குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. இச்சட்டம் வாக்குறுதித் தாள், மாற்றுச்சீட்டு மற்றும் காசோலை இவைகளை பற்றி இயம்புகிறது.

22.01 மாற்றுமுறையாவணம் – பொருள், சிறப்பு இயல்புகள், அனுமானங்கள் Negotiable Instruments – Meaning, Characteristics, Assumptions

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

மாற்றுமுறையாவணத்தின் சிறப்பு இயல்புகள் Characteristics of a Negotiable Instrument

மாற்றித்தரும் தன்மை Transferability

கொணர்பவரின் ஆவணம் மாற்றுமுறையாவணமாக இருப்பின் சாதாரணமாக கொடுப்பதன் மூலமாகவோ அல்லது ஆணைக்கு தரவேண்டிய ஆவணமாக இருப்பின், மேலெழுதி தரும் மாத்திரத்தில் பெற்றவர் உரிமை பெறுகிறார்.

உரிமையாளரின் உரிமை பழுதற்றது Title of the holder free from all defects

மாற்றுமுறையாவணத்தை நன்னம்பிக்கையில் மறுபயனுக்கு பெற்றவர் மாற்றுமுறை ஆவணத்தின் மீது மிகச்சிறந்த உரிமையை பெறுகிறார். அதாவது மாற்றியவரின் உரிமையில் குறைபாடு இருப்பினும் மாற்றப்பெறுபவர் மிகச்சிறந்த உரிமையை பெறுகிறார். A என்பவர் 'B' என்பவருக்கு சரக்கை விற்கிறார். 'B' என்பவர் வாங்கிய சரக்கிற்கு மாற்றுச் சீட்டு எழுதி தருகிறார். பின்பு முதிர்வு நாளில் வாங்கிய சரக்கு பழுதாக இருந்தது என்ற காரணத்தினால் 'B' மாற்றுச் சீட்டிற்கு பணம் தர மறுக்கிறார். இதற்கிடையில் 'A' மாற்றுச் சீட்டை 'C' க்கு மாற்றி விடுகிறார். இந்நிலையில் மாற்றுச் சீட்டினை வைத்துள்ள 'C' ன் உரிமை தூய்மையானது. அவர் பெயர் முறைப்படி உடைமையர். எனவே அவர் மாற்றுச் சீட்டிற்காக பணத்தை, 'B'யிடம் கேட்டு பெற உரிமை உள்ளவர். 'A' ன் மோசடி அல்லது திருத்திக் கூறுதல் 'C'யினை பாதிக்காது.

மாற்றப் பெற்றவரின் வழக்காடும் உரிமை Right of the transferee to sue

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.

மாற்றுமுறை ஆவணம் மறுபயன் கருதி வரையப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

மாற்றுமுறை ஆவணத்தின் எடுகோள்கள் (அ) அனுமானங்கள் Presumptions to Negotiable Instrument

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 (Holder in Due Course) கருதப்படுகிறார்.

viii. மாற்றுமுறையாவணத்தில் காணப்படும் அந்த வரிசைப்படி மாற்றுமுறை ஆவணத்தில் மேலெழுதப்பட்டது என கொக்கியிடப்படவேண்டும்.

22.02 மாற்றுமுறைத் தன்மை மற்றும் உரிமைமாற்றும் தன்மை Negotiability and Assignability

மாற்றுமுறைத் தன்மை Negtiability

ஒருவர் நன்னம்பிக்கையில் மற்றும் மறுபயன் கருதி தான் யாரிடமிருந்து பெற்றாரோ அவரின் உரிமையில் பழுது இருந்தபோதிலும் எந்த முறையாவணத்தின் மீதான உரிமையை பெறுகிறாரோ அந்த ஆவணமே மாற்றுமுறை ஆவணம் ஆகும்.

உரிமைமாற்றும் தன்மை Assignability

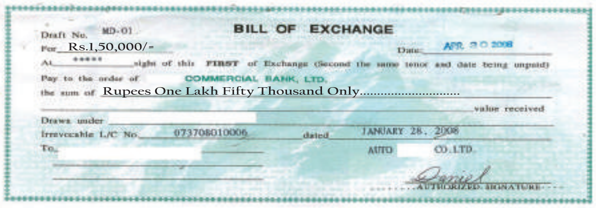
உரிமைமாற்றம் என்ற சொல் மாற்றுமுறை ஆவணங்களான காசோலை,மாற்றுசீட்டு,வாக்குறுதித்தாள் போன்ற பத்திரங்கள் அல்லாத அசையும் மற்றும் அசையா சொத்தின் உரிமையை மற்றும் உடைமையை உரிமையாளர் வாங்குனர்க்கு மறுபயன் பெற்றுக்கொண்டோ அல்லது தானமாகவோ பிறருக்கு மாற்றித்தரும் செயலைக் குறிக்கும்.

மாற்றுமுறைத் தன்மைக்கும் உரிமை மாற்றும் தன்மைக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடுகள்
Difference between Negotiability and Assignability

வ. எ	வேறுபாடுகள்	மாற்றுமுறைத் தன்மை	உரிமைமாற்றம்
1.	சட்ட முறை உரிமைமாற்றும்	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 உரிமைமாற்றம் செய்யவேண்டும்.
2.	அறிவிப்பு	மாற்றுமுறை ஆவணத்தைக் கொண்ட நபர் கடனாளியிடமிருந்து பணத்தை செலுத்தி கேட்க தேவையில்லை.	உரிமை மாற்றத்தில் உரிமைமாற்றம் பெற்றவர் கடனாளியிடமிருந்து தன்னிடம் கடன் தொகையை செலுத்த அறிவிக்கவேண்டும். உதாரணமாக ஏட்டுக் கடனை ஒரு நபர் வங்கிக்கு உரிமை மாற்றம் செய்து தரும்போது தன்னிடம் ஏட்டுக் கடனாளியை முதிர்வு நாளில் பணத்தை வங்கியில் கட்ட அறிவுறுத்த வேண்டும்.
3.	உரிமையின் தன்மை	உரிமைமாற்றத்தை மறுபயன் கொடுத்து நன் நம்பிக்கையுடன் ஆவணம் ஒன்றை பெறுபவரின் உரிமை, அதனை தன்னிடம் மாற்றி கொடுத்த நபரின் உரிமையை விட சிறந்த உரிமையாக கருதப்படுகிறது. மாற்றியவர் உரிமையில் குறைபாடு இருப்பினும் முறைப்படிவு உடைய நபரின் உரிமை மிகச் சிறந்த பழுதற்ற உரிமையாகக் கருதப்படுகிறது.	உரிமை மாற்றத்தை பொறுத்தவரை மாற்றுபவருக்குஎவ்வளவுஉரிமைஉள்ளதோ அதே அளவு உரிமை மாற்றப்பெறுபவருக்கும் மாறும். அதாவது மாற்றுபவரின் உரிமையில் குறைப்பாடு இருப்பின் மாற்றப்பெறுபவரரின் அதே அளவு குறைபாடுகளையும் அல்லது பழுதுள்ள உரிமையையும் பெறுகிறார்.
4.	மறுபயன்	மாற்றுமுறைத் தன்மையில் மறுபயன் இருப்பதாகக் கொள்ளப்படுகிறது.	உரிமைமாற்றம் பெற்றவர் மறுபயனை மெய்ப்பிக்க வேண்டும்.

22.03 மாற்றுச்சீட்டு, காசோலை, வாக்குறுதித் தாள் – ஒரு ஒப்பீடு Bills of Exchange, Cheque, Promissory Note – Comparison

மாற்றுச்சீட்டு வரைவிலக்கணம் Bills of Exchange – Definition



மாற்றுமுறை ஆவணச்சட்டம் 1881ல், பிரிவு 5ன் 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.

மாற்றுச்சீட்டின் சிறப்பியல்புகள் Characteristics of a Bill of Exchange

i. மாற்றுச்சீட்டு எழுத்து வடிவில் இருக்கவேண்டும்.

ii. மாற்றுச்சீட்டில் "கொடுக்க" என்ற கட்டளை இருக்கவேண்டும்.

iii. கட்டளை நிபந்தனையற்றதாக இருக்கவேண்டும்.

iv. மாற்றுச்சீட்டை விடுநர் அல்லது எழுதுபவர் கையொப்பம் இடவேண்டும்.

v. காலச்சீட்டாயின் (time bill) அதனை விடப் பெறுபவர் ஏற்பு செய்யவேண்டும்.

12th Commerce Tamil Unit 8 16-03-2019.indd 206 27-03-2019 23:31:25

vi. மாற்றுச்சீட்டில் விடப்படும் கட்டளை, பணம் கொடுக்குமாறு பணிக்கின்ற கட்டளையாக இருக்கவேண்டும். அதாவது பணம் தவிர வேறு ஏதாவது பொருளையும் கொடுக்கவேண்டும் என்ற கட்டளை அதில் இருக்கக்கூடாது.

vii. தொகை இவ்வளவு தருக என்பதை திட்டவட்டமாக தெரிவிக்கவேண்டும்.

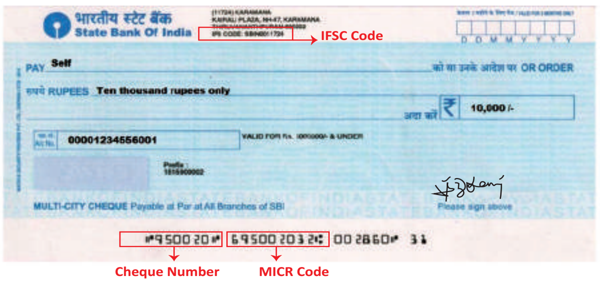
viii. பணம் யாருக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பதைத் தெளிவாக குறிப்பிடவேண்டும்.

ix. குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைக்கு வருவாய் தலை ஒட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

x. மாற்றுசீட்டுகள் மதிப்பை கேட்டவுடன் கொடுக்குமாறு எழுதமுடியும். இதனை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குபின் பணம் செலுத்துமாறும் வழக்கமாக எழுதப்படுகிறது. ஆனால் கேட்டவுடன் இதை கொணர்பவருக்கு இதன் மதிப்பை செலுத்தும்படி எழுத முடியாது.

காசோலை – வரைவிலக்கணம் Cheque – Definition

மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டம் 1881ன் பிரிவு 6ன்படி வெளிப்படையாக கேட்டாலன்றி வேறு எப்போதும் பணம் தரக்கூடாது என வாடிக்கையாளரால் வங்கியின் மீது எழுதப்படும் மாற்றுச்சீட்டே காசோலை எனப்படும்.



காசோலையின் இயல்புகள் Features of a Cheque

i) காசோலை எழுத்து வடிவில் இருக்கவேண்டும் Instrument in Writings

காசோலை எழுத்து வடிவில் வரையப்பட்டு இருக்கவேண்டும். ஆனால் சட்டமோ அது பென்சிலால் கூட எழுத தடை விதிக்கவில்லை. என்றாலும் மோசடி செய்யும் வாய்ப்பைக் கருதி வங்கியாளர்கள் தாங்களே காசோலையை அச்சிட்டு தருகிறார்கள். அச்சிடப்பட்ட காசோலையைத் திருத்துவது கடினம். திருத்தினாலும் திருத்துபவரை எளிமையாக கண்டுப்பிடிக்க முடியும்.

ii) நிபந்தனையற்ற ஆணை (Unconditional Orders)

காசோலையில் வாடிக்கையாளர் பணம் "கொடுக்க" என கட்டளை பிறப்பிக்க வேண்டும். தயவு செய்து என்ற வார்த்தை இருந்தாலும் காசோலை செல்லும். ஆனால் கட்டளை நிபந்தனைகள் அற்றதாக இருக்கவேண்டும். அதாவது வங்கியில் பணம் பெறுபவர் இன்னென்ன நிபந்தனை நிறைவேற்றினால் மட்டுமே வங்கி அந்த காசோலையில் பணம் கொடுக்கவேண்டும் என நிபந்தனையுடன் கூடிய கட்டளை இடக்கூடாது அல்லது இட முடியாது

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

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 கிளையைதான் என்பதை நினைவில் கொள்ள வேண்டும்.

iv) நிச்சயமான ஒரு தொகை A Certain Sum of Money Only

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

v) பணம் பெறுபவரைத் திட்டவட்டமாக குறிப்பிட வேண்டும் Payee to be Certain

காசோலையை ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கு அல்லது அவரது ஆணை பெற்றவருக்கு தரும்படி எழுதவேண்டும் அல்லது கொணர்பவர் காசோலை எனின் கொணர்பவருக்கு பணம் தருமாறு ஆணையிடலாம். குறிப்பிட்ட நபர் என்ற சொல்லில் கழகங்கள், உள்ளாட்சி அமைப்புகள், சங்கங்கள், நிறுமங்கள், நிறுமத்தின் பிரதிநிதிகள் போன்றவர்களுக்கு தருமாறும் ஆணையிடலாம்.

vi) கேட்டவுடன் தருமாறு எழுதப்படுவது Payee Always on Demand

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

vii) எழுதுபவர் கையொப்பம் Signed by the Drawer

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

12th Commerce Tamil Unit 8 16-03-2019.indd 207 27-03-2019 23:31:25

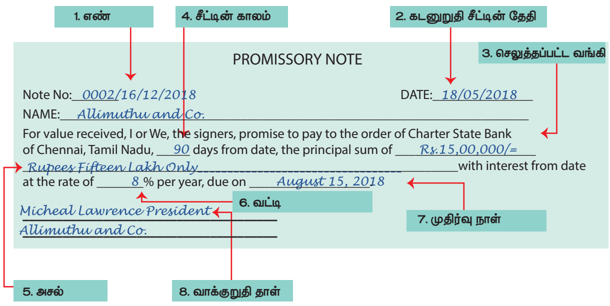
மாற்றுச் சீட்டு மற்றும் காசோலை வேறுபாடுகள்
Difference between a Bill of Exchange and a Cheque

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 காலமுதிர்வின் போதோ தருமாறு எழுதப்படுவது.	எப்போதும் கேட்டவுடனே பணம் கொடுக்குமாறு எழுதப்படுவது.
3.	செல்தன்மை	கேட்டவுடன் கொணர்பவருக்கு பணம் கொடு என எழுதப்படும். மாற்றுச்சீட்டு, ரிசர்வ் வங்கி சட்டம் பிரிவு 31ன் படி சட்டவிரோதமானது	ஆனால் 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. கேட்ட பணத்தை சம்மந்தப்பட்ட வைப்பு கணக்கின் இருப்பிற்கு உட்பட்டு வங்கி பணம் தருகிறது. ஆனால் வசூலுக்கு செலுத்தப்படும் காசோலைகளை வட்டம் செய்து பணம் பெறமுடியும்.
9.	வருவாய்தலை	மாற்றுச்சீட்டில் வருவாய்தலை அதன் மதிப்பிற்க்கு ஏற்ப ஒட்ட வேண்டும்.	காசோலையில் வருவாய்தலை ஒட்டவேண்டியதில்லை.
10.	செலாவணி	மாற்றுச்சீட்டை எந்நாட்டு செலாவணியிலும் எழுதலாம்.	காசோலையை உள்நாட்டு செலாவணியில் மட்டுமே எழுதமுடியும்
11.	கீறல்	மாற்றுச்சீட்டினை கீறலிட முடியாது	காசோலையை கீறலிட முடியும்.
12.	பணம் மறுப்பு	மாற்றுச்சீட்டு அவமதிக்கப்படும் போது அதனை குறித்தல் (notice) அதாவது குறித்தல் அதிகாரியிடம் (notary notice) பதிவு செய்யவேண்டும்.	மறுக்கப்பட்ட காசோலையை பதிவு செய்யத் தேவையில்லை.
13.	பொறுப்பிலிருந்து விடுவிப்பு	மாற்றுச்சீட்டினை வைத்திருப்பவர் முறையாக மாற்றுச்சீட்டினை வரைபவரிடம் முன்னிலைப் படுத்தாதபோது வரைபவர் தன் பொறுப்பிலிருந்து விடுபடுகிறார். அதாவது பணம் தரும் பொறுப்பிலிருந்து விடுபடுகிறார்.	காலதாமதமாக காசோலையை முறைப்படி உடையவர் வங்கியில் சமர்ப்பித்தாலும் காசோலை வரைந்தவர் தன்னுடைய பொறுப்பிலிருந்த போதிலும் விடுவிக்கப்படுவதில்லை. மாறாக எழுதப்பட்ட வங்கியரின் தவறுதலால் உரிய நாளில் பணம் கொடுக்காமல் போனால் மட்டுமே வரைபவர் பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப்படுவார்.

12th Commerce Tamil Unit 8 16-03-2019.indd 208 27-03-2019 23:31:25

கடனுறுதிச் சீட்டு Promissory Note

மாற்றுமுறை ஆவணச்சட்டம் 1884 பிரிவு 4 ன் கீழ் படி கொணர்பவருக்கோ அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட நபரின் ஆணைப்படியோ ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை நிபந்தனையின்றி கொடுக்குமாறு எழுதப்பட்ட உறுதிமொழியை தாங்கிய மற்றும் வரைபவரின் கையொப்பம் இடப்பட்டு எழுதப்பட்ட ஆவணத்தை கடனுறுதிச் சீட்டு என வரையறுக்கின்றனர்.



கடனுறுதிச் சீட்டின் சிறப்பியல்புகள் Characteristics of a Promissory Note

1. இது எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
2. பணம் செலுத்த நிபந்தனை அற்ற உறுதி மொழியை உள்ளடக்கி இருக்கவேண்டும்.
3. உறுதிமொழி நிபந்தனையற்றதாக இருக்க வேண்டும்.
4. வரைபவர் கையொப்பம் இட்டிருக்கவேண்டும்.
5. வரைபவரைப் பற்றிய விவரங்கள் தெளிவாக இருக்கவேண்டும்.
6. செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை குறிப்பிட்டிருக்கவேண்டும். பணம் பெறுபவர் பற்றிய குறிப்பு இருக்கவேண்டும்.
7. வருவாய்தலை ஒட்டப்பட்டு இருக்கவேண்டும்.
8. இதில் இரண்டு தரப்பினர் மட்டுமே இருப்பார்கள்.
9. (வரைபவர்–கடனாளி; பணம் கடனாளர்)
10. கடனுறுதிச் சீட்டை கொணர்பவருக்கு எப்போது கேட்டாலும் தருவதாக எழுதக்கூடாது.
11. வாக்குறுதி தருவது பணமாக இருக்கவேண்டும். வேறு எந்த பொருளையும் தருவதாக எழுதக்கூடாது.
12. இந்திய நாட்டில் செலாவணியில் தருவதாக எழுதவேண்டும்.
13. வங்கி நோட்டு கடனுறுதிச் சீட்டாகாது.

காசோலை மற்றும் கடனுறுதிச் சீட்டு வேறுபாடுகள் Distinction between a Cheque and Promissory note

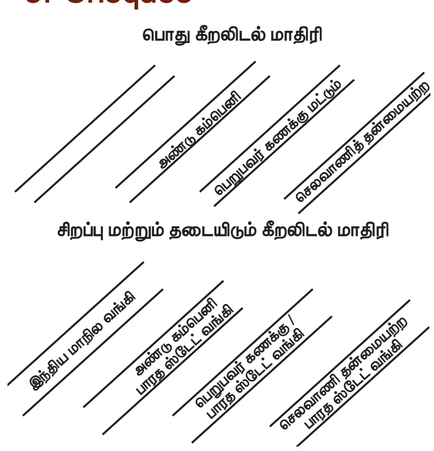
வ எண்	வேறுபாடுகளின் இயல்புகள்	காசோலை	கடனுறுதிச் சீட்டு
1.	ஆணை	வாடிக்கையர் குறிப்பிட்ட வங்கியின் மீது விடுக்கும் ஆணை காசோலை.	கடனுறுதிச் சீட்டின் கடனாளி தான் குறிப்பிட்ட காலத்தில் பணம் தருவதாக உறுதிமொழி ஏற்கிறார்.
2.	தரப்பினர்	காசோலையில் மூன்று தரப்பினர்கள் உள்ளனர். வரைபவர், வரையப்பெற்றவர், பணம் பெறுபவர்.	வாக்குறுதி தாளில் இரு தரப்பினர் மட்டுமே இருக்கின்றனர். வரைபவர் மற்றும் பணம் பெறுபவர்.
3.	வரைபவர்	கடனாளர் (வாடிக்கையாளர்) கடனாளி வங்கியின் மீது எழுதும் மாற்றுச்சீட்டு.	கடனாளி கடனுறுதிச் சீட்டை வரைகிறார்.
4.	ஆவணத்தில் உள்ளவர்களின் அடையாளம்	எழுதுபவரும், எழுதப்பெற்றவரும் ஒரே நபராக இருக்கலாம்.	எழுதுபவரும், எழுதப்பெற்றவரும் ஒரே நபராக இருக்கமுடியாது.
5.	செலுத்துகை	காசோலை எப்போதும் வாடிக்கையாளர் (கடனாளர்) கேட்கும்போது கடனாளி வங்கி திருப்பித்தரத்தக்கது.	கடனாளர் கேட்கும் போதோ அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட கால முதிர்வின்போதோ திருப்பி செலுத்தத்தக்கது.
6.	கீறல்	காசோலையை கீறலிடலாம்.	கடனுறுதிச் சீட்டை கீறலிட முடியாது.
7.	வருவாய் தலை	வருவாய் தலை ஒட்ட வேண்டியதில்லை.	வருவாய் தலை ஒட்டுதல் கட்டாயம்.
8.	வட்டஞ்செய்தல்	காசோலையை வட்டஞ் செய்ய முடியாது.	கடனுறுதிச் சீட்டை வட்டஞ் செய்யலாம்.
9.	சலுகைகாலம்	காசோலைக்கு பணம் தர வங்கிக்கு சலுகை காலம் கிடையாது.	கடனுறுதிச் சீட்டின் முதிர்வு நாளுக்கு பின் மூன்று நாட்களில் கடனாளி பணத்தை செலுத்த சலுகை காலம் உண்டு.
10.	கொணர்பவர்	காசோலை கொணர்பவருக்கு அல்லது அவரின் ஆணை பெற்றவருக்கு கொடுக்கும்படி எழுதலாம்.	கடனுறுதிச் சீட்டை கொணர்பவர் கேட்கும்போது தருமாறு எழுத முடியாது.

12th Commerce Tamil Unit 8 16-03-2019.indd 209 27-03-2019 23:31:26

மாற்றுச்சீட்டு மற்றும் கடனுறுதிச் சீட்டு உள்ள வேறுபாடுகள் Difference between Bill of exchange and Promissory Note

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, வரையப்பெற்றவர், 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. அதாவது மாற்றுச் சீட்டை ஏற்றவர் பணம் தராமல் மறுக்கும்போது மட்டுமே வரைபவரின் பொறுப்பு எழும்.	கடனுறுதிச் சீட்டை எழுதியவரின் பொறுப்பு முதன்மையானது.
6.	கொணர்பவர் பத்திரம்	மாற்றுச் சீட்டை கொணர்பவருக்கு கொடுக்கும்படி வரையலாம்.	கடனுறுதிச் சீட்டை கொணர்பவருக்கு தருவதாக வரையச் சட்டம் தடை செய்கிறது.
7.	ஏற்பு	மாற்றுச்சீட்டை எழுதப்பெற்றவரால் 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 எழுதமுடியாது.
10.	அவமதிப்பு அறிவிப்பு	மாற்றுச் சீட்டுக்கு பணம் செலுத்த கடனாளி தவறும்போது முறைப்படி உடையவர் மேலெழுதியவர்களுக்கு அல்லது வரைந்தவருக்கு, மாற்றுச் சீட்டு அவமதிக்கப்பட்ட செய்தியை அறிவிக்கவேண்டும்.	கடனுறுதிச் சீட்டு மறுக்கப்பட்டால் அவமதிப்பு அறிவிப்பு தேவையில்லை.

22.04 காசோலை கீறலிடுதல் Crossing of Cheques



ஒரு காசோலையின் இடதுபுற உச்சியில் இரண்டு சாய்ந்த இணைகோடுகளிட்டு அவற்றின் நடுவே அண்டு கம்பெனி அல்லது மாற்றுமுறைத்தன்மை என்ற சொற்களை எழுதுவது அல்லது எதுவும் எழுதாமல் சாய்கோடுகள் மட்டும் வரைவது கீறலிடல் என்று பெயர்.

கீறலிடுதல் Crossing

ஒரு காசோலையின் முன்புறம் இரண்டு சாய்ந்த இணைகோடுகளிட்டு அவற்றின் நடுவில் அண்டு கம்பெனி (and company or & Co) அல்லது மாற்றுமுறை தன்மை இல்லை (not negotiable) என்று சொற்களை எழுதுவது அல்லது ஒன்றும் எழுதாமல் வெறும் சாய்ந்த இணைகோடுகள் இரண்டு இடுவது கீறலிடல் எனப்படுகிறது.

கீறிலிடலின் வகைகள் Types of Crossing

- பொதுக் கீறிவிடல்
- சிறப்பு கீறிவிடல்

பொதுக் கீறலிடல் General crossing

1881ம் 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 (Not Negoitable) என்ற சொல்லுடனோ அன்றித் தனித்தோ காசோலையில் சேர்த்தால் அச்சேர்க்கை கீறல் என்று கொள்ளப்படும். அக்காசோலை பொதுக் கீறலிடப்பட்டதாகக் கொள்ளப்படும்.

பொதுக் கீறலிடலின் சிறப்பியல்புகள் Significance of General Crossing

பொதுக்கீறலிடலில் இரண்டு சாய்ந்த இணைக்கோடுகள் அவசியம் இருக்கவேண்டும். 'X' போன்ற குறிகள் கீறலாகாது. இணைக்கோடுகள் காசோலையின் முகப்பில் இடப்பட்டிருக்கவேண்டும். இணைக்கோடுகள் இடையே அண்டு கம்பெனி அல்லது அதன் சுருக்கம் அல்லது மாற்றுத்தன்மை அற்றது அல்லது பெறுபவர் கணக்கு போன்ற சொற்கள் இருக்கலாம். ஆனால் கோடுகள் இருக்கவேண்டிய அவசியம் இல்லை. காசோலையின் தொகையைப் பெறும் வங்கியின் பெயர் தெரியாத நிலையில் இச்சொற்கள் சேர்க்கப்படுகின்றன. பொதுக் கீறலிடப்பட்ட காசோலைக்கான பணத்தை ஒரு வங்கியின் வாயிலாகவே பெறமுடியும். செலுத்தும் வங்கியர் மற்றொரு வங்கியர் மூலமாகத்தான் பொதுக்கீறலிட்ட காசோலைக்கான பணத்தை வழங்குவார். பொதுக் கீறலிடப்பட்ட காசோலைக்கான பணத்தைப் பெறுவோர் (payee) நேரடியாகப் பெற முடியாது. இதனால் மோசடி தவிர்க்கப்படுகின்றது.

சிறப்புக் கீறலிடல் Special Crossing

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

சிறப்புக்கீறலின் இயல்புகள் Significance of Special Crossing

காசோலையின் முகப்பில் எந்த வங்கியருக்குப் பணம் செலுத்த வேண்டும் என்று அவசியமாகக் குறிப்பிட வேண்டும். சிறப்புக் கீறலிற்கு இணைக்கோடுகள் இருக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை. சிறப்புக் கீறலிடலில் எந்த வங்கியரின் பெயர் காணப்படுகிறதோ, அவருக்கு மட்டுமே அக்காசோலையில் எழுதப்பட்ட தொகை செலுத்தப்படும்.

'**பெறுதற்குரியரின் கணக்கு**' (Account payee) என்ற சொற்களுடன் கீறலிடப்படும் காசோலையை வசூலிக்கும் வங்கியர், பெறுவதற்குரியவர் என்று காசோலையில் குறிப்பிட்டவருக்கே வசூலிக்க வேண்டும்.

சிறப்புக் கீறலிடலின் முக்கியத்துவம்

இக்கீறலிடல் காசோலையின் பாதுகாப்பை உயர்த்துகிறது. எந்த வங்கியில் ஒருவர் கணக்கு வைத்துள்ளாரோ அந்த வங்கியின் பெயர் கீறலிடலில் குறிக்கப்படுகிறது. ஆகவே மோசடியாகப் பணம் பெறுவது மிகக்கடினம்.

மாற்றுத்தன்மை அற்ற கீறலிடல் அல்லது செலாவணித் தன்மை அற்ற கீறலிடல் Not Negotiable Crossing

சிறப்புக் கீறலின் ஒரு வகையே மாற்றுத்தன்மை அற்ற கீறலாகும். இக்கீறலிடலின் மூலம் ஒருவரிடமிருந்து இன்னொருவருக்கு உரிமை மாற்றம் (Transferability) செய்யப்படுவது தடைபடுவது இல்லை. ஆனால் இக்காசோலையை வைத்திருப்பவர் தான் எவரிடமிருந்து பெற்றாரோ அவருக்கு எந்த அளவு உரிமை உள்ளதோ அந்தளவு உரிமைத்தான் பெறமுடியும். எனவே உரிமை மாற்றம் செய்தவர் குறைபாடுள்ள உரிமை கொண்டிருந்தாரானால், உரிமை மாற்றம் செய்யப்பட்டவருக்கும் குறைபாடுள்ள உரிமை தான் உண்டு. இதனால் அறிய வேண்டுவது மாற்றுத் தன்மை அற்ற கீறலுடன் புழங்கும் காசோலை பெறுவோர், அதனை மாற்றிக் கொடுப்பவர் சரியான உரிமை பெற்றவரா என்று ஆராய வேண்டும் என்பதேயாகும். இதனால் காசோலை அதன் சிறப்பியல்பான செலாவணித் தன்மையை இழந்துவிடுகிறது.

பெறுபவர் கணக்குக் கீறல் Account Payee Crossing

"பெறுவதற்குரியவர்" என்னும் சொற்களை ஒரு பொதுக் கீறலிடலிலோ அல்லது சிறப்புக் கீறலிடலிலோ சேர்க்கலாம். இச்சொற்களை ஒரு பொதுக்கீறலிடலில் சேர்த்தோமேயானால் அக்காசோலையின் தொகை ஒரு வங்கிக்கு மட்டும் செலுத்தப்படும். ஒரு சிறப்புக் கீறலுடன் இச்சொற்கள் சேர்க்கப்பட்டால், அக்காசோலையில் தொகையானது கீறலிடலில் பெயரிடப்பட்டிருக்கும் வங்கிக்கு மட்டுமே செலுத்தப்படவேண்டும் பெறுவதற்குரியவர் கணக்கில் மட்டும் என்று குறிப்பிடப்பட்ட காசோலைகளை வசூலிக்கும் வங்கியர் பெறுவதற்குரியவர் கணக்கில் மட்டுமே வசூலித்து வரவு வைக்கவேண்டும். இக்காசோலைகளை வேறு எவருக்கும் மாற்றிக் கொடுக்க உரிமை கிடையாது. இக்காசோலைக்கான தொகையை வேறுயார் கணக்கிலாவது வசூலிக்கும் எவருக்கும் மாற்றிக் கொடுக்க உரிமை கிடையாது. இக்காசோலைக்கான தொகையை வேறுயார் கணக்கிலாவது வசூலிக்கும் வங்கியர் வரவு வைத்தால், சட்ட முறையாக அவருக்குகிட்டும் பாதுகாப்பை அவர் இழந்துவிடுவார்.

12th Commerce Tamil Unit 8 16-03-2019.indd 211 27-03-2019 23:31:26

காசோலையின் கீறல் அழிக்கப்பட்ட நிலையில் பணம் செலுத்தப் பெறுபவரின் நிலை Payee's Position when Crossing is obliterated

கீறலிடல் காசோலையின் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. ஆனால் மோசடி நபர் அந்த கீறலை மிகத் திறமையுடன் அதை கண்டுபிடிக்காத வண்ணம் அதனை காசோலையில் இருந்து அழித்து விட்டாலும் பணம் செலுத்தும் வங்கிக்கு எந்த ஐயமும் எழா வண்ணம் அதற்குரிய பணத்தை நன்நம்பிக்கையில் செலுத்தி இருப்பின், பணம் செலுத்தும் வங்கி அதனால் ஏற்படும் இழப்பிற்து பொறுப்பாக மாட்டார். பணம் செலுத்தப்படும் நபரோ அதனால் ஏற்படும் இழப்பை ஏற்க வேண்டும். இதற்கு செலுத்தும் வங்கியர் தான் முயைப்படி அந்த கீறல் அழிக்கப்பட்ட காசோலைக்கு பணம் அளித்தேன் என மெய்ப்பிக்க வேண்டும்.

22.05 மேலெழுதுதல் Endorsements

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.

சுருங்கக்கூறின், ஒரு முறையாவணத்தை எழுதியவரோ அல்லது உடையவரோ அதன் முகப்பில் அல்லது அந்த முறை ஆவணத்தின் பின்புறத்தின், அதன் மீதுள்ள உரிமை மாற்ற நோக்கத்திற்காக கையொப்பம் இடுதல் மேலெழுத்து எனப்படும்.

மாற்றுமுறையாவணத்தில் மேலெழுத்திட இடம் போதவில்லை என்றால், மேலும் மேலெழுத்துச் செய்ய ஒரு தாளைப் பயன்படுத்தலாம். அத்தாள் 'ஒட்டுத்தாள்' (Allonge) எனப்படும். ஆவணமாற்றம் செய்பவர் மேலெழுதுபவர் என்றும் (endorser), யாருக்காக முறையாவணம் மேலெழுதப்படுகிறதோ அவர் மேலெழுதப் பெறுநர் (endorsee) எனவும் அழைக்கப்பெறுகின்றனர்.

செல்தகு மேலெழுத்தின் இயல்புகள் Requistes of valid endorsement

ஆவணத்தின் முகப்பில் மேலெழுத வேண்டும். மையில் எழுதுவதே நல்லது;

i. பென்சிலால் அதை அழித்துத் திருத்த ஏதுவாகும். இதனால் மோசடி ஏதும் நடைபெறலாம்.

ii. மேலெழுதுபவர் தாம் இயல்பாக கையொப்பம் இடுவது போன்றே மேலெழுத வேண்டும். உதாரணமாக 'திரு.', 'அவர்கள்' போன்ற மரியாதை போன்ற மரியாதை மொழிகளை சேர்க்க கூடாது.

iii. மேலெழுத்தில் பெயர் எழுதப்பட்டபடியேதான் கையொப்பபமும் இருக்கவேண்டும். பெயர் தவறாக எழுதியிருப்பின், கையெழுத்தும் அத்தவறான எழுத்துக் கொண்டதாக இருத்தல்வேண்டும்.

(உ.ம்) எழுதப்பட்டது ராமசாமி சரியான முறை இராமசாமி இருப்பினும், ராமசாமி என்றே கையெழுத்திட வேண்டும்.

iv. ஆவணத்தின் முழுமதிப்பிற்கும் மேலெழுதப்படல் வேண்டும். மதிப்பின் ஒரு பகுதிக்கு மேலெழுத்து செய்யப்பட்டிருப்பின் அது செல்லாது. ஆனால் ஆவணத்தின் தொகையில் ஒரு பகுதி முன்பே செலுத்தப்பட்டு இருப்பின், எஞ்சிய தொகைக்கு மேலெழுத்திடலாம்.

v. எழுதப்படிக்கத் தெரியாதவர்கள் தமது இடக்கை பெருவிரல் குறி இட்டால் போதுமானது. அவர் இட்ட பெருவிரல் குறியை ஒருவர் சான்று கூறல்வேண்டும். உறுதி கூறுபவர் முழுமுகவரியைத் தெரிவித்தல் அவசியம்.

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. (Signing in block letters).

மேலெழுத்தின் வகைகள் Kinds of Endorsements

மேலெழுத்தின் வகைகள்	பொருள்	மாதிரி
1. வெற்று மேலெழுத்து (Blank Endorsement)	மேலெழுதுபவர் மேலெழுத்து யாருக்ககாக செய்யப்படுகிறதோ அவர் பெயரைக் குறிப்பிடாமல் தமது கையொப்பத்தை மட்டும் இட்டு மற்றவரிடம் தந்து விடுதல் வெற்று மேலெழுத்தாகும். உதாரணமாக: பல்லவன் என்பவருக்கு ஒரு காசோலை வரையப்படுகிறது எனப் கொள்வோம். இக்காசோலையைப் பல்லவன், பாரி என்பவருக்கு மாற்றித்தர விழைகிறார் என்றால், பல்லவன் பாரியின் பெயரைக் குறிப்பிடாமல், தனது கையொப்பத்தை மட்டும் காசோலையின் பின்புறம் இடுவார். கீழ்க்குறிப்பிட்டபடி கையொப்பம் இருக்கும். இம்முறையில் செய்யப்படும் மேலெழுத்து ஆணைக் காசோலையை (order cheque) கொணர்வர் காசோலையாக மாற்றிவிடுகிறது. எனவே இவ்வாறு வெற்று மேலெழுத்திடப்பட்ட காசோலையை பெறுபவர் தானும் கையொப்பம் இடாமல் யாரிடம் வேண்டுமானாலும் மாற்றித் தரலாம் அல்லது வங்கியில் செலுத்திப் பணம் பெறலாம்.	(பல்லவன் கையொப்பம்)
2. சிறப்பு மேலெழுத்து (Special Endorsement)	மேலெழுதுபவர் ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கோ அல்லது அவரது ஆணை பெற்றவருக்கோ செலுத்தும்படி கட்டளை எழுதித் தமது கையொப்பத்தை இடுதல் சிறப்பு மேலெழுத்து என் பெயர். முதல் வகையான உதாரணத்தில், பல்லவன் கீழ்க்குறிப்பிட்டவாறு எழுதித் தனது கையொப்பத்தை இட்டால் அது சிறப்பு மேலெழுத்து எனப்படுகிறது. ஒரு வெற்று மேலெழுத்தைச் சிறப்பு மேலெழுத்தாக மாற்றிக் கொள்ளலாம். வெற்று மேலெழுத்திடப்பட்ட ஆவணத்தை உடையவர் தனது கையொப்பத்தை இடாமல், தனக்கு அல்லது வேறு நபருக்குச் செலுத்த வேண்டும் என்று மேலெழுதுபவரின் கையொப்பத்திற்கு மேல் எழுதி, ஒரு வெற்று மேலெழுத்தைச் சிறப்பு மேலெழுத்தாக மாற்றிக் கொள்ளலாம்.	பாரிக்குச் செலுத்துக பல்லவன் (கையொப்பம்)
3. நிபந்தனைக்குட்பட்ட மேலெழுத்து (Conditional Endorsement)	மேலெழுதுபவர் பணம் பெற வேண்டிய மேலெழுதப்பட்டவரின் உரிமையை ஒரு நிபந்தனைக்கு உட்படுத்தவும் இயலும் காசோலை என்பது ஒரு நிபந்தனையற்ற ஆவணமாகும். எனினும் மேலெழுதுபவர், மேலெழுதப் பெறுநர் பணம் பெறும் உரிமையை ஒரு குறிப்பிட்ட நிகழ்ச்சி நடந்தால்தான் பெறமுடியும் என்று நிபந்தனை விதித்து மேலெழுத்திடல் 'நிபந்தனை மேலெழுத்து' எனப்படும், எடுத்துக்காட்டாக இங்கு பாரி 3 மாதத்திற்குள் திரும்பி வரவேண்டும் என்ற நிபந்தனை நிறைவேறினால்தான், அந்த ஆவணத்தின் மீது பணம் பெறும் உரிமை கொண்டவராவார்.	பாரி டெல்லியிலிருந்து 3 மாத காலத்திற்குள் திரும்பிவிட்டால் பணம் செலுத்துக". பல்லவன் (கையொப்பம்)
4. வரையறு மேலெழுத்து (Restrictive Endorsement)	மேலெழுத்து ஆவணத்தை மேலும் ஆவணமாற்றம் செய்யாமல் தவிர்க்க செய்யப்படும் மேலெழுத்து 'வரையறு மேலெழுத்து' எனப்படும். மாறனுக்கு மட்டும் செலுத்துக என்று குறிப்பிடுவதன் மூலம், மேலும் மேலெழுத்து செய்வது வரையறுக்கப்படுகின்றது.	எடுத்துக்காட்டு : (i) மாறனுக்கு மட்டும் செலுத்துக. (ii) என் உபயோகத்திற்காக மாறனுக்கு கொடுக்கவும். அருவி

12th Commerce Tamil Unit 8 16-03-2019.indd 213 27-03-2019 23:31:26

5. பொறுப்பு தவிர் மேலெழுத்து (Sans recourse endorsement)	இந்திய மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டம் 52 ஆவது பிரிவின்படி "மேலெழுதுபவர் ஆவணத்தின் மீது எழுதப்படும் வெளிப்படையான வார்த்தைகளால் தனது பொறுப்பினைத் தவிர்த்துவிடுதலுக்கு 'பொறுப்புதவிர் மேலெழுத்து' என்று பெயர். சாதாரணமாக, ஓர் மாற்றுச் சீட்டு அவமதிக்கப்பட்டால், மேலெழுதியவர் அவ்வாவணத்தில் உள்ள பிற நபர்கட்குப் பொறுப்பாவார். ஆனால் அவ்வாவணம் மறுக்கப்பட்டால், பிற நபர்கள் தன்னை நாடி அவ்வாவணம் பணத்தைச் செலுத்தக் கூறக் கூடாது என்று தனது பொறுப்பைத் தவிர்க்கும் மேலெழுத்தே இவ்வாறு அழைக்கப்படுகிறது.	"அண்ணாமலைக்கு அல்லது அவரது ஆணை பெற்றவருக்கு என் பொறுப்பு இல்லாமல் கொடுக்கவும்". இளவழகன் சுந்தருக்கு அவரது சொந்தப் பொறுப்பில் கொடுக்கவும்".
6. கடமைதவிர் மேலெழுத்து அல்லது உரிமைதவிர் மேலெழுத்து (Facultative Endorsement)	ஒரு ஆவணம் மதிப்பு மறுக்கப்படுமானால், அவ் ஆவணத்தை மேலெழுதியவரைப் பொறுப்பாக்க, அம்முறையாவணத்தை உடையவர், மதிப்பு மறுப்பு அறிவிப்பினைத் (Notice of dishonor) தரவேண்டியது அவரது கடமை ஆகும். இப்படிப்பட்ட ஒரு அறிவிப்பைப் பெறுவது மேலெழுதப்பட்டவரின் உரிமை ஆகும். இவ்வுரிமையை மேலெழுதியவர் வெளிப்படையாக விட்டுக் கொடுத்துவிடலாம்.	ஹேமகுமார் அவரது ஆணை பெற்றவருக்குக் கொடுக்கவும், அவமதிப்பு அறிவிப்பு தேவையில்லை". ஜெயா
7. பகுதி மேலெழுத்து (Partial Endorsement)	மாற்றுமுறை ஆவணத்தில் உள்ள மேலெழுத்து அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையில் ஒரு பகுதியை மட்டும் மாற்றுமாறு மேலெழுதப்பட்டால் அதற்கு பகுதி மேலெழுத்து எனப்படும். பகுதி மேலெழுத்து மாற்றுமுறைத் தன்மை இருப்பினும் ஒரு மாற்றுமுறை ஆவணத்தின் தொகையில் பகுதியை செலுத்தப்பட்டிருப்பின் மீதமுள்ள தொகைக்கு மேலெழுத்திட்டு மாற்றிக் கொள்ள முடியும்.	சஞ்சய் அல்லது அவரது ஆணை பெற்றவருக்கு எழுதப்பட்ட மாற்றுச்சீட்டின் தொகையான ரூ. 1000 தில் ரூ, 300 பகுதி செலுத்தப்பட்ட நிலையில், எஞ்சியுள்ள ரூ, 700 க்கு பகுதி மேலெழுத்து செய்து அதனை வேறு யாருக்கும் மாற்றித்தரலாம். இப்படி பகுதி செலுத்தப்பட்ட விவரத்தை அந்த மாற்றுச்சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். மாறாக ரூ. 1000 முழுவதும் செலுத்தப்படா இந்த மாற்றுமுறை ஆவணத்தை பகுதியான ரூ. 700 மட்டும் பகுதி மேலெழுதி பிறருக்கு மாற்றித்தர முடியாது.

12th Commerce Tamil Unit 8 16-03-2019.indd 214 27-03-2019 23:31:26

உங்களுக்கு தெரியுமா?

மாற்றுமுறை ஆவணத்தின் வகைகள்

மாற்றுமுறை ஆவணம்	பொருள்	உதாரணம்
i) கொணர்பவர் ஆவணம்	கடனுறுதிச் சீட்டு, மாற்றுச் சீட்டு அல்லது காசோலையை கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள நிபந்தனைக்கு உட்பட்டு வரைதலை கொணர்பவர் ஆவணம் எனப் பெயரிடலாம். i) வெளிப்படையாக கொணர்பவருக்கு தருதல் என எழுதவேண்டும். ii) முதலும் அல்லது கடைசியுமாக உள்ள மேலெழுத்து பெற்று மேலெழுத்தாக இருக்கவேண்டும். காசோலை மட்டுமே கொணர்பவர் பத்திரமாக வரைபவரும் மாற்றுச்சீட்டு அல்லது கடனுறுதிச் சீட்டு இவற்றை பெற்று மேலெழுத்து கீறுவதன் மூலம் கொணர்பவர் பத்திரமாக மாற்றலாம்,	R அல்லது கொணர்பவருக்கு தருக.
ii) ஆணை ஆவணம்	கடனுறுதிச்சீட்டு, மாற்றுச் சீட்டு அல்லது காசோலை இன்னாரின் கட்டளை பெற்றவருக்கு தருக என எழுதுவது ஆணையிட்ட ஆவணமாகும்.	'R'க்கு அல்லது அவரது ஆணைக்கு கொடுக்க.
iii) உள்நாட்டு ஆவணம்	கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட நிபந்தனைக்கு உட்பட்டு ஒரு ஆவணம் உள்நாட்டு ஆவணமாகிறது. i) இந்தியாவில் வரையப்பட்டது, ii) இந்தியாவில் செலுத்தப்பட்டது. iii) இந்திய குடிமகனின் பெயரில் வரையப்பட்டது.	i) மாற்றுச்சீட்டு தில்லியில் உள்ள நபரால் வரையப்பட்டு இலண்டனில் செலுத்தப்படும். ii) தில்லியில் உள்ள நபரால் வரையப்பட்ட மாற்றுச்சீட்டு ஆக்ராவில் உள்ள நபரால் ஏற்கப்பட்டு ஆக்ராவில் செலுத்தும்படி வரையவேண்டும்.
iv) வெளிநாட்டு ஆவணம்	உள்நாட்டு ஆவணமாக இல்லாத எந்த ஆவணமும் வெளிநாட்டு ஆவணம் ஆகும். i) வெளிநாட்டு வரையப்பட்ட ஆவணம். ii) வெளிநாட்டில் பணம் கொடுத்ததற்கான ஆவணம். iii) வெளிநாட்டு நபரின் பெயரில் வரையப்பட்டது.	இலண்டனில் உள்ள வியபாரங்கள் மீது சென்னையில் உள்ள நபரால் வரையப்பட்டு இலண்டனில் ஏற்கப்பட்டு அங்கே பணம் செலுத்தப்படுகிற இலண்டனில் உள்ள வணிகர் சென்னையில் உள்ள வணிகர் மீது மாற்றுச்சீட்டு வரைந்து சென்னையில் ஏற்கப்பட்டு சென்னையில் பணம் செலுத்தப்படுகிறது.
v) தெளிவில்லா ஆவணம்	எழுதிய ஆவணம் கடனுறுதிச் சீட்டா அல்லது மாற்றுச் சீட்டா என்று அறியமுடியாத ஆவணம் தெளிவில்லா ஆவணம்	A என்ற முதல்வர் மீது அவரது முதல்வர் 'B' தனது அதிகாரத்திற்கு உட்பட்டு வரையப்பட்ட பத்திரம் 'A' என்பவர் 'B' என்ற கற்பனை நபர் மீது மாற்றுச்சீட்டு வரைந்து அதனை 'C' என்பவருக்கு மாற்றித்தருவது

12th Commerce Tamil Unit 8 16-03-2019.indd 215
27-03-2019 23:31:26

vi) முழுமைபெறாத ஆவணம்	ஏதோ ஒரு விதத்தில் தொக்கிநிற்கும் ஆவணம் முழுமை பெறாத ஆவணம்.	'X' என்பவர் 'Y' என்பவருக்கு பணம் எவ்வளவு என எழுதாமல் தரும் காசோலை வருவாய்தலை ஒட்டாமல் 'X' என்பவர் 'Y' என்பவருக்கு கடனுறுதிச் சீட்டு எழுதிதருவது (தொகை குறிப்பிடலாம்)
vii) நேர ஆவணம்	எதிர்காலத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் பணம் செலுத்துமாறு வரையப்படும் ஆவணம்.	இன்றிலிருந்து 3 மாதம் கழித்து கோவலனுக்கு பணம் தருவதாக வாக்குறுதி தருகிறார். வர'ஷா என'பவரும' ரூ.300/– ஜனவரி 2019 தருகிறனே'.
viii) பணவசதி மாற்றுச்சீட்டு	மாற்றுச்சீட்டு பிறகு ஒருவருக்கு உதவும் நோக்குடன் மறுபயன் இன்றி வரையப்படுவது.	'A' என்பவருக்கு அவசரமாக பணம் தேவைப்பட்டதால் தன்னுடைய நண்பர் கூறிய நெருக்கமான ஒரு நபர் 'B' என வைத்துக் கொள்ளலாம். அவர் மீது மாற்றுச்சீட்டு வரைந்து தனது வங்கியில் வட்டஞ் செய்து பணம் பெறுவார். முதல் நாளில் 'B'க்கு பணம் அனுப்பி பொறுப்பை ஏற்பார்.
ix) ஆவண மாற்றுச் சீட்டு	சிலவகை ஆவணங்கள் சட்டம், பணி, மரபு, பழக்க வழக்கம் அடிப்படையில் மாற்றுச்சீட்டாக அங்கீகரிக்கப்படுகிறது.	லாரி ரசீது, இரயில் ரசீது, கப்பல் ரசீது
x) தூய மாற்றுச் சீட்டு	சரக்குரிமை அதாவது இரயில் ரசீது, கப்பல் ரசீது ஆவணத்தை இணைக்காமல் வரையப்படும் மாற்றுச்சீட்டு.	

உங்களுக்கு தெரியுமா?

ஏன் மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டத்தின் கீழ் விடுமுறை அறிவிக்கப்படுகிறது?

மாற்றுமுறை ஆவணங்களின் முதிர்வு நாள் பொது விடுமுறை நாளில் முடிவடைந்தால், அந்த ஆவணங்களுக்கு அதற்கு முன் நாள் பணம் செலுத்தப்படும். திடீரென அரசு சில அசாதாரண சூழ்நிலைகளால் அதாவது தலைவர்களின் மரணம், இயற்கைச் சீற்றம், போன்ற நிகழ்வுகளை ஒட்டி அல்லது தேர்தலில் மக்கள் ஓட்டுபோட ஏதுவாக, விளையாட்டு போட்டிகள் துவக்க நாளை கொண்டாட மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டத்தின் கீழ் விடுமுறை அறிவிக்கின்றனர். சில சமயம் சிலர் நடத்தும் கடையடைப்பு போராட்டங்களினால் வன்முறை எழலாம் என அரசு கருதும் நேரத்தில் கூட இச்சட்டத்தின் கீழ் விடுமுறை அறிவிக்க வகை செய்யப்படுகிறது. இதனால் அன்றைய தினம் முதிர்வடையும் மாற்றுமுறை ஆவணங்களுக்கான பணம் அடுத்த நாளில் செலுத்தப்படும்.

உங்களுக்கு தெரியுமா?

ரிசர்வ் வங்கிச் சட்டம் 1934

மாற்றுமுறை ஆவணச்சட்டம்1881, ரிசர்வ் வங்கிச் சட்டம் 1934ன் பிரிவு 31 மற்றும் 32ற்கு பொருந்தாது. பிரிவு 31 ரிசர்வ் வங்கியின் சட்டம் அரசிற்கு மட்டுமே நாட்டின் செலாவணியை வெளியிடும் அதிகாரத்தை வழங்குகிறது. அதாவது அரசின் ரிசர்வ் வங்கி, பதிலாளாக (Representation) செலாவணியையும் மத்திய அரசு காசுகளையும் வெளியிட முடியும்.

அதாவது எவர் ஒருவரும் ரிசர்வ் வங்கி தவிர கொணர்பவர் எப்போது கேட்டாலும் கொடுக்கிறேன் என்ற வாக்குறுதித் தாளை எழுத முடியாது. அப்படி எழுதினால் அது செலாவணி ஆகிவிடும் என ரிசர்வ் வங்கி சட்டம் கூறுகிறது. இருப்பினும் கடனுறுதிச் சீட்டோ அல்லது வாக்குறுதித் தாளையோ வெற்று மேலெழுத்து செய்வதன் மூலமாக கொணர்பவர் பத்திரமாக மாற்ற சட்டம் தடை செய்வதில்லை. அவ்வாறே காசோலையை கொணர்வர்

12th Commerce Tamil Unit 8 16-03-2019.indd 216 27-03-2019 23:31:26

உங்களுக்கு தெரியுமா?

MICR – காந்த மையினால் பொறிக்கப்பட்ட எழுத்துகளை கண்டறிதல்

MICR என்பது காசோலையில் உள்ள காந்த மையினால் பொறிக்கப்பட்டுள்ள எண்வரிசை மூலம் காசோலை அல்லது பத்திரங்களை பாகுபடுத்த அல்லது பிரித்தெடுக்க ஏதுவாகும் தொழில் நுட்பம். காசோலையின் அடியில் இது அச்சடிக்கப்பட்டு உள்ளது. இதில் வங்கியின் குறி, வங்கிக் கணக்கு எண், காசோலை எண் மற்றும் கட்டுப்பாடு சுட்டிக்காட்டி இவைகள் உள்ளடங்கிய இலக்காகும். MICR காசோலை அல்லது பத்திர தாள்களில் திருத்தம் செய்து, மோசடி செய்வதை கண்டறிய வங்கிக்கு உதவுகிறது. MICR இலக்க வரிசை அச்சடிக்கப்பட்ட மை காந்த தன்மை கொண்டது. போலியாக காசோலை அல்லது போலிப்பத்திரம் தயாரிப்பதை இம்முறை அகற்றுகிறது. இந்த காந்த மை போலிகளை கண்டறிய உதவுகிறது.

உங்களுக்கு தெரியுமா?

IFSC – குறியீடு

IFSC என்பது அகர மற்றும் எண் இலக்கங்கள் கொண்ட குறியீடு, இது மின்னணு மூலமாக நிதி மாற்றம் செய்ய உதவுகிறது. இந்த குறியீட்டின் மூலம் ஒவ்வொரு பணம் செலுத்தல் மற்றும் கணக்கை தீர்த்துக்கொள்ளும் செயலில் பங்குபெறும் வங்கியின் கிளைகளை அறிய உதவுகிறது. அதாவது நிகழ் நேர மொத்த தீர்வகம் (RTGS) மற்றும் தேசிய மின்னணு நிதி மாற்றுமுறை (NEFT) பங்கேற்கும் கிளைகளை அறிய உதவும் குறியீடாகும். கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள இலக்கத்தில் முதல் நான்கு இலக்கம் குறிப்பிட்ட வங்கியின் அடையாள குறியீட்டைக் குறிக்கும். ஐந்தாவது இலக்கம் பூஜ்ஜியம். இது எதிர்கால உபயோகத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்ட இலக்கம். 6 முதல் 11 வரை வங்கி கிளையின் அடையாளக் குறியீட்டை உணர்த்தும்.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
வங்கியின் அடையாள குறியீடு				0	வங்கி கிளையின் அடையாள குறியீடு					

நமது சிந்தனைக்கு

I. கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள ஆவணம் எத்தகையது என கண்டறிந்து காரணம் கூறுக,

(a) X அல்லது கொணர்பவருக்கு கொடுக்கும்படி எழுதிய மாற்றுச் சீட்டு

(b) சென்னையில் உள்ள வணிகர் மீது இலண்டனில் வரையப்பட்டு சென்னையில் ஏற்கப்பட்டு, சென்னையில் பணம் செலுத்துமாறு வரையப்பட்ட மாற்றுச்சீட்டு.

(c) இலண்டனில் உள்ள வணிகர் தில்லியில் உள்ள வணிகர் மீது மாற்றுச்சீட்டு எழுதி அங்கு ஏற்கப்பட்டு இலண்டனில் பணம் செலுத்தும்படி வரையப்பட்டது.

(d) ஆக்ராவில் உள்ள வணிகரின் மீது லண்டினில் வரையபட்டு தில்லியில் மேலெழுதப்பட்ட மாற்றுசீட்டு

(e) பஜாஜ் ஆட்டோ முகவர் பஜாஜ் ஆட்டோ நிறுமத்தின் மீது வரையும் மாற்றுச்சீட்டு.

(f) A என்பவர் Y என்ற நன்பணை கற்பனை மனிதரின் பெயரில் மாற்றுச்சீட்டு எழுதி அதை B என்பவருக்கு மேலெழுத்திடுகிறார்.

(g) X என்பவர் Y என்பவர் வெற்றுச் காசோலையை வழங்குகிறார் அல்லது தேதியிடப்படாத காசோலை தருகிறார்.

(h) X என்பவர் வருவாய் பில்லை ஒட்டப்பட்டு பெற்ற கடனுறுதிச்சீட்டு எழுதி அதனை தன்னுடைய மேசையில் வைத்து பூட்டி வைக்கிறார்.

II. கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எது கடனுறுதிச் சீட்டு என்று கண்டுபிடிக்க?

(i) X என்பவர் தொலைபேசியில் ரூ.500 தருவதாக வாக்குறுதி அளிக்கிறார்.

(ii) நான் உன்னிடம் ரூ. 500 கடன் பட்டுள்ளேன்.

(iii) ரூ.500ம் மேலும் கொஞ்சம் செலவையும் சேர்த்து தருகிறேன்.

(iv) Z என்பவர் இறந்ததும் ரூ. 500 தருகிறேன்.

(v) நான் எனக்கு ரூ. 500 தருகிறேன்.

(vi) நான் Y க்கு ரூ.500 தருகிறேன் அடுத்த வாரம் என்னுடைய கருப்பு குதிரையை அவருக்கு கொடுக்கவும்.

கடனுறுதிச் சீட்டின் சிறப்பு இயல்புகளை அறிந்த பின் மேற்கூறிய கூற்றுகளைக் கடனுறுதிச் சீட்டிற்கு பொருத்தமா என கூறுக.

III. கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள மேலெழுத்துகளை வகைப்படுத்துக. அதற்கான காரணங்களும் தருக.

(i) மாற்றுமுறை ஆவணத்தில் Bன் கையொப்பம் மட்டும் இருக்கிறது. (அதாவது யாருக்கு கொடுக்க வேண்டும் என்ற விவரமில்லை).

(ii) C க்கு கொடு.

(iii) C அல்லது அவரின் ஆணைக்கு கொடுக்க.

(iv) C க்கு மட்டுமே தருக,

(v) C க்கு Bன் கணக்கில் தருக.

(vi) மாற்றுச் சீட்டில் உள்ள நிலுவை தொகையை C அல்லது அவரது ஆணைக்கு தருக

(vii) C க்கு அல்லது அவரது ஆணைக்கு சரக்கு பத்திரமாக வந்த பிறகு தருக,

(viii) C க்கு தருக "என் பொறுப்பு இல்லாமல்"

(ix) C க்கு தருக அவமதிப்பு அறிவிப்பு தேவை இல்லை.

12th Commerce Tamil Unit 8 16-03-2019.indd 217 27-03-2019 23:31:26

மேலும் அறிய

மாணவர்கள் யூடியுபில் மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டம் பற்றிய விவரங்களை கைபேசியில் திரையில் பார்த்து அறிக.

கலை சொற்கள்

மாற்றுமுறைத் தன்மை ஆவணம்
கீறலிடுதல்உரிமைமாற்றம் மாற்றுச்சீட்டு
மேலெழுதுதல்வாக்குறுதித் தாள் மதிப்பு மறுப்பு
காசோலை கொணர்பவர்

QUV6SN

பயிற்சி

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 ஆவணச்ச ட்டம் 1881 பிரிவு 6 எதைப் பற்றி இயம்புகிறது?

அ. கடனுறுதிச் சீட்டு இ. மாற்றுச் சீட்டு
ஆ. காசோலை ஈ. மேற்கூறிய எதுவுமில்லை

6. எது கொணர்பவர் பத்திரமாக இருக்க முடியாது?

அ. காசோலை இ. கடனுறுதிச்சீட்டு
ஆ. 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 எந்த வகை மேலெழுத்து மேலெழுதுபவரை மாற்றுமுறை ஆவண மறுப்பினால் எழும் பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கின்றது.

அ. தடைப்படுத்துதல் இ. கடமைதவிர்
ஆ. பொறுப்புதவிர் ஈ. நிபந்தனை

9. எத்தனை மாதங்களுக்கு பின் காசோலை காலாவாதியாகிறது?

அ. 3 மாதங்கள் இ. 5 மாதங்கள்
ஆ. 4 மாதங்கள் ஈ. 1 மாதங்கள்

10 எது சரக்கு உரிமை ஆவணம் அல்ல?

அ. லாரி ரசீது இ. ரயில் ரசீது
ஆ. வான் ஊர்தி ரசீது ஈ. கிடாப்பு

விடை :

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

II. குறு வினாக்கள்:

1. மாற்றுமுறை ஆவணம் என்றால் என்ன?
2. மாற்றுச்சீட்டுவரையறு.
3. கடனுறுதிச் சீட்டின் சிறப்பு இயல்புகளில் மூன்றினை குறிப்பிடுக.
4. காசோலை என்றால் என்ன?
5. மேலெழுதுதல் வரையறு

III. சிறு வினாக்கள்:

1. மாற்றுமுறை ஆவணத்தில் தன்மைகள் யாவை?
2. மாற்றுமுறை மற்றும் உரிமைமாற்றம் இவைகளை வேறுபடுத்துக.
3. மாற்றுச்சீட்டின் சிறப்பு இயல்புகளை கூறுக.
4. மாற்றுச் சீட்டு மற்றும் கடனுறுதிச்சீட்டு வேறுபடுத்துக.
5. இரண்டு வகை கீறல்களை விவரி.

12th Commerce Tamil Unit 8 16-03-2019.indd 218 27-03-2019 23:31:26

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. மாற்றுமுறை ஆவணத்தின் எடுகோள்கள் யாவை?
2. காசோலை மற்றும் மாற்றுச்சீட்டினை வேறுபடுத்துக.
3. காசோலையின் இயல்புகள் கூறி விளக்குக.
4. செல்தகு மேலெழுத்தின் அடிப்படைக் கூறுகளை கூறுக.
5. பல்வேறு மேலெழுத்திடும் முறையின் பிரிவுகளை விவரிக்க.

குறிப்பு நூல்கள் (References)

N.D. Kapoor, Elements of Mercantile Law, Sultan Chand & Sons Pvt. Ltd. New Delhi, 2014

P.C. Tulsian& Bharat Tulsian, Business Law, S. Chand publishing, New Delhi 2014

12th Commerce Tamil Unit 8 16-03-2019.indd 219 27-03-2019 23:31:26

23 அத்தியாயம்

தொழில் முனைவுக்கான அடிப்படைக்கூறுகள்

பொருள்கருவி காலம் வினைஇடனொ[டு] ஐந்தும்
இருள்தீர எண்ணிச் செயல்.

–குறள் 675

பொருள் : வேண்டிய பொருள், ஏற்றக் கருவி, தக்க காலம், மேற்கொண்ட தொழில், உரிய இடம் ஆகிய ஐந்தினையும் மயக்கம் தீர எண்ணிச் செய்ய வேண்டும்.

FN3V7F

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைக் கற்றபின், மாணவர்களால்

- தொழில் முனைவின் கருத்து பொருள் மற்றும் இலக்கணம்
- தொழில் முனைவோரின் சிறப்பியல்பு
- தொழில் முனைவின் முக்கியத்துவம்
- தொழில் முனைவோர், அக செயல் முனைவோர் மற்றும் மேலாளர் – ஒப்பீடு
- மகளிர் தொழில் முனைவு வாய்ப்புகளும் சவால்களும்
- தொழில் முனைவோரின் பணிகள்
- தோற்றுவிப்பு பணிகள், மேலாண்பணிகள் மற்றும் வணிகப்பணிகள்b ஆகியவற்றை புரிந்துக் கொள்ள இயலும்.

அத்தியாயம் சுருக்கம்

23.01 தொழில் முனைவு: பொருள், கருத்து மற்றும் இலக்கணம்
23.02 தொழில் முனைபவரின் சிறப்பியல்புகள்
23.03 தொழில் முனைவின் முக்கியத்துவம்
23.04 தொழில் முனைவோர், அக செயல் முனைவோர் மற்றும் மேலாளர் – ஒப்பீடு
23.05 மகளிர் தொழில் முனைவோர்கள்
23.06 தொழில் முனைவோரின் பணிகள்

தொழில் முனைவு என்ற சொல் ஒரு புதிய தொழில் வினையை மேற்கொள்வதைக் குறிக்கும். இச்சொல் ஊதியம் நாடி பணிசெய்வதைக் குறிக்காது. பெற்ற கல்வியை வைத்து தொழில் செய்வது தொழில் முனைவு என்பதிலிருந்து வேறுபட்டது. தொழில் முனைவு என்பது ஒரு அமைப்பை தோற்றுவிப்பதில் முடியும் செயலை குறிக்கிறது

12th Commerce Unit 9.indd 220 29-03-2019 17:24:45

23.01 தொழில் முனைவு: பொருள், கருத்து மற்றும் இலக்கணம். Entrepreneurship – Meaning, Concept and Definition

பொருளின் உற்பத்தி காரணிகளான நிலம், உழைப்பு, மூலதனம் போன்றவற்றுடன் தொழில்–முனைவும் ஒரு முக்கிய காரணியாக விளங்குகிறது. இது போன்று ஒருநாட்டின் பொருளாதார முன்னேற்றத்திற்கு அச்சாணியாக விளங்கும் தொழில்முனைவை பல்வேறு நபர்கள் மேற்கொள்ளாமல் ஏதோ பணிதேடி சொற்ப வருமானத்திற்கு தன் வாழ்வையே செலவு செய்வது பலருக்கு வாடிக்கையானது மிகவும் மனம் வருந்தத் தக்கதாக உள்ளது. தன்னிச்சையாக தொழில் செய்வது நமது உழைப்புக்கேற்ப ஊதியம் ஈட்டுவது ஒரு தனிமனித சுதந்திரத்தின் வெளிப்பாடாகும். இது தவிர்த்து நிரந்தர வருமானத்திற்காக தனிமனித சுதந்திரத்தை அடகு வைப்பது வேதனைக்குரிய செயலாக விளங்குகிறது. சிலர் தொழில் முனைவு என்பதை ஏதோ பிறவியிலேயே ஒரு மனிதனுக்கு கடவுள் கொடுத்து அனுப்பும் ஆற்றல் என்றும் எல்லோருக்கும் அந்த ஆற்றல் வருவதில்லை என வாதம் செய்தும் பல தொழில் முதலாளிகளுக்கு அடிமைபட்டு வாழ்வை கழித்து செத்து மடிகின்றனர். இந்த வாதத்தை ஏற்று ஒரு நாடு பல்வேறு தொழில் முனைவோர்கள் பிறந்து தொழில் செய்து நாட்டின் பொருளாதாரத்தை முன்னேற்றும் வரை காத்துகிடக்க முடியாது. தொழில் முனைவின் அரும்பயனைப் பற்றி மக்கள் மனதில் ஒரு சாதகமான கருத்தை விதைக்க வேண்டும். தொழில் முனைவின் சிறப்பை உணரச் செய்து பல நபர்களை தொழில் முனைவிற்கு அழைக்க வேண்டிய காலம் கனிந்துள்ளது. தொழில் முனைவோன் என சொல்லடா பலருக்கு பணி கொடுத்து தலைநிமிர்ந்து நில்லடா என முழங்கி தொழில்முனைவிற்கு செல்வோம். அரசும் பல்வேறு நிறுவனங்களும் தொழில் முனைவை நம் நாட்டில் வளர்த்திட நாளொருபொழுதும் பொழுதொரு மேனியுமாக முயன்று அரும்பாடு பட்டு வருகின்றன. எனவே தொழில் முனைவு தத்துவத்தை பரப்பி மக்களை பணிசார் அடிமை மனப்பான்மையிலிருந்து விடுவித்து தொழில்முனைவோர் இயக்கத்தை உருவாக்கலாம்.

தொழில் முனைவு – பொருள் Concept of Entrepreneur

தொழில் முனைவு என்ற சொல் பிரஞ்சு மொழி சொல். அம்மொழியில் இன்னிசை கச்சேரியை அல்லது மனமகிழ் கேளிக்கை நிகழ்வுகளை நடத்துபவரை செயல் முனைவோர்கள் என அழைத்தனர். ஆக்ஸ்போர்டு அகராதி (1897) இன்னிசை கச்சேரி நடத்துபவரை செயல்முனைவோர் என பொருள்படுத்தின. ஆனால் 16ம் நூற்றாண்டில் செயல் முனைவோர் என்ற சொல் இராணுவ தாக்குதலில் முன்னின்று தாக்குதல் நடத்தும் நபரை குறிக்க பயன்படுத்தப்பட்டது. பதினேழாம் நூற்றாண்டில் பொறியியல் கட்டிடம் கட்டுதல் அதை பலப்படுத்தும் செயலில் இறங்கியவரை குறிப்பிட இச்சொல் பயன்படுத்தப்பட்டது. பதினெட்டாம் நூற்றாண்டின் துவக்கத்தில் தொழில்முனைதல் என்ற சொல்லை பொருளாதார துறையில் பயன்படுத்த துவக்கினர். அதைத் தொடர்ந்து இச்சொல் மிகவும் பிரபலமானது. இந்நிலையில் தொழில்முனைவு என்பது பற்றி பல அறிஞர்கள் மற்றும் வல்லுநர்கள் கருத்து தெரிவிக்க இச்சொல் பல்வேறு இதர கருத்து தோன்றுவதற்கு வித்தாக அமைந்தது என்றால் மிகையாகாது. அதனடிப்படையில் தொழில்முனைவோரை இடர் ஏற்பாளர், தொழில் அமைப்பாளர் அல்லது புதினம் புரிவோர் என பல பதங்களில் விவரிக்கின்றனர்.

(i) தொழில் முனைவோர் இடர் ஏற்பாளர் என்ற கருத்துரை Entrepreneur as a Risk Bearer

ரிச்சர்டு சேன்டில்யன் என்ற ஈரானிய அறிஞர் தொழில் முனைவோர் என்பவர் தான் துவங்கிய அல்லது முனைந்த தொழிலில் இயற்கையாக பின்னி பிணைந்துள்ள இடரை தாங்கும் இடர் தாங்கி என வருணிக்கின்றார். அவரின் கருத்துப்படி பொருளாதார காரணிகளான நிலம், உழைப்பு மற்றும் மூலதனம் போன்ற காரணிகளை தொழில் முனைவோர் ஒருங்கிணைந்து செயலில் இறங்குகிறார். அப்போது கிடைக்கும் வருமானம் உறுதியானது அல்லது திட்டவட்டமானது. ஆனால் தொழில் முனைவோரைப் பொறுத்தவரை, இவை மூன்றையும் ஒன்றாக கலந்து தயாரிக்கும் பொருளை சந்தையில் ஒரு குறிப்பிட்ட விலையில் விற்று தனக்கு இலாபம் பார்ப்பது நிச்சயமற்ற நிகழ்வாக உள்ளது. உற்பத்தி செய்த பொருளை சந்தையில் வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது நுகர்வோர்கள் முழுமையாக வாங்கி விடுவார்கள் என அறுதியிட்டு கூறமுடியாது.எனவேஇடரைமுதுகில்சுமந்துவினையை துவக்கி நடத்தி வரும், உன்னதமான மனிதனே தொழில் முனைவோன் என ரிச்சர்டு சேன்டில்யன் கருதுகிறார். அவர் ஏற்கும் இடரை எவராலும் ஈடுசெய்ய முடியாது அல்லது அதற்கு ஊதியமிடலாகாது என முழங்குகிறார். இவரின் கூற்றுப்படி யாராலும் ஈடுசெய்ய முடியாத அல்லது ஊதியம் வழங்கமுடியாத இடரை தாங்கும் இடர்தாங்கி தொழில் முனைவோர் என உரைக்கிறார்.

(ii) தொழில் முனைவோன் ஒரு ஏற்பாட்டாளர் (அ) அமைப்பாளர் Entrepreneur as an Organiser

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. இந்த முயற்சியில் அவர் எதிர் கொள்ளும் தடைகள் எதிர்பாராத போக்குகள் மனத்துயரம் போன்றவற்றை சொல்லிமாளாது என்கிறார். எனவே தொழில் முனைபவர் ஓர் நல்ல அமைப்பாளர் என வறையருக்கிறார்.

(iii) தொழில் முனைபவர் ஒரு புதுமைபித்தன் Entrepreneur as an Innovator

1934ஆம் 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 சிறப்புத்தன்மையை பொருளில் புதியதாக சேர்ப்பது

இவரின் கண்ணோட்டத்தில் புதுமை படைப்பவனே தொழில் முனைபவன் என்கிறார்.

மேற்குரிய மூன்று கருத்துகளிலிருந்து தொழில்முனைபவரை பல அறிஞர்கள் பல நிலைப்பாடுகளில் பார்க்கின்றனர். அதாவது இடர் தாங்கி, அமைப்பாளன் மற்றும் புதுமைபித்தன் என மேற்கூறிய அறிஞர்கள் கருத்துரைக்கின்றனர்.

வரைவிலக்கணம் Definition

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

A.H. கோல் என்பவர் தொழில் முனைவோர் என்பர் தனிப்பட்ட முறையிலோ அல்லது பல நபர்கள் ஒன்று இணைந்தோ பொருளை உற்பத்தி செய்து அதனை பகிர்ந்தளிக்கும் நோக்குடன் ஒரு செயலை துவக்கி, அதனை முறையாக பராமரித்து இலாபம் ஈட்டுவது தொழில் முனைவு என்கிறார்.

மேரி கவுட்லர் தனிப்பட்ட முறையிலோ அல்லது கூட்டாக ஒன்றிணைந்தோ ஏதோ ஒரு வகையில் புதுமை புகுத்தியோ அல்லது பொருளில் சிறப்பை கூட்டியோ மக்களுக்குத் தேவையான பொருளை உற்பத்தி செய்து அதன் மூலம் மதிப்பை பெற்று வளர்ந்து வரும் உன்னதமான முயற்சியை மேற்கொள்பவர் தொழில் முனைவோர் என கூறுகிறார்.

23.02 தொழில் முனைபவரின் சிறப்பியல்புகள் Characteristics of Entrepreneur

1) தொழில் துணிகர உணர்வு Sprit of enterprise

தொழில் முனைபவர் தான் மேற்கொண்ட தொழிலில் ஏற்படும் வரும் இடர்களை துணிவுடன் எதிர்கொள்ள வேண்டும். வினையை நடத்திவரும்போது ஏற்படும் இயற்கையான ஏமாற்றங்கள் அல்லது தோல்விகள் அவரின் ஆர்வத்தை சிதைக்கா வண்ணம் துணிவுடன் செயல்படுவோர் ஆவார்.

(2) தன்னம்பிக்கை Self confidence

தன்னம்பிக்கை ஒரு மனிதனுக்கு அழகு ஏற்படுத்துகிறது. எதிர்மறை உணர்வுகளான அசௌகரியங்கள், ஏமாற்றங்கள், தோல்விகள் மற்றும் தொல்லைகள் தொழில் முனைபவரது மன உறுதியை குலைக்கக் கூடாது. எது நடந்தாலும் இந்த வினையை கைவிடேன், வெற்றி ஒன்றே இலக்கு என தொழில் முனைபவர் தொழில் வினையில் பயணிக்கவேண்டும்.

(3) நெகிழ்வு தன்மை Flexibility

மாறும் சூழ்நிலைகட்கு ஏற்ப தொழில் முனைபவன் தன் முடிவை அல்லது நடவடிக்கைகளை மாற்றிக்கொள்ளும் நெகிழ்வு தன்மையை கடைப்பிடிக்கவேண்டும். நெகிழ்வு தன்மை அற்றவர்கள் தொழில் முனைவில் வெற்றி காண்பது இயலாத ஒன்றாதும்.

(4) புதுமை புகுத்தல் Innovation

தொழில் முனைபவர் புதுமை படைப்பாளராக இருந்திட வேண்டும். ஏதேனும் ஒரு புதுமையைப் புகுத்தி சந்தையில் நிரந்தரமான இடத்தை பிடிக்கவேண்டும். புதுமை என்பது புத்தம்புதிய பொருளாகவோ, புதுமை பண்புகளை பொருளில் நுழைப்பதோ, புதிய சந்தையை உருவாக்குவதோ, புதிய கச்சா பொருளை கொண்டு பொருளை உற்பத்தி செய்வதோ, புதிய உற்பத்தி முறையை கையாள்வதோ மற்றும் புதிய நுட்பத்தை மேற்கொள்வது. ஆனால் புதுமை என்ற தன்மை இருக்க வேண்டும்.

5) வளத்தை திரட்டுபவர் Resource Mobilisation

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

நாட்டின் மூலை முடுக்குகளுக்கு சென்று சேரும் வகையில் பொருளை உற்பத்தி செய்து சந்தையிடுகைக்கு கொண்டு சேர்க்கும் செயலை செய்பவர் ஆவார். சுருங்கக் கூறின் வளம் திரட்டுநர் ஆவார்.

(6) கடின உழைப்பு Hardwork

தொழில் முனைபவர் தான் மேற்கொண்ட செயலியின் நோக்கத்தை அடைய அரும்பாடு படவேண்டும். தொல்லைகள், இடர்கள், அசௌகரியங்கள், இன்னல்கள் மற்றும் ஏமாற்றங்கள் என அவ்வப்போது ஏற்படும் இடர்களை தளராமல் மேற்கொள்ளுதல். தலைவிதியின் மீது பழிபோடுவதோ அல்லது பிறவற்றின் மீது பழி சுமத்தி சுகம் காண்பவராகவோ இருக்கக் கூடாது. தன்னம்பிக்கை மற்றும் முயற்சி உடையவராக இருத்தல் வேண்டும். என்ன இடையூறு வந்தாலும் அதனை போராடி வெல்பவராக இருத்தல் வேண்டும்.

(7) தலைமையத்துவம் Leadership

தன்னுடன் வினையில் ஈடுபட்டு வரும் ஊழியர்களிடம் கனிவு, பரிவு மற்றும் நட்புடன் பழகவேண்டும். தொழில்முனைவோர் ஓர் முன்மாதிரியாக செயல்படவேண்டும். பிறர் சோர்வு காணும்போது தனது கனிவான வார்த்தைகளால் அவர்களின் ஆர்வத்தை மீண்டும் எழச் செய்ய வேண்டும். சொல்வதை செய்தல்வேண்டும். செய்வதை சொல்லவேண்டும் என்ற உணர்வினை உடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

(8) தொலைநோக்கு பார்வை Foresight

தொழில் முனைபவர் ஒரு நல்ல முன் கணிப்பாளராக இருத்தல் வேண்டும். தற்போதைய சூழ்நிலை எவ்வளவு காலம்தொடரும்,எதிர்காலத்தில்என்னென்னமாற்றங்கள் ஏற்படும் என முன்கூட்டியே சிந்திக்கவேண்டும். நுகர்வோர்களின் ஆதரவு பொருளாதார சூழ்நிலையின் மாற்றம், தொழில் நுட்ப மாற்றம் மற்றும் போட்டி சூழ்நிலை பற்றி சிந்திக்க வேண்டும். அதற்கு ஏற்றவாறு திட்டங்கள் (contingency plan) வகுக்கவேண்டும்.

(9) பகுப்பாய்த் திறன் Analytical ability

தொழில் முனைபவர் பாரபட்சமின்றி விருப்பு வெறுப்புகளை தவிர்த்து சமநிலையில் முழு மனதுடன் மேற்கொள்ள வேண்டும். அவசர நிலையில் எடுக்கும் முடிவுகள் இலக்கை அடைய வழிவகுக்காது. எனவே எந்த ஒரு முடிவை மேற்கொண்டாலும் சம்மந்தப்பட்ட காரணிகளை சீர்தூக்கி பகுத்தாய்ந்து ஒரு தெள்ளிய முடிவை மேற்கொள்ள வேண்டும். எனவே ஓர் நல்ல பகுத்தறிபவராக தொழில்முனைவோர் இருத்தல் வேண்டும்.

(10) முடிவு எடுக்கும் திறன் Decision making

எந்த தொழில் துவங்கலாம்; என்ன உற்பத்தி செய்வது; எங்கு தொழில்துவங்குவது,யாரை பதவியில்அமர்த்துவது; கையாலும் தொழில் நுட்பம், எந்த அளவு பொருட்களை உற்பத்தி செய்வது, எங்கே விற்பனை செய்வது, எவ்வாறு தரத்தை கூட்டுவது, போட்டியை எதிர்கொள்வது, விலை வைப்பது, நிர்ணயம் செய்தல் மற்றும், விளம்பரம் செய்வது போன்ற பல தரப்பட்ட முடிவுகளை நிதானமாக, மேற்கொள்ளுதல் மிகவும் சிறந்தது. விரைவான முடிவை சில அவசர சூழ்நிலைகளில் எடுக்கவேண்டி இருக்கலாம் ஆனால் விவேகமற்ற முடிவாக அது ஏற்படக்கூடாது. முடிவு எடுக்கும்போது பலதரப்பட்ட காரணிகளை சீர்தூக்கி அலசி ஆராய்ந்து மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

23.03 தொழில் முனைவின் முக்கியத்துவம் Importance of Entrepreneurship

தொழில் முனைவு ஒரு நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சியில் பெறும் பங்கு வகிக்கின்றது. கீழ்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காரணிகள் தொழில் முனைவின் அவசியத்தை உணர்த்துகின்றன.

1. புதுமை படைத்தல் Innovation

தொழில் முனைவும் புதுமை புகுத்துதல் ஆகிய இரண்டும் மிகவும் நெருக்கமான ஒன்றாகும் தொழில் முனைவு இல்லையேல் புதுமைக்கு வழி இல்லை. புதுமை புகுத்துவதன் மூலம் தொழில் முனைவோர்கள் நாட்டின் மேம்பாட்டிற்கு பெரும் பங்கு வகுக்கின்றனர். புதுமை எந்த வடிவத்திலும் இருக்கலாம் – புதிய பொருள்; புதிய நுட்பமுறை, புதிய உற்பத்தி முறை, புதிய கச்சாப் பொருள், புதுமை மேற்கொள்வதன் மூலம் நடைமுறையில் இருக்கும் பொருட்களில் சேர்த்தல், புதிய பொருளை அறிமுகம் செய்தல், புதுமை படைத்தல் ஒரு நாட்டின் ஒட்டுமொத்த பொருளாதார உற்பத்தியை கூட்டுவதுடன், நாட்டு வருமானத்தையும் வெகுவாக உயர்த்துகிறது.

12th Commerce Unit 9.indd 223 29-03-2019 17:24:46

2. நாட்டின் மொத்த பொருள் உற்பத்திக்கு பங்களித்தல் Contribution to GDP

தொழில் முனைவு நாட்டின் ஒட்டுமொத்த பொருள் உற்பத்திக்கும் மற்றும் நாட்டின் மொத்த வருமானத்தை அதிகரிப்பதற்கும் அதிக பங்கு வகிக்கிறது. வளர்ந்த நாடுகளான அமெரிக்கா, ஜப்பான் மற்றும் ஜெர்மனி, போன்ற நாடுகள் தொழில் முனைவு மேம்பாட்டால் அந்நாட்டின் ஒட்டுமொத்த பொருள் உற்பத்தியிலும், தனிநபர் வருமான முன்னேற்றத்திற்கும் மற்றும் நாட்டின் தேசிய வருவாயை அதிகரிப்பதிலும் வெற்றி கண்டுள்ளன.

3. சீரான வட்டார வளர்ச்சி Balanced Regional Development

அரசு பல்வேறு சலுகைகள், வரிவிலக்குகள் மற்றும் மானியங்கள் அளிப்பதன் மூலம் நாட்டின் தொழில் ரீதியாக பின்தங்கிய பகுதிகளில் தொழில் வளர்ச்சி அடைந்து வருகின்றது. மேற்கண்ட சலுகைகளின் மூலம் பலர் பின்தங்கிய பகுதிகளில் தொழில் முனைவு செயலை மேற்கொள்கின்றனர். இதனால் தொழில் வளர்ச்சி ஏற்பட்டு, புவியியல் ரீதியான ஏற்ற இறக்கங்கள் சரி செய்யப்படுகின்றன. கிராமப்புற மக்கள், நகர்பறங்களை நோக்கி வேலை தேடி செல்லும் அவல நிலையை தவிர்த்திட வழிவகை செய்கின்றது.

4. ஏற்றுமதி முன்னேற்றம் Export Promotion

நாட்டின் ஏற்றுமதி வளர்ச்சிக்கு தொழில் முனைவு ஒரு கருவியாக விளங்குகிறது. ஏற்றுமதி வாய்ப்பு உள்ள பொருட்களை தயாரிக்க முன்வரும் தொழில் முனைவோர்க்கு சிறப்பு வசதிகள், சலுகைகள், மானியங்கள், வரிவிலக்குகள் போன்ற சலுகைகள் தருவதன் மூலமாக ஏற்றுமதி வாய்ப்புள்ள பொருட்களை உள்நாட்டில் தயாரிக்க வழிவகை உள்ளன. இதனால் உள்நாட்டின் அந்நிய செலாவணி இருப்பு அதிகரிக்க வழி வகுக்கிறது. இந்த சாதகமான அந்நிய செலாவணி இருப்பின் மூலம் செலுத்து நிலை இருப்பில் ஏற்படும் ஏற்ற (Balance of payment) இறக்கத்தை சரிசெய்ய வழிவகுக்கிறது.

5. உள்ளார்ந்த வளப் பயன் பாடு Full Utilisation of Latent Resources

நாடு முழுவதும் தொழில் முனைவை அதிகரிப்பதின் மூலம் நாடு முழுவதும் பயன்படுத்தப்படாமல் உள்ள வளங்கள் பயன்பாட்டுக்கு உள்ளாகின்றன. நாடு முழுவதும் சிறு, குறு மற்றும் நடுத்தர தொழில்களை பரவலாக உருவாக்குவதன் மூலம் பலத்தரப்பட்ட வளங்கள், இயல் மற்றும் மனித வளங்களை முழுமையாக உற்பத்தியில் ஈடுபடுத்த முடிகிறது. ஒரு நாட்டில் தொழில் இன்மையால் அந்நாட்டு வளங்கள் பயனற்று விடுகிறது.

6. பொருளாதார சக்தி குவிதலை தவிர்த்தல் Reduction of Concentration of Economic Power in Few hands

சிறு, குறு மற்றும் நடுத்தர தொழிலை ஒரு நாட்டில் ஏற்படுத்துவதன் மூலம், அந்நாட்டு செல்வங்கள் ஒரு சிலரிடம் குவிந்து இருப்பதை தவிர்க்க முடிகிறது. பரவலான தொழில் வளர்ச்சியின் மூலம் பொருளாதார ஏற்ற தாழ்வுகள் களையப்படுகின்றன. இதனால் மக்களிடையே வருமானம் சீராக பகிரப்படுகிறது.

7. வாழ்க்கைத்தர உயர்ச்சி Better Standard of Living

நாடுமுழுவதும் தொழில் முனைவு ஏற்படுத்துவதற்கு உரிய ஆதரவு நடவடிக்கைகள் அதிகரிப்பதன் மூலம் பெருக்குவதனால் பல சிறு, குறு, நடுத்தர தொழில் உரிமையாளர்கள் பெருகி வருகின்றனர். அவர்களிடம் பணிபுரியும் ஏராளமான ஊழியர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் அவர்களின் உழைப்பிற்கு ஏற்ற ஊதியம் பெற்று வாழ்க்கைத்தரத்தினை மேம்படுத்திக் கொள்ள முயல்கின்றனர். இவர்கள் வாங்கும் ஆடம்பர மற்றும் அத்தியாவசிய பொருட்களால் நாட்டின் ஒட்டுமொத்த பொருள் உற்பத்தி பெருகி நாட்டின் வருமானம் உயர்ந்து, சேமிப்பு அதிகரித்து நாடுதழுவிய அளவில் வளர்ச்சி அடைகிறது என்றால் அது மிகையாகாது. எனவே தொழில் முனைவின் மூலம் வாழ்க்கை தரத்தை உயர்த்தி ஏற்றதாழ்வு அற்ற சமூகத்தை உருவாக்க வழிவகை செய்கிறது.

23.04 தொழில் முனைவோர், அக தொழில் அல்லது செயல் முனைவோர் மற்றும் மேலாளர் – ஒப்பீடு.

அகச்செயல் முனைவோர் Intrapreneur

அகத்தொழில் முனைவர் அல்லது செயல் முனைவோர் என்பவர் நிறுமத் தொழில் முனைவோரைப் போன்றே செயல்படுவர். அதாவது ஒரு தொழில் முனைவோர் ஆரம்பித்த தொழிலில் பணிபுரியும் ஒரு நபர் தனக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள செயல் திட்டத்தில் அல்லது தமக்கு வழங்கப்பட்ட பணியில் தனது ஆற்றலை பயன்படுத்தி தனது புதிய எண்ணங்களை நிறுவனத்தின் வளங்களைக் கொண்டு செயல்படுத்துபவர். அதாவது நிறுமத்தின் உட்புறம் புதிய பொருட்களையும் கருத்துகளையும் அறிமுகப்படுத்துவர். அதாவது நிருமத்திற்குள் உள்புறம் செயல்முனைவோராக திகழ்கிறார்

தொழில் முனைபவருக்கும் அகத்தொழில் முனைபவருக்கும் அல்லது அகச்செயல் முனைபவருக்கும் உள்ள வேறுபாடு:

அடிப்படை	தொழில் முனைபவர் Entrepreneur	அகத்தொழில் முனைபவர் Intrapreneur
சிந்தனை (Thinking)	தொழில் முனைபவர் ஒரு தடையற்ற சிந்தனைவாசி	அகத்தொழில் முனைபவர் தன்னிச்சையான சிந்தனைவாதி, ஆனால் ஒரு தொழில் நிறுமத்தின் உள் செயல்படுபவர்.
சார்புநிலை (Dependency)	தன்னிச்சையான நபர்	தொழில் முனைவோரை சார்ந்து (Dependency) இருப்பவர்.
நிதி திரட்டல் (Fund Mobilization)	தொழில் முனைவோர் தன் சொந்த முயற்சியில் தொழிலுக்கான நிதியை திரட்டவேண்டும்.	இவருக்கு நிதி திரட்டும் பொறுப்பு இல்லை. ஆனால் திரட்டிய நிதியை கையாளும் பொறுப்பு உள்ளது.
வெகுமதி (Reward)	தொழில் முனைவோர் தங்களின் இடர் ஏற்பு பணிக்காக இலாபம் என்ற வெகுமதியை பெறுகின்றனர்.	அகதொழில் முனைவோர்க்கு இலாபத்தில் பங்கு இல்லை. ஆனால் ஊதியம், ஊக்க ஊதியம் மற்றும் மேம்படிகள் பெற வாய்ப்பு உண்டு.
இடர்ஏற்றல் (Risk Bearing)	தான் ஆரம்பித்த தொழிலின் இடரை ஏற்க வேண்டிய கட்டாயம் ஏற்படுகிறது.	இவர் தொழில் தொடர்பாக எழும் இடர்பாட்டில் பங்கு பெறுவதில்லை. தான் மேற்கொண்ட செயல் திட்டம் தோல்வி நிலைக்கு பொறுப்பு ஏற்பதில்லை.
தகுநிலை (Status)	தொழில் முனைபவர் உரிமையாளர் என்ற தகுநிலை படைத்தவர்.	அகத்தொழில் முனைவோர் உரிமையர் அல்ல; ஆனால் ஊழியர் தான் மேற்கொண்ட செயலுக்கு தன்னுடைய மேல் அதிகாரிக்கு பதில் சொல்ல கடமையுடையவர்.
செயல்பாடு (Operation)	தான் தொடங்கிய தொழிலின் புறத்தின் நின்று பெரும்பாலும் செயல்படும் நபர்.	முழு நிறுமத்திற்கு உட்பட்டு இயங்கும் நபர்.

தொழில் முனைபவருக்கும் மேலாளருக்கும் உள்ள வேறுபாடு:

அடிப்படை Basis of difference	தொழில் முனைபவர் Entrepreneur	மேலாளர் Manager
நோக்கு (Motive)	ஒரு அமைப்பினை தேர்ந்தெடுத்து தன்னுடைய வினையை துவக்குவது.	துவக்கிய வினையில் செவ்வனே பணியாற்றுவது இவரின் நோக்கு.
தகுநிலை (Status)	தொழில் முனைபவர் தான் துவங்கிய அமைப்பின் உரிமையாளர்.	மேலாளர் ஊதியம் பெறும் உழைப்பாளி.
இடர் ஏற்றல் (Risk Bearing)	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.
வெகுமதி (Rewards)	தொழில் முனைபவர் தன்னுடைய இடர் ஏற்பிற்கு வெகுமதியாக இலாபத்தை பெறுகின்றனர்.	மேலாளர்கள் இலாபத்தில் பங்கு பெறுவது இல்லை. ஊதியம் மேலூதியம், படிகள், ஊக்க ஊதியம் பெறுபவர்கள்.
ஆற்றல் (Skills)	தொழில் முனைபவர்கள் படைப்பாற்றல், உள்ளுணர்வு மற்றும் எதையாவது புதியதாக செய்ய வேண்டும் என்ற உந்துதல் பெற்றவர்கள்.	மேலாளர்கள் நல்ல கோட்பாட்டு அறிவும், மனித உறவு திறனும் பெற்றவர்களாக இருக்கவேண்டும்.

23.05 மகளிர் தொழில்முனைவோர்கள் Women Entrepreneurs

தொழில் முனையும் மகளிர்கள் அண்மைக் காலமாக மக்கள் மத்தியில் மிகவும் அறிமுகமானவர்களாக விளங்குகிறார்கள். பெண் தொழில் முனைவோர் தங்களுக்கான வேலை வாய்ப்பினைத் தாங்களே ஏற்படுத்திக் கொள்வதுடன், பிறருக்கும் வேலை வாய்ப்பை உருவாக்கி வருவது பெருமைக்குரிய செய்தியாகும். அமெரிக்க நாட்டு பெண் தொழில் முனைவோர்கள் அந்நாட்டின் பொருளாதார எழுச்சிக்கு அளப்பரிய பங்களிப்பை நல்கி வருகின்றனர். அமெரிக்காவில் பெண்கள் நடத்திவரும் தொழிலை ஆய்வு செய்து வரும் மையம் நடத்திய ஆய்வில் தெரியவரும் உண்மை என்னவென்றால் பெண் உரிமையாளர்களால் நடத்தப்பட்டு வரும் நிறுமங்கள் மற்றும் பெரும்பான்மை பெண் ஊழியர்களை கொண்ட நிறுமங்கள், 1997ம் ஆண்டில் 5.4 மில்லியனில் இருந்தது 2013ம் ஆண்டு இது 10 மில்லியன்களை தொட்டது. இன்று உள்ள புள்ளி விவரப்படி பொதுவாக அமெரிக்காவில் நடந்து வரும் தொழிலில் நான்கில் ஒரு பங்கு மகளிரால் நடத்தப்படும் அல்லது மகளிரால் பெருமளவில் இயக்கப்பட்டு வரும் நிறுமம் என்றால் மிகையாகாது. மேலும் அந்த ஆய்வு கூறுவது மேற்கூறப்பட்ட நிறுமங்கள் சுமார் 9.2 மில்லியன் நபர்களுக்கு வேலை வாய்ப்பை உருவாக்கித் தந்துள்ளது என தெரிவிக்கிறது. சுமார் 1.15 டிரில்லியன் அளவிற்கு சரக்கை விற்பனை செய்துள்ளது. இவ்வாறே வளர்ந்த நாடான கனடாவிலும் மூன்றில் ஒரு பங்கு நிறுமங்கள் மகளிருக்கு சொந்தமானதாகும். பிரான்ஸில் ஐந்தில் ஒரு பங்கு மகளிரால் நடத்தப்படும் நிறுவனம். சுவீடன் மற்றும் இங்கிலாந்திலும் அதிக அளவில் பெண்பாலார் சுயவேலையில் அமர்ந்திருப்பதாக ஆராய்ச்சிகள் தெரிவிக்கின்றன. பெண்கள் மேற்கூறிய வளர்ந்த நாடுகளில் சில்லறை வணிகம், சிற்றுண்டி சாலைகள், கல்வி நிறுவனங்கள், காப்பீட்டு தொழில் மற்றும் உற்பத்தி தொழிலில் கூட ஈடுபட்டு வருவதாக ஆய்வுகள் தெரிவிக்கின்றன.

ஆனால் இந்தியாவில் பெண்களால் உரிமை ஏற்று நடத்தப்படுவதும் மற்றும் பெண்களை அதிகம் கொண்டிருக்கும் நிறுமங்கள் 5.2 விழுக்காடே எனலாம். இவர்கள் பெரும்பாலும் வேளாண்துறை, வேளாண் சார்புத் தொழில்கள். கைவினைப் பொருள் உற்பத்தி, கைத்தறி ஆடைகள் மற்றும் குடிசைத் தொழில்களில், ஈடுபட்டிருப்பதாக 2011ம் ஆண்டின் மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பு புள்ளி விவரங்கள் தெரிவிக்கின்றன. பொருளாதாரம் தாராளமயமாக்கப்பட்டபின் மகளிர் தொழில் முனைவு சூடு பிடித்துள்ளது. பெண்கள் பொருளாதார ரீதியாக விடுதலை அடைய அவர்களின் தொழில் முனைவு ஆற்றலையும் மற்றும் திறனையும் கூட்ட அரசும் மற்ற சார்பு நிறுவனங்களும் சிறப்பான கொள்கைகள் மற்றும் திட்டங்களை வகுத்து அதனடிப்படையில் பெண்களுக்கு தொழில் முனைவு செயலில் இறங்க தொழில் கல்வியும் மற்றும் பயிற்சியும் அளித்து வருகின்றன. இதனால் தற்போது மூன்றில் ஒரு பங்கு பொருளாதார தொழில்கள் மகளிர் வசம் உள்ளதென இந்தியாவில் நடத்தப்பட்ட ஆராய்ச்சிகள் தெரிவிக்கின்றன. தற்போது உள்ள இந்திய பொருளாதார சூழல் பெண் தொழில் முனைவோருக்கு ஆதரவாகவே உள்ளன. எனவே வருங்காலத்தில் மற்ற மேலை நாடுகளைப் போலவே இந்தியாவிலும் தொழில்களில் பெண் முதலாளிகள் மற்றும் பெண்களை அதிக எண்ணிக்கையில் கொண்டு இயங்கும் நிறுமங்கள் பல மடங்கு பெருகும் என எதிர்ப்பார்க்கலாம். அதிகமான மகளிர் படித்து வரும் நிலையில் மற்றும் ஊடகங்கள் பெண் பாலினத்திற்கு அளித்து வரும் மகத்தான ஆதரவு, எப்போதும் உள்ள அரசினர் மற்றும் அரசு சாராத நிறுமங்களின் பேராதரவு, மகளிர் தொழில் முனைப்பிற்கு மிகவும் சாதகமான சூழலை உருவாக்கி வருகிறது என்பதில் ஐயமில்லை.

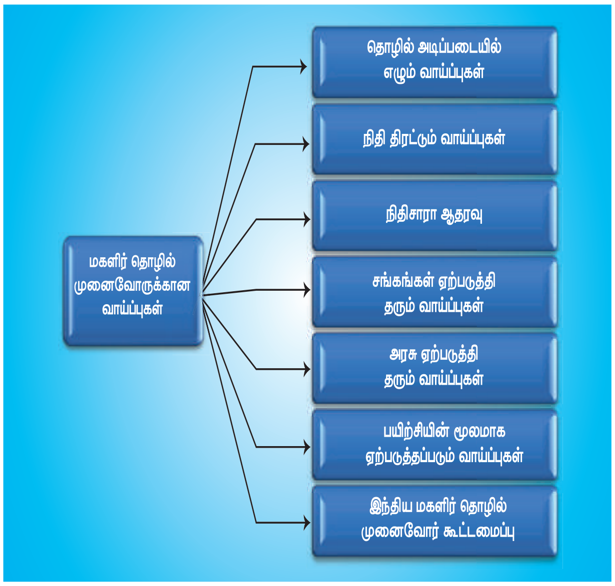
வரைவிலக்கணம்

ஹீம் பீட்டர், "புதினம் பேணும் அல்லது ஏற்கனவே கண்டுபிடிக்கப்பட்ட பொருளை முன்மாதிரியாக கொண்டு அதே பொருளை உற்பத்தி செய்து வரும் மகளிரே மகளிர் தொழில் முனைபவர்" என வரையறுக்கிறார்.

இந்திய அரசு, வணிக நிறுவனம் ஒன்றில் சாதாரண பங்கு மூலதனம் மற்றும் பணியில் மகளிரின் பங்கேற்பு அடிப்படையில் மகளிர் தொழில் முனைவோர்க்கு பின்வருமாறு இலக்கணம் வரைந்துள்ளது.

"நிறுவனத்தின் மூலதனத்தில் குறைந்த பட்சம் 51 விழுக்காடு நிதிசார்ந்த உரிமையும் உருவாக்கப்பட்ட பணியில் 51 விழுக்காட்டிற்கு குறையாதவற்றை மகளிருக்கு அளிக்கும் மகளிரால் உரிமை ஏற்று நடத்தப்படும் மற்றும் கட்டுப்படுத்தப்படும் ஒரு தொழில் வினை மகளிர் தொழில் முனைவு ஆகும்."

மகளிர் தொழில் முனைவோருக்கான வாய்ப்புகள் Opportunities for Women Entrepreneurs



மகளிர் தொழில் முனைவோருக்கான வாய்ப்புகள் Opportunities for women entrepreneurs

(i). தொழில் அடிப்படையில் எழும் வாய்ப்புகள் Opportunities Based on Business

மகளிர்கள் அவர்கள் சார்ந்துள்ள இடம் தேர்வு செய்யும் தொழில் முதலிடும் திறன் தொழில் மற்றும் தொழில் நுட்பம் சாரா ஆற்றல் மற்றும் திறன் இவைகளின் அடிப்படையில் ஏராளமாக தொழில் வாய்ப்பை பெற்றுள்ளனர். மகளிர் தொழில் முனைவோராக எண்ணி விட்டால் அவருக்கு ஏராளமான வாய்ப்பு கதவுகள் திறக்க காத்துக் கிடக்கின்றன. அவற்றில் சிலவற்றை பார்ப்போம்.

i) உற்பத்தி பிரிவில் In the sphere of Manufacutring

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

ii) சேவை தொழில் பிரிவு In the sphere of Service

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

iii) வணிகப்பிரிவு In the sphere of Commerce

வணிகப்பிரிவை பொறுத்த மட்டில் அழகுப் பொருட்கள் வணிகம், நோய் அறியும் மையம் (Diognostic centre), பால் விநியோகம், இனிப்புக் கடைகள், மளிகைக் கடைகள், ஆடை அகங்கள், காய்கறி வணிகம், பழச்சாறு நிலையங்கள், குளம்பியகங்கள், தேனீர் வணிகம், மருந்துக்களம், துணி விற்பனை, போன்ற பல முயற்சிகளை வணிகப்பிரிவில் மேற்கொள்ளலாம்.

iv) பெரிய தொழில் In the sphere of Large Business

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

(ii) நிதி திரட்டும் வாய்ப்புகள் Financial Opportunities

பெண் தொழில்முனைவோர்களுக்கு இந்தியாவிலுள்ள அனைத்து வங்கிகளும் கச்சா பொருள் மற்றும் இயந்திரங்கள் வாங்குவதற்கு நுண் சிறு கடன்களை வழங்கி நிதி ஆதரவு நல்கி வருகிறது.

(iii). நிதிசாரா ஆதரவு Non–Financial Support

மகளிர் தொழில் முனைவோர்க்கு கீழ் குறிப்பிட்ட வகையில் நிதிசாரா ஆதரவு வழங்கப்படுகிறது.

(i) மகளிர் தொழில்களுக்கு ஏற்ற கொள்கைகள் மற்றும் சட்ட அமைப்புகளை நிறுவ உதவுகிறது.

(ii) நிதிசார் ஆலோசனை வழங்குவது.

(iii) தொழில் ஆலோசனை சேவை வழங்குவது.

(iv) சட்ட தடைகளை களைய உதவுவது.

(v) வியாபார தொடர்புகளை ஏற்படுத்த உதவுவது.

(vi) ஆராய்ச்சி நடவடிக்கைகளுக்கு உதவுவது.

(vii) இலாபம் ஈட்டும் திறனை கூட்ட ஆலோசனை தருவது.

(viii) பொருட்களை வடிவமைக்க யோசனை வழங்குவது.

(ix) குறைந்த வட்டியில் கடன் தருவது.

(x) பிணையமற்ற கடன் தருவது.

(xi) கடன் கோரும் விண்ணப்பங்களை உடனடியாக பைசல் செய்வது.

(xii) வாங்கிய கடனை திருப்பி வசூல் செய்வதில் நெளிவு சுளிவுகளுடன் நடந்து கொள்வது.

(iv). சங்கங்கள் ஏற்படுத்தி தரும் வாய்ப்புகள் Opportunities Created by Associations

சுய உதவிக் குழுக்கள் இந்திய மகளிர் தொழில் முனைவோர் சம்மேளனம் (Federation of Indian women Entrepreneurs). சிறுதொழிலில் வளர்ச்சி அமைப்பு (SIDO) இந்திய வேளாண் மற்றும் ஊரக வளர்ச்சி வங்கி (NABARD), சுயதொழில் ஈடுபட்டுள்ள மகளிர் சங்கம், (SEWA), கர்நாடக மகளிர் தொழில் முனைவோர் சங்கம் (AWARE), பன்னாட்டு தொழில் முனைவு மற்றும் தொழில் முன்னேற்ற மையம். (The international Centre for entrepreneurship and career development). டை ஸ்ரீ சக்தி Tie sree Shakthi (TSS) தமிழ்நாடு மகளிர் வளர்ச்சி கழகம், மகளிர் தொழில் நிறுமங்களின் சந்தை அமைப்பு, (Marketing organisation of women entrepreneur) மகளிர் தொழில் முனைவு சங்கம், தமிழ்நாட்டு மகளிர் தொழில் முனைவோர் சங்கம். விவோ பை கூகுள் (Weow by google) போன்ற பல அமைப்புகள் மகளிர் தொழில் முனைவோர்களுக்கு நல்லாதரவை வழங்கிவருகின்றன.

மகளிர் நடத்தி வரும் நடுத்தர தொழில்களைப் பொறுத்த வரையில் கடன் பொறுப்பு திட்டத்தின் கீழ் மகளிரால் நடத்தப்படும் குறு மற்றும் சிறுத்தொழில்களுக்கு

12th Commerce Unit 9.indd 227 29-03-2019 17:24:46

வழங்கப்படும் 80 விழுக்காடு பொறுப்புறுதி சலுகை மேற்கூறிய நடுத்தர தொழில்களுக்கு வழங்கப்படுகிறது.

(v) அரசு ஏற்படுத்தி தரும் வாய்ப்புகள் Opportunities Created by Government

நடுவண் மற்றும் மாநில அரசுகள் மகளிர் தொழில் முனைவை பெருக்கிட பல்வேறு திட்டங்களை தீட்டி அவற்றை செயல்படுத்தி வருகின்றன. அவைகளாவன:

(i) மகளிர் நிறுமங்களுக்கான "Stand Up" இந்தியா திட்டம்.

(ii) மகளிருக்கான வணிகம் தொடர்பான தொழில் முனைவு உதவி மற்றும் வளர்ச்சி திட்டம் (Trade related entrepreneurs Assistance in development scheme)

(iii) மகிள கயறு திட்டம் (Mahile coir scheme).

(iv) மகிள E. hatt

(v) மகளிர் உதவி திட்டம்.

(vi) பிரதம மந்திரி ஊரகத்திட்டம்

(vii) ஊரகத்திலுள்ள மகளிர் மற்றும் சிறார்கள் வளர்ச்சி திட்டம்.

(viii) மகளிருக்கான முத்ரா யோஜனா திட்டம்.

(ix) யுத்யோகினி திட்டம்.

(x) ஊரக இளைஞர்களின் சுயதொழில் பயிற்சி திட்டம்.

(vi). பயிற்சியின் மூலமாக ஏற்படுத்தப்படும் வாய்ப்புகள் Opportunities Created through Training Programme

நடுவண் அரசு தேசிய அளவில் இளைஞர்களின் ஆற்றலை பெருக்கிட கொள்கைகளை வகுத்தும் (skill development policy) மற்றும் அதன் கீழ் தேசிய ஆற்றல் செயல்திறன் மேம்பாடு நோக்கத்தை 2007 ம் ஆண்டு பிரகடனம் செய்தது. இத்திட்டத்தினால் தற்கால இளைஞர்களுக்கு தொழில் ஆற்றலை பெருக்கிடவும், தொழில் கல்விகளை புகட்டவும் மற்றும் தொழில் முனைவு உணர்வை ஊட்டவும் சிறப்பு பயிற்சிகள் தரப்பட்டு வருகின்றன. நடுவண் அரசு பல பயிற்சி திட்டங்களை கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள முகமைகள் மூலமாக பயிற்சி திட்டங்களை செயல்படுத்தி வருகிறது.

i) மகளிருக்கான பயிற்சி மற்றும் சுயதொழில் ஆதரவு திட்டம் (STEP).

ii) ஊரகத்தில் உள்ள மகளிர் மற்றும் சிறார்களுக்கான வளர்ச்சி திட்டம் (DWCRA).

iii) சிறுதொழில் சேவை நிறுவனம்.

iv) மாநில நிதி கழகம்.

v) தேசிய சிறு தொழில் கழகம்.

vi) மாவட்ட தொழில் மையம்.

(vii). இந்திய மகளிர் தொழில் முனைவோர் கூட்டமைப்பு Consortium of Women Enterprenuers in India

இந்திய மகளிர் தொழில் முனைவோர் கூட்டமைப்பு 1996ம் ஆண்டு ஒரு அரசு சார்புடைய சங்கமாக (Civil Society) பதிவு செய்யப்பட்டது. இது ஒரு இலாப நோக்கமற்ற அமைப்பாக இந்திய அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அமைப்பு. இவ்வமைப்பு இந்திய தேசிய வாரியத்தின் உறுப்பினராக உள்ளது மற்றும் சிறு மற்றும் நடுத்தர தொழில் (MSME) அமைச்சகத்தின் உறுப்பினராகவும் செயல்பட்டுவருகிறது. இவ்வமைப்பு ஊரக வளர்ச்சி அமைச்சகத்துடன் இணைந்து பணியாற்றி வருகிறது. கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணிகளில் தன்னை முழுமையாக அர்ப்பணித்துக் கொண்டுள்ளது.

i. மகளிரால் ஆரம்பிக்கப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு ஊன்றுகோலாக விளங்குகிறது.

ii. மகளிரின் பொருளாதார ரீதியான சக்தியை பெற்றிட உதவுகிறது.

iii. இயற்கை வளவசதியை பெற்றிட மகளிர் நிறுவனங்களுக்கு உதவுவது.

iv. மகளிரால் நடத்தப்படும் நிறுமங்கள் தயாரிக்கும் பொருட்களின் வடிவமைப்பு மற்றும் புதுப்பொருட்களை உருவாக்கும் முயற்சிக்கு ஆலோசனை தருவது.

v. மகளிர் நிறுமங்களுக்கு சந்தையிடுகை ஆதரவு, தரக்கட்டுபாட்டு ஆதரவு, தொழில்நுட்ப ஆதரவு இவைகளை தருவது.

vi. பல்வேறு மகளிர் தொழில்முனைவு தொடர்பான அரசுத் திட்டங்களை குறித்து மகளிருக்கு விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்துவது.

vii. சுருங்கக் கூறின் மகளிர் நிறுமங்கட்கு தேவைப்படும் அனைத்து உதவிகளையும் நல்கும் ஒரு சிறந்த அமைப்பாகச் செயல்படுகிறது.

மகளிர் தொழில் முனைவோர்கள் எதிர்கொள்ளும் சவால்கள் Challenges of Women Entrepreneurs

மகளிர் தொழில் முனைவோர்கட்கு மேற்குறிப்பிட்டவாறு ஏராளமான வாய்ப்புகள் இருந்தபோதும், அவர்கள் எதிர்கொள்ளும் சவால்கள் ஏராளம் என பல ஆராய்ச்சிகள் வெளிப்படுத்தியுள்ளன. அவைகளில் சிலவற்றை கீழே விவாதிப்போம்.

1. நிதிப்பிரச்சனை Problem of Finance

மகளிர் தொழில் முனைவோர்களுக்கு தங்களின் தொழில் வினையில் ஏற்படும் நிதிப் பற்றாக்குறையை சமாளிப்பது மிகப்பெரிய சவாலாக விளங்குகிறது. தங்களின் பெயரில் சொத்துக்கள் இல்லாத மகளிர் உரிமையாளர்கள் பிணைக்கடன் பெறுவதில் பெரும் இன்னல்களுக்கு உட்படுத்தப்படுகிறார்கள். மேலும் நிதி நிறுவனங்களும் மகளிர் தொழில் முனைவோர்களின் தொழில் முனைவு திறமையில் போதிய நம்பிக்கை இல்லாமல், மகளிர் உரிமையரின் கடன் கோரிக்கைகளை கண்டு கொள்வதில்லை எனவும் மகளிர் கடன் பெறா வண்ணம் பல நிபந்தனைகள் விதித்து அவர்களை தொழில் முனைவிலிருந்து ஆர்வம் இழக்க செய்யும்படி நிதி நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகள் இருப்பதாகவும் குற்றம் சாட்டப்படுகிறது. எனவே மகளிர் தொழில் முனைவோர்கள் தங்களின் சொந்த சேமிப்பையோ அல்லது தெரிந்த சுற்றுவட்டாரங்களிலிருந்து நிதி முடக்கையை தீர்த்துக்கொள்ள வேண்டியுள்ளது. இதன் விளைவாக மகளிர் தொழில் முனைவோர்கள் தாங்கள் மேற்கொண்டுள்ள வினைகளை போதிய அளவில் விரிவாக்கம் செய்ய இயலாமல் தவிப்பதாக கூறப்படுகிறது.

2. இயக்கத்தடை Limited Mobility

மகளிர் தொழில் முனைவோர்கள் நமது நாட்டு கலாச்சாரப்படி அவர்கள் நடந்து கொள்ள வேண்டிய சூழலில் வீட்டு பொறுப்புகளையும் சுமக்க வேண்டியுள்ளது. என்னதான் தொழில் உரிமையாளராக மகளிர் உயர்ந்தாலும் தாயாக, மனைவியாக, மகளாக, மருமகளாக, மாமியாராக, பாட்டியாக தன்னுடைய கடமைகளை தட்டிக்கழிக்க முடிவதில்லை. தொழிலை துவங்கிய பின் பல்வேறு காரணங்களுக்காக மகளிர் வெளியில் செல்ல முடிவதில்லை. உதாரணமாக பொருளை கொள்முதல் செய்வது தொடர்பாக, வங்கியில் கடன் பெறுவது தொடர்பாக, விற்பனை பொருட்டும் தரக்கட்டுப்பாட்டை மேற்கொள்ளவும், ஊழியர்களை மேற்பார்வை செய்யவும், பலதரப்பட்ட ஒப்புதல்களை அரசு மற்றும் பிற ஒழுங்காற்று நிறுமங்களிடமிருந்து (Regulatory Bodies) பெற்றிடவும் பயணிக்க வேண்டியுள்ளது. இப்படிப்பட்ட பயணம் ஆண்களுக்கு என்னமோ எளிது. ஆனால் வீட்டு வேலையும் தன் தோளில் ஏற்றி சுமந்து வரும் மகளிரால் எப்படி சதா வெளியில் சென்று பயணத்தில் இருக்கமுடியும். இதனால் அவர்கள் பிறரிடம் இந்த பயண வேலைகளை ஒப்படைக்க வேண்டியுள்ளது. எனவே ஆண் தொழில் முனைவோர்க்கு நிகராக மகளிர் தொழில் முனைவோர்கள் பயணத்தில் போட்டியிட விரும்புவதில்லை.

3. கல்வியறிவு இன்மை Lack of Education

ஏட்டறிவு இல்லா அல்லது குறைவாக படித்துள்ள மகளிர் தொழில் முனைவோர்கள் வியாபாரம் அல்லது தொழில் தொடர்பான கருத்துக்களை முழுவதாக புரிந்து கொள்ள முடியாதவராக உள்ளனர். உதாரணமாக கணக்கை பராமரித்தல், பணம் கொடுக்கல் வாங்கலை கணக்கு வைத்துக் கொள்ளுதல், பொருளை சந்தையிட தொழில்நுட்ப கருத்துக்களை உள்வாங்குதல் போன்ற பல தரப்பட்ட செய்திகளை தெளிவாக விளங்கிக் கொள்ள குறைவான படிப்பு அல்லது படிப்பறிவு இன்மை மிகப் பெரிய இடையூறாக இருக்கிறது.

4. ஆதரவு இன்மை Lack of Support Network

மகளிர் தொழில் முனைவோர் செம்மையாக தன் வினையை செயல்படுத்த பலதரப்பட்ட மக்களின் கனிவு, பரிவு மற்றும் ஆதரவு இவைகள் தேவைப்படுகின்றன. குறிப்பாக கணவன், பிள்ளைகள், பெற்றோர்கள், வாழ்க்கைப்பட்ட இடம், நண்பர்கள், அயல் அண்டையில் வசிப்பவர்கள் என பலரின் ஒத்துழைப்பு தேவைப்படுகிறது. மிகவும் குறிப்பாக மகளிர் தொழில் முனைபவர் உணர்வு ரீதியாக தொழிலில் துவண்டு கிடக்கும்போது அவர்களுக்கு உளவியல் ரீதியான ஆதரவும் மற்றும் கனிவான அதே சமயம் நம்பிக்கை கொடுக்கின்ற அறிவுரை வேண்டும். பல சமயங்களில் இப்படிப்பட்ட நெருக்கடிகள் தொழிலில் வரும்போது மேற்கூறிய ஆதரவு மையங்கள் தோள் கொடுக்க முன் வர வேண்டும். அந்த நேரங்களில் மகளிரை கேலி செய்யும் பேச்சு, சாபம், ஏளனம் ஆகியவை அவர்களின் நம்பிக்கையை தகர்க்கின்றது. குறிப்பாக ஆண் ஆதிக்க மனப்பான்மை கொண்ட நபர்களின் நடத்தை மற்றும் வார்த்தை வன்முறைகள் மகளிரின் தொழில் துணிவை மிகவும் பாதிக்கிறது.

5. கடும்போட்டி Stiff CoXmpetition

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. காரணம் போதிய நிதி ஆதாரம் இல்லாததே ஆகும்.

6. உணர்ச்சி வயப்படல் Sensitivity

மகளிராக இருப்பவர்கள் இயற்கையாகவே உணர்ச்சி வயப்படக் கூடியவர்கள். உணர்ச்சி பொங்கி எழும்போது கோபப் படக்கூடியவர்கள். இப்படிப்பட்ட மனநிலை தொழிலில் சிக்கல் அல்லது சவால்கள் எழும்போது அமைதியாக, நிதானமாக, பொறுமையாக முடிவெடுக்க அவர்களை விடுவதில்லை. தொழில் பயணத்தால் அவ்வப்போது ஏற்படும் சங்கடங்கள், மனக்கசப்புகள், ஏமாற்றங்கள் சிறு தோல்விகள் மகளிர் தொழில் முனைவோரை ஆர்வம் இழக்கச் செய்கின்றன. இத்தகைய சூழல்கள் மகளிர் தொழில் முனைவரின் செயல்பாட்டை பெரிதும் பாதிக்கின்றன.

12th Commerce Unit 9.indd 229 29-03-2019 17:24:47

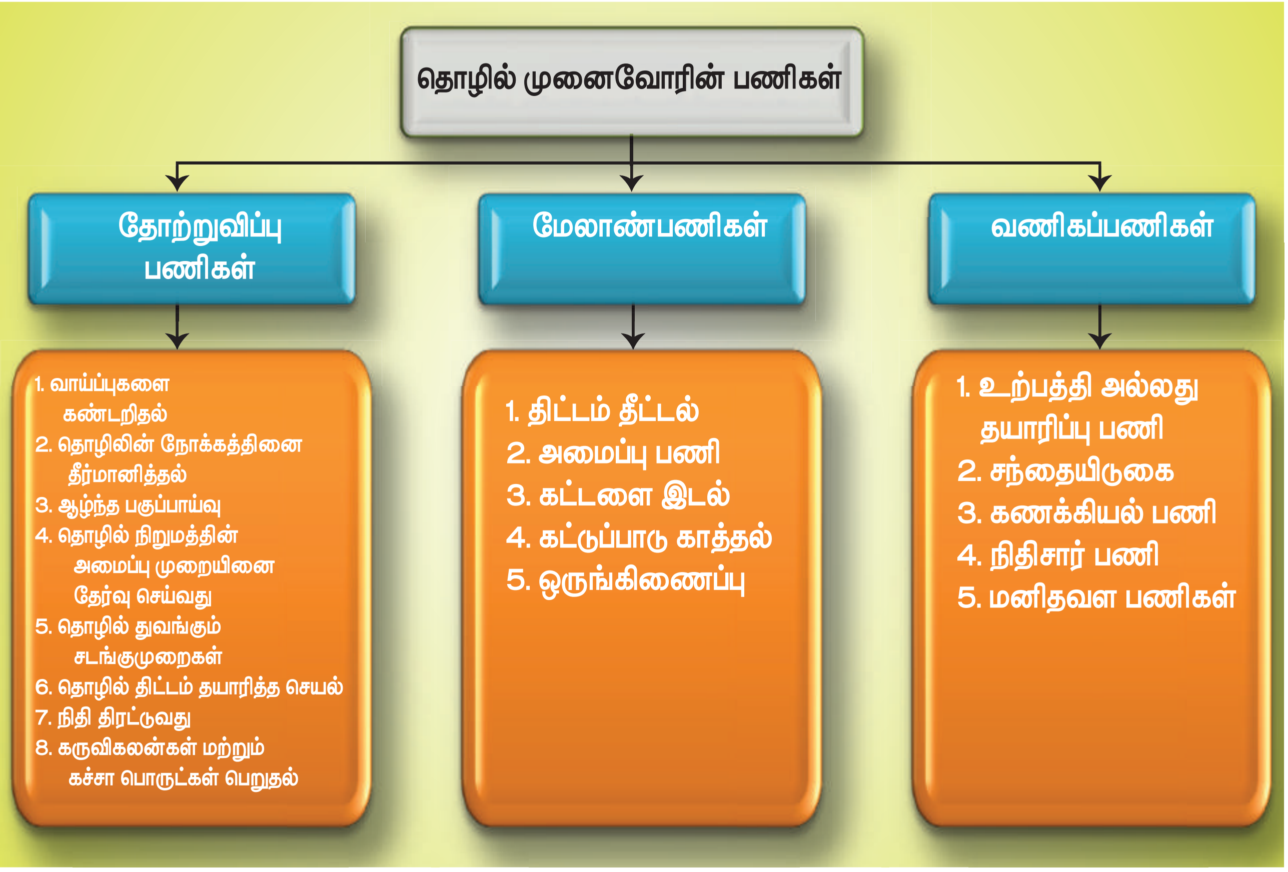
7. போதிய விவரமின்மை Lack of Information

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? அரசுசாரா அமைப்புகளின் ஆதரவு என்ன, தங்களைப் போன்று தொழிலை நடத்தி வரும் சக மகளிர் முனைவோர்கள் எப்படி சவாலை சமாளிக்கின்றனர் என்ற விவரங்களை அறிய விரும்புவது இல்லை. இப்படிப்பட்ட போக்குகள் அவர்கள் நடத்தும் தொழிலின் திறனை வெகுவும் பாதிக்கின்றன. எனவே பலதரப்பட்ட வழிகளில் வரும் செய்திகளை தகவல்களை மகளிர் தொழில் முனைவோர்கள் உள்வாங்க இயலாதவராக இருக்கின்றனர்.

8. சார்ந்து வாழும் கலாச்சாரம் (Dependency Culture)

பல சமயங்களில் மகளிர் பாலினர் தன் வாழ்நாள் முழுவதும் நம் நாட்டில் பிறரை சார்ந்து வாழ்ந்து வருகின்றனர். உதாரணமாக திருமணத்திற்கு முன்பு பெற்றோர்கள், திருமணத்திற்கு பின்பு கணவன், வயதான காலத்தில் பிள்ளைகள் என பிறரை மையமாக வைத்தே மகளிர் வாழ்ந்து வருகின்றனர். இந்நிலையில் அவர்களாக தன்னிச்சையாக தடையின்றி எந்த முடிவையும் அவர்கள் எடுக்க விரும்புவதில்லை. எல்லா முடிவுகளுக்கும் பிறரின் அனுமதி வேண்டி காத்து கிடக்கின்றனர். ஆணுக்கு நிகராக மகளிரால் பல முடிவுகளை மேற்கொள்ள முடிவதில்லை. இப்படிப்பட்ட கலாச்சார தடை மகளிர் தொழில் முனைவோர்களை தன்னுடைய விருப்பப்படி தொழிலை துவங்கி அதனை நிர்வகிக்க அனுமதிப்பதில்லை.

23.06 தொழில் முனைவோரின் பணிகள் (Entrepreneurial Functions)



I. தொழில் முனைவோரின் தோற்றுவிப்பு பணிகள் Promotional Function

i) வாய்ப்புகளை கண்டறிதல் Discovery of Idea

எந்தெந்த தொழிலில் நுழைந்தால் என்னென்ன வாய்ப்புகள் கிட்டும் என எப்போதும் சிந்திக்க வேண்டும். தொழில் துவங்கும் எண்ணம் சுயமாகவோ அல்லது பிறர் மூலமாகவோ அரும்பலாம். சிலசமயங்களில் தொழில் முனைவோர் தனது அனுபவத்தின் மூலமோ, சூழ்நிலையை கூர்ந்து நோக்குவதன் மூலமோ படித்த படிப்பின் வாயிலாகவோ, பெற்ற பயிற்சியின் வழியாகவோ, சந்தையில் ஆய்வு நடத்தியோ நல்ல நல்ல தொழில் முனைவு வாய்ப்புகளை கண்டறிய முடியும். எனவே எந்த செயல் வினை பலனளிக்கும் என சீராய்ந்து ஒன்றை தெரிவு செய்வது முதல் பணியாகும்.

ii) தொழிலின் நோக்கத்தினை தீர்மானித்தல் Determining the Business Objectives

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 Detailed Investigation

தொழில் முனைபவர் உற்பத்தி செய்ய அல்லது விற்பனை செய்ய விரும்பும் பொருளினை பற்றிய விரிவான ஆய்வினை மேற்கொள்ளவேண்டும். உத்தேசித்த பொருளின் சந்தை வாய்ப்பு அதாவது தேவை எப்படி உள்ளது, அந்த பொருளை வெற்றிகரமாக உற்பத்தி செய்ய முடியுமா என்று தீவரமாக ஆய்வில் இறங்க வேண்டும். உற்பத்தி செய்ய உத்தேசித்துள்ள பொருளை தயாரிக்க தேவைப்படும் இடு பொருட்கள் எங்கு கிடைக்கும், அதன் விலைகள் என்ன அதனை எந்த சொற்பகர்வுகளால் பெறுவது எனவும் ஆய்வு நடத்திட வேண்டும்.

iv) தொழில் நிறுமத்தின் அமைப்பு முறையினை தேர்வு செய்வது Choice of Form of Enterprise

தொழில் முனைவோர் தான் துவங்க விரும்பும் வினையினைசெயல்படுத்தபொருத்தமானதொழில்அமைப்பு முறையை தீர்மானிக்கவேண்டும். அதாவது தனியாள் வணிகமா, கூட்டாண்மை வியாபார நிறுமமா அல்லது கூட்டுறவு அமைப்பா என்பதை முடிவு செய்திடல் வேண்டும். மேற்கூறிய அமைப்புகளில் எதனை தேர்ந்தெடுப்பது என்பதை பல காரணிகள் தீர்மானிக்கின்றன. அவைகள் ஆவன: உற்பத்தி உத்தேசித்த பொருளின் தன்மை, முதலீட்டின் அளவு, செயலின் தன்மை. அமைப்பு முறையின் அளவு, உரிமையரின் ஏற்கும் பொறுப்பின் தன்மை, இடரின் அளவு, செயல் அளவு, நிலைத்தன்மை போன்றவைகளாகும்.

v) தொழில் துவங்கும் சடங்குமுறைகள் Fulfilment of the Formalities

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

vi) தொழில் திட்டம் தயாரித்த செயல் Preparation of Business Plan

தொழில் முனைபவர் வியாபார திட்டத்தினை தயாரிக்க வேண்டும். இந்த திட்டத்தின் மூலமே தான் மேற்கொள்ள இருக்கும் வினையின் நோக்கங்களை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் எய்த முடியும். இந்த தொழில் திட்டம் ஒரு செயல் ஆவணமாகும். இந்த ஆவணத்தில் தொழில் முனைவோரை பற்றிய விவரங்கள், தொழிலின் அமைவிடம், நிலம் மற்றும் கட்டிட தேவைகள், நிறுவ வேண்டிய இயந்திரங்கள், பொறிகள், முடிவுற்ற பொருட்களை, தயாரிக்க தேவைப்படும் உள்ளீட்டுப் பொருட்கள் வினையை செயலாக்கத் தேவைப்படும் மனித சக்தி, போக்குவரத்து மற்றும் தகவல் தொடர்பு வசதி, நடைமுதலின் அளவு சமநிலை புள்ளி, செயல் திட்டத்தினை செயலாக்கும் காலஅளவு, போன்ற விவரங்கள் இந்த ஆவணத்தில் இடம் பெறவேண்டும்.

vii) நிதி திரட்டுவது (Mobilization of Funds)

வினையை செயலாக்க தேவைப்படும் நிலைநிதி மற்றும் நடைமுதல் நிதிகளின் அளவை தீர்மானிக்கவேண்டும். நிலை நிதியினை பொறுத்தவரை சொந்த சேமிப்பிலிருந்தோ நண்பர்கள் வட்டாரத்தில் இருந்தோ, உறவுமுறையின் உதவியாலோ, வங்கிகளிடமோ அல்லது நிதி நிறுமங்களிடமிருந்து கடனாகவோ, வினைமுதல் நிறுமங்களிடமிருந்து பங்கு வெளியீட்டின் மூலமோ, கடன் பத்திர வெளியீட்டின் மூலமோ தவணை கடன் மூலமோ வங்கிகளிடம் மாற்று சீட்டுகளை வட்டஞ் செய்தோ குறுகிய கால கடன் பெறுவதன் மூலமோ, பந்தக் கடன் பெறுவது வாயிலாக சொத்துக்கள் அடமானம் செய்வதன் மூலமோ, பத்திரங்கள் அடகு வைப்பதன் மூலமோ நடைமுதலை பெறுவது குறித்துத் தீர்க்கமான முடிவு மேற்கொள்ள வேண்டும். ஆக நிலைமுதல் மற்றும் நடைமுதலை பெறும் மூல ஆதாரங்களை அடையாளம் காணவேண்டும்.

viii) கருவிகலன்கள் மற்றும் கச்சா பொருட்கள் பெறுதல் Procurement of Machines and Materials

பொருளைத் தயாரிக்க உதவும் கருவி கலன்கள் மற்றும் தொழில் நுட்பம் எங்கு கிடைக்கும் என ஆயவேண்டும். அவ்வாறே பொருளைத் தயாரிக்கத் தேவைப்படும் உள்ளீட்டு பொருட்கள் பெறுவது குறித்துத் திட்டமிட வேண்டும். கருவிகள் பொருட்கள் எங்கு கிடைக்கிறது என்ன விலையில் கிடைக்கிறது, யார் யார் எல்லாம் உற்பத்தி செய்கின்றனர், பல்வேறு தயாரிப்பாளர்களின் சொற்பகர்வுகள் (terms and conditions) என்னென்ன என்பதை அக்கு வேறு ஆணிவேறாக அலச வேண்டும்.

II. மேலாண்மைப் பணிகள் Managerial Functions

12th Commerce Unit 9.indd 231 29-03-2019 17:24:49

1. திட்டம் தீட்டல் Planning

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

2. அமைப்பு பணி Organising

தொழில் முனைவோர் தொழில் திட்டத்தினை அரங்கேற்ற தேவைப்படும் தொழில் அமைப்பினைத் தேர்வு செய்தல், அதன் அக கட்டமைப்பு முறையை வடிவமைத்தல், துறைகளை உருவாக்குதல், அதிகார ஒப்புடைவு செய்தல், அதிகார மையமாக்குதல் அல்லது பரவலாக்குதல், மேற்பார்வைவீச்செல்லையைமுடிவுசெய்தல்தேவைப்படும் பணியர்களைப் பணி அமர்த்தல் அவர்களிடையே உறவுமுறைகளை ஏற்படுத்தி பொறுப்பாக்குதல் போன்ற அலுவலக நடைமுறைகளைச் செயல்படுத்தவேண்டும்.

3. கட்டளை இடல் Directing

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. அனைத்துப் பணியார்களும் தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பணிகளைச் செவ்வனே நிறைவேற்ற அவர்களுக்கு ஏற்ற தலைமையை நல்கவேண்டும்.

4. கட்டுப்பாடு காத்தல் Controlling

தொழில் முனைவோர் தன்னுடைய ஊழியர்களின் பணி செயல்பாட்டை மதிப்பிட மற்றும் அனைத்துப் பணிகளும் செவ்வனே அரங்கேறுகிறதா என உறுதி செய்ய தேவையான கட்டுப்பாட்டு முறையினைப் புகுத்தல் வேண்டும். நிறும கட்டுப்பாடு காத்தலைப் பொறுத்தமட்டில், இதன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சட்டங்கள் உள் அடங்கும். அவையாவது:

i. தர இலக்கை நிர்ணயித்தல்

ii. உண்மையான செயல் அளவை மதிப்பிடல்.

iii. செய்த செயலை இலக்குடன் ஒப்பு நோக்குதல்.

iv. இலக்கோடு செயல்பாடு ஒத்து இருந்தால் மனநிறைவு அடைதல்.

v. சரி செய் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்

vi. இலக்கும் செய்தசெயல் அளவும் வேறுபட்டால் ஏன் இலக்குகள் எட்டப்படவில்லை என்ற காரண காரியத்தை அலசுதல்

அதன் மூலம் இலக்கை அடைய வகை செய்தல். நிறுமத்தின் செயல்திறனை அளவிட பல்வேறு கட்டுப்பாட்டு நுட்பங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன, அவைகளாவன அகசீராய்வு,அகத்தணிக்கை,நிர்வாகதகவல்தொடர்புமுறை, செலவுக்கட்டுப்பாடு, நிதிசார் கருவிகள், தரக்கட்டுபாடுமுறை, எண்குறித்திட்டமுறை (budget) போன்ற இன்ன பிற நுட்பங்களும் கையாளப்படுகின்றன.

5. ஒருங்கிணைப்பு Coordination

பலதரப்பட்ட துறைகளின் தனிப்பட்ட செயல்பாடுகளை ஒன்றுபடுத்தி அவற்றை நிறும இலக்குகளை நோக்கி திருப்பிடும் செயலுக்கு ஒருங்கிணைப்பு என்று பெயர். இதனை மகாபாரதத்தில் கிருட்டிணன் ஓட்டிய பலகுதிரைகளை இழுக்கும் இரதத்துடன் ஒப்பிடலாம், ஒவ்வொரு குதிரையும் ஒரு துறை. கிருட்டிணன் கடவுள் தான் தொழில் உரிமையாளர், சாலையில் நேராக பயணிப்பது தான் இலக்கு என வைத்துக் கொள்வோம், அனைத்து குதிரைகளையும் ஒரே சீராக ஓட்ட வேண்டும், அப்போதே இரதம் இயங்கும். அதுதான் ஒருங்கிணைப்பு.

III. வணிகப்பணிகள் Commercial function

i) உற்பத்தி அல்லது தயாரிப்பு பணி Production/ Manufacturing Function

உற்பத்தி பணியை பொறுத்தவரை தொழில் முனைவோர் எந்த இடத்தில் தொழிலை நிறுவுவது; தொழிலை நிறுவிய இடத்தின் 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. இது மட்டுமின்றி உற்பத்தி திட்டமிடல், கட்டுப்பாடு, பராமரிப்பு, பழுதுநீக்குதல், கொள்முதல் சரக்கு இருப்பு வைத்தல், பொருட்களை உற்பத்தி கூடங்களில் கையாளுதல் போன்ற உற்பத்தியுடன் நெருங்கிய தொடர்புடைய துணை மற்றும் இணைப் பணிகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.

ii) சந்தையிடுகை Marketing Function

சந்தையிடுகை என்ற சொல் பொருள் உற்பத்திக்கு முன்பே தொடங்கி பொருளை உற்பத்தி செய்த பின் வாடிக்கையாளர் வசம் கொண்டு சேர்க்கும் வரையிலான ஒட்டு மொத்த நடவடிக்கைகளையும் உள்ளடக்கிய சொல். விற்பனை என்ற சொல் சந்தையிடுகை பணியின் ஒரு முக்கிய அங்கம். விற்பனை செய்வதே சந்தை இடுகை என நினைத்து விடக்கூடாது. சந்தையிடுகை பணியில் தொழில் முனைவோர் செய்யவேண்டிய பணிகளாவன: பொருட்களைப்பற்றிய வாடிக்கையாளரின் சுவை மற்றும் மன ஓட்டத்தை அறிதல், பொருளை திட்டமிடல், பொருளை உருவாக்குதல், பொருளை உருவாக்கி நிலைப்படுத்தல்

(standardisation) விலைவைத்தல், கட்டுமம் செய்தல், பண்டகக்காப்பில் இருப்பு வைத்தல், பொருளை பகிர்தல், பொருளின் விற்பனையை கூட்ட விற்பனையை பெருக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல், விளம்பரம் செய்தல், பொருளை விற்க விற்பாண்மையரை அமர்த்தல் போன்ற பல பணிகளை தொழில் முனைவோர் செய்யவேண்டும். சந்தைக்கு பொருளை எந்த இலக்கை கொண்டு போய் சேர்க்க வேண்டுமோ அதற்கு தக்கபடி சந்தை கலவையை (marketing mix) தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். சந்தை கலவை என்பதன் பொருள், விலைவைத்தல், விற்பனை பெருக்கம், மற்றும் பருப்பொருள் விநியோகம் (physical distribution) இவைகளை உள்ளடக்கும். சேவைப் பொருள் சந்தையை பொறுத்தவரை மேற்கூறிய சந்தை கலவை உறுப்புகளுடன் மக்கள் செயல்முறை உணர்வு முறை (physical evidence) இந்த மூன்றையும் சேர்த்துக்கொண்டு சேவை சந்தை கலவையை உருவாக்க வேண்டும்.

iii) கணக்கியல் பணி Accounting Function

கணக்கியல் பணி என்பது கணக்கு வழக்கு பார்க்கும் பணி. அதாவது ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் மேற்கொண்ட தொழில் முயற்சியில் இலாபம் வந்துள்ளதா அல்லது நட்டம் வந்துள்ளதா எனவும் குறிப்பிட்ட நாளில் முனைந்த தொழிலின் நிதி நிலை எப்படி உள்ளது அதாவது வைப்பு சொத்துக்களின் மதிப்பு என்ன: பொறுப்புகளின் மதிப்பு எண் மூலதனம் எவ்வளவு கூடியுள்ளது அல்லது குறைந்துள்ளது, பிறருக்கு தரவேண்டிய பொறுப்புகள் எவ்வளவு என அறிய இருப்புநிலை குறிப்பு மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கு தயாரிக்கும் பணியையும் தொழில் முனைவோர் மேற்கொள்ள வேண்டும். இதுமட்டுமின்றி ரொக்க நடமாட்டம் மற்றும் நிதி நடமாட்ட அறிக்கைகள் தயாரித்து ரொக்க மற்றும் நிதியூட்டத்தை கண்காணிக்க வேண்டும்.

iv) நிதிசார் பணி Financial Function

நிதிசார் பணியை பொறுத்தவரை தொழில்முனைவோர் நிதியூட்டும் முறையினை முடிவு செய்யவேண்டும். மூலதன கட்டமைப்பை முடிவு செய்யவேண்டும். நிதி போக்குவரத்தை கண்காணிக்க வேண்டும். நடைமுறை முதலை சரியாக நிர்வகிக்க வேண்டும். பங்காதாயக் கொள்கை வகுக்க வேண்டும். நிதியை சரியான வழிகளில் முதலீடு செய்யும் முதலீட்டு திட்டத்தை உருவாக்க வேண்டும். (portfolio) ஏட்டுக் கடனை நிர்வகிக்கவேண்டும்.

v) மனிதவள பணிகள் Human Resource Function

தொழில் முனைவோர் தான் மேற்கொண்டுள்ள வினையை செயல்படுத்த எவ்வளவு மனித சக்தி தேவைப்படும் என திட்டம் தயாரிக்கவேண்டும். இரண்டாவதாக எம்மாதிரியான மனிதவளம் அதாவது தொழில் நுட்ப மனிதவளம் மற்றும் பொதுவான மனிதவளம், எவ்வளவு தேவை என நிர்ணயித்து அவர்களை நிறுமத்தின் நிர்வாக கட்டமைப்பில் பல்வேறு மட்டங்களில் பணியில் அமர்த்த வேண்டும். இதற்கென பின்வரும் பணிகளில் ஈடுபடவேண்டும். தகுதியான நபர்களை கண்டறிந்து அவர்களை விண்ணப்பிக்க தூண்டவேண்டும். (Recruitment) தகுதி பெற்ற பொருத்தமான நபர்களை தேர்ந்தெடுக்கவேண்டும் (Selection). தேர்வு செய்த பணியாளர்களுக்கு பணிகளை அறிமுகம் செய்யவேண்டும் (Induction). அறிமுகம் செய்தவர்களை காலவாரியாக பயிற்சிக்கு உட்படுத்த வேண்டும். சரியான ஊதியம் வழங்கவேண்டும். எப்போதும் செயல் ஊக்கப்படுத்த வேண்டும். ஊழியர்களை பாதுகாக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். ஊழியர்களின் நல்வாழ்வு திட்டங்களை கொண்டு வரவேண்டும். ஊழியர்களின் செயல்திறமையை மதிப்பிட்டு அவர்களுக்கு பதவி உயர்வு வழங்கவேண்டும். தவறு இழைக்கும் ஊழியர்களை ஒழுங்குபடுத்த வேண்டும். திறமையற்ற மற்றும் பயனற்ற ஊழியர்களையும், ஊழல் செய்தவர்களையும் வெளியேற்றவேண்டும்.

நமது சிந்தனைக்கு

தாங்கள் படிப்பை முடித்த பின்பு கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காரணிகளை மனதில் கொண்டு எம்மாதிரி ஈடுபடலை தேர்வு செய்வீர்கள்:

பரிமாணம்	ஊதியத் தொழில்	சுயதொழில்
வருவாய்	ஆரம்ப கட்டங்களில் நம்பத்தகுந்த மற்றும் அநேகமாக உயர்ந்த வருமானம், ஆனால் பதவி உயர்வு வாய்ப்புகளால் வரையறுக்கப்படுகிறது	பொருளாதார நிலைமைகள் மற்றும் தொழிலதிபரின் முயற்சிகளைப் பொறுத்து வருமான ஏற்ற இறக்கம்
வேலை நேரங்கள்	நிலையான வேலை நேரங்கள்	வேலை நேரத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் முழுமையான சுதந்திரம்.
வேலை பாதுகாப்பு	பொதுத்துறை நியமனங்கள் தொடர்பான பதவி நிலைகள் நிலையானது தனியார் துறை நியமனங்களில் முழுமையான நிலையற்ற வேலை.	வணிகம் இயங்கும் வரை நிலையான வேலை
நிதி ஆபத்து	ஊதியம் பெறும் வேலைகளில் நிதி ஆபத்து இல்லை	தொடர்ச்சியான இழப்பு காரணமாக முதலீட்டை இழப்பதற்கான ஆபத்து அதிகமாக உள்ளது.
தனிப்பட்ட திருப்தி	ஒரு பணியாளர் வேலை திருப்தி பெறலாம். பணியாளரின் முயற்சிகளால் முதலாளிகள் அதிக பயன் அடைந்து விடுவர்	உரிமையாளர் தனிப்பட்ட திருப்தி உணர்வு பெறுகிறார். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், உரிமையாளரால் எடுக்கப்பட்ட முயற்சிகள் நேரடியாக அவருக்கு வெகுமதி அளிக்கின்றன.
பொறுப்பு	ஒரு ஊழியர் நிறுவன ஏணியில் நகரும்போது பொறுப்பின் அளவு அதிகரிக்கிறது.	பொறுப்பின் அளவு பல்வேறு பங்குதாரர்களுக்கு எப்பொழுதும் அதிகமாக உள்ளது.

12th Commerce Unit 9.indd 234 29-03-2019 17:24:49

வழக்கு ஆய்வு 1

கோலி வடா பாவ் 1
(இந்திய வீதி உணவு விற்பனையாளர்)

சவால்: கையால் செய்யப்பட்டதால் தரத்தில் சீரானதாக இல்லை; மேலும் அவை குறுகிய காலத்திற்கு மட்டுமே பயன்பட்டது. பொருட்களின் விலை மிகவும் அதிகரித்தால் இலாப வரம்பைக் குறைக்க வேண்டியிருந்தது. திரு. வெங்கடேஷிற்கு கடன் வழங்கிய வங்கி இந்த சிக்கல்களால் ஏற்பட்ட இழப்புகளை நிறுத்தவோ அல்லது வங்கிக் கடன்களை திருப்பி செலுத்தவோ வலியுறுத்தியது.

ஆரம்பம்:

வெங்கடேஷ் ஐயர் மற்றும் சிவ் மேனன் இணைந்து கோலி வடா பாவ் நிறுவனத்தை ஆரம்பித்தனர். குறைந்த வருமானம் பெறும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு மலிவான, சுத்தமான துரித உணவுப் பொருள்களை விற்பனை செய்வதற்காக மும்பைக்கு அருகில் உள்ள கல்யாணில் கோலி வடா பாவ் தொடங்கப்பட்டது.

தயாரிப்பு – வடாபாவ்:

மசாலா காய்கறியுடனான ஒரு ரொட்டி, ஒரு மும்பை தெரு உணவு. சுகாதார ரீதியாக தயாரிக்கப்பட்ட உணவுகளை விற்பனை செய்வதே இலக்கு

யுக்தி :

விஸ்டா பதனிடும் உணவுகள் உறைந்த காய்கறிகள் மற்றும் பாட்க்களை கோலி வடா பாவிற்காக வழங்கின. இது தரமான மற்றும் குறுகிய ஷெல்ஃ வாழ்க்கை நிலைத்தன்மையை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் இருந்தது. தானியங்கி பிரையர் இயந்திரங்களின் நிறுவல்கள் தங்கள் வணிகத்தை மேம்படுத்தின. மேற்கு மற்றும் தெற்கு நகரங்களில் இரண்டாவது நிலையில் சந்தைப்படுத்த ஊக்குவிக்கும் முடிவு எடுக்கப்பட்டது.

வெற்றிக்கதை:

i. இந்தியாவின் 20 மாநிலங்களிலும் 100 நகரங்களிலும் கோலி வடா பாவ் 300 கடைகள் அமைத்து சாதனை புரிந்துள்ளது.

ii. கோலி துரித உணவு சங்கிலிப் பொருட்கள் முழுமையான தானியங்கி முறையில் 'HACCP' சான்றளிக்கப்பட்ட –18 டிகிரி செல்சியஸ் முறையில் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

iii. கோலி வடா பாவ் 40 நகரங்களில் 150 பெட்டிகளுடன் அமைக்கப்பட்டது, ஒரு நாளைக்கு 75,000–1.00,000 வடா பாவ் விற்பனை செய்யப்படுகின்றன.

12th Commerce Unit 9.indd 235 29-03-2019 17:24:50

கலைச்சொற்கள்

தொழில்முனைவு, புலனாய்வு
புதிமைப்படைப்பவர்
தலைமையேற்று / அகச்செயல் முனைவர்
மேலாளர், மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தி

பயிற்சி

JH1WEE

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

விடை

1	ஈ	2	ஆ	3	ஈ	4	இ	4	அ

II. குறு வினாக்கள்:

1. தொழில் முனைவோரின் சிறப்பியல்புகள் இரண்டினை குறிப்பிடுக.
2. தொழில் முனைவோரின் மேலாண்மை பணிகளை பட்டியலிடுக.
3. தொழில் முனைவோரின் தோற்றுவிப்பு பணிகளை குறிப்பிடுக.
4. அகதொழில் முனைவோர் இலக்கணம் தருக.
5. மகளிர் தொழில் முனைவோர் சந்திக்கும் சிக்கல்களை எழுதுக.

III. சிறு வினாக்கள்:

1.தொழில் முனைவோர் வரைவிலக்கணம் தருக.
2.தொழில் முனைவோர் மற்றும் மேலாளர் இவர்களை வேறுபடுத்தி காட்டுக.
3.தொழில் முனைவோர் மற்றும் அகதொழில் முனைவோர் இவர்களை வேறுபடுத்துக.
4. தொழில்முனைவோரின் தோற்றுவிக்கும் பணிகளைக் கூறுக.
5.தொழில் முனைவோரின் வணிகப் பணிகளைக் குறிப்பிடுக.

IV. பெருவிடை வினாக்கள்:

1. தொழில் முனைவோரை வகைப்படுத்துக.
2. தொழில் முனைவோரின் சிறப்பு இயல்புகள் யாவை?
3.தொழில் முனைவோர் மற்றும் அகத்தொழில் முனைவோர் இவர்களை வேறுபடுத்துக.
4.மகளிர் தொழில் முனைவோர் சந்திக்கும் பிரச்சனைகளை விவாதிக்க.
5. தொழில் முனைவோரின் பணிகளை கூறி விளக்குக.

குறிப்பு நூல்கள்

i. S.S.Khanka, Entrepreneurial Development, S.Chand & company Ltd. Ram Nagar. New Delhi, 2006

ii. Gupta, G.P. and Srinivasan, N.P., Entrepreneurial Development, Sultan Chand & Co., New Delhi, 1993.

iii. Sundar K., Elements of Entrepreneurship, Vijay Nichole Imprints Pvt. Ltd., Chennai 2018

12th Commerce Unit 9.indd 236   29-03-2019 17:24:50

அலகு 9

24 அத்தியாயம் தொழில் முனைவோர்களின் வகைகள்

ஒல்வ[து] அறிவ[து] அறிந்[து] அதன் கண்தங்கிச்
செல்வார்க்குச் செல்லாத[து] இல்.

–குறள் 472

பொருள் : தனக்கு பொருந்தும் செயலையும் அதற்காக அறிய வேண்டியதையும் அறிந்து அதனிடம் நிலைத்து முயல்கின்றவர்க்கு முடியாதது ஒன்றும் இல்லை.

UNT7ZM

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைக் கற்றபின், மாணவர்களால்

- தொழில் முனைவோர்களின் வகைகள்
- பணிசார் வகைப்பாடு
- தொழில் சார் வகைப்பாடு
- தொழில்நுட்பம் சார் வகைப்பாடு
- செயல் ஊக்கம் சார்வகைப்பாடு
- மேம்பாட்டு நிலையை ஒட்டிய வகைப்பாடு
- செயல்படும் இடம்சார் வகைப்பாடு
- உரிமை அடிப்படையான வகைப்பாடு

ஆகியவற்றை புரிந்துகொள்ள முடியும்

அத்தியாயம் சுருக்கம்

24.01 தொழில் முனைவோர்களின் வகைகள்
24.02 பணிசார் வகைப்பாடு
24.03 தொழில் சார் வகைப்பாடு
24.04 தொழில்நுட்பம் சார் வகைப்பாடு
24.05 செயல் ஊக்கம் சார்வகைப்பாடு
24.06 மேம்பாட்டு நிலையை ஒட்டிய வகைப்பாடு
24.07 செயல்படும் இடம்சார் வகைப்பாடு
24.08 உரிமை அடிப்படையான வகைப்பாடு

24.01 தொழில் முனைவோர்களின் வகைகள்

மேற்கொள்ளும் தொழிலினை ஒட்டி தொழில் முனைவோர்களை பல பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். தொழில் முனைபவர் என்ற சொல் பொதுவானதாக இருந்தாலும், அவரவர் மேற்கொள்ளும் பணிகளை ஒட்டி அவர்களைப் பல்வேறு பெயர்களில் அழைக்கலாம். உதாரணமாக தொழில் முனைவோர்கள் கடைபிடிக்கும் தொழில் நுட்பம், மேற்கொள்ளும் தொழில், தொழில் நடத்தி வரும் இடம், அவர்கள் கொண்டுள்ள உரிமை, அவர்கள் பெறும் செயல் ஊக்கம் என பல்வேறு காரணிகளால் அவர்களை வகைப்படுத்தலாம். கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள படம் அவர்களின் வகைப்பாட்டினை விளக்குகிறது.

12th Commerce Unit 9.indd 237 29-03-2019 17:24:50

தொழில் முனைவோர்களின் வகைகள் Classification According to Function

24.02 பணிசார் வகைப்பாடு Innovating Entrepreneur

1. புதுமை படைக்கும் தொழில் முனைவோர்

ஒரு புதுமை புகுத்திக் கொண்டே இருப்பவர். இவர்கள் எப்போதும் வியாபாரச் சூழல்களை உன்னிப்பாகக் கவனித்துக்கொண்டே இருப்பவர்கள். அதன் அடிப்படையில் நுகர்வோருக்கு எந்தெந்த தேவை நிறைவேறாமல் இருக்கிறது என்பதைப் பகுத்து ஆய்ந்து அதனை தங்களுடைய பொருட்களின் மூலம் நிறைவேற்றுவார்கள். புதுமையைப் பொறுத்தவரை வெளியிட்ட பொருட்களைத் தரம் உயர்த்துவது, புதிய புதிய பயன்பாடுகளைப் (application) பொருளில் புகுத்துவது, பொருளின் வடிவங்களை மாற்றுவது, சந்தையில் உள்ள பொருளை வேறுவிதமாக மாற்றுவது, முற்றிலும் புதிதாக பொருளை வடிவமைப்பது போன்றவைகளை நிகழ்த்துவது ஆகும். இவர்கள் தங்களின் புதுமை பயணத்தை பொருட்களோடு நிறுத்திக் கொள்வதில்லை. மாறாக புதிய உற்பத்தி முறையை கண்டறிவது, புதிய இடங்களில் தொழிலை ஆரம்பிப்பது, புதிய பகிர்வுமுறையை அறிமுகம் செய்வது, பொருளின் உற்பத்தி முறையை சுருக்குவது, புதிய தொழில் நுட்பத்தைப் புகுத்தி உற்பத்தியை பெருக்குவது, எனப் புதுமை எப்போதும் எங்கும் இருக்கும்படி பார்த்துக் கொள்வார்கள். இவர்களை புதுமைப் பித்தர்கள் எனலாம்.

2. மாதிரியை பின்பற்றும் தொழில் முனைவோர் Imitative Entrepreneur

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. உதாரணமாக மேலைநாடுகளில் புத்தம் புதிதாக கண்டுபிடிக்கப்பட்ட பல மின்னனு

12th Commerce Unit 9.indd 238 29-03-2019 17:24:51

பொருட்களை வளரும் நாடுகள் வேறுமுறையில் தயாரித்து வெளியிட்டு வருகின்றன. அவ்வாறே வளர்ந்த நாடுகளில் கண்டுபிடிக்கப்பட்ட மருந்துப் பொருட்களை வளரும் நாடுகளில் வெவ்வேறு வேதிபொருளை பயன்படுத்தி அதே பயன்பாட்டைக் கொண்ட மருந்துப் பொருட்களை வெளியிடுகின்றன. அதாவது பொருட்களை அதன் வடிவமைப்பு, வேறுபட்ட உற்பத்திமுறை, வேறுபட்ட உள்ளீட்டு பொருட்கள் போன்றவை வித்தியாசப்படுத்துகின்றன.

3. காலம் கடத்தும் பழமைவாத தொழில்முனைவோர் Fabian Entrepreneur

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. காலம் காலமாக தங்களின் மூதாதையர்கள் வகுத்த பழமை முறைகளைப் பிசகாமல் பின்பற்றுபவர்கள். உதாரணமாக சேலத்தை தலைமை இடமாகக் கொண்டு இயங்கும் நரசுஸ் காபி காலங்காலமாக காபித் தூளை மட்டும் தயாரித்து விற்பனை செய்து வந்தது. ஆனால் இன்று கால சூழ்நிலையால் அது பல்வேறு தரத்தில் காபித்தூளையும் மற்றும் ஆயத்த காபித் தூளையும் உற்பத்தியில் சேர்த்துக் கொண்டுள்ளது.

4. மந்தமான தொழில் முனைவோர் (அ) ஆண் தேனி தொழில் முனைவோர் Drone Entrepreneur

மந்தமான தொழில் முனைவோர்களும் பழமைவாத தொழில் முனைவோருக்கு நிகராக மாறுதல்களை ஏற்க விரும்பாதவர்கள். இவர்கள் யாரும் நுழைய விரும்பாத அல்லது பெரிய நிறுமங்களால் புறக்கணிக்கப்பட்ட ஒரு சிறிய சந்தையில் செயல்படுபவர்கள். அதாவது சிறிய குட்டையில் பெரிய மீனாக அரசாள்பவர்கள். அந்த சிறுசந்தையில் எவ்விதமாற்றமும் செய்யாமல் அப்படியே இயங்குபவர்கள். உதாரணமாக திருநெல்வேலி அல்வா வியாபாரம் செய்யும் இருட்டுக்கடை அல்வா வியாபார நிறுமம் கடையில் கூட எந்த மாற்றமும் செய்யாமல் மிகப்பெரிய அளவில் வியாபாரம் செய்துவருகின்றனர்.

மதுரை வேலு கெமிக்கல்ஸ் தயாரிக்கும் கோபால் பல்பொடி காலங்காலமாக அப்படியே தரம் மாறாமல் அப்படியே இன்றும் சந்தையில் உள்ளது. அவ்வாறே மாணவர்களுக்குத் தமிழ் கையேடு வெளியிடும் கோனார் தமிழ்உரை தமிழ் பாடத்திற்கு மட்டும் ஒரே பாணியில் புத்தகத்தை வடிவமைத்து மிகப்பெரிய அளவில் சிறுசந்தையில் பொருளை விற்றுவருகின்றது. பழமை தொழில் முனைவோரும் மந்த தொழில் முனைவோர்களும் பழமையை பின்பற்றுவதில் ஒன்றுபட்டாலும், முன்னவர் வேறுவழியில்லாத இறுதி நிலையில் மாற்றத்தை ஏற்றுக் கொள்பவர். ஆனால் பின்னவர் மாற்றம் என்ற சொல்லை அறவே விரும்பாதவர்.

24.03 தொழில் சார் வகைப்பாடு Classification According to Type of Business

1. உற்பத்தி தொழில் செய்யும் தொழில் முனைவோர் Business Entrepreneur

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.

2. வணிகத் தொழில் முனைவோர் Trading Entrepreneur

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

12th Commerce Unit 9.indd 239 29-03-2019 17:24:51

தொழில் முனைவில் கழிவு முறையில் இலாபம் ஈட்டுகின்றனர். பொருளை வெற்றிகரமாக சந்தை இடுவது இவர்களின் பலம்.

3. தொழிற்சாலை தொழில் முனைவோர் Industrial Entrepreneur

இவர்கள் வாடிக்கையாளரின் தேவைகளை துல்லியமாக கண்டுணர்ந்து அவர்களின் தேவைக்கேற்ப பொருளை உற்பத்தி செய்யும் தொழிலை முனைகின்றனர். இவர்கள் குறுந்தொழில் முனைவோராகவோ, நடுத்தர தொழில்முனைவோராகவோ அல்லது பெருந்தொழில் முனைவோராகவோ இருக்கலாம். இவர்கள் பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும் நோக்கில் பல்வேறு வள ஆதாரங்களை ஒன்று திரட்டி அவற்றை நிறுமம் அமைத்து உற்பத்தி செய்து விற்பனை செய்பவர்கள். உற்பத்தி செய்த பொருளுக்கு பலவிதத்தில் மதிப்பு ஏற்றி அல்லது கூட்டிப் பொருளை சந்தை இடுகின்றனர்.

4. கூட்டுப்பங்கு தொழில்முனைவோர் Corporate Entrepreneur

கூட்டுப்பங்கு தொழில்முனைவோர் என்பவர் நிறுமத்தை கூட்டுப்பங்கு வடிவில் தொழிலை துவங்க முனைபவர் ஆவர். தொழிலை கூட்டுறு அடிப்படையில் துவங்க தோற்றுப் பணிகளை (promotional function) மேற்கொள்கிறார். நிறுமச்சட்டம் 2013ம் ஆண்டின் படி கூட்டுபங்கு நிறுமத்தை நிறும சட்டம் விதித்துள்ள சடங்குகளை முறையே நிறைவேற்றி நிறுமத்தை பதிவு செய்கிறார். இவரே நிறுமத்தை ஏற்படுத்தி பலதரப்பட்ட வளங்களை திரட்டி அன்றாட நிர்வாகத்தை நடத்த இயக்குநர் அவையை அமைக்கின்றார். கூட்டுபங்கு நிறும வடிவத்தில் நிர்வாகமும் நிறும உரிமையும் வெவ்வேறு நபர்களிடம் உள்ளது. இயக்குநர்கள் அவையை (Board of Directors) பல்வேறு சிறப்புத் தேர்ச்சிப் பெற்ற வல்லுநர்களை பல பணிகளுக்கு அமர்த்தி அன்றாட நிர்வாகத்தை நடத்திவருகின்றனர்.

5. வேளாண் தொழில் முனைவோர் Agricultural Entrepreneur

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

6. சில்லறை தொழில் முனைவோர் Retail Entrepreneurs

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

7. சேவைத்தொழில் முனைவோர் Service Entrepreneurs

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

24.04 தொழில்நுட்பம் சார் வகைப்பாடு Classification based on Technology Adopted

1. தொழில்நுட்ப தொழில் முனைவோர் Technical Entrepreneur

தொழில்நுட்ப முனைவோர்களான மின் பணியாளர்கள் (Electrician), வரைபடம் வரைபவர் (Draftsmen), பொருத்துபவர் (Fitter), பற்ற வைக்கும் தொழில் செய்பவர் (Welder), இயந்திரம் இயக்குபவர் (Machinest), மண்பானை செய்பவர் (Potter), நெசவாளி (Weaver), தச்சர் (Carpenter), சிற்பி (Sculptor), ஓவியர் (Painter), படப்பிடிப்பாளர் (Photographer), துணி தைப்பவர் (Tailor), கடைசல் வேலை செய்பவர் (turner) போன்றவர்கள் தொழில்நுட்ப தொழில் முனைவோர் என அழைக்கப்படுகின்றனர். அவர்கள் தாங்கள் செய்யும் பொருளின் தரத்தை உயர்த்துவதே நோக்கமாக கொண்டவர்கள். பொருளின் விற்பனையை விட உற்பத்தியில் அதிக கவனம் செலுத்துபவர்கள். இவர்கள் படைப்பாளிகள். இவர்கள் புதுமை புகுத்துவதை இயல்பாகக் கொண்டவர்கள். இவர்களின் பலமே இவர்களின் திறமை ஆற்றல் மற்றும் நுண்ணறிவு..

2. தொழில் நுட்பம் சாரா தொழில் முனைவோர் Non–Technical Entrepreneur

இவ்வகையான தொழில் முனைவோர்கள் பொருளை உற்பத்தி செய்வதில் மிகப் பெரியதாக திறமை படைத்தவர்கள் அல்ல என்றாலும் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருளை எப்படி நுகர்வோருக்கு எடுத்து செல்வது என்ற

பணியில் நிபுணத்துவம் பெற்றவர்கள். அதாவது எப்படி பொருளை வழங்கல் வழிகள் மூலம் சிறப்பாக இறுதி நுகர்வோருக்கு கொண்டு சேர்ப்பது என்ற வித்தையை கற்றவர்கள்.

3. தொழில் முனைவு வித்தகர் Professional Entrepreneur

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. அதாவது எந்த தொழிலையும் நிரந்தரமாக நடத்தமாட்டார்கள். புதிய தொழிலை நடப்பு சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப சிந்தித்து உருவாக்கி வளர்த்து பின் வெளியேறுவது இவர்களின் பலம்.

24.05 செயல் ஊக்கம் சார்வகைப்பாடு Classification in Terms of Motivation

1. தெளிவான தொழில் முனைவோர் Pure Entrepreneur

தெளிவான தொழில் முனைவோர் உளவியல் மற்றும் பொருளாதார காரணிகளால் உந்தப்பட்டு தொழில் துவங்க முனைந்தவர்கள். இவர்கள் வேறு எவர் ஒருவரிடமும் பணிபுரிய விரும்பமாட்டார்கள். ஒரு குறிப்பிட்ட வினையில் ஈடுபட்டு அதை இலாபகரமாக செயல்படுத்தி அதனால் பெயரும் புகழும் ஈட்ட ஆவல் கொண்டவர்கள். இவர்கள் தன்னுடைய அறிவு, பட்டறிவு, அனுபவம், திறமை, ஆற்றல் போன்றவற்றை உள்ளீடாக செலுத்தி தான் மேற்கொண்ட தொழில் வினையை வெற்றிகரமாக செயல்பட வைத்து அதன் மூலம் இலாபம் பார்ப்பவர்கள். சான்றாக திருவாளர்கள் திருபாய் அம்பானி, ஜாம்செட் டாடா, T.V. சுந்தரம் ஐயங்கார், சேஷாத்திரி, பிர்லா, நாராயண மூர்த்தி, அஸிஸ் பிரேம்ஜி இவர்களைச் சொல்லலாம்.

2. தூண்டப்பட்ட தொழில் முனைவோர் Induced Entrepreneur

அரசு தரும் ஊக்கத்தினால் உந்தப்பட்டு அதாவது அரசு வழங்கும் சலுகைகள், மானியங்கள், வரிவிலக்கு போன்ற தொழில் முனைவிற்கு சாதகமான செயல்களால் கவர்ந்திழுக்கப்பட்டுத் தொழில் முனைவில் இறங்குபவர்கள் தூண்டப்பட்ட தொழில் முனைபவர்கள் எனப்படுகின்றனர். அரசு தொழில் முனைவை ஊக்கப்படுத்துவதற்காக மானியம், சலுகைக் கடன், வரிவிடுமுறை, வரிவிலக்கு, குறைந்த வரி, குறைந்த வட்டி கடன், பயிற்சி, தொழில்பேட்டைகளில் தொழில் கூடங்கள் ஒதுக்கி தருதல், இலவச இடம், வெளிநாட்டிலிருந்து தொழில் நுட்பத்தை இறக்குமதி செய்தல், சந்தை இடுகை ஆதரவு, மானிய விலையில் இடுபொருள் கொள்முதல் செய்தல், சுங்கவரிச் சலுகை போன்ற எண்ணற்ற சலுகைகள் தரப்படுகின்றன. இச்சலுகைகளால் ஈர்க்கப்பட்ட தொழில் முனைவோரை தூண்டப்பட்ட தொழில் முனைவோர் என அழைக்கலாம்.

3. ஊக்குவிக்கப்பட்ட தொழில் முனைவோர் Motivated Entrepreneur

ஊக்குவிக்கப்பட்ட தொழில்முனைவோர் எதையாவது சாதித்து தன்னிறைவு அடையும் நோக்கோடு ஒரு தொழிலை அதன் இலாப வாய்ப்பை தீர ஆராய்ந்து துவக்குபவர், தான் ஆரம்பித்த தொழிலை பயிரை வளர்ப்பது போல் கண்ணும் கருத்துமாக வளர்த்து ஒரு மிகப்பெரிய நிலைக்கு வரும் பட்சத்தில் அதனைப் பிறருக்கு விற்றுவிடுபவர். சில நபர்கள் புதியதாக தொழில் துவங்கி அதனை சீராக வளர்ப்பதிலுள்ள இடரை ஏற்க விரும்பாமல் நேரடியாக நன்றாக வளர்ந்த தொழிலை வாங்குவதை விரும்புவர். அப்படிப்பட்ட நபர்களுக்கு இந்த ஊக்குவிக்கப்பட்ட தொழில் முனைவோர்கள் தொழிலை நல்ல இலாபத்தில் விற்றுவிடுகின்றனர்.

4. தன்னிச்சை தொழில் முனைவோர் Spontaneous Entrepreneur

சில நபர்களுக்கு தொழில் முனைவு அவர்களது இரத்தத்தில் ஊறியதாகும். இவர்கள் மிகவும் வீரமானவர்கள். எதையும் கண்டு சளைக்காதவர்கள். துணிந்து நடைபோடுபவர்கள். இவர்களின் இந்த பண்புகள் புதிய தொழில்களைத் துவங்குவதற்கு மிகவும் இயற்கையாகத் தூண்டப்படுவதால் இவர்கள் தன்னிச்சை தொழில் முனைவோர் என அழைக்கப்படுகின்றனர்.

12th Commerce Unit 9.indd 241 29-03-2019 17:24:51

24.06 மேம்பாட்டு நிலையை ஒட்டிய வகைப்பாடு Classification Based on Development Stage

1. முதல் தலைமுறை தொழில் முனைவோர் first generataon Entrepreneur

முதல் தலைமுறை என்பவர் முதன் முதலாகத் தனது குடும்ப பாரம்பரியத்தில் தன்னுடைய அறிவு, அனுபவம் திறமை, திறன், ஆற்றல் தொழில்நுட்ப அறிவு, பட்டறிவு இவைகளை முதலாக வைத்துத் தொழிலைத் துவக்குபவர். இவர்கள் எவ்வித பின்புலம் இன்றி தன்னம்பிக்கை வைத்து தொழில் துவங்கி புதிய பொருட்களைப் படைப்பவர்கள்

2. நவீன தொழில் முனைவோர் Modern Entrepreneur

நவீன தொழில் முனைவோர் சுற்றுப்புற சூழலை உன்னித்து உணர்ந்து எந்தெந்த மனித தேவைகள் இன்னமும் நிறைவேற்றப்படாமல் உள்ளது என்பதைக் கழுகு கண் கொண்டு நோக்கி அப்படிப்பட்ட பொருட்களைத் தயாரித்து சந்தையில் பிரபலம் அடைபவர்கள். ஏற்கனவே சந்தையில் உள்ள பொருளை வேறுமுறையில் வடிவமைத்து அரைத்த மாவை அரைக்காமல் புதியப் பொருட்களை அறிமுகப்படுத்தி வெற்றி காண்பவர்கள்.

3 பாரம்பரிய தொழில் முனைவோர் Classical Entrepreneur

பாரம்பரிய தொழில் முனைபவர்கள் வணிகத்தை வாழ்க்கையின் ஒரு முக்கிய அங்கமாகக் கருதுபவர்கள். நுகர்வோர் மற்றும் சந்தையின் மீது அக்கறை கொண்டு இயல்பாக புதிய புதிய தொழிலை சந்தை நிலவரத்திற்கு ஏற்றபடி துவக்கி வருபவர்கள். இவர்களுக்கு தொழில் முனைவு என்பது தங்களின் குருதியில் ஊறிய ஒன்று. காலங்காலமாகத் தொழிலில் இருப்பதால் சந்தை பற்றிய பழுத்த அறிவு இவர்களுக்கு மிக முக்கிய பலமாக உதவுகிறது. உதாரணமாக ஒரு மளிகைக்கடை உரிமையாளரின் மகனும் ஒரு புதிய மளிகைக்கடை துவக்கி நடத்த ஆரம்பித்தால் அவரைப் பாரம்பரிய தொழில் முனைவோர் எனலாம்.

24.07 செயல்படும் இடம்சார் வகைப்பாடு Classification according to area

1. நகர்ப்புற தொழில்முனைவோர் Urban Entrepreneur

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

2. ஊரகத் தொழில் முனைவோர் Rural Entrepreneur

ஊரகத் தொழில் முனைவோர் கிராமப்புறங்களில் தொழிலைத் துவக்குபவர்கள். அரசும் பின்தங்கிய பகுதிகளில் தொழில் முனைவோருக்கு ஏராளமான சலுகைகளை வாரி வழங்குகிறது. இதனால் ஊரகப் பகுதிகளில் வேலைவாய்ப்பு பெருகுவதுடன், ஊரக மக்கள் நகர்ப்புறம் நோக்கி வேலை தேடி இடம் பெயர்வது தவிர்க்கப்படுகிறது. மேலும் ஊரகப் பகுதிகளில் தண்ணீர், கச்சா பொருள், உழைப்பாளிகள், சலுகையில் மின்சாரம்,

மானியத்தில் இடு பொருட்கள், போன்ற பலவற்றை தாராளமாக பெறமுடிகிறது. குறிப்பாக வேளாண் தொழில் மற்றும் வேளாண் சார்ந்த தொழில்கள், சில்லறை வணிகம், குறுந்தொழில், கைவினைப் பொருட்கள் செய்தல், சிறு அளவு வாகனம் இயக்குபவர்கள், போன்றவற்றை ஊரகத் தொழில்முனைவோர் எனலாம். இந்த ஊரகத் தொழில் முனைவு நாடுமுழுவதும் சீரான தொழில் வளர்ச்சி ஏற்பட உதவுகிறது. மேலும் ஊரக தொழில் முனைபவரால் குறைவான உற்பத்தி செலவில் தொழிலகங்களை இயக்க முடிகிறது. எனவே செயலைச் சுருக்கி பொருளை குறைவான விலைக்கு விற்று நுகர்வோருக்கு சேவை ஆற்ற முடிகிறது.

24.08 உரிமை அடிப்படையலான வகைப்பாடு Classification According to Ownership

1. தனி உரிமை தொழில் முனைவு Private Entrepreneur

தனியாகவோ அல்லது கூட்டாகவோ சொந்த இடரில் நிதியை திரட்டி தொழில் நடத்த முனைபவர் தனி உரிமை தொழில் முனைவோர் எனப்படுகிறார்கள்.

2. அரசு தொழில்முனைவு State Entrepreneurship

அரசு நிறும வடிவத்திலோ, கழகங்கள் வடிவிலோ அல்லது துறைவடிவிலோ, வாரிய அமைப்பிலோ தொழில் துவங்கி நடத்துவதே அரசு தொழில்முனைவு என்பதாகும்.

2. இணை தொழில்முனைவு Joint Entrepreneurship

தனியாரும் அரசும் ஒன்றாகக் கைகோர்த்து தொழில்முனைவதை இணை தொழில்முனைவு என்கிறோம்.

12th Commerce Unit 9.indd 242 29-03-2019 17:24:51

சூழ்நிலை ஆய்வு

• தாங்களைமிட்டாய்செய்யும்தொழில்முனைவோராகக் கருதி கொண்டு உங்களது மிட்டாய் தொழிலில் நிலவும் விலைப்போட்டி, தரம் ரீதியான போட்டி, வகை ரீதியான போட்டி என்று பல்வேறு போட்டி சூழலை மனதில் கொண்டு, போட்டியில் வெற்றி கண்டிட ஓர் ஆய்வை நடத்து.

• தாங்கள் வசிக்கும் பகுதியில் இயங்கிவரும் ஒரு துணிக்கடை கடந்த ஓராண்டாக வெற்றிகரமாக இயங்கவில்லை. வாடிக்கையாளர்களின் நல்லாதரவை இழந்து தவிக்கும் அந்நிறுவனத்திற்கு வாடிக்கையாளரைக் கவர்ந்திழுத்து வியாபாரத்தை நிலைநிறுத்த எம்மாதிரியான உத்திகளைப் பரிந்துரைப்பாய்.

• உன்னுடைய நண்பர் ஒருவர் மூதாதையர் சொத்து மூலமாக ரூ.10 இலட்சம் கையிருப்பாக வைத்திருக்கிறார். அவரின் சூழ்நிலையை ஆய்வு செய்து எப்படிப்பட்ட வியாபாரத்தை/தொழிலைத் துவங்கலாம் என யோசனை கூறுக.

• 5 வயது முதல் 10 வயது வரை, 10 வயது முதல் 15 வயது வரை உள்ள சிறார்கள் உபயோகிக்கும் பொருட்களின் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும்.

• தற்போது நிலவிவரும் தேவை மற்றும் அளிப்பின் போக்கை மனதில் கொண்டு இவற்றின் அடிப்படையில் தங்களுக்குப் பிடித்த ஏதேனும் ஒரு தொழிலினை ஆராய்க.

• தாங்கள் சென்னையில் தொழில் செய்து வருகிறீர்கள். தாங்கள் இப்போது அயல்நாட்டிற்கு பொருளை ஏற்றுமதி செய்ய விழைகிறீர்கள். அயல்நாட்டு வணிகத்திற்கு நுழையும் முன் எவ்வித கருத்துக்களை மனதில் கொள்வீர்கள்?

• தற்போது உள்ள தொழில் நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி தாங்கள் ஒரு விளையாட்டுச் செயல்பாட்டை (Games App) கண்டுபிடித்துள்ளீர்கள். இந்நிலையில் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வினாக்களுக்கு விடை தருக.

• உங்கள் பொருளுக்கான வாடிக்கையாளர்கள் யார்?

• உங்களது வாடிக்கையாளர்கள் தொடர்பான செய்திகளை எப்படி திரட்டுவீர்கள்?

• தொழில் நுட்பம் மாறிவிடும்போது தங்களின் பொருளை எப்படி புதுப்பிப்பீர்கள்?

• உங்கள் செயல்பாட்டுக்கு எப்படிப்பட்ட விலை மற்றும் சந்தையிடும் உத்தியை வகுப்பீர்கள்?

எதிர்கால கற்றலுக்கு

• தாங்கள் அருகாமையில் இருக்கும் ஒரு வெற்றி பெற்ற தொழில் முனைவோரின் தொழில் இடத்திற்கு மாணவர்களை அழைத்துச் சென்று, அவரிடம் மாணவர்கள் முன்னிலையில் நேர்காணல் நடத்திடுக. பின்பு அவர் எப்படி வெற்றி பெற்றார் என்ற இரகசியத்தை ஒரு கட்டுரையாக எழுதி சமர்ப்பிக்கக் கூறுக.

• உங்கள் உள்ளூர் சந்தையில் என்னனென்ன பொருட்கள் கிடைக்கிறது என ஆய்வு செய்யும்படி அறிவுறுத்தவும். அதில் புதிதாக வந்துள்ளப் பொருள்களை பட்டியலிடுக. அதில் வெற்றிபெற்ற புதிய பொருட்களைப் பற்றி ஆய்வறிக்கை சமர்ப்பிக்கக் கூறுக.

• உங்கள் உள்ளூரில் துவங்கி வரும் தொழில்களை கண்டுவரச் சொல்க. இன்னமும் என்னென்ன புதிய தொழில்முனைவு இப்பகுதியில் துவங்கலாம் என ஆய்வு நடத்தக் கூறுக.

12th Commerce Unit 9.indd 243 29-03-2019 17:24:51

சூழ்நிலை ஆய்வு

Sri Krishna Integrated Farm

நிறுவனர்:

ஆர். கோவிந்தராஜ்,

ஸ்ரீ கிருஷ்ணா ஒருங்கிணைந்த ஊரக பண்ணை,

நெப்பத்தூர் கிராமம்,

சீர்காழி தாலுகா,

நாகப்பட்டினம் மாவட்டம்.

தயாரிப்புகள்:

கால்நடைப்பண்ணை, மீன்பண்ணை, முயல் இனப்பெருக்கம், நாட்டுக்கோழி, கரிம நெல், கரிம உரங்கள், கரிம காய்கறிகள், முட்டை, பால், கால்நடைகளுக்கான உணவு மற்றும் கரிம புல் விதைகள், வாலிம்சல், ஹெட்கெலூகம் மற்றும் கோழி மற்றும் மீன்களின் உணவுக்கான புழுக்கள் வளர்ப்பு.

சாதனைகள்:

i. சுயஉதவி குழுக்களுக்கு பயிற்சி அளித்தல்

ii. பண்ணைப் பொருட்களை நட்சத்திர விடுதிகளுக்கும் மற்றும் இனவிருத்திக்காக வியாபாரிகளுக்கும் வழங்குதல்

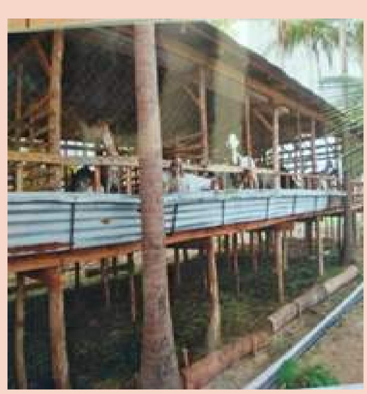
iii. ஆந்திரா, கேரளா, கர்நாடகா போன்ற மாநிலங்களுக்கும் பொருட்கள் அளித்தல்

iv. ரூ. 10 லட்சத்துக்கு மேல் விற்பனை

v. அதிகமான வேலைவாய்ப்பு அளித்தல்

vi. வேலையில்லாத இளைஞர்களுக்குப் பயிற்சி

ஸ்ரீ கிருஷ்ணா ஒருங்கிணைந்த பண்ணை – ஒரு பார்வை



12th Commerce Unit 9.indd 244 29-03-2019 17:24:51

கலை சொற்கள்

தொழில் முனைவோர்	தன்னிச்சை
புதுமை	தூண்டப்பட்ட
மாதிரியை பின்பற்றுபவர்	ஊக்குவிக்கப்பட்ட
காலம் கடத்தும் பழமைவாதம்	ஆண் தேன

G3CU74

பயிற்சி

I சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு:

1. கீழ்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொழில் முனைவோரில் பணிசாரா தொழில் முனைவோரைத் தேர்ந்தெடுக்க.

அ. புதினம் புனையும் தொழில் முனைவோர்

ஆ. பாரம்பரிய தொழில் முனைவோர்

இ. காலங்கடந்தும் பழமைவாத தொழில்முனைவோர்

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. மலர்வணிகம். பழஉற்பத்தி 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

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. மாற்றிக்கொள்வது

விடைகள் :

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

II. குறு வினாக்கள்:

1. வியாபார தொழில் முனைவோரின் இதர பெயர்கள் என்ன?

2. கூட்டு பங்கு தொழில் முனைவோரின் மற்றொரு பெயர் என்ன?

3. வேளாண் தொழில் முனைவோர் என்பவர் யார்?

4. கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வினைகளின் பெயர்களைக் குறிப்பிடுக.

a. இலாப நோக்கிற்காக ஆரம்பிக்கப்பட்ட வினை

b. அரசால் துவங்கப்பட்ட வினை

c. தனியாரும் அரசும் இணைந்து துவங்கும் தொழில் முனைவு

d. குடும்ப வியாபாரமாகத் துவங்கப்பட்ட வினை

5. தெளிவான தொழில் முனைவோருக்கு உதாரணம் தருக.

12th Commerce Unit 9.indd 245 29-03-2019 17:24:51

III. சிறு வினாக்கள்:

1. தனித்தொழில் முனைவோர் என்பவர் யார்?
2. அரசியல் சூழல் என்றால் என்ன?
3. தூய தொழில்முனைவோருக்கு சில உதாரணங்கள் தருக
4. தொழில் முனைவையே தொழிலாகக் கொண்ட முனைவோர் எப்படி செயல்படுகிறார்?
5. வேளாண் தொழில் முனைவோரைப் பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. வியாபார அடிப்படையிலான தொழில் முனைவு வகைப்பாட்டினை விவரித்து எழுதுக.
2. பணிசார் தொழில்முனைவோரின் தன்மையை விவரி.
3. ஊரக மற்றும் நகர்ப்புற தொழில்முனைவோரை வேறுபடுத்திக் காட்டுக.

குறிப்பு நூல்கள் (Reference)

Khanka S.S., Entrepreneurial Development, S.Chand & company Ltd. Ram Nagar. New Delhi, 2006

Gupta, G.P. and Srinivasan, N.P., Entrepreneurial Development, Sultan Chand & Co., New Delhi, 1993.

Sundar K.S., Elements of Entrepreneurship, Vijay Nichole Imprints Pvt. Ltd., Chennai, 2018

அலகு 9

தொழில் முனைவோர் மேம்பாடு

25

அத்தியாயம்

தொழில் முனைவோருக்கான அரசின் திட்டங்கள்

வினைத்திட்பம் என்ப தொருவன் மனத்திட்பம்
மற்றைய எல்லாம் பிற.

-- குறள் 66

பொருள் : ஒரு செயலை இடைவிடாது செய்து முடிப்பதற்கான செயல், உறுதி என்பது ஒருவனின் மன உறுதியே, மற்றவை உறுதி எனப்படமாட்டார்.

5VKIKV

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைக் கற்றபின், மாணவர்களால்

- தொழில் முனைவு முன்னேற்றத்திற்கு அரசு மேற்கொள்ளும் முயற்சிகள்.
- குறிப்பிட்ட தொழில் முனைப்புத்திட்டங்கள் பற்றி அறிதல்.
- தொழில் முனைவோர் துறையை மேம்படுத்துவதில் உள்ள படி நிலைகள்.
- பெண் தொழில்முனைவோருக்கான திட்டங்கள்
- தமிழக அரசின் தொழில்முனைவோருக்கான திட்டங்கள் ஆகியவற்றை புரிந்துக் கொள்ள இயலும்.

அத்தியாயம் சுருக்கம்

25.01. தொழில் முனைவை மேம்படுத்துதல் மற்றும் புதுமை புனைதலுக்கான இந்தியாவின் முயற்சிகள்.

25.02 பிற குறிப்பிட்ட தொழில் முனைவுத்திட்டங்கள்

25.03 தொழில் முனைவோர் துறையை மேம்படுத்துவதில் உள்ள படி நிலைகள்.

25.04 தமிழக அரசின் முனைவோருக்கான திட்டங்கள்.

தொழில் முனைவில் புதுமை புகுத்துவதில் இந்தியாவின் உதவி

நாட்டின் புதுமை புகுத்துதல் மற்றும் தொழில் முனைவை வளர்ப்பதற்காக பல முயற்சிகளை இந்திய அரசால் மேற்கொள்ளப்பட்டு, அதற்காக தொழிற் கொள்கைகளை உருவாக்கி நடைமுறைப்படுத்தியுள்ளது. வேலை உருவாக்கம் என்பது இந்தியா எதிர்கொள்ளும் முன்னணி சவாலாகும் உள்ளது. ஒரு குறிப்பிட்ட தனிச்சிறப்பு மற்றும் தனித்துவமான மக்கள் தொகை நலனுடன் இருப்பது இந்தியாவிற்கு நன்மை பயக்கிறது, எனினும், புதுமைப்படுத்தவும், தொழில் முனைவோர்களை மேம்படுத்தவும், தேசிய மற்றும் உலக நலனுக்காக வேலை வாய்ப்புகளை உருவாக்கவும் மகத்தான ஆற்றல் கொண்டுள்ளது. சமீபத்திய ஆண்டுகளில் புதிய கண்டுபிடிப்பகளை வளர்ப்பதற்கான புதிய திட்டங்களும், வாய்ப்புகளும் இந்திய அரசால், அதாவது விவசாயம், இரசாயன மற்றும் உரங்கள், நிதி, வர்த்தகம் மற்றும் தொழில், தகவல் தொடர்பு மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்பம், பெருநிறுவன அலுவல்கள், கலாச்சாரம், உணவு பதப்படுத்துதல், வீட்டுவசதி மற்றும் நகர்ப்புற வறுமை ஒழிப்பு, அறிவியல் மற்றும் தொழில்நுட்பம் போன்றவையாகும்.

நிதி உதவி, காப்பீடு, மானியம், பயிற்சி, தொழில் தொடங்க ஆரம்பநிலை தொழில்நுட்பம், வணிக கடன்கள் மற்றும் சிறப்பு ஊக்கம் போன்றவற்றை புதிய தொழில் நிறுவனங்கள் அமைக்க தொழில் முனைவோருக்கு வழங்கப்படுகிறது.

12th Commerce Unit 9.indd 247 29-03-2019 17:24:51

25.01. தொழில் முனைவை மேம்படுத்துதல் மற்றும் புதுமை புனைதலுக்கான இந்தியாவின் முயற்சிகள்

1. ஸ்டாட்டப் இந்தியா Startup India:

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

2. இந்தியாவில் தயாரிப்பு திட்டம் Make in India

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

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

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

4. பெண்களுக்கு பயிற்சி மற்றும் வேலைவாய்ப்பு திட்டத்திற்கான ஆதரவு Support to Training and Employment Programme for Women (STEP)

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

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

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

6. இலக்குமுறை இந்தியா (OR) டிஜிட்டல் இந்தியா DIGITAL INDIA

இத்திட்டத்தின் மூலம் அனைத்து அரசின் சேவைகளும் பயனாளிகளுக்கு மின்னணு முறையில் வழங்கப்பட்டு வருகிறது. இதனால் இந்திய பொருளாதாரம் மின்னணு பொருளாதாரமாக மாறி வருகிறது. உலகெங்கும் கிடைக்கும் பொருட்கள் மற்றும் பணிகளை மக்கள் மின்னணு முறையில் பெற வகை செய்திடும் அறிவு பொருளாதாரமாக இந்திய பொருளாதாரம் மாறி வருகிறது என்றால் மிகையாகாது.

7. ஸ்டாண்ட் அப் இந்தியா Stand–up India

இத்திட்டத்தின் 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 ரூபாய் 10 லட்சம் முதல் ரூபாய் ஒரு கோடி அளவிற்கு ஒவ்வொரு மகளிர் தொழில் முனைவோருக்கு தரப்படுகிறது. மகளிர் தாழ்த்தப்பட்ட மற்றும் பழங்குடி சமூகத்தைச் சேர்ந்தவராக இருத்தல் வேண்டும்.

8. வணிகம் சார்ந்த தொழில்முறை உதவி மற்றும் வளர்ச்சி திட்டம் Trade Related Entrepreneurship Assistance and Development (TREAD)

அரசு சாரா அமைப்புகளின் பதிவு செய்து கொண்ட நலிவுற்ற மகளிருக்கு கடன் தரும் உன்னதமான திட்டம் இத்திட்டம். இத்திட்டத்தின் மூலம், பொருளாதார ரீதியாக நலிவுற்ற மகளிர் கடன் உதவிமட்டுமின்றி, பயிற்சி ஆலோசனை பெறவும் முடியும். குறிப்பாக, வேளாண் சாரா திட்டங்களுக்கு இந்த திட்டத்தில் உதவி வழங்கப்படுகிறது.

9. பிரதான் மந்திரி குஷால் விகாஸ் திட்டம் Pradhan Mandri Kaushal Vikas Yojana (PMKVY)

இத்திட்டத்தின் கீழ் தேசிய திறன் வளர்ச்சி மற்றும் தொழில் துறை அமைச்சக தொழில் சார்ந்த திறமை ஆற்றல் மற்றும் திறனை மேம்படுத்த பயிற்சி அளிக்கின்றது. பயிற்சி பெற்ற பின்பு பயனாளிகள் சுயமாக தொழில் துவங்கி தங்களை மேம்படுத்திக்கொள்ள இத்திட்டம் உதவுகிறது.

10. தேசிய திறன் அபிவிருதகி குறிக்கோள் national Skill Development Mission (NSDM)

இத்திட்டம் 2015ஆம் ஆண்டு ஜூலைத் திங்களில் ஆரம்பிக்கப்பட்டது. இத்திட்டத்தின் மூலம் பயனாளிகளுக்கு தொழில் சார்ந்த ஆற்றல்களில் பயிற்சி தரப்படுவதுடன் உடனடியாக மற்றும் தரமான முடிவுகளை எடுக்க பயிற்சி தரப்படுகிறது. பொருளாதாரத்தில் உள்ள அனைத்து துறைகளிலும் பயிற்சி அளித்து இந்தியாவை ஒரு ஆற்றல் வங்கியாக மாற்றுவது இதன் லட்சியமாகும்

11. விஞ்ஞான அடிப்படையில் அதிகாரமளித்தல் மற்றும் அபிவிருத்தி Science for Equity Empowerment and Development (SEED)

களப் பணியாளர்கள் மற்றும் செயலூக்கம் அளிக்கப்பட்ட அறிவியல் ஆராய்ச்சியாளர்களால் கிராமப்புறங்களில் ஆரம்பிக்க சமூக பொருளாதார நோக்கம் கொண்ட செயல் திட்டம் ஆகும் இத்திட்டத்தில் கீழ் நாட்டிலுள்ள நலிவுற்ற பிரிவு மக்களுக்கு அறிவியல் மற்றும் தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியின் பலன்களை கிடைக்கச் செய்து சமத்துவம் பெறுவது இத்திட்டத்தின் தலையாய நோக்கமாகும். ஒரு மணி நேரம்

12th Commerce Unit 9.indd 249 29-03-2019 17:24:52

CGTMSE
सूक्ष्म एवं लघु उद्यम क्रेडिट गारंटी फंड ट्रस्ट
(भारत सरकार एवं सिडबी द्वारा स्थापित)
CREDIT GUARANTEE FUND TRUST FOR MICRO AND SMALL ENTERPRISES
(Set up by Govt. of India & SIDBI)

25.02 பிற குறிப்பிட்ட தொழில் முனைவுத்திட்டங்கள் Other Specific Entrepreneurship Schemes

இந்தியாவில் பாரம்பரிய பண்பாட்டை ஆதரிக்கவும், வலுப்படுத்தவும், கடந்த சில ஆண்டுகளில் அரசு பல்வேறு திட்டங்களை அறிமுகப்படுத்தியுள்ளது.

அவைகள் பின்வருமாறு

1. திருத்தப்பட்ட சிறப்பு ஊக்கத்தொகுப்பு திட்டம் Modified Special Incentive Package Scheme (M–SIPS)

இந்த திட்டமானது சிறப்பு பொருளாதார மண்டலத்திற்கு (SEZ) 20 சதவீதம் மூலதன மானியமும் மற்றும் சிறப்பு பொருளாதார மண்டலம் அல்லாத (Non SEZ) இடத்திற்கு 25 சதவீதம் மானியத்தையும் பின்வரும் உற்பத்தி நிறுவனங்களுக்கு வழங்குகின்றது. அவை இணையத்தளங்கள், வானூர்த்தி, வானூர்தி மற்றும் பாதுகாப்பு, வாகன, புதுப்பிக்கத்தக்க ஆற்றல் இல்லாத, இணைய தொழில்நுட்பம், நுண் தொழில்நுட்பம் (Nano Technology) போன்றவை ஆகும்.

2. புதிய தலைமுறை புதுமை புகுத்துதல் மற்றும் தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டு New Gen Innovation and Entrepreneurship Development Centre (New Gen IEDC)

இத்திட்டத்தின் மூலம் ₹ 25 இலட்சம் வரை இரசாயன, மென்பொருள் தொழில்நுட்பம், உடல் நலம் மற்றும் உயிர் அறிவியல், வானியல், விண்வெளி மற்றும் பாதுகாப்பு, விவசாயம், முதன்மை செயற்கை நுண்ணறிவு, கணினி, தொலைநோக்கு பார்வை, கட்டுமானம் வடிவமைப்பு, புதுப்பிக்கத்தக்க ஆற்றல் அல்லாத, பசுமை தொழில்நுட்பம், நுண் தொழில்நுட்பம், இணையம் சார்ந்த பொருள் உற்பத்தி, நுண் தொழில்நுட்பம், உணவு மற்றும் பானங்கள், செல்லப்பிராணிகள் மற்றும் விலங்குகள், ஜவுளி மற்றும் ஆலை போன்ற தொழில்களுக்கு நிதி உதவி தரப்படுகிறது.

3. பால்பண்ணை தொழில் முனைவு மேம்பாட்டுத்திட்டம் Diary Entrepreneurship Development Scheme

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.

4. ஒற்றை புள்ளி பதிவு திட்டம் Single Point Registration Scheme (SPRS)

இத்திட்டத்தில் அடிப்படை பணம் வைப்பிற்கு செலுத்துதலில் (Earnest Money Deposit (EMD). இருந்து விலக்கு அளிக்கப்படுகிறது . இது நுண் மற்றும் சிறிய நிறுவனங்களுக்கான ஒரு பெரிய திட்டமாகும். இந்தத்திட்டத்தின் கீழ் ஒப்பந்தம் புள்ளி வெளியீடு இலவசமாக வழங்கப்படுகிறது

5. அடல் இன்புவேஷன் சென்டர்ஸ் Atal Incubation centres (AIC)

நாட்டில் புதுமை புகுதல் கலாச்சாரத்தை பரப்பிடவும் மற்றும் பரவலாக தொழில் முறையை வளர்க்கும் நோக்குடன் திட்டக் குழுவில் அடல் புதுமை மையம் என்ற பிரிவை 2016ம் ஆண்டு உருவாக்கப்பட்டு இதன் மூலம் நம் நாட்டில் உற்பத்தி, மக்கள் நல்வாழ்வு, போக்குவரத்து, தண்ணீர், வேளாண்மை, கட்டுமானம் போன்ற துறைகளில் துவங்கப்படும் செயல்திட்டங்களை பேணிகாத்து வளர்க்கும் பணியை இந்த பிரிவு செய்து வருகிறது.

25.03 தொழில் முனைவோர் துறையை மேம்படுத்துவதில் உள்ள படி நிலைகள் Steps in Promoting an Entrepreneurial Venture

நமது சிந்தனைக்கு (For own thinking)

1. பொருள் தேர்வு எதர்பார்ப்பு Selection of the product

திறன், உள்நோக்கம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் ஒரு தயாரிப்பு ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம். அவர்/அவள் ஒரு அடையாளக்குறியீடு, புதிய தயாரிப்பு ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம் அல்லது ஏற்கனவே உற்பத்தி செய்துகொண்டு இருக்கும் பொருட்களின் தன்மையை அதாவது கூடுதல் வசதிகள், இட வசதிகள், எளிதான செயல்திறன், விலையை குறைக்க போன்றவற்றிற்கும் இருக்கும். திட்டத்தின் பொருளாதார நம்பகத்தன்மையை தொழில்முனைவோர் ஏற்படுத்த வேண்டும்.

2. உரிமையின் வடிவத்தை தேர்வு செய்தல் Selection of form of Owership

குடும்பம், உரிமை, கூட்டாண்மை, தனியார் வரம்புக்குட்பட்ட நிறுவனம் ஆகியவற்றிற்கான தொழில்முறை அமைப்பு நிறுவனத்தை தேர்வு செய்ய வேண்டும். குடும்பத்தின் உரிமைகள் மற்றும் கூட்டாண்மை வடிவங்கள் ஆகியவை நிறுவன நிதியுதவி, நிர்வாக மற்றும் தொழில்நுட்ப திறன்கள் மற்றும் வணிக அனுபங்களை நிறைவு செய்வதற்கு முன்னுரிமை கொடுக்கப்பட வேண்டும், அதே நேரத்தில் நிறுவனத்தின் மீது ஒருங்கிணைந்த கட்டுப்பாட்டைக் கையாளுவதற்கு ஏற்றதாக இருத்தல் வேண்டும்.

3. இடத் தேர்வு Selection of Site

தொழில் முனைவோர் தனது முயற்சியைத் தக்கவைப்பதற்கு பொருத்தமான தொழில் இடத்தை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். அதன் அவருக்கு இடத்தை தேர்வு செய்ய நான்கு வாய்ப்புகள் உள்ளன, அவை பின்வருமாறு.

அ. மாநில தொழிற்துறை கழகங்களான சிறு தொழிற்துறை மேம்பாட்டு சிற தொழிற்துறை மேம்பாட்டு கழகம் (Small Industries Development Corporation SIDCO), தமிழ்நாடு மாநில தொழிற்துறை மேம்பாட்டு கழகம் (State Industrial Promotion Corporation of Tamilnadu Limited (SIPCOT) MMDA, தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரியம் (Tamil nadu Housing Board (TNHB) மற்றும் தொழிற்துறை இயக்குநரகம் போன்றவை தொழில் முனைவோருக்கு இடத்தை அளிக்கலாம்.

ஆ. தொழிற்சாலை கொட்டகையை கட்ட மாநில தொழிற்துறை மேம்பாட்டு முகமைத்துவத்தால் தொழில்முனைவோருக்கு செய்யலாம்.

இ. தனியார் நிலமேம்பாட்டளரால் உருவாக்கப்பட்ட நிலத்தில் தொழில்முனைவோர் தொடங்க முடியும்.

ஈ. தொழில் முனைவோர் தனியார் நிலத்தை வாங்கி அதை தொழில்துறை பயன்பாட்டிற்காக உருவாக்கலாம்.

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

4. மூலதன கட்டமைப்பை தீர்மானித்தல் Deciding Capital Structure

இந்த துணிகர நிதிக்கு நிதியளிப்பதற்கான ஆதாரத்தை தொழில் முனைவோர் தீர்மானிக்க வேண்டும். அவர்/அவள் சொந்த சேமிப்பு இருப்பு, நண்பர்கள் மற்றும் உறவினர்களிடமிருந்து கடன், வங்கிகள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்து காலக்கடன்களை திரட்ட முடியும்.

5. உற்பத்தியை கையகப்படுத்துதல் என்பதை அறிதல் Acquisition of Manufacturing Know–how

தொழிற்துறை ஆய்வு கூடங்கள், ஆராய்ச்சி மற்றும் தொழிற்துறை மேம்பாட்டுப் பிரிவுகள் மற்றும் தனிப்பட்ட ஆலோசகர்களிடமிருந்து உற்பத்தியை எவ்வாறு செய்ய முடியும் என்பதனை அறியலாம். சில நேரங்களில், பிரதான அலகுகள் மூலம் அல்லது ஆலை மற்றும் இயந்திரங்களை அளிப்பவர்களிடமிருந்தும் இந்த வசதிகளை பெறமுடியும். தவிர வெளிநாட்டு தொழில்நுட்ப ஒத்துழைப்பு மூலமும் பெறமுடியும்.

6. திட்ட அறிக்கை தயாரித்தல் Preparation of Project Report

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 அறிக்கையைப்பெற முடியும். இந்த அறிக்கை நிதியியல், தொழில்நுட்ப அறிவு, உழைப்பு மற்றும் மூலப்பொருட்களின் ஆதாரங்கள், சந்தை திறன் மற்றும் இலாபத்தன்மை போன்ற அம்சங்களை உள்ளடக்கியது. திட்ட அறிக்கை பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியது.

அ) தொழில்நுட்பம் சார்ந்த சாத்தியத்தன்மை Technical Feasibility

தயாரிப்பு விவரக்குறிப்பின் விளக்கம்

மூலப் பொருட்கள் கிடைக்கும் தன்மை

உற்பத்தி நடைமுறை

தரகட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகள்

நீர், மின்சாரம், போக்குவரத்து மற்றும் தகவல்தொடர்பு வசதிகள் கிடைக்கும் தன்மை.

ஆ) பொருளாதார நம்பகத்தன்மை Economic viability

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

12th Commerce Unit 9.indd 252 29-03-2019 17:24:56

இ) நிதிசார்ந்த நம்பகத்தன்மை Financial viability

இது பின்வரும் அம்சங்களை உள்ளடக்கியது

நிலம் மற்றும் கட்டிடம், ஆலை மற்றும் இயந்திரம் போன்ற திரும்ப திரும்ப நிகழாச் செலவுகள்.

கூலி, சம்பளம், மற்றும் மேல்நிலை செலவு போன்ற திரும்ப திரும்ப நிகழும் செலவுகள்

உற்பத்திக்கு சாத்தியமான செலவு

எதிர்பார்க்கப்பட்ட விற்பனையில் இலாபம்.

ஈ) நிர்வாகத் திறமை Managerial Competency

தொழில் முனைவோர் திட்ட அறிக்கையில் துணிகரத்தை நிர்வகிப்பதற்கான பொறி முறையைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். சிறிய அளவிலான முயற்சிகளின் விஷயத்தில், உரிமையாளர்கள் அல்லது பங்குதாரர்கள் மேலாண்மையான நடவடிக்கைகளை கவனித்து கொள்ளலாம், அதே நேரத்தில் நிறுவன நிர்வாக அமைப்புகளின் நிர்வாகத்தில் பல்வேறு நிர்வாக மேலாண்மையில் பல்வேறு நிர்வாக நிலைகளை நிர்வகிப்பதற்காக நிர்வாக அதிகாரிகளின் குழுவை கொண்டு வரவேண்டும். நிறுவனத்தை செயல்படுத்துவதற்கு திட்டமிட்டிருந்த நிறுவன கட்டமைப்பு விவரங்களை அவர் வழங்க வேண்டும்.

7. தற்காலிகமான பதிவு சான்றிதழ் (Provisional Registration Certificate)

தொழில் முனைவோர் தற்காலிக பதிவு சான்றிதழ் விண்ணப்பிக்க வேண்டும். தொழில் முனைவோர் சில நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பின்னர் ஒரு வருட காலத்திற்கு ஆறு மாதத்திற்கு ஒருமுறை புதுபிக்கும் அடிப்படையில் தரப்படும். தொழில் முனைவோர் நீட்டிப்புக் காலத்திற்கு பிறகும் உற்பத்தியைத் தொடங்க முடியாவிட்டால், மேலும் நீட்டிப்பு வழங்கப்படமாட்டாது.

8. நிரந்தர பதிவு சான்றிதழ் Permanent Registration Certificate

உற்பத்தியை ஆரம்பித்தவுடன் அல்லது உற்பத்தியைத் தொடங்கத் தயாராகிவிட்டால் நிரந்தர பதிவு சான்றிதழை பெற தகுதியுடையவர்கள் ஆவார்.

9. சட்டபூர்வ உரிமம் Statutory Licence

தொழில்முனைவோர் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியிடமிருந்து நகராட்சி உரிமம் பெற வேண்டும். பிறகு, தொழில்முனைவோர் உற்பத்தி அலகை மத்திய மற்றும் விற்பனை வரித்துறையுடன் பதிவு செய்ய வேண்டும். ஒரு அலகு தொழிற்சாலை சட்டத்தின் விதிமுறைகளுக்குள் வந்தால், அவர் / அவள் அதை தொழிற்சாலை கண்காணிப்பாளரிடம் பதிவு செய்ய வேண்டும் அல்லது அந்த அலகு. கடைகள் மற்றும் ஸ்தாபனச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

10. மின் இணைப்பு Power Connection

தொழில் முனைவோர் மின் இணைப்பிற்கான விண்ணப்பத்தை பாதுகாப்பு வைப்புத்தொகையை செலுத்தி மற்றும் அலுவலக முறைமைகளை நிறைவேற்றி மாநில மின்சார வாரியத்தின் உதவி கோட்ட பொறியாளரிடம் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

11. நிதி ஏற்பாடு Arrangement of Finance

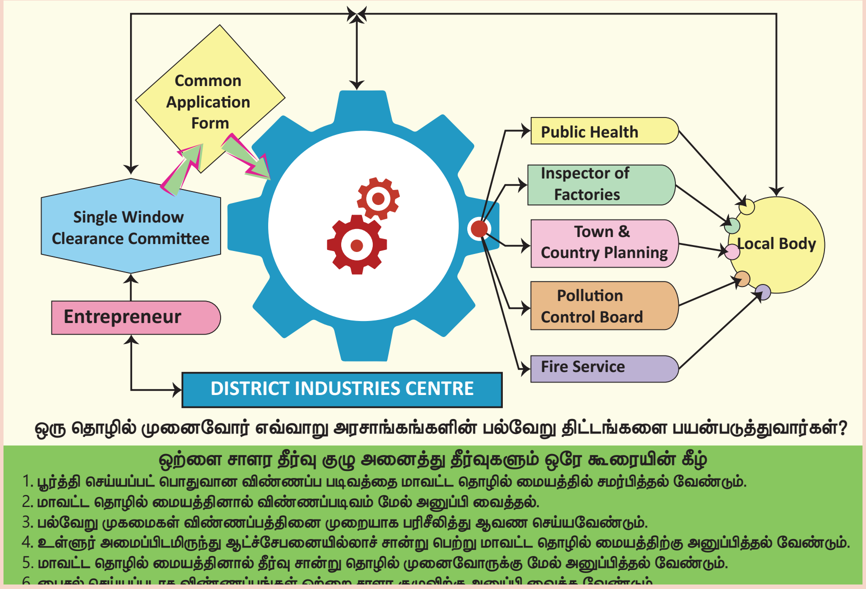
தொழில் முனைவோருக்கு இரண்டு விதமான நிதி தேவைப்படுகிறது. அவை நீண்டகால நிதி மற்றும் குறுகிய கால நிதியாகும். நிலையான சொத்துக்களை பெறுவதற்கு நீண்டகால நிதி தேவையும். நடைமுறை மூலதனத்திற்கு குறுகிய கால நிதி தேவையும் தேவைப்படுகிறது. தொழில் முனைவோர் நிதி நிறுவனங்களால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட தொடக்க மூலதனத்தை (Seed Capital) கொண்டு வரவேண்டும்.

25.04. தமிழக அரசின் தொழில் முனைவோருக்காக திட்டங்கள்

திட்டங்கள்	துறைகள்	நோக்கங்கள்	உதவின் அளவு
வேலையில்லா வேலை வாய்ப்பு உருவாக்கும் திட்டம்	தமிழ் நுண், சிறிய மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்களுக்கான தமிழக அரசுதுறை	வேலையின்மை அகற்றுதல். சொந்த ஊரிலேயே சுய தொழிலில் ஈடுபட தூண்டுதல். நகர்புறம் நோக்கி இடம் பெயர்வதை தடுக்க	ரூபாய் ஒரு இலட்சம் முதல் பத்து இலட்சம் வரை பல்வேறு சொற் பகர்வுகளுடன் வழங்கப்படும் நிதிஉதவி
தொழில் முறைவோர் மேம்பாட்டுத் திட்டம்	தமிழ்நாடு தொழில் முதலீட்டு கழகம் லிமிடெட்	பொருளாதாரம் மற்றும் சமூக நிலையில் பின் தங்கிய நபர்களை சுயதொழில் துவங்கி வருமானம் ஈட்டி கண்ணிய மாக வாழ ஆர்வமூட்டுதல்	ரூபாய் 50000 முதல் ரூபாய் 5,00,000 வரை பல்வேறு சொற்பகர்வுகளுடன் வழங்கப்படும் நிதிஉதவி
புதிய தொழில் முனைவோர் மற்றும் தொழில் துணிவு வளர்ச்சி திட்டம்	தமிழக அரசு தொழில் மற்றும் வணிக இயக்ககம்	இளைஞர்கள் மற்றும் படித்த தொழில் முனைவோருக்கு மானியம் மற்றும் நிதிவசதி அளித்து புதிய தொழிலை துவக்க வாய்ப்பு அளிப்பதற்காக ஏற்படுத்தப்பட்டது. பட்டப்படிப்பு, பட்டயப் படிப்பு, தொழிற்கல்வி பயின்ற இளைஞர்களை ஈர்ப்பதற்கான திட்டம்	செயல்திட்ட மதிப்பில் 25% மிகாமல் அல்லது ரூ.25 இலட்சம் வரையிலான தொகைக்கு தேவை திட்டம் (NEEDS scheme) கீழ் மானியம் வழங்கப்படுகிறது. ஒரு கோடி ரூபாய்க்கு மேல் சமர்ப்பிக்கப்படும் செயல்திட்டங்களுக்கு ரூபாய் 25 வரை மானியம் வழங்கப்படும்.
தமிழ பிற்படுத்தப்பட்டோர் பொருளாதார மேம்பாட்டு கழகம்	பிற்படுத்தப்பட்ட மற்றும் மிகவும் பிற்படுத்தப்பட் மற்றும் சிறபான்மையர் நலத்துறை	பொருளாதார ரீதியாக மற்றும் நிதி ரீதியாக	ரூபாய் 15,000 முதல் 3,00,000 வரை பல்வேறு கொற்பகர்வுகளுடன் வழங்கப்படும் நிதி உதவி
தமிழ்நாடு தொழில் கூட்டுறவு வங்கி லிமிடெட்	நிதி இடைநிலையர்கள்	தொழில் வினை துவங்க பின் தங்கிய மற்றும் இதர வகுப்பினர்களுக்கு TABCEDCO வங்கியுடன் இணைந்து நிதி உதவி அளித்தல்	பல்வேறு தொழில் வினைகளுக்கு நெறிப்படி நிதி வழங்குதல்
ஆதி திராவிடர் நல இயக்ககம்	வேளாண்துறை	பெண்கள், ஆதி திராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர்கள் மாற்றுதிறனாளிகள் மற்றும் திருநங்கை போன்ற தொழில்முனைவோருக்கு கூடுதல் முதல் மானியம் வழங்குதல்	பல்வேறு தொழில் வினைகளுக்கு நெறிப்படி நிதி வழங்குதல்

எதிர்கால கற்றல் For Future Learning

How an Entrepreneur will make use of the various schemes of Governments?!



DO YOU KNOW?

முதலீட்டு தேவதை

01 வியாபார தேவதை அல்லது முதலீட்டு தேவதை

02 சிறுதொழில் முயற்சி அல்லது தொழில் முனைவோருக்கு தேவையின் அடிப்படையில் முதலீட்டை நல்குபவர்

03 தேவதை முதலீட்டாளர்கள் தொழில் முனைவோரின் வட்டாரத்திலோ அல்லது நண்பர்கள் வட்டத்திலிருந்தோ வருபவர்கள்.

04 இவர்கள் விதை முதலையோ அல்லது நிறுமத்தின் சங்கட காலங்களில் தேவைப்படும் நிதியை வழங்கி வினையை தொடர உதவி புரிபவர்கள் இருக்கின்றனர்.

05 இவர்கள் தொழில் முனைவோருக்கு சாதகமான சொற்பகர்வுகளில் நிதி வழங்குபவர்கள். இவர்கள் தொழில் முனைபவரின் நட்புக்கு மதிப்பளிப்பது கடன் தருபவர்கள். அதாவது வினையில் கிட்டும் வாய்ப்பை பற்றி கண்டு கொள்ளார்கள் நட்பிற்கு மதிப்பளிப்பது கடன் தருபவர்கள்.

பயிற்சி

MVPYLP

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

விடைகள் :

1	இ	2	ஆ	3	அ	4	இ	5	ஈ

II. குறு வினாக்கள்:

1. ஏதேனும் நான்கு அரசின் தொழில் முனைவோர் திட்டங்களின் பெயரகளை எழுதுக.
2. டிஜிட்டல் இந்தியாவைப் பற்றி குறிப்பு வரைக.
3. தமிழக அரசின் தொழில்முனைவோர் திட்டங்களில் ஏதேனும் மூன்றினை எழுதுக.

III. சிறு வினாக்கள்:

1. எழுந்திரு இந்தியா என்றால் என்ன?
2. பின் வருவனவற்றிக்கு விரிவாக்கம் தருக.

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

   v) SEED   vi) New Gen IEDC

3. பின் வருவனவற்றிக்கு சிறுகுறிப்பு வரைக.

   • பால்பொருள் உற்பத்தி தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டு திட்டம்

   • திட்ட அறிக்கை

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. ஏதேனும் ஐந்து அரசின் தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டு திட்டத்தினை விளக்குக.
2. புதிய தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டிற்காக படிநிலைகளை விளக்குக.

குறிப்பு நூல்கள்

1. Khanka S.S, Entrepreneurial Development S.Chand & Company ltd, Ram nagar,New Delhi
2. Gupta G.P and Srinivasan N.P ,Entrepreneurial Development, Sultan chand & CO,New delhi, 1993
3. Sundar K.S Elements of Entrepreneurship, Vijai Nichole Imprints Pvt, Ltd, Chennai–2018

அலகு 10

நிறுமச் சட்டம் மற்றும் செயலர் நடைமுறைகள்

26

அத்தியாயம்

நிறுமச் சட்டம், 2013 – ஓர் அறிமுகம்

சிறப்பீனும் செல்வம் பெறினும் பிறர்க்குஇன்னா
செய்யாமை மாசற்றார் கோள்.

-- குறள் 311

பொருள்

சிறப்பைத் தருகின்ற பெருஞ் செல்வத்தைப் பெறுவதாக இருந்தாலும், பிறர்க்குத் துன்பம் செய்யாதிருத்தலே மாசற்றவரின் கொள்கையாம்..

Y3HA7X

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைக் கற்றபின், மாணவர்களால்

- நிறும சட்டம் மற்றும் நிறுமத்தின் சட்டத்தின் தர்க்கங்கள் பற்றிய வளர்ச்சிகள்.
- கம்பனியின் அடிப்படை யோசனைகள்
- விளம்பரதாரர்களின் பங்கு
- பங்குகளின் மற்றும் கடன் பத்திரங்களின் பொருள்.
- பங்குசான்றிதழ்மற்றும்பகிர்வுஉத்தரவுகளை அடிப்படை யோசனை ஆகியவற்றை புரிந்துக் கொள்ள இயலும்.

அத்தியாயம் சுருக்கம்

26.01 இந்திய நிறுமச் சட்டத்தின் வரலாறும் பரிணாமும்
26.02 நிறுமங்கள் சட்டம் 2013
26.03 நிறுமத்தின் பொருள் மற்றும் இலக்கணம்
26.04. நிறுமத்தை உருவாக்குதல்
26,05 தோற்றுவிப்பாளர்
26.06 உருவாக்கம் (அ) பதிவு செய்தல்
26.07. பங்கு மற்றும் பங்கு முதல்
26.08. பங்குகளை வெளியீடுதல்
26.09 பங்குச் சான்றிதழ்
26.10 பங்கு மற்றும் பங்குத் தொகுதியும்
26.11 கடன் பத்திரம்
26.12 கடன் பத்திரங்களுக்கும் பங்குகளுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

நிறும அமைப்புகளை உருவாக்கி வர்த்தகம் செய்யும் முறை பதினேழாம்நூற்றாண்டிலேயே பின்பற்றப்பட்டது எனக் கூறலாம்.

இந்த அத்தியாத்தில் இந்திய நிறுமச் சட்டம் 2013ன் பொதுஅம்சங்களை உள்ளடக்கியது.மேலும் நிறுமத்தின் பொதுவான ஆவணங்களான அமைப்பு முறையேடு. செயல்முறை விதிகள் மற்றும் தகவல் அறிக்கை போன்றவற்றை ஆய்வுசெய்தல்.மேலும் இந்த அத்தியாயத்தில் பங்குகள் மற்றும் கடனீட்டு பத்திரங்கள் முக்கிய அம்சங்களை உள்ளடக்கியது. இந்த அத்தியாயத்தை படித்த பின்னர் இந்திய நிறுமச் சட்டத்தின் வரலாற்று பரிணாம வளர்ச்சியை புரிந்துகொள்வதுடன் 2013ல் திருத்தியமைக்கப்பட்ட நிறுமச் சட்டத்தின் அடிப்படை பங்குகளையும், அதன் முக்கிய அம்சங்களையும் அறிந்துக் கொள்ளலாம்.

ஏற்கனவெ கூறியவாறு வர்த்தகத்தில் "கம்பெனி" மற்றும் "சங்கம்" (கார்ப்பரேஷன்) என்ற கருத்து புதியது அல்ல. ஏனெனில் கி.மு.நான்காம் நூற்றாண்டில் இயற்றப்பட்ட "அர்த்த சாஸ்திரம்" நியசில் இந்த வார்த்தைகள் கையாளப்பட்டுள்ளன. மேலும் வியாபார வளர்ச்சிக்கும் தேவைக்கும் தகுந்தாற் போல் காலப் போக்கில் அதன் வடிவம் சீரமைக்கப்பட்டது.

நிறும வடிவமைப்பைக் கொண்ட வாணிபம் பிற வணிக நிறுமங்களான தனியார் வாணிபம்,கூட்டு வாணிபம் போன்றவற்றிலிருந்து மாறுப்பட்டு பல நன்மைகளை பெறுகின்றன.

இந்த நிறுமம் என்ற வார்த்தை வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு நிரந்தர வாழ்வுபோன்ற இயல்புகளை உள்ளடக்கியது.

26.01இந்திய நிறுமச் சட்டத்தின் வரலாறும் பரிணாமும்

இங்கிலாந்தில் இயங்கி வந்த "வர்த்தகர்களின் வழிகாட்டி" (Merchant Guilds) என்ற அமைப்பு ஆரம்ப காலங்களில் வியாபார வழிகாட்டியாக திகழ்ந்தது.மேலும் சில வணிகர் சங்கங்கள் (அ) குழுக்கள் இந்த நிறுமங்களை கட்டுப்படுத்தி வழி நடத்தின என்றால் மிகையாகாது.

26.01 இந்திய நிறுமச் சட்டத்தின் வரலாறும் பரிணாமும்

இங்கிலாந்தில் இயங்கி வந்த "வர்த்தகர்களின் வழிகாட்டி" (Merchant Guilds) என்ற அமைப்பு ஆரம்ப காலங்களில் வியாபார வழிகாட்டியாக திகழ்ந்தது.மேலும் சில வணிகர் சங்கங்கள் (அ) குழுக்கள் இந்த நிறுமங்களை கட்டுப்படுத்தி வழி நடத்தின என்றால் மிகையாகாது.

i) 1600ம் ஆண்டு கிழக்கு இந்திய கம்பெனியானது ராயல் சார்ட்டரால் நிறுவப்பட்டது.

ii) 1844ல் முதன் முறையாக இங்கிலாந்து நாட்டில் கூட்டு பங்கு நிறுமங்களின் சட்டம் நிறைவேற்றப்பட்டது.

iii) 1850ம் ஆண்டில் முன்னர் வழக்கில் இருந்த (1844ம் ஆண்டு) இங்கிலாந்து கூட்டு பங்கு நிறுமச் சட்டத்தினை அடிப்படையாக கொண்டு இந்தியாவில் கூட்டு பங்கு நிறுமச் சட்டம் முதல் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டது.

iv) 1852ம் ஆண்டு வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு (Limited Liability) என்ற கருத்தை அறிமுகப்படுத்தி இந்திய கூட்டு பங்கு நிறுமச் சட்டம் நிறைவேற்றப்பட்டது.

v) 1913ம் ஆண்டில் தனியார் நிறுமங்களை அறிமுகப்படுத்தி நிறுமங்களின் சட்டம் 1913ல் இயற்றப்பட்டது.

இந்த நிறுமச் சட்டத்தை சுதந்திரத்திற்கு பிறகு மீளாய்வுசெய்யும் போது 1950ம் ஆண்டு H.C.பாபா தலைமையில் இந்திய அரசு ஒரு குழுவை அமைத்தது. அந்தக் குழு தனது அறிக்கையை 1952ம் ஆண்டு சமர்ப்பித்தது.

குழுவின்பரிந்துரையின் அடிப்படையிலும். இங்கிலாந்து நிறுமச் சட்டம் 1948 விதிமுறைகளின் அடிப்படையிலும் 1956ம் ஆண்டு இந்திய நிறுமங்கள் சட்டம் பாராளுமன்றத்தில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

01.04.1956 முதல் இந்திய நிறுமங்கள் சட்டம் 1956 நடைமுறைக்கு வந்தது. இச்சட்டத்தின் முக்கிய குறிக்கோள்கள்

i) பங்குதாரர்களின் நம்பகத் தன்மையையும், நம்பிக்கையையும் காத்தல்.

ii) பங்குதாரர்களின் உரிமைகளை பாதுகாப்பாக வைத்தல்.

iii) நிறுமத்தின் அனைத்து நடவடிக்கைகளிலும் கடுமையான கட்டுப்பாட்டை கொண்டிருத்தல்.

iv) வருடாந்திர சட்டங்களை ஒழுங்குப்படுத்தி பயனுள்ளதாக ஆக்குதல்.

v) பொதுமக்களின் முதலீடுகளை சமூகநல செயல்பாட்டிற்கும்,மேம்பாட்டிற்கும், அபிவிருத்திக்கும் பயன்படுத்தும் வகையில் அமைத்தல்.

இந்திய நிறுமச் சட்டம் 1956ம் ஆண்டு 2006 மற்றும் 2009 ஆம் ஆண்டுகளில் காலத்திற்கு தகுந்தாற் போல் சில முக்கிய மாற்றங்களை செய்து திருத்தி அமைக்கப்பட்டது.

அவை உதாரணமாக

i) நிறுமச் சட்ட வாரியம் அகற்றப்பட்டு தேசிய நிறுமச் சட்டம் தீர்ப்பாயம் உருவாக்கப்பட்டது.

ii) நலிவடைந்த நிறுமங்களை மீண்டும் திறம்பட செயல்பட ஏற்கனவெ தொழில்துறை மற்றும் நிதி மறு சீரமைப்பு (BIFR) நிறுமத்தின் சார்பில் மேற்கொள்ளப்பட்டதை நீக்கி தேசிய நிறுமச் சட்ட தீர்ப்பாயத்தின் மூலம் செயல்பட ஆவண செய்யப்பட்டது.

iii) நலிவடைந்த நிறுமங்களின் மறு சீரமைப்புதொழில்துறை மற்றும் நிதி மறு சீரமைப்பு (BIFR) சார்பில் நலிவடைந்த தொழில் நிறுமங்களின் சட்டம் 1985ன் (SICR) மூலம் விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டு ஒப்படைக்கப்பட்டு இருந்தது.

ஆனால் இதை நலிவடைந்த தொழில் நிறுமங்களில் நீக்குதல் சட்டம் 2013ம் மூலம் மாற்றி அமைக்கப்பட்டது. மேலும் இந்த நிறுமங்களின் மறு சீரமைப்பு மற்றும் புணர்வாழ்வு அளிப்பு பணிகளை தேசிய நிறுமச் சட்ட

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 258 28-03-2019 03:03:38

26.02 நிறுமச் சட்டம் 2013

2013ம் ஆண்டு ஆகஸ்ட் மாதம் 29ந்தேதி திருத்தி அமைக்கப்பட்ட இந்திய நிறுமங்கள் சட்டம் 2013 குடியரசுத் தலைவரின் ஒப்புதலைப் பெற்றது.மேலும் இச்சட்டம் டிசம்பர் திங்கள் 18ம் நாள் 2012ம் ஆண்டு லோக் சபாவில் நிறைவேற்றப்பட்டு ஆகஸ்ட் திங்கள் 2013ம் ஆண்டு 8ம் தேதி ராஜ்யசபாவில் நிறைவேற்றப்பட்டது.

2012ம் ஆண்டு டிசம்பர் திங்கள் 18ம் தேதி லோக் சபாவில் நிறைவேற்றப்பட்டு 2013ம் ஆண்டு ஆகஸ்ட் திங்கள் 8ம் தேதி ராஜ்யசபாவில் நிறைவேற்றப்பட்ட பின்னர் 2013ம் ஆண்டு ஆகஸ்ட் திங்கள் 29ம் நாள் குடியரசு தலைவரின் ஒப்புதலுடன் இந்திய நிறுமச் சட்டம் 2013 நிறைவேற்றப்பட்டு வருகிறது.இச்சட்டம் 29 அத்தியாயங்கள், 470 பிரிவுகள் மற்றும் 7 அட்டவணைகளை கொண்டது.(ஆனால் இதற்கு முன் இருந்த நிறுமச் சட்டம் 1956ல் 13 அத்தியாயங்கள், 658 பதிவுகள் மற்றும் 15 அட்டவணைகளை உள்ளடக்கி இருந்தது).

இந்திய நிறுமச் சட்டம் 2013ல் பதிவுசெய்யப்பட்ட வல்லுநர்கள், அரசு நிறுமங்கள், தகவல் மற்றும் புள்ளியல் கொடுக்கும் நிறுமங்கள், நிதி நிறுமங்கள்,தேசிய நிறும சட்ட தீர்ப்பாயம் மற்றும் மேல்முறையீடு தீர்ப்பாயம் மற்றும் சிறப்பு நீதிமன்றங்கள் ஆகியவற்றிற்கு தனித்தனியே அத்தியாயங்கள் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டு உள்ளது.

தீர்ப்பாயத்திடம் (NCLT) ஒப்படைக்கப்பட்டது.

புதிய இந்திய நிறுமச் சட்டம் 2013ம் ஏற்படுத்தப்பட்ட சில முக்கிய அடிப்படை மாற்றங்கள் பின்வருமாறு:

வ. எண்	நிறும கூட்டு உருவாக்கம்	நிறுமங்களின் வகைகள்	பொதுத்துறை நிறுமம், தனியார்த்துறை நிறுமம், ஒரு நபர் நிறுமம்
1		தனி நிறுமங்களுக்கான அதகிபட்ச உறுப்பினர்கள்	ஒர தனி நிறுமம் அதகிபட்சமாக 200 உறுப்பினாக்ளை வைத்துக் கொண்டிருக்கலாம்
		ஒரு நபர் நிறுமம்	புதிய கருத்து அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.
		தொழில் துவங்க சான்றிதழ்	பங்கு மூலதனம் கொண்ட அனைத்து நிறுமங்களுக்கும் இது பொருந்தும்
2	**அமைப்புமுறை சாசனம்**	ரோகக்நிலை பிரிவு	இந்த சாசனத்தில் கூட்டு உருவாக்க செய்யப்பட உள்ள நிறுமத்தின் ரோக்கத்தை உள்ளடக்கி இருக்க வேண்டும் மேலும் தேவைப்படுகிற அனைத்து விவரங்களையும் கொண்டிருக்க வேண்டும்
3	**முக்கிய நிர்வாக நபர்கள்**	பிரிவு 2 (51)	முக்கிய நிர்வாக நபர்கள் என்ற சொல் கீழ்கண்டவர்களை உள்ளடக்கியது. i) தலைமை நிர்வாக அதிகாரி (CEO) அ) மேலாண்மை இயக்குநர் (MD) ஆ) மேலாளர் ii) நிறுமச் செயலர் iii) முழு நேர நிர்வாக இயக்குநர் (WTD) iv) தலைமை நிதி அலுவலர் (CFO) மற்றும் பிற அதிகாரிகளையும் தேவைப்பட்டால் பரிந்துரைக்கலாம்.
4	**முழு நேர முக்கிய நிர்வாக நபர்களை பணியமர்த்துதல்**	பிரிவு 203	ஒவ்வொரு நிறுமமும் தங்களுடைய முக்கிய நிர்வாக நபர்களை (அ) குழுக்களை கொண்டிருக்க வேண்டும். அதை பற்றிய விவரத்தை உரிய பிரிவின் கீழ் காண்பிக்க வேண்டும். உதாரணமாக முழு நேர இயக்குநர் இல்லாத நிலையில் மேலாளாரோ, நிர்வாக அதிகாரி, நிறுமத்தின் செயலாளர், தலைமை நிதி அதிகாரி

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 259 28-03-2019 03:03:38

5	பங்கு முதல் வெளியீடு தொடர்பாக	பங்குகளை தள்ளுபடியில் வெளியடுதல்	சாதாரண பங்குககள் பணியாளர்கள் தவிர ஏனைய பங்குகளை தள்ளுபடியில் வெளியிட கூடாது.
		இருபது ஆண்டுகளுக்கு பிறகு மீட்க கூடிய முன்னுரிமைப் பங்குகள்	பரிந்துரைக்கப்பட்ட உள்கட்டமைப்பு திட்டங்களுக்காக வெளியிடப்பட்ட முன்னுரிமைப் பங்குகளை தவிர ஏனையவற்றை 20 ஆண்டுகளுக்குள் மீட்கப்பட வேண்டும். தேவைப்பட்டால் பங்குதாரர்களின் விருப்பத்தின் அடிப்படையில் ஒரு குறிப்பிட்ட சதவீத பங்குகளை ஆண்டுதோறும் மீட்டெடுக்கலாம்.
		பங்கு மூலதன மாற்றத்தை அறிவித்தல்	மீள்தரு/முன்னுரிமை பங்குகளை மீட்டு 30 நாட்களுக்குள் அது தொடர்பான செய்தி நிறும பதிவாளருக்கு உரிய படிவத்தில் நிறுமம் அறிவிக்க வேண்டும்
		பங்குகளை ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் பகிர்வு செய்தல்	பங்குகளை ஒருங்கிணைப்பு செய்தல் மற்றும் பகிர்வு செய்தல் காரணமாக பங்குதாரர்களின் வாக்குமூலத்தில் மாற்றங்களை ஏற்படுததுவதால் தீர்ப்பாயத்தின் ஒப்புதல் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்

26.03 நிறுமத்தின் பொருள் மற்றும் இலக்கணம்

"கம்பெனி" என்ற வார்த்தை இலத்தீன் மொழியிலிருந்து பெறப்பட்டதாகும். இச்சொல்லுக்கு பலரும் கூடியுள்ள குழு என்பது பொருளாகும். நிறுமம் என்ற சொல் இது ஓர் நிறும அமைப்பு உறுப்பினர்களிடமிருந்து தனித்துவமான மற்றும் தனித்தன்மை கொண்ட சட்டப்பூர்வமான தனிநபர் ஆகும்.

இது ஒரு கழகம் எனக் கூறலாம். ஏனெனில் சட்டத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு நபர் அலுவலர் "Corporation" கழகம் என்ற சொல் ஆனது, "body" என்ற இலத்தீன் மொழியிலிருந்து தொன்றியது ஆகும். இதன் பொருள் "body' "குழுமம்" என்பது ஆகும்

'கழகம்' என்பது ஒரு சட்டத்தால் உருவாக்கப்பட்ட நபர். சட்ட நடைமுறைகளை பின்பற்றும் இயற்கை நபர் குணம் உண்டு. சில சூல்நிலைகளில் செயற்கை நபராகவும் கருதப்படுவார். இந்த சட்டப் படியான நபர் இயற்கை நபரை காட்டிலும் பல உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை வரையறுக்கும் தன்மை கொண்டதாக உள்ளது.

இந்த உருவாக்கப்பட்ட நிறுமங்கள் ஒரு சிறப்பு சட்டத்தின் மூலம் பாராளுமன்றத்தாலோ (அ) நிறுமச் சட்டத்தின் அடிப்படையில் தோன்றுகின்றன. LIC, RBI, SBI ஆகியன பாராளுமன்றத்தின் சிறப்பு சட்டத்தின் மூலம் பொது கழகங்களாக உள்ளன. இது தவிர டாடா இரும்பு லிமிடிடட். ரிலையன்ஸ் தொழில் லிமிடிட் ஆகியன கம்பெனி சட்டம் 1956 (அ) பஜதிய சட்டம் 2013ன்படி உருவாக்கப்படுகிறது. சட்டப்படி பார்த்தால், ஒரு நிறுமம் என்பது அந்தந்த நாட்டின் சட்ட விதிமுறைகளின்படி உருவாக்கப்பட்ட இயற்கை (அ) செயற்கை நபர்களின் ஒரு குழுவாக கருதப்படுகிறது.

நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 2(20) "கம்டிபனி" என்ற சொல்லை பின்வருமாறு வரையறுத்துள்ளனர்

"கம்டிபனிச் சட்டம் அல்லது ஏதேனும் முந்தைய கம்டிபனிச் சட்டத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட ஒரு கம்பெனி என்று பொருளாகிறது".

லின்ட்லி பிரபு வறுகையில் "கம்பெனி என்பது பங்குத் தொகையாக (Share Capital) பணம் திரட்டி. அதைப் பொது நோக்கு (Common purpose) ஒன்றுக்குப் பயன்படுத்த பலபேர் தம் மனம் ஒப்பி ஒன்று சேர்ந்த சங்கம் (Associa-tion of person) ஆகும். அவர்கள் வர்ங்கும் தொகையே கம்பெனியின் முதல் ஆகும். அதை வங்குபவர்கள் அதன் உறுப்பினர்கள் (Subscribers or members) ஆவார்கள். கம்டபெனியின் மூலதனத்தில் ஒவ்வொருக்கே உரிய பகுதி அவரவர்களது பங்கு (Share) எனப்படும்" பங்குகளின் உரிமை மாற்றும் என்று எப்போதும் சட்ட விதிகளுக்கு உட்பட்டது ஆகும்.

ஜேம்ஸ் ஸ்பன்சன் கூறுகையில் "கம்பெனி என்பது எந்த ஒரு நபராலும் சங்கம் அமைத்து அதற்கு பணத்தினை பங்களித்து செய்து (அ) பண மதிப்புள்ள சரக்கு பணியாளர்களை வியாபாரத்தில் ஈடுபடுத்துதல் மற்றும் அதில் ஏற்படும் இலாப நட்டங்களை பகிர்ந்து கொள்ளுதல் ஆகும்.

மேற்வகூறிய வரைவிலக்கணங்களில் இருந்து ஒரு முடிவுக்கு வரலாம். கம்பெனி என்பது ஒரு பதிவு செய்யப்பட்ட சங்கம். சொந்த கழகம் மற்றும் சட்டப்படியான

நபர் ஆவார். சரியாக சொன்னால் உறுப்பினர்களின் தன்னிச்சயான முடிவு. பொது முத்திரை, கையொப்பம், பொது பொது. குறைவான பொறுப்பு மற்றும் பங்கு மாற்றம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.
(இதை 11ம் வகுப்பில் விரிவாக விவாதிக்கப்பட்டது)

கழகக் குழுமம்

கழகக் குழுமம் என்பது ஒரு சட்டப்பிரிவு உருவாக்கப்பட்டது. பிரிவு 2(11)ன்படி கழகக் குழுமம்

(அ) கழகம் என்பது தனியார் நிறுமம். பொது நிறுமம், ஒரு நபர் நிறுமம், சிறு நிறுமம், குறைவான பொறுப்பு உடைய கூட்டு நிறுமம். அயல்நாட்டு நிறுமம் ஆகியன இந்தியாவிற்கு வெளியே உருவாக்கப்பட்ட ஒரு கம்பெனியை உள்ளடக்கியதாக உள்ளது.ஆனால் இதில் பின்வருமாறு அடங்காது.

அ) கூட்டுறவு சங்கங்கள் தொடர்பான ஏதேனும் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட ஒரு கூட்டுறவு சங்கம்.

ஆ) இதற்கென அலுவல் சார்ந்த அறிக்கையில் அறிவிப்பின் மூலம் மத்திய அரசால் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் பிற கழகக் குழுமம். (இச்சட்டத்தின் கீழ் கம்பெனி என வரையறுக்கப்படாத)

26.04. நிறுமத்தை உருவாக்குதல்

பிரிவு 3(1)ன்படி கம்பெனிச் சட்டம், சட்டப்படி கீழ்கண்டவாறு ஏதேனும் ஒன்றாக இருக்க வெண்டும் என கூறுகிறது.

அ) ஏழு (அ) அதற்கு மெற்பட்ட நபர் இருந்தால் அது பொது நிறுமம் என்றும்

ஆ) இரண்டு (அ) அதற்கு மேற்பட்ட நபராக இருந்தால் அது தனி நிறுமம் என்றும்

இ) ஒரு நபராக இருந்தால் அது ஒரு நபர் நிறுமம் என்றும் கூறப்படுகிறது.

ஒரு தனி நிறுமம் தனது பெயர் (அ) எந்த நபரின் பெயர் வைக்க வெண்டுமோ அதை அமைப்பு முறை சாசனத்தில் எழுதி சட்டப்படி தேவையான ஆவணங்களை வைத்து பதிவு செய்ய வெண்டும்.

ஒரு நிறுமத்தை உருவாக்க பல நடைமுறைகளை பல்வேறு வகையில் கையாள வெண்டும். தனிநபரின் கருத்துக்கள் மூலம் ஆரம்பம் முதல் முடிவு வரை தேவையான ஆவணங்கள் கொண்டு நிறுமம் உருவாக்கப்படுகிறது. நிறுமத்தை உருவாக்குதல் என்பது நான்கு நிலைகளை கொண்டது.

i) 2 நிர்வாகம் (Promotion)

ii) பதிவு செய்தல் (Registration)

iii) முதல் போடுதல் (Capital Subscription)

iv) வியாபாரத்தை தொடங்குதல் (Commencement of Business)

மேற்கண்ட நான்கு நிலைகளில் முதல் இரண்டு நிலைகளான உருவாக்கம் மற்றும் பதிவு செய்தல் என்பது பொது நிறுமம் மற்றும் தனியார் நிறுமத்திற்கு அவசியமானது ஆகும். தனியார் நிறுமம் தனது வியாபார செயல்பாடுகளை பதிவு செய்த உடன் உடனடியாக மெற்கொள்ளும். ஆனால் பொது நிறுமம் நான்கு நிலைகளை கடந்த பின் தனது செயல்பாடுகளை தொடங்கும்.

பொது நிறுமம் தன்னுடைய நிதியை உயர்த்த பங்குகளின் மீதான பொது வெளியீட்டை செய்கிறது. பொது வெளியீடு தொடர்பான சட்டத் தெவைகளை பூர்த்திசெய்து நிறுமச் சட்டத்தின் மூலம் தனது வியாபார நடவடிக்கைகளை மெற்கொள்ளும்.

26.05. தோற்றுவிப்பாளர்

தனிநபரின் சிந்தனையில் ஒரு நிறுமத்தை உருவாக்க வெண்டும் என்ற கருத்து உருவாகும் நிலை ஆகும். தனிநபரின் கருத்துக்கள் எவருக்கு தோன்றுகிறதோ அவரை தோற்றுவிப்பாளர் என்று கூறுகிறோம். நிறுமச் சட்டம் 2013. பிரிவு 2(69) தோற்றுவிப்பாளருக்கு வரைவிலக்கணம் கீழே கூறுகிறது. "தோற்றுவிப்பாளர்" என்பவர் ஒரு தனிநபர்

அ) தகவல் அறிக்கையில் தனது பெயரை கொண்டவரும் (அ) நிறும ஆண்டு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படும் போது தனது அடையாளத்தை காட்டுபவர் பிரிவு (92) (அ)

ஆ) ஒரு நிறுமத்தின் அனைத்து விதமான கட்டுப்பாடுகளை தன்னகத்தே கொண்டவர். நேரடியான (அ) மறைமுகமான பங்குதாரர்கள் இயக்குநர் (அ) இதர பிரிவினர் (அ)

இ) இசைவிற்கு தேவையான அறிவுரை கூறுதல், இயக்குநர் அவைக்கு தேவையான செய்திகள் (அ) வழிகாட்டல் அனைத்தும் நிறுமச் சட்டப்படி அளித்தல்.

உட்பிரிவு (இ)ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள நபர் ஒருவர் தொழில் சார்ந்த நடவடிக்கையில் ஈடுப்பட்டால் பொருந்தாது. மேலே கூறிய வரைவிலக்கணத்தில் இருந்து தோற்றுவிப்பாளர் என்பவர் இயக்குநர் அவைக்கு தேவையான செய்திகள், வழிகாட்டல், அறிவுரை கூறுதல், இசைவு ஆகியவற்றை வழங்குபவர் ஆவர். இது தவிர ஒரு நபர் தொழில் சார்ந்த நடவழக்கையில் ஈடுப்பட்டால் அவர் அறிவுரைகளை மட்டும் வழங்கலாம் ஆனால் தோற்றுவிப்பாளரால் கருதப்பட மாட்டார்.

தோற்றுவிப்பாளர் நிறுமத்தில் உள்ள அனைத்து நபர்களுக்கும் உதவி செய்பவராக இருப்பார். இவர் ஒரு

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 261 28-03-2019 03:03:38

தனிநபர் மட்டும் அல்லாமல் ஒரு குழுவாகவும் இருந்து செயல்படலாம்.

நிறுமம் உருவாக்கப்படும் போது இவர் தொடக்கத்திலேயே இருக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை. நபர் ஒருவர் ஏற்கனவே எந்த ஒரு நிறுமத்தில் இருந்தாலும் அவர் எந்த சூழ்நிலையிலும் வந்து சேரும் போது இணை தோற்றுவிப்பாளர் என அழைக்கப்படுவார். தொழில் சார்ந்த நடவடிக்கைகள் ஈடுபடும், எந்தவொரு நபரும் தோற்றுவிப்பாளராக கருதப்பட மாட்டாது. ஆனால் மக்களுக்கு தொழில் சார்ந்த நடவடிக்கை தவிர்த்து மற்ற வழிகளில் உதவுபவர் தோற்றுவிப்பாளர் ஆவர்.

முதன்மை நிலை

அ) வங்கியர்கள் சட்ட ஆலொசகர்கள், தரகர்கள் ஆகியோர் நிறுமத்தின் மூலம் பணியமர்த்தப்படும் போது

ஆ) அமைப்பு முறை சாசனம் மற்றும் செயல்முறை விதிகளை தயார் செய்து அச்சடித்து மற்றும் பதிவு செய்யும் நிகழ்வினை நிறுமம் செய்யும் போது

இ) அமைப்பு முறை சாசனம் மற்றும் செயல்முறை விதிகளில் கையொப்பம் இட தயாராக உள்ள நபர்களை தெர்ந்டதெடுக்கும் போது

ஈ) முதன்மையான ஒப்பந்தங்களில் ஈடுபடுதல், கோக்டகெபழுதுதல், மூலப்பொருள் அளிப்பு, இயந்திர மற்றும் தளவாட சாமான்கள் ஆகியவை நிகபழும் போது

போன்ற சூழ்நிலைகளில் ஒருவருக்கு மனப்பூர்வமான கருத்து தோன்றும் போது அவர் நிறுமத்தையும், இயக்குநரையும் உருவாக்குகிறார்.

26.06. உருவாக்கம் (அ) பதிவு செய்தல்

நிறுமம் ஒன்றின் தோற்றுவிப்பின் இரண்டாவது கட்டம் நிறுமம் உருவாக்குதல் (அ) பதிவு செய்தல்

நிறுமம் ஒன்றின் தோற்றுவிப்பின் இரண்டாவது கட்டம் நிறுமம் உருவாக்குதல் (அ) பதிவு செய்தல் ஆகும். நிறுமச் சட்டத்தின் கீழ் நிறுமம் பதியப்படுவதற்கு பின்வரும் பணிகளை ஆற்ற வெண்டும்.

அ) உத்தேசித்துள்ள பெயருக்கு அங்கீகாரம் பெறுதல்

ஆ) அமைப்பு முறைச் சாசனம் மற்றும் செயல்முறை விதிகளின் தயாரிப்பு

இ) அலுவல் சார்ந்த அதிகாரிகளின் அறிவிப்பு

ஈ) அமைப்பு முறைச் சாசனத்தின் பங்களிப்பாளரது உறுதிமொழிப் பத்திரம்.

உ) பதிவு அலுவலகத்தில் சரிபார்ப்பு

ஊ) பங்களிப்பாளர்களது விவரங்கள்

எ) முதல் இயக்குநர்களின் விவரங்கள்

ஏ) மாற்றும் அதிகாரம்

ஐ) தனிநபர் நிறுமம் சம்பந்தப்பட்ட தகவல்கள் அளித்தல்.

அ) நிறுமச் சட்டம்

பிரிவு 4(4)ன்படி நிறுமம் பதிவு செய்யப்படுவதற்கு முன்பு நிறுமத்திற்கு வைக்கப்பட உள்ள பெயருக்கான அங்கீகாரத்தினை பதிவாளரிடம் இருந்து பெறுதல் வெண்டும். பொதுவாக தோற்றுவிப்பாளர் அவாது முன்னுரிமையின் வரிசையில் ஒரு சில உகந்த பெயர்களை தேர்ந்தெடுப்பார். அதில் 1) நிறுமத்திற்கு வைக்கப்பட வெண்டிய பெயர் (அ) 2) நிறுமத்திற்கு மாற்றம் செய்ய வெண்டிய பெயர்.

உருவாக்கச் சான்றிதழ்

தோற்றுவிப்பாளர் முறையான ஆவணங்களை, கட்டணங்களை சமர்ப்பித்த பிறகு பதிவாளரால் வழங்கப்படும் சான்று.

"உருவாக்கச் சான்றிதழ்" ஆகும்.

நிறுமச் சட்டம் பிரிவு (35)ன்படி அனைத்து ஆவணங்களையும் முறையாக பரிசீலினை டிசய்து, சட்ட சடங்குகளை நிறைவேற்றி பிறகு பதிவாளர் திருப்தி அடைந்த பிறகு வழங்கப்பட்ட சான்று "உருவாக்கச் சான்றிதழ்" என கூறப்படுகிறது.

நிறும உருவாக்கச் சான்றிதழ் பதிவாளரால் வெளியிடப்படுகிறது. பின்னர் நிறுமம் ஏதேனும் குற்ற நடவடிக்கையில் ஈடுப்பட்டது தெரிய வந்தால் பதிவாளரால் அந்த சான்றிதழ் ரத்து செய்யப்படும்.

உருவாக்கச் சான்றிதழ் மாதிரி படிவம்

GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF CORPORATE AFFAIRS
Central Registration Centre

Certificate of Incorporation

[Pursuant to sub-section (2) of section 7 of the Companies Act, 2013 (18 of 2013) and rule 18 of the Companies (Incorporation) Rules, 2014]

I hereby certify that XYZ MARKETING (OFC0 PRIVATE LIMITED is incorporated on this Twenty sixth day of September Two thousand eighteen under the Companies Act, 2013 (18 of 2013) and that the company is limited by shares.

The Corporate Identity Number of the company is U74888CH2018OFC062448

The Permanent Account Number (PAN) of the company is AAICBO206M*

The Tax Deduction and Collection Account Number (TAN) of the company is CHECBO206M*

Given under my hand at Manesar this Twenty eighth day of September Two thousand eighteen .

Digital Signature Certificate

ஆ) அமைப்பு

அமைப்பு முறைச் சாசனம் நிறுமம் ஒன்றின் சாசனமாகும். இது நிறுமம் செயலாற்ற வேண்டிய பகுதியினை வரையறுக்கிறது. இதில் பெயர், இடம், ரொக்கம், முதல் பொறுப்பு மற்றும் பங்குகளிப்பாளர்கள் தொடர்பான விவரங்கள் இருக்க வெண்டும். இதுவே ஒரு நபர் நிறுமமாக இருந்தால் பங்களிப்பாளரின் இறப்பிற்கு பின் யார் தொடர வெண்டும் எனக் குறிப்பிட வெண்டும்.

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 262 28-03-2019 03:03:39

அடுத்த இரண்டாவது மிக முக்கியமான ஆவணமாக பதிவு செய்ய தேவைப்படுவது செயல்முறை வழிகள் ஆகும். இந்த ஆவணத்தில் நிறுமத்தின் உள் மேலாண்மை, கொள்கைகள் மற்றும் சட்ட நடவடிக்கைகள் இடம் பெற்றிருக்க வெண்டும். அமைப்பு முறைச் சாசனத்தில் நிறுமம் அடைய வேண்டிய இலட்சியங்கள் மற்றும் ரொக்கங்கள் இடம் பெற வெண்டும். இந்த இரண்டு ஆவணங்களும் நிறுமத்தை நல்ல முறையில் வழி நடத்தி செல்லவும், நிர்வாகம் மற்றும் மேலாண்மையை திறம்பட செயலாற்ற உதவும் என பிரிவு 5(1) கூறுகிறது.

இ) நிபுணர்களின் உறுதி மொழி

அலுவலர் சார்ந்த அதிகாரங்களின் அறிவிப்பு மற்றும் பெயர் ஆகியன செயல்முறை விதிகளில் இடம் பெற வெண்டும். ஏனெனில் நிறுமம் பதிவு செய்யப்படும் போது தேவையான ஆவணங்கள் மற்றும் விதிமுறைகள் முறையாக பின்பற்றப்பட்டு உள்ளதா என்றும் முறைப்படி அனைத்திற்கும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு உள்ளதா என கவனிக்க வெண்டும்.

ஈ) சந்தாதாரர்களிடமிருந்து வாக்குமூலம் தயாரித்தல்

பிரிவு 7(1) (சி)ன்படி அமைப்பு முறை சாசன பங்களிப்பாளரது உறுதிமொழி பத்திரம் தனிப்பட்ட முறையில் எந்தவிதமான ஒளிவுமறைவு இன்றி வெளிப்படையாக இருக்க வேண்டும். நிறுமத்தை தோற்றுவித்தல், நிறுமத்தை உருவாக்குதல் (அ) மேலாண்மை ஆகிய முறைகளும் (அ) மோசடி மற்றும் தவறான அறிக்கை வெளியிடுதல் போன்ற செயல்கள் முறைகேடாக இருக்கும் பட்சத்தில் நிறுமம் உருவாக்கம் முறிவு ஏற்படும் என கூறப்படுகிறது. முந்தைய ஐந்தாண்டுகளில் பழைய நிறுமச் சட்டத்தை பொறுத்த வரையில் நிறுமம் பதிவு செய்யும் போது அனைத்து செய்திகளையும் முறையாகவும். முழுமையாகவும் பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வெண்டும். இதை பார்த்து உண்மை என ஆராய்ந்து பிறகு தான் பதிவாளர் அனுமதி வழங்குவார்.

உ) பதிவு அலுவலகத்தின் நிறுவுதல் சரிபார்ப்பு

நிறுமம் உருவாக்கப்பட்டதிலிருந்து 15வது நாளிலிருந்து அதற்கு விலாசமிட்டு அனுப்பப்படும் அனைத்து தகவல்களையும் பெறும் வகையில் அதற்கென ஒரு பதிவு அலுவலகத்தை கொண்டு வாங்குதல் வேண்டும். பிரிவு (12) இந்த செயல் பதிவாளர் சரிபார்த்தல் என்பது 30 நாட்களுக்குள் முடிவடையும்.

ஊ) பங்கெடுப்பாளர்

அமைப்பு முறைச் சாசனத்தில் கையொப்பமிடுபவர்களே பங்கெடுப்பாளர்கள் என்று சொல்லப்படுகின்றனர். அவர்களது பெயர், குடும்பம் பெயர், குடியிருப்பு முகவரி. தேடும் மற்றும் அவர்களது அடையாளமாக கொள்ளக் கூடிய பிற தகவல்கள் அடையாளச் சான்றுடன் சேர்த்து தாக்கல் செய்யப்பட வெண்டும். பிரிவு 7(1) (e).

எ) முதல் இயக்குனர்களின் விவரங்கள் இயக்குனராக செயல்பட தங்கள் ஒப்புதல்

நிறுமத்தின் முதல் இயக்குநர்களாக செயல்முறை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நபர்கள் தங்களது பெயர் (அ) குடும்பப் பெயர். இயக்குநர் அடையாள எண். குடியிருப்பு முகவரி, தேசம் மற்றும் அவர்களது அடையாள சான்று உள்ளிட்ட இதற்கென குறிப்பிடக் கூடிய விவரங்களை தாக்கல் செய்ய வெண்டும். பிரிவு 7(1) (f).

ஏ) மாற்றும் அதிகாரம்

நிறுமம் ஒன்றின் உருவாக்கத்திற்கே தேவையான பல்வேறு சட்டச் சங்கங்களை நிறைவேற்றும் நோக்கில் தோற்றுவிப்பாளர்கள் பதிவாளரது தேவைகளை நிறைவேற்றும் அதிகாரத்தை அளித்து ஒரு நபரை இதற்கென நியமித்துக் கொள்ளலாம். இதற்கு என மாற்ற அதிகாரத்தை இதற்கென மாநிலம் குறிப்பிட்டுள்ள மதிப்பிலான நீதிமன்ற நடவடிக்கை சாராத முத்திரைத் தாளில் நிறைவேற்றித் தரவெண்டும்.

26.07. பங்கு மற்றும் பங்கு முதல்

"முதல்" என்பதை லேமேன் கூறுகையில் ஒரு நபர் தன்னுடைய வியாபாரத்தில் முதலீடு செய்து அதன் மூலம் தன்னுடைய நிறுமத்தை வளர்ச்சி அடைய செய்வதே முதல் ஆகும். இந்த முதல் தொகையை நிறுமம் உயர்த்த பங்குகளை வெளியிடுகின்றன. இப்படி பங்குகளை வெளியீட்டு கிடைக்கக் கூடிய பணத்தினை கொண்டு நிறுமம் ஆனது சரக்கு, வணிக வளாகம் போன்ற சொத்துக்களை வாங்கி தனது நிலை முதலை உயர்த்துக்கின்றனர்.

"கடன் (அ) பிறரிடமிருந்து வாங்கிய முதல்" தொகையானது சில சூல்நிலைகளில் பணமாக பெறப்பட்டு நிறுமத்தின் பாதுகாப்பினை கருத்தில் கொண்டு கடனீட்டு பத்திரங்களை வெளியீடுகின்றன. ஆனால் இதற்கு முதல் என்ற வார்த்தை பயன்படுத்த முடியாது.

ஒரு லிமிடிடட்., நிறுமத்தின் பங்குகள் அனைத்தும் பங்கு முதலாக கருதப்படும். இதில் ₹பாய் என்ற மதிப்பு ஒரு நிலையான மதிப்பினை கொண்டு மதிப்பிடப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக ஒரு நிறுமம் தனது பங்கு முதலை ₹.10.00.000/– க்கு ₹.10.000/– வீதம் பார்த்து ஒரு பங்கு ₹.100/– என வெளியீடுதல் (அ) ₹.1.00.000/– பங்குகள் ஒன்றுக்கு ₹.10/– வீதம் வெளியீடுதல் இதில் எது நிறுமத்திற்கு சாதாகமாக உள்ளதோ அதை எடுக்கும்.

பங்கு

"பங்கு" பற்றி லேமேன் கூறுகையில் ஒரு நிறுமத்தின் மொத்த பங்கு தொகையில் ஒரு புள்ளி (அ) ஒரு பகுதி ஆக கொண்டு சமமாக பிரித்து எடுப்பது ஆகும். இதில் நிறுமத்தில் உள்ள அனைத்து நபர்களுக்கும் பிரிக்கும்

போது சரி சமமான மதிப்பில் மொத்த பங்கு தொகையை பிரிப்பார்.

நிறுமச் சட்டம் 2013. பிரிவு 2(84)ன்படி. "பங்கு என்பது நிறுமத்தின் பங்கு மூலதனம் ஆகும்.ஃ இதில் பங்குத் தொகுதியும் அடங்கும் "பங்குத் தொகுதிக்கும் பங்கிற்கும் வெளிப்படையாகவோ (அ) மறைமுகமாகவோ வேறுபாடு எதுவும் சொல்லப்படாத நிலையில் மட்டுமே பங்கு என்பதில் பங்கு தொகுதியும் உள்ளடங்கும்.

பங்குகளின் வகைகள்

நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு (13) ஆனாது பங்குகளால் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமங்களை இரண்டு வகையான பங்குகளை வெளியிட மட்டுமே அனுமதிக்கிறது. அவை பின்வருமாறு.

i) சாதாரணப் பங்கு முதல் இது இரு வகைப்படும்.

அ) வாக்காளிக்கும் உரிமைகளுடன் கூடிய சாதாரணப் பங்கு முதல்

ஆ) பங்காதாயம், வாக்காளித்தல் தொடர்பான மாறுப்பட்ட உரிமைகளுடன் கூடிய (அ) இதற்கென குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளின்படி (அ) விதிகளின்படி டிவளியிடப்படும் சாதாரணப் பங்கு முதல்

ii) முன்னுரிமைப் பங்கு முதல்

சாதாரணப் பங்குகளின் பொருள்

சாதாரணப் பங்குதாரர்கள் நிறுமத்தின் உண்மையான உரிமையாளர்கள் ஆவார். இவர்களே நிறுமத்தின் நடவடிக்கைகளை கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரமும். இயக்குநர் அவையைத் தேர்நதெடுக்கும் அதிகாரமும் உடையவர்கள். ஒரு நிறுமம் முன்னுரிமைப் பங்குகளையும். சாதாரணப் பங்குகளையும் வெளியிட்டிருந்தால். முன்னுரிமைப் பங்குதாரர்களுக்கு பங்காதாயம் வாங்கிய பின்னரே சாதாரணப் பங்குதாரர்களுக்கு பங்காதாயம் வழங்கப்பட வேண்டும். பங்காதாய விகிதம் ஒவ்வொரு ஆண்டும் அந்த ஆண்டின் இலாப நட்டங்களின் அடிப்படையில் இயக்குநர் அவையால் தீர்மானிக்கப்பட்டு சிபாரிசு செய்யப்படும். பங்காதாயத்தைஅறிவிக்கும்உரிமைபங்குதாரர்களுக்கே உண்டு. வருடாந்திரப் பொதுக் கூட்டத்தில் இந்த பங்காதாய விகிதம் அறிவிக்கப்படும். இயக்குநர் அவை சிபாரிசு செய்த விகிதத்தை குறைக்கப் பங்குதாரர்களுக்கு அதிகாரம் உண்டு. ஆனால் இந்த விகிதத்தை அதிகரிக்கப் பங்குதாரர்களுக்கு நிறுமச் சட்டம் உரிமை வழங்கவில்லை.

முன்னுரிமைப் பங்குகள்

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

முன்னுரிமைப் பங்குகளின் வகைகள்

முன்னுரிமைப் பங்குகள் எட்டு வகைகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. அவைகளான.

i) ஒருங்கிணைந்த மு.ப.

அனைத்து பங்காதாய நடவடிக்கைகள் ஒரு சிறப்பான முறையில் செலுத்தி இறுதி வரையிலும் குறிப்பிட்ட காலம் முடியும் வரை பயன்படுத்தப்படும்.

ii) ஒருங்கிணைக்கப்படாத மு.ப.

ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட மு.ப. எதிராக இருப்பது ஒருங்கிணைக்கப்படாத மு.ப. ஆகும். இதில் பங்காதாயம் என்பது ஒவ்வொரு ஆண்டின் இலாபம் கணக்கிடப்படும் போது வழங்கப்பட்டு விடும். இதில் இறுதி வரை வருதல் எதுவஜம் இருக்காது.

iii) மீள்தரு மு.க.

ஒரு நிலையான காலம் (அ) தவணை நாள் முடிந்து பெறக் கூடிய பங்குகள் ஆகும்.

iv) மீள்தகா மு.ப.

நிறுமத்தை கலைக்கும் போது (அ) சொத்துக்களை விற்று நீர்மைத் தன்மை ஆக்கும் பொது பெறக் கூடிய பங்குகள் ஆகும்.

v) மாற்றக் கூடிய மு.ப.

ஒரு குறிப்பிட்ட காலக்கட்டத்தில் சாதாரண பங்குகளை மாற்றக் கூடிய தன்மை கொண்ட பங்குகள் ஆகும்.

vi) மாற்ற முடியாத மு.க.

எந்த சூழ்நிலையிலும் சாதாரண பங்குகளாக மாற்ற இயலாத தன்மை கொண்ட பங்குகள் ஆகும்.

vii) பங்கு பெறும் மு.ப.

கூடுதல் இலாபம் கிடைக்கும் போது சாதாரணப் பங்குதாரர்களுக்கு அளிக்கப்படும் பங்கு பெறும் உரிமை ஆகும்.

viii) பங்கு பெறாதா மு.வ.

கூடுதல் இலாபம் கிடைக்கும் போது (அ) நிறும கலைப்பின் போது சாதாரணப் பங்குதாரர்களுக்கு அளிக்கப்படாத பங்கு உரிமை ஆகும்.

முன்னுரிமைப் பங்குகளின் வீதம்

தொடர்ந்து 20 ஆண்டுகளாக நடத்தி வரும் நிறுமம் தனது திட்டங்களின் கட்டமைப்பு வசதி மூலம் முன்னுரிமைப் பங்குகளை வெளியீடுகின்றன. அப்படி 20 ஆண்டு முதல் 30 ஆண்டுகளுக்குள் தனது பங்குகளில் 10% குறைத்து வெளியிடப்படும்.

சாதாரணப் பங்குக்கும் முன்னுரிமைப் பங்குக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

அடிப்படை	சாதாரணப் பங்குகள்	முன்னுரிமைப் பங்குகள்
i) பொருள்	சாதாரணப் பங்கு மூலதனம் மீதான பங்காதாயம் ஆனது கிடைக்கும் இலாபத்திற்கு ஏற்ப மாறக் கூடியது	முன்னுரிமைப் பங்குகள் ஒருநலை வீத பங்காதயத்தின் தகுதி பெற்றுள்ளன.
ii) பங்காதாயம் வழங்குதல்	முன்னுரிமை பங்குகளுக்கு பங்காதாயம் அளித்த பிறகே சாதாரணப் பங்கு மீது பங்காதாயம் அளக்கபப்டுகிறது.	முன்னுரிமைப் பங்குகள் மீதான பங்காதாயம் சாதாரணப் பங்கு மூலதனத்திற்கு அளிப்பதற்கு முன்பாகவே அளிக்கப்படுகிறது.
iii) மூலதனத்தை திரும்ப பெறுதல்	நிறும கலைப்பின் நிலையில் சாதாரண பங்குதாரர்கள், முன்னுரிமை பங்குதாரர்களுக்கு மூலதனம் திருப்பி அளிக்கப்பட்ட பிறகே தமது மூலதனத்தை திரும்ப பெறுகின்றனர்.	நிறும கலைப்பின் பொழுது மூலதனத்தை திரும்ப பெறுவதிலும் சாதாரணப் பங்குதாரர்களைவிட முன்னுரிமைப் பங்குதாரர்கள் முனனுரிமை பெறுகின்றனர்.
iv) பங்காதாய மதிப்பு	மாறுபடும் சூழலுக்கு ஏற்ப இயக்குநர் அவையால் நிர்ணயிக்கப்படும்	பங்குகள் வெளியிடும் போதே ஒரு நிலையான மதிப்புடன் வெளியிடப்படும்
v) மதிப்பு குறைத்தல்	சாதாரண பங்குகளின் மதிப்பை குறைத்து வெளியிட முடியாது.	முன்னுரிமைப் பங்குகளின் மதிப்பை சட்டத்தின் மூலம் குறைத்து வெளியிடலாம்
vi) வாக்குரிமை	நிறுமத்தின் அனைத்து விஷயங்களுக்காகவும் வாக்கு அளிக்கலாம்	முன்னுரிமைப் பங்குதாரர்களில் வாக்குரிமை வரையறுக்கப்பட்டு உள்ளது
vii) மாற்றுத் தன்மை	சாதாரணப் பங்குகளை மாற்ற முடியாது	முன்னுரிமை பங்குகளை சாதாரணப் பங்குகளாக மாற்ற முடியும்
viii) ஊக்கப் பங்குகள் மற்றும் உரிமைப் பங்குகள்	ஒரு நிறுமம் ஏற்கனவே உள்ள சாதாரணப் பங்குதாரர்களின் அடிப்படையில் ஊக்கப் பங்குகளை வெளியிடும்	இது முன்னுரிமைப் பங்குகளுக்கு பொருந்தாது

26.08. பங்குகளை வெளியீடுதல்

முனைமத்தில் பங்குகளை வெளியிடுதல்

நிறுமம் ஒன்று அதன் பெயரளவு மதிப்பிற்கு கூடுதலான ஒரு விலைக்கு அதன் பங்குகளை விற்க இயலும் நிலையில் முனைமத்தில் பங்குகளை வெவளியிடலாம். பங்குகள் மீது பெறப்படும் முனைமத் தொகை ஆனது "ஈடுகள் முனமைக் கணக்கு" என்ற ஒரு கணக்கிற்கு அனுப்பப்படும். பிரிவு (78).

எடுத்துக்காட்டாக ஒரு நிறுமம் ₹.10/– முக மதிப்பிலான பங்கினை ₹.12/– என வெளியீட்டு பெறப்படும் முனைமத் தொகை ₹.2/– ஈடுகள் முனைமக் கணக்கிற்கு கொண்டு செல்லப்படும்.

i) முதன்மை செலவுகளை போக்கெழுதியது

ii) செலவுகளை போக்கெழுதியது (அ) தரகு செலுத்தியது (அ)தள்ளுபடி அனுமதித்தது. பங்குகளின் வெளியீடு (அ)கடன் பத்திரங்களின் வெளியீடு

iii) மீள்தரு முன்னுரிமை பங்கிக்காக செய்த ஏதேனும் முனைம ஒதுக்கீடு தொகை.

இப்படி செய்த வருமான நிதிகளை ஒதுக்கீடு செய்து ஈடுகள் முனைம கணக்கிற்கு கொண்டு சென்று பங்காதாயமாக வழங்கப்படும். இது பொதுவாக வாங்கும் நோக்கத்துடன் மேற்கொள்ளப்படும் பிரிவு (77A) இந்த முனைமம் எல்லா நேரங்களிலும் பங்காதாயமாக வழங்கப்பட மாட்டாது.

தள்ளுபடியில் பங்குகளை வெளியீடுதல்

ஒரு நிறுமம் தனது முகமதிப்பில் உள்ள பங்கின் மதிப்பினை குறைத்து வெளியிடுவது ஆகும்.

எடுத்துக்காட்டாக ₹.10/. முகமதிப்பு உடைய ஒரு பங்கினை ₹.8/. க்கு வெளியிடுவது தள்ளுபடியில் பங்குகளை வெளியிடுவது ஆகும். ஆனால் நிறுமச் சட்டம் 2013, பிரிவு (53)ன்படி தள்ளுபடி பங்குகளை வெளியிடுதல் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

பணியாளர் சாதாரண பங்கு வெளியிடுதல் Sweat Shares

நிறுமச் சட்டம் 2013, பிரிவு (54)ன்படி பணியாளர் சாதாரண பங்கு வெளியிடு என்பது தள்ளுபடியில் வெளியிடலாம் எனக் கூறுகிறது. பணியாளர் சாதாரண பங்கு வெளியிடு என்பது பணியாளர்கள் (அ) இயக்குநர்களுக்காக ஒரு தள்ளுபடியில் (அ) ரொக்கமற்ற மறுபயனுக்கு அவர்கள் அளித்த அறிவிப்பிற்கு (அ) அறிவாற்றல் சார்ந்த சொத்துரிமைக்கு (அ) அவர்கள் கூட்டிய மதிப்பிற்கு அளிக்கப்படுகிறது.

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 265 28-03-2019 03:03:39

ஊக்கப் பங்குகள்

செயல்முறை விதிகளின்படி ஒரு நிறுமமானது தனது முதலில் ஏற்பட்ட இலாபத்தை பெருக்கும் நோக்கில் முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளை ஊக்கப்பங்காக வெளியிடுகிறது. இது நிறுமத்தின் பொதுவான இயல்புகளுக்காக வெளியிடப்படுகிறது. குறிப்பாக சொன்னால் நிறுமத்தின் உபரிகளையும் மற்றும் காப்புகளையும் முறையாக பயன்படுத்துதல் ஆகும். முந்தைய பங்குதாரர்கள் எந்தவிதமான மறுபயன் எதிர்பார்க்காமல் இது வெளியிடப்படும். அவை

(i) முழுவதும் (அ) பகுதியளவு செலுத்தப்பட்ட பங்குகள்

(ii) புதிய பங்குகளை வெளியிடுதல்

ஊக்கப் பங்குகளை வெளியிடுவதன் நன்மைகள்

அ) நிதி நடமாட்டம் எந்தவித சூழ்நிலையிலும் பாதிப்பு அடையாது.

ஆ) நிறும பங்குகளின் சந்தை மதிப்பு குறையும் போது பெயரளவு மதிப்பாக ஊக்கப் பங்குகள் வெளியிடப்படும்.

இ) நிறுமத்தின் பங்குதாரர்களின் எண்ணிக்கையை உயர்த்தவும், சந்தை மதிப்பை உயர்த்தவும் இது உதவுகிறது.

ஈ) ஊக்கப் பங்கு என்பது ஒரு வருமானம் அல்ல. எனவே இது வருமான வரிக்கு உட்படாது.

உ) செலுத்தப்பட்ட பங்கு முதலானது ஊக்கப் பங்குகளை அதிகமாக வெளியிட உதவுகிறது.

உரிமைப் பங்குகள்

ஒரு நிறுமமானது தனது உரிமைப் பங்குகளை வெளியிடும். அதன் முக்கிய நோக்கம் அந்த நிறுமத்தின் பங்களிப்பு பங்கு முதலை உயர்த்துவது ஆகும். இந்த வெளியிடுகள் செயல்முறை விதிகளுக்கு உட்பட்டு இருக்கும்.

அந்த நிறுமத்தில் உள்ள பழைய சாதாரண பங்குதாரர்களுக்கு கடிதத்தின் மூலம் முதன் முதலாக வெளியிடப்படும். அப்படி செய்யும் வெளியிடு விகிதாச்சார அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும்.

ஒரு நிறுமம் ஊக்கப் பங்கு வெளியிடு தொடர்பான விவரத்தை ஒவ்வொரு பங்குதாரர்களுக்கும் தெரியப்படுத்த வேண்டும். அவ்வாறு இந்த பங்குகளை வாங்கும் போது அவர்களுக்கு தள்ளுபடியுடன் கூடிய சலுகைகள் வழங்க வேண்டும். எனவே பங்குகள் வேண்டும் நபர்கள் எத்தனை பங்குகள் வேண்டும், எவ்வளவு காலத்தில் வாங்க வேண்டும் என்ற விவரங்களை நிறுமத்திற்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும். எனவே இந்த உரிமையை பங்குதாரர்களால் முழுவதுமாக (அ) பகுதியளவாக ஒறுப்பிழுப்பு செய்ய முடியாது. நிறுமமானது தனது பங்குகளை பொதுமக்கள் (அ) தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட முதலீட்டாளர்கள் மூலம் முன்னுரிமை அடிப்படையிலும் சிறப்பு அதிகாரத்தின் மூலம் வழங்கலாம்.

உரிமைப் பங்கிற்கும் ஊக்கப் பங்கிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

அடிப்படை	உரிமைப் பங்குகள்	ஊக்கப் பங்குகள்
பொருள்	ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் மற்றும் நிலையான வகையில் பழைய பங்குதாரர்கள் வாங்க ஏதுவாக இருப்பது உரிமைப் பங்குகள் ஆகும்.	நிறுமத்தின் காப்புநிதி மற்றும் சேர்ந்துள்ள இலாபத்தை கொண்டு விலையில்லாமல் விகிதாச்சார அடிப்படையில் பழைய பங்குதாரர்கள் வாங்க ஏதுவாக இருப்பது ஊக்கப் பங்குகள் ஆகும்.
விலை	பங்குகள் சந்தை விலையை விட குறைத்து வெளியிடுவது ஆகும்.	பங்குகளுக்கு எந்த விலையும் இல்லாமல் வெளியிடுவது ஆகும்.
நோக்கம்	நிறுமத்தின் புதிய முதலை உயர்த்துவது ஆகும்.	நிறுமத்தின் சந்தை மதிப்பை உயர்த்தி அதன் மதிப்பை உயர்த்துவது ஆகும்.
உரிமை விட்டுக்கொடுத்தல்	பங்குதாரர்கள் எங்களது உரிமையை முழுவதுமாகவோ (அ) பகுதியாகவோ விட்டுக் கொடுக்கவும்.	அவ்வாறான உரிமை இல்லை.
செலுத்தும் மதிப்பு	செலுத்துதல் முழுவதுமாக (அ) பகுதியளவாக இருக்கலாம்	செலுத்துதல் எப்போதும் முழுவதுமாக இருக்கும்.
குறைவான பங்களிப்பு	சட்டப்படி கண்டிப்பாக இருக்க வேண்டும்	அவ்வாறானது இல்லை.

26.09 பங்குச் சான்றிதழ்

பங்குதாரரின் உடைமைக்கு உண்மைச் சாட்சியாக கருதப்படுவது இந்த பங்கு சான்றிதழ் ஆகும். இந்த சான்றிதழ் மூலம் அதில் குறிப்பிடப்பட்டு உள்ளவருக்கு தமது நிறுமத்தின் பங்குகளின் மீதுள்ள உரிமையை நிறுமம் அறிவிக்கின்றது. எனவே, அந்தச் சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எண்களுடைய பங்குகளை அவர் யாருக்கு வேண்டுமானாலும் விற்பனை செய்யவோ (அ) மாற்றித் தரவோ உரிமை பெறுகின்றார் என நிறுமச் சட்டம் 2013, பிரிவு 45 இவ்வாறு கூறுகிறது.

உரிமை வேறு உரிமைக்கு சாட்சியம் என்பது வேறு பங்குச் சான்றிதழ் என்பது உரிமைக்கு சாட்சியமே தவிர உரிமை அல்ல. எனவே பங்கு சான்றிதழை ஒருவர் வாங்கி விடுவதினால் பங்குகள் வாங்கியவர் பெயருக்கு தானாக மாறி விடாது.

பங்கு சான்றிதழ் கீழ்கண்ட நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியது. அவைகளாவன.

i) நிறுமத்தின் பெயர்

ii) வெளியீடு தேதி

iii) உறுப்பினர்கள் தொடர்பான விவரம்

iv) பங்குகளின் பயனளிப்பு

v) பெயரளவு மதிப்பு

vi) செலுத்தும் மதிப்பு

vii) வரையறுக்கப்பட்ட எண்

ஒரு நிறுமம் விண்ணப்பதாரரின் பங்குகளை ஒதுக்கீடு செய்து நிறுமத்தின் பொது முத்திரையை இட்டு மூன்று மாதங்களுக்குள் பங்குச் சான்றிதழ் வெளியிடப்பட வேண்டும். பொதுவாக இந்த சான்றிதழ் பெற்ற பிறகு அவர் அந்த நிறுமத்தின் உறுப்பினராக கருதப்படுவார்.

பங்குரிமை ஆணை

பங்குரிமை ஆணை என்பது நிறுமம் வழங்கும் ஓர் ஆவணமாகும். பங்குரிமை ஆணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எண்களுக்குள்ள பங்குகள் மீது இதனை வைத்திருப்பவருக்கு உரிமை உள்ளது என வாக்குறுதி அளித்து நிறுமம் தனது பொது முத்திரையுடன் இதனை வெளியிடும். நிறுமம் ஏற்கனவே மத்திய அரசிடம் பெற்ற அனுமதியை வைத்துக் கொண்டு செயல்முறை விதிகளின்படி பங்குரிமை ஆணையை வெளியிடும்.

பங்குதாரர்கள் பங்குச் சான்றிதழ் பெறும் போதே அவர்களுக்கு பங்குரிமை ஆணை வேண்டும் எனில் தேவைப்படும் கட்டணங்களை முறையாக செலுத்த வேண்டும். பங்குரிமை ஆணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எண்களுக்குள்ள பங்குகளை விற்பவர். இந்த ஆணையை வாங்குபவரிடம் வழங்குவதன் மூலம் மட்டுமே மாற்றி விடலாம். உறுப்பினர் பதிவேட்டிலும், உறுப்பினர் பெயர் நீக்கப்பட்டு பங்குரிமை ஆணை வழங்கப்பட்ட செய்தி குறிப்பிடப்பட்டு விடுவதால் இவற்றை பதிவு செய்ய வேண்டிய அவசியம் கிடையாது.

பொதுவாக பங்குதாரரின் பங்குரிமை ஆணையானது நிறுமத்தின் உறுப்பினராக கருத முடியாது. ஆனால் செய்முறை விதிகளில் கூறப்பட்டுள்ள உரிமையின்படி நிறுமம் இயங்கும்.

பங்குச் சான்றிதழ்களுக்கும் பங்குரிமை ஆணைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

அடிப்படை	பங்குச் சான்றிதழ்	பங்குரிமை ஆணை
பொருள்	பங்குச் சான்றிதழ் என்பது எத்தனை பங்குகளை பங்குதாரர்கள் வைத்து இருக்கிறார்கள் என்பதை அறியும் ஒரு சட்ட நடவடிக்கை ஆகும்.	பங்குரிமை ஆணை என்பது குறிப்பிடப்பட்டு உள்ள எண்களுக்குள்ள பங்குகள் மீது இதனை வைத்து இருப்பவருக்கு உரிமை உண்டு எனக் கூறும் ஒரு ஆவணம் ஆகும்.
கட்டாயம்	நிறுமத்தின் பங்குச் சான்றிதழ் கட்டாயமானது.	நிறுமத்திற்கு பங்குரிமை ஆணை கட்டாயம் இல்லை.
மாற்றுமுறை ஆவணம்	இது ஒரு மாற்றுமுறை ஆவணம் அல்ல.	இது ஒரு மாற்றுமுறை ஆவணம் ஆகும்.
மாற்றம்	பங்குச் சான்றிதழை வேறொருவர் பெயருக்கு மாற்றித் தர வேண்டுமாயின் பங்கு மாற்றம் பத்திரம் எழுதியே மாற்றிக் கொள்ள வேண்டும்.	பங்குரிமை ஆணையை வாங்குபவரிடம் கொடுப்பதன் மூலம் மட்டுமே பங்குகளை மாற்றி தர முடியும்.
வெளியீடு	இது ஒரு உண்மையான வெளியீடு ஆகும்.	இது ஒரு போலியான வெளியீடு ஆகும்.
தொகை செலுத்துதல்	பங்குச் சான்றிதழ் என்பது முழுவதும் (அ) பகுதியளவு செலுத்தப்பட்ட பங்குகள் என அனைத்திற்கும் உண்டு.	பங்குரிமை ஆணை என்பது முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளுக்கு பதிலாகவே வழங்கப்படும்.
மத்திய அரசின் அனுமதி	பங்குச் சான்றிதழை வெளியிட மத்திய அரசின் முன் அனுமதி தேவை இல்லை.	பங்குரிமை ஆணைகளை வெளியிடுவதற்கு முன்பு மத்திய அரசின் முன் அனுமதி கட்டாயம் பெற வேண்டும்.

26.10 பங்கு மற்றும் பங்குத் தொகுதியும்

பங்கு மற்றும் பங்குத் தொகுதி என்ற இரண்டு சொற்களும் ஒரே பொருளில் வழக்கத்தில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. எனினும் இவை இரண்டுக்கும் இடையே அடிப்படையான சில வேறுபாடுகள் உள்ளன. பெரும்பாலும் தனித்தனிப் பங்குகளாக விற்பனை செய்வதில்லை. நிறுமச் சட்டம் பிரிவு 2(46) லும் ஒதுக்கீடு அட்டவணை Aல் (விதி 36–39) இது பற்றி கூறப்பட்டுள்ளது. முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பல பங்குகள் அடங்கிய ஒரு தொகுப்பை பங்குத் தொகுதியாக மாற்றி விடலாம். அதே போல் பங்குத் தொகுதிகளை மீண்டும் முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளாக மாற்றலாம்.

பங்குத் தொகுதியின் முக்கியத்துவம்

பங்குத் தொகுதியில் பணம் சார்ந்த நடவடிக்கைகள் முன்னிலைப்படுத்தப்படுகின்றது. எத்தனை பங்கு அலகுகள் என்பது பார்ப்பது இல்லை. இந்த பங்குத் தொகுதியை எளிதில் மாற்றலாம் மற்றும் பிரிக்கலாம். பிரிக்கப்படாத பங்குத் தொகுதிகள் எண்கள் அடிப்படையில் வசதிக்கு தகுந்தவாறு பிரிக்கப்படும். இது மதிப்பு மற்றும் புள்ளியில் அடிப்படையில் இருக்கலாம். பங்குத் தொகுதியின் ஒரு குறைந்த அளவு தொகையை இயக்குநர் அவை நிர்ணயித்து பிறகு பரிமாற்றம் செய்யும்.

26.11 கடன் பத்திரம்

ஒரு வியாபார நிறுமத்தை வெற்றிகரமாக நடத்த முதலும் தேவையான நிதியும் தேவைப்படுகிறது. எனவே நிறுமம் தனது உள்புற ஆதாரங்களை வளப்படுத்தும் நோக்கில் பல செயல்களை செய்கிறது. மேலும் வெளிப்புற ஆதாரங்களை வளப்படுத்தும் நோக்கில் கடன்பத்திரம், வெளிப்புற வணிகக் கடன்கள், வங்கிக் கடன், பொது நிலைவைப்புகள் மூலம் பெறுகிறது.

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

பொது மக்களிடம் இருந்து பெரும் சாதாரண பங்குகளை வெளியிடுவதன் மூலம் கிடைக்கும் பங்களிப்பு மூலம் கடன் பத்திரம் வெளியிடப்படும். இத்தகைய கடன் பத்திரம் நிறுமத்தின் பொது முத்திரை பணம் பெற்றதற்கான அத்தாட்சி பெற்று வழங்கப்படும். நிறுமச் சட்டம் 2013, பிரிவு 2(30)ன்படி "கடன் பத்திரம்" என்பது நிறுமத்தின் சொத்துக்களின் மீது பற்றுப் பொறுப்பு ஏற்படுத்தியோ (அ) ஏற்படுத்தாமலோ நிறுமம் வெளியிடும் பிணையமாகும். கடன் பத்திரச் தொகுதி, பாண்டு முதலான பிணையங்களும் கடன் பத்திரம் என்பதில் அடங்கும்.

கடன் பத்திரதாரர்கள் நிறுமத்தின் உறுப்பினர் அல்ல. எனவே நிறுமக் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளவும், வாக்களிக்கவும் இவர்களுக்கு உரிமை இல்லை.இவை பெரும்பாலும் நிறுமத்தின் சொத்துக்களின் மீது இழைத்தியங்கும் பற்றுப் பொறுப்புடன் வெளியிடப்படுகின்றன.

கடன் பத்திரங்களின் இயல்புகள்

அ) நிறுமத்தின் பொது முத்திரையுடன் வழங்கப்படும் சான்றிதழ் ஆகும்.

ஆ) இது ஒரு நகரும் சொத்து ஆகும்.

இ) கடன் பத்திரதாரர்கள் நிறுமத்தின் கடன்தாரர்கள் ஆவார்.

ஈ) கடன் பத்திரம் எப்போதும் ஒரு நிலையான விலையிலும், வட்டியிலும் உள்ளது.

உ) கடன் பத்திரத்தின் நிலையான காலம் முடிந்த பிறகு முடிவுக்கு வரும்.

ஊ) கடன் பத்திரம் என்பது பிணையமாகவோ (அ) பிணையமற்றதாகவோ இருக்கலாம்.

எ) கடன் பத்திரங்கள் மீதான வட்டி செலுத்துதல் என்பது வருமான வரியிலிருந்து இலாபத்தில் கழித்துக் கொள்ளப்படும்.

ஏ) கடன் பத்திரதாரர்களுக்கு வாக்களிக்கும் உரிமை இல்லை.

ஐ) கடன் பத்திரம் மீதான வட்டி செலுத்துதல் என்பது ஒரு சட்டமாக கருதப்படும்.

கடன் பத்திரங்களின் வகைகள்

கடன் பத்திரங்கள் வெளியிடும் முறை, அவற்றின் வெளியீட்டு நிபந்தனைகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பலவிதங்களாக பிரிக்கலாம்.

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

1. மாற்று அடிப்படை

மாற்றுதல் அடிப்படையில் கடன் பத்திரங்களை நான்கு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை.

அ) மாற்ற இயலாத கடன் பத்திரங்கள் (NCD)

மாற்ற இயலாத கடன் பத்திரங்கள் அவற்றின் கடன் இயல்பை தக்க வைத்துக் கொள்கின்றன. மற்றும் சாதாரணப் பங்குகளாக மாற்றப்பட முடியாது.

ஆ) பகுதி மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்கள் (PCD)

பகுதி மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்களின் நிலையில் அவைகளின் ஒரு பகுதி வெளியிடுபவர் அறிவிக்கும் சமயம் எதிர்காலத்தில் சாதாரணப் பங்குகளாக மாற்றப்படுகின்றன. வெளியீட்டாளர் மாற்றி வீதத்தை

முடிவு செய்கிறார். இது இயல்பாக பங்கெடுப்பின் சமயம் முடிவு செய்யப்படுகிறது.

இ) முற்றிலும் மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்கள் (FCD)

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

ஈ) தேர்வின்படி மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்கள் (OCD)

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

2. பிணையங்கள் (அ) ஈட்டின் அடிப்படை

பிணையங்கள் அடிப்படையில் கடன் பத்திரங்களை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை.

அ) பிணையம் தரப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள்

நிறுமத்தின் சொத்துக்கள் மீது பற்றுப் பொறுப்பு ஏற்படுத்தி வெளியிடப்படும் பத்திரங்கள் பிணையம் தரப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள் எனப்படும் நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 71(3)ன் படியும், மத்திய அரசின் சட்டத் திட்டங்களுக்கு உட்பட்டு நடக்க வேண்டும்.

ஆ) பிணையம் தரப்படாத கடன் பத்திரங்கள்

நிறுமத்தின் சொத்துக்கள் மீது எந்தவிதமான பற்றுப் பொறுப்பும் ஏற்படுத்தப்படாமல் வெளியிடப்படும் கடன் பத்திரங்கள் இவ்வகைகள் எனலாம். இவ்வகைக் கடன் பத்திரதாரர்கள், ஈடு பெறாது கடன் வழங்கியவர்களாக கருதப்படுவர்.

3. மீட்பு அடிப்படை

கடன் பத்திரங்களை மீட்பு அடிப்படையில் இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை.

அ) மீட்கக் கூடிய கடன் பத்திரங்கள்

ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் (அ) குறிப்பிட்ட காலக் கெடுவுக்கு பிறகு மீட்கக் கூடிய கடன் பத்திரங்கள் இவ்வகைகள் ஆகும். இக்காலத்தில் வெளியிடப்படும் கடன் பத்திரங்கள் நிறுமத்தின் மிகை மூலதன நிலைமை தோன்றாமல் தடுப்பதற்கு ஏற்றவை ஆகும்.

ஆ) மீட்க இயலாத கடன் பத்திரங்கள்

நிறுமம் கலைக்கப்பட்டால் தவிர மற்றப்படி நிறுமத்தின் ஆயுள் காலத்தில் மீட்க தேவையில்லாத கடன் பத்திரங்கள் இதில் அடங்கும். பெரும்பாலும் இவ்வகைக் கடன் பத்திரங்களை நிறுமம் வெளியிடுவது இல்லை. முதலீட்டாளர்கள் இவ்வகைக் கடன் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்ய விரும்புவதில்லை.

4. பதிவு செய்தல் அடிப்படை

பதிவு செய்தல் அடிப்படையில் கடன் பத்திரங்களை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை.

அ) பதிவு செய்யப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள்

கடன் பத்திரங்கள் குறிப்பிட்ட நபர்களின் பெயரில் நிறுமம் தனது பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யப்பட்டு இருந்தால் அவற்றைப் பதிவு செய்யப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள் என்று கூறுகின்றோம். ஒவ்வொரு கடன் பத்திரத்திற்கும் ஒவ்வொரு எண் உண்டு. மேலும் பங்குச் சான்றிதழ் போன்று கடன் பத்திரங்களும் உரிமைக்குச் சாட்சியமாக ஆவணங்களேயாகும். இவற்றை ஒருவர் பெயரில் இருந்து வேறொருவர் பெயருக்கு மாற்ற வேண்டுமாயின் முறையாகப் பத்திரம் எழுதிப் பதிவு செய்ய வேண்டும். அதன் பிறகே உரிமை மாற்றம் ஏற்படும் என நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு (56) கூறுகிறது.

ஆ) கொணர்பவர் பத்திரங்கள்

இவ்வகைப் பத்திரங்களை யார் வைத்திருக்கிறார்களோ அவர்களுக்கு அப்பத்திரங்கள் மீதான உரிமை உண்டு. எனவே இவற்றைப் பதிவு செய்யப்படாத பத்திரங்கள் என்றும் கூறுகின்றனர். இவற்றைப் பங்குரிமை ஆணையுடன் ஒப்பிடலாம். இவற்றை மாற்றி தருவதும் எளிது. இவ்வகைக் கடன் பத்திரங்களை வைத்திருப்பவர் அவற்றை விற்பனை செய்ய (அ) மாற்றித் தர விரும்பினால் விற்பனை விலையைப் பெற்றுக் கொண்டு கடன் பத்திரங்களை ஒப்படைத்து வருவது மட்டுமே போதும்.

26.12 கடன் பத்திரங்களுக்கும் பங்குகளுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

வ.எண்	கடன் பத்திரங்கள்	பங்குகள்
1.	இது சட்டப்படி ஒரு கடன் ஆகும்.	இது நிறுமத்தின் முதலில் ஒரு பங்கு ஆகும்.
2.	கடன் பத்திரதாரர்கள் நிறுமத்தின் கடனீந்தோர்கள் ஆவர்.	பங்குதாரர்கள் நிறுமத்தின் உறுப்பினர்கள்/ உரிமையாளர்கள் ஆவர்.
3.	கடன் பத்திரதாரர்கள் நிலையான விதத்தில் வட்டி செலுத்தி அதற்கான பங்காதாயம் பெறுவர்.	பங்குதாரர்கள் மாறுபடும் விலையில் பங்காதாயம் பெறுவர்.

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 269 28-03-2019 03:03:39

4.	நிறுமத்தின் சொத்துக்களின் மீது கடன் பத்திரங்கள் விதிக்கப்படும்.	பங்குகளில் எந்தவிதமான விதிப்பும் கிடையாது.
5.	கடன் பத்திரங்களை தள்ளுபடியில் வெளியிட எந்த நெறிமுறைகளும், தடைகளும் இல்லை.	பங்குகள் தள்ளுபடியில் ஒரு குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு மட்டுமே வெளியிட முடியும்.
6.	கடன் பத்திரங்களின் வட்டி வீதம் நிலையானது.	இயக்குநர் அவையின் முடிவின் அடிப்படையிலும், இலாபத்தின் அடிப்படையிலும் பங்காதாய வீதம் மாறும்.
7.	கடன் பத்திரதாரர்கள் வாக்களிக்கும் உரிமை இல்லை.	பங்குதாரர்களுக்கு வாக்களிக்கும் உரிமை உண்டு.
8.	கடன் பத்திரங்களின் வட்டி என்பது இலாபத்தை கருத்தில் கொள்ளாமல் முதலை கருத்தில் கொண்டது.	பங்குதாரர்களின் பங்காதாயம் என்பது நிறுமத்தின் இலாபத்தை கருத்தில் கொண்டது.
9.	கடன் பத்திரங்களின் மீதான வட்டி என்பது வியாபார செலவாக கருதப்பட்டு இலாபத்தில் கழித்துக் கொள்ளப்படும்.	ஆனால் பங்காதாயம் என்பது வியாபார செலவு கிடையாது. எனவே இலாபத்தில் கழிக்க முடியாது.
10.	கடன் பத்திரங்கள் ஒதுக்கீட்டு முறையை பின்பற்ற ஆவணம் இல்லை.	பங்குகளின் ஒதுக்கீடு தொடர்பான விபரங்களை E–Form No.2 ல் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

முடிவுரை

"நிறுமம்" (அ) "கழகம்" என்பது வியாபாரத்திற்கு புதிது அல்ல. இது நான்காம் நூற்றாண்டில் இயேசு கிறிஸ்து பிறப்பதற்கு முன்பே "அர்த்தசாஸ்திரம்" என்ற நூலில் கூறப்பட்டுள்ளது. ஒரு வியாபார நிறுமத்தை உருவாக்கி தொடர்ந்து நல்ல முறையில் இயங்கச் செய்திட வேண்டும் என்ற நோக்கம் தோற்றுவிப்பாளர்களுக்கும், நபர்களுக்கும் எண்ணங்கள் மாற்றும் கருத்தீர்கள் உருவாக வேண்டும். நிறுமம் உருவாக்க பல படிநிலைகளை உருவாக்கி பதிவு செய்து கடன் மற்றும் முதல் தொடர்பான நடவடிக்கைகளை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். அமைப்பு முறைச் சாசனம் மற்றும் செயல்முறை விதிகள் என்பன நிறுமத்தின் மிக முக்கியமான ஆவணமாக கருதப்படுகிறது. செயல்முறை விதிகளில் கூறப்பட்டுள்ள விதிகள் மற்றும் கொள்கைகள் மூலம் மேலாண்மையின் உள்ளார்ந்த நடவடிக்கை வியாபாரத்தோடு தொடர்பு உடையவனவாக இருக்க வேண்டும். இந்த இரண்டு ஆவணங்களும் பதிவு செய்து பதிவாளரால் கையொப்பமிடப்படுகிறது. இது போன்று தகவல் அறிக்கையில் நிறுமத்தின் வைப்புகள், பங்களிப்பு, உரிமைகள், பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் குறிப்பாக இடம் பெற வேண்டும். கடன் பத்திரங்கள் போன்ற பிற பத்திரங்கள் நிறும வளர்ச்சிக்கு உதவுவதாக உள்ளது.

உங்களுக்கு தெரியுமா?

நிறுமச் சட்டம் பிரிவு 8ன் கீழ் உள்ள நிறுமங்கள்

அ) வணிகம், கலை, அறிவியல், விளையாட்டு, கல்வி, ஆராய்ச்சி, சமுகசேவை, மதம், தொண்டு, சுற்றுப்புறச்சூழல், பாதுகாப்பு மற்றும் இதுபோன்ற பிற நோக்கங்களை கொண்டு துவங்கப்படும் நிறுமங்கள்.

ஆ) ஈட்டப்படும் இலாபத்தை (அ) இதர வருமானங்களை குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக ஊக்குவிக்க தோற்றுவிக்கப்பட்ட நிறுமங்கள்

இ) அங்கத்தினர்களுக்கு பங்காதாயம் வழங்குவதை தடை செய்ய உத்தேசித்துள்ள நிறுமங்கள்

ஈ) இந்த பிரிவின் கீழ் பதிவு பெற்ற நிறுமங்கள் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமங்களின் அனைத்து சலுகைகளையும் பயன்படுத்த தகுதி வாய்ந்தவை.

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 270 28-03-2019 03:03:39

நிறுமத்திற்கு பெயர் வைப்பது தொடர்பாக

அ) ஏற்கனவே இயங்கி வரும் நிறுமத்தின் பெயரில் உள்ள வார்த்தைகளை பன்மையில் மாற்றுதல்

எடுத்துக்காட்டு

"Eswar Equipment Private Limtied Company" என்பதை "Eswar Equipments Private Limited Company" என பெயர் வைக்கக் கூடாது.

ஆ) கீழ்கண்ட வகையான மாற்றங்கள் ஏற்கனவே இயங்கி வரும் நிறும பெயரில் செய்ய அனுமதியில்லை.

i) எழுத்து படிவங்களில் மாற்றம், பெயர்களுக்கு இடையேயான இடைவெளி, நிறுத்தற்குறிகளுக்கான குறிப்புகள்

ii) ஏற்கனவே உள்ள பெயரின் முன்னர் (அ) பின்னர் வார்த்தைகளை இணைத்தல் (அ) பிரித்தல் கூடாது.

iii) ஒரு வினையின் காலம் மற்றும் எண்களில் மாற்றம்

iv) உச்சரிக்கும் ஒலி மாற்றம் (அ) எழுத்துக்களில் மாற்றம்

v) வேண்டுமென்றே தவறான எழுத்துப் பிழையுடன் வடிய வார்த்தைகள்

vi) ஆர்வத்தின் அடிப்படையில் பதிவியின் பெயர்களை சேர்த்தல்

vii) பொதுவான பெயர்களை (அ) தலைப்புகளை சேர்த்தல்

viii) ஊர் மற்றும் இடத்தின் பெயரை சேர்த்தல்

ix) ஒரே வார்த்தையை வித்தியசமாக பல வழிகளில் சேர்த்தல் (அ) பயன்படுத்துதல்

x) வார்த்தைகளை மொழி பெயர்ப்பு செய்தல்

"மஹாரத்தினா நிறுமங்கள்"

அ) தேசிய அணல் சக்தி கழகம்., (NTPC)

ஆ) எண்ணெய் மற்றும் இயற்கை வாயு கழகம்., (ONGC)

இ) இந்திய இரும்பு அதிகார லிமிடெட்., (SAIL)

ஈ) பாரத் ஹெவி மின்னணு லிமிடெட்., (BHEL)

உ) இந்திய எண்ணெய் கழக லிமிடெட்., (IOCL)

ஊ) இந்திய நிலக்கரி லிமிடெட்., (CIL)

நமது சிந்தனைக்கு

கீழ்கண்டவற்றை "சரியா" (அ) "தவறா" என செய்க

1. ஒரு நிறுமத்தை உருவாக்க வேண்டும் என்ற எண்ணமும் குறைவான பங்களிப்பு கொண்ட நபர் தோற்றுவிப்பாளர் இல்லை.

2. ஒரு செல்தகு ஒப்பந்த நடவடிக்கையில் தோற்றுவிப்பாளர் தனது உரிமைகளையும், சேவைகளையும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

3. ஒரு நிறுமத்தை உருவாக்க வேண்டும் என்ற எண்ணமும் குறைவான பங்களிப்பு, கொண்ட நபர் தோற்றுவிப்பாளர் இல்லை.

4. தோற்றுவிப்பாளர் ஒருவர் தனது சேவைக்காகவும், தோற்றுவிப்பு செலவுகளுக்காகவும் ஒரு செல்தகு ஒப்பந்தத்தில் சட்டப்படி உரிமை கோரமாட்டார்.

5. பங்குகள் என்பது பண்டங்களாக கருதப்படும்.

6. ஒரு நிறுமத்தின் இலாபம் என்பது பங்குகள் அதன் உரிமையை பயன்படுத்துவதால் கிடைக்கிறது.

7. ஒரு பட்டியலிடப்பட்ட நிறுமத்தின் பங்குகளை வெளியிட வேண்டுமாயின் அதன் பங்குதாரர்களுக்கு முறையான தகவல் தெரிவித்து விட்டு பொது கூட்டங்கள் வாயிலாக வெளியிட வேண்டும்.

8. ஊக்கப் பங்குகளை செயல்முறை விதிகளின்படி தான் வெளியிட வேண்டும்.

9. நிறுமச் சட்டம் 2013 ஆனது பணியாளர் நலன் பங்கு (Sweat) தள்ளுபடி விலையில் பணியாளர்களுக்கு மட்டும் வெளியிட அனுமதியளிக்கிறது.

10. ஒரு பொது லிமிடெட்., நிறுமம் கடன் முதலை வசூல் செய்ய உரிமைப் பங்கை வெளியிடுகிறது.

1	2	3	4	5
தவறு	சரி	தவறு	சரி	சரி
6	7	8	9	10
சரி	சரி	சரி	சரி	தவறு

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 271 28-03-2019 03:03:39

உங்களுக்கு தெரியுமா?

"நவர்த்னாஸ் நிறுமங்கள்"

1. பாரத் எலக்ட்ரானிக்ஸ் லிமிடெட் (BEL)
2. கன்டெய்னர் கார்ப்பரேசன் ஆஃப் இந்தியா (CON–COR)
3. பொறியாளர்கள் இந்தியா லிமிடெட் (EIL)
4. இந்துஸ்தான் ஏரோனாட்டிக்ஸ் கார்ப்பரேசன் லிமிடெட் (HAL)
5. இந்துஸ்தான் பெட்ரோலியம் கார்ப்பரேசன் லிமிடெட் (HPCL)
6. மகாநகர் தொலைபேசி நிஜம் லிமிடெட் (MTNL)
7. தேசிய அலுமினியம் நிறுமம்
8. தேசிய கட்டிட கட்டுமான கழகம் (NBCC)
9. தேசிய கனிம மேம்பாட்டு கழகம் (NMDC)
10. நெய்வேலி லிக்னைட் கார்ப்பரேசன் லிமிடெட் (NLCIL)
11. ஆயில் இந்தியா லிமிடெட் (OIL)
12. பவர் ஃபைனான்ஸ் கார்ப்பரேசன்
13. பவர் கிரிட் கார்ப்பரேசன் ஆஃப் இந்தியா லிமிடெட்
14. ராஷ்ட்ரிய இஸ்பாட் நிகாம் லிமிடெட்
15. கிராம மின்சாரமயமாக்கல் கார்ப்பரேசன்
16. கப்பல் கார்ப்பரேசன் ஆஃப் இந்தியா (SCI)

முக்கியச் சொற்கள்

ஒரு நபர் நிறுமம், தோற்றுவிப்பாளர், தவறான அறிக்கை வெளியீடுதல், கழகம்(அ) பதிவு செய்தல், பங்கு மற்றும் பங்கு முதல், பங்கு முதலின் வகைகள் பணியாளர் நலன் சார்ந்த சாதாரண பங்குகள், ஊக்கப் பங்குகள், உரிமைப் பங்குகள், பங்குச் சான்றிதழ், கடன் பத்திரங்கள்

பயிற்சி

CNXN1G

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு:

1. ஒரு நிறுமம் கழகமாக மாற்ற வேண்டிய 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

9. முந்தைய பங்குதாரர்களுக்கு பங்குகளின் விலையை குறைத்து அவர்களுக்கு சாதகமாக வழங்குவது ____________
   அ) ஊக்கப் பங்குகள்
   ஆ) சாதாரணப் பங்குகள்
   இ) உரிமைப் பங்குகள்
   ஈ) முன்னுரிமைப் பங்குகள்

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 272 28-03-2019 03:03:40

10. தற்போது உள்ள நிறுமச் சட்டம் 2013 கீழ்கண்டவற்றுள் பங்குகளை வெளியிடுவதில் எதை தடை செய்துள்ளது

____

அ) முனைமம்

ஆ) முகமதிப்பு

இ) தள்ளுபடி

ஈ) இவற்றில் எதுவும் இல்லை

விடைகள் :

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

II. குறு வினாக்கள்:

1. தோற்றுவிப்பாளர் என்பவர் யார்?
2. பங்கு என்றால் என்ன?
3. சாதாரணப் பங்கின் பொருள் தருக.
4. முன்னுரிமைப் பங்குகள் பற்றி சிறுகுறிப்பு வரைக.
5. பணியாளர் நலன் சாதாரணப் பங்குகள் (Sweat) என்றால் என்ன?
6. ஊக்கப் பங்குகள் என்றால் என்ன?
7. உரிமைப் பங்குகள் என்றால் என்ன?
8. பங்குச் சான்றிதழ் என்றால் என்ன?
9. பங்குரிமை ஆணை என்பதை வரையறு.
10. கடன் பத்திரங்கள் என்றால் என்ன?

III. சிறு வினாக்கள்:

1. பங்குகளை முனைமத்தில் வெளியிடல் என்பது குறித்து நீவிர் அறிவது யாது?
2. பங்குகளை வட்டத்தில் வெளியிடுவது என்றால் என்ன? அப்படி வெளியிட நிறைவேற்ற வேண்டிய நிபந்தனைகள் யாவை?
3. நிறுமத்தை தோற்றுவிக்கும் போது பங்கு முதலை திரட்டும் போது விதிக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் குறிப்பிடுக.
3. பல்வேறு வகையான முன்னுரிமைப் பங்குகளை சுருக்கமாக கூறுக.

III. பெரு வினாக்கள்:

1. பங்குகளுக்கும், பங்குத் தொகுதிக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?
2. நிறுமம் உருவாக்கத்தின் பல்வேறு படிநிலைகளை விவரி?
3. கடன் பத்திரங்களின் வகைகள் யாவை?
4. பங்கு முதலைக் கொண்டுள்ள நிறுமம் தொழிலை துவங்கிட நிறைவேற்ற வேண்டிய சடங்குமுறைகள் கூறி விளக்குக.
5. பங்குச் சான்றிதழ்களுக்கும் பங்கு உரிமை ஆணைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 273 28-03-2019 03:03:40

அலகு 10

நிறுமச் சட்டம் மற்றும் செயலர் நடைமுறைகள்

27

அத்தியாயம்

நிறும மேலாண்மை

முறைசெய்து காப்பாற்றும் மன்னவன் மக்கட்கு
இறையென்று வைக்கப் படும்.

-- குறள் 388

பொருள் முறை செய்து குடிமக்களைக் காப்பாற்றும் மன்னவன், மக்களுக்கு தலைவன் என்றுக் கருதித் தனியே மதிக்கப்படுவான்.

2H6CF8

கற்றல் நோக்கங்கள்

மாணவர்கள் புரிந்து கொள்ள உதவுவதற்கு

- நிறுமத்தின் மேலாண்மை கருத்தை புரிந்து கொள்ள
- இயக்குநர் யார், எப்படி அவர்கள் நியமிக்கப்படுகிறார்கள், அவர்களுக்கு தகுதிகள் போன்றவை அறிய.
- இயக்குனர்கள் குழு, இயக்குனர்களின் சட்டபூர்வ நிலைப்பாடு பற்றிய விளக்கத்தை விளக்கவும்
- ஒரு நிறுமத்தில் இருந்து ஒரு இயக்குனரை எவ்வாறு அகற்றுவது என்பதை மாணவர்கள் புரிந்து கொள்ள உதவுதல்
- நிறுமத்தின் மேலாண்மை தொடர்பு. மற்ற நிர்வாக அதிகாரிகள் பற்றிய போதுமான அறிவு வழங்குவதற்கு ஆகியவற்றை புரிந்துக் கொள்ள இயலும்.

அத்தியாயம் சுருக்கம்

27.00 அறிமுகம்
27.01 பொருள் மற்றும் இயக்குனரின் வரையறை
27.02 ஒரு நிறுமத்தின் முக்கிய அதிகாரம் உள்ள நபர்கள் (அ) முதன்மை மேலாண்மைப் பணியாளர்கள்
27.03 இயக்குநர்கள் குழு
27.04 நிறுமங்கள் சட்டம் 2013 இன் படி இயக்குனர்கள் வகைகள்
27.05 இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை
27.06 சட்ட நிலை / இயக்குனர் நிலை
27.07 இயக்குநர்கள் நியமனம் தொடர்பான பொது விதிகள்
27. 08 இயக்குநர் தகுதிகள்
27. 09 இயக்குனர் தகுதியற்றவர்கள்
27. 10 இயக்குனர் அகற்றுதல்
27.11 இயக்குனரின் ஊதியம்
27.12 இயக்குனர்களின் அதிகாரங்கள்
27.13 இயக்குநர் உரிமைகள்
27. 14 இயக்குனர் கடமைகளை
27. 15 இயக்குனர் பொறுப்புகள்
27. 16 இயக்குனர்களின் பதிவேடு அல்லது இயக்குனர்கள் மற்றும் நிர்வாகத்தில் முக்கிய மேலாண்மை நபர்களின் பதிவேடு விதி 17 ன் படி
27.17 மேலாளர் Vs இயக்குனர்
27.18 நிர்வாக இயக்குனர் Vs முழு நேர இயக்குனர்

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 274 28-03-2019 03:03:40

27.00 அறிமுகம்

முந்தைய பாடம் நிறுமத்தின் தன்மை; மற்றும் கொள்கைகள் ஆகியன விரிவாக பார்க்கப்பட்டது. மேலும் நிறுமம் என்பது ஒரு முடிவில்லா வாழ்நாள் கொன்டது மற்றும் நிறுமத்தின் வாழ்க்கை உறுப்பினர்கள் மாற்றங்கள் காரணமாக பாதிக்கப்படவில்லை, அதாவது எந்த உறுப்பினர் வந்து போகலாம் ஆனால் நிறுமம் சட்ட விதிகள்அடிப்படையில் அதன் இறுதி வாழ்நாள் வரை இயங்குகிறது. இந்த பாடம், எப்படி இந்த நிறுமம் செயற்கை நபர்களால் நிர்வகிக்கப்படுகிறது என்பதை விவாதிக்கப்படுகிறது. இது மனிதர்களின் குழுவினால் நிர்வகிக்கப்படுகிறது.

நிறுமத்தின் வியாபாரத்தை நடத்துவதற்கான பொறுப்பை நிறைவேற்றும் மனிதர்களின் குழு இயக்குநர்கள் குழு என அறியப்படுகிறது மேலும் குழு உறுப்பினர்கள் தனித்தனியாக இயக்குனர் என அழைக்கப்படும்.

நிறுமங்களின் விவகாரங்களைக் கட்டுப்படுத்துவதும், வழிகாட்டுதலும், இயக்குவதும் மற்றும் நிர்வகிப்பதும் போன்ற, நிறுமத்தின் விவகாரங்களில் இயக்குநர்கள் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறார்கள்.

எந்த கம்பெனியின் ஒட்டுமொத்த செயல்திறன் இயக்குநர்களிடம் உள்ளது, எனவே இதற்கு அவர்கள் மட்டுமே பொறுப்பாகும். கம்பெனி சங்கத்தின் அமைப்பு முறை ஆவணங்களில்/ விதிளில் பரிந்துரைக்கப்பட்ட குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு தனித்தனியாக அல்லது கூட்டாக ஒவ்வொரு இயக்குனரும் பொறுப்பாவார்கள். இயக்குனர்கள் நியமனம் மற்றும் அவர்களது தகுதிகள், நிறுமங்கள் சட்டம் 2013 அத்தியாயம் XI இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

நிறுமத்தின் மேலாண்மையில் உள்ள இயக்குநர்கள் குழு அணுக்கரு நிலையை பெறுகிறது மேலும் அவர்களது தேர்வு, சட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறை மற்றும் நிறுமத்தின் செயல் முறை விதிகளுக்கேற்ப உள்ளது

எந்த நிறுமத்தின் வெற்றி அதன் இயக்குநர்களின் செயல்திறன் சார்ந்த செயல்பாட்டை சார்ந்துள்ளது, எனவே நிறுமத்தின் மேலாண்மையில் நிர்வாக இயக்குநர்கள் அதன் கண்கள், காதுகள், மூளை, கைகள், நரம்புகள் மற்றும் பிற முக்கிய உறுப்புக்கள் என குறிப்பிடலாம்.

இயக்குனர்கள் நிறுமங்கள் கொள்கைகளை உருவாக்கி அதன் அமைப்பு முறை ஆவணங்களில்/ விதிளில் உள்ள குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு ஏதுவான அமைப்பை நிறுவுகின்றனர்.

27.01 இயக்குநர் பொருள் மற்றும் வரையறை:

ஒரு நிறுமத்தின் நலனுக்காக அதன; செயலில் ஆர்வமுள்ள ஒருவர் மேலும் இயக்குநர்களின் குழுவில் உறுப்பினராக இருப்பவர் ஒரு நிறுமத்தின் இயக்குனர் என அழைக்கப்படுகிறார். ஒரு இயக்குனர் ஒரு நிறுமத்தின் செயல்பாட்டை வழிநடத்தும் அல்லது மேற்பார்வை செய்யும் இயக்குநர்கள் குழுமத்திலிருக்கும் ஒரு நபர் ஆவார்.

கம்பனிகள் சட்டம் 2013 பிரிவு 2 (34) ஒரு நிறுமத்தை நிர்வாகிக்கும குழுவிற்காக நியமிக்கப்பட்டவா; இயக்குனர் என்று வரையறுக்கிறது.

ஒரு நிறுமத்தின் இயக்குநர்களின் குழு உறுப்பினராக நியமிக்கப்பட்ட அல்லது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஒரு நபரும், குழுவில் உள்ள மற்றவர்களுடன் சேர்ந்து கொள்கைகளை நிர்ணயிப்பதற்கும், செயல்படுத்துவதற்கும் பொறுப்பு உள்ளது. நிறுமத்தில் ஏதேனும் பங்குகளை வைத்திருத்தல் அல்லது பணியாளராக இருத்தல் அவசியமில்லை. இயக்குநர்கள் குழு கூட்டத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட தீர்மானங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டும், நிறுமத்தின் செயல் முறை விதிகளில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் படியும். இயக்குநர்கள் செயல்படுகின்றனர்.

கம்பனியின் குறைந்தபட்ச / அதிகபட்ச எண்ணிக்கையிலான இயக்குநர்கள் – கம்பனிகள் சட்டத்தின் பிரிவு 149 (1) பிரிவு 149 (1), 2013 ஒவ்வொரு பொது நிறுமத்திற்கும் குறைந்தபட்சம் 3 இயக்குநர்கள் இருக்க வேண்டும், ஆனால் ஒரு தனியார் நிறுமத்திற்கு இரண்டு இயக்குநர்கள், ஒரு நபர் நிறுமத்திற்கு ஒரு இயக்குனர் என கூறபட்டுள்ளது. ஒரு நிறுமம் அதிகபட்சமாக பதினைந்து (15) இயக்குநர்களை நியமிக்கலாம். மத்திய அரசின் ஒப்புதல் இல்லாமல் ஒரு பொது கூட்டத்தில் சிறப்பு தீர்மானம் நிறைவேற்றியபின், , பதினைந்துக்கும் மேற்பட்ட இயக்குநர்களை நியமிக்கலாம்.

ஒரு நிருவனம் தொழில் துவக்கம் பெருவர்க்கு ஓர் ஆண்டு காலத்திற்கு முன் மேற்கண்ட சட்ட விதிகளை பொற்றிறுக்க வோண்டும் என நிருவன சட்டம் 2013 கால அவகாசம் வழங்கியுள்ளது.

நிறுமச் சட்டத்தில் இயக்குநர்களுக்கு என எந்த பொது கடமைகளும் குறிப்பிடப்படவில்லைஇ சட்ட படி செய்ய வேண்டிய கட்டாயமில்லை ஆனால் அவர்கள் மேற்கொள்ள வேன்டிய சில பொது கடமைகள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன

நல்ல நம்பிக்கையில் செயல்பட வேண்டும்: இயக்குனர்கள் நல்ல நம்பிக்கையில் செயல்படுவார்கள் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறார்கள்இ அதாவது அவர்கள் எப்போதும் நிறுமத்தின் சிறந்த நலனுக்காக செயல்பட வேண்டும். இயக்குனர்கள் எந்த ரகசிய லாபம் ஈட்டும் செயல்களைச் செய்யக்கூடாது.

மிகுந்த அக்கறையுடன் செயல்பட வேண்டும்: இயக்குனர்கள் தங்கள் பணியை மிகுந்த கவனத்துடன்

கையாள வேண்டும். அவர்கள் விவேகத்துடன் செயல்பட வேண்டும்.

இயக்குனர்கள் தங்கள் பணியை தாங்களேச் செய்ய வேண்டும். அவர்கள் வேறு எவருக்கும் தங்கள் வேலையை ஒப்படைக்க கூடாது.

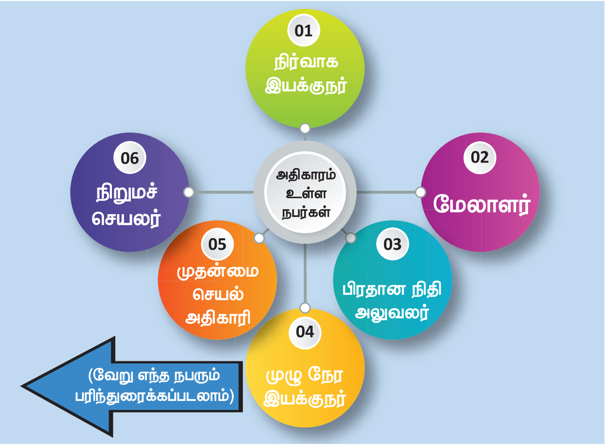
இருப்பினும் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் இயக்குநர்கள் பணிக்கு வேறு யாராவது ஒருவருக்கு ஒப்படைப்பு செய்யலாம்.

இது நிறும சட்டம் அல்லது செயல் முறை ஆவணம் அனுமதித்திருந்தால்.

சிறப்பு நிபுணத்துவத்தை கோருகின்ற சில வேலைகளை இயக்குநர்கள் செய்ய இயலாவிட்டால்இ அந்தப் பணிக்கான வேலைகளுக்கு ஒப்படைப்பு வழங்கப்படலாம்.

27.02 ஒரு நிறுமத்தின் முக்கிய அதிகாரம் உள்ள நபர்கள் (அ) முதன்மை மேலாண்மைப் பணியாளர்கள்

நிறுமச் சட்டம்இ 2013 பல புதிய கருத்துகளை அறிமுகப்படுத்தியுள்ளது அவற்றில் ஒன்று. ஒரு நிறுமத்தில் முக்கிய அதிகாரம் உள்ள நபர்கள்: (Key Managerial Persons). இது நிர்வாக இயக்குனர் மற்றும் முழுநேர இயக்குனரின் வழக்கமான தலைமைப் பண்புகளை உள்ளடக்கியது மட்டுமில்லாமல் தலைமை நிதி அதிகாரிஇ தலைமை நிர்வாக அதிகாரி மற்றும் நிறுமத்தின் செயலாளர் போன்ற சில செயல்பாட்டுத் நபர்களையும் உள்ளடக்கியது.



ஒரு நிறுமத்தின் முக்கிய அதிகாரம் உள்ள நபர்கள் (அ) முதன்மை மேலாண்மைப் பணியாளர்கள்யார்?

2013 ஆம் ஆண்டின் நிறும சட்டத்தின் பிரிவு 2 (51) இல் முக்கிய மேலாண்மையில்இ நிறுமத்தின் முக்கிய அதிகாரம் உள்ள நபர்கள்: என்பதறகான வரையறை உள்ளது.

2013 ஆம் ஆண்டின் நிறும சட்டத்தின் பிரிவு 2 (51) இல் முக்கிய மேலாண்மையில்இ நிறுமத்தின் முக்கிய அதிகாரம் உள்ள நபர்கள்: என்பதறகான வரையறை உள்ளது.

(i) முதன்மை/பிரதான நிர்வாக அதிகாரி

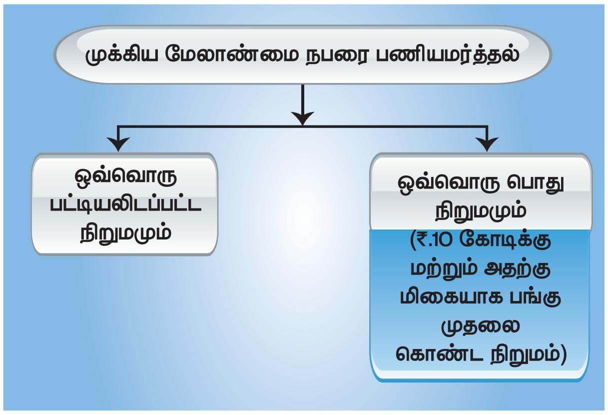
(ii) நிர்வாக இயக்குனர் அல்லது மேலாளர்;

(iii) நிறுமத்தின் செயலாளர்;

(iv) முழு நேர இயக்குநர்;

(v) முதன்மை/பிரதான நிதி அலுவலர்; மற்றும்

(vi) அத்தகைய மற்ற அலுவலர்கள் பரிந்துரைக்கப்படலாம்



பின்வரும் நிறுமங்கள் முக்கிய அதிகாரம் உள்ள நபர்களை நியமிக்கும் வேண்டும்:

27.03 இயக்குநர்கள் குழு:

கம்பனியின் ஆளும் குழு, நிறுமங்களின் சட்டத்தின் கீழ் இணைக்கப்பட்டது. இது ஒரு பொது வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமத்தின் பங்குதாரர்களின் கருத்துக்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்கும், கொள்கைகளை நிறுவுவதன் மூலமும், இலக்கை அடைவதற்கு அவற்றை நடைமுறைப்படுத்துவதன் மூலமும் நிர்வாகத்தை நிர்வகிப்பதற்கும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தனிநபர்களின் ஒரு குழு ஆகும். நிறுமத்தை சரியான வழியில் வழிநடத்த பிரதான பிரச்சினைகள் மீது முடிவு எடுக்க அவர்கள் அதிகாரமளித்தனர். பொதுவில் வாரியம் அதிகாரம் அளிக்கிறது

(i) கொள்கைகளை அமைக்கவும்,

(ii) இலக்குகளை மறுசீரமைத்தல்

(iii) நிர்வாக இயக்குனர் மற்றும் மூத்த நிர்வாகிகள் செயல்திறனை மதிப்பீடு செய்தல்.

(iv) ஒட்டுமொத்த இயக்கம்

(v) சட்டங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளுதல்

(vi) பங்கு ஆதாயம்/ஈவுத்தொகை நிர்ணயித்தல் மற்றும் செலுத்துதல்

(vii) கூடுதல் பங்குகளை வழங்குதல்.

பொதுவாக வாரியம் நிறுமத்தின் பரந்த இலக்குகளை நிர்வகிப்பதற்கு உதவுகிறது, நிர்வாகத்தை ஆதரிக்கிறது, நிறுமத்தில் கிடைக்கும் போதுமான ஆதாரங்களை மற்றும் அதன் பயன்பாட்டை உறுதிப்படுத்துகிறது.

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 276 28-03-2019 03:03:40

இயக்குனர்கள் குழுவில்அடங்கியுள்ள நபர்கள்:

அ) பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட உகந்த கலவை:

இயக்குநர்கள் குழு குறைந்தபட்சம் 1 பெண் இயக்குனருடன் கூடிய செயல்படும் நிர்வாக மற்றும் செயல்நிர்வாகம் அல்லாத இயக்குநர்கள் மற்றும் நிர்வாக இயக்குநர் குழுவில் ஐம்பது சதவீதத்திற்கும் கொஞ்சமும் குறைவின்றி செயல்நிர்வாகம் அல்லாத இயக்குநர்கள் கொண்ட ஒருங்கிணைப்பாக இருக்க வேண்டும்

Board of Directors

ஆ) செயல்நிர்வாகம் அல்லாத இயக்குநர் தலைவராக இருக்கும் போது :

இதில் குறைந்தபட்சம் மூன்றில் ஒரு பங்கு செயல்நிர்வாக இயக்குநர்கள் சுதந்திர இயக்குநர்களாக இருக்க வேண்டும். கம்பனிக்கு வழக்கமான செயல்நிர்வாக அல்லாத இயக்குநர் தலைவபuh் இல்லாத நிலையில், இயக்குநர் குழு உறுப்பினர்களில் குறைந்தபட்சம் 50 சதவீதம் சுதந்திர இயக்குநர்களை கொண்டு இருக்க வேண்டும்

செயல்நிர்வாக அல்லாத இயக்குநர் தோற்றுவிபாளாராக இருக்கும் போது அல்லது அவர் தோற்றுவிபாளாருடன் தொடர்புடையவாக இருக்கும் போது அல்லது இயக்குனர் குழுவிற்கு சமமான மட்டத்தில் இடம்பெற்றிருக்கும் போது அல்லது இயக்குநர்கள் குழு மட்டத்தில் ஒரு நிலை கீழே இடம்பெற்றிருக்கும் போது:

இயக்குநர் குழு உறுப்பினர்களில் குறைந்தபட்சம் 50 சதவீதம் சுதந்திர இயக்குநர்களை கொண்டு இருக்க வேண்டும்

ஒரு இயக்குனர் நிறுமத்தின் குழுவில் நியமிக்கப்படுகிறார், அத்தகைய இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் குறிக்கோளை அடைவதற்கு வித்தியாசமான அணுகுமுறை கொண்டு இருக்க வேண்டும்.

அவர்களின் வித்தியாசமான அணுகுமுறையின் படி நிறுமங்கள் சட்டம் 2013 அவர்களை கீழ் கண்டவாறு வகைப்படுத்தப்படுகின்றது.

முழுநேர இயக்குனர்

நிறுமத்தின் இயக்குனராக பணிபுரியும் ஒருவர் தனது வேலை நேரம் முழுவதையும் நிறுமத்தின் வளர்ச்சிக்காக பயன்படுத்துவதும் மேலும் இதன் மூலமாக நிறுமத்திற்கு வருமானம் ஏற்படும் வகையில் குறிப்பிடத்தக்க நேரடி ஆர்வத்தைக் காட்டுபவரும் முழுநேர இயக்குனர் ஆவார்

மேலாண்மை இயக்குனர்

இயக்குனராக நிறுமத்தில் பணி புரியும் ஒருவர் அதிகபட்சமான அதிகாரங்களை கொண்டவருமாக கம்பெனியின் நிர்வாகத்தில் அதிக ஆர்வம் அதிகபட்சமான சுதந்திரமும் உடையவர் கம்பெனியை வழிநடத்துவதற்கும் இயக்குனர்களை கட்டுப்படுத்தும் உரிமையும் இவருக்கு உண்டு

செயலாக்க இயக்குனர்

இவர் நிறுமத்தின் முதன்மை தலைமை அதிகாரி என்ற பொறுப்பை வகிக்கிறார் இவர் நிறுமத்தின் நோக்கநிலையை அடையும் பொருட்டு தேவையான அனைத்து முடிவுகளையும் எடுக்கும் பொறுப்பை வகிக்கிறார் மேலும் நிறும வெற்றிக்கு இவர் பங்கு முக்கியமாகிறது இன்றைய உலகளாவிய வர்த்தகத்தில் தலைவர் அல்லது தலைமை செயல் அலுவலர் அல்லது மேலாண்மை இயக்குனர் அல்லது CEO என்ற வார்த்தைகள் ஒரே பொருள் தரக்கூடிய இணைச் சொற்களாக பயன்படுத்தப்படுகின்றன

செயலாக்கம் இல்லாத இயக்குனர்கள்

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

செயலாற்ற இயக்குனருக்கும் – செயலாற்ற இயக்குனருக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடுகள்

செயலாக்க இயக்குனர்கள் முழுநேர இயக்குனர் அல்லது மேலாண்மை இயக்குனர்கள் என்ற பெயரில் பணியாற்றுகின்றார்கள் ஆனால் செயலாக்கமற்ற இயக்குனர்கள் முழுநேர இயக்குனராகவும் இருப்பதில்லை மேலாண்மை இயக்குனர்களாகவும் இருப்பதில்லை.

27.04 நிறுமச் சட்டம் 2013–ன்படி இயக்குனர்களின் வகைகள்:

1 இந்திய குடியுரிமை இயக்குனர்

2 சுதந்திர இயக்குனர்

3 சிறிய பங்குதாரர்களின் இயக்குனர்

4 பெயரளவுக்குனர்

5 பெண் இயக்குனர்

6 கூடுதல் இயக்குனர்

7 மாற்று இயக்குனர்

8 நிழல் இயக்குனர்

இந்திய குடியிருப்பு இயக்குனர்:

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 277 28-03-2019 03:03:40

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

சுதந்திர இயக்குனர்

இந்திய நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 149 (6) ன் படி இவர் ஒரு மாற்று இயக்குனராவார் கீழ்க்கண்ட நிறுமங்கள் குறைந்த பட்சம் இரண்டு சுதந்திர இயக்குனர்களை நியமிக்க வேண்டும் அல்லது கொண்டிருக்க வேண்டும் அவை

1 செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் பத்து கோடிக்கு அல்லது அதற்கு மேல் உள்ள பொது நிறுமங்கள்

2 ஒரு பொது நிறும விற்பனையின் அளவு 100 கோடி அல்லது அதற்கு கொண்டிருந்தாள் மேலும்

3 ஒரு பொது நிறுமத்தின் கொடு பட வேண்டிய மொத்த கடன்கள், கடன் பத்திரம், வைப்புகளில் மதிப்பு 50 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் இருப்பின்

சிறு பங்குதாரர்களின் இயக்குனர்

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

பெயரளவு இயக்குனர்

தற்போது நடைமுறையில் உள்ள சட்டத்தின்கீழ்நிதி நிறுமங்கள் நலன் கருதிஅல்லது ஏதாவது ஒரு ஒப்பந்தத்தின் படியோ அல்லது மத்திய அரசின் வழிகாட்டுதலின் படியும் நியமிக்கலாம்.

மேற்கண்டவற்றிலிருந்து அறிய வருவது

1. அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிதி நிறுமங்கள் ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் நியமிக்கலாம்
2. மத்திய அரசு அல்லது இணையான நபர்களhy; நியமிக்கலாம்
3 அவ்வாறு நியமிக்கப்பட்ட நபர்கள் நிறுமத்தின் நலனை பாதுகாக்கும் பொருட்டு செயல்பட வேண்டும்

பெண் இயக்குனர்:

பிரிவு 149 (1) (a) படி ஒரு இயக்குனர் குழுவில் குறைந்த பட்சம் ஒரு பெண் உறுப்பினர் இருக்க வேண்டும் கீழ்க்கண்ட நிறுமங்கள் குறைந்த பட்சம் ஒரு பெண் ஏற்கனவே கொண்டிருத்தல் வேண்டும் அவை:

1 அனைத்து பட்டியலிடப்பட்ட பொது நிறுமங்கள்

2 எந்த நிறுமத்தின் செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் 100 கோடி அல்லது அதற்கும் மேல் அல்லது

ஆ) விற்பனையின் அளவு 300 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் இருக்கும் பொழுது

கூடுதல் இயக்குனர்கள்

நிறுமம் ஒரு தனிமனிதனை தேவைபட்டால் கூடுதல் இயக்குனராக நியமித்துக் கொள்ளலாம்

மாற்று இயக்குனர்கள்

ஒரு இயக்குனர் இந்தியாவில் குறைந்தது மூன்று மாதத்திற்கு மேல் இல்லையென்றால் அவருக்கு பதிலாக கூடுதல் இயக்குனர்களை இயக்குனர் குழு நியமிக்கலாம். இவ்வாறு நியமிப்பதற்கு கம்பெனியின் செயல்முறை ஏட்டில் அங்கீகாரம் அளிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும் அல்லது பொதுக்கூட்டத்தில் ஒரு தீர்மானம் இயற்றி அதன் வாயிலாக நியமிக்கலாம்

இந்த மாற்று இயக்குனர் உண்மையான இயக்குனருக்கு முகவராக அல்லது பதிலாக கருதப்படமாட்டார்

நிழல் இயக்குனர்

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

27.05 இயக்குனர்களின் எண்ணிக்கை

நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 149 (1) ஒவ்வொரு நிறுமமும் குறைந்தபட்சமாக மூன்று இயக்குனர்களையும் தனிக் நிறுமநிலையில் இரண்டு இயக்குனர்களையும் மற்றும் ஒரு நபர் நிறும நிலையில் ஒரு இயக்குனரை கொண்டிருக்க வேண்டும் என கூறுகிறது

இயக்குனர்களின் அதிகபட்ச எண்ணிக்கை

ஒரு நிறுமம் அதிகபட்சமாக 15 இயக்குனர்களை நியமனம் செய்து கொள்ளலாம். ஒரு நிறுமம் பொதுக் கூட்டத்தில்தீர்மானம்நிறைவேற்றி15இயக்குனர்களுக்கு மேற்பட்ட இயக்குனர்களை நியமித்துக் கொள்ளலாம். இதற்கு மத்திய அரசின் அனுமதி தேவைப்படாது.

கம்பெனி சட்டம் 2013 தொடங்குவதற்கு முன்பாக உள்ள கம்பெனிகள் இத்தேவையை நிறைவேற்ற ஓராண்டு காலம் அவகாசம் அளிக்கப்பட்டது.

27.06 இயக்குனர் நிலை:

நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 165 இன் படி ஒரு நபர் அதிகபட்சமாக 20 நிறுமத்திள் இயக்குனர் நிலை பொற்று இயங்கலாம், ஆயினும் பொது கம்பெனி ஒன்றின் துணை கம்பெனியாக உள்ள பொது கம்பெனிகள் அல்லது தனி கம்பெனிகளின் இயக்குனர்களை 10 ஆக வரையறுக்கப்பட்டிருக்கிறது. மேலும் கம்பெனி ஒன்றின் உறுப்பினர்கள் மேலே தந்துள்ள எல்லையை சிறப்பு தீர்மானம் ஒன்றை நிறைவேற்றி வரையறை செய்து கொள்ளலாம். ஆனால் 20 கம்பெனிகளில் இயக்குனர்களை எந்த எல்லைக்கு செயலற்ற நிறும

இயக்குனர் நிலை சேர்த்துக் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

இச்சட்டம் நடைமுறைக்கு வருவதற்கு முன்னர் முறையே 20 அல்லது பத்து நிறுமங்களில் இயக்குனராக உள்ள எவரேனும் இச்சட்டம் தொடக்கத்திலிருந்து ஓராண்டு காலத்திற்குள் எந்த கம்பெனியின் தொடர்ந்து பணியாற்ற விருப்பமாக உள்ளார்இ எதிலிருந்து விலகி உள்ளார் என்பதை தேர்ந்தெடுத்து அதனை உரிய நிறுமத்திற்கும் உரிய பதிவாளருக்கும் அறிவித்துவிட வேண்டும். மேற்கூறிய கருத்துக்களை மீற ஒரு நபர் இயக்குனராக நிறுமத்தை பதவி ஏற்கிறார் ஏனில் அவர் குற்றம் தொடரும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் ₹பாய் 5இ000 –க்கு குறையாத ஆனால் 25 ஆயிரம் வரை அபராதத்திற்கு உள்ளார்.

இயக்குனர்களின் சட்டபூர்வ நிலைமை

இயக்குநராக நியமிக்கப்பட்ட ஒருவர் சில சமயங்களில் நிறுமத்தின் முகவர்களாகவும், சில சந்தர்ப்பங்களில் நிறுமத்தின் பங்குதாரர்களாகவும், சில சந்தர்ப்பங்களில் நிர்வாக பொறுப்பாண்மையர்களாகவும், சில சந்தர்ப்பங்களில் அலுவலர்களாகவும், அல்லது அதிகாரங்களாகவும் கருதவேண்டியுள்ளது.

எனவே இயக்குனர்களின் நிலையைப் பற்றி பல்வேறு தலைப்புகளில் கீழ்க்கண்டவாறு தனித்தனியாக கூறப்பட்டுள்ளது

இயக்குனர்கள் முகவர்களாக:

நிறுமத்திற்கு என தனியாக உருவம் எதுவும் கிடையாது அது இயக்குனர்கள் மூலமே இயங்க இயலும் எனவே கம்பெனிக்கும் இயக்குனருக்கும் உள்ள உறவு முதல்வருக்கும் அவருக்கும் உள்ள உறவு போன்றது என்று கூறுவதில் தவறு இல்லை.

உதாரணமாக 1

ஒலுனு என்ற சென்னையை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஒரு தனி வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமம் யோகி மற்றும் லோகு என்ற இரண்டு இயக்குனர்களை கொண்டிருக்கிறது. அந்நிறுமம் தனது வியாபாரத்தை கர்நாடகா மாநிலத்தில் துவங்க திட்டமிட்டு அதற்காக அலுவலக கட்டடம் அமைப்பதற்கு யோகி என்பவர் கர்நாடகா சென்று நிலத்தை வாங்கினார் அல்லது வீட்டை வாங்கினார். வீடு வாங்கியது அல்லது நிலத்தை வாங்கியது யோகி என்றாலும் அது நிறுமத்திற்கு சொந்தமானது எனவே யோகி என்பவர் முகவராக நிறுமத்திற்காக செயல்பட்டுள்ளார்.

நிறுமத்தின் சார்பில் ஒப்பந்தங்களில் ஈடுபடும்பொழுது இயக்குனர்கள் கம்பெனியின் முகவராக செயல்படுகிறார்கள். இவ்வித ஒப்பந்தங்களில் இயக்குனர்களுக்குதனிப்பட்ட பொறுப்பு ஏதும் கிடையாது. நிறுமத்தின் அமைப்பு சாசனம் அளித்துள்ள அதிகார வரம்புக்குள் செயல்படுகின்றனர்.

இயக்குனர்கள் முகவராக கருதப்படுகிறார்கள் தவிர ஆனால் அவர்கள் நிறுமத்தின் முழுநேர முகவர்கள் அல்ல ஏனெனில் இயக்குனர்கள் பங்குதாரர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார்கள் ஆனால் முகவர்கள் முதல்வரால் நியமிக்கப்படுகிறார்கள்.

உதாரணம் 2

உதாரணம் ஒன்றில் சொல்லப்பட்ட நிறுமத்தில் இயக்குனர் தன்னுடைய கவனம் குறைபாட்டின் காரணமாக அரசுக்கு செலுத்த வேண்டிய விற்பனை வரியை செலுத்த தவறிவிட்டார். இந்நிலையில் அரசு அவர் மீது வரியை வசூல் செய்ய வழக்கு தொடங்குகிறது, என்றால் இதற்கு அந்த இயக்குனர் தனி பொறுப்பு ஏற்க வேண்டும் ஏனெனில், இது அவரின் பொறுப்பற்ற செயலால் அல்லது கவனக்குறைவால் நிகழ்ந்தது ஆகும்

மேலாளர்கள் பங்குதாரர்களாக இயக்குனர்கள்

நிறுமமேலாண்மை பன்முக நிர்வாகிகளின் கைகளில் உள்ளது. எனவே, இயக்குநர்கள் பங்குதாரர்களை நிர்வகிப்பவர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட இயக்குநர்கள் பங்குதாரர்களுக்கு கூட்டாளிகள் போன்றவர்கள்.

இருப்பினும், இயக்குநர்கள் அல்லது வெளியீட்டாளர்களுக்கு கணிசமான அதிகாரங்கள் ஒப்படைக்கப்படலாம், அத்தகைய நபர் இயக்குநர்களின் குழுமத்தின் மேற்பார்வை, கட்டுப்பாடு மற்றும் வழி யில் செயல்பட வேண்டும். எனவே, ஒரு கூட்டாண்மை நிறுமம் போலல்லாமல், ஒரு நிர்வாக இயக்குனராக எந்தவொரு அதிகாரத்தையும் வழங்க முடியாது.

இயக்குனர்கள் பொறுப்பாண்மையர்:

இயக்குனர்கள் நிறுமத்தின் பொறுப்பாண்மையர்களாகக், கருதுவதும் ஒருவகையில் பொருத்தமானதாகும். நிறுமத்தின் பணம் முதலான சொத்துக்களை அவர்கள் ஒரு பொறுப்பாண்மையர் நிலையிலிருந்து கையாள வேண்டும். அவற்றை நிறும நலன்களுக்காகவே பயன்படுத்த வேண்டும். மேலும் இயக்குனர்கள் கம்பெனியின் பொறுப்பாண்மையர் தவிர தனிப்பட்ட முறையில் உறுப்பினர்களின் பொறுப்பாண்மையர்களுக்கு விதிக்கப்பட்ட பல சட்டவிதிகள் இவர்களைப் பொறுத்தவரையில் பொருந்தாது.

உதாரணம் 3:

ஈஸ்வர் கம்பெனியின் இரண்டு இயக்குநர்கள் தீபா மற்றும் மணி. இயக்குனர்கள் 1,000 பங்குகளை பொது மக்களுக்கு வழங்குகிறார்கள். பங்குதாரர்களிடம் இருந்து ஒரு பங்குக்கு ₹100 வீதம் பங்கு விண்ணப்பம், பங்கு ஒதுக்கீடு மற்றும் பங்கு முதல் அழைப்பு பணம் பெற்றனர். அவர்கள் எடுத்துக் கொண்ட ஒவ்வொரு பங்குகளுக்கும் ₹100 செலுத்தவில்லை. இது நம்பகத்தன்மையை மீறுவதாகும். எனவே அவர்கள் பங்குகளுக்கு 100 ₹பாய் செலுத்த வேண்டும்.

இயக்குனர் பணியாளர்களாக

இயக்குநர்கள் தங்கள் நன்மைக்காகவும் பங்குதாரர்களின் நலனுக்காகவும் நிறுமத்தை நிர்வகிக்கும் நிபுணர்களாக உள்ளனர். இருப்பினும், ஒரு இயக்குனர் ஒரு தனி ஒப்பந்தத்தில் பணிபுரியும் அதே நிறுமத்தில் பணிபுரிந்தால், பின்னர் இயக்குனருடன் கூடுதலாக, அவர் நிறுமத்தின் ஊழியர் அல்லது பணியாளராகவும் கருதப்படுகிறார். எளிமையான முறையில், நிறுமத்தின் முழுநேர ஊழியராக இயக்குநராக நியமிக்கப்பட்ட பிறகு குறிப்பிட்ட இயக்குநர்கள் ஊழியர் இயக்குனர் அல்லது முழு நேர இயக்குனராக கருதப்படுவர்.

உதாரணம் 4:

குணாலன் ஒரு நிறுமத்தின் இயக்குநராகவும், நிறுமத்தின் மேலாளராக செயல்படுவதற்கு கூடுதலான கட்டணத்தையும் எடுத்துள்ளார். ஆனால் மேலாளராக சேவை செய்வதன் மூலம் அவர் ஒரு ஊதியம் பெறுவதற்கு உரிமையுண்டு. எனவே அவர் ஒரு இயக்குநராகவும், நிறுமத்தின் ஒரு பணியாளராகவும் இருக்கிறார்.

இயக்குனர்கள் நிறுமத்தின் அதிகாரிகள்:

"அதிகாரி" வார்த்தை இயக்குநர்கள், மேலாளர் அல்லது முக்கிய அதிகாரம் உள்ள நபர்கள் முதன்மை மேலாண்மைப் பணியாளர்கள் அல்லது யாருடைய வழிகாட்டுதல் திசைகளில் அல்லது அறிவுறுத்தல்கள் இயக்குநர்கள் குழு அல்லது இயக்குனர்களில் ஏதேனும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்கள் செயல்பட அல்லது பழக்கப்படுத்தப்படுகின்றனர் என்பதை பொருத்தது. எனவே இயக்குனர் ஒரு நிறுமத்தின் அதிகாரிகளாகக் கருதப்படுவர். சில நேரங்களில், அவர்கள் சட்டத்தின் விதிமுறைகளை கண்டிப்பாக கடைப்பிடிக்காதபோது, நிறுமங்கள் சட்டத்தின் கீழ், தண்டனையினால் தண்டிக்கப்படுவார்கள்.

இயக்குனர்கள் நியமனம் நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 152:

பொதுவாக, ஒரு பொது நிறுமத்தில் அல்லது ஒரு பொது நிறுமத்தில் ஒரு தனியார் நிறும துணை நிறுமமாகயிருக்கும் போது மொத்த இயக்குநர்களின் மூன்றில் இரண்டு பங்கு, பங்குதாரர்கள் நியமிக்கப்படுகின்றனர், மீதமுள்ள மூன்றில் ஒரு பங்கு நியமனம்,செயல் முறை விதிகள் படி இல்லையெனில் பங்குதாரர்கள் மீதமுள்ள மூன்றில் ஒரு பங்கை நியமிக்க வேண்டும்.

ஒரு தனியார் நிறுமத்தில், இது ஒரு பொது நிறுமத்தின் ஒரு துணை நிறுமமாக இல்;லாத போது எந்தவொரு அல்லது அனைத்து இயக்குநர்களையும் நியமிக்கும் விதத்தை செயல் முறை விதிகள் படி நியமிக்க வேண்டும். செயல் முறை விதிகளுpy; எந்த வழிகாட்டுதல்களும் இல்லாத போது இயக்குநர்கள் பங்குதாரர்களால் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

எந்தவொரு நிறுமம் விகிதாசார பிரதிநிதித்துவத்தின் கொள்கையை பின்பற்ற விரும்பினால் நிறுமங்களின் சட்டத்தின் படி மூன்றில் இரண்டு பங்கு இயக்குநர்களை நியமிக்கும் பொருட்டு நிறுமங்கள் சட்டம் அனுமதிக்கிறது.

அடக்குமுறை அல்லது தவறான நிர்வாகத்தின் காரணமாக மூன்றாம் தரப்பினரால் அல்லது மத்திய அரசாங்கத்தால் நியமனம் இயக்குனர்கள் நியமிக்கப்படலாம்.

27.07 இயக்குநர்கள் நியமனம் தொடர்பான பொது விதிகள்:

1. நிறுமம், சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால், ஒவ்வொரு இயக்குனரும் பொது கூட்டத்தில் நியமிக்கப்படுவார்கள்.
2. நிறுமத்தின் இயக்குநரை நியமிப்பதற்கான இயக்குநர் அடையாள எண் கட்டாயமாகும்.
3. ஒரு இயக்குனராக நியமிக்கப்படுவதற்கு முன்மொழிந்த ஒவ்வொரு நபரும் அவரது இயக்குநர் அடையாள எண் மற்றும் ஒரு சட்டத்தின் கீழ் ஒரு இயக்குனராவதற்கு தகுதியற்றவர் என்று அறிவிக்க வேண்டும்.
4. ஒரு இயக்குனராக நியமிக்கப்பட்ட ஒரு நபர் அன்றோ அல்லது அதற்கு முன்னர் நேரடியாக அலுவலகத்தை நடத்த தனது ஒப்புதலை வழங்க வேண்டும். அதாவது அந் நிறுமத்தின் இயக்குனராக செயல்பட ஒப்புதல் வழங்க வேண்டும்.
5. இயக்குநர்கள் நியமிக்கப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் இயக்குநர்களால் கையொப்பமிடப்பட்ட ஒப்புதலுடன் தேவையான கட்டணத்தை செலுத்தி நிர்வாக இயக்குநர்கள் மற்றும் முக்கிய மேலாண்மை பணியாளர்கள் பற்றிய விவரங்களை நிறுமத்தின் பதிவாளருக்கு உரிய படிவத்தில் பதிவு செய்ய வோண்டும்
5. அனைத்து இயக்குனர்களுக்கும் ஓய்வு பொருதல் தொடர்பான விவகாரங்கள் செயல் முறை விதிகளில்

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 280 28-03-2019 03:03:41

கூறபட்படி வழங்கலாம். இல்லையென்றால் சட்டப்படி அது முடிவு செய்யப்படும்.

முதல் இயக்குனர்

"முதல் இயக்குனர்கள்" நிருவனம் கூட்டுருவாக்கம் செய்யப்பட்ட தேதி முதல் அலுவலகத்தை இயக்குபவர்கள். முதல் இயக்குநர் பெயர் வழக்கமாக நிறும செயல் முறை ஏட்டில் குறிப்பிடபட்டிருக்கும அல்லது இயக்குனர்கள் நியமிக்கப்படுகிறார்கள்.

ஒரு நபர் நிறுமத்தின் வழக்கில்இ ஒரு உறுப்பினராக இருப்பவர்இ 152 வது பிரிவின் விதிமுறைகளுக்கு இணங்கஇ இயக்குநர் (கள்) உறுப்பினரால் நியமிக்கப்பட்டும் வரை அதன் முதல் இயக்குனராக கருதப்படுவார்.

கூடுதல் இயக்குநரின் நியமனம்– பிரிவு 161 (1)

இயக்குநர்கள் குழுஇ நிறுமத்தின் செயல் முறை விதிகளில் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டால்இ கூடுதல் இயக்குநர்களை நியமிக்கலாம். அத்தகைய கூடுதல் இயக்குநர்கள்

(i) அடுத்த வருடாந்திர பொதுக் கூட்டத்தின் தேதி அல்லது

(ii) ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்ba கடைசி தேதி வரை

இதில் எது எது முன்னால் வருகிறதோ அந்த நாள் வதை பதவியில் இருக்கிறார்கள். ஒரு பொது கூட்டத்தில் ஒரு இயக்குனராக நியமிக்கப்படாத ஒரு நபர் கூடுதல் இயக்குநராக நியமிக்கப்பட முடியாது.

பெயர் முன்மொழிவதன் மூலம் இயக்குனர்களின் நியமனம் பிரிவு 161 (3)

இப்புதிய பிரிவு இப்பொழுது முன்மொழியப்பட்ட இயக்குனர்களது நியமனத்திற்கு வகை செய்துள்ளது. கம்பெனி ஒன்றின் செயல்முறை விதிகளில் கொடுக்கப்பட்டிருப்பின், அவையானது ஏதேனும் நிறுமம் அப்போதைக்கு அமுலில் இருக்கக்கூடிய சட்டத்தின் பிரிவுகளுக்கு உட்பட்டு அல்லது ஏதேனும் உடன்படிக்கை அல்லது அரசு கம்பெனி ஒன்றில் அதற்கு உள்ள பங்குடமையின் வழியில் மத்திய அரசு அல்லது மாநில அரசு முன்மொழியும் ஒரு நபரை ஒரு இயக்குனராக நியமனம் செய்யலாம்

தற்காலிகமாக ஏற்பட்ட காலி இடத்தில் இயக்குனர்களை நியமித்தல் பிரிவு 161 (4)

பொதுக்கூட்டத்தில் பங்குதாரர்களால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு இயக்குனர் பதவியை ராஜினாமா செய்தாலோ அல்லது இறந்தாலோ ஏற்பட்ட காலியிடத்தை அவரது பதவிக்காலம் முடிவதற்கு முன்பு காலி இடத்தில் இயக்குனர் ஒருவரை இயக்குனர் அவை நியமிக்கலாம் அவ்வாறு நியமிக்கப்படும் நபர் எந்த இயக்குனரது இடத்தில் அவர் நியமிக்கப்பட்டாரோ அவரது பதவி காலம் முடியும் வரை பதவி வகிப்பார்

இயக்குனர்களின் நியமனம் தனியாக வாக்களிக்கவேண்டும் பிரிவு 162 (1)

இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களை இயக்குனர்களாக நியமனம் செய்வதற்கு என தனியொரு தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட முடியாது. இது தொடர்பான ஒரு முன்மொழிவை முதலில் கூட்டத்தில் கொண்டுவரப்பட வேண்டும் அது எந்தவிதமான எதிரான வாக்கெடுப்பும் பெற்றிருக்கக்கூடாது, அதுவரை ஒவ்வொரு நபருக்குமான தீர்மானம் தனித்தனியே நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

மேலே கூறப்பட்ட விதிமுறைக்கு முரணாக எடுக்கப்பட்ட தீர்மானமானது முன்மொழி போது எந்த ஆட்சேபனை எடுக்கப்பட்டதா இல்லையா என்ற கருத்து செல்லாததாக அமையும். ஒரு நபரை நியமனத்திற்கு அங்கீகரிப்பதற்கான அல்லது இயக்குனராக நியமிப்பதற்கான பிரேரணை (motion) அவரது நியமனத்திற்கு தீர்மானமாக கருதப்படும்.

இயக்குனர்களின் நியமனத்திற்கு என விகிதாச்சார முன் வைப்பு பிரிவு 163

நிறுமம் ஒன்றின் செயல்முறை விதிகள் ஆனது அந்நிறுமத்தின் மொத்த இயக்குனர்களின் எண்ணிக்கையில் மூன்றில் இரண்டு பங்கு குறையாதவர்களின் நியமனமானது விகிதாச்சார முன்வைப்பின் மூலம் செய்யப்பட வகை செய்யலாம். இன் நியமனமானது மாற்றத்தக்க ஒரு வாக்கு அல்லது கூட்டு வாக்குகளின் ஒரு முறை அல்லது மறுபடி செய்யப்படலாம். அத்தகைய நியமனங்கள் மூன்றாண்டுக்கு ஒருமுறை செய்யப்படலாம் மற்றும் அவ்வாறு இயக்குனர்களது காலியிடம் பிரிவு 161 (4) இன் ஷரத்துகளின்படி நிரப்பப்படலாம்

ஓய்வுபெற்ற இயக்குநர்களைத் தவிர வேறு இயக்குநர்களுக்கான உரிமை – பிரிவு 160

ஓய்வுபெற்ற இயக்குனரால்லாத ஒரு நபர் ஒரு இயக்குனரின் அலுவலகத்திற்கு எந்த பொது கூட்டத்திலும் நியமிக்கப்பட தகுதியுடையவர், அவர் அல்லது அவரை இயக்குனராக முன்மொழிவதற்கு விரும்பும் சில உறுப்பினர்கள் பொது கூட்டத்திற்கு பதினைந்து நாட்களுக்கு முன்னர் நிறுமத்தின் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தில், அவரின் கையொப்பமிட்ட அவருடைய வேட்பு மனுவை ஒரு இயக்குநராகவோ அல்லது ஒரு கடிதத்தில் ஒரு வேட்பாளராக முன்வைக்க உறுப்பினரின் வேண்டுகோளுடன் ஒரு லட்ச ₹பாய் அல்லது பரிந்துரைக்கப்பட தொகை வைப்பு செய்ய வேண்டும். தீர்மானத்தின் மீது வாக்கெடுப்பு நடத்தப்படும் போது இயக்குனராக முன்மொழிவு செய்யப்பட்டவர் மொத்த வாக்குகளின் எண்ணிக்கையில் 25 சதவீதத்திற்கு அதிகமாக பெற்றிருத்தல் வேண்டும், அப்போதுதான் அவர் இயக்குனராக தேர்வு செய்யப்படுவார். மேலும் வைப்புத் தொகையாக செலுத்திய தொகை செலுத்தியவருக்கு திரும்ப செலுத்தப்படும்.

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 281 28-03-2019 03:03:41

27.08 இயக்குனர் தகுதிகள்

நிறுமம் கம்பெனி செயல்முறை விதிகளுக்கு வெளிகளில் கூடிய உள்ளவாறு தேவையான தகுதிகளை பெற்றிருத்தல் வேண்டும். பொதுவாக ஒரு இயக்குனர், நிதி, சட்டம், மேலாண்மை, விற்பனை, சந்தைப்படுத்தல், நிர்வாகம், ஆராய்ச்சி, பெருநிறும ஆளுமை, தொழில்நுட்ப செயல்பாடுகள் அல்லது நிறுமத்தின் வணிக தொடர்பான பிற துறைகளில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட துறைகளில் பொருத்தமான திறன்கள், அனுபவம் மற்றும் அறிவைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

ஒரு இயக்குனர் சரியான மனநிலை உடைய நபர் இருக்க வேண்டும்.

ஒரு இயக்குநர் கம்பெனி செயல் முறை புத்தகதில் குறிப்பிட்டுள்ள தகுதி பங்குகள் வைத்திருக்கக வேண்டும்.

ஒரு இயக்குனர் தனிநபராக இருத்தல் வேண்டும்

நல்ல நிதிநிலை உடையவராக இருத்தல் வேண்டும்

நீதிமன்றத்தால் எந்தவிதமான குற்றத்திற்காகவும் குற்றவாளி என அறிவிக்கப்பட்டாமல்/ தண்டிக்கப்படாமல் இருத்தல் வேண்டும்

27.09 இயக்குனராக தகுதியற்றவர்கள்

கம்பெனி சட்டத்தின் 164 ஆம் பிரிவின்படி கம்பெனியின் இயக்குனராக தகுதியற்றவர்கள் பின்வருமாறு

1.பித்தநிலை பிடித்தவர் என தகுதி வாய்ந்த அதிகார நீதிமன்ற கண்டுபிடிப்பு மற்றும் அமலில் உள்ள போது

2. திவாலானவர் என நீதிமன்றத்தில் அறிவிக்கப்பட்டவர்

3.திவாலானவர் என அறிவிக்கக் கோரி நீதிமன்றத்தில் விண்ணப்பித்துள்ள, அவரது விண்ணப்பம் நிலுவையில் உள்ளது போது

4.நீதிமன்றத்தில் குற்றவாளி என தீர்ப்பளிக்கப்பட்டு ஆறுமாத காலத்திற்கு குறையாமல் சிறைதண்டனை பெற்று இருப்பவர்கள் (எனினும் தண்டனை காலம் முடிந்து 5 ஆண்டுகள் கழித்து பிறகு அவரை இயக்குனராக நியமித்ததை சட்டம் ஏற்றுக் கொள்கிறது)

5.அழைப்பு பணம் செலுத்தாமல் இருப்பவர்கள்

6. நீதிமன்றம் அல்லது திருப்பாயத்தால் தகுதியற்றவர்கள் என தீர்மானிக்கப்பட்டு அறிவிக்கப்பட்டவர்கள்

7. கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளில் ஏதேனும் சமயம் பிரிவு 188 இன் கீழ் தொடர்புடைய நபருடன் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் போது குற்றம் புரிந்தவர் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டவர்கள்

8. இயக்குனர் அடையாள எண்ணை பெறாதவர்

நிதி அறிக்கைகள் அல்லது ஆண்டு அறிக்கைகளை தாக்கல் செய்யாததன் பின்விளைவு தொடர்பாக பிரிவு 164 (2) ஒரு கூடுதல் தகுதியின்மையை தந்துள்ளது.

1. கம்பெனி ஒன்றின் இயக்குனராக உள்ள ஏதேனும் ஒரு நபர் தொடர்ந்து 1999 ஆம் ஆண்டின் மூன்று நிதி ஆண்டுகளுக்கு நிதி அறிக்கையையும், ஆண்டு அறிக்கையையும் தாக்கல் செய்ய தறுவம் நிலையில் அல்லது

2. கடன் பத்திரம் வைப்புகள் அல்லது அதன் மீதான வட்டி போன்றவற்றை தவணை நாட்களுக்குள் செலுத்த தவறினால் அல்லது கடன் பணத்தை தவணை தேதிக்கு முன்னர் திரும்ப செலுத்த தவறும் பட்சத்தில் அல்லது தொடர்ந்து ஓராண்டுகளாக அல்லது அதற்கு மேலாக பங்கயம் செலுத்த தறுவம் நிலையில்

கடன் பத்திரம்/ வைப்பு/ பங்கு ஆதாயம் போன்றவற்றை தரத் தவறும் நிலையில் பொது கம்பெனியின் இயக்குனராக நியமனம் செய்ய மற்றும் அதே கம்பெனியில் மறு நியமனம் செய்ய அவர் ஐந்து ஆண்டு காலத்திற்கு தகுதியற்றவராகிறார்.

27.10 இயக்குனர் அகற்றுதல்:

நிறுமத்தின் இயக்குனர், அவருடைய பணி காலம் முடிவடைவதற்கு முன்னர், அவரது அலுவலகத்திலிருந்து நீக்கப்படலாம்

1. பங்குதாரர்கள்
2. மத்திய அரசு
3. நிறும/ கம்பெனி சட்ட வாரியம்

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

1. பங்குதாரர்களால் நீக்கம் – பிரிவு (169)

ஒரு நிறுமம் (பொது அல்லது தனியார்) ஒரு சிறப்பு அறிவிப்பை வழங்குவதன் மூலம், ஒரு சாதாரண தீர்மானத்தை நிறைவேற்றுவதன் மூலம், ஒரு இயக்குனரை பதவியில் இருந்து காலாவதியாகும் முன்பாக நீக்கலாம். தவறான நிர்வாகம், நம்பிக்கை இழப்பு, தவறாகச் செயல்படுதல் அல்லது இயக்குனரின் பகுதியிலுள்ள மற்ற தவறான நடத்தை ஆகியவற்றின் ஆதாரம் இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. இயக்குனர் பின்பற்றிய கொள்கைகள் பொருத்தமானதல்ல என்று பங்குதாரர்கள் கருதினால், அவர் நீக்கப்படலாம். பொது கூட்டத்தில் ஒரு சாதாரண தீர்மானத்தை நிறைவேற்றுவதன் மூலம் பங்குதாரர்கள் அவ்வாறு செய்ய முடியும்.

2) மத்திய அரசால் அகற்றப்படுதல்

நிறும/கம்பெனி சட்ட வாரியதின் பரிந்துரையின் பேரில் நிர்வாக அதிகாரிகளை அலுவலகத்தில் இருந்து அகற்ற மத்திய அரசுக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 282 28-03-2019 03:03:41

மத்திய அரசு எந்த நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு எதிராக நிறும/கம்பெனி சட்ட வாரியத்திற்கு பரிந்துரைக்கும் அதிகாரம் உள்ளது. மத்திய அரசின் கருத்துப்படி பரிந்துரைக்கும் சூழ்நிலைகள்:

(i) ஒரு நிறுமத்தின் விவகாரங்களுக்கான நடத்தை மற்றும் மேலாண்மையில் சம்பந்தப்பட்ட ஒரு நபர் சட்டத்தின் கீழ் தனது கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் நிறைவேற்றுவதில் மோசடி, தவறாகச் செயல்படும்தன்மை, தொடர்ந்து கவனமின்மை, நம்பிக்கை இழப்பு சம்பந்தப்பட்ட குற்றவாளி / குற்றங்களில் தொடர்புடைய குற்றவாளி. அல்லது

(ii) ஒரு நிறுமத்தின் வியாபாரமானது, சிறந்த வணிகக் கொள்கை அல்லது விவேகமான வர்த்தக நடைமுறைகளுக்கு ஏற்ப, அத்தகைய நபரால் நடத்தப்பட அல்லது நிர்வகிக்கபடவில்லை; அல்லது

(iii) ஒரு நபரால் நடத்தப்படுவதால் அல்லது நிர்வகிக்கப்படுவதால் நிறுமத்தில் ஏற்படும் கடுமையான வியாபார பாதிப்பு அல்லது வர்த்தகம், தொழில் அல்லது வியாபாரத்தின் கொள்கை சேதம் ஏற்படுதல் சம்பந்தப்பட்டிருத்தல் அல்லது

(iv) நிறுமம், அதன் வணிகர்கள், கடனாளிகள், உறுப்பினர்கள் அல்லது வேறு நபர்கள் அல்லது மோசடி அல்லது சட்டவிரோத நோக்கத்திற்காக அல்லது பொது நலனுக் சேதமளிக்கதக்க விதத்தில் மோசடி செய்ய விரும்பும் நோக்கத்துடன் அந்த நிறுமம் நிர்வகிக்கப்பட்டால்.

1) நிறும/கம்பெனி சட்ட வாரிய த்தால் நீக்கப்படுதல்

கம்பனி சட்ட விவகாரத்தை ஒரு இயக்குனரால் ஒடுக்குதலுக்கும் தவறான நிர்வாகத்திற்கும் எதிராக ஒரு நிறுமத்தின் சட்ட வாரியத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டால், நிறுமத்தின் சட்ட வாரியத்தால் இயக்குனர் நீக்கப்படலாம் அல்லது நிறுமத்திற்கும் இயக்குநருக்கும் இடையில் உருவாக்கப்பட்ட எந்தவொரு ஒப்பந்தத்தையும் ஒதுக்கி வைக்கப்படலாம். அத்தகைய இயக்குனர் அவரது அலுவலகத்திலிருந்து அகற்றப்படலாம். மற்றும் அத்தகைய இயக்குனர் அல்லது நிர்வாக இயக்குனர், கம்பனி சட்ட ஆணையத்தின் தேதி முதல் ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு நிர்வாக அலுவலகத்தை நடத்த முடியாது.

27.11: இயக்குனரின் ஊதியம்

நிர்வாக நபர்கள்/ அதிகாரிகள் ஏன்ற சொல் நிர்வாக இயக்குனர், முழுநேர இயக்குநர், பகுதி நேர இயக்குநர்கள் மற்றும் மேலாளர்கள் உள்ளிட்ட நபர்கis உள்ளடக்கியது. இவர்கள் கம்பெனி சட்டம் 2013, பிரிவு 197 ன் விதிமுறைகளுக்கு இணங்க, ஊதியம் வழங்கப்படுவார்கள்.

வரையறை மற்றும் நிருவாகத்திற்குரிய நபர்கள் ஊதியம் என்ற வார்த்தையில் அடங்கியுள்ளவை:

பிரிவு 196 ன் கீழ் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு நபருக்கு மேலாண்மைப் ஊதியம் செலுத்தப்படுகின்றது. ஊதியம் என்ற வார்த்தையில் பணமோ அல்லது அதற்கும் சமமானதாகவோ அல்லது அவருக்கு வழங்கப்பட்ட சேவைகளுக்குகன செலவினங்களும் அடங்கும்.

1. இலவச வாடகை – அல்லது வாடகை சலுகையின் மதிப்பு
2. விலையில்லா அல்லது சலுகைக் கட்டணத்தில் வழங்கப்படும் வேறு எந்த பொருட்களின் மதிப்பு.
3. இலவசமாக ஊழியருக்கு நிறுமத்தால் அல்லது முன் பணி செய்த நிறுமத்தால் ஒதுக்கப்பட்ட/ வழங்கப்பட்ட/ மாற்றப்பட்ட, பணியாளர் அல்லது உழைப்பு பங்குகளின் (sweat equity shares) மதிப்பு.
4. ஒரு லட்சம் ₹பாய்க்கு மேலதிகமாக ஒரு அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியமர்த்தல் நிதிக்கு நிறுமத்தால் வழங்கப்பட்ட பங்களிப்பு.
5. பரிந்துரைக்கப்பட சில துணைப்பயன்கள் அல்லது மற்ற நன்மைகளின் மதிப்பு
6. அனைத்து இயக்குனர்களின் ஊதியத்தின் ஒரு பகுதியாக பங்கு விருப்ப த்தின் மதிப்பு இருக்கும். பங்கு விருப்பத்தை பெற சுயாதீன இயக்குனர்க்கு உரிமை இல்லை.

நிருவாகத்திற்குரிய நபர்களின் ஊதியம் மூன்று வழியில் கணக்கிடப்படுகிறது அவை:

1. நிறுமம் லாபம் அடிப்படையில்
2. பங்குதாரர்களின் பரிந்துரைகளின் அடிப்படையில்
3. பங்குதாரர்களின் மற்றும் மத்திய அரசின் பரிந்துரைகளின் அடிப்படையில். மேலாண்மை நபர்களுக்குகன அனுமதிகப்பட ஊதியம்:

நிறுமத்தில் போதுமான இலாபம் இருப்பின்:

ஒரு பொது நிறுமம் நிர்வாக இயக்குநர்கள் மற்றும் முழு நேர இயக்குநர்கள் உட்பட அதன் இயக்குநர்களுக்கு வழங்கும் ஊதியம் அதன் நிகர லாபத்தில் 11% ஐ விட அதிகமாக இருக்கக்கூடாது மற்றும் ஒரு நிறுமத்தில் ஒரே ஒரு நிர்வாக இயக்குனர் அல்லது முழு – நேர இயக்குநர் அல்லது மேலாளர், நிகர லாபத்தின் 5% ஐ தாண்டக்கூடாது. வழங்கப்பட்ட ஊதியம் 11 சதவிகிதத்திற்கும் அதிகமாக இருந்தால் 2013 ஆம் ஆண்டின் கம்பனிகள் சட்டம், 198 ன் பிரிவின் கீழ் சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ள விதத்தில் கணக்கிடப்படுகிறது.

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 283 28-03-2019 03:03:41

ஒரு கம்பெனி மூலம் அதிகபட்சமாக நிறுமத்தின் மேலாளருக்கு வழங்கப்பட வேண்டுடிய ஊதியம்:

மூலதனத்தின் அளவு	
iv. எதிர்மறையான அல்லது ₹5 கோடிக்கு குறைவு	₹30 லட்சங்கள்
v. ₹5 கோடி மற்றும் அதற்கு மேல் ஆனால் நூறு கோடிக்கு குறைவு	₹42 லட்சங்கள்
vi. ₹100 கோடி மற்றும் அதற்கு மேல் ஆனால் 250 கோடிக்கு குறைவு	₹60 லட்சங்கள்
vii. ₹250 கோடி மற்றும் அதற்கு மேல் செலுத்தப்பட கூடிய ஆண்டு ஊதியத்தின் உச்சவரம்பு ₹பாய் மதிப்பில்	₹60 லட்சங்கள் + 250 கோடிக்கு மேற்பட்ட மூலதனத்தில் 0.01%

லாபமற்ற அல்லது போதுமான லாபமற்ற கம்பெனி ஒன்றில் அளிக்கப்படும் ஊதியத்தில் குறைந்த அளவு விகிதம் ₹பாய் மதிப்பில்

ஏதேனும் ஒரு நிதியாண்டில் லாபமற்ற அல்லது போதுமான அளவு மற்ற கம்பெனிகள் அவைகளின் மேலாண்மை அல்லது முழு நேர இயக்குனர் அல்லது மேலாளர் உள்ளிட்ட இயக்குனர்களுக்கு கம்பெனி சட்டத்தின் சரத்துக்களை உட்பட்டு ஊதியம் அளிக்கப்பட வேண்டும்

இரண்டு கம்பெனிகளில் மேலாண்மை நபராக பணியாற்றுவோருக்கு வழங்கப்படவேண்டிய ஊதியத்தில் அளவு

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

அபராத நிலைபாடு

நிறுமச் சட்டம் பிரிவு 197 புறம்பாக அல்லது அதற்கு எதிராக செயல்படும் நபருக்கு தண்டனையாக குறைந்தது ₹பாய் ஒரு லட்சம் அல்லது அதிகபட்சமாக 5 லட்சம் அபராதமாக விதிக்கப்படும் அல்லது செலுத்த வேண்டும்

உயர்ந்த செயல்திறனை அடையும் நோக்கத்துடன் கொள்கைகளை உருவாக்கி அதை அடைவதற்கான இலக்குகளை நிர்ணயிக்க வேண்டியது இயக்குனர்களை ஆகும் அமைக்க வேண்டியது இயக்குனர்களின் கடமையாகும் அந்த அதிகாரமும் அவர்களுக்கு உண்டு

கம்பெனியின் நோக்கங்களை நிறைவேற்று அதிகாரங்கள் இயக்குனர்களுக்கு உண்டு இயக்குனர்கள் கொண்டிருக்க வேண்டும்

27.12 இயக்குனர்களின் அதிகாரங்கள்

இயக்குனர்களின் அதிகாரங்கள் நான்கு வெவ்வேறு தலைப்புகளில் வகை செய்யப்பட்டுள்ளது அவை ஒன்று இயக்குனர்களின் சட்டப்படியான அல்லது சட்டபூர்வமான அதிகாரங்கள்

2 நிர்வாக ரீதியான இயக்குனர்களின் அதிகாரங்கள் அல்லது மேலாண்மை தொடர்புடைய இயக்குனர்களின் அதிகாரங்கள்

3 தீர்மானத்தின்மீது இயக்குனர்களின் அதிகாரங்கள் தீர்மானங்களின் மீது இயக்குனர்களின் அதிகாரங்கள்

4 இதர அதிகாரங்கள்

கம்பெனியின் பொதுக்கூட்டத்தில் ஒரு தீர்மானம் நிறைவேற்றி அதன் மூலம் நடைமுறைப் படுத்தப்பட வேண்டிய இயக்குனருக்கான அதிகாரங்கள் பின்வருமாறு

ஒன்று பங்குதாரர்களிடம் இருந்து வரவேண்டிய பங்குகள் மீதான செலுத்தப்படாத அழைப்புகளை பெறுவதற்கான அதிகாரம்

2 கடன் பத்திரங்களை கடனீட்டு பத்திரங்கள் வெளியிடுவதற்கான அதிகாரம்

3 கடனீட்டுப் பத்திரம் நீங்கலாக இதர வழிகளில் கடன் வாங்குவதற்கான அதிகாரம்

4 நிறுமத்தின் நிதியை முதலீடு செய்யும் அதிகாரம்

5 புதிய படங்களை உருவாக்கும் அதிகாரம்

6 நிறுமத்தின் வியாபாரத்தை பல்வகைப்படும் அதிகாரம்

7 ஒருங்கிணைத்தல், ஒன்று சேர்த்தல், மற்றும் மறுசீரமைப்பு செய்தல் போன்றவற்றை அங்கீகரிப்பதற்கான அதிகாரம்

8 நிதிநிலை அறிக்கை மற்றும் இயக்குனர் குழுவின் அறிக்கைகளை அங்கீகரிப்பதற்கான அதிகாரம்

மேலாண்மை அல்லது நிர்வாக ரீதியான அதிகாரங்கள்

மூன்றாம் நபருடன் ஒப்பந்தம் மேற்கொள்ளும் அதிகாரம் இரண்டு பங்குதாரரான ஒதுக்கீட்டு உறுப்பில் அரிப்பு அல்லது பங்கு மாற்றம் செய்யும் அதிகாரம்

மூன்று கடன் பத்திரங்களை வெளியிட வேண்டிய விதிமுறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் முடிவு செய்யும் அதிகாரம்

4 புதியகொள்கைகளைநடைமுறைப்படுத்துவதற்கும் வணிகத்தை செயல்படுவதற்கான வழிமுறைகளை உருவாக்கும் அதிகாரம்

5 கம்பெனியில் நிர்வாக இயக்குனர் மேலாளர் மற்றும் கம்பெனி செயலரை நியமனம் செய்யும் அதிகாரம்

6 தன் கீழ் பணியாற்றும் ஊழியர்களை மேற்பார்வை

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 284 28-03-2019 03:03:41

செய்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரம்

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

இதர அதிகாரங்கள் ஒன்று சாதாரண காலிப்பணியிடங்களை நிரப்பும் அதிகாரம் நிறுமத்தின் முதல் தணிக்கையாளர் நியமிக்கும் அதிகாரம் மூன்று மாற்று இயக்குனர்கள் கூடுதல் இயக்குனர்கள் மற்றும் முக்கிய நிர்வாக அதிகாரிகளை நியமிக்கும் அதிகாரம் 4 முக்கிய நிர்வாக அல்லது மேலாண்மை அதிகாரிகளை நீக்கும் அதிகாரம் ஐந்து பங்குகளுக்கான இடைக்கால மற்றும் இறுதி வங்காளத்தை பரிந்துரை செய்யும் அதிகாரம் 6 நிறுமத்தின் கடன் தீர்க்கும் நிலைமையை அறிவிக்கும் அதிகாரம் 7 அரசியல் அமைப்புக்கு பங்களிப்பு செய்யும் அதிகாரம்

27.13 இயக்குனரின் உரிமைகள்

இயக்குனரின் உரிமைகளை இரண்டு பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தலாம் தனி உரிமைகள் மற்றும் கூட்டு உரிமைகள்

தனி உரிமைகள்

கணக்கு ஏடுகளை ஆய்வு செய்வதற்கான உரிமை இரண்டு இயக்குனர் குழு கூட்டங்களின் அறிக்கைகளை பெறுவதற்கான உரிமை

3 தீர்மானங்கள் மீது பங்கேற்பதற்கும் ஆதரவாகவோ அல்லது எதிராகவோ வாக்களிக்கும் உரிமை

4 கூட்டத்தில் முன்மொழியப்பட இருக்கும் தீர்மானத்தை சுற்றறிக்கையாக பெறும் உரிமை

5 கூட்ட நடவடிக்கை புத்தகங்களை ஆய்வு செய்வதற்கான அதிகாரம்

கூட்டு உரிமைகள்

பங்குகளை மாற்றம் செய்வதை மறுக்கும் உரிமை

தனியார் மற்றும் பொது நிறுமங்களின் இயக்குனர்கள் தங்களிடம் ஒப்புதல் பெறாத நபர்களுக்கு கம்பெனியின் பங்குகளை மாற்றுவதை மறுப்பு தெரிவிக்கும் உரிமை

கம்பெனியின் தலைவரை தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமை

இயக்குனர் குழுவின் தலைவரை நியமிக்கும் உரிமை இயக்குனர்களுக்கு உண்டு

மேலாண்மை இயக்குனரை நியமிக்கும் உரிமை

இயக்குனர் குழு தன் அதிகாரத்தின் படி மேலாண்மை இயக்குனர் அல்லது மேலாளரை நியமிக்கும் உரிமை உண்டு

பங்க் ஆதாயத்தை பரிந்துரை செய்வதற்கான உரிமை

ஆண்டு பங்கயம் சொல்லலாமா வேண்டாமா என தீர்மானிக்கும் உரிமை இயக்குனர் குழுவிற்கு உண்டு. பங்காதாயம் செலுத்துமாறு கட்டாயப்படுத்தும் உரிமை பங்குதாரர்களுக்கு

கிடையாது. இருப்பினும் பரிந்துரைக்கப்பட்ட பங்காக விகிதத்தை குறைக்க முடியும் மேலும் பங்காரம் வழங்குவதற்கான தனி சிறப்பு இயக்குனர் குழுவிற்கு உண்டு

27.14 இயக்குனர்களின் கடமைகள்

இயக்குனர்கள் பங்குதாரர்களின் முகவர்களும் பொறுப்பாளர்களாகவும் செயல்படுகின்றனர் எனவே அவர்கள் நிறுமத்தின் சொத்துக்களை பாதுகாக்க ஒரு நம்பகமான நம்பகமான பொறுப்பாளர்களாக கடமை ஆற்ற வேண்டியது கட்டாயம் இன்னும் எளிய முறையில் இயக்குனர்களின் கடமைகளை பின்வருமாறு விவரிக்கப்படுகிறது

இயக்குனர்களின் ஒருங்கிணைந்த கடமைகள்

இயக்குனர் குழுவின் அங்கமாக உள்ள இயக்குனர்கள் கூட்டாக சில கடமைகளை செயலாற்ற வேண்டும் அவை பின்வருமாறு

ஒன்று ஆண்டுக் கணக்குகளின் மீது ஒப்புதல் அளித்து அதற்கு அதிகாரபூர்வமான சான்றாண்மை வழங்குதல்

2 காப்பு நிதிக்கு மாற்றம் செய்த தொகை, உபரி தொகையை முதலீடு செய்தல், கடன் வாங்குதல் போன்றவற்றை தெளிவுபட பங்குதாரர்களுக்கு அளிக்கப்படும் இயக்குனர்கள் அறிக்கையில் உயர்த்தி காட்டுதல்

கம்பெனியின் முதல் தணிக்கையாளறை நியமனம் செய்தல்

இயக்குனர் கூட்டம் மற்றும் பங்குதாரர்கள் கூட்டம் பற்றிய அறிவிப்பு அளித்தல் மற்றும் கூட்டத்தை நடத்துதல்

இயக்குனர் குழு கூட்டத்தில் தீர்மானங்களை முன்மொழிதல் அல்லது நிறைவேற்றுதல்

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 285 28-03-2019 03:03:41

இயக்குனரின் பொது கடமைகள்

1. கம்பெனியின் நோக்கத்தை நிறைவேற்றும் பொருட்டு அல்லது அடையும் பொருட்டு புதிய கொள்கைகளை வகுத்தல்
2. நிறுமத்தின் அல்லது கம்பெனியின் நலன் கருதி செயல்முறை செயல்முறை விதிகள் அனுமதித்தாள் எந்த ஒரு குழுவுக்கும் அதிகாரத்தை ஒப்படைப்பு செய்யும் கடமை
3. கம்பெனியின் வளர்ச்சியை சரிபார்ப்பது புதிய கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல் மேலும் தொழிலாளிகளுக்கு அவ்வப்போது தேவையான கட்டளைகளை வழிகாட்டல்களை வழங்குதல்
4. தங்கள் பணியாற்றுவதற்காக மேலாண்மை இயக்குனர் மேலாளர் செயலர் மற்றும் இதர பணியாளர்களை நியமனம் செய்தல்
5. கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகளுக்கு உட்பட்டு செயலாற்றல்
6. கம்பெனியின் நோக்கத்தை அடையும் பொருட்டு நல்ல எண்ணத்துடன் பணியாற்றல் அல்லது செயல்படுத்தல்
7. தேவையான அக்கறையுடனும் அர்ப்பணிப்புடனும் தன்னுடைய கடமைகளை உரிய நேரத்தில் கம்பெனியின் நோக்கத்திற்கு ஏற்ப செயல்படுதல்

இயக்குனரின் குறிப்பிடத்தக்க கடமைகள்

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

27.15 இயக்குனர்களின் பொறுப்புகள்

இயக்குனர்களின் பொறுப்புகளை மூன்று தலைப்புகளில் பின்வருமாறு விளக்கப்பட்டுள்ளது

வெளி நபர்களுக்கான பொறுப்பு

இயக்குனர்கள் தங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்துக்கு உட்பட்டு செயல்படும்போது தனிப்பட்ட முறையில் அவர்கள் வெளி நபர்களுக்கு பொறுப்பேற்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

பொது விதிகளின்படி எந்த ஒரு முகவரும் பொறுப்பேற்க வேண்டிய செயலுக்கு இயக்குனர் பொறுப்பாளர்கள் ஆனால் உரிமையாளர் பொறுப்பேற்க வேண்டிய செயல்களுக்கு நிறுமம் பொறுப்பாகிறது பின்வரும் நிகழ்வுகளில் இயக்குனர்கள் மூன்றாம் நபராக தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாவார்கள்

1. இயக்குனர்கள் தங்களின் சொந்த தகுதியின் அடிப்படையில் மூன்றாம் நபர்களுடன் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தங்கள்
2. இயக்குனர்கள் முகவர்கள் என்ற அதிகாரத்தின் அடிப்படையில் செய்துகொண்ட ஒப்பந்தம் பற்றி விவரம் முதல்வருக்கு தெரிவிக்கப்படாமல் இருத்தல்

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 286 28-03-2019 03:03:41

3. வருங்கால நிறுமத்தின் சார்பாக ஒப்பந்தங்களில் ஈடுபடுத்திக் கொள்ளுதல்
4. கம்பெனியின் அதிகார வரம்பு மீறிய ஒப்பந்தங்களில் ஈடுபடுதல்

பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் இயக்குனர்கள் தங்களின் சட்டபூர்வமான கடமைகளிலிருந்து தவறும்போது மூன்றாம் நபர்களுக்கு தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாளர்களாக ஆகிறார்கள்

1. தகவல் அறிக்கையில் உள்ள தவறான செய்திகள்
2. முறையற்ற பங்கு ஒதுக்கீடு
3. குறிப்பிடப்பட்ட குறைந்தபட்ச பங்களிப்பு செய்யாதவர்கள் செலுத்திய விண்ணப்ப பணத்தை திரும்ப செலுத்தாத போது
4. பங்கு மாற்று சந்தையில் தகவல் அறிக்கையில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு பங்குகள் மற்றும் கடன் பத்திரங்களை ஒதுக்கீடு செய்யப்படாதவர்கள் செலுத்திய உதவித்தொகையை திரும்ப செலுத்தாத சூழ்நிலையில்

நிறுமம் அல்லது கம்பெனி தொடர்பான பொறுப்பு

இயக்குனர்கள் கீழ்க்கண்ட சூழல்களில் நிறுமத்திற்கு பொறுப்பாளர்களாக மாறுகிறார்கள்

இயக்குனர்கள் கம்பெனியின் அதிகார வரம்பு மீறிய செயல்களில் ஈடுபட்டிருந்தால்

இயக்குனர்கள் உண்மையாகவே செயல்பட்டு இருந்தாலும் இது போன்ற சமயங்களில் மோசடியை நிரூபிக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை உதாரணமாக கம்பெனியின் அல்லது நிறுமத்தின் நிதியை அமைப்பு முறை சாசனத்தில் குறிப்பிடப்படாத செயல்களில் ஈடுபடுத்திருத்தல் அல்லது மூலதனத்திலிருந்து பங்கஆதாயம் வழங்கி இருக்கும் பொழுது அதிகார வரம்பு மீறிய செயலாகக் கருதப்படும்

இயக்குனர்கள் கவனக் குறைவாகவோ அல்லது அலட்சியமாகவோ செயல்பட்டிருந்தால்

இயக்குனரின் கவனக்குறைவான செயல்பாடுகள் அவர்களின் பொறுப்பை அதிகப்படுத்தும் ஆனால் அவர்கள் மோசடியில் ஈடுபட்டதாக கருதப்படாது மேலும் கம்பெனியின் நலன் கருதி உண்மையிலேயே செயல்பட்டிருந்தால் தவறுக்கு பொறுப்பாக மாட்டார்கள்

இயக்குனரின் நம்பிக்கை மீறிய செயல்கள்

இயக்குனர்கள் கம்பெனியின் நம்பிக்கைக்குரியவர்களாக இருக்க வேண்டும் அவர்கள் கம்பெனியின் நலனுக்காகவே தங்களின் கடமைகளை நிறைவேற்ற முயற்சிக்க வேண்டும் அல்லது பாடுபடவேண்டும். கம்பெனியின் நலன் கருதியே அவர்களின் கடமைகளை சரிவர செயபட வேண்டும். இயக்குனர்களின் நம்பிக்கை மீறிய செயலால் ஏற்படும் நட்டத்திற்கு அவர்களே முழு பொறுப்பாக மாறுகிறார்கள். உதாரணமாக இயக்குனர்கள் தங்கள் சொந்த நலனுக்காக கம்பெனியின் சொத்துகளை பயன்படுத்துகையில் அவர்கள் மீதான நம்பிக்கை இழக்கப்படுகிறது மேலும் அவர்கள் குற்றம் இழைத்தவர்கள் ஆகும் நம்பிக்கை மீறிய செயல்களில் ஈடுபட்டவர்களகவும் கருதப்படுவர்.

இயக்குனர்கள் தவறாக செயல்படுதல்

இயக்குனர்கள் தங்களின் தவறான செயல் பாடுகளுக்கு அவர்களே பொறுப்பு ஆகிறார்கள். தவறாக செயல்படுதல் என்று கூறும் பொழுது அதில் வேண்டுமென்றே அலட்சியமாக செயல்படுவதும் அடங்கும். இயக்குனர்களால் போதுமான நடவடிக்கைகள் எடுத்து பிறகும் கம்பெனியின் வசூலாகாத கடன் களுக்கு இயக்குனர்கள் தவறாக செயல்படுதல் என்ற வரையறைக்குள் அடங்காது மேலும் அதற்கு அவர்கள் பொறுப்பாக மாட்டார்கள். கம்பெனி கலைக்கப்படும் போது நீதிமன்றம் கடனாளிகள், கம்பெனி கலைப்பாளர் மற்றும் பங்களிப்பாளர்களின் விண்ணப்பத்தின் அடிப்படையில் இயக்குனர்களின் தவறாக செயல்படுதல் என்ற தன்மையை ஆராயலாம்

3.இயக்குனர்களின் குற்றவியல் சார்ந்த பொறுப்புகள்

சட்டபடி செய்யவேண்டிய செயல்களை செய்யாத போதும் மோசடிக்கு உடந்தையாக இருந்திருந்தால் இயக்குனர்களுக்கு அபராதம் மற்றும் சிறை தண்டனை அல்லது இரண்டும் விதிக்கப்படும்.

1. தகவல் அறிக்கையில் தவறான தகவல்களை அளித்தல்
2. பங்கு ஒதுக்கீட்டிற்கான தகவல்களை உரிய படிவத்தில் கம்பெனியின் பதிவாளருக்கு சமர்ப்பிக்க தவறுதல்
3. நிறுமப் பதிவாளர் பங்குகளை ஒருங்கிணைந்த பங்குகளாக மாற்றியதற்கான அறிவிப்பை சமர்ப்பிக்க தவறுதல்
4. பங்குச் சான்றிதழ் மற்றும் கடனீட்டு பத்திர சான்றிதழ் வழங்க தவறுதல்
5. உறுப்பினர்களுக்கான பதிவேடுகள் மற்றும் கடனீட்டு பத்திரதார்களுக்காண பதிவேடுகளை பராமரிக்கத் தவறுதல்
6. ஆண்டு கம்பெனி பொதுக் கூட்டத்தை கூட்ட தவறுதல்
7. நிதிநிலை அறிக்கை வெளியிட அல்லது வழங்கிட தவறுதல்
8. 15க்கும் மேற்பட்ட கம்பெனிகளில் இயக்குனராக பணியாற்றுவார்களை வைத்திருத்தல்

27.16 இயக்குனர்களின் பதிவேடு அல்லது இயக்குனர்கள் மற்றும் நிர்வாகத்தில் முக்கிய மேலாண்மை நபர்களின் பதிவேடு விதி 17 ன் படி

கம்பெனிகளின் சட்டப்படி இயக்குனர்கள் பதிவேடு என்பது பங்குதாரர்களால் தேர்வு செய்யப்பட்ட இயக்குனர்களின் பட்டியலாகும் பொதுவாக இது கம்பெனியின் கூட்ட நடவடிக்கை எழுதப்படும். சட்டப்படி இதுநாள்வரை இயக்குனராக பதவியிலிருந்து இறந்தவர்கள் பதவி விலகியவர்கள் பதவியில் இருந்து நீக்கப்பட்டவர்கள் போன்றவற்றின் விவரங்களை பட்டியலிட்டு வைத்திருக்க வேண்டும் மேலும் பங்குதாரர்களால் தேர்வு செய்யப்பட்டவர்களின் பட்டியலும் இருக்க வேண்டும்.

ஒவ்வொரு நிறுவனத்திலும் தனது பதிவாளர் அலுவலகத்தில் இயக்குனர்களுக்கான பதிவேட்டை வைத்திருக்க வேண்டும் மேலும் மேலாண்மையில் முக்கிய நபர்களின் விவரங்களையும் அதில் பதிவு செய்திருக்கவேண்டும் கீழ்க்கண்ட விளக்கங்கள் அந்த பதிவேட்டில் இடம் பெற்றிருக்க வேண்டும்

1. இயக்குனர்களின் அடையாள எண் நிர்வாகத்தில் முக்கிய நபர்களின் அடையாள எண் விருப்பத்திற்கிணங்க பதிவு செய்யலாம்
2. தற்போது அவரின் பெயர் மற்றும் புனைப்பெயர்கள்
3. முன்னாள் பெயர் மற்றும் புனைப்பெயர்
4. தந்தையின் பெயர் தாயின் பெயர் மற்றும் மனைவியின் பெயர் திருமணமாகியிருந்தால் மற்றும் புனைப்பெயர்கள்
5. பிறந்த தேதி
6. குடியிருப்பு முகவரி தற்போதைய மற்றும் நிரந்தர
7. தேசியத் தன்மை பிற நாட்டவர் உட்பட
8. தொழில்
9. குழுவினால் நியமனம் செய்யப்பட தீர்மானத்தின் தேதி
10. கம்பெனியில் நியமனம்
11. விளையாட்டு அல்லது மறு நியமனம் செய்யப்பட்ட தேதி
12. அலுவலகத்தை விட்டு வெளியேறிய தேதி மற்றும் அதன் தொடர்பான காரணம்
13. இதர நிறுவனங்களில் இயக்குனராக அல்லது நிர்வாக மேலாண்மை நபராக இருந்தமை மற்றும் விட்டு விட்டுதற்கான விவரம்
14. கம்பெனி செயலாளராக இருந்தாள் கம்பெனி செயலர் நிறுவனத்தில் உறுப்பினர் எண்
15. நிரந்தர கணக்கு எண் நிர்வாகத்தில் முக்கிய அதிகாரிகளுக்கு DIN எண் இல்லாதழுது இது கட்டாயம் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்

(2)இயக்குனர்கள்மற்றும்இவர்களுடன்நிர்வாகத்தில் முக்கிய மேலாண்மை நபர்களின் மேற்கண்ட விவரங்களை இவைகளுடன் அவர்கள் கம்பெனியில் மற்றும் படிப்பு நிறுமம் துணை நிறுமம் துணை நிறுமத்தின் பிடிப்பு நிறுமம் மற்றும் இணைய நிறுமங்கள் ஆகியவற்றில் இயக்குனர்கள் வைத்திருக்கும் பங்குகளின் எண்ணிக்கை போன்றவற்றை பதிவேட்டில் பதியப்பட்டு இருக்க வேண்டும் மேலும் அது தொடர்பான கீழ்க்கண்ட விவரங்களையும் பதியவேண்டும்

1 பிணையங்களின் எண்ணிக்கை அது தொடர்பான விபரங்கள் மற்றும் பேரளவு மதிப்பு போன்றன

2 பிணையத்தை கொள்முதல் செய்த தேதி மேலும் அதன் விலை அல்லது இதர செலுத்தப்பட்ட மறு பயன்கள்

3 பிணையங்களை விற்பனை செய்த தேதி மற்றும் விலை மற்றும் அது தொடர்பாக பெறப்பட்ட இதர மறு பயன்கள்

4 ஒவ்வொரு பரிவர்த்தனைக்கும் பின்னரும் மீதம் உள்ள பிணையங்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் அவற்றின் கூடுதல் இருப்பு

5 பிணையங்களை கொள்முதல் செய்த முறைகள்

6 பிணையங்கள் கையகப் படுத்தியுள்ள வடிவம் – தாள் வடிவம் அல்லது மின்னணு வடிவம்

7 பிணையங்கள் அடமானம் செய்யப்பட்டுள்ளதா அல்லது அவற்றின் மீது ஏதாவது பற்று உரிமை (வில்லங்கங்கள்) ஏற்படுத்தப்பட்டு உள்ளதா என்பதைப் பற்றி குறிப்பிட வேண்டும்

மேற்கூறியவை மட்டுமல்லாமல் கீழ்க்கண்ட பதிவேடுகள் கண்டிப்பாக கம்பெனியின் பதிவு அலுவலகத்தில் வைத்திருக்க வேண்டும் அவை

1. கடன்கள் உத்திரவாதம் பிணையங்கள் மற்றும் கம்பெனியால் கையகப்படுத்தப்பட்ட தொடர்புடைய பதிவேடுகள்
2. நிறுமத்தின் சொந்த பெயரில் முதலீடு செய்யப்படாத முதலீடுகளின் விவரம் பற்றிய பதிவுகள்
3. தொடர்புடைய நபர்களால் ஒப்பந்ததாரர்கள் மற்றும் அமைப்புகளுடன் செய்துகொண்ட ஒப்பந்தம் மற்றும் அதில் இயக்குனர்களின் பங்கு போன்றவற்றை பதிவு செய்துள்ள ஏடுகள் அல்லது புத்தகங்கள்
4. இயக்குனர்கள் மற்றும் மேலாண்மையில் முக்கிய நபர்களின் விபரம் பற்றிய பதிவேடுகள்
5. இயக்குனர்கள் மற்றும் மேலாண்மையில் முக்கிய நபர்கள் வைத்திருக்கும் பிணையங்கள் பற்றிய விவரங்கள் அடங்கிய பதிவேடுகள்

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 288 28-03-2019 03:03:41

6. உறுப்பினர்கள் பற்றிய பதிவேடுகள்
7. கடனீட்டுப் பத்திரம் வைத்திருப்போர் மற்றும் இதர பிணையங்களை வைத்திருப்போர் பற்றிய பதிவேடுகள்
8. அயல்நாட்டு பதிவேடுகள் வைக்கப்பட்டுள்ள இடம் மற்றும் சூழல்கள் பற்றிய அறிவிப்பு அல்லது சூழலில் ஏற்பட்ட மாற்றம் அல்லது சூழலை இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்டது போன்ற விவரம்.
9. பதிவுசெய்யப்பட்ட உரிமையாளர்கள் வைத்திருக்கும் பங்குகள் மற்றும் அதை வைத்திருப்போருக்கு எந்தவிதமான பலனும் இல்லை என்பது பற்றிய பிரகடனம்.
10. பலன்பெறும் உரிமையாளர்கள் வைத்திருக்கும் பங்குகள் அல்லது அவற்றின் மீது அவர்கள் அடைந்துள்ள நன்மைகள் ஆனால் அவர்களின் பெயர் உறுப்பினர் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படவில்லை என்பதற்கான பிரகடனம். மேலாளர் மற்றும் இயக்குனர் இடையே உள்ள வித்தியாசம்

27.17 மேலாளர் மற்றும் இயக்குனர் இடையே உள்ள வேறுபாடுகள்

அடிப்படை	மேலாளர்	இயக்குனர்
பொருள்	கம்பெனியின் குறிப்பிட்ட துறையில் பொறுப்பாளராகவும் அந்தத் துறையில் செயல்களுக்கு பொறுப்பு ஆகும் இருப்பவரை மேலாளர் என அழைக்கப்படுகிறார்	நிறுமத்தின் இலக்கை அடையும் பொருட்டு பங்குதாரர்களால் நியமிக்கப்பட்டு அதன் குறிக்கோள்களை அடைவதற்காக கம்பெனியை வழி நடத்துபவரே இயக்குனர் என அழைக்கப்படுகிறார்
பணியின் தன்மை	தனது கிழ் பணியாற்றுகின்ற பணியாளர்களுக்கு அவர்களின் பணியின் தன்மைக்கு ஏற்றவாறு வேலைகளை ஒதுக்கீடு செய்பவர் மேலாளர் மேலும் ஒரு குறிப்பிட்ட பணியினை யாரால் செய்து முடிக்கப்பட வேண்டும் மேலும் அதற்குத் தேவையான வழிகாட்டுதலை வழங்கி என்ன செய்ய வேண்டும் எப்பொழுது செய்ய வேண்டும் எப்படி செய்ய வேண்டும் என முடிவு செய்பவர்	இயக்குனரான ஒருவர் கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்தி மேலும் அது தொடர்பான பணிகளை மேற்கொள்வதற்கு தேவையான அடிப்படை வழிமுறைகளை மேலாளர்களுக்கு வழங்குபவர் மேலும் அந்த வேலையை எவ்வாறு செய்ய வேண்டும் என வழிகாட்டுபவர்.
மேலாண்மையின் நிலை	மேலாளர் என்பவர் மேலாண்மையில் செயலாக்க நிலையில் வருகிறார் அதாவது இடைநிலை மேலாண்மையில் இடம் பெற்றுள்ளார்.	இயக்குனர் என்பவர் மேல்நிலை மேலாண்மையில் வருகிறார் முடிவெடுத்தலில் மிக முக்கிய இடத்தை பெறுகிறார்
பொறுப்புகள்	இயக்குனர் அவையால் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திட்டங்கள் மற்றும் கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்தும் பொறுப்பினை மேலாளரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது	நிறுமத்தின் முக்கிய நோக்கை அடையும் பொருட்டு காலத்துக்கு தக்கவாறு தேவையான திட்டங்களையும் கொள்கைகளையும் இயக்குனர்களிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது

27.18 மேலாண்மை இயக்குனர் மற்றும் முழு நேர இயக்குனர் இடையேயான வேறுபாடுகள்

அடிப்படை	நிர்வாக இயக்குனர்	முழுநேர இயக்குனர்
1 அதிகாரம்	கணிசமான அதிகாரங்களை வைத்திருப்பவர் நிர்வாக இயக்குனர்	பணி அமர்த்தும் போது அவருடைய பணி ஆணையில் அதிகாரங்கள் பற்றி சொல்லப்பட்டு இருக்கும்
2 தடைகள்	பிரிவு 197 இன் படி மேலாண்மை இயக்குனராகவும் மேலும் ஒரு மேலாளராகவும் ஒரே சமயத்தில் பணியாற்ற தடை விதிக்கப்பட்டுள்ளது	சில நேரங்களில் முழுநேர இயக்குனரே கம்பெனியின் மேலாளராகவும் மேலும் இயக்குனராகவும் பணி அமர்த்தப்படுவது உண்டு
3 பதவி நியமனம்	மேலாண்மை இயக்குனரை பணி நியமனம் செய்வதற்கான தீர்மானத்திற்கு பங்குதாரர்களின் ஒப்புதல் தேவை இல்லை	முழுநேர இயக்குனரை நியமனம் செய்வதற்கு சிறப்பு தீர்மானத்தின் மீது பங்குதாரர்களின் ஒப்புதலை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்
4 பதவியின் கால அளவு	ஒரு தனிநபர் எந்த சூழலிலும் ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு மேல் இப்பணியில் அமர்த்துவது கிடையாது	அவ்வாறான கட்டுப்பாடு முழுநேர இயக்குனரை பணி நியமனம் செய்வதற்கு கிடையாது

கலைசொற்கள்

இயக்குனர்கள் குழு	இயக்குனர்கள்
மேலாண்மை இயக்குனர்	இயக்குனர்களின் பதிவேடு
தோற்றுவிப்பாளர்	தகுதிகள்
பதிவு அலுவலகம்	வாக்களிக்கும் உரிமைகள்

பயிற்சி

9A9KT6

I சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு:

1 நிறுமச் சட்டம் 2013–ன்படி ஒரு நபர் இயக்குனராக ___ நிறுமங்களுக்கு மேல் பதவி வகிக்க கூடாது

அ) 5 கம்பெனிகள் ஆ) 10 கம்பெனிகள்

இ) 20 கம்பெனிகள் ஈ) 15 கம்பெனிகள்

2 நிதி நிறுமத் தால் நியமிக்கப்படும் இயக்குனர்

அ) பெயரளவு ஆ) கூடுதல்

இ) மகளிர் ஈ) நிழல்

3 ஒரு தனியார் கம்பெனி 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 கம்பெனியின் செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் ₹பாய் ____ அல்லது அதற்கு மேல் இருக்கும் பொழுது சிறிய பங்குதாரர்களால் இயக்குனர் தேர்ந்தெடுக்கப்படலாம்.

அ) 1 கோடி ₹பாய் ஆ) 3கோடி ₹பாய்

இ) 5 கோடி ₹பாய் ஈ) 7கோடி ₹பாய்

6 கம்பெனி சட்டத்தின் படி கீழ்கண்ட அதிகாரங்களில் ஒன்று இயக்குனர்களின் குழுவால் செயல்படுத்த முடியும்

அ) கம்பெனியை 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

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 290 28-03-2019 03:03:42

8 இயக்குனர்கள் கம்பெனியின் பணத்திற்கு ___ ஆகிறார்கள் ஆனால் நிறுமத்துக்கு வர வேண்டிய கடமை அல்ல

அ) வங்கியாளர் ஆ) பங்குதாரர்கள்

இ) முகவர் ஈ) பொறுப்பாண்மையாளர்கள்

9 கம்பெனி சட்டப்படி இயக்குனர்கள் ____ மூலம் நியமிக்கப்பட வேண்டும்

அ) மத்திய அரசு

ஆ) கம்பெனி சட்ட வாரியம்

இ) கம்பெனியின் 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

விடைகள் :

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

II. குறு வினாக்கள்:

1 இயக்குனர் என்பதை வரையறுக்க

2 மேலாண்மையில் முக்கிய நபர்களை எவ்விதமான கம்பெனிகள் நியமனம் செய்திருக்க வேண்டும்

3 முழுநேர இயக்குனர் என்பவர் யார்

4 மேலாண்மை இயக்குனர் என்று யாரை அழைக்கிறோம்

5 எந்த இயக்குனர் செயல் இயக்குனராக செயல்பட முடியும்

III. சிறு வினாக்கள்

1 செயல்படும் இயக்குனர் செயல் பட இயக்குனர் வித்தியாச படுத்தவும்

2 எப்பொழுது மாற்று இயக்குனர்களை நியமிக்கலாம்

3 நிழல் ஏற்படாது என்று யாரை அழைக்கிறோம்

4 சாதாரணமான காலிப்பணியிடங்கள் என்றால் என்ன

5 ஒரு தனியார் கம்பெனியில் குறைந்த அளவு எத்தனை இயக்குனர்கள் இருக்கவேண்டும் என்பதை குறிப்பிடுக

6 முதல் இயக்குனர் என்றால் என்ன

7 எப்பொழுது இயக்குனர் தனது அலுவலகத்திலிருந்து நீக்கப்படுகிறார்

8 யார் இயக்குனரை நீக்குகிறார்

9 மேலாண்மை இயக்குனர் வரையறை

10 மேலாளர் வரையறுக்க

III. பெரு வினாக்கள்:

1 நிர்வாகத்தில் முக்கிய நிர்வாக அதிகாரிகள் என்பவர் யார்

2 இயக்குனர் அவர்களின் இடம்பெற்றுள்ளவைகளை எழுதுக

3 இயக்குனரின் பல்வேறு வகைகளை சுருக்கமாக கூறு

4 இயக்குனரின் தகுதிகள் பற்றி எழுதுக

5 இயக்குனர்களின் தகுதியின்மைகளை பட்டியலிடு

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

7 மேலாண்மையில் உள்ள நபர்களின் அதிக பட்ச ஊதிய வரம்பு என்ன

8 இயக்குனரின் கடமைகள் என்ன

9 இயக்குனரின் அதிகாரங்களை கூறுக

10 இயக்குனர்களின் குற்றவியல் சார்ந்த பொறுப்புகளைப் பற்றி எழுதுக

உங்களுக்கு தெரியுமா?

பெரிய தனியார் நிறுமங்களில் பணியாற்றும் இந்திய வம்சாவழி தீவுகளின் ஆண்டு வருமானம் 10 கோடியிலிருந்து 20 கோடி இரண்டு ஆண்டுகளில் உயர்ந்துள்ளது இவ்வாறான சம்பள உயர்வு அவர்களின் பணி நலன்களை தூண்டுவதாக மேலும் கட்டாயப்படுத்துவதாக அமைகிறது

2015 16 நிதியாண்டில் உயர்மட்ட நிர்வாகத்தில் பணியாற்றும் CEO மற்றும் மேலதிகாரிகளின் சராசரி ஊதியம் சுமார் 19 கோடி ஆகும்

மேற்கண்ட ஊதியம் அவருக்கு சேர வேண்டிய சம்பள கழிவு படிகள் மற்றும் சலுகைகள் மேலும் தொழிலாளர்களுக்கான பங்கு விருப்ப திட்டம் தொடர்புடைய பயன்கள் அனைத்தும் சேர்ந்தது

இந்தியாவில் மிக உயர்ந்த ஊதியம் பெறும் CEO பெயர் மற்றும் விவரங்களை தெரிந்து கொள்வது சுவாரஸ்யமா?

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 291 28-03-2019 03:03:42

பசெயல் ஆகும். பயிற்சி என்பது அவர்களின் நடத்தை வழிகாட்டி விதிகள் மற்றும் விதிமுறைகள் பற்றிய விழிப்புணர்வை தருகிறது.

பயிற்சி அளித்தல் என்பது கற்பித்தல் மற்றும் கற்றல் நடவடிக்கைகள் மூலம் பணியாளர்களுக்கு தேவையான அறிவுத்திறன், திறமை மற்றும் மனப்பாங்கு ஆகியவைகளை அளிப்பதன் மூலம் நிறுமத்தின் முதன்மை நோக்கத்தினை அடைவதாகும்.

எட்வின் பிக் பியுப்போ கூற்றுப்படி, 'பயிற்சிக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையை செய்வதற்கு ஊழியரின் அறிவு மற்றும் திறன்களை அதிகரிப்பது"

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

பெயர்	ஆண்டு சம்பளம்	நிறுமத்தின் பெயர்
எம். நாயக்	₹. 66,14	எல் அண்ட் டி
விஷால் சிக்கா	₹. 48,73	இன்போசிஸ்
தேஷ் பந்து குப்தா	₹. 44.80	லூபின் லிமிடெட்
சந்திரசேகரன்	₹. 25,60	டிசிஎஸ்
ராகுல் பஜாஜ்	₹. 22.32	பஜாஜ் குழுமம்
யோகேஷ் சந்தர் தேவேஷ்வர்	`. 15.15	ஐடிசி லிமிடெட்
முகேஷ் அம்பானி	`. 15.00	ஆர்ஐஎல்
சஞ்சிவ் மேத்தா	`. 13.87	இந்துஸ்தான் யூனிலீவர் லிமிடெட்
அபிதாலி நீமுச்வாலா	`. 11,96	விப்ரோ
கோபால் வெட்டல்	`. 10.40	பார்தி ஏர்டெல்

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 செயலர் பணி அமர்த்துததல் மற்றும் பதவிநீக்கம்.
- நிறுமச் செயலரின் பணிகள்
- நிறுமச் செயலரின் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்பகள்
- நிறும கூட்டங்கள் – பொருள் மற்றும் வகைகள்
- தீர்மானம் – பொருள் மற்றும் வகைகள்
- வாக்களிப்பு – பொருள் மற்றும் முறைகள்ஆகியவற்றை 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

28.10.01. வாக்கெடுப்பு நடைமுறைகள்

28.10.02. வாக்களிப்பின் வகைகள்

28.01 நிறுமச் செயலர் Company Secretary

நிறுமம் என்பது சட்டத்தால் உருவாக்கப்படுகின்ற ஒரு புனைவு நபராக இருப்பினும் அதற்கென தனி மனமோ 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

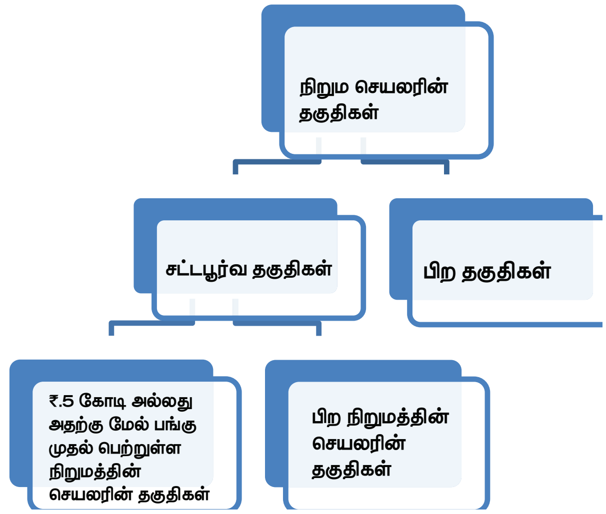
நிறும சட்டம் 2013, பிரிவு 2(24)ன் படி நிறுமச் செயலர் என்பவர் "ஒரு நிறுமத்தின் அமைச்சராக (அல்லது) நிர்வாக பணிகளை செய்து முடிக்க தேவையான அனைத்து தகுதிகளையும் பெற்றுள்ள ஒரு தனிநபரை, நிறுமச் செயலர் எனலாம்.

ஆக்ஸ்போர்டு டிக்ஷ்னரியில் தந்துள்ள இலக்கணம் 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 நிறும 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

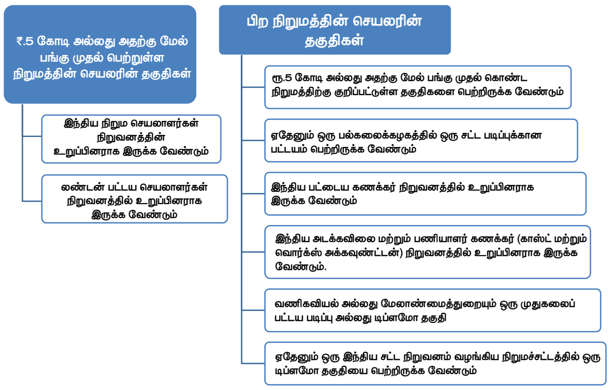
இவைகள் மட்டும் இல்லாமல் நிறுமச்சட்டம் 2013 பிரிவு 2(45) யின்படி மத்திய அரசு அவ்வப்பொழுது வரையறுக்கும் தகுதிகளையும் ஒரு நிறுமச்செயலர் பெற்றிருக்க வேண்டும்

₹.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.

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 294 28-03-2019 03:03:42

நிறுமச்சட்டம் 2013 படி நிறுமச் செயலர் பெற்றிருக்க வேண்டிய பிற தகுதிகளாவன



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

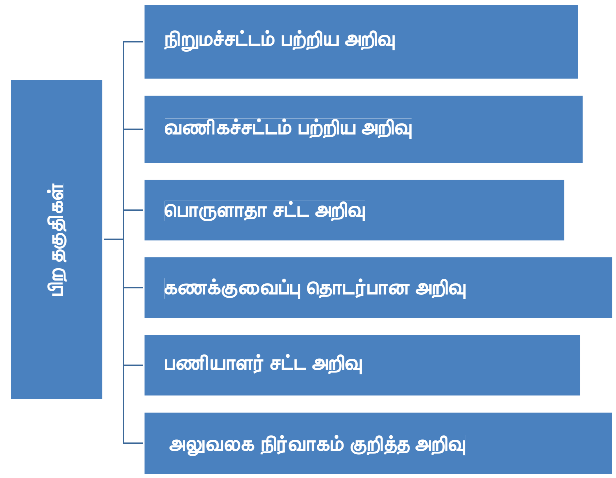
கீழ்காணும் பிற தகுதிகளையும் நிறும செயலர் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

நிறுமச்சட்டம் பற்றிய அறிவு. Knowledge of Company Law

நிறுமச்சட்டம் மிகவும் சிக்கலானது, மேலும் அடிக்கடி திருத்தத்திற்கு உட்படுத்தப்படுவதும் ஆகும். நிறுமச்சட்டம் 2013 கூறப்பட்டுள்ள சமீபத்திய விதிகள் மற்றும் வழிக்காட்டுதலை பற்றிய நிறுமச் செயலர் முழுமையாக அறிந்து வைத்திருக்க வேண்டும்.

வணிகச்சட்டம் பற்றிய அறிவு Knowledge of Mercantile Law

நிறுமத்தில் பல தருணங்களில் காப்புரிமை, பதிப்புரிமை, வணிகக்குறி பற்றியும், மேலும் பணியாளர் பற்றிய பிர்ச்சினைகள் ஏற்படும் ஆகவே நிறுமச்செயலர் பல்வேறு வணிக தொடர்பான சட்டங்கள் குறிப்பாக மாற்றுமுறை ஆவண சட்டம், ஒப்பந்த சட்டம், சரக்கு விற்பனைச்சட்டம், பணியாட்கள் சட்டம், காப்புரிமை, பதிப்புரிமை சட்டம், ஆலைச்சட்டம் போன்ற பலவகையான வர்த்தக தொர்பான சட்ட சரத்துக்களை தெளிவாக தெறிந்து வைத்திருக்க வேண்டும்.



பொருளாதா சட்ட அறிவு Knowledge of Economic Laws

நிறுமத்தில் ஏற்படுகின்ற பொருளாதார சார்ந்த சிக்கல்களை தீர்க்க வேண்டியது செயலரின் கடமை, எனவே நிறும செயலர் பொருளாதாரம் சார்ந்த சட்டங்களை குறிப்பாக தொழில் வளர்ச்சி மற்றும் ஒழுங்குமுறை சட்டம், வர்த்தக சர்வாதிகார நடைமுறை கட்டுப்பாட்டு சட்டம், அந்நிய செலாவணி ஒழுங்கு முறைச்சட்டம், மூலதன சிக்கனங்கள் (கட்டுப்பாட்டு சட்டம்), மூலதன விளக்கு தொடர்பான சட்டம், ஆவணப் பத்திர ஒழுங்குமுறை ஒப்பந்த சட்டம், மற்றும் பொருள் தொடர்பான சட்டங்கள், பணச்சந்தை, மூலதன சந்தை நிதி நிறுமங்கள் குறித்த நுண்ணறிவை நிறும செயலாளர் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

கணக்குவைப்பு தொடர்பான அறிவு Knowledge of Accounts

நிறுமத்தின் உயர் நிர்வாகிகளில் ஒருவரான செயலர் கணக்குபதிவு தொடர்பான அனைத்து முறைகளையும் அணிந்திருக்க வேண்டும் மேலும், இறுதிக்கணக்குகளை தயாரிக்கப்படும் நவீன முறைகள், மேலும் பலவகையான நிதிநிலை அறிக்கைகளை தயாரிக்கும் முறைகள் மற்றும் கணக்குவைப்பு தொடர்பான அனைத்து அம்சங்களையும் செயலர் அறிந்திருக்க வேண்டும். வங்கி மற்றும் நிதி நிறும அமைப்பு முறைகளையும் நிறும செயலர் நன்கு அறிந்திருக்க வேண்டும்.

பணியாளர் சட்ட அறிவு Knowledge of Labor Laws

நிறுமத்தின் உயர்நிலை நிர்வாகிகளில் ஒருவரான நிறுமசெயலர், நிறுமத்தின் பணியாட்களின் நலன் மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பான பல்வேறு சட்ட நுணுக்கங்களை அறிந்து வைத்திருக்க வேண்டும், குறிப்பாக தொழிற்சாலைச்சட்டம், தொழிலாளர் நலச்சட்டம், குறைந்த கூலி சட்டம், பணியாளர் இழப்பீட்டு நிர்வணச்சட்டம் போன்றவை குறித்து சிறப்பு அறிவை பெற்றிருக்க வேண்டும்.

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 295 28-03-2019 03:03:42

அலுவலக நிர்வாகம் குறித்த அறிவு Knowledge of Office Management

விரைவாகவும், சிறப்பாகவும், அலுவலக பணிகளை செய்து முடிக்க ஏதுவாகவும் சமீபத்திய நவீன முறையில் கணக்குகளை தாக்கல் செய்தல், கோப்பிடுதல் அட்டவணைப்படுத்தல் போன்றவை குறித்து நிறும செயலர் நுண்ணறிவு 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

சட்டபூர்வமான பணிகள்
- நிறும சட்டம் சார்ந்த பணிகள்
- வருமான வரிச் சட்டம் படி பணிகள்
- இந்திய முத்திரைவரிச் சட்டம் பிற பணிகள்
- விற்பனை வரிச்சட்டம் படி பணிகள்
- இதரச் சட்டங்கள் படி பணிகள்

சட்டபூர்வமற்ற பணிகள்
- இயக்குனர்கள் தொடர்பான பணிகள்
- பங்குதாரர்கள் தொடர்பான பணிகள்
- நிறும அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாட்கள் தொடர்பான பணிகள்

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, இயக்குனர்கள் 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

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 296 28-03-2019 03:03:42

மற்றும் இயக்குனரவை கூட்டங்களுக்கான கூட்ட நிகழ்ச்சி குறிப்பை 30 நாட்களுக்குள் தயாரித்தல்.

x. கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானங்களை கோப்பிலிட்டு நிறுவ பதிவாளருக்கு அனுப்புதல்.

xi. நிறுவ 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 நிறுவ செயலரின் பணிகள்

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

விற்பனை வரிச்சட்டபடி நிறுவ 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, நிறுவ செயலரின் பணிகள்

நிறுவ செயல்பாட்டிற்கு தொடர்புடைய பிற பலவகையான சட்டங்களை பற்றியும் நிறுவ செயலர் அறிந்திருக்க வேண்டியது முக்கியமான ஒன்றாகும். குறிப்பாக அந்நிய செலாவணி ஒழுங்குமுறைச்சட்டம், தொழில் (அபிவிருத்தி மற்றும் ஒழுங்குமுறை) சட்டம், தயாரிப்பு தொழிலை மேற்கொள்ளும், நிறுவ 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, நிறுவ இயக்குனர்கள், 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

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

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

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

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

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

நிறுவ 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

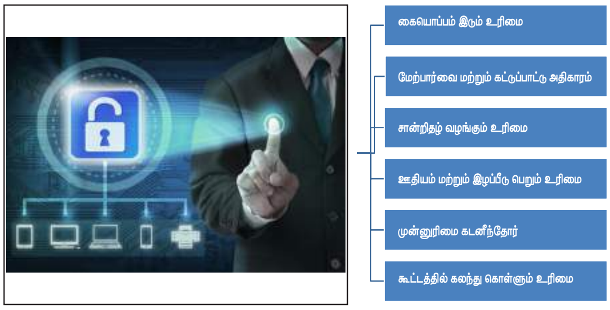
நிறும அலுவலக ஊழியர்களின் தலைசிறந்த மூத்த ஊழியராக இருப்பவர் செயலர் ஆவார்.

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.



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

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

iii. **அதிகாரத்தை செலுத்தல்;**இயக்குனரவையால் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை செயல்படுத்திக் கொள்ளும் உரிமை செயலருக்கு உண்டு.

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

v. **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.

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

vii. **கூட்டத்தில் கலந்துக் கொள்ளும் உரிமை;**சட்டப்படி செயலருக்கும் நிறுமத்திற்கும் இடையே முதலாளி – தொழிலாளி என்ற உறவு நிலவுகிறது ஒரு சாதாரண பணியாளரை பணிநீக்கம் செய்வதை போல செயலரையும் 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

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 298 28-03-2019 03:03:43

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. நிறும கூட்டங்களின் வகைகள் Kinds of Company Meetings

நிறுமச்சட்டம் 2013ன் படி நிறுமத்தின் கூட்டப்படும் கூட்டங்களை கீழ்காணும் முறையில் வகைப்படுத்தலாம்.

1. பங்குநர்கள் கூட்டம்

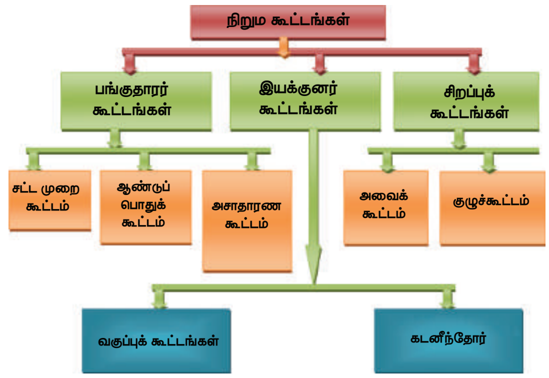
- சட்டமுறைக் கூட்டம்
- ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம்
- சிறப்பு (அ) அசாரண கூட்டம்

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.

a) 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.

b) ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் Annual General Meeting [AGM]

ஒவ்வொரு ஆண்டும் நிறுமத்தில் இயல்பான நடவடிக்கை குறித்து ஆலோசிக்க கூட்டப்படும் கூட்டம் ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் ஆகும். இக்கூட்டம் நிறுமம் பதிவு செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து 18 மாதத்திற்குள் முதல் ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும். அடுத்த ஒவ்வொரு ஆண்டும் இக்கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும். இரண்டு ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்திற்கு இடைப்பட்ட காலம் 15 மாதத்திற்கு மிகையாக கூடாது. 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.

c) 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

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 299 28-03-2019 03:03:43

அழைக்கப்படுகிறது. சில அவசர வியாபார முடிவுகளை எடுக்க இரு ஆண்டு பொதுக்கூட்டங்களுக்குயிடையே கூட்டப்படும் இதர கூட்டங்கள் அனைத்தும் சிறப்புக் கூட்டகளாகும்.

28.08.02. இயக்குநர் அவைக் கூட்டம் Meeting of the Board of Directors

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

வாரியக் குழுக் கூட்டம் Board Meetings

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

28.08.03 சிறப்புக் கூட்டங்கள் Special Meeting

அ) வகுப்பு கூட்டம் (Class Meeting) Meetings of Particular Share or Debenture Holders

ஒரு குறிப்பிட்ட வகையான பங்குககள் 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). சாதாரண 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 சாதாரண 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). சிறப்பு தீர்மானம் Special Resolution

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

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 300 28-03-2019 03:03:43

வாக்களித்தவர்களின் எண்ணிக்கையை போல மூன்று மடங்கு அதிகமான எண்ணிக்கையில் முடிவு சாதகமாக வாக்களித்து முடிவை நிறைவேற்றினால் அது சிறப்பு தீர்மானம் ஆகும்.

i. சிறப்பு தீர்மானம் தேவைப்படும் நடவடிக்கைகள்
ii. நிறுமத்தின் பதிவு அலுவலகத்தை ஒரு மாநிலத்திலிருந்து பிற மாநிலத்திற்கு மாற்றம் செய்ய.
iii. நிறுமத்தின் நோக்கத்தை மாற்ற
iv. நிறுமத்தின் பெயரை மாற்ற
v. சட்ட நடைமுறை விதிகளை திருத்தம் செய்ய
vi. நீதிமன்ற உத்தரவுக்கு இனங்கி நிறும பங்கு முதல் தொகையை குறைக்க.
vii. புதிய தொழிலைத் தொடங்க
viii. தணிக்கையாளரை பணியமர்த்த.
ix. மொத்த விற்பனை முகவர்களை பணியமர்த்த
x. 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.

28.10.01 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.

28.10.02 வாக்களிப்பின் வகைகள்

(அ) சத்தத்தின் வாயிலாக வாக்கெடுப்பு By Acclamation

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

(ஆ) 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 விஷயதத்திற்கு ஓசையை எழுப்புவதன் மூலம் தீர்வு காண முடியாது. இம்முறை ஒரு அறிவியல் சார்ந்த முறையல்ல, இங்கு வாக்குகள் எண்ணப்படுவதில்லை ஒரு நபரை ஒரு

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 301 28-03-2019 03:03:44

பதவிக்கு தேர்ந்தெடுக்க இம்முறையை பரிந்துரைக்கப்படுவதில்லை.

(இ) 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. ஓட்டு எண்ணுபவர்கள் அல்லது வேட்பாளரின் முகவர்களின் முன்னிலையில் அப்பெட்டியை திறந்து வாக்குகள் எண்ணப்படும். இதில் தவறான முறையில் அளிக்கப்பட்ட வாக்கு சீட்டுகளை நிராகரித்த பிறகு மீதமுள்ள சீட்டுகளை எண்ணி முடிவுகளை அறிவிக்கப்படும்.

ஆ) அஞ்சல் வாக்கு Postal Ballot:

மிகப்பெரிய நிருமங்கள் அல்லது பெரிய சங்கங்களுக்கு பல நாடுகள் தழுவிய அளவில் உறுப்பினர்கள் இருக்கலாம். வாக்குச் சாவடிக்கு வர இயலாத உறுப்பினர்களும் வாக்களிக்கும் வகையில் வரிசை எண் இடப்பட்ட வாக்குச் சீட்டுகள் மூலம் வாக்குச் சீட்டு அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்படும் உறுப்பினர்கள் தங்களது வாக்குகளை பதிவு செய்து அஞ்சல் மூலம் மூடப்பட்ட அஞ்சல் 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.

இ). எந்திர வாக்குப்பதிவு முறை Mechanical

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

முக்கிய வார்த்தைகள்

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

எதிர்கால கற்றலுக்கு

நிறும செயல்பாடுகள் தொடர்பான வளைதளங்களை பார்வையிடுக.

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 302 28-03-2019 03:03:44

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. மத்தின் 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) 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	அ	2	அ	3	அ	4	இ	5	இ
6	ஆ	7	ஆ	8	இ	9	இ	10	

II. குறு வினாக்கள்:

1. செயலர் என்பவர் யார்?
2. "கூட்டங்கள்" வரையறுக்க.
3. தீர்மானம் என்றால் என்ன?
4. "பகராள்" சிறு குறிப்பு வரைக.
5. "வாக்கு" என்றால் என்ன?

III. சிறு வினாக்கள்:

1. சிறப்பு தீர்மானம் என்றால் என்ன?
2. சட்டமுறைக் கூட்டம் என்றால் என்ன?
3. வாக்கெடுப்பு குறித்து நீங்கள் அறிந்துகொண்டது என்ன?
4. சாதாரண தீர்மானம் தேவைப்படும் ஏதேனும் மூன்று செயல்பாடுகளை தருக.
5. குரல் வாக்கெடுப்பு என்றால் என்ன?

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. நிறமச் செயலரின் பணிகளை விளக்கு?
2. நிறுமச் செயலரின் பொறுப்புகளை விவரி?
3. பலவகையான நிறும கூட்டங்களை விளக்கு.
4. தீர்மானத்தின் வகைகளை விளக்கி தேவைப்டும் செயல்பாடுகளை தருக.
5. பலவகையான திறந்த மற்றும் 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.

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)

Company Law and Secretarial Practice Dr. G.K. Varshney –Sahitya Bhawan Publications.

Company Meetings – KR Chandratre LexisNexis India Publications.

Company Law and Secretarial Practice by J. Santhi – Margham Publications.

Secretarial Practice – M C Kuchhal – Vikas Publishers.

Company Law – Dr. S.R. Myneni – Asia Law House Publishers.

Company Law and Secretarial Practice – Dr. PMS .Abdul Gaffoor and Dr.S. Thothadri vijay Nicole imprints pri

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 304 28-03-2019 03:03:45

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.

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

vate limited.

Company Law and Secretarial Practice – N.D.Kapoor – Sultan chand & Sons Publications.

12th Commerce Tamil Unit 10.indd 305 28-03-2019 03:03:45

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	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	Turnover
தொழில்	Profession
தொழில் முனைவு	Entrepreneurship
தொழில் முனைவோர்	Entrepreneur
நம்புறுதி	Warranties
நிகழ்தகவு	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

Glossary.indd 308 28-03-2019 02:44:24

புதிய வெளியீட்டுச் சந்தை	New Issue Market
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
வரிக் கொள்கை	Fiscal policy
வாக்குறுதித் தாள்	Promissory Note
வாக்குறுரிமை	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	Poaching
வேண்டப்படாத	Unsolicited
வைப்பகம்	Depository
வைப்புச் சான்றிதழ்	Certificate of Deposits

Glossary.indd 310 28-03-2019 02:44:24

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 C
டேனியல் A

தரக்கட்டுப்பாடு

- அருண் காமராஜ் பழனிசாமி
- ராஜேஷ் தங்கப்பன்

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:

குறிப்புகள்

Acknoeleadgement.indd 312

28-03-2019 02:48:27

குறிப்புகள்

Acknoeleadgement.indd 313 28-03-2019 02:48:27

குறிப்புகள்

Acknoeleadgement.indd 314 28-03-2019 02:48:27