (அ) சொத்துக்களை விற்று நீர்மைத் தன்மை ஆக்கும் பொது பெறக் கூடிய பங்குகள் ஆகும்.

(v) மாற்றக் கூடிய முன்னுரிமைப் பங்குகள்

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

(vi) மாற்ற முடியாத முன்னுரிமைப் பங்குகள்

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

(vii) பங்கு பெறும் முன்னுரிமைப் பங்குகள்

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

(viii) பங்கு பெறாதா முன்னுரிமைப் பங்குகள்

⇨ கூடுதல் இலாபம் கிடைக்கும் போது (அ) நிறும் கலைப்பின் போது சாதாரணப் பங்குதாரர்களுக்கு அளிக்கப்படாத பங்கு உரிமை ஆகும்.

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. பங்குகளுக்கும், கடன் பத்திரங்களுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?

வ. எண்	பங்குகள்	கடன் பத்திரங்கள்
1.	இது நிறுமத்தின் முதலில் ஒரு பங்கு ஆகும்.	இது சட்டப்படி ஒரு கடன் ஆகும்.
2.	பங்குதாரர்கள் நிறுமத்தின் உறுப்பினர்கள் / உரிமையாளர்கள் ஆவர்.	கடன் பத்திரதாரர்கள் நிறுமத்தின் கடனீந்தோர்கள் ஆவர்.
3.	பங்குதாரர்கள் மாறுபடும் விலையில் பங்காதாயம் பெறுவர்.	கடன் பத்திரதாரர்கள் நிலையான விதத்தில் வட்டி செலுத்தி அதற்கான பங்காதாயம் பெறுவர்.
4.	பங்குகளில் எந்தவிதமான விதிப்பும் கிடையாது.	நிறுமத்தின் சொத்துக்களின் மீது கடன் பத்திரங்கள் விதிக்கப்படும்.
5.	பங்குகள் தள்ளுபடியில் ஒரு குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு மட்டுமே வெளியிட முடியும்.	கடன் பத்திரங்களை தள்ளுபடியில் வெளியிட எந்த நெறிமுறைகளும், தடைகளும் இல்லை.
6.	இயக்குநர் அவையின் முடிவின் அடிப்படையிலும், இலாபத்தின் அடிப்படையிலும் பங்காதாய வீதம் மாறும்.	கடன் பத்திரங்களின் வட்டி வீதம் நிலையானது.
7.	பங்குதாரர்களுக்கு வாக்களிக்கும் உரிமை உண்டு.	கடன் பத்திரதாரர்கள் வாக்களிக்கும் உரிமை இல்லை.

8.	பங்குதாரர்களின் பங்காதாயம் என்பது நிறுமத்தின் இலாபத்தை கருத்தில் கொண்டது.	கடன் பத்திரங்களின் வட்டி என்பது இலாபத்தை கருத்தில் கொள்ளாமல் முதலை கருத்தில் கொண்டது.
9.	ஆனால் பங்காதாயம் என்பது வியாபார செலவு கிடையாது. எனவே இலாபத்தில் கழிக்க முடியாது.	கடன் பத்திரங்களின் மீதான வட்டி என்பது வியாபார செலவாக கருதப்பட்டு இலாபத்தில் கழித்துக் கொள்ளப்படும்.
10.	பங்குகளின் ஒதுக்கீடு தொடர்பான விபரங்களை E-Form No. 2 ல் பதிவு செய்ய வேண்டும்.	கடன் பத்திரங்கள் ஒதுக்கீட்டு முறையை பின்பற்ற ஆவணம் இல்லை.

2. நிறுமம் உருவாக்கத்தின் பல்வேறு படிநிலைகளை விவரி?

⇨ ஒரு நிறுமத்தை உருவாக்க பல நடைமுறைகளை பல்வேறு வகையில் கையாள வேண்டும்.

⇨ தனிநபரின் கருத்துக்கள் மூலம் ஆரம்பம் முதல் முடிவு வரை தேவையான ஆவணங்கள் கொண்டு நிறுமம் உருவாக்கப்படுகிறது.

❖ நிறுமத்தை உருவாக்குதல் என்பது நான்கு நிலைகளை கொண்டது.

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

(அ) மேற்கண்ட நான்கு நிலைகளில் முதல் இரண்டு நிலைகளான உருவாக்கம் மற்றும் பதிவு செய்தல் என்பது பொது நிறுமம் மற்றும் தனியார் நிறுமத்திற்கு அவசியமானது ஆகும்.

(ஆ) தனியார் நிறுமம் தனது வியாபார செயல்பாடுகளை பதிவு செய்த உடன் உடனடியாக மெற்கொள்ளும்.

(இ) ஆனால் பொது நிறுமம் நான்கு நிலைகளை கடந்த பின் தனது செயல்பாடுகளை தொடங்கும்.

(ஈ) பொது நிறுமம் தன்னுடைய நிதியை உயர்த்த பங்குகளின் மீதான பொது வெளியீட்டை செய்கிறது.

(உ) பொது வெளியீடு தொடர்பான சட்டத் தெவைகளை பூர்த்தி செய்து நிறுமச் சட்டத்தின் மூலம் தனது வியாபார நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும்.

3. கடன் பத்திரங்களின் வகைகள் யாவை?

❖ கடன் பத்திரங்கள் வெளியிடும் முறை, அவற்றின் வெளியீட்டு நிபந்தனைகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பலவிதங்களாக பிரிக்கலாம்.

I. மாற்றுதல் அடிப்படை
II. பிணையங்கள் (அ) ஈட்டின் அடிப்படை
III. மீட்பு அடிப்படை
IV. பதிவு செய்தல் அடிப்படை

I. மாற்று அடிப்படை

❖ மாற்றுதல் அடிப்படையில் கடன் பத்திரங்களை நான்கு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

(i) மாற்ற இயலாத கடன் பத்திரங்கள்

⇨ மாற்ற இயலாத கடன் பத்திரங்கள் அவற்றின் கடன் இயல்பை தக்க வைத்துக் கொள்கின்றன.

⇨ மற்றும் சாதாரணப் பங்குகளாக மாற்றப்பட முடியாது.

(ii) பகுதி மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்கள்

⇨ பகுதி மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்களின் நிலையில் அவைகளின் ஒரு பகுதி வெளியிடுபவர் அறிவிக்கும் சமயம் எதிர்காலத்தில் சாதாரணப் பங்குகளாக மாற்றப்படுகின்றன.

(iii) முற்றிலும் மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்கள்

⇨ இவை வெளியீட்டாளர் அறிவிக்கும் சமயம் முற்றிலுமாக சாதாரண பங்குகளாக மாற்றப்படுகின்றன.

⇨ மாற்ற வீதமானது 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.

II. பிணையங்கள் (அ) ஈட்டின் அடிப்படை

❖ பிணையங்கள் அடிப்படையில் கடன் பத்திரங்களை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

(i) பிணையம் தரப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள்

⇨ நிறுமத்தின் சொத்துக்கள் மீது பற்றுப் பொறுப்பு ஏற்படுத்தி வெளியிடப்படும் பத்திரங்கள் பிணையம் தரப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள் எனப்படும்.

(ii) பிணையம் தரப்படாத கடன் பத்திரங்கள்

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

(iii) மீட்பு அடிப்படை

❖ கடன் பத்திரங்களை மீட்பு அடிப்படையில் இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

(i) மீட்கக் கூடிய கடன் பத்திரங்கள்

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

(ii) மீட்க இயலாத கடன் பத்திரங்கள்

⇨ நிறுமம் கலைக்கப்பட்டால் தவிர மற்றப்படி நிறுமத்தின் ஆயுள் காலத்தில் மீட்க தேவையில்லாத கடன் பத்திரங்கள் இதில் அடங்கும்.

⇨ பெரும்பாலும் இவ்வகைக் கடன் பத்திரங்களை நிறுமம் வெளியிடுவது இல்லை.

(iv) பதிவு செய்தல் அடிப்படை

❖ பதிவு செய்தல் அடிப்படையில் கடன் பத்திரங்களை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

(i) பதிவு செய்யப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள்

⇨ கடன் பத்திரங்கள் குறிப்பிட்ட நபர்களின் பெயரில் நிறுமம் தனது பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யப்பட்டு இருந்தால் அவற்றைப் பதிவு செய்யப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள் என்று கூறுகின்றோம்.

(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.

நன்றி

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

12 வணிகவியல்

அலகு – 10 நிறுமச் சட்டம் மற்றும் செயலர் நடைமுறைகள்

அத்தியாயம் – 27 நிறும மேலாண்மை

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. நிறுமச் சட்டம் 2013 – ன் படி ஒரு நபர் இயக்குனராக-----------நிறுமங்களுக்கு மேல் பதவி வகிக்க கூடாது.
(அ) 5 நிறுமம் (ஆ) 10 நிறுமம் **(இ) 20 நிறுமம்** (ஈ) 15 நிறுமம்

2. நிதி நிறுமத்தால் நியமிக்கப்படும் இயக்குனர்-----------
(அ) பெயரளவு (ஆ) கூடுதல் (இ) மகளிர் (ஈ) நிழல்

3. ஒரு தனியார் நிறுமம் குறைந்தது ----------- இயக்குனர்கள் இருக்க வேண்டும்.
(அ) ஏழு (ஆ) ஐந்து (இ) மூன்று **(ஈ) இரண்டு**

4. ஒரு பொது நிறுமத்தில் குறைந்தது----------இயக்குனர்கள் இருக்க வேண்டும்.
(அ) 12 (ஆ) 7 **(இ) 3** (ஈ) 2

5. ஒரு பொது நிறுமத்தில் செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் ரூபாய் ------------ அல்லது அதற்கு மேல் இருக்கும் பொழுது சிறிய பங்குதாரர்களால் இயக்குனர் தேர்ந்தெடுக்கப்படலாம்.
(அ) 1 கோடி ரூபாய் (ஆ) 3 கோடி ரூபாய் **(இ) 5 கோடி ரூபாய்** (ஈ) 7 கோடி ரூபாய்

6. நிறுமச் சட்டத்தின் படி கீழ்கண்ட அதிகாரங்களில் ஒன்று இயக்குனர்களின் குழுவால் செயல்படுத்த முடியும்.
(அ) நிறுமத்தை விற்கும் அதிகாரம்
(ஆ) அழைப்பு பணத்துக்கு அழைப்பு விடும் அதிகாரம்
(இ) செலுத்தப்பட்ட மூலதனத்திற்கு மேல் கடன் வாங்கும் அதிகாரம்
(ஈ) தணிக்கையாளர்களை மீண்டும் பதவி நியமனம் செய்யும் அதிகாரம்

7. -----------நியமிக்கும் இயக்குனர்கள் குறைந்த எண்ணிக்கையிலான பங்குகளை வைத்திருக்க வேண்டும் என்ற கட்டாயம் கிடையாது.
(அ) மத்திய அரசு (ஆ) கம்பெனி சட்ட வாரியம் (இ) கம்பெனி பொதுக்கூட்டம் (ஈ) இயக்குனர்கள் குழு

8. இயக்குனர்கள் நிறுமத்தின் பணத்திற்கு ------------ ஆகிறார்கள்.
(அ) வங்கியாளர் (ஆ) பங்குதாரர்கள் (இ) முகவர் **(ஈ) பொறுப்பாண்மையாளர்கள்**

9. நிறுமச் சட்டப்படி இயக்குனர்கள் ------------ மூலம் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.
(அ) மத்திய அரசு (ஆ) நிறுமச்சட்ட வாரியம்
(இ) நிறுமத்தின் ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் (ஈ) இயக்குனர்கள் குழு

10. இயக்குனர்கள் குழு தனது அதிகாரத்தை பயன்படுத்தி இவ்வகையான இயக்குனர்களை நியமனம் செய்யலாம்.
(அ) கூடுதல் இயக்குனர்கள் (ஆ) சாதாரணமாக ஏற்படும் காலி பணியிடத்தை நிரப்புதல்
(இ) மாற்று இயக்குனர்கள் **(ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்**

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. இயக்குநர் என்பதை வரையறுக்க.

⇨ கம்பனிகள் சட்டம் 2013 பிரிவு 2 (34) ஒரு நிறுமத்தை நிர்வாகிக்கும் குழுவிற்காக நியமிக்கப்பட்டவர் இயக்குநர் என்று வரையறுக்கிறது.

2. மேலாண்மையில் முக்கிய நபர்களை எவ்விதமான நிறுமங்கள் நியமனம் செய்திருக்க வேண்டும்?

(i) ஒவ்வொரு பட்டியலிடப்பட்ட நிறுமம்.

(ii) ₹ 10 கோடி மற்றும் அதற்கு மேல் பங்கு கொண்டுள்ள ஒவ்வொரு பொது நிறுமம்.

3. முழுநேர இயக்குநர் என்பவர் யார்?

⇨ நிறுமத்தின் இயக்குனராக பணிபுரியும் ஒருவர் தனது வேலை நேரம் முழுவதையும் நிறுமத்தின் வளர்ச்சிக்காக பயன்படுத்துவதும் மேலும் இதன் மூலமாக நிறுமத்திற்கு வருமானம் ஏற்படும் வகையில் குறிப்பிடத்தக்க நேரடி ஆர்வத்தைக் காட்டுபவரும் முழுநேர இயக்குநர் ஆவார்.

4. மேலாண்மை இயக்குநர் என்று யாரை அழைக்கிறோம்?

⇨ இயக்குனராக நிறுமத்தில் பணி புரியும் ஒருவர் அதிகபட்சமான அதிகாரங்களை கொண்டவருமாக நிறுமத்தின் நிர்வாகத்தில் அதிக ஆர்வம் அதிகபட்சமான சுதந்திரமும் உடையவர் நிறுமத்தை வழி நடத்துவதற்கும் இயக்குநர்களை கட்டுப்படுத்தும் உரிமையும் இவருக்கு உண்டு.

5. எந்த இயக்குனர் செயல் இயக்குநராக செயல்பட முடியும்?

(i) செயலாக்க இயக்குநர் நிறுமத்தின் முதன்மை தலைமை அதிகாரி என்ற பொறுப்பை வகிக்கிறார்.

(ii) இவர் நிறுமத்தின் நோக்கநிலையை அடையும் பொருட்டு தேவையான அனைத்து முடிவுகளையும் எடுக்கும் பொறுப்பை வகிக்கிறார்.

(iii) மேலும் நிறுமம் வெற்றிக்கு இவர் பங்கு முக்கியமாகிறது.

(iv) இன்றைய உலகளாவிய வர்த்தகத்தில் தலைவர் அல்லது தலைமை செயல் அலுவலர் அல்லது மேலாண்மை இயக்குநர் அல்லது CEO என்ற வார்த்தைகள் ஒரே பொருள் தரக்கூடிய இணைச் சொற்களாக பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. எப்பொழுது மாற்று இயக்குனர்களை நியமிக்கலாம்?

(i) ஒரு இயக்குநர் இந்தியாவில் குறைந்தது மூன்று மாதத்திற்கு மேல் இல்லையென்றால் அவருக்கு பதிலாக கூடுதல் இயக்குநர்களை இயக்குநர் குழு நியமிக்கலாம்.

(ii) இவ்வாறு நியமிப்பதற்கு நிறுமத்தின் செயல்முறை ஏட்டில் அங்கீகாரம் அளிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும் அல்லது பொதுக்கூட்டத்தில் ஒரு தீர்மானம் இயற்றி அதன் வாயிலாக நியமிக்கலாம்.

(iii) இந்த மாற்று இயக்குநர் உண்மையான இயக்குனருக்கு முகவராக அல்லது பதிலாக கருதப்படமாட்டார்.

2. நிழல் இயக்குனர் என்று யாரை அழைக்கிறோம்?

(i) இயக்குநர் குழுவில் இடம் பெறாத ஒருவர் ஆனால் நிறுமத்தை வழி நடத்த அதிகாரம் உள்ளவர் நிழல் இயக்குநர் எனப்படுவார்.

(ii) பிற்காலத்தில் அவர்கள் விருப்பப்பட்டால் இயக்குனராக நியமிக்கப்படலாம்.

3. ஒரு தனியார் நிறுமத்தில் குறைந்தது எத்தனை இயக்குனர்கள் இருக்கவேண்டும் என்பதை குறிப்பிடுக.

⇨ நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 149 (1) ஒவ்வொரு நிறுமமும் குறைந்தபட்சம் எவ்வளவு இயக்குநர்களை கொண்டிருக்க வேண்டும் என்று வரையறுத்துள்ளது.

(i) தனியார் நிறுமங்கள் இரண்டு இயக்குநர்களை கொண்டிருக்க வேண்டும்.

(ii) ஒரு நபர் நிறுமம் ஒரு இயக்குனரை கொண்டிருக்க வேண்டும்.

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. நிர்வாகத்தில் முக்கிய நிர்வாக அதிகாரிகள் (KMP) என்பவர் யார்?

❖ 2013 ஆம் ஆண்டின் நிறும சட்டத்தின் பிரிவு 2 (51) இல் முக்கிய மேலாண்மையில் நிறுமத்தின் முக்கிய அதிகாரம் உள்ள நபர்கள் என்பதற்கான வரையறை உள்ளது.

(i) முதன்மை பிரதான நிர்வாக அதிகாரி
(ii) நிர்வாக இயக்குநர் அல்லது மேலாளர்
(iii) நிறுமத்தின் செயலாளர்
(iv) முழு நேர இயக்குநர்
(v) முதன்மை பிரதான நிதி அலுவலர்
(vi) அத்தகைய மற்ற அலுவலர்கள் பரிந்துரைக்கப்படலாம்

2. இயக்குனரின் பல்வேறு வகைகளை சுருக்கமாக கூறுக.

(i) இந்திய குடியிருப்பு இயக்குநர்

- ⇨ இந்திய நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 149 (3) – ன் படி ஒரு நிறுமத்தின் இயக்குநர் கடந்த நாட்காட்டி ஆண்டில் ஒத்த காலத்தில் குறைந்தது 182 நாட்கள் இந்தியாவில் தங்கியிருக்க வேண்டும் அவ்வாறு உள்ளவரையே இந்திய குடியிருப்பு இயக்குநர் எனப்படுகிறார்.

(ii) சுதந்திர இயக்குநர்

- ⇨ இந்திய நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 149 (6) – ன் படி இவர் ஒரு மாற்று இயக்குனராவார்.
- ⇨ கீழ்க்கண்ட நிறுமங்கள் குறைந்த பட்சம் இரண்டு சுதந்திர இயக்குநர்களை நியமிக்க வேண்டும் அல்லது கொண்டிருக்க வேண்டும்.

(அ) செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் பத்து கோடிக்கு அல்லது அதற்கு மேல் உள்ள பொது நிறுமங்கள்.

(ஆ) ஒரு பொது நிறும விற்பனையின் அளவு ₹ 100 கோடி அல்லது அதற்கு கொண்டிருந்தால்.

(இ) ஒரு பொது நிறுமத்தின் கொடுபட வேண்டிய மொத்த கடன்கள், கடன் பத்திரம், வைப்புகளில் மதிப்பு ₹ 50 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் இருப்பின்.

(iii) சிறு பங்குதாரர்களின் இயக்குநர்

- ⇨ ஒரு பட்டியலிடப்பட்ட நிறுமம் ஒரு இயக்குனரை இவர்கள் சார்பாக நியமிக்கலாம்.
- ⇨ அவ்வாறு நியமனம் செய்ய குறைந்த பட்சம் 1,000 அல்லது பத்தில் ஒரு பங்கு பங்குதாரர்களுக்கு இது தொடர்பான எழுத்து மூலமான அறிவிப்பு செய்தியை வழங்கி இருக்க வேண்டும்.

(iv) பெயரளவு இயக்குநர்

- ⇨ தற்போது நடைமுறையில் உள்ள சட்டத்தின் கீழ் நிதி நிறுமங்கள் நலன் கருதி அல்லது ஏதாவது ஒரு ஒப்பந்தத்தின் படியோ அல்லது மத்திய அரசின் வழிகாட்டுதலின் படியும் நியமிக்கலாம்.

(v) பெண் இயக்குநர்

- ⇨ பிரிவு 149 (1) (a) படி ஒரு இயக்குநர் குழுவில் குறைந்த பட்சம் ஒரு பெண் உறுப்பினர் இருக்க வேண்டும்.
- ❖ கீழ்க்கண்ட நிறுமங்கள் குறைந்த பட்சம் ஒரு பெண் ஏற்கனவே கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

(அ) அனைத்து பட்டியலிடப்பட்ட பொது நிறுமங்கள்.

(ஆ) எந்த நிறுமத்தின் செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் ₹ 100 கோடி அல்லது அதற்கும் மேல் அல்லது விற்பனையின் அளவு ₹ 300 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் இருக்கும் பொழுது.

(vi) கூடுதல் இயக்குநர்கள்

- ⇨ நிறுமம் ஒரு தனிமனிதனை தேவைபட்டால் கூடுதல் இயக்குனராக நியமித்துக் கொள்ளலாம்.

(vii) மாற்று இயக்குநர்கள்

⇨ ஒரு இயக்குநர் இந்தியாவில் குறைந்தது மூன்று மாதத்திற்கு மேல் இல்லையென்றால் அவருக்கு பதிலாக கூடுதல் இயக்குநர்களை இயக்குநர் குழு நியமிக்கலாம்.

⇨ இந்த மாற்று இயக்குநர் உண்மையான இயக்குனருக்கு முகவராக அல்லது பதிலாக கருதப்படமாட்டார்.

(viii) நிழல் இயக்குநர்

⇨ இயக்குநர் குழுவில் இடம் பெறாத ஒருவர் ஆனால் நிறுமத்தை வழி நடத்த அதிகாரம் உள்ளவர் நிழல் இயக்குநர் எனப்படுவார்.

⇨ பிற்காலத்தில் அவர்கள் விருப்பப்பட்டால் இயக்குனராக நியமிக்கப்படலாம்.

3. இயக்குனரின் தகுதிகள் பற்றி கூறுக.

(i) நிறுமம் செயல்முறை விதிகளுக்கு வெளிகளில் கூடிய உள்ளவாறு தேவையான தகுதிகளை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

(ii) பொதுவாக ஒரு இயக்குநர், 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.

(அ) ஒரு இயக்குநர் சரியான மனநிலை உடைய நபராக இருக்க வேண்டும்.

(ஆ) ஒரு இயக்குநர் நிறுமம் செயல் முறை புத்தகதில் குறிப்பிட்டுள்ள தகுதி பங்குகள் வைத்திருக்க வேண்டும்.

(இ) ஒரு இயக்குநர் தனிநபராக இருத்தல் வேண்டும்.

(ஈ) நல்ல நிதிநிலை உடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

(உ) நீதிமன்றத்தால் எந்த விதமான குற்றத்திற்காகவும் குற்றவாளி என அறிவிக்கப்பட்டாமல் / தண்டிக்கப்படாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

4. இயக்குனர்களின் குற்றவியல் சார்ந்த பொறுப்புகளைப் பற்றி எழுதுக.

★ சட்டபடி செய்யவேண்டிய செயல்களை செய்யாத போதும் மோசடிக்கு உடந்தையாக இருந்திருந்தால் இயக்குநர்களுக்கு அபராதம் மற்றும் சிறை தண்டனை அல்லது இரண்டும் விதிக்கப்படும்.

(i) தகவல் அறிக்கையில் தவறான தகவல்களை அளித்தல்.

(ii) பங்கு ஒதுக்கீட்டிற்கான தகவல்களை உரிய படிவத்தில் நிறுமத்தின் பதிவாளருக்கு சமர்ப்பிக்க தவறுதல்.

(iii) நிறுமப் பதிவாளர் பங்குகளை ஒருங்கிணைந்த பங்குகளாக மாற்றியதற்கான அறிவிப்பை சமர்ப்பிக்க தவறுதல்.

(iv) பங்குச் சான்றிதழ் மற்றும் கடனீட்டு பத்திர சான்றிதழ் வழங்க தவறுதல்.

(v) உறுப்பினர்களுக்கான பதிவேடுகள் மற்றும் கடனீட்டு பத்திரதார்களுக்காண பதிவேடுகளை பராமரிக்கத் தவறுதல்.

(vi) ஆண்டு நிறுமம் பொதுக் கூட்டத்தை கூட்ட தவறுதல்.

(vii) நிதிநிலை அறிக்கை வெளியிட அல்லது வழங்கிட தவறுதல்.

நன்றி

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

Padasalai.Net

12 வணிகவியல்
அலகு – 10 நிறுமச்சட்டம் மற்றும் செயலரின் நடைமுறைகள்
அத்தியாயம் – 28 நிறுமச்செயலர்

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. நிறுமத்தின் செயலர் அந்த நிறுமத்தின் ஓர் ------------ ஆவார்.
(அ) உறுப்பினர் (ஆ) இயக்குனர் (இ) தன்னிச்சையான ஒப்பந்ததாரர் **(ஈ) ஊழியர்**

2. யார் ஒருவர் நிறுமத்தின் செயலாளராக முடியும்.
(அ) தனிநபர் (ஆ) கூட்டாண்மை நிறுமம் (இ) கூட்டுறவு சங்கம் (ஈ) தொழிற்சங்கம்

3. --------------கூட்டம் நிறுமத்தின் வாழ்நாளில் ஒரு முறை மட்டுமே கூட்டப்படும்.
(அ) சட்டமுறை (ஆ) ஆண்டுப்பொது (இ) சிறப்பு (ஈ) வகுப்பு

4. இயக்குநர் கூட்டம் ஆண்டுக்கு குறைந்தது -------------- முறைகள் கூட்டப்படவேண்டும்.
(அ) 2 (ஆ) 3 **(இ) 4** (ஈ) 5

5. நிறுமத்தின் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில்-----------க்கு பேச உரிமை இல்லை.
(அ) தணிக்கையாளர் (ஆ) பங்குநர் **(இ) பகராள்** (ஈ) இயக்குனர்

6. சட்டமுறை கூட்டத்தை -------------- நிறுமம் கூட்டத் தேவையில்லை.
(அ) பொது **(ஆ) தனி வரையறு** (இ) பொது வரையறு (ஈ) பங்கு முதல் மற்றும் உத்தரவாதமுடைய

7. நிறுமம் பதிவு செய்யப்பட் நாளிலிருந்து----------மாதத்திற்குள் முதல் ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும்.
(அ) 12 (ஆ) 15 **(இ) 18** (ஈ) 21

8. ஒரு சிறப்பு தீர்மானத்தை நிறைவேற்ற ------------சதவித பங்குனர்கள் வாக்களிக்க வேண்டும்.
(அ) அனைத்து (ஆ) 90% குறையாமல் **(இ) 75% குறையாமல்** (ஈ) 50% மேல்

9. ஒரு சிறப்பு தீர்மானத்தை நிறும பதிவாளரிடத்தில்------------ நாட்களுக்குள் பதிய வேண்டும்.
(அ) 7 ஆ) 14 **(இ) 30** (ஈ) 60

10. சிறப்பு தீர்மானம்------------க்கு தேவைப்படுகிறது.
(அ) கடனீட்டுப் பத்திரத்தை மீட்க (ஆ) பங்காதாயம் அறிவிக்க
(இ) இயக்குநரை பணியமர்த்த **(ஈ) தணிக்கையாளரை பணியமர்த்த**

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. செயலர் என்பவர் யார்?

(i) நிறுமக் கொள்கைகள் குறித்த ரகசியங்களை காத்தல், நிதிச்சார்ந்த முடிவுகள் எடுத்தல் மற்றும் பணியாளர்களின் தேவைகளை பூர்த்தி செய்தல் போன்ற முக்கிய பொறுப்புகள் நிறும செயலருக்கு உண்டு.

(ii) நிறுமத்தின் ஒட்டுமொத்த நிறுமத்தின் செயல்பாடுகளை இயக்கும் நபரே, நிறுமச் செயலர் என அழைக்கப்படுகிறார்.

2. "கூட்டம்" என்றால் என்ன?

(i) ஒரு நிறுமத்தின் கூட்டம் என்பது பல வகையான சட்டவிதி கூறுகளுக்கு உட்பட்டு முறையான வகையில் ஒருங்கிணைக்கப்படும் நபர்களின் குழுவை கூட்டம் எனலாம்.

(ii) ஒரு நிறுமம் தனது செயல்பாடுகள் குறித்து பல முடிவுகளை எடுக்க, பல வகையான கூட்டங்களை குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிக்கு ஒருமுறை கூட்ட வேண்டியது அவசியமாகிறது.

3. தீர்மானம் என்றால் என்ன?

(i) நிறுமச்சட்டம் 2013 – ன் படி ஒரு முடிவை செயல்படுத்த பங்குநர்களின் ஒப்புதலை பெறுவது அவசியமாகிறது.

(ii) 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.

(i) நிறுமக்கூட்டத்தில் ஒரு பங்குநரின் பிரதிநிதியாக செயல்பட்டு பங்குநரின் முடிவுகளை செயல்படுத்தும் முகவரை பகராள் எனலாம்.

(ii) இவர் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள முடியும்.

(iii) ஆனால் வாக்களிக்க முடியாது.

5. "வாக்கெடுப்பு" என்றால் என்ன?

(i) வாக்கெடுப்பு என்ற வார்த்தை லத்தீன் வார்த்தையான "வாக்கம்" என்ற சொல்லிருந்து தோன்றியது.

(ii) ஒரு முன்மொழிவுக்கு ஆதரவாகவோ, அல்லது எதிராகவோ ஒருவர் தனது விருப்பத்தை உரிய முறையில் பதிவு செய்வதை வாக்கெடுப்பு குறிக்கிறது.

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. சிறப்பு தீர்மானம் என்றால் என்ன?

(i) ஒரு முடிவை நிறைவேற்ற கூட்டத்திற்கு வருகை புரிந்துள்ள பங்குநர்களின் எண்ணிக்கையில் 75 சதவீதம் நபர்கள் முடிவிற்கு சாதகமாக வாக்களித்தால் அது சிறப்பு தீர்மானம் ஆகும்.

(ii) அதாவது முடிவிற்கு எதிராக வாக்களித்தவர்களின் எண்ணிக்கையை போல மூன்று மடங்கு அதிகமான எண்ணிக்கையில் முடிவு சாதகமாக வாக்களித்து முடிவை நிறைவேற்றினால் அது சிறப்பு தீர்மானம் ஆகும்.

❖ பின்வரும் முடிவுகளை நடைமுறைப்படுத்த சிறப்புத் தீர்மானம் போதுமானது.

(i) நிறுமத்தின் பதிவு அலுவலகத்தை ஒரு மாநிலத்திலிருந்து பிற மாநிலத்திற்கு மாற்றம் செய்ய.
(ii) நிறுமத்தின் நோக்கத்தை மாற்ற.
(iii) நிறுமத்தின் பெயரை மாற்ற.
(iv) சட்ட நடைமுறை விதிகளை திருத்தம் செய்ய.
(v) நீதிமன்ற உத்தரவுக்கு இனங்கி நிறும் பங்கு முதல் தொகையை குறைக்க.
(vi) புதிய தொழிலைத் தொடங்க.
(vii) தணிக்கையாளரை பணியமர்த்த.
(viii) மொத்த விற்பனை முகவர்களை பணியமர்த்த.
(ix) இயக்குநர்கள் மற்றும் மேலாண்மை இயக்குநர்களின் ஊதியத்தை தீர்மானிக்க.

2. சட்டமுறைக் கூட்டம் என்றால் என்ன?

(i) நிறுமச் சட்டப்படி ஒவ்வொரு பொது நிறுமமும் தொழில் தொடங்கிய தேதியிலிருந்து ஒரு மாதத்திலிருந்து 6 மாதத்திற்குள் பங்குனர்கள் கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும்.

(ii) இதனை சட்டமுறை கூட்டம் என அழைக்கப்படுகிறோம்.

(iii) ஒரு பொது நிறுமத்தின் வாழ்நாளில் ஒரு முறை மட்டுமே கூட்டப்படும் கூட்டம் சட்டமுறை கூட்டம் ஆகும்.

(iv) பங்கு முதல் இல்லாத பொது மற்றும் தனி நிறுமங்கள் இத்தகைய கூட்டத்தை கூட்ட தேவையில்லை.

3. சாதாரண தீர்மானம் தேவைப்படும் ஏதேனும் மூன்று செயல்பாடுகளை தருக.

(i) நிறும பெயரைத் திருத்த.
(ii) நிறும பங்கு முதலை மாற்றியமைக்க.
(iii) கடனீட்டு பத்திரங்களை மீட்க.
(iv) பங்காதயங்கள் அறிவிக்க.
(v) ஆண்டு இருப்புநிலைக்குறிப்பை ஒப்புதல் வழங்க.
(vi) இயக்குநர்களை பணியமர்ந்த.
(vii) இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை அதிகரிக்க அல்லது குறைக்க.
(viii) ஒரு இயக்குனரை பணிநீக்கம் செய்து விட்டு அவ்விடத்தில் புதிய இயக்குநரை பணியமர்த்த.

(ix) வரம்புக்குட்பட்டு நிறுமத்தின் நிதியை முதலீடு செய்ய.

(x) நிறும கணக்காளரை பணி நியமனம் செய்ய.

4. சிறப்பு அறிவிப்பு தீர்மானம் எதற்குத் தேவைப்படுகிறது?

(i) நிறுமச்சட்டம் 2013 குறிப்பிட்டுள்ள சில நடவடிக்கைகள் குறித்து முடிவுகளை எடுக்க சிறப்பு கூட்டம் கூட்டவேண்டியுள்ளது.

(ii) இக்கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கு அறிவிப்பை 14 நாட்களுக்குள் முன் பங்குநர்களுக்கு எந்த காரணத்திற்காக இக்கூட்டம் கூட்டப்படுகிறது என்ற விவரத்தை அறிவிப்பில் தெரிவிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

❖ கீழ்காணும் விவரங்களுக்கு சிறப்பு அறிவிப்பு தேவைப்படும் சிறப்பு கூட்டங்கள் கூட்ட வேண்டும்.

(i) பணி ஓய்வு பெறும் தணிக்கையரை தவிர இதர தணிக்கையரை பணியமர்த்த.

(ii) பணி ஓய்வு பெற்றும் தணிக்கையாளரையே மீண்டும் பணியமர்த்தவில்லை என உறுதி படுத்த.

(iii) ஒரு இயக்குநரை அவரின் பணிக்காலம் முடியும் முன்பே பணி நீக்கம் செய்ய.

(iv) பணி நீக்கம் செய்யப்பட்ட இயக்குநர்களின் காலி இடத்தில் வேறு இயக்குநர்களை பணியமர்த்த.

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. நிறுமச் செயலரின் பணிகளை விளக்குக?

I. சட்டபூர்வமான பணிகள்

(i) நிறுமத்தின் அங்கீகாரம் தேவைப்படும் அனைத்து ஆவணங்களிலும் நிறுமத்தின் சார்பாக கையொப்பம் இடுவது.

(ii) பங்குகள் குறித்த ஆவணங்கள், இயக்குநர்கள் மற்றும் ஒப்பந்தங்கள் தொடர்பான ஆவணங்களை பராமரித்தல்.

(iii) பங்குமுதல் தொகையை அதிகரிப்பது குறித்த அறிவிப்பை நிறும பதிவாளரிடம் கொடுத்தல்.

(iv) பங்குகளை மாற்றியதிலிருந்து இரண்டு மாதத்திற்குள் பங்கு ஒதுக்கீட்டு சான்றிதழை அளித்தல்.

(v) ஆண்டு அறிக்கையில் கையொப்பம் இட்டு அனுப்புதல்.

(vi) தொழில் தொடக்க சான்றிதழைப் பெற தேவையான உறுதி மொழிகளை அளித்தல்.

(vii) ஒவ்வொரு பங்குனர்களுக்கும் ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் குறித்த அறிவிப்பை அனுப்புதல்.

(viii) சட்டமுறை ஏடுகளை தயாரித்தல்.

(ix) ஒவ்வொரு பங்குனர்களின் ஆண்டுபொதுக் கூட்டம் மற்றும் இயக்குனரவை கூட்டங்களுக்கான கூட்ட நிகழ்ச்சி குறிப்பை 30 நாட்களுக்குள் தயாரித்தல்.

(x) கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானங்களை கோப்பிலட்டு நிறும பதிவாளருக்கு அனுப்புதல்.

(xi) நிறும கலைப்பின் போது நிதி நிலை அறிக்கைகளை தயாரிக்க உதவி செய்தல்.

II. சட்ட பூர்வமற்ற பிற பணிகள்

⇨ செயலர் பல்வேறு சட்டங்கள் சார்ந்த பணிகளை மேற்கொண்டாலும், நிறும இயக்குநர்கள், பங்குநர்கள், பணியாட்கள் மற்றும் ஊழியர்களுக்கு என பல்வேறுபட்ட பணிகளை ஆற்ற வேண்டியுள்ளது.

❖ செயலரின் சட்டபூர்வமற்ற பணிகளை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

(அ) இயக்குநர்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய முகமைப் பணிகள்.
(ஆ) பங்குநர்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய முகமைப் பணிகள்.
(இ) அலுவலக ஊழியர்கள் மற்றும் பணியாட்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய பணிகள்.

(அ) இயக்குநர்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய முகமைப் பணிகள்

⇨ நிறும செயலர் இயக்குனரவையின் முழு கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயல்படுவதால் இயக்குநரவையின் அனைத்து அறிவுரைகளையும் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டியது செயலரின் பணியாகும்.

❖ கீழ்காணும் பணிகளை இயக்குநர்களுக்கு செயலர் ஆற்ற வேண்டும்.

(i) இயக்குநர்களின் வருகைப் பதிவேட்டை பராமரிப்பது.
(ii) கூட்டங்களை கூட்டுவது.
(iii) கூட்டத்திற்கான அழைப்பு விடுப்பது.
(iv) கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல் தயாரிப்பது.
(v) ஆவணங்களை கோப்பிடல் மற்றும் பதிவேடுகளை தயாரித்து அளிப்பது.

(ஆ) பங்குநர்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய முகமைப் பணிகள்

⇨ நிறும பங்குநர்களின் உரிமை மீறப்படவில்லை என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டியது இவரது பணியாகும்.

❖ கீழ்காணும் பணிகளை பங்குநர்களுக்கு செயலர் ஆற்ற வேண்டும்.

(i) பங்கு ஒதுக்கீட்டு கடிதம் அனுப்புவது.
(ii) கூட்ட அழைப்பு கடிதம் அனுப்புவது.
(iii) வருத்த கடிதம் அனுப்புவது.
(iv) பங்கு சான்றிதழ் அனுப்புவது.
(v) பங்காணைகளை அனுப்புவது.
(vi) கடனீட்டு பத்திரதாரர்களுக்கு கடன்பத்திரத்தை அளிப்பது.

(இ) அலுவலக ஊழியர்கள் மற்றும் பணியாட்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய பணிகள்

(i) நிறும அலுவலக ஊழியர்களின் தலைசிறந்த மூத்த ஊழியராக இருப்பவர் செயலர் ஆவார்.
(ii) அலுவலக செயல்பாடுகள் இயல்பாக செயல்பட செய்வது செயலரின் பணியாகும்.
(iii) நிதி சார்ந்த அனைத்து செயல்பாடுகளையும் தனது நேரடி கட்டுப்பாட்டில் செயல்படுத்த வேண்டியது செயலாளரின் பணியாகும்.

Please Send Your Model Questions to our Email Id: padasalai.net@gmail.com

2. பலவகையான நிறும கூட்டங்களை விளக்குக.

I. பங்குநர்கள் கூட்டங்கள்

⇨ நிறும பங்குநனர்களால் நடத்தப்படும் கூட்டங்கள் பங்குனர்கள் கூட்டம் என அழைக்கப்படுகிறது.

❖ நிறும் பங்குநர் கூட்டங்களை மூன்று வகையாக பிரிக்கலாம்.

(i) சட்டமுறை கூட்டம்

⇨ நிறுமச் சட்டப்படி ஒவ்வொரு பொது நிறுமமும் தொழில் தொடங்கிய தேதியிலிருந்து ஒரு மாதத்திலிருந்து 6 மாதத்திற்குள் பங்குனர்கள் கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும்.

⇨ ஒரு பொது நிறுமத்தின் வாழ்நாளில் ஒரு முறை மட்டுமே கூட்டப்படும் கூட்டம் சட்டமுறை கூட்டம் ஆகும்.

(ii) ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம்

⇨ ஒவ்வொரு ஆண்டும் நிறுமத்தில் இயல்பான நடவடிக்கை குறித்து ஆலோசிக்க கூட்டப்படும் கூட்டம் ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் ஆகும்.

⇨ இக்கூட்டம் நிறுமம் பதிவு செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து 18 மாதத்திற்குள் முதல் ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும்.

⇨ அடுத்த ஒவ்வொரு ஆண்டும் இக்கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும்.

⇨ இரண்டு ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்திற்கு இடைப்பட்ட காலம் 15 மாதத்திற்கு மிகையாக கூடாது.

(iii) சிறப்புக் கூட்டம்

⇨ சட்டமுறைக்கூட்டம் மற்றும் ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் ஆகிய இரண்டையும் தவிர பிறக்கூட்டங்கள் அனைத்தும் சிறப்பு கூட்டங்கள் என அழைக்கப்படுகிறது.

⇨ சில அவசர வியாபார முடிவுகளை எடுக்க இரு ஆண்டு பொதுக்கூட்டங்களுக்குயிடையே கூட்டப்படும் இதர கூட்டங்கள் அனைத்தும் சிறப்புக் கூட்டங்களாகும்.

II. இயக்குநர்கள் கூட்டம்

(i) இயக்குநர் அவைக் கூட்டம்

⇨ நிறுமத்தின் நடவடிக்கைகள் குறித்து இயல்பான முடிவுகளை எடுப்பதற்காக இயக்குநர்களால் கூட்டப்படும் கூட்டம் இயக்குநரவை கூட்டம் ஆகும்.

⇨ இயக்குரவை முதல் கூட்டம் நிறும பதிவு செய்யப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் கூட்டப்பட வேண்டியது.

(ii) வாரியக் குழுக் கூட்டம்

⇨ பட்டியலிடப்பட்ட நிறுமமும், ₹ 10 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் பங்கு முதலுடைய ஒவ்வொரு பொது நிறுமம் தணிக்கை குழு கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும்.

⇨ இக்கூட்டம் ஆண்டுக்கு குறைந்தது நான்கு முறை கூட்ட வேண்டும்.

III. சிறப்புக் கூட்டங்கள்

(i) வகுப்பு கூட்டம்

⇨ ஒரு குறிப்பிட்ட வகையான பங்குகள் அல்லது கூட்டங்கள் குறிப்பிட்ட வகையான கடனீட்டுப் பத்திரங்களும், கூட்டப்படும் கூட்டம் வகுப்பு கூட்டம் ஆகும்.

⇨ சாதாரண பங்குகள் (எ) முன்னுரிமை பங்குகள் கூட்டப்படும் கூட்டத்தை கூறலாம்.

⇨ அவ்வப்பொழுது மாற்றி அமைக்கப்படும் கடனீந்தோர் பத்திரம், பாதுகாப்பு பத்திர விதிகளுக்கு கூட்டப்படும் இக்கூட்டங்கள் கூட்டப்படுகிறது.

(ii) 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.

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

❖ வாக்கெடுப்பில் இரண்டு வேறுபட்ட நடைமுறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

I. திறந்த நடைமுறை

II. இரகசிய நடைமுறை

I. திறந்த நடைமுறை

⇨ திறந்த நடைமுறையில் அனைத்து உறுப்பினர்களும் கூடியிருக்கும் கூட்டத்தில் ஒரு உறுப்பினர் யாருக்கு வாக்களிக்கிறார் என மற்றவருக்கு தெரியும் வகையில் வாக்கெடுப்பு நடத்தப்படும்.

⇨ இம்முறையில் வாக்கெடுப்பில் எவ்வித ஒளிவு மறைவும் இருக்காது.

❖ இம்முறை வாக்கெடுப்பில் பின்வரும் முறைகள் உள்ளடங்கும்.

(i) குரல் வாக்கெடுப்பு

⇨ இம்முறை வாக்கெடுப்பு ஒரு பிரபலமான முறையாகும்.

⇨ இத்தகைய வாக்கெடுப்பு முறையை மிகவும் சிக்கலான அல்லது முரண்பாடுடைய விஷயங்களுக்கு முடிவு எடுக்க பயன்படுத்துவதில்லை.

⇨ 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.

⇨ இம்முறை ஒரு அறிவியல் சார்ந்த முறையல்ல.

(ii) கைகளை உயர்த்துவதன் மூலம் வாக்கெடுப்பு

- ⇨ தலைவர் உறுப்பினர்களை அழைத்து ஒரு முன்மொழிவுக்கு ஆதரவாக உள்ளவர்களை கையை உயர்த்த சொல்லி, சில உறுப்பினர்கள் உதவியுடன் எண்ணிக்கொண்டு பின்னர் எதிராக உள்ளவர்களை கையை உயர்த்த சொல்லி எண்ணிக் கொள்வார்.
- ⇨ பின்னர் முடிவை எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் தலைவர் வெளியிடுவார்.
- ⇨ இம்முறையில் ஒரு உறுப்பினர் இரண்டு கைகளையும் உயர்த்த வாய்ப்பு உள்ளது.
- ⇨ மேலும் ஆதரவாகவும், எதிராகவும் ஒரே உறப்பினர் இரண்டு முறை கையை உயர்த்த வாய்ப்பு உள்ளது.
- ⇨ இம்முறையில் உள்ள குறைபாடாகும்.
- ⇨ மிக அதிக உறுப்பினர் கொண்ட கூட்டத்தில் இம்முறை வாக்கெடுப்பை பின்பற்ற முடியாது.

<u>II. இரகசிய வாக்குமுறை</u>

- ⇨ ஒரு உறுப்பினர் அளிக்கும் வாக்கு மற்ற உறுப்பினர்களால் அறிந்துகொள்ள முடியாத வகையில் இரகசியமாக வாக்கெடுப்பு நடத்தப்படுவதை இரகசிய வாக்கு முறை என்கிறோம்.
- ⇨ சில சிக்கல்களுக்கு முடிவு எடுக்க இம்முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- ⇨ ஒரு உறுப்பினர் அளிக்கும் வாக்கு மிகவும் இரகசியமாக பாதுகாக்கப்படுவதால் இரகசிய வாக்கெடுப்பு முறை ஒரு பிரபலமான முறையாகும்.

(i) வாக்கு சீட்டு முறை

- ⇨ இம்முறையில் 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.

(ii) அஞ்சல் வாக்கு

- ⇨ மிகப்பெரிய நிறுமங்கள் அல்லது பெரிய சங்கங்களுக்கு பல நாடுகள் தழுவிய அளவில் உறுப்பினர்கள் இருக்கலாம்.
- ⇨ வாக்குச் சாவடிக்கு வர இயலாத உறுப்பினர்களும் வாக்களிக்கும் வகையில் வரிசை எண் இடப்பட்ட வாக்குச் சீட்டுகள் மூலம் வாக்குச் சீட்டு அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்படும்.
- ⇨ உறுப்பினர்கள் தங்களது வாக்குகளை பதிவு செய்து அஞ்சல் மூலம் மூடப்பட்ட அஞ்சல் 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.

(iii) இயந்திர வாக்குப்பதிவு முறை

- இயந்திர வாக்குப்பதிவு ஒரு அதிநவீன முறையாகும்.
- வாக்கு சீட்டுகளை பயன்படுத்துவதற்கு பதிலாக மின்னணு இயந்திரங்களை பயன்படுத்தி வாக்குகள் பதிவு செய்யப்படும்.
- பச்சைநிற விளக்கு எறிந்தால் வாக்கு சாதகமாக பதியப்படுகிறது என பொருள்.
- சிகப்பு விளக்கு எறிந்தால் பாதகமாக பதியப்படுகிறது என பொருள்.

நன்றி

மா. வரதராஜன், M.Com., M.Ed., M.Phil.,
முதுகலை ஆசிரியர் வணிகவியல்
மின்னஞ்சல் mvaradarajan76@gmail.com
அலைபேசி எண் 9786868699 & 9842868699

Padasalai.Net

www.Padasalai.Net

படங்களை தொடுக! பாடசாலை வலைதளத்தை சமூக ஊடகங்களில் பின்தொடர்க!! உடனுக்குடன் புதிய செய்திகளை Notifications-ல் பெறுக!

Zoom Touch Below Links Download!

12th Standard	Syllabus	Books	Study Materials – EM	Study Materials - TM	Practical	Online Test (EM & TM)
	Monthly Q&A	Mid Term Q&A	Revision Q&A	PTA Book Q&A	Centum Questions	Creative Questions
	Quarterly Exam	Half Yearly Exam	Public Exam	NEET		

11th Standard	Syllabus	Books	Study Materials – EM	Study Materials - TM	Practical	Online Test (EM & TM)
	Monthly Q&A	Mid Term Q&A	Revision Q&A	Centum Questions	Creative Questions	
	Quarterly Exam	Half Yearly Exam	Public Exam	NEET		

10th Standard	Syllabus	Books	Study Materials - EM	Study Materials - TM	Practical	Online Test (EM & TM)
	Monthly Q&A	Mid Term Q&A	Revision Q&A	PTA Book Q&A	Centum Questions	Creative Questions
	Quarterly Exam	Half Yearly Exam	Public Exam	NTSE	SLAS	

9th Standard	Syllabus	Books	Study Materials	1st Mid Term	2nd Mid Term	3rd Mid Term
	Quarterly Exam	Half Yearly Exam	Annual Exam	RTE		

8th Standard	Syllabus	Books	Study Materials	1st Mid Term	2nd Mid Term	3rd Mid Term
	Term 1	Term 2	Term 3	Public Model Q&A	NMMS	Periodical Test

7th Standard	Syllabus	Books	Study Materials	1st Mid Term	2nd Mid Term	3rd Mid Term
	Term 1	Term 2	Term 3	Periodical Test	SLAS	

6th Standard	Syllabus	Books	Study Materials	1st Mid Term	2nd Mid Term	3rd Mid Term
	Term 1	Term 2	Term 3	Periodical Test	SLAS	

1st to 5th Standard	Syllabus	Books	Study Materials	Periodical Test	SLAS	
	Term 1	Term 2	Term 3	Public Model Q&A		

Exams	TET	TNPSC	PGTRB	Polytechnic	Police	Computer Instructor
	DEO	BEO	LAB Asst	NMMS	RTE	NTSE

Portal	Matrimony	Mutual Transfer	Job Portal

Volunteers	Centum Team	Creative Team	Key Answer Team

Downloads	LESSON PLAN	Department Exam	Income Tax	Forms & Proposals	Fonts	Downloads
	Proceedings	GO's	Regulation Orders	Pay Orders	Panel	

Padasalai – Official Android App – Download Here

Kindly Send Your Study Materials, Q&A to our Email ID – Padasalai.net@gmail.com