அலகு 10

நிறுமச்சட்டம் மற்றும் செயலரின் நடைமுறைகள்

28
அத்தியாயம்

நிறுமச்செயலர்

அறனறிந்து ஆன்றமைந்த சொல்லான்எஞ் ஞான்றுந்
திறனறிந்தான் தேர்ச்சித் துணை.

– குறள் 635

பொருள் : அறத்தை அறிந்தவனாய், அறிவு நிறைந்து அமைந்த சொல்லை உடையவனாய், எக்காலத்திலும் செயல்செய்யும் திறன் அறிந்தவனாய் உள்ளவன் ஆராய்ந்து கூறும் துணையாவான்.

GHVP8F

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைக் கற்றபின், மாணவர்களால்

- நிறுமச் செயலர் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
- நிறுமச் செயலரின் தகுதிகள்
- நிறுமச் செயலர் பணி அமர்த்துதல் மற்றும் பதவிநீக்கம்.
- நிறுமச் செயலரின் பணிகள்
- நிறுமச் செயலரின் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்
- நிறும கூட்டங்கள் – பொருள் மற்றும் வகைகள்
- தீர்மானம் – பொருள் மற்றும் வகைகள்
- வாக்களிப்பு – பொருள் மற்றும் முறைகள்

ஆகியவற்றை புரிந்துக் கொள்ள இயலும்.

அத்தியாயம் சுருக்கம்

28.01 நிறுமச் செயலர்
28.02. நிறுமச் செயலரின் தகுதிகள்
28.02.01 சட்ட தகுதிகள்
28.02.02. பிற தகுதிகள்
28.03. நிறும செயலர் நியமனம்
28.04. நிறுமச் செயலரின் பணிகள் மற்றும் கடமைகள்
28.04.01. சட்டபூர்வமான பணிகள்
28.04.02. சட்ட பூர்வமற்ற பிற பணிகள்
28.05. நிறுமச் செயலரின் அதிகாரம் மற்றும் உரிமைகள்
28.06 நிறும செயலரை நீக்குதல்
28.07. நிறுமக் கூட்டங்கள்
28.08 நிறுமக் கூட்டங்களின் வகைகள்
28.08.01. பங்குதாரர்கள் கூட்டங்கள்
28.08.02. இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்கள்
28.08.03. சிறப்புக் கூட்டங்கள்
28.09. தீர்மானம்
28.09.01. தீர்மானத்தின் வகைகள்
28.10. வாக்கெடுப்பு

28.01 நிறுமச் செயலர் (Company Secretary)

நிறுமம் என்பது சட்டத்தால் உருவாக்கப்படுகின்ற ஒரு புனைவு நபராக இருப்பினும் அதற்கென தனி மனசோ அல்லது உடல் கட்டமைப்புடன் கூடிய தனி ஆளுமையோ கிடையாது நிறுமம் தனது அன்றாட நடவடிக்கைகளை தானே நிர்வாகித்துக் கொள்ள முடியாது. நிறுமத்தின் செயல்பாடுகளை மேற்கொள்ளவும், அதனை மேற்பார்வை செய்யவும், தனி ஒரு நபரோ அல்லது ஒரு குழுவோ தேவை.

நிறுமத்தின் இயல்பான நடவடிக்கைகள் மட்டும் இல்லாமல் அதன் பல்வேறுபட்ட காரணிகளை நிறுமத்தின் இலக்கை நோக்கி இயக்கவும், நிறுமத்தில் ஒட்டு மொத்த செயல்களை சீரிய முறையில் செயல்படுத்தும் திறனையும் மேற்பார்வை செய்ய பொறுப்புள்ள ஒரு நபரோ அல்லது ஒரு குழுவோ தேவை. இப்பணிகளை நிறைவேற்றும் பொறுப்பேற்றுள்ள நபர்களை முக்கிய நிர்வாகிகள் (Key Manageral Persons) என்கிறோம்.

இத்தகைய சிறப்பு நிர்வாகிகளை, இயக்குநர், மேலாளர்கள், செயலர்கள் என பல பெயர்களில் அழைக்கப்படுகின்றனர்.

செயலர் என்ற சொல் சீக்ரெட்ரியஸ் (secretarious) என்ற லத்தீன் வார்த்தையிலிருந்து பெறப்பட்டதாகும். இதன் பொருள் இரகசியம் (Secret) ஆகும். நிறுமத்தின் நிர்வாகம் மற்றும் நிதிசார்ந்த அனைத்து செயல்பாடுகள் குறித்து வெளியிட முடியாத சில இரகசிய தன்மையுடைய செயல்பாடுகளை இரகசியமாக செய்து முடிக்க பணி அமர்த்தப்படும் நபரை நிறுமச் செயலர் என அழைக்கலாம்.

பொதுவாக நிறும செயலரை ஒரு சாதாரண பணியாளராக கருத முடியாது. அவர் நிறுமத்தில் மிக பெரிய பொறுப்புள்ள அலுவலர்களில் ஒருவர் ஆவார்.

நிறுமக் கொள்கைகள் குறித்த ரகசியங்களை காத்தல், நிதிச்சார்ந்த முடிவுகள் எடுத்தல் மற்றும் பணியாளர்களின் தேவைகளை பூர்த்தி செய்தல் போன்ற முக்கிய பொறுப்புகள் நிறும செயலருக்கு உண்டு. நிறுமத்தின் ஒட்டுமொத்த நிறுமத்தின் செயல்பாடுகளை இயக்கும் நபரே, நிறுமச் செயலர் என அழைக்கப்படுகிறார்.

நிறும செயலர் – வரைவிலக்கணம் (Company Secretary Definition)

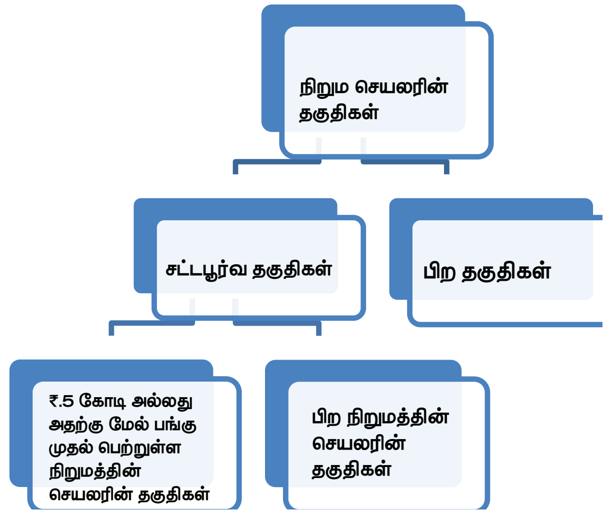
நிறும சட்டம் 2013, பிரிவு 2(24)ன் படி நிறுமச் செயலர் என்பவர் "ஒரு நிறுமத்தின் அமைச்சராக (அல்லது) நிர்வாக பணிகளை செய்து முடிக்க தேவையான அனைத்து தகுதிகளையும் பெற்றுள்ள ஒரு தனிநபரை, நிறுமச் செயலர் எனலாம்.

ஆக்ஸ்போர்டு டிக்ஷ்னரியில் தந்துள்ள இலக்கணத்தின்படி செயலர் என்பவர் ஒரு தனிப்பட்ட நபரின் அல்லது நிறுமத்தின் சார்பாக பிற நபரிடம் தொடர்பு கொள்ளவும் ஆவணங்களை சேகரிக்கவும், கோப்பிடவும் மற்ற நிர்வாக பணிகளை மேற்கொள்ளவும் பணியமர்த்தப்படும் நபரை நிறும செயலர் எனலாம்.

ஒரு தனி நபர் மட்டுமே நிறுமச் செயலராக பணியாற்ற முடியும், ஒரு நிறுமமோ, சங்கமோ, குழுவோ அல்லது அமைப்புகளோ ஒரு நிறுமத்தின் செயலாராக பணியாற்ற முடியாது.

28.02 நிறுமச் செயலரின் தகுதிகள் (Qualifications of Company Secretary)

1994ஆம் ஆண்டு நிறுமச்சட்டத்தில் சில திருத்தங்கள் செய்யப்பட்டது அதன்படி சில சட்டம் சார்ந்த முக்கிய தகுதிகளை நிறும செயல் பெற்றிருக்க வேண்டும். நிறுமத்தின் பல வகையான செயல்பாடுகளையும் சூழ்நிலைக்கேற்ப சமாளிக்க சட்டப்பூர்வமான தகுதிகளைத் தவிர மற்ற பிற தகுதிகளையும் அவர் பெற்றிருக்க வேண்டும். நிறும் செயலர் பெற்றிருக்'க வேண்டிய சட்ட தகுதிகளை பின்வரும் வகையில் வகைப்படுத்தலாம்,



28.02.01 சட்டப்பூர்வ தகுதிகள் (Statutory Qualifications)

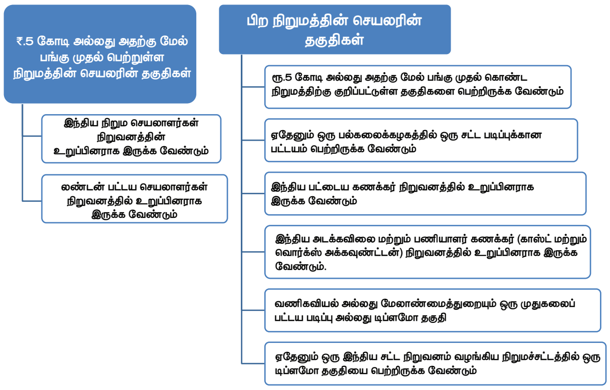
இவைகள் மட்டும் இல்லாமல் நிறுமச்சட்டம் 2013 பிரிவு 2(45) யின்படி மத்திய அரசு அவ்வப்பொழுது வரையறுக்கும் தகுதிகளையும் ஒரு நிறுமச்செயலர் பெற்றிருக்க வேண்டும்

₹.5 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் பங்கு முதல் பெற்றுள்ள நிறுமத்தின் செயலாளராக பணிபுரிய, இந்திய நிறும செயலாளர்கள் நிறுமத்தின் உறுப்பினராகவோ அல்லது லண்டன் பட்டய செயலாளர்கள் நிறுமத்தின் உறுப்பினராகவோ இருக்க வேண்டும்.

₹.5 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் பங்கு முதல் கொண்ட நிறுமத்திற்கு குறிப்பட்டுள்ள தகுதிகளை பெற்றிருக்க வேண்டும்.

நிறுமச்சட்டம் 2013 படி நிறுமச் செயலர் பெற்றிருக்க வேண்டிய பிற தகுதிகளாவன

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 268 21-02-2020 14:45:33



நிறுமச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகுதிகள்

i. ஏனைய நிறுமத்தில் கீழ்காணும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தகுதிகளை ஒரு நிறுமச் செயலர் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

ii. ஏதேனும் ஒரு பல்கலைக்கழகத்தில் ஒரு சட்ட படிப்புக்கான பட்டயம் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

iii. இந்திய பட்டைய கணக்கர் நிறுமத்தில் உறுப்பினராக இருக்க வேண்டும்.

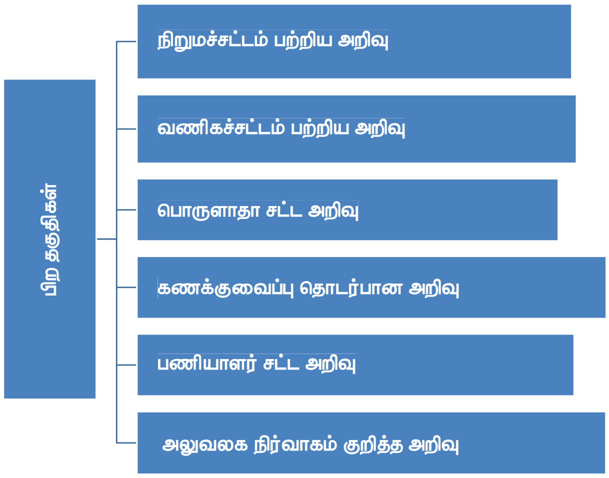
iv. இந்திய அடக்கவிலை மற்றும் பணியாளர் கணக்கர் (காஸ்ட் மற்றும் வொர்க்ஸ் அக்கவுண்ட்டன்) நிறுமத்தில் உறுப்பினராக இருக்க வேண்டும்.

v. வணிகவியல் அல்லது மேலாண்மைத்துறையில் ஒரு முதுகலைப் பட்டய படிப்பு அல்லது டிப்ளமோ தகுதி பெற்றிருக்கவேண்டும்.

vi. ஏதேனும் ஒரு இந்திய சட்ட நிறுமம் வழங்கிய நிறுமச்சட்டத்தில் ஒரு டிப்ளமோ தகுதியை பெற்று இருக்க வேண்டும்.

28.02.02 பிற தகுதிகள் (Other Qualifications)

கீழ்காணும் பிற தகுதிகளையும் நிறும செயலர் பெற்றிருக்க வேண்டும்.



28.03 நிறும செயலர் நியமனம் (Appointment of Company Secretary)

நிறுமச்சட்டம் 2013 பிரிவு 203, 204 யின் படி ஒவ்வொரு பட்டியலிட்ட நிறுமமும் ஒரு முழு நேர செயலரை பணி நியமனம் செய்ய வேண்டும்.

பட்டியலிடாத மற்றும் ₹.5 கோடி அல்லது அதற்குமேல் பங்கு முதலுடைய தனி நிறுமமும் ஒரு முழுநேர செயலரை பணி நியமனம் செய்திருக்க வேண்டும். இந்திய நிறுமச் செயலார்கள் நிறுமத்தில் உறுப்பினராக உள்ள ஒரு தனி நபரை மட்டுமே நிறும செயலாரக பணி நியமனம் செய்ய முடியும் என்பதை நினைவில் கொள்ளவும். நிறும செயலரை தோற்றுவிப்பாளரால் அல்லது இயக்குநர் அவையால் நியமனம் செய்ய முடியும்.

(1) **நிறும தோற்றுவிப்பாளரால் நியமனம்** நிறுமம் கூட்டுருவாக்கம், செய்யும் நிலையில் நிறும தோற்றுவிப்பாளர் நிறும முதல் செயலரை பணி நியமனம் செய்வார். இச்செயலரின் பெயர் நிறும சங்க நடைமுறைவிதியிலும் மற்ற மூல ஆவணங்களில் பதியப்படும்.

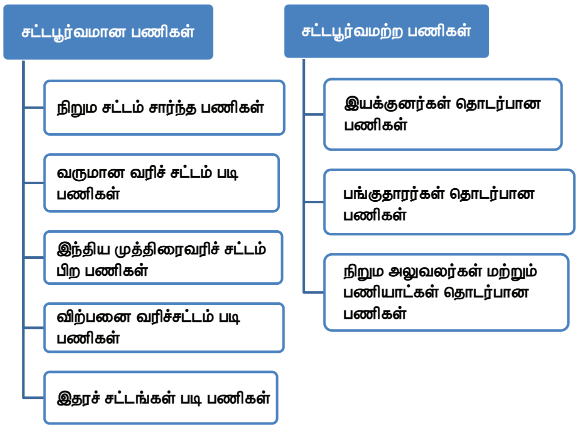
(2)**முதல் இயக்குநரவையால் செயலர் நியமனம்** நிறுமம் கூட்டுறுவாக்கம் செய்யப்பட்ட பின்னர் நிறுமத்தின் முதல் இயக்குநரவையின் முதல் கூட்டத்தில் நிறும செயலர் பணி நியமனம் செய்யப்படுவார். சில சூழ்நிலையில் தோற்றுவிப்பாளரால் நியமிக்கப்பட்ட செயலரையே தொடர்ந்து செயலாளராக நியமிக்கப்படலாம் அல்லது புதிய செயலரை பணியமர்த்தப்படலாம்.

28.04 நிறும செயலரின் பணிகள் / கடமைகள் (Functions/ Duties of Company Secretary)

நிறுமச் செயலரின் பணிகளை கீழ்காணும் இரண்டு பெறும் பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தலாம். அவைகளாவன.

சட்டபூர்வமான பணிகள் (அ) கடமைகள்

சட்டபூர்வமற்ற பணிகள் (பிற பணிகள்) (அ) கடமைகள்



12th Commerce Tamil Unit 10.indd 269 21-02-2020 14:45:34

28.04.01. சட்டபூர்வமான பணிகள் (Statutory Functions)

உயர்நிலை நிர்வாகிகளில் ஒருவராக இருக்கும் செயலர் நிறுமச்சட்டம் மற்றும் பிற சட்டங்களில் (வருமானச் சட்டம், அஞ்சல் முத்திரை, விற்பனைச் சட்டம்) கூறுப்பட்டுள்ள சட்ட நடைமுறைகளுக்கு உட்பட்டு நிறுமத்தின் அனைத்து செயல்பாடுகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டியது நிறும செயலரின் சட்ட பூர்வமான பணிகளாகும்.

பின்வருவன நிறுமச் சட்டம் 2013ன் படி செயலரின் சட்டபூர்வமான பணிகள் ஆகும்.

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 கோப்பிலிட்டு நிறும பதிவாளருக்கு அனுப்புதல்.
xi. நிறும கலைப்பின் போது நிதி நிலை அறிக்கைகளை தயாரிக்க உதவி செய்தல்.

வருமானவரிச் சட்டப்படி செயலரின் பணிகள்

பங்குனர்களுக்கு உரிய பங்காதாயம், குறிப்பிட காலத்தில் வழங்க வேண்டியது செயலரின் பணியில் அடங்கும். பணியாட்களுக்கு வழங்க வேண்டிய சம்பளம், மற்றும் செலுத்த வேண்டிய வட்டி ஆகியவற்றிலிருந்து வருமானவரியை கழித்துக்கொண்டு மீதியை செலுத்துவது செயலரின் பணியாகும். அவ்வாறு கழிக்கப்பட் வரி அரசு கருவூலகத்தில் செலுத்தப்பட்டுவிட்டதா என உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டியதும் செயலரின் பணியாகும்.

பங்குனர்கள் மற்றும் ஊழியர்களுக்கு வரி கழிக்கப்பட்டதர்கான சான்றிதழ் அளிக்கப்பட்டுவிட்டது என உறுதி செய்ய வேண்டியது செயலரின் கடமையாகும். வருமானவரி துறை அதிகாரிகளுக்கு சட்டப்படி அளிக்க வேண்டிய கோப்புகளை சரிபார்த்து உரிய காலக்கெடுவுக்குள் அளிக்க வேண்டியதும் செயலரின் பணியாகும்.

இந்திய முத்திரைவரி சட்டப்படி நிறும செயலரின் பணிகள்

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

விற்பனை வரிச்சட்டபடி நிறும செயலரின் பணிகள்

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

இதரச் சட்டங்கள் படி, நிறும செயலரின் பணிகள்

நிறும செயல்பாட்டிற்கு தொடர்புடைய பிற பலவகையான சட்டங்களை பற்றியும் நிறும செயலர் அறிந்திருக்க வேண்டியது முக்கியமான ஒன்றாகும். குறிப்பாக அந்நிய செலாவணி ஒழுங்குமுறைச்சட்டம், தொழில் (அபிவிருத்தி மற்றும் ஒழுங்குமுறை) சட்டம், தயாரிப்பு தொழிலை மேற்கொள்ளும், நிறும செயலர், தொழிற்சாலை சட்டங்கள், கூலிச் சட்டம், தொழிற்சாலை தொடர்பான வழக்குச் சட்டம், தொழிலாளர் சட்டம், குறைந்தளவு கூலி செலுத்து சட்டம் போன்ற பல சட்ட விதிகளை செயலர் அறிந்திருக்க வேண்டும்.

28.04.02. சட்ட பூர்வமற்ற பிற பணிகள் (Non–Statutory Functions)

செயலர் பல்வேறு சட்டங்கள் சார்ந்த பணிகளை மேற்கொண்டாலும், நிறும இயக்குநர்கள், பங்குநர்கள், பணியாட்கள் மற்றும் ஊழியர்களுக்கு என பல்வேறுபட்ட பணிகளை ஆற்ற வேண்டியுள்ளது. செயலரின் சட்டபூர்வமற்ற பணிகளை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

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

(1) இயக்குநர்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய முகமைப் பணிகள் (Functions in Relation to Directors)

நிறும செயலர் இயக்குனரவையின் முழு கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயல்படுவதால் இயக்குநரவையின் அனைத்து அறிவுரைகளையும் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டியது செயலரின் பணியாகும்.

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 270 21-02-2020 14:45:34

நிறுமத்திற்கு தேவையான கொள்கைகளை வகுத்து பல முடிவுகளை எடுப்பதற்கு தேவையான தகவல்களையும், அறிவுரைகளையும் வழங்க வேண்டியது செயலரின் பணியாகும்.

இயக்குநர்களின் வருகைப் பதிவேட்டை பராமரிப்பது, கூட்டங்களை கூட்டுவது, கூட்டத்திற்கான அழைப்பு விடுப்பது, கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் கூட்ட குறிப்பு தயாரிப்பது தொடர்பாக கூட்டத் தலைவருடன் கலந்து ஆலோசித்து பல தீர்மானங்களை தயாரித்தல், இயக்குனரவை அலுவலுர்களுடன் தகவல் தொடர்பை ஏற்படுத்தி, ஆவணங்களை கோப்பிடல் மற்றும் பதிவேடுகளை தயாரித்து அளிப்பது போன்ற பல்வேறு பணிகளை இயக்குநர்களுக்கு செயலர் ஆற்ற வேண்டும்.

(2) பங்குநர்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய முகமைப் பணிகள் (Functions in Relation to Shareholders)

நிறும பங்குநர்களின் உரிமை பாதிக்கப்படாமல் ஒரு பாதுகாப்பை ஏற்படுத்தி அவர்களின் நலனை பேனிக்காக்க வேண்டியது நிறும செயலரின் கடமையாகும். நிறுமச்சட்டம் 2013படி இயக்குநரவைக்கும் நிறும பங்குநர்களுக்கும் இடையே தொடர்பை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

நிறும பங்குநர்களின் உரிமை மீறப்படவில்லை என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டியது இவரது பணியாகும். பங்கு ஒதுக்கீட்டு கடிதம், கூட்ட அழைப்பு கடிதம், வருத்த கடிதம், பங்கு சான்றிதழ், பங்காணைகளை, அனுப்புவது மற்றும் கடனீட்டு பத்திரதாரர்களுக்கு கடன்பத்திரத்தை அளிப்பதும் செயலரின் பணியாகும்.

பங்குநர்கள் கூட்டம் குறித்த நாள், இடம், மற்றும் நிகழ்ச்சி நிரல் போன்ற விவரங்கள் தாங்கிய அறிக்கையை பங்குநர்களுக்கு அனுப்புதல், இயக்குனரவையின் சார்பாக பங்குநர்களின் சந்தேகங்களுக்கும் புகார்களுக்கும் உரிய முறையில் கலந்து ஆலோசித்து, விசாரித்து உரிய பதிலை அளிப்பது செயலரின் பணியாகும்.

(3) அலுவலக ஊழியர்கள் மற்றும் பணியாட்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய பணிகள் (Functions in Relation to Office and Staff)

நிறும அலுவலக ஊழியர்களின் தலைசிறந்த மூத்த ஊழியராக இருப்பவர் செயலர் ஆவார்.

அலுவலக செயல்பாடுகள் இயல்பாக செயல்பட செய்வது செயலரின் பணியாகும்.

அலுவலக செயல்பாடுகள் குறிப்பாக நிறுமச் சட்டம் மற்றும் நிதி சார்ந்த அனைத்து செயல்பாடுகளையும் தனது நேரடி கட்டுப்பாட்டில் செயல்படுத்த வேண்டியது செயலாளரின் பணியாகும்.

28.05 நிறுமச் செயலரின் அதிகாரம் மற்றும் உரிமைகள் (Powers and Rights of Company Secretary)

நிறுமத்தின் உயர்நிலை அதிகாரியாக விளங்கும் செயலருக்கென சில உரிமைகளும் அதிகாரங்களும் உள்ளது. அவை நிறுமத்துடன் கூடிய ஒப்பந்ததிற்கு உட்பட்டதாகும். அவைகளாவன.

அ. மேற்பார்வை மற்றும் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரம்: நிறுமத்தின் தலைமை ஊழியராக இருக்கும் செயலர் தன் கீழ் பணிபுரியும் அலுவலர்களின் செயல்பாடுகளை மேற்பார்வை செய்யவும், வழிக்காட்டவும், கட்டுப்படுத்தவும் அதிகாரம் உண்டு.

ஆ. கையொப்பம் இடும் உரிமை (அதிகாரம்): நிறுமத்தின் பிரதான மூத்த அதிகாரிகளின் ஒருவரான செயலர் நிறுமத்தின் சார்பாக பல ஒப்பந்தங்களிலும், நிறும கூட்ட நடவடிக்கை குறித்த கோப்புகளில் கையொப்பம் இடும் அதிகாரத்தை பெற்றுள்ளார்.

இ. அதிகாரத்தை செலுத்தல்: இயக்குனரவையால் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை செயல்படுத்திக் கொள்ளும் உரிமை செயலருக்கு உண்டு.

ஈ. சான்றிதழ் வழங்கும் உரிமை: நிறுமத்தின் சார்பாக ஊழியர்களுக்கு பல சான்று (சாட்சியம்) வழங்கும் அதிகாரம் செயலருக்கு உண்டு. பங்கு சான்றிதழ், ஊதிய சான்றிதழ் போன்ற சான்றிதழ்களை வழங்கும் அதிகாரம் செயலருக்கு உண்டு.

உ. ஊதியம் மற்றும் இழப்பீடு கோரும் உரிமை: நிறுமத்துடன் செய்துக்கொண்ட ஒப்பந்தத்தின்படி செயலர் தம்குறிய ஊதியத்தையும், இதர படிகளையும் பெறும் உரிமை உண்டு. நிறுமத்திற்கு எதிராக வழக்கு தொடரும் உரிமையும் செயலருக்கு உண்டு. பணி நீக்கம் செய்யப்படும் முன்னர் அதற்கான விளக்கும் தாங்கிய அறிக்கையை கேட்டுப் பெறும் உரிமையும் உண்டு பணி நீக்கத்திற்கான இழப்பீட்டை பெறும் உரிமையும் செயலருக்கு உண்டு.

ஊ. முன்னுரிமை கடனீந்தோர்;நிறும கலைப்பின் போது நிறுமச் செயலர் தமக்குச் சேரவேண்டிய சட்டபூர்வமான நிலுவைத்தொகையை முன்னுரிமை கடனீந்தோரை போல பெற்றுக்கொள்ளும் உரிமை செயலருக்கு உண்டு.

எ. கூட்டத்தில் கலந்துக் கொள்ளும் உரிமை: சட்டப்படி செயலருக்கும் நிறுமத்திற்கும் இடையே முதலாளி – தொழிலாளி என்ற உறவு நிலவுகிறது ஒரு சாதாரண பணியாளரை பணிநீக்கம் செய்வதை போல செயரையும் பணி நீக்கம் செய்ய முடியும். எந்த நேரத்திலும் செயலரை பணி நீக்கம் செய்ய இயக்குநர் அவைக்கு முழு அதிகாரம் உள்ளது.

28.06 நிறும செயலரை நீக்குதல் (Removal / Dismissal of Company Secretary)

நிறுமத்திற்கும் செயலுருக்கும் உள்ள உறவு "முதலாளி மற்றும் ஊழியர்" உறவே ஆகும். எனவே ஒரு சாதாரண ஊழியரை பதிவு நீக்கம் செய்வதை போல நிறும செயலரை பணியிலிருந்து ஏதேனும் காரணத்திற்காகவோ அல்லது எக்காரணமும் இல்லாமலோ எந்த நேரத்திலும் பணி நீக்கம் செய்ய இயக்குனரவைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

1. பொதுவாக கீழ்காணும் காணரத்திற்காக செயலர் பணி நீக்கம் செய்யப்படலாம்.
2. செயலரின் பணிக்காலம் முடிந்தவுடன் நீக்கம் செய்யலாம்;
3. செயலர் உடன்படிக்கை விதிமுறைகள் மீறும் போது உரிய அறிவிப்பு மூலம் பணி நீக்கம் செய்யலாம்.
4. செயலர் இரகசிய இலாபம் ஈட்டினால் பணிநீக்கம் செய்யலாம்.
5. செயலர் தவறான நெறியின்றி நடக்கும் போது
6. செயலர் ஒப்பந்தத்தை மீறி ஒழுங்கீன நடவடிக்கையில் ஈடுபடும்போதும், ஒத்துழையாமை, தகுதியின்மை, பணி நீக்கம் செய்யப்படலாம் நிரந்தர இயலாமை போன்ற காரணங்களாலும் பணி நீக்கம் செய்யப்படலாம்.

28.07 நிறுமக் கூட்டங்கள் (Company Meetings)

ஒரு நிறுமத்தின் கூட்டம் என்பது பல வகையான சட்டவிதி கூறுகளுக்கு உட்பட்டு முறையான வகையில் ஒருங்கிணைக்கப்படும் நபர்களின் குழுவை கூட்டம் எனலாம். ஒரு நிறுமம் தனது செயல்பாடுகள் குறித்து பல முடிவுகளை எடுக்க, பல வகையான கூட்டங்களை குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிக்கு ஒருமுறை கூட்ட வேண்டியது அவசியமாகிறது. நிறும கூட்டங்கள் சட்ட சரத்திற்கு உட்பட்டு எவ்வித ஒழுங்கீனத்தையும் மீறாமல் முறையாக நடைபெற்றது என உறுதி செய்ய வேண்டியது செயலரின் கடமை.

28.08. நிறுமக் கூட்டங்களின் வகைகள் (Kinds of Company Meetings)

நிறுமச்சட்டம் 2013ன் படி நிறுமத்தின் கூட்டப்படும் கூட்டங்களை கீழ்காணும் முறையில் வகைப்படுத்தலாம்.

1. பங்குநர்கள் கூட்டம்

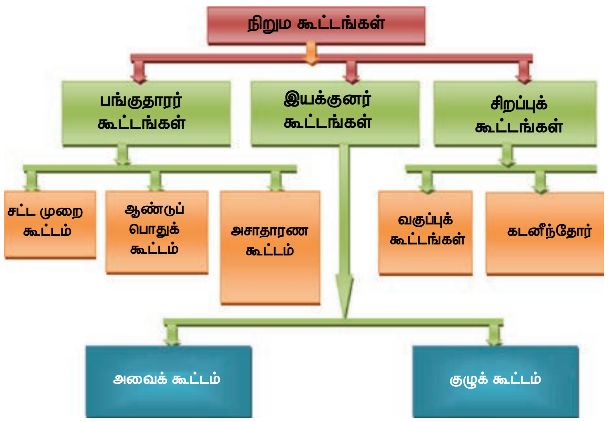
- சட்டமுறைக் கூட்டம்
- ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம்
- சிறப்பு (அ) அசாரண கூட்டம்

2. இயக்குநரவை கூட்டங்கள்

- அவைக் கூட்டம்
- குழுக் கூட்டம்

3. சிறப்பு கூட்டங்கள்

- வகுப்பு கூட்டம்
- கடனீந்தோர்கள் (அ) கடனீட்டுப்பத்திரதாரர்கள் கூட்டம்



28.08.01. பங்குநர்கள் கூட்டங்கள் (Shareholders Meetings)

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

அ. சட்டமுறை கூட்டம் (Statutory Meeting)

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

ஆ. ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் (Annual General Meeting [AGM])

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

நிறுமங்கள் தனியார் மற்றும் பொது நிறுமங்கள் ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்தை ஆண்டு தோறும் கூட்ட வேண்டும்.

இ) சிறப்புக் கூட்டம் (Extra–Ordinary General Meeting)

சட்டமுறைக் கூட்டம் மற்றும் ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் ஆகியவை நிறுமத்தின் இயல்பான சாதாரண கூட்டங்கள் ஆகும். 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 கூட்டகளாகும்.

28.08.02. இயக்குநர்கள் கூட்டம் (Meeting of the Directors)

அ. இயக்குநர் அவைக் கூட்டம் (Board Meetings)

நிறுமத்தைநிர்வகிக்கும்பொறுப்புஇயக்குநரவையிடம் உள்ளதால் இயக்குநர்கள் அடிக்கடி கூடி பல வியாபார நடவடிக்கைகள் குறித்து ஆலோசிக்க வேண்டும். இதற்காக இயக்குனரவையால் கூட்டப்படும் கூட்டங்கள் இயக்குனரவை கூட்டங்கள் ஆகும். நிறுமத்தின் நடவடிக்கைகள் குறித்து இயல்பான முடிவுகளை எடுத்பதற்காக இயக்குநர்களால் கூட்டப்படும் கூட்டம் இயக்குநரவை கூட்டம் ஆகும். இயக்குரவை முதல் கூட்டம் நிறும பதிவு செய்யப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் கூட்டப்படவேண்டியது.

ஆ. வாரியக் குழுக் கூட்டம் (Committee Meetings)

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

28.08.03 சிறப்புக் கூட்டங்கள் (Special Meeting)

அ. வகுப்பு கூட்டம் (Class Meeting)

ஒரு குறிப்பிட்ட வகையான பங்குகள் அல்லது கூட்டங்கள் குறிப்பிட்ட வகையான கடனீட்டுப்பத்திரங்களும், கூட்டப்படும் கூட்டம் வகுப்பு கூட்டம் ஆகும். சாதாரண பங்குகள் (எ) முன்னுரிமை பங்குகள் கூட்டப்படும் கூட்டத்தை கூறலாம். அவ்வப்பாழுது மாற்றி அமைக்கப்படும் கடனீந்தோர் பத்திரம், பாதுகாப்பு பத்திர விதிகளுக்கு கூட்டப்படும் இக்கூட்டங்கள் கூட்டப்படுகிறது, நிறும மறுஅமைப்பு, நிறும ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் நிறும களைப்பின் போது கடனீட்டுப்பத்திர(அ)பிணையப்பத்திர உரிமையார்களின் நலன் பாதிக்கப்படாமல் பாதுகாக்க இக்கூட்டங்கள் கூட்டப்படுகிறது.

ஆ. கடனீந்தோர் கூட்டம் (Meetings of the Creditors)

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.

28.09 தீர்மானம் Resolution.

நிறுமச்சட்டம் 2013ன் படி ஒரு முடிவை செயல்படுத்த பங்குநர்களின் ஒப்புதலை பெறுவது அவசியமாகிறது. இயக்குநரவையால் எடுக்கப்பட்ட ஒரு முடிவை நடைமுறைப்படுத்த சட்டப்படி குறைந்தளவு எண்ணிக்கைக் கொண்ட பங்குகளின் கூட்டத்தில் ஓட்டு பதிவு நடத்தியோ அல்லது வேறு முறையின் மூலமாக பங்குநர்களால் அளிக்கப்படும் ஒப்புதலை தீர்மானம் என்கிறோம்.

28.09.01 தீர்மானங்களின் வகைகள் (Kinds of Resolution)

பொதுவாக தீர்மானங்கள் மூன்று வகைகளாக பிரிக்கலாம் (1) சாதாரண தீர்மானம், (2) சிறப்பு தீர்மானம், (3) சிறப்பு அறிவிப்பு தீர்மானம்

அ. சாதாரணத் தீர்மானம் (Ordinary Resolution)

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

பின்வரும் முடிவுகளை நடைமுறைப்படுத்த சாதாரண தீர்மானம் போதுமானது

i. நிறும பெயரைத் திருத்த
ii. நிறும பங்கு முதலை மாற்றியமைக்க
iii. கடனீட்டு பத்திரங்களை மீட்க
iv. பங்காதயங்கள் அறிவிக்க
v. ஆண்டு இருப்புநிலைக்குறிப்பை ஒப்புதல் வழங்க
vi. இயக்குநர்களை பணியமர்ந்த.
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.

xi. தன்னார்வ நிறும கணக்குகளுக்கும் சங்க நடைமுறை விதிகளுக்கும் ஒப்புதல் வழங்க.

ஆ. சிறப்புத் தீர்மானம் (Special Resolution)

ஒரு முடிவை நிறைவேற்ற கூட்டத்திற்கு வருகை புரிந்துள்ள பங்குநர்களின் எண்ணிக்கையில் 75 சதவீதம் நபர்கள் முடிவிற்கு சாதகமாக வாக்களித்தால் அது சிறப்பு தீர்மானம் ஆகும். அதாவது முடிவிற்கு எதிராக வாக்களித்தவர்களின் எண்ணிக்கையை போல மூன்று மடங்கு அதிகமான எண்ணிக்கையில் முடிவு சாதகமாக வாக்களித்து முடிவை நிறைவேற்றினால் அது சிறப்பு தீர்மானம் ஆகும்.

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 நிறும பங்கு முதல் தொகையை குறைக்க.

vi. புதிய தொழிலைத் தொடங்க

vii. தணிக்கையாளரை பணியமர்த்த.

viii. மொத்த விற்பனை முகவர்களை பணியமர்த்த

ix. இயக்குநர்கள் மற்றும் மேலாண்மை இயக்குநர்களின் ஊதியத்தை தீர்மானிக்க.

இ) சிறப்பு அறிவிப்பு தேவைப்படும் தீர்மானம் (Resolution requiring Special Notice)

நிறுமச்சட்டம் 2013 குறிப்பிட்டுள்ள சில நடவடிக்கைகள் குறித்து முடிவுகளை எடுக்க சிறப்பு கூட்டம் கூட்டவேண்டியுள்ளது இக்கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கு அறிவிப்பை 14 நாட்களுக்குள் 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 பணியமர்த்த வில்லை என உறுதி படுத்த.

iii. ஒரு இயக்குநரை அவரின் பணிக்காலம் முடியும் முன்பே பணி நீக்கம் செய்ய.

iv. பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட இயக்குநர்களின் காலி இடத்தில் வேறு இயக்குநர்களை பணியமர்த்த.

28.10 வாக்கெடுப்பு (Voting)

வாக்கெடுப்பு என்ற வார்த்தை லத்தீன் வார்த்தையான "வாக்கம்" என்ற சொல்லிருந்து தோன்றியது. ஒரு முன்மொழிவுக்கு ஆதரவாகவோ, அல்லது எதிராகவோ ஒருவர் தனது விருப்பத்தை உரியமுறையில் பதிவு செய்வதை வாக்கெடுப்பு குறிக்கிறது.

ஒரு நிறுமத்தின் முன்மொழிவை இயக்குநர்கள் வாக்கெடுப்பு நடத்தி முறையாக நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். நிறுமச்சட்டம் 2013 பிரிவு 47யின் படி. ஒவ்வொரு முன்மொழிவிலும் பெரும்பான்மை பங்குனர்களின் (உறுப்பினர்கள்) ஒப்புதல் தேவைப்படும். முன்மொழிவுக்கு வாக்கு அளிக்கும் உரிமை பங்குனர்களுக்கு உண்டு.

வாக்கெடுப்பு நடைமுறைகள் (Procedures of Voting)

வாக்கெடுப்பில் இரண்டு வேறுபட்ட நடைமுறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

திறந்த நடைமுறை

இரகசிய நடைமுறை

I. திறந்த நடைமுறை (Open Procedure)

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

அ. குரல் வாக்கெடுப்பு (By Voice)

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. இந்த முடிவுக்கு தலைவரே முழுமையான பொறுப்பேற்க வேண்டும். ஒரு சர்ச்சைக்குரிய விஷயததிற்கு ஓசையை எழுப்புவதன்

மூலம் தீர்வு காண முடியாது. இம்முறை ஒரு அறிவியல் சார்ந்த முறையல்ல, இங்கு வாக்குகள் எண்ணப்படுவதில்லை ஒரு நபரை ஒரு பதவிக்கு தேர்ந்தெடுக்க இம்முறையை பரிந்துரைக்கப்படுவதில்லை.

ஆ. கைகளை உயர்த்துவதன் மூலம் வாக்கெடுப்பு (By Show of Hands)

நிறுமச்சட்டம் பிரிவு 177ன் படி மறைமுக வாக்கெடுப்பு நடைமுறை பின்பற்ற தேவையில்லாத விஷயங்களுக்கு தலைவர் உறுப்பினர்களை அழைத்து ஒரு முன்மொழிவுக்கு ஆதரவாக உள்ளவர்களை கையை உயர்த்த சொல்லி. சில உறுப்பினர்கள் உதவியுடன் எண்ணிக்கொண்டு பின்னர் எதிராக உள்ளவர்களை கையை உயர்த்த சொல்லி எண்ணிக்கொள்ள வேண்டும் பின்னர் முடிவை எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் தலைவர் வெளியிடுவார். 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.

II. இரகசிய வாக்குமுறை (Secret Procedure)

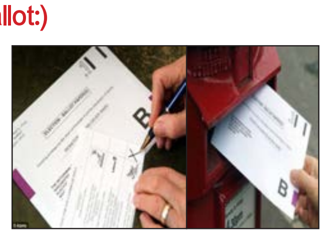
ஒரு உறுப்பினர் அளிக்கும் வாக்கு மற்ற உறுப்பினர்களால் அறிந்துகொள்ள முடியாத வகையில் இரகசியமாக வாக்கெடுப்பு நடத்தப்படுவதை இரகசிய வாக்கு முறை என்கிறோம். சில சிக்கல்களுக்கு முடிவு எடுக்க இம்முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஒரு உறுப்பினர் அளிக்கும் வாக்கு மிகவும் இரகசியமாக பாதுகாக்கப்படுவதால் இரகசிய வாக்கெடுப்பு முறை ஒரு பிரபலமான முறையாகும்.

அ) வாக்கு சீட்டு முறை (By Ballot)

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

ஆ) அஞ்சல் வாக்கு (Postal Ballot:)

மிகப்பெரிய 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.



நிறுமத்தை பொறுத்த வரையில் பங்கு முதல் கொண்டு வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமத்தில் பங்கு விகிதாச்சாரத்தின் அடிப்படையில் வாக்குகளை பிரித்துக் கொள்ளும் முறையை குறிக்கும்.

குறைவெண் (QUORUM)

ஒரு தனிநபர் கூட்டமாக முடியாது. ஒரு நிறும கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கு குறைந்தளவு நபர்களாவது தேவை. அத்தகைய குறைந்தளவு நபர்களின் எண்ணிக்கையை குறைவெண் என அழைக்கிறோம்.

பகராள் (PROXY)

நிறுமக்கூட்டத்தில் ஒரு பங்குநரின் பிரதிநிதியாக செயல்பட்டு பங்குநரின் முடிவுகளை செயல்படுத்தும் முகவரை பகராள் எனலாம். இவர் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள முடியும். ஆனால் வாக்களிக்க முடியாது.

முக்கிய வார்த்தைகள்

செயலாளர், இயக்குநரவை, கூட்டம், குழு, தீர்மானம், முடிவு எடுத்தல், வாக்கெடுப்பு

எதிர்கால கற்றலுக்கு

நிறும செயல்பாடுகள் தொடர்பான வலைதளங்களை பார்வையிடுக.

www.bseindia .com

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 275 21-02-2020 14:45:36

சூழல் ஆய்வு

1. முரளி விக்கி நிறுமத்தின் செயலர் திரு. ரஜினி பிரசாத் இயக்குனரவையின் தீர்மானத்தை முன்வைத்து செயலர் என்ற முறையில் அதன் வங்கிக்கு ஒரு கடிதத்தில் கையொப்பமிட்டு அனுப்பியிருந்தார். அதில் நிறும அமைப்பு முறையேடு மற்றும் சங்க நடைமுறை விதிகளின் படி மூன்று இயக்குநர்களில் ஏதேனும் இரண்டு இயக்குநர்கள் கையொப்பமிட்டிருந்தால் காசோலையை மதித்து பணம் செலுத்தலாம் என கூறப்பட்டிருந்தது. மாதிரி கையொப்பமும் இணைக்கப்பட்டிருந்நது. அக்கடிதத்தில் கூறப்பட்டிருந்த படி வங்கியும் காசோலைக்கு பணம் செலுத்தி விட்டது. ஆனால் இயக்குநர்கள் மற்றும் செயலர்கள் முறைப்படி பணிநியமனம் செய்யப்படவில்லை. இந்த நிலையில் இக்காசோலைக்கு நிறுமம் எவ்வாறு கட்டுப்படுத்தப்பட்டது என்று விளக்குக.

2. முத்துமணி நிறுமத்திற்கும் அதன் இயக்குநர்களில் ஒருவரான திரு.விக்கி என்பவருக்கிடையேயான ஒப்பந்தம் ஒப்புதல் பெற ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்தில் முன்மொழியப்பட்டது. திரு.விக்கி அந்நிறுமத்தின் பெரும்பான்மையான பங்குகளை வைத்திருக்கிறார். அவர் அத்தீர்மானத்திற்கு சாதகமாகவும் மற்ற இயக்குநர்கள் அத்தீர்மானத்திற்கு எதிராகவும் வாக்களித்தனர். தீர்மானம் பெரும்பான்மை வாக்குகளில் நிறைவேற்றப்பட்டது. இந்த ஒப்பந்தம் நிறுமத்தை எவ்வாறு கட்டுப்படுத்தும் என விளக்குக.

பயிற்சி

RPMZTN

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு:

1. நிறுமத்தின் செயலர் அந்த நிறுமத்தின் ஓர் ________ ஆவார்.
   - அ) உறுப்பினர்
   - ஆ) இயக்குநர்
   - 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)இயக்குநர்

6. சட்டமுறை கூட்டத்தை ________ நிறுமம் கூட்டத் தேவையில்லை.
   - அ) பொது
   - ஆ) தனி வரையறு
   - இ)பொது வரையறு
   - ஈ) பங்குமுதல் 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

விடைகள் :

1	ஈ	2	அ	3	அ	4	இ	5	இ
6	ஆ	7	இ	8	இ	9	இ	10	ஈ

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 276 21-02-2020 14:45:36

II. குறு வினாக்கள்:

1. செயலர் என்பவர் யார்?
2. "கூட்டம்" என்றால் என்ன?
3. தீர்மானம் என்றால் என்ன?
4. "பகராள்" சிறு குறிப்பு வரைக.
5. "வாக்கெடுப்பு" என்றால் என்ன?

III. சிறு வினாக்கள்:

1. சிறப்பு தீர்மானம் என்றால் என்ன?
2. சட்டமுறைக் கூட்டம் என்றால் என்ன?
3. சாதாரண தீர்மானம் தேவைப்படும் ஏதேனும் மூன்று செயல்பாடுகளை தருக.
4. சிறப்பு அறிவிப்பு தீர்மானம் எதற்குத் தேவைப் படுகிறது?

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. நிறமச் செயலரின் பணிகளை விளக்கு?
2. பலவகையான நிறும கூட்டங்களை விளக்குக.
3. பலவகையான திறந்த மற்றும இரகசிய வகையில் செய்யப்படும் வாக்கெடுப்பு முறைகளை விளக்குக.

உங்களுக்கு தெரியுமா?

பங்குதாரர்கள், பணியாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், சரக்குகளை வழங்குபவர்கள், நிதியாளர்கள், அரசாங்கங்கள் மற்றும் சமூகங்கள் ஆகியோர் ஒரு நிறுமங்களில் பங்குதாரர்களாக உள்ளனர்.

சட்டமுறை கூட்ட அறிவிப்பிற்கான மாதிரி நோட்டிஸ்

நித்திலின் தயாரிப்பு நிறுமம்

பதிவு அலுவலக முகவரி

இதன் மூலம் அறிவிப்பது என்னவெனில் நிறுமத்தின் சட்டமுறை கூட்டம் நிறும பதிவு அலுவலகம் அமைந்துள்ள ________ இடத்தில் 2018 ______ அன்று காலை/மாலை _______ மணியளவில், சட்டமுறை அறிக்கை மற்றும் இன்னும் பிற வியாபார கருத்துகள் குறித்த ஆலோசிக்க கூட்டம் நடைபெற உள்ளது.

சட்டமுறை அறிக்கையின் படிவம் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

அவையின் உத்தரவின்படி

நித்தியின் தயாரிப்பு நிறுமத்திற்காக

தேதி :

இடம் :

குறிப்பு :

கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டு வாக்களிக்க முடியாத உறுப்பினர்கள் அவர்களுக்கு பதிலாக ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பகராள்களை நியமிக்கலாம். பகராள் உறுப்பினராக இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. பகராள் கூட்டம் தொடங்குவதற்கு 48 மணி நேரத்திற்கு முன் நிறும பதிவு அலுவலகத்தில் தெரிவித்து பதியப்பட வேண்டும்.

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 277 21-02-2020 14:45:36

நிறுமச் செயலர் பணிநியமனம் மாதிரி தீர்மானம்

திருமதி.ஜெயபாரதி அவர்கள் விதி 2013 ன் படி நிறுமச் செயலருக்கான தேவையான தகுதிகளை பெற்றிருப்பதால் அவரை நிறும செயலராக நியமிக்க இதன் மூலம் தீர்மானிக்கப்பட்டு நிறைவேற்றப்படுகிறது. அனைத்து படிகளும் நீங்களாக ₹.55000 சம்பளத்திலும் பணிநீக்கம் செய்ய மூன்று மாதத்திற்கு முன் இருபுறத்திலிருந்தும் அறிவிக்கப்பட வேண்டும் என்ற நிபந்தனையில் பணியமர்த்த படுகின்றார்.

குறிப்பு நூல்கள் (Reference)

1. Company Law and Secretarial Practice Dr. G.K. Varshney –Sahitya Bhawan Publications.
2. Company Meetings – KR Chandratre LexisNexis India Publications.
3. Company Law and Secretarial Practice by J. Santhi – Margham Publications.
4. Secretarial Practice – M C Kuchhal – Vikas Publishers.
5. Company Law – Dr. S.R. Myneni – Asia Law House Publishers.
6. Company Law and Secretarial Practice – Dr. PMS .Abdul Gaffoor and Dr.S. Thothadri vijay Nicole imprints private limited.
7. Company Law and Secretarial Practice – N.D.Kapoor – Sultan chand & Sons Publications.

பொதுக் கூட்டத்தில் சிறப்பு தீர்மானத்திற்கான மாதிரிப் படிவம்

1) நிறுமப்பெயரை மாற்றம் செய்தல்

மத்திய அரசின் ஒப்புதலைப் பெற்று இதுவரை விஜயா என அழைக்கப்பட்ட நிறுமம் இனி விஜயலட்சுமி நிறுமம் என மாற்றி அழைக்கப்படும் என தீர்மானம் நிறைவேற்றப்படுகிறது.

2) பங்கு முதலை குறைத்தல்

₹.100 முகமதிப்புடைய 1000 முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பங்கு முதல் ₹.1,00,000 ₹.50,000 க்கு ₹.10 முகமதிப்புடைய 5000 பங்குகளாக குறைக்கப்படுகிறது என இதன் மூலம் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்படுகிறது

பகராள் மாதிரிப் படிவம்
அபிஷ்நவி நிறுமம்
பதிவு அலுவலகம் 45, கடலூர் சாலை, சிதம்பரம்

___________ மாவட்டத்தில் உள்ள _____________ நான்/நாங்கள் மேற்கண்ட நிறுமத்தின் உறுப்பினர்/ உறுப்பினர்கள். ____________ மாவட்டத்தை சேர்ந்த ______________ என்பவரை எனது/எங்களது பகராளாக நியமித்து எனக்கு/ எங்களுக்கு எனது/எங்களது சார்பாக வருகிற 2018 ஜீலை 12 திங்கட்கிழமை மதியம் 3 மணியளவில் நடைபெறும் 25வது ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்தில் கலந்துக் கொண்டு எங்களது முடிவை நிறைவேற்ற அமர்த்தப்படுகிறார்.

தேதி :

கையொப்பம் :

முகவரி :

குறிப்பு

1. பகராள் உறுப்பினராக இருக்க வேண்டியதில்லை.
2. பகராள் முறையாக முத்திரைவில்லை ஒட்டி கையொப்பம் இட்ட ஒப்புதல் கூட்டம் தொடங்க 48 மணி நேரத்திற்கு முன் பதிவு அலுவலகத்தில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 278 21-02-2020 14:45:36

அருஞ்சொற்கள்

அகத்தொழில் முனைபவர்	Intrapreneur
அணுகுமுறை	Attitude
அதிகார சங்கிலி	Scalar Chain
அமைப்பு	Organisation
அரசுப் பத்திரம் (முறி)	Government Bonds
அவமதிப்பு	Dishonour
அழுகும் தன்மையுள்ள	Perishable
அறுதியிடல்	Assurance
ஆவணம்	Instrument
ஆளுமை	Personality
ஆற்றல்மிக்க பணியாளர்கள்	Workforce
இயக்குநரக பதிவேடு	Directorial Register
இயக்குநர்	Director
இயக்குநர் குழுமம்	Board of Directors
உண்மைக்கு புறம்பான அறிவிப்பு	Misrepresentation of Facts
உபரி	Surplus
உரிமை மாற்றம்	Assignability
உரிமைப் பங்குகள்	Right shares
உரையிடுதல்	Wrapping
உழைப்புக்கான சாதாரணப் பங்குகள்	Sweat Equity shares
ஊகவணிகர்கள்	Speculators
ஊரகச் சந்தை	Rural marketing
எதிர்மறைச் சிந்தனையாளர்	Pessimistic
ஏலமிடுகை	Auctioning
ஒத்திசைவு	Harmonise
ஒரு நபர் நிறுமம்	One Person Company
ஒருங்கிணைப்பு	Co-ordination

கடனீட்டுப் பத்திரம்	Debentures
கடன் சந்தை	Debt Market
கட்டமைப்பு	Structured
கட்டுப்படுத்துதல்	Control
கருத்து சந்தை	Content Marketing
கருவூலச் சீட்டு	Treasury Bills
கலப்பு பொருளாதாரம்	Mixed Economy
காசோலை	Cheque
காலம் கடத்தும் பழமைவாதம்	Fabian
கீறலிடுதல்	Crossing
குழு	Committee
குறைதீர்ப்பு செயல்முறை	Grievance Redressal Mechanism
கூட்டுருவாக்கம்	Incorporation
கொணர்பவர்	Bearer
கொள்முதல்	Procurement
சமதர்ம பொருளாதாரம்	Socialistic Economy
சமூகச் சந்தை	Social marketing
சுழற்சி	Turnover
சுற்றுச்சூழல்	Environment
செயலர்	Secretary
செயலூக்கம்	Motivation
சேவை சந்தையிடுகை	Services marketing
சோம்பலான தொழில்முனைவோர் / மந்தமான	Drone
தகுதியான	Potential
தரகர்கள்	Brokers
தனி வணிகர்கள்	Jobbers
தனித்தன்மை	Unique
தன்னிச்சையான	Spontaneous

திருப்தி	Satisfaction
திறனாய்வு	Aptitude
தீர்மானம்	Resolution
தீர்மானித்தல்	Determined
தீர்வகம்	Clearing House
தூண்டப்பட்ட	Induced
தேர்வு	Selection
தேர்வு (சோதனை)	Tests
தேவை / அவசியம்	Necessity
தொழிலாளர்கள் இடம் பெயர்தல் / சுழற்சி	Turnover
தொழில்	Profession
தொழில் முனைவு	Entrepreneurship
தொழில் முனைவோர்	Entrepreneur
நம்புறுதி	Warranties
நிகழ்தகவு / ஐயப்பாடுடைய	Contingent
நிதிசார் சந்தை	Financial Market
நிர்வாகம்	Administration
நிலைப்படுத்து	Stabilize
நிறுமத் தோற்றுவிப்பாளர்	Promoter
நீக்குதல்	Terminate
நுகர்வு	Consumption
நுகர்வோரியல்	Consumerism
நுகர்வோர்	Consumer
நுகர்வோர் இயக்கம்	Consumer movement
நுகர்வோர் உரிமைகள்	Consumer rights
நுகர்வோர் கடமைகள்	Consumer duties
நுகர்வோர் குறைபாடுகள்	Consumer Grievances
நுகர்வோர் நலநிதி	Consumer welfare fund
நுகர்வோர் பாதுகாப்பு	Consumer protection

நுகர்வோர் பொறுப்புகள்	Consumer responsibilities
நுகர்வோர் விழிப்புணர்வு	Consumer Awareness
நுண்ணிய மற்றும் பேரின சுற்றுச்சூழல்	Micro and Macro Environment
நேர்காணல்	Interview
நேர்மறைச் சிந்தனையாளர்	Optimistic
நொடிப்பு	Insolvency
பகிர்வு	Distribution
பகுதி சட்டத்துறை	Quasi-Legislative
பகுதி செயலாக்கம்	Quasi-Executive
பகுதி நீதித்துறை	Quasi-Judicial
பங்களிப்பு	Contribution
பங்காணை	Share warrant
பங்கு சந்தை	Equity Market
பங்கு சான்றிதழ்	Share certificate
பங்கு மாற்றம்	Stock Exchange
பங்கு மூலதனம்	Share capital
பசுமைச் சந்தை	Green marketing
பணக் கொள்கை	Monetary policy
பணச் சந்தை	Money Market
பணி முனைவு	Job offer
பணியமர்த்தல்	Placement
பணியமர்த்தல்	Recruitment
பதிவு அலுவலகம்	Registered Office
பயன்பாடு	Utility
பயிற்சி	Training
பரிந்துரை சந்தை	Referral Marketing
பற்றுரிமை	Lien
பாதுகாத்தல்	Preservation
புதிய வெளியீட்டுச் சந்தை	New Issue Market

Glossary.indd 280 16-02-2020 14:44:13

புதுமை	Innovation
புலனாய்வு	Investigation
புறத்தோற்றமற்ற பத்திரக் கணக்கு	Demat-account
பூர்த்தி செய்தல்	Completion
பொருள் மாற்றியம்	Commodity Exchange
மக்களியியல்	Demography
மதிப்பிடல்	Appraisal
மதிப்பீடு	Evaluation
மதிப்பு முறை	Value system
மறுஇடஅமைவு	Relocation
மனித வளம்	Human Resource
மாதிரியை பின்பற்றுபவர்	Imitative
மாவட்ட குறைதீர்வு மன்றம்	District Forum
மாற்று	Change
மாற்று முறைத்தன்மை	Negotiability
மாற்றுச் சீட்டு	Bills of Exchange
மாற்றுப் பெயரிடப்பட்ட	Rechristended
மிகையுதிய பங்குகள்	Bonus shares
மின்னணு சந்தையிடல்	Electronic marketing
மின்னணு வர்த்தகம்	e-tailing
மின்பொருளாக்கம்	Dematerialization
முடிவெடுத்தல்	Decision-Making
முதலாளித்துவ பொருளாதாரம்	Capitalistic Economy
முதலீட்டாளர்கள்	Investors
முரண்பாடு	Conflict
முறை	System
முன்மொழிதல்	Motion
மூலதனச் சந்தை	Capital Market
மூன்றடுக்கு நீதிமன்றம்	Three Tier Court

மேம்பாடு	Development
மேலாண்மை	Management
மேலாண்மை	Management
மேலாண்மை இயக்குநர்	Managing Director
மேலாதிக்கம்	Dominant
மேலெழுதுதல்	Endorsement
மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தி	GDP
ரொக்க குறிப்பு	Cash memo
ரொக்க ரசீது	Cash receipt
வகைப்படுத்துதல்	Grading
வணிகச் சீட்டு	Commercial Bills
வணிகத் தாள்	Commercial Papers
நிதிக் கொள்கை	Fiscal policy
வாக்குறுதித் தாள் / கடனுறுதிச் சீட்டு	Promissory Note
வாக்குரிமை	Voting Rights
வாங்குவோரே விழித்திரு தத்துவம்	Caveat Emptor
விசுவாசம்	Loyalty
விண்ணப்பம்	Application
விதை முதல்	Seed capital
விற்பனையாளரே விழித்திரு தத்துவம்	Caveat venditor
வீச்சு எல்லை	Span
வெற்று	Blank
வேட்டையாடுதல் / கவர்தல்	Poaching
வேண்டப்படாத / கோரப்படாத	Unsolicited
வைப்பகம்	Depository
வைப்புச் சான்றிதழ்	Certificate of Deposits

வணிகவியல் மேல்நிலை இரண்டாம் ஆண்டு

நூலாசிரியர்கள் மற்றும் மேலாய்வாளர்கள்

பாடவல்லுநர்கள்

முனைவர். தீ. இளங்கோவன்
பேராசிரியர் மற்றும் துறைத் தலைவர், வணிகவியல் துறை,
அண்ணாமலைப் பல்கலைக் கழகம்,
அண்ணாமலை நகர், சிதம்பரம், கடலூர் மாவட்டம் – 608 002.

மேலாய்வாளர்கள்

முனைவர்.கே. பத்மநாபன்
பேராசிரியர், வணிகவியல் துறை,
அண்ணாமலைப் பல்கலைக் கழகம்,
அண்ணாமலை நகர், சிதம்பரம், கடலூர் மாவட்டம் – 608 002.

முனைவர்.கே. சுந்தர்
இணைப் பேராசிரியர், வணிகவியல் துறை,
அண்ணாமலைப் பல்கலைக் கழகம்,
அண்ணாமலை நகர், சிதம்பரம், கடலூர் மாவட்டம் – 608 002.

முனைவர்.கே. முருகதாஸ்
இணைப் பேராசிரியர், வணிகவியல் துறைத் தலைவர்,
பெரியார் அரசு கலைக் கல்லூரி,
கடலூர்–1.

முனைவர்.டி. திருப்பதி
உதவிப் பேராசிரியர் மற்றும் வணிகவியல் துறைத் தலைவர்,
அரசு கலைக் கல்லூரி (தன்னாட்சி),
சேலம்–7.

திரு. ஆர்.ரமேஷ்
முதுகலை ஆசிரியர்,
டிரினிடி அகாடமி மெ.மே.நி.பள்ளி,
மோகனூர் ரோடு,
நாமக்கல் – 637 002.

SCERT ஒருங்கிணைப்பாளர்

திரு.பி. ரவி
முதுகலை ஆசிரியர்,
பிரெசிடென்ஸி மகளிர் மே.நி.பள்ளி,
சென்னை.

கலை மற்றும் வடிவமைப்புக் குழு

பக்கவடிவமைப்பாளர்

பிரசாந்த் சி
அடிசன் ராஜ் அ
டேனியல் அ
அடைக்கல ஸ்டீபன் சி

தரக்கட்டுப்பாடு

அருண் காமராஜ் பழனிசாமி
ராஜேஷ் தங்கப்பன்

அட்டை வடிவமைப்பு

கதிர் ஆறுமுகம்

ஒருங்கிணைப்பாளர்

ரமேஷ் முனிசாமி

பாடநூல் ஆசிரியர் குழு

முனைவர்.எம். திருநாராயணசாமி
உதவிப் பேராசிரியர், வணிகவியல் துறை,
அரசு கலைக் கல்லூரி,
புத்தூர், நாகை மாவட்டம்.

முனைவர்.ஜே. பரமசிவம்
உதவிப் பேராசிரியர், வணிகவியல் துறை,
திருகொளஞ்சியப்பர் அரசு கலைக் கல்லூரி.
விருதாச்சலம். கடலூர் மாவட்டம்.

முனைவர்.எம். ஜெயா
இணைப் பேராசிரியர் மற்றும் வணிகவியல் துறைத் தலைவர்,
ஆசான் மெமோரியல் அரசு கலைக் கல்லூரி,
சென்னை.

திரு. எஸ். ராஜேந்திரன்
முதுகலை ஆசிரியர்,
அரசு கள்ளர் மே.நி.பள்ளி,
வி.கல்லப்பட்டி,
மதுரை – 625 529.

திரு. ஆர். சண்முகசுந்தரம்
முதுகலை ஆசிரியர்,
அரசு ஆண்கள் மே.நி.பள்ளி,
பாண்டமங்கலம்,
நாமக்கல் – 637 208.

முனைவர்.பி. செந்தில் குமார்
கௌரவ விரிவுரையாளர், வணிகவியல் துறை,
திருவள்ளுவர் அரசு கலைக் கல்லூரி,
ராசிபுரம், நாமக்கல் மாவட்டம்.

முனைவர்.எம். ராஜராஜன்
உதவிப் பேராசிரியர், வணிகவியல் துறை,
அண்ணாமலைப் பல்கலைக் கழகம்,
அண்ணாமலை நகர், சிதம்பரம், கடலூர் மாவட்டம் – 608 002.

முனைவர்.கே. தமிழ்ச்செல்வன்
உதவிப் பேராசிரியர், வணிகவியல் துறை,
அரசு கலைக் கல்லூரி,
மணல்மேடு, நாகை மாவட்டம்.

முனைவர். எஸ். நவநீதகிருஷ்ணன்
முதுகலை ஆசிரியர்,
அரசு மே.நி.பள்ளி,
டி.அய்யன்கோட்டை
மதுரை.

விரைவுக்குறியீடு மேலாண்மைக் குழு

இரா. ஜெகநாதன், இ.நி.ஆ, ஊ.ஒ.ந.நி.பள்ளி,
கணேசபுரம், போளூர், திருவண்ணாமலை மாவட்டம்.

மு.சரவணன், ப.ஆ, அ.ம.மே.நி.பள்ளி, புதுப்பாளையம்,
வாழப்பாடி, சேலம்.

ம. முருகேசன், ப.ஆ, ஊ.ஒ.ந.நி. பள்ளி,
பெத்தவலங்கோட்டகம், முத்துப்பேட்டை, திருவாரூர்

இந்நூல் 80 ஜி.எஸ்.எம் எலிகண்ட் மேப்லித்தோ தாளில்
அச்சிடப்பட்டுள்ளது.
ஆப்செட் முறையில் அச்சிட்டோர்: