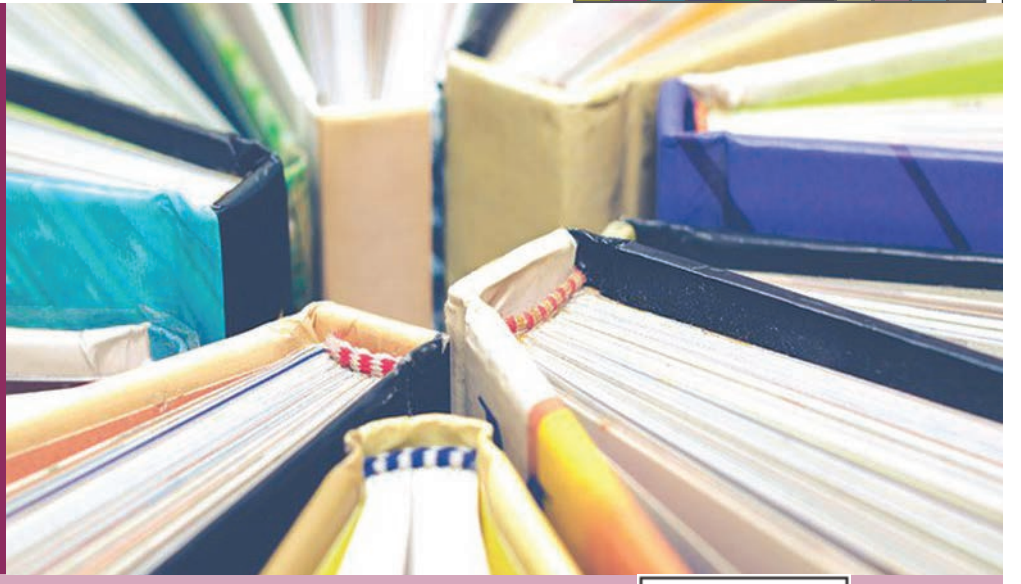


பாடம் 10



செக்கரட்டரி (அ) செயலாளர்



உள்ளடக்கம்

- | | |
|--|---|
| 10.1 முன்னுரை | 10.7 கம்பெனி செயலாளரை நியமிக்கும் வழிமுறை |
| 10.2 அலுவலக செயலாளர் அல்லது தனிப்பட்ட செயலாளர் | 10.8 கம்பெனி செயலாளரின் கடமைகள் |
| 10.3 தனியார் செயலாளர் | 10.9 நிறும செயலாளரிடம் உரிமைகள் |
| 10.4 செயலாளரின் வகைகள் | 10.10 கம்பெனி செயலாளரின் பொறுப்புகள் |
| 10.5 கம்பெனி செயலாளர் வரையரை | 10.11 செயலாளருக்கு கொடுக்கப்பட்ட வரம்பு |
| 10.6 கம்பெனி செயலாளரின் கல்வி தகுதிகள் | 10.12 கம்பெனி செயலாளர்களை நீக்கம் செய்தல் |

☞ கற்றலின் நோக்கங்கள்

இப்பகுதியின் மூலம் மாணவர்கள் பின்வருவனவற்றை கற்றுக்கொள்கிறார்கள்

- செயலாளரின் பணிகள் பற்றி புரிதல்.
- செயலாளரின் வகைகள் பற்றி அறிதல்.
- நிறுவன செயலாளரின் கடமைகள் மற்றும் உரிமைகள் பற்றி மாணவர்கள் தெரிந்துகொள்ளுதல்.
- நிறுவன செயலாளரின் பொறுப்புகள்.
- நிறுவன செயலாளரின் கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் பதிவு நீக்கம் பற்றி புரிதல்.



செக்கரட்டரி என்னும் சொல் பழமையான லத்தின் வார்த்தை "செக்கரேட்டரியஸ்" என்னும் வார்த்தையில் இருந்து உருவானது அதன் பொருள் என்னவென்றால் "நம்பிக்கைக்குரிய குமாஸ்தா அல்லது உத்தியோகஸ்தர் அல்லது எசுமான், முதலாளியால் இரகசியம் ஒப்படைக்கப்படக்கூடிய ஒரு நபர், பழமை வாய்ந்த ரோம ராஜ்ஜியத்தில் செயலாளர் வேலை செய்பவர் அல்லது செயலக நடைமுறைகளை செய்வது அல்லது வேலைகளை செய்பவர். "எழுத்துக்காரன்" எனவும் அழைக்கப்பட்டார். அதன் பொருள் என்னவென்றால் "தொழில்சார்ந்த கடிதம் எழுதுபவர் இல்லையென்றால் ஆவணங்களை இரகசியமாக பாதுகாப்பவர்" பழமையான இந்தியாவில் முகலாய மற்றும் மராட்டிய சாம்ராஜிய வரலாறு செயலாளருடைய தொடர்பு பற்றி தெரிவிக்கிறது அவர்கள் 'அமத்யா' 'சஜிவா' 'சித்தாஸ்' என்று அறியப்பட்டார்கள். செயலாளரின் தொழில் பழமையான உத்தியோகமாக கருதப்படுகிறது மனித நாகரீகம் அறியப்பட்ட காலத்திலிருந்தே செயலாளர் இருப்பதாக கருதப்படுகிறது மனித நாகரீகம் அறியப்பட்ட காலத்திலிருந்தே செயலாளர் இருப்பதாக கருதப்படுகிறது.

மனித நாகரீகம் அறியப்பட்ட காலத்திலிருந்தே செயலாளர் இருப்பதாக கருதப்படுகிறது.

செயலாளர் என்பவரை, கீழ்வருமாறு வரையறுக்கப்படலாம். "ஒரு நபர் நிறுவனத்தின் நோக்கத்தை அடைவதற்கு மேலாண்மை சார்ந்த உதவிகள் செய்து, எசுமான்/ பணியளிப்பவர் ஒப்படைத்த ரகசியமான நம்பகமான விஷயங்களை பாதுகாத்து, எல்லா தகவல்களையும் பதிவு செய்து அதை எதிர்காலத்தின் குறிப்புகளாக்கி முக்கியமாக முடிவுகள் எடுக்க உதவுவது, அன்றாட வேலைகளான அலுவலகத்தை நிர்வகிப்பது, அலுவலகம் சார்ந்த வேலை

செய்வது, தகுந்த இடைவெளியில் கூட்டங்கள் நடத்துவது, துறைசார்ந்த வேலைகளை ஒருங்கிணைப்பது, அலுவலகம் சார்ந்த வேலைகளில் பொதுமக்களுடன் சமூகமாக உறவு வளர்த்து கொள்வது, சமுதாயத்தில் நிறுவனத்தின் எண்ணத்தை உயர்த்துவது, தேவையான கடிதங்களை அதிகாரிகளுக்கு அனுப்புவது போன்றவை, செயலாளரின் பணிகளாகும்.

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

மானில கஜானாவில் அதிக சம்பளம் பெற்றனர். வருவாயை வசூல் செய்வதற்கும் அதை பதிவு செய்வதற்கும் நுகவை சேவை கடணம் பெற்று கொண்டனர். அவர்கள் அதிகாரபூர்வமாக நகல் எடுக்கவும் செய்தனர் இந்த எழுத்தாளர்கள் சுமர்சி முறையில் ஒரு வருடம் ரோமிலும் இரண்டு வருடம் மாகாணத்திலும் பணிபுரிந்தனர்.

10.1 முன்னுரை

செயலாளர் என்பவர் ஒரு நிறுவனத்தின் முக்கியமான அதிகாரி, அவர் அமைச்சரகம் மற்றும் நிர்வாகம் சார்ந்த வேலைகளை செய்ய நியமிக்கப்பட்டவர், நவீன காலங்களில் செயலாளர் என்பவர் வணிகம், தொழில்துறை, சமூக நிறுவனங்களில் ஒரு முக்கியமான நபராக கருதப்படுகிறார். எல்லா நிறுவனங்களும் தங்கள் வேலைகளை சரியாக செய்ய செயலாளரை நியமிப்பது அவசியம் என்று கருதுகிறார்கள், செயலாளர் கூட்டங்களை நடத்தி, எல்லா தகவல்களையும் வரவு செலவு கணக்குகளை பதிவு செய்யவும், கூட்டத்தின் இறுதி குறிப்பு எழுதுவும், முதலாளிக்கும், மேலாளர்களுக்கும், பணியாளர்களுக்கும், வெளி உலகத்திற்கும், பொது உறவு அதிகாரியாக பணிபுரியவும் செய்கிறார், செயலாளரின் முக்கியத்துவம் வியாபார உலகின் ஆரம்ப கால கட்டத்தில் இருந்தே சட்ட திட்டங்களுக்கு உட்பட்டு நடக்கிறதா என்று கவனித்து கொள்ள வேண்டும்.

10.2 அலுவலக செயலாளர் அல்லது தனிப்பட்ட செயலாளர்

செயலாளர் என்பவர் பதிவுகளை கவனித்து, கடிதங்கள் பரிமாற்றம் மற்றும் அலுவலகத்தின் வழக்கமான வேலைகளை பிற நபருக்காக செய்பவர். இவர் ஒரு அதிகாரி வணிக நிறுவனங்கள் அல்லது சமுதாயத்திற்காக பதிவுகள் மற்றும் கடிதங்களை பத்திரமாக வைத்து கொள்ளவும், பொறுப்பாளராக கூட்ட நிகழ்ச்சிகளில் குறிபேடுகளை பத்திரபடுத்தி வைத்திருப்பார்.

செயலாளர் என்பவரை இவ்வாறாக வரையறுக்கலாம், ஒரு நபர் அலுவலக வேலைகளை செய்ய, அதாவது தட்டச்சு மூலம் கடிதங்களை தயார் செய்ய, தொலைபேசி அழைப்புகளுக்கு பதிலளிக்க, கூட்டங்களுக்கு ஏற்பாடு செய்தல் போன்ற வேலைகளை செய்பவர். இவர் சட்டபூர்வமாக கம்பெனியின் பதிவுகள் செய்து அதை பத்திரபடுத்தி வைப்பார்.

செயலாளர் மேலாண்மை பணி, எழுத்தாளர் பணி, அலுவலக பணிகள் சுமுகமாக நடைபெற செய்யவேண்டும். இவர் அலுவலக அட்டவணையை வெளியிட்டு, கூட்டங்களை ஒருங்கிணைந்து, கோப்புகளை ஒழுங்குப்படுத்தி, தொலைபேசி அழைப்பிற்கு பதில் சொல்லவும், அலுவலகத்தில் முக்கியமான வேலைகளை வரிசைப் படுத்தி செய்து முடிப்பார். செயலாளர் அலுவலகத்தின் பொதுவான பணிகளை செய்பவர், அவருடைய அனுபவத்தை வைத்து அலுவலக ஊழியர்கள் பணி செய்யும் போது மேல்பார்வை இடலாம். அலுவலக செயலாளர் முக்கியமாக எல்லா தொழிற்சாலைகளிலும், வணிக நிறுவனங்களிலும், சட்டத்துறை, மருத்துவமனை, கல்வி நிறுவனங்களிலும் பணி அமர்த்தப்பட்டுள்ளார்கள். அலுவலக செயலாளரின் பணியின் வளர்ச்சி மெதுவானது ஆனால் நிலையானது.

செயலாளர் என்னும் சொல்லுக்கு பல்வேறு அர்த்தங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

ஆக்ஸ்போர்டு அகராதி படி செயலாளர் என்பவர், "ஒரு நபர் அடுத்தவருக்காக எழுதுகிற வேலை செய்பவர், குறிப்பாக கடிதத் தொடர்புகளை நடத்தவும், பதிவுகளை பத்திரப்படுத்தவும், வியாபாரத்தை வேறு ஒரு நபருக்காக அல்லது சங்கம், நிறுவனம், அரசு அமைப்புக்கான வேலைகளாக இ நடைமுறைபடுத்த நியமிக்கப்படுபவர்.

வெப்ஸ்டர் அகராதி படி செயலாளர் என்பவர், "ஒருவர் தன்னிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட தனிப்பட்ட அல்லது இரகசியமான செயல்களை செய்யவும் மற்றும் நம்பகமான எழுத்தாளராக கடித தொடர்புகளை பேணுவது, தனிப்பட்ட, நம்பகமான பதிவுகளை பாதுகாப்பது போன்ற செயல்களை செய்பவர்."

பென்குயின் வர்த்தக அகராதிபடி "செயலாளர்" என்பவர், "ஒரு நபர் நிறுவனத்தின் பொதுவான நிர்வாகத்தை நடத்தி, குறிப்பாக எழுத்தாளர் பணி மற்றும் கடித தொடர்பு பணிகளை மேற்கொள்வது, கூட்டங்களில் போது நிகழ்ச்சி குறிப்புகள் எடுத்து பதிவுகள் வைத்திருப்பது போன்ற செயல்களை செய்பவர்".

ஆங்கில அகராதி படி 'செயலாளர்' என்ற வார்த்தை இவ்வாறு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது, "ஒரு நபர் கடித தொடர்புகளை கையாண்டு, பதிவுகளை பத்திரபடுத்தி, பொதுவான எழுத்தாளர் வேலைகளை ஒரு தனி நபருக்காகவோ அல்லது ஒரு நிறுவனத்திற்காகவோ செய்பவர்"

10.3 தனியார் செயலாளர்

தனியார் செயலாளர் என்பவர் நபர் பரபரப்பாக வேலை செய்யும் செல்வாக்குமிக்க உயர் அதிகாரிகளுக்கு அவருடைய வேலைகளில் உதவி செய்வது



மற்றும் அவர் சொல்வதை குறிபெடுப்பது போன்ற வேலைகள் செய்பவர். அவர் தன்னுடைய முதலாளியின் பிரதிநிதியாக அவருடைய தனிப்பட்ட நம்பகமான வேலைகளை செய்பவர். தங்களுடைய முதலாளிக்கு போதிய ஆங்கில புலமை இல்லை என்றால் கடிதங்களுக்கு சரியான முறையில் அவர் பதில் எழுத தெரியாதவராக இருந்தால் அந்த சந்தர்ப்பங்களில் தனியார் செயலாளர் மனசாட்சிக்கு கட்டுப்பட்டு நேர்மையாக கடித மாற்றங்களை செய்ய வேண்டும்,, சில வேலைகளில் முதலாளி தன்னிடம் எழுத சொன்ன கடிதத்தின் வார்த்தைகளை, மாற்றி அல்லது மேம்படுத்தி, பிழை நீக்கி அல்லது முழு கடிதத்தை மாற்றி எழுத வேண்டியிருக்கும், செயலாளர் அதை செல்வனவே எழுதி முதலாளியின் கையொப்பத்தை பெற்று அதை குறிப்பிட்ட நபருக்கு அனுப்பிவைக்க வேண்டும்.

தனியார் செயலாளர் புத்திசாலிதனமாக செயல்பட்டு தன்னுடைய முதலாளி படிப்பறிவு மற்றும் திறமை குறைந்தவர் என்று மற்றவர்கள் தெரிந்து கொள்ளாத அளவிற்கு செயல்பட வேண்டும். அநேக வேலைகளில் இவர் கடிதங்களின் வரைவு தயார் செய்வது, அறிக்கைகள் தயார் செய்வது மற்றும் முதலாளி கூட்டங்களில் பேசுவதற்கு பேச்சு குறிப்பு தயார் செய்வது போன்ற வேலைகளை செய்யயிருக்கும் வேண்டிய தனி செயலாளர் தட்டச்சு, சுருக்கெழுத்து தெரிந்தவராய் இருப்பதுடன் மற்றும் முதலாளிக்கு எல்லா விதத்திலும் வேலைகளில் உதவி செய்ய தகுதி உடையவராக இருக்க வேண்டும்.

10.4 செயலாளரின் வகைகள்

1. தனிப்பட்ட அல்லது தனியார் செயலாளர்
2. மன்றதின் செயலாளர்
3. கூட்டுறவு சங்கத்தின் செயலாளர்
4. தூதரக செயலாளர்
5. தொழிற்சங்க செயலாளர்
6. சுய ஆட்சி அமைப்பின் செயலாளர்

7. அமைச்சரவை சார்ந்த செயலாளர்
8. அரசியல் அமைப்பின் செயலாளர்
9. நிறுவன செயலாளர்

சென்ற வருட பாடபுத்தகத்தில் பொதுவாக ஒரு செயலாளராக பணிபுரிய அவருடைய தகுதிகள், அவர் செய்ய வேண்டிய செயல்கள், வகைகள் போன்றவற்றை படித்து விட்டோம். இந்த வருடம் நிறுவனத்தில் செயலாளரார் பற்றி தெரிந்து கொள்வோம், எதிர்காலத்தில் உங்களை ஒரு நிறுவன செயலாளர் (Company Secretary) ஆக உருவாக்க உதவும்.

கம்பெனியை பொறுத்தவரை செயலாளர் என்பவர் நிறுவனத்தின் பதிவுகள் மற்றும் பதிவேடுகளை பராமரித்தல் குறிப்புகள் மற்றும் ஆவணங்களை பதிவிடுதல் சட்டபூர்வமான மற்றும் சட்டப்பூர்வமற்ற வருமானங்களை பாதுகாத்தல். மேலும் பொதுமக்கள் மற்றும் அரசு சார் நிறுவனங்களுடன் நல்லுறவு மேம்பட பணிபுரிய வேண்டும்.

பொதுமக்கள் கம்பெனியின் முன்னேற்றம், வளர்ச்சி, லாபம் போன்றவை குறித்து தெரிந்து கொள்ள ஆர்வம் காட்டுவார்கள், இதனால் செயலாளர் இந்த தகவல்களை தெரிந்து கொள்ளும் நோக்கத்துடன் அணுகுகிறவர்களுக்கு தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும். தனியார் மற்றும் அரசு கம்பெனிகளை பொறுத்தவரை செயலாளரென்பவர் அந்தஸ்தில் சிறந்த அதிகாரியாக கருதப்படுவார்.



சி.எஸ். பிரித்தி மல்கோந்தா என்பவர் ஐசிஎஸ்ஐ மற்றும் இடிஸ்பியின் குழுமத்தின் முதல் பெண் தலையதிகாரி ஆவார்.

10.5 கம்பெனி செயலாளர் வரையறை

கம்பெனி சட்டம் 1956 சரத்து 2(45) யின் படி, செயலாளர் என்பவர், "ஒரு தனி மனிதர் குறிப்பிட்ட கல்வி தகுதியுடன்



படம் 10.1



படம் 10.2

செயலாளர் என்று கூறி சட்டத்தில் சொல்லப்பட்ட பணிகளை மேற்கொள்ள மற்றும் அமைச்சரகம் சார்ந்த வேலைகள், நிர்வாக வேலைகளையும் செய்பவர் ஆவர்.

கம்பெனி சட்டம் 1980 சரத்து 2(1) (c) யின் படி "செயலாளர் என்பவர் ஒரு இந்திய நிறுவன செயலர் கல்வி நிறுவனத்தின் ஒரு உறுப்பினர் ஆவார்".

10.6 கம்பெனி செயலாளரின் கல்வி தகுதிகள்

ஒரு நபர் கம்பெனி செயலாளர் என்ற பதவியை சுதந்தரித்துக் கொள்ள மத்திய அரசு பரிந்துரைக்கும் தகுதிகள் இருக்க வேண்டும், இது காலத்துக்கு காலம் மாறுபடும்.

அ) ஒரு நிறுவனத்தின் செலுத்தப்பட்ட பங்கு மூலதனம் ரூபாய் 5 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் இருந்தால் முழு நேர செயலாளர் நியமிக்க வேண்டும். அவர் இந்திய நிறுவன செயலர் கல்வி நிறுவனத்தின் உறுப்பினராக இருக்க வேண்டும்.

ஆ) ஒரு நிறுவனத்தின் செலுத்தப்பட்ட பங்கு மூலதனம் ரூபாய் 5 கோடிக்கு கீழ் இருந்தால் அந்த நிறுவனம் நியமிக்கும் செயலாளருக்கு கீழ்காணும் தகுதியில் ஏதாவது ஒன்று பெற்றிருக்க வேண்டும்.

1. இந்திய நிறுவன செயலர் கல்வி நிறுவனத்தின் ஒரு உறுப்பினர் ஆக இருக்க வேண்டும்.

2. இந்திய நிறுவன செயலர் கல்வி நிறுவனத்தால் நடத்தப்பட்ட இடைநிலை தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்றவராக இருக்க வேண்டும்.
3. வணிகவியல் அல்லது நிறும செயலரியல் பாட பிரிவில் முதுகலை பட்டம் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
4. ஏதாவது ஒரு பல்கலைக்கழகத்தில் சட்ட பாட பிரிவில் இளங்கலை பட்டம் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
5. இந்திய பட்டய கணக்காளர் நிறுவனத்தின் உறுப்பினராக இருக்க வேண்டும்.
6. இந்திய செலவு கணக்காளர் நிறுவனத்தின் உறுப்பினராக இருக்க வேண்டும்.
7. மேலாண்மையில் இளங்கலை பட்டம் அல்லது டிப்ளமோ ஏதாவது ஒரு பல்கலைக்கழகத்தில் இருந்து பெற்றிருக்க வேண்டும்.
8. கம்பெனி சட்டத்தில் டிப்ளமோ ஏதாவது ஒரு இந்திய சட்ட நிறுவனத்திலிருந்து பெற்றிருக்க வேண்டும்.

யார் யார் கம்பெனி செயலாளர்களை நியமிக்கலாம்?

பட்டியலில் இடம் பெற்ற எல்லா நிறுவனங்களும் மற்றும் செலுத்தப்பட்ட பங்கு மூலதனம் ரூபாய் 5 கோடி அல்லது மேல் வைத்திருக்கும் கம்பெனிகளும் முழு நேர நிறும செயலாளர்களை நியமிக்கலாம்.

10.7 கம்பெனி செயலாளரை நியமிக்கும் வழிமுறை

1. நிறுவாகசபைக் கூட்டம் நடத்துவதற்கு அறிக்கையை இயக்குநர்களுக்கு கொடுக்க வேண்டும்.
2. கூட்டத்தில் கம்பெனி செயலாளரை நியமிக்க விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை குறித்து விவாதிக்க வேண்டும்.
3. நிறுவன செயலாளராக நியமிக்க போகிரவரிடம் இருந்து எழுத்து மூலம் அவருடைய சம்மதத்தை பெற்று கொள்ள வேண்டும்.
4. இயக்குநவரை கூட்டத்தின் உள்ள கூட்ட அறிக்கையின் சாராம்சத்தை எழுத்து மூலமாகவோ அல்லது தொலை நகல் மூலமாகவோ பங்கு மாற்றகத்திற்கு 15 நாட்களுக்குள் தெரிய படுத்த வேண்டும்.
5. செயலாளர் நியமித்து 30 நாட்களில் அது தொடர்பான கோப்புகளை கம்பெனி பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
6. இயக்குநர், செயலாளர் வைத்திருக்கும் பதிவேடுகளில் தேவையான பதிவுகள் செய்திட வேண்டும்.

மாதிரி தீர்மான படிவம்

"கம்பெனி சட்டம் 2013 பிரிவு 203 யின் தீர்மானத்துக்கு இணங்க ஒதுக்கீடு விதி 8 மற்றும் 8A யின் படி நியமனம் மற்றும் நிர்வாக அதிகாரியின் ஊதியம் விதி 2014 தெரிவிக்கப்படும்".

திரு _____
கம்பெனி செயலாளர் (எசிஸ்/எப்சிஸ்
no _____) இதன்
மூலம் முழு நேர கம்பெனி செயலாளராக
கம்பெனியில் இந்த நாள் முதல்
_____ விதிமுறைகள்
நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு நியமிக்க
இயக்குனா மற்றும் கம்பெனி செயலாளர்
மத்தியில் சம்மதம் தெரிவிக்கலாகிறது.

திரு _____

இயக்குநர், இதன் மூலம் மின்னனு
படிவங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் போன்ற
கோப்புகளை கம்பெனி பதிவாளரிடம்
பதிவிட, எல்லா செயல்கள், விஷயங்கள்
சட்டங்களுக்கு உட்பட்டு மேல் கூறிய
செயல்களை செய்வது என்று தீர்மானம்
நிறைவேற்றப்படுகிறது.

10.8 கம்பெனி செயலாளரின் கடமைகள்

கம்பெனி செயலாளரின் கடமைகளை இரண்டு
வகையாக பிரிக்கலாம் a) சட்டபடியான
கடமைகள் b) பொதுவான கடமைகள்.

a) கம்பெனிக்கு செயலாளரின் சட்ட படியான கடமைகளில் சில

I கம்பெனி சட்டத்தின் படி:

- i. கம்பெனின் அதிகார
சான்றிதழ்களில் கையெழுத்து
இடலாம்.
- ii. பங்கு மூலதனத்தை அதிகரிக்க
பதிவாளரிடம் அதிகார சான்றிதழ்
கொடுக்கலாம்
- iii. பங்கு பத்திரத்தை பங்கு
நியமிக்கப்பட்டு இரண்டு
மாதங்களுக்குள் பங்கு
தாரர்களுக்கு உற்பத்தி செய்தல்
வேண்டும்.
- iv. பொதுவான கூட்டம் நடத்த
அறிவிப்பு கொடுப்பது.
- v. ஆண்டு அறிக்கைகளில்
கையெழுத்திடுவது.
- vi. வங்கி சாரா நிருவனமாயின்
அனைத்து இறுதி கணக்கு
சான்றிதழ்கள், கணக்கு
புத்தகங்களில் கையொப்பமிடுதல்.
- vii. எல்லா கூட்டங்களுக்குமான
கூட்ட அறிக்கை தயாரிப்பது.

II வருமான வரி சட்டத்தின் படி:

- i. ஊழியர்கள் ஊதியத்தில் இருந்து
வருமான வரி கழிக்கப்படுவதை
உறுதி படுத்த வேண்டும்.

- ii. வரிகள் கழிக்கப்பட்ட ஆதார சான்றிதழ் வழங்க பட்டுவிட்டதா என்று பார்க்க வேண்டும்.
- iii. வரி கழிக்கப்பட்ட பின் அரசாங்க கருவூலத்தில் சேர்க்கப்பட்டதா என்று உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- iv. படிவங்கள் மற்றும் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய அறிக்கைகள் சரியாக சமர்ப்பிக்க பட வேண்டும்.

III இந்தியாவின் முத்திரை சட்டத்தின் படி: ஒதுக்கீடு கடிதம், பங்கு சான்றிதழ் போன்றவை ஆவணங்கள் ஒழுங்காக முத்திரை செய்ய பட்டுள்ளதா என்று கவனிக்க வேண்டும்.

IV பிற சட்டத்தின் படி: தொழிற்சாலை சர்ச்சை சட்டம், தொழிற்சாலை சட்டம், குறைந்தபட்ச ஊதிய சட்டம், வருங்கால வைப்பு நிதி சட்டம்.

b) பொதுவான வேலைகள்

I இயக்குனருக்கு செய்ய வேண்டிய கடமைகள்:

- i. இயக்குநர் அறிக்கை விரைவு தயார் செய்வது.
- ii. இயக்குனரின் அறிவுறுத்தலின் படி வேலைகளை செய்வது.
- iii. அறிக்கை வெளியிடுதல் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல் தயாரிப்பது, இயக்குநர்கள் கூட்டத்திற்கு முன்னேற்பாடு ஏற்பாடு செய்தல்.
- iv. கோப்புகள் கடித போக்குவரத்தை பதிவு செய்து இயக்குநர் பார்வைக்கு வைத்தல்.
- v. இயக்குநர் அறிக்கை வரைவு தயார் செய்து லாபம் மற்றும் இழப்பு ஒதுக்கீட்டு கணக்குக்கு விளக்கமளிக்க வேண்டும்.

II பங்குதாரர்க்கு செய்ய வேண்டிய கடமைகள்:

- i. பங்குதாரர் கூட்டத்திற்கு அறிக்கை தயாரிக்க வேண்டும்.
- ii. பங்குதாரர் கூட்டத்தை ஒழுங்கு படுத்த வேண்டும்.

- iii. கூட்டத்திற்கு அழைப்பு அனுப்ப வேண்டும்
- iv. தொழிலிணையும் சான்றிதழ், மற்றும் வணிக தொடக்க சான்றிதழ் பெற வேண்டும்.
- v. அச்சிடப்பட்ட தகவல் தொகுப்பு அறிக்கை வெளியிட வேண்டும்.
- vi. பங்கு., பத்திரம் வழங்குதல் வேண்டும்.
- vii. பங்குதாரர் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளுதல் வேண்டும்.

III பொது மக்களுக்கு செய்ய வேண்டிய கடமைகள்:

- i. நிறுவனத்திற்கும் பொது மக்களுக்கும் இடையில் இருந்து கடிதத்தின் மூலமாக சொல்ல பட்ட குற்ற சாட்டுகளை கவனித்து சரி செய்தல்.
- ii. கோப்புகளை சரிபார்க்க ஆள்களை அனுமதித்தல்.
- iii. நிறுவனம் சார்பாக வெளிநபர்களுக்கு சான்றளிக்க உரிமை இருக்கிறது.

10.9 நிறும செயலாளரிடம் உரிமைகள்

1. கம்பெனி செயலாளர் செயலக செயல்பாடுகளுக்கு தலைவராக விளங்குகிறார். அவர் கம்பெனி சார்ந்த பதிவேடுகள், பதிவுகள் போன்றவற்றை பேணிப் பாதுகாக்க வேண்டும்.
2. அவர் ஆவணங்கள், பதிவுகள், பதிவேடுகளை யார் கேட்டாலும் அதை சார்பார்க்க அனுமதிக்க வேண்டும்.
3. பதிவாளர் அலுவலகத்தில் நடக்கும் வேலைகளை கட்டுப்படுத்தவும், கண்காணிக்கவும் உரிமையுண்டு.
4. இயக்குநர் குழுமத்தின் ஆணையின் படி நிறுவனத்தின் வேலைகளை செய்ய வேண்டும்.
5. நிறுவனத்தின் நடைமுறைகளை ஊழியர்களுக்கு விவரிக்கலாம்.

6. கம்பெனியின் பொதுமுத்திரையை இயக்குனரின் வழிகாட்டுதலின் படி உபயோகிக்கலாம்.

7. நிறுவன கூட்டத்தின் நடவடிக்கைகளும், பொதுமுத்திரை இடப்படாத பத்திரங்களுக்கு அவர் கையெழுத்து இடலாம்.

10.10 கம்பெனி செயலாளரின் பொறுப்புகள்

கம்பெனி செயலாளரின் பொறுப்புகளை இரண்டாக பிரிக்கலாம் – சட்டம் சார்ந்த பொறுப்புகள், மற்றும் ஒப்பந்த பொறுப்புகள்.

சட்டம் சார்ந்த பொறுப்புகளை கம்பெனி செயலாளர் செய்ய தவறும் பட்சத்தில் அவர் தண்டிக்க படலாம் அல்லது அவர் சட்டத்தின் கீழ் சொல்லப்பட்ட அபராதம் செலுத்த வேண்டும்.

செயலாளரின் அலட்சியம், மோசடி அல்லது ஒப்பந்தத்தில் கூறியபடி செயல்படாமல் இருந்தால் அதனால் வரும் நஷ்டத்திற்கு அவர் பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

செயலாளர் அவருக்கு கொடுக்கப்பட்ட வரம்பை மீறி செயல்படும் பட்சத்தில் அவர் பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

10.11 செயலாளருக்கு கொடுக்கப்பட்ட வரம்பு

1. நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் அங்கீகாரம் செய்யாத வரை செயலாளர்கள் நிறுவனம் சார்ந்த ஒப்பந்தங்கள் எதுவும் செய்ய முடியாது.
2. செயலாளர் நிறுவனம் சார்பாக கடன் வாங்க முடியாது.
3. அவர் கடன் வாங்கியதாக ஒப்புதல் செய்ய முடியாது.
4. இயக்குநர்களின் அங்கீகாரம் இல்லாமல் செயலாளர் பங்குகளை பங்குதாரர்களுக்கு பரிமாற்றம் ஒதுக்கவோ அல்லது அடுத்தவர்களுக்கு பரிமாற்றம் செய்யவோ முடியாது.

10.12 கம்பெனி செயலாளர்களை நீக்கம் செய்தல்:

ஒரு நிறுவனம் உருவாக்குவதில் செயலாளரின் பங்கு முக்கியமானது ஆனால் கீழ்காணும் காரணங்களுக்காக அவரை பதவியில் இருந்து நீக்கலாம்.

1. செயல்திறன் திருப்தியாக இல்லாத போது: இயக்குநர்கள் குழுமம் செயலாளரை நியமிக்கிறார்கள், அதனால் இவர் நிறுவனத்தின் தொழிலாளராக கருதப் படுகிறார்கள் ஒரு வேளை செயலாளரின் செயல்திறன் திருப்தியாக இல்லை என்றால் முன் கூட்டியே தகவல் தெரிவித்து அவர்களை பணியில் இருந்து நீக்கலாம்

2. முறை கேடுகளால் நீக்கம்: கம்பெனி செயலாளரை எழுத்து பூர்வமான முன் அறிவிப்பு இன்றி பணியில் இருந்து நீக்கம் செய்யலாம், அவர்மீது கீழ் கண்ட செயல்கள் நிரூபிக்கப்பட்டால்.

- மோசடி
- அவர்தம் கடமைகளை புறக்கணிப்பது
- நிரந்தர இயலாமை போன்றவை

3. நியமிக்கப்பட்ட காலம் முடிவடைந்தால்: கம்பெனி செயலாளர்களை ஒரு குறிப்பிட்ட கால கட்டத்துக்காக நியமிக்கப்பட்டிருப்பார்கள் இயக்குநர்கள் அவர்களுடைய ஒப்பந்த காலத்தை புதுப்பிக்க விரும்பாவிட்டால் செயலாளர் பணியில் இருந்து நீக்கப்படலாம்.

4. கம்பெனி முடிவுக்கு வரும் போது, நிறுவனத்தை கலைக்கும் போது எல்லா தொழிலாளர்கள் போல் செயலாளர் சேவையும் முடிவு பெறும்.

நினைவில் கொள்க

- 'செக்கரட்டரி' என்னும் வார்த்தை பண்டைய லத்தின் வார்த்தை 'செக்ரடேரியஸ்' என்னும் வார்த்தையில் அர்த்தம் இரகசிய எழுத்தாளர் அல்லது அலுவலகர்.
- ஒரு நிறுவனத்திற்கு ஒரு முக்கியமான நபராக "செயலாளர்" கருதப்படுகிறார். அவர் அமைச்சரகம் சார்ந்த வேலைகள், நிர்வாகம் சார்ந்த வேலைகளும் கவனித்து கொள்வீர்.
- நிறுமச் செயலர் என்பவர் நிறுமச் சட்டம் 1980யில் உள்ள பிரிவு 2 உட்பிரிவு (1) (C) யின் படி நிறுமச் செயலாளர் என்பவர், அச்சட்டத்தின் படி ஒரு நிறுவனத்தின் பணிகளை மேற்கொள்ள நியமிக்க படுபவரையே நிறுமச் செயலாளர் என்பர், அடுத்தவருக்காக பதவிகளை கவனித்து கொள்ளுதல், கடிதங்கள் எழுதுதல், அவருடைய வழக்கமான வேலைகளை கவனிப்பதே செயலாளர் எனலாம்.
- பொதுவாக செயலாளர் செய்யும் இயல்பான வேலைகள்.
- செயலாளரின் வகைகள்.
- நிறுவன செயலாளர் மற்றும் அவருடைய தகுதிகள்.
- நிறுவன செயலாளர் கடமைகள்.
 - அ. சட்டபூர்வமான கடமைகள்.
 - ஆ. பொதுவான கடமைகள்.
- நிறுவன செயலாளரின் உரிமைகள்.
- நிறுவன செயலாளரின் பொறுப்புகள்.
- நிறுவன செயலாளரின் கட்டுப்பாடுகள்.
- நிறுவன செயலாளரின் பதிவு நீக்கல்.

சொற்களஞ்சியம்:

செக்ரடேரியஸ்	லத்தின் சொல்லில் செயலாளர்.
ஸ்கிரிப்பே	பழைய ரோமானியக் பேரரசில் செயலாளரின் வேலைகளை செய்யும் அதிகாரி.
அலுவலக செயலாளர்	அலுவலக வேலைகள், தட்டச்சு, தொலைபேசியில் பதிலளிப்பது மற்றும் கூட்ட ஒழுங்கு செய்தல் போன்ற வேலை செய்யும் நபர்.
வீடு மற்றும் சமூக பொறுப்புகள்	தனியார் செயலாளர் வீட்டு பொறுப்புகளை வகிப்பவர்.
நிதி கடமைகள்	பணம், வங்கி கணக்கு, பெறுதற்குரிய மாற்று சிட்டு, வரி ஊதியம் போன்றவற்றை கையாள்வது முதலாளிகள் முதலீடுகள், வருமான வரி சமர்ப்பிப்பது, காப்பீடு கொள்கைகளுக்கான பணம் செலுத்துதல்.
தனி உதவியாளர்	முதலாளி செல்லும் வேலைகள் மற்றும் வழக்கமான வேலைகளை செய்பவர்.
வர்த்தகமற்ற அமைப்பு	வணிகம் அல்லாத நிறுவனம் லாபமற்ற நிறுவனம், அல்லது லாபமற்ற அமைப்பு.
கூட்டுறவுச் சங்கம்	பொருளாதார, சமூக மற்றும் கலாசார தேவைகளை சந்திக்க சுயமாக சோர்ந்த தன்னாட்சி சங்கம்.
தூதரத்திற்கு	தூதரக அலுவலகம் அல்லது குடியிருப்பு அதிகாரி.
தொழிற்சங்கம்	வியாபார சங்கத்தின் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட வர்த்தக கூட்டம்.

வினாக்கள்

பகுதி – அ

சரியான பதிலை தேர்வு செய்யவும்:

1. 'செயலாளர்' என்னும் வார்த்தை பண்டைய இலத்தின் மொழியிலிருந்து பெறப்பட்டது 'செக்ரிடரியஸ்' என்றால் என்ன _____.
அ. உருவாக்குபவர்
ஆ. அழிப்பவர்
இ. இரகசிய எழுத்தாளர்
ஈ. புது நபர்
2. பண்டைய வரலற்று காலத்தில் மொகாலாயர் மற்றும் மராட்டிய பேரரசு, செயலாளர் எவ்வாறு அழைக்கப்பட்டார் _____.
அ. அம்தயா
ஆ. சஜீபா
இ. ஜிட்ரிஸ்
ஈ. மேற்கண்ட அனைத்தும்
3. செயலாளர் மேலாண்மைக்கு உதவுவதுடன் அவரது வழக்கமான பணி கீழ்க்கண்டவற்றுள் _____.
அ. அலுவலகத்தை நிர்வாகித்தல்
ஆ. அலுவலக தொடர்புடைய பணி
இ. அவ்வப்போது கூட்டம் அமைத்தல்
ஈ. இவை அனைத்தும்
4. செயலாளர் என்பவர் பதிவுகளை கவனித்து கடிதங்கள் பரிமாற்றம் மற்றும் அலுவலகத்தின் வழக்கமான வேலைகளை பிற நபருக்காக செய்பவர் என்று எந்த அகராதியின் கூறப்பட்டுள்ளது _____.
அ. ஆக்ஸ்ஃபோர்டு அகராதி
ஆ. தமிழ் அகராதி
இ. ஆங்கில அகராது
ஈ. சமஸ்கிருத அகராதி

5. தனியார் செயலாளரின் கல்வித்தகுதி _____.
அ. ஏதேனும் ஒரு முதுகளை பட்டம்
ஆ. பொருளாதாரம் (அல்லது) வணிகவியல் உடன் சட்ட துறை பட்டம்
இ. ஏதேனும் இளங்கலை பட்டம்
ஈ. பொறியியல் பட்டம்

6. நிறுவன செயலாளராக பணிபுரிய தகுதியுடையவர் என்று யார் பரிந்துரைக்க வேண்டும் _____.
அ. மாநில அரசு
ஆ. மத்திய அரசு
இ. மாநில மற்றும் மத்திய அரசு
ஈ. மேற்கண்ட எவையும் இல்லை

7. நிறுவன செயலாளர் யாரால் நியமிக்கப் படுகிறார் _____.
அ. இயக்குநர் குழு
ஆ. பொது மக்கள்
இ. அரசாங்கம்
ஈ. இவை அனைத்தும்



பகுதி – ஆ

மிக குறுகிய வினாக்கள், ஐந்து வரிகளில் விடையளிக்கவும்:

1. 'அம்தயா' என்றால் என்ன?
2. செயலாளர் – வரையறு.
3. தமிழ் அகராதியின் படி செயலாளர் என்பதன் பொருள் தருக.
4. தனியார், செயலாளரின் செயல்களின் (வேலைகள்) இயல்புகளை எழுதுக.
5. நிறுவன செயலாளர் – வரையறு.
6. நிறுவன செயலாளரின் பொறுப்புகளை எழுதுக.
7. நிறுவன செயலாளரின் பொறுப்புகளை எழுதுக.

8. இந்திய முத்திரைச் சட்டத்தின் கீழ் நிறுவன செயலாளரின் கடமைகளை எழுதுக?
9. ஏதேனும் இரண்டு செயலாளரின் வகைகளை குறிப்பிடுக.

பகுதி – இ

குறு வினாக்கள், ஒரு பக்கத்தில் விடையளிக்கவும்:

1. நிறுவனத்தின் செயலாளர் அனுபவிக்கும் உரிமைகளை விளக்குக?
2. நிறுவனத்தின் செயலாளர் மீது விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டுப்பாடுகளை எழுதுக.
3. நிறுவனத்தின் செயலாளரின் பொறுப்புகளை எழுதுக?
4. நிறுவனத்தின் செயலாளர் பதவி நீக்கம் பற்றிய விதிகளை எழுதுக?

பகுதி – ஈ

மூன்று பக்க அளவில் விடையளிக்கவும்:

1. நிறுவனத்தின் செயலாளரின் கடமைகளை எழுதுக.
2. நிறுவனத்தின் செயலாளரின் தகுதிகளை விளக்குக.
3. நிறுவனத்தின் செயலாளர் நியமனம் மற்றும் பதவி நீக்கம் பற்றிய விதிகளை எழுதுக.

ஆசிரியர்களின் செயல்பாடுகள்:

1. ஆசிரியர் தகுதிவாய்ந்த நிறுவனத்தின் செயலாளர் ஒருவரோடு கருத்தரங்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும் ஆதலால் மாணவர்கள் நிறுவனத்தின் செயலாளர் பற்றி ஆழமான அறிவு பெறமுடியும்.
2. நிறுவன செயலாளர் கடமைகளைப் பற்றி ஆசிரியர் ஒரு பட்டியலை தயாரிக்க வேண்டும்.
3. வகுப்பு அறை விவாதம் செய்து மாணவர்களை செயலாளர் ஆக ஊக்குவிக்கலாம்.