தமிழ்நாடு அரசு

மேல்நிலை இரண்டாம்ஆண்டு

வணிகவியல்

தமிழ்நாடு அரசு விலையில்லாப் பாடநூல் வழங்கும் திட்டத்தின் கீழ் வெளியிடப்பட்டது

பள்ளிக் கல்வித்துறை

தீண்டாமை மனிதநேயமற்ற செயலும் பெருங்குற்றமும் ஆகும்

Table of Content.indd 1 29-03-2019 17:11:19

தமிழ்நாடு அரசு

முதல்பதிப்பு – 2019

(புதிய பாடத்திட்டத்தின் கீழ்
வெளியிடப்பட்ட நூல்)

விற்பனைக்கு அன்று

பாடநூல் உருவாக்கமும்
தொகுப்பும்

மாநிலக் கல்வியியல் ஆராய்ச்சி
மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம்
© SCERT 2019

நூல் அச்சாக்கம்

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும்
கல்வியியல் பணிகள் கழகம்
www.textbooksonline.tn.nic.in

Table of Content.indd 2 29-03-2019 17:11:20

அன்பார்ந்த மாணவர்களே !

எதிர்காலத்தில் உங்களை திறமையானதோர் மற்றும் நுண்ணறிவு கொண்ட நபராக மாற்ற வல்லமை தரும் புதையலுக்கு நிகரான அருமையான புத்தகம் ஒன்று உங்கள் கைகளில் தவழ்ந்து கொண்டு இருக்கிறது. அதை நீங்கள் முதலில் நம்ப வேண்டும் மற்றும் அதன் மூலம் வணிகவியலில் முழுமையான அறிவைப் பெற்று பன்முகத் திறமைசாலியாக உங்களை மேம்படுத்திக் கொள்ள இயலும்.

இந்தப் புத்தகத்தில் புதைந்துள்ள பல்வேறு மதிப்புமிக்க மற்றும் பயனுள்ள கருத்தாழமிக்க பகுதிகளை நன்கு புரிந்து கொள்ள எப்படி இந்தப் புத்தகத்தை பயன்படுத்த வேண்டும் என்பதை நீங்கள் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். இப்புத்தகத்தின் அலகுகள், அத்தியாயங்கள் மற்றும் அவற்றில் அடங்கியுள்ள கருத்துகள் யாவும் கற்றலின் பொழுது திறன் மேம்படும் அளவிற்கான ஆலோசனைகள் தரப்பட்டுள்ளன.

இப்புத்தகம் பத்து அலகுகளாகவும் முப்பத்து மூன்று அத்தியாயங்களாகவும் பல பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு இருந்தாலும் இது மாணவர் நோக்கில் மட்டுமே எழுதப்பட்டுள்ளது. மிகச் சிறந்த கற்றல் அனுபவத்தைப் பெறுவதற்கான உங்கள் முயற்சிக்கு "புத்தகத்தைப் பயன்படுத்துவது எப்படி?" என்று கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.

புத்தகத்தைப் பயன்படுத்துவது எப்படி?

அலகுகள்

புத்தகத்தின் பல்வேறு அத்தியாயங்களைத் தனித்தனியே சில முக்கிய தலைப்புகளின் கீழ் பாடப்பகுதிகளாக இவ்வலகுகள் கொண்டு இருப்பதால் வணிகவியல் கல்வியின் குறிப்பிட்ட அறிவு சார்ந்த பகுதிகளை நீங்கள் புரிந்து கொள்ள இயலும். இதுதான் கற்றலின் வழக்கமான வழி ஆகும். உதாரணமாக அலகு ஒன்றில், மூன்று அத்தியாயங்கள் உள்ளன; அவை வணிகவியல் கல்வியின் அடிப்படை மற்றும் துவக்கப் பகுதிகளாக உள்ளன. அதுபோலவே பிற அலகுகள் உங்களுக்கு பதினொன்றாம் வகுப்பிற்குத் தேவையான குறிப்பிட்ட அறிவு சார்ந்த பகுதிகளை வெவ்வேறு அலகுகளில் பல தலைப்புகளின் கீழ் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. அதில் எதனை தவிர்த்தாலும், நீங்கள் அறிவின் தொடர்ச்சியை இழக்க நேரிடும்.

அத்தியாயங்கள்

இன்றைய வணிகவியல் கல்வியின் உரைநடை மற்றும் செயல்முறை விளக்கத்தினை ஓர் உண்மையான புதையலாக பெற்றுக் கொள்ள விரும்பும் எவரும் இப்புத்தகத்தின் அனைத்து அத்தியாயங்களையும் (முப்பத்து மூன்று) முழுமையாகப் படிக்க வேண்டும். வணிகவியலின் அடிப்படைகளையும், மூலக்கூறுகளையும் கற்றுக்கொள்ள விரும்பும் எந்த ஒரு மாணவரும் இப்பாடங்களைத் தங்கள் தகுதி மேம்பாடு அடையச் செய்யும் மாத்திரைகளாக எண்ணி விழுங்க வேண்டும். பாடங்களால் விளையும் நன்மைகளையும் உண்மையான அறிவினையும் இழக்காமல் இருக்க எந்தப் பாடத்தையும் ஒதுக்கக் கூடாது என அறிவுறுத்தப்படுகின்றது.

சிறு தலைப்புகள்

இத்தலைப்புகள் உங்களின் கற்றல் முறை சீராக ஒழுங்குபடுத்தப்படுவதற்கும் ஒன்றன் பின் ஒன்றாக அடுக்கப்பட்ட பாணியில் தகவல்களின் தெளிவு மற்றும் உண்மைத் தன்மையை பிரிதிபலிக்கும் வண்ணமாக பல்வேறு அத்தியாயங்களில் நினைவில் நிறுத்தக்கூடிய பகுதிகளாகக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. ஆகவே ஒரு அத்தியாயத்தின் பாடப்பகுதியை நீங்கள் கற்பதற்கு அதே அத்தியாயத்தின் "சிறு தலைப்புகள்" அடிப்படையாக விளங்குகின்றன என்றால் அது மிகையாகாது. இதுவே கற்றலின் மிக எளிய முறையாகும்.

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

இப்பகுதியானது பொதுவாகப் பல்வேறு அத்தியாயங்களில் சிறு துளிகளாகத் தரப்பட்டுள்ள வணிகவியல் தொடர்புடைய நிகழ்கால மற்றும் இறந்த கால நிகழ்வுத் துளிகளாகும். இவை அத்தியாயம் தொடர்புடையதாக இருப்பதால் அநேகமாக எல்லா அத்தியாயங்களிலும் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

வெற்றிக் கதை

வாழ்வில் சாதாரண நிலையிலிருந்து எடுகோளாக சொல்லக்கூடிய நிலைக்கு உயர்ந்த நிறுவனங்கள் அல்லது நிஜமனிதர்கள் வளர்ந்த வரலாற்றுச் சுருக்கத்தை இப்பகுதி குறிப்பிடுகின்றது. நீங்கள் இத்தகைய உதாரணங்களைப் பின்பற்றி உங்கள் எதிர்கால இலட்சியங்களை அடைவதற்காக இவ்வுண்மைக் கதைகளைப் புரிந்து கொண்டு வாழ்க்கையில் வெற்றி அடைய வேண்டும்.

சூழ்நிலை ஆய்வு

பல்வேறு அத்தியாயங்களில் உள்ள பாடப்பகுதிகளில் உள்ள உட்கூறுகளைப்பற்றிய செயல்பாட்டு அறிவைச் சோதிப்பதற்காக இப்பகுதி சிந்தித்து விடை அளிக்கும் நோக்கில் ஆய்வின் அடிப்படையில் சூழ்நிலைக்கு ஏற்றவாறு தொடர்புடைய விடைகளைத் தரும் வண்ணம் உங்களைத் தயார் செய்வதற்காக உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. இதன் மூலம் நீங்கள் செய்முறை அறிவையும் பயன்பாட்டு அறிவையும் ஒருங்கே பெற இயலும்.

திட்டச் செயல்

ஒவ்வொரு அத்தியாயத்திலும் தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட பகுதிகளில் வீட்டுப் பாடமாகவோ அல்லது வகுப்புப் பாடமாகவோ உங்களுக்குப் பயிற்சியளிக்கும் பகுதியே திட்டச் செயல் என்பதாகும். உலகளாவிய நிலையில் பல்வகைத் தொழிலமைப்புகள் பற்றிய செயல்முறை விளக்கமானது வணிகவியல் கல்வியில் தரப்பட வேண்டியுள்ளது. ஒரு குறிப்பிட்ட தொழில் நிறுவனம் தொடர்புடைய பிரச்சினைக்குத் தீர்வு காணும் வகையில் இந்த திட்டச் செயல் தரப்படுவதால் அவை உங்கள் எதிர்கால முன்னேற்றத்திற்கும் பயன்படுவனவாக அமையும்.

சுய சிந்தனைக்கு

உங்கள் மேலான புரிதலுக்கு துணை செய்வதற்காக இப்பகுதி அனைத்து அத்தியாயங்களிலும் ஒரு பயனுள்ள பகுதியாகத் தரப்பட்டுள்ளது. இவற்றின் மூலம் சில முக்கிய கலைச் சொற்களின் பொருளை நினைவு கூறுவதற்கோ அல்லது அவற்றின் பயன்பாட்டினை மறுமுறை நினைவு கூறுவதற்கோ "சுய சிந்தனைக்கு" பகுதி தேவைப்படுகின்றது. இது உங்கள் பாடப்பகுதியினைப் புரிந்து கொள்வதற்கு மட்டுமல்லாமல் சுயதொழில் துவங்குவதற்கான வாய்ப்பினைத் தருகின்றது.

மேலும் அறிவதற்கு

இப்பகுதி தரப்பட்டுள்ளதன் நோக்கமாவது மாணவர்கள் பெற வேண்டிய வணிகவியல் தொடர்புடைய கோட்பாடுகள் கருத்துக்கள் பற்றி வீட்டுப்பாடமாக அல்லது மேற்படிப்பில் கவனம் கொள்ளும் வகையில் இணையதளம் அல்லது குறிப்பு நுல்கள் வாயிலாக அறிந்து கொள்ளும் பகுதியே "மேலும் அறிவதற்கு" ஆகும்.

Table of Content.indd 4 29-03-2019 17:11:20

கலைச் சொற்கள்

ஒரு குறிப்பிட்ட அத்தியாயத்தில் தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட முக்கிய கருத்துக்கள் பற்றி மாணவர்கள் முழுமையாக அறிந்து கொள்வதற்காக உருவாக்கப்பட்ட பகுதியே கலைச் சொற்கள் ஆகும். கற்றலின் பொழுது தரப்பட்டுள்ள கருத்துக்கள் பற்றி தெளிவாகவும் அவசியமானதாகவும் கருதப்படும் விவரங்களை மாணவர்கள் எளிதில் நினைவு கூறத்தக்க வகையில் உள்ள பகுதியே இதுவாகும்.

பயிற்சி

குறு விடை, சிறு விடை மற்றும் பெரு விடை வினாக்கள் பகுதியானது உங்கள் திறமையை அளவிடும் கருவிகளுக்கானது என்பது உங்களுக்குத் தெரியுமா? சில குறிப்பிட்ட மதிப்பீட்டு முறைகளாக கொடுக்கப்பட்டவை சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு, கோடிட்ட இடங்களை நிரப்பு, பல தேர்வு வினாக்கள் ஆகியவை ஆகும். அதிக மதிப்பெண்கள் பெறுவது உங்கள் உயரிய அறிவு நிலையைக் காட்டுவதாகும்.மேற்படிப்புக்கு ஏதுவாக இருப்பதால் மேற்கூறிய அனைத்தையும் தேர்வுக்கு முன்னதாகவே நீங்கள் தயார் செய்து கொள்ள வழி ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. **வருமுன் காப்பது நல்லது** என்பதற்கு இணங்க நீங்கள் உங்கள் ஆசிரியர் கூறுவதற்கு முன்னதாகவே உங்கள் விடைகளைக் கண்டுபிடிக்க முயற்சி செய்யலாம்.

இணைய தளக் குறியீடு

இது ஒரு கவனத்தை ஈர்க்கும் பகுதியாகும். இதன் மூலம் உரைநடைக் கல்விதனை இணைய தளத்தின் மூலம் ஒரு கைபேசியின் வாயிலாக நடைமுறை வணிகம் பற்றி கொடுக்கப்பட்டுள்ள குறு சொற்பொழிவுகள் மற்றும் செயல்விளக்கம் மூலமாக அறிவுசார் நிபுணர்களைக் கொண்டு தரப்படுவதாகும். ஆனால், இது பெரும்பாலும் வீட்டுப்பாடமாக அல்லது ஓய்வு நேர கற்றல் மூலமாக அல்லது ஆசிரியர்களின் கவன ஈர்ப்புச் செயலாக இதனை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

சொற்களஞ்சியம்

உங்கள் அறிவு வளர்ச்சிக்குத் தேவையான முக்கியப் பகுதியாகவும் புத்தகத்தில் உள்ள மிக முக்கிய கருப்பொருட்களின் தொகுப்பாகவும் இப்பகுதி உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும், உங்களின் நினைவாற்றலை மேம்படுத்தவும் நினைவு கூறலுக்கு ஏதுவாகவும் பல்வேறு முக்கிய கலைச் சொற்களின் தொகுப்பாகப் புத்தகமெங்கும் காணப்படும் முக்கியக் கருத்துக்களை வரிசைப்படுத்தி தமிழ்–ஆங்கிலமாக வழங்கப்பட்டுள்ள பகுதி இதுவாகும்.

ஆகவே, நன்மாணாக்கர்களே!

முழுமையான வெற்றிக்கு கடும் உழைப்பு ஒன்றே வழிகோலும் என்பதை நாங்கள் நினைவுப்படுத்தும் வேளையில் உங்களின் வெற்றிக்காகவும் பொருள் அறிந்த கற்றலுக்காகவும் எங்கள் நல்வாழ்த்துக்களைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

ஆசிரியர் குழுமம்.

Table of Content.indd 5 29-03-2019 17:11:21

"வணிகவியல்" கல்வியின் செயல் எல்லை

"வணிகவியல்" என்ற படிப்பு அறிவுசார் உலகெங்கும் பயன்படக்கூடிய ஒரு படிப்பு. இப்படிப்பை பயின்றவர்கட்கு இந்தியாவில் மட்டுமல்லாமல் உலகெங்கும் ஏராளமான வேலை வாய்ப்புகள் காத்துக்கிடக்கின்றது. மேல்நிலைப் பள்ளியில் வணிகவியல் படிப்பை முடித்த மாணவர்களுக்கு எப்படிப்பட்ட வாய்ப்புகள் எல்லாம் அரங்கேற உள்ளது என்பதைக் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட படம் விளக்குகிறது.

கல்வி வாய்ப்புகள்

கல்லூரிகளில் நேராக சேர்ந்தோ அல்லது அஞ்சல் வழியிலோ கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இளங்கலை பட்டப் படிப்புகளைப் படிக்கலாம்.	தொழில் படிப்புகள்	கல்லூரி மற்றும் பல்கலைக்கழகங்களில் நேரடியாக சேர்ந்தோ அல்லது அஞ்சல் வழியிலோ பகுதி நேரப்படிப்பாகவோ கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மேல்பட்ட படிப்புகளை மாணவர்கள் படிக்கலாம்.	பட்டப்படிப்புக்குப் பிறகு சிறப்புத் தொழில் படிப்புகள்	முதுகலைபட்டப் படிப்பு முடித்த பின் கீழ்க் குறிப்பிட்ட படிப்புகளை மேற்கொள்ளலாம்
• இளங்கலை வணிகவியல் (B.Com.) • இளங்கலை வணிகவியல் (B.Com.,Hons) • இளங்கலை வணிகவியல் (கணக்கியல் மற்றும் நிதியியல்) • இளங்கலை வணிகவியல் (கணினி பயன்பாடு) • இளங்கலை வணிகவியல் (வங்கி மேலாண்மை) • இளங்கலை நிர்வாகவியல் • இளங்கலை வங்கி நிர்வாகம் • முதுகலை வணிகவியல் (5 ஆண்டு ஒருங்கிணைந்த படிப்பு) • இதர பட்டயப் படிப்புகள் (Diploma)	• சாசனக் கணக்கர் பட்டயப் படிப்பு (CA) • சாசன மேலாண் கணக்கர் (CMA) • நிறுமச் செயலர் பட்டயப் படிப்பு (ACS) • இளங்கலை சட்ட படிப்பு (5 ஆண்டுகால ஒருங்கிணைந்த படிப்பு) (B.L) • இளங்கலை வணிகவியல் (சட்டம்) (LLB) (5 ஆண்டுகால ஒருங்கிணைந்த படிப்பு) • மேலாண்மை கணக்கர் பட்டய படிப்பு (இங்கிலாந்து) • சான்றளிக்கப்பட்ட பட்டய கணக்கர் படிப்பு (இங்கிலாந்து) • சான்றிதழ் பெற்ற பொது கணக்கர் (அமெரிக்கா)	• முதுகலை வணிகவியல் (M.Com.,) • முதுகலை வணிகவியல் (கணக்கியல் மற்றும் நிதியியல்) • முதுகலை வணிகவியல் (பன்னாட்டு வணிகம் மற்றும் வங்கியியல்) • முதுகலை வணிகவியல் (கணினி பயன்பாடு) • முதுகலை வணிகவியல் (கூட்டுறவு மேலாண்மை) • முதுகலை தொழில் நிர்வாகம் (M.B.A) • முதுகலை தொழில் நிர்வாகம் (நிதியியல்) • முதுகலை தொழில் நிர்வாகம் (சந்தையிடல்) • முதுகலை தொழில் நிர்வாகம் (மனிதவள மேலாண்மை) • முதுகலை தொழில் நிர்வாகம் (விளம்பரம் மற்றும் விற்பான்மை) • முதுகலை தொழில் நிர்வாகம் (மருத்துவமனை மேலாண்மை) • முதுகலை மனிதவள மேலாண்மை (MHRM) • முதுகலை தொழிலாளர் மேலாண்மை (MLM)	• சாசனக் கணக்கர் (CA) • சாசன மேலாண் கணக்கர் (ICMA) • நிறுமச் செயலர் படிப்பு (ACS) • இளங்கலை சட்டம் (LLB) • மத்திய பணியாளர் தேர்வாணையம் (UPSC) • இந்திய ஆட்சிப் பணி (IAS) • இந்திய காவல் பணி (IPS) • இந்திய அயல்நாட்டுப் பணி (IFS) • இந்திய வருவாய் பணி (IRS) • இந்திய கணக்கியல் மற்றும் தணிக்கையியல் பணி (IA & AS)	• வணிகவியல் முதுகலை ஆய்வியல் நிறைஞர் படிப்பு (M.Phil.) • முனைவர் பட்டப் படிப்பு (Ph.D.,) • ஆய்வியல் அறிஞர் (D.Litt) • பல்கலை மான்யக் குழு நடத்தும் கல்லூரி ஆசிரியர் தகுதித் தேர்வு (NET) • மாநில அரசு நடத்தும் ஆசிரியர் தகுதித் தேர்வு (SET) • இளங்கலை கல்வியியல் பட்டப் படிப்பு (B.Ed.,) • முதுகலை கல்வியியல் பட்டப் படிப்பு (M.Ed.,) • பிற முதுகலை பட்டயப் படிப்புகள் (PG Diploma)

வேலை வாய்ப்புகள்

அ. தமிழகம் முழுவதும் உள்ள மாவட்டத் தலைநகரங்களிலுள்ள மாவட்டத் தொழில் மையங்கள் மூலம் எண்ணற்ற சுயவேலைவாய்ப்புப் பயிற்சிகள் தரப்படுகின்றன. இதனை 12ஆம் வகுப்பு தேர்ச்சித் தகுதியோடு பெறுவது நல்லது.

ஆ. முறையான பட்டப்படிப்பை பெற்ற பின்பு வணிகவியல் பட்டதாரிகள் தொழில் முனைய விழையின் வங்கிகளையோ அல்லது நிதி நிறுவனங்களையோ நாடி நிதி பெற்று சொந்தமாக தொழில் தொடங்கலாம்.

இ. மேல்நிலை வணிகவியல் படித்த பின்பு, இளங்கலை வணிகவியல் பட்டம் பெற்ற பின்பு, தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையம் நடத்தும் பணியாளர் தொகுதி I, II, III மற்றும் IV என்ற பதவிகளுக்கான தேர்வு எழுதி அரசுப்பணிகளுக்குச் செல்லும் வாய்ப்புகளும் உள்ளது.

ஈ. வணிகவியல் பட்டதாரிகள் வரி ஆலோசகர்களாகவோ அல்லது சரக்கு மற்றும் சேவை வரி ஆலோசகர்களாகவோ தாமாக தொழில் செய்ய முடியும்.

Table of Content.indd 6 29-03-2019 17:11:21

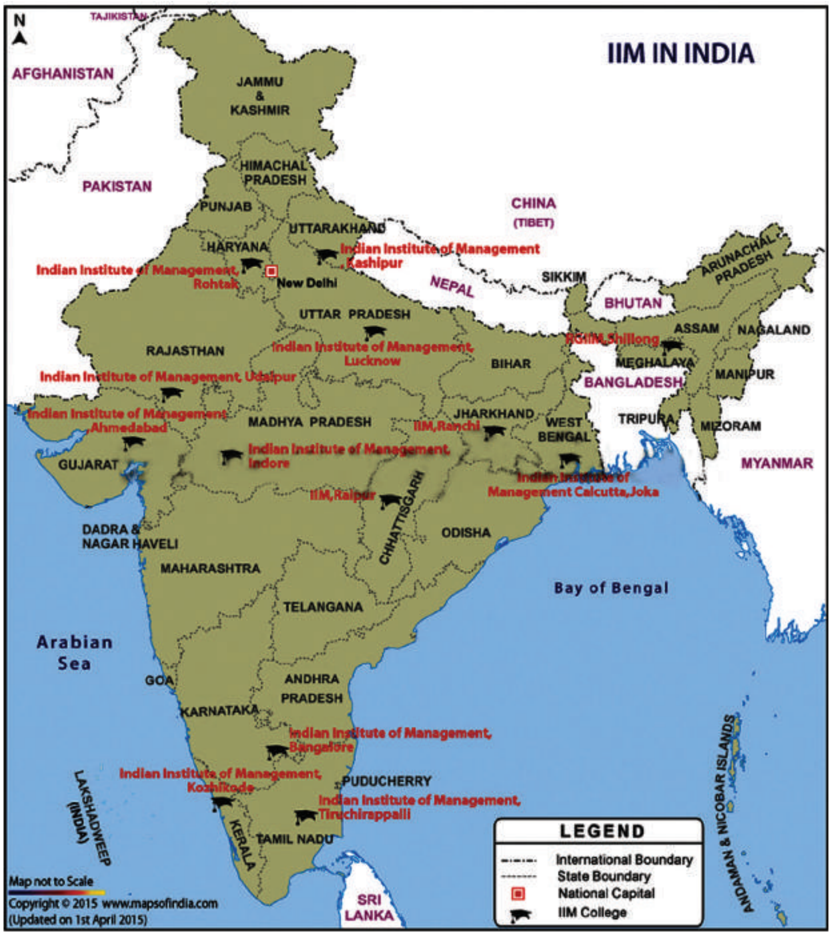
வெளிநாட்டு வாய்ப்பு

வணிகவியல் மாணவர்களுக்கு உலகளவில் கீழ்க் கண்ட சிறப்பான வாய்ப்புகள் உள்ளன.

1. முன்னேறிய நாடுகளான அமெரிக்கா, இங்கிலாந்து, ஆஸ்திரேலியா, கனடா போன்ற நாடுகளில் தொழில் நிர்வாகப் படிப்பினைத் தொடரலாம்.
2. கணினி படிப்பில் ' Tally ' என்ற மென் படிப்பை பயின்ற வணிகவியல் பட்டதாரிகள் தொழில் நிறுமங்களில் கணக்கர் பணிக்குப் பணி அமர்த்தப்படலாம்.
3. முதுகலைப் பட்டம் பெற்ற வணிகவியல் பட்டதாரிகள் முனைவர் பட்டப் படிப்பை இந்தியாவில் உள்ள பல்கலைக் கழகங்களிலோ அல்லது வெளிநாட்டில் உள்ள பல்கலைக் கழகங்களிலோ கல்வி உதவித் தொகையுடன் தொடரலாம்.
4. முதுகலை வணிகவியல் பட்டம் பெற்ற பட்டதாரிகள் கல்வியியல் இளங்கலை மற்றும் முதுகலைப் பட்டம் பெற்று மேல்நிலைப் பள்ளிகளில் முதுநிலைப் பட்டதாரி ஆசிரியராகப் பணி பெறலாம்.
5. நல்ல செயல் திட்டங்களைத் தீட்டி அதனைக் கொண்டு வணிகவியல் பட்டப் படிப்பு படித்தவர்கள் ஏற்றுமதி வணிகத்தில் ஈடுபடலாம்.
6. பல நாடுகளில் உள்ள தேசிய அரசின் உரிய சான்றிதழ் பெற்று வணிகவியல் பட்டம் பெற்றவர்கள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அந்நிய செலாவணி வணிகர்களாக செயல்படலாம்.
7. தேவையான தகுதிகளைப் பெற்ற வணிகவியல் பட்டதாரிகள் வங்கித் தேர்வாணையம் நடத்தும் பல்வேறு வங்கி ஊழியர் தேர்வு எழுதி வங்கிப் பணிகளில் சேரலாம்.
8. வணிகவியல் பட்டதாரிகள் மேலாண்மை ஆலோசகராகவோ, ஏற்றுமதி, இறக்குமதி ஆலோசகராகவோ, சரக்கு அகற்றீட்டு முகவராகவோ, பங்கு வணிகராகவோ, ஊக வணிகராகவோ, முதலீட்டு ஆலோசகராகவோ, காப்பீட்டு ஆலோசகராகவோ, விளம்பர முகமை நடத்துபவராகவோ, வியாபார நிறுமங்களில் செயலர்களாகவோ, நிதி ஆலோசகராகவோ, வரி ஆலோசகராகவோ, கருவூல மேலாளராகவோ, மற்றும் பல்வேறு குழுக்களில் ஆலோசகராகவோ செயல்படலாம்.

ஆராய்ச்சி வாய்ப்புள்ள பாடங்கள்

- சந்தையியல்
- மேலாண்மையியல்
- நிதியியல்
- மனிதவள மேலாண்மை
- தொழில் முனைவு
- சில்லறை வர்த்தகம்
- தொடர் அளிப்பு மேலாண்மை
- இடற்பெயற் மேலாண்மை
- நிதிசார் சேவைகள்
- நிதிச் சந்தையியல்
- சேவை நிறுவனங்கள்
- பன்னாட்டுத் தொழில்
- அமைப்புசார் நடத்தை
- மின்னணு சந்தையியல்
- வரியியல்



Institute of Chartered Accountants Of India

அலகு எண்	பாடம் எண்	விபரம்	
மேலாண்மைச் செயல்முறைகள்	1	மேலாண்மைச் செயல்முறைகள்	
		1.01 மேலாண்மையின் அடிப்படைக் கருத்து	1
		1.02 மேலாண்மையின் வரைவிலக்கணங்கள்	2
		1.03 மேலாண்மை Vs நிர்வாகம்	4
		1.04 மேலாண்மைச் செயல்முறைகள்	5
		1.05 அறிவியல் பூர்வமான மேலாண்மையின் கோட்பாடுகள்	6
		1.06 நவீன மேலாண்மையின் கோட்பாடுகள்	8
		1.07 மேற்பார்வை வீச்செல்லை	10
	2	மேலாண்மை செயல்பாடுகள்	
		2.01 முக்கிய செயல்பாடுகள்	13
		2.02 துணை செயல்பாடுகள்	14
	3	குறியிலக்கு மேலாண்மை மற்றும் விதிவிலக்கு மேலாண்மை	
		3.01 குறியிலக்கு மேலாண்மை பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்	17
		3.02 குறியிலக்கு மேலாண்மையின் குறிக்கோள்கள்	18
		3.03 குறியிலக்கு மேலாண்மையின் இயல்புகள்	18
		3.04 குறியிலக்கு மேலாண்மையின் செயல்முறை	18
		3.05 குறியிலக்கு மேலாண்மையின் நன்மைகள்	20
		3.06 குறியிலக்கு மேலாண்மையின் குறைபாடுகள்	20
		3.07 விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் பொருள்	21
		3.08 விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் செயல்முறை	21
		3.09 விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் நன்மைகள்	21
		3.10 விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் குறைபாடுகள்	22
நிதிச் சந்தை -I	4	நிதிச் சந்தை – ஓர் அறிமுகம்	
		4.01 நிதிச் சந்தையின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்	24
		4.02 இந்திய நிதி சந்தையின் எல்லை	25
		4.03 நிதிச் சந்தையின் வகைகள்	25
		4.04 நிதிச் சந்தையின் பங்கு	26
		4.05 நிதிச் சந்தையின் பணிகள்	26
		4.06 புதிய வெளியிடுகள் சந்தை Vs இரண்டாம் நிலை சந்தை	27
	5	மூலதனச் சந்தை	
		5.01 பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்	30
		5.02 மூலதனச் சந்தையின் சிறப்பியல்புகள்	31
		5.03 மூலதனச் சந்தையின் வகைகள்	31
		5.04 மூலதனச் சந்தையின் பணிகள் மற்றும் முக்கியத்துவம்	32
		5.05 இந்தியா மூலதனச் சந்தை – தோற்றம் மற்றும் வளர்ச்சி	33
		5.06 புதிய நிதி நிறுவனங்கள்	33
	6	பணச் சந்தை	
		6.01 பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்	36
		6.02 சிறப்பியல்புகள்	37
		6.03 பணச் சந்தை மற்றும் மூலதனச்சந்தைக்கிடையே உள்ள வேறுபாடுகள்	38
		6.04 பணச் சந்தையின் பங்கேற்பாளர்கள்	40
		6.05 பணச் சந்தை ஆவணங்கள்	40
		6.05.01 கருவூல இரசீதுகள்	40
		6.05.02 வைப்புச் சான்றிதழ்	41
		6.05.03 வணிக இரசீதுகள்	41
		6.05.04 அரசு அல்லது தங்க முனை பத்திரங்கள் சந்தை.	42

Table of Content.indd 8 29-03-2019 17:11:23

நிதிச் சந்தை –II	7	**பங்கு மாற்றகம்**	
		7.01 பங்கு மாற்றகத்தின் – தோற்றம், பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்	47
		7.02 பங்குச் மாற்றகத்தின் பணிகள்	48
		7.03 பங்கு மாற்றகத்தின் இயல்புகள்	49
		7.04 இந்தியாவில் பங்குச்சந்தையின் பயன்கள் மற்றும் குறைபாடுகள்	50
		7.05 இந்தியாவில் பங்குச்சந்தை	51
		7.06 ஊக வணிகர்களின் வகைகள்	53
		7.07 பங்கு பரிவர்த்தனை மற்றும் பண்டங்கள் பரிமாற்றத்திற்கான வேறுபாடு	54
		7.08 பங்கு சந்தையில் தற்போதைய வளர்ச்சி	55
	8	**இந்தியப் பத்திர மற்றும் மாற்றகங்களின் வாரியம் (செபி)**	
		8.01 செபி அறிமுகம்	63
		8.02 செபியின் நோக்கங்கள்	65
		8.03 செபியின் பணிகள்	65
		8.04 செபியின் அதிகாரங்கள்	66
		8.05 புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்கள்	66
		8.06 புறத்தோற்றமற்ற பத்திர வர்த்தகத்தின் நன்மைகள்	67
மனித வள மேலாண்மை	9	**மனித வள மேம்பாட்டின் அடிப்படைகள்**	
		9.01 மனித வளத்தின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்	74
		9.02 மனித வளத்தின் சிறப்பியல்புகள்	74
		9.03 மனித வளத்தின் முக்கியத்துவம்	74
		9.04 மனித வள மேலாண்மையின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்	75
		9.05 மனித வள மேலாண்மையின் சிறப்பியல்புகள்	75
		9.06 மனித வள மேலாண்மையின் முக்கியத்துவம்	76
		9.07 மனித வள மேலாண்மையின் பணிகள்	77
	10	**ஆட்சேர்ப்பு முறைகள்**	
		10.01 ஆட்சேர்ப்பின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்	80
		10.02 ஆட்சேர்ப்பு படிநிலைகள் / செயல்முறைகள்	81
		10.03 ஆட்சேர்ப்பு மூலங்கள் / ஆட்சேர்ப்பு வழிமுறைகள்	81
		10.04 ஆட்சேர்ப்பில் சமீபகால போக்குகள்	83
	11	**பணியாளர் தேர்ந்தெடுத்தல்**	
		11.01 தேர்ந்தெடுத்தலின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்	86
		11.02 தேர்ந்தெடுத்தல் நடைமுறைகளை தீர்மானிக்கும் காரணிகள்	91
		11.03 தேர்வின் முக்கியத்துவம்	92
		11.04 தேர்ந்தெடுத்தல் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பிற்கு இடையேயான வேறுபாடுகள்	93
		11.05 பணியமர்த்தல்	93
		11.06 பணியமர்த்தல் முக்கியத்துவம்	93
		11.07 பணியமர்த்தலின் கோட்பாடுகள்	94
	12	**பணியாளர் பயிற்சி முறை**	
		12.01 பயிற்சியின் நோக்கம்	98
		12.02 பயிற்சி திட்ட வடிவத்தின் படிகள்	99
		12.03 பயிற்சியின் முறைகள்	99
		12.04 பணிவழி பயிற்சி மற்றும் பணிவழியற்ற பயிற்சி இடையேயான வேறுபாடு	105
		12.05 பயிற்சியின் நன்மைகள்	105

Table of Content.indd 9 29-03-2019 17:11:23

சந்தையிடுகையின் அடிப்படை கூறுகள்	13	**சந்தை மற்றும் சந்தையிடுகையாளர்**	
		13.01 சந்தை என்பதன் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்	108
		13.02 சந்தையின் தேவைகள்	109
		13.03 சந்தையின் வகைகள்	109
		13.04 சந்தையிடுகையாளர் பொருள் மற்றும் வரைஇலக்கணம்	113
		13.05 எந்தெந்த பொருட்களைச் சந்தையிடலாம்	113
		13.06 சந்தையிடுகையாளரின் பங்கு	114
		13.07 சந்தையிடுகையாளரின் பணிகள்	115
	14	**சந்தையிடுகை மற்றும் சந்தையிடுகையின் கலவை**	
		14.01 சந்தையிடுகை அறிமுகம்	119
		14.02 சந்தையிடுகையின் பரிணாம வளர்ச்சி	119
		14.03 சந்தையியல் கருத்து	120
		14.04 சந்தையிடுகையின் வரையிலக்கணம்	120
		14.05 சந்தையிடுகையின் நோக்கங்கள்	120
		14.06 சந்தையிடுகையின் முக்கியத்துவம்	120
		14.07 சமுதாயத்தில் தனிநிறுவனத்திற்கு சந்தையியலின் முக்கியத்துவம்	121
		14.08 சந்தையிடுகை கலவையின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்	123
		14.09 சந்தையிடுகை கலவையின் கூறுகள்	124
		14.10 மரபு வழி மற்றும் நவீன சந்தையிடுகை கலவை நவீன வழிமுறை	125
	15	**சந்தையிடுதல் நவீன போக்கு**	
		15.01 சந்தையிடுதலின் நவீன போக்கு	129
		15.01 (i) மின்னணு வர்த்தகம்	129
		15.01 (ii) மின் தொழில்	129
		15.01 (iii) மின் வணிகத்திற்கும் மின் வியாபாரத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்	129
		15.02 மின் சந்தையிடுகை, மின்னணு சந்தையிடுகை	130
		15.02. (i) மின்னணு சந்தையிடுகை / வரைவிலக்கணம்	130
		15.02. (ii) மின் சந்தைபடுத்தலின் நோக்கங்கள்	130
		15.02. (iii) மின் சந்தைப்படுத்துதலின் நன்மைகள்	130
		15.02. (iv) மின் சந்தைப்படுத்துதலின் தீமைகள்	130
		15.02. (v) மின்சந்தைபடுத்தலுக்கும்பாரம்பரியசந்தைபடுத்தலுக்கும் உள்ள வேறுபாடு	131
		15.03 வலைதளம் கடை	131
		15.04 பசுமை சந்தைபடுத்தல்	131
		15.05 சமூக சந்தைபடுத்தல்	132
		15.06 கிராமப்புற சந்தைபடுத்தல்	132
		15.07 சேவை சந்தையிடுதல்	133
		15.08 Commodity Exchanges	133
		15.09 தனியிடச் சந்தையிடுதல்	133
		15.09 வைரல் சந்தையிடுதல்	133
		15.10 மறைமுக சந்தையிடுதல்	133
		15.11 கொரில்லா சந்தையிடுதல்	134
		15.12 பல்நோக்கு அளவுள்ள சந்தையிடுதல்	134
		15.13 பரிந்துரை சந்தையிடுதல்	134
		15.14 உள்ளடக்க சந்தையிடுதல்	135

Table of Content.indd 10 29-03-2019 17:11:23

நுகர்வோர் பாதுகாப்பு	16	**நுகர்வோரியல்** 16.01. நுகர்வோர் 16.02. நுகர்வோர் சுரண்டப்படல் 16.03. நுகர்வோரியல் மற்றும் நுகர்வோரியலின் தேவை 16.04. நுகர்வோரியலின் முக்கியத்துவம். 16.05. நுகர்வோரியலின் தோற்றம், பரிணாமம் மற்றும் வளர்ச்சி 16.06. நுகர்வோர் பாதுகாப்பு 16.07. நுகர்வோர் பாதுகாப்பின் தேவை 16.08. நுகர்வோர் சட்டங்கள் 16.09. நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம், 1986 16.10. வாங்குவோர்ஜாக்கிரதைஅல்லதுவிழித்திருவாங்குவோர்விழித்திரு கோட்பாடு 16.11. விற்பனையாளர் ஜாக்கிரதை அல்லது விழித்திரு தத்துவம்	 139 139 142 143 143 144 145 147 148 149 150
	17	**நுகர்வோர் பாதுகாப்பு** 17.01 நுகர்வோரின் கடமைகள் 17.02 நுகர்வோரின் பொறுப்புகள் 17.03 நுகர்வோரின் உரிமைகள்	 154 156 157
	18	**குறை தீர்ப்பு செயல்முறை** 18.01 குறை தீர்ப்பு செயல் முறை மற்றும் தேவை 18.02 நுகர்வோர் மன்றம் 18.03 மூன்று அடுக்கு நீதிமன்றங்கள் 18.04 மாவட்ட மன்றம் 18.05 மாநில நுகர்வோர் குறை தீர்ப்பு ஆணையம் அல்லது மாநில ஆணையம். 18.06 தேசிய நுகர்வோர் குறை தீர்ப்பு ஆணையம் அல்லது தேசிய ஆணையம் 18.07 நுகர்வோர் விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தும் தன்னார்வ நிறுவனங்கள் வாணிபச் சூழல்	 162 163 163 163 164 165 165
வாணிபச் சூழல்	19	**சுற்றுச் சூழல் காரணிகள்** 19.01 வணிகச்சூழலின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம் 19.02 வணிகச்சூழலின் வகைகள் 19.02.01 உட்புறச்சூழல் 19.02.02 வெளிப்புறச் சூழல் 19.02.03 நுண்ணியச் சூழல் 19.02.04 பரந்தச் சூழல் 19.03 வணிகத்தின் எதிர்காலச் சூழல் 19.04 பெருநிறுவன ஆளுகை 19.05 சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் வரி.	 171 171 172 173 173 174 176 176 177
	20	**தாராளமயமாக்கல்,தனியார்மயமாக்கல், உலகமயமாக்கல்** 20.01 புதிய பொருளாதார கொள்கையின் கோணங்கள் 20.02 தாராளமயமாக்குதலின் பொருள் மற்றும் வடிவங்கள் 20.03 தாராளமயமாக்குதலின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள் 20.04 தாராளமயமாக்குதலின் தாக்கம் 20.05 தனியார்மயமாக்குதலின் பொருள் மற்றும் படிவங்கள் 20.06 தனியார்மயமாக்குதலின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள் 20.07 தனியார்மயமாக்குதலின் தாக்கம் 20.08 உலகமயமாக்குதலின் பொருள் மற்றும் வடிவங்கள் 20.09 உலக மயமாக்குதலின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள் 20.10 உலக மயமாக்குதலின் தாக்கம் 20.11 எல்பிஜி (LPG) சிறப்பம்சங்கள்	 181 181 182 183 183 184 184 184 185 186 186

Table of Content.indd 11 29-03-2019 17:11:23

சரக்கு விற்பனைச் சட்ட ம் 1930 & மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டம் 1881	21	**மாற்றுமுறை ஆவணச்சட்டம் 1881**	
		21.01 விற்பனை ஒப்பந்தம் உருவாக்கம்	189
		21.02 விற்பனை மற்றும் விற்பனை உடன்பாட்டிற்குமுள்ள வேறுபாடுகள்	190
		21.03 சரக்கின் வகைகள்	191
		21.04 உரிமை மாற்றம்	193
		21.05 நிபந்தனைகள் மற்றும் நம்புறுதிகள்	195
		21.06 விலைபெறா வணிகரின் உரிமைகள்	198
	22	**மாற்றுமுறை ஆவணச்சட்டம் 1881**	
		22.01 மாற்றுமுறைஆவணம் பொருள்,சிறப்புஇயல்புகள்,அனுமானங்கள்	205
		22.02 மாற்றுமுறைத்தன்மை மற்றும் உரிமைமாற்றம்	205
		22.03 மாற்றுச்சீட்டு, காசோலை, கடனுறுதிச்சீட்டு –ஒப்பீடுகள்	206
		22.04 காசோலை கீறிவிடுதல்	210
		22.05 மேலெழுதுதல்	212
தொழில் முனைவு மேம்பாடு	23	**தொழில் முனைவுக்கான அடிப்படைக்கூறுகள்**	
		23.01 தொழில் முனைவு: பொருள், கருத்து மற்றும் இலக்கணம்	221
		23.02 தொழில் முனைபவரின் சிறப்பியல்பு	222
		23.03 தொழில் முனைவின் முக்கியத்துவம்	223
		23.04 தொழில் முனைவோர், அக செயல் முனைவோர் மற்றும் மேலாளர் – ஒப்பீடு	234
		23.05 மகளிர் தொழில் முனைவோர்கள்	226
		23.06 தொழில் முனைவோரின் பணிகள்	230
	24	**தொழில் முனைவோர்களின் வகைகள்**	
		24.01 தொழில் முனைவோர்களின் வகைகள்	237
		24.02 பணிசார் வகைப்பாடு	238
		24.03 தொழில் சார் வகைப்பாடு	239
		24.04 தொழில்நுட்பம் சார் வகைப்பாடு	240
		24.05 செயல் ஊக்கம் சார்வகைப்பாடு	241
		24.06 மேம்பாட்டு நிலையை ஒட்டிய வகைப்பாடு	242
		24.07 செயல்படும் இடம்சார் வகைப்பாடு	242
		24.08 உரிமை அடிப்படையான வகைப்பாடு	242
	25	**தொழில் முனைவோருக்கான அரசின் திட்டங்கள்**	
		25.01 தொழில் முனைவை மேம்படுத்துதல் மற்றும் புதுமை புனைதலுக்கான இந்தியாவின் முயற்சிகள்	248
		25.02 பிற குறிப்பிட்ட தொழில் முனைவுத்திட்டங்கள்	250
		25.03 தொழில் முனைவோர் துறையை மேம்படுத்துவதில் உள்ள படி நிலைகள்	250
		25.04 தமிழக அரசின் தொழில் முனைவோருக்காக திட்டங்கள்	254

Table of Content.indd 12 29-03-2019 17:11:23

நிறுவனம் சட்டம் மற்றும் செயலர் நடைமுறைகள்	26	**நிறுமச் சட்டம், 2013 – ஓர் அறிமுகம்**	
		26.01 இந்திய நிறுமச் சட்டத்தின் வரலாறும் பரிணாமமும்	258
		26.02 நிறுமங்கள் சட்டம் 2013	259
		26.03 நிறுமத்தின் பொருள் மற்றும் இலக்கணம்	260
		26.04. நிறுமத்தை உருவாக்குதல்	261
		26,05 தோற்றுவிப்பாளர்	261
		26.06 உருவாக்கம் (அ) பதிவு செய்தல்	262
		26.07. பங்கு மற்றும் பங்கு முதல்	263
		26.08. பங்குகளை வெளியீடுதல்	265
		26.09 பங்குச் சான்றிதழ்	267
		26.10 பங்கு மற்றும் பங்குத் தொகுதியும்	268
		26.11 கடன் பத்திரம்	268
		26.12 கடன் பத்திரங்களுக்கும் பங்குகளுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்	269
	27	**நிறும மேலாண்மை**	
		27.00 அறிமுகம்	274
		27.01 பொருள் மற்றும் இயக்குனரின் வரையறை	275
		27.02 ஒரு நிறுமத்தின் முக்கிய அதிகாரம் உள்ள நபர்கள் (அ) முதன்மை மேலாண்மைப் பணியாளர்கள்	276
		27.03 இயக்குநர்கள் குழு	276
		27.04 நிறுவனங்கள் சட்டம் 2013 இன் படி இயக்குனர்கள் வகைகள்	277
		27.05 இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை	278
		27.06 சட்ட நிலை / இயக்குனர் நிலை	278
		27.07இயக்குநர்கள் நியமனம் தொடர்பான பொது விதிகள்	280
		27.08 இயக்குநர் தகுதிகள்	282
		27.09 இயக்குனர் தகுதியற்றவர்கள்	282
		27. 10 இயக்குனர் அகற்றுதல்	282
		27.11 இயக்குனரின் ஊதியம்	283
		27.12 இயக்குனர்களின் அதிகாரங்கள்	284
		27.13 இயக்குநர் உரிமைகள்	285
		27.14 இயக்குனர் கடமைகளை	285
		27.15 இயக்குனர் பொறுப்புகள்	286
		27.16 இயக்குனர்களின் பதிவேடு அல்லது இயக்குனர்கள் மற்றும் நிர்வாகத்தில் முக்கிய மேலாண்மை நபர்களின் பதிவேடு விதி 17 ன் படி	288
		27.17 மேலாளர் Vs இயக்குனர்	289
		27.18 நிர்வாக இயக்குனர் Vs முழு நேர இயக்குனர்	290
	28	**நிறுமச்செயலர்**	
		28.01 நிறுமச் செயலர்	294
		28.02 நிறுமச் செயலரின் தகுதிகள்	294
		28.02.01 சட்ட தகுதிகள்	294
		28.02.02 பிற தகுதிகள்	295
		28.03 நிறும செயலர் நியமனம்	296
		28.04 நிறுமச் செயலரின் பணிகள் மற்றும் கடமைகள்	296
		28.04.01 சட்டபூர்வமான பணிகள்	296
		28.04.02 சட்ட பூர்வமற்ற பிற பணிகள்	297
		28.05 நிறுமச் செயலரின் அதிகாரம் மற்றும் உரிமைகள்	298

Table of Content.indd 13 29-03-2019 17:11:23

		28.06 நிறும செயலரை நீக்குதல்	298
		28.07 நிறுமக் கூட்டங்கள்	299
		28.08 நிறுமக் கூட்டங்களின் வகைகள்	299
		28.08.01 பங்குதாரர்கள் கூட்டங்கள்	299
		28.08.02 இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்கள்	300
		28.08.03 சிறப்புக் கூட்டங்கள்	300
		28.09 தீர்மானம்	300
		28.09.01 தீர்மானத்தின் வகைகள்	300
		28.10 வாக்கெடுப்பு	301
		28.10.01 வாக்கெடுப்பு நடைமுறைகள்	301
		28.10.02 வாக்களிப்பின் வகைகள்	301

NQHSMP

மின்னூல்

YXA48X

மதிப்பீடு

B233_12_COMMERCE_TM

இணைய வளங்கள்

பாடநூலில் உள்ள விரைவு குறியீட்டைப் (QR Code) பயன்படுத்துவோம்! எப்படி?

- உங்கள் திறன்பேசியில், கூகுள் playstore /ஆப்பிள் app store கொண்டு QR Code ஸ்கேனர் செயலியை இலவசமாகப் பதிவிறக்கம் செய்து நிறுவிக்கொள்க.
- செயலியைத் திறந்தவுடன், ஸ்கேன் செய்யும் பொத்தானை அழுத்தித் திரையில் தோன்றும் கேமராவை QR Code–இன் அருகில் கொண்டு செல்லவும்.
- ஸ்கேன் செய்வதன் மூலம் திரையில் தோன்றும் உரலியைச் (URL) சொடுக்க, அதன் விளக்கப் பக்கத்திற்குச் செல்லும்.

Table of Content.indd 14 29-03-2019 17:11:23

அலகு 1

மேலாண்மைச் செயல்முறைகள்

1 அத்தியாயம்

மேலாண்மைத் தத்துவங்கள்

எப்பொருள் யார்யார்வாய்க் கேட்பினும் அப்பொருள்
மெய்ப்பொருள் காண்ப தறிவு.

–குறள் 423

பொருள் : எப்பொருளைப் பற்றி, யார் சொல்லக் கேட்டாலும், அதன் உண்மைப் பொருளை அறிந்து கொள்வதே அறிவாகும்

DIQH2G

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைக் கற்றபின், மாணவர்களால்

- மேலாண்மையின் அடிப்படைக் கருத்து
- மேலாண்மையின் வரைவிலக்கணம்
- மேலாண்மை கலையா? அறிவியலா?
- மேலாண்மை Vs நிர்வாகம்
- மேலாண்மைச் செயல்முறைகள்
- அறிவியல் பூர்வமான மேலாண்மையின் கோட்பாடுகள்
- மேற்பார்வை வீச்செல்லை பற்றி தெரிந்து கொள்கிறார்கள்

அத்தியாயம் சுருக்கம்

1.01 மேலாண்மையின் அடிப்படைக் கருத்து
1.02 மேலாண்மையின் வரைவிலக்கணங்கள்
1.03 மேலாண்மை Vs நிர்வாகம்
1.04 மேலாண்மைச் செயல்முறைகள்
1.05 அறிவியல் பூர்வமான மேலாண்மையின் கோட்பாடுகள்
1.06 நவீன மேலாண்மையின் கோட்பாடுகள்
1.07 மேற்பார்வை வீச்செல்லை:

நமது அன்றாட வாழ்க்கையில் மேலாண்மை என்பது மிக, மிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்த பகுதியாகும். நடைமுறையில் நமது அனைத்து முயற்சிகளிலும் செயல்பாடுகளிலும் மேலாண்மையின் பங்கு உள்ளது. நாம் விளையாட்டுத் திடலில் இருந்தாலும், நூலகத்தில் இருந்தாலும், வகுப்பறையில் இருந்தாலும், விடுதியில் இருந்தாலும் அல்லது எங்கு இருந்தாலும் நமது பல்வேறு செயல்களை திட்டமிட்டு அவற்றை முறையாக நடைமுறைப்படுத்தி நோக்கங்களை நிறைவேற்றி விரும்பத்தக்க இலக்குகளை எட்டுவதில் மேலாண்மையின் பங்கு அளப்பரியது. எனவே மேலாண்மை என்பது மற்றவர்களின் முயற்சி மற்றும் ஒத்துழைப்புடன் நோக்கங்களை எய்தும் ஒரு கலையாகும். தொழிலமைப்பின் இலக்குகளை வெற்றிகரமாக எய்துவதற்கும், வியாபாரத்தின் எதிர்காலத்தை தீர்மானிப்பதற்கும் மேலாண்மை செயல்முறைகள் உதவுகின்றது. ஒரு நிறுவனத்தின் வெற்றியை அல்லது ஒரு தனி மனிதனின் வெற்றியை அவர்களின் பணிகளும், கடமைகளும், பொறுப்புகளுமே தீர்மானிக்கிறது. உலகின் எப்பகுதியிலும் நிறுவன அமைப்பின் வாழ்வில் மேலாண்மையே அனைத்தையும் விட மிக முக்கியமானதாகும். இது ஒரு உலகளாவிய கருத்தாகும்.

1.01 மேலாண்மையின் அடிப்படைக் கருத்து

மேலாண்மையின் அடிப்படைக் கருத்துக்களை பின்வரும் அவற்றின் தொன்றுதொட்ட இயல்புகள் மூலமாக அறிந்து கொள்ள இயலும்.

12th Commerce Tamil Unit 1.indd 1 27-03-2019 23:01:34

1. அறிவின் தொகுப்பு

தற்போது மேலாண்மை உயர்தனிச்சிறப்பு வாய்ந்த மேலாண்மைக் கோட்பாடு மற்றும் தத்துவத்தை உருவாக்கியுள்ளது. மேலாண்மை இலக்கியம் அனைத்து நாடுகளிலும் வளர்ச்சி பெற்றிருக்கின்றது. வணிக உலகம் அல்லது அரசுத்துறை அல்லது தனியார் துறை போன்றவற்றின் வேலை வாய்ப்பு உலகில் வெற்றிகரமாக நுழைவதற்கு சிறந்த கடவுச்சீட்டு போன்றது மேலாண்மை ஆகும்.

2. மேலாண்மைக் கருவிகள்

கணக்கியல், வணிகச் சட்டங்கள், உளவியல், புள்ளியியல், பொருளியல், தரவு செயலாக்கம் என மேலாண்மையின் கிளைகள் பல்கிப் பெருகி விரிவடைந்துள்ளது. இந்த மேலாண்மை சிறப்புத் தொழிலின் கிளைகள் மேலாண்மை அறிவியலின் நடைமுறைப் பயன்பாட்டை மேலும் மேம்படுத்தி இருக்கிறது.

3. தனிப் பாடப்பிரிவு

பல்வேறு பல்கலைக் கழகங்களும், உயர்கல்வி நிறுவனங்களும் மேலாண்மைக் கல்வியை தனிப்பாடப்பிரிவாக அங்கீகரித்திருக்கின்றன. 1951 ல்இருந்து வணிக மேலாண்மை மற்றும் நிர்வாகப் பாடத்தில் முதுகலைப் பட்டங்களை வழங்கும் தனிப்பட்ட சிறப்பு மேலாண்மைக் கல்வி நிறுவனங்கள் தோன்றி வளர்ந்திருக்கின்றன. ஏற்றுமதி மேலாண்மை, ஆள்சார் மேலாண்மை, உற்பத்தி மேலாண்மை, சந்தை மேலாண்மை, நிதி மேலாண்மை போன்ற மேலாண்மையின் பல்வேறு பகுதிகளில் கருத்தரங்கம், சிறப்புப் பாடப் பிரிவுகள், பயிற்சித் திட்டங்கள் போன்றவற்றின் மூலம் மேலாண்மை நவீனமயமானதாகவும், பிரபலமடைந்தும் வருகின்றது.

4. சிறப்பீடுபாடு

வணிகத்தின் ஒவ்வொரு செயல்பாட்டுப் பகுதியையும் சீரிய முறையில் மேலாண்மை செய்து வணிகத்தை சிறப்பாக நிர்வகிக்க உயர் கல்வித் தகுதியும், முறையான பயிற்சியும் பெற்ற, உரிய முன்னனுபவமுள்ளவர்களை தேர்ந்தெடுத்து பணியமர்த்த வேண்டும் என்ற மனப்பாங்கு தற்போது வளர்ந்து வருகின்றது. மேலாண்மை சார்ந்த வல்லுநர்கள் மற்றும் மேலாண்மை சிறப்புத் தொழிலாளர்களுக்கு சாதகமான, அவர்களுக்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கும் மனப்பாங்கு தற்போது அதிகரித்து வருகின்றது.

5. நடத்தை விதி

வணிக மேலாண்மை என்பது நுகர்வோர்கள், ஊழியர்கள், பொதுமக்கள் அல்லது சமுதாயம் போன்றவற்றிற்கு வணிக மேலாண்மை ஆற்ற வேண்டிய சமூகப் பொறுப்புணர்வுகளை அறிவூட்டப்பட்ட வணிகர்கள் அங்கீகரித்திருக்கின்றனர். பொது கழகங்களுக்கு தற்போது சமூக மனசாட்சியும், விழிப்புணர்வும் உள்ளது. நுகர்வோர் சார்ந்த சந்தைப்படுத்தல் கருத்தாக்கம் என்பது பெரு நிறுவன நடத்தை விதியினை பிரதிபலிப்பதாகும். நுகர்வோர் இயக்கங்களின் அழுத்தம், தொழிற்சங்க வாதம், பொது மக்கள் கருத்து மற்றும் சட்டம் ஆகியவை அறம் சார்ந்த விதிகளை தோற்றுவிக்க மேலாண்மையை வலுவாகத் தூண்டுகின்றது. "வாங்குவோர் ஜாக்கிரதை" என்ற கோட்பாடு சந்தையில் நீண்ட காலம் நீடிக்காது. தற்போது வாங்குவோர் எச்சரிக்கை என்ற கோட்பாட்டிற்கு பதிலாக "விற்பவர் ஜாக்கிரதை" என்ற கோட்பாடு சந்தை நடைமுறைகளை தீர்மானிக்கின்றது.

6. பணி ரீதியானதொரு அமைப்பு

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

1.02 மேலாண்மையின் வரைவிலக்கணம்

மேலாண்மை குறித்த பொதுவான வரைவிலக்கணம்

"நிறுவனத்தின் பணியாளர்களையும், வளங்களையும் கொண்டு தகுந்த திட்டங்கள் மூலமாகவும், ஒழுங்கமைப்பு மூலமாகவும், உரிய ஊக்குவிப்பு மூலமாகவும், தகுந்த கட்டுப்பாட்டின் படியும் அந்நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அறுதியிட்டு அவற்றை அடைய விழையும் ஒரு தனிப்பட்ட செயல்பாங்கே மேலாண்மையாகும்."

இச்செயல்முறைகளில், மாறிக்கொண்டே இருக்கும் வணிகச் சூழலில் நிறுவனத்துடனும், அமைப்பின் பணியாளர்களுடனும் வேலை செய்யப்படுகின்றது.

இந்த வரைவிலக்கணம் மேலாண்மைப் பற்றிய சிந்தனையின் அணுகுமுறை ரீதியான முதன்மைக் கருத்துக்களை உள்ளடக்கியுள்ளது.

1. மேலாண்மையின் பணிகள் அணுகுமுறையானது மேலாண்மையை திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், இயக்குதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் ஆகிய பணிநிலை பற்றி காண்கின்றது.
2. நடத்தைப் பற்றிய அணுகுமுறை அதனை செயல்முறைகளில் மட்டுமே ஆர்வம் செலுத்தாமல் அமைப்பை பாதிக்கும் படிநிலைகளான ஆள்சார் மற்றும் மனித வளங்களுடனும் மற்றும் அவற்றின் மூலமான படிநிலைகளிலும் கவனம் செலுத்துகின்றது.
3. வணிக நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை முடிவெடுத்தல் தரத்தினை மேம்படுத்துவதன் மூலமாக நிறைவேற்றுவதை அளவுகள் அடிப்படையிலான அணுகுமுறை விரும்புகின்றது.

12th Commerce Tamil Unit 1.indd 2 27-03-2019 23:01:34

4. உள்ளீடு – செயல்முறை – வெளியீடு போன்ற முழு அமைப்பிலும் அமைப்பு ரீதியான அணுகுமுறை கவனம் செலுத்துகின்றது.

5. மாறிக்கொண்டிருக்கும் வணிகச் சூழலில் மேலாண்மைச் செயல்முறைகள் மாறும் தன்மை கொண்டிருக்க வேண்டும் என மாற்றதகு நிகழ்வினை அணுகுமுறை வலியுறுத்துகின்றது.

மேலாண்மையின் மிக சரியான வரைவிலக்கணம்:

மேலாண்மை குறித்த மிக சரியான வரைவிலக்கணம் ஒன்றை வகுப்போம். அது மேலாண்மைக் கோட்பாடுகளுக்கு அடிப்படையாக அமைய வேண்டும். மேலாண்மையின் பொருள் படிநிலையாக அடையாளம் காணப்படவேண்டும். ஒரு படிநிலை என்பது ஒரு நபரின் பல்வேறு செயல் ஆகும்.

ஒரு படிநிலை என்பது தொடர்ந்து நடைபெறும் தன்மையையும் இடையறாத சுழற்சி நடவடிக்கைகளையும் உள்ளடக்கியது. மேலாண்மை திட்டமிடல் – செயல்படல் – கட்டுப்படுத்தல் எனும் சுழற்சியை செயல்படுத்துகின்றது. வரைவிலக்கணம் இந்த மேலாண்மை சுழற்சியை கூட்டுறுவாக்கம் செய்திருக்க வேண்டும். படிநிலை என்பது மேலாண்மையின் மாறும் தன்மை கொண்ட இயல்புகளை வெளிபடுத்துகின்றது.

அமைப்பின் வாழ்வில் மாற்றம் ஒன்றே நிலையானது என்பதையும் மேலாண்மையில் மாற்றம் என்பதே மேலாண்மை என்பதையும் மேலாண்மையின் வரைவிலக்கணம் உணர்த்துவதாகவும் உள்ளது. இறுதியாக மேலாண்மை என்பது ஒரு சமூக படிநிலையாகக் கருதப்படுகின்றது. எனவே தான் மேலாண்மை என்பது நேரடியாக மனித வளத்துடன் தொடர்புடையது. மேலாண்மையின் நோக்கம் பணியாளர்கள் ஒத்துழைப்பு மற்றும் குழுவாக இணைந்து பணியாற்றி அவர்களின் செயல்திறன் மூலம் உறுதி செய்வது ஆகும்.

1. **"மேலாண்மை என்பது முன்கணிப்பு செய்தல், திட்டமிடல், ஒழுங்கமைப்பது, கட்டளையிடுவது, ஒருங்கிணைப்பது, கட்டுப்படுத்துவது" – ஹென்றி ஃபோயல்**

இவ்வரைவிலக்கணம் மேலாண்மை என்பது என்ன என விளக்காமல், ஒரு மேலாளர் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதை விளக்க கூறுகின்றது.

2. **"மேலாண்மை என்பது பன்னோக்கு செயல், அது வியாபாரத்தை மேலாண்மை செய்கின்றது. மேலாளரை மேலாண்மை செய்கிறது. மேலும் பணியாளரையும், பணியினையும் மேலாண்மை செய்கிறது" – பீட்டர். F. டிரக்கர்**

தனது மேலாண்மை பயிற்சியியல் என்ற புத்தகத்தில் மேலாண்மையை மேற்கூறியவாறு விளக்கியுள்ளார்.

பீட்டர் டிரக்கர் தனது வரைவிலக்கணத்தில் மேலாண்மையின் மூன்று பணிகளை முக்கியத்துவம் (அ) அழுத்தம் தந்துள்ளார்.

அவைகளாவன:

i வணிகத்தை மேலாண்மை செய்தல்

ii. மேலாளரை மேலாண்மை செய்தல்

iii. பணியாளர்களையும், பணியையும் மேலாண்மை செய்தல்

இதில் ஏதேனும் ஒன்று விடுபட்டாலும், எவ்வித செயலையும் மேலாண்மை செய்ய இயலாது, மேலும் வணிக நிறுவனத்தையோ அல்லது தொழில் சமூகத்தையோ நிர்வகிக்க இயலாது. பீட்டர் டிரக்கர் என்பவர் கூற்றுப்படி ஒரு மேலாளர் மேற்கூறிய மூன்றையும் திறமையாக சமன் செய்து, ஒருங்கிணைத்து செயல்பட வேண்டும்.

எனவே ஒவ்வொரு வணிகத்திலும் அதன் மேலாளர் சூழ்நிலைக்கேற்ப மாற்றிக் கொள்ளும் தன்மை கொண்டவராகவும், வியாபாரத்திற்கு உயிர் கொடுப்பவராகவும் செயல்படுகிறார்கள். திறம்பட்ட, செம்மையான மேலாண்மை இல்லாமல், மனித வளங்களையும், பொருட்களையும், நிதி வளங்களையும், திறமையாக ஒதுக்கீடு செய்யவும் மற்றும் முழுமையாகப் பயன்படுத்தவும் இயலாது.

மேலாண்மை கலையா அல்லது அறிவியலா:

மேலாண்மை என்பது அதன் இயல்பின் அடிப்படையில் ஒரு செயலை செய்வதற்கான கலையா அல்லது ஒரு செயலைப் பெறுவதற்கான அறிவியலா என்ற விவாதம் நடந்து கொண்டேதான் இருக்கிறது. பின்வருவன மேலாண்மையின் இயல்பை அறிவதற்கு உபயோகமாக இருக்கலாம்.

மேலாண்மை என்பது ஒரு நுட்பமான அறிவியலாகும். ஏனெனில் அறிவியலில் கொள்கைகளை அல்லது தத்துவங்களை ஒரு ஆய்வகத்தில் பரிசோதித்து அவற்றை மிகச் சரியாகவும், நுட்பமாகவும் நிரூபிக்கலாம் அல்லது நிரூபிக்க இயலாமல் போகலாம். உதாரணமாக ஒரு தாவரவியல் ஆய்வகத்தில் தாவர இலைகளில் விஷச்சத்து உள்ளதா அல்லது இல்லையா என நிரூபிக்க முடியும். அது போலவே மனித வளம், இயந்திரம், பணம், கச்சாப் பொருட்கள் ஆகியவற்றை ஒருங்கிணைத்து வியாபார நிறுவனத்தின் இலக்குகளை அடையச் செய்வதன் மூலம் மேலாண்மைக் கொள்கைகளை பரிசோதிக்க முடியும். மேலாண்மைக் கொள்கைகள் அடிப்படையில் மாறும் சூழ்நிலைக்கேற்ப மாறுபடும் தன்மையை கொண்டுள்ளதால் அவற்றை மிகச் சரியாக நிரூபிக்கவோ அல்லது நிரூபிக்க இயலாமலோ போகலாம். ஏனெனில் சூழ்நிலைக்கேற்ப மாறும் சுற்றுச் சூழல், கொள்கைகள்

மற்றும் நடைமுறைச் சிக்கல்கள் ஆகியவற்றை ஒன்றோடு ஒன்று ஒருங்கிணைக்க வேண்டியுள்ளது. ஆகவே மேலாண்மையை துல்லியமில்லாத அறிவியல் என விவரிக்கலாம்.

நிர்வாகம் ஒரு கலை என்று அனைவரும் நம்புகின்றனர், அது முழுவதுமாக ஒரு கலை அல்ல. ஏனெனில் கலை என்பதன் கருத்தாக்கம் அன்றாட வாழ்வில் திறன்களை தெரிந்து கொள்வது மற்றும் அத்திறன்களை நடைமுறை வாழ்க்கையில் பயன்படுத்துவது ஆகும். எந்த ஒரு சூழ்நிலையிலும், எவர் முன்னிலையிலும் ஒரு கொத்தனார் அல்லது தச்சர் அல்லது ஒரு பழுது நீக்குபவர் அல்லது ஒரு இசை கலைஞர் போன்றோர் தாம் கற்ற கலைகளை நடைமுறையில் நிறைவேற்றம் செய்யும் திறனை கொண்டுள்ளதை குறிக்கிறது. மேலாளர் என்பவர் அவர் என்ன பணிக்காக நியமிக்கப்படுகின்றாரோ அதற்குத் தேவையான தனித்திறன்களைப் பெற்றவராக இருக்க வேண்டும். ஆனால் அந்த திறன் என்பது நபருக்கு நபர், நாட்டுக்கு நாடு, மாறுபடக் கூடியது. திரு.பண்டிட் ஜவஹர்லால் நேரு அவர்களது நிர்வாகத் திறமையையும், மேலாண்மைத் திறனையும் அவரது மற்றொரு வடிவமான அவரது மகளான திருமதி.இந்திரகாந்தி அவர்களின் அத்திறன்களோடு ஒப்பிட்டு பார்க்க இயலாது. எனவே மேலாண்மை என்பது செயல்களை அவரவர் பாணியில் நிறைவேற்றும் ஒரு கலையாகும்.

மேலாண்மையில் மேலாளரின் முடிவெடுக்கும் திறன் மேலாண்மைக் கலையை பிரதிபலிக்கின்றது. கணினி மயமாக்கப்பட்ட பொருளாதாரத்தில் கூட தீர்மானிக்கும் திறன் மற்றும் கற்பனைத் திறன் மிக அவசியம். முடிவெடுக்கும் திறனில் ஒரு சிறப்புத்திறன் மேலாளருக்குப் பதிலி ஆகாது.

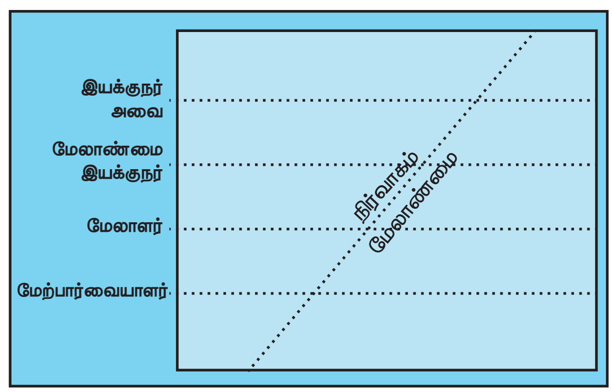
"முறைப்படுத்தப்பட்ட, வகைப்படுத்தப்பட்ட சிறப்பறிவு, சொற்களஞ்சியம் மற்றும் கோட்பாடுகள் நடைமுறை தரக்குறியீடுகள் மற்றும் நன்னெறி விதிகள் மூலமாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட அமைப்பு மூலமாக திட்டமிடல் ஒழுங்கமைத்தல், வழிநடத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் போன்றவற்றில் சிறப்புத்திறன் கொண்ட ஒரு தொழில்முறை மேலாளர் மற்றவர் முயற்சியின் மூலம் செயல்படுகின்றார்."

– லூயிஸ் A.ஆலன்

நிறைவாக மேலாண்மை என்பது ஒரு கலையும் அல்ல, அறிவியலும் அல்ல, இரண்டின் தொகுப்பாகும். ஆனால் அறிவியல் பூர்வமாக மேலாண்மைக் கோட்பாடுகளையும், மேலாண்மைத் திறன்களைகளையும் வெளிப்படுத்தி போட்டி நிறைந்த தொழில் வணிக உலகில் நிறுவனத்தின் இலக்குகளை இயன்றவரை நிறைவேற்றுதல் ஆகும்.

1.03 மேலாண்மை Vs நிர்வாகம்

மேலாண்மை மற்றும் நிர்வாகம் குறித்து கற்கும் போது, இவ்விரண்டுக்குமிடையேயான வேறுபாடுகளை புரிந்து கொள்ள வேண்டும். ஏனெனில் வளர்ந்து வரும் உலக வர்த்தகத்தில் இவ்விரண்டும் ஒன்று போல பயன்படுத்தப்படுகிறது. அதாவது பல நாடுகளில் அரசுகள் அல்லது வணிக நிறுவனங்களின் தோற்றுவிப்பாளர்களால் வணிக முயற்சிகளில் கொள்கை முடிவுகளை எடுப்பதைக் குறிக்கும். மேலாண்மை என்பது திட்டங்கள் மற்றும் செயல்களோடு தொடர்புடையது. ஆனால் நிர்வாகம் என்பது கொள்கைகளை வடிவமைப்பது மற்றும் இலக்குகளை நிர்ணயிப்பதுடன் தொடர்புடையது. ஒரு நிறுவனத்தின் மேலாண்மைப் பணியை ஏற்பவர் மேலாளர். நிர்வாகி என்பவர் நிறுவனத்தை நிர்வகிக்கப் பொறுப்பாகிறார். மேலாண்மை செய்பவர்களையும் அவர்களது பணிகளிலும் மேலாண்மை கவனம் செலுத்துகின்றது



முடிவாக நிர்வாகம் என்பது வணிக முடிவெடுத்தலைக் குறிக்கின்றது. மேலாண்மை என்பது அந்நிறுவனத்தின் பணியாளர்களைக் கொண்டு அவ்வணிக முடிவுகளை நிறைவேற்றம் செய்வதைக் குறிக்கின்றது. முதன்மைச் செயல் அதிகாரி / மேலாண்மை இயக்குநருடன் இயக்குநரவையை நிர்வாகம் என அழைக்கப்படலாம். உற்பத்தி, சந்தையிடல், நிதி, கணக்கியல், விநியோகம், ஆராய்ச்சி மற்றும் அபிவிருத்தி போன்ற பல்வேறு பிரிவுகளை மேலாண்மை என்று அழைக்கப்படலாம்.

கோட்பாட்டளவில் இரண்டு பதங்களும் வேறுபட்டவை. நடைமுறையில் இவ்விரண்டும் ஒன்றாக இருப்பதை நீங்கள் உணர்வீர்கள். ஒரு மேலாளர் நிர்வாக மற்றும் பணி சார்ந்த செயல்பாடுகள் என இரண்டையும் மேற்கொள்வதை நீங்கள் காணலாம். உயர் மட்டத்தில் பணியாற்றும் மேலாளர்கள் நிர்வாகத்தின் ஒரு பகுதியாக இருப்பினும் நடுத்தர மட்டத்தில் அல்லது கீழ்மட்டத்தில் பணிபுரியும் மேலாளர்கள் மேலாண்மையின் பிரதிநிதிகளாக செயல்படுகின்றனர். இதன் மூலம் நிர்வாகம் மேலாண்மையை விட உயர்ந்தது என முடிவு செய்யலாம்.

12th Commerce Tamil Unit 1.indd 4 27-03-2019 23:01:34

ஒப்பீட்டு விளக்கப்படம்

ஒப்பீட்டின் அடிப்படை	மேலாண்மை	நிர்வாகம்
பொருள்	ஒரு வணிக நிறுவனத்தின் மேலாண்மை செய்பவர்கள் மற்றும் விசயங்களை நிர்வகிப்பதற்கான ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட வழி என்று அழைக்கப்படுகின்றது.	ஒரு குழுவால் ஒரு நிறுவனத்தை நிர்வகிப்பதற்கான செயல்முறையே நிர்வாகம் என்று அழைக்கப்படுகின்றது.
அதிகாரம்	மத்திய மற்றும் கீழ்மட்ட அளவில்	உயர் மட்ட அளவில்
பங்கு	நிறைவேற்றம்	முடிவெடுத்தல்
தொடர்பு தன்மை	கொள்கைகளை செயல்படுத்தல்	கொள்கைகளை உருவாக்குதல்
செயல்பாட்டு பரப்பு	நிர்வாகத்தின் கீழ் செயல்படுகிறது	நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் மீது முழுக் கட்டுப்பாடு
பொருத்தம்	வணிக நிறுவனங்கள் போன்ற இலாபம் ஈட்டுவதை நோக்கமாகக் கொண்ட நிறுவனங்களுக்கு ஏற்றது.	அரசு அலுவலகங்கள், இராணுவம், மன்றங்கள், வணிக நிறுவனங்கள் மருத்துவமனைகள், சமய மற்றும் கல்வி நிறுவனங்களுக்கு ஏற்றது
முடிவுகள்	பணியை யார் செய்வது? அதனை எப்படி செய்வது?	என்ன செய்ய வேண்டும் அதனை எப்பொழுது செய்ய வேண்டும்
செயல்	திட்டங்களையும், கொள்கைகளையும் செயல்படுத்தல்	திட்டங்கள் தீட்டுதல், கொள்கைகளைக் கட்டமைத்தல் மற்றும் இலக்குகளை நிர்ணயித்தல்
கவனம் செலுத்துதல்	மேலாண்மைப் பணி	வரையறுக்கப்பட்ட வளங்களை முடிந்த வரையில் ஒதுக்கீடு செய்தல்
முக்கிய நபர்	மேலாளர்	நிர்வாகி
பிரதிநிதி	ஊதியத்திற்காகப் பணிபுரியும் பணியாளர்கள்	தனது முதலீட்டின் மூலம் ஆதாயம் பெறும் உரிமையாளர்கள்
பணி	நிர்வாகம் மற்றும் ஆளுமை	சட்டம் மற்றும் தீர்மானித்தல்

1.04 மேலாண்மைச் செயல்முறைகள்

மேலாண்மையின் பொருள் என்பது ஒரு செயல் முறையாக அடையாளம் காணப்பட வேண்டும். ஒரு செயல்முறை என்பது தனது உயர் அலுவலரால் வழங்கப்பட்ட பணியினை ஒரு நபர் தனது தனிப்பட்ட கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளின் வாயிலாக செய்து முடிப்பதாகும்.

ஒரு செயல்முறை என்பது தொடர்ந்து நடைபெறும் தன்மை மற்றும் மீண்டும் மீண்டும் நடைபெறும் தன்மையை உள்ளடக்கியது. நாம் மேலாண்மையில் திட்டமிடல், செயல்படுத்தல், கட்டுப்படுத்தல் ஆகியவற்றில் சுழற்சி முறையை கொண்டிருக்கிறோம். ஒரு செயல்முறை என்பது மேலாண்மையின் மாறும் தன்மையினை குறிக்கின்றது.

12th Commerce Tamil Unit 1.indd 5 27-03-2019 23:01:34

வணிக நிறுவனத்தின் வாழ்வில் மாற்றம் என்பது நிலையானது. மேலாண்மை என்பது மாற்றத்தின் மேலாண்மை ஆகும். இறுதியாக மேலாண்மை என்பது மனித வளத்தை மேலாண்மை செய்வதன்மூலம் பணியாளர்களின் குழு உழைப்பு, பணியாளர்களின் ஒத்துழைப்பு மற்றும் பணியாளர்களின் செயல்பாட்டை ஒருங்கிணைப்பதோடு தொடர்புடைய சமூக செயல் முறையே மேலாண்மை எனப்படுகின்றது.

மேலாண்மைச் செயல்முறைக்கு இரட்டை நோக்கங்கள் உள்ளன

(1) அதிகபட்ச உற்பத்தித் திறன் அல்லது இலாபம் ஈட்டும் தன்மை

(2) அதிகபட்ச மனித நலம் அல்லது திருப்தி

மேலாண்மைச் செயல்முறைகள் ஐந்து பகுதிகளாக உள்ளது. முதலாவதாக வளங்களை ஒருங்கிணைத்தல், இரண்டாவதாக ஒருங்கிணைத்தலை அடைவதற்காக மேலாண்மைச் செயல்பாடுகளை நிறைவேற்றுதல், மூன்றாவதாக மேலாண்மைச் செயல்முறையின் குறிக்கோள் அல்லது நோக்கத்தை உருவாக்குவது, அதாவது அது மேலாண்மைச் செயல்பாடு நோக்கத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். நான்காவதாக மேலாண்மை என்பது ஒரு சமூக வழிமுறையாகும். ஐந்தாவது அதன் சுழல் தன்மை ஆகும்.

1. மேலாண்மை என்பது ஒருங்கிணைத்தல்

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

2. மேலாண்மை ஒரு செயல்முறை

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

3. மேலாண்மை என்பது ஒரு திட்டமிட்ட செயல்முறை

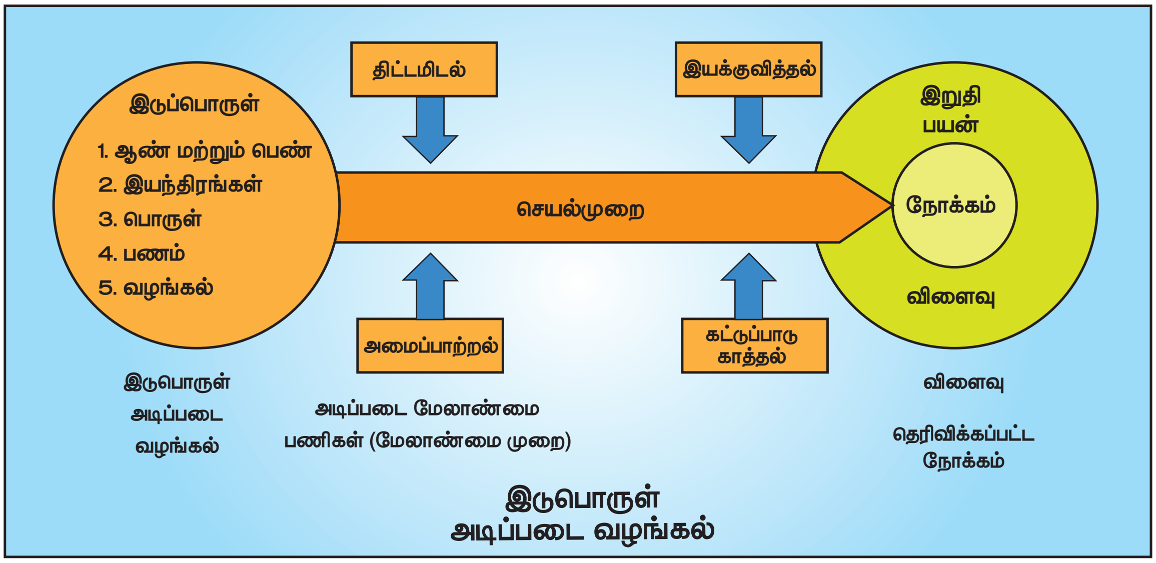
முன்கூட்டியே திட்டமிட்ட நோக்கங்களையும் குறிக்கோள்களையும் அடைவதற்காக இயக்கப்படுகின்றது. ஒரு குறிக்கோள் இல்லாமல் நாம் எந்த இடத்தையும் அடைய முடியாது அல்லது சேர வேண்டிய இடத்தினை அடைவதற்கான வழியை பின்பற்ற முடியாது. அதாவது மேலாண்மையும், நிறுவனமும் ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்தை கொண்டிருக்க வேண்டும்.

4. மேலாண்மை என்பது ஒரு சமூக செயல்பாடாகும்

இது மற்றவர்கள் மூலம் குறிப்பிட்ட பொருளை பெறுவதற்கான கலை ஆகும்.

5. மேலாண்மை என்பது ஒரு சுழற்சியான செயல்முறை

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



1.05 அறிவியல் பூர்வ மேலாண்மைக் கோட்பாடுகள்

கடந்த நூற்றாண்டில் நிறுவனங்கள் ஏற்கனவே மேலாண்மையை கையாள வேண்டியிருந்தது. 1900 களின் முற்பகுதியில் உற்பத்தி தொழிற்சாலைகள் போன்ற பெரு நிறுவனங்களை மேலாண்மை செய்ய வேண்டியிருந்தது. அத்தருணத்தில் ஒரு சில மேலாண்மைக் கருவிகள், மாதிரிகள் மற்றும் முறைகள் மட்டுமே கிடைக்கப்பெற்றன. இச்சூழ்நிலையில்

12th Commerce Tamil Unit 1.indd 6 27-03-2019 23:01:34

திரு.பிரடெரிக் வின்ஸ்லோ டேலர் (F.W.டேலர்) இங்கிலாந்து நிலக்கரி சுரங்கத்தில் பணியாற்றிய ஆப்பிரிக்க மற்றும் தென்அமெரிக்க அடிமைகள் மூலம் சோதனை செய்து அறிவியல் பூர்வ அணுகுமுறையைக் கொண்டு வந்தனர். அவரது நோக்கம் நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த உற்பத்தி திறனை அடைவதற்காக பணிபுரியுமிடத்தில் முழுமையான ஒற்றுமையை தோற்றுவிப்பதாக இருந்தது.

டேலரிசம் மற்றும் ஆரம்ப கால மேலாண்மைக் கோட்பாடுகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்:

திரு.டேலர் அவர்களால் முன்வைக்கப்பட்ட அறிவியல் பூர்வ மேலாண்மையின் கோட்பாடுகள்.

1. அறிவியல், கட்டை விரலின் விதி அல்ல
2. இணக்கம், சச்சரவின்மை
3. மனப்புரட்சி
4. தனிமனிதத் தத்துவம் அல்ல , ஒத்துழைப்பு
5. ஒவ்வொருவருக்கும் அவரவரது திறமைக்கும் செழிப்புக்குமான வளர்ச்சி

அவற்றை பின்வருமாறு விவரிக்கலாம்.

1. அறிவியல், கட்டைவிரல் விதி அல்ல

நிறுவனத்தின் திறனை உயர்த்துவதற்காக "கட்டை விரல் விதி முறை"க்கு பதிலாக அறிவியல் பூர்வ வேலைப் பகுப்பாய்வு மூலம் வளர்ச்சியடைந்த முறைகள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

கட்டை விரல் விதி என்பது மேலாளர் தனது தனிப்பட்ட தீர்ப்புகள் அடிப்படையில் எடுக்கப்படும் முடிவு ஆகும். டேலரின் கருத்துப்படி, இரும்புத் தகடுகளை பாக்ஸ் கார்களில் ஏற்றுவது போன்ற சாதாரண சிறிய உற்பத்தி நடவடிக்கைகளைக் கூட அறிவியல் பூர்வமாக திட்டமிட இயலும். இது மனித திறனையும், நேரத்தையும் சேமிக்க உதவும். காரணங்கள், விளைவுகள், இவற்றிற்கிடையே உறவுகளை அறிவியல் அடிப்படையிலான விசாரணை மூலம் முடிவுகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

ஒரு வேலை அறிவியல் பூர்வ பகுப்பாய்வின் மூலம் தெறிவு செய்யப்பட்ட சிறந்த வழி மூலம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். உள்ளுணர்வு மூலமோ அல்லது பரிசோதித்துப் பார்த்து அதன் மூலம் வெற்றி அடைவதன் மூலமோ அல்ல. ஒரு வேலையை ஒரு குறிப்பிட்ட பணியாளருக்கு ஒதுக்கீடு செய்யும் போது அவ்வேலையை மிகச் சிறந்த வழியில் நிறைவேற்றம் செய்யப்படவும், அவ் வேலைக்கான தரக்குறியீடுகளை நிர்ணயிக்கவும் ஒவ்வொரு கூறுகளும், அதற்கு தேவையான காலமும் மிக நுணுக்கமாக கூர்ந்தாய்வு செய்யப்பட்டு பரிசோதனை செய்யப்படுகின்றது.

2. இணக்கம், சச்சரவின்மை

மேலாண்மைக்கும், பணியாளர்களுக்கும் மிகச்சிறந்த ஒற்றுமை இருக்க வேண்டுமென்பதை டேலர் வலியுறுத்துகிறார். மேலாண்மைக்கும், பணியாளருக்கும் இடையே முரண்பாடு ஏற்படும் போது அதன் மூலம் மேலாண்மையோ அல்லது பணியாளர்களோ ஆதாயம் அடைந்துவிடக்கூடாது.மேலாண்மையும்,பணியாளர்களும் மற்றவரின் முக்கியத்துவத்தை உணர வேண்டும். இந்த நிலையை அடைய மேலாண்மைக்கும் பணியாளருக்கும் முழுமையான மனப்புரட்சியை டேலர் முன் மொழிகிறார்.

நிர்வாகம், பணியாளர்கள் இவ்விருவருக்கும் மற்றவர் மீதான மனப்பாங்கும், கண்ணோட்டமும் முற்றாக மாற வேண்டும். ஒவ்வொரு முதலாளியும் தனது செழிப்பை தனது பணியாளர்களின் செழிப்பு மூலமே அடைய எய்த முடியும் என்பதை எப்போதும் மனதில் இருத்த வேண்டும். இது

அ. இலாப உபரியை பணியாளர்களோடு பகிர்ந்து கொள்ளல்

ஆ. பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி அளித்தல்

இ. வேலைப் பகிர்வு

ஈ. ஒற்றுமை உணர்வு

உ நேர்மறை மனநிலை

ஊ. ஒழுங்குணர்வு

எ. நேர்மை

போன்றவற்றின் மூலமே சாத்தியம். நிர்வாகம் தனது உபரியான இலாபத்தை தனது பணியாளர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ள எப்போதும் தயாராக இருக்க வேண்டும். அதுபோல பணியாளர்களும் தனது நிறுவனத்தின் இலக்குகளை வெற்றிகரமாக அடைய தனது முழு ஒத்துழைப்பையும், கடின உழைப்பையும் நல்க எப்போதும் தயாராக இருக்க வேண்டும். பரஸ்பர நம்பிக்கை மற்றும் சரியான புரிதலுடன் கூடிய குழுச் செயல்பாடு உழைக்க வேண்டியதன் முக்கியத்துவத்தை சரியாக புரிந்து கொள்ள உதவும். நிர்வாகமும், பணியாளர்களும் ஒருவரை ஒருவர் பரஸ்பரம் சரியாகப் புரிந்து கொள்ளவும் இருவரும் ஒரே குடும்பத்தின் பகுதியாக இருக்க வேண்டும், என்பதையும் உணர இக்கோட்பாடு தேவைப்படுகின்றது. நிர்வாகமும், பணியாளர்களும் ஒருவரோடு ஒருவர் பொருந்தி செயல்படுவதால் உருவாக்க உதவுகின்றது.

உதாரணமாக பெரும்பாலான ஜப்பானிய நிறுமங்களில் மரபு வழி மேலாண்மை முறை நடைமுறையில் இருப்பதால் நிர்வாகத்திற்கும், பணியாளர்களுக்குமிடையே முழுமையாக வெளிப்படைத்தன்மை காணப்படுகின்றது. பொதுவாகவே பணியாளர்கள் வேலை நிறுத்தம் செய்தாலும் கருப்புப்பட்டை அணிந்து பணிக்கு சென்று தங்களது கோரிக்கைகளை வலியுறுத்துவதுடன் சாதாரண நேரங்களில் செய்யும் பணியைக் காட்டிலும் கூடுதலான நேரம் பணிபுரிந்து அதன் மூலம் நிர்வாகத்தினை கவர்ந்திழுத்து அதன் மூலம் தொழில் நிறுவனத்தின் இலக்குகளை எட்டி அதன் மூலம் தங்களது கோரிக்கைகளையும் வலியுறுத்துகின்றனர்.

4. தனி மனிதத்துவமல்ல, ஒத்துழைப்பு

இக்கோட்பாடு, சச்சரவு இன்றி ஒற்றுமை என்ற கோட்பாட்டின் விரிவாக்கம் ஆகும். இக்கோட்பாடு தொழிலாளர் மற்றும் நிர்வாகத்தின் பரஸ்பர ஒத்துழைப்பின் மீது அழுத்தத்தை ஏற்படுத்துகின்றது. ஒத்துழைப்பு, பரஸ்பர நம்பிக்கை, நல்லெண்ண உணர்வு ஆகியவை மேலாளர் மற்றும் தொழிலாளர் ஆகிய இருவரிடமும் மேலோங்கி இருக்க வேண்டும். இதன் உள்நோக்கம் என்பது அகப் போட்டிகளை ஒத்துழைப்பாக மாற்றுவது ஆகும். நிர்வாகம் மற்றும் தொழிலாளர்கள் இவ்விருவரும் ஒவ்வொருவரின் முக்கியத்துவத்தை உணர வேண்டும். தொழிலாளர்கள் நிர்வாகத்தின் ஒரு பகுதியாக கருதப்பட வேண்டும். மேலாண்மையில் முடிவெடுக்கும் செயல்முறையில் தொழிலாளர்களையும் பங்கேற்கச் செய்ய வேண்டும். நிர்வாகம் தொழிலாளர்களின் ஆக்கபூர்வமான ஆலோசனை வரவேற்க வேண்டும். அப்பயனுள்ள ஆலோசனைகள் உற்பத்திச் செலவை குறைப்பது, அல்லது உற்பத்தியின் அளவை அதிகரிப்பது போன்ற விளைவுகளை ஏற்படுத்துமாயின் அவ்வாலோசனைகளுக்கு உரிய சன்மானம் அளிக்கலாம். அதே நேரத்தில் தொழிலாளர்கள் வேலை நிறுத்தத்தில் ஈடுபடல் அல்லது தேவையற்ற கோரிக்கைகளை வலியுறுத்துவது போன்றவற்றில் ஈடுபடக்கூடாது. தொழிலாளர்களை வணிக நிறுவனத்தின் ஒருங்கிணைந்த ஒரு பகுதியாக கருதப்பட்டு நடத்தப்பட வேண்டும். மேலும் வணிக நிறுவனத்தின் மிக முக்கிய முடிவுகளை எடுக்கும் போது தவறாமல் தொழிலாளர்களுடன் கலந்து ஆலோசிக்க வேண்டும். நிர்வாகம் மற்றும் தொழிலாளர்கள் ஆகிய இருவருமே வணிக நிறுவனத்தின் இரண்டு முக்கியத் தூண்களாகக் கருதப்பட வேண்டும். இவர்களில் ஏதேனும் ஒரு தரப்பினர் மட்டுமே தங்களது முயற்சியின் மூலம் வணிக நிறுவனத்தின் பொதுவான இலக்குகளை வெற்றிகரமாக அடைந்து விடமுடியும் என்ற மனநிலையைத் தவிர்த்து விட வேண்டும். நிர்வாகம் மற்றும் தொழிலாளர்களிடையே முறையான வேலைப்பகிர்வும், பொறுப்புப் பகிர்வும் இருக்க வேண்டும் என்பதையே டேலரும் வலியுறுத்துகிறார். நிர்வாகம் தொழிலாளர்களுக்கு எப்போதும் வழிகாட்டி ஊக்குவிக்க வேண்டும்.

5. ஒவ்வொரு நபரும் அவரது மிகச்சிறந்த திறனுடனும் மற்றும் செழிப்புடனும் வளர்ச்சியடைதல்

எந்த ஒரு தொழிலமைப்பின் திறனும் அதன் தொழிலாளர்களின் திறமைகளையும் திறன்களையுமே பெருமளவு சார்ந்துள்ளது. விஞ்ஞான அணுகுமுறை மூலம் உருவாக்கப்பட்ட சிறந்த உற்பத்தி முறைகளை அறிந்து கொள்ள தொழிலாளர்களுக்கு உரிய பயிற்சி அளித்தல் மிக அவசியத் தேவையாகும். சிறந்த உற்பத்தி திறனை எட்டுவதற்கு சிறந்த ஊழியர்களை தேர்வு செய்வதிலிருந்து நடவடிக்கைகளை துவக்க வேண்டும். திறமையான, செயல்திறமிக்க வகையில் அறிவியல் பூர்வ முறையில் உரிய பணியாளர்களை தேர்வு செய்ய வேண்டும். தொழிலாளர்களின் உடல்தகுதி, மன மற்றும் அறிவுத்திறன் அடிப்படையில் அவர்களுக்கு உரிய பணியினை ஒதுக்க வேண்டும். தொழில் நிறுவனம் அதிக இலாபம் ஈட்ட திறமையான தொழிலாளர்கள் திறம்பட உற்பத்திப் பணிகளை மேற்கொள்வார்கள். இது தொழில் நிறுவனம் மற்றும் தொழிலாளர்கள் தத்தமது திறனையும் செழிப்பையும் அடைவதற்கு உதவிப் புரிகின்றது.

திரு.டேலரின் அறிவியல் பூர்வ மேலாண்மைத் தத்துவங்கள் பரந்த அளவில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு அதன் விளைவாக தொழிலாளர்கள் மற்றும் நிர்வாகம் ஆகிய இரண்டுக்குமிடையே மிகப்பெரிய ஒத்துழைப்பு ஏற்பட்டிருப்பதை இன்று நாம் காண முடிகின்றது. இன்று **டேலரியல்** கோட்பாடுகள் முழுமையாக உரிய முறையில் நடைமுறைப்படுத்தப்படா விட்டாலும் மேலாண்மை நடைமுறைகளின் முன்னேற்றத்திற்கு அறிவியல் பூர்வ மேலாண்மை மிக முக்கிய பங்காற்றி இருக்கின்றது. இது திட்டமிட்ட தேர்வு மற்றும் பயிற்சி நடைமுறைகளை அறிமுகப்படுத்தியுள்ளது. இது பணியிடத்தின் திறனை கற்றுக் கொள்ளவும், திட்டமிட்ட நிறுவன வடிவமைப்பு யோசனையை ஊக்குவிக்கவும் வழியினை வழங்குகின்றது.

1.06 நவீன மேலாண்மையின் கோட்பாடுகள்

நவீன மேலாண்மையின் தந்தை எனப் போற்றப்படும் திரு.ஹென்றி போயல் ஒவ்வொரு மேலாளரும் நிறுவனத்தின் வெற்றிக்காக நடைமுறைப்படுத்த வேண்டிய 14 பிரதான கோட்பாடுகளை வரையறுத்திருக்கிறார். அவைகளாவன.

1. வேலைப் பகிர்வு

இக்கோட்பாட்டின்படி தொழிலமைப்பின் மொத்தப்பணிச் சுமையும் சிறிய பணிகளாகப் பகிர்வு செய்ய வேண்டும். தொழிலாளர் ஒவ்வொரு தொழிலாளியின் திறமைக்கேற்ப பணி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டு அப்பணியில் அத்தொழிலாளி சிறப்பீடுபாடும் நிபுணத்துவமும் அடையும் வண்ணம் தொழில் முறை வளர்ச்சியையும் பணிச்சூழலையும் உருவாக்க வேண்டும். இதன் மூலம் உற்பத்தி அதிகரிப்பதுடன் தொழிலாளியின் உழைப்புச் செயல் திறன் அதிகரித்து நிபுணத்துவத்திற்கு வழி வகுக்கும்.

2. அதிகாரமும், பொறுப்பும்

இக்கோட்பாடு தங்களது கட்டளையின் மூலம் விளைந்த விளைவுகளுக்கு பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளுதலைக் குறிக்கின்றது. அதிகாரம் என்பது ஒரு அலுவலர் தன் கீழ்ப்பணியாளர்களுக்கு ஆணையிடும்

12th Commerce Tamil Unit 1.indd 8 27-03-2019 23:01:35

உரிமையைக் குறிக்கின்றது. பொறுப்பு என்பது அவ்வாணையினை நிறைவேற்றம் கடமையைக் குறிக்கின்றது.

3. ஒழுங்குமுறை

இது கீழ்ப்படிதல், மற்றவர்களிடம் முறைப்படி நடத்துதல், அதிகாரத்தை மதித்தல் போன்றவை ஆகும். இவ்வொழுங்கு நிறுவனம் செம்மையாக நடைபெற இன்றியமையாததாகும்.

4. கட்டளையொருமை

ஒவ்வொரு கீழ்ப்பணியாளரும் ஒரே ஒரு மேலதிகாரியிடமிருந்து மட்டுமே கட்டளைகளைப் பெற வேண்டும். அவருக்கு மட்டுமே கட்டுப்பட்டவராக இருக்க வேண்டும். அவ்வாறன்றி ஒரு கீழ்ப்பணியாளர் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உயர் அதிகாரியிடம் உயர் ஆணைகளைப் பெற்றுச் செயல்பட வேண்டியிருந்தால் அது குழப்பத்தையும் முரண்பாடுகளையும் உருவாக்கி விடும்.

5. ஒரு முனை இயக்கம்

அனைத்துத் தொடர்புடைய நடவடிக்கைகளையும் ஒரே குழுவில் வைக்க வேண்டும். அக்குழுவிற்கு ஒரே செயல் திட்டம் இருக்க வேண்டும். மற்றும் அவர்கள் ஒரே மேலாளரின் கீழ்பணியாற்ற வேண்டும். ஒரே நோக்கத்தினைக் கொண்ட பல்வேறு நடவடிக்கைகளுக்கு ஒரே செயல்திட்டம் இல்லாமல் இருக்குமாயின் அந்நோக்கம் நிறைவேறாமல் போகலாம்.

6. பொது நலனுக்காக தனி நலம் புறக்கணிக்கப்படல் வேண்டும்

நிர்வாகம் தனிப்பட்ட ஆதாயங்களை ஒதுக்கி வைத்துவிட்டு நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை மட்டுமே முன் நிறுத்த வேண்டும். எனவே தனிப்பட்ட நபர்களின் தனிநலனை விட தொழில் நிறுவனத்தின் நோக்கமே அனைத்தையும் விட மேம்பட்டிருக்க வேண்டும்.

7. ஊதியம்

ஊதியம் என்பது பணியாளர்களின் பணிக்கு கொடுக்கப்படும் விலையாகும். பணியாளருக்கு கொடுக்கப்படும் ஊதியமே தொழிலாளர்களை ஊக்குவிக்கும் முதன்மையான ஊக்குவிப்பவனாக இருந்து உற்பத்தியை அதிகரிப்பதால் அவர்களுக்கு போதுமான ஊதியம் வழங்கப்பட வேண்டும். ஊதியத்தின் அளவு மற்றும் ஊதிய வழிமுறைகள் நியாயமானதாகவும், சரியானதாகவும் அவர்களின் முயற்சிக்கு ஏற்றதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

8. மையப்படுத்தலின் தரம்

தொழில் நிறுவனத்தின் அளவைப் பொறுத்து மைய நிர்வாகத்தின் அதிகாரம் செலுத்தும் நிலை இருக்க வேண்டும். முடிவெடுக்கும் அதிகாரம் நிர்வாகத்தின் உயர்மட்டத்தில் குவிந்து கிடப்பதையே மையப்படுத்தல் வெளிப்படுத்துகின்றது.

9. ஆணையுரிமை வரிசை / தரவரிசைத் தொடர்

ஆணையுரிமையின் வரிசை உயர்மட்ட அலுவலரிடமிருந்து கீழ்மட்டத்தில் உள்ள பணியாளர் வரை படிப்படியாக கீழ்நோக்கி வருவதை குறிக்கும். உயர் மட்டத்திலிருந்து கீழ்மட்டம் வரை அனைத்து மேலாளர்களையும் அனைத்து மட்டங்களிலும் இணைப்பதன் மூலம் அதிகாரப்பூர்வமான தெளிவான ஒரு ஆணையுரிமை வரிசை இருக்க வேண்டும் என்பதை இக்கோட்பாடு விளக்குகின்றது.

10. முறைமை

அதிகாரப்பூர்வ செயல் முறைகள் வழியாக ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும். பொருள் முறைமை பணியிடத்தில் பாதுகாப்பையும் உற்பத்தித் திறனையும் உறுதிப்படுத்த வேண்டும். முறைமை என்பது ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாகும். நிறும விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

11. நேர்மை நெறி

இக்கோட்பாட்டின் படி பணியாளர்கள் அன்புடன் நடத்தப்பட வேண்டும் மற்றும் பணியிடத்தில் நீதிமுறை உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும். மேலாளர்கள் எல்லாப் பணியாளர்களையும் எவ்வித வேறுபாடுமின்றி நியாயமாக பாகுபாடின்றி ஒரே நிலையில் சமமாகப் பாவித்து நடத்தப்பட வேண்டும். அனைத்துப் பணியாளர்கள் மீதும் சமமான கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

12. பணியாளர்களின் காலவரையறையின் நிலைத்தன்மை

இக்கோட்பாட்டின்படி ஒரு தொழில் நிறுவனம் செம்மையாக இயங்க வேண்டுமெனில் பணியாளர்கள் (குறிப்பாக மேலாண்மைப் பணியாளர்கள்) அடிக்கடி நியமனம் பெறுவதும் வேலையை துறந்துவிட்டுச் செல்வதும் நிகழக் கூடாது.

13. தன் முயற்சித் திறன்

பணியாளர்களின் தன் முயற்சித்திறனை ஊக்குவிப்பதன் மூலம் தொழில் நிறுவனத்தை பலப்படுத்தவும் புதிய வழிமுறை அறிமுகப்படுத்தவும் முடியும். தொழிலாளர்களுக்கு திட்டம் தீட்டவும் அத்திட்டத்தை செயல்படுத்தவும் தன்னுரிமை அளிப்பதன் மூலம் நிறுவனத்தின் திறனை உயர்த்த வழி ஏற்படுகின்றது. புதிய மற்றும் சிறந்த கருத்துக்களை தொழிலாளரிடமிருந்து பெற முடிகின்றது. இதன் மூலம் தொழிலாளர்களை தொழில் நிறுவனத்தின் பணிகளில் மிகுந்த ஆர்வமுடன் பங்கேற்கச் செய்ய முடியும்.

14. குழு பிணைப்புணர்ச்சி / குழு ஒற்றுமை

இக்கோட்பாட்டின்படி மேலாளர்கள் பணியிடத்தில் தனித்தனியாகவும் சமூகமாகவும் பணியாளர்க்கிடையில் ஒற்றுமையை வளர்ப்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். ஒருவரை ஒருவர் புரிந்து கொள்வதற்கும், ஒருவர் மீது ஒருவருக்கு நம்பிக்கை ஏற்படும் சூழலை உருவாக்குவதற்கும் இது உதவும். குழு ஒற்றுமை உணர்வு குறித்த பணியை குறித்த காலநேரத்திற்குள் செய்து முடிக்க உதவுகிறது.

1.07 மேற்பார்வை வீச்செல்லை:

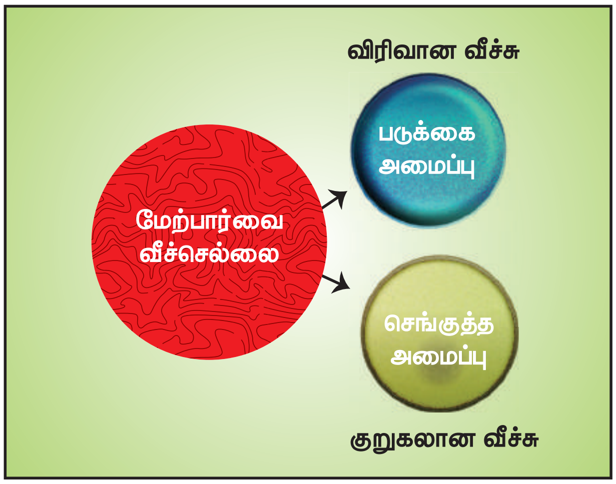
ஒரு உயர் அலுவலரால் திறமையாக மேலாண்மை செய்யப்படும் கீழ்ப்பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையை மேலாண்மையின் வீச்செல்லையை குறிக்கின்றது. மேலாண்மையின் பரப்பளவு என்பது மேலாளரின் கீழ் நேரடியாகப் பணியாற்றும் கீழ்பணியாளர்களின் அளவு ஆகும்.

மேலாண்மையின் பரப்பு என்பது இரண்டுடன் தொடர்புடையது:

1. தனிப்பட்ட மேலாளர்களின் பணியில் உள்ள மனோபாவத்தில் செல்வாக்கு செலுத்துகின்றது.
2. தொழில் நிறுவனத்தின் கட்டமைப்பை தீர்மானிக்கின்றது. மேலாண்மையின் பரப்பு என்பது நிர்வாகக் கட்டமைப்பின் கிடைமட்ட நிலைகளோடு தொடர்புடையது.

மேலாண்மையின் வீச்செல்லையானது பரந்த மற்றும் குறுகிய தன்மை உடையது. பரந்த அளவுள்ள மேலாண்மைப் பரப்பில் குறைவான அதிகாரப் படிநிலை மட்டங்கள் இருக்கும். தொழிலமைப்பின் அடிப்படைக்கட்டமைப்பு என்பது பெயரளவில் இருக்கும். அது போலவே குறுகிய மேலாண்மைப் பரப்பில் அதிகாரப் படிநிலை மட்டங்கள் மிகுந்து இருக்கும். அமைப்பின் கூட்டமைப்பு உயரமாக இருக்கும்.

1. இரண்டு நிறுவனக் கட்டமைப்புகளும் தத்தமது நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகளைக் கொண்டு இருக்கின்றது. எனினும் உயரமான நிறுவனக் கட்டமைப்பு என்பது சவால்களை சுமத்துகின்றது.
2. குறுகிய பரப்பில் கீழ்ப்பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை மிகவும் குறைவாக உள்ளதால், அதிகமான மேலாளர்களை நியமனம் செய்ய வேண்டி உள்ளது. இதனால் அவர்களுக்கு அதிக ஊதியம் வழங்க வேண்டிய நிலையில் இது அதிகம் செலவு பிடிக்கும் நிலையாகக் கருதப்படுகின்றது.
3. அதிகாரப் படிநிலை மட்டங்கள் மிகுந்து இருந்தால் தகவல் தொடர்பு பெருமளவு பாதிக்கப்படும். தகவல்கள் அது சென்றடைய வேண்டிய நிலைக்குச் செல்ல மிகுந்த காலதாமதம் ஏற்பட்டு, அதனைச் செயல்படுத்துவதிலும் மிகுந்த கால தாமதம் ஏற்படுகின்றது.
4. உயர்மட்ட நிர்வாகத்திலிருந்து மேற்பார்வைகள் நெடுந்தொலைவு விலகி இருப்பதால் ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் இல்லாமல் போய்விடுகின்றது



இந்த கட்டமைப்பை பயன்படுத்துவதன் மூலம் குறுக்குத் தொடர்பு வசதிகள் எளிதாகின்றது. மேற்பார்வை பணியாளர்கள் உயர்மட்ட நிர்வாகத்தை தொடர்பு கொள்வது எளிதாகின்றது. பணி உயர்வு வாய்ப்புகள் அதிகரித்து பல்வேறு வேலை நிலைகள் கிடைக்கும் தன்மை உள்ளது.

சமமட்டமான அமைப்புக் கட்டமைப்பில் பரப்பளவு அதிகமாக உள்ளதால் மேலாளருக்கும் கீழ்ப்பணியாளர்களுக்கும் இடையிலான மேற்பார்வைத் தொடர்பு சிக்கலாகின்றது. மேலாளர்களுக்கு தன் கீழ் பணியாற்றும் பெரும் எண்ணிக்கையிலான கீழ்ப்பணியாளர்களை நிர்வகிப்பது மிகவும் சிரமமாகின்றது. ஒரே நேரத்தில் அனைத்து கீழ்ப்பணியாளர்களின் பணித்திறனையும் கவனிக்க இயலாது.

எப்படி இருப்பினும் பரந்த மேலாண்மைப் வீச்செல்லையில் மேலாளர்களின் எண்ணிக்கை குறைக்கப்பட்டு அதிகாரப் படிநிலை மட்டங்கள் குறைவதுடன் உயர் அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஊதியமும் சேமிக்கப்படுகின்றது. இதன் மூலம் கண்டிப்பான மேற்பார்வை தளர்ந்து கீழ்ப்பணியாளர்கள் தாங்கள் தளர்த்தப்பட்ட பணிச்சூழலில் பணி புரிவதாக உணர்கிறார்கள். இதன் மூலம் சுதந்திரமான சுற்றுச் சூழலில் உற்சாகத்துடன் பணிபுரியும் மனநிலையை வளர்க்கின்றது.

கலைச்சொற்கள்

மேலாண்மை, நிர்வாகம், மேற்பார்வை வீச்செல்லை, அதிகார சங்கிலி

சுயசிந்தனைக்கு

1. நீ உன்னை ஒரு நிறுவனத்தின் மேலாளராகப் பாவித்துக் கொண்டு அந்நிறுவனத்தில் நீ மேலாளராக இருந்து நீ ஆற்ற வேண்டிய பணிகளை பட்டியலிடுக.
2. பணியாளர்கள் காலந்தவறாமையை பின்பற்ற வேண்டியது குறித்த புதிய கொள்கை ஒன்றை உருவாக்குக.

எதிர்கால கற்றல்

1. ஒரு பள்ளியின் மேலாண்மை மற்றும் நிர்வாகத்தில் ஏற்படும் மாற்றம் பள்ளியை கல்லூரியாக வளர்ச்சியடையச் செய்யும்.
2. வாழ்க்கைச் சமநிலையை உருவாக்க மேலாண்மைச் செயல்முறைகளை புகுத்துவது.

மாபெரும் இந்திய மேலாண்மைச் சிந்தனையாளர்கள்

– நிர்மல்யா குமார், விரிவுரையாளர், லண்டன் பிசினெஸ் ஸ்கூல்

– விஜய் கோவிந்தராஜன், பேராசிரியர், டக் ஸ்கூல் ஆப் பிசினெஸ் (எ) டாட் மௌத் கல்லூரி, நியுஹாம்ப்ரியம்

– பங்கஜ் கிமாவட், பேராசிரியர், IBSE மேலாண்மைக் பள்ளி, ஸ்பெயின்

– http:://www.indiatoday.in

பயிற்சி

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு:

1. மேலாண்மை என்பது _______ ன் செயல் ஆகும்.

அ) மேலாளர் ஆ) கீழ்ப்பணியாளர்
இ) மேற்பார்வையாளர் ஈ) உயரதிகாரி

2. மேலாண்மை என்பது ஒரு __________

அ) கலை ஆ) கலை மற்றும் அறிவியல்
இ) அறிவியல் ஈ) கலை அல்லது அறிவியல்

3. அறிவியல் பூர்வ மேலாண்மை கோட்பாட்டை உருவாக்கி வளர்த்தவர்

அ) ஃபேயல் ஆ) டேலர்
இ) மேயோ ஈ) ஜேக்கப்

4. வேலையை பல்வேறு சிறு பணிகளாக பிரிப்பதை __________ என்பர்.

அ) ஒழுங்கு ஆ) பயன்பாடு
இ) வேலைப்பகிர்வு ஈ) சமத்துவம்

5. பரந்த அளவு வீச்செல்லையில் அதிகாரப்படி நிலை மட்டங்களின் அளவு ________

அ) அதிகம் ஆ) குறைவு
இ) பன்மடங்கு ஈ) கூடுதல்

விடைகள் :

1	அ	2	இ	3	ஆ	4	இ	5	ஆ

II. குறு வினாக்கள்:

1. மேலாண்மை என்றால் என்ன?
2. மேலாண்மைக் கருவிகளைப் பட்டியலிடுக.
3. மேலாளர் என்பவர் யார்?
4. அதிகாரம் என்பதன் பொருள் தருக.
5. மேற்பார்வை வீச்செல்லை என்பதன் பொருள் யாது?

III. சிறு வினாக்கள்:

1. மேலாண்மை வரைவிலக்கணம் தருக.
2. மேலாண்மை கலையா? அறிவியலா?
3. மேலாண்மையை நிர்வாகத்திலிருந்து வேறுபடுத்துக.
4. டேலரின் மேலாண்மைத் தத்துவங்கள் யாவை?
5. மேலாண்மையின் வீச்செல்லையை தீர்மானிப்பவை எவை?

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. மேலாண்மைக்கு பீட்டர் டிரக்கரின் பங்களிப்பு யாது?
2. மேலாண்மைச் செயல்முறைகளை விரிவாக விளக்குக.
3. அறிவியல் பூர்வ மேலாண்மையின் கோட்பாடுகள் யாவை?
4. நவீன மேலாண்மைக் கோட்பாடுகளை விவரி.
5. மேலாண்மை வீச்செல்லையின் தாக்கங்களை விளக்குக.

குறிப்பு நூல்கள்

Management – Koontz O'Donnel

Principles of management – S S Chatterjee

Management – Rustom S Davor.

Essentials of Management – K Sundar

12th Commerce Tamil Unit 1.indd 11 27-03-2019 23:01:35

அலகு
1

மேலாண்மை செயல்முறை

2
அத்தியாயம்

மேலாண்மை செயல்பாடுகள்

இதனை இதனால் இவன்முடிக்கும் என்றாய்ந்து
அதனை அவன்கண் விடல்.

–குறள் 517

பொருள் : இந்தத் தொழிலை இக் கருவியால் இன்னவன் முடிப்பான் என்று ஆராய்ந்த பிறகு அத் தொழிலை அவனிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

3BY6G8

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைக் கற்றபின், மாணவர்களால்

- மேலாண்மையின் பல்வேறு செயல்பாடுகளைப் புரிந்து கொள்ள இயலும்
- மேலாண்மை பணிகளின் முக்கியத்துவத்தைப் புரிந்து கொள்ள இயலும்.

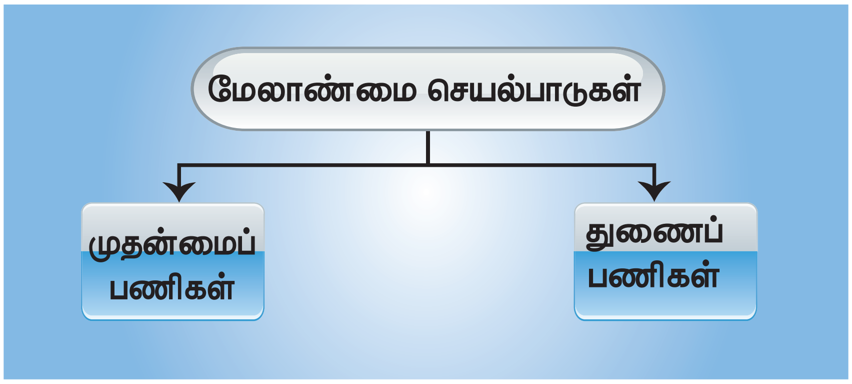
அத்தியாயம் சுருக்கம்

2.01 முக்கிய செயல்பாடுகள்
2.02 துணை செயல்பாடுகள்

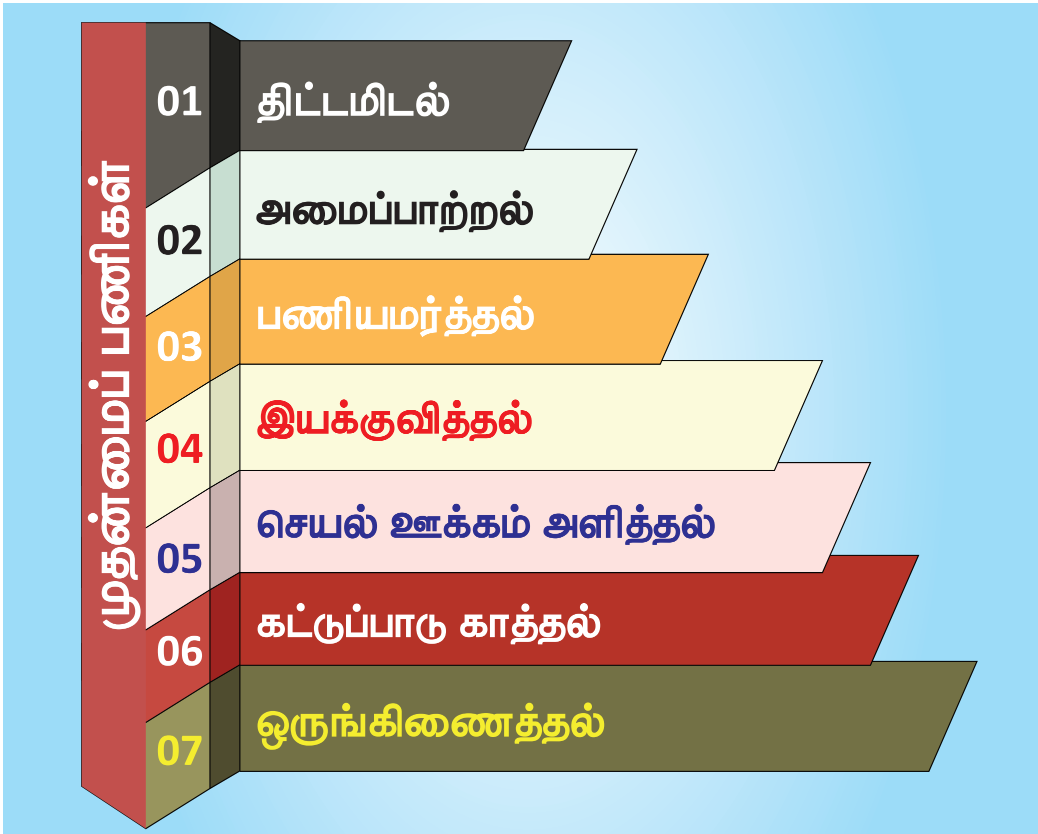
மேலாண்மை செயல்பாடுகள்

மேலாண்மை செயல்பாடுகள் நேர திட்டவட்டம், நிறுவனத்தின் திட்டவட்டம், மற்றும் நாட்டின் திட்டவட்டம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. 18 ஆம் நூற்றாண்டின் மேலாண்மை செயல்பாடுகள் 19 ஆம் நூற்றாண்டின் மற்றும் அதனைத் தொடந்த 20 ஆம் நூற்றாண்டின் மேலாண்மை செயல்பாடுகளை விட வேறுபட்டது. 20 ஆம் நூற்றாண்டு மற்றும் அதற்கு பின்னர் நடைமுறையில் உள்ள மேலாண்மை செயல்பாடுகளை விளக்குவதற்கான முயற்சியாக இந்த அத்தியாயம் இருக்கும்.

மேலாண்மை செயல்பாடுகளை மேலாண்மையின் செயல்முறை என்றும் அழைக்கலாம். இந்த செயல்முறை நோக்கங்களை அடைவதற்காக 24 மணிநேரமும் இடை நில்லாது செயல்பட்டு, மிக உயர்ந்த இடத்தை அடைவதற்காக மீண்டும் மீண்டும் செயல்படும். மேலாண்மை செயல்பாடுகளை இரண்டு பிரிவுகளாக



12th Commerce Tamil Unit 1.indd 12 27-03-2019 23:01:35



வகைப்படுத்தலாம். அவை 1. முக்கிய செயல்பாடுகள் மற்றும் 2. துணை செயல்பாடுகள் ஆகும். மேலாண்மையின் அனைத்து செயல்பாடுகளும் சுருக்கமாக கீழே விவாதிக்கப்படுகின்றன.

2.01 முக்கிய செயல்பாடுகள்

திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், பணிக்கமர்த்துதல், இயக்குதல், செயலூக்கமளித்தல், கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் ஒருங்கிணைத்தல் ஆகியவை மேலாண்மையின் முக்கிய செயல்பாடுகள் ஆகும்.

1. திட்டமிடுதல்

'செயல்படுவதற்கு முன் நீங்கள் சிந்தியுங்கள்' அல்லது 'ஆழம் தெரியாமல் காலை விடாதீர்கள்' என்பன வழக்கமான பழமொழிகளில் சில. இது திட்டமிடுதலுக்கு ஒரு அடிப்படையினை அல்லது தர்க்க முறையினை வழங்குகிறது. திட்டமிடுதல் என்பது மேலாண்மையின் செயல்பாடுகளில் முதன்மையானது ஆகும். திட்டமிடுதல் இல்லாமல் எந்த ஒரு காரியமும் செய்ய முடியாது. எடுத்துக்காட்டாக ஒரு புத்தகத்தை எழுதுவது என்பது திட்டமிடுதலில் தொடங்குகிறது. சுருக்கமாக, திட்டமிடுதல் என்பது முன்கூட்டியே முடிவெடுப்பதைக் குறிக்கிறது. திட்டமிடுதல் என்பது வருங்கால தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கான ஒரு ஆக்கபூர்வமான மதிப்பீடு ஆகும். தற்போதைய நடவடிக்கைகளை நிறுவப்பட்ட இலக்கிற்கேற்ப சரிசெய்து கொள்ள முடியும். பெரும்பாலான தனிநபர் அல்லது குழு முயற்சிகள் எந்தவொரு செயல்பாட்டு நடவடிக்கைகள் எடுக்கும் முன்னர், என்ன செய்யப்பட வேண்டும்?, எங்கே?, எப்படி?, யார் அதை செய்ய வேண்டும்? என்பனவற்றை தீர்மானிப்பதன் மூலம் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும். எனவே, செயல்படுவதற்கு முன் திட்டமிடுதல் இருக்க வேண்டும்;

2. ஒழுங்கமைத்தல்

ஒரு அமைப்பின் உறுப்பினர்களுக்கு இடையில் இணக்கமான உறவை ஏற்படுத்துவதும், ஒரு வலைப்பின்னல் போன்ற அமைப்பை அவர்களது உறவுகளுக்கு இடையில் உருவாக்கும் செயல்முறையே ஒழுங்கமைத்தல் (ஏற்பாடு செய்தல் அல்லது ஏற்படுத்துதல்) ஆகும். நியமிக்கப்பட்ட பணியாளர்களுக்கு பணியினை வழங்குதலும், அதில் யாருக்கு பணி வழங்கும் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டு நியமிக்கப்பட்டுள்ளவர்கள், பணியாளர்களுக்கு பணிகளை எடுத்துச் சென்று நியமிக்கப்பட்ட பணியினை வழங்குதலும் அதற்கான பொறுப்பினை ஏற்றுக் கொள்ளுதலும் ஒழுங்கமைத்தல் (ஏற்படுத்துதல்) செயல்பாடு ஆகும்.

3. பணிக்கமர்த்துதல்

பணியாளர்களைத் தேர்வு செய்தல் மற்றும் திறமையான பணியாளர்களுக்கு பணியிடமளித்தல் செயல்பாடுகளை பணிக்கமர்த்துதல் உள்ளடக்கியுள்ளது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், பொருத்தமான

நபர்களை பொருத்தமான வேலைக்கு அமர்த்தும் செயலைக் குறிப்பதாகும். பணிக்கு பொருத்தமான நபர்களை தேர்ந்தெடுப்பது, தேவையான நபர்களுக்கு பயிற்சி அளிப்பது, சிறந்த நபர்களுக்கு பதவி உயர்வு அளிப்பது, பழைய நபர்களுக்கு ஓய்வு அளிப்பது, அனைத்து நபர்களின் செயல்திறன்களை மதிப்பீடு செய்வது மற்றும் பணியாளர்களுக்கு போதுமான ஊதியம் வழங்குவது ஆகியன பணிக்கமர்த்துதலில் அடங்கியுள்ளது. எந்தவொரு நிறுவனத்தின் வெற்றியும் பணிக்கமர்த்துதல் பணியின் வெற்றிகரமான செயல்திறன்களைச் சார்ந்தே இருக்கும்.

4. இயக்குவித்தல்

தற்போதைய இலக்குகளை சாதிக்கும் பொருட்டு தொடர்ச்சியான அடிப்படையில் செயலூக்கமளித்தல், முன்னணியிலிருத்தல், வழிகாட்டுதல், மற்றும் கீழ்நிலைப் பணியாளர்களுடன் தொடர்புபடுத்துதல் போன்றன இயக்குதலைக் குறிக்கிறது. அமைப்பின் இலக்குகளை நிறைவேற்றுவதற்கு பணியாளர்களை இயக்கும் பொருட்டு சுற்றறிக்கைகள், அறிவுறுத்தல்கள் கையேடுகள், செய்திமடல்கள், அறிவிப்பு பலகைகள், கூட்டம், பங்கேற்பு இயக்கம் ஆகியவற்றின் மூலமாக பணியாளர்களுக்கு தேவையான அனைத்து விபரங்களுக்கும் உரிய தகவல் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

5. கட்டுபாடுகாத்தல்

ஊக்க ஊதிய உயர்வு மற்றும் பதவி உயர்வு அளிக்கும் முடிவுகளை எடுப்பதற்கும் பணியாளர்களின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கும் கட்டுப்படுத்துதல் செயல்பாடு பயன்படுகிறது. குறைந்த செயல்திறன் உடையவர்களை அடையாளம் காண்பதற்கும் குறைதீர் பயிற்சிகளை அவர்களுக்கு வழங்குவதற்கும் கட்டுப்பாட்டு செயல்பாடு உதவுகிறது. முன்கூட்டியே நிர்ணயிக்கப்பட்ட தர அலகுகளுடன் உண்மையான செயல்திறனை எது ஒத்திசைக்க உதவி புரிகிறதோ?, அது கட்டுப்படுத்தும் செயல்பாடு ஆகும்.

6. ஒருங்கிணைத்தல்

அனைத்து தனிநபர்களுடைய செயல்களின் ஒத்திசைவு (அல்லது ஒற்றுமை அல்லது ஒருங்கிணைத்தல்), பல்வேறு திறன்கள் உள்ள தனிநபர்கள் நிறுவனத்தில் பணிபுரிதல் ஆகியன பொது நோக்கங்களில் மிகவும் வெற்றிகரமான சாதனை படைக்க வழிவகுத்துச் செல்லும். ஒவ்வொரு நிர்வாக செயல்பாடுகளும் ஒருங்கிணைத்தலில் உள்ளடங்கியுள்ளது. உதாரணமாக (i) திட்டமிடுதல் மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு, (ii). ஒழுங்கமைத்தல் மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு, (iii). பணிக்கமர்த்துதல் மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு, (iv). இயக்குதல் மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு, (v). செயலூக்கமளித்தல் மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் (iv). கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு.

அனைத்து செயல்களும் ஒழுங்குபடுத்தும் செயல்பாடுகளின் கீழ் குழு வாரியாகவோ அல்லது பிரிவு வாரியாகவோ பிரிக்கப்படுகின்றன. இப்போது, இத்தகைய குழுவான செயல்பாடுகள் ஒரு நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றுவதில் ஒருங்கிணைக்கப்படுகின்றன. ஒருங்கிணைப்பு இடர்பாட்டின் அளவு நிறுவன அமைப்பின் அளவைச் சார்ந்திருக்கும். நிறுவன அமைப்பின் அளவு அதிகரிக்கப்படும் போது ஒருங்கிணைத்தல் பணியினது இடர்பாட்டின் அளவும் அதிகரிக்கும்.

7. செயலூக்கமளித்தல்

செயலூக்கமளித்தல் மூலமே நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அடைய முடியும். ஒரு பணியை விரைவாக செய்து முடிப்பதையும், பணியாளர்களின் பணியின் மீதான விருப்பத்தை வளர்ப்பதையும் செயலூக்கமளித்தல் என்ற சொல் உள்ளடக்கியுள்ளது. செயலூக்கமளித்தல் ஒரு வளமிக்க தலைமையின் கீழ் செய்யப்பட வேண்டும். பணிபுரிய சாதகமான பணிச் சூழல், நியாயமான முறையில் நடத்தப்படல், பணம் சார்ந்த மற்றும் பணம் சாராத ஊக்குவிப்புகள், திறம்பட்ட தகவல் தொடர்பு மற்றும் பண்பான அனுகுமுறை ஆகியவற்றையே பணியிடத்தில் பணியாளர்கள் எதிர்பார்க்கிறார்கள்.

> "Passing the buck, the buck stops here" – "இதற்கு காரணம் நானல்ல"
>
> தனது குற்றங்களை அல்லது பொறுப்புகளை (சிலவற்றிற்காக) மற்றொரு நபருக்கோ, குழுவிற்கோ அல்லது பொருளுக்கோ மாற்றுதல் அல்லது மறு ஒப்படைப்பு செய்தலைக் குறிப்பது. கொடுத்த பணியை முடிக்காமல் இருந்து கொண்டு காரணம் கூறுவது.

2.02 துணை செயல்பாடுகள்

புதுமைப்படுத்துதல், பிரதிநிதித்துவம், முடிவெடுத்தல் மற்றும் தொடர்பு ஆகியவை மேலாண்மையின் துணை செயல்பாடுகளாகும்.

1. புதுமைப்படுத்துதல்

வியாபார உலகில் செய்யப்படும் மாற்றங்களை எதிர்கொள்ள ஊழியர்களையும் அமைப்பையும் தயார் நிலைப்படுத்தும் செயல்பாடு புதுமைப்படுத்துதல் என்பதைக் குறிக்கிறது. வியாபாரத்தில் தொடர்ச்சியான மாற்றங்கள் செய்யப்படுகின்றன. நுகர்வோர்கள் புதுமைப்படுத்துதல் மூலம் திருப்தி அடைகின்றனர். புதிய பொருளை மேம்படுத்துதல், புதிய உற்பத்திகள், உற்பத்தியில் புதிய தொழில்நுட்பங்கள், புதிய

12th Commerce Tamil Unit 1.indd 14 27-03-2019 23:01:36

பையகப்படுத்துதல், ஒரு புதிய வடிவமைப்பிலான தயாரிப்பு மற்றும் செலவு குறைப்பு போன்றவற்றை புதுமைப்படுத்துதல் உள்ளடக்கியுள்ளது.

2. பிரதிநிதித்துவம்

ஒரு மேலாளர் ஒரு நிறுவனத்தின் பிரதிநிதியாக செயல்பட வேண்டும். வாடிக்கையாளர்கள், பொருட்கள் மற்றும் சேவையை அளிப்பவர்கள், அரசாங்க அதிகாரிகள், வங்கிகள், நிதி நிறுவனங்கள், தொழிற்சங்கங்கள் மற்றும் இதைப் போன்றவர்களுடன் மேலாளர் தொடர்புடன் இருக்க வேண்டும். மற்றவர்களுடனும் நல்ல உறவு வைத்திருக்க வேண்டியது ஒவ்வொரு மேலாளரின் கடமையாகும்.

3. முடிவெடுத்தல்

ஒரு அமைப்பின் ஒவ்வொரு பணியாளரும் பல்வேறு எண்ணிக்கையிலான முடிவுகளை ஒவ்வொரு நாளும் எடுக்கின்றனர். ஒரு அமைப்பு இலகுவாக செயல்படுவதற்கு முடிவெடுத்தல் உதவுகிறது.

4. தகவல் தொடர்பு

தொடர்பு என்பது மனித எண்ணங்களை, கண்ணோட்டங்களை அல்லது கருத்துக்களை ஒரு நபர் மற்றொரு நபருக்கு பரிமாற்றம் செய்வதைக் குறிக்கிறது. என்ன வேலை செய்யப்பட வேண்டும்?, அது எங்கே செய்யப்பட வேண்டும்?, அது எவ்வாறு செய்யப்பட வேண்டும்?, அது எப்போது செய்யப்பட வேண்டும்? என்பது பற்றி தொழிலாளர்களுக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். வேலையை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும் நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைப்பதற்கும் தொடர்பு உதவுகிறது.

மேலாண்மைத் துறையில் உள்ள அறிஞர்கள் தங்கள் சொந்த கருத்திற்கேற்ப மேலாண்மையின் செயல்பாடுகளை வகைப்படுத்தியுள்ளனர். அறிஞர்களில் சிலர் மேலாண்மை செயல்பாடுகளில் சில செயல்பாடுகளைக் கூடுதலாகச் சேர்த்துள்ளார்கள், சில செயல்பாடுகளை நீக்கி குறைத்துள்ளார்கள்.

நமது சிந்தனைக்கு

1. திட்டமிடுதல் இல்லாத நிலையில் செலவுகளைக் கூடுதலாக்கும் அடிப்படைக் காரணிகளைச் சோதிக்க.
2. வேலையினை வேகப்படுத்தக்கூடிய வலைப்பின்னல் தொடர்பு ஒன்று உருவாக்குக.

கலைச்சொற்கள்

செயலூக்கமளித்தல், கட்டுப்பாடு காத்தல், ஒருங்கிணைத்தல் புதுமைப்புகுத்தல், முடிவெடுத்தல், மாற்றம்.

மேலும் அறிவதற்கு

1. அடுத்த தலைமுறையினருக்குத் தேவைப்படும் நிதி மற்றும் நிதி சார்பற்ற செயலூக்கமளிப்பவர்களைக் கண்டறிக.
2. எதிர்கால அமைப்புகளின் கழிவுப்பொருட்களை குறைந்தபட்ச அளவாக்க என்ன வகையான கட்டுப்பாட்டு முறைகளைத் திட்டமிட்டுக் கையாள முடியும்?

உங்களுக்கு தெரியுமா?

அடுத்த தலைமுறை தொழிலாளர்களுக்கு செயலூக்கமளிப்பவர்கள்
(ஆதாரம்: www.forbes.com)

- நெகிழ்ச்சித் தன்மையுடன் கூடிய அட்டவணை
- வருடாந்திர செயல்திறன் மீள்பார்வைத் தவிர்ப்பு
- தொழில்நுட்ப மையம் சார்ந்த பணியிடத்தை தழுவியிருப்பது
- தனி நபருக்கான நேரடி தொடர்புத் திட்டம்
- அதிக கட்டமைப்பு மற்றும் இயக்குதல் எதிர்பார்ப்பை வழங்குவது
- முறையான கல்வியை மறுபரிசீலனை செய்வது
- தொழில் வளர்ச்சிக்காக ஒரு திட்டம் வைத்திருப்பது
- தெளிவான எதிர்பார்ப்புகளை அமைப்பது
- அடுத்த தலைமுறையினரை மதிப்புடையவர்களாக உணரச் செய்வது
- வெளிப்படைத்தன்மையுடன் இருப்பது

பயிற்சி

S56UUZ

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு:

1. மேலாண்மையின் செயல்பாடுகளில் முதன்மையானது எது?

(அ) புதுமைப்படுத்துதல் (ஆ) கட்டுப்படுத்துதல்
(இ) திட்டமிடுதல் (ஈ) முடிவெடுத்தல்

2. பின்வருவனவற்றுள் எது முக்கிய செயல்பாடு அல்ல?

(அ) முடிவெடுத்தல் (ஆ) திட்டமிடுதல்
(இ) ஒழுங்கமைத்தல் (ஈ) பணிக்கமர்த்துதல்

3. வேலைப்பகிர்வு குழு வாரியாக அல்லது பிரிவு வாரியாக உள்ளது _________ எனவும் அழைக்கப்படுகிறது

(அ) ஒருங்கிணைத்தல் (ஆ) கட்டுப்படுத்துதல்
(இ) பணிக்கமர்த்துதல் (ஈ) ஒழுங்கமைத்தல்

4. பின்வருவனவற்றுள் சரிபார்ப்பு செயல்பாடு எது?

(அ) திட்டமிடுதல் (ஆ) ஒழுங்கமைத்தல்
(இ) பணிக்கமர்த்துதல் (ஈ) கட்டுப்படுத்துதல்

விடைகள்:

1	இ	2	அ	3	ஈ	4	ஈ

II. குறு வினாக்கள்:

1. திட்டமிடுதல் என்றால் என்ன?
2. செயலூக்கமளித்தல் என்பதன் பொருள் தருக.
3. பணியாளர்களை யாரால் கட்டுப்படுத்த முடியும்?
4. ஒருங்கிணைத்தலின் பொருள் பற்றி நீங்கள் அறிவது என்ன?
5. மேலாண்மையின் துணை செயல்பாடுகளைப் பட்டியலிடுக.

III. சிறு வினாக்கள்:

1. குறிப்பு வரைக i) ஒழுங்கமைத்தல் ii) பணிக்கமர்த்துதல்
2. இயக்குதலின் முக்கியத்துவம் என்ன?
3. முடிவெடுத்தல் முக்கியமென்று நீங்கள் ஏன் நினைக்கிறீர்கள்?
4. தொடர்புபடுத்துதல் செயல்பாட்டின் பங்கு யாது?
5. செயலூக்கமளித்தலின் நன்மைகளைக் குறிப்பிடுக.

IV. பெரு வினாக்கள்

1. மேலாண்மையின் முக்கிய பணிகளை கூறி விளக்குக.

குறிப்பு நூல்கள்

1. Gupta. C. B, 2006, "Management Theory and Practice", Reprint. ed., Sultan Chand & Sons Pvt. Ltd., New Delhi–110 002.
2. Gupta R. N. and others, 2009, "Principles of Management," Reprint.ed, S. Chand & Company Pvt. Ltd., New Delhi–110 055.
3. Ramasamy. T, 2007, "Principles of Management," Reprint. ed., Himalaya Publishing House Private Limited, Mumbai–400 004.
4. https://en.wikipedia.org/wiki/Management_by_exception

அலகு 1

மேலாண்மை செயல்முறை

3
அத்தியாயம்

குறியிலக்கு மேலாண்மை (MBO) விதிவிலக்கு மேலாண்மை (MBE)

செயற்கை அறிந்துக் கடைத்தும் உலகத்து
இயற்கை அறிந்து செயல்.

–குறள் 637

பொருள் : நூலக அறிவால் செயலைச் செய்யும் வகைகளை அறிந்த போதிலும் உலகத்தின் இயற்கையை அறிந்து அத்தேனாடு பொருந்துமாறு செய்யவேண்டும்.

6QM8NI

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைக் கற்றபின், மாணவர்களால்

- குறியிலக்கு மேலாண்மை மற்றும் விதிவிலக்கு மேலாண்மை ஆகியவற்றின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணத்தைப் புரிந்து கொள்ள இயலும்.
- குறியிலக்கு மேலாண்மைத் தத்துவங்களைப் புரிந்து கொள்ள இயலும்.
- விதிவிலக்கு மேலாண்மைத் தத்துவங்களைப் புரிந்து கொள்ள இயலும்.

அத்தியாயம் சுருக்கம்

3.01 குறியிலக்கு மேலாண்மை பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
3.02 குறியிலக்கு மேலாண்மையின் குறிக்கோள்கள்
3.03 குறியிலக்கு மேலாண்மையின் இயல்புகள்
3.04 குறியிலக்கு மேலாண்மையின் செயல்முறை
3.05 குறியிலக்கு மேலாண்மையின் நன்மைகள்
3.06 குறியிலக்கு மேலாண்மையின் குறைபாடுகள்
3.07 விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் பொருள்
3.08 விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் செயல்முறை
3.09 விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் நன்மைகள்
3.10 விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் குறைபாடுகள்

3.01 குறியிலக்கு மேலாண்மை

Management By Objectives – MBO

பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்

ஒரு அமைப்பில் உள்ள ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் திறம்பட மற்றும் சுய ஈடுபாட்டுடன் பங்கு வகிக்கும் ஒரு நிர்வாக முறையே குறியிலக்கு மேலாண்மை (MBO) ஆகும். இந்த முறை தனிப்பட்ட நபரின் திறமை மற்றும் பொறுப்புணர்விற்கு முழு வடிவம் கொடுக்கிறது. குறியிலக்கு மேலாண்மையானது, நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களுடன் ஒரு தனிநபரின் குறிக்கோள்களை ஒன்றிணைத்துச் செல்கிறது.

குறியிலக்கு மேலாண்மையானது ஜார்ஜ் ஒடியோர்ன் என்பவரால் அமெரிக்காவில் பிரபலப்படுத்தப்பட்டது. அவரது கூற்றின்படி, "குறியிலக்கு மேலாண்மை என்பது ஒரு நிர்வாக முறையாகும். ஒரு நிறுவனத்தின் உயர்நிலையில் மற்றும் கீழ்நிலையில் உள்ள மேலாளர்கள் கூட்டாக இணைந்து, அதன் பொதுவான குறிக்கோள்களை அடையாளம் கண்டு, எதிர்பார்க்கும் முடிவின் அடிப்படையில், ஒவ்வொரு நபரின் முக்கிய செயல் பகுதியையும் பொறுப்புணர்வையும் அளவிட்டு, செயல் பகுதியின் உறுப்பினர்கள் ஒவ்வொருவரின் பங்களிப்பையும் மதிப்பிடுவது ஆகும்".

பேராசிரியர். ரெட்டின் என்பவர் குறியிலக்கு மேலாண்மையை "மேலாண்மையின் நிலைப்பாடுகளுக்கு ஏற்ற தரநிலைகளை நிறுவுதல் மற்றும் அளவிடக்கூடிய காலக்கோடு இலக்குகள் கொண்ட கால இடைவெளியை

12th Commerce Tamil Unit 1.indd 17 27-03-2019 23:01:36

செங்குத்தாகவும் கிடைமட்டமாகவும், எதிர்கால திட்டமிடலுடன் இணைத்துக்கொள்ளும் கால இடைவெளியைகுறிக்கிறது" என வரையறுக்கிறார்.

3.02 குறியிலக்கு மேலாண்மையின் குறிக்கோள்கள்

குறியிலக்கு மேலாண்மையின் முதன்மையான குறிக்கோள்கள்

1. அளவிடுதல் மற்றும் செயல்திறன்களை மதிப்பிடுதல்.
2. அமைப்பின் குறிக்கோள்களுடன் தனிப்பட்ட செயல்திறனைத் தொடர்புபடுத்துதல்.
3. நிறைவேற்றக்கூடிய வேலை மற்றும் எதிர்பார்ப்புகள் இரண்டையும் தெளிவுபடுத்துதல்.
4. கீழ்நிலைப் பணியாளர்களின் திறனை அதிகரித்தல் மற்றும் வளர்ச்சியடையச் செய்தல்.
5. உயர்நிலைப் பணியாளர்கள் மற்றும் கீழ்நிலைப் பணியாளர்களுக்கு இடையே தகவல் தொடர்புகளை அதிகரித்தல்.
6. சம்பளம் மற்றும் பதவி உயர்வுகள் பற்றிய அடிப்படை சேவைகளை நியாயமாக வழங்குதல்.
7. கீழ்நிலைப் பணியாளர்களின் ஊக்கத்தை மேலும் தூண்டிவிடுதல்.
8. அமைப்பின் கட்டுப்பாட்டு மற்றும் ஒருங்கிணைப்புக்கான ஒரு கருவியாக சேவை செய்தல்.

3.03 குறியிலக்கு மேலாண்மையின் இயல்புகள்

1. அமைப்பு மற்றும் தனிநபர்களின் குறிக்கோள்களை ஒருங்கிணைக்க நிர்வாகத்தால் ஒரு முயற்சி மேற்கொள்ளப்படுகிறது. இது திறமையான மேலாண்மைக்கு வழிவகுக்கிறது.
2. குறுகிய கால இலக்குகளுடன் நிறுவனத்தின் நீண்டகால இலக்குகளை இணைக்க குறியிலக்கு மேலாண்மை முயற்சி செய்கிறது.
3. சமுதாய குறிக்கோள்களுடன் அமைப்பின் குறிக்கோள்களை தொடர்புபடுத்த முயற்சி செய்கிறது.
4. குறியிலக்கு மேலாண்மை இலக்குகளை மட்டும் அடையச் செய்வதல்ல, திறமையான செயல்திறனையும் அடையச் செய்கிறது.
5. இது இலக்குகளை சீர்படுத்துவதற்கும், மாற்றுவதற்கும் மற்றும் மேம்படுத்துவதற்கும் நிலையான கவனத்தினை செலுத்துகிறது. இது அனுபவத்தின் அடிப்படையில் அணுகுமுறைகளை மாற்றி இலக்கை அடையச் செய்கிறது.
6. இது அனைத்து நிலைகளிலும் இலக்குகளை அடைவதற்கான அமைப்பின் திறனை அதிகரிக்கச் செய்கிறது.
7. குறியிலக்கு மேலாண்மை மூலம் ஊழியர்களுக்கு அதிகபட்ச ஊக்கம் மற்றும் திருப்தி கிடைக்கச் செய்கிறது.
8. இலக்கு அமைக்கும் செயல்பாட்டில் ஊழியர்களின் பங்களிப்பை அங்கீகரிக்கிறது.
9. நோக்கத்தை மாற்ற, அதிகாரத்துடன் இருப்பவர்களுடன் ஆலோசனைகள் செய்கிறது.
10. நம்பிக்கை, நல்லெண்ணம், மற்றும் விருப்பத்திற்கு ஏற்ப செயல்படுவதற்குரிய ஒரு சூழலை ஊக்குவிக்கிறது.

3.04 குறியிலக்கு மேலாண்மையின் செயல்முறை

அமைப்பு மற்றும் தனிநபர்களின் குறிக்கோள்களை சமநிலைப்படுத்தும் வகையில் குறியிலக்கு மேலாண்மையின் செயல்முறை வகைப்படுத்தப்படுகிறது. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் செயல்முறை கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.

1. அமைப்பின் குறிக்கோள்களை வரையறுத்தல்

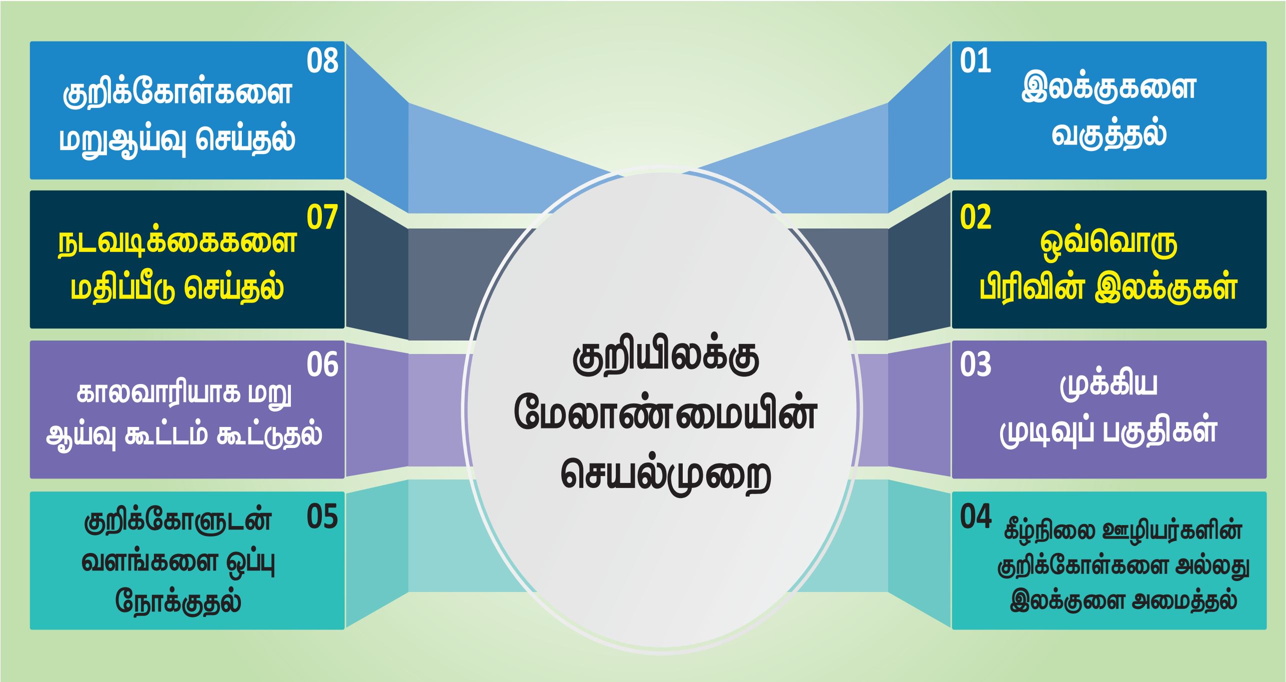
தொடக்கத்தில், ஒரு அமைப்பின் உயர்நிலை ஊழியர்களால் அமைப்பின் குறிக்கோள்கள் கட்டமைக்கப்படுகின்றன. பின்னர், அது கீழ்நோக்கி நகர்கிறது. ஏன் தொழில் தொடங்கப்பட்டது மற்றும் அதன் வெளிப்பாடுகள்என்ன?என்பதுபற்றிகூறுவதுஅமைப்பின் குறிக்கோள்களை வரையறுத்தல் ஆகும். முதலாவதாக, நீண்ட காலக் குறிக்கோள்கள் கட்டமைக்கப்படுகிறது. பிறகு, குறுகிய கால குறிக்கோள்களைக் கட்டமைத்து நீண்டகால குறிக்கோள்களை அடைவதற்கான சாத்தியக்கூறுகளை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்கிறது.

2. ஒவ்வொரு பிரிவின் இலக்குகள்

ஒவ்வொரு பிரிவின் குறிக்கோள்களும், துறை அல்லது பிரிவுக்கான குறிக்கோள்களும், அமைப்பின் ஒட்டுமொத்த குறிக்கோள்களின் அடிப்படையில் கட்டமைக்கப்படுகிறது. மேலும் எந்த வகையான குறிக்கோள்களையும் அடைவதற்குரிய காலமும் நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது. இலக்குகள் அல்லது குறிக்கோள்கள் அர்த்தமுள்ள முறையில் வெளிப்படுத்துகிறது.

3. முக்கிய முடிவு பகுதிகள்

அமைப்பின் குறிக்கோள்களின் அடிப்படையில் முக்கிய முடிவுப் பகுதிகள் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன. முக்கிய முடிவுகள் பகுதிகள் (Key Result Areas – KRA) முன்னுரிமை அடிப்படையில் அமைக்கப்படுகிறது.



முக்கிய முடிவுப் பகுதிகள் ஒரு அமைப்பின் வலிமையை குறிக்கிறது. இலாபம், சந்தை நிலவரம், புதிய கண்டுபிடிப்புகள் போன்றவை முக்கிய முடிவுப் பகுதிகளுக்கு உதாரணங்களாகும்.

4. கீழ்நிலை ஊழியர்களின் குறிக்கோள்களை அல்லது இலக்குகளை நிர்ணயித்தல்

ஒவ்வொரு கீழ்நிலை ஊழியர்களின் குறிக்கோள்களும் அல்லது தனிப்பட்ட குறிக்கோள்களும் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. இது விரும்பத்தக்க, குறைந்த அளவு எண்ணிக்கை அலகுகளான குறிக்கோள்களாக நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. ஒரு திறந்த மற்றும் வெளிப்படையான விவாதம் உயர்நிலை ஊழியர்கள் மற்றும்அவர்களுடையகீழ்நிலைஊழியர்களுக்கிடையே கட்டாயம் இருக்க வேண்டும். கீழ்நிலை ஊழியர்களுக்கு ஒரு வாய்ப்பை வழங்குவதன் மூலம் தங்களுக்கான தரநிலைகளைத் தக்கவைத்துக் கொள்ள அவர்கள் தூண்டப்படுகிறார்கள். கீழ்நிலை ஊழியர்கள் அவ்வாறு மேலும் செய்ய அனுமதிக்கப்பட்டால், அவர்கள் உயர் தரநிலைகளை அமைக்கவும் அவர்களது சாதனைக்கான வாய்ப்புகளும் அதிகமாகும். இவ்வாறாக, கீழ்நிலை ஊழியர்களின் குறிக்கோள்கள் அல்லது இலக்குகள் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன.

5. குறிக்கோள்களுடன் வளங்களைப் ஒப்புநோக்குதல்

கிடைக்கக்கூடிய வளங்களின் அடிப்படையில் குறிக்கோள்கள் கட்டமைக்கப்படுகின்றன. சில வளங்கள் (தொழில்நுட்ப ஊழியர்கள் அல்லது மூலப்பொருள் பற்றாக்குறை) போதுமானதாக இல்லை என்றால், அமைப்பின் குறிக்கோள்கள் அதற்கேற்றபடி மாற்றங்கள் செய்யப்படவேண்டும். எனவே, குறிக்கோள்களுக்குத் தேவையான பொருந்தக்கூடிய வளங்கள் இருக்க வேண்டும். அடுத்து, கிடைக்கக்கூடிய வளங்களை ஒழுங்காக ஒதுக்கீடு செய்து பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

6. காலவாரியான மறுஆய்வுக் கூட்டம் கூட்டுதல்

உயர்நிலை ஊழியர்கள் மற்றும் கீழ்நிலை ஊழியர்கள் சந்திக்கும் வகையில் காலவாரியான கூட்டங்களை நடத்த வேண்டும், அக்கூட்டங்களில் குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றுவதில் உள்ள முன்னேற்றத்தைப் பற்றி விவாதிக்கப்பட வேண்டும். நிர்ணயிக்கப்பட்ட நிலையான தரநிலைகளின் முன்னேற்றத்திற்கேற்ப சிறிதளவு மாற்றப்படலாம். ஆனால் அடிப்படை வடிவமைப்பு மாற்றப்படக் கூடாது. காலவாரியான மறு ஆய்வு கூட்டங்கள் குறிக்கோள்களை அடைவதற்கான நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலத்தில் நடைபெற வேண்டும்.

7. செயல்பாடுகளை மதிப்பீடு செய்தல்

குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட கால முடிவில், உயர்நிலை ஊழியர்கள் மற்றும் கீழ்நிலை ஊழியர்களுக்கு இடையே கலந்துரையாடல் நடைபெற வேண்டும். இந்த கலந்துரையாடல் கீழ்நிலை ஊழியர்களின் செயல்பாடு சம்பந்தப்பட்ட, குறிப்பிட்ட

தரத்திற்கு எதிரான செயல்திறனுடன் தொடர்புடையதாக இருக்க வேண்டும். உயர்நிலை ஊழியர்கள் சரிசெய்வதற்கான நடவடிக்கையினை எடுக்க வேண்டும். உயர்நிலை ஊழியர்கள் குறிக்கோள்களை அடைவதில் உள்ள தோல்விக்கான காரணங்களை அடையாளம் காண வேண்டும். கீழ்நிலை ஊழியர்கள் எதிர்கொள்ளும் பிரச்சினைகளை அடையாளம் கண்டு, அத்தகைய பிரச்சினைகளை சமாளிக்கக்கூடிய உரிய நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

8. குறிக்கோள்களை மறுஆய்வு செய்தல்

அமைப்பு என்பது மாறும் உலகத்தின் ஒரு பகுதியாகும். குறுகிய காலத்தில் நிறைய மாற்றங்கள் நடைபெறுகிறது. நவீன வியாபார அமைப்பின் வாழ்வு மற்றும் வளர்ச்சியானது பெரும்பாலும் மாறிவரும் நிலைமைகளை நிலைநிறுத்துவதைச் சார்ந்துள்ளது. எனவே, உயர் மேலாண்மை நிர்வாகி மாறும் சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப குறிக்கோள்களை கட்டமைக்க நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை மறுமதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.

3.05 குறியிலக்கு மேலாண்மையின் நன்மைகள்

குறியிலக்கு மேலாண்மையின் நன்மைகள் பின்வருமாறு விளக்கப்பட்டுள்ளன:

1. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் கீழ், மேலாளர்கள் மேலாண்மையின் பல்வேறு மட்டங்களில் உள்ள குறிக்கோள்களை அமைப்பதில் ஈடுபட்டுள்ளனர், இந்த செயல்திட்டம் அவர்களது கடின உழைப்பை உறுதி செய்து சாதனை படைக்கச் செய்கிறது.
2. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் செயல்முறை மேலாளர்களுக்கு, ஒட்டு மொத்த அமைப்பில் தங்களது பங்கைப் புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது.
3. திட்டமிடலுக்கான தேவையையும் மற்றும் திட்டமிடலுக்கான பாராட்டுதலையும் மேலாளர் அங்கீகரிக்கச் செய்கிறது.
4. குறியிலக்கு மேலாண்மை பங்கேற்பு மேலாண்மைக்கு ஒரு அடித்தளத்தை வழங்குகிறது. மேலும் கீழ்நிலை ஊழியர்களும் இலக்கு அமைப்பில் ஈடுபடச் செய்கிறது.
5. ஒரு துறை மற்றொரு துறையின் வேலையில் குறுக்கிடும் நோக்கில் ஈடுபடாது. வேறு வகையில் கூறுவதானால், ஒவ்வொரு துறையின் குறிக்கோள்களும் ஒட்டுமொத்த அமைப்பின் குறிக்கோள்களோடு ஒத்துப்போகும் வகையில் இருக்க வேண்டும்.
6. குறியிலக்கு மேலாண்மை உதவியுடன் செயல்திறன் முறையாக மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது.
7. குறியிலக்கு மேலாண்மை செயல்திறன் அளவுகோல்களை வழங்குகிறது. இது சரியான நடவடிக்கை எடுக்க உதவுகிறது.
8. குறியிலக்கு மேலாண்மை உதவியால் அதிகாரப் பகிர்வு எளிதாகச் செய்யப்படுகிறது.
9. குறியிலக்கு மேலாண்மை தொழிலாளர்களின் வேலையைச் செறிவூட்டுவதன் மூலம் தொழிலாளர்களை உற்சாகப்படுத்துவதோடு, வேலையினை அர்த்தமுள்ளதாகவும் உருவாக்குகிறது.
10. ஒரு தொழிலாளியின் பொறுப்பு குறியிலக்கு மேலாண்மை மூலம் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது.
11. மேலாண்மை நிர்வாகத்தால் மிக விரைவில் முடிவுகள் எடுக்கப்படுகிறது. காரணம், ஒவ்வொரு தொழிலாளியும் முடிவு எடுக்க வேண்டிய நோக்கத்தினை அறிந்தவராக இருப்பார்கள், முடிவை எதிர்ப்பவர்களாக இருப்பதில்லை.

3.06 குறியிலக்கு மேலாண்மையின் குறைபாடுகள்

குறியிலக்கு மேலாண்மையின் குறைபாடுகள் குறியிலக்கு மேலாண்மையினை பயன்படுத்தும் முறையின் காரணமாக எழுகிறது. அவை கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.

1. பெரும்பாலான செயல் நிர்வாகிகள் குறியிலக்கு மேலாண்மை எவ்வாறு செயல்படுகிறது? என்பது பற்றி அறிந்திருப்பதில்லை. குறியிலக்கு மேலாண்மை என்றால் என்ன? ஏன் குறியிலக்கு மேலாண்மை தேவை? பங்கேற்பாளர்கள் குறியிலக்கு மேலாண்மை மூலம் எப்படி நன்மை அடைய முடியும்? போன்ற கருத்துகளில் குறியிலக்கு மேலாண்மை தனது தத்துவத்தை விளக்குவதில் தோல்வி அடைந்து விடுகிறது.
2. குறியிலக்கு மேலாண்மை என்பது அதிக நேரத்தை எடுத்துக்கொள்ளும் ஒரு முறையாகும். மூத்த ஊழியர்களின் மூலம் குறியிலக்கு மேலாண்மையை கட்டமைக்க அதிக நேரம் தேவைப்படுகிறது. மேலும் அதிக செலவு மற்றும் அதிகமான காகித வேலை தேவைப்படுகிறது.
3. குறியிலக்கு மேலாண்மை குறுகிய கால குறிக்கோள்களை மட்டுமே வலியுறுத்துகிறது, நீண்டகால குறிக்கோள்களை கருத்தில் கொள்வதில்லை.
4. கீழ்நிலை ஊழியர்களின் நிலை தகுந்த குறிக்கோள் அமைப்பிற்கு அவசியமாகிறது. ஆனால், குறியிலக்கு மேலாண்மையின் செயல்முறையில் இது சாத்தியம் இல்லை.

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

3.07 விதிவிலக்கு மேலாண்மை

Management By Exception – MBE

விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் பொருள்

விதிவிலக்கு மேலாண்மை நிர்வாக கட்டுப்பாட்டின் ஒரு முக்கியக் கொள்கையாக பாரம்பரிய எழுத்தாளர்களால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட மேலாண்மையாகும். நம்பிக்கையை அடிப்படையாகக் கொண்டு எல்லாவற்றையும் கட்டுப்படுத்துவதற்கான ஒரு முயற்சியாகும், முடிவுகளை எதுவும் கட்டுப்படுத்துவதில்லை. விதிவிலக்கு மேலாண்மை என்பது நெறிமுறையிலிருந்து விலகிப்போகும் நிகழ்வுகளை அடையாளம் காண்பதற்கும், கையாளுவதற்கும் கவனம் செலுத்துகின்ற வணிக நிர்வாகத்தின் ஒரு பாணியாகும்.

உதாரணமாக, உற்பத்தி மேலாளர் தர கட்டுப்பாட்டு தரங்களை நிறுவுகிறார், அதில் 100 அலகுகளுக்கு 5 – குறைபாடுகள் அனுமதிக்கப்படுகின்றன. குறைபாடுகளின் எண்ணிக்கை 5–ஐ விடக் குறைவாக இருக்கும் வரை, மேற்பார்வையாளர்கள் / முன்னோடிகள் (கீழ்நிலை ஊழியர்கள்) பிரச்சினையை கையாள்வார்கள். 5–அலகுகளுக்கு அதிகமான குறைபாடுகள் ஏற்படின், இந்த விவகாரம் உற்பத்தி மேலாளருக்குத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

விதிவிலக்கு மேலாண்மை (MBE) பொது வணிகப் பயன்பாடு மற்றும் வணிக நுண்ணறிவுப் பயன்பாடு இரண்டையும் கொண்டது. பொது வணிக விதிவிலக்குகள் ஒரு வணிக செயல்பாட்டு நெறிமுறை நடத்தையிலிருந்து விலகியுள்ளதைக் குறிக்கும். இதனைப் பொதுவாக மனித தலையீட்டினால் ஒரு தனித்துவமான விதத்தில் அக்கறை கொள்வது தேவையாகிறது. செயல்முறை விலகல், உள்கட்டமைப்பு அல்லது இணைப்பு சிக்கல்கள், வெளிப்புற விலகல், மோசமான தரம் சார்ந்த வணிக விதிகள், தவறான தரவு, முதலியன விதிவிலக்கிற்கான காரணங்களாக இதில் அடங்கும்.

3.08 விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் செயல்முறை

முதன்மையாக, எதிர்பார்ப்பு அல்லது மதிப்பிடப்பட்ட முடிவுகளுடன் குறிக்கோள்கள் அல்லது நெறிமுறைகளை அமைப்பது அவசியாமாகிறது. இந்த நிகழ்ச்சிகள் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டு உண்மையான செயல்திறனுடன் சமமாக ஒப்பிடப்படுகின்றன. அடுத்து, விலகல் பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகிறது. முதுநிலை மேலாளர்கள் ஒரு சிறிய அல்லது எந்த விலகலும் இல்லாத போது, எந்த நடவடிக்கையும் எடுக்கத் தேவையில்லை அவர்கள் மற்ற விசயங்களில் கவனம் செலுத்தலாம். உண்மையான செயல்திறன்கள் கணிசமாக விலகிவிட்டால், "ஒரு விதிவிலக்கு ஏற்பட்டுவிட்டது" என்ற பிரச்சினையை முதுநிலை மேலாளர்களுக்குத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டியது அவசியமாகிறது. இந்த "விதிவிலக்கு" உடனடியாக தீர்க்கப்பட வேண்டும் என்பதே இறுதியான நோக்கமாகும்.

3.09 விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் நன்மைகள்

விதிவிலக்கு மேலாண்மை பின்வரும் நன்மைகளை வழங்குகிறது.

1. இது மேலாளர்களின் நேரத்தை சேமிக்கிறது ஏனெனில் அவர்கள் விதிவிலக்கான செயல்களை மட்டுமே கையாளுவார்கள். வழக்கமான பிரச்சினைகள், கீழ்நிலை ஊழியர்களின் வசம் விடப்படுகின்றன.

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

3. இது அதிகாரப் பகிர்வினை எளிமையாக்குகிறது. மேல் நிர்வாகம் பெருந் திட்ட முடிவுகளில் கவனம் செலுத்துகிறது மற்றும் செயல்திறன் முடிவுகள் கீழ்நிலை நிர்வாகத்திற்கு விடப்படுகின்றன. அங்கு கட்டுப்பாட்டு வீச்செல்லையை அதிகரிக்கச் செய்கிறது. இது கீழ்நிலை ஊழியர்களை ஊக்குவித்து வளர்ச்சியடைய வழிவகுக்கிறது.

4. இது முக்கியமல்லாத தகவலில் இருந்து முக்கியமான தகவலைப் பிரிக்கும் ஒரு தொழில் நுட்பமாகும். இது கடந்தகால வரலாற்றை ஆய்வு செய்வதற்கும், விலகலை அடையாளம் காண்பதற்கான ஆய்வு தொடர்பான வணிகத் தகவல்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கும் மேலாளர்களைத் தூண்டுகிறது. போக்குகளின் அறிவு, வரலாறு மற்றும் கிடைக்கக்கூடிய வணிகத் தகவல்கள் இங்கே சிறப்பாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

5. முக்கியமான சிக்கல்களைக் கண்டறிவதன் மூலம் வாய்ப்புகளையும் அச்சுறுத்தல்களையும் மேலாண்மை எச்சரிக்கையாக வைத்திருக்க விதிவிலக்கு மேலாண்மை உதவுகிறது. இதனால் முன்கூட்டியே தகவல் தெரிவிக்காத மற்றும் அவசரமான நடவடிக்கைகளைத் தவிர்க்க முடியும்.

6. விதிவிலக்கு மேலாண்மை முடிவுகளை நிர்ணயிக்கும் சிறந்த அளவுகோலாக

12th Commerce Tamil Unit 1.indd 21 27-03-2019 23:01:36

விளங்குகிறது. இது குறிக்கோள் செயல்திறன் மதிப்பீட்டில் பயனுள்ளதாக உள்ளது.

3.10 விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் குறைபாடுகள்

i. விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் முக்கிய குறைபாடு என்னவென்றால், உண்மையில் மேலாளர்கள் மட்டுமே மிக முக்கியமான முடிவுகளை எடுக்கும் அதிகாரத்தைக் கொண்டுள்ளனர். இது கீழ்நிலை ஊழியர்களுக்கான உற்சாகத்தை குறைக்கச் செய்கிறது.

ii. மேலும், இது பிரச்சினைகளை மேலாளர்களுக்குத் தெரிவிக்க கால நேரம் எடுத்துக் கொள்கிறது. இயல்பான நடைமுறைகளில் இருந்து விலகிச் செல்லும் ஊழியர்களை நிர்வகிப்பது கடினமாகும். ஏனெனில் சிக்கல்களைக் கருத்தில் கொண்டு நிர்வகிக்கப்படுவதோடு வழக்கமான வரையறுக்கப்பட்ட வேலைக் கடமைகளுடன் தோல்வியின் புகாருக்குக் காரணமானவர்களைக் கண்டறிந்து இறுதியாக வேலை நீக்கம் செய்கிறது / வேலையை விட்டு நிறுத்திவைக்கிறது.

நமது சிந்தனைக்கு

1. மேலாண்மையின் பல்வேறு செயல்பாடுகள் விதிவிலக்கு மேலாண்மைக்கு எவ்வாறு உதவுகிறது என்பது பற்றி கலந்துரையாடுதல்.
2. குறியிலக்கு மேலாண்மை மற்றும் விதிவிலக்கு மேலாண்மையானது மேலாண்மைக்குத் தேவை என்பது பற்றி உங்கள் சொந்தக் கருத்துக்களை விவரிக்கவும்.
3. குறியிலக்கு மேலாண்மை மற்றும் விதிவிலக்கு மேலாண்மை பற்றி உங்கள் சொந்த செயல் திட்டத்தை சில எடுத்துக்காட்டுகளுடன் உருவாக்கவும்.

கலைச்சொற்கள்

இணக்கப்படுத்துதல் மதிப்பீடு நிறுத்தப்படுவது

சூழ்நிலை ஆய்வு

1. நிறுவனம் ஒவ்வொரு ஆண்டும் 30 சதவிகிதம் இறுதி இலாபம் ஈட்டுகிறது, ஆனால் கடந்த மூன்று ஆண்டுகளாக ஊழியர்களின் சம்பளத்தை அதிகரிக்கவில்லை. ஊழியர்கள் நிறுவனத்திற்கு எதிராக காலவரையற்ற வேலை நிறுத்தத்தை நடத்துகின்றனர். நீங்கள் தான் நிறுவனத்தின் மேலாளர் என வைத்துக் கொள்வோம். குறியிலக்கு மேலாண்மை அல்லது விதிவிலக்கு மேலாண்மையை பயன்படுத்தி எவ்வாறு பிரச்சினையை தீர்ப்பீர்கள்?

பயிற்சி

VIUX3A

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு.

1. ___________ முறை தனிப்பட்ட வலிமை மற்றும் பொறுப்பிற்கு முழு வடிவம் கொடுக்கிறது.

(அ) குறியிலக்கு மேலாண்மை

(ஆ) விதிவிலக்கு மேலாண்மை

(இ) முதுகலை வணிக மேலாண்மை

(ஈ) முதுகலை வணிக நிர்வாகம்

2. குறியிலக்கு மேலாண்மை செயற்முறையின் முதல் நிலை எது?

(அ) முக்கிய முடிவு பகுதியை நிர்ணயிப்பது

(ஆ) நடவடிக்கைகளை மதிப்பீடு செய்வது

(இ) குறிக்கோள்களுடன் வளங்களைப் பொருத்துவது

(ஈ) அமைப்பின் குறிக்கோள்களை வரையறுப்பது

3. முக்கியமான சிக்கல்களைக் கண்டறிவதன் மூலம், வாய்ப்புகளையும் அச்சுறுத்தல்களையும் மேலாண்மை எச்சரிக்கையாக வைத்திருக்க ___________ உதவுகிறது.

(அ) முதுகலை வணிக நிர்வாகம்

(ஆ) விதிவிலக்கு மேலாண்மை

(இ) முதுகலை வணிக மேலாண்மை

(ஈ) குறியிலக்கு மேலாண்மை

12th Commerce Tamil Unit 1.indd 22 27-03-2019 23:01:36

4. ___________ உதவியால் அதிகாரப் பகிர்வு எளிதாகச் செய்யப்படுகிறது.

(அ) முதுகலை வணிக மேலாண்மை

(ஆ) விதிவிலக்கு மேலாண்மை

(இ) குறியிலக்கு மேலாண்மை

(ஈ) முதுகலை வணிக நிர்வாகம்

விடைகள்:

1	அ	2	ஈ	3	ஆ	4	இ

II. குறுவிடை வினாக்கள்.

1. குறியிலக்கு மேலாண்மைக்கு வரைவிலக்கணம் தருக.
2. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் குறிக்கோள்கள் என்ன?
3. விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் பொருளை எடுத்துக்கூறுக.
4. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் ஏதேனும் இரண்டு நன்மைகளைக் குறிப்பிடுக.
5. குறியிலக்கு மேலாண்மை என்றால் என்ன?
6. முக்கிய முடிவுப் பகுதிகள் (KRA) என்பது என்ன?

III. சிறுவிடை வினாக்கள்.

1. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் இயல்புகளை எழுதுக.
2. குறியிலக்கு மேலாண்மையில் ஈடுபட்டுள்ள செயல்முறைகள் யாவை?
3. விதிவிலக்குமேலாண்மையில்உள்ளசெயல்முறைகள் என்ன?
4. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் ஏதேனும் நான்கு செயல்முறைகளைப் பட்டியலிடுக.

IV. பெருவிடை வினாக்கள்.

1. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் முக்கிய நன்மைகள் யாவை?
2. விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் நன்மைகள் என்ன?
3. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் பல்வேறு குறைபாடுகளை விளக்குக.
4. விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் குறைபாடுகள் பற்றி விவாதிக்க.

குறிப்பு நூல்கள்

1. Gupta. C. B, 2006, "Management Theory and Practice", Reprint. ed., Sultan Chand & Sons Pvt. Ltd., New Delhi–110 002.
2. Gupta R. N. and others, 2009, "Principles of Management," Reprint.ed, S. Chand & Company Pvt. Ltd., New Delhi–110 055.
3. Ramasamy. T, 2007, "Principles of Management," Reprint. ed., Himalaya Publishing House Private Limited, Mumbai–400 004.
4. https://en.wikipedia.org/wiki/ Management_by_exception

அலகு 2

நிதிச் சந்தை –I

4

அத்தியாயம்

நிதிச் சந்தை – ஓர் அறிமுகம்

வாரி பெருக்கி வளம்படுத் துற்றவை
ஆராய்வான் செய்க வினை.

–குறள் 512

பொருள் : எப்பொருளைப் பற்றி, யார் சொல்லக் கேட்டாலும், அதன் உண்மைப் பொருளை அறிந்து கொள்வதே அறிவாகும்

KRCKGQ

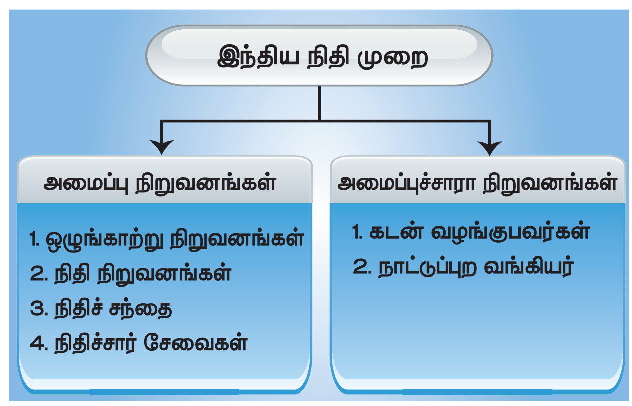
கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைக் கற்றபின், மாணவர்களால்

- நிதிச் சந்தையின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணத்தை புரிந்து கொள்ள முடியும்
- நிதிச் சந்தையின் வகைகளை பற்றி அறிய முடியும்
- நிதிச் சந்தையின் சிறப்பியல்புகளை அறிந்து கொள்ள முடியும்
- நிதிச் சந்தையின் பரப்பு அறிய இயலும்
- நிதிச் சந்தையின் முக்கியத்துவம் மற்றும் பணிகளை உணர முடியும்
- புதிய வெளியீடு சந்தை மற்றும் இரண்டாம் நிலைச் சந்தைக்கும் இடையேயான வேறுபாட்டை கற்க முடியும்.

அத்தியாயம் சுருக்கம்

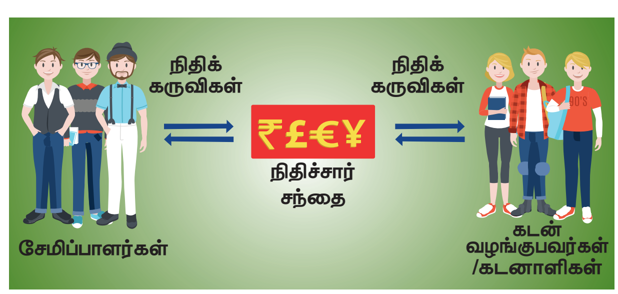
4.01 நிதிச் சந்தையின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
4.02 இந்திய நிதி சந்தையின் எல்லை
4.03 நிதிச் சந்தைகளின் வகைகள்
4.04 நிதிச் சந்தையின் பங்கு
4.05 நிதிச் சந்தையின் பணிகள்
4.06 புதிய வெளியிடுகள் சந்தை Vs இரண்டாம் நிலை சந்தை



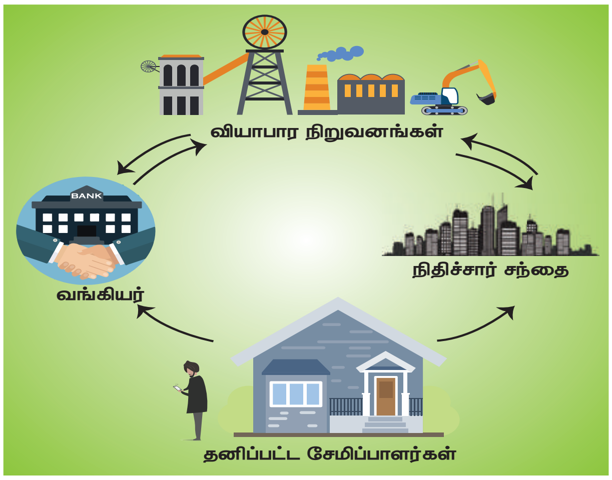
4.01 நிதிச் சந்தையின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம் Meaning and Definition of Financial Market

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

நிதி அளிப்பவர்களிடம் உள்ள உபரி நிதியை நிதிதேவை உள்ளவரின் நிதிப்பற்றாக்குறையை நோக்கி கடன் நிதியை எடுத்து செல்வது நிதிச் சந்தை எனவும் கூறலாம்.



12th Commerce Tamil Unit 2.indd 24 28-03-2019 03:23:16



பின்வரும் வரைபடத்தில் உள்ளது போல் நிதிச்சந்தை என்பது வீட்டு சேமிப்பாளர்களிடமிருந்து வணிக நிறுவனங்களுக்கு அல்லது நிதி நிறுவனங்களுக்கு நிதிச் சொத்துக்களை தோற்றுவித்தல் மற்றும் பரிமாற்றம் செய்யும் ஒரு சந்தை ஆகும்

4.02 இந்திய நிதி சந்தையின் எல்லை scope of Indian Financial Markets

நிதிச் சந்தை தனிநபர்களுக்கு, விவசாய துறைகளுக்கு, தொழிற்துறைகளுக்கு, சேவை துறைகள், நிதி நிறுவனங்களான வங்கிகள், காப்பீட்டு துறைகள், சேம நல காப்பு நிதிகள் மற்றும் அரசுக்கு நிதி உதவிகளை வழங்குகிறது. மேற்குறிப்பிட்ட அமைப்புகள் தேவையான நிதியை நிதிச் சந்தையின் உதவியுடன் குறித்த நேரத்தில் பெறுகின்றனர். நிதிச் சந்தையின் மூலம் குறுகிய கால மற்றும் நீண்ட கால நிதி உதவியினை நிறுவனங்கள் பெறுகின்றன. இது ஒட்டு மொத்த பொருளாதார மேம்பாட்டிற்கு வழி வகுக்கிறது.

4.03 நிதிச் சந்தைகளின் வகைகள் Types of Financial Markets

நிதிச் சந்தைகளை பல்வேறு வழிகளில் பிரிக்கலாம். அவைகள் பின்வருமாறு;–

அ. நிதி கோருதல் வகையின் அடிப்படையில் On the Basis of Type of Financial Claim

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

ii. சமநிலை பங்குச் சந்தை – நிறுமப் சமநிலை பங்குகளின் வணிகத்திற்கான நிதிச் சந்தை சமநிலை பங்குச் சந்தை ஆகும்.

ஆ. நிதி கோருதலின் முதிர்வு அடிப்படையில் On the Basis of Maturity of Financial Claim

i. பணச் சந்தை (Money Market) – குறுகிய கால, ஓராண்டு அல்லது அதற்கு குறைவாக நிதி கோருதலுக்கான நிதிச் சந்தை பணச் சந்தை ஆகும். எ.கா. கருவூலச் சீட்டுகள்,வணிகத் தாட்கள், வைப்புச் சான்றிதழ்கள் ஆகியன.

ii. மூலதனச் சந்தை (Capital Market) – நீண்ட கால ஓராண்டுக்கு மேல் நிதி கோருதலுக்கான சந்தை மூலதன சந்தை ஆகும். எ.கா. பங்குகள், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் போன்றவை.

இ. நிதி கோருதலின் வெளியீட்டுக் கால அடிப்படையில் On the Basis of Time of Issue of Financial Claim

i. முதல் நிலைச் சந்தை (Primary Market) – நிறுமங்கள் / வெளியீட்டாளர்கள் முதன் முதலில் பத்திரங்களை விற்பனை செய்வதில் பங்கு பெறும் அனைத்து நிறுவனங்களையும் உள்ளடக்க பயன்படுத்தப்படும் சொல் முதல் நிலைச் சந்தை எனப்படும். இதில் பணம் முதலீட்டாளர்களிடமிருந்து நேரடியாக நிறுமங்களுக்குச் செல்கிறது.

ii. இரண்டாம் நிலைச் சந்தை (Secondary Market) – ஏற்கனவே வெளியீடு செய்யப்பட்ட பங்குகளுக்கான சந்தை இரண்டாம் நிலைச் சந்தை ஆகும்.

இரண்டாம் நிலைச் சந்தையில் பங்கு மாற்றகம் ஒரு முக்கியமான நிறுவனம் ஆகும்.

ஈ. நிதி கோருதலின் வழங்கலின் கால அடிப்படையில் On the Basis of Timing of Delivery of Financial Claim

i. ரொக்கம் (அ) உடனடிச் சந்தை (Cash/Spot Market) – ஆவணங்களை வழங்கலும் ரொக்கம் பெறுதலும் உடனடியாக நடைபெறும் சந்தை உடனடிச் சந்தை ஆகும். அதாவது தீர்வு உடனடியாக நடைபெறுகிறது.

ii. முன்னோக்கிய (அ) எதிர்கால சந்தை (Forward or Futures Market) – சொத்து வழங்கலும் ரொக்கம் செலுத்தலும் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்டு எதிர்காலத்தில் நடைபெறும் சந்தை எதிர்கால சந்தை ஆகும். பின்னொரு நாளில் பொருட்களை கைமாற்றிக் கொள்வதற்காக இன்றே விலையை முடிவு செய்து கொள்ளும் சந்தை ஆகும்.

உ. நிதிச் சந்தை அமைப்பின் அடிப்படையில் On the Basis of the Organizational Structure of the Financial Market

i. பரிமாற்றக வர்த்தகச் சந்தை (Exchange Traded Market) – ஒரே ஒழுங்கு நடைமுறைகளை கொணட் மைய அமைப்பு (பங்கு மாற்றகம்).

ii. உடனடி சந்தை (Over the Counter Market) – வழக்கமான நடைமுறைகளைக் கொண்ட பரவலாக்கப்பட்ட சந்தை (பங்கு மாற்றகத்திற்கு வெளியில்).

மேலே சொல்லப்பட்ட வகைகள் நிலையானதல்ல. ஒரு சந்தை ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வகைகளில் இடம் பெறலாம்.

12th Commerce Tamil Unit 2.indd 25 28-03-2019 03:23:16

4.04 நிதிச் சந்தையின் பங்கு Role of Financial Market

ஒரு பொருளாதாரத்தின் துரித வளர்ச்சியின் முக்கிய தேவைகளில் ஒன்று சுறுசுறுப்பான மற்றும் செழிப்பான நிதிச்சந்தை ஆகும். ஒரு நிதிச் சந்தை பின்வரும் வழிகளில் ஒரு நாட்டின் பொருளாதாரத்திற்கு உதவி செய்வதால் ஒரு அது மிகப்பெரும் பயனாக திகழ்கிறது.

அ. சேமிப்பை பெருக்குதல் Savings Mobilization

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

ஆ. முதலீடுகள் Investment

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

இ. தேசிய வளர்ச்சி National Growth

நிதிப் பற்றாக்குறை உள்ள நிறுவனங்களுக்கு உபரி நிதிகள் தடங்கலின்றி நடமாட்டம் செய்ய உறுதி செய்வதன் மூலம் ஒரு தேசத்தின் வளர்ச்சியில் நிதிச் சந்தை பங்களிப்பை வழங்குகிறது. நிதி ஆக்க பூர்வமான நோக்கில் பயன்படுத்த வழிவகை செய்கிறது. இது ஒட்டுமொத்த பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு வழிவகுக்கிறது.

ஈ. தொழில்முனைவோர் வளர்ச்சி Enterpreneurship Growth

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

உ. தொழிற்துறை மேம்பாடு Industrial Development

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

4.05 நிதிச் சந்தையின் பணிகள் Funtions of Financial Markets

ஒரு நிதிச் சந்தை பின்வரும் பணிகளை வழங்குகிறது.

I இடைநிலையர் பணிகள் (Intermediary Funtions)

நிதிச் சந்தையின் இடைநிலையர் பணிகள் பின்வருமாறு

அ) வள ஆதாரங்களின் பரிமாற்றம் (Transfer of Resources) – நிதிச் சந்தைகள் பொருளாதார மூலவளங்களை கடன் தருபவர்களிடமிருந்து கடன் பெறுபவர்களுக்கு மாற்ற உதவி புரிகின்றது.

ஆ) வருவாயை அதிகரித்தல் (Enhancing Income) – நிதிச் சந்தைகள் கடன் வழங்குபவர்கள் அவர்களின் உபரி நிதியை முதலீடு செய்வதன் மூலம் வட்டி/பங்காதாயம் ஈட்ட அனுமதிகின்றது. இது வருமானம் மற்றும் தேசிய வருமானத்தை அதிகரிக்க பங்களிப்பை வழங்குகிறது.

இ) ஆக்க பூர்வ பயன்பாடு (Production Usage) – நிதிச் சந்தை பெற்ற கடன் நிதியை ஆக்க பூர்வமான முறையில் பயன்படுத்த அனுமதிக்கின்றது. இது வருமானம் மற்றும் தேசிய மொத்த உற்பத்தி அதிகரிக்கிறது.

ஈ) மூலதன உருவாக்கம் (Capital Formation) – நிதிச் சந்தைகள் புதிய சேமிப்பு ஓட்டம் மூலம் ஒரு நாட்டின் மூலதன உருவாக்கத்திற்கு உதவி புரிய வழிவகை செய்கிறது.

உ) விலைநிர்ணயம்(PriceDetermination)–வாங்குபவர்கள் மற்றும் விற்பவர்கள் கலந்துரையாடுதல் மூலம் நிதி சார்ந்த சொத்துக்களின் விலையை நிர்ணயம் செய்ய நிதிச் சந்தை அனுமதிக்கின்றது. விலை கண்டுபிடிப்பு செயல்முறை மூலம் தேவை மற்றும் அளிப்பு அடிப்படையில் பொருளாதாரத்தில் நிதிகளை பங்கீடு செய்வதற்கு நிதிச் சந்தை சைகை வழங்குகிறது.

ஊ) விற்பனை வழிமுறைகள் (Sale Mechanism) – நிதிச் சந்தைகள், முதலீட்டாளர்கள் நிதிச் சொத்துக்களை விற்பனை செய்வதற்கு வழிமுறைகளை வழங்குகிறது. இதன்மூலம் அச்சொத்துக்கள் சந்தையிடுதல் மற்றும் நீர்மைத் தன்மைகளுக்கு பலன் வழங்குகிறது.

எ) தகவல்கள் (Information) – நிதிச் சந்தையில் பங்கேற்பாளர்களின் நடவடிக்கைகள் சந்தையின் பல்வேறு பகுதிகளில் தகவல்களை உற்பத்தி செய்ய மற்றும் பரவலாக்க வழி வகுக்கிறது. அதனால் தான் நிதிச் சொத்துக்களின் பரிவர்த்தனை செரிவு குறைகிறது.

II. நிதிச் சார்ந்த பணிகள் Financial Functions

நிதிச் சந்தையின் நிதி சார்ந்த பணிகள் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியுள்ளது;–

அ) கடன் வாங்குபவர்களுக்கு நிதியை வழங்குகிறது, இதன் மூலம் அதனால் தான் அவர்கள் தங்களின்முதலீட்டு திட்டங்களை செயல்படுத்த முடிகிறது.

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

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

12th Commerce Tamil Unit 2.indd 26 28-03-2019 03:23:16

4.06 புதிய வெளியிடுகள் சந்தை Vs இரண்டாம் நிலை சந்தை
New Issue Market (NIM) Vs. Secondary Market

வரிசை எண்	ஒப்பீட்டு அடிப்படை (Basis for Comparison)	புதிய வெளியீடுகள் சந்தை (New Issue Market)	இரண்டாம் நிலை சந்தை (Secondary Market)
1.	பொருள்	புதிய பங்குகளுக்கான சந்தை முதல் நிலை சந்தை எனப்படும்	முன்னர் வெளியிட்ட ஈடுகளை வணிகம் செய்யும் இடம் இரண்டாம் நிலை சந்தை எனப்படும்.
2.	கொள்முதலின் வகைகள்	நேரடி	மறைமுகம்
3.	நிதி	புதிய நிறுவனங்கள் மற்றும் இயங்கி கொண்டு இருக்கும் நிறுமங்களின் விரிவாக்கம் மற்றும் பல்வகை படுத்துதல் போன்றவற்றிற்கு நிதி வழங்குகிறது.	நிறுமங்களுக்கு நிதி வழங்குவதில்லை,
4.	ஒரு பத்திர எத்தனை முறை விற்க முடியும்?	ஒரே ஒரு முறை	பல முறை
5.	வாங்குதல் மற்றும் விற்றல்	நிறுமங்கள் மற்றும் முதலீட்டாளர்களுக்கு இடையே	முதலீட்டாளர்களுக்கு இடையே
6.	பங்குகளை விற்பதன் மீதான ஆதாயம் பெறும் நபர்	நிறுமம்	முதலீட்டாளர்கள்
7.	இடைநிலையர்	ஒப்புறுதியாளர்கள்	தரகர்கள்
8.	விலை	நிலையான விலை	தேவை மற்றும் அளிப்பை பொறுத்து மாறும்
9.	அமைப்பு வேறுபாடு	குறிப்பிட்ட புவியியல் இடம் இல்லை	இதற்கு புற அமைப்பு உள்ளது.

உங்களுக்கு தெரியுமா?

நிதிச் சொத்துக்கள்

எந்தவொரு நிதி நடவடிக்கையிலும் நிதிச் சொத்துக்களின் உருவாக்கம் அல்லது பரிமாற்றம் இருக்கும். இருப்பினும் நிதிமுறையின் அடிப்படை பொருள் நிதிச் சொத்துக்கள் ஆகும். ஒரு நிதிச் சொத்து என்பது உற்பத்தி (அ) நுகர்வு (அ) மேலும் சொத்துக்களை உருவாக்குதல் போன்றவற்றிற்காக பயன்படுத்துவது ஆகும். உதாரணமாக: சமநிலைப் பங்குகளை வாங்குவது எதிர்காலத்தில் வருமானம் ஈட்டும் என்பதால் இப்பங்குகள் நிதிச் சொத்துக்கள் ஆகும்.

இச்சுழலில் நிதிச் சொத்துக்கள் மற்றும் நிதிச் சாரா சொத்துக்களுக்கு இடையே உள்ள வேற்றுமைகளை தெரிந்து கொள்வது அவசியம், நிதிச் சொத்துக்களை போன்று இல்லாமல் புற அமைப்பு சொத்துக்கள்/ நிதிச் சாரா சொத்துக்கள். மேலும் பொருட்களை உற்பத்தி செய்யவும் அல்லது வருமானம் ஈட்டவும் பயன்படுவதில்லை.

உதாரணத்திற்கு X நிலம் மற்றும் கட்டிடம் (அ) தங்கம் மற்றும் வெள்ளி வாங்குதல் இவைகள் கூடுதல் உற்பத்திக்கு பயன்படுத்த முடியாத்தால் புற அமைப்பு சொத்துக்கள் எனப்படுகின்றன. பல புற அமைப்பு சொத்துக்கள் நுகர்வுக்காக மட்டுமே பயன்படுகின்றன.

முதலீடுகளின் நோக்கம் சொத்துக்களின் இயல்பை முடிவு செய்கிறது என்பது சுவாரஸ்மானது. உதாரணமாக, குடியிருப்புக்காக ஒரு கட்டிடம் வாங்கப்பட்டால், அது புற அமைப்பு சொத்தாக மாறுகிறது. அதுவே வாடகைக்கு விடும் நோக்கில் வாங்கப்பட்டால், அது ஒரு நிதிச் சந்தை சொத்தாக மாறுகிறது.

நிதிச் சொத்துக்களின் வகைகள்

நிதிச் சொத்துக்கள் பல்வேறு சூழ்நிலைகளில் பல்வேறு வகைகளாக வகுக்கப்பட்டுள்ளது. அவற்றில் ஒன்று:

- சந்தைப்படுத்தப்படும் சொத்துக்கள
- சந்தைப்படுத்தப்படா சொத்துக்கள்

சந்தைப்படுத்தப்படும் சொத்துக்கள்

அதிகப்படியான தடைகள் இன்றி ஒரு நபரிடமிருந்து மற்றொரு நபருக்கு எளிதாக மாற்றப்படும் சொத்துக்கள் சந்தை படுத்தப்படும் சொத்துக்கள் எனப்படும். உதாரணம்: பட்டியலிடப்பட்ட நிறுமத்தின் பங்குகள், அரசு பத்திரங்கள், பொது துறை நிறுவனங்களின் பிணையங்கள் முதலின.

சந்தைப் படுத்தபடா சொத்துக்கள்

எளிதில் மாற்ற முடியாத சொத்துக்கள், இவ்வகையில் வரும். உதாரணம்: வங்கி வைப்புகள், சேமநலகாப்பு நிதிகள், ஓய்வூதியம் நிதிகள், தேசிய சேமிப்பு பத்திரங்கள், காப்பீடுகள் முதலியன.

கலைச் சொற்கள்

நிதிச்சார் சந்தை	கடன் சந்தை
நேர்மைப் பங்குகள் சந்தை	புதிய வெளியீடு சந்தை

பயிற்சி

VY4W2Y

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு:

1. நிதிச் சந்தை வணிக நிறுவனங்களுக்கு---------- உதவுகிறது

அ) நிதிகளை திரட்டுவதற்கு

ஆ) பணியாட்களை தேர்வு செய்வதற்க

இ) விற்பனையை அதிகரிப்பதற்கு

ஈ) நிதித் தேவையை குறைப்பதற்கு

2. மூலதனச் சந்தை என்பது --------- க்கான ஒரு சந்தை ஆகும்

அ) குறுகிய கால நிதி ஆ) நடுத்தர கால நிதி

இ) நீண்ட கால நிதி ஈ) குறுகிய கால நிதி

3. முதல் நிலைச் சந்தை --------- எனவும் அழைக்கப்படுகிறது

அ) இரண்டாம் நிலைச் சந்தை

ஆ) பணச் சந்தை

இ) புதிய வெளியீடுகளுக்கான சந்தை

ஈ) மறைமுக சந்தை

4. உடனடிச் சந்தை என்பது நிதிக் கருவிகளை விநியோகம் செய்வதும் மற்றும் ரொக்கம் செலுத்துவதும் ----------- நடைபெறும் ஒரு சந்தை ஆகும்

அ) உடனடியாக ஆ) எதிர்காலத்தில்

இ) நிலையானது ஈ) ஒரு மாதத்திற்கு பின்னர்

5. ஒரு இரண்டாம் நிலைச் சந்தையில் ஒரு பத்திரம் எத்தனை முறை விற்கப்படலாம்

அ) ஒரே ஒரு முறை ஆ) இரண்டு முறை

இ) மூன்று முறை ஈ) பல முறை

விடைகள் :

1	அ	2	இ	3	இ	4	அ	5	ஈ

II. குறுவிடை வினாக்கள்:

1. நன்கு அமைக்கப்பட்ட துறைகளின் கூறுகள் யாவை?
2. நிதிச்சந்தை – சிறு குறிப்பு வரைக
3. உடனடிச் சந்தை என்றால் என்ன?
4. கடன் சந்தை என்றால் என்ன?
5. இரண்டாம் நிலைச் சந்தையில் விலை எவ்வாறு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது?

III. சிறுவிடை வினாக்கள்:

1. நிதிச் சந்தையின் பொருள் வரைவிலக்கணத்தை தருக.
2. உடனடி சந்தை மற்றும் எதிர் நோக்கிய சந்தைகளுக்கும் இடையேயான வேறுபாடுகளை விளக்குக.
3. இரண்டாம் நிலைச்சந்தை – சிறு குறிப்பு வரைக.
4. இந்தியாவில் நிதிச் சந்தையின் வரை எல்லையை விளக்குக.

IV. பெருவிடை வினாக்கள்:

1. முதல் நிலைச் சந்தை மற்றும் இரண்டாம் நிலைச் சந்தைக்கும் இடையேயான வேறுபாடுகளை விளக்குக.
2. பல்வேறு வகையான நிதிச் சந்தைகளை விவரிக்க.
3. நிதிச் சந்தையின் பங்கினை விவாதிக்கவும்.
4. நிதிச் சந்தையின் பணிகள் யாவை?
5. பல்வேறுப்பட்ட நிதிச்சார் சந்தையின் வகைகளை கூறி விளக்குக

12th Commerce Tamil Unit 2.indd 29 28-03-2019 03:23:17

அலகு 2

நிதிச் சந்தை –I

5

அத்தியாயம்

மூலதனச் சந்தை

முதலிலார்க் ஊதிய மில்லை மதலையாஞ்
சார்பிலாக் கில்லை நிலை.

–குறள் 449

பொருள் : முதல் இல்லாத வணிகர்க்கு அதனால் வரும் ஊதியம் இல்லை, அதுபோல் தம்மைத் தாங்கிக் காப்பாற்றும் துணை இல்லாதவர்க்கு நிலைபேறு இல்லை.

AJK9VH

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைக் கற்றபின், மாணவர்களால்

- மூலதனச் சந்தையின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணங்களை புரிந்து கொள்ள
- மூலதனச் சந்தையின் சிறப்பியல்களை விவரிக்க
- மூலதன சந்தையின் பணிகளை கற்க
- இந்திய மூலதனச் சந்தையின் தோற்றம் மற்றும் வளர்ச்சியை தெரிந்து கொள்ள
- புதிய நிதி நிறுவனங்களின் அறிவை பெறுவதற்கு இயலும்.

அத்தியாயம் சுருக்கம்

5.01 பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
5.02 மூலதனச் சந்தையின் சிறப்பியல்புகள்
5.03 மூலதனச் சந்தையின் வகைகள்
5.04 மூலதனச் சந்தையின் பணிகள் மற்றும்முக்கியத்துவம்
5.05 இந்தியா மூலதன சந்தை – தோற்றம் மற்றும் வளர்ச்சி
5.06 புதிய நிதி நிறுவனங்கள்

மூலதனச் சந்தை Capital Market

நீண்ட கால நிதிகளான கடன் மற்றும் சமநிலைப் பங்கு முதல் ஆகிய இரண்டினையும் திரட்டுவதற்கும் முதலீடு செய்வதற்கும் வழிவகை செய்யும் வசதிகள் மற்றும் நிறுவனம் சார்ந்த ஏற்பாடுகளை குறிக்கும் ஒரு சொற்றொடரே மூலதனச் சந்தையாகும். இது சமுதாயத்தில் சேமிப்புகளை சேகரித்து அவற்றை தொழில், வணிகம், வாணிபம் போன்றவற்றின் அபிவிருத்திக்கென உற்பத்தி சார்ந்த முதலீடுகளுக்கு அளிப்பதை உள்ளடக்கியுள்ளது. இது அச்சேமிப்புகளை மிகவும் ஆக்கப் பூர்வமான வகையில் பயன்படுத்துவதன் மூலம் பொருளாதார வளர்ச்சி மற்றும் மேம்பாட்டிற்கு வழி வகுக்கிறது. மூலதனச் சந்தை வளர்ச்சி வங்கிகள், வணிக வங்கிகள் மற்றும் பங்கு மாற்றகங்களை உள்ளடக்கியுள்ளது. எங்கு நியாயமான செலவில் நிதி கிடைக்கப் பெறுகின்றதோ அதுவே ஒரு சீரிய மூலதனச் சந்தையாகும். ஒரு சிறந்த முறையில் செயலாற்றும் மூலதன சந்தையால் பொருளாதார மேம்பாடு எளிதாக்கப்படுகிறது.

5.01 பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம் Meaning and Definition

மூலதனச் சந்தை என்பது நிதி பத்திரங்களான பிணையங்கள் மற்றும் பங்குகளின் வர்த்தகத்தில் ஈடுபடும் வாங்குபவர்கள் மற்றும் விற்பவர்கள் கூடும் ஒரு சந்தை ஆகும். தனிநபர் மற்றும் நிறுவனங்கள் போன்ற பங்கேற்பாளர்களால் வாங்குதல் மற்றும் விற்றல் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. ஒரு நாட்டின் நிதி அமைப்பில் மூலதனச் சந்தை ஒரு முக்கிய மையமாக உள்ளது.

12th Commerce Tamil Unit 2.indd 30 28-03-2019 03:23:17

மூலதனச் சந்தை என்பது "வணிக நிறுவனங்களுக்கு தேவையான நீண்டகால மூலதனத்தைக் கடனாகப் பெறுதல் மற்றும் அளித்தலுக்கான ஒரு சந்தை என வரையறுக்கப்படுகிறது. மூலதன சந்தை ஒரு சிறந்த புற நிதி ஆதாரத்தை வழங்குகிறது. இது நடுத்தர மற்றும் நீண்டகால நிதிகளை கடனாக அளிப்பதற்கும் பெறுவதற்கும் வழிவகை செய்யும் அனைத்து விதமான வசதிகளையும், நிறுவனம் சார்ந்த ஏற்பாடுகளையும் குறிக்கிறது. மற்ற சந்தையை போல, மூலதனச் சந்தை நிதியுள்ளவர்களையும் (கடன் வழங்குபவர்கள்) நிதித்தேவை உள்ளவர்களையும் (கடன்பெறுபவர்கள்) ஒன்றாக இணைக்கும் ஓர் பாலமாகச் செயல்படுகின்றது.

பங்கு மாற்றகம்

அருண் கே.தத்தா அவர்களின் கூற்றுப்படி மூலதனச் சந்தை என்பது –"பல்வேறு வகையான மூலதன ஆதாயங்களின் தேவை மற்றும் அளிப்பிற்கு இடையே தோற்றுவிக்கப்பட்ட இணைப்புகளுடன் நிறுவன முதலீடுகள் மற்றும் செயல்பாடுகளின் ஒரு கலவையே" என வரையறுக்கப்படுகிறது.

5.02 மூலதனச் சந்தையின் சிறப்பியல்புகள் Characteristics of Capital Market

மூலதனச் சந்தையின் சிறப்பியல்புகள் பின்வருமாறு

அ) பத்திரங்களின் சந்தை Securities Market

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

ஆ) விலை Price

பத்திரங்களின் விலை மூலதனச் சந்தையில் பத்திரங்களின் தேவை மற்றும் அளிப்பை பொறுத்து தீர்மானிக்கப்படுகிறது.

இ) பங்கேற்பாளர்கள் Participants

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

ஈ) இட அமைவு Location

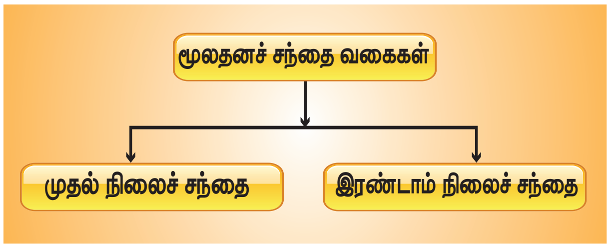
மூலதனச் சந்தைக்கான இடம் ஒரு குறிப்பிட்ட எல்லைக்குட்பட்டதில்லை என்றாலும் பங்கு மாற்றகம் போன்ற நன்கு தெரிந்த இடமாக இருத்தல் வேண்டும்.

உ) நிதிசார்ந்த சொத்துக்களின் சந்தை Market for Financial Assets

மூலதனச் சந்தை நீண்டகால நிதி சார்ந்த சொத்துக்களுக்கான ஒரு மேடையை வழங்குகிறது.

5.03 மூலதனச சந்தையின் வகைகள் Kinds of Capital market

மூலதனச் சந்தை பின்வரும் வரைபடத்தின் படி முதல் நிலைச் சந்தை மற்றும் இரண்டாம் நிலைச் சந்தை என இரு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.



முதல்நிலைச் சந்தை Primary Market

முதல்நிலைச் சந்தை என்பது புதிய வெளியீடுகளுக்கான ஒரு சந்தை ஆகும். ஆகையால் இது புதிய வெளியீடுகள் சந்தை எனவும் அழைக்கப்படுகிறது. முதல் நிலைச் சந்தை பொது மக்களுக்கு முதன்முதலில் வெளியிடும் பத்திரங்களை கையாளுகிறது. முதல் நிலை சந்தையில் கடனாளிகள் நீண்டகால நிதிக்காக புதிய நிதி பத்திரங்களை மாற்றம் செய்து கொள்கின்றனர்.

ஒரு முதல் நிலைச் சந்தையில் ஒரு நிறுமம் பின்வரும் மூன்று வழிகளில் முலதனத்தை திரட்டிப் கொள்ளலாம். அவைகள்:

பொது வெளியீடு Public Issue

புதிய நிறுமத்தால் பொதுமக்களுக்கு பத்திரங்கள் விற்பனை செய்வதன் மூலம் மூலதனம் திரட்டப்படுவது பொது வெளியீடு ஆகும். இது மிகவும் பொதுவான முறையாகும்.

உரிமை வெளியீடு Rights Issue

ஏற்கனவே இயங்கி கொண்டிருக்கும் நிறுமம் கூடுதல் முதலை திரட்ட விரும்பும் போது முன்னுரிமை அடிப்படையில் தனது பங்குதாரர்களுக்கு முதலில் பங்குகளை முன்மொழிகிறது. இதுவே உரிமை வெளியீடு எனப்படும்.

தனியார் வெளியீட்டு Private Placement

ஒரு சிறு குழு முதலீட்டாளர்களுக்கு பத்திரங்களை தனிப்பட்டமுறையில் விற்பனைசெய்யும் முறை தனியார் வெளியீட்டு முறை எனப்படும்.

12th Commerce Tamil Unit 2.indd 31 28-03-2019 03:23:17

இரண்டாம் நிலை சந்தை Secondary Market

ஏற்கனவே வெளியீடு செய்யப்பட்ட பத்திரங்களுக்கான சந்தை இரண்டாம் நிலைச் சந்தை என வரையறுக்கப்படுகிறது. ஏற்கனவே முதல் நிலைச் சந்தையில் வெளியீடு செய்யப்பட்ட பத்திரங்கள் இங்கு வணிகம் செய்யப்படுகின்றன. முதல் நிலைச் சந்தையின் வெளியீடுகளை பின்பற்றும் முதலீட்டாளர்களுக்கு இடையே வணிகம் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. இது பங்கு மாற்றகம் உடனடி மாற்றகம் ஆகிய இரண்டையும் உள்ளடக்கியுள்ளது.

5.04 மூலதனச் சந்தையின் பணிகள் மற்றும் முக்கியத்துவம் Functions and Importance of Capital Market

மூலதன உருவாக்கத்திற்கு மூலதனச் சந்தை மிகவும் முக்கியமாக கருதப்படுகின்றது, ஒரு விரைவான பொருளாதார மேம்பாட்டிற்கு போதுமான மூலதன உருவாக்கம் அவசியமாக உள்ளது. பொருளாதார மேம்பாட்டில் மூலதனச் சந்தையின் முக்கியத்துவம் பின்வருமாறு விளக்கப்பட்டுள்ளது:–

- **சேமிப்பு மற்றும் மூலதன உருவாக்கம் Savings and Capital Formation**

மூலதனச் சந்தையில் பல்வேறு வகையான பத்திரங்கள் பல்வேறு துறையைச் சார்ந்து மக்களிடமிருந்து (தனிநபர், நிறுமங்கள், அரசு முதலியன) சேமிப்பை திரட்டுவதற்கு உதவி செய்கின்றது, பத்திரங்கள் முதலீடு செய்யும் மக்களுக்கு நிச்சயமான ஊக்கத் தொகையாக பங்கு மாற்றகத்தின் இரட்டை சிறப்பியல்புகளான நியாயமான வருவாய் மற்றும் நீர்மைத் தன்மை கிடைக்கிறது. இது நாட்டில் மூலதன உருவாக்கத்தை முடுக்குகிறது.

- **நிலை மூலதனம் Permanent Capital**

மூலதனச் சந்தை / பங்கு மாற்றகம் நிறுமங்கள் நிலை மூலதனத்தை திரட்டுவதற்கு உதவிபுரிகிறது. முதலீட்டாளர்கள் நிலையான காலத்திற்கு தங்களுடைய நிதிகளை ஒப்புவிக்க முடியாது. ஆனால் நிறுமங்களுக்கு நிலையாக நிதி தேவைப்படுகிறது. பங்கு மாற்றகம் முதலீட்டாளர்கள் தங்களுடைய பத்திரங்களை வாங்க அல்லது விற்க வாய்ப்பு அளிப்பதன் மூலமாகவும், அதே சமயம் நிறுமங்களின் நிலையான மூலதனம் பாதிக்காத வகையிலும் இருக்க உதவி செய்கிறது.

- **தொழிற்துறை வளர்ச்சி Industrial Growth**

பொருளாதாரத்தின் தொழிற்துறைக்கு மூலவளங்களை மாற்றுவதன் மூலம் பங்குமாற்றகம் ஒரு மைய சந்தையாக உள்ளது. இது போன்ற நிறுவனங்கள் உற்பத்தி வழிகளில் முதலீடு செய்ய மக்களை ஊக்குவிக்கின்றது. எனவே, இது நிறும பத்திரங்களில் முதலீட்டிற்கான நிதிகளை திரட்டுவதன் மூலம் தொழிற்துறை வளர்ச்சி மற்றும் பொருளாதார மேம்பாட்டிற்கு வழி வகுக்கிறது.

- **உடனடி மற்றும் தொடர்ச்சியான சந்தை Ready and Continuous Market**

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

- **செயல் திறனுக்கு நம்பகமான வழிகாட்டி Reliable Guide to Performance**

மூலதனச் சந்தை நிறுமங்களின் செயல்திறன் மற்றும் நிதி நிலைக்கு ஒரு நம்பகமான வழிகாட்டியாக சேவைபுரிகிறது.

- **நிதிகளின் உரிய திசையில் ஆற்றுப்படுத்தல் Proper Channelization of Funds**

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

- **பல்வேறு சேவைகளை வழங்குதல் Provision of Variety of Services**

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

- **பின்தங்கிய பகுதிகளை மேம்படுத்துதல் Development of Backward Areas**

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

- **அயல்நாட்டு மூலதனம் Foreign Capital**

மூலதனச் சந்தை அயல்நாட்டு மூலதனத்தை திரட்ட உதவி புரிகிறது, இந்திய நிறுமங்களின் பத்திரங்கள் மற்றும் இதர பத்திரங்கள் மூலம் அயல்நாடுகளின் மூலதன நிதியை திரட்ட வழிவகை செய்கிறது. அரசு, தாராள மயமாக்கல் மூலம் அந்நிய முதலீடுகள் திரட்டுகிறது. இது அந்நிய முதலீட்டை மட்டும் கொணராமல் பொருளாதார மேம்பாட்டிற்கு தேவையான அந்நிய தொழில் நுட்பங்களையும் நம் நாட்டிற்கு கொண்டு வருகிறது.

• **எளிய நீர்மைத் தன்மை Easy Liquidity**

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

5.05 இந்திய மூலதன சந்தை – தோற்றம் மற்றும் வளர்ச்சி Indian Capital Market – Evolution & Growth

1947 முதல் 1973 வரையிலான காலத்தை மூலதன சந்தையின் கட்டமைப்புக்கான வளர்ச்சிக் காலம் என்று கூறலாம். இக்காலகட்டத்தில் மேம்பாட்டு நிதி நிறுவனங்களான IFCI, ICICI, IDBI, UTI, SFCs மற்றும் SIDCs போன்றவை உருவாக்கப்பட்டன. இந்நிதி நிறுவனங்கள் மூலதன சந்தையை பலப்படுத்த மிகவும் உறுதுணையாக இருந்தன.

1980 லிருந்து 1992 வரையிலான காலத்தில், முதன்மை சந்தை (Primary Market) க்கு தேவையான வளங்களை சேகரிக்க, கடனீட்டுப் பத்திரம் மிகவும் சக்திவாய்ந்த ஆவணமாக செயல்பட்டது. பொதுத்துறை பத்திரங்கள் வெளியிடப்பட்டதோடு, பல பங்குச் சந்தைகளும் உருவானது. இரண்டாம் சந்தையின் அபரிமிதமான வளர்ச்சி அடைந்தது.

முதன்மை சந்தை மற்றும் இரண்டாம் சந்தையினை ஒழுங்குபடுத்தும் அமைப்பாக SEBI உருவானது, மேலும் சிறு முதலீட்டாளர்களுக்கும் பாதுகாப்பு வழங்கியது. புது நிதி சேவையான கடன் மதிப்பீடு (Credit rating) அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

இரண்டாம் சந்தையின் வேலைகளை மறு சீரமைப்பு மற்றும் மதிப்பீடு செய்து ஆலோசனை வழங்க பல குழுக்கள் உருவாக்கப்பட்டன. அக்குழுக்கள் ஆவண அமைப்பு மற்றும் மேலாண்மை பங்குச் சந்தை, முதன்மை சந்தையின் வளர்ச்சிக்காக வேலை செய்யும், புது பங்குச் சந்தையை உருவாக்கம், மற்றும் பொதுத்துறை பத்திரங்கள் மற்றும் பரஸ்பரநிதி ஆகியவற்றை வர்த்தகம் செய்யும்.

5.06 புதிய நிதி நிறுவனங்கள் New Financial Institutions

தொழிற்சாலைகளின் தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதற்காக புதிய நிதி நிறுவனங்கள் உருவாக்கப்பட்டு கடன் அளிக்கப்பட்டது. அந்நிறுவனங்களைப் பற்றி சுருக்கமாக கீழே காணலாம்.

i) துணிகர நிதி நிறுவனம் Venture Fund Institutions

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

ii) பரஸ்பர நிதி Mutual Fund

சிறு முதலீட்டாளர்களின் சேமிப்புகளை பெரிய முதலீடாக மாற்றும் நிதி நிறுவனங்களையே பரஸ்பர நிதி என்கிறோம். பரஸ்பர நிதி நிறுவனம் பங்குதார்களிடமிருந்து பெற்ற நிதியினை முதலீடு செய்வதற்கு அந்த முதலீடிலிருந்து பெற்ற பலனை பங்குதாரர்களுக்கு அளிக்கிறது.

நிதி நிறுவனங்களான LIC, UTI மற்றும் வணிக வங்கிகள் SBI மற்றும் கனரா வங்கி போன்றவை பரஸ்பர நிதி வணிகத்தில் ஈடுபடுகின்றன. அதிக பலன், நெகிழ்வு தன்மை, பாதுகாப்பு மற்ற வரியிலிருந்து பாதுகாப்பு போன்ற நன்மைகள் பரஸ்பர நிதி முலம் முதலீட்டாளருக்கு கிடைக்கிறது.

iii) ஏட்டுக் கடன் தரகு முகமை நிறுவனங்கள் Factoring Institutions

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

iv) இந்திய உடனடி பங்கு மாற்றகம் Over the Counter Exchange of India

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

v) இந்திய தேசியப் பங்கு மாற்றகம் லிமிடெட் National Stock Exchange of India Limited [NSEI]

பங்குச் சந்தையின் மாதிரியாக NESI என்பது 1992 ம் ஆண்டு உருவாக்கப்பட்டது. இச்சந்தையின் நோக்கமானது மின்னணு பங்குகளை இந்தியா முழுவதும் அமைத்துக் கொடுப்பதாகும். இந்நிறுவனம் திறமையான மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மை கொண்ட பங்கு வியாபாரத்தையே எதிர்பார்க்கிறது.

12th Commerce Tamil Unit 2.indd 33 28-03-2019 03:23:17

vi) தேசிய தீர்வக மற்றும் களஞ்சிய அமைப்பு National Clearance and Depository System

பங்கில்லா வணிக முறையின் கீழ் பத்திரங்களின் தீர்வுகள் அனைத்தும் பதிவேட்டின் முலமே நடைபெறுகிறது. பங்கில்லா வணிக முறையில் கீழ்கண்ட முன்று பகுதிகள் உள்ளடங்கியுள்ளது.

அ) தேசிய வணிக ஒப்பீடு மற்றும் அறிக்கை முறையானது பத்திரச்சந்தையின் வரையறை மற்றும் கட்டளைகளை விளக்குகிறது.

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

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

vii) தேசிய பத்திரங்கள் களஞ்சியம் லிமிடெட் National Securities Depositories Limited

காகிதமில்லா மற்றும் காகிதமாற்று பங்குகளை கொண்டுவருவதற்காக 1996 ம் ஆண்டு NSDLல் உருவாக்கப்பட்டது. இரண்டாம் சந்தையில், வியாபாரத்திற்கு பின் ஏற்படும் சிக்கல்களை தீர்க்கவும் NSDL ல் உருவாக்கப்பட்டது.

viii) இந்திய பங்கு வைப்பு கழகம் லிமிடெட் Stock Holding Corporation of India Limited

SHCIL ல் நோக்கமானது பங்குச் சந்தை நடவடிக்கையில், மத்திய பத்திர வைப்பாக செயல்படுவதே ஆகும். இக்கழகம் தேசிய அளவிலான நிர்வாக சீர்திருத்த பணிகளையும் செய்கிறது.

உங்களுக்கு தெரியுமா?

தங்கமுலாம் முனை சந்தை என்பது அரசு பத்திரங்கள் எனவும் அறியப்படுகிறது. இது அரசு மற்றும் பகுதி அரசு பத்திரங்களுக்கான சந்தை ஆகும். இச்சந்தையில் வர்த்தகம் செய்யப்படும் பத்திரங்களின் ஒரு முக்கியமான சிறப்பியல்பு என்னவென்றால் அவைகள் மதிப்பில் நிலைத்தன்மை கொண்டவைகளாகவும் மற்றும் வங்கிகளால் அதிகம் தேடப்படுபவைகளாகவும் உள்ளன.

- முதலீடுகள் மீது உத்தரவாத வருமானம்
- பத்திரங்களில் ஊக வாணிபம் இல்லை
- நிறுவனம் சார்ந்த முதலீட்டாளர்கள் அவர்களின் நிதியில் ஒரு பகுதியை இவ்வகை பத்திரங்களில் முதலீடு செய்ய சட்டத்தால் கட்டாயப்படுத்தபடுகிறார்கள்.
- LIC, GIC, PFs மற்றும் வணிக வங்கிகளால் ஆதிக்கம் செலுத்தப்படுகிறது.
- அதிக அளவு பரிவர்த்தனைகள் ஒவ்வொரு பரிவர்த்தனையும் மாற்றுவதற்கான தேவையை உருவாக்குகிறது.

அந்நிய செலாவணி சந்தை

அந்நிய செலாவணி சந்தை அந்நிய செலாவணி வர்த்தகத்திற்கு உதவி புரிகிறது. இது உலகிலேயே மிகப்பெரிய மற்றும் அதிக நீர்மைத் தன்மை கொண்ட ஒரு சந்தை சராசரியாக ஒரு நாளில் 5 டிரில்லியன் டாலர்களுக்கு மேல் வர்த்தகம் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. அனைத்து நாடுகளின் நாணயங்களையும் உள்ளடக்கியுள்ளது மற்றும் எந்த ஒரு தனிநபர், நிறுமம் அல்லது நாடு இதில் பங்கேற்க முடியும்.

பண்டக சந்தை

வழங்கப்படும் புற கொள்முதல்களை அதிகப்படியாக கடந்து செல்லும் நிதி பரிவர்த்தனைகள் கொண்ட 50 முக்கிய பண்டக சந்தைகளுக்கு இடையே முதல்நிலை பொருட்களை வர்த்தகம் செய்வதை பண்டக சந்தை மேலாண்மை செய்கிறது. பண்டங்கள் பொதுவாக இரண்டு துணை பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

கடின பண்டக சந்தை

கடின பொருட்கள் என்பவை பொதுவாக தோண்டி எடுக்கப்படும் மூலப்பொருட்கள். உதாரணம்: தங்கம், எண்ணெய், ரப்பர், இரும்பு மற்றும் தாது.

மென்பண்டக சந்தை

மென் பண்டகம் என்பது பொதுவாக விவசாயம் சார்ந்த முதல் நிலைப் பொருட்கள் ஆகும். உதாரணம்: கோதுமை, பருத்தி, சர்க்கரை மற்றும் குளம்பி/காபி

வருவிக்கப்பட்ட சந்தை

நிதி இடர்பாடுகளை கட்டுப்படுத்த உதவி செய்யும் பின்கொடுப்பு ஒப்பந்தம் மற்றும் விருப்ப பேரம் போன்ற நிதி கருவிகளை வர்த்தகம் செய்வதில் வருவிக்கப்பட்ட சந்தை உதவி புரிகிறது. பத்திரங்கள், பிணையங்கள், பண்டகம், நாணயங்கள் அல்லது அடமானங்கள் போன்ற பல்வேறு சொத்துக்களின் மதிப்பின் அடிப்படையில் கருவிகளின் மதிப்பை வருவிக்கப்படுகிறது.

பயிற்சி

DY9C3S

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு:

1. மூலதன சந்தை --------ஐ வழங்குவதில்லை

   அ) குறுகிய கால நிதி ஆ) கடனுறுதி பத்திரங்கள்

   இ) சமநிலை நிதி ஈ) நீண்ட கால நிதி

2. NSEI தோற்றுவிக்கப்பட்ட ஆண்டு

   அ) 1990 ஆ) 1992

   இ) 1998 ஈ) 1997

3. முதல் நிலைச் சந்தை என்பது ஈடுகளை ------- முறை வியாபாரம் செய்யும் ஒரு சந்தை ஆகும்.

   அ) முதன் முறை ஆ) இரண்டாம் முறை

   இ) மூன்றாம் முறை ஈ) பலமுறை

4. மூலதனச் சந்தையின் பங்கேற்பாளர்---------- ஆவர்.

   அ) தனிநபர் ஆ) நிறுமங்கள்

   இ) நிதி நிறுவனங்கள் ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்

5. இரண்டாம நிலைச் சந்தையில் ஒரு பிணையம் எத்தனை முறை விற்கப்படலாம்

   அ) ஒரே ஒரு முறை ஆ) இரண்டு முறை

   இ) மூன்று முறை ஈ) பலமுறை

விடைகள் :

1	அ	2	ஆ	3	அ	4	ஈ	5	ஈ

II. குறு வினாக்கள்:

1. மூலதனச் சந்தை என்றால் என்ன?
2. OTCEI – சிறு குறிப்பு வரைக.
3. பரஸ்பர நிதி என்றால் என்ன?
4. மூலதனச் சந்தையின் பங்கேற்பாளர்கள் யார்?
5. மூலதனச் சந்தையில் விலை எவ்வாறு நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது?

III. சிறு வினாக்கள்:

1. மூலதனச் சந்தையின் பல்வேறு வகைகள் என்ன? விளக்குக.
2. மூலதனச் சந்தையின் ஏதேனும் இரண்டு பணிகளை விளக்குக.
3. தேசிய தீர்வக மற்றும் களஆசிய அமைப்பு – சிறு குறிப்பு வரைக.
4. இந்திய மூலதனச் சந்தையின் தோற்றம் மற்றும் வளர்ச்சியை விவரி.
5. ஏட்டுக்கடன் மற்றும் துணிகர முதல் வழங்கு நிறுமங்களை பற்றி விளக்குக.

IV. பெருவினாக்கள்:

1. மூலதனச் சந்தையின் சிறப்பியல்புகளை விவாதிக்க.
2. நிதிச் சந்தையின் பல்வேறு வகைகளை விவரிக்க.
3. மூலதனச் சந்தையின் பல்வேறு பணிகளை விளக்குக.

References

1. Dr.SUNDAR,K 2017, Business Organisation, Vijay Nicole Imprints Pvt Ltd., Chennai.
2. Dr.S.GURUSAMY 2012, Financial Markets and Institutions
3. Ranganatham.M et.al.,(2006). "Investment Analysis and Portfolio Management", ISBN 978-81-7758-229-1, Dorling Kindersley(India) Pvt.Ltd., licensees of Pearson Education in South Asia.
4. BhallaV.K, (2013), "Investment Management Security Analysis and Portfolio Management", S. Chand & Company Pvt. Ltd., Ram Nagar, New Delhi.
5. www.economictimes.indiatimes.com/ definition/ capital-market
6. www.shodhganga.inflibnet.ac.in/ bitstream/10603/33042/11/ 11_chapter%201.pdf
7. https://dollarsandsense.sg/10-biggest- stock-exchanges-world-heres-much- theyve-gained-2017/

12th Commerce Tamil Unit 2.indd 35 28-03-2019 03:23:18

அலகு 2

நிதிச் சந்தை –I

6 அத்தியாயம்

பணச் சந்தை

சிறப்புஈனும் செல்வமும் ஈனும் அறத்தினூஉங்கு
ஆக்கம் எவனோ உயிர்க்கு.

–குறள் 31

ZCSYA9

பொருள் : அறம் சிறப்பையும் அளிக்கும் செல்வத்தையும் அளிக்கும். ஆகையால் உயிர்க்கு அத்தகைய அறத்தை விட நன்மையானது வேறு யாது?

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைக் கற்றபின், மாணவர்களால்

- பணச் சந்தை பற்றி புரிந்து கொள்ள இயலும்.
- மூலதன சந்தை மற்றும் பணம் சந்தை இடையே உள்ள வேறுபாடுகளைப் புரிந்து கொள்ள இயலும்.
- பணச் சந்தை ஆவணங்களை பற்றி புரிந்து கொள்ள இயலும்.

அத்தியாயம் சுருக்கம்

6.01 பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்

6.02 சிறப்பியல்புகள்

6.03 பணச் சந்தை மற்றும் மூலதனச் சந்தைக்கிடையே உள்ள வேறுபாடுகள்

6.04 பணச் சந்தையின் பங்கேற்பாளர்கள்

6.05 பணச் சந்தை ஆவணங்கள்

6.05.01 கருவூல இரசீதுகள்

6.05.02 வைப்புச் சான்றிதழ்

6.05.03 வணிக இரசீதுகள்

6.05.04 அரசு அல்லது தங்க முனை பத்திரங்கள் சந்தை.

பணச் சந்தை

பணச் சந்தை என்பது முற்றிலும் குறுகிய கால நிதிகளுக்கான ஒரு சந்தையாகும். இச்சந்தையில் ஒரு ஆண்டிற்கும் மேற்படாத காலத்தில் முதிர்ச்சியடையும் நிதிச்சொத்துக்களும் மற்றும் பத்திரங்களும் கையாளப்படுகின்றன.

6.01 பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்

பணச் சந்தை என்பது நிதிச் சந்தைகளின் உட்பிரிவாகும். இச்சந்தையில் ஒரு ஆண்டுக்குள் காலவரையாகும் நிதிப்பத்திரங்கள் மாற்றம் செய்யப்படுகிறது. எ.கா: கருவூலச் சீட்டுகள், வணிக இரசீதுகள், வைப்பு சான்றிதழ்கள் மற்றும் அரசு பத்திரங்கள் போன்றவை.

குரோத்தரின்கூற்றுப்படி, "பல்வேறு அமைப்புகள் மற்றும் நிறுவனங்கள் பணத்திற்கு நிகரான பல்வேறு ஆவணங்களை கையாளும் மொத்த அமைப்பிற்கான கூட்டுப் பெயராகும்".

இந்திய ரிசர்வ் வங்கி, "குறுகிய கால நிதி சொத்துக்களுக்கான சந்தையே பண சந்தையாகும். மேலும் முதன்மை சந்தையில் புதிய ஆதாரங்களுக்கான பணப் பரிமாற்றத்தை எளிதாக்குகிறது. இரண்டாம் நிலை சந்தையில் ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட நிதி கோரிக்கைகளுக்கும் நிதி அளிக்கிறது" என்று வரைவிலக்கணம் வழங்குகிறது

12th Commerce Tamil Unit 2.indd 36 28-03-2019 03:23:18

நோக்கங்கள் Objectives

ஒரு நன்கு வளர்ந்த பணச் சந்தை கீழ்க்கண்ட நோக்கங்களைக் கொண்டு சேவை புரிகிறது.

1. குறுகிய கால உபரி மற்றும் பற்றாக்குறையைத் தீர்த்து ஒரு சமநிலை முறையை வழங்குதல்.

2. மத்திய வங்கியின் தலையீடானது நிறுவனத்தின் பணப்புழக்கத்தை பாதிக்கும் மைய புள்ளியை வழங்குதல்.

3. குறுகிய கால பணத்தை பயன்படுத்தும் பயனாளர்களுக்கு அவர்களின் தேவைகளை நிறைவேற்ற நியாயமான விலையில் உரிய பயன்பாட்டை வழங்குதல்

6.02 சிறப்பியல்புகள் Characteristics

1. குறுகிய கால நிதிகள் Short–term Funds

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

2. முதிர்வு காலம் Maturity Period

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

3. பணமாக மாற்றுவது Conversion of cash

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

4. முறையான இடமில்லை No Formal place

பொதுவாக பரிவர்த்தனைகள் தொலைபேசி அதாவது வாய்மொழி தொடர்பு மூலமாக நடைபெறுகின்றன. சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்கள் மற்றும் எழுதப்பட்ட தகவல்தொடர்புகள் பின்னர் பரிமாறிக்கொள்ளலாம். மூலதனச் சந்தையில்உள்ளது போல் பங்குச்சந்தையில் ஒரு முறையான இடமில்லை.

5. துணை சந்தைகள் Sub–markets

இது ஒரு ஒற்றைத் தன்மையுள்ள சந்தை அல்ல. இது தனித்தனி சிறப்புடைய பல துணைச்சந்தைகளின் தொகுப்பாகும். எ.கா: அழைப்பு பணச்சந்தை, ஏற்புச்சந்தை மற்றும் மாற்றுமுறை ஆவண சந்தைகள்.

6. சந்தையின் பங்கு Role of Market

மத்திய வங்கி, வணிக வங்கிகள், வங்கிகள் அல்லாத நிதி நிறுவனங்கள், தள்ளுபடியகம் மற்றும் ஏற்பகங்கள், பணச் சந்தையின் கூறுகளாகும். வணிக வங்கிகள் பொதுவாக பங்குச் சந்தையில் மேலாதிக்க இடத்தினைக் கொண்டுள்ளது.

7. மிகவும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட வங்கி முறை (Highly Organized Banking System)

வணிக வங்கிகள் பணச்சந்தைகளின் முழு நரம்பு மையமாக இருக்கின்றன. குறுகிய கால நிதிகளை வழங்குகின்ற முதன்மை அளிப்பாளராகவும் வணிக வங்கிகள் உள்ளன. பணச்சந்தையின் பல்வேறு பிரிவுகளுக்கும் மத்திய வங்கிக்கும் உள்ள இணைப்பாக வணிக வங்கிகள் செயல்படுகின்றன.

8. இரண்டாம் நிலை சந்தையின் தேவை (Existence of Secondary Market)

இச்சந்தையில் பயன்படுத்தப்படும் நிதிச்சொத்து ஆவணங்களுக்கு ஒரு சிறப்பான இரண்டாம் நிலை சந்தை தேவைப்படுகிறது.

9. நிதித் தேவை மற்றும் வழங்கல் (Demand and supply of Funds)

குறுகிய கால நிதிக்கான தேவை மற்றும் அளிப்பும் அதிகமாக இருக்க வேண்டும். உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு வர்த்தகத்தில் பெருமளவில் குறுகிய கால நிதி ஆவணங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

10. மொத்த விற்பனைச் சந்தை (Wholesale market)

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

11. நெகிழ்வுத் தன்மை (Flexibility)

இச்சந்தை குறித்த ஒழுங்குமுறை கட்டமைப்பில் அதிக அளவு நெகிழ்வுத் தன்மை இருப்பதால், நிலையான முயற்சி புதிய ஆவணங்களை அறிமுகப்படுத்துவதில் செய்யப்படுகிறது.

12. மைய வங்கியின் முன்னிலை Presence of a Central Bank

மைய வங்கி ரொக்க இருப்பு விகிதம் வைத்துக் கொண்டு ஆவணங்களை தள்ளுபடி செய்வதன் மூலம் தேவையான நிதி வசதிகளை ஏற்படுத்தி தருகின்றன. இது ஒரு திறந்த சந்தையாக இருந்தபோதிலும் மந்த நிலை சந்தையில் உள்ள உபரியான ரொக்க இருப்பை பெற்று விருவிருப்பான சந்தை காலத்தில் கூடுதலான நிதியை அளிக்கிறது..

6.03 பணச் சந்தை மற்றும் மூலதனச்சந்தைக்கிடையே உள்ள வேறுபாடுகள்

பணச் சந்தைக்கும் முதலீட்டு சந்தைக்கும் இடையிலான வேறுபாடுகள் பின்வரும் அட்டவணையில் சுருக்கமாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

வரிசை எண்	தன்மைகள்	பணச்சந்தை	மூலதனச்சந்தை
1	நிதியின் காலம்	இச்சந்தை ஒரு வருட காலத்திற்கும் மிகாமல் நடக்கும் குறுகியகால நிதிகளுக்கான சந்தையாகும்.	இச்சந்தை ஒரு வருட காலத்திற்கும் மேலான நீண்ட கால நிதிகளுக்கான சந்தையாகும்.
2	நிதி வழங்கல்	தொழில் வணிகத்தின் நடைமுறை செயல்பாடுகளுக்குரிய மூலதனத் தேவைகளுக்கான மற்றும் அரசின் குறுகிய கால தேவைகளுக்கான நிதியை இச்சந்தை அளிக்கிறது.	தொழில் மற்றும் வணிகத்தின் நிலை முதல் தேவைகளுக்கான மற்றும் அரசின் நீண்ட காலத் தேவைகளுக்கான நிதியை இச்சந்தை அளிக்கிறது.
3	வணிக ஆவணங்கள்	வணிக இரசீதுகள் போன்ற ஆவணங்களுடன் தொடர்புடையது. (மாற்றுமுறை ஆவணங்கள், கருவூலச்சீட்டு, வணிகத் தாள் போன்றவை)	பங்குகள், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள், அரசு பத்திரங்கள் போன்ற ஆவணங்களுடன் தொடர்புடையது.
4	பண மதிப்பு	பணச் சந்தையில் ஒவ்வொரு நிதி ஆவணமும் பெரிய மதிப்பிலனவை. ஒரு கருவூல சீட்டின் மதிப்பு குறைந்தபட்சம் 1 இலட்சம் ஆகும். ஒரு வைப்புத் தொகை அல்லது வணிகத் தாளின் மதிப்பு குறைந்த பட்சம் 25 இலட்சம் ஆகும்	மூலதனச் சந்தையில் கையாளப்படும் ஒவ்வொரு ஆவணமும் சிறிய மதிப்பிலானவை. ஒவ்வொரு பங்கின் மதிப்பு ரூபாய் 10 ஆகும். ஒவ்வொரு கடனீட்டு பத்திரத்தின் மதிப்பு ரூபாய் 100 ஆகும்.
5	பெரிய நிறுவனங்களின் பங்கு	மைய வங்கியும் வணிக வங்கிகளும் பணச் சந்தையில் பெரும் பங்காற்றும் நிறுவனங்களாகும்	மேம்பாட்டு வங்கிகளும், காப்பீட்டு நிறுவனங்களும் மூலதனச் சந்தையில் முக்கிய பங்காற்றுகின்றன.
6	ஆவணங்கள் கிடைக்கும் இடம்	பணச் சந்தை ஆவணங்கள் பொதுவாக இரண்டாம் நிலைச் சந்தையில் இடம் பெறாது	மூலதனச் சந்தை ஆவணங்கள் பொதுவாக இரண்டாம் நிலைச் சந்தையில் இடம் பெறும்
7	உட்பிரிவு	பணச் சந்தையில் அத்தகைய உட்பிரிவு ஏதுமில்லை.	மூலதனச் சந்தையில் முதல் நிலைச் சந்தை மற்றும் இரண்டாம் நிலைச் சந்தை என இரண்டு உட்பிரிவுகள் உள்ளது
8	பரிவர்த்தனை நடைபெறும் இடம்	பரிவர்த்தனைகள் பெரும்பாலும் தொலைபேசி வழியாகவே நடைபெறுகின்றன. இதற்கு முறையான இடம் ஏதுமில்லை.	பரிவர்த்தனைகள் ஒரு முறையான இடத்தில் இடம் பெறுகின்றன. உதாரணம்: பங்கு பரிமாற்றகம்.

9	பங்கேற்பாளர்கள்	வணிக நடவடிக்கைகள் இடைத்தரகர்கள் இன்றி மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அதாவது வங்கியாளர்கள், இந்திய ரிசர்வ் வங்கி மற்றும் அரசு.	வணிக நடவடிக்கைகள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவர்கள் மூலமே மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அதாவது இடைத்தரகர்கள், முதலீட்டாளர்கள், வணிக வங்கியர்கள், ஒப்புறுதியாளர்கள் மற்றும் வணிக வங்கிகள்.
10	ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் ஆவணங்களின் எண்ணிக்கை	1) வங்கிகளுக்கிடையிலான அழைப்பு பணம் 2) 14 நாட்கள் வரையிலான அறிவிப்பு பணம் 3) மூன்று மாதங்கள் வரையிலான குறுகிய கால வைப்புகள் 4) 91 நாட்கள் கருவூலச்சீட்டு 5) 182 நாட்கள் கருவூலச்சீட்டு 6) வணிகத் தாள்கள் போன்ற ஆவணங்கள் பணச் சந்தையில் வர்த்தகம் செய்யப்படுகின்றன.	பங்குகள் மற்றும் கடனீட்டு பத்திரங்கள் போன்ற சில ஆவணங்கள் மட்டும் மூலதனச் சந்தையில் வர்த்தகம் செய்யப்படுகின்றன.
11	நிதி கோரிக்கைகள்	நிதி கோரிக்கைகள், சொத்துக்கள் மற்றும் பத்திரங்கள் பணச் சந்தை வர்த்தகத்தில் ஈடுபடுத்தப்படுகின்றன.	கடன் பத்திரங்களும் பங்குகளும் மூலதனச் சந்தை வர்த்தகத்தில் ஈடுபடுத்தப்படுகின்றன.
12	இடர் அளவு	கடன் மற்றும் சந்தை ஆபத்து குறைந்தளவு உள்ளது. நீர்மைத்தன்மை கொண்டது	கடன் மற்றும் சந்தை ஆபத்து அதிகளவு உள்ளது.
13	நீர்மைத்தன்மை	பணச் சந்தையில் விலை மதிப்பு குறித்த வெளிப்படைத் தன்மை ஏதுமில்லை.	மூலதனச் சந்தை குறைந்தளவு நீர்மைத்தன்மை கொண்டது.
14	விலை மதிப்பு தெரிந்து கொள்ளுதல்	பணச் சந்தையில் விலை மதிப்பு குறித்த வெளிப்படைத் தன்மை ஏதுமில்லை.	மூலதனச் சந்தையில் விலை மதிப்பு குறித்த வெளிப்படைத்தன்மை உள்ளது
15	ஒழுங்குபடுத்தும் அமைப்பு	மைய வங்கி பணச்சந்தையை கட்டுப்படுத்துகிறது	மயை வங்கி தவிர செபி போன்ற தனித்த ஒழுங்குபடுத்தும் அமைப்புகள் கட்டுப்படுத்துகிறது.
16	ஒப்புறுதியளித்தல்	ஒப்புறுதி அளித்தல் முதன்மைப் பணி அல்ல.	ஒப்புறுதி அளித்தல் முதன்மைப்பணி ஆகும்.
17	ஆதிக்க நிறுவனங்கள்	வணிக வங்கிகள் ஆதிக்கம் செலுத்தும் நிறுவனங்களாகும்,	வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனங்கள் மற்றும் தனிச்சிறப்பு நிதி நிறுவனங்கள் ஆதிக்கம் செலுத்தும் நிறுவனங்களாகும்.

12th Commerce Tamil Unit 2.indd 39 28-03-2019 03:23:18

6.04 பணச் சந்தையில் பங்கேற்பாளர்கள் : PARTICIPANTS OF MONEY MARKET

பணச் சந்தையின் நடைமுறையில் பல பங்கேற்பாளர்கள் உள்ளனர். பங்கேற்பாளர்கள் இச்சந்தையின் ஆவணங்களான கருவூல இரசீதுகள், வணிக இரசீதுகள், வணிகத் தாள்கள் போன்ற ஆவணங்களைக் கையாளுகின்றனர்.

1. பல்வேறு நாடுகளின் அரசாங்கங்கள்
2. பல்வேறு நாடுகளின் மைய வங்கிகள்
3. தனியார் மற்றும் பொதுத்துறை வங்கிகள்
4. பரஸ்பர நிதி நிறுவனங்கள்
5. காப்பீட்டு நிறுவனங்கள்
6. வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனங்கள்
7. இந்திய ரிசர்வ் வங்கி மற்றும் பாரத ஸ்டேட் வங்கி
8. வணிக வங்கிகள்
9. மாநில அரசுகள்
10. பொதுமக்கள்

6.05 பணச் சந்தை ஆவணங்கள் MONEY MARKET INSTRUMENTS

பணச் சந்தையில் பல்வேறு விதமான நிதி ஆவணங்கள் கிடைக்கின்றன. இந்தியாவில் 1986 வரை சில ஆவணங்கள் மட்டுமே கிடைத்தன. அவை பின்வருமாறு:

1. கருவூல சந்தையில் கிடைக்கும் கருவூல சீட்டுகள்.
2. அழைப்பு கடன் சந்தையில் கிடைக்கும் குறுகியகால அறிவிப்பு மற்றும் அழைப்பு பணம்.
3. இரசீது சந்தையில் கிடைக்கும் வணிக இரசீதுள் மற்றும் உறுதிமொழி பத்திரங்கள்.

தற்பொழுது மேற்குறிப்பிட்டவைகளுடன் கூடுதலாக பின்வரும் ஆவணங்கள் கிடைக்கப்பெறுகின்றன.

i. வணிகத் தாள்கள் (Commercial Papers)

ii. வைப்பு இரசீதுகள் (Certificate of Deposits)

iii. வங்கிகளுக்கு இடையிலான பங்கேற்பு சான்றிதழ்கள் (Inter–Bank Participation Certificates)

iv. (ரெப்போ – Repo) மீள் வாங்கல் வீத ஆவணங்கள்

இந்த ஆவணங்களின் சிறப்புகள் பற்றி இந்த அத்தியாயத்தில் சுருக்கமாகப் பார்க்கலாம்.

கருவூல ரசீது சந்தை TREASURY BILL MARKET

கருவூல ரசீதுகளை வாங்கும் மற்றும் விற்கும் சந்தைக்கு கருவூல ரசீது சந்தை என்று பெயர்.

6.05.01 கருவூல இரசீதுகள் TREASURY BILLS

அரசாங்கத்தால் வெளியிடப்பட்ட கருவூல இரசீதுகள் தற்போது மிகவும் பிரபலமாக உள்ள வணிக மற்றும் அதிகளவு நீர்மைத்தன்மை கொண்ட ஆவணங்களாகும். கருவூல இரசீதுகள் என்பது குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுடன் கூடிய கடன உறுதி பத்திரமாகும். அரசாங்கம் கருவூல இரசீதின் தொகையை அதன் தவணை காலத்திற்குள் திருப்பி செலுத்தப்பட்டு விடும் என்ற உறுதிமொழியை அளிக்கிறது. அதன் காலம் ஒரு வருடத்திற்கு மேல் இருக்காது.

பொதுவான இயல்புகள் GENERAL FEATURES

கருவூல இரசீது பின்வரும் பொதுவான இயல்புகளை உடையது. அவை பின்வருமாறு

1. வெளியிடுபவர்
2. நிதி இரசீது
3. நீர்மைத் தன்மை
4. முக்கிய ஆதாரம்
5. பண மேலாண்மை

கருவூல இரசீதுகளின் வகைகள் TYPES OF TREASURY BILLS

மத்திய அரசு தனது குறுகியகால நிதித் தேவைகளை நிறைவேற்ற பொது மக்களுக்கும் மற்ற பிற நிதி நிறுவனங்களுக்கும் கருவூல இரசீதுகளை வெளியிடுகிறது. இந்த இரசீதுகள் எவ்வித நிபந்தனையுமின்றி எந்த நேரத்திலும் எளிமையாக வாங்கவும் விற்கவும் கூடிய வகையில் கிடைக்கப்பெறுகின்றன. மேலும் இவை இரண்டாம் நிலை சந்தையிலும் வர்த்தகம் செய்யப்படுகின்றன.

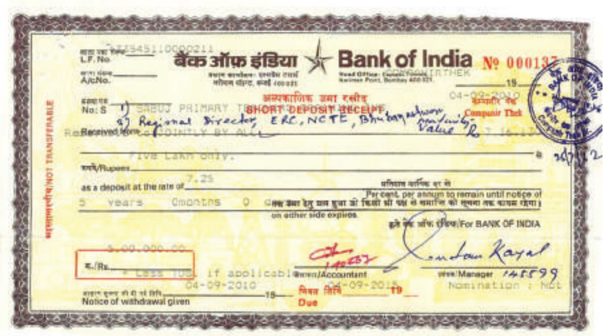
கால வரையறை அடிப்படையில் இந்த இரசீதுகள் மூன்று வகைகளாக பிரிக்கப்படுகின்றன. அவை பின்வருமாறு.

1. 91 நாட்கள் கருவூல இரசீதுகள்
2. 182 நாட்கள் கருவூல இரசீதுகள்
3. 364 நாட்கள் கருவூல இரசீதுகள்

91 நாட்கள் கருவூல ரசீதுகள் ஒரு நிலையான 4 சதவீத தள்ளுபடி விகிதத்தில் ஏலத்தின் மூலம் வெளியிடப்படுகின்றன. இந்திய ரிசர்வ் வங்கி 91 நாட்கள் மற்றும் 182 நாட்கள் கருவூல இரசீதுகளை ஒரு வாரம் முழுவதும் வடிகட்டும் அடிப்படையில் வெளியிடப்படுகிறது. 364 நாட்கள் கருவூல இரசீதுகள் எவ்வித நிலையான விகிதமும் கொண்டு செயல்படுவதில்லை. இந்த தள்ளுபடி விகிதம் அதிகார அமைப்பின் இசைவினை பெற்று பங்கேற்பாளர்களுக்கு ஏலத்தில் தெரிவிக்கப்படுகிறது. இத்தகைய விகிதத்தையே தள்ளுபடி விகிதம் என்று குறிப்பிடப்படுகிறது.

12th Commerce Tamil Unit 2.indd 40 28-03-2019 03:23:18

6.05.02 வைப்புச் சான்றிதழ் CERTIFICATE OF DEPOSITS



வைப்புச்சான்றிதழ் மாதிரி

வைப்பு சான்றிதழ் வங்கிகள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்களால் வழங்கப்படும் குறுகிய கால வைப்பு ஆவணங்களாகும். இவற்றை வங்கிகளும் நிதி நிறுவனங்களும் தங்களது நிதி ஆதாரங்களை உயர்த்திக் கொள்வதற்காக வெளியிடுகின்றன. வைப்புச் சான்றிதழ் கடன் உறுதிப் பத்திர வடிவத்தில் பயன்பாட்டில் வழங்கப்படுகிறது. இவை எளிதில் மாற்றக் கூடிய இயல்புடையதாகவும் விரைவாக சந்தைப்படுத்தக் கூடியதாகவும் உடைய, குறிப்பிட்ட முகமதிப்பு மற்றும் முதிர்வுத் தொகை ஆகியவற்றைக் கொண்டிருக்கும். இந்த வைப்புச் சான்றிதழ்கள் ஒரு நபரிடம் இருந்து மற்றொரு நபருக்கு மாற்றக்கூடிய தன்மையுடையது. மாற்றக்கூடிய தன்மை உடையதால் இது மாற்றுமுறை ஆவண வைப்புச் சான்றிதழ் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது

வெளியீட்டாளர்கள் ISSUERS

வணிக வங்கிகள், நிதி நிறுவனங்கள் போன்றவை வைப்புச் சான்றிதழ் வெளியிடும் வெளியீட்டாளர்கள் ஆவார்கள்.

சந்தாதாரர்கள் SUBSCRIBERS

வைப்புச் சான்றிதழ் சந்தா தனிநபர்கள், கழகங்கள், அறக்கட்டளைகள், சங்கங்கள் மற்றும் வெளிநாட்டு வாழ் இந்தியர்கள் மூலம் சந்தா கிடைக்கப் பெறுகிறது. இது ஒரு கால வைப்புக்கான உரிமை ஆவணமாகும். இது ஒரு கொணர்பவர் சான்றிதழ் மற்றும் சந்தையில் மாற்றிக்கொள்ளும் தன்மை உடைய ஆவணமாகும்.

வைப்புச் சான்றிதழின் இயல்புகள் FEATURES OF CERTIFICATE OF DEPOSIT

1. கால வைப்புக்கான உரிமை ஆவணம் ஆகும்.
2. பிணையமற்ற மாற்றுமுறை ஆவணங்கள் ஆகும்.
3. மேல் எழுதுதல் மூலம்எளிதில் மாற்றி வழங்கும் தன்மை உடையது.
4. முகமதிப்பிலிருந்து வட்டத்தில் வெளியிடுதல்.
5. சலுகை நாட்கள் இல்லாமல் குறிப்பிட்ட தேதியில் திரும்பச் செலுத்தக் கூடியது.

6.05.03 வணிக இரசீதுகள் COMMERCIAL BILLS

மாற்றுமுறை ஆவணம் என்பது குறுகியகால தேவைகளுக்காக பணத்தை திரட்ட ஒரு வணிக அமைப்பின் மூலம் வெளியிடப்படுவதாகும். இந்த இரசீதுகள் 30 நாட்கள், 60 நாட்கள் மற்றும் 90 நாட்கள் முதிர்வு தன்மை கொண்டவை. பொருட்களின் விற்பனையாளர்கள் மூலம் பொருட்களை வாங்குபவர் மீது எழுதி தயாரிக்கப்படும் ஒரு ஆவணமே வணிக இரசீது ஆகும். இந்த வணிக இரசீது சுய நீர்மை தன்மை இயல்பு, இரு நபர்களுக்கிடையிலான பரிமாற்றம், நடவடிக்கையின் சரியான தேதியை தெரிந்து கொள்ளும் தன்மை, நடவடிக்கை குறித்த வெளிப்படைத் தன்மை போன்ற நன்மைகளைக் கொண்டது

NO. 4326 SANTOS, BRAZIL, APRIL 20th 20 Rs.50,000.00

NINETY (90) DAYS AFTER SIGHT PAY TO THE ORDER OF OURSELVES

FIFTY THOUSAND AND 00

Drawn under Morgan Guaranty Trust Company of New York L/C No. 89054, dated New York April 2nd 20 covering shipment of 1,000 bags coffee.

TO MORGAN GUARANTY TRUST COMPANY OF NEW YORK NEW YORK, NEW YORK

GUARANI MENDOZA & CO.

வணிக இரசீதின் மாதிரி

வணிக ரசீதின் இயல்புகள் FEATURES

வணிக இரசீதின் முக்கிய இயல்புகள் பின்வருமாறு:

1. வரைவாளர் (DRAWER)
2. ஏற்றுக்கொள்பவர் (ACCEPTOR)
3. செலுத்தப்பெறுநர் (PAYEE)
4. வட்டம் செய்பவர் (DISCOUNTER)
5. மேல் எழுதுபவர் (ENDORSER)
6. மதிப்பீடு (ASSESSMENT)
7. முதிர்வு (MATURITY)
8. கடன் தர மதிப்பீடு (CREDIT RATING)

வணிக இரசீதின் வகைகள் TYPES OF COMMERCIAL BILLS

அ. தேவை மற்றும் பயன்பாட்டு இரசீதுகள் DEMAND AND USANCE BILLS

தேவை இரசீது என்பது பணம் செலுத்துவதற்கான தேதி எதுவும் குறிப்பிடப்படாத இரசீது ஆகும். எனவே தேவை இரசீது என்பது அந்த இரசீதை வைத்திருப்பவர் தனக்கு எப்பொழுது பணம் தேவைப்படுகிறதோ அப்போது அந்த இரசீதுக்கு பணம் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

12th Commerce Tamil Unit 2.indd 41 28-03-2019 03:23:19

ஆ. தூய்மை இரசீதுகள் மற்றும் ஆவண இரசீதுகள் CLEAN BILLS AND DOCUMENTARY BILLS

பொருட்களின் உரிமை ஆவணம் மூலம் இணைக்கப்பட்ட இரசீதுகள் ஆவண இரசீதுகள் என்று அழைக்கப்படுகிறது. எந்த ஒரு ஆவணமும் எழுதி இணைக்கப்படாத இரசீதுகள் தூய்மை இரசீதுகள் ஆகும். எ.கா: தொடர்வண்டி இரசீது மற்றும் சரக்குந்கு இரசீது.

இ. உள்நாடு மற்றும் அயல்நாட்டு இரசீதுகள் INLAND BILLS AND FOREIGN BILLS

இந்தியாவில் குடியிருக்கும் ஒரு நபருக்கு இந்தியாவில் எழுதப்பட்ட மற்றும் செலுத்தவேண்டிய இரசீதுகள் ஆகியவற்றை உள்நாட்டு இரசீதுகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. அயல்நாட்டு இரசீதுகள் என்பது இந்தியாவிற்கு வெளியே எழுதப்பட்டு இந்தியாவிலோ அல்லது அயல்நாட்டிலோ செலுத்தப்படும் இரசீதுகளை அயல்நாட்டு இரசீதுகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன.

ஈ. தனித்துவமான இரசீதுகள் INDIGENEOUS BILLS

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

உ. இருப்பிட மற்றும் வழங்கல் இரசீதுகள் ACCOMMODATION AND SUPPLY BILLS

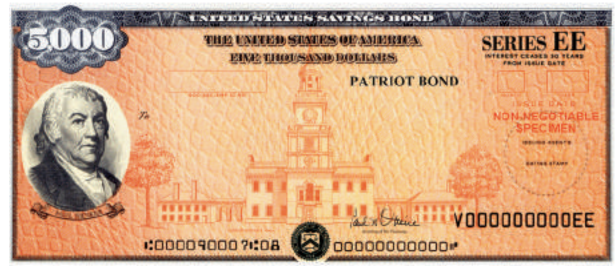
இருப்பிட மற்றும் வழங்கல் இரசீதுகள் என்பது உண்மையான வியாபார நடவடிக்கைகள் அல்லாமல் உருவாக்கப்படும் இரசீதுகளை இருப்பிட மற்றும் வழங்கல் இரசீதுகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன.

6.05.04 அரசு அல்லது தங்க முனை பத்திரங்கள் சந்தை GOVERNMENT OR GILT– EDGED SECURITIES MARKET

அரசு அல்லது தங்கமுனை பத்திரங்களை வாங்கவும் விற்கவும் கூடிய ஒரு சந்தைக்கு 'அரசு பத்திரங்கள் சந்தை' என்று பெயர்.

அரசு அல்லது தங்க முனை பத்திரங்கள் GOVERNMENT OR GILT– EDGED SECURITIES

முதிர்வு அடைந்த பத்திரங்களை மீட்பதற்காகவும், முதிர்வடையாத பத்திரங்களுக்கு திருப்பிச் செலுத்தி மீட்பதற்காகவும் மற்றும் ரொக்க நிதிகளுக்காகவும் அதாவதுபுதியரொக்கவளங்களைஉயர்த்துவதற்காகவும் அரசுப் பத்திரங்கள் வெளியிடப்படுகின்றது.



அரசு தங்க முனை பத்திரங்கள் மாதிரி

அரசு அல்லது தங்க முனை பத்திரங்களின் இயல்புகள் CHARACTERISTICS OF GOVERNMENT OR GILT– EDGED SECURITIES

இந்திய பணச் சந்தையில் அரசு பத்திரங்கள் முக்கிய பங்காற்றுகின்றன. அரசு பத்திரங்களின் இயல்புகளை விரிவாக பின்வருமாறு பார்க்கலாம்.

1. முகமைகள் AGENCIES

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

2. இந்திய ரிசர்வ் வங்கியின் சிறப்பு பணி RBI SPECIAL ROLE

இந்திய ரிசர்வ் வங்கி அரசு பத்திரங்கள் வாங்குதல் மற்றும் விற்பனை செய்வதில் முக்கிய பங்காற்றுகிறது. குறிப்பாக பண மேலாண்மையில் சிறப்பாக செயல்படுகிறது.

3. பத்திரங்களின் இயல்பு NATURE OF SECURITIES

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

4. பணப் புழக்க விபரம் LIQUIDITY PROFILE

தங்க முனை பத்திரங்கள் பல வகை நீர்மை தன்மை கொண்டவை. அதன்படி மத்திய அரசால் வழங்கப்பட்ட பத்திரங்கள் அதிக நீர்மை தன்மை கொண்டதால் அதன் பணப்புழக்கமும் அதிகமாக இருக்கும்.

5. வரிவிலக்கு TAX REBATE

முதலீட்டாளர்களுக்கு பரந்த அளவில் வரிவிலக்கு அளிப்பது இந்த அரசு பத்திரங்களின் முக்கிய அம்சமாக விளங்குகின்றது. இந்த பத்திரங்கள் இந்த நன்மைக்காகவே மிகவும் பிரபலமானதாக உள்ளது.

12th Commerce Tamil Unit 2.indd 42 28-03-2019 03:23:19

6. சந்தை MARKET

அரசு பத்திரங்களில் ஒவ்வொரு விற்பனை மற்றும் கொள்முதலுக்கு தனித்தனியாக பேச்சுவார்த்தை நடத்தப்படுகிறது, தங்க முனை பத்திரங்கள் ஒரு எதிரெதிர் அல்லது இணையான சந்தையாகும். இந்தியாவில் முதன்மை மற்றும் இரண்டாம் நிலை சந்தை ஆகிய இரண்டு சந்தைகளிலும் அரசு பத்திரங்கள் சந்தைப்படுத்தப்படுகிறது.

7. படிவங்கள் FORMS

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

8. பங்கேற்பாளர்கள் PARTICIPANTS

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

9. வர்த்தகம் TRADING

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

10. வெளியீட்டு இயந்திரம் ISSUE MECHANISM

இந்திய ரிசர்வ் வங்கியின் கீழுள்ள பொது கடன் அலுவலகம் (PUBLIC DEBT OFFICE) அரசு பத்திரங்களை வெளியிடுகிறது.

11. அரசு பத்திர வெளியீடு தொடக்கம் ISSUE OPENING

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

12. சீர்மை படுத்துதல் GROOMING GRADUAL

இந்திய ரிசர்வ் வங்கியால் பங்கு பரிவர்த்தனைகளின் மூலம் முதிர்ச்சி அடைந்த பத்திரங்களை கையகப்படுத்துதல் மற்றும் மீட்பை எளிதாக்கும் வகையில் செய்யும் நடவடிக்கைக்கு 'சீர்மை படுத்துதல்' என அழைக்கப்படுகிறது.

13. மாற்றம் SWITCHING

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

14.ஏலம் விடுதல் AUCTIONING

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

உங்களுக்கு தெரியுமா?

இலண்டன் பணச்சந்தை உலகின் பழமையான மிகவும் வளர்ந்த மற்றும் முன்னணி பணச்சந்தை ஆகும்.

இலண்டன் பணச் சந்தைக்கு அடுத்தபடியாக இரண்டாவது நன்கு வளர்ந்த பணச் சந்தையாக நியூயார்க் பணச் சந்தை உள்ளது.

சூழல் ஆய்வு

1. திருமதி. செ. சுமதி, வயது 58 என்பவர் அரசு மேல்நிலைப்பள்ளியில் ஆசிரியையாக பணியாற்றி ஓய்வு பெற்றவர். அவருடைய ஓய்வு கால பணப்பலன்களை முதலீடு செய்யும் வழிமுறைகளை கூறுக.
2. திருமதி.மா.காயத்ரி, வயது 45 என்பவர் பாரத ஸ்டேட் வங்கியில் உதவி மேலாளராக பணியாற்றி வருகிறார். அவருடைய வருமானத்தை முதலீடு செய்ய வழிமுறைகளை கூறுக.
3. செ.ஜெயந்த் என்பவர் வயது 30 எல்,ஐ,சி யில் உதவி மேலாளராக பணிபுரிகிறார். அவருடைய முதலீட்டு வழிமுறைகளை விளக்குக.

எதிர்கால கற்றல்

பணச் சந்தை முதலீட்டில் பணம் முதலீடு செய்வது எப்படி?

பணச்சந்தை நிதிகள் பற்றிய தகவல்களை சேகரித்தல்

பணச் சந்தை பற்றி கற்றுக் கொள்ளுதல்

பணச் சந்தை நிதிகளின் இலக்கை புரிந்து கொள்ளுதல்

பணச்சந்தை நிதிகளின் குறைபாடுகளைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளுதல்

பணச் சந்தை நிதிகளில் முதலீடு செய்தல்

பல்வேறு வகையான பணச்சந்தை நிதிகளை புரிந்துகொள்ளுதல்

பணச்சந்தை நிதிகளின் நோக்கம் பற்றி புரிந்து கொள்ளுதல் முந்தையவற்றுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்தல்

பணச்சந்தை நிதிகளை வாங்குதல் மற்றும் கண்காணித்தல்

12th Commerce Tamil Unit 2.indd 43 28-03-2019 03:23:19

பணச்சந்தை நிதியத்தில் வாங்குதல்

முதலீட்டைக் கண்காணித்தல்

ஆவணங்களைப் பயன்படுத்தி வரித் தாக்கல் செய்தல்

நமது சிந்தனைக்கு

நீங்கள் பணத்தை சம்பாதித்தால் பின்வரும் எந்த முதலீட்டுத் திட்டத்தை விரும்புவீர்கள்? ஏன்? காரணம் கூறுங்கள்?

1. பரஸ்பர நிதியங்கள் (MUTUAL FUNDS)
2. பங்குகள் (SHARES)
3. கடன் பத்திரங்கள் (DEBENTURES)
4. கருவூல இரசீது (TREASURY BILL)
5. வணிக இரசீது (COMMERCIAL BILL)
6. வைப்பு சான்றிதழ்கள் (CERTIFICATE OF DEPOSITS)

கலைச் சொற்கள்

கருவூல இரசீதுகள், வணிக இரசீதுகள்

வணிகத் தாள்கள், அரசு பத்திரங்கள்

பணச்சந்தை, முதலீட்டுச் சந்தை

வைப்பு சான்றிதழ்கள், ஏலம் விடுதல்

பயிற்சி

P61MP1

I சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு:

1. அழைப்பு பணச் சந்தையில் முதலீடு செய்யும் பணத்திற்கு__________ உடன் அதிக நீர்மத் தன்மையை வழங்குகிறது.

அ) வரையறுக்கப்பட்ட இலாபத்தன்மை

ஆ) உயர் இலாபத்தன்மை

இ) குறைந்த இலாபத் தன்மை

ஈ) நடுத்தர இலாபத் தன்மை

2. பணச் சந்தையில் முக்கிய பங்காற்றும் அமைப்பு _________

அ) வணிக வங்கி ஆ) இந்திய ரிசர்வ் வங்கி

இ) பாரத ஸ்டேட் வங்கி ஈ) மைய வங்கி

3. பணச்சந்தை வழங்குவது ________

அ) நடுத்தரகால நிதிகள் ஆ) குறுகியகால நிதிகள்

இ) நீண்டகால நிதிகள் ஈ) பங்குகள்

4. பணச்சந்தை நிறுவனங்கள் ________ ஆகும்.

அ) முதலீட்டு அமைப்புகள்

ஆ) அடமானக் கடன் வங்கிகள்

இ) ரிசர்வ் வங்கி

ஈ) வணிக வங்கிகள் மற்றும் தள்ளுபடியகம்

5.பணச்சந்தையில் இடர் என்பது ___________

அ) அதிகம்

ஆ) சந்தை இடர்

இ) குறைந்த கடன் மற்றும் சந்தை இடர்

ஈ) நடுத்தர இடர்

6. குறுகிய கால நிதி ஆதாரங்களை ஏற்படுத்துவதற்காக பணச்சந்தையில் நிறும அமைப்புகள் வெளியிடும் கடன் ஆவணங்கள் _______ என்று அழைக்கப்படுகிறது.

அ) கருவூல இரசீதுகள் ஆ) வணிகத் தாள்

இ) வைப்புச் சான்றிதழ் ஈ) அரசுப் பத்திரங்கள்

7. வணிக மாற்றுச்சீட்டுகளை வாங்குவதற்கும் விற்பதற்குமான சந்தையை _____ என்று அழைக்கலாம்.

அ) வணிகத்தாள் சந்தை

ஆ) கருவூல இரசீது சந்தை

இ) வணிக இரசீது சந்தை

ஈ) மூலதனச் சந்தை

8. சந்தைப்படுத்தக் கூடிய உரிமையியலான ஆவணம், காலமுறை வைப்பாக ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு எனக் குறிப்பிடப்படும் ஆவணத்தை _______ என்று குறிப்பிடுகிறோம்.

அ) கருவூல இரசீது ஆ) வைப்புச் சான்றிதழ்

இ) வணிக இரசீது இ) அரசுப் பத்திரங்கள்

9. கருவூல இரசீது ஆணை என்பது ______ உடையது.

அ) அதிக நீர்மைத்தன்மை

ஆ) குறைந்த நீர்மைத்தன்மை

இ) நடுத்தர நீர்மைத்தன்மை

ஈ) வரையறுக்கப்பட்ட நீர்மைத்தன்மை

12th Commerce Tamil Unit 2.indd 44 28-03-2019 03:23:19

10. அரசுப் பத்திரங்கள் _________ போன்ற நிறுவனங்களால் வழங்கப்படுகின்றன.

அ) மத்திய அரசு

ஆ) மாநில அரசுகள்

இ) பகுதி அரசு அமைப்புகள்

ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்

விடைகள் :

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

I. குறு வினாக்கள்:

1. பணச்சந்தை வரைவிலக்கணம் தருக.
2. வணிக இரசீது சந்தை என்றால் என்ன?
3. வைப்புச் சான்றிதழ் சந்தை என்றால் என்ன?
4. அரசுப் பத்திரங்கள் சந்தை என்றால் என்ன?
5. பணச்சந்தையில் பயன்படுத்தப்படும் ஆவணங்கள் யாவை?
6. பழமையான இரண்டு பணச்சந்தைகளை விவரி.
7. ஏலமிடுதல் என்பதன் பொருள் யாது?
8. மாறுதல் என்பதன் பொருள் யாது?

II. சிறு வினாக்கள்:

1. கருவூல இரசீதின் பொது இயல்புகள் யாவை?
2. பணச்சந்தையில் ஈடுபடும் பங்கேற்பாளர்கள் யாவர்?
3. கருவூல இரசீதின் வகைகளை விவரி.
4. வைப்புச் சான்றிதழின் இயல்புகளை விவரி.
5. வணிக இரசீதின் வகைகளை விவரி.

II. பெரு வினாக்கள்:

1. பணச்சந்தை மற்றும் மூலதனச்சந்தை வரைவிலக்கணம் தருக. இவை இரண்டிற்கும் இடையிலான வேறுபாடுகளை விவரி.
2. பணச்சந்தையின் சிறப்பியல்புகளை விவரி.
3. பணச்சந்தையின் ஆவணங்களை விவரி.
4. வணிக இரசீதின் இயல்புகள் மற்றும் வகைகளை விவரி.
5. அரசுப் பத்திரங்களின் இயல்புகளை விவரி.

III. குறிப்பு நூல்கள்

1. நிதிச் சந்தைகள் மற்றும் சேவைகள், ஈ.கார்டன் மற்றும் நடராஜன்.
2. முதலீட்டு மேலாண்மை பாதுகாப்பு பகுப்பாய்வு மற்றும் ஃபோர்ட் போலியோ மேலாண்மை, டாக்டர்.நடராஜன்
3.நிதியியல் சேவைகள் (இந்திய நிதியியல் முறை) போராசிரியர் பி.சந்தானம்
4. நிதியியல் சந்தையியல், டாக்டர்.குருசாமி.

References

1. Financial Markets and Services – E.Gordon and Natarajan,
2. Investment Management Security Analysis and Portfolio Management – Dr. L Natarajan,
3. Financial Services (Indian Financial System) – Prof. B. Santhanam, Financial Marketing – Dr. Gurusamy

அலகு
3

நிதிச் சந்தை –II

7
அத்தியாயம்

பங்கு மாற்றகம்

பொருளென்னும் பொய்யா விளக்கம் இருளறுக்கும்
எண்ணிய தேயத்துச் சென்று

–குறள் 753

பொருள்

பொருள் என்று சொல்லப்படுகின்ற அணையா விளக்கு, நினைத்த இடத்திற்குச் சென்று உள்ள இடையூற்றைக் கெடுக்கும்.

3RH1HJ

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைக் கற்றபின், மாணவர்களால்

- பங்கு மாற்றகத்தின் தோற்றம், பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
- பங்கு மாற்றகத்தின் செயல்பாடுகள் மற்றும் தன்மைகள்
- பங்கு மாற்றகத்தின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள்
- இந்தியாவில் பங்கு மாற்றகங்கள்
- பங்கு மாற்றகங்களில் ஈடுபடும் வணிகர்கள்
- ஊக வணிகர்களின் வகைகள்
- பங்கு பரிவர்த்தனை மற்றும் பண்டங்கள் பரிமாற்றத்திற்கான வேறுபாடு
- பங்கு மாற்றகத்தின் சமீபத்திய வளர்ச்சி

அத்தியாயம் சுருக்கம்

7.01 பங்கு மாற்றகம் – தோற்றம், பொருள், வரைவிலக்கணம்
7.02 பங்குச் மாற்றகத்தின் பணிகள்
7.03 பங்கு மாற்றகத்தின் இயல்புகள்
7.04 இந்தியாவில் பங்குச்சந்தையின் பயன்கள் மற்றும் குறைபாடுகள்
7.05 இந்தியாவில் பங்குச்சந்தை
7.06 ஊக வணிகர்களின் வகைகள்
7.07 பங்கு பரிவர்த்தனை மற்றும் பண்டங்கள் பரிமாற்றத்திற்கான வேறுபாடு
7.08 பங்கு சந்தையில் தற்போதைய வளர்ச்சி

பங்கு சந்தைகள் தேசிய வர்த்தகத்தின் வளர்ச்சி மற்றும் விரிவாக்கம் தேசிய அளவிலான பங்களிப்புகளை வழங்குகின்றன மற்றும் தேசியப் பொருளாதாரம் மற்றும் மக்கள் நலன்களுக்கான நன்மை மற்றும் நல்வாழ்வு ஆகியவற்றிற்கு பங்குச் சந்தைகள் ஒன்றிணைந்த மற்றும் மூலதன ஓட்டங்களை கொண்ட ஒரு சிறந்த வழியாக பங்குச்சந்தைகள் விளங்குகின்றன. நாட்டின் அனைத்து

12th Commerce Unit 3.indd 46 27-03-2019 23:06:50

பெரு நிறுவனங்களுடனும் தகவல் தொடர்பின் மூலம் பங்குச் சந்தைகள் இணைக்கின்றன. இதனால் பங்குச்சந்தைகளில் பணப்புழக்கங்கள் மற்றும் நிதிச் சொத்துக்களின் பரிமாற்றத்தை உறுதிப்படுத்துகின்றன. பங்கு மாற்றங்கள் மற்றும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட சந்தை முதலீட்டாளர்களுக்கு சுதந்திரமாக பங்குகளை வாங்கவும் மற்றும் விற்கவும்

தேவையான களத்தை வழங்குகிறது. அதிக எண்ணிக்கையிலான பங்கு விற்போரும், வாங்குவோரும் பங்கு வர்த்தகத்தில் ஈடுபடுவதால், முறையான ஒரு போட்டிச் சூழலை இச்சந்தை ஏற்படுத்துகிறது. மேலும், பங்கு பரிவர்த்தனைகள் ஏல சந்தை வாயிலாகவும்

மேற்கொள்ளப்படுகிறது. இதில் பங்கு மாற்றக உறுப்பினர்கள்

பங்கு விலைத் தொடர்ச்சியை உறுதிப்படுத்துதல் மற்றும் பணப்புழக்கத்தின் தொடர்ச்சியை உறுதிப்படுத்துகிறது. புதிய பரிமாற்றங்களுக்கான ஒரு காலநிலையை உருவாக்கும் பொறுப்பை பங்குச் சந்தை திறம்படச் செயல்படுத்துகிறது. பங்குச்சந்தையின் திறமையான பணிகள் மூலம் முதன்மை சந்தையில் புதிய வெளியீடுகளுக்கான வளர்ச்சி தன்மையை அதிகரிக்கிறது. மேலும் இரண்டாம் நிலை சந்தையில் ஏற்கனவே புழக்கத்தில் உள்ள பங்குகளின் நடவடிக்கைகளில் ஆரோக்கியமான போட்டியை ஏற்படுத்துவதால் முதலீட்டாளர்களுக்கு இது ஊக்கமளிப்பதாகவும் அவர்களின் முதலீடுகள் பாதுகாப்பானதாகவும் இருக்கச் செய்கிறது. முதலீட்டு விசாரணைகளை அதிகரிக்கச் செய்வதால் இதன்மூலம் வளங்களை வளர்ப்பதற்கான பணியை தொழில் முயற்சிகள் நவீன முறையில் எளிதாக்குகின்றன. பங்குச் சந்தைகளில் பங்குகளுக்கான நல்ல செயல்திறன் மற்றும் மேற்பார்வை அளிக்கிறது.

7.01 பங்கு மாற்றகம் – தோற்றம், பொருள், வரைவிலக்கணம்

தோற்றம்

ஆம்ஸ்டர்டாம் பங்குச் சந்தை உலகின் மிகப் பழைய பங்கு பரிவர்த்தனை நிலையமாக கருதப்படுகிறது. இது 1602 ஆம் ஆண்டில் டச்சு ஈஸ்ட் இந்தியா நிறுவனம் Verenigde Oost–Indische Compagnie 'VOC' என்று அழைக்கப்பட்டது. பின்னர் அது "ஆம்ஸ்டர்டாம் போர்ஸ்" (Amsterdam Bourse)என்று மறுபடியும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது. இந்தியாவில் முதல் பங்கு பரிவர்த்தனை "தி நேஷனல் பங்குகள் மற்றும் பங்கு தரகர்கள் சங்கம்" (The Native Shares and Stock Brokers Association) ஆகும். இது 1957 ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்ட் 31 ஆம் தேதி, இந்திய பங்குச் சந்தை ஒப்பந்தத்தின் (ஒழுங்குமுறை) சட்டம், 1956 இன் கீழ் அங்கீகரிக்கப்பட்டது. இது தி பம்பாய் பங்குச் சந்தையாக (The Bombay Stock Exchange) ஆக மாறியது

பொருள்

பங்குச் மாற்றகம் (பங்கு சந்தை அல்லது பத்திரச் சந்தை என்றும் அழைக்கப்படுகிறது) மூலதன சந்தையின் முக்கிய கூறுகளில் ஒன்றாகும்.பங்குச் சந்தை என்பது தொழில்துறை மற்றும் நிதியப் பாதுகாப்பின் கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைக்கான ஒரு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட சந்தை. சில விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் படி பத்திரங்களில் வர்த்தகம் திட்டமிட்ட முறையில் நடத்தப்படுவது ஒரு வசதியான இடமாகும்.இது பல்வேறு செயல்பாடுகளை செய்கிறது மற்றும் முதலீட்டாளர்களுக்கு மற்றும் கடன் நிறுவனங்கள் வழங்கும் பயனுள்ள சேவைகளை வழங்குகிறது.இது ஒரு முதலீட்டு இடைத்தரகர் மற்றும் ஒரு நாட்டின் பொருளாதார மற்றும் தொழில்துறை வளர்ச்சிக்கு உதவுகிறது.

பங்குச் சந்தை என்பது பெருநிறுவன மற்றும் பிற பத்திரங்களை வாங்குவதற்கும் விற்பனை செய்வதற்கும் ஒரு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட சந்தையாகும்.இங்கே, பத்திரங்கள் சில நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட விதிகள் மற்றும்கட்டுப்பாடுகள்படி வாங்கப்பட்டுவிற்கப்படுகின்றன. இது பல்வேறு பத்திரங்களில் பரிமாற்றங்களுக்கான ஒரு வசதியான மற்றும் பாதுகாக்கப்பட்ட பொறிமுறை அல்லது தளத்தை வழங்குகிறது. அத்தகைய பங்கு பத்திரங்கள் மற்றும் பொது நிறுவனங்களால் வெளியிடப்பட்ட பத்திரங்கள் மற்றும் பங்குச் சந்தைகளில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள பத்திரங்கள் மற்றும் அரசாங்கங்கள், பொது நிறுவனங்கள் மற்றும் முனிசிபல் மற்றும் துறைமுக நம்பக அமைப்புகளால் வழங்கப்பட்ட பத்திரங்கள் மற்றும் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ஆகியவை அடங்கும்.

சுதந்திர சந்தைப் பொருளாதாரத்தில் பெருநிறுவன துறையின் மென்மையான மற்றும் ஒழுங்கற்ற செயல்பாட்டிற்கான பங்கு பரிமாற்றங்கள் அவசியமாகும். ஊக வணிகத்திற்காக அல்லது சூதாட்டங்களுக்கான ஒரு இடமாக பங்குச் சந்தை மாற்றப்படக் கூடாது.இது

12th Commerce Unit 3.indd 47 27-03-2019 23:06:51

பாதுகாப்பான மற்றும் இலாபகரமான முதலீட்டிற்காக ஒரு இடமாக செயல்பட வேண்டும், இதற்காக, பங்குச் சந்தைகளில் பணியாற்றுவதில் திறமையான கட்டுப்பாடு தேவை. அதிகமான ஊக வணிகங்கள், மோசடி மற்றும் பிற விரும்பத்தகாத மற்றும் சமூக விரோத நடவடிக்கைகளுக்கு இந்த தளத்தை தவறாக பயன்படுத்துவதை தவிர்க்கும்.

இலண்டன் பங்குச் சந்தை (London Stock Exchange) என்பது உலகின் மிகவும் பிரபலமான பங்குச் சந்தை ஆகும். பாம்பே பங்குச் சந்தை (Bombay Stock Exchange). இந்தியாவின் பழமையான பங்குச் சந்தை. இதேபோன்ற பங்கு பரிமாற்றங்கள் உலகின் பிற பகுதிகளில் உள்ளன அவையாவன, (டோக்கியோ ஸ்டாக் எக்ஸ்சேஞ்ச் (Tokyo Stock Exchange), பேங்க்காகோ பங்குச் சந்தை (Bankgaco Stock Exchange), சிங்கப்பூர் பங்குச் சந்தை (Singapore Stock Exchange), துபாய் பங்குச் சந்தை (Dubai Stock Exchange), நியூயோர்க் பங்குச் சந்தை (Newyork Stock Exchange)).

வரைவிலக்கணம்

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

ஹஸ்பண்ட் மற்றும் டோகேர்ரி ஆகியோரின் கருத்துப்படி, "பங்குச் சந்தை மாற்றங்கள் தனிப்பட்ட முறையில் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட சந்தைகள் பத்திரங்களில் வர்த்தகத்தை எளிதாக்கும்".

"பத்திரங்கள் ஒப்பந்தச் (ஒழுங்காற்றுச்) சட்டம் 1956– படி பங்கு மாற்றகம் என்பது பங்குப் பத்திரங்களை வாங்குதல் அல்லது விற்பனை செய்தல், அவற்றைச் சீர்படுத்துதல், கட்டுப்படுத்துதல் போன்ற நோக்கங்களுக்காக அமைக்கப்பட்ட பதிவு பெற்ற அல்லது பதிவு பெறாத அமைப்பு சங்கம் அல்லது தனி நபரிகளின் அமைப்பாகும்".

7.02 பங்கு மாற்றகத்தின் பணிகள்:

ஒரு பங்குச் சந்தையின் பல்வேறு செயல்பாடுகளை கீழே விளக்கப்பட்டுள்ளன.

1. உடனடி மற்றும் தொடர்ச்சியான சந்தை Ready and Continous Market

பங்கு பரிவர்த்தனை உண்மையில், ஏற்கனவே இருக்கும் பத்திரங்களுக்கு ஒரு சந்தை.ஒரு முதலீட்டாளர் தனது பத்திரங்களை விற்க விரும்பினால், அவர் எளிதில் விரைவாக பங்குச் சந்தைகளில் அவற்றை விற்பனைச் செய்யலாம்.வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், அவர் தனது பங்குகளை பணமாக மாற்றலாம், அதேபோல் அவர் தன் பணத்தை பத்திரங்களில் மாற்றலாம். பத்திரங்களின் இந்த எளிமையான விற்பனைத்திறன் அவர்களின் பணப்புழக்கத்தை அதிகரிக்கிறது (பத்திரங்களை எளிதாகவும் விரைவாகவும் மாற்றுவது) மற்றும் இதன் விளைவாக அவர்களுடைய மதிப்பை அதிகரிக்கிறது.

2. பத்திரங்கள் சரியான மதிப்பீடு Correct Evaluation of Securities

பத்திரங்கள் வாங்குதல் மற்றும் விற்பனை செய்யப்படும் விலைகள் பதிவு செய்யப்பட்டு பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படுகின்றன.இந்த விலைகள் "சந்தை மேற்கோள்கள்" என்று அழைக்கப்படுகின்றன. இந்த மேற்கோள்களின் அடிப்படையில் ஒருவர் பத்திரங்களின் மதிப்பை எளிதாக மதிப்பீடு செய்யலாம். கடனளிப்பவர் கடனாக வழங்கப்படும் பாதுகாப்பு மதிப்பை எளிதில் மதிப்பீடு செய்யலாம்.

3. முதலீட்டாளர்களுக்கு பாதுகாப்பு Protection to Investors

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

4.மூலதனதனத்தை சரியான முறையில் வழிப்படுத்துதல் Proper Chanalisation of Capital

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

5. மூலதன உருவாக்கத்திற்கான உதவி Aid to Capital formation

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

12th Commerce Unit 3.indd 48 27-03-2019 23:06:51

6. ஊக வணிகத்திற்கான வசதிகள் Facilities for Speculation

ஊகவணிகம் என்பது பங்கு பரிவர்த்தனை நடவடிக்கைகளின் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாகும். ஊக வணிகத்தின் விளைவாக, பத்திரங்களின் தேவை மற்றும் வழங்கல் சமமாகிறது. இதேபோல், விலை நகருவுகள் சுமூகமாக அளிக்கப்படுகின்றன.

7. பருவகால பத்திரங்கள் Seasoning of Securities

புதிய நிறுவனங்கள் பங்குகள் வெளியிடும் பொழுது, ஊக வணிகர்கள் மற்றும் பொறுப்புறுதியாளர்கள் தற்காலிக கால வணிகத்தில் ஈடுபடுகின்றனர். புதிய வெளியீடுகளை சந்தை ஈர்க்க தயாராகும் பொழுது அவர்களுக்கு அவைகள் சந்தையை திறந்து விடுகின்றன.

8. தொழில் தகவலுக்கான தீர்வகம் Clearing House of Business Information

பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்கள், மூலதன மேலாண்மை, பங்காதாயம் விளம்பல் மற்றும் நிதி அறிக்கைகள், வருடாந்திர அறிக்கைகள் தொடர்பான முக்கிய தகவல்களை பங்கு மாற்றகத்திறக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு ஆண்டும் நிறுவனங்களின் நிதி நிலைப்பாட்டை விவரிக்கும் புத்தகங்கள் அவர்களால் வெளியிடப்படுகிறது. மேலும் பொதுமக்கள் முதலீடு தொடர்பான முக்கிய முடிவு எடுப்பதற்கு முக்கியமான தகவல்களை வழங்குகிறது.

7.03 பங்கு மாற்றகத்தின் இயல்புகள்:

பங்குச் சந்தையின் பல்வேறு குணாதிசயங்கள் கீழே விளக்கப்பட்டுள்ளன.

1. பத்திரங்களுக்கான சந்தை Market for Securities

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

2. மறுவிற்பனை பத்திரங்களுக்கான சந்தை Deals in Second Hand Securities

நிறுவனங்களால் ஏற்கனவே வெளியிடப்பட்ட பங்குகள், கடனீட்டு பத்திரங்கள் மற்றும் பத்திரங்கள் விற்பனையில் இது ஈடுபடுகிறது. சுருங்கக்கூறின் இது ஏற்கனவே வெளியிடப்பட்ட அல்லது மறுவிற்பனை பத்திரங்களைக் கையாளுகிறது. எனவே இது இரண்டாம் நிலை சந்தை என்று அழைக்கப்படுகிறது.

3. பத்திர வர்த்தகத்தை ஒழுங்குபடுத்துதல் Regulates Trade in Securities

பங்கு மாற்றகம் அதன் சொந்த கணக்கில் எந்தப் பத்திரங்களையும் வாங்குவதோ விற்பதோ இல்லை. பத்திர வர்த்தகத்தில் ஈடுபட்டிருக்கும் பங்கு மாற்றக உறுப்பினர்கள் மற்றும் தரகர்கள் ஆகியோர் பத்திரங்களை வர்த்தகம் செய்வதற்கு தேவையான உள்கட்டமைப்பு மற்றும் வசதிகளை அது வழங்குகிறது. சுதந்திரமான மற்றும் வெளிப்படையான வர்த்தகத்தை உறுதி செய்வதற்காக வர்த்தக நடவடிக்கைகளை பங்கு மாற்றகம் ஒழுங்குபடுத்துகிறது.

4. பட்டியலிடப்பட்ட பத்திரங்களில் மட்டும் வணிக நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள அனுமதியளித்தல் Allows Dealings only in Listed Securities

உண்மையில் பங்கு மாற்றகம் அலுவல் பட்டியலில் இடம் பெற்றிருக்கும் பத்திரங்களை மட்டுமே வாங்கி விற்க அனுமதிக்கிறது. பங்கு பரிவர்த்தனைகளின் பட்டியலில் காணப்படாத பத்திரங்கள் பட்டியலிடப்படாத பத்திரங்கள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன.அத்தகைய பட்டியலிடப்படாத பத்திரங்கள் பங்குச் சந்தையில் வர்த்தகம் செய்ய முடியாது.

5. உறுப்பினர்களால் மட்டும் மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கைகள் Transactions Effected only through Members

பங்கு மாற்றகத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து வகை பத்திர நடவடிக்கைகளும் அதன் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தரகர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்கள் மூலமாக மட்டுமே செயல்படுத்தப்படுகின்றன. பங்குச் சந்தையில் வெளிநபர்கள் அல்லது நேரடி முதலீட்டாளர்கள் பங்கு வர்த்தக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட அனுமதியில்லை. பங்குச் சந்தையில் முதலீட்டாளர்கள் பங்குகளை வாங்க அல்லது விற்க அங்கீகரிக்கப்பட்ட தரகர்களை மட்டுமே நாடவேண்டும்.

6. தனிநபர்களின் அமைப்பு Association of Persons

ஒரு பங்குச் மாற்றகம் என்பது தனிநபர்களின் அல்லது குழுக்களின் பதிவு செய்யப்பட்ட அல்லது பதிவு செய்யப்படாத அமைப்பாக இருக்கலாம்.

7. மத்திய அரசின் அங்கீகாரம் Recognition from Central Government

பங்குச் மாற்றகம் என்பது ஒழுங்குமுறைப்படுத்தப்பட்ட சந்தையாகும். அரசின் அங்கீகாரம் இதற்கு தேவைப்படுகிறது.

8. விதிகளின்படி செயல்படுதல் Working as per Rules

பங்குச் சந்தையில் பங்குகளை வாங்குதல் மற்றும் விற்பனை செய்தல் ஆகியவை பங்கு மாற்றகம் மற்றும் SEBI வழிகாட்டுதலின் படி அவை கொண்டுள்ள விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளால் நிர்வகிக்கப்படுகின்றன. எந்த சூழலிலும் விதிகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களிலிருந்து எந்தவொரு விலகலும் அனுமதிக்கப்படவில்லை.

9. குறிப்பிட்ட இடம் Specific Location

அங்கீகரிக்கப்பட்ட தரகர்கள் பங்குச் சந்தைக்கு தினசரி வருகை தந்து ஒன்றுகூடி வணிக நடவடிக்கைகள் ஈடுபடும் ஒரு குறிப்பிட்ட சந்தை பகுதிதான் பங்கு மாற்றகங்கள் எனப்படுகிறது. இது வர்த்தக வட்டம் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. மின்னணு பலகைகளில்

12th Commerce Unit 3.indd 49 27-03-2019 23:06:51

வெவ்வேறு வணிக பத்திரங்களின் விலைகள் காண்பிக்கப்படுகின்றன. பங்குச் சந்தைகளின் வேலை நேரம் முடிந்தவுடன் சந்தை மூடப்படுகிறது. அனைத்து செயல்களும் கணினிகள் மற்றும் மின்னணு முறைமைகள் மூலம் நடத்தப்படுகின்றன.

10. நிதி அளவீடுகள் Financial Barometers

பங்குச் சந்தைகள் நிதி அளவீடுகளாகவும் மற்றும் இந்திய தேசிய பொருளாதாரத்தின் அடையாளமாகவும் இருக்கிறது.

7.04 இந்தியாவில் பங்குச்சந்தையின் பயன்கள் மற்றும் குறைபாடுகள்

பங்கு மாற்றகத்தின் பயன்கள் சமூகம் சார்ந்த பயன்கள், நிறுவனம் சார்ந்த பயன்கள் மற்றும் முதலீட்டாளர்கள் சார்ந்த பயன்கள் என வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

அ. சமுதாயத்திற்கான பயன்கள்

i. பொருளாதார வளர்ச்சி

உற்பத்தித் தேவைகளுக்காக நிலையான சேமிப்புகளை உறுதிப்படுத்துவதன் மூலம் பொருளாதார வளர்ச்சியை இது துரிதப்படுத்துகிறது.

ii. நிதி திரட்டல் தளம்

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

iii. வளங்களை மாற்றுதல்

வளங்களை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தி, நிறுவனத்தை செம்மையாக இயக்குவதற்கு வளங்கள் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகின்றன.

iv. மூலதன உருவாக்கம்

இது மூலதன உருவாக்கத்தை ஊக்கப்படுத்துகிறது.

v. அரசாங்கத்திற்கான நிதி திரட்டல்

நிதி பங்குச் சந்தை மீதான பத்திரங்களின் விற்பனை மூலம் திட்டங்களை மேற்கொள்வதற்கு நிதி திரட்ட உதவுகிறது.இதனால் பங்கு பரிவர்த்தனை பொது கடன் உயர்த்துவதற்கான ஒரு தளமாக உள்ளது.

ஆ. நிறுவனத்திற்கான பயன்கள்

i. நிறுவனத்தின் மீதான நன்மதிப்பு அல்லது புகழ் உயருதல்

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

ii. விரிவான சந்தை

பங்குகளுக்கு விரிவான சந்தை தயாராக உள்ளது.

iii. பெரும் நிதி திரட்டப்படுதல்

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

iv. பேரம் பேசும் வலிமையை அதிகரிக்கிறது

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

இ. முதலீட்டாளர்களுக்கான பயன்கள்

i. நீர்மைத்தன்மை

பங்கு மாற்றகம் முதலீட்டாளர்கள் தங்களது பங்குகளை விரைவாக பணமாக மாற்றுவதற்கு உதவுகிறது, இதனால் அவரது முதலீடுகளின் பணப்புழக்கம் அதிகரிக்கிறது.

ii. பாதுகாப்பு இணை மதிப்பு சேர்க்கை

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

iii. முதலீட்டாளர் பாதுகாப்பு

பங்குச் சந்தை பரிவர்த்தனைகள், முதலீட்டாளர்களின் வட்டி மற்றும் அதன் விதிமுறைகள்ஆகியவற்றை கடுமையாக நடைமுறைப்படுத்துவதன் மூலம் நியாயமான ஒப்பந்தத்தை உறுதிப்படுத்துகிறது.

iv. பங்கு பத்திரங்களின் உண்மையான மதிப்பை மதிப்பீடு செய்தல்

ஒரு முதலீட்டாளர் தன்னிடம் உள்ள பத்திரங்களின்உண்மையான மதிப்பை தினசரி பத்திரிகைகள் மற்றும் வலைதளங்களின் உதவியுடன் சந்தையில் எளிதாக மதிப்பீடு செய்யலாம்.

v. பத்திரங்களின் வியாபாரத்திற்கான கருவி

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

பங்கு மாற்றகங்களின் குறைபாடுகள் :

பங்கு மாற்றகங்களின் குறைபாடுகளை பின்வருமாறு கூறலாம்.

i. பங்கு பரிவர்த்தனையின் சீரான மற்றும் கட்டுப்பாடு இல்லாதது.

ii. பங்குச் சந்தைகளின் உறுப்பினர் மீது கட்டுப்பாடு இல்லாதது.

iii. ஆரோக்கியமற்ற ஊகத்தை கட்டுப்படுத்துவதில் தோல்வி.

iv. ஒரு இடத்தில் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட கட்டணம் வசூலிக்க அனுமதிக்கிறது.

12th Commerce Unit 3.indd 50 27-03-2019 23:06:51

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

vi. பங்கு மாற்றகங்களில் பங்குகளை பட்டியலிட சரியான ஒழுங்குமுறைகள் இல்லை.

7.05 இந்தியாவில் பங்குச்சந்தை

இந்தியாவில் பங்கு மாற்று நிலையங்கள்
(23 அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்கு மாற்று நிலையங்கள்)

நாட்டில் 24 பங்கு பரிவர்த்தனை நிலையங்கள் உள்ளன. அவற்றில் 21 பங்குப்பரிவர்த்தனை நிலையங்கள் இயல்பாகவே பிராந்திய அமைப்பில் உள்ளன. மூன்று பங்குப்பரிவர்த்தனை நிலையங்கள் சீர்திருத்த முறையிலும் அதாவது, தேசிய பங்குச் சந்தை(NSE), இந்திய உடனடிப் பங்கு மாற்றகம் (OTCEI) என்றும் மற்றும் ஒருங்கிணைந்தஇந்திய பங்கு பரிவர்த்தனை லிமிடெட் (ISE) என்றும் உள்ளது. நாடு முழுவதும் மும்பையை தலைமையிடமாகக் கொண்டு ஒருங்கிணைந்த இந்திய பங்கு பரிவர்த்தனை லிமிடெட் மூலம் 15 பிராந்திய பங்குப்பரிவர்த்தனை நிலையங்களை ISE ஊக்குவிக்கிறது.நாட்டில் உள்ள பங்கு பரிமாற்றங்கள் உறுப்பினர்–தரகர் என்ற தன்மையை அடிப்படையாகக் கொண்டவை.

தற்போது உள்ள. என்எஸ்இ, ஓ.டி.இ.சி.ஐ., ஐ.எஸ்.இ., மற்றும் பிராந்திய பங்குச் சந்தைகளில் பெரும்பகுதி ஆனவைதானியங்கு மற்றும் நவீன வசதிகளை வழங்க திரை சார்ந்த வர்த்தக அமைப்புமுறையை(SBTS) ஏற்றவையாகும். நாடு முழுவதும் முதலீட்டாளர்களுக்கு அணுகல் மூலம்,நேர்மையான மற்றும் வெளிப்படையான முறையில் வர்த்தகம் செய்ய முடிகிறது

இந்தியாவிலுள்ள பல்வேறு பங்குச் சந்தைகளின் பெயர்கள் பின்வருமாறு:

i. தி பாம்பே பங்குச்சந்தை

ii. அகமதாபாத் பங்குச் சந்தை சங்கம் லிமிடெட்

iii. பெங்களூரு பங்கு சந்தை லிமிடெட்

iv. புவனேஷ்வர் பங்குச் சந்தை.

v. கல்கத்தா பங்கு பரிவர்த்தனை சங்கம் லிமிடெட்.

vi. கொச்சி பங்கு பரிவர்த்தனை லிமிடெட்

vii. தில்லி பங்குச் சந்தை சங்கம் லிமிடெட்

viii. குவாஹாட்டி பங்கு பரிவர்த்தனை லிமிடெட்

ix. ஹைதராபாத் பங்கு பரிவர்த்தனை லிமிடெட்

x. ஜெய்ப்பூர் பங்கு பரிவர்த்தனை லிமிடெட்

xi. கனரா பங்கு பரிவர்த்தனை லிமிடெட்

xii. லூதியானா பங்குச் சந்தை சங்கம் லிமிடெட்

xiii. சென்னை பங்கு சந்தை லிமிடெட்

xiv. மத்தியப் பிரதேசம் பங்கு பரிவர்த்தனை லிமிடெட்

xv. மகாத் பங்கு பரிவர்த்தனை லிமிடெட்

xvi. மங்களூர் பங்கு சந்தை லிமிடெட்

xvii. புனே பங்குச் சந்தை லிமிடெட்

xviii. சௌராஷ்டிரா kutch பங்கு பரிவர்த்தனை லிமிடெட்

XIX. வதோதரா பங்கு பரிவர்த்தனை லிமிடெட்

XX. கோயம்புத்தூர் பங்கு பரிவர்த்தனை லிமிடெட்

XXI. மீரட் பங்கு பரிவர்த்தனை லிமிடெட்

xxii. தி ஓவர் தி கண்ட்ரர் எக்ஸ்சேஞ்ச் ஆஃப் இந்தியா (ஓடிசிஐஐ).

XXIII. இந்தியாவின் தேசிய பங்கு சந்தை (என்எஸ்இ) லிமிடெட்

XXIV. இந்தியாவின் ஒருங்கிணைந்த பங்கு பரிவர்த்தனை லிமிடெட்

உலகின் முதல் 10 பங்கு சந்தைகள்.

2017 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி 31 ஆம் தேதியன்று, உலகின் பத்து மிகப்பெரிய பங்கு சந்தைகளில் பட்டியலிடப்பட்ட பத்திரங்களின் மூலதனச் சந்தை பின்வருமாறு:

i. நியூ யார்க் பங்குச் சந்தை – நியூ யார்க் நகரத்தில் அமைந்துள்ளது;

பட்டியலிடப்பட்டசந்தை மூலதனம். $19.223 டிரில்லியன்

ii. NASDAQ – "நேஷனல் அசோசியேசன் ஆப் செக்யூரிட்டீஸ் டீலர்கள் ஆட்டோமேட்டட் கொட்டேஷன்" குறுகிய,இந்த மின்னணு பங்கு சந்தை நியூயார்க் நகரத்தில் அமைந்துள்ளது; சந்தையில் பட்டியலிடப்பட்டமுதலாக்க மதிப்பு $ 6.831 டிரில்லியன்.

iii. லண்டன் பங்குச் சந்தை இங்கிலாந்தில் உள்ள லண்டனில் இருக்கிறது,பட்டியலிடப்பட்ட சந்தையில் முதலாக்க மதிப்பு $ 6.187 டிரில்லியன் ஆகும்.

iv. டோக்கியோ பங்குச் சந்தை – டோக்கியோவில் அமைந்துள்ள ஜப்பான் நகரத்தில் உள்ளது. இது ஜப்பான் எக்ஸ்சேஞ்ச் குழு என அழைக்கப்படும், பட்டியலிடப்பட்ட சந்தையில் மூலதன அழைப்பு $ 4.485 டிரில்லியன் ஆகும்.

v. ஷாங்காய் பங்குச் சந்தை – ஷாங்காய், சீனாவில் அமைந்துள்ளது. பட்டியலிடப்பட்ட சந்தையில்முதலாக்க மதிப்பு $ 3.986 டிரில்லியன் ஆகும்

vi. யூரோநெக்ஸ்ட் – ஐரோப்பா முழுவதும் அமைந்துள்ளது (பிரான்ஸ், போர்ச்சுகல், நெதர்லாந்து, பெல்ஜியம்);பட்டியலிடப்பட்ட சந்தை மூலதன மதிப்பு $ 3.321 டிரில்லியன். ஆகும்.

vii. ஹாங்காங் பங்குச் சந்தை – ஹாங்காங், ஹாங்காங்கில் அமைந்துள்ளது. பட்டியலிடப்பட்டசந்தை மூலதனம் $ 3.325 டிரில்லியன் ஆகும்

viii. சென்சென் பங்குச் சந்தை – ஷென்சென், சீனாவில் அமைந்துள்ளது; பட்டியலிடப்பட்ட சந்தையில் முதலாக்க மதிப்பு $ 2.285 டிரில்லியன் ஆகும்.

ix. TMX குழு – கனடிய பங்குச் சந்தை, கனடாவில் டொராண்டோ நகரில் அமைந்துள்ளது; சந்தை மூலதனத்தில் $ 1.939 டிரில்லியன் ஆகும்.

x. மும்பை பங்கு சந்தை – இந்தியாவில் மும்பையில் அமைந்துள்ளது; சந்தையில்முதலாக்க மதிப்பு $ 1.682 டிரில்லியன் ஆகும்.

உங்களுக்கு தெரியுமா?

துணைத் தரகர் (Remisers)

இவர் பங்கு மாற்றகத்தின் உறுப்பினரின் முகவராகக் செயல்படுவார்.தன்னை அமர்த்திய முதல்வருக்கு (Principal) அதாவது உறுப்பினருக்கு வியாபாரத்தைப் பெற்றுத் தந்து அதற்காகக் கழிவு பெறுவார்.

அதிகாரமளிக்கப்பட்ட எழுத்தர் (Authorized Clerks)

இவர் பங்கு மாற்றகத்தின் உறுப்பினராக இருப்பரால் தனக்குப் பணியாளராக அமர்த்தப்பட்டவராவார்.இவர்கள் தங்களுடைய பணியாண்மையரின் (employer) சார்பாகப் பங்கு மாற்றகத்தின் தளத்தில் (Floor) தொழில் செய்வதற்கு உரிமை அளிக்கப்பட்டுள்ளனர்.இவர்கள் சம்பளமும் கழிவும் பெறுவர்.

தரகர்கள் (Brokers)

தரகர்கள், கழிவு முகவர் ஆவர்.பத்திரங்களை வாங்குபவர்களுக்கும் விற்பவர்களுக்குமிடையே இடைநிலையாளர்களாகத் தரகர்கள் செயல்படுகின்றனர்.இவர்கள் தனக்காகப் பத்திரங்களை வாங்கி விற்பதில்லை.தரகர்கள் பத்திரங்களை வாங்குபவர்களையும் விற்பனை செய்கின்ற தன்வணிகர்களையும் ஒன்றாக இணைத்து பேரம் முடிவடைய உதவுகின்றனர். இவ்வுதவிக்காக இருதரப்பினரிடமிருந்தும் கழிவு (Commission) பெறுவர்.தரகர்கள் பத்திரங்களின் விலைப் போக்கினை (trend) மதிப்பிடுவதில் வல்லுநர்களாக இருப்பர்.தங்களுடைய வாடிக்கையாளர் ஆதாயம் பெறுவதற்கு அறிவுரையளிப்பர்.பொதுமக்களிடமிருந்து முதலீடு செய்வதற்கான ஆணையைப் பெற்றுத் தன்வணிகர்கள்முலமாக அவற்றைச்செயல்படுத்துவர். அதற்காக குறிப்பிட்ட கழிவினைப் பெறுவர்.

தன் வணிகர்கள் (Jobbers)

இவ்வணிகர்கள், பங்குத் தொகுதிகள், கடன் பத்திரங்கள் ஆகியவற்றை வாங்கி விற்கும் தனிப்பட்ட வியாபாரிகள் ஆவர்.இவர்கள் தமக்காகப் பங்கு வியாபாரத்தில் ஈடுபடுவர்.வாங்கிய விலைக்கும் விற்ற விலைக்கும் உள்ள வேறுபாடே இவர்கட்கு கிடைக்கும் ஆதாயமாகும்.இவ்வணிகர்கள் நேரடியாக உறுப்பினரல்லாதவர்களுடன் வியாபாரம் செய்ய முடியாது.இவர்கள் எந்தக் கழிவும் பெற இயலாது.இந்தியாவில் இவர்கள் தாராவணிவாலா (Tarawaniwala) என்றழைக்கப்படுகிறார்கள்.

ஊகவணிகர்கள்(Speculation)

உங்களுக்கு தெரியுமா?

குறிப்பிடத்தக்க வருவாய்கள் எதிர்பார்ப்பில், அதிக இடர்பாடு கொண்ட சம்பந்தப்பட்ட நிதி கருவிகளை வர்த்தகம் செய்வது என்பது ஊக வணிகம் ஆகும். சந்தையில் ஏற்ற இறக்கங்கள் இருந்து அதிகபட்ச பயன்படுத்தி கொள்ள வேண்டும் என்பதே இவர்களின் நோக்கம்.

சூதாட்டம் (Gambling)

நிகழ்வுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டது.இது சட்டத்திற்கு புறம்பான ஒன்றாகும்.இதனால் பொருளாதாரத்திற்கு எவ்வித நன்மையும் ஏற்படுவதில்லை.சூதாட்டக்காரர்கள் இதில் உள்ள ஆபத்தினால் ஏற்படும் நட்டத்தை கண்மூடித்தனமான மற்றும் கவனக் குறைவான எதிர்பார்ப்பின் அடிப்படையில் ஏற்றுக் கொள்கின்றனர்.

7.06 ஊகவணிகர்களின் வகைகள் (Types of Speculators)

இந்தியாவில் பங்கு மாற்றகங்களில் நான்கு வகையான ஊக வணிகர்கள் செயல்படுகின்றனர். அவர்கள் காளை, கரடி, கலைமான், முட வாத்து என்று அழைக்கப்படுகின்றனர்.ஊக வணிகர்கள், அவர்களுடைய செயல்களைக் கொண்டு மிருகங்களின் பெயரால் அழைக்கப்படுகின்றனர்.அவருக்குத் தெரிந்தெடுக்கப்பட்டுள்ள பெயர் மிருகத்தின் நடத்தையை அடிப்படையாகக் கொண்டிருக்கிறது.

காளை (Bull)

பத்திரங்கள் எதிர்காலத்தில் விலையேற்றம் பெறும் என்று எதிர்பார்க்கின்ற ஊக வணிகர் காளை அல்லது தெஜிவாலா (Tejiwala) என்றழைக்கப்படுகிறார். இவர் எதிர்காலத்தில் அதிக விலையில் பத்திரங்களை விற்க இயலும் என்ற எண்ணத்தில் தற்போது பத்திரங்களை வாங்க முனைகிறார். ஒரு காளை தன்னுடைய கொம்புகளால் எதிரிகளை உயரே அல்லது மேல் நோக்கி தூக்கி எறிவது போன்று, இந்த வகை ஊகவணிகர் பிணையப் பத்திரங்களின் விலையை உயரச் செய்யும் நோக்கோடு செயல்படுவதால் காளை எனப் பெயரை பெற்றுள்ளார். இவர் எல்லாம் நன்மைக்காகவே நடைபெறும் (Optimism) என்ற மனப்பாங்கு கொண்டவர்.

கரடி (Bear)

கரடி அல்லது மண்டிவாலா (Mandiwala) என்றழைக்கப்படும் ஊக வணிகர், எதிர்காலத்தில் குறிப்பிட்ட பத்திரங்களின் விலைகள் வீழ்ச்சி அடையும் என்று எண்ணுபவர்.அப்பங்குகளைத் தற்போது விற்று பின்னர் அவைகளைக் குறைந்த விலையில் வாங்கும் எண்ணத்தில் செயல்படுவார்.இவ்வகை ஊக வணிகர், பங்குகளைப் பின்னர் குறைந்த விலையில் வாங்க முடியும் என்ற எண்ணத்தில் தான் கொண்டிராத பங்குகளைத் தற்போது அதிக விலையில் விற்பனை செய்வார்.ஒரு கரடி, பொதுவாகத் தன்னுடைய எதிரியைத் தரையில் தள்ளி அழுத்துகிறது.அதேபோல ஒரு கரடி ஊகவணிகரும், பங்குச் சந்தையில் பங்குகளின் விலையைக் கீழே தள்ளுவதற்கு வேண்டிய நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுகிறார்.ஒரு கரடி ஊக வணிகர் எதிலும் பின்னோக்கிய மனப்பாங்கு (Pessimism) கொண்டவர்.

கலைமான் (Stag)

கலை மான் ஊக வணிகர் முன்னெச்சரிக்கை உடையவர்.இவர் ஒரு நிறுமத்தின் பங்குகள் முனைமத்தில் (at premium) விற்கப்படும் என்று அறிந்தவுடன், புதிய விடுப்புகளில் பங்கு கோரி

விண்ணப்பம் செய்வார்.தனக்கு பங்குகள் ஒதுக்கப்பட்டால் அவற்றை முனைமம் பெற்றுக்கொண்டு விற்று விடுவார். எந்த நிறுமங்களின் பங்கு வெளியீடு பொதுமக்களால் விரும்பப்படுகிறது, முனைமத்துடன் விற்கப்படக்கூடிய வாய்ப்பு உள்ளது என்பதை அறிந்து அந்நிறுமங்களை தேர்வு செய்வார்.ஒதுக்கீட்டுப் பணம் (Allotment money) கட்ட அழைப்பு வருமுன்னரே பங்குகளை இவ்வகை ஊக வணிகர் விற்றுவிடுவார்.இவர் 'முனைம வேட்டையாளர்' என்று அழைக்கப்படுகிறார்.

முடவாத்து (Lame Duck)

தற்போதைய, தம் நடவடிக்கைகளில் உள்ள இடர்பாடுகளைத் தீர்ப்பதில் போராடிக் கொண்டிருக்கின்ற ஒரு கரடி ஊக வணிகரே முட வாத்து என்று அழைக்கப்படுகிறார்.கரடி ஊக வணிகர் பின்னர் கொடுப்பதற்காகத் (Delivery) தற்போது பத்திரங்களை விற்பார். ஆனால் குறிப்பிட்ட நாளில் பங்குகளை வைத்துள்ள எவரும் அதை விற்க விரும்பாததால் எந்த விலையிலும் வாங்குவதற்கு எந்த ஒரு பங்கும் கிடைக்காமல் மூலையில் முடக்கப்பட்ட (Cornered) நிலையில் இருப்பார். மேலும் பங்குகளை இவரிடமிருந்து வாங்குவதற்கு ஒப்பந்தம் செய்தவரும் ஒப்பந்தத்தின் தீர்வைத் தள்ளி வைக்க விரும்பாததால் இவ்வகை ஊக வணிகர் போராட வேண்டியதாகிறது.

7.07 பங்கு பரிவர்த்தனைக்கும் பண்டமாற்று பரிவர்த்தனைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள். Stock Exchange Vs. Commodity Exchange

வ. எண்	சிறப்பியல்புகள்	பங்கு பரிவர்த்தனை	பண்டமாற்று பரிவர்த்தனை
1.	பொருள்	பங்கு மாற்றகம் (பங்கு சந்தை அல்லது பத்திரச் சந்தை என்றும் அழைக்கப்படுகிறது) மூலதன சந்தையின் ஒரு முக்கிய அங்கமாக உள்ளது. பங்குச் சந்தை என்பது தொழில்துறை மற்றும் நிதியப் பாதுகாப்பின் கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைக்கான ஒரு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட சந்தை. சில விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் படி பத்திரங்களில் வர்த்தக முறையான முறையிலான முறையில் நடத்தப்படும் வசதியான இடம் என்று கூறலாம்.	ஒரு பண்டமாற்று பரிமாற்றம் என்பது பண்டங்கள் வர்த்தகம் செய்யப்படும் பரிமாற்றமாகும். பாரம்பரிய பொருட்கள் பின்வரும் பிரிவுகளில் வருகின்றன. கால்நடைகள் (எ.கா. தங்கம், வெள்ளி, தாமிரம்) எரிசக்தி (எ.கா. கச்சா எண்ணெய், இயற்கை எரிவாயு) வேளாண்மை (எ.கா. அரிசி, கோதுமை, கொக்கோ) கால்நடைகள் மற்றும் இறைச்சி (எ.கா. கால்நடைகள், பதம் செய்யப்பட்ட இறைச்சிகள்)
2.	பணிகள்	எளிதான சந்தைப்படுத்துதலை வழங்குதல்	பத்திரங்களுக்கு தேவை ஏற்படுத்துதல் அல்லது பத்திரங்களுக்கு விலைக் காப்பீடுசேவைகள் மற்றும் நீர்மை தன்மை ஏற்படுத்துதல்.
3.	நோக்கம்	பொருள் மூலதன உருவாக்கம் மற்றும் மூலதன ஆதாரங்களை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்துதல் ஆகியவற்றை எளிதாக்குகிறது	ஆபத்து குறைப்பு மூலம் பொருட்கள் விற்பனையை அதிகரிக்க உதவுகிறது

12th Commerce Unit 3.indd 54 27-03-2019 23:06:52

4.	பங்கேற்பாளர்கள்	முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் ஊக வணிகர்கள்	தயாரிப்பாளர்கள், முகவர்கள், நிறுவனங்களின் வியாபாரிகள் மற்றும் ஊகவணிகர்கள்
5.	ஒப்பந்தங்களின் காலம்	ரொக்கம், உடனடி வழங்கல் மற்றும் பதினைந்து நாட்களுக்கான ஒப்பந்த கணக்கு	எதிர்கால சந்தை ஒப்பந்தகளுக்கான 2 அல்லது 3 மாதங்கள் கால செலுத்துகை மற்றும் உடனடி பண ஒப்பந்தங்கள்
6.	ஆவணங்கள் வர்த்தகம்	பங்குகள்,பத்திரங்கள் மற்றும் அரசாங்க பத்திரங்கள் போன்ற தொழில்துறை பத்திரங்கள் பங்கு பரிவர்த்தனை நிலையத்தில் சந்தைபடுத்தப்படுகிறது.	அதிக அளவு வர்த்தகம், விலை நிச்சயமற்ற மற்றும் கட்டுப்பாடற்ற வழங்கல் கொண்ட நீடித்த, தரம் வாய்ந்த பொருட்கள் மட்டுமே பொருட்கள் பரிவர்த்தனை நிலையத்தில் சந்தைப்படுத்தப்படுகிறது.
7.	ஊக வணிகம்	ஒரு பரந்த, தயாராக, நீர்மை மற்றும் தொடர்ச்சியான பத்திரங்கள் விற்பனையை உறுதிப்படுத்துகின்றன.	ஊக வணிகம் என்பது விலை இடர்பாட்டின் ஈர்ப்பு உத்தேசத்தை உறுதி செய்கிறது.
8.	முன் ஒப்பந்தம்	பத்திரங்கள் முழுமையாக தரநிலையாக்கப்படுவதால் முன்னோக்கு ஒப்பந்தங்கள் எளிமைப்படுத்தப்படுகின்றன.	எதிர்கால ஒப்பந்தத்தை எளிதாக்குவதற்கு தரநிலை வகுப்புகளுக்கு நியமங்கள் இருக்க வேண்டும்.
9.	ஒருமுனைப்படுத்துதல்	விற்பனையாளர் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பத்திரங்களை வழங்க வேண்டுமெனில் ஒருமுனைப்படுத்துதல் எளிதாகும்.	விற்பனையாளர் தரமான அல்லது பிறர் வழங்கக்கூடிய பொருட்கள் வழங்குவதில் ஒருமுனைப்படுத்துதல் கடினமான ஒன்றாகும்.
10.	விலை மேற்கோள்	முன்னோக்கிய ஒப்பந்தங்களைப் பொறுத்தவரை ஒருமுனை மேற்கோள் மட்டுமே சாத்தியமாகும்.	எதிர்கால ஒப்பந்தங்களுக்கான பலமுனை மேற்கோள் சாத்தியமாகும்.

பண்ட மாற்று பரிவர்த்தனை மற்றும் பங்கு பரிமாற்றத்திற்கான முக்கிய வேறுபாடு ஒரு பண்டமாற்ற பரிமாற்றம் என்பது பண்டமாற்ற சந்தைகளில் வர்த்தகம் செய்யப்படும் இடத்தில் பொருட்களை பரிமாற்றம் செய்வதாகும். பங்கு பரிமாற்றம் என்பது பங்கு தரகர்கள் மற்றும் முதலீட்டாளர்கள் பங்குகள் மற்றும் இதர பத்திரங்கள் வாங்குதல் அல்லது விற்றல் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் இடமாகும். இரண்டு வகையான பரிமாற்றங்களும் பொருட்கள் அல்லது நிதியியல் கருவிகளின் தேவை மற்றும் வழங்கலை தீர்மானிக்கிறது. வணிக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளவும், விற்போரும் வாங்குவோரும் சந்தித்துக் கொள்ளவும் தேவையான வியாபார தளவசதிகளை பங்கு மாற்றகங்கள் ஏற்படுத்தி தர வேண்டும். வளர்ந்து வரும் வாடிக்கையாளர் பிரிவை கவரும் வகையில் தேவையான வாய்ப்புகளை பங்கு மாற்றம் / பொருட்கள் மாற்றம் அதிகப்படுத்த சந்தையில் வேண்டும்.

7.08 பங்கு சந்தையில் தற்போதைய வளர்ச்சி

அரசாங்கத்தால் தொடங்கப்பட்ட தாராளமயமாக்கல் செயல்முறை காரணமாக இந்தியாவில் பங்குச் சந்தை கட்டமைப்பின் பரந்த மாற்றத்திற்கு உட்பட்டுள்ளது. இந்திய பங்குச்சந்தையின் தற்போதைய கட்டமைப்பில் பல புதிய கட்டமைப்புகள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. இந்திய பங்குச் சந்தை அமைப்பில் இந்த கட்டமைப்புகள் பற்றிய ஒரு சுருக்கமான விளக்கம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது:

தேசிய பங்குச் சந்தை முறை (NSMS) National Stock Market Systems

தேசிய பங்குச் சந்தை அமைப்பு "ஸ்ரீ.எம்.ஜே.பெர்வானி தலைமையில் (பிரபலமாக பெர்வானி குழு) உயர் அதிகாரம் கொண்ட அமைப்பினால் ஏற்படுத்தப்பட்டது. தற்போது இந்தியாவில் உள்ள தேசிய பங்குச் சந்தைகள் பின்வருமாறு உள்ளன:

1. இந்தியாவின் தேசிய பங்கு சந்தை (National Stock Exchange of India Ltd)
2. இந்திய பங்கு வைப்பு குழு லிமிடெட் (Stock Holding and Depository System Ltd)
3. தேசிய தீர்வைமற்றும் வைப்பு முறை (National Clearing and Depository System)
4. இந்திய பங்கு பத்திரங்கள் விற்பனை கழகம் (Securities Trading Corportion of India)

1. இந்தியாவின் தேசிய பங்கு சந்தை National Stock Exchange of India Limited (NSE)

தேசிய பங்குச்சந்தை நவம்பர், 1992 இல் அமைக்கப்பட்டது. தேசிய அளவில் திரை சார்ந்து இணைய வழியாக ஆணை பெறும் வியாபார அமைப்பாகும். இந்த அமைப்பு செயற்கை கோள் இணைப்பு மூலம் நாடு முழுவதும் பரவியுள்ள உறுப்பினர்களிடையேவியாபாரம் செய்கிறது. இந்தியாவில் கணினி தகவல் தொடர்பின் மூலம் பங்குகளை பரிந்துரைக்கப்பட்ட விலையில் கொள்முதல் மற்றும் விற்பனை செய்வதற்கான உறுப்பினரின் ஆணைகள் மத்திய கணினி மூலம் ஒருவருக்கொருவர் மற்றும் உடனடியாக வர்த்தக உறுப்பினர் தொடர்பை ஏற்படுத்துகிறது.

தேசிய பங்குச்சந்தை இரண்டு பிரிவுகளைக் கொண்டுள்ளது. அதாவது,கடன் பிரிவு மற்றும் மூலதன பிரிவு. அது வெளிப்படையான, திரை சார்ந்த அடிப்படையிலான மற்றும் பயனர் நட்புக்குஉலகளாவிய தரநிலைகளின் வர்த்தகம் செய்ய இயலுகிறது. இது இந்தியாவில் பங்கு வர்த்தக புரட்சியை ஏற்படுத்தியுள்ளது.

2. இந்திய பங்கு வைப்பு கழகம் வரையறுக்கப்பட்டது Stock Holding Corporation of India Limited (SHCIL)

SHCIL

இந்திய பங்கு வைப்பு கழகம் வரையறுக்கப்பட்டது தோற்றுவிக்கப்பட்டதன் நோக்கமே பங்குகள் விற்பனையை விரைவுபடுத்தவும், தீர்வைகள் மற்றும் அது தொடர்பான சேவைகளை விரைவாக செய்து முடிப்பதற்காகவும் ஏற்படுத்தப்பட்டது. இந்த அமைப்பு 1986ல் ஏற்படுத்தப்பட்டது. செபியுடன் பதிவு செய்து கொண்ட முதல் வைப்பு அமைப்பாகும்.அது மட்டும் அல்லாமல் தேசிய பத்திரங்கள் வைப்பு முகவராகவும் செயல்படுகிறது.இந்த அமைப்பு 1988லிருந்து தனது பணிகளை செய்து வருகிறது.இதன் தலைமையகம் மும்பையாகும்.கொல்கத்தா, டெல்லி மற்றும் சென்னையில் இதன் கிளை அமைப்புகள் செயல்படுகின்றன.

3. தேசிய தீர்வைகள் மற்றும் வைப்பு அமைப்பு National Clearance and Depository System (NCDS)

NATIONAL SECURITIES DEPOSITORY LTD
Functions Legal Aspects
Setting Up Transactions
Participants

பங்கு மாற்றங்கள் அமைப்பு மற்றும் தீர்வைகள் முகமை அமைப்புகளின் அதிகளவு பணிச்சுமை காரணமாக ஏற்படும் தவறுகளை சரிசெய்வதற்காகவும் விரைவாக பிரச்சனைகளை தீர்ப்பதற்காகவும் ஏற்படுத்தப்பட்டதே இந்த அமைப்பாகும். போலியான உத்தரவாதம், கடன் இடர், மோசமான வழங்கல்கள், மிகவும் காலத்தாமதமான வழங்கல்கள் ஆகியவையே பிரச்சனைகள் ஏற்படுவதற்கான காரணங்களாகும்.

4. இந்திய பத்திரங்கள் வர்த்தக கழகம் Securities Trading Corporation of India (STCL)

STCI Finance Limited

1956 ஆம் ஆண்டு இந்திய நிறுமச்சட்ட விதிகளின்படி 1994 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் இந்திய ரிசர்வ் வங்கியால் இந்த அமைப்பு தோற்றுவிக்கப்பட்டது.இந்த அமைப்பை தோற்றுவிப்பதில் பொதுத்துறை வங்கிகளும் மற்றும் அகில இந்திய நிதி நிறுவனங்களும் தங்களை ஈடுபடுத்திக் கொண்டன. பொதுத்துறை நிறுவனங்கள் இரண்டாம் நிலை சந்தையில் அரசுப் பத்திரங்கள் மற்றும் நிறுவன பத்திரங்களை விற்பனை செயல்திறனை விரைவுபடுத்துவதற்காக இந்த அமைப்பு தோற்றுவிக்கப்பட்டது.இந்த அமைப்பின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மற்றும் செலுத்தப்பட்ட மூலதனமாக ரூ.500 கோடி உள்ளது.அதில் 50.18 சதவீதம் இந்திய ரிசர்வ் வங்கியால் வழங்கப்பட்டது.1997 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் இந்திய ரிசர்வ் வங்கி பேங்க் ஆப் இந்தியாவிற்கு ஆதரவாகவும், நிறுவனத்தின் மற்ற பங்குதாரர்களுக்காகவும் தனது சாதாரண பங்குகளை அகற்றிக்கொண்டது.

5. தேசிய பத்திர வைப்பகங்கள் வரையறுக்கப்பட்டது

National Securities Depository Ltd (NSDL)

இந்தியாவில் 1996 ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்ட் மாதம் வைப்புச்சட்டத்தை இயற்றி இந்த அமைப்பை தோற்றுவித்தது.நவீன காலத்திற்கேற்றவாறு காகிதமில்லாமல் பத்திரங்கள் தீர்வை செய்வதன் மூலம் புதிய சகாப்தத்தை தோற்றுவித்துள்ளது.1996 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் 8 ஆம் நாள் இந்தியாவில் தேசிய பத்திர வைப்பகங்கள் அமைப்பு தொடங்கப்பட்டது.1996 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 26 ஆம் நாள் காகிதமில்லா பத்திரங்கள் விற்பனையை தேசிய பங்கு பரிமாற்றகம் (NSE) தொடங்கியது.1997 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் 29 ஆம் நாள் முதல் காகிதமில்லா பங்கு பரிவர்த்தனையை பம்பாய் பங்குச் சந்தை தொடங்கியது.

உங்களுக்கு தெரியுமா?

நிப்டி (NIFTY 50)

இந்த நிப்டி என்ற வார்த்தை இரண்டு வார்த்தைகளில் இருந்து தோன்றியது. நேஷனல் (National) மற்றும் பிப்டி (FIFTY) என்ற வார்த்தைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டது. இந்தியாவின் அனைத்து பிரிவுகளிலும் திறம்பட செயலாற்றும் 50 முக்கிய நிறுவனங்களின் பங்குகளின் வணிகத்தை குறிப்பதாகும். தேசிய பங்கு சந்தையின் (NSE) மிக முக்கிய பங்குகளின் வணிகத்தை பிரதிபலிப்பதால் நாட்டின் அனைத்து துறைகளின் நிறுவனப் பங்குகளும் வளர்ச்சியை குறிப்பிடுவதாக அமைகிறது.

நாட்டின் அனைத்து துறை பங்குகளும் மும்பை பங்குச் சந்தை (BSE) மற்றும் தேசிய பங்குச் சந்தை (NSE) ஆகியவற்றின் வழியாக மட்டுமே வணிகம் செய்ய இயலும்.நாட்டின் மற்ற பங்குச் சந்தைகளும் கல்கத்தா பங்குச் சந்தையை போலவே உள்ளன. ஆனால் அவை பிரபலமல்ல. நிப்டி அமைப்பு நாட்டின் பல்வேறு தரப்பட்ட 24 பிரிவுகளில் உள்ள 50 தொழில் நிறுவனங்களின் பங்குகளை உள்ளடக்கியதாகும். மாறுபட்ட பிரிவுகளின் முக்கிய பங்குகள் செயல்பாட்டை அடிப்படையாகக் கொண்டு நிப்டி கணக்கிடப்படுகிறது.சில பரஸ்பர நிதி நிறுவனங்கள் நிப்டியின் செயல்திறன் எவ்வாறு உள்ளதோ அதன் அடிப்படையிலேயே பரஸ்பர நிதியங்களின் செயல்பாடும் இருக்கும்.தேசிய பங்குச் சந்தையில் ஃபியுச்சர்ஸ் மற்றும் ஆப்சன்ஸ் வசதிகள் இருப்பதால் நிப்டி ஒரு குறிப்பிடத்தக்க அம்சமாக விளங்குகிறது. நிப்டி கணக்கீடுகளை செய்ய நிறுவனங்களின் அளவையொட்டி சந்தை மூலதனமயமாக்குதல் முறையை பயன்படுத்துகின்றன.பெரிய அளவில் உள்ளவை அதிக முக்கியத்துவம் பெறுகின்றன.

உங்களுக்கு தெரியுமா?

சென்செக்ஸ் (SENSEX)

சென்செக்ஸ் என்பது BSE (Bombay Stock Exchange) அமைப்பின் பங்குக் குறியீடாகும்.சென்செக்ஸ் குறியீட்டில் கணக்கிட 30 பங்குகளை பட்டியலிடுகின்றன.பட்டியலிடப்பட்ட பங்குகளை மும்பை பங்குச்சந்தை சென்செக்ஸில் கணக்கிட முடிவுசெய்யப்படுகின்றன.சென்செக்ஸ் கணக்கிடுவதற்கு பட்டியலிடப்பட்ட பங்குகளின் அளவுகோல்கள் மற்றும் BSEன் மொத்த பங்குகளின் அளவையும் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது. மேற்கூறிய காரணிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு மும்பை பங்குச்சந்தை 30 பங்குகள் கொண்ட ஒரு கட்டமைப்பை

கொண்டு முறையாக கணக்கிடப்படுவதையே சென்செக்ஸ் என்று அழைக்கப்படுகிறது. சென்செக்ஸ் என்பது முக்கிய குறியீடாகும்.தற்பொழுது ஒவ்வொரு பங்கும் அதன் முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது.மேலும் இத்தன்மை காலப்போக்கில் மாறக்கூடியதாகும்.எனவே இப்போது பங்குகள் சாதாரணமாக மும்பை பங்குச்சந்தையில் ஒவ்வொரு நாளும் வணிகம் செய்யப்படுகின்றன.பங்குகளின் விலை கோரிக்கை மற்றும் வழங்கல் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.

இந்திய பங்குச் சந்தைகளின் நேரம் (Stock Trading Timings in India)

இந்தியாவில் இரண்டு பெரிய முக்கிய பங்குச் சந்தைகள் உள்ளன.ஒன்று பம்பாய் பங்குச் சந்தை (BSE).இரண்டாவதாக தேசிய பங்குச் சந்தை (NSE).எப்படியாகிலும் பம்பாய் பங்குச் சந்தையும் மற்றும் தேசிய பங்குச் சந்தையும் ஒன்றேயாகும். முதலாவதாக நாம் தெரிந்து கொள்ள வேண்டியது என்னவென்றால் இந்தியாவில் பங்குச்சந்தைகள் சனி மற்றும் ஞாயிற்றுக்கிழமைகளில் மூடப்படும். மேலும் தேசிய விடுமுறை நாட்களிலும் பங்குச்சந்தைகள் மூடப்படும்.சாதாரண பங்குகளுக்கான வர்த்தக நேரமாக காலை 9.15 மணி முதல் பிற்பகல் 3.30 வரை இருக்கும்.

பொருட்கள் சந்தைக்கான (MCX) வர்த்தக நேரம் காலை 10 முதல் 11.30 வரை மற்றும் திங்கள் முதல் வெள்ளிவரை ஆகும்.

விவசாய பொருட்களுக்கான சந்தை (NCDEX) திங்கள் முதல் வெள்ளி வரை காலை 10 மணி முதல் 5 மணிவரை.மேலும் சந்தையின் வியாபார நேரத்தின் போது உணவு இடைவேளையோ அல்லது தேநீர் இடைவேளையோ இல்லை.இந்திய பங்குச் சந்தைகளின் நேரம் மூன்று பிரிவுகளாக பிரிக்கப்பட்டு உள்ளன.

1. சாதாரண அமர்வு (தொடர் அமர்வு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது)
2. முன் தொடக்க அமர்வு
3. பிந்தைய திறப்பு அமர்வு

எதிர்கால சந்தை(Future Market)

எதிர்கால சந்தை என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட எதிர்கால தேதியில் விநியோகிப்பதற்கான பொருட்கள் மற்றும் எதிர்கால ஒப்பந்தங்களை வாங்குவதற்கும் விற்பனை செய்வதற்குமான ஒரு ஏலசந்தையாகும். எதிர்கால சந்தைக்கு உதாரணமாக நியுயார்க் வர்த்தக பரிமாற்றகம், கன்சாஸ் நகர வர்த்தக குழு, சிகாகோ வர்த்தக பரிமாற்றம், சிகாகோ விருப்பத்தேர்வு மாற்றகம் மற்றும் மின்னிபாலிஸ் தானியங்கள் பரிமாற்றகம் முதலியனவாகும். இச்சந்தைகளில் முந்தைய காலத்தில் கை சமிக்ஞைகளால் நடத்தப்பட்டது.21 ஆம் நூற்றாண்டில் பெரும்பாலான சந்தைகளில் எதிர்காலப் பரிமாற்றங்கள் பெரும்பாலும் மின்னணு சந்தையாக மாற்றம் பெற்றுள்ளது.

விருப்ப சந்தை (Options Market)

ஒரு விருப்ப சந்தை என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் ஒரு குறிப்பிட்ட விலையில் வாங்கி அல்லது விற்பனை செய்யக்கூடிய ஒரு வகை பாதுகாப்பு ஆகும்.ஒரு விருப்பங்கள் ஒப்பந்தம் செய்பவர் குறிப்பிட்ட விலையில் அல்லது குறிப்பிட்ட தேதியில் வாங்குவதற்கு உரிமை அளிக்கிறது.ஆனால் வாங்க வேண்டிய கடமை அல்ல. விருப்பங்கள் என்பது ஒரு வகையிலான வருவிக்கப்பட்ட சொத்து அதாவது ஒரு ஆவணமாகும்.

இச்சந்தையில் ஒரு ஆவணத்தை விற்க விரும்பினால் அதற்கு "வாங்க விரும்பினால்" அதாவது "Put option" என்றும் வாங்க விரும்பினால் அதனை "அழைப்பு விருப்பம்" அதாவது "Call option" என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

12th Commerce Unit 3.indd 58 27-03-2019 23:06:53

லெவரேஜ் (Leverage)

பங்கு விலைகளின் மாற்றங்களிலிருந்து பங்குகளின் முழுமையான விலையை செலுத்துவதன் மூலம் லாபம் கிடைக்கலாம்.பங்குகளை வாங்குவதன் மூலம் அதனை கட்டுப்பாட்டில் வைத்திருப்பதையே லெவரேஜ் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

ஏற்படுத்துதல் (Hedging)

பங்குகளின் விலைகளில் ஏற்படும் மாற்றத்திலிருந்து முதலீட்டாளர்களை பாதுகாப்பதாகும்.பங்குகளை ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கான முன்தீர்மானிக்கப்பட்ட விலையில் பங்குகள் வாங்கவோ விற்கவோ அனுமதிக்க செய்யலாம்.

உங்களுக்கு தெரியுமா?

தலால் தெரு (Dalal street)

தலால் தெரு என்பது இந்தியாவில் மும்பையின் மையப்பகுதியில் உள்ள தெருவாகும்.இங்கு இந்தியாவின் புகழ்பெற்ற பெரிய பங்குச் சந்தையான பம்பாய் பங்குச் சந்தை (BSE) மற்றும் பிற மதிப்பு மிக்க நிதி நிறுவனங்களும் உள்ளன.1874 ஆம் ஆண்டு இந்த தெருவிற்கு பம்பாய் பங்குச் சந்தை இடம்பெயர்ந்த பிறகே இந்தப்பெயர் ஏற்பட்டது.இதுவே இந்திய அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட முதல் பங்குச் சந்தையாகும்.தலால் என்ற வார்த்தைக்கு மராத்தி மொழியில் தரகர் அல்லது இடைத்தரகர் என்று அழைக்கப்படுகிறார். இன்று அமெரிக்காவின் வால்தெரு (Wall street) போன்று இந்திய நிதிப்பிரிவை வழிநடத்துவது போன்று ஆகியுள்ளது.

உங்களுக்கு தெரியுமா?

லம்பார்டு தெரு (Lombard street)

இலண்டன் நகரின் லம்பார்டு தெரு இலண்டன் நகரத்தின் வணிகம், வங்கி, காப்பீட்டுத் தொழில் மற்றும் இடைக்கால நீட்சியாக குறிப்பிட்டளவு தொடர்பு ஏற்படுத்தியுள்ளது.இந்த தெருவின் மொத்த நீளம் 260 மீட்டராகும். நியுயார்க் நகரத்தின் வால் தெரு (Wall street) போன்று உள்ளது.

உங்களுக்கு தெரியுமா?

வால் தெரு (Wall street)

வால் தெரு நியுயார்க் நகரத்தின் லோயர் மன்ஹாட்டனில் நியுயார்க் பங்குச் சந்தையின் உண்மையான இல்லமாக இருக்கிறது.அமெரிக்க தரகு மற்றும் முதலீட்டு வங்கிகளின் வரலாற்று சிறப்புமிக்க தலைமையமாக உள்ளது. வால் தெரு என்பது நிதி மற்றும் முதலீட்டுச் குழுவின் ஒருங்கிணைந்த பெயராக உள்ளது.

கலைச்சொற்கள்

பங்கு பரிமாற்றகம்	பொருட்கள்
பரிமாற்றகம்	தரகர்கள்
தீர்வகம்	ஊக வணிகர்கள்
முதலீட்டாளர்கள்	
நம்பிக்கையற்றவர்கள்	பின்னோக்கிய
மனப்பாங்கு	நம்பிக்கையுள்ளவர்கள்

நமது சிந்தனைக்கு

1. உனது ஊருக்கு அருகாமையில் உள்ள நிதிச்சந்தை/பங்குச் சந்தையுடன் தொடர்புடைய முதலீட்டாளர் அல்லது பங்குத் தரகர் ஆகியோரில் இரண்டு நபர்களை அடையாளம் காணவும். அவர்களுடன் கலந்துரையாடி (i) எவ்வாறு பங்கு பத்திரங்கள் விற்பனை செய்யப்படுகிறது மற்றும் வாங்கப்படுகிறது (ii) எந்த பிரபலமான ஆவணங்கள் சந்தையில் அதிகம் விற்பனை செய்யப்படுகிறது (iii) தற்போதைய செபி / அரசு வழிகாட்டுதல்கள் எவ்வாறு நடவடிக்கைகளை பாதிக்கிறது என்று கலந்துரையாடி தெரிந்து கொள்ளவும்.

2. தினசரி நாளிதழ்களின் வணிகப்பகுதி அல்லது வணிக தினசரிகளின் பிரதிகளை தினசரி படித்து வரவும். முக்கிய பங்குச் சந்தைகளில் பங்குகள் விலைப்பற்றி தெரிந்து கொள்ளவும்.ஐந்து நிறுவனப் பங்குகளின் விலையை தேர்வு செய்து மூன்று வாரக் காலத்திற்கு அதன் விலைகளை பதிவு செய்து வரவும்.அந்த பங்குகளின் விலை மாற்றங்களை கவனித்து வரவும்.அந்த விலை மாற்றத்தினால் பொருளாதார, அரசியல் மற்றும் சமூகத்தின் சூழல்களின் ஏற்படும் பாதிப்புகளை அறிந்து கொள்ளவும்.மேலும் தொலைக்காட்சியிலிருந்தும் பங்கு விலைகளை பற்றிய தகவல்களை தெரிந்து கொள்ளலாம்.

எதிர்கால கற்றலுக்கு

பம்பாய் பங்குச் சந்தையின் இணையதளத்தை பார்த்து வரவும்.www.bseindia.com மற்றும் பயனுள்ள தகவல்களை அதில் தேடவும்.பங்குச் சந்தையில் எவ்வாறு முதலீடு செய்ய வேண்டும் என்ற தகவல்களை உனது வகுப்பு தோழர்களுடன் கலந்துரையாடவும்.உனது ஆசிரியருடன் கலந்துரையாடி உனது தேடல்கள் குறித்து அறிக்கை தயாரிக்கவும்.

சூழ்நிலை ஆய்வு

திரு.ரமேஷும் அசலதீபேஸ் என்பவரும் நல்ல நண்பர்களாவர். ரமேஷ் கடவுள் நம்பிக்கை உள்ளவர். அதேபோல் அசலதீபேஸ் ஆர்வமிக்க நபராவர். நடைமுறையோடு ஒத்துப்போக வேண்டும் என்று கூறுபவர். அவர்களுக்கிடையிலான உரையாடலை பார்ப்போம்.

ரமேஷ் : ஹாய் தீபேஷ்! என்ன செய்து கொண்டிருக்கிறாய்?

அசலதீபேஸ் :ஹாய்! நான் தினசரி நாளிதழின் நிதிச்சந்தை பகுதியை படித்துக் கொண்டிருக்கிறேன்.அதில் பங்குகள் விலை பற்றி உபயோகமான தகவல்கள் ஏராளமாக உள்ளன.

ரமேஷ் :பங்குகள் என்பது மிகப்பெரிய சூதாட்டம்.

அசலதீபேஸ் : இல்லை. அது உண்மை இல்லை. அதனை நன்கு புரிந்துக் கொள்ள வேண்டும்.

ரமேஷ் : உண்மையை சொல்ல வேண்டுமெனில் நான் இந்த மூலதனச் சந்தை அனைத்தும் சூதாட்ட விளையாட்டு என்று எண்ணுகிறேன். மற்றும் இதில் எந்தப் பயன்பாடும் இல்லை என்று நினைக்கிறேன்.

அசலதீபேஸ் :இல்லை, நீங்கள் தீவிரமாக தவறாக நினைக்கிறீர்கள். நீங்கள் மூலதனச்சந்தையின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி அறிய முயலவில்லை.தனிமனிதருக்கும் மற்றும் பொருளாதாரத்திற்கும் இது எவ்வாறு தேவை என்பதை நான் உங்களுக்கு விளக்கமாக கூறுகிறேன்.

நீங்கள் அசலதீபேஸ் இடத்தில் இருந்து மேற்கொண்டு இந்த உரையாடலை தொடருங்கள்.

12th Commerce Unit 3.indd 60 27-03-2019 23:06:53

பயிற்சி

SJPPWB

I சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதவும்:

1. __________ இதுவே உலகின் பழமையான பங்குச் சந்தையாகும்.

    அ) இலண்டன் பங்குச் சந்தை

    ஆ) பம்பாய் பங்குச் சந்தை

    இ) தேசிய பங்குச் சந்தை

    ஈ) ஆம்ஸ்டர்டான் பங்குச் சந்தை

2. நாட்டில் __________ பங்குச் சந்தைகள் உள்ளன.

    அ) 21 ஆ) 24

    இ) 20 ஈ) 25

3. பங்கு பரிமாற்றகங்கள் பரிவர்த்தனை செய்வது _________ ஆகும்.

    அ) சரக்குகள் ஆ) சேவைகள்

    இ) நிதி ஆவணங்கள் ஈ) நாட்டின் செலவாணி

4. பங்குச் சந்தை ________ வியாபாரத்தை அனுமதிக்கிறது.

    அ) நிறுவனங்களின் அனைத்து வகையிலான பங்குகள்

    ஆ) அரசாங்கம் வெளியிடும் பத்திரங்கள்

    இ) பட்டியலிடப்பட்ட பத்திரங்கள்

    ஈ) பட்டியலிடப்படாத பத்திரங்கள்

5. தரகர்கள் பங்குச்சந்தையில் ஈடுபடுவது

    அ) அவர்களின் வாடிக்கையாளர்களுக்காக

    ஆ) தனது சொந்த நடவடிக்கைகளுக்காக

    இ) மற்ற தரகர்களுக்காக

    ஈ) மற்ற உறுப்பினர்களுக்காக

6. நம்பிக்கையற்ற ஊகவணிகர்கள் என்பவர்

    அ) மான் ஆ) கரடி

    இ) காளை ஈ) வாத்து

7. நம்பிக்கையுள்ள வணிகர் என்பவர்

    அ) காளை ஆ) கரடி

    இ) மான் ஈ) வாத்து

8. காளை வணிகர் நம்பிக்கையூட்டுவது ______________

    அ) விலை ஏற்றம்

    ஆ) விலை குறைப்பு

    இ) விலை நிலைத்தன்மை

    ஈ) விலையில் மாற்றமில்லை

9. பத்திரங்கள் வாங்கப்பட்ட மற்றும் விற்பனை செய்யப்படும் விலை பதிவு செய்யப்பட்டு பொது மக்களுக்கு வழங்கப்படுவது ________ ஆகும்.

    அ) சந்தை மேற்கோள்கள்

    ஆ) வணிக மேற்கோள்கள்

    இ) வியாபார மேற்கோள்கள்

    ஈ) வாங்குவோர் மேற்கோள்கள்

10. விதிகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளை பங்குச் சந்தைக்காக ஏற்படுத்தித் தரும் அமைப்பு ________ ஆகும்.

    அ) ரிசர்வ் வங்கி ஆ) மத்திய அரசு

    இ) செபி ஈ) மும்பை பங்குச் சந்தை

விடைகள் :

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

II. குறு வினாக்கள்:

1. பங்குச் சந்தை என்றால் என்ன?

2. பங்குச் சந்தை வரைவிலக்கணம் தருக.

3. இந்தியாவில் உள்ள ஏதேனும் 5 பங்குகளை பற்றி எழுதுக.

4. துணைத் தரகர் என்றால் என்ன?

5. தரகர் என்று யாரை அழைக்கப்படுகிறார்கள்?

6. ஊக வணிகர்களின் வகைகள் யாவை?

7. பண்டமாற்று பரிவர்த்தனை என்றால் என்ன?

8. பங்குச் சந்தையின் சமீபத்திய வளர்ச்சி குறித்து குறிப்பிடுக.

9. இந்தியாவில் பங்கு வணிகநேரம் என்றால் என்ன?

10 தலால் தெரு – விளக்குக.

III. சிறு வினாக்கள்:

1. பங்குச் சந்தையின் குறைபாடுகளை விவரி?
2. காளை மற்றும் கரடி – விளக்குக.
3. மான் மற்றும் முடவாத்து – விளக்குக.
4. தேசிய பங்குச் சந்தை முறை (NSMS) பற்றி விளக்குக.
5. தேசிய பங்குச் சந்தை விளக்குக.

IV. பெறுவிடை வினாக்கள்:

1. ஏதேனும் ஐந்து பங்குச் சந்தை பணிகளை விவரி?
2. ஏதேனும் ஐந்து பங்குச் சந்தை தன்மைகளை விவரி.
3. பங்குச் சந்தையின் பயன்களை விவரி.
4. பங்குச் சந்தை – பொருட்கள் பரிமாற்றகம் வேறுபாடு காண்.
5. லம்பார்ட் தெரு மற்றும் வால் தெரு – விளக்குக.

Reference

1. Dr.SUNDAR,K 2017, Business Organisation, Vijay Nicole Imprints Pvt Ltd.,Chennai.
2. Dr.S.GURUSAMY 2012, Financial Markets and Institutions
3. https://dollarsandsense.sg/10-biggest-stock-exchanges-world-heres-much-theyve-gained-2017/

அலகு 3

நிதிச் சந்தை –II

8 இந்தியப் பத்திர மாற்றக வாரியம் (செபி)

அத்தியாயம்

அறன்ஈனும் இன்பமும் ஈனும் திறனறிந்து
தீதின்றி வந்த பொருள் .

– குறள் 754

பொருள் பணம் எனப்படும் அணையா விளக்கு அயல்நாட்டிற்குள்ளும் சென்று பகையாகிய இருளைப் போக்கும்.

HS7DAR

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைக் கற்றபின், மாணவர்களால்

- செபியின் (SEBI) பொருள் மற்றும் தோற்றம்நோக்கங்கள், அம்சங்கள், பணிகள் மற்றும் செபியின் அதிகாரங்கள்
- புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்கள் உருவாக்கம்
- புறத்தோற்றமற்ற பத்திரக் கணக்கு
- புறத்தோற்றமற்ற பத்திரக் கணக்கின் செயல்பாடுகள்
- ஆகியவற்றை புரிந்துக் கொள்ள இயலும்.

அத்தியாயம் சுருக்கம்

8.01 செபி (SEBI) அறிமுகம்
8.02 செபியின் நோக்கங்கள்
8.03 செபியின் பணிகள்
8.04 செபியின் அதிகாரங்கள்
8.05 புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்கள்
8.06 புறத்தோற்றமற்ற பத்திர வர்த்தகத்தின் நன்மைகள்

8.01 செபி (SEBI) அறிமுகம்

இந்தியப் பத்திர மாற்றக வாரியம் (செபி) முதன் முதலில் 1988 ஆம் ஆண்டில் பத்திரங்கள், சந்தைப்பத்திரங்களை ஒழுங்குபடுத்தும் ஒரு சட்டபூர்வமற்ற அமைப்பாக நிறுவப்பட்டது.

1992 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 12 ஆம் தேதி இந்திய அரசாங்கத்தால் சுயமாக இயங்கக்கூடிய ஒரு அமைப்பு உருவாக்கப்பட்டது, மேலும் 1992 ஆம் ஆண்டு இந்திய பாராளுமன்றத்தால் செபியின் சட்டம் 1992 உடன் நிறைவேற்றப்பட்ட சட்டரீதியான அதிகாரங்களை வழங்கியது.

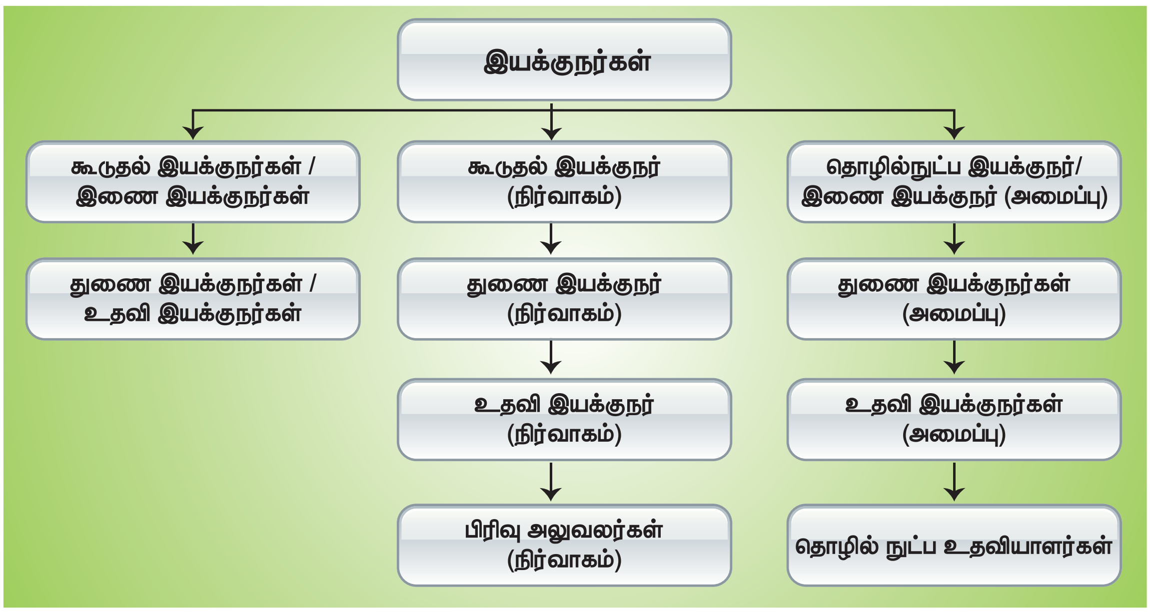
செபி மும்பையில் உள்ள பாந்திராகுர்லா வளாகத்தின் வணிக மாவட்டத்தில் அதன் தலைமையகம் உள்ளது,

12th Commerce Unit 3.indd 63 27-03-2019 23:06:53

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

ஆரம்பத்தில் செபி ஒரு சட்ட பூர்வமான அதிகாரமற்ற அமைப்பாக இருந்தது. இருப்பினும், 1992 ஆம்ஆண்டில், செபி, இந்தியாவின் பத்திரங்கள் மற்றும் பரிவர்த்தனை வாரியம், 1992 திருத்தத்தின் மூலம் இந்திய அரசாங்கத்தால் கூடுதல் சட்டப்பூர்வ அதிகாரத்தை வழங்கியது.

செபி அதன் உறுப்பினர்களால் நிர்வகிக்கப்படுகிறது, இதில் பின்வருவன அடங்கும்:



உங்களுக்கு தெரியுமா?

நமது மூலதன சந்தையை ஒழுங்குப்படுத்தவும் மற்றும் கட்டுப்படுத்தவும் இந்தியாவில் உருவாக்கப்பட்ட உயர் அமைப்பு இந்தியப் பத்திர மற்றும் மாற்றங்களின் வாரியம் (செபி) ஆகும். இது இந்திய அரசால் 1988 ல் உருவாக்கப்பட்டது. ஆனால் 1992 ஆம் ஆண்டில் சட்டமுறை அதிகாரம் பெற்றது.

1.பரஸ்பர நிதியகத்தின் செயல்பாட்டை கண்காணித்தல்

2. சட்டத்திற்கு புறம்பாக செயல்படும் நிறுவனங்களை தடை செய்தல்

3. முதலீட்டாளர்கள் நலன்களை பாதுகாப்பதில் சிறந்த பங்களிப்பை வழங்குதல்

4. பங்கு மாற்றகத்தின் பணிகளை ஒழுங்குப்படுத்துதல்

5. தணிக்கை மற்றும் ஆய்வுகளை நடத்துதல்

6. உள்வழி வணிகத்தை தடுத்தல்

12th Commerce Unit 3.indd 64 27-03-2019 23:06:54

8.02 செபியின் நோக்கங்கள் Objectives of SEBI

பங்குச் சந்தைக்கான பல்வேறு நோக்கங்கள் கீழே விளக்கப்பட்டுள்ளன.

1. **பங்கு பரிவர்த்தனைகளின் ஒழுங்குமுறை:** Regulation of Stock Exchange

செபியின் முதல் நோக்கம் பங்குச் சந்தைகளை ஒழுங்குபடுத்துவதாகும், எனவே அங்கு செயல்படும் எல்லா தரப்பினருக்கும் திறமையான சேவைகள் வழங்கப்படலாம்.

2. **முதலீட்டாளர்களுக்கு பாதுகாப்பு:** Protection to Investors

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

முதலீட்டாளர்களின் நலன்களைப் பாதுகாத்தல் என்பது நிறுவனங்கள் தவறான தகவல்களை தகவலறிக்கையில் வழங்கியிருக்கும் பொழுது மற்றும் வழங்கல் மற்றும் செலுத்துதல் அபாயத்திலிருந்து அவர்களை காப்பதாகும். எனவே, செபியின் முதன்மை நோக்கம் முதலீட்டாளர்களுக்கு பாதுகாப்பு வழங்குவதாகும்.

3. **உள்வழிவியாபாரத்தை சரிபார்த்தல்:** Checking the insider Trading

நிறுவனத்தின் சில ரகசிய தகவலை அணுகும் மற்றும் இந்த ரகசிய தகவலைப் பயன்படுத்த விரும்பும் நபர்களான இயக்குனர்கள், தோற்றுவிப்பாளர்கள் மற்றும் பிறநபர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் பங்கு பரிவர்த்தனை நடவடிக்கைகள் உள்வழிவியாபாரம் எனப்படுகிறது. இது பொது முதலீட்டாளர்களின் நலன்களை பாதிக்கிறது மற்றும் இந்த போக்கினை சோதிப்பது மிகவும் அவசியம். செபியின் வாயிலாக உள்வழி வியாபாரத்தை சரி பார்க்க பல நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.

4. **தரகர்கள் மீதான கட்டுப்பாடு:** (Control over brokers)

மூலதனச்சந்தையை கட்டுப்படுத்த, தரகர்கள் மற்றும் பிற இடைநிலையர்களின் நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வையிடுவது கண்காணிக்க வேண்டியது அவசியம். அவர்களது நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்த, செபினை நிறுவுவது அவசியமாகிறது.

8.03 செபியின் பணிகள் Functions of SEBI

இந்தியப் பங்குச்சந்தையில் முதலீட்டாளர்களின் நலன்களைப் பாதுகாக்கும் வகையில் இந்தியப் பத்திர மற்றும் மாற்றகங்களின் வாரியம் (அடிக்கடி சுருக்கமாக SEBI என்று அழைக்கப்படுகிறது) உள்ளது. செபி, சட்டமன்ற, நீதிமன்ற மற்றும் நிர்வாகி போல மூன்று முக்கிய செயல்பாடுகளை செய்கிறது.

இது விதிமுறைகளை வகுப்பது, விசாரணை மற்றும் புலனாய்வு நடவடிக்கைகளை நடத்துவது மற்றும் அது ஆணைகள் மற்றும் தீர்வுகளை இயற்றுகிறது.

i. போதுமான கல்வி மற்றும் வழிகாட்டல் மூலம் முதலீட்டாளர்களின் நலன்களை பாதுகாக்கிறது. செபி, விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளைச் ஏற்படுத்தி அதனை சந்தை பரிமாற்றகங்கள், ஒப்புறுதியாளர்கள் மற்றும் வணிக வங்கியாளர்கள், போன்ற நிதி இடைத்தரகர்கள் பின்தொடர வைக்கிறது. இது முதலீட்டாளர்களிடமிருந்து பெற்ற புகார்களை கவனித்துக் கொள்கிறது. கூடுதலாக, சிறிய முதலீட்டாளர்களை பாதுகாப்பதோடு நிதிச்சந்தை தொடர்பான தகவல்கள், மற்றும் அறிவிப்புகள், சிறுபுத்தகங்களை இது வெளியிடுகிறது.

ii. பங்கு சந்தைகளில் வியாபாரத்தை ஒழுங்குபடுத்துதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல். தரகர்கள் மற்றும் துணைதரகர்கள் ஆகியோர் நிதிச்சந்தையில் பதிவு செய்வது கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது, மேலும் அவர்கள் கடைபிடிக்க வேண்டிய விதிமுறைகளையும், ஒழுங்குமுறைகளையும் செபி வகுத்துள்ளது.

iii. பங்குபரிவர்த்தனை விசாரணைகள், இடைத்தரகர்கள் மற்றும் தன்னியக்க ஒழுங்குபடுத்தும் அமைப்புகளை ஆய்வு செய்தல் மற்றும் தேவையான நடவடிக்கைகளை செபி எடுக்கிறது. பங்குச்சந்தைகள் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட இடைத்தரகர்கள் வாயிலாக இப்பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

iv. பத்திரங்களில் உள்வழிவர்த்தகத்தை தடை செய்கிறது.

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

vi. பங்குதரகர்கள், துணைதரகர்கள், பங்குபரிமாற்றமுகவர்கள், வங்கியாளர்கள், அறங்காவலர்கள், பதிவாளர்கள், வணிகவங்கியாளர்கள், கீழ்நிலைப்பாளர்கள், போர்ட் ஃபோலியோ மேலாளர்கள், முதலீட்டு ஆலோசகர்கள் மற்றும் எந்தவொரு விதத்திலும் பத்திரங்கள் சந்தையுடன் தொடர்பு படுத்தக்கூடிய பல்வேறு இடைத்தரகர்கள் ஆகியோரின் பதிவு மற்றும் செயல்பாடுகளை கட்டுப்படுத்துகிறது.

vii. மூலதன வெளியீட்டில் ஈடுபட்டிருக்கும் தொழில் நிறுவனங்களுக்கு செபி வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் வழிமுறைகளை வெளியீடுகிறது. ஆரம்ப பொது வெளியீடு, பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்களின் பிரச்சினை போன்றவைகளுக்கு செபிதனித்தனியான வழிகாட்டுதல்களை வழங்குகிறது. இது ஆராய்ச்சி நடத்துகிறது மற்றும் அனைத்து பயனாளிகளுக்கும் பயனுள்ள தகவல்களை வெளியிடுகிறது.

viii. முதலீட்டாளர்களின் நலன்களை பாதுகாப்பதற்கான ஒருவழியாக நிறுவன ஒருங்கிணைப்பு மற்றும்

கையகப்படுத்துதல்களை செபி ஒழுங்குபடுத்துகிறது. இதற்காக, செபி இணைப்பு மற்றும் கையகப்படுத்துதல் ஆகியவைகள் சிறிய முதலீட்டாளர்களை பாதிக்க கூடாது என்ற நோக்கத்துடன் பொருத்தமான வழிமுறைகளை வெளியிட்டுள்ளது.

ix. பரஸ்பரநிதியங்கள் போன்ற கூட்டு முதலீட்டுத் திட்டங்களின் செயல்பாட்டை பதிவு செய்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் பணிகளை மேற்கொள்ளுகிறது. பரஸ்பரநிதிகள் பின்பற்ற வேண்டிய ஒழுங்குமுறைகளும் வழிகாட்டுதல்களும் செபி உருவாக்கியுள்ளது. பயனுள்ள மேற்பார்வை கொண்டிருத்தல் நியாயமற்ற மற்றும் முதலீட்டாளர் எதிர்ப்பு நடவடிக்கைகளை தவிர்ப்பது இதனின் முக்கிய நோக்கமாகும்.

x. இடைத்தரகர்களின் சுய ஒழுங்குமுறை அமைப்பை ஊக்குவித்தல். இது விரிவான சட்ட அதிகாரங்களை கொண்டுள்ளது. சுயகட்டுப்பாடு என்பது புற ஒழுங்குமுறைக்கு சிறந்தது என்று கருதப்படுகிறது. இடைநிலையர்கள் தொழிற் சங்கங்களை உருவாக்கவும் அவர்களது உறுப்பினர்களுக்கு ஏற்படும் தீங்கான செயல்களை கட்டுப்படுத்தவும் நிதி இடைத்தரகர்களை ஊக்கப்படுத்துவது செபியின் செயல்பாடாகும். முதலீட்டாளர்களின் பாதுகாப்பிற்காக தேவைப்படும் போது அதன் அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்த வகை செய்கிறது.

xi. மூலதனச் சந்தையை மேம்படுத்துவதற்கான அணுகுமுறையை வளர்த்துக் கொள்வதற்காக படிகளை மேற்கொள்கிறது.

xii. நிதி இடைத்தரகர்களுக்கு பொருத்தமான பயிற்சி அளித்தல். பங்குச் சந்தையில் ஆரோக்கியமான சூழலுக்கு இந்த செயல்பாடு மிகவும் முக்கியமானது, மேலும் முதலீட்டாளர்களின் பாதுகாப்புக்காகவும் உள்ளது.

xiii. சட்டத்தின் நோக்கத்தை நிறைவேற்றுவதற்கான கட்டணம் அல்லது சட்டத்தின் நோக்கம் நிறைவேற்றுவதற்கான வேறு எந்த வகை கட்டணமும் இதில் அடங்கும்.

xiv. இந்திய மத்திய அரசாங்கத்தால் வழங்கப்படும் செயல்பாடுகளை செயல்படுத்துதல்.

8.04 செபியின் அதிகாரங்கள் Powers of SEBI

இந்தியப் பத்திர மற்றும் மாற்றங்கள் வாரியத்தின் பல்வேறு அதிகாரங்கள் கீழே விளக்கப்பட்டுள்ளன.

1. **பங்குச்சந்தைகள் மற்றும் இடைத்தரகர்கள் தொடர்பான அதிகாரங்கள்** (Powers Relating to Stock Exchanges & Intermediaries)

பத்திர வணிகத்தை மேற்கொள்ளும் பங்கு மாற்றகங்கள் மற்றும் இடைத்தரகர்களிடம் செபி பரந்த அதிகாரங்களைக் கொண்டுள்ளது. ஆய்வு மற்றும் கூர்ந்தாய்வு மற்றும் பிறநோக்கத்திற்காக வணிக பரிவர்த்தனைகளில் பங்குச்சந்தை மற்றும் இடைத்தரகர்களிடமிருந்து தகவலை கேட்கலாம்.

2. **நாணய அபராதங்களை விதிக்கும் அதிகாரம்** Power to Impose Monetory Penalties

மூலதனசந்தை இடைத்தரகர்கள் மற்றும் பிற பங்கேற்பாளர்கள் மீது வரம்பு மீறல்களுக்கு நாணய அபராதங்களை சுமத்துவதற்கு செபி அதிகாரத்திற்கு உட்பட்டுள்ளது. இது ஒரு குறுகிய காலத்திற்கு தங்கள் பதிவை தற்காலிகமாக நிறுத்தி வைக்கலாம்.

3. **பணியிடங்களில் செயல்பாடுகளை தொடங்குவதற்கான அதிகாரம் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது** Power to Initiate Actions in Functions Assigned

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

4. **பத்திரங்களில் உள்வழி வர்த்தகத்தை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கான அதிகாரம்** Power to Regulate Insider Trading

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

5. **பத்திரங்கள் ஒப்பந்த சட்டத்தின் கீழ் உள்ள அதிகாரங்கள்**Powers Under Securities Contracts Act

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

6. **பங்குச்சந்தை வணிகத்தை ஒழுங்குப்படுத்தும் அதிகாரம்**Power to Regulate Business of Stock Exchanges

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

8.05 புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்கள் உருவாக்கம் Dematerialization DEMAT

புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்கள் உருவாக்கம் என்பது நிறுவன பதிவாளரால் காகித வடிவிலான பங்குச் சான்றிதழை அழித்து புறத்தோற்றமில்லாத வகையில்

பத்திரங்களாக மாற்றல் என்பதாகும். பின்னர் அதற்குத் சமமான எண்ணிக்கையிலான பத்திரங்கள் வைப்புத்தாரால் முதலீட்டுதாரர்களின் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும்.

முதலீட்டாளர்களின் வேண்டுகோளின் பேரில் புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்களாக உருமாற்றம் செய்யப்படுகிறது. முதலீட்டாளர்கள் முதலில் வைப்பக பங்கேற்பாளர்களுடன் (Depository Participant) கணக்கை தொடங்க வேண்டும். பின்னர் முதலீட்டாளரால் செய்யப்பட்ட கொள்முதல் அவரது கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும் மற்றும் விற்பனையானது அவரது கணக்கில் பற்று வைக்கப்படும். பத்திரங்களின் காகித வடிவத்திற்கு மாற்றுப் பொருளாக இருப்பதால் அவை ஏற்படுகின்றன. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதனால் அவை வேறுபட்ட அம்சங்களைக் கொண்டிருக்கவில்லை. அவை எந்த தனித்துவமான எண்களையும் கொண்டிருக்கவில்லை. ஒரு குறிப்பிட்ட பாதுகாப்புப் பத்திரங்கள் அனைத்தும் ஒரே மாதிரியாகவும் ஒன்றுக்கொன்று மாற்றாகவும் இருக்கும். 1996 ஆம் ஆண்டில் டிசம்பர் மாதம் தேசிய பங்குச் சந்தை (NSE) முதன்முதலாக புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்கள் வர்த்தகத்தை தொடங்கியது. அங்கு ரிலையன்ஸ் நிறுவனம் முதன்முதலாக 100 பங்குகளை புறத்தோற்றமற்ற வடிவ பத்திரங்கள் விற்பனையில் ஈடுபட்டது. 1997 டிசம்பர் மாதம் மும்பை பங்குச் சந்தை புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்கள் வர்த்தகத்தை தொடங்கியது.

8.06 புறத்தோற்றமற்ற பத்திர வர்த்தகத்தின் நன்மைகள் Benefits of Dematerialization

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

2. காகிதப் பரிவர்த்தனைகளை விட புறத்தோற்றமற்ற பத்திர வர்த்தகம் மூலம் விரைவாக பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் வர்த்தகத்தில் அதிக செயல்திறன் ஆகியவற்றை வழங்குகிறது. பங்கு கணக்குகள் தானாக நிகழ்நிலைப் படுத்தப்படுகிறது.

3. தரகர்களின் வருகை தேவையில்லாமலேயே எந்த இடத்திலும் கணிணியில் வர்த்தகம் செய்ய முடியும் என்பதால் வர்த்தகம் என்பது மிகவும் வசதியாகி விட்டது.

4. நிறுவனங்களின் ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் பங்குகள் இணைப்பு மூலம் உருவாக்கப்படும் பங்குகள் புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்களாக முதலீட்டாளர்களின் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும்.

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

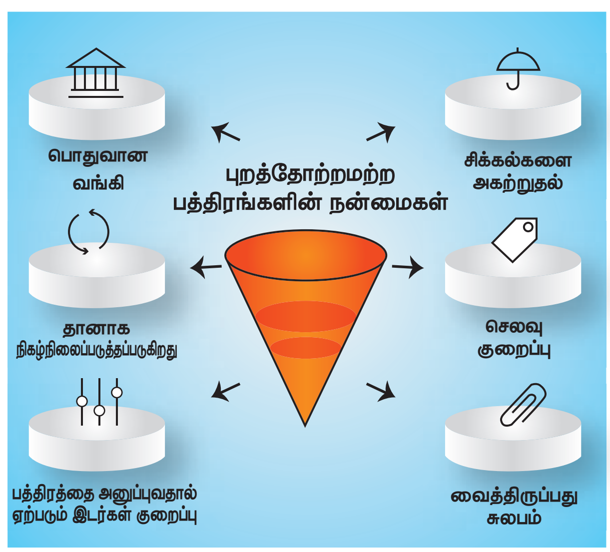
6. பத்திரங்களை பரிமாற்றுவதற்காக முத்திரைத்தாள் கட்டண கடமை அவசியமில்லை. இதனால் கணிசமான அளவிற்கு பரிவர்த்தனை செலவைக் குறைக்கிறது.

7. ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்கில் பங்கு மற்றும் கடனீட்டு பத்திரங்களை இருவரும் வைத்திருக்க சில வங்கிகள் அனுமதிக்கின்றன.

8. வங்கிகள் அனைத்து நடைமுறைகளிலும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு உதவுவதற்காக அர்ப்பணிப்பு மற்றும் நன்கு பயிற்றுவிக்கப்பட்ட வாடிக்கையாளர் சேவையாளர்களை வைத்துள்ளனர்.

9. புறத்தோற்றமற்ற கணக்கு வைத்திருப்பவர் பங்குகளை எந்த அளவு வாங்கவும் மற்றும் விற்கவும் முடியும். இருப்பினும் காகித வடிவிலான பத்திரங்கள் வைத்திருப்பவர் மேற்கொள்ளும் பரிவர்த்தனைகளின் எண்ணிக்கையில் வரம்பு உண்டு.

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



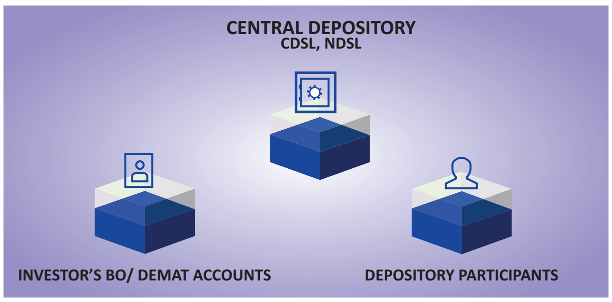
புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கு என்றால் என்ன? What is Demat Account?

புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கு என்பது ஒருவர் மின்னணு அல்லது புறத்தோற்றமற்ற வடிவத்தில் வாங்கக்கூடிய அனைத்து பங்குகளையும் குறிக்கிறது. அடிப்படையில் புறத்தோற்றமற்ற பங்குகள் எந்த வங்கியின் கணக்கில் பணமாக வைக்கப்பட்டுள்ளது

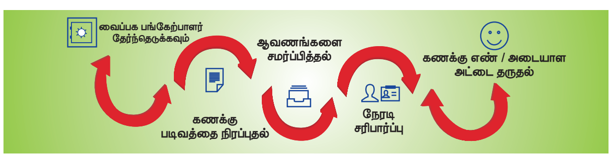
12th Commerce Unit 3.indd 67 27-03-2019 23:06:54

என்பதைக் குறிக்கிறது. புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கு சாதாரண வங்கிக் கணக்கைப் போலவே பங்குகள், பத்திரங்க்ள், அரசாங்கப் பத்திரங்கள், பரஸ்பர நிதிகள் மற்றும் பரிமாற்ற வர்த்தக நிதிகள் போன்றவைகளை ஒரு புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கு வைத்துள்ளது.

புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கு எவ்வாறு இயங்குகிறது என்பதை கீழ்க்கண்ட வரைபடத்தின் மூலம் புரிந்து கொள்ளுங்கள்.



புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கை எப்படி தொடங்க வேண்டும்? (How to open a Demat Account?)



1. புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கை தொடங்க மற்றும் அதனுடன் தேவையான ஆவண நகல்களையும் இணைத்து அத்துடன் பாஸ்போர்ட் அளவு புகைப்படத்தை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். மேலும் நிரந்தர கணக்கு எண் அட்டை வைத்திருக்க வேண்டும். மேலும் சரிபார்ப்பதற்கு அசல் ஆவணங்கள் எடுத்துச் செல்ல வேண்டும்.

2. வாடிக்கையாளர்கள் விதிகள் மற்றும் ஒழுங்கு விதிகளின் உடன்படிக்கைகள் மற்றும் அது தொடர்பானவற்றை வழங்க வேண்டும்.

3. செயல்முறையின் போது வைப்பக பங்கேற்பாளர் அமைப்பின் பிரதிநிதி சரிபார்ப்பு மேற்கொள்ளப்படும் நபரை தொடர்பு கொண்டு படிவத்தில் வழங்கப்பட்ட விவரங்களை கேட்டு சரிபார்ப்பர்.

4. விண்ணப்பம் செயல்படுத்தப்பட்டவுடன் வைப்பக பங்கேற்பாளர் அமைப்பு வாடிக்கையாளருக்கு ஒரு கணக்கு எண் அல்லது வாடிக்கையாளர் இணையதள முகவரியை வழங்கும். இணையதளத்தில் புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கை அணுக இந்த விவரங்களைப் பயன்படுத்தலாம்.

5. ஒரு புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கு வைத்திருப்பவர் கணக்கை பராமரிப்பு மற்றும் பரிவர்த்தனைக் கட்டணத்திற்காக விதிக்கப்படும் வருடாந்திர பராமரிப்பு கட்டணம் போன்ற சில கட்டணங்களை செலுத்த வேண்டும். இந்த சேவைக் கட்டணம் ஒவ்வொரு சேவை வழங்குநரிடமிருந்தும் வைப்பக பங்கேற்பாளர் (called a Depository Participant or DP) வேறுபடுகிறது. சில வைப்பக பங்கேற்பாளர்கள் ஒரே மாதிரியான கட்டணம் வசூலிக்கும் போது மற்றவர்கள் பரிவர்த்தனை மதிப்பிற்கேற்ப வசூலிக்கிறார்கள். இந்த பரிவர்த்தனைக் கட்டணம் நடவடிக்கையின் வகைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு (வாங்குதல் மற்றும் விற்பனை செய்தல்) வேறுபடுகிறது. மேலும் பிறகட்டணங்களுக்கு மேலதிகமாக வைப்பக பங்கேற்பாளர்கள் (DP) பங்குகளை காகித வடிவத்திலிருந்து மின்னணு வடிவத்திற்கு மாற்றுவதற்கு கட்டணம் விதிக்கிறது.

6. குறைந்த பட்ச பங்குகள் : புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கு துவங்கிய குறைந்தபட்ச இருப்பு பராமரிக்கப்பட வேண்டியது தேவையில்லை. பங்குகள் இல்லாமலும் ஒரு புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கிற்கு துவங்கலாம்.

புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கிற்கு தேவையான ஆவணங்கள் யாவை? What are the documents required for a Demat Account?

பாஸ்போர்ட் அளவு புகைப்படம் மற்றும் கணக்கு துவக்க படிவத்துடன் அடையாள மற்றும் முகவரி சான்றுகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஆவணங்களின் நகல் பிரதியை மட்டுமே சமர்ப்பிக்க வேண்டியது அவசியம். ஆனால் சரிபார்ப்புக்குமூலச் சான்றிதழ்களை தேவைப்படுகின்றன. ஆதாரங்களாகப் பயன்படுத்தக்கூடிய ஆவணங்களின் விரிவான பட்டியல் பின்வருமாறு.

* பாஸ்போர்ட் அளவு புகைப்படத்துடன் கணக்கு துவக்க படிவத்துடன் அடையாள மற்றும் முகவரி சான்றுகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

* ஆவணங்களின் நகல்பிரதிகளை மட்டுமே சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஆனால் சரிபார்ப்புக் மூலச்சான்றிதழ்கள் கட்டாயம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

12th Commerce Unit 3.indd 68 27-03-2019 23:06:54

Internal Ref. No. ______________ 1

STATE BANK OF INDIA

Reference Sr. No.

Branch Code
Branch Name
Pl. Open Demat A/C

Br. Manager

Branch Seal

Application Form for Opening a Demat Account
Individual ☐ NRI ☐ Foreign National

Please fill all the details in BLOCK LETTERS in English	Br. Code	Year	Sr. No.
Application No.	Ref. No.		
Date	Account No. 1 3 0 1 9 3 0 0		

(To be filled by the Depository Participant/Br.)

I/We request you to open a Demat Account in my / our name/s as per the following details :

Sole / First Holder's Details

First Name			
Middle Name			
Father / Husband Name			
Title	Mr. Mrs. Ms. Other	Suffix	
Correspondence Address			
City		State	
Country		PIN	
Telephone No.		Fax No.	
PAN / GIR No.			
IT Circle Ward / District		Mobile No.	
E-mail ID			
MAPIN Code			

Join Holders - Second Holder's Details

First Name			
Middle Name			
Last Name			
Father / Husband Name			
Title	Mr. Mrs. Ms. Other	Suffix	
PAN / GIR no.			
IT Circle Ward / District		Mobile No.	
Date of Birth			
E-mail ID			
MAPIN Code			

Join Holders - Third Holder's Details

First name			
Middle Name			
Last Name			
Father / Husband Name			
Title	Mr. Mrs. Ms. Other	Suffix	
PAN / GIR No.			
IT Circle Ward / District		Mobile No.	
Date of Birth			
E-mail ID			
MAPIN Code			

அடையாள அட்டைச் சான்று Proof of identity;

நிரந்தர கணக்கு எண் (PAN card), வாக்காளர் அட்டை (Voter's ID), ஓட்டுநர் உரிமம் (Driving license), வங்கி செல்புத்தகம் (Bank Pass book), வருமான வரி படிவங்கள் (Income Tax returns), மின்கட்டண ரசீது (Electricity Bill), தொலைபேசி கட்டண ரசீது (Telephone Bill), மத்திய மற்றும் மாநில அரசுத் துறைகள் வழங்கிய புகைப்படம் ஒட்டிய அடையாளச் சான்றிதழ்கள், சட்டரீதியான அல்லது ஒழுங்குமுறை ஆவணங்கள், பொதுத்துறை நிறுவனங்கள் (Public Sector undertakings), வணிக வங்கிகள் (Commercial Banks), பொது நிதி நிறுவனங்கள் (Public Financial Institutions), பல்கலைக்கழகங்களுடன் இணைவு பெற்ற கல்லூரிகள் (College Affiliated to universities), அல்லது இந்திய பட்டயக் கணக்காளர்கள் சங்கம் (ICAI), இந்திய அடக்கவிலை கணக்காளர்கள் சங்கம் (ICWAI), நிறுமச் செயலாளர்கள் சங்கம் (ICSI), பார்கவுன்சில் போன்ற தொழில் அமைப்புகள் வழங்கிய புகைப்படம் ஒட்டிய அடையாளச் சான்றிதழ்கள் ஆகியவை ஆகும்.

முகவரிச் சான்று ஆதாரம் Proof of Address;

குடும்ப அட்டை (Ration card), கடவுச் சீட்டு (Pass port), வாக்காளர் அடையாள அட்டை, ஓட்டுநர் உரிமம், வங்கி செல் புத்தகம் அல்லது வங்கி அறிக்கை, மின்கட்டண

12th Commerce Unit 3.indd 69 27-03-2019 23:06:54

ரசீது, தொலைபேசி கட்டண ரசீது, விடுப்பு மற்றும் உரிமம் தொடர்பான விற்பனை ஒப்பந்தம், உயர்நீதி மன்றம் மற்றும் உச்சநீதி மன்றத்தின் சுய அறிவிப்பு, மத்திய மற்றும் மாநில அரசுகளின் துறைகள் வழங்கிய முகவரிச் சான்று, சட்டப்பூர்வமான மற்றும் ஒழுங்குமுறை ஆவணங்கள், பொதுத்துறை நிறுவனங்கள், வணிக வங்கிகள், பொதுத்துறை நிதி நிறுவனங்கள், பல்கலைக் கழகங்களுடன் இணைவு பெற்ற கல்லூரிகள், இந்திய பட்டயக் கணக்காளர்கள் சங்கம், இந்திய அடக்கவிலை கணக்காளர்கள் சங்கம், இந்திய நிறுமச் செயலாளர்கள் சங்கம் மற்றும் பார்கவுன்சில் ஆகிய தொழில்முறை அமைப்புகள் வழங்கிய முகவரிச் சான்று ஆகியவை.

நிரந்தர கணக்கு எண் என்பது நேரடி வரிகள் வாரியம் அதாவது வருமான வரித்துறையினால் வழங்கப்படும் 10 இலக்க எண்ணெழுத்து அடையாள புகைப்பட அட்டையாகும். இது ஒரு அடையாள ஆதாரமாக செயல்படுகிறது.

கலை ச்சொற்கள்

பகுதி சட்டமன்ற அமைப்பு / சட்டமன்ற அமைப்பிற்கு இணையான

பகுதி நீதித்துறை / நீதித்துறைக்கு இணையான

பகுதி செயற்குழு / செயற்குழுவிற்கு இணையான

புறத்தோற்றமற்ற பத்திரம்

புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கு

சூழல் ஆய்வு

1. கௌசிகாவின் தந்தை ஒரு பெரிய சிமெண்ட் நிறுவனத்தின் பங்குகளை அவளுக்கு பரிசாக வழங்கினார். அப்பத்திரங்கள் காகித வடிவில் இருந்தன. அவர் ஏற்கனவே ஒரு வங்கிக்கணக்கு வைத்திருந்தார். அவர் வேறு எந்தவிதமான பத்திரங்களும் வைத்திருக்கவில்லை. கௌசிகா அப்பங்குகளை விற்பனை செய்வதற்காக ஒரு பதிவு பெற்ற தரகரை அணுகினார். அதற்கான என்னென்ன விவரங்களை அவர் தரகரிடம் வழங்க வேண்டும்?\

2. தங்கம் வங்கியின் தலைவர் திரு.குழந்தைவேல் ஆவார். வங்கி நல்ல இலாபம் சம்பாதித்தது. வங்கி வழக்கமாக பங்காதயம் செலுத்துவதால் பங்குதாரர்கள் மகிழ்ச்சியடைந்தனர். சந்தையில் பங்குகளின் விலை சீராக அதிகரித்து வருகிறது. இச்சூழ்நிலையில் டிரினிடி வங்கியை எடுத்துக் கொள்வதாக அறிவித்தது. தங்கம் வங்கியின் பங்கு விலை அதிகரிக்கும் என திரு. குழந்தைவேல் அறிந்திருந்தார். வங்கியின் தலைவராக இருப்பதால் அவர் பங்குகளை வாங்க அனுமதிக்கவில்லை. தனது பணக்கார நண்பர்களில் ஒருவரான திரு.சந்திரசேகர் என்பவரை தனது வங்கியின் பங்குகளில் ரூ.5 கோடியை முதலீடு செய்யும்படி கேட்டுக் கொண்டார். எதிர்பார்த்தப்படி பங்கு விலைகள் 40% உயர்ந்துள்ளன. சந்திரசேகரரின் பங்குகளில் சந்தை விலையான ரூ.7 கோடியை அடைந்தது. அவர் 2 கோடி ரூபாய் இலாபம் சம்பாதித்தார். அவர் திரு.குழந்தைவேலுக்கு ரூ.1 கோடி வழங்கினார். வழக்கமான பரிசோதனையிலும் சம்பந்தப்பட்ட தரகர்கள் மூலம் விசாரித்தது செபி அமைப்பு. இதன் ஒழுங்கற்ற நிலையை கண்டறிந்தது. திரு.குழந்தைவேலுக்கு கடுமையான தண்டனையை விதித்தது. மேற்கூறிய பத்தியில் இருந்து மேற்கோள் செய்வதன் மூலம் செபியின் இந்த இரண்டு செயல்பாடுகளை அடையாளம் காணவும் மற்றும் குறிப்பிடவும்.

நமது சிந்தனைக்கு

1. முதலீட்டாளர்களின் நலன்களை பாதுகாக்க செபி மேற்கொண்ட பல்வேறு நடவடிக்கைகளின் தகவல்களை சேகரித்தல்.

2. உங்களுடைய நகரத்தில் வர்த்தக முனையத்தில் மாணவர்களின் குழுவை பத்திரங்கள் பற்றிய தகவல் பெறவும் மற்றும் ஒரு அறிக்கையையும் தயார் செய்யுங்கள்.

3. முதலீட்டாளர் பாதுகாப்புக்காக SEBI நடவடிக்கை பற்றிய தகவல்களை சேகரித்தல்.

12th Commerce Unit 3.indd 70 27-03-2019 23:06:55

நமது சிந்தனைக்கு

1. இந்திய பங்குச் சந்தையை சீர்படுத்துவதில் SEBI பங்கு பற்றிய அறிக்கையை தயாரிக்கவும். www.sebi.gov.in என்ற இணையதளத்தில் இதுபற்றிய தகவல்களை பெறலாம். பங்குச் சந்தையில் முதலீட்டாளர்களின் எண்ணிகைகையை அதிகரிக்க வேறு ஏதாவது செய்ய வேண்டும் என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்களா?

2. முதலீட்டாளர்களின் குறைகளை நிவர்த்தி செய்தல்:

(i) பங்கு பரிவர்த்தனை பற்றிய பங்கு முதலீட்டாளர் புகார்களை விரைவாக சரிசெய்ய முதலீட்டாளர் குறைகளை நிவர்த்தி செய்யும் அமைப்புகளை செபி அமைத்துள்ளது.

(ii) முதலீட்டாளர்களால் செய்யப்படும் புகார்களை பதிவு செய்வதற்கான நோக்கத்திற்காக, தரகர்கள், துணைத் தரகர்கள், வைப்பகங்கள் மற்றும் பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்களின் மீதும் செய்யப்படும் புகார்களை பதிவு செய்ய சிறப்பு மின்னஞ்சல் முகவரியை செபி ஏற்படுத்தியுள்ளது.

(iii) பங்கு வெளியீடு நடவடிக்கைகளிலிருந்து எழும் முதலீட்டாளர் குறைகளை நிவர்த்தி செய்வதற்கு செபி ஒரு வழிமுறையை அமைத்துள்ளது.

(iv) செபி அதன் மும்பை, புதுதில்லி சென்னை, கொல்கத்தா மற்றும் அஹமதாபாத் போன்ற நகரங்களில் உள்ள அனைத்து அலுவலகங்களிலும் அலுவலக நாட்களிலும் அதன் சேவைகளை வழங்குகிறது. முதலீட்டாளர்கள் அதிகாரிகளைச் சந்தித்து வழங்குநர்களுக்கு எதிராக இருக்கும் குறைகளைச் சமாளிக்க வழிகாட்டுதலைப் பெறலாம். முதலீட்டாளர்கள் குறிப்பிட்ட வேலைநாட்களில் செபியின் உயர் அதிகாரிகளைச் சந்திக்க முடியும். முதலீட்டாளர்கள் தங்கள் புகார்களை செபி யுடன் சமர்ப்பிக்கலாம்.

நமது சிந்தனைக்கு.

(v) முதலீட்டாளர்கள் தங்களது புகார்களை செபி யுடன் investorcomplaints@sebi.gov.in என்ற மின்னஞ்சல் முகவரியில் புகார் தெரிவிக்கலாம்.

(vi) முதலீட்டாளர்கள் ஏதேனும் உதவியைப் பெற செபியினை asksebi@sebi.gov.in என்ற மின்னஞ்சல் முகவரியில் செய்தியை அனுப்பலாம்.

பயிற்சி

SYYNVZ

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு:

1. இந்தியாவில் இந்திய பத்திரங்கள் மற்றும் பரிமாற்ற வாரியம் (SEBI) தோற்றுவிக்கப்பட்ட ஆண்டு __________

அ) 1988 ஆ) 1992

இ) 1995 ஈ) 1998

2. செபியின் தலைமையகம் ________ ஆகும்.

அ) கல்கத்தா ஆ) மும்பை

இ) சென்னை ஈ) தில்லி

3. இந்தியாவில் மூலதனச் சந்தையை கட்டுப்படுத்த எந்த ஆண்டு செபி அமைக்கப்பட்டது.

அ) 1988 ஆ) 1992

இ) 2014 ஈ) 2013

4. கூட்டு முதலீட்டு திட்டங்களின் செயல்பாட்டை பதிவு செய்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் _________ எனப்படுகிறது.

அ) பரஸ்பர நிதிகள்

ஆ) பட்டியல்

இ) மறுபுறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்கள்

ஈ) புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்கள்

5. ஒவ்வொரு பங்குச்சந்தையின் ஆட்சிக் குழுவில் _________ உறுப்பினர்களை நியமிக்கும் பொருட்டு நிதி அமைச்சகம் செபியிடம் அதிகாரம் அளிக்கிறது.

அ) 5 ஆ) 3

இ) 6 ஈ) 7

6. காகித வடிவிலான பங்குகளை மின்னணு வடிவில் மாற்றுவதற்கான செயல்முறை ______ ஆகும்.

அ) புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்கள்

ஆ) பட்டியலில் இருந்து விலக்குதல்

இ) புறத்தோற்றம் உள்ள பத்திரங்கள்

ஈ) தடையுள்ள பத்திரங்கள்

7. தேசிய பங்குச் சந்தையில் புறத்தோற்றமற்ற பத்திர வர்த்தகம் தொடங்கிய ஆண்டு ______ ஆகும்.

அ) ஜனவரி 1996 ஆ) ஜீன் 1998

இ) டிசம்பர் 1996 ஈ) டிசம்பர் 1998

8. புறத்தோற்றமற்ற வடிவில் பத்திர விற்பனையைத் தொடங்கிய முதல் நிறுவனம் ____ ஆகும்.

அ) டாடா தொழில் நிறுவனம்

ஆ) ரிலையன்ஸ் தொழில் நிறுவனம்

இ) இன்போசிஸ்

ஈ) பிர்லா தொழில் நிறுவனம்

9. பெரிய நிறுவனங்களின் தொழில் மூலதனத்தில் பங்கேற்க சிறிய முதலீட்டாளர்களுக்கு உதவுவது ______ ஆகும்.

அ) பரஸ்பர நிதி   ஆ) பங்குகள்

இ) கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்   ஈ) நிலை வைப்புகள்

10. PAN என்பதன் விரிவாக்கம் _______ ஆகும்.

அ) நிரந்தர தொகை எண்

ஆ) முதன்மை கணக்கு எண்

இ) நிரந்தர கணக்கு எண்

ஈ) நிரந்தர கணக்கு வாரிசு

விடைகள் :

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

II. குறு வினாக்கள்:

1. செபி பற்றிய சிறுகுறிப்பு வரைக.

2. செபியின் இரண்டு நோக்கங்களை எழுதுக.

3. புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கு என்றால் என்ன?

4. செபியின் தலைமையகம் பற்றி குறிப்பிடுக.

5. பல்வேறு அடையாள ஆதாரங்கள் யாவை?

III. சிறு வினாக்கள்:

1. புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்கள் என்றால் என்ன?

2. புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கிற்கு தேவைப்படும் ஆவணங்களை கூறுக.

3. பத்திர ஒப்பந்தங்கள் சட்டப்படி செபியின் அதிகாரங்களை விளக்குக.

4. உள்வழி வர்த்தகம் என்றால் என்ன?

5. செபி அமைப்பின் கட்டமைப்புகளை வரைக.

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. செபியின் பணிகளை விவரி.

2. செபியின் அதிகாரங்களை விவரி.

3. புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்களின் நன்மைகளை விவரி.

REFERENCES:

1. Dr.Sundar,K 2017,Business Organisation

2. Dr.S.GURUSAMY 2012, Financial Markets and Institutions.

12th Commerce Unit 3.indd 72   27-03-2019 23:06:55

அலகு 4

மனித வள மேலாண்மை

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

9

அத்தியாயம்

மனித வள மேம்பாட்டின் அடிப்படைகள்

FUNDAMENTALS OF HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

கருமம் சிதையாமல் கண்ணோட வல்லார்க்கு
உரிமை உடைத்திவ் வுலகு.

–குறள் 578

COUPLET

அரசநீதியிலிருந்தும் தவறாமல், பழகியவரிடம் கண்ணோட்டம் என்ற பண்பையும் காட்டும் திறன்பெற்ற அரசர்க்கு, அச்சிறப்பியல்பால் உலகுமுழுவதும் ஆளும் உரிமைகிட்டும்.

7KF2PI

கற்றல் நோக்கங்கள்

மாணவர்கள் புரிந்து கொள்ள உதவுவதற்கு

- மனித வளத்தின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
- மனித வளத்தின் சிறப்பியல்புகள்
- மனித வளத்தின் முக்கியத்துவம்
- மனித வள மேலாண்மையின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
- மனித வள மேலாண்மையின் அம்சங்கள்
- மனித வள மேலாண்மையின் முக்கியத்துவம்
- மனிதவளமேலாண்மையின்பணிகள்

அத்தியாயம் சுருக்கம்

9.01 மனிதவளத்தின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்

9.02 மனிதவளத்தின் சிறப்பியல்புகள்

9.03 மனிதவளத்தின் முக்கியத்துவம்

9.04 மனிதவள மேலாண்மையின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்

9.05 மனித வள மேலாண்மையின் சிறப்பியல்புகள்

9.06 மனிதவள மேலாண்மையின் முக்கியத்துவம்

9.07 மனிதவளமேலாண்மையின் பணிகள்

எந்தவொரு அமைப்பிற்கும் மனித வளமானது மிகவும் முக்கியமானது. நிறுவனங்களின் வெற்றி, வளர்ச்சி மற்றும் முன்னேற்றம் ஆகியவை, அவர்கள் கொண்டுள்ள பணியின் தரத்தை சார்ந்துள்ளது. மனித வளத்தின் மூலம் மட்டுமே ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள மற்ற அனைத்து வளங்களையும் ஒருங்கிணைத்து செயல்திறன் மிக்க மற்றும் ஆற்றல் வாய்ந்த ஒரு நிறுவனத்தை ஏற்படுத்தி வழிநடத்திச் செல்ல முடியும். சமீப காலமாக மனித வளத்தின் முக்கியத்துவம் அதிகரித்துக் கொண்டே இருக்கிறது ஏனென்றால் வளர்ந்து வரும் உலக வர்த்தகத்தின் தேவை தனித்திறன் கொண்ட தொழிலாளர்களை சார்ந்து இருக்கிறது.

09.01 மனித வளத்தின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம் Meaning and Definition of Human Resource

உலகமயமாக்கல், தாராளமாயக்கல் மற்றும் தனியார்மயமாக்கல் கொள்கையின் வருகையால் தகவல் தொடர்பு, தகவல் மற்றும் தொழில்நுட்பத்தில் ஏற்பட்ட அபரித வளர்ச்சியின் மூலம் மனித வளம் உயர்மட்ட புதுமைகள் மற்றும் படைப்பாற்றல்களை தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது. தற்போதைய சூழ்நிலையில், நிறுவனங்களில் ஆட்சேர்த்தல் தேர்ந்தெடுத்தல் மற்றும் உயர்தரமான மனித வளத்தை பயன்படுத்தாத வரை அவற்றின் நிலைத்தன்மை என்பது ஒரு கேள்விக் குறியாகவே இருக்கும். தனிப்பட்ட மற்றும் நிறுவன குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு குறிப்பிடத்தக்க சொத்து என அழைக்கப்படும் மனித வளத்தை அதற்கான இடத்தில் வைத்து மதிப்பளிக்க வேண்டும். ஒரு நிறுவனத்தின் மனித வளமாக கருதப்படும் பணியாளர்களே அந்நிறுவனத்தின் வெற்றிக்கும் அதன் நீடித்த வாழ்விற்கும் இன்றிமையாத காரணியாக விளங்குகின்றனர்.

பீட்டர்.எப்.ட்ரக்கர் அவர்களின் கூற்றின்படி "மனிதன் அவனுக்கு கிடைக்கும் எல்லா வளங்களையும் கொண்டு வளர்ச்சி மற்றும் மேம்பாடு அடைய முடியும்".

லியோன் சி மெகின்சனின் வார்த்தைகளில், மனித வளங்கள் என்பது "முழு அறிவு, படைப்பு திறன்கள், திறமைகள் மற்றும் ஊழியர்களின் நோக்குநிலை திறமைகள் அத்துடன் தனிப்பட்ட நபர்களின் மதிப்புகள், மனப்பான்மைகள் மற்றும் நம்பிக்கைகள் ஆகியவற்றைக் குறிக்கிறது".

மைக்கேல் ஜே ஜூசியஸ் அவர்களின் கண்ணோட்டத்தில் மனித வளம் என்பது "ஒன்றோடொன்று தொடர்புடைய, ஒன்றோடொன்று சார்புடைய மற்றும் உடலியல் சமூகவியல் மற்றும் நெறிமுறை கூறுகளை உள்ளடக்கியதாகும்"

மேற்கண்ட வரைவிலக்கணங்களின் படி அனைத்து மனிதர்களையும் மனித வளங்களாக கருத முடியாது என்பது தெள்ளத் தெளிவாக தெரிகிறது. தனிப்பட்ட மற்றும் நிறுவன குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு எவர் ஒருவர் திறமை, தனித்திறன், அறிவு, தகுதிகள், போட்டித்திறன் மற்றும் செயல்திறன் பெற்றிருக்கிறாரோ அவரே மனித வளமாக கருதப்படுகிறார்.

09.02 மனித வளத்தின் சிறப்பியல்புகள் Characteristics of Human Resources

மனித வளங்களின் தனிப்பட்ட, குறிப்பிடத்தக்க மற்றும் வித்தியாசமான அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

i. உற்பத்தி செய்யும் ஒரே காரணியாக மனித வளம் திகழ்கிறது.

ii. பிற அனைத்து வளங்களையும் மனித வளம் உருவாக்குகிறது.

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

iv. மனித வளமானது கண்டுபிடிப்பு மற்றும் படைப்பாற்றல் ஆகியவற்றை வெளிப்படுத்துகிறது.

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

vi. மனித வளங்கள் உணர்ச்சிபூர்வமானவை.

vii. நிதியுடன் அல்லது நிதியில்லாமலும் மனித வளங்கள் ஊக்குவிக்கப்படலாம்.

viii. மனித வளங்களின் நடத்தைகளை ஊகிக்கமுடியாது.

ix. மனித வளங்களால் உண்டாகும் மதிப்பு மற்றும் பாராட்டுகள் நீண்ட காலத்திற்கு கிடைக்கிறது

x. மனித வளங்கள் நகரும் தன்மை கொண்டது

xi. மனித வளமானது ஒரு குழுவாக செயல்படலாம்.

09.03 மனித வளத்தின் முக்கியத்துவம் Significance of Human Resources

பின்வரும் ஆதாரங்களின் காரணமாக மனித வளம் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக இருக்கிறது:

i. மனித வளத்தின் மூலமாக மட்டுமே மற்ற அனைத்து வளங்களும் திறம்பட பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

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

iii. தொழில்துறை உறவுகள் மனித வளத்தை சார்ந்துள்ளது.

iv. மனித வளங்கள் மூலமாக மட்டுமே மனித உறவுகள் சாத்தியமாகிறது.

12th Commerce Tamil Unit 4.indd 74 28-03-2019 03:47:07

v. மனித வளமானது பிற அனைத்து உற்பத்தி காரணிகளையும் நிர்வகிக்கிறது.

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

vii. மேலாண்மையின் அனைத்து மட்டங்களிலும் மனித வளத்தைப் பயன்படுத்த முடியும்.

viii. மனித வளங்கள் சட்டப்பூர்வ கட்டமைப்பினால் நன்கு பாதுகாக்கப்படுகின்றன.

09.04 மனித வள மேலாண்மையின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம் Meaning and Definition of Human Resource Management

மனித வளத்தை நிர்வகிக்கும் மேலாண்மையின் கிளையே மனித வள மேலாண்மை என அழைக்கப்படுகிறது. தனிப்பட்ட மற்றும் நிறுவன குறிக்கோள்களை அடையும் பொருட்டு மனித வளங்கள் கூர்தீட்டப்பட்டு நிர்வகிக்கப்பட வேண்டும். சுருங்கக்கூறின், நிறுவனம் தமது இலக்குகளை நிறைவேற்றுவதற்கு வெவ்வேறு மட்டங்களைச் / பிரிவுகளைச் சார்ந்த மனிதர்களைக் கையாள்வதாகும். இதில் நிறுவனம் மற்றும் ஒட்டுமொத்த பணியாளர்களின் முன்னேற்றம் அடங்கியுள்ளது. மனிதவள மேலாண்மை என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் ஆட்களை பணியமர்த்தல், ஊக்குவித்தல் மற்றும் நிர்வகித்தல் தொடர்பான மேலாண்மை பணியை செய்வதாகும்.

எல்.எப்.ஊர்விக் அவர்களின் வரைவிலக்கணத்தின் படி மனிதவள மேலாண்மை என்பது "வணிக நிறுவனங்களின் நீண்ட கால செயல்பாட்டிற்கு மனிதவளமே காரணமாக இருக்கிறதேதவிர, சந்தைகளோ அல்லது மூலதனமோ, காப்புரிமைகளோ அல்லது உபகரணங்களோ அல்ல. ஒரு நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை திறம்பட மற்றும் செயல்திறன்மிக்க வகையில் அடைய அந்நிறுவனத்தின் மனிதவளங்களை மேலாண்மை செய்வதாகும்."

டேல் யோடர் அவர்களின் கருத்தின்படி மனிதவள மேலாண்மை என்பது "வேலைவாய்ப்பில் மனிதவளத்தின் பயன்பாடு மற்றும் அதன் வளர்ச்சி, திட்டமிடுதலில் திறன்மிக்க படிநிலைகள் மற்றும் பயன்பாட்டினை இயக்குதல் ஆகும்".

ஈ.எஃப்.எல். ப்ரெச் அவர்களின் வார்த்தைகளில் மனிதவள மேலாண்மை என்பது "நிர்வாக செயல்பாட்டின் ஒரு பகுதியாகும். மேலும் அவை ஒரு நிறுவனத்தின் மனிதக் கூறுகளை முதன்மையாக கருத்தில்கொண்டுள்ளது".

பிலிப்போ அவர்களின் வரைவிலக்கணத்தின் படி மனிதவள மேலாண்மை என்பது, "நிறுவனத்தின் முக்கிய இலக்குகள் அல்லது நோக்கங்களை அடைவதற்காக அதிகாரிகளால் மேற்கொள்ளப்படும் பங்களிப்பு பணிகளான பணியாளர் திரட்டுதல், வளர்ச்சி, இழப்பீடு, ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் பணியாளர் நிர்வகிப்பு ஆகியவைகளை உள்ளடக்கியதாகும்."

09.05 மனித வள மேலாண்மையின் சிறப்பியல்புகள்

மனித வள மேலாண்மை பண்புகள் பின்வருமாறு:

i. **உலகளவில் பொருத்தமானது:** மனித வள மேலாண்மை உலகளவில் பொருந்தக்கூடியதாக உள்ளது. நிறுவனஅமைப்பின் தன்மையைப் பொறுத்து இதனின் அணுகுமுறை மற்றும் தோற்ற வடிவம் மாறுபடுகிறது. மேலும் இவை அனைத்து மட்டங்களிலும் பொருந்தும் சரியாக வகையில் உள்ளது.

ii. **இலக்கு சம்பந்தமானது:** ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள மனித வளத்தை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்துவதன் மூலம் அந்நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை அடையவது சாத்தியமாகிறது.

iii. **திட்டமிட்ட அணுகுமுறை:** ஒரு நிறுவனத்தில் மனித வளத்தால் நிகழ்த்தப்படும் பணிகளை நிர்வகிப்பதில் ஒரு முறையான அணுகுமுறையை மனித வள மேலாண்மை வலியுறுத்துகிறது. மேலாண்மை பணிகள் மற்றும் செயல்பாட்டு பணிகள் என இரண்டு விதமான பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

iv. **அனைத்திலும் பரவலனது:** திறன்மிக்க மேலாண்மை எங்கு இருக்கிறதோ அங்கெல்லாம் மனித வளம் இருக்கிறது. குறிப்பாக செயல்பாட்டு பகுதியில் கிடைக்ககூடிய மனித வளம் முக்கியமானதாகும்.

v. **தொடர்ச்சியான செயல்பாடு:** மனித வளத்தின் மூலம் ஒரு நிறுவனம் நீண்ட காலம் இயங்கி கொண்டிருந்தால் அந்நிறுவனத்தில் மனித வளம் நிர்வகிப்பது தொடர்பான செயல்பாடுகளும் தொடர்ந்து நீடித்த நிலையில் இருக்கும்.

vi. **மாறும் செயல்பாடு:** மனித வள மேலாண்மை மற்ற உற்பத்தி காரணிகளைப் போல அல்ல, ஏனெனில் அவைகள் உணர்வுகள் மற்றும் உணர்ச்சிகளை கொண்டுள்ளன. மேலும் அவற்றை கவனமாகவும், விடாமுயற்சியுடனும் கையாளுவதின் மூலம் அதன் பயன்பாட்டை அதிகரிக்க முடிகிறது.

vii. **ஒருங்கிணைந்த கருவி:** மனித வளத்தை நிர்வகிப்பதற்கு முக்கியமானதாக கருதப்படுவது கிடைக்கக்கூடிய பணியாளர்களை ஊக்குவித்தல், பங்கேற்கச் செய்தல் மற்றும் ஒருங்கிணைத்தலாகும்.

viii. **வளர்ச்சியின் மீதான கவனம்:** மனித வள மேலாண்மை, பயிற்சி மற்றும் மேம்பாட்டு திட்டங்களின் மூலம் மனிதவள மேம்பாடு குறித்து கவனம் செலுத்துகிறது. கிடைக்கப்பெற்ற மனித வளங்களை திறம்பட பயன்படுத்தி பயிற்சிகளை அதிகரிப்பதன் வாயிலாக மனித திறன்கள் பட்டை தீட்டப்படுகின்றன.

ix. **மனித வள மேலாண்மை அறிவியல் மற்றும் கலை ஆகிய இரண்டுமாக இருத்தல்:** இது சோதனைகள் மற்றும் உற்றுநோக்கல் அடிப்படையிலும் அத்துடன் திறம்பட மனித வளத்தை கையாள்வதின் அடிப்படையிலும் இவை அறிவியல் மற்றும் கலை ஆகிய இரண்டுமாக கருதப்படுகிறது.

x. **துறைகளிற்கிடையிலான இணைப்பு:** மனித வளம் மேலாண்மை சமூகவியல், உளவியல், பொருளாதாரம் போன்ற பல்வேறு துறைகளின் கருத்தாக்கங்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் துறைகளுக்கிடையே இணைப்பினை ஏற்படுத்துகிறது.

xi. **கண்ணுக்குப் புலப்படாதது:** மனித வள மேலாண்மை என்பது ஒரு கண்ணுக்கு புலனாகாத செயல்பாடு. இது முடிவுகளால் மட்டுமே அளவிட முடியும்.

xii. **புதிய உறவு:** முன்னதாக பணியாளர் மேலாண்மை என்று அழைக்கப்பட்டு வந்த நிலையில் பின்பு அதில் ஏற்பட்ட உத்வேகமான போக்கின் காரணமாக தற்போது மனித வள மேலாண்மை என்று அழைக்கப்படுகிறது

09.06 மனித வள மேலாண்மையின் முக்கியத்துவம் Significance of Human Resource Management

மனித வள மேலாண்மையின் பங்கு யுக்தி என்பது பெறுதல் செயல்நிலை, பயிற்சி செய்தல், மதிப்பீடு செய்தல், பணியாளர்களை ஈடுசெய்தல் மற்றும் தொழிலாளர் உறவு, உடல்நலம், பாதுகாப்பு மற்றும் தொலைநோக்கு சம்பந்தமான கவனிப்பு ஆகியவைகள் ஆகும்.

மனித வள மேலாண்மையின் முக்கியத்துவ த்துவத்தின் பல்வேறு காரணிகள் பின்வருமாறு:

i. **மனித சக்தி தேவைகளை அடையாளம் காணுதல்:** ஒரு நிறுவனத்தில் மனிதவள தேவைகளைத் தீர்மானிப்பது என்பது மிகவும் முக்கியமான ஒரு முதலீட்டு முறையாகும். செலவுகளை மேம்படுத்த, நிறுவனத்திற்கு தேவைப்படும் நபர்களின் எண்ணிக்கையை துல்லியமாக அடையாளம் காணப்பட வேண்டும்.

ii. **மாற்றங்களை இணைத்துக்கொள்ளல்:** மாற்றம் என்பது எந்த அமைப்பிலும் நிலையானது மற்றும் இந்த மாற்றத்தை நிறுவனத்தில் திறன்பட அறிமுகப்படுத்த மனித வள மேலாண்மை ஒரு முகவராக செயல்பட வேண்டும்.

iii. **மனித சக்தியின் சரியான தேவையை உறுதி செய்தல்:** மனிதவள மேலாண்மையின் மூலமாக நிறுவனத்தில் எந்த நேரத்திலும் பணியாளர்கள் பற்றாக்குறை அல்லது உபரி ஏற்படாதவாறு பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

12th Commerce Tamil Unit 4.indd 76 28-03-2019 03:47:07

iv. **சரியான வேலைக்கு சரியான நபரை தேர்ந்தெடுத்தல்:** சரியான வேலைக்கு சரியான தகுதியுடைய நபர்களை மனிதவள மேலாண்மை உறுதிப்படுத்துவதால், நிறுவனத்தில் குறைதகுதி அல்லது மிகைதகுதி உடைய பணியாளர்கள் இல்லாத நிலை ஏற்படுகிறது.

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

vi. **பணியாளர்களின் செயல்திறனை மதிப்பிடுதல்:** மனித வள மேலாண்மை நடவடிக்கைகள் மூலம் குறிப்பட்ட கால இடைவெளிகளில் பணியாளர்களின் செயல்திறன்களை மதிப்பீடு செய்வதால் நன்கு பணிபுரிவோரின் திறனை அதிகரிக்கவும், மெதுவாக பணிபுரிவோர்களை ஊக்கமளிக்கவும் முடிகிறது. பணியாளர்கள் தங்களின் செயல்திறன் நிலையை அறிய இது உதவுகிறது.

vii. **போட்டி நன்மைகளை மேம்படுத்துதல்:** நிறுவனங்கள் தகுதிவாய்ந்த மற்றும் போட்டிச் சூழலை எதிர்கொள்ளும் பணியாளர்களை கொண்டிருந்தால் மட்டுமே உலகலாளவிய போட்டிச் சந்தையின் நன்மையை உண்மையில் பெற முடியும். சிறந்த செயல்திறன் கொண்ட பணியாளர்கள் நிறுவனத்தின் துரித வேக வளர்ச்சியை அதிகப்படுத்துவார்கள்.சிறந்த பணியாளர்களுக்கு ஊக்கத் தொகை மற்றும் மேலூதியம் வழங்க: சிறந்த பணியாளர்களை அங்கீகரிப்பதிலும் மற்றும் அவர்களின் பணியை பாராட்டி சிறப்பிக்கும் வகையில் அவர்களுக்கு மேலூதியம் மற்றும் ஊக்கத்தொகை வழங்குவதிலும் மனிதவள மேலாண்மையின் பங்கு இருக்கிறது. இந்த ஊக்கத்தொகை நிதிசார்ந்து அல்லது நிதிசாராமல் இருக்கலாம்.

viii. **பணியாளர் அர்ப்பணிப்பை தீர்மானித்தல்:** மனிதவள மேலாண்மை நேர்காணல் அல்லது வினாத்தொகுப்பு வாயிலாக பணியாளர்களுக்கு அவர்களின் பணி அர்ப்பணிப்பு நிலையை தீர்மானிக்கிறது. பணியாளா;களின் அதிகப்படியான அர்ப்பணிப்பு நிலை நிறுவனத்தின் வெற்றிக்கு வழிவகுக்கிறது. இதற்கென ஏற்படுத்தப்பட்ட கொள்கைகள் மூலமாக இப்பணி மேற்கொள்ளப்படலாம்.

ix. **சமூகமயமாக்க வலியுறுத்தல்:** மனிதர்கள் சமூக விலங்குகளாக இருக்கிறார்கள், மேலும் நிறுவனத்தில் அதிகபட்சமாக பங்களிப்பு செய்வதற்கு ஒத்த வயதுடையோர், துணைநிலையில் உள்ளோர் மற்றும் மேலாளர்களுடன் நல்ல உறவு வைத்திருப்பதன் மூலம் அவர்கள் வேலை செய்யும் இடத்தில் வசதியாக இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

x. **சாதகமான பணியாளர் மனப்பான்மையை வளர்ப்பதற்கு:** மேலாண்மையை பற்றி பணியாளர்களின் மனப்பான்மை சாதகமாக இருக்கும் வகையில் நிறுவனங்கள் ஒரு நல்ல பணிச் சூழலை உருவாக்க விரும்புகிறது. நிறுவனங்களில் சச்சரவுகளுக்கான தீர்வு மையம், ஆலோசனை மையம் மற்றும் குறைதீர்க்கும் மையம் போன்றவற்றை ஏற்படுத்துவதன் மூலமாக இச்சூழலை அடையலாம்.

xi. **கூட்டு பிரதிநிதித்துவ வாய்ப்புகளை வழங்க:** பணியாளர்கள் தங்களது பிரச்சனைகளுக்கு கூட்டு பிரதிநிதித்துவ அடிப்படையில் தீர்வு காண தொழிற்சங்கங்களை உருவாக்க மனிதவள மேலாண்மை பணியாளர்களை ஊக்குவிக்கிறது.

9.07 மனித வள மேலாண்மையின் பணிகள் Functions of Human Resource Management

மனித வள மேலாண்மையின் பணிக ளை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்

மேலாண்மைப் பணிகள்: திட்டமிடுதல், அமைத்தல், இயக்குவித்தல், கட்டுப்படுத்துதல்.

இயக்கப் பணிகள்: திரட்டுதல், அபிவிருத்தி, இழப்பீடு, தக்க வைத்தல், ஒருங்கிணைத்தல், நிர்வகிப்பு.

மேலாண்மைப் பணிகள் Managerial Functions

i. **திட்டமிடுதல்:** என்ன செய்ய வேண்டும், எப்படி செய்ய வேண்டும், யார் செய்ய வேண்டும் என்பதை முன்கூட்டியே தீர்மானிப்பது திட்டமிடுதல் எனப்படுகிறது. நாம் எங்கே இருக்கிறோம், நாம் எங்கு செல்ல வேண்டும் என்பதற்கு இடையில் உள்ளஇடைவெளியை இணைக்கும் பாலமாக இருக்கிறது.இது முறையான வணிக செயல்பாட்டிற்கு உதவுகிறது. உறுதியான நோக்கங்கள், கொள்கைகள், நடைமுறைகள், விதிகள், உத்திகள், செயல் திட்டங்கள் மற்றும் வரவு செலவு திட்டம் ஆகியவற்றில் இது ஈடுபடுகிறது. சரியான எண்ணிக்கையில் தொழில் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் பணியாளர்களின் நிர்வகிப்பு மற்றும் சரியான நேரத்தில் பணியாளர் கொள்கைகள் வகுக்கப்படுதலை இது உறுதி செய்கிறது.

ii. **அமைத்தல்:** பணியாளர்களிடையே வேலைப் பகிர்வினை ஏற்படுத்துவது அமைப்பாகும். இது ஒவ்வொரு பணியாளர்களுக்கும் அவர்களுக்குரிய

கடமைகள், தேவைபடும் அதிகார ஒப்படைவு மற்றும் பொறுப்புகளை ஏற்கும் வகையில் பொறுப்புடைமையை வழங்குகிறது.

iii. **இயக்குவித்தல்:** பணியாளர்கள் தங்களது பணியினை சிறப்பாக செய்து முடிக்க அவர்களுக்கு ஆணைகளும் குறிப்புகளும் வழங்குவதோடு வழிகாட்டுதல், ஊக்கமூட்டுதல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல் போன்றவற்றில் இது ஈடுபடுகிறது. இவை நேர ஆற்றல் மற்றும் பணம் போன்றவற்றில் ஏற்படும் வீண் விரையங்களை குறைப்பதன் மூலம் நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை வெகு விரைவில் அடைகிறது.

iv. **கட்டுப்படுத்துதல்:** திட்டமிட்டப்படி பணிகளை பணியாளர்கள் செய்கிறார்களா என்பதை அறிய உண்மையான செயல்பாட்டை வரையளவு செய்யப்பட்ட செயல் அளவுடன் ஒப்பிட்டு வேறுபாட்டிற்கான காரணங்களை கண்டறிந்து களைவது கட்டுப்படுத்தலாகும். கட்டுப்பாட்டில் பின்வருபவைகள் அடங்கியுள்ளன. அவையாவன: வரையளவு நிர்ணயித்தல், நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளைக் கணக்கிடுதல், உண்மையான செயல்பாடுகளை வரையளவு செய்யப்பட்ட செயலபாடுகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்தல், வேற்றுமைகள் இருப்பின் அதற்கான காரணங்களை கண்டறிந்து அவற்றைக் களைவதற்கான உரிய நடவடிக்கைகள் எடுத்தல். கண்காணிப்பு, மேற்பார்வை, அறிக்கைகள், பதிவுகள் மற்றும் தணிக்கை மூலமே இது சாத்தியமானது.

செயல் பணிகள்: Operating Functions

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

i. **வளர்ச்சி:** செயல்திறன் மதிப்பிடுதல், பயிற்சி, செயலதிகாரி வளர்ச்சி, தொழில் திட்டமிடல் மற்றும் வளர்ச்சி, நிறுவன வளர்ச்சி ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது அபிவிருத்தியாகும்.

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

ii. **ஊழியர்களை தக்கவைத்துக்கொள்ளுதல்:** சுகாதார மற்றும் பாதுகாப்பு, நலன், சமூக பாதுகாப்பு, வேலை திருப்தி மற்றும் வேலையினால் ஏற்படும் வாழ்க்கைத் தரத்தின் மூலம் இது சாத்தியமாகிறது.

iii. **ஒருங்கிணைத்தல்:** தனிப்பட்ட விருப்பிற்கும், நிறுவன விருப்பிற்கும் இடையே நல்லிணக்கத்தை ஏற்படுத்தும் நோக்கில் உள்ள செயல்பாடுகளை இச்சொல் குறிக்கிறது

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

கலைச்சொற்கள்

மனித வளம், பணித்திறன், மேலாண்மை

பயிற்சி, அபிவிருத்தி / வளர்ச்சி, பங்களிப்பு

அமைப்பு, சுழற்சி, முரண்பாடு

எதிர்கால கற்றலுக்கு

i. தரம் உத்தரவாதத்தின் மூலம் பணியின் தரத்தை உறுதிப்படுத்துதல்.

ii. வேலை திருப்தியை மேம்படுத்த இரண்டு மேலாண்மை நுட்பங்களை விவரியுங்கள்

iii. மனித வள திட்டமிடல் அட்டவணை தயாரிக்க

iv. மனித வள தேவைகளை முன்கணிப்பிதற்கான வழிகளை ஆராயுங்கள்.

v. மனித வள மேலாண்மை மற்றும் அதன் விளைவுகளின் குறைபாடுகளை மதிப்பீடு செய்தல்.

நமது சிந்தனைக்கு

i. மனித வள மேலாண்மைக்கும் மனித வள மேம்பாட்டிற்கும் இடையில் உள்ள வேறுபடுகாகளை வகைப்படுத்தி காட்டுக.

ii. மாற்று மேலாண்மை பாதிப்புக் குறித்து பகுத்தாய்வு செய்க.

iii. மோதல் மேலாண்மையில் உள்ள பிரச்சனைகளை தீர்ப்பதற்கான வழிகளை எழுதுங்கள்.

iv. தொழிற்சங்கங்களின் செயல்பாட்டின் மீது கட்டுப்பாட்டைக் கொண்டிருக்கும் திட்ட வழிகளை எழுதுங்கள்.

v. போட்டி வரைபடமிடுதல் செயல்முறையை தெளிவாக குறிப்பிடவும்.

12th Commerce Tamil Unit 4.indd 78 28-03-2019 03:47:07

பயிற்சி

AZ44WT

I சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதவும்:

1. மனித வளம் என்பது ஒரு _____________ சொத்து.

(அ) கண்ணுக்கு புலனாகும்

(ஆ) கண்ணுக்கு புலனாகா

(இ) நிலையான

(ஈ)நடப்பு.

2. மனித வள மேலாண்மை என்பது ___________ மற்றும் ___________ஆகும்.

(அ) அறிவியல் மற்றும் கலை

(ஆ) கோட்பாடு மற்றும் நடைமுறை

(இ) வரலாறு மற்றும் புவியியல்

(ஈ) மேலே குறிப்பிடப்பட்ட எதுவும் இல்லை.

3. திட்டமிடல் என்பது ___________ செயல்பாடு ஆகும்.

(அ) தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட

(ஆ) பரவலான / ஊடுருவலான

(இ) அ மற்றும் ஆ இரண்டும்

(ஈ) மேலே உள்ள எதுவும் இல்லை.

4. மனித வள மேலாண்மை ____________ உறவினை நிர்ணயிக்கிறது.

(அ) அக, புற

(ஆ) முதலாளி, தொழிலாளி

(இ) உரிமையாளர், வேலைக்காரன்

(ஈ) முதல்வர், முகவர்.

5. பணியாளர் சுழற்சி வீதம் என்பது நிறுவனத்தில் பணியாளர்களின் நிலை __________ பொழுது ஏற்படுகிறது.

(அ) நிறுவனத்திற்குள் உள்ளே வரும்

(ஆ) நிறுவனத்தை விட்டு வெளியே செல்லும்

(இ) சம்பளம் பிரச்சனையின்

(ஈ) மேலே குறிப்பிடப்பட்ட எதுவும் இல்லை.

விடைகள்:

1	(ஆ)	2	(அ)	3	(ஆ)	4	(ஆ)	5	(ஆ)

II மிகக் குறுகிய விடை வினாக்கள்:

1. மனித வளத்தின் பொருள் தருக.
2. மனித வள மேலாண்மை என்றால் என்ன?
3. மனித வள மேலாண்மையின் இயல்புகளில் ஏதெனும் இரண்டு கூறுக.
4. மனித வளத்தின் பண்புகளில் ஏதெனும் இரண்டை குறிப்பிடுக.
5. மனித வள மேலாண்மையின் பணிகளை பட்டியலிடுக.

III குறுகிய விடை வினாக்கள்:

1. மனித வள மேலாண்மையின் வரைவிலக்கணம் தருக.
2. மனித வளங்களின் இயல்புகள் யாவை?
3. மனித வளம் மற்றும் மனித வள மேலாண்மைக்கு இடையே உள்ள வேறுபாடுகளில் ஏதெனும் இரண்டு தருக.
4. மனித வளத்தின் முக்கியத்துவம் என்ன?
5. மனித வள மேலாண்மையின் பணிகளை கூறுக.

IV நீண்ட விடை வினாக்கள்:

1. மனித வளத்தின் தனிப்பட்ட அம்சங்களை விளக்குக..
2. மனித வள மேலாண்மையின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குக.
3. மனித வள மேலாண்மையின் மேலாண்மைப் பணிகளை விவரி.
4. மனித வள மேலாண்மையிலிருந்து மனித வளத்தை வேறுபடுத்திக் காட்டுக.
5. மனித வள மேலாண்மையின்செயல்பாட்டு பணிகளை விவாதிக்கவும்.

அலகு 4

மனித வள மேலாண்மை

10
அத்தியாயம்

ஆட்சேர்ப்பு முறைகள்

இதனை இதனால் இவன்முடிக்கும் என்றாய்ந்து
அதனை அவன்கண் விடல்.

–குறள் 517

பொருள்

இச்செயலை, இக்கருவிகளால், இவன் தடையின்றிச் செய்து முடிக்கவல்லவன் என்பதை அரசன் தீர்மானித்தபிறகே அச்செயலைச் செய்து முடிக்கும் பொறுப்பை அவனிடம் ஒப்படைக்கவேண்டும்.

WDMR4A

கற்றல் நோக்கங்கள்

மாணவர்கள் புரிந்து கொள்ள உதவுவதற்கு

- ஆட்சேர்ப்பின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
- ஆட்சேர்ப்பு செயல்முறை
- ஆட்சேர்ப்பு மூலங்கள் / ஆட்சேர்ப்பு வழிமுறைகள்
- ஆட்சேர்ப்பில் சமீபகால போக்குகள்

அத்தியாயம் சுருக்கம்

10.01 ஆட்சேர்ப்பின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்

10.02 ஆட்சேர்ப்பு படிநிலைகள் / செயல்முறைகள்

10.03 ஆட்சேர்ப்பு மூலங்கள் / ஆட்சேர்ப்பு வழிமுறைகள்

10.04 ஆட்சேர்ப்பில் சமீபகால போக்குகள்

10.01 ஆட்சேர்ப்பின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம் Meaning and Definiton of Recruitment

ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள பல்வேறு பணியிடங்களுக்கு பொருத்தமான நபர்களைக் தேர்ந்தெடுக்கும் பணி செயல்முறை ஆட்சேர்ப்பு எனப்படுகிறது . இது ஒரு நிறுவனத்தில் வேலைக்கு விண்ணப்பிக்க தகுதியான நபர்களைக் கவர்ந்திழுக்கும் செயல் ஆகும். இது வேலை வழங்குபவர் மற்றும் வேலை தேடுபவர் இடையே ஒரு இணைப்பு பாலமாக செயல்படுகிறது. இது வேலை தேடும் தகுதியான நபர்களை வேலைக்கு விண்ணப்பிக்க ஊக்குவிக்கிறது. பின்னர் பெறப்பட்ட விண்ணப்பங்களை நிறுவனம் கூர்ந்தாய்வு செய்து அதிலிருந்து பொருத்தமான நபர்கள் தெரிவு செய்யப்பட்டு தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார்கள்.

ஆட்சேர்ப்புக்கான வரைவிலக்கணங்கள் சில பின்வருமாறு.

எட்வின் பி பிலிப்போ அவர்களின் கூற்றுப்படி "நிறுவன காலியிடங்களுக்கு திறன் வாய்ந்த வேலையாட்களை தேடி தூண்டுவதும் மற்றும் அவர்களை நிறுவனங்களில் வேலைக்கு விண்ணப்பிக்க ஊக்குவிப்பதும் ஆட்சேர்ப்பு செயல்முறை எனப்படுகிறது."

டேவிட் எ டிசென்ஜோ மற்றும் ஸ்டீபன் பி ராபின்ஸ் அவர்களின் வார்த்தைகளில் ஆட்சேர்ப்பு என்பது "உண்மையான அல்லது எதிர்பார்க்கப்படும் நிறுவன காலியிடங்களுக்கு திறன் வாய்ந்த நபர்களை கண்டறிவது."

பெர்க்மேன் மற்றும் டெய்லர் அவர்களின் கண்ணோட்டத்தில் "ஆட்சேர்ப்பு என்பது தகுதி வாய்ந்த விண்ணப்பதாரர்கள் இருக்கும் இடத்தை அறிவது, அடையாளம் காண்பது மற்றும் ஈர்க்கும் செயல்முறை ஆகும்."

12th Commerce Tamil Unit 4.indd 80 28-03-2019 03:47:07

ஆட்சேர்ப்புக்கான காரணங்கள்:

காலிப்பணியிடங்கள் ஏன் ஏழுகிறது என்பதற்கு பல்வேறு காரணங்கள் உள்ளன. அவையாவன:

i. பணியாளரின் ஓய்வு

ii. பணியாளரின் இறப்பு

iii. பணியாளரின் வேலை துறப்பு

iv. பணியாளரின் தகுதியிழப்பு

v. பணியாளரின் பதவி நீக்கம்

10.02 ஆட்சேர்ப்பின் படிநிலைகள் / செயல்முறைகள் Recruitment Process

ஆட்சேர்ப்பின் படிநிலைகள் பின்வருமாறு:

i. ஆட்சேர்ப்பு திட்டமிடல்

ii. காலிப்பணியிடங்களை தீர்மானித்தல்

iii. வளங்களை கண்டறிதல்

iv. விளம்பரம் குறித்த தகவலை உருவாக்குதல்

v. பொருத்தமான விளம்பரம் முறையை தேர்ந்தெடுத்தல்

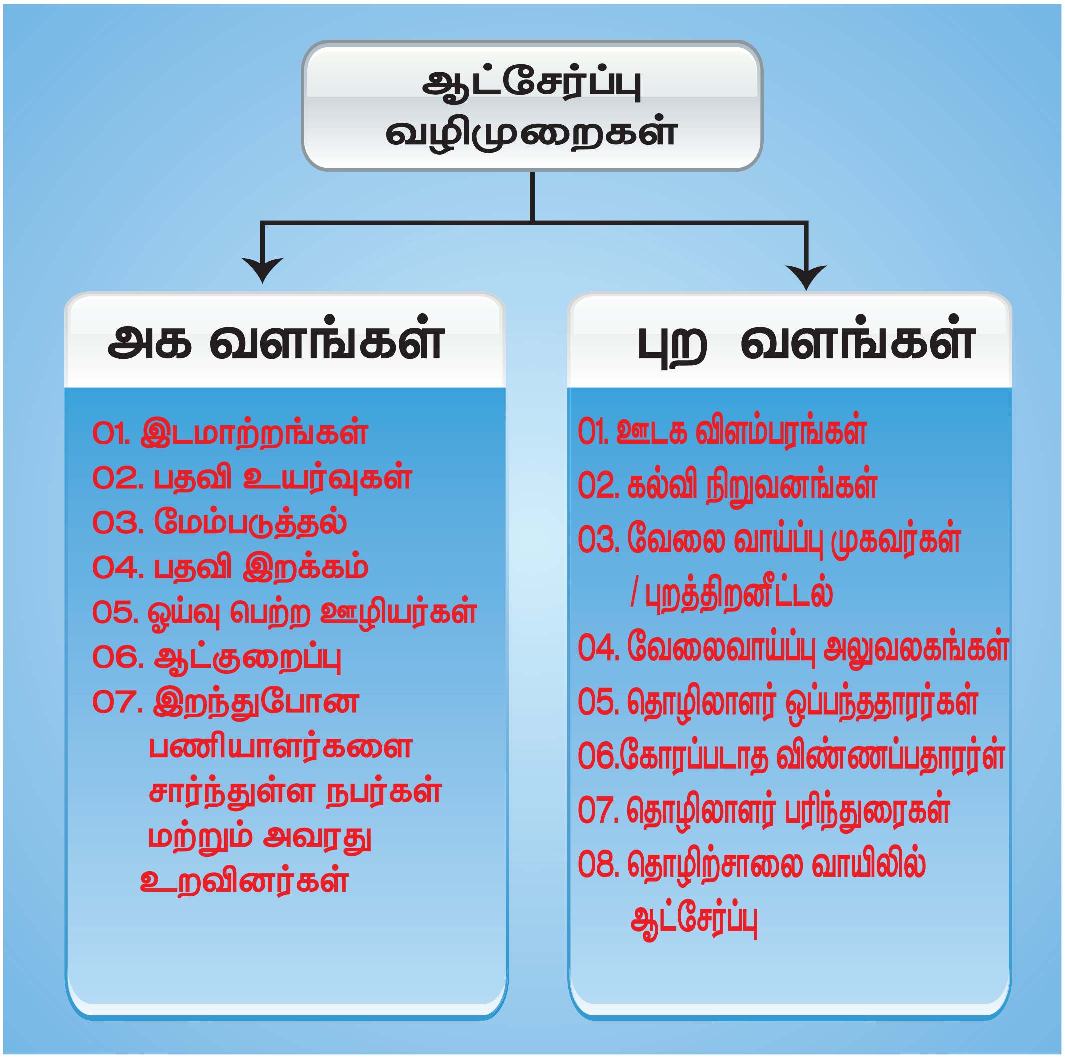
vi. தேர்வு செயல்பாட்டிற்கு வழிவகுத்தல்

vii. மதிப்பீடு மற்றும் கட்டுப்பாடு

10.03 ஆட்சேர்ப்பு வளங்கள் / ஆட்சேர்ப்பு வழிமுறைகள்

ஒரு நிறுவனம் தமக்கு தேவையான பணியாளார்களை தேர்ந்தெடுக்க இரண்டு வழிகள் உள்ளன. அவையாவன (i) அக வளங்கள் மற்றும் (ii) புற வளங்கள். புற வளங்களை மேலும் நேரடி மற்றும் மறைமுக வளங்கள் என இரண்டு வகைப்படுத்தலாம்.

அக வளங்கள்: இடமாற்றம், மேம்படுத்துதல், பதவி உயர்வு, பதவி இறக்கம், பழைய ஊழியர்களின் பரிந்துரை, வேலை சுழற்சி, ஓய்வு பெற்ற ஊழியர்கள், சார்ந்தவர்கள், முந்தைய விண்ணப்பதாரர்கள், கையகப்படுத்துதல் மற்றும் சேர்க்கை.



புற வளங்கள்:

நேரடி வளங்கள் – விளம்பரங்கள், பரிந்துரையல்லாத விண்ணப்பதாரர்கள், நேர்முகத் தேர்வு, வளாக தேர்வு, தொழிற்சாலை வாயிலில் ஆட்சேர்ப்பு, போட்டி நிறுவனங்கள் மற்றும் இணையவழி ஆட்சேர்ப்பு.

மறைமுக வளங்கள் – பணியாளர் பரிந்துரை, அரசு / பொது வேலைவாய்ப்பு அலுவலகங்கள், வேலைவாய்ப்பு முகவர்கள், வேலைவாய்ப்பு ஆலோசனை மையங்கள், தொழில்முறை சங்கங்கள், பதிலாயனுப்புதல், வாய் வார்த்தை, பணியாளர் ஒப்பந்ததாரர்கள், வேலைவாய்ப்பு இணையதளங்கள், புறத்திறனீட்டல், மற்றும் புறம்பான வேட்டை.

அக வளங்கள்:

பின்வருபவைகள் ஆட்சேர்ப்பின் அக வளங்களாகும்.

i. **இடமாற்றம்** ஒரு துறையில் இருக்கும் உபரி பணியாளர்களை பற்றாக்குறை உள்ள மற்ற துறைகளுக்கு பணி மாற்றம் செய்வதன் மூலம் காலிபணியிடங்களுக்கு தேவையான பணியாளர்களை எளிமையான வழியில் நிரப்பலாம்.

ii. **மேம்படுத்துதல்:** பணியாளர்கள் கீழ்மட்ட நிலையிலிருந்து மேல்மட்ட நிலை நோக்கி செல்ல செயல்திறன் மதிப்பீட்டு முறை உதவுகிறது.

iii. **பதவி உயர்வு:** பணிமூப்பு மற்றும் தகுதியின் அடிப்படையில் பணியாளர்கள் நிறுவன அமைப்பின் படிநிலையில் உள்ள கீழ்மட்ட நிலையிலிருந்து மேல்மட்ட நிலைக்கு சென்று பணி புரிய வாய்ப்பு அளிக்கப்படுகிறது.

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

v. **பழைய ஊழியர்களின் பரிந்துரை:** பழைய பணியாளர்களை திருப்திப்படுத்த அவர்களது உறவினர்கள் அல்லது நண்பர்களை வேலைக்கு அமர்த்தலாம்.

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

vii. **தக்கவைத்தல்:** மேலாண்மை விருப்பப்படி, வயது முதிர்வு ஓய்வு பிறகும் ஓய்வூதியம் பெறும் பணியாளர்களை நிறுவன தேவைக்கேற்ப பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

viii. **ஓய்வு பெற்ற ஊழியர்கள்:** போதிய தகுதி மற்றும் அனுபவம் கொண்ட ஓய்வு பெற்ற பணியாளர்களைகொண்டு நிறுவனத்தில் உள்ள காலியிடங்களை நிரப்பிக் கொள்ளலாம்.

ix. **சார்ந்தவர்கள்:** இறந்த பணியாளருக்கு பதிலாக அவருடைய சட்ட வாரிசு அல்லது அவரை சார்ந்த ஒருவருக்கு வேலையில் வாய்ப்பு வழங்கப்படலாம்.

x. **முந்தைய விண்ணப்பதாரர்கள்:** கடந்த காலத்தில் விளம்பரபடுத்தப்பட்ட பணிகளுக்கு விண்ணப்பித்த ஆனால் தேர்ந்தெடுக்கப்படாத விண்ணப்பதாரர்களின் பெயர்களை தரவு தளத்திலிருந்து எடுத்து தேவைப்படும் நேரத்தில் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

xi. **கையகப்படுத்துதல் மற்றும் ஒன்றிணைப்புகள்:** ஒரு நிறுவனம் மற்றொரு நிறுவனத்தை வாங்கும்பொழுது அல்லது தன்னுடன் இணைத்துக் கொளளும்பொழுது அங்குள்ள பணியாளர்களை பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

புற வளங்கள்:

அ. நேரடி வளங்கள் :

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

ii. **கோரப்படாத விண்ணப்பதாரர்கள்:** நிறுவனங்கள் காலிபணியிடங்கள் குறித்து எவ்வித அறிவிப்பும் செய்யாத நிலையில் வேலை தேடுவோர் தன்னிச்சையாக வேலை வேண்டி விண்ணப்பித்த விண்ணப்பங்களை தேவைப்படும் நேரத்தில் நிறுவனம் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். இவர்கள் வேறு நிறுவனங்களில் பணி புரியலாம் அல்லது தேடுவோராக இருக்கலாம்.

iii. **நேர்முகத் தேர்வு:** வேலை தேடி நிறுவனத்திற்கு நேரடியாக வருபவர்களை நேர்முக தேர்வின் மூலமாகவும் பணியமர்த்த முடியும்

iv. **வளாக தேர்வு:** கல்வி நிறுவனங்களுக்கு நேரடியாக சென்று நல்ல கல்வித் தகுதியுடைய விண்ணப்பதாரர்களை வளாகத் தேர்வின் மூலம் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

v. **தொழிற்சாலை வாயிலில் ஆட்சேர்ப்பு:** பொதுவாக சாதாரண அல்லது தற்காலிக திறனற்ற ஊழியர்கள் இந்த வழியின் மூலம் ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படுகின்றனர்.

vi. **போட்டி நிறுவனங்கள்:** உயர் ஊதியம் மற்றும் அதிக பலன்கள் வழங்குவதன் மூலம் போட்டி நிறுவனங்களில் உள்ள திறமையான பணியாளர்களை தம்முடைய

நிறுவனத்தில் பணியாற்ற ஈர்க்கும் செயல் பணியாளர் வேட்டை என அழைக்கப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டு விற்பனை பிரதிநிதிகள் பட்டய கணக்காளர்கள் மேலாளர்கள் ஆகியோர்.

vii. **இணையவழி ஆட்சேர்ப்பு:** தொழில்நுட்பம் மற்றும் தகவல் தொடர்பில் ஏற்பட்டுள்ள முன்னேற்றத்தின் காரணமாக நிறுவனங்கள் தாங்கள் எதிர்பார்க்கும் தகுதியுடைய பணியாளர்களை உலகளவில் இணையத்தின் வாயிலாக பெற முடிகிறது. இது ஆட்சேர்ப்புக்கான தவிர்க்க முடியாத புற வள ஆதாரமாகிவிட்டது.

ஆ. மறைமுக வளங்கள்:

i. **பணியாளர் பரிந்துரை:** தற்போது இருக்கும் காலியிடங்களுக்கு பொருத்தமான நபர்களை நிறுவனத்தில் இருக்கும் ஊழியர்கள் பரிந்துரைக்கலாம். அந்நபர்கள் அவர்களின் உறவினர்களாகவோ அல்லது தெரிந்த நபர்களாகவோ இருக்கலாம். பணியாளரின் நம்பகத்தன்மையின் அடிப்படையில், பரிந்துரைகள் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும்.

ii. **அரசு / பொது வேலைவாய்ப்பு அலுவலகங்கள்:** இவைகள் ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கு வசதியாக நாடு முழுவதும் அரசாங்கத்தால் ஏற்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நிறுவனங்கள் ஆகும். தரவுத் தளத்தின் மூலம் தேவையான தகவல்களைத் தந்து வேலை வழங்குவோர்க்கும், வேலை தேடுவோர்க்கும் இடையில் உள்ள இடைவெளியை இணைக்கும் ஒரு பாலமாக செயல்படுகிறது.

iii. **தனியார் வேலைவாய்ப்பு முகவர்கள்:** உரிமையைத் தவிர மற்றப்படி அரசு வேலை வாய்ப்பு அலுவலகங்கள் போன்றே இதுவும் செயல்படுகிறது. உரிய மற்றும் தேவையான தகவல்களைத் தந்து வேலை வழங்குவோரையும், வேலை தேடுவோரையும் இணைக்கிறது.

iv. **வேலைவாய்ப்பு ஆலோசனை மையங்கள்:** இந்த வகையான நிறுவனங்கள் பண அடிப்படையில் வாடிக்கையாளர் நிறுவனங்களின் சார்பாக ஆட்சேர்ப்பு பணியினை மேற்கொள்கிறது. வழக்கமாக இந்த வகையான நிறுவனங்கள், நிர்வாகிகள் மற்றும் உயர்மட்ட பணியாளர்கள் தொடர்பான தரவுகளை வழங்கி தாங்கள் அளிக்கும் சேவைக்கு ஆலோசனைக் கட்டணங்கள் வசூலிக்கின்றனர். மேலும் இது ஒரு புறத்திறனீட்டல் ஆட்சேர்ப்பு செயல்முறை என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

v. **தொழில்முறை சங்கங்கள்:** அதிக திறமை மற்றும் தொழில்நுட்ப அறிவுள்ள சரியான நபரை தேடும் நிறுவனங்கள், சிறப்புத் தொழில் சங்கங்களான பட்டய கணக்குகள் நிறுவனம், இந்திய மருத்துவ சங்கம், பயிற்சி மற்றும் மேம்பாட்டு நிறுவனம், பொறியியல் சங்கம் மற்றும் இந்தியா மேலாண்மை சங்கம் போன்றவற்றை அணுகலாம்.

vi. **பதிலாயனுப்புதல்:** ஏற்கனவே ஒரு நிறுவனத்தில் பணியில் இருப்பவரை குறுகிய கால தீர்விற்கு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு குறிப்பிட்ட பணியை மேற்கொள்ள பதிலாய் நிலையில் நியமித்துக் கொள்ளலாம்.

vii. **வாய் வார்த்தை:** வேலை வாய்ப்பு பற்றிய தகவல்களை தங்களுக்கு தெரிந்த நபர்களுக்கு பகிரும் நன்மதிப்புள்ள நபர்களிடமிருந்து வேலை தேடுவோர் தொடர்பான தகவல்களை பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

viii. **பணியாளர் ஒப்பந்ததாரர்கள்:** நிறுவனங்கள் ஒப்பந்தக்காரர்கள் மூலம் திறமையற்ற மற்றும் கைத்தொழிலாளர்களை நியமிக்கின்றன.

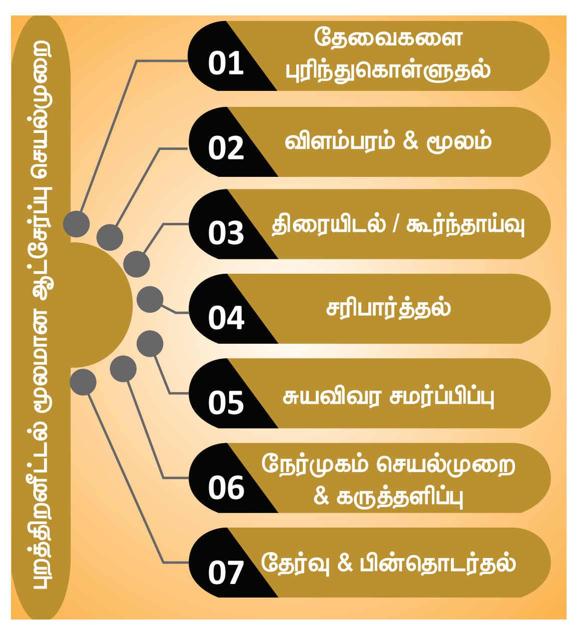
ix. **வேலைவாய்ப்பு இணையதளங்கள்:** நிறுவனங்கள் வேலைவாய்ப்பு இணையதளங்களைப் பயன்படுத்தி தாங்கள் எதிர்பார்க்கும் தகுதியுடைய பணியாளர்களை தேர்வு செய்து காலியிடங்களை பூர்த்தி செய்யலாம்.

10.04 ஆட்சேர்ப்பில் சமீபகால போக்குகள்

நிறுவனங்கள் மூலம் ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான சமீபத்திய முறைகள் பின்வருமாறு:

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

புறத்திறனீட்டல் மூலமான ஆட்சேர்ப்பு செயல்முறை



புறம்பான திறன் மற்றும் ஆற்றல் கொண்ட நபரை வேட்டையாடுவது

12th Commerce Tamil Unit 4.indd 83 28-03-2019 03:47:08

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

கலை ச்சொற்கள்

ஆள்தேர்வு நேர்முகம் தேர்வுகள் மனிதவளமேம்பாடு தொழில்கோரப்படாத தாமகமுன்வந்து விண்ணப்பித்தல் **திறன் மற்றும் ஆற்றல் வேட்டை**

எதிர்கால கற்றலுக்க

i. வலைதளங்களில் நான்கு அல்லது ஐந்து வேலைவாய்ப்பு இணையதளங்களை அடையாளம் காண மாணவர்களைக் கேட்கலாம்

ii. தயாரிப்பு மேலாளர் ஆட்சேர்ப்பிற்கான ஒரு விளம்பரம் எழுதுதல்.

iii. எம்மாதிரியான ஆட்சேர்ப்பு பணியினை புறத்திறனீட்டல் வாயிலாக மேற்கொள்ளலாம் என்பது பற்றி எழுதுதல்

iv. நடுத்தர மற்றும் உயர்மட்ட ஊழியர்களுக்கான பயிற்சியின் பொருத்தமான வழிமுறைகளை பரிந்துரை செய்க.

v. நேரம் மற்றும் பணத்தை சேமிக்கும் வகையில் எதிர்காலஆட்சேர்ப்பு முறைகளை திட்டமிடுக.

நமது சிந்தனைக்கு

i. இணையதளம் மூலம் ஆட்சேர்ப்பிற்கான புதிய வழிகளை வடிவமைத்தல்.

ii. பணிவாழ்க்கைசமநிலையை ஊக்குவிப்பதில் மனிதவளத் துறை பங்கை மேம்படுத்துதல்.

iii. வேலைவாய்ப்பு அலுவலகங்க ளில் பதிவுசெய்வதற்கான செயல்முறையை எளிதாக்குதல்.

iv. புதிய வேலைகள் மற்றும் புதிய வேலை வாய்ப்புகள் இடையேயான தேடலின் நேர இடைவெளியை குறைத்தல்.

v. பொது மற்றும் தனியார் துறை இரண்டிலும் வேலை வாய்ப்புகளை மேம்படுத்துவதற்கான கொள்கைகளை உருவாக்குதல்.

பயிற்சி

L6VFI2

I சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதவும்:

1. ஆட்சேர்ப்பு என்பது ______________ அடையாளம் காண்பதற்கான செயல்முறை ஆகும்.

(அ) சரியான வேலைக்கு சரியான நபர்

(ஆ) நன்கு செயலாக்குபவர்

(இ) சரியான நபர்

(ஈ) மேலே குறிப்பிடப்பட்ட எதுவும் இல்லை.

2. ஆட்சேர்ப்பு என்பது __________ மற்றும் __________ க்கு இடையே பாலமாக இருக்குகிறது.

(அ) வேலை தேடுபவர் மற்றும் வேலை வழங்குநர்

(ஆ) வேலை தேடுபவர் மற்றும் முகவர்

(இ) வேலை வழங்குநர் மற்றும் உரிமையாளர்

(ஈ) உரிமையாளர் மற்றும் வேலைக்காரன்.

3. விளம்பரம் என்பது ஒரு _________________ ஆட்சேர்ப்பு வளமாகும்.

(அ) அக வளங்கள் (ஆ) புற வளங்கள்

(இ) முகவர் (ஈ) புறத்திறனீட்டல்

4. பணி மாற்றம் என்பது ஒரு _________________ ஆட்சேர்ப்பு வளமாகும்.

(அ) அக வள

(ஆ) புற வள

(இ) புறத்திறனீட்டல்

(ஈ) மேலே குறிப்பிடப்பட்ட எதுவும் இல்லை.

5. இணையவழிஆட்சேர்ப்புஎன்பது______________ மூலமே சாத்தியம்.

(அ) கணினி (ஆ) இணையம்

(இ) அகன்றவரிசை (ஈ) 4 ஜி

விடைகள்:

1	அ	2	அ	3	ஆ	4	அ	5	ஆ

II. குறு வினாக்கள்:

1. ஆட்சேர்ப்பின் பொருள் தருக.
2. பதவி உயர்வு என்றால் என்ன?
3. அக வள ஆட்சேர்ப்பின் ஏதேனும் இரண்டு நன்மைகளை கூறுக.
4. வளாக ஆட்சேர்ப்பின் அம்சங்களில் ஏதேனும் இரண்டை குறிப்பிடுக.
5. புறவள ஆட்சேர்ப்பின் நன்மைகளை பட்டியலிடுங்கள்.

III சிறு வினாக்கள்:

1. ஆட்சேர்ப்பு வரையறு.
2. உள் மூல ஆட்சேர்ப்பின் அம்சங்கள் யாவை?
3. விளம்பரத்திற்கும் கோரப்படாத விண்ணப்பங்களுக்கும் இடையே உள்ள இரண்டு வேறுபாடுகள் தருக.
4. வேலைவாய்ப்பு இணையதளங்களின் முக்கியத்துவம் என்ன?
5. ஆட்சேர்ப்புச் செயல்பாட்டில் உள்ள படிநிலைகளை கூறுக.

IV பெரு வினாக்கள்:

1. ஆட்சேர்ப்பின் பல்வேறு முறைகளை விளக்குக.
2. புற வள ஆட்சேர்ப்பின் முக்கியத்துவத்தை விவரியுங்கள்.
3. ஆட்சேர்ப்பினை பாதிக்கும் காரணிகளை பற்றி விரிவாக விளக்குக.
4. ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தேர்வினை வேறுபடுத்திக் காட்டுக.
5. ஆட்சேர்ப்பின் முக்கியத்துவம் பற்றி விவாதியுங்கள்.

12th Commerce Tamil Unit 4.indd 85 28-03-2019 03:47:09

அலகு 4

மனித வள மேலாண்மை

11

அத்தியாயம்

பணியாளர் தேர்ந்தெடுத்தல்

வினைக்குரிமை நாடிய பின்றை அவனை
அதற்குரிய னாகச் செயல்.

குறள் 518

பொருள் ஒருவனை ஒரு பதவிக்கு உரியவனாக நியமித்த பிறகுஇ அப்பதவிக்கு உரிய செயல்களை அவனே செய்யுமாறு விட்டுவிடுக.

ZSBTBK

கற்றல் நோக்கங்கள்

மாணவர்கள் புரிந்து கொள்ள உதவுவதற்கு

இந்த அத்தியாயத்தைக் கற்றபின் மாணவர்களால்

- தேர்ந்தெடுத்தலின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்.
- தேர்ந்தெடுத்தலின் செயல் முறைக்கான நிலையான படிநிலைகள்.
- தேர்ந்தெடுத்தல் செயல் முறையினை பாதிக்கும் காரணிகள்
- தேர்ந்தெடுத்தலின் முக்கியத்துவம்
- தேர்ந்தெடுத்தலும் ஆள்சேர்ப்புக்கும் இடையேயான வேறுபாடுகள்
- பணியமர்த்தலின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
- பணியமர்த்தலின் முக்கியத்துவம்
- பணியமர்த்தல் கோட்பாடுகள் ஆகியவற்றைத் தெரிந்து கொள்ள இயலும்

அத்தியாயம் சுருக்கம்

11.01 தேர்ந்தெடுத்தலின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்

11.02 தேர்ந்தெடுத்தல் நடைமுறைகளை தீர்மானிக்கும் காரணிகள்

11.03 தேர்வின் முக்கியத்துவம்

11.04 தேர்ந்தெடுத்தல் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பிற்கு இடையேயான வேறுபாடுகள்

11.05 பணியமர்த்தல்

11.06 பணியமர்த்தல் முக்கியத்துவம்

11.07 பணியமர்த்தலின் கோட்பாடுகள்

11.01 தேர்ந்தெடுத்தலின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்

பணியாளர் தேர்வு என்பது மிக எளியது முதல் மிக சிக்கலான நடைமுறைகளை உள்ளடக்கியது. அனைத்து அமைப்புகளாலும் ஒரு மனதாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட தேர்வுமுறை என்பது இதில் இல்லை. இது பணியின் தன்மை மற்றும் அமைV ப்பு வகையை சார்ந்துள்ளது. இது ஒவ்வொரு அமைப்புகளுக்கேற்ப பின்பற்றப்படுகிறது.

பணியாளர் தேர்வு நடைமுறை விண்ணப்பம், விண்ணப்ப பரிசீலனை, தேர்வு, நேர்காணல், குறிப்பு சரிபார்த்தல், உடல் பரிசோதனை, பொருத்தமான அதிகாரியின் ஒப்புதல் மற்றும் தெரிவு செய்யப்பட்டவரின் அறிமுகப் பயிற்சி போன்ற பல்வேறு நிலைகளை

12th Commerce Tamil Unit 4.indd 86 28-03-2019 03:47:09

உள்ளடக்கியது. ஆனால் இவ்வனைத்து நிலைகளும் அனைத்து பணியாளர் தேர்விலும் இருக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை. குறிப்பிட்ட பணிக்கு சரியான நபரை தேர்வு செய்வதே பணியாளர் தேர்வின் நோக்கமாதலால் அதற்கு தேவையான நிலைகளை மட்டும் பின்பற்றினால் போதுமானது. அனைத்து நிலைகளையும் பின்பற்ற வேண்டும் என்ற அவசியம் ஏதுமில்லை.

தேர்வு என்பது பணிநாடுவோரை வேறுபடுத்திப் பார்த்து ஆய்ந்தறிந்து சரியான நபரை உரிய பணிக்கு அடையாளம் கண்டு அப்பணிக்கு அவரை வெற்றிகரமாக பணியமர்த்தும் நிலை ஆகும். தேர்வு என்பது விண்ணப்பதாரர்களை வகைப்படுத்தி பணிக்கு மிகவும் பொருத்தமானவரை தேர்ந்தெடுப்பதே ஆகும்.

டேல் யோடர் அவர்களின் கூற்றுப்படி 'தேர்வு என்பது வேலைவாய்ப்பிற்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரர்களை பணி வழங்கப்பட தகுதியானவர் மற்றும் தகுதியற்றவர் என இருவகையாக வகைப்படுத்துவதே" என விளக்குகிறார்.

டேவிட் மற்றும் ராபின்ஸ் ஆகியோரின் கூற்றுப்படி 'தேர்வு என்பது எந்த ஒரு விண்ணப்பதாரர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால் வெற்றிகரமாக பணிபுரிவார் என தீர்மானிக்கும் ஒரு நிர்வாகரீதியிலான முடிவெடுக்கும் நிலையே" என்கிறார்.

ஒரு விரிவான தேர்வு நடைமுறை மேற்கண்ட படத்தில் குறிப்பிட்ட பல்வேறு படிநிலைகளைக் கொண்டது.

i. நிரப்பப்படாத விண்ணப்பம்

பெரும்பாலான பொதுத்துறை நிறுவனங்கள், அமைச்சகங்கள், தேர்வு வாரியங்கள், தேர்வு குழுக்கள் மற்றும் தனியார் துறை நிறுவனங்கள் பணி விண்ணப்பங்களை அவர்களே அச்சிட்டு அளிப்பர் அல்லது அவர்களின் வலை தளங்களில் இருந்து பதிவிறக்கம் செய்து கொள்ளலாம். சில நேரங்களில் நேர்காணல் வளாகத்தில் பணி அளிப்பவரால் வழங்கப்பட்ட படிவங்களை பணி நாடுபவரிடம் வழங்கி அவர் குறித்த முழுமையான தகவல்கள் பெறப்படும். தேர்வு செய்பவரால் வழங்கப்படும் நிரப்பப்படாத விண்ணப்பம் மூலம் விண்ணப்பதாரரின் குடும்ப பின்னணி, கல்வி தகுதி, கல்வியில் தனித்தன்மை, சம்மந்தப்பட்ட பணி தொடர்பு, நிபுணத்துவம், இணை பாடத்திட்ட நடவடிக்கைகள் போன்ற தகவல்களை முழுமையாகப் பெறலாம்.

ii. விண்ணப்ப பரிசீலனை

பெறப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை மிகுதியாக உள்ள போது விண்ணப்பித்த அனைவரையும் நேர்காணலுக்கு அழைத்து என்பது நடைமுறையில் கடினமானது, அச்சூழலில் தேர்வு குழு வயது, பணி அனுபவ காலம், கல்வி தகுதி, மதிப்பெண், உயர் கல்வி தகுதி, சாதி, பணி நிபுணத்துவம், பணி தொடர்பு போன்ற சில காரணிகள் அடிப்படையில் சிறுபட்டியல் தயாரித்து அவர்களை மட்டும் நேர்காணல் செய்யலாம். இது தேவையற்ற பணிச்சுமை மற்றும் தேர்வு செலவை வெகுவாக குறைக்க உதவும்.

iii. தேர்வு சோதனை

விண்ணப்பதாரர் பணிக்கு தேவையான கல்வித் தகுதி மற்றும் அறிவினை பெற்றவரா என உறுதிபடுத்திக் கொள்ள பல்வேறு தேர்வு சோதனை நடத்தப்படுகிறது.

தேர்வு சோதனை

திறன் சோதனை	ஆளுமை சோதனை
01. மனோபாவச் சோதனை	01. ஆர்வச் சோதனை
02. அடைவுச் சோதனை	02. ஆளுமைச் சோதனை
03. நுண்ணறிவுச் சோதனை	03. செயல்திறன் சோதனை
04. முடிவெடுக்கும் திறன் சோதனை	04. மனோபாவச் சோதனை

திறன் சோதனை

இச்சோதனை விண்ணப்பதாரரின் பொது அறிவுத்திறன், பிரச்சனைகளை தீர்க்கும் திறன், குறிப்பிட்ட துறையில் அவருக்குள்ள அறிவு, பகுத்தறிவும் திறன், நுண்ணறிவு போன்ற திறன்களை சோதிக்க

12th Commerce Tamil Unit 4.indd 87 28-03-2019 03:47:09

பயன்படுகிறது. இச்சோதனை குறிப்பிட்ட பணிக்கு ஏற்ற பொருத்தமான நபரை தேர்ந்தெடுக்கப் பயன்படுகிறது.

1. உளவியல்தேர்வு

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

I. எண் திறன் தேர்வு

இச்சோதனை பணியாளரின் எண் திறன் மற்றும் கணித திறனை அளவிட உதவுகிறது. மேலும் எண்ணியல் தகவல்களிலிருந்து முடிவெடுக்கும் திறனை பணியாளர் எந்த அளவிற்கு பெற்றிருக்கிறார் என்பதைச் சோதிக்கிறது.

II. வாய்மொழி திறன் தேர்வு

இச்சோதனை எழுத்துப்பூர்வ ஆவணங்களை படித்து புரிந்து கொள்ளுதல் மற்றும் அதன் அடிப்படையில் தீர்மானங்களை எடுப்பது போன்ற திறன்கள் பணியாளரிடம் உள்ளதா என தீர்மானிக்க உதவும் சோதனையாகும்.

III. காரணமறிதல் திறன் தேர்வு

இச்சோதனை சிக்கல்களுக்கு தீர்வு காணும் திறன் மற்றும் தர்க்க ரீதியாக பகுப்பாய்வு செய்யும் திறனை அளவிடும் உளவியல் ரீதியான தேர்வாகும். அனைத்து சூழலிலும், பழக்கமில்லாத பணி மற்றும் பழக்கமில்லாத மனிதர்கள் மத்தியிலும் திறன் பட பணிபுரியும் தூண்டல் அல்லது உத்வேகம் பணியாளரிடம் உள்ளதா என சோதித்தறியும் சோதனையே தூண்டல் காரணமறிதல் சோதனையாகும்.

IV. பொறியியல் திறன் தேர்வு

இச்சோதனை பொறியியல் துறை பணிக்கு விண்ணப்பித்தவரின் பொறியியல் கருத்துக்களை நடைமுறையில் பயன்படுத்தும் திறனை அளவிட உதவுகிறது.

V. விளக்க வரைபட தேர்வு

இச்சோதனை விண்ணப்பித்தவரின் வரைபட புரிதல், வடிவங்களின் புரிதல் மற்றும் வரைபடங்களில் இருந்து தீர்மானங்கள் எடுக்கும் திறன் போன்ற சோதனை தொடர்பானது ஆகும்.

VI. உணருதல் திறன் தேர்வு

இச்சோதனை விண்ணப்பதாரரின் உருவங்கள், நிழற்படங்கள் மற்றும் அவற்றைத் தொடர்பு படுத்தும் முறைகளைக் கண்டுபிடித்தல் போன்றவற்றைக் கையாளுதல் மற்றும் ஞாபகப்படுத்திப் பார்த்தல் போன்ற திறன்களை அளவிடுகிறது.

VII. சூழ்நிலைக்கேற்ற தீர்வு காணும் ஆற்றல் தேர்வு

இக்கட்டான சூழ்நிலைகளில் மி கவும் விரும்பத்தக்க முடிவுகளை மேற்கொள்ளும் முடிவெடுக்கும் திறன் விண்ணப்பதாரரிடம் உள்ளதா என அறிய இச்சோதனை செய்யப்படுகிறது.

VIII. மனக்கணிதத் திறன் ஆய்வுத் தேர்வு

கூட்டல், கழித்தல், பெருக்கல், வகுத்தல் போன்ற அடிப்படைக் கணக்கியல் திறன்களையும் விண்ணப்பதாரரின் கணக்கீடு செய்யும் வேகத்தையும் அளவிட இச்சோதனை பயன்படுகிறது.

IX. சொல் அகராதி ஆய்வுத் தேர்வு

பணியாளரின் மொழியியல் திறன், ஆங்கிலத்தில் சரளத்தன்மை எண்ணங்களுக்கு இடையேயான ஒற்றுமைகளை அங்கீகரிக்கும் திறன், பணிக்கு தேவையான மொழியை கையாளுதில் விண்ணப்பதாரருக்கு எந்த அளவிற்கு உள்ளது என்பதை அளவிட இச்சோதனை நடத்தப்படுவதாகும்.

X. எண் தொடர் ஆய்வுத் தேர்வு

எண் தொடர் போக்கை பகுத்தறிதல் மற்றும் எண் தொடரில் இடையே விடுபட்ட எண்ணை அறிவதுமே இச் சோதனையாகும்.

2. சாதனை ஆய்வுத் தேர்வு

இது குறிப்பிட்ட துறையில் விண்ணப்பதாரரின் அடைவுத் திறனை அளவிடும் சோதனையாகும். கல்வி நிறுவனங்களில் வழக்கமாக நடத்தப்படும் தேர்வுகள் இச்சோதனை முறையைச் சார்ந்ததே. இதனை அறிவுத் திறன் சோதனை எனவும் அழைக்கலாம். கற்றல் அனுபவத்திற்கு முன்னும், கற்றல் அனுபவத்தின் போதும், அ தன் பிறகும் நடத்தப்படுகிறது. பணிகுறித்த சிறப்பறிவில் விண்ணப்பதாரரின் தேர்ச்சி தன்மையை அறிய இச்சோதனை நடத்தப்படுகிறது.

அ) ஓட்டுனர் பணிக்கு விண்ணப்பித்தவரை வாகனம் ஓட்டிக்காட்டச் சொல்லுதல்.

ஆ) இசைப்பள்ளி மாணவரை இசைக்கச் சொல்லி கேட்டல்.

இ) ஆசிரியர் பணிக்கானவரை பாடம் நடத்திக் காட்டச் சொல்லி சோதித்தல்.

3. நுண்ணறிவுத் திறன் தேர்வு

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

உங்களுக்கு தெரியுமா?

உளவியல் வயது மற்றும் உண்மை வயது கொண்டு நுண்ணறிவு எண் கீழ்க்காணும் சூத்திரத்தால் கணக்கிடப்படுகிறது.

$$\text{நுண்ணறிவு எண் (ஐஞ)} = \frac{\text{உளவியல் வயது}}{\text{உண்மை வயது}} \times 100$$

4. முடிவெடுக்கும் திறன் ஆய்வுத் தேர்வு

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

அ. ஆளுமை ஆய்வுத் தேர்வு

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

1. ஆர்வ ஆய்வுத் தேர்வு

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

2. ஆளுமைத்திறன் ஆய்வுத் தேர்வு

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

3. செயல் திறன் ஆய்வுத் தேர்வு

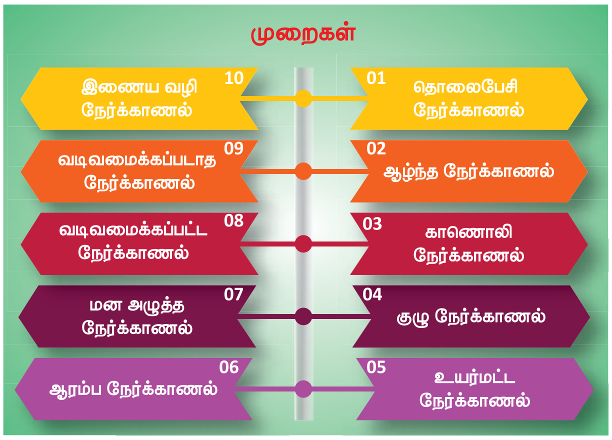
செயலாற்றும் வேகத்தினை அளவிட இச்சோதனை பயன்படுகிறது.

4. உளவியல் ஆய்வுத் தேர்வு

இச்சோதனை விண்ணப்பதாரரது சக மனிதர்கள், சூழ்நிலைகள், செயல்பாடுகள் மற்றும் அவை சார்ந்த மனநிலையை அளவிடுவதாகும். உதாரணமாக ஒழுங்குணர்வு கற்றல், மதிப்புக் கற்றல், சமூக பொறுப்புணர்வு கற்றல் ஆகியவை விண்ணப்பதாரரது மனோநிலையை சோதிக்கப் பயன்படுகிறது.

ஆ நேர்காணல்

தேர்வு நடவடிக்கையில் அடுத்த நிலை நேர்காணல் ஆகும். இது 'வயர்' எனும் பிரெஞ்ச் வார்த்தையிலிருந்து வந்ததாகும். இதன் பொருள் 'மற்றவரைக் காணல்' என்பதாகும். ஸ்காட் என்பவரது கூற்றுப்படி நேர்காணல் என்பது 'இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களுக்கு இடையே நிகழும் குறிப்பிட்ட நோக்கிற்கான கருத்துப் பரிமாற்றம், வினாக்களுக்கு விடை பகர்தல் மற்றும் தகவல் தொடர்பாகும்'. தேர்ந்தெடுப்பவர் மற்றும் தேர்ந்தெடுக்கப் படுபவர் இருவரும் முகத்திற்கு முகம் பார்த்து அறிந்து உரையாடுவரை குறிக்கிறது. நேர்காணல் பல வகைப்படும்.



i) ஆரம்ப நேர்காணல்

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

ii) வடிவமைக்கப்பட்ட நேர்காணல்

இது முன் கூட்டியே திட்டமிட்டு நடத்தப்படுகிறது. நேர்காணலில் கேட்கப்பட வேண்டிய கேள்விகள் முன் கூட்டியே தயாரிக்கப்பட்டு அதன் அடிப்படையில் நடத்தப்படுவது. நேர்காணலில் விண்ணப்பதாரர் பெற்ற மதிப்பெண்கள் அடிப்படையில் தரவரிசைப்படுத்தப்படுகிறார்கள்.

iii) வடிவமைக்கபடாத நேர்காணல்

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

iv) ஆழ்ந்த நேர்காணல்

இதில் நேர்காணல் செய்யப்படுபவரின் துறை தொடர்பான ஆழமான, பரந்த அளவிலான அறிவு

சோதனை செய்யப்படுகிறது. அவர் துறையில் அவர் எந்த அளவு நிபுணத்துவம் மற்றும் நடைமுறை அறிவைப் பெற்றுள்ளார் என அறிய இத்தகைய நேர்காணல் செய்யப்படுகிறது.

v) உயர்மட்ட குழு நேர்காணல்

விண்ணப்பதாரரிடம் பலர் அடங்கிய ஒரு குழு நேர்காணல் செய்தால் அது உயர்மட்ட குழு நேர்காணல் ஆகும். பொதுவாக தலைமை பொறுப்பேற்பவர், சம்பந்தப்பட்ட துறையின் நிபுணர்கள், உளவியல் நிபுணர்கள், சிறுபான்மையினரின் பிரதிநிதிகள் இக்குழுவில் இடம் பெற்றிருப்பர். ஒவ்வொருவரும் கேள்விகளைக் கேட்ட பதில் பெற்று அதற்குரிய மதிப்பெண்களை வழங்குவார்கள். இறுதியாக அனைவர் வழங்கிய மதிப்பெண்கள் மொத்தமிடப்பட்டு அம்மொத்த மதிப்பெண் அடிப்படையில் விண்ணப்பதாரர்கள் வரிசைப்படுத்தப்படுவார்கள். இத்தகைய நேர்காணலில் ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரரும் தனித்தனியே ஒரு உயர்மட்ட குழுவின் முன் அமர்ந்து அவர்கள் கேட்கும் கேள்விகளுக்கு விடையளிப்பர், உயர் பதவிகளுக்கான நேர்காணல் இவ்வகையில் அமைக்கப்படுகிறது. இம்முறை ஒரு சார்பற்ற, நடுநிலையான நேர்காணல் தேர்வு முறையை உறுதிப்படுத்துகிறது மற்றும் பணியாளர் தேர்வில் நம்பகத் தன்மையை ஏற்படுத்துகிறது.

vi) மன அழுத்த நேர்காணல்

இவ்வகையான நேர்காணலில் விண்ணப்பதாரரிடம் வேண்டும் என்றே மன அழுத்தம் தரும் வகையினை கேள்விகள் கேட்கப்படும், உணர்ச்சிகளை கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் மன அழுத்தத்தை சமாளிக்கும் திறனை சோதிக்க இத்தகைய நேர்காணல் நடத்தப்படுகிறது. மன அழுத்த சூழ்நிலையில் விண்ணப்பதாரர் எவ்வாறு எதிர்வினையாற்றுகிறார், பதிலளிக்கிறார் என்பதை உற்று நோக்கி அப்பணிக்கு அவரின் பொருத்தப்பாடு சோதிக்கப்படுகிறது. பெரும்பாலும் விற்பனைப் பிரதிநிதிகள் பாதுகாப்பு மற்றும் சட்ட அமலாக்கம் போன்ற துறைகளில் பணியமர்த்தப்படுபவர்களுக்கு இவ்வகையான நேர்காணல் நடத்தப்படுகிறது.

vii) தொலைபேசி நேர்காணல்

இம்முறையில் விண்ணப்பதாரர் தொலைவு காரணமாக நேர்காணல் நடக்கும் இடத்திற்கு நேரில் வர இயலாத போது இவ்வகையான தொடக்க நிலை நேர்காணல் நடத்தப்படுகிறது. இதில் விண்ணப்பித்தவர்களின் விவரங்களை தொலைபேசி வழியாகவே அறியப்பட்டு தேவையற்றவர்கள் ஆரம்ப நிலையிலேயே நீக்கப்படுகின்றனர்.

viii) இணைய வழி நேர்காணல்

தகவல் தொடர்புத் துறையில் ஏற்பட்ட பிரமிக்கத்தக்க தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியின் விளைவாக இன்று வலைதளத்தின் மூலம் நேர்காணல் நடைபெறுகிறது. இது ஒரு வகையான காணொளிக்காட்சி நேர்காணல், விண்ணப்பதாரர்களிடம் நேரடியாக காணொளிக்காட்சி உரையாடல்; மூலம் நேர்காணல் செய்யப்படுகிறது. இதன் மூலம் பணம், நேரம், உழைப்பு மிச்சப்படுத்தப்படுகிறது.

ix) குழு நேர்காணல்

விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கை மிக அதிகமாக உள்ள நேரத்தில், ஒரே சமயத்தில் பலரிடம் ஒரே கேள்வி கேட்டு அதில் சரியாக பதில் அளிப்பவரை தேர்ந்தெடுக்கும் நடவடிக்கை சுலபமானதாக இருக்கும். ஒரே சமயத்தில் பலரை நேர்காணல் செய்வதே குழு நேர்காணல் ஆகும். இது நேரத்தைச் சேமிக்கிறது. 5 நபர்களிடம் 5 மணி நேரம் செலவிட்டு நேர்காணல் செய்வதைக் காட்டிலும் அவர்களை ஒரே குழுவாக அமர்த்தி ஒரே மணி நேரத்தில் நேர்காணலை முடித்திட இயலும். சில நேரங்களில் ஒரு குறிப்பிட்ட தலைப்பினை அளித்து அவர்களை அதன்மீது குழு விவாதம் நடத்தச் சொல்லி கோரலாம்.

x) காணொலி கலந்துரையாடல் வழி நேர்காணல்

இது ஒரு வகையான காணொளிக்காட்சி நேர்காணல், விண்ணப்பதாரர்களிடம் நேரடி காணொளிக்காட்சி உரையாடல் மூலம் நேர்காணல் செய்யப்படுகிறது. பல்வேறு புவியியல் நிலப்பரப்பில் வெவ;வேறு இடங்களில் உள்ளவர்கள் நிறுமத்தை காணொளி வாயிலாகத் தொடர்பு கொள்கின்றனர். இவ்வகையான நேர்காணல் முறையில் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட முனைகளில் இருந்து காணொளி மூலம் நேர்காணல் செய்யப்படுகிறது. மேசைக் கணினி, வீட்டுக் கணினி, தொடுதிரை அலைபேசி அல்லது கையடக்கக் கணினி போன்றவற்றின் மூலம் நேர்காணல் நடத்தப்படுகிறது.

உடல் தகுதி சார் தேர்வு ஃ மருத்துவ பரிசோதனை

12th Commerce Tamil Unit 4.indd 90
28-03-2019 03:47:10

பரிசோதனை செய்வது பணியாளர் தேர்ந்தெடுத்தல் நடைமுறையில் பயன்படுத்தப்படும் கடைசி நுட்பம் ஆகும். தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறையில் மிகவும் மதிப்பிக்க நடவடிக்கை இது ஏனெனில் உடல் சுகாதாரமற்ற நபரால் முழுத்திறமையுடன் பணி செய்ய இயலாது மற்றும் அவரை நம்பி முதலீடு செய்யப்பட்ட முதல் தொகை வீணாகும். மருத்துவ ரீதியாக நல்ல உடல் தகுதித் திறனற்றவர்களால் தங்களது வேலையை திறம்படச் செய்ய இயலாது. இதனை வேறு வார்த்தைகளில் கூறினால் மருத்துவ பரிசோதனை குறிப்பிட்ட வேலையை செய்யத் தேவையான விண்ணப்பத்தாரரின் திறனை அது தீர்மானிக்கும்.

மருத்துவ பரிசோதனையின் முக்கிய நோக்கம்

1. சம்பந்தப்பட்ட வேலைக்கான உடல் தகுதி உடையவரா என அறிய.
2. புதிதாகத் தேர்ந்தெடுக்கும் பணிநாடுநருக்கு இருக்கும் தொற்று நோய்களிலிருந்து வியாபார நிறுவனத்தில் ஏற்கனவே பணியாற்றும் பணியாளர்களின் உடல் நலனை பாதுகாக்க.
3. பணியாளரை பணியமர்த்திய பின் ஏற்படும் அபரிமிதமான மருத்துவ சிகிச்சைக்கான செலவுகளை தடுக்க.

தேர்வுசெய்யப்பட்டவர் குறித்த தகவல் வினவில் reference cheak

விண்ணப்பத்தாரரின் உண்மைத் தன்மை மற்றும் நம்பகத்தன்மையும் கண்டறிய குறிப்புச் சோதனை மேற்கொள்ளப்படுகிறது. விண்ணப்பத்தாரரின் நன்னடத்தை, ஒழுங்குணர்வு, பண்பு நலன்களை அறிவதற்கு அவருடன் தொடர்புடைய நபர்களின் பெயர்களை பட்டியலிடப்பட்டவற்றிலிருந்து விண்ணப்பத்தாரரின் விவரங்கள் கேட்கப் பெற்று அதன் அடிப்படையில் தேர்வுக் குழுவினர் பணியாளர்களை தேர்ந்தெடுக்கின்றனர். பணியாளரை தேர்வு செய்யும் நிறுவனமே இதற்கென தனித்த படிவங்களை வழங்கலாம் அல்லது குறிப்புரை அளிப்பவரையே விண்ணப்பதாரரின் நன்னடத்தை, பண்புநலன்கள், மனோநிலை, நடத்தை மற்றும் மதிப்புத் தன்மை குறித்த விவரங்களை விளக்கமாக எழுத்துப்பூர்வமாக அளிக்கக் கோரலாம். அவர்கள் தரும் குறிப்புகள் மற்றும் சிபாரிசுகள் அடிப்படையில் தேர்வு செய்பவர்கள் முடிவெடுக்கின்றனர்.

உயர் மட்டமேலாண்மையின் ஒப்புதல்

தேர்வுக்குழு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட விண்ணப்பத்தாரரின் பெயர்களுடன் காத்திருப்;போரின் பட்டியலையும் சேர்த்து தேர்வுக்குழு தலைவருக்கும், மனித வள இயக்குநருக்கும் மற்றும் முதன்மை செயல் அதிகாரிக்கும் ஒப்புதலுக்காக அனுப்பி வைக்கப்படும் பட்டியல் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டவுடன் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்கள் இறுதி நேர்காணலுக்கு அழைக்கப்படுவார்.

இறுதி நிலை தேர்ந்தெடுத்தல்

தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறையில் பல்வேறு நிலைகளை வெற்றிகரமாக கடந்த விண்ணப்பத்தாரர் இறுதி நேர்காணலுக்கு அழைக்கப்படுவர். அவர்களுக்கு நிறுவனத்தின் விதிகள் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகள் நிறுவனத்தின் கலாச்சாரம், தனித் தொடர்பு முறை, ஆடை அணிவதற்கான விதிமுறை, பணி வழங்குபவரின் எதிர்பார்ப்புகள், பணிசார்ந்த மேம்பாட்டிற்கான வாய்ப்புகள் மற்றும் வசதிகளை வழங்குதல் போன்றவற்றை பற்றி சுருக்கமாகச் சொல்ல வேண்டும். இறுதியாக இறுதிநிலை நேர்காணலில் பங்கேற்போருக்கு தங்களுக்கு ஏற்பட்ட சந்தேகங்களுக்கு தெளிவு பெறவும், தங்களது சொந்த கோரிக்கைகளை எடுத்துரைக்கவும் சுதந்திரம் வழங்க வேண்டும்.

பணி ஒப்பந்தம்

இறுதியான தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறை முடிந்தபிறகு சில ஆவணங்களில் நிறுவனமும் மற்றும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பணியாளர்களும் கையொப்பம் இட வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. வேலைவாய்ப்பு ஒப்பந்தத்தை தயாரிப்பது அவசியமாகும். ஒப்பந்தத்தில் எழுதப்படக்கூடிய விவரங்கள் ஒவ்வொரு பணிக்கும் தகுந்தாற்போல் வேறுபடும், அதாவது

1. பணியின் தலைப்பு
2. கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்
3. சம்பளம் மற்றும் படிகள், சம்பள உயர்வு
4. வேலை நேரம்
5. பணியில் சேர்ந்த தேதி மற்றும் பணிக் காலத்தை கணக்கிடுவதற்கான அடிப்படை
6. பணி விதிகள்
7. குறைதீர் நடைமுறைகள்
8. ஒழுங்குமுறை நடைமுறை
9. உரிமைகள் தொடர்பான சிறப்பு விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் முதலியன

11.02 பணியாளர் தேர்ந்தெடுத்தல் நடைமுறைகளை தீர்மானிக்கும் காரணிகள்

பணியாளர்கள் தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறையை தீர்மானிக்கும் காரணிகள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன.

பணியின் தன்மை

பணியாளர் தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறை ஒவ்வொரு ஆட்சேர்ப்பு முறைக்கும் வேறுபடுகிறது. உதாரணமாக ஒரு வங்கியின் முதன்மை அதிகாரியின் தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறை, இந்தியக் காவல் பணி அதிகாரியை தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறையிலிருந்து வேறுபடுகிறது.

விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கை

தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறை விளம்பரத்தின் அடிப்படையில் வேலைக்கு விண்ணப்பித்தோரின் எண்ணிக்கையை பொறுத்தது. உதாரணமாக எழுத்தர் வகை பணி மற்றும் பிற உடல்வகை பணிகளுக்கு அதிக எண்ணிக்கையில் விண்ணப்பிக்கலாம். எனவே சுருக்கமான பட்டியல் தயார் செய்யப்படவேண்டும். அதிகமான நபர்கள் விண்ணப்பித்திருந்தால் தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறை நீளமானதாக இருக்கும். குறைவான நபர்களே விண்ணப்பித்திருப்பின் தேர்வு நடைமுறை மிகவும் குறுகியதானதாகவே இருக்கும்.

தேர்;ந்தெடுத்தல் கொள்கை

தேர்ந்தெடுத்தல் கொள்கையும் தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறையும் ஒன்றோடொன்று நெருங்கிய தொடர்பு உடையவை. உதாரணமாக சில நிறுவனங்கள் தேர்வு நடைமுறையில் அதிகமான படிநிலைகளைப் புகுத்தி மிகச் சரியான நபர்களை அடையாளம் காணுகின்றனர். சில நிறுவனங்கள் நேரடியாக நேர்காணல் மூலம் தேர்ந்தெடுத்தல் நடைமுறைகளைப் பின்பற்றி தேர்வு நடைமுறைகளைச் சுருக்கிவிடுகின்றனர்.

செலவு காரணி திட்டம்

நீண்ட தேர்வு செயல்முறை அதிக செலவினை ஏற்படுத்தும், எனவே அதிக உயர் செலவினங்களை செய்யமுடியாத நிறுவனங்கள் தேர்ந்தெடுத்தல் நடைமுறையினை குறைக்க செய்கின்றன. அதே நேரத்தில் நல்ல நிதிநிலையில் உள்ள நிறுவனங்கள் நீண்ட தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறையினை கையாளுகின்றன.

கல்வித்தகுதி, அனுபவம் மற்றும் வெளிப்பாடு நிலை

தேர்ந்தெடுத்தல், செயல்முறை வேலைக்கு தேவையான கல்வித்தகுதி பணி அனுபவம் மற்றும் வெளிப்பாடு நிலையினை சார்ந்தது. உதாரணமாக நிதி அதிகாரி, பொருளாளர், சட்ட ஆலோசகர், வடிவமைப்பாளர், கட்டிட கலை நிபுணர், தலைமை நிர்வாக அதிகாரி, விஞ்ஞானி, தலைவர், போன்ற இப்பதவிகளுக்கு விண்ணப்பிப்பவர்கள் குறைந்த அளவே இருப்பாhகள்;. இதற்கான தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறைகள் உயர் கல்வித்தகுதி, பணி முன் அனுபவம் மற்றும் சான்றுகளை மட்டுமே கருத்தில் கொள்ளப்படுவதால் தேர்;ந்தெடுத்தல் செயல்முறை எளிதாக இருக்கும்.

11.03 பணித்தேர்வின் முக்கியத்துவம்

1. நல்ல திறமை

சிறந்த தேர்ந்தெடுத்தல் முறை பல்வேறு நடவடிக்கைகளில் திறம் வாய்ந்த நபர்களை தேர்வு செய்ய வகை செய்கிறது. இது நிறுவனத்தின் உற்பத்திதிறன் மேம்படவும் இலாபம் அதிகரிக்கவும் வழி செய்கிறது.

2. சிறந்த திறன்

குறிப்பிட்ட வேலைக்கு சரியான நபரை தேர்ந்தெடுத்ததன் காரணமாக அவர்கள் சிறந்த முறையில் பணியாற்றி நிறுவனத்தின் இலக்குகளை எளிதில் அடைய முடிகிறது. இதனால் நிறுவனத்தின் ஒட்டு மொத்த திறன் உயருகிறது.

3. குறைக்கப்பட்ட பயிற்சி மற்றும் வளர்ச்சிக்கான செலவு

தகுதிவாய்ந்த தனி நபர், தகுதிவாய்ந்த அதிகாரத்தை பெற்றுள்ளதால் ஊழியரின் சிறந்த தேர்வு நிச்சயமாக பயிற்சி செலவுகளை குறைக்கும். சரியான பதவிக்கு மிகச் சரியான நபரை தேர்வு செய்வதன் மூலம் அவர்கள் பணி நுட்பங்களை எளிதாகவும் விரைவாகவும் புரிந்து கொள்ள முடியும். நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் பல்வேறு நபர்களுக்கு அவரவரின் தேவைக்கேற்ப பல்வேறு பயிற்சி திட்டங்களை உருவாக்க முடியும். இதனால் பயிற்சி நேரம் மற்றும் செலவு குறைகிறது.

4. குறைக்கப்பட்ட பணிசுழற்சி

விண்ணப்பதாரர்களின் சரியான தேர்வு குறைவான தொழிலாளர் சுழற்சியை நோக்கி செல்கிறது. நிறுவனம் குறைந்த ஆட்சேர்ப்பு செலவின் மூலம் பயனடையலாம்.

5. வேலையை தூண்டுதல்

சரியான நபரை சரியான வேலைக்குத் தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் அவர்கள் திறம்படப் பணியாற்ற ஊக்குவிக்கப்படுகிறார்கள். பணியாளர்கள் தங்களது திறமை முழுமையாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது என உணர்கிறார்கள். அதனால் பணியாளர்கள் தங்களது பணியில் சிறப்புக் கவனம் செலுத்துகிறார்கள்.

6. பிற நன்மைகள்

விண்ணப்பத்தாரர்கள் முறையான தேர்வு செய்வதால் பணிக்கு வராத நிலை குறைக்கப்படுகிறது. அவர்கள் தங்கள் வேலையில் அதிக கவனம் செலுத்துகிறார்கள். மேலும் பாதுகாப்பு முன்னெச்சரிக்கைகளை முழுமையாகப் பின்பற்றுவதால் பணியிடத்தில் நிகழும் விபத்துகள் முழுமையாகக் குறைக்கப்படுகின்றது.

12th Commerce Tamil Unit 4.indd 92 28-03-2019 03:47:11

11.04 தேர்ந்தெடுத்தல் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பிற்கு இடையேயான வேறுபாடுகள்

மனிதவள மேலாண்மையில் தேர்ந்தெடுத்தல் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு இரண்டுமே முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. இவை இரண்டும் ஒரு நாணயத்தின் இருபக்கங்களைப் போன்றவை. இவை இரண்டிற்கும் இடையேயான வேறுபாடுகளை பின்வரும் அட்டவணையின் மூலம் காணலாம்.

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

11.05 பணியமர்த்தல்

ஒரு விண்ணப்பதாரர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பின்னர் பணியமர்த்தல் என்பது ஒரு முக்கியமான மனித வள செயல்பாடு ஆகும். அவர்ஃஅவள் குறிப்பிட்ட வேலையில் பணியமர்த்தப்பட வேண்டும். உண்மையில், சரியான நபரை சரியான முறையில் சரியான வேலையில் அமர்த்துவது ஆகும். பணியமர்த்தல் என்பது புதிய பணியாளர்களை பணியில் நியமித்தல், பதவி உயர்வு, பணியிட மாறுதல் அல்லது ஏற்கனவே உள்ள பணியாளரை பதவி இறக்கம் செய்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

சரியான நபருக்கு சரியாயன வேலைவாய்ப்பை அளிக்கும் செயல்முறையே பணியமர்த்தல் என்று அழைக்கப்படுகிறது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், பணியமர்த்தல் என்பது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நபருக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையை வழங்குவதற்கான செயல்முறையாகும்.

டேல் யோடரின் கூற்றுப்படி, பணியமர்த்தல் என்பது 'முடிவு செய்;யப்பட்ட பணியை ஏற்றுக்கொண்;ட விண்ணப்பதாரருக்கு செய்ய வேண்டிய பணியினை ஒதுக்குவதாகும்"

11.06 பணியமர்த்தல் முக்கியத்துவம்

பணியமர்த்தல் முக்கியத்துவம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது

i. இது ஊழியர் ஒழுங்குணர்வை மேம்படுத்துகிறது

ii. பணியாளர் சுழற்சி குறைப்பதில் இது உதவுகிறது.

12th Commerce Tamil Unit 4.indd 93 28-03-2019 03:47:11

iii. இது மோதல் விகிதங்கள் அல்லது விரும்பப்படாத நிகழ்வுகளை குறைக்க உதவுகிறது

iv. இது பணியாளர்களுக்கும் வேலைக்கும் இடையில் பொருத்தமற்றவைகளை தவிர்க்கிறது.

v. இது நிறுவனத்தில் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட நோக்கங்களின்படி வேலை செய்ய பணியாளர்களுக்கு உதவுகிறது.

vi. இது ஒரு குறிப்பிட்ட தரவரிசை மற்றும் பொறுப்புகளை ஒரு தனிநபருக்கு ஒதுக்குவதாகும்.

vii. குறுகிய கால ஊழியர்கள் பற்றாக்குறையைத் தவிர்க்க உதவுகிறது.

11.07 பணியமர்த்தலின் கோட்பாடுகள்

ஒரு ஊழியர் நியமனம் செய்யும்போது பின்வரும் கொள்கைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன.

1. முதலில் வேலை, அடுத்து மனிதர்

பணியின் தேவைக்கேற்ப பணியாளர் வேலையில் அமர்த்தப்பட வேண்டும். வேலைக்கு தேவைப்படும் விண்ணப்பதாரர் மற்றும் அவரது தகுதியில் எவ்விதமான சமரசமும் இருக்கக்கூடாது. 'முதலில் வேலை அடுத்து மனிதர்" என்பது வேலைவாய்ப்பு கொள்கைகளாக இருக்க வேண்டும்.

2. வேலை வாய்ப்பு

புதிய ஊழியர்க்கு தகுதிக்கு அதிகமான அல்லது குறைவான வேலை வழங்கப்படக்கூடாது. தகுதியை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனிதர்களுக்கு வேலை வழங்கப்பட வேண்டும்.

3. விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்

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

4. அபராதங்கள் பற்றிய விழிப்புணர்வு

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

5. விசுவாசம் மற்றும் ஒத்துழைப்பு

பணியாளர்களுக்கு பணியமர்த்தும் போது அவருக்குள் விசுவாசம் மற்றும் ஒத்துழைப்பு உணர்வினை வளர்க்கும் முயற்சியினை மேற்கொள்ள வேண்டும். அதன் மூலம் அவர் வேலை மற்றும் நிறுவனம் குறித்த அவரது பொறுப்புகளை சிறப்பாக உணர்ந்து கொள்ள இயலும்.

பணியமர்த்தல் என்பது எளிதான செயல்முறை அல்ல. குறிப்பிட்ட பணி மற்றும் பணிச் சூழ்நிலையில் புதிதாகப் பணியமர்த்தப்படும் பணியாளர் புகழ்பெறுவார் என எதிர்பார்க்க இயலாது. அது அவருக்கு மிகக் கடினமானதாகும். இந்த காரணத்திற்காக, ஊழியர் வழக்கமாக ஒரு ஆண்டு முதல் இரண்டு ஆண்டுகள் வரையிலான ஒரு பரிசோதனைஃ சோதனை காலத்தில் பணியமர்த்தப்படுகிறார். சோதனைக் காலம் முடிந்தபின், பணியாளர் ஒரு சிறந்த செயல்திறனைக் காண்பித்தால், அவர்ஃஅவள் நிறுவனத்தின் ஒரு நிலையான ஊழியராக பணி உறுதி செய்யப்படுவார்.

எதிர்கால கற்றலுக்கு

1. தமிழ்நாட்டில் அரசு வேலை வாய்ப்பு முறைகளை தெரிந்து கொள்ளுங்கள்
2. பல்வேறு வகையான வேலை தொடர்பான வேலை விண்ணப்பம் சேகரிப்பு.
3. திறமையான மற்றும் திறமையற்ற தொழிலாளர்கள் பற்றி மாணவர் அறிந்திருக்க வேண்டும்.
4. வேலை விண்ணப்பத்தை விண்ணப்பிக்கவும், நிரப்பவும் மாணவர்கள் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

நமது சிந்தனைக்கு

1. உங்கள் விண்ணப்பமும் விண்ணப்பமும் எவ்வாறு தயாரிக்கப்படும்
2. ஏதேனும் 5 தேர்வு பேட்டி கேள்வி தருக.
3. மாணவர்கள் முகத்துக்கு முகம் நேர்காணல் வினா தயாரிக்கவும்
4. தேர்ந்தெடுத்த செயல்முறையின் அடையாளம் காண்க.
5. மாணவர் அருகிலுள்ள அமைப்பைச் சந்தித்து, தேர்வு நேர்காணலைக் கவனிக்க

நமது சிந்தனைக்கு

1. நீங்கள் ஒரு வேலை தேட போகிறீர்கள், உங்கள் விண்ணப்பம் மற்றும் விண்ணப்பத்தை எப்படி தயாரிப்பீர்கள்
2. ஒரு நேர்காணலில் கலந்து கொள்ள கற்பனை செய்யுங்கள், நேர்காணலுக்கு நீங்கள் எவ்வாறு முகம் கொடுக்கிறீர்கள்
3. சில மாணவர்கள் ஒரு குழுவை ஒருங்கிணைத்து ஒரு தலைப்பைப் பற்றி விவாதிக்கின்றனர்.

12th Commerce Tamil Unit 4.indd 94 28-03-2019 03:47:11

Key Terms

விண்ணப்பம் வெறுமை, கட்டமைக்கப்பட்ட
பணியாளர் வருவாய்,இடமர்வு வேலைவாய்ப்பு,
விசுவாசம் தேர்ந்த்தெடுத்தல் மதிப்பீடு
இடமாற்றம் திறனறிதல் அ ணு கு மு றை
ஆளுமை

பயிற்சி

PKJHQC

I.சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு:

1. சரியான முறையிலான நபர்களை இலக்காகக் கொண்ட ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறை.

   அ) சரியான நபர்கள்

   ஆ) சரியான நேரத்தில்

   இ) சரியான செயல்களை செய்வதற்கு

   ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்

2.சரியான நபரைத் தேர்ந்தெடுக்கப்படவில்லையெனில் மற்றும் மேற்பார்வைக்கு கூடுதல் செலவை செய்ய வேண்டியிருக்கும்

   அ) பயிற்சி ஆ) ஆட்சேர்ப்பு

   இ) வேலைத்தரம் ஈ) இவை எதுவும் இல்லை

3. _______ வேலை அடையாளம் மற்றும் ஈர்ப்பதில் செயல்முறை குறிக்கிறது என்று குறிக்கிறது.

   அ) தேர்வு ஆ) பயிற்சி

   இ) ஆட்சேர்ப்பு ஈ) தூண்டுதல்

4. தேர்வு பொதுவாக ஒரு ________ செயலாக கருதப்படுகிறது.

   அ) நேர்மறை ஆ) எதிர்மறை

   இ) இயற்கை ஈ) இவை ஒன்றும்; இல்லை

5. ப ணி யா ள ர் க ளை தே ர் ந் தெ டு ப் ப தி ல் பின்வருவனவற்றில் எவை பல்வேறு பண்புகளை அளவிட பயன்படுகிறது வேட்பாளர்கள்?

   அ) உடல் பரிசோதனை

   ஆ) சைக்காலஜிக்கல் டெஸ்ட்

   இ) அணுகுமுறை டெஸ்ட்;

   ஈ) நிபுணத்துவம் சோதனைகள்

6. பின்வரும் உத்தரவுகளில் எந்த ஒரு பொதுவான தேர்வு செயல்முறை பின்பற்றப்படுகிறது.

   அ) ஒரு விண்ணப்ப படிவம் சோதனை அல்லது பேட்டி, குறிப்பு சோதனை மற்றும் உடல் பரிசோதனை

   ஆ) விண்ணப்ப படிவம் சோதனை மற்றும் நேர்காணல் குறிப்பு, சீராய்வு மற்றும் உடல் பரிசோதனை

   இ) கேட்ச் குறிப்பு, விண்ணப்ப படிவம், சோதனை மற்றும் நேர்காணல் மற்றும் உடல் பரிசோதனை

   ஈ) உடல் பரிசோதனை பரிசோதனை மற்றும் பேட்டி விண்ணப்ப கால மற்றும் குறிப்பு காசோலை.

7. நிரப்படாத விண்ணப்பத்தி;ன் நோக்கம் ______ பற்றிய தகவல்களை சேகரிப்பதற்காகும்.

   அ) நிறுமம்

   ஆ) விண்ணப்பதாரர்

   இ) வினா.ஃநேர்காணல் அட்டவணை

   ஈ) போட்டியாளர்கள்

8. ஒரு உள்ளார்ந்த திறனை கண்டறிய கருவியாக செயல்படும் சோதனை அடையாளம்

   அ) தகுதி பரிசோதனை

   ஆ) மனப்பான்மை பரிசோதனை

   இ) நிபுணத்துவம் பரிசோதனை

   ஈ) உடல் பரிசோதனை

9. பொருத்தமற்ற வேட்பாளரை நீக்குவதற்கான செயல்முறை _______ அழைக்கப்படுகிறது.

   அ) தேர்வு ஆ) ஆட்சேர்ப்பு

   இ) நேர்காணல் ஈ) தூண்டுதல்

10. விண்ணப்ப பரிசீலனையானது

   அ) தேர்ந்தெடுத்தலின் கடைசி நிலை

   ஆ) தேர்ந்தெடுத்தலின் முதல் நிலை

   இ) தேர்ந்தெடுத்தலின் முன்றாம் நிலை

   ஈ) இவற்றி;ல் எதுவும் இல்லை.

11. தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறையானது

   அ) விண்ணப்பதாரரின் இடவமைப்புக்கு உதவுகிறது

   ஆ) விண்ணப்பதாரரின் தகுதியை தீர்மாணிக்கிறது

   இ) பணியாளரை பயிற்சிக்கு தயாராக்குதல்

   ஈ) இவற்றில் எதுவும் இல்லை.

12. சரியான மனிதனை சரியான வேலையில் வைப்பது என்பது

   அ) பயிற்சி ஆ) பணியமர்த்தல்

   இ) பதவி உயர்வு ஈ) மாற்றம்.

13. தகுதிகாண் காலம்

அ) ஒன்று முதல் இரண்டு ஆண்டு வரை

ஆ) ஒ;னறு முதல் முன்றாண்டு வரை

12th Commerce Tamil Unit 4.indd 95 28-03-2019 03:47:11