வணிகவியல்

மேல்நிலை – இரண்டாம் ஆண்டு

தீண்டாமை ஒரு பாவச்செயல்

தீண்டாமை ஒரு பெருங்குற்றம்

தீண்டாமை மனிதத்தன்மையற்ற செயல்

தமிழ்நாட்டுப்
பாடநூல் கழகம்
கல்லூரிச் சாலை, சென்னை–600 006.

தமிழ்நாடு அரசு
முதற்பதிப்பு–2005

குழுத்தலைவர்
பேரா. கோ. ஏழுமலை
துறைத்தலைவர்
முதுநிலைபட்ட வணிகவியல் துறை,
அரசு கலைக்கல்லூரி
சேலம்– 636 007.

மேலாய்வாளர்கள்

முனைவர். வெ. மூர்த்தி
இணைப்பேராசிரியர்
வணிகவியல் துறை
அரசுகலைக்கல்லூரி
சேலம்–636 007.

பேரா அ. பாலகங்காதரன்
தேர்வுநிலை விரிவுரையாளர்
டி.பி. ஜெயின் கல்லூரி
தொரப்பாக்கம்
சென்னை–630096.

முனைவர். இரா. வீரமணி
இணைப் பேராசிரியர்
வணிகவியல் பேராசிரியர்
அரசு கலைக்கல்லூரி
சேலம்–636 007.

நூலாசிரியர்கள்

திரு. ஆ.மணி
சிறப்புநிலை முதுகலைபட்டதாரி
வணிகவியல் ஆசிரியர்
பாரதி வித்யாலயா மேல்நிலைப்பள்ளி
மரவனேரி, சேலம்–636 007.

திரு. வே.ஜெயபாலன்
சிறப்பு நிலை முதுகலை பட்டதாரி
வணிகவியல் ஆசிரியர்
பச்சையப்பன் கல்லூரி மேல்நிலைப்பள்ளி
187–என்.எஸ்.சி. போஸ் சாலை
சென்னை–600 001.

முனைவர். க. சுந்தர்
முதுநிலை வணிகவியல் விரிவுரையாளர்
தொலைதூர கல்வி இயக்ககம்
அண்ணாமலை பல்கலைக்கழகம்
அண்ணாமலை நகர்–608001.

விலை. ரூ.

இந்நூல் தமிழக அரசின் சார்பாக பள்ளிக்கல்வி இயக்குநரால் தயாரிக்கப்பட்டது.

இந்நூல் 60 ஜி.எஸ்.எம். தாளில் அச்சிடப்பட்டுள்ளது.

ஆப்செட் முறையில் அச்சிட்டோர்

முன்னுரை

வணிகவியலுக்கான இந்நூல் மேனிலை இரண்டாமாண்டு மாணவர்களுக்கான திருத்தியமைக்கப்பட்ட சீரிய பாடத் திட்டத்தின்கீழ் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. வணிகவியல் சமீப காலத்தில் மிகப்பெரும் மாறுதல்களுக்கு உட்பட்டிருப்பதால் அதன் அனைத்துப் பிரிவுகளையும் உள்ளடக்கி திறம்பட எடுத்துக்கூறும் தரமான புத்தகம் ஒன்றினை வெளிக் கொணர வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டுள்ளது. தனி நபர் வணிகம், கூட்டாண்மை, கூட்டுறவு அமைப்புகள் மற்றும் கூட்டுப்பங்கு நிறுமம் போன்ற பல்வேறு வணிக நிறும அமைப்புகள் பற்றி விரிவாகவும் தெளிவாகவும் இப்புத்தகத்தில் எடுத்துக் கூறுவதன் மூலம், ஆசிரியர்களும், மாணாக்கர்களும் இப்பாடங்களில் சமீப காலத்தில் நேரிட்டுள்ள மாறுதல்களையும், முன்னேற்றங்களையும் நன்கு அறிந்துகொள்ளும் வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது. அரசு வணிக முறை பற்றிய விரிவான விளக்கங்களைப் படிப்பதன் மூலம் படிப்பவர்களின் மனதில் வணிகவியலில் சமீப காலத்தில் ஏற்பட்டுள்ள அரிய பல முன்னேற்ற வாய்ப்புகள் பற்றி அறிந்துகொள்ள முடிகிறது.

மாறுகின்ற சமுதாயத் தேவைகளை நன்குணர்ந்து அதன்படி தேவைப்படுகிற, முக்கியமான கருத்துக்களை தகுந்த முறையில் இப்புத்தகத்தின் வாயிலாக வெளிப்படுத்தக் கூடிய அனுபவமிக்க மூத்த ஆசிரியப் பெருமக்களை, இப்பணிக்கு தேர்வு செய்திருப்பது பாராட்டுக்குரியது.

மேனிலை இரண்டாமாண்டு வணிகவியலுக்கான பாடத்திட்டம் அதன் ஒவ்வொரு சிறு பிரிவினையும் விரிவாகக் கூறும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. பாடப்பகுதிகள் எளிமையாகவும், தெளிவாகவும், புரிந்துகொள்ளும் வகையிலும் கற்போர்க்கினிமை பயக்கும் முறையிலும் எழுதப்பட்டுள்ளன. பங்குகள், பங்குமாற்றகம் போன்ற தலைப்புகளின்கீழ் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் செய்திகள் மாணவர்கள் அறிந்துகொள்வதற்கும், அதனைப் பயன்படுத்துவோர் நன்கு தெரிந்துகொண்டு பயன் பெறவும் வகைசெய்கின்றன.

கூட்டுறவு அமைப்புகள், மற்றும் கூட்டுப்பங்கு நிறுமம் ஆகியவை தொடர்புடைய சமீப காலத்திய சட்டத்திருத்தங்களும் மற்றும் அண்மையில்

ஏற்பட்ட மாற்றங்களை விவரிக்கும் வகையில் இந்நூலில் முறையாக சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

கற்கும் செய்திகளை எளிதாக்கும் வகையில் அட்டவணை, படங்கள், சிறப்புச் செய்திப் படங்கள் ஆகியவை மிகச்சிறந்த முறையில் இந்நூலில் தேவைப்படுகின்ற இடங்களில் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

புதிய பாடத்தலைப்புகளைக் கற்பிக்கும்போது நம் ஆசிரியர்கள் அரிய சிறப்பு முயற்சிகளை மேற்கொள்ள வேண்டியிருக்கும். இந்நூல் பற்றிய ஆசிரியர்களின் மதிப்புமிகு கருத்துக்களும், ஆலோசனைகளும் வரவேற்கப்படுகின்றன.

தன்னறி பகுதியிலுள்ள வினாக்களுக்கு விடையளிப்பதோடு மாத்திரம் மாணாக்கர்கள் தங்கள் தேர்வுகளுக்கான முயற்சிகள் நிறைவு பெற்றதாக எண்ணக்கூடாது. பாடப்புத்தகத்திலுள்ள அனைத்துப் பாடங்களிலிருந்தும், பயிற்சிகளிலும் காணப்படும் வினாக்களுக்கு விடையளித்துப் பயிற்சி பெறுதல் வேண்டும்.

இந்நூலிலுள்ள செய்திகளும் வெளிப்பாட்டு முறைகளும் மிகச்சீரிய முறையில் அமைந்துள்ளதால், இது மாணவர்களின் அறிவை வளர்க்கவும், தரத்தை உயர்த்துவதற்கும் துணையாக இருக்குமென நாங்கள் நம்புகிறோம்.

குழுத்தலைவர்

பொருளடக்கம்

பாட எண். பக்கம்

1. அமைப்பு 1- 29

1.1 பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
1.2 அமைப்பின் கோட்பாடுகள்
1.3 அமைப்பின் வகைகள்
1.3.1 தனியாள் வணிகர்
1.3.2 கூட்டாண்மை நிறுவனம்
1.3.3 இந்து கூட்டுக் குடும்பம்
1.3.4 கூட்டுப் பங்கு நிறுமம்
1.3.5 கூட்டுறவு
1.3.6 தொழில் துறையில் அரசு
1.3.7 பன்னாட்டு நிறுமங்கள்

2. தனியாள் வணிகர் 30-48

2.1 கூட்டுருவாக்கம் பெறாத நிறுவனங்கள்
2.2 தனியாள் வணிகரின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
2.3 தனியாள் வணிகரின் குணாதிசயங்கள்
2.4 தனியாள் வணிகரின் நன்மைகள்
2.5 தனியாள் வணிகரின் குறைபாடுகள்
2.6 தனியாள் வணிக அமைப்பிற்கேற்ற தொழில் அமைப்புகள்
2.7 சமுதாயத்தில் தனியாள் வணிகரின் பங்கு
2.8 உலகத்திலேயே தனிநபர் கட்டுப்பாடு மிகச்சிறந்தது.

3. கூட்டாண்மை 49-90

3.1 கூட்டாண்மை பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
3.2 கூட்டாண்மையின் சிறப்புக்கூறுகள்
3.3 தனியாள் வணிகம் கூட்டாண்மை அமைப்பு ஒப்பிடல்
3.4 கூட்டாண்மையின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள்
3.5 கூட்டாண்மையின் வகைகள்
3.6 கூட்டாளிகளின் வகைகள்
3.7 கூட்டாளிகளின் உரிமைகள், கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்
3.8 கூட்டாளிகளின் வெளிப்படை மற்றும் உட்கிடை ஆணையுரிமை

3.9 கூட்டாண்மை ஒப்பாவனம், பொருள் மற்றும் உள்ளடக்கம்
3.10 கூட்டாண்மைப்பதிவு
3.11 கூட்டாண்மைக்கலைப்பு

4. நிறுமங்கள்-1 91-162

4.1 பொருள்–வரைவிலக்கணம்–சிறப்பியல்புகள்–நன்மைகள்–தீமைகள்
4.2 கூட்டாண்மைக்கும் நிறுமத்திற்கும் உள்ள வேற்றுமைகள்
4.3 நிறுமங்களின் வகைகள்
4.4 தனி நிறுமம்–பொதுநிறுமம்–பொருள்–தனி நிறுமத்தின் சலுகைகள்
4.5 தனி நிறுமத்திற்கும், பொறு நிறுமத்திற்கும் உள்ள வேற்றுமைகள்
4.6 நிறுமத்தை உருவாக்குதல்
4.7 அமைப்பு முறையேடு
4.8 சங்க நடைமுறை விதிகள்
4.9 தகவலறிக்கை
4.10 பங்குகள்–பொருள்–வகைகள்
4.11 பங்குகள் ஒதுக்கீடு–பங்குச் சான்றிதழ்–பங்குகள் முகமதிப்பில், முனைமத்தில் மற்றும் தள்ளுபடியில் வெளியிடுதல்
4.12 கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்–பொருள்–கடனீட்டுப் பத்திரத்தின் வகைகள்
4.13 பங்குகளுக்கும், கடனீட்டுப் பத்திரங்களுக்கும் உள்ள வேற்றுமைகள்

5. நிறுமங்கள்-2 163-205

5.1 நிறும மேலாண்மை–இயக்குநர்கள்–தகுதி மற்றும் தகுதியின்மை (தகுதியிழப்பு)
5.2 இயக்குநர்கள்நியமனம்–நீக்கம்–அலுவலகதுறப்பு–இயக்குநர்களின் அதிகாரங்கள்
5.3 கடமைகள்–பொறுப்புகள்–உரிமையியல் மற்றும் குற்றவியல் பொறுப்புகள்
5.4 மேலாண்மை இயக்குநர்–பொருள்–மேலாளர்–மேலாண்மை ஊதியம்
5.5 நிறுமச்செயலர்–பொருள்–செயலரின் முக்கியத்துவம்
5.6 கூட்டங்கள்–பொருள்–வகைகள்–பகராள்–குறைவெண் –நிகழ்ச்சிநிரல்
5.7 தீர்மானம்–பொருள்–வகைகள்–வாக்குச் செலுத்துதல்–நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேடு.

6. பங்கு மாற்றகம் 206-254

6.1 அறிமுகம்–பொருள்–வரைவிலக்கணம்–முதன்மை
மற்றும் இரண்டாம் சந்தைகள்
6.2 புதிய வெளியீடுகளுக்கான (Procedures) விதிமுறைகள்
6.3 பங்கு மாற்றகம் சிறப்பியல்புகள்–பணிகள்–நன்மைகள்–குறைபாடுகள்
6.4 முதலீட்டாளர் மற்றும் ஊக வணிகர்–வகைகள்–வேற்றுமைகள்
6.5 செபி (SEBI)– சிறப்பியல்புகள்–நோக்கங்கள்–பணிகள்–
அதிகாரங்கள்
6.6 பரஸ்பர நிதிகள்–நன்மைகள்–போல்ட் (BOLT)

7. கூட்டுறவு 255-290

7.1 பொருள்–வரைவிலக்கணம்–சிறப்புக் கூறுகள்
7.2 நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள்
7.3 கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் வகைகள்
7.4 நிறுமங்களுக்கும், கூட்டுறவு சங்கங்களுக்கும் உள்ள வேற்றுமைகள்

8. தொழில்துறையில் அரசு 291-322

8.1 அறிமுகம்–அரசு நிறுவனங்களின் நோக்கங்கள்
8.2 வகைகள்
8.2.1 துறைமுறை அமைப்புகள்–சிறப்பியல்புகள்–
நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள்
8.2.2 பொதுக் கழகங்கள்–சிறப்பியல்புகள்–நன்மைகள் மற்றும்
குறைபாடுகள்
8.2.3 அரசு நிறுமங்கள்–சிறப்பியல்புகள்–நன்மைகள் மற்றும்
குறைபாடுகள்
8.3 தனியார் துறைக்கும் பொதுத் துறைக்கும் உள்ள வேற்றுமைகள்

(BIBLIOGRAPHY - REFERENCES) 323 - 328

பாடத்திட்டம்

வ.எண்.	தலைப்பு	பாடப்பிரிவு வேளை
1.	அமைப்பு	15
2.	தனியாள் வணிகர்	15
3.	கூட்டாண்மை	25
4.	நிறுமங்கள்–1	25
5.	நிறுமங்கள்–2	25
6.	பங்கு மாற்றகம்	25
7.	கூட்டுறவு	25
8.	தொழில் துறையில் அரசு	25
	மொத்தம்	**180**

பாடம்-1
அமைப்பு

"வணிகத்திற்கு கல்வி என்பது வேளாண்மைக்கு உரமிடுதல் போன்றது - என்பதை வணிகம் உணரத் தொடங்கியுள்ளது"

கற்றலின் நோக்கம்

இந்தப்பாடப் பகுதியை கற்றபின் நீங்கள் பின்வருவனவற்றை அறிந்து கொள்ளலாம்.

- 1.1 வணிக அமைப்பின் பொருள்
- 1.2 அமைப்பின் கோட்பாடுகள்
- 1.3 தொழிலமைப்பின் வடிவங்கள்

1.1 வணிக அமைப்பின் பொருள்

உண்மையான வணிக அடிப்படையில் கூறும்போது வணிகம் என்பது "எப்போதும் சுறுசுறுப்பாய் இருக்கும் நிலை"யைக் குறிப்பதாகும். பொருளாதார நோக்கில் வியாபாரம் என்பது மக்களுக்காக திறமையாக உழைத்து செல்வத்தை உற்பத்தி செய்யும் தொடர்புடைய சொல் என்பதாகும். வியாபாரம் என்பது பணி செயல் முறையில் பார்க்கும்போது சரக்குகளை உற்பத்தியோ, கொள்முதலோ செய்து அவைகளை இலாபநோக்குடன் விற்பனை செய்யும் மனித நடவடிக்கைகள் ஆகும்

"வியாபார அமைப்பு" என்னும் சொல் அடிக்கடி பல பொருள்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. முதலாவதாக, வியாபார நிறுவனம் என்ற நோக்கில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. எ.கா. டாடா இரும்பு மற்றும் எஃகு நிறுவனம். இரண்டாவதாக, வியாபார அமைப்பு என்பது அமைப்பைப் பற்றியும், தொழிற்சாலை மேலாண்மைப் பற்றியும் வணிக அமைப்பைப் பற்றியும் ஆய்வு செய்வதைக் குறிக்கும் சொல்லாகும். மூன்றாவதாக, "அமைப்பு" என்ற சொல்லின் பொருளானது வியாபாரத்தின் பல்வேறு அடிப்படைக் கூறுகளை ஒருங்கிணைத்து இணக்கமான உறவைப் பணிகளில் ஏற்படுத்துவதாகும்.

நோக்கங்கள்

1. இலாப நோக்கு
2. சேவை நோக்கு
3. பேரளவு உற்பத்தியின் நன்மையைப் பெறுதல்
4. குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் முயற்சியை மேற்கொள்ளல்
5. பணியாட்களிடம் இணக்கமான உறவுமுறை வளர்த்தல்

செயல் முறைகள்

வியாபாரத்தின் முக்கிய பணிகள் பின்வருமாறு:

1. உற்பத்திப் பணி
2. சந்தையிடுதல் பணி
3. நிதியளிப்பு பணி
4. பணியாளர் பணி
5. கொள்முதல் பணி
6. மக்கள் தொடர்பு பணி
7. சட்டமுறை பணி

ஒரு வியாபாரத்தின் வெற்றிக்கு வலுவான கட்டமைப்பு என்பது இன்றியமையாததாகும். நிர்வாகத்தை இது எளிமையாக்குகிறது. ஒரு அமைப்பின் நடவடிக்கைகள் பல தொகுதிகளாக பிரிக்கப்பட்டு அவற்றின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதாகும். ஒவ்வொரு தொகுதி நடவடிக்கைகளையும், ஒவ்வொரு துறையிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

ஒவ்வொரு துறையிலுள்ள தனி நபர்களின் பணிகளையும், கடமைகளையும் வரையறுக்கப்பட வேண்டும். எனவே ஒரு அமைப்பு என்பது நடவடிக்கைகளை தொகுதிகளாகப் பிரித்தலும், துறைப்படுத்தலும், பணிகளை ஒப்படைத்தலும் பல்வேறு பணியாளர்களிடையே உறவுமுறையை ஏற்படுத்துவதும் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியதாகும்.

"அமைப்பு" என்ற சொல் (organisation) "உறுப்பாண்மை" (அ) கூட்டிணை அமைப்பு (organism) என்று பொருள் தரும் சொல்லில் இருந்து பெறப்பட்டது. ஒரு மனித உடலமைப்பில் மூளை என்னும் பாகம் உடலின் பல பாகங்களையும் கட்டுப்படுத்தி, இயக்கி, ஒருங்கிணைப்பு பணியைச் செய்து வருகிறது. ஒரு மனித உடலமைப்பு என்பது பல அங்கங்களின் சேர்க்கைகளால் அமைந்துள்ளது. ஏதேனும் ஒரு அங்க அமைப்பு சரியாகப் பணியாற்றவில்லையெனில் உடலில் பல குறைபாடுகள் ஏற்படும். ஒரு நிறுவனத்தின் நோக்கங்கள் நிறைவேற்றப்பட வேண்டுமானால், ஒவ்வொரு துறையின் நடவடிக்கைகளும் ஒருங்கிணைக்கப்பட வேண்டும். அமைப்பு இந்த ஒருங்கிணைப்பைச் செய்கிறது. துறைகளின் அக உறவு முறைகளை ஓர் அமைப்பு ஏற்படுத்துகிறது.

வரைவிலக்கணம்

ஊர்விக் மற்றும் ஹன்ட் அவர்களின் கூற்றுப்படி, "ஒரு வியாபார நிறுவனம் என்பது சமுதாயத்தின் மற்ற உறுப்பினர்களின் தேவைக்காக அளிக்கும் சக்தியைப் பெற்றுக்கொண்டு, ஒரு பொருளையோ அல்லது சேவையையோ, உற்பத்தி செய்து, பகிர்ந்தளித்து செயல்படக்கூடிய அமைப்பாகும்."

லூயிஸ் எச். ஹேனே அவர்களின் கூற்றுப்படி, "அமைப்பு என்பது பொதுவான நோக்கம் அல்லது நோக்கங்களை வெற்றியடையச் செய்வதற்காக இணக்கமான, சிறப்பு வாய்ந்த பகுதியினைச் சரிகட்டக் கூடியதொன்றாகும்."

ஆலன்லூயி அவர்களின் கூற்றுப்படி, "செய்யவேண்டிய பணியினை

அறிந்து அதனைத் தொகுதிகளாகப் பிரித்தலும் (Grouping) குறிக்கோள்களை அடையப் பணியாளர்களால் பயன்தரு முறையில் உழைக்கும் நோக்குடன் அவர்களுக்கிடையே உறவு முறைகளை ஏற்படுத்தும் பொறுப்பையும் (Responsibility), ஆணைவுரிமைகளையும் (Authority) வரையறுத்தி (defining) வழங்கலையும் "அமைப்பு" என்னும் சொல் குறிக்கும். "

இலக்குகளை நிர்ணயித்தல், அவற்றை நிறைவேற்றும் குறியுள்ள நடவடிக்கைகளை தொகுதிகளாகப் பிரித்தல், நடவடிக்கைகளை செயல்படுத்த அவற்றை ஒதுக்கீடு செய்தல் அல்லது ஒப்படைத்தல், அனைத்துப் பணிகளையும் ஒருங்கிணைத்தல் ஆகியவை அமைப்பின் சிறப்புக் கூறுகளாகும். அமைப்பைப் பற்றி கீழ்காணும் காரணங்களுக்காக தெரிந்து கொள்ள வேண்டியது அவசியமாகிறது.

(அ) ஓர் அமைப்பு என்பது மனித வாழ்வில் அனைத்து முக்கிய தருணங்களிலும் பரவியுள்ளது. ஒரு மனிதனின் பிறப்பு மருத்துவமனை என்னும் அமைப்பில் நிகழ்கிறது. அவனுடைய கல்வி, பள்ளி, கல்லூரி மற்றும் பல்கலைக்கழகம் என்னும் அமைப்புகள் மூலம் கிடைக்கிறது. அவனது பணி அலுவலகம் தொழிற்கூடம் மற்றும் வியாபாரம் என்னும் அமைப்புகள் மூலம் நடைபெறுகிறது.

(ஆ) ஒரு மேலாளருக்கு அமைப்பை பற்றிய அறிவு, பணியைத் திறம்பட செயல்படுத்த உதவுகிறது.

(இ) ஒரு அமைப்பு என்பது திருப்தியளிக்கும் வகையில் இருக்க வேண்டும். மேலும் சில நேரங்களில் இது சரியாக அமையவில்லையெனில் அது ஏமாற்றத்தை அளிக்கக்கூடும்.

1.2 அமைப்பின் கோட்பாடுகள் (Principles of organisation)

ஒரு அமைப்பின் குறிக்கோள்களை செம்மையான முறையில் நிறைவேற்ற ஒரு வலுவான, திறமையான நிர்வாக அமைப்பு கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் அமைய வேண்டும்.

1. நோக்கங்களின் ஒருமை (Unity of Objective)

ஒரு அமைப்பு நிறைவேற்ற இருக்கும் நோக்கம் என்பது, இலக்கினை அடையக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். ஒரு நிருவாகத்தின் அமைப்பானது அதன் குறிக்கோள்களைத் தெளிவாக முடிவு செய்ய வேண்டும். அமைப்பின் ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் பொதுவாக குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றக்கூடிய வகையில் வடிவமைக்கப்பட வேண்டும்.

2. வேலைப்பகிர்வு (Division of Labour)

தொழிலமைப்பின் மொத்தப் பணிச் சுமையையும் பகிர்வு செய்ய வேண்டும். இது துறைப்படுத்துதல் (Departmentation) என அழைக்கப்படுகிறது. அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் திட்டமிடுதல் வேண்டும். ஓர் அமைப்பின் மொத்த பணிச் சுமையை இதன் மூலம் உணர முடியும். ஒரு சக்தி வாய்ந்த அமைப்பிற்கு சிறப்பீடுபாடு ஏற்றபுடையதாகும்.

3. கட்டுப்பாட்டு வீச்செல்லை (Span of control)

ஒரு அமைப்பின் மேலாண்மையர் தனக்குக் கீழ் பணியாற்றக் கூடிய பணியாளர்களை அதிக அளவில் நிர்வகிக்க இயலாது. ஒரு அதிகாரி எத்தனை கீழ்ப்பணியாளர்களை சீரிய முறையில் நிர்வகிக்க முடியும் என்பதை இது குறிக்கும். ஓர் உயர் அலுவலர் தனக்குக் கீழ் நியாயமான எண்ணிக்கையிலுள்ள கீழ்ப்பணியாளர்களை மேற்பார்வை செய்ய வேண்டும்.

4. தரவரிசைக் கோட்பாடு (Scalar principle)

ஆணையுரிமையின் வரிசை உயர்மட்டத்திலுள்ள உயர் அலுவலரிடமிருந்து கீழ்மட்டத்திலுள்ள தொழிலாளர்கள் வரை படிப்படியாக கீழ்நோக்கி வரவேண்டும். இதற்குக் “கட்டளைஇணைப்பு” என்று பெயர். ஓர் உயர் அலுவலர் தனக்குக் கீழ் பணியாற்றும் பணியாளருக்கு ஆணையுரிமை வழங்குகிறார். அலுவலர் ஒப்படைக்கும் பணியை திறமையாகச் செய்து முடிக்கும் பொறுப்பைப் பணியாளர் ஏற்கிறார்.

5. கட்டளையொருமை (Unity of command)

ஒவ்வொரு பணியாளரும் ஆணைகளை உயர் அதிகாரியிடமிருந்து பெற வேண்டும். ஒரு பணியாளர் இரண்டு உயர் அதிகாரிகளின் கீழ் பணியாற்றுவது கடினம். பணியாளர் தனது மேல் அதிகாரிக்கு பொறுப்பாவார். இரண்டு உயரதிகாரிகளின் கீழ் பணியாற்றுவது தவிர்க்கப்படுதல் வேண்டும். அப்படியிருந்தால் குழப்பமும் ஒழுங்கின்மையும் ஏற்பட வாய்ப்பு அதிகம்.

6. பணிவழி வரைவிலக்கணம் (Functional definition)

ஒரு பணியாளரின் ஆணையுரிமையும், பொறுப்பும் தெளிவாக வரையறுக்கப்படுதல் அவசியம். ஒவ்வொரு பணிகளுக்கிடையேயுள்ள தொடர்புகளை தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

7. ஒருமுனை இயக்கம் (Unity of direction)

ஒவ்வொரு குழு நடவடிக்கைகளின் தொகுதியின் நோக்கங்கள் வெற்றியடைய ஒரு தலைமையும் ஒரு திட்டமிடுதலும் இருக்க வேண்டும். அமைப்பின் நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைக்கவும் பணிகளை நிறைவேற்றவும் இது அவசியமாகிறது.

8. ஒருங்கிணைத்தல் (Co-ordination)

ஒரு அமைப்பின் விரும்பத்தக்க இலக்குகளை அடைய, அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் ஒருங்கிணைக்க வேண்டும். ஒரு துறைவாரி பண்டகசாலையிலுள்ள ஒவ்வொரு துறையின் பணிகளும் மற்ற துறைகளின் பணிகளுடன் அடிக்கடி கலந்து ஆராய்ந்து முடிவு எடுக்க வேண்டும். ஒரு பண்டகசாலை இலாபம் பெற வேண்டுமெனில் அதன் கொள்முதல் துறையும் விற்பனைத் துறையும் ஒருங்கிணைந்து செயல்பட வேண்டும்.

9. அதிகார ஒப்படைவு (Delegation of authority)

ஒப்படைவு என்பது பணிகளின் ஒரு பகுதியை அல்லது சில கடமைகளை கீழ் பணியாளர்களுக்கு ஒப்படைப்பதாகும். ஓர் உயர் அலுவலர்

தனக்குக் கீழ் பணியாற்றும் பணியாளருக்குச் சில பணிகளை ஒப்படைக்கிறார். அதை நிறைவேற்ற அவருக்குத் தேவையான அதிகாரங்களையும், உரிமையையும் வழங்க வேண்டும். கீழ்பணியாளர் தனது மேலதிகாரிக்கு பொறுப்பாகிறார். ஒப்படைவு என்பது கீழ்பணியாளர் கடமைப்பட்டிருத்தலை உருவாக்குவதாகும்.

10. பொறுப்புக் கோட்பாடு (Principles of responsibility)

ஓர் உயர் அலுவலர் தனக்குக் கீழ் பணியாற்றும் பணியாளர்களின் செயல்களுக்குப் பொறுப்பாகிறார். அவர் தனது கடமையிலிருந்து முற்றிலும் தப்பிக்க இயலாது. அலுவலர் தனது மேலதிகாரிகளுக்குப் பொறுப்பாகிறார்.

11. நெகிழ்வுத் தன்மை (Flexibility)

ஒரு அமைப்பு மாற்றியமைக்கக் கூடிய வகையில் நெகிழ்வுத் தன்மையுடன் இருக்க வேண்டும். மாறும் சூழ்நிலைகளுக்கேற்ப அமைப்பும் மாறக்கூடிய வகையில் இருக்க வேண்டும். சீர்குலைவு ஏதுமின்றி விரிவுபடுத்தக் கூடிய வகையில் அது இருக்கவேண்டும்.

12. திறமை (Efficiency)

எந்த நிறுவனத்திற்கும் "திறமையே" மந்திரச் சொல்லாக இருக்கவேண்டும். திறமையான முறையில் குறிக்கோள்களை அடையச்செய்யவும், குறைந்த செலவில் பணிகளை நிறைவேற்றும் வகையில் ஓர் அமைப்பின் வடிவமைப்பு இருக்க வேண்டும்.

13. தனித்திறமை (Personal ability)

ஓர் அமைப்பை உருவாக்குவதில் தனிநபர் திறமை தொடர்புற்று இருப்பதால் பணியாளர்கள் தேர்வு, இட அமர்வு, பயிற்சி அவசியமாகிறது. எனவே அமைப்பு என்பது மனிதவள மேம்பாட்டினை உத்தம அளவில் பயன்படுத்தி வளர்ச்சித் திட்டங்களை ஊக்கமடையச் செய்ய வேண்டும்.

14. எளிமை (Simplicity)

அமைப்பு முறையின் மற்றொரு கோட்பாடானது அது எளிமையானதாக இருக்கவேண்டும். அதிகாரப் படிநிலை மட்டங்கள் அல்லது ஆணையுரிமைப் படிநிலை மட்டங்கள் (levels & authority) மிகுந்திருப்பின், செய்தித் தொடர்புகள் சிக்கலாகும். இதனால் குழப்பமும், மோதலும் ஏற்பட்டு, ஒருங்கிணைப்பு ஏற்படாமல் போகும்.

மேற்கூறிய கோட்பாடுகள் ஒரு வலுவான நிருவாக அமைப்பிற்கு இன்றியமையாத் தேவைகளாகும். பழங்காலங்களில், மனிதர்களின் அவசியமும், தேவையும் மிகவும் குறைவாகவே இருந்தன. அதனால் வியாபாரத்தின் அளவு மிகக் குறைந்த அளவிலே இருந்தன. நாளடைவில் மக்கட்தொகைப் பெருக்கத்தால் சேவைகளுக்கும், பண்டங்களுக்கும், தேவைகள், அதிகரிக்கத் தொடங்கின. அதன் விளைவாக இயந்திரயுகம் (Machine age) தோன்றி அதிக அளவு உற்பத்தி நடைபெற்றது. இதன் விளைவாக அதிக அளவு முதலீடும், பணியாளர்களும் தேவைப்பட்டன. இது அதிக நட்ட அச்சத்தை ஏற்படுத்தியது. சிறு வணிக அமைப்புகள் இந்த சவால்களை ஏற்க இயலவில்லை. இக் குறைபாடுகளே நிறும அமைப்பு உருவாக வழிவகுத்தது. உரிமையின் அடிப்படையில், கீழ்கண்டவாறு அமைப்புகளை வகைப்படுத்தலாம். மக்களின் தேவைக்கேற்ப இவ்வமைப்புகள் வெளிவரத் தொடங்கின.

தொழிலமைப்பின் பல்வேறு வடிவங்களை பின்வரும் பாடங்களில் தனித்தனியாக பயில இருப்பதால், சுருக்கமான விளக்கக் குறிப்புகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

வணிக அமைப்புகளை இரு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவைகள் தனி நபர்களின் நிறுவனங்கள் மற்றும் அரசுத்துறை நிறுவனங்கள் ஆகும். கீழ் குறிப்பிட்ட அட்டவணை வணிக நிறுவனங்களின் பல்வேறு அமைப்புகளை வெளிப்படுத்துகிறது.

1.3 வணிக அமைப்புகளின் வகைகள்

வணிக அமைப்பு

தனிநபர் நிறுவனங்கள்	அரசு நிறுவனங்கள்
1. தனி வணிகர்	1. துறைமுறை அமைப்பு
2. இந்து கூட்டுக்குடும்பம்	2. பொதுக் கூட்டுறு.
3. கூட்டாண்மை	3. அரசு நிறுமம்
4. கூட்டுப் பங்கு நிறுமம்	4. வாரிய அமைப்புகள்
5. கூட்டுறவு அமைப்புகள்	
6. பன்னாட்டு நிறுமங்கள்	

தனிநபர் நிறுவனங்கள்

தனிநபர் நிறுவனங்கள் என்பது தனி நபராலோ அல்லது தனி நபர்களாலோ உருவாக்கப்படுவதாகும். கீழ் காண்பவை வணிக அமைப்புகளின் பல்வேறு வடிவங்களாகும்.

1.3.1 தனிவணிக நிறுவனங்கள்

தனி நபரால் உருவாக்கப்பட்டு, கட்டுப்படுத்தப்படும் வியாபார அமைப்பு தனி வணிக அமைப்பாகும். அதை எவர் மேலாண்மை செய்கிறாரோ, அவரே தனிவணிகர் என்று அழைக்கப்படுகிறார். இதற்கு தனி உரிமையாளர் அல்லது தனி வணிகர் அல்லது தனி நபர் உரிமையர் என அழைக்கப்படுகிறது. தனிநபர் வணிகமுறை தொழிலமைப்புகளின் மிகப் பழமையான வடிவமாகும். தனது நண்பர்களிடமும், உறவினர்களிடமும் பிறரிடமும் கடனை பெற்று முதலீடு செய்யலாம். பெரும்பாலும் தானே மேலாண்மை செய்து தன் உறவினர்களின் அல்லது பணியாட்களின் உதவியுடன் வணிகத்தை நடத்திவருவது வழக்கம்.

தனிவணிகரே அனைத்து கொள்முதல் மற்றும் விற்பனை செய்து, கணக்குகளையும் பராமரிக்கிறார். தொழிலில் கிடைக்கும் இலாபம்

முழுவதும் தனியாள் வணிகரையேச் சாரும். அவ்வாறே நட்டம் முழுவதையும் அவரே ஏற்க வேண்டும். வியாபாரத்தை நிறுவியவரும் அதை கண்காணிப்பவரும் அவர் ஒருவரே. தனிவணிகம் "எல்லாம் அவரே, அவரே எல்லாமும்" என்ற கோட்பாட்டின்படி நடைபெறுவது ஆகும். இதனைத் தொடங்கி நடத்துவதும் எளிது. சட்டச் சடங்குகள் ஏதும் பின்பற்றப் படவேண்டியதில்லை.

1.3.2 இந்து கூட்டுக்குடும்பம்

இந்து கூட்டுக் குடும்ப வணிக அமைப்பில் இந்தியா தலைசிறந்து விளங்குகிறது. இந்து குடும்ப வணிக முறையில் தந்தை, தாய், மகன், மகள், மகனின் மகன், மகனின் மகள் ஆகியோர் அடங்குவர். அவர்களது சொத்துக்கள் அனைத்தும் கூட்டுச் சொத்தாகும். அவர்கள் வணிகத்தை குடும்பத் தலைவர் மூலம் நடத்துவர். இக்குடும்பங்கள் பெரும்பாலும் விவசாயம், கைத்தொழில்கள், சிறு தொழிற்சாலை போன்ற தொழில்களைச் சார்ந்திருக்கும். இத்தகைய வியாபார அமைப்பிற்கு இந்து கூட்டுக் குடும்ப வணிகம் என்று பெயர். இது இந்தியாவில் மட்டுமே காண முடியும்.

இந்து கூட்டுக் குடும்ப வணிக முறை இந்து சட்டத்தின்படி கூட்டுருவாக்கப்பட்டு நடத்தப்படுகிறது. இதில் உறுப்பினர்களுக்குள் எந்த ஒப்பந்தமும் ஏற்படுவதில்லை. இந்த வியாபார அமைப்பு குடும்ப உறுப்பினர்களால் உரிமையாக்கப்பட்டு குடும்பச் சொத்தில் வாரிசு உரிமையுள்ள நபர்களால் நடத்தப்படுகிறது. இதன் உறுப்பினர்கள் ஒரே குடும்பத்தில் பிறந்தவர்கள். குடும்பத் தலைமை உறுப்பினருக்கு (Karta) கர்த்தா என்று பெயர். குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு கூட்டு வாரிசுதாரர் என்று பெயர். இது இந்து சட்டத்தின்படி ஒழுங்குபடுத்தப்படுகிறது.

இந்து சட்டத்தின்படி, இந்து எனப்படுபவர் மூன்று தலைமுறையைச் சேர்ந்த வம்சாவழி சொத்து உரிமையர் ஆவார். மகன், மகள், மகனின் மகன், மகனின் பேரன் அக்குடும்பத்தில் பிறந்ததன் மூலம் குடும்ப சொத்தில் கூட்டு வாரிசுதாரர்களாகக் கருதப்படுகிறார்கள். இந்து கூட்டுக்குடும்பத்தில் பெண்களுக்கு சேர்ந்து வாழவும், திருமணம் செய்து கொள்ளவும் சட்டம் உரிமை வழங்கியிருக்கிறது.

இந்து வாரிசு சட்டம் 1956, ஒரு கூட்டு உரிமையர், அவர் மரணமடைந்த பின்பு அவரின் வாரிசுதாரர்கள் சொத்தின் உரிமையுள்ளவராகிறார்கள். 1985–ம் ஆண்டிலிருந்து இச்சட்டம் மகனைப் போலவே மகளுக்கும் சம உரிமை வழங்கிவருகிறது.

இந்து கூட்டுக்குடும்பத்தைப்பற்றி சட்டம் எந்த வரைவிலக்கணமும் தரவில்லை. ஒரு கூட்டுக்குடும்ப சம்பந்தப்பட்ட ஒரு வழக்கில் சொல்லப்பட்ட தீர்ப்பில், இந்து கூட்டுக் குடும்பம் என்பது ஒரே இடத்தில் வசித்து, வழிபாடு நடத்தி, ஒரே வகையான உணவு வகைகளை உண்டு ஒரு குடும்பத்தில் உள்ள சொத்தில் பங்கேற்பவர் என நீதிபதி கூறியுள்ளார்.

மிட்டக்சரா (MITAKSARA) சட்டத்தின்படி ஒரு குடும்பத்திலுள்ள ஆண் வாரிசுகள் மட்டுமே வம்சாவழி சொத்தில் உரிமையுள்ளவர்கள். இது அஸ்ஸாம் மற்றும் மேற்கு வங்காளம் தவிர இந்தியா முழுமைக்கும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

தாயபாகா சட்டத்தின்படி சொத்தின் உரிமை மாற்றம் கூட்டு வாரிசுதாரரின் வாரிசுகளுக்கு வாரிசு உரிமையின்படி ஏற்படுவதாகும். ஆனால் பிறப்பின் காரணமாக அல்ல. சொத்தின் பங்கு பிறப்பின் மற்றும் இறப்பின் காரணமாய் மாறுபடுவதல்ல. பங்குகள் பற்றி பிரிவினைக்கு முன்பு குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். கூட்டு வாரிசுதாரர் அவரது சொத்தின் பங்கை மற்ற கூட்டு வாரிசுதாரரின் சம்மதமின்றி மாற்றித்தர இயலும். இந்திய பேரளவு தொழிற்சாலைகள் தோற்றத்திற்குப் பின், கூட்டுக்குடும்பங்கள் சிறிய அளவில் குறைந்துவிட்டது. இதன் விளைவாக இந்த முறை வீழ்ச்சியடைந்துள்ளது

1.3.3 கூட்டாண்மை

ஒரு தனி வணிக நிறுவனத்தில் பல வரையறைகள் உள்ளன. ஒரு எல்லைக்குமேல் விரிவாக்கம் செய்ய இயலாது. எங்கே அதிக முதலீடும், திறமையும் தேவைப்படுகிறதோ, அதைத் தனி நபர் மட்டுமே அளிக்க முடியாது. இருவரோ அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களோ ஒருங்கிணைந்து தேவையான முதல் தொகையையும், திறமையும் அளிக்க முடியும். இந்த நிலையில் கூட்டாண்மை ஏற்படுகிறது.

பேராசிரியர் ஹேனேயின் கூற்றுப்படி, “கூட்டாண்மை” என்பது தகுதி வாய்ந்த நபர்களிடையே உறவு முறையை ஏற்படுத்தி சட்டமுறை வியாபாரம் நடத்தி, தகுந்த ஒப்பந்தங்களின் முலம் தனிப்பட்ட இலாபங்களுக்காக நடத்துவதேயாகும் என்று கூறுகிறார்.

கூட்டாண்மை என்பது இருவர் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களின் ஒப்பந்தத்தின் மூலம் ஏற்படுத்தப்படுவதாகும். குறைந்த பட்சம் இருவரும் அதிகபட்சமாக வங்கித் தொழிலாயின் பத்து நபர்களும் பிற தொழிலாயின் இருபது நபர்கள் வரை இருக்கலாம். கூட்டாண்மை சட்டத்திற்குப் புறம்பான அல்லது சட்ட முரணான தொழிலைச் செய்யக்கூடாது.

கூட்டாளிகள் இலாபம் அல்லது நட்டத்தை ஒப்புக்கொண்ட விகிதத்தின்படி பகிர்ந்து கொள்வர். அவர்களிடையே ஒப்பந்தம் ஏதும் இல்லையெனில், சரி சமமாகப் பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும். ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் வியாபார மேலாண்மையில் பங்கெடுத்துக் கொள்ள உரிமை உண்டு. அவருக்குக் கருத்துக் கூறவும் உரிமை உண்டு. நிறுவனக் கடன்களுக்கு கூட்டாகவும் தனித்தனியாகவும் பொறுப்பேற்க வேண்டும். கூட்டாண்மையில் பங்கெடுத்துக் கொள்ளும் நபர்களுக்கு கூட்டாளிகள் என்று பெயர். கூட்டாளிகளின் அமைப்புக்கு நிறுவனம் என்று பெயர்.

1.3.4 கூட்டுப் பங்கு நிறுமம்

கூட்டுப் பங்கு நிறுமம் என்பது பல நபர்களின் சங்கமாகும். ஒரு நிறுமத்தின் முதல் பல அலகுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டிருக்கும். அதற்கு பங்கு என்று பெயர். எவரொருவர் ஒரு நிறுமத்தின் பங்குகளை வைத்திருக்கிறாரோ அல்லது வாங்குகிறாரோ அவரே பங்குதாரர் என அழைக்கப்படுகிறார். பங்குதாரர்கள் நிறுமத்தின் உறுப்பினர்கள். ஒரு நிறுமம் கூட்டுப்பங்கு நிறுமம் என அழைக்கப்படுகிறது. அதற்குக் காரணம் அதனுடைய முதல் தொகை பல முதலீட்டாளர்களால் வழங்கப்படுவதாகும். ஒரு கூட்டுப்பங்கு நிறுமம் என்பது பொது நிறுமமாகவோ (அ) தனி நிறுமமாகவோ இருக்கலாம்

ஒரு நிறுமத்தில் வரைவிலக்கணமானது, இது ஒரு கூட்டுருவாக்கப்பட்டதும் தனி நபர் தன்மையுடன் கூடியதும் சட்டத்தால் உருவாக்கப்பட்டதும், பொது முத்திரையுடனும் நிலைப்பேற்றுத் தொடர்ச்சியுடன் கூடிய அமைப்பாகும்.

ஒரு நிறுமம் என்பது சட்டத்தால் உருவாக்கப்பட்ட புனைவு நபர். அது தன் பெயரிலேயே ஒப்பந்தங்களில் ஈடுபடலாம். தனி நபராகக் கருதப்பட்டாலும் அதனால் எந்த பத்திரங்களிலும் கையொப்பமிட முடியாது. எனவே அது தன் பெயரிலேயே ஒரு பொது முத்திரையைப் பெற்றிருக்கும். ஒரு நிறுமம் தொழிலைத் தொடர்ந்து நடத்தக்கூடிய நிலைப்பேற்றுத் தொடர்ச்சியைப் பெற்றுள்ளது. ஒரு பங்குதாரரின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டது.

நிறுமத்தின் பங்குகளை ஒரு நபரிடமிருந்து மற்றொரு நபருக்கு எளிதில் மாற்றலாம். பொதுமக்களின் சிறு முதல் தொகை கூட சேமிக்கத் தூண்டுகிறது.

ஒரு நிறுமம் என்பது புனைவு நபர் என அழைக்கப்படுகிறது. ஏனென்றால், இது கூட்டுருவாக்கம் செய்வதன் மூலம் சட்ட உரு பெறுகிறது. கூட்டுருவாக்கம் என்பது நிறுமப் பதிவாளரிடம் நிறுமச் சட்டத்தின்படி பதிவு

செய்வதைக் குறிக்கும். இந்திய நிறுமச் சட்டம் 1956–ன் படி ஒரு பொது நிறுமமோ அல்லது தனி நிறுமமோ நிறுமப் பதிவாளரிடம் கட்டாயம் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்தின் மேலாண்மை இயக்குனரவையிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.

1.3.5 கூட்டுறவு சங்கம்

கூட்டுறவு சங்கம் என்பது நபர்கள் தாமாகவே அமைத்துக் கொள்ளும் சங்கமாகும். பொதுவாக உள்ளூரில் ஒரே இடத்தில் வசிப்பவர்கள் பொருளாதார நலனை கருதி ஒன்று சேரும் தன் விருப்ப மன்றமாகும். எந்த நபர் வேண்டுமானாலும் உறுப்பினராகச் சேரலாம். உறுப்பினராவதற்கு யாரையும் வற்புறுத்துவதில்லை. ஒரு நபர் எப்போது விரும்புகிறாரோ அப்போது அவர் கூட்டுறவு சங்கத்தில் சேரலாம். அதேபோல் எப்போது விரும்புகிறாரோ அப்போது விலகிக்கொள்ளலாம்.

ஒரு கூட்டுறவு சங்கத்தில் உள்ள அனைத்து உறுப்பினர்களும் சமம். ஒரு நபர் எத்தனை பங்குகள் வைத்திருந்தாலும் அவருக்கு ஒரு வாக்கு மட்டுமே உண்டு. “ஒரு நபர் – ஒரு வாக்கு” என்பது மிக முக்கியமான கோட்பாடாகும். இவ்வமைப்பு குடியாட்சி அமைப்பின் கோட்பாட்டின்படி மேலாண்மைக்குழு மூலம் நிர்வகிக்கப்படுகிறது. இதன் உறுப்பினர்கள் சங்க அலுவல்களிலும் உறுப்பினர்கட்குச் சேவை செய்வதிலும் சம வாய்ப்பினைப் பெறுகின்றனர். கூட்டுறவு சங்கங்களின் முக்கிய நோக்கம் சேவை செய்வது என்பது முதன்மைப் பணி. இலாபம் ஈட்டுவது என்பது இரண்டாம் பணி.

கூட்டுறவு சங்கங்கள் பொதுவாக ரொக்க அடிப்படையில் வியாபாரம் செய்கின்றன. குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைகளில் கடன் அடிப்படையிலும் வியாபாரம் செய்யப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு மாநில அரசும் கூட்டுறவு சங்கங்களுக்கென பதிவாளரையும் நியமித்து, பதிவு செய்தலையும், கட்டுப்படுத்துதலையும், மேற்பார்வை செய்கிறது. ஒரு கூட்டுறவு அமைப்பு பதிவு செய்தவுடன் கூட்டுருவாக்கம் பெறுகிறது. அது தனி சட்ட ரீதியான நிலைப்பேற்றுத் தொடர்ச்சியைப் பெறுகிறது. அரசு, கூட்டுறவு அமைப்பதற்கு

முத்திரைத்தாள் வரி பதிவுக் கட்டணங்களிலிருந்து வரிவிலக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது. வரையறு பொறுப்பு என்னும் சிறப்பு இயல்புகளை இது அனுபவிக்கிறது.

1.3.6 பன்னாட்டு நிறுமங்கள் (Multinational companies)

பன்னாட்டு நிறுமம் என்ற சொல் இரண்டு பதங்களைக் கொண்டுள்ளது. பன் (Multi) நாடு (National). முற்சேர்க்கை “பன்” என்பது “பல” அல்லது “அநேக” என்பதைக் குறிக்கும். பிற்சேர்க்கை நாடுகள் என்பது பல தேசங்களைக் குறிக்கும். ஆகையால் பன்னாட்டு நிறுமங்கள் என்பது பல நாடுகளில் இயங்கிவரும் நிறுமங்கள் என வரையறுக்கப்படுகிறது. இந்த நிறுமங்களுக்கு தொழிற்சாலைகளும், அலுவலகக் கிளைகளும் ஒரு நாட்டுக்கு மேல் இருக்கும். ஐக்கிய நாட்டுக் குழுவின் கூற்றுப்படி, பன்னாட்டு நிறுமங்கள் என்பது, எந்த நாட்டில் அது உருவாக்கப்பட்டதோ, அதைவிட கூடுதலாக பல நாடுகளில் அது கூட்டுருவாக்கப்படுவதாகும்.

பன்னாட்டு நிறுவனம் எனப்படுவது உலக அளவில் உள்ள “பலமிக்கவன்” (Global giant) அல்லது “உலக வியாபாரம்” (World enterprises) அல்லது “பன்னாட்டு வியாபாரம்” என அழைக்கப்படுகிறது. எல்லாவகையான வியாபார அமைப்பு ஒரு நாட்டு அரசின் எல்லையைத் தாண்டிச் சென்றால் அது பன்னாட்டு நிறுவனம் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

எளிமையான வார்த்தையில் கூறும்போது பன்னாட்டு நிறுவனம் என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நாடுகளில் வியாபாரத்தை நடத்துவதாகும். நைல் H. ஜேகோபி அவர்கள் கூற்றுப்படி, “ஒரு பன்னாட்டு நிறுமம் என்பது ஒரு வியாபாரத்தை தொடங்கி இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நாடுகளில் மேலாண்மை செய்து வருவதாகும்,” என்று கூறுகிறார்.

சிறப்பியல்புகள்

1. ஒரு பன்னாட்டு நிறுமம் ஒரே சமயத்தில் பல நாடுகளில் நடத்தப்படும்.
2. இது மிகப்பெரிய அளவில் செயல்படும்.

3.இது அயல்நாடுகளில் உள்ள கச்சாப் பொருட்கள், பணியாட்கள், சந்தை ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்திக் கொண்டு போக்குவரத்துச் செலவுகளை குறைக்க முற்படும்.

இன்று உலக அளவில் 500 முதல் 700 பன்னாட்டு நிறுமங்கள் வரை செயல்படுகின்றன. இதில் சரிபாதி அமெரிக்காவிலும் மீதியுள்ளவை அதற்கு வெளியிலும் காணப்படுகின்றன. அமெரிக்காவில் தலைமையிடம் கொண்டுள்ள பன்னாட்டு நிறுமங்கள் அயல்நாட்டு முதலீடுகளை, நேரடியாகக் கொண்டுள்ளது. அவைகளாவன ஐக்கிய நாடுகள், U.K., ஜெர்மனி, ஜப்பான், ஸ்விட்சர்லாந்து, பிரான்ஸ் மற்றும் கனடா. பின்தங்கிய நாடுகளில் முதலீடுகளும் பணியிடங்களும் பன்னாட்டு நிறுமங்களால் 12 நாடுகளில் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அவைகளாவன பிரேசில், மெக்ஸிகோ, ஹாங்காங், பிலிப்பைன்ஸ், சிங்கப்பூர் மற்றும் தென்கொரியா. பன்னாட்டு உழைப்பாளர் சங்க அமைப்பின் கூற்றுப்படி (ILO) அமெரிக்காவில் 60% பன்னாட்டு நிறுமங்கள் வேலை வாய்ப்பை வளரும் நாடுகளில் உருவாக்குகின்றன. ஆசிய நாடுகளில் 30% நிறுமங்களும், ஆப்பிரிக்காவில் 10% நிறுமங்களும் செயல்படுகின்றன. அயல்நாட்டு முதலீடுகள் வளரும் நாடுகளுக்குச் சென்று அதன் காரணமாய் அரசியல் நிரந்தரத் தன்மை, பொருளாதார சூழ்நிலை, மலிவான பணியாளர், எண்ணெய் வளங்களையும் இயற்கை வளங்களையும் பயன்படுத்த பன்னாட்டு நிறுமங்கள் உதவிபுரிகின்றன.

எடுத்துக்காட்டு :

பன்னாட்டு நிறுமங்களுக்கு சில எடுத்துக்காட்டுகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

1. யூனி லீவர் லிமிடெட் (Uni Lever Limited)

இது ஓர் பிரிட்டிஷ் நிறுமம். இது பல நாடுகளில் துணை நிறுமங்களையும் கிளைகளையும் கொண்டுள்ளது. இது இந்தியாவில் உருவாக்கிய ஒரு துணை நிறுமம் இந்துஸ்தான் லீவர் லிமிடெட் (Hindustan Lever Ltd).

2. யூனியன் கார்பைடு (Union Carbide)

இது ஓர் அமெரிக்காவைச் சார்ந்த நிறுமம். இது இந்தியா உட்பட பல நாடுகளில் தொழில் கூடங்களையும், துணை நிறுமங்களையும் பெற்றுள்ளது.

3.இன்டர்நேஷனல் பிசினஸ் மெஷின் (IBM)

இது ஓர் அமெரிக்காவைச் சார்ந்த நிறுமம். பல நாடுகளில் இதன் கிளைகளைப் பெற்றுள்ளது.

4. பிலிப்ஸ் (Philips)

இது ஓர் டச்சு நிறுமம். இது இந்தியாவில் பிலிப்ஸ் இந்தியா என்னும் துணை நிறுமத்தைப் பெற்றுள்ளது. இப்போது பீசியோ எலக்ட்ரிகல்ஸ் என்னும் பெயரில் நடைபெறுகிறது.

5. கோகோ கோலா கழகம் (Coco-Cola Corporation)

இது ஓர் அமெரிக்காவைச் சார்ந்த நிறுமம். பல நாடுகளில் குளிர்பானங்களை உற்பத்தி செய்து விற்பனை செய்கிறது.

பீட்டர் டிரக்கர் அவர்களின் கூற்றுப்படி, பன்னாட்டு நிறுமங்களுக்கு எதிர்காலத்தில் மிகச்சிறந்த எதிர்காலம் இருக்கிறது. அரசின் கொள்கைகளும் இதற்கு சாதகமாய் உள்ளன. அரசாங்கத்தின் பொருளாதார சீர்திருத்தங்களினால் பன்னாட்டு நிறுமங்கள் மேலும் பயனடையப்போகின்றன. அயல் நாட்டு முதலீடுகளை வரவேற்றலின் தடையில்லாத் தீர்வின் காரணமாக பன்னாட்டு நிறுமங்கள் வளர்ந்து இந்தியா முன்னேற வகைசெய்கிறது.

அரசு நிறுவனங்கள் (Government Institutions)

நவீன காலத்தில் ஒரு நாட்டின் முன்னேற்றத்தை துரிதப்படுத்தும் விதமாக அரசு தொழில்துறையை உருவாக்கியது.

பொதுத்துறை நிறுவனங்கள் மத்திய (அ) மாநில அல்லது இரண்டு அரசுகளுக்கும் சொந்தமான, அரசாங்கத்தால் கட்டுப்படுத்தப்பட்டு,

நடத்தப்படும் நிறுவனங்களாகும். இந்த நிறுவனங்கள் பொதுமக்களுக்கு சேவை புரியும் நோக்கோடு நடத்தப்படுவதாகும். இதன் செயல்பாடுகள் பாராளுமன்றத்தில் விவாதிக்கப்படும். இந்த அமைப்புகள் பொதுவாக பாதி அளவு சுயாட்சி தன்மை கொண்ட அல்லது முழு சுயாட்சித் தன்மை கொண்டதாகும். தொழில் நடவடிக்கைகளிலும் வியாபார நடவடிக்கைகளிலும் இது ஈடுபட்டுள்ளது.

இந்தியாவில் மத்திய, மாநில அரசுகள் பல பொதுத்துறை அமைப்புகளை ஏற்படுத்தியுள்ளன. இந்த நிறுவனங்கள் பெரிய அளவில் பலவகையான பொருட்கள் இரும்பு, எக்கு, மின்னணு, கப்பல் துறை, ஆகாயவிமானம், இரயில் என்ஜின், அதிக சக்தியுள்ள இயந்திரங்கள், உரங்கள், இரசாயனம், பூச்சிக்கொல்லி மருந்துகள், மருந்துப் பொருட்கள், நுகர்வோர் பொருட்களை உற்பத்தி செய்கிறது. பலவகையான பொது நிறுவன அமைப்புகளில் மிகப்பெரிய அளவிலானது ஆகும். ஆயிரக்கணக்கான தொழிலாளர்களும் கோடிக்கணக்கான ரூபாய்களும் இதில் முதலீடு செய்யப்பட்டுள்ளது. பின்வருபவை இதன் பல்வேறு வடிவங்களாகும்.

1.துறைமுறை அமைப்பு (Departmental undertaking)

இது அரசாங்கத்தின் அமைச்சகத்தால் நடத்தப்படும் அமைப்பாகும். அமைச்சகத்தின் நிர்வாக அதிகாரிகளால் நிர்வாகம் செய்யப்படுவதாகும். இது அரசாங்கத்திள் ஒரு பகுதியாக செயல்படுகிறது. இது பொதுத்துறை அமைப்பில் மிகவும் பழைமையானதாகும். இது மத்திய அரசாலோ அல்லது மாநில அரசாலோ நடத்தப்படுவதாகும். ரயில் போக்குவரத்து, தொலைபேசி, தொலைக்காட்சி போன்றவை துறைமுறை அமைப்புக்கு எடுத்துக்காட்டுகளாகும்.

2.பொதுக்கூட்டுரு (Public Corporation)

இது பாராளுமன்றத்தில் உருவாக்கப்பட்ட தனிச் சட்டங்களால் உண்டாக்கப்படுவதாகும். இது ஒரு சட்டமுறைக் கழகமாகும். ஏனெனில்

இது தனிச்சட்டத்தால் நடத்தப்படுகிறது. தனிச் சட்டத்திலேயே இதனுடைய நோக்கம், அதிகாரங்கள், பணிகள் ஆகியவை குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். இது அரசாங்கத்தால் நிதியுதவி அளிக்கப்பட்டு சுயாட்சித் தன்மை கொண்ட அமைப்பாகும். இது சட்டம் உருவாக்கிய நீடித்தத் தன்மையுடைய அரசாங்கத்திலிருந்து தனித்து இருக்கும் அமைப்பாகும். இதன் முழு பங்கு முதலும் அரசாங்கத்தால் செலுத்தப்படுகிறது. அரசால் நியமிக்கப்பட்ட (அ) பணியில் அமர்த்தப்பட்ட இயக்குனர் குழுவால் நிர்வாகம் செய்யப்படுகிறது. இக்கழகத்தில் தினசரி நடவடிக்கைகளில் அரசாங்கத்தின் குறுக்கீடுகள் ஏதும் இல்லை. இக்கூட்டுருவின் நோக்கம் பொதுமக்களுக்கு சேவை புரிவதாகும். இப்போது கூட்டுருவிற்கென தனி பணியாட்கள் உள்ளனர். இது நாட்டின் பாராளுமன்றத்திற்கு (அ) சட்டமன்றத்திற்கு பொறுப்பானதாகும். இந்திய ரிசர்வு வங்கி, இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம், யூனிட் டிரஸ்ட் ஆப் இந்தியா ஆகியவை இந்த அமைப்புக்கு எடுத்துக்காட்டுகளாகும்.

3. அரசு நிறுமங்கள் (Government Compaines)

தனியார் நிறுமங்களைப் போலவே அரசு நிறுமங்களும் இந்திய நிறுமச் சட்டம் 1956–ன் படி உருவாக்கப்படுவதாகும். இதன் செலுத்திய பங்கு முதலில் 51 விழுக்காடு மத்திய அரசோ அல்லது ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட மாநில அரசுகளோ அல்லது மத்திய, மாநில அரசுகளுக்கு சேர்ந்தோ சொந்தமானதாகும் இந்தியாவில் பெரும்பாலான அரசு நிறுமங்கள் தனியார் நிறுமத்திலும் முதலீடு செய்கின்றன. எனவே அரசு நிறுமங்கள் கலப்பு உரிமை நிறுமங்கள் எனவும் அழைக்கப்படுகிறது. இது சட்ட உரு கொண்ட, அரசாங்கத்தில் இருந்து தனித்து இயங்குவதாகும். இதன் நிர்வாகம் அரசால் நியமிக்கப்பட்ட அல்லது பங்குதாரர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட இயக்குனரவையால் நடத்தப்படுகிறது. இதன் பணியாளர்கள் அரசு ஊழியர்கள் அல்லர். இவர்கள் சமூக அதிகார சட்டங்களுக்கு உட்பட்டவர்கள் அல்ல. இவ்வமைப்பு அரசிடம் இருந்து கடன்

வாங்கும் அதிகாரத்தைப் பெற்றுள்ளது. இது மத்திய அமைச்சத்திற்கும் துறைக்கும் பொறுப்பானதாகும். இந்துஸ்தான் ஸ்டீல் வரையறு நிறுமம், பாரத் ஹெவி எலக்ட்ரிகல்ஸ் வரையறு நிறுமம், மாருதி உத்யோக் போன்றவை இதன் எடுத்துக்காட்டுகளாகும்.

4.வாரிய அமைப்பு (Board Organisation)

இந்த அமைப்பின் மேலாண்மை அரசாங்கத்தால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு குழுவிடம் உள்ளது. இது தனிச்சட்டங்களால் ஒழுங்குபடுத்தப்படுகிறது. தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம், தமிழ்நாடு வீட்டுவசதி வாரியம், தமிழ்நாடு குடிநீர் மற்றும் வடிகால் வாரியம் போன்றவை எடுத்துக்காட்டுகளாகும்.

பல்வேறு அமைப்புகளின் ஒப்பு நோக்கும் அறிக்கை.

ஒப்பு நோக்கலின் அடிப்படை	தனியாள் வாணிகம்	இந்துகூட்டுக் குடும்ப அமைப்பு	கூட்டாண்மை	தனி நிறுமம்	பொது நிறுமம்	கூட்டுறவு அமைப்புகள்
1	2	3	4	5	6	7
1. ஒழுங்காற்றுச் சட்டம்	ஏதும் இல்லை	இந்து சட்டம் மற்றும் இந்து வாசு உமை சட்டம் 1956	இந்திய கூட்டாண்மை சட்டம் 1932	இந்திய நிறுமச் சட்டம் 1956	இந்தியநிறுமச் சட்டம் 1956	கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் சட்டம் 1912 (அ) மாநில கூட்டுறவுச் சட்டம்
2. உறுப்புமை	தனி நபர்	ஆண் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை	குறைந்தபட்சம் இரு நபர்கள் அதிக பட்சமாக வங்கித் தொழிலில் 10 நபர்களும், பிற தொழிலில் 20 நபர்களும்	குறைந்த பட்சம் இரு நபர்கள் அதிகபட்சமாக ஐம்பது நபர்களும் (ஊ ழியர் உறுப்பினர்கள் நீங்கலாக)	குறைந்த பட்சமாக 7 நபர்களும் அதிக பட்சமாக வரையறை இல்லை.	குறைந்த பட்சமாக 25 நபர்களும் அதிக பட்சமாக வரையறை இல்லை.
3. தனி சட்ட உரு	இல்லை	இல்லை	இல்லை	உண்டு	உண்டு	உண்டு
4. உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு	வரையறுக்கப் படாதது	கர்தாவின் பொறுப்பு வரையறுக்கப் படாதது. மற்ற உறுப்பினர்கள் பொறுப்பு வரையறுக்கப் பட்டது.	வரையறுக்கப்ப–டாதது	வரையறுக்கப் பட்டது.	வரையறுக்கப்பட்டது	வரையறுக்கப்பட்டது

1	2	3	4	5	6	7
5. நீடித்து நிலைத்திருக்கும் தன்மை	நிலை'ல்லாதது. வணிகன் மரணம், நொடிப்பு நிலை, மனம் சம நிலையற்ற நிலை ஆகியவற்றால் முடிவுக்கு வந்துவிடும்.	நிலையானது. எல்லா கூட்டு வாரிசுரிமையரும் மரணமடைந்தால் அல்லது ஏதேனும் ஒரு வாரிசுரிமையர் பாகப் பிவினை வேண்டினால்.	நிலையானது அல்ல. கூட்டாளி'ன் மரணம் நொடிப்பு நிலை இவற்றால் கூட்டாண்மை கலைக்கப் படலாம்.	நிலைப்பேற்று தொடர்ச்சி உடையது. உறுப்பினர்களி–ன் மரணத்தால் நிறுமம் பாதிக்கப் படுவதில்லை.	நிலைப்பேற்று தொடர்ச்சி உடையது.	நிலைப்பேற்று தொடர்ச்சி உடையது.
6. அமைப்பதில் சட்ட சடங்குகள்	ஏதும் இல்லை	ஏதும் இல்லை	குறைவு	அதிகம்	மிக அதிகம்	அதிகம்
7. தொடக்கம்	தனி நபரால்	குடும்பத்தால் பிறந்த வாரிசு தாரரால்	ஒப்புக் கொண்டபடி	கூட்டுருவாக்கப் பட்டு	கூட்டுருவாக்கப் பட்டு	கூட்டுருவாக்கப் பட்டு
8. பதிவு	தேவை இல்லை	தேவை இல்லை	விருப்பத்திற்கு ட்ப்பட்டது	கட்டாயம்	கட்டாயம்	கட்டாயம்
9. நிதித் தேவை மற்றும் ஏற்புடையது	குறைந்த முதலீடு சிறு வியாபார அமைப்புகளுக்கு ஏற்றது.	குறைந்த முதலீடு சிறு அளவுள்ள வியாபாரங்களை நடத்த இவ்வமைப்புஏற்ற–து.	அதிக முதலீடு நடுத்தர அளவுள்ள வியாபாரத்தில் இது ஏற்றது.	அதிக அளவு முதலீடு. நடுத்தர அளவுள்ள தொ ழிற் அமைப்புகளுக்–கு இது ஏற்றது.	மிக அதிக அளவு முதலீடு. பேரளவு தொ ழிற்சாலைகளுக்கு இது ஏற்றது.	குறைந்த அளவு முதல் சிறுமற்றும் நடுத்தர தொழில் அமைப்புகளுக்கு இது ஏற்றது
10. உரிமையும் மேலாண்மையும் பிக்கப்பட்டு இருத்தல்	சேர்ந்துள்ளது	சேர்ந்துள்ளது	சேர்ந்துள்ளது	பிரிக்கப்பட்டு உள்ளது	பிரிக்கப்பட்டு உள்ளது	பிரிக்கப்பட்டு உள்ளது

1	2	3	4	5	6	7
11. பங்குகளின் உரிமை மாற்றம்	விருப்பத்திற்கு உட்பட்டது	கட்டுப்படுத்தப் பட்டுள்ளது	கட்டுப்படுத்தப் பட்டுள்ளது	கட்டுப்படுத்தப் பட்டுள்ளது	மாற்றியல்பு கொண்டவை.	கட்டுப்படுத்தப் பட்டுள்ளது
12. இலாப நட்ட பகிர்வு முறை	முழுதும் தனி வணிகரையேச் சாரும்.	சமமாக	உடன்படிக்கை யின்படி.	பங்குகளின் முகமதிப்பில்	பங்குகளின் முகமதிப்பின் அடிப்படையில்	உறுப்பினர்களின் ஆதரவு அடிப்படையில்
13. கட்டாய தணிக்கை	இல்லை	இல்லை	விருப்பத்திற்கு உட்பட்டது	உண்டு	உண்டு	உண்டு
14. மாநில அரசின் கட்டுப்பாடுகள்	எதும் இல்லை	எதும் இல்லை	வரையறுக்கப்பட்டது	கட்டுப்பாடுகள் குறைவு	அதிகமான கட்டுப்பாடுகள்	கட்டுப்பாடுகள் குறைவு
15. கலைப்பு	விருப்பத்திற்கு உட்பட்டது	விருப்பத்திற்கு உட்பட்டது	கூட்டாண்மைச் சட்டத்தின்படி	நிறுமச் சட்டத்தின்படி	நிறுமச் சட்டத்தின்படி	கூட்டுறவு சட்டத்தின்படி

நினைவில் கொள்க

வணிக அமைப்பு

வணிக அமைப்பு என்பது பொருள் ஈட்டுவதற்கோ அல்லது உற்பத்தி செய்வதற்கோ ஏற்படுத்தப்பட்ட பல்வேறுதுறைப் பகுதிகளின் இசைவான கூட்டமைப்பு ஆகும்.

அமைப்பில் கோட்பாடுகள்

1. நோக்கங்களின் ஒருமை
2. வேலைப்பகிர்வு முறை
3. கட்டுப்பாட்டு வீச்செல்லை
4. தர வரிசைக் கோட்பாடு
5. கட்டளையொருமை
6. பணி வழி வரைவிலக்கணம்
7. இயக்குமொருமை
8. ஒருங்கிணைத்தல்
9. அதிகார ஒப்படைவு
10. பொறுப்புக் கோட்பாடு
11. நெகிழ்ச்சித் தன்மை
12. திறமை
13. தனித்திறமை
14. எளிமை

பல்வேறு வணிக வடிவமைப்புகள்

1. தனி வணிகர்
2. இந்து கூட்டுக் குடும்ப முறை
3. கூட்டாண்மை
4. கூட்டுப் பங்கு நிறுமம்
5. கூட்டுறவு அமைப்பு
6. பன்னாட்டு நிறுமங்கள்
7. துறைவாரி அமைப்புகள்
8. பொதுக் கூட்டுரு
9. அரசு நிறுவனங்கள்
10. வாரிய அமைப்புகள்

பல்வேறு வடிவமைப்புகளின் ஒப்பு நோக்கல் அறிக்கை

1. ஒழுங்காற்றுச் சட்டம்
2. உறுப்புமை
3. தனிச்சட்ட உரு
4. உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு
5. நீடித்து நிலைத்திருக்கும் தன்மை
6. அமைப்பதில் சட்ட சடங்குகள்
7. தொடக்கம்
8. பதிவு
9. நிதித் தேவை மற்றும் ஏற்புடைய தொழில்
10. உரிமையும் மேலாண்மையும் பிரிக்கப்பட்டிருத்தல்

11. பங்குகளின் உரிமை மாற்றம்
12. இலாப நட்ட பகிர்வு முறை
13. கட்டாயத் தணிக்கை
14. மாநில அரசின் கட்டுப்பாடுகள்
15. கலைப்பு

கேள்விகள்

I. சரியான விடையைக் குறிப்பிடுக.

1. பின்வரும் சிறப்பியல்புகளில் எது தனி வணிகருக்கு ஏற்றதல்ல.

அ. தனி நபர் உரிமை
ஆ. தனி மனித கட்டுப்பாடு
இ. எல்லா இலாபமும் வணிகருக்கே
ஈ. நெகிழ்ச்சித் தன்மையற்றது.

விடை (ஈ)

2. தனி உரிமையாளரின் பயன்கள் என்ன?

அ. சிறு முதல்
ஆ. அவசர முடிவு
இ. வரையறு முதல்
ஈ. மேலாண்மை திறமைக்கும் எல்லை

விடை (இ)

3. கூட்டாண்மை உடன்படிக்கை என்பது

அ. வாயளவில் இருக்க வேண்டும்
ஆ. எழுத்து வடிவில் இருக்க வேண்டும்
இ. முத்திரைத் தாளில் எழுத்து வடிவில் இருக்க வேண்டும்
ஈ. எழுத்து வடிவிலோ அல்லது வாயளவிலோ இருக்கலாம்

விடை (இ)

4. கூட்டாண்மை ஏற்படுவது

அ. சட்டத்தின்படி
ஆ. வெளிப்படுத்திய உடன்படிக்கையின்படி
இ. வெளிப்படை அல்லது உட்கிடை உடன்படிக்கையின்படி
ஈ. வம்சாவழி சொத்துரிமையின்படி

விடை (ஆ)

5. கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்தின் மேலாண்மை ஒப்படைக்கப்பட்டிருப்பது

அ. நிறுமப் பதிவாளரிடம்
ஆ. இயக்குனரவையிடம்
இ. பங்குதாரர்களிடம்
ஈ. கடன் பத்திரதாரர்களிடம்

விடை (ஆ)

6. பதிவு கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ள அமைப்பு

அ. தனிவணிகர்
ஆ. கூட்டாண்மை
இ. கூட்டுப் பங்கு நிறுமம்
ஈ. இந்து கூட்டு குடும்பம்

விடை (இ)

7. கூட்டுறவு அமைப்பில்

அ.. 'ஒரு பங்கு ஒரு வாக்கு' –முறை கடைபிடிக்கப்படுகிறது.
ஆ. 'ஒரு நபர் ஒரு வாக்கு' –முறை கடைபிடிக்கப்படுகிறது
இ. ஒரு நபருக்கு இரு வாக்குரிமைகள் உண்டு
ஈ. பங்குகள் மாற்றியல்பு தன்மை கொண்டவை

விடை (ஆ)

8. கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் தொடங்கப்படுவது

அ. கிராமப்புறங்களில் மட்டும்
ஆ. நகர்புறங்களிலும் கிராமப்புறங்களிலும்
இ. நகரங்களில் மட்டும்
ஈ. மாநில தலைநகரங்களில் மட்டும்

விடை (ஆ)

9. பாதுகாப்பு தொழிற்சாலைகளுக்கு ஏற்ற உகந்த தொழில்முறை அமைப்பு

அ. அரசு நிறுமம்
ஆ. பொதுக் கூட்டுரு
இ. துறைமுறை அமைப்பு
ஈ. வாரிய அமைப்பு

விடை (இ)

10. அரசு நிறுமத்தின் பங்கு முதலீடு __________க்குக் குறையாமல் அரசு பெற்றிருக்க வேண்டும்.

அ. 75%

ஆ. 60%

இ. 95%

ஈ. 51%

விடை (ஈ)

11. ஒரு பன்னாட்டு நிறுமம் __________ என அழைக்கப்படுகிறது.

அ. உலக அளவில் பெரியது

ஆ. கூட்டாண்மை

இ. கூட்டுறவு சங்கங்கள்

ஈ. பொதுக் கூட்டுரு

விடை (அ)

12. ஒரு குடும்பத்தில் பிறப்பின் மூலம் உறுப்புமை ஏற்படுவது

அ. தனி வணிகர்

ஆ. இந்து கூட்டு குடும்பம்

இ. கூட்டுறவு சங்கம்

ஈ. கூட்டாண்மை

விடை (ஆ)

II. கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக

1. வேலைப் பகிர்வு முறை என்பது __________
2. ஒப்படைவு என்பது __________ என்பதாகும்.
3. தனி வணிகரின் பொறுப்பு __________
4. கூட்டாளிகள் இலாப நட்டங்களை __________
5. இந்தியாவில் கூட்டாண்மைப் பதிவு என்பது __________
6. கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் எல்லா உறுப்பினர்களும் __________
7. ஒரு நிறுமம் என்பது __________ கருதப்படுகிறது.
8. தொலைதூர ஒலிபரப்பு __________ அமைப்பின்கீழ் வருகிறது.

9. பொதுக்கூட்டுருவை __________ எனக் கூறலாம்.
10. தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம் __________க்கு எடுத்துக்காட்டாகும்.
11. அரசாங்கத்தின் கொள்கைகள் __________ சாதகமாக உள்ளது.
12. அரசு நிறுமத்தில் ஊழியர் __________ அல்லர்.

விடைகள்

1. துறைப்படுத்துதல்	2. ஒப்படைத்தல்
3. வரையறுக்கப்படாதது	4. ஒப்புக்கொண்ட விகிதப்படி
5. விருப்பத்திற்குட்பட்டது	6. சமம்
7. புனைவு நபர்	8. துறைமுறை அமைப்பு
9. சட்டமுறை நிறுமம்	10.வாரிய அமைப்பு
11. பன்னாட்டு நிறுமம்	12.அரசு ஊழியர்

III. பொருத்துக

1. துறைப்படுத்துதல்	–	அ. தொடர்பண்டகசாலை
2. இந்து கூட்டுக் குடும்பம்	–	ஆ.நடவடிக்கைகளை தொகுதிகளாகப் பிரித்தல்
3. கூட்டுப்பங்கு நிறுமம்	–	இ. கர்த்தா
4. கூட்டுறவுச் சங்கம்	–	ஈ. தனித்தியங்கல்
5. தனிவணிகர்	–	உ. கொள்முதல் அடிப்படையில் பங்காதாயம்
6. பொதுத்துறை அமைப்பு	–	ஊ. கூட்டுத் தீர்மானித்தலின் பயனின்மை
	–	எ. அரசுரிமை

விடைகள் – (1–ஆ, 2–இ, 3–ஈ, 4–உ, 5–ஊ, 6–எ)

IV. சிறுவினாக்கள்

1. அமைப்பை வரையறு ?
2. தர வரிசை முறைக் கோட்பாடு என்றால் என்ன ?
3. ஒருங்கிணைத்தலின் பொருள் என்ன ?

4. தனி வணிக அமைப்பு என்றால் என்ன ?
5. கூட்டாண்மை என்ற பதத்தினை விளக்குக.
6. கர்த்தா என்பவர் யார் ?
7. கூட்டுறவு அமைப்பு பற்றி நீ அறிவது என்ன ?
8. பொதுக் கூட்டுரு என்றால் என்ன ?
9. வாரிய அமைப்பின் பொருள் பற்றி கூறுக.
10. பன்னாட்டு நிறுமத்தின் எடுத்துக்காட்டுகளைத் தருக.

V. குறுங்கட்டுரை வினாக்கள். (ஒரு பக்க விடை தருக.)

1. இந்து கூட்டுக்குடும்பம் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
2. ஏதேனும் இரண்டு தனி நபர் வியாபார அமைப்பு பற்றி எழுதுக.
3. தனி வணிகரின் எல்லா குறைகளையும் கூட்டாண்மை களைகிறதா ?
4. எந்தக் காரணங்களுக்காக அமைப்பைப் பற்றி படிப்பது முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது ?

VI. கட்டுரை வினாக்கள். (சாதாரணக் கையெழுத்தில் மூன்று பக்கங்களுக்கு மிகாமல் விடை இருக்க வேண்டும்).

1. அமைப்பின் கோட்பாடுகளை சுருக்கமாக விவரிக்க.
2. பல்வேறு வகையான தொழில் வடிவமைப்புகளைப் பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.
3. பன்னாட்டு நிறுமங்கள் பற்றி நீ அறிவது யாது ? அதன் சிறப்பியல்புகள் பற்றி எழுதுக.

பாடம் - 2
தனியாள் வணிகம்

“தொழில் என்பது சைக்கிள் வாகனம் ஓட்டுவதைப் போன்றது. அதை நீர் இயக்கிக் கொண்டே இருக்க வேண்டும். இல்லையெனில் கீழே விழ நேரிடும்.”

கற்றலின் நோக்கங்கள்

இந்தப் பாடப்பகுதியைப் படித்த பின், நீங்கள் பின்வருவனவற்றை அறிந்து கொள்ளலாம்.

- 2.1 கூட்டுருவாக்கம் பெறாத நிறுவனங்களின் முக்கிய பிரிவுகள்
- 2.2 தனியாள் வணிகரின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
- 2.3 தனியாள் வணிகத்தின் குணாதிசயங்கள்
- 2.4 தனியாள் வணிகத்தின் நன்மைகள்
- 2.5 தனியாள் வணிகத்தின் குறைகள்
- 2.6 தனியாள் வணிகத்திற்கு ஏற்ற தொழில்கள்
- 2.7 சமுதாயத்தில் தனியாள் வணிகத்தின் பங்கு
- 2.8 தனி நபர் கட்டுப்பாடு உலகிலேயே சிறந்தது.

கூட்டுருவாக்கம் பெறாத நிறுவனங்களின் முக்கிய பிரிவுகள்

உரிமையின் அடிப்படையில் தொழில் அமைப்புகளை இரண்டு முக்கிய வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை. 1. கூட்டுருவாக்கம் பெற்ற நிறுவனங்கள் 2. கூட்டுருவாக்கம் பெறாத நிறுவனங்கள்

கூட்டுருவாக்கம் பெற்ற அமைப்புகள் தனக்கென்ற ஒரு சட்டத் தன்மையைப் பெற்று ஒரு புனைவுநபர் என்ற முறையில் உரிமையாளர்களிடமிருந்து தனித்த ஒரு இயக்கமாகச் செயல்படுகிறது இதில் உரிமையும் மேலாண்மையும் பிரிக்கப்பட்டிருக்கின்றன. பங்குதாரர்கள் தேர்ந்தெடுக்கும் இயக்குநரவை நிறுவனத்தை மேலாண்மை செய்கிறது. உரிமையாளர்கள் மேலாண்மையில் நேரிடையாகப் பங்கேற்க இயலாது. எ.கா. கூட்டு பங்கு நிறுமங்கள் மற்றும் கூட்டுறவு சங்கங்கள்.

கூட்டுருவாக்கம் பெறாத நிறுவனங்களில், உரிமையாளர்களும் தொழிலும் ஒன்றாகவே கருதப்படுகிறது. இதில் உரிமையும் மேலாண்மையும் ஒருவரையே சாரும். உரிமையாளர் வியாபாரத்தை நேரடியாக கட்டுப்படுத்த இயலும். கூட்டுருவாக்கம் பெறாத நிறுவனங்கள் தனியாள் வணிகமாகவோ அல்லது கூட்டாண்மை வணிகமாகவோ அல்லது இந்து கூட்டு குடும்ப வணிகமாகவோ அமைக்கப்படலாம்.

இப்பாடப் பகுதியில் தனி ஆள் வணிக அமைப்பின் பொருள், சிறப்புக் கூறுகள் நன்மைகள், குறைபாடுகள், தனி வணிகத்திற்கு ஏற்ற தொழில் அமைப்புகள் மற்றும் தனி வணிகரின் சமுதாயப் பங்கு ஆகியவை விரிவாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.

2.2 பொருள்

தனியாள் வணிக முறை என்பது தொழிலமைப்புகளின் மிகப் பழமையான வடிவமாகும். இத்தொழிலை அமைப்பது எளியது, சுலபமானது. உலகளவில் அனைத்து நாடுகளிலும் தனியாள் வணிக அமைப்பு செயல்படுவதைக் காணலாம். இத்தகைய தொழில் அமைப்புகள் தற்காலத்தில்கூட, அதனுடைய பயன்பாடு மறையாமல் பெரும்பான்மை தொழில் முனைவோரால் நடத்தப்பட்டு வருகிறது. தனியாள் வணிகம் என்பது ஒரே ஒரு நபரின் முதலுடன், அந்நபரின் அனுபவம் மற்றும் தொழில் திறனைக் கொண்டு, முழுப் பொறுப்பினையும் அந்நபரே ஏற்று நடத்தும் வணிகம் ஆகும். தொழிலுக்குத் தேவையான முதலை கடனாகப்

பெறுவதுடன், தேவைப்பட்டால், நிர்வாகத்தில் துணைபுரிய வேறு சில பணியாளர்களையும் வேலைக்கமர்த்திக் கொள்வார்.

வியாபாரத்தை அவரே நிர்வகிப்பதால், அதில் கிடைக்கும் இலாப நட்டம் அவரையே சாரும். இவ்வகையான சில தொழில்களைத் துவங்க ஒரே ஒரு சட்ட நடைமுறை யாதெனில் உள்ளாட்சியிடமிருந்தோ அல்லது நகராட்சியிடமிருந்தோ உரிமம் பெற வேண்டியிருக்கும். இவ்விதி ஒருசில வணிகத்திற்கு மட்டும் பொருந்தும். இவ்வகையான தொழில் அமைப்பை தனி உரிமையம் அல்லது ஒருநபர் அமைப்பு எனலாம்.

தனியாள் வணிகத்தில் முதலிட்டு அதனை நிர்வகிக்கும் நபர் தனியாள் வணிகர் அல்லது தனியாள் உரிமையாளர் என அழைக்கப்படுகிறார்

2.2 வரைவிலக்கணம்

1. பி.கே. கோஷ் மற்றும் ஒய்.கே. பூஷன் ஆகியோரின் கூற்றுப்படி, “தன் சொந்த முலதனத்தை முதலீடு செய்து, தன் சொந்த திறனையும் நுண்ணறிவையும் பயன்படுத்தி, வியாபாரத்தின் லாப நட்டங்களை தானே ஏற்றுக்கொள்ளும் ஒரு அமைப்பே தனி ஆள் நிறுவனம் ஆகும்.”
2. “தனி நபரால், தனி நபருக்கென்று அமைக்கப்பட்டு இயங்கும் ஒரு வணிகம் தனி ஆள் வணிகம்” என்று முனைவர் ஓ.ஆர். கிருஷ்ணசாமி அவர்கள் வரையறுக்கிறார்.
3. “தனி நபர் ஒருவர் அவருடைய மூலதனத்தை முதலீடு செய்து, சொந்தத்திறனையும் நுண்ணறிவையையும் வியாபார நடவடிக்கைகளை நிர்வகிக்க பயன்படுத்தி, லாபம் முழுவதையும் அனுபவித்து நட்டத்திற்கும் பொறுப்பேற்கும் ஒரு வியபார அமைப்பே தனியாள் வணிகமாகும்” என்று தொழில் மற்றும் வணிககலைக்களஞ்சியம் வரைவிலக்கணம் அளித்துள்ளது.
4. வீலர் அவர்கள்,” தனி ஒரு மனிதருக்குச் சொந்தமானதும், கட்டுப்பாட்டுக்குட்டப்பட்டதுமான ஒரு வியபார அமைப்பே தனியாள்

வணிகமாகும். இலாபத்தையும் அவரே ஏற்றுக்கொண்டு வாணிகத்தின் வெற்றி அல்லது தோல்விக்கு தன் சொந்துக்களை அனைத்தையும் உட்படுத்துகிறவர்'' எனத்தனியாள் வணிகத்திற்கு விளக்கமளித்துள்ளார்.

5. ஜேம்ஸ் ஸ்டீபன்சன் அவர்களின் கூற்றுப்படி, "தனக்காக தானே வியாபாரத்தை நடத்தும் ஒரு நபர் தனி வணிகர் ஆவார். அவர், வியாபாரத்தில் இடும் முதலுக்கு உரிமையாளர் மட்டுமின்றி அமைப்பாளராகவும், மேலாளராகவும் செயல்பட்டு வியாபாரத்தில் கிடைக்கும் இலாபத்தை எடுத்துக்கொண்டு நட்டத்திற்கும் பொறுப்பாகிறார்''.

2.3 தனி நபர் நிறுவனத்தின் குணாதிசயங்கள்

தனியாள் வணிகத்தின் குணாதிசயங்கள் பின்வருமாறு.

1. தனி நபர் உரிமையும் கட்டுப்பாடும்

ஒரு தனி நபரால் நடத்தக்கூடிய வியாபார அமைப்பு தனியாள் வணிகமாகும். அவரே இதன் உரிமையாளர். அவர் ஒருவரே தனி உரிமையாளராகவும் மற்றும் வணிகத்தின் தலைவராகவும், யாருடைய குறுக்கீடும் இல்லாமல் சுதந்திரமாக வணிக நடவடிக்கையை மேற்கொள்கிறார். எனவே தனியாள் வணிக அமைப்பில் உரிமையும், கட்டுப்பாடும் தனி நபர் வசமே உள்ளது.

2. மூலதனம்

தனியாள் வணிகத் தொழிலமைப்பில் ஒரு நபர் மட்டுமே முதலீடு செய்கிறார். தொழிலுக்குத் தேவையான முதலை, தன் சொந்த சேமிப்பிலிருந்து செலுத்துகிறார். அவர் நண்பர்களிடமோ, உறவினர்களிடமோ, நிதி நிறுவனங்களிடமோ கடன் பெற்றும் முதலீடு செய்யலாம்.

3. வரையறாப் பொறுப்பு

தனியாள் வணிகத்தில் உரிமையாளரின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாதது. இவ்வரையறாப் பொறுப்பினால் தனி வணிகர் தன் வியாபாரக் கடன்களை செலுத்த தொழிலின் சொத்துக்கள் போதுமானதாக இல்லாவிடில், தன் சொந்த சொத்துக்களிலிருந்தும் கடனீந்தோருக்கு செலுத்த வேண்டும். கடனீந்தோர் உரிமையாளரின் பிற சொத்துக்களையும் பறிமுதல் செய்ய உரிமை பெறுகின்றனர்.

4. இலாப நட்டம்

வியாபாரத்திலிருந்து கிடைக்கும் முழு இலாபத்தையும் அனுபவிக்கும் உரிமை தனிநபருக்கே உரியது. இத்தனியாள் வணிகர் இலாபத்தை பிறருடன் பங்கிட்டுக் கொள்ளத் தேவையில்லை. அதுபோலவே நட்டம் ஏற்படுமாயின், அம் முழு நட்டத்தையும் தனி நபரே ஏற்கவேண்டும். எனவே, இலாபமும், நட்டமும் அவரையே சாரும்.

5. சட்டத் தனித்துவம் இன்மை

தனியாள் வியாபாரத்தில் தனியாள் வணிகரும் வியாபாரமும் ஒன்றாகக் கருதப்படுகின்றன. கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்தைப் போல் உரிமையும் நிர்வாகமும் பிரிக்கப்படவில்லை. உரிமையும் நிர்வாகமும் ஒன்றாகவே கருதப்படுகிறது. யார் உரிமையாளரோ அவரே நிர்வாகத்தையும் மேற்கொள்கிறார்.

6. தனிச்சட்டம் இல்லை

கூட்டாண்மையை ஒழுங்குபடுத்த இந்தியக் கூட்டாண்மைச் சட்டம், கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்தை ஒழுங்குபடுத்த இந்திய நிறுமச் சட்டம், கூட்டுறவு சங்கங்களை ஒழுங்குபடுத்த இந்திய கூட்டுறவுச் சட்டம் இருப்பதைப்போல தனி வணிகத்தை ஒழுங்குபடுத்த தனியாக சட்டம் ஏதுமில்லை.

7.பதிவு

கூட்டாண்மை, நிறுமம் முதலிய அமைப்புகள் அவைகளுக்கான சட்டத்தின்படி பதிவு செய்யப்படுகின்றன. ஆனால் தனி வணிகர் தன் தொழிலைப்பதிவு செய்ய வேண்டியதில்லை. பணம் படைத்த எவரும் தனி வணிகத்தைத் தொடங்கலாம். சிலவகைத் தொழில்களை மேற்கொள்ள நகராட்சி, பேரூராட்சி மற்றும் ஊராட்சியிடமிருந்து உரிமம் பெற வேண்டியிருக்கும்.

8. வாழ்வு

கூட்டுப்பங்கு நிறுமங்களைப் போல் தனியாள் வணிகத்திற்கு நீடித்த வாழ்வு கிடையாது. தனியாள் உரிமையரின் வாழ்வைப் பாதிக்கும் எதுவும் அவருடைய தொழிலையும் பாதிக்கும். அவருடைய இறப்பு அல்லது வியாபாரம் செய்யும் திறமையை இழத்தல் அல்லது அவருக்கு வாரிசு இல்லாமை முதலியன தனியாள் வணிகத்தை ஒரு முடிவுக்குக் கொண்டு வரும்.

9. எளிமை

தனியாள் வணிகத்தைத் தொடங்கலும், கலைத்தலும் எளிது. தனியாள் வணிகத்தைக் கலைக்க சட்ட விதிகளைப் பின்பற்ற வேண்டியதில்லை. இதற்கு சிறிய அளவு முயற்சியே போதுமானது.

10. உள்ளூர் வியாபாரம்

பெரும்பான்மையான தனியாள் வணிகம் குறிப்பிட்ட தெரு, வட்டாரம் அல்லது கிராம அளவிலேயே நடைபெறுகின்றன. சிலவகைத் தனியாள் வணிகங்கள் கிளைகளுடன் பல்வேறு இடங்களில் நடைபெறுகின்றன.

11. சுய வேலைவாய்ப்பு

தனியாள் வணிகர் பெரும்பாலும் தனது சொந்த உழைப்பையே வியாபாரத்தில் பயன்படுத்துகிறார். இவர் தேவைப்பட்டால் சில பணியாளர்களை வேலைக்கு அமர்த்திக் கொள்கிறார் அல்லது குடும்ப அங்கத்தினர்களைத் துணையாகக் கொண்டு வியாபார நடவடிக்கையை மேற்கொள்கிறார்.

12. குறைந்த முதல்

தனியாள் வணிகத்தை துவங்க மிகவும் குறைந்த முதலே போதுமானது. ஆனால், கூட்டாண்மை நிறுவனத்தையோ அல்லது கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்தையோ தொடங்க அதிக அளவு முதல் தேவைப்படுகிறது.

2.4 நன்மைகள்

1. எளிதான அமைப்பு

தொழிலமைப்பு வடிவங்களில் தனியாள் வணிகத்தை மட்டுமே சட்டச் சிக்கல்கள் ஏதுமின்றித் துவக்கலாம். ஒப்பந்தம், பதிவு முதலியன தனியாள் வணிகத்திற்குத் தேவையில்லை. எனவே தொழில் தொடங்க ஆர்வமுடையவர் எவரும் மிகக் குறுகிய காலத்திற்குள் இத்தொழிலைத் துவங்க முடியும்.

2. நேரடி ஊக்குவிப்பு

வியாபாரத்தில் இலாபம் முழுவதும் தனிஆள் வணிகரையே சேர்கிறது. அதில் வேறு எவரும் பங்கு கோர முடியாது. அவர் தன் வியாபாரத்தை விரிவாக்கம் செய்ய இது உரிய ஊக்குவிப்பாக அமைகிறது.

3.நெகிழ்வுத் தன்மை

தனியாள் வணிகம் என்பது முழு அளவில் நெகிழ்வுத் தன்மையுடன் செயல்படக்கூடிய வணிக அமைப்பாகும். பொதுவாக தனியாள் வணிக அமைப்புகள் சிறியளவில் செயல்பட்டு வருகின்றன. தான் நடத்தி வரும் வணிகத்தை மாற்ற வேண்டும் என்றால் அதிக செலவினங்கள் இல்லாமல் மாற்றிக்கொள்ளலாம். இவ்வகைத் தொழில் அமைப்பில் தனி வணிகர் ஒருவரே உரிமையாளர் என்பதால் சந்தை நிலவரத்திற்கேற்பவும், வாடிக்கையாளரின் விருப்பத்திற்கேற்பவும் தன் வியாபார தன்மைகளை மாற்றிக்கொள்ளலாம்.

4. வியாபார இரகசியங்களைக் காத்தல்

வியாபார வெற்றிக்கு வியாபார இரகசியங்களைக் காத்தல் மிகவும் இன்றியமையாததாகும். இதற்குத் தனியாள் வணிக முறை பெரிதும் உகந்தது. ஏனெனில், தன் வியாபார முடிவுகளை தனியாள் வணிகர் யாரிடமும் பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டியதில்லை. வியாபார கணக்குகளையும் மற்றும் தொழில் சார்ந்த உண்மைகளையும் பொதுமக்களுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டிய கட்டாயம் தனியாள் வணிகத்தில் இல்லை.

5. விரைவான முடிவு

தனியாள் வணிகர் ஒருவர், தானே உரிமையாளராகவும் இருப்பதால், முடிவு எடுக்கும் முன்பு அவர் வேறு எவரையும் கலந்து ஆலோசிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. எனவே அவர் கால தாமதமின்றி விரைவான முடிவு எடுத்து அதை காலதாமதமின்றி செயல்படுத்தவும் முடியும். இந்நன்மை கூட்டாண்மை மற்றும் கூட்டுப்பங்கு நிறுமங்களில் இல்லை.

6.அதிக வெகுமதி

தனியாள் வணிகர் தன் வியாபாரத்தை சரிவர கவனிக்கத் தவறினால் நட்டம் ஏற்பட்டுவிடும். இந்நட்டவச்சம் தனியாள் வணிகரின் கடின உழைப்பிற்குத் தூண்டுகோலாய் அமைகிறது. கடின உழைப்பு, கவனமான அணுகுமுறை, பொருளாதார சிக்கனம் ஆகியன நன்மைகளை தனிவணிகருக்கு வழங்குகிறது.

7.திறன்மிகு கட்டுப்பாடு

தனியாள் வணிகத்தில், உரிமையாளர் ஒருவர் மட்டுமே இருப்பதால். தொழில் நடவடிக்கைகளை நன்றாகத் திட்டமிட்டுச் செயல்படுத்த முடியும். இது வியாபார நடவடிக்கைகள் மீது அவர் மேற்கொள்ளும் கட்டுப்பாட்டின் திறனை அதிகரிக்க உதவும்.. மேலும் கொள்முதல், விற்பனை தொடர்பான முடிவுகளை தனி ஒருவரே மேற்கொள்வதால் ஏற்கெனவே திட்டமிட்டபடி மாற்றம் ஏதுமில்லாமல் வியாபாரத்தை தன் கட்டுப்பாட்டில் நடத்த வழி வகுக்கிறது.

8. அதிகளவு விற்பனை

தனியாள் வணிகரே வியாபாரத்தை நிர்வகிப்பதால் தன் வாடிக்கையாளர்களுடன் நேரடித் தொடர்பு வைத்துக் கொள்கிறார். எனவே அவர், தன் வாடிக்கையாளர்களையும், அவர்களின் விருப்பு வெறுப்புகளையும் நன்கறிவார். இது பொருளின் தரம், வடிவம் முதலியனவற்றை வாடிக்கையாளர் விருப்பத்திற்கேற்ப வழங்க உதவுகிறது. இதனால் விற்பனை அதிகரித்து வியாபாரத்தின் நற்பெயர் உயர்கிறது.

9. வியாபாரத்தை எளிதாக நடத்துதல்

தனியாள் வணிகம் சிறிய அளவிலான வியாபார நிறுவனமாதலால் தனிவணிகர் தனக்கு அறிமுகமான ஒரு சிலரை பணியாளராக நியமிக்கிறார். மேலும் இப்பணியாளர்களிடம் நேரடித் தொடர்பு உள்ளதால் அவர்களைப் பற்றியும், அவர்களின் பிரச்சனைகளைப் பற்றியும் நன்கு தெரிந்து அவர்கள் திருப்தியடையும் வகையில் அவற்றிற்கு தீர்வு காண்பார். இவ்வாறு தனியாள் வணிகர் மற்றும் அவர் பணியாளர்களிடையே ஒரு சுமுக உறவு நிலவுதல், வேலை நிறுத்தம், வேலைக்கு வராமை போன்ற இடர்பாடுகள் இன்றி வியாபாரம் சுமூகமாக நடைபெற உதவுகிறது.

10 .சிக்கன மேலாண்மை

தனியாள் வணிகத்தில் தனி ஒருவரே உரிமையாளராகவும், மேலாளராகவும் மற்றும் கட்டுப்பாட்டாளராகவும் செயல்படுவதால் ஊதியம் பெறும் மேலாளர், மற்றும் தொழில் நுட்பம் அறிந்த நபர்களை இவர் வேலைக்கு அமர்த்திக் கொள்வதில்லை. இவ்வாறு வியாபார நடவடிக்கைகள் அனைத்தையும் அவரே முன் நின்று செய்வதால் நிர்வாகச்செலவு குறைகிறது.

11. அதிக நிதி தர மதிப்பீடு (Higher credit rating)

தனியாள் வணிகரின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாதது. தன் வியாபாரக் கடன்களைச் செலுத்த தன் தொழிலின் சொத்துக்கள் போதாத பட்சத்தில், தன் சொந்த சொத்துக்களிலிருந்து கடனீந்தோருக்குச் செலுத்த வேண்டும். இதனால் தனியாள் வணிகருக்கு பலர் கடன் தர முன்வருவர். இதனால் சரக்கீந்தோர் மற்றும் வங்கிகளிடமிருந்து அதிகக் கடன் பெறும் வாய்ப்பு தனியாள் வணிகருக்கு ஏற்படுகிறது.

12.சுய வேலைவாய்ப்பு

தனி வணிக அமைப்பு குறைந்த மூலதனமுடைய பல நபர்களுக்கு தொழில் தொடங்க வாய்ப்பளிக்கிறது. சுதந்திரமாக வாழ விரும்பும் மனிதருக்கும் மற்றவர்களிடம் அடிமைத் தொழில் செய்ய விரும்பாத நபர்களுக்கும் சுயதொழில் தொடங்க தனியாள் வணிகம் வாய்ப்பளிக்கிறது.

13. ஆளுமை வளர்ச்சி (Personality development)

தன்னம்பிக்கை, தொழில் தொடங்கும் முயற்சி, பொறுப்புணர்ச்சி, சுதந்திரமாக முடிவெடுத்தல் போன்ற சிறந்த பண்புகள் வளர தனி வணிக அமைப்பு வகை செய்கிறது.

14. பொருளாதார வளங்கள் சமமாக பகிர்ந்தளிப்பு

அனைவருக்கும் சமமான வாய்ப்புகளை வழங்கி சுயவளர்ச்சிக்கு தனியாள் வணிகம் உதவுகிறது. தொழில் பரவலாக்கத்தை ஊக்கப்படுத்துவதுடன் ஒருவரிடமே அனைத்து செல்வமும் குவிதலை தனி வணிக அமைப்பு தடுக்கிறது.

15. எளிமையான கலைப்பு

தனியாள் வணிகத்தை கலைப்பது மிகவும் எளிது.. தனியாள் வணிகர் தான் விரும்பியபோது அவரது வணிக அமைப்பினை எவ்வித சட்டமுறை சிக்கலும் இல்லாமல் கலைக்கலாம்.

16.சிறந்த ஒருங்கிணைப்பு

இவ்வகை வணிக அமைப்புகள் சிறிய அளவில் குறைந்த முதலுடன் செயல்படுவதால், தனியாள் வணிகம் தனது வணிக நடவடிக்கைகளை சிறந்த முறையில் ஒருங்கிணைப்பு செய்யமுடியும்.

2.5.1 குறைகள்

1. அளவான முதல்

தனியாள் வணிக அமைப்பில் தனியாள் உரிமையாளரின் மூலதன ஆதாரங்கள் வரையறுக்கப்பட்டது. இவர் தன்னுடைய சொந்த மூலதனத்தையும் மற்றவர்கள் வழங்கும் கடனையும் மட்டுமே நம்பி இருக்கிறார். தனி நபரிடம் உள்ள நிதி ஆதாரங்கள் வியாபாரப் பெருக்கத்திற்கேற்ப போதுமானதாக இராது என்பது வெளிப்படையானது. நிதித் தடை தனி வணிகத்திற்கு பெரும் குறையாக உள்ளது. எனவே தனி வணிகம் சிறிய அளவிலேயே எப்போதும் நடைபெறுகிறது.

2. வரையறுக்கப்பட்ட மேலாண்மைத் திறன்

ஒரு தனியாள் வணிக உரிமையாளரின் மேலாண்மைத் திறமைக்கும் எல்லை உண்டு. வியாபார நடவடிக்கைகளாகிய கொள்முதல், விற்பனை மற்றும் கணக்கியல் அனைத்திலும் தனி வணிகர் வல்லுநராக திகழ இயலாது. தொழில் நுட்பம் தெரிந்த வல்லுநரை பணியில் அமர்த்த இவரது நிதி நிலையும் இடம் தராது. வியாபார வளர்ச்சிக்குக் குறைந்த மேலாண்மைத் திறன் இடையூறாக அமைகிறது.

3. வரையறாப் பொறுப்பு

தனி வணிகரின் வரையறாப் பொறுப்பு அவருடைய ஆர்வத்தை பாதிப்பதாகவும், வியாபாரத்தில் நவீன எண்ணங்களைப் புகுத்தத் தடையாகவும் உள்ளது.

4.குறுகிய வாழ்வு

தனியாள் வணிக உரிமையாளரின் வாழ்வைப் பாதிக்கும் எதுவும் அவருடைய தொழிலையும் பாதிக்கும். நீண்ட கால நோய், அவருடைய இறப்பு ஆகியவை வியாபார நடவடிக்கைகளை ஒரு முடிவுக்குக் கொண்டுவரும். அவருடைய வாரிசுதாரர் ஆர்வத்துடனும் திறமையுடனும் வணிகத்தை நடத்தினால்தான் வணிகம் தொடர்ந்து செழிக்கும். இல்லையேல், அவருக்குப் பின், வியாபாரமும் முற்று பெறும். இவ்வாறு தனியாள் வணிகம் திடீர் என முடிவுக்கு வருவது நுகர்வோருக்கும், சமுதாயத்திற்கும் பாதிப்பை ஏற்படுத்தும்.

5. அவசர முடிவு

பலருடன் தீர விவாதித்து, பின்னர் எடுக்கும் முடிவானது தனி ஒரு நபர் எடுக்கும் முடிவை விட சிறப்பாக இருக்கும். தனி நபர் முடிவை விட இரு நபர் முடிவே மேலானது எனக்கூறலாம். தனியாள் வணிகத்தில் அவசரத்தில் தவறான முடிவு எடுப்பதற்கு வாய்ப்புகள் அதிகமுண்டு. ஏனெனில், பலருடன் விவாதிக்காமல் தனியாள் ஒருவரே முடிவு எடுக்கிறார்.

இது தவறான முடிவாக அமைய வாய்ப்பு உள்ளது. ஆதலால் அவசர முடிவுகள் தொழிலில் நட்டத்தை ஏற்படுத்தும்.

6. சிறப்பு தேர்ச்சியின்மை (Non - Specialisation)

கொள்முதல், விற்பனை, கணக்குப் பதிவியல், நிதி திரட்டுதல், விளம்பரம் செய்தல் போன்ற தொழிலின் அனைத்துப் பணிகளையும் தனி வணிகர் ஒருவரே மேற்கொள்ள வேண்டியிருக்கிறது. பல மரம் கண்ட தச்சன், ஒரு மரத்தையும் வெட்டமாட்டான் என்ற பழமொழி தனியாள் வணிகத்திற்குப் பொருந்தும். மூலதனம் குறைவாக இருப்பதால், பல்வேறு தொழில் துறைகளில் வல்லுநராய் விளங்குவோரை வேலைக்கமர்த்த இயலாது. எனவே சிறப்புத் தேர்ச்சியின் பயனை தனியாள் வணிகத்தில் அடைய இயலாது.

7. குறைந்த அளவு வியாபாரம்

முதல் மற்றும் திறமை குறைவாக இருப்பதால், தனி வணிகர்கள் தங்களது வணிக அமைப்புகளை சிறியதாகவே அமைத்துக் கொள்கின்றனர். இதனால் பேரளவு உற்பத்தியின் பயன்களை தனிவணிகர்களால் பெற இயலாது.

8.கலந்து ஆலோசனையின்மை

தனி வணிகர் சில முக்கிய முடிவுகளை எடுக்கும்போது குடும்ப அங்கத்தினரைத் தவிர, பிறரை கலந்து ஆலோசிக்காமல் முடிவு எடுக்கிறார். அவரது முடிவு தவறானதாகிவிட்டால், இது பெரும் நட்டத்தில் முடிவடையும்.

9. நிலையற்ற தன்மை

தனி வணிக அமைப்பின் வாழ்வு உறுதியற்றது, மற்றும் நிலையற்றது. நுகர்வோரின் நுகரும் தன்மையில் ஏற்படும் விருப்பு வெறுப்பு மற்றும் தொழில் நுட்ப மாற்றம் ஆகியவற்றைப் பொறுத்தே தனி வணிகரின் வியாபாரம் அமையும். அவ்வாறு தனியாள் வணிகம் நவீன வளர்ச்சிக்கேற்றவாறு தன் அணுகுமுறையை மாற்றிக் கொள்ளாவிட்டால் அவர் பல சிரமங்களை சந்திக்க நேரிடும்.

10. முழு நட்ட அபாயம்

தனியாள் வணிகர் ஒரு நபராக இருப்பதால் தொழிலில் ஏற்படும் மொத்த நட்டத்தையும் அவர் ஒருவரே ஏற்க வேண்டும்.

2.6 தனியாள் வணிகத்திற்கு ஏற்ற தொழில்கள்

தனியாள் வணிகத்திற்கு பொருத்தமான தொழில்கள் பின்வருவனவாகும்.

1. குறைந்த மூலதனமே தேவைப்படும் தொழில்கள்
   எ.கா. இனிப்பு கடை, அடுமனைகள் (Bakeries), பெட்டிக்கடை முதலியவை.
2. விரைந்து முடிவெடுத்தல் முக்கியமானதாக கருதப்படும்போது.
   எ.கா. பங்குதாரர்கள், மருத்துவர்கள் முதலியவை.
3. குறைந்த இடர்பாடுகள் உள்ள தொழில்கள்,
   எ.கா. ஊர்தி பழுது பார்க்கும் தொழில், சில்லறை விற்பனை நிலையங்கள் முதலியவை.
4. வாடிக்கையாளர்களின் விருப்பு வெறுப்புக்கு ஏற்ப தனிக் கவனம் செலுத்த வேண்டிய தொழில்கள்
   எ.கா. அழகு நிலையங்கள், தையலகம் போன்றவைகள்
5. உள்ளூர் தேவை, பருவ கால தேவை மற்றும் தற்காலிக தேவை உடைய தொழில்கள்
   எ.கா. சிறு வியாபாரம், சலவை நிலையம், பழ விற்பனையாளர்கள் முதலியவை.

2.7 சமுதாயத்தில் தனியாள் வணிகரின் பங்கு

நுகர்வோர்கள் மன்னர்களாக மதிக்கப்படுகிறார்கள். இவர்கள் வியாபாரத்தின் வெற்றியை நிர்ணயிக்கிறார்கள். வியாபாரிகள், நுகர்வோரின் தேவைகள், விருப்பங்கள், எதிர்பார்ப்புகள் ஆகியவற்றை பூர்த்தி செய்கின்றனர். நுகர்வோருக்குத் தேவையான சரக்குகள், சேவைகள் ஆகியவற்றைப் பூர்த்தி செய்வதில் தனி வணிகர் முக்கிய பங்கு

வகிக்கின்றனர். அன்றாடம் நுகர்வோருக்குத் தேவையான உணவு வகைகள், துணி வகைகள், எழுது பொருட்கள், சலவை, மளிகைப் பொருட்கள், புத்தகங்கள், செய்தித் தாள்கள், மருந்துப் பொருட்கள் முதலியன தனியாள் வணிகரால் அளிக்கப்படுகிறது. இவ்வகை பொருட்களை வழங்கும் தனி வணிகர்கள் சமுதாயத்தால் மதிப்படுகிறார்கள். இவ்வாறு தனியாள் வணிகர் சமுதாய நலன் காப்பதில் பொறுப்பேற்கிறார்.

மேலும் பேரளவு தொழில்கள் நிறைந்த உலகில் தனியாள் வணிக அமைப்பு தனக்கென தனி இடத்தைப் பெற்று உள்ளது. எனவே இவ்வகையான தொழில் அமைப்புகள் சமுதாயத்தாலும் விரும்பப்படுகிறது. சமுதாயத்திற்கு சேவை செய்வதில் தனி வணிகரின் பங்கு முக்கியமானது. கீழ்க்கண்ட வழிகளில் தனி வணிகர்கள் சமுதாயத்திற்கு தங்கள் பங்களிப்பை வழங்குகிறார்கள்.

1.. வேலையில்லா பிரச்சனைக்குத் தீர்வு

தனியாள் வணிகம் குறைந்த கல்வியறிவு உடையவருக்கும் கல்வியறிவு அற்றவருக்கும் வேலை வாய்ப்பு அளிக்கிறது. சமுதாயத்தில் வேலையில்லாத் திண்டாட்டத்தை நீக்குவதில் தனி வணிகம் பெரும் பங்கு வகிக்கிறது.

2.முதலீட்டிற்கான வாய்ப்பு

தனி வணிகம் சிறு முதலீட்டாளர்கள் குறைந்த முதலுடன் தொழில் தொடங்க வாய்ப்பளிக்கிறது. இது சிறு முதலீட்டாளர்களின் சேமிப்புகளை உற்பத்திக்குப் பயன்படுத்த உதவுகிறது.

3. குறைந்த விலையில் பொருட்களை அளித்தல்

நிர்வாகச் செலவு குறைவாக உள்ளதால் தனி வணிகர் பொருட்களின் மீதான அதிக பட்ச விலையை விட குறைவான விலைக்கு பொருட்களை விற்பனை செய்கிறார்.

4. சிறு உற்பத்தியாளருக்கு உதவுதல்

உள்ளூர் உற்பத்தியாளரிடமிருந்து பெரும்பான்மையான பொருட்கள் கொள்முதல் செய்யப்பட்டு விற்பனை செய்யப்படுகிறது. இதனால் உள்ளூர் சிறு உற்பத்தியாளர்கள் தனி வணிகரால் பயன்பெறுகின்றனர்.

5. தரமான பொருட்களை அளித்தல்

தற்காலத்தில் தனி வணிகர் தன் வியாபார நன்மதிப்பைக் காக்க உயர்ந்த தரமான பொருட்களை விற்பனை செய்கிறார். விற்ற பொருட்களில் குறையிருப்பின் அதைத் திரும்பப் பெற்றுக்கொள்கிறார். இது மக்கள் நலம் உயர்த்துவதில் உத்திரவாதம் அளிக்கிறது.

6.தர்ம சிந்தனையுடைய நடவடிக்கைகள்

தனி வணிகர்கள் தங்களுக்குள் குழுக்களை ஏற்படுத்திக் கொண்டு கண் பரிசோதனை முகாம்கள், பூங்காக்களைப் பராமரித்தல், பாதையில் தடுப்புகளை ஏற்படுத்துதல், பள்ளிகளுக்கு அறைகலன்களை வழங்குதல் போன்ற பல்வேறு சமுதாய முன்னேற்ற நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்றனர்.

7.வருமானம் மற்றும் வளங்களைச் சமமாகப் பகிர்ந்தளித்தல்

பலர் வியாபார உலகில் தனியாள் வணிகராக ஈடுபட வாய்ப்பளிப்பதால் வருமானம் மற்றும் வளங்களைச் சமமாகப்பகிர்ந்தளிக்க உதவுகிறது.

8. நுகர்வோருக்கு உதவுதல்

தனியாள் வணிகர்கள் நுகர்வோர் வீட்டு வாசலிலேயே பொருட்களை கிடைக்கச் செய்கிறார்கள். இதனால் நுகர்வோரின் நேரமும், உழைப்பும் மிச்சப்படுத்தப்படுகிறது.

2.8 உலகிலேயே தனி நபர் கட்டுப்பாடு சிறந்தது

வில்லியம் பேசட் அவர்கள், "உலகிலேயே தனி நபர் கட்டுப்பாடுதான் சிறந்தது என்றும் சிறிய தொழிலாக இருந்தால் மட்டுமே ஒருவர் அவ்வியாபார நடவடிக்கைகள் அனைத்தையும் மேற்பார்வை செய்ய இயலும்" என்று கூறுகிறார்.

தனிநபர் கட்டுப்பாட்டுக்கு சாதகமானவை

1. எளிமையானது மற்றும் விரைவாக அமைத்தல்
2. நேரடி கட்டுப்பாடு
3. முயற்சி மற்றும் பலன் இணைதல்
4. வியாபார இரகசியங்களைக் காத்தல்
5. நுகர்வோரிடம் நெருங்கிய தொடர்பு
6. இலாபம் முழுவதையும் அனுபவித்தல்
7. சிக்கன மேலாண்மை
8. சட்ட சிக்கல் இன்மை
9. பணியாளரிடம் நேரடித் தொடர்பு
10. சமுதாய விருப்பம்

தனி நபர் கட்டுப்பாட்டின் குறைபாடுகள்

தனி நபர் கட்டுப்பாட்டில் பல்வேறு நன்மைகள் காணப்படினும் சில குறைபாடுகள் இவ்வமைப்பில் உண்டு. வியாபார நடவடிக்கைகள் அனைத்தையும் தனி நபர் ஒருவரால் மட்டுமே மேற்கொள்ள இயலாது. "தனிவணிகம் எப்போதும் ஆபத்தானது என்று தனிவணிகர் நினைக்கிறார். அவருக்கு உண்மையிலேயே எது தெரியாது என்பதும் அவருக்குத் தெரியும்". என்று வில்லியம் பேசட் அவர்கள் கூறுகிறார்.

கீழ்வருவன தனி நபர் கட்டுப்பாட்டின் குறைகள் ஆகும்.

1. அளவான முதல்
2. அளவான மேலாண் திறன்
3. வரையறாப் பொறுப்பு

4. பேரளவு தொழில் செய்ய இயலாமை
5. இடர்பாடுள்ள முடிவுகள்
6. நிலையற்ற தன்மை

முடிவுரை

தனி ஒரு மனிதரால் வியாபார நடவடிக்கைகள் அனைத்தையும் திறமையாக மேற்பார்வை செய்ய இயலும் என்றால் தனி நபர் கட்டுப்பாடே, லாபத்தின் அடிப்படையிலும், திறமையின் அடிப்படையிலும் சிறந்தது எனக் கூறலாம்.

நினைவில் கொள்க

பொருள் மற்றும் தன்மை

பல்வகைப்பட்ட தொழில் அமைப்புக்களில், தனியாள் வணிகம் எளிமையானது, பழமையானது. தனி நபரால், தனி நபருக்கென்று அமைக்கப்பட்டு இயங்கும் வணிகம் தனியாள் வணிகம் எனப்படும்.

குணாதியசங்கள்

1. தனி நபர் உரிமையும் கட்டுப்பாடும் 2. மூலதனம் 3. வரையறாப் பொறுப்பு 4. இலாபம் அனைத்தும் அவருக்கே 5. சட்டத்தனித்துவம் இன்மை 6. தனிச்சட்டம் இல்லை 7. பதிவு 8. வாழ்வு 9. எளிமை 10. உள்ளூர் வியாபாரம் 11. சுயவேலை வாய்ப்பு 12. குறைந்த முதல்

நன்மைகள்

1. எளிமையான அமைப்பு 2. நேரடி ஊக்குவிப்பு 3. நெகிழ்வுத் தன்மை 4. வியாபார இரகசியங்களைக் காத்தல் 5. விரைவான முடிவு 6. அதிக வெகுமதி 7. திறன் மிகு கட்டுப்பாடு 8. அதிகளவு விற்பனை 9. வியாபாரத்தை எளிதாக நடத்துதல் 10. சிக்கன மேலாண்மை 11. அதிக நிதிதர மதிப்பீடு 12. சுய வேலை வாய்ப்பு 13. ஆளுமை வளர்ச்சி 14. பொருளாதார வளங்கள் சமமாக பகிர்ந்தளித்தல் 15. எளிமையான கலைப்பு 16. சிறந்த ஒருங்கிணைப்பு

குறைகள்

1. அளவான முதல் 2. வரையறுக்கப்பட்ட மேலாண்மைத் திறன் 3. வரையறாப் பொறுப்பு 4. குறுகிய வாழ்வு 5. அவசர முடிவு 6. சிறப்பு தேர்ச்சியின்மை 7. குறைந்த அளவு வியாபாரம் 8. கலந்து ஆலோசனையின்மை 9. நிலையற்ற தன்மை 10. முழு நட்ட அபாயம்

வினாக்கள்

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

1. தனியாள் வணிகம் துவங்க

அ) குறைந்தது இரு நபர்கள் தேவை

ஆ) குறைந்தது ஏழு நபர்கள் தேவை

இ) ஒரு நபர் மட்டும் தேவை

2. தனியாள் வணிகரின் பொறுப்பு

அ) முதலுக்கு ஏற்ப வரையறுக்கப்பட்டது

ஆ) சொத்துக்கு ஏற்ப வரையறுக்கப்பட்டது

இ) வரையறையில்லாதது.

3. தனியாள் வணிக அமைப்பிற்கு ஏற்றத் தொழில்கள்

அ) பேரளவு வியாபாரம்

ஆ) நடுத்தர வியாபாரம்

இ) சிற்றளவு வியாபாரம்

4. தனியாள் வணிகத்தில் முடிவெடுப்பது

அ) விரைவாக

ஆ) தாமதமாக

இ) இரண்டுமில்லை

5. தனியாள் வணிகத்தில்

அ) வியாபார இரகசியங்களைக் காக்க இயலாது

ஆ) வியாபார இரகசியங்களைக் காக்க இயலும்

இ) இரண்டுமில்லை

விடைகள். 1) இ 2) இ 3) இ 4) அ 5) ஆ.

II. கீழ்க்காணும் கூற்றுகள் சரியா. தவறா என்று கூறுக.

1. தனியாள் வணிகரின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டது.
2. தனியாள் வணிக முறை என்பது தொழிலமைப்புகளின் மிகப் பழமையான வடிவமாகும்.
3. தனியாள் வணிகம் துவங்குவது சுலபம்.
4. தனியாள் வணிகத்தை அமைக்க அதிக சட்டமுறைகளைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

விடைகள். 2, 3 சரி. 1, 4 தவறு.

III. சிறு வினாக்கள்

1. கூட்டுருவாக்கம் பெறாத அமைப்புகளின் வகைகளை கூறு
2. தனியாள் வணிக அமைப்பு என்றால் என்ன?
3. தனியாள் வணிகர் வரைவிலக்கணம் தருக.
4. வரையறாப் பொறுப்பு என்றால் என்ன?

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. தனி நபர் வணிகத்தின் குணாதிசயங்கள் யாவை?
2. தனி நபர் வணிகத்தின் நன்மைகள், குறைகளை விவாதி?
3. சமுதாயத்தில் தனியாள் வணிகரின் பங்கினை விவரி?
4. தனி நபர் கட்டுப்பாடு உலகிலேயே சிறந்தது. விவரி.

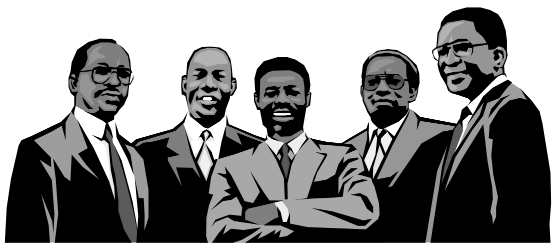
பாடம்-3
கூட்டாண்மைத் தொழில்

"சேர்ந்தாற் போல் வருதல் ஆரம்பம்
சேர்ந்தாற் போல் இருத்தல் முன்னேற்றம்
சேர்ந்தாற் போல் பணி செய்தல் வெற்றி "

கற்றலின் நோக்கங்கள்

இந்தப் பாடப்பகுதியை படித்தபின் நீங்கள் பின்வருவனவற்றை அறிந்து கொள்ளலாம்.

- ❖ 3.1 கூட்டாண்மை பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
- ❖ 3.2 கூட்டாண்மையின் சிறப்புக் கூறுகள்
- ❖ 3.3 தனியாள் வணிகம், கூட்டாண்மை அமைப்பு – ஒப்பிடல்
- ❖ 3.4 கூட்டாண்மை அமைப்பின் நன்மைகள், குறைபாடுகள்
- ❖ 3.5 கூட்டாண்மையின் வகைகள்
- ❖ 3.6 கூட்டாளிகளின் வகைகள்
- ❖ 3.7 கூட்டாளிகளின் உரிமைகள், கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்
- ❖ 3.8 கூட்டாளிகளின் வெளிப்படை, உட்கிடை ஆணையுரிமைகள்
- ❖ 3.9 கூட்டாண்மை ஒப்பாவணம், பொருள் மற்றும் உள்ளடக்கம்
- ❖ 3.10 கூட்டாண்மை பதிவு செய்யும் நடைமுறை
- ❖ 3.11 கூட்டாண்மை நிறுவனக்கலைப்பு, முறைகள்



அறிமுகம்

தனியாள் வணிகத்திலுள்ள குறைகளை நீக்க ஏற்பட்டது தான் கூட்டு வணிக அமைப்பு. தனியாள் வணிகத்தில் முதல் மற்றும் மேலாண்மைத் திறன் ஆகியவை ஒரு வரம்புக்குட்பட்டது. தனி ஒரு நபரால் வியாபார நடவடிக்கைகள் அனைத்தையும் நேரடியாக கண்காணிக்க இயலாது. மேலும் வியாபார இடர்கள் அனைத்தையும் தனி நபரே ஏற்க வேண்டி உள்ளது. இச்சூழலில் மற்றவர்கள் துணையின் தேவை உணரப்பட்டது. எனவே அதிக நபர்கள் வியாபாரத்தில் இணைத்துக் கொள்ளப்பட்டார்கள். இவ்வாறு அதிக நபர்களை இணைத்துக் கொண்டு நடத்தப்பட்ட வியாபாரம் கூட்டாண்மை எனப்படுகிறது.

கூட்டாண்மை அமைப்பு இரு வழிகளில் ஏற்பட வாய்ப்புண்டு. முதலில், எற்கனவே ஒரு வியாபாரத்தை நடத்தி வரும் ஒரு தனி நபர் தனது வணிக அமைப்பை விரிவுபடுத்த மேலும் ஒரு சிலரை இணைத்து கூட்டாண்மை அமைப்பை உருவாக்கலாம். அடுத்து, இரண்டோ, அல்லது இரண்டுக்கு மேற்பட்ட நபர்களோ ஒரு ஒப்பந்தத்தின் மூலம் இணைந்து கூட்டாண்மை அமைப்பை ஏற்படுத்தலாம்.

இங்கிலாந்தில் 1907–ஆம் ஆண்டு கூட்டாண்மை சட்டம் இயற்றப்பட்டு, கூட்டாண்மை அமைப்பு துவங்கப்பட்டது என்பதை சரித்திரம் வெளிப்படுத்துகிறது. இந்தியாவில் 1932–ம் ஆண்டு கூட்டாண்மைச் சட்டம் இயற்றப்பட்டது. இச்சட்டம் இந்தியாவில் கூட்டாண்மை நிறுவனங்களின் தோற்றுவிப்பு, மேலாண்மை, கலைப்பு முதலியனவற்றை நெறிப்படுத்துகிறது. தற்காலத்தில் பல கூட்டாண்மை நிறுவனங்கள் இருப்பதை நாம் காணலாம். (எ.கா.) கூட்டாக சினிமா அரங்கு அமைத்தல், புத்தக கடை, நிதி நிறுவனங்கள் முதலியன.

3.1 கூட்டாண்மையின் வரைவிலக்கணம்

1932–ஆம் ஆண்டு, இந்திய கூட்டாண்மைச் சட்டத்தின் 4–வது பிரிவின்படி, கூட்டு வணிகம் என்பது, "எல்லோரும் சேர்ந்தோ, அல்லது

எல்லோருக்குமாக ஒருவரோ, நடத்தும் தொழிலின் இலாபத்தைப் பகிர்ந்துகொள்ள ஒப்புக்கொண்டவர்களிடையே நிலவும் உறவு" என்று கூறுகிறது.

பேராசிரியர் எல் எச்.ஹேனேயின் கூற்றுப்படி, "தனிப்பட்ட இலாபங்களுக்காக, ஒரு வியாபாரத்தை நடத்த ஒப்புக்கொண்ட நபர்களுக்கிடையே நிலவும் உறவே கூட்டாண்மையாகும்" என்று இலக்கணம் வகுத்துள்ளார் .

முனைவர் வில்லியம்ஸ் ஸ்பிரிகில்ஸ் அவர்கள் "கூட்டாண்மையில் இரண்டு அல்லது இரண்டுக்கு மேற்பட்ட நபர்கள் அனைவரும் கூட்டாண்மை பொறுப்புகளுக்கு கடமைப்பட்டவர்கள். ஒவ்வொரு கூட்டாளியின் நடவடிக்கையும் மற்ற கூட்டாளிகளை கட்டுப்படுத்தும். மேலும் கூட்டாண்மையின் கடன்களை தீர்க்க கூட்டாளிகளின் சொத்துக்கள் எடுத்துக்கொள்ளப்படும்" என்கிறார்.

கிம்பால் மற்றும் கிம்பால் அவர்கள், "மனிதர்கள் குழுக்களாக இணைந்து முதல் அல்லது பணியினை இட்டு ஏதேனும் தொழில் மேற்கொண்டால் அது கூட்டாண்மை நிறுவனம் எனப்படும்" என்று கூறுகிறார்கள்.

"பொதுவாக எந்த தொழில் அமைப்புகளில் சட்டத்துக்குட்பட்ட தொழில் செய்து, இலாபத்தை ஒப்புக்கொண்டபடி பகிர்ந்து கொண்டு, எல்லோரும் சேர்ந்தோ அல்லது எல்லோருக்குமாக ஒருவரோ வியாபார அமைப்பை நிர்வகித்து நடத்திச் செல்வதே கூட்டாண்மை" என கூட்டாண்மைக்கு வரைவிலக்கணம் தரலாம்.

1. கூட்டாளி, நிறுவனம் மற்றும் நிறுவனப் பெயர்

ஒரு கூட்டாண்மை அமைப்பில் ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட உறுப்பினரும், 'கூட்டாளி' என்று அழைக்கப்படுகின்றனர். கூட்டாண்மையில் உள்ள அனைவரையும் ஒட்டுமொத்தமாக 'நிறுவனம்' என்றழைக்கின்றோம். எந்தப் பெயரில் தொழில் நடத்தப்படுகிறதோ அதுவே'நிறுவனப் பெயர்' ஆகும்.

3.2 கூட்டாண்மையின் சிறப்புக்கூறுகள்.

கூட்டாண்மையின் சிறப்புக்கூறுகள் பின்வருமாறு.

1. உடன்பாடு

கூட்டாளிகளிடையே ஏற்படும் உடன்பாட்டின் காரணமாக கூட்டாண்மை ஏற்படுத்தப்படுகிறது. உடன்பாடு எழுத்து வடிவிலோ அல்லது பேச்சுவடிவிலோ இருக்கலாம். எழுத்து வடிவத்தில் உள்ள உடன்பாடு, பிற்காலத்தில் கூட்டாளிகளுக்கிடையே எழும் கருத்து வேறுபாடுகளை தவிர்க்க உதவும்.

2. பல நபர்கள்

கூட்டாண்மை என்பது இரண்டு அல்லது இரண்டுக்கு மேற்பட்ட நபர்களிடையே நிகழும் உறவுமுறையாகும். எனவே கூட்டாண்மையில் ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் இருக்க வேண்டும். கூட்டாண்மையின் குறைந்தபட்ச நபர்களின் எண்ணிக்கை இரண்டு. கூட்டாண்மையின் அதிகபட்ச நபர்களின் எண்ணிக்கை, வங்கித் தொழிலாயின் பத்தும், பிற தொழிலாயின் இருபதும் ஆகும்.

3. ஒப்பந்த உறவு

கூட்டாளிகளிடையே ஏற்படும் ஒப்பந்தத்தின் காரணமாகவே கூட்டாண்மை ஏற்பபடுத்தப்படுகிறது. இயற்கை உறவு, பரஸ்பர அன்பு மற்றும் பிரியம் காரணமாக கூட்டாண்மை உருவாகுவதில்லை. இந்திய கூட்டாண்மை சட்டத்தின்படி, கூட்டு வணிகம் ஒப்பந்தத்தால் ஏற்படுகிறது. இது சமூக நிலைமையிலிருந்து பிறப்பதல்ல. உடன்பாடு கொள்ள சட்டப்படி தகுதி உடையவர்கள் மட்டுமே கூட்டாளிகளாக இருக்க முடியும். பித்தர், நொடிப்பு நிலையர் போன்றோர் கூட்டாளியாக முடியாது.

4. சட்டத்திற்குட்பட்ட தொழில்

கூட்டாண்மை என்பது ஒரு தொழில் நடத்ததுவதற்கென அமைக்கப்பட்டதாகும். தொழில் என்பது எந்த ஒரு வியாபாரத்தையும்,

பணியையும், அலுவலையும் குறிக்கும். எடுத்துக்காட்டாக, ஜெனரல் ஸ்டோர்ஸ், தணிக்கையாளர்களின் கூட்டாண்மை, வழக்குரைஞர்களின் கூட்டாண்மை முதலியன. எத்தொழிலானாலும், அத்தொழில் நாட்டின் சட்டத்திற்கு உட்பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும். கள்ளக் கடத்தல் செய்ய உருவாகும் கூட்டாண்மை சட்டத்திற்கு புறம்பானதாகும். அத்தொழிலில் ஈடுபடும் கூட்டாளிகளின் உறவு கூட்டாண்மையாக ஏற்றுக்கொள்ள முடியாது.

5. இலாபப்பங்கு

கூட்டாண்மை வணிகத்தின் இலாபம் அல்லது நட்டத்தை உடன்பாட்டில் உள்ள விகிதாசாரப்படி கூட்டாளிகள் பிரித்துக் கொள்கிறார்கள். பொதுவாக கூட்டாளிகள் தாங்கள் செலுத்திய முதலின் அடிப்படையில் இலாப நட்டத்தைப் பகிர்ந்து கொள்ளலாம். ஆனால் ஒரு சில உடன்பாட்டில் ஒரு குறிப்பிட்ட கூட்டாளி நட்டத்தை ஏற்க வேண்டியதில்லை என்று கூட்டாளிகள் உடன்பட்டுக் கொள்ளலாம். ஆனால் எந்த விகிதமும் உடன்பாட்டில் இல்லையென்றால் இலாப நட்டத்தை சமமாக பங்கிட்டுக்கொள்கிறார்கள்.

6. முகமை உறவு

கூட்டாண்மையின் கூட்டாளிகளுக்கிடையே முகவர் மற்றும் முதல்வர் என்ற உறவு உள்ளது. ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் உரிமையாளராகவும், அதே சமயத்தில் முகவராகவும் செயல்படுகிறார்கள். அனைத்துக் கூட்டாளிகளும் இணைந்தோ அல்லது அனைத்துக் கூட்டாளிகளுக்கும் பதிலாக யாராவது ஒருவரோ, தொழிலை நடத்தலாம். எனவே கூட்டாண்மையை, முகமைக் கோட்பாட்டின் விரிவாக்கம் என்று வர்ணிக்கப்படுகிறது.

7. வரையறாப் பொறுப்பு.

கூட்டாண்மையில் ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் தொழிலின் கடன்களுக்கு வரையறாப் பொறுப்புடையவராகிறார். கூட்டாண்மையின்

கடன்கள் முழுவதையும் திருப்பிச்செலுத்த கூட்டாண்மையின் சொத்துக்கள் போதுமானவையாக இல்லாவிட்டால், கூட்டாளிகள் தங்கள் சொந்த சொத்துக்களிலிருந்து கூட்டாண்மையின் கடன்களை அடைக்க வேண்டும். எனவே கூட்டாளியின் தொழில் கடனுக்கான பொறுப்பு அவர் கூட்டாண்மையில் இட்ட முதல் தொகை அளவிற்கு மட்டுமே வரையறுக்கப்படுவதில்லை. எனவே கூட்டாளிகளின் பொறுப்பு கூட்டு மற்றும் தனிப் பொறுப்பு ஆகும்.

8. கூட்டு மற்றும் தனிப் பொறுப்பு

கூட்டாண்மையில், கூட்டாளிகளின் பொறுப்பு கூட்டு மற்றும் தனிப் பொறுப்பு ஆகும். ஆதாவது கடனீந்தோர் தங்களுக்கு சேரவேண்டிய மொத்த கடன் தொகையையும் அனைத்துக் கூட்டாளிகளின் தனிச் சொத்துக்களிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளலாம். இது கூட்டாளிகளின் கூட்டுப்பொறுப்பாகும். (அல்லது) கடனீந்தோர் தங்களுக்குச் சேரவேண்டிய கடன் தொகையை ஏதேனும் ஒரு கூட்டாளியின் தனிச்சொத்துக்கள் மீது வழக்குத் தொடுத்து பெற்றுக் கொள்ளலாம். இது கூட்டாளியின் தனிப் பொறுப்பாகும்.

9. தனியாள் தன்மையின்மை

கூட்டாண்மை நிறுவனம் மற்றும் கூட்டாளிகள் இரண்டும் ஒன்றே. கூட்டாண்மையில் உள்ள கூட்டாளிகளை ஒட்டுமொத்தமாக நிறுவனம் என்றழைக்கின்றோம். கூட்டாளிகள் இல்லாமல் கூட்டாண்மையில்லை. கூட்டாளிகளின் உரிமையும் கடமையுமே நிறுவனத்தின் உரிமையும் கடமையும் ஆகும். மேலாண்மையும், கட்டுப்பாடும் கூட்டாளிகளிடம் உள்ளது. அவர்களே உரிமையாளரும் கூட.

10. உட்கிடை ஆணையுரிமை.

கூட்டாண்மையில், ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் கூட்டாண்மை நிறுவனத்தின் முகவர்களாக கருதப்படுகிறார்கள். வியாபார நடவடிக்கைகளில் ஒரு கூட்டாளி நல்லெணத்துடனும் நிறுவனத்திற்காகவும்

மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைகள் கூட்டாண்மையையும் மற்ற கூட்டாளிகளையும் கட்டுப்படுத்தும் உட்கிடை ஆணையுரிமை பெற்றிருக்கிறார்.

11. பூரண நல்லெண்ணம்

கூட்டாளிகளிடையே நிலவும் நல்லெண்ணம், மற்றும் பரஸ்பர நம்பிக்கை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் கூட்டாண்மை ஏற்படுகிறது. எனவே ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் மிகுந்த நேர்மையாகவும், பிற கூட்டாளிகளிடம் உண்மையாகவும் நடந்து கொள்ள வேண்டும். உண்மையான கணக்கு மற்றும் தொழில் நடவடிக்கைகளின் விவரமனைத்தையும் கூட்டாளிகள் அனைவருக்கும் தெரிவிக்க வேண்டும். எந்தக் கூட்டாளியும் இரகசியமாக இலாபம் ஈட்டக்கூடாது. கூட்டாளிகளிடையே தோன்றும் சந்தேகம் மற்றும் அவநம்பிக்கை முதலியன கூட்டாண்மையின் தோல்விக்கு வழிவகுக்கும்.

12. பங்கு மூலதன உரிமையை மாற்ற இயலாமை

எக்கூட்டாளியும் பிற கூட்டாளிகள் அனைவரின் வெளிப்படையான ஒப்புதல் பெறாமல் தொழிலில் தனக்குள்ள உரிமையைப் பிறருக்கு மாற்றித் தரவோ, விற்கவோ முடியாது. ஏனெனில் ஒரு கூட்டாளி, தானே முகவராகவும் இருந்து கொண்டு, தன்னுடைய உரிமைகளை தன்னிச்சையாக மற்றவர்களுக்கு மாற்றித்தர இயலாது.

13. பதிவு

கூட்டாண்மைப் பதிவு இந்தியாவில் கட்டாயமில்லை. அது கூட்டாளிகளின் விருப்பத்திற்க்குட்பட்டது. அவர்கள் விரும்பினால் எப்போது வேண்டுமானாலும் பதிவு செய்து கொள்ளலாம். கூட்டாண்மையை உருவாக்க இரண்டு அல்லது இரண்டுக்கு மேற்பட்ட நபர்களுக்கிடையே ஏற்படும் ஒப்பந்தமே போதுமானது. ஆனால் கூட்டாண்மைப் பதிவினால் சில நன்மைகள் ஏற்படுவதால் பதிவு செய்து கொள்வது சிறந்தது.

3.3 தனியாள் அமைப்பு - கூட்டாண்மை அமைப்பு - ஒப்பிடல்

தனியாள் அமைப்பிற்கும் கூட்டாண்மை அமைப்பிற்கும் இடையே உள்ள ஒற்றுமை, வேற்றுமைகளை இங்கு காண்போம்.

3.3.1 ஒற்றுமைகள்

1. அமைப்பு எளிமை – இரு தொழில்களையும் சட்டச் சிக்கல் ஏதுமின்றி எளிதில் அமைத்து விடலாம்.

2. நெகிழ்வுத் தன்மை – தேவைப்படின் தொழில்களை மாற்றிக் கொள்ள இரண்டு அமைப்புகளிலும் வாய்ப்புள்ளது.

3. நீடித்த வாழ்வு இன்மை – கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்தைப்போன்று, இவ்விரு அமைப்புகளுக்கும் நீடித்த வாழ்வு கிடையாது

4. வரையறா பொறுப்பு – இரு அமைப்புகளிலும் உரிமையாளர்களின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாதது

5. தொழில் அளவு – இரண்டிலும் பேரளவு தொழில் இல்லை.

6. அரசுக் கட்டுப்பாடு – இரண்டிலும் அரசுக்கட்டுப்பாடு இல்லை

7. தணிக்கை – இரண்டிலும் கட்டாய தணிக்கையில்லை

8. தனிக்கவனம் – உரிமையாளர்கள் தனிக்கவனம் செலுத்த இயலும்

9. வாடிக்கையாளரிடம் நேரடித் தொடர்பு – இரண்டு அமைப்பிலும் வாடிக்கையாளருடன் நேரடித் தொடர்பு கிடைக்கிறது

10. ஊழியர்களிடம் நெருங்கிய உறவு – இரு அமைப்புகளிலும் பணியாளர்களிடம் நெருங்கிய உறவு உள்ளது

11. உரிமையும், கட்டுப்பாடும் – இரண்டிலும் உரிமையும் கட்டுப்பாடும் சேர்ந்தே உள்ளது

12. பதிவு – இரண்டு அமைப்பும் பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய கட்டாயமில்லை

3.3.2 வேற்றுமைகள்

வ.எண்.	தன்மைகள்	கூட்டாண்மை	தனியாள் வணிகம்
1.	சட்டம்	இந்தியக் கூட்டாண்மைச் சட்டம், 1932 நெறிப்படுத்துகிறது .	தனிச் சட்டம் ஏதுமில்லை.
2.	உறுப்பினர் எண்ணிக்கை	குறைந்த அளவு. இரண்டுபேர். அதிக அளவு வங்கித்தொழில் எனில் 10 பேர், இதர தொழில் எனில் 20 பேர்.	ஒருவர் மட்டுமே.
3.	உடன்பாடு	இது உடன்பாட்டால் உருவாக்கப்படுகிறது.	உடன்பாடு அவசியம் இல்லை.
4.	பதிவு	பதிவு கட்டாயம் இல்லை	பதிவு தேவை'ல்லை
5.	உரிமையும் கட்டுப்பாடும்	கூட்டாளிகளிடம் உரிமையும் கட்டுப்பாடும் உள்ளது	தனியாள் வசம் உள்ளது.
6.	மேலாண்மை	அனைத்து கூட்டாளிகளுக்கும் மேலாண்மையில் பங்கேற்க உரிமை உண்டு.	தனி நபரால் மேலாண்மை செய்யப்படுகிறது.
7.	முதல்	இதில் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட நபர்கள் முதலிடுகிறார்கள்.	ஒரு நபர் மட்டும் முதலிடுவார்.
8.	பொறுப்பு	கூட்டுப்பொறுப்பு.	தனி நபர் பொறுப்பு.
9.	முகமை	ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் கூட்டாண்மையின் முதல்வராகவும் மற்ற கூட்டாளிகளின் முகவராகவும் கருதப்படுகிறார்.	தானே முகவராக செயல் படலாம் அல்லது ஒரு முகவரை நியமித்துக் கொள்ளாம்

வ.எண்.	தன்மைகள்	கூட்டாண்மை	தனியாள் வணிகம்
10.	இலாபப் பகிர்வு	ஒப்புக்கொண்ட விகிதத்தில் இலாபம் அல்லது நட்டத்தை பகிர்ந்து கொள்வார்கள்.	இலாபம் அல்லது நட்டத்தை ஒருவரே எற்கவேண்டும்.
11.	முடிவுகள் மேற்கொள்ளல்	அனைத்து கூட்டாளிகளின் ஒப்புதலின் பேரில், முக்கிய முடிவுகள் எடுப்பதால் காலதாமதம் ஏற்படும்.	யாரையும் கலந்து ஆலோசனை செய்ய வேண்டியது இல்லை. எனவே விரைவாக முடிவு எடுக்கலாம்
12.	வேலைப் பகுப்பு	கூட்டாளிகள் வேலையை பகிர்ந்து கொள்வார்கள்.	தனிநபர் என்பதால் வேலைப் பகிர்வு இல்லை.
13.	தொழில் இரகசியம்	கூட்டாண்மையில் தொழில் இரகசியங்களை காத்தல் கடினம்.	தொழில் இரகசியங்களை காத்தல் எளிது
14.	பொருளாதார வலிமை	பல உரிமையாளர்கள் என்பதால் பொருளாதார வலிமை உடையது.	ஒருநபர் என்பதால் பொருளாதார வலிமை குறைவு.
15.	வாழ்வு	நிலைத்தத் தன்மை குறைவு	நிலையற்றது

3.4.1 கூட்டாண்மை அமைப்பின் நன்மைகள்.

கூட்டாண்மை அமைப்பின் நன்மைகளைக் காண்போம்.

1. அமைத்தல் எளிது

கூட்டாண்மையை அமைப்பது எளிது. கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்தில் சட்ட முறைப்படி பல ஆவணங்கள் தயார் செய்வதுபோல் கூட்டாண்மையில் இல்லை. கூட்டாண்மையைத் துவங்க கூட்டாளிகளிடையே ஒரு உடன்பாடே போதுமானது.

2. பதிவு கட்டாயமில்லை

கூட்டாண்மையை பதிவு செய்ய வேண்டிய கட்டாயமில்லை. அது கூட்டாளிகளின் விருப்பத்திற்க்குட்ப்பட்டது.

3. அதிக நிதி ஆதாரங்கள்

ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நபர்கள் முதல் வழங்குவதால் தனிநபர் வணிகத்தைவிட அதிக முதல் திரட்ட வாய்ப்பு உள்ளது. மேலும் கூட்டாளிகளின் பொறுப்பு, கூட்டு மற்றும் தனித்தனி வரையறாப் பொறுப்பு. . எனவே, கடன் பெறும் திறனும் அதிகமாவதால், அதிக முதல் திரட்டலாம். இதனால் வியாபாரத்தை பல மடங்கு விரிவு படுத்தலாம்.

4. கூடுதல் மேலாண்மை திறன்

கூட்டாளிகளின் திறமைக்கேற்ப பணிகள் பகிர்ந்து அளிக்கப்படுகிறது. எனவே பல்வேறு பணித்துறைகளையும் கூட்டாளிகள் மேற்பார்வையிட்டு கட்டுப்படுத்த முடியும். கூட்டாளிகளின் திறமை, மற்றும் தொழில் சார்ந்த அனுபவம் முதலியன வியாபார வளர்ச்சியை அதிகரித்து அதிக இலாபம் ஈட்ட வழி வகுக்கிறது.

5. அதிக நிதி தர மதிப்பீடு (Higher Credit Rating)

தனியாள் வணிகத்தைவிட கூட்டாண்மையில் கூட்டாளிகளின் வரையறாப்பொறுப்பினால் அதிக கடன் பெற வாய்ப்பு உள்ளது. மேலும் கூட்டாளிகள் நிதி நிறுவனங்களுக்கு அதிக பிணையங்களை அளித்து அதிக கடன் பெற வாய்ப்புள்ளது.

6. விரைவான சிறந்த தொழில் முடிவுகள்.

கூட்டாண்மையில் பல கூட்டாளிகள் இருப்பதால் தொழில் பிரச்சனைகளை கலந்து ஆலோசித்து நல்ல முடிவுகளை எடுக்கமுடியும். எனவே ஒரு தீர்மானம் எடுக்கும் முன் எல்லாக் கூட்டாளிகளும் அப்பிரச்னை பற்றி ஆராய்வர். ஆகையால் கூட்டாளிகளின் கூட்டறிவின் அடிப்படையில் சிறந்த முடிவுகள் அமையும்.எனவே அவசரத்தில் தவறான முடிவுகள் எடுப்பது தவிர்க்கப்படுகிறது

7. இடர்பாட்டில் பங்கேற்பு

தனி நபர் வணிகத்தில் ஏற்படும் இடர்பாட்டை அவர் ஒருவரே ஏற்க வேண்டியுள்ளது. ஆனால் கூட்டாண்மையில் எல்லாக் கூட்டாளிகளும் தொழிலின் இடர்பாட்டை பகிர்ந்து கொள்கின்றனர். கூட்டாளிகள் தாங்கள் எற்றுக்கொள்ளும் இடரின் அளவு குறைக்கப்படுகிறது. இது வியாபார வளர்ச்சிக்கு உதவுகிறது.

8. முயற்சிக்கும் பலனுக்கும் நேரடி தொடர்பு

கூட்டாண்மையில் கூட்டாளிகள் எவ்வளவுக்கெவ்வளவு உழைப்பு நல்குகின்றனரோ அவ்வளவுக்கு இலாபம் அதிகரிக்கும். எனவே கூட்டாளிகள் கடினமாக உழைத்து அதிக இலாபத்தைப் பெறுகிறார்கள்.

9. சிறுபான்மையரின் நலன் பாதுகாத்தல்

தொழில் சம்பந்தப்பட்ட முக்கிய முடிவுகள் அனைத்தும் கூட்டாளிகளின் ஒருமனதான உடன்பாட்டுக்குப் பின்னரே முடிவு செய்யப்படும். இதனால் சிறுபான்மைக் கூட்டாளிகளின் நலன்களைப் பெரும்பான்மைக் கூட்டாளிகள் புறக்கணிக்க முடியாது. இவ்வாறு சிறுபான்மையோர் நலனும் கூட்டாண்மையில் நன்கு பேணப்படுகிறது.

10. நெகிழ்வுத்தன்மை

கூட்டாளிகள் தாங்கள் விரும்பிய வண்ணம் தொழிலின் தன்மையை மாறும் தேவைக்கேற்றவாறு மாற்றிக் கொள்ளலாம். விலைக் கொள்கை, முதல், இலாப பகிர்வு விகிதம் முதலியனவற்றை கூட்டாளிகள் தங்கள் இசைவின் பேரில் மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

11. நேரடி மேற்பார்வை

கூட்டாண்மையில் கூட்டாளிகள் நேரடியாக பங்கேற்பதால் தேவையற்ற செலவுகள் தவிர்க்கப்படுகிறது. பணியாளர்களிடம் நேரடி தொடர்பு உள்ளதால் அவர்களை ஊக்குவித்து அதிக உற்பத்திக்கு வழிவகுக்கிறார்கள். எனவே கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்தைக் காட்டிலும் கூட்டாண்மையில் நிர்வாக செலவுகள் குறைக்கப்படுகிறது.

12. எளிதான கலைப்பு

கூட்டாளிகளின் நொடிப்பு நிலை, புத்தி ஸ்வாதீனமின்மை, இறப்பு முதலியவற்றால் கூட்டாண்மையை கலைக்க நேரிடும். விருப்ப முறிக் கூட்டாண்மையில் கூட்டாளி ஒருவர் மற்றக் கூட்டாளிக்கு அறிக்கை விடுத்து கூட்டாண்மையைக் கலைக்கலாம். சட்டப்படியான நடவடிக்கைகள் கூட்டாண்மைக் கலைப்பிற்கு அவசியம் இல்லை.

13. சிறந்த மக்கள் தொடர்பு

கூட்டாண்மை நிறுவனத்தில் அதிக கூட்டாளிகள் இருப்பதால் பணியாளர்கள், நுகர்வோர், அரசு மற்றும் பொதுமக்கள் ஆகியோருடன் நேரடி தொடர்பு ஏற்படுவதற்கு உதவுகிறது. இதனால் வியாபாரத்தின் நற்பெயர் மேலும் உயருகிறது.

குறைபாடுகள்

கூட்டாண்மை அமைப்பின் குறைபாடுகள் பின்வருமாறு

1. வரையறாப் பொறுப்பு

கூட்டாளிகளின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாதது. மேலும் அது கூட்டுப் பொறுப்பாகவும் தனித்தனிப் பொறுப்பாகவும் திகழ்கிறது. கூட்டாளி தான் செய்த தவற்றிற்காகவும், பிற கூட்டாளிகளின் தவறான மற்றும் நேர்மையற்ற செயல்களினாலும் ஏற்படும் இழப்பை ஏற்க வேண்டியுள்ளது. இவ்வரையறாப் பொறுப்பு பலரை கூட்டாண்மையில் கூட்டாளியாக சேரத் தடுக்கிறது.

2. குறைவான நிதி வளங்கள்

கூட்டாண்மையில் அதிக முதல் திரட்டும் வாய்ப்பு குறைவு. கூட்டாளிகளின் கடன் வாங்கும் திறனும் குறைவு. எனவே மிக அதிக அளவில் முதல் தேவைப்படும் தொழில்களுக்கு கூட்டாண்மைத்தொழில் அமைப்பு பொருந்தாது.

3. உட்கிடை ஆணையுரிமையின் அபாயம்

ஒரு கூட்டாளி தன் நடவடிக்கையின் மூலமாகப் பிற கூட்டாளிகளை சட்டப்படி கட்டுப்படுத்த முடியும். நேர்மையற்ற அல்லது திறமை குறைவான ஒரு கூட்டாளி தன் செய்கைகளால் பிறர்க்கு உட்கிடை ஆணை உரிமையால் தீங்கு இழைக்க முடியும். இதனால் ஒரு நேர்மையான கூட்டாளி கூட பிற கூட்டாளிகள் செய்யும் தவறுக்காக தன் சொந்த சொத்துக்களை இழக்கும் நிலை ஏற்படலாம்.

4. அவநம்பிக்கை

கூட்டாளிகளிடையே ஏற்படும் நம்பிக்கையின்மை கூட்டாண்மைக் கலைப்பிற்கு ஒரு முக்கிய காரணம். கூட்டாளிகள் ஒற்றுமையாக இருப்பது கடினம். ஏனெனில் கூட்டாளிகளிடையே வேறுபட்ட கருத்தினால் ஒருமித்த கருத்து சில சமயங்களில் ஏற்படாது. கூட்டாளிகளுக்கிடையே ஏற்படும் நம்பிக்கையின்மை, தவறான கருத்து, சச்சரவு போன்றவை கூட்டாண்மை கலைப்பிற்கு வழிவகுக்கும்.

5. உரிமை மாற்ற தடை

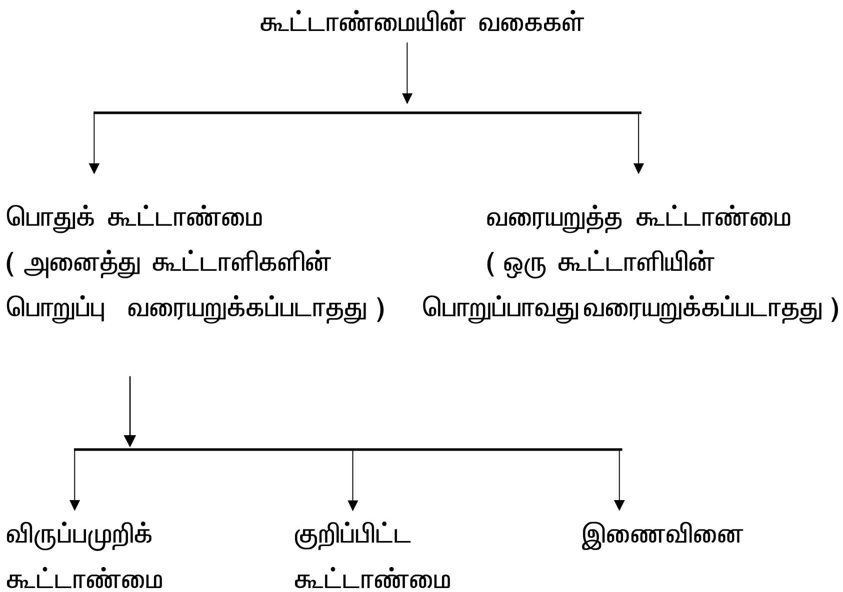
பிற கூட்டாளிகள் அனைவரின் வெளிப்படையான ஒப்புதல் பெறாமல் எக்கூட்டாளியும் தொழிலில் தனக்குள்ள உரிமையைப் பிறருக்கு மாற்றித் தர முடியாது. கூட்டாளி ஒருவர் தொழிலில் தனக்குரிய பங்கைத் திரும்பப் பெறவும் ஏனைய கூட்டாளிகளின் இசைவு தேவை. எனவே கூட்டாளிகள் இட்ட முதலீடுகள் நிரந்தரமானது மட்டுமில்லாமல் திரும்பப் பெறுவதும் கடினம்.

6. நீடித்த வாழ்வின்மை

கூட்டாண்மையில் ஒரு கூட்டாளியின் மரணம், விலகல், நொடிப்பு போன்றவை கூட்டாண்மை அமைப்பை முடிவிற்கு கொண்டு வரும். ஒரு கூட்டாளிக்கு, வியாபாரத்தில் திருப்தி இல்லாமல் இருந்தால், அவர் வியாபாரத்தை கலைத்து விடலாம். நம்பிக்கையின்மை போன்றவை கூட கூட்டாண்மையை முடிவிற்கு கொண்டு வந்து விடும்.

3.5 கூட்டாண்மையின் பல்வேறு வகைகள்

கூட்டாண்மையின் பல்வேறு பிரிவுகள் கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளது



1. பொது அல்லது வரையறுக்கப்படாத கூட்டாண்மை

ஒரு கூட்டாண்மையில் அனைத்து கூட்டாளிகளின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாமல் இருந்தால் அதை வரையறுக்கப்படாத கூட்டாண்மை என்கிறோம். இந்தியாவில் இவ்வகையான கூட்டாண்மை தான் காணப்படுகிறது. பொதுக் கூட்டாண்மையை மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை, விருப்பமுறிக் கூட்டாண்மை, குறிப்பிட்ட கூட்டாண்மை மற்றும் இணைவினை. அவைகளைப் பற்றிக் காண்போம்.

அ. விருப்ப முறிக் கூட்டாண்மை

விருப்ப முறிக் கூட்டாண்மை என்பது கூட்டாண்மையின் காலத்தை குறிக்காமல் வியாபாரத்தை நடத்தி வருதலே ஆகும். கூட்டாண்மையின்

வாழ்வு கூட்டாளிகளின் விருப்பத்தைப் பொறுத்து நீட்டிக்கப்படும். இதில் ஏதாவது ஒரு கூட்டாளி தான் விலகிக் கொள்ள விரும்புவதாக அறிக்கை கொடுத்தால் கூட்டாண்மை கலைக்கப்படலாம்.

ஆ. குறிப்பிட்ட கூட்டாண்மை

இவ்வகையான கூட்டாண்மை குறிப்பிட்ட காலத்திற்கோ அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட வணிக செயலை செய்து முடிப்பதற்கோ நிறுவப்பட்டதாகும். இக் கூட்டாண்மை குறிப்பிட்ட காலம் முடிந்தவுடன் அல்லது குறிப்பிட்ட வணிக செயல் முடிந்தவுடன் முடிவுக்கு வந்துவிடும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு கூட்டாண்மை ஒரு வருடத்திற்கு மட்டுமே என உருவாக்கப்பட்டால், அக்காலம் முடிந்த உடன், கூட்டாண்மை முடிவுக்கு வந்துவிடும்.

இ. இணைவினை

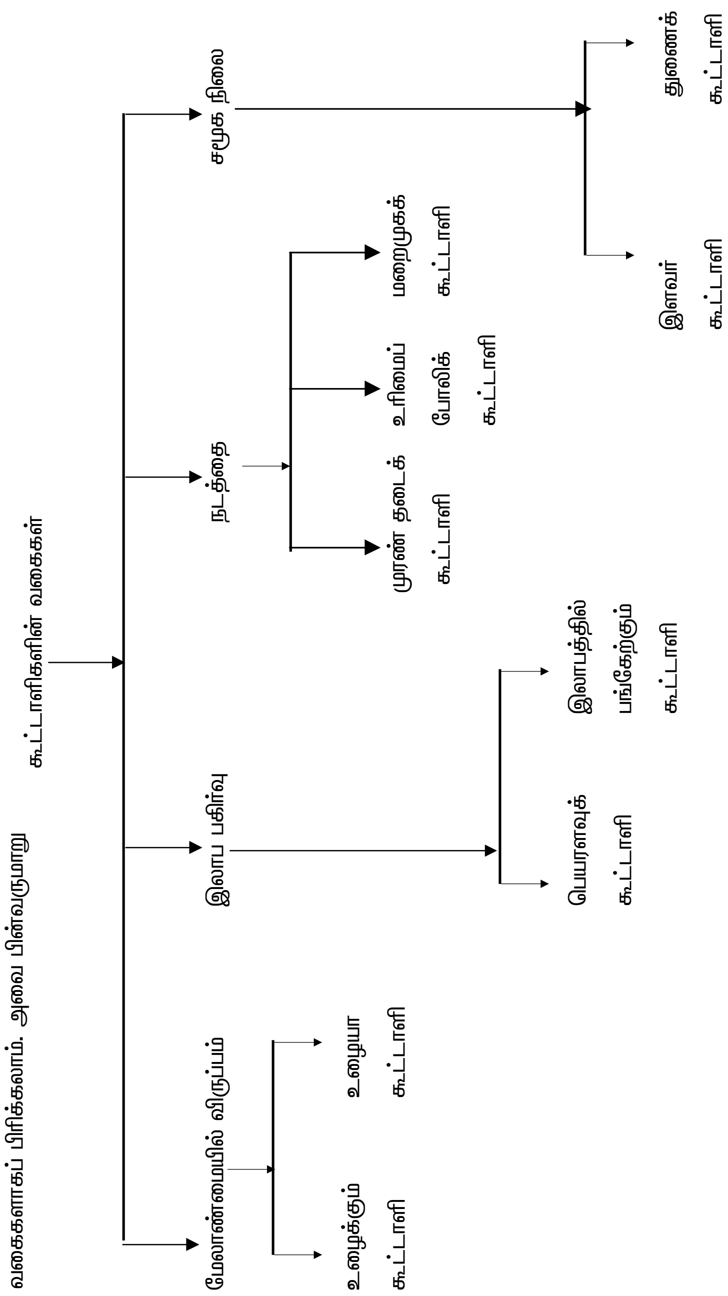
இணைவினை என்பது தற்காலிகமாக ஏற்படுத்தப்பட்ட ஒரு கூட்டாண்மையாகும். இது குறிப்பிட்ட வணிக செயல் அல்லது வேலையை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் முடித்துக் கொடுக்க உருவாக்கப்படுவதாகும். ஒவ்வொரு கூட்டாளிக்கும் உட்கிடை முகமை என்ற உரிமையில்லை. அக்குறிப்பிட்ட வணிக செயலை முடிப்பதற்கு முன் எக்கூட்டாளியும் தன் பங்கினை விலக்கிக் கொள்ள இயலாது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு கட்டிடம் கட்டுவதற்காக உருவாக்கப்பட்ட கூட்டாண்மை, அக்கட்டிடம் கட்டியவுடன் முடிவுக்கு வந்து விடும்.

2. வரையறுத்த கூட்டாண்மை

ஒரு கூட்டாண்மையில் கூட்டாளிகளின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டிருந்தால், அது வரையறுத்த கூட்டாண்மை எனப்படும். இந்தியாவில் வரையறுத்த கூட்டாண்மை உருவாக்க சட்டம் அனுமதி வழங்குவதில்லை. ஆனால் ஐரோப்பா மற்றும் அமெரிக்காவில் இவ்வகை கூட்டாண்மை அனுமதிக்கப்படுகிறது. வரையறுத்த கூட்டாண்மையில் ஒரு கூட்டாளியின் பொறுப்பு கண்டிப்பாக வரையறா பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும். மற்ற கூட்டாளிகளின் பொறுப்பு வரையறு பொறுப்பாகும். எனவே பொதுக்கூட்டாளி, மற்றும் வரையறு கூட்டாளி என இருவகை கூட்டாளிகள் வரையறுத்த கூட்டாண்மையில் உள்ளனர்.

3. 6. கூட்டாளிகளின் வகைகள்

மேலாண்மையில் ஆர்வம், இலாப பகிர்வு, நடத்தை மற்றும் சமூக நிலை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் கூட்டாளிகளை பல்வேறு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை பின்வருமாறு



1. உழைக்கும் கூட்டாளி

முதலீடு செய்து தொழிலை நிர்வகிக்கும் பொறுப்பேற்றுள்ள கூட்டாளிக்கு உழைக்கும் கூட்டாளி அல்லது பணிபுரியும் கூட்டாளி அல்லது மேலாண்மை கூட்டாளி, அல்லது பொதுக் கூட்டாளி என்று பெயர். இவருடைய பொறுப்பு வரையறாப் பொறுப்பாகும்.

2. உறங்கும் கூட்டாளி அல்லது உழையா கூட்டாளி

இவ்வகைக் கூட்டாளிகள் தொழிலில் முதலிடுவர். ஆனால் தொழில் நிர்வாகத்தில் பங்கு பெறுவதில்லை. இவ்வகை கூட்டாளிகள் உறங்கும் கூட்டாளிகள் அல்லது உழையா கூட்டாளிகள் அல்லது முதலிடும் கூட்டாளிகள் என அழைக்கப்படுவர்.

3. பெயரளவு கூட்டாளி அல்லது பாசாங்கு கூட்டாளி.

இக்கூட்டாளி தொழிலில் முதலிடுவதுமில்லை, நிர்வாகத்தில் பங்கேற்பதுமில்லை. இவர் கூட்டாளியாக தன் பெயரை பயன்படுத்த அனுமதித்து, அதன் மூலம் கூட்டாண்மையின் செல்வாக்கை அதிகரித்துக் கொள்ள உதவுகிறார். இவருக்கு இலாபத்தில் பங்கு இல்லை. வியாபாரக் கடன்களுக்கு வெளியாரைப் பொறுத்தவரை இவரும் பொறுப்பாகிறார்.

4. இலாபத்தில் மட்டும் பங்கேற்கும் கூட்டாளி

இக்கூட்டாளி இலாபத்தை மட்டும் பகிர்ந்து கொள்வார். நட்டத்தைப் பகிர்ந்து கொள்ள மாட்டார். இவர் நிர்வாகத்தில் பங்கு பெற முடியாது. ஆனால் மூன்றாம் நபருக்கு இவருடைய பொறுப்பு வரையறாப் பொறுப்பாகும்.

5. முரண்தடைக் கூட்டாளி (Partner by Estoppel)

ஒரு தொழிலில் ஒருவர் உண்மையிலேயே கூட்டாளியாக இல்லாமலிருந்து, தன் நடத்தையின் மூலம் தானும் அத்தொழிலில் ஒரு கூட்டாளி என்று வெளியாரை நம்பசெய்த பின் தான் கூட்டாளி அல்ல என்று பின்னர் அவர் மறுத்துக்கூறமுடியாது . அவ்வாறு நம்பி நிறுவனத்திற்கு முன் பணம் அளிப்பவருக்கோ அல்லது நிறுவனத்தோடு ஒப்பந்தத்தில்

ஈடுபடுவருக்கோ அவர் பொறுப்பாகிறார். அத்தகைய நபரே முரண்தடைக் கூட்டாளி என்றழைக்கப்படுகிறார்.

6. உரிமைப் போலிக் கூட்டாளி (Partner by Holding out)

கூட்டாண்மையில் கூட்டாளி அல்லாத ஒருவர் கூட்டாளியென விவரிக்கப்படும்போது தான் அவ்வாறு கூட்டாளி அல்ல என அவர் மறுத்துரைக்க வேண்டும். அவர் ஏதும் சொல்லாது அமைதி காத்திட்டால் அவரைக் கூட்டாளியென நம்பி அக் கூட்டாண்மையுடன் வணிகம் செய்யும் நபர்களுக்கு அவர் பொறுப்பாகிறார். அத்தகைய நபரே உரிமைப் போலிக் கூட்டாளி எனப்படுகிறார்.

7. இரகசிய கூட்டாளி (Secret Partner)

இரகசிய கூட்டாளியின் பெயர் வெளியாட்களுக்கு தெரிவிக்கப்படுவதில்லை. உழைக்கும் கூட்டாளிக்கும் உழையா கூட்டாளிக்குமிடையே இவரது நிலையாகும். இவர் வியாபார நடவடிக்கையில் பங்கேற்கலாம். பொதுமக்களுக்கு இவர் கூட்டாளி என்று தெரியாது. மற்ற கூட்டாளிகளுக்குள்ள உரிமையும் பொறுப்பும் இவருக்கும் உண்டு.

8. துணைக் கூட்டாளி (Sub-Partner)

ஒரு கூட்டாளிக்கு கிடைக்கும் லாபத்தை இன்னொரு நபர் பங்கிட்டுக் கொண்டால் அந்நபர் துணைக்கூட்டாளி என்று அழைக்கப்படுகிறார். அத்துணைக்கூட்டாளிக்கு நிறுவனத்தில் எவ்வித உரிமையுமில்லை. நிறுவனக் கடன்களுக்கு இவர் பொறுப்பேற்பதுமில்லை

9. இளவர் கூட்டாளி (Minor as Partner)

18 வயதை பூர்த்தி செய்யாத நபரை இளவர் என்கிறோம். ஆனால் நீதி மன்றத்தால் ஒரு காப்பாளர் நியமிக்கப்பட்டிருந்தால் 21 வயது வரை அவர் இளவராக கருதப்படுகிறார். சட்டப்படி இளவர் ஒருவர் கூட்டாளியாக முடியாது. ஏனெனில் அவர் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட தகுதி இல்லாதவர். ஆனால்

அனைத்துக் கூட்டாளிகளும் ஒப்புக்கொண்டால் கூட்டாண்மையின் பயன்களுக்கு (Benefits) மட்டும் இளவர் கூட்டாளியாக சேர்த்துக் கொள்ளப்படுவர்.

கூட்டாண்மையில் இளவரின் நிலை பற்றி இரு தலைப்புகளில் கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கலாம்

அ. உரிமை வயது (Major) அடையுமுன் இளவரின் நிலை

1. அவர் தொழிலின் சொத்திலும், இலாபத்திலும் ஒப்புக்கொண்டபடி பங்கு பெறும் உரிமையை பெறுகிறார்.

2. அவருக்கு நிறுவனக் கணக்குகளைப் பார்வையிட்டு, அவற்றின் நகல் (Copy) எடுக்க உரிமை உண்டு.

3. தொழிலின் சொத்துக்கள், இலாபத்தில் அவருக்குள்ள பங்கின் அளவிற்குத்தான் அவருக்குப் பொறுப்பு இருக்கும். அவருடைய முதலீட்டிற்கு மேல், தொழிலின் பொறுப்புகளுக்கு அவரோ அல்லது அவரது சொத்துக்களோ பொறுப்பாகாது.

ஆ. உரிமை வயது அடைந்தபின் இளவரின் நிலை.

உரிமை வயதடைந்தப்பின் கூட்டாளியாகத் தொடர்ந்திருக்க வேண்டுமா அல்லது கூட்டாண்மையிலிருந்து வெளியேற வேண்டுமா என்பதை ஆறு மாதத்திற்குள் இளவர் தீர்மானித்து அறிவிக்க வேண்டும். அவ்வாறு ஆறு மாதத்திற்குள் அறிவிக்காவிடில் கூட்டாண்மையில் இளவராகச் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட நாள் முதற்கொண்டு நிறுவனக் கடன்களுக்குப் பொறுப்பாவார். கூட்டாளியாக தொடர விருப்பமில்லை என அறிவித்தால், அறிவிப்பு செய்த நாளிலிருந்து கூட்டாண்மையின் கடன்களுக்கு அவர் பொறுப்பாகமாட்டார்.

3.7 கூட்டாளிகளின் உரிமைகள். கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

பொதுவாக, கூட்டாளிகளின் உரிமைகள், கடமைகள், மற்றும் பொறுப்புகள் கூட்டாண்மை உடன்பாட்டில் குறிப்பிடப்பட்டு இருக்கும். கூட்டாண்மை உடன்பாட்டில் உரிமைகள், கடமைகள் பற்றி எதுவும் குறிப்பிடப்படவில்லையென்றால் கூட்டாண்மை சட்டம் 1932–ன் விதிகள் கீழ்கண்ட உரிமைகள் மற்றும் கடமைகளுக்கு வகை செய்கிறது.

அ. கூட்டாளிகளின் உரிமைகள்

1. ஒவ்வொரு கூட்டாளிக்கும் தொழிலை நடத்தவும் மேலாண்மையில் பங்கேற்கவும் உரிமை உண்டு.

2. ஒவ்வொரு கூட்டாளிக்கும் நிறுவன தொடர்பான பிரச்சனைகளுக்கு தங்கள் கருத்தினை தெரிவிக்க உரிமையுண்டு.

3. முக்கிய முடிவுகளை எடுக்கும் முன்னர் ஒவ்வொரு கூட்டாளிக்கும் தங்களை கலந்தாலோசிக்க வேண்டும் எனக்கோர உரிமை உண்டு.

4. ஒவ்வொரு கூட்டாளிக்கும் நிறுவன ஏடுகளையும், கணக்குகளையும் கண்காணித்து நகலெடுக்கும் உரிமை உண்டு.

5. ஒவ்வொரு கூட்டாளிகளும் இலாபத்தில் சமமாக பங்கேற்கும் உரிமை உண்டு. இல்லையெனில் கூட்டாளிகள் ஒப்புக்கொண்டபடி பிரித்துக் கொள்ள உரிமை உண்டு.

6. ஒவ்வொரு கூட்டாளிகளும் தொழிலுக்கு வழங்கிய கடன் மற்றும் முன்பணம் மீது **6** சதவிகிதம் வட்டி பெற உரிமை உண்டு.

7. ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் அன்றாட வியாபாரத்திற்கு தாம் செய்த செலவுக்கு ஈட்டுரிமை பெற உரிமை உண்டு.

8. ஒவ்வொரு கூட்டாளிக்கும் தொழிலுக்காக நிறுவன சொத்துக்களை பயன்படுத்த உரிமை உண்டு.

9. தங்களின் ஒப்புதல் இன்றி புதிய கூட்டாளிகளை நிறுவனத்தில் சேர்ப்பதைத் தடுக்க உரிமையுண்டு.

10. ஒவ்வொரு கூட்டாளிக்கும் நிறுவனத்திலிருந்து ஓய்வு பெற உரிமை உண்டு.

3.7 கூட்டாளியின் கடமைகள்

கூட்டாளிகளின் கடமைகளை முழுமையான கடமைகள் என்றும் வரம்புக்குட்பட்ட கடமைகள் என்றும் இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

அ) முழுமையான கடமைகள்

முழுமையான கடமைகள் சட்டத்தால் நிரந்தரமாக கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. இவை கூட்டாளிகளின் உடன்பாட்டால் மாற்ற முடியாதவை. அனைத்துக் கூட்டாண்மைக்கும் இது பொருந்தும்.

1. ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் தங்களுடைய கடமைகளை கவன குறைவின்றியும், நாணயமாகவும், அனைத்து கூட்டாளிகளின் நலனுக்காகவும் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

2. ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் ஏனைய கூட்டாளிகளிடம் விசுவாசமாகவும், உண்மையாகவும் நடந்து கொள்ள வேண்டும்.

3. ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் தனக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட அதிகார வரம்புக்குள் செயல்படவேண்டும்.

4. ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் வேறு வகையில் உடன்பாடு இல்லாத போது, நிறுவன நட்டத்தை சமமாக பகிர்ந்துகொள்ள கடமைப்பட்டவர்.

5. ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் தொழில் நடவடிக்கையில் தான் அறிந்து செய்த தவறினால் ஏற்பட்ட நட்டத்துக்கு நிறுவனத்தை ஈட்டுறுதி செய்தல் வேண்டும்.

6.பிற கூட்டாளிகளின் இசைவில்லாமல், கூட்டாளி ஒருவர் நிறுவனத்திலுள்ள தன் பங்கினை பிறருக்கு மாற்றவோ அல்லது வழங்கவோ கூடாது..

7. ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் நிறுவன தொழில் சார்ந்த கணக்குகளை உண்மையாகவும் சரியாகவும் வைத்திருக்க வேண்டும்.

8. கூட்டாண்மைத் தொழிலுக்கு எதிராக எத்தொழிலையும் போட்டியாக கூட்டாளி நடத்தக்கூடாது.

9. ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் நிறுவன சொத்துக்களை நிறுவன தொழிலுக்காகவும் மற்றும் நன்மைக்காகவும் மட்டுமே பயன்படுத்த வேண்டும்.

10. எக் கூட்டாளியும் கொள்முதல் மீதான தரகு அல்லது விற்பனை தரகு போன்ற இரகசிய இலாபங்களை ஈட்டக்கூடாது.

2) வரம்புக்குட்பட்ட கடமைகள்

சட்டம் வழங்கியுள்ள நிபந்தனைக்குட்பட்ட கடமைகளைக் கூட்டாளிகள் தங்கள் உடன்பாட்டால் மாற்றி அமைத்துக் கொள்ளலாம்.

3) கூட்டாளிகளின் பொறுப்புகள்

1. ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் நிறுவனத்தின் கடன்களுக்கு கூட்டாகவும் தனித்தனியாகவும் வரையறா பொறுப்பேற்கவேண்டும்

2. கூட்டான்மையிருந்து விலகும் ஒரு கூட்டாளி தான் விலகும் முன் ஏற்பட்ட அனைத்துக் கடன்களுக்கும் பொறுப்பேற்க வேண்டும்

3. ஒரு உள்வரும் கூட்டாளி, தான் கூட்டாண்மையில் சேர்ந்தபிறகு ஏற்படும் கடன்களுக்கு மட்டும் பொறுப்பேற்கிறார்.

4. கூட்டாளி ஒருவர் மரணம் அடைய நேரிடின், தான் இறப்பதற்கு முன் ஏற்பட்ட கடன்களுக்கு மட்டும் அவரது சட்டப் பிரதிநிதிகள் பொறுப்பாகிறார்கள்.

5. கூட்டாளி ஒருவர் இளவராக இருந்தால், அவர் நிறுவன கடன்களுக்கு தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாக மாட்டார். அவரது இலாப பங்கு மற்றும் நிறுவன சொத்துக்களில் அவரது பங்கு ஆகியவை மட்டும் நிறுவன கடன்களுக்கு பொறுப்பாகும்.

6. ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் நிறுவனத்துக்கோ அல்லது பிற கூட்டாளிக்களுக்கோ தங்களுடைய கவனக்குறைவால் ஏற்படும் நட்டங்களை ஈடுசெய்ய வேண்டும்.

3.8. கூட்டாளிகளின் வெளிப்படை மற்றும் உட்கிடை ஆணையுரிமைகள்

ஒரு கூட்டாளி தன் நடவடிக்கையினால் கூட்டான்மையை கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரத்திற்கு ஆணையுரிமை என்று பெயர். இது வெளிப்படை ஆணையுரிமை என்றும் உட்கிடை ஆணையுரிமை என்றும் இரு வகைப்படும்.

1. வெளிப்படை ஆணையுரிமை (Express Authority)

கூட்டாளிகளுக்கு ஒரு உடன்பாட்டின்படி உரிமைகள் வழங்கப்பட்டிருப்பின், அது வெளிப்படை ஆணையுரிமை எனப்படும். அவ்வாணையுரிமைக்குட்பட்டு அவர் மேற்கொள்ளும் அனைத்துச் செயல்களுக்கும் நிறுவனம் பொறுப்பாகும்.

2. உட்கிடை ஆணையுரிமை (Implied Authority)

அவசர காலங்களில் கூட்டாண்மையின் நலனைப் பாதுகாக்கும் பொருட்டு சில நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள ஒரு கூட்டாளிக்கு வழங்கப்படும் உரிமைக்கு உட்கிடை ஆணையுரிமை என்று பெயர். அவ்வாறு அக்கூட்டாளி மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைகள் கூட்டாண்மையைக் கட்டுப்படுத்தும். கூட்டாண்மை ஒப்பந்தத்தில் ஒன்றும் சொல்லப்பட வில்லையென்றாலும் அல்லது ஒப்பந்தமே இல்லையென்றாலும் கூட இவ்வுரிமைகள் ஒவ்வொரு கூட்டாளிக்கும் உண்டு.

கீழ்க்கண்ட பணிகளை நிறைவேற்ற ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் உட்கிடை ஆணையுரிமையை பெற்றிருக்கின்றனர்.

1. நிறுவனத்திற்காக சரக்கு வாங்குதல், விற்றல் மற்றும் அடகு வைத்தல் (Pledge)

2. நிறுவனத்திற்கு சேர வேண்டிய பணத்தைப் பெறுதல் மற்றும் அதற்கு ரசீது வழங்குதல்

3. நிறுவனத்துடன் தொடர்பு கொண்டுள்ள நபர்களின் கணக்குகளைத் தீர்த்தல்

4. நிறுவனத்துக்குப் பணியாட்களை வேலைக்கமர்த்தல்

5. நிறுவனத்திற்காக கடன் வாங்குதல், கடனைத் திருப்பி அடைத்தல்

6. நிறுவனத்தின் பெயரில் மாற்றுமுறை ஆவணங்களைத் தயாரித்தல், ஏற்றல், உரிமையை மாற்றிக்கொடுத்தல்

7. நிறுவனத்தின் பொருட்டு நிறுவனப் பெயரில் வங்கிக் கணக்கு செயற்படுத்துதல் (Operating bank Account)

8. நிறுவனத்துக்காகச் சட்ட நடவடிக்கை எடுத்தல், நிறுவனத்தின் பொருட்டு அத்தகைய நடவடிக்கைகளுக்கு எதிர் வழக்காடல். (Defend)

4) கீழ்க்கண்ட செயல்களைச் செய்வதற்கு ஒரு கூட்டாளிக்கு உட்கிடை ஆணையுரிமையில்லை.

1. நிறுவனத்தின் தகராறை நடுவர் தீர்ப்புக்கு விட. (Arbitration)

2. நிறுவனத்தின் வங்கி கணக்கைத் தன் பெயரில் தொடங்க.

3. நிறுவனத்தின் கோரிக்கை (Claim) அல்லது கோரிக்கையின் ஒரு பகுதியை சமரசம் செய்துகொள்ள அல்லது விட்டுக்கொடுக்க.

4. நிறுவனத்தின் பொருட்டு நடந்து வரும் ஒரு வழக்கை திரும்பப் பெற்றுக் கொள்ள.

5. நிறுவனத்துக்கெதிரான வழக்கில் எப்பொறுப்பையும் ஏற்றுக்கொள்ள.

6. நிறுவனத்திற்காக அசையாச் சொத்தினை (Immovable property) வாங்க.

7. நிறுவனத்தின் சார்பாக அசையாச் சொத்தினை விற்க.

8. நிறுவனத்திற்கு பதிலாக வேறொரு கூட்டாண்மையில் ஈடுபட..

3.9 கூட்டாண்மை ஒப்பாவணம்

இரண்டு அல்லது இரண்டிற்கு மேற்பட்ட நபர்களுக்கிடையே எழும் உடன்பாட்டின் காரணமாக உருவாக்கப்படுவதுதான் கூட்டாண்மை ஆகும். இந்தியாவில் இந்த உடன்பாடு பேச்சளவிலோ அல்லது எழுத்து வடிவத்திலோ இருக்கலாம். கூட்டாண்மை உடன்பாடு எழுத்து வடிவத்தில் இருந்தால்,

பிற்காலத்தில் தவறான கருத்தகளினால் ஏற்படும் தகராறுகளைத் தவிர்க்கலாம். கூட்டாண்மை பற்றிய விவரங்கள் மற்றும் நிபந்தனைகள் கூட்டாண்மை ஒப்பாவணத்தில் அடங்கியிருக்க வேண்டும்.

1) கூட்டாண்மை ஒப்பாவணத்தின் உள்ளடக்கம்

கீழ்க்கண்ட செய்திகள் (Matters) ஒரு கூட்டாண்மை ஒப்பாவணத்தில் வழக்கமாகக் காணப்படும்.

1. நிறுவனத்தின் பெயர்

2. ஒப்பந்த நாள் மற்றும் தொழில் புரியும் இடம்

3. அனைத்து கூட்டாளிகளின் பெயர் மற்றும் முகவரி

4. நிறுவனம் மேற்கொள்ள இருக்கும் தொழிலின் தன்மை

5. கூட்டாண்மையின் கால வரையறை

6. ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் வழங்கிய முதல் தொகை

7. ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் நிறுவனத்திலிருந்து எடுக்கும் தொகை

8. இலாப பகிர்வு விகிதம்

9. உழைக்கும் கூட்டாளிகளுக்கு கொடுக்கப்பட வேண்டிய ஊதியம்

10. முதல் மற்றும் எடுப்பு மீது வட்டி

11. கூட்டாளிகள் சேரும்போது அல்லது விலகும்போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை

12. நிறுவனத்தைக் கலைக்கும் முறையும், அக்கலைப்பின்போது கணக்குகளைத் தீர்த்துக்கொள்ளும் வழிமுறையும்

13. கணக்கு ஏடுகளை பராமரித்தல் மற்றும் தணிக்கை (Audit)

14. கூட்டாளிகள் நிறுவனத்திற்குத் தந்திடும் கடன்கள் மற்றும் முன்பணம் ஆகியவற்றின் மீதான வட்டி.

15.கூட்டாளிகள் சேரும்பொழுது, விலகும்பொழுது அல்லது இறக்கும்பொழுது வாணிக நற்பெயரை (Goodwill) மதிப்பிடும் முறை.

16. கூட்டாளிகளிடையே உண்டாகும் தகராறுகளை தீர்க்க நடுவர் தீர்ப்பிற்கு (Arbitration) விடும் நடைமுறை

கூட்டாண்மை ஒப்பாவணத்தில் கண்டுள்ள செய்திகளை அனைத்துக் கூட்டாளிகளின் இசைவுடன் தான் மாற்ற முடியும்.

3.10 கூட்டாண்மை பதிவு

இந்தியாவில் கூட்டாண்மை நிறுவன பதிவு கட்டாயமில்லை. இது கூட்டாளிகளின் விருப்பத்திற்குட்பட்டது. கூட்டாளிகள் விருப்பப்பட்டால், நிறுவன பதிவாளரிடம், அவர்கள் நிறுவனத்தை பதிவுசெய்து கொள்ளலாம் என இந்திய கூட்டாண்மைச் சட்டம் 1932 வகைசெய்கிறது. கூட்டாண்மை பதிவு செய்யும் முறையைக் கீழே காண்போம்.

1. கூட்டாண்மையை பதிவு செய்யும் முறை

கூட்டாண்மை நிறுவனத்தை எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட படிவத்தை பூர்த்தி செய்து பதிவு செய்து கொள்ளலாம். ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் அப்படிவத்தில் கையொப்பமிடவேண்டும். நிர்ணயிக்கப்பட்ட தொகையுடன் இப்படிவத்தை நிறுவன பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். கீழ்க்கண்ட விரவங்கள் அப்படிவத்தில் அடங்கியிருக்க வேண்டும்.

1. நிறுவனத்தின் பெயர்
2. வணிகத்தின் தலைமை இடம்
3. ஒவ்வொரு கூட்டாளியின் பெயரும் முகவரியும்
4. ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் கூட்டாண்மையில் சேர்ந்த நாள்
5. நிறுவனம் தொழில் தொடங்கிய நாள்
6. நிறுவனத்தின் கால வரையறை.

நிறுவன பதிவாளர் படிவத்துடன் குறிப்பிட்ட தொகையை பெற்றுக்கொண்டு நிறுவனங்களின் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து கொள்வார். பதிவாளர் வழங்கும் சான்றிதழை பதிவுச்சான்றிதழ் என்றழைக்கிறோம். பதிவேட்டில் பதிவு செய்தவுடன் நிறுவனம் பதிவு செய்ததாகிவிடும். மேற்சொன்ன விவரங்களில் மாற்றம் ஏதேனும் ஏற்படின், நிறுவன பதிவாளரிடம் தெரிவித்தால், நிறுவன பதிவேட்டில் தேவையான

மாற்றங்களைச் செய்துகொள்ளலாம். குறிப்பிட்ட கட்டணத்தைச் செலுத்தி பதிவேட்டிலுள்ள விவரங்களை ஆய்வு செய்து கொள்ளலாம்.

2) பதிவு செய்யாமையின் விளைவுகள்

இந்தியாவில் கூட்டாண்மை பதிவு கூட்டாளிகளின் விருப்பத்திற்கு உட்பட்டது. ஆனால் கூட்டாண்மை பதிவு செய்யாவிடில், அந்நிறுவனம் கீழ்க்கண்ட விளைவுகளைச் சந்திக்க நேரிடும். அவையாவன,

1. நிறுவனத்திற்கு எதிராகவோ அல்லது ஏனைய கூட்டாளிகள் மீதோ, முன்னாள் கூட்டாளி உள்பட, கூட்டாண்மை உடன்பாட்டின் கீழ் அல்லது சட்டத்தின் கீழ் தனக்குள்ள ஒப்பந்த உரிமைகளை நிலைநாட்ட, பதிவுறா நிறுவனத்தின் (Unregistered Firm) ஒரு கூட்டாளி வழக்கு தொடர முடியாது.
2. மூன்றாமவர் (Against third parties) மீது எந்த உரிமையியல் நீதி மன்றத்திலும் (Civil Court) பதிவுறா நிறுவனமொன்று தனக்கு சேரவேண்டிய பாக்கி பணத்தை பெற எவ்வழக்கையும் தொடர முடியாது.
3. நிறுவனத்துக்கெதிராகவோ, கூட்டாளிகளுக்கெதிராகவோ மூன்றாமவர் எவரும் சட்ட நடவடிக்கை மேற்கொள்ள முடியாது.
4. தனது கூட்டாளிகளை எதிர்த்து நிறுவனம் சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க முடியாது.
5 பதிவு செய்யா நிறுவனம், மூன்றாம் நபருக்கு எதிராக தொகை ரூ.100க்கு மேல் திரும்பப் பெற, அதனுடைய உரிமையை செயல்படுத்த இயலாது.
6. நிறுவனத்தைக் கலைக்கக் கோரி அல்லது கலைக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் சொத்துக்களை விற்று பணமாக்க அல்லது கலைப்பின்பொழுது கணக்குகளைத் தீர்த்துக்கொள்ள கூட்டாளியொருவர் வழக்குத் தொடுக்க முடியாது.
7. நிறுவனத்தின் வியாபாரக் குறிகள் மற்றும் பதிப்புரிமைகளை வெளியாட்கள் பயன்படுத்தக் கூடாது எனத் தடுக்கும் உரிமையை கூட்டாண்மை இழக்கும்.

3.11 கூட்டாண்மை நிறுவனக் கலைப்பு

கூட்டாண்மை நிறுவனக் கலைப்பு என்பது கூட்டாளிகளுக்கிடையே நிலவும் உறவை முடிவுக்கு கொண்டு வருதலைக் குறிக்கும். இதனை இரு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவையாவன,

1) நிறுவனக் கலைப்பு (Dissolution of firm),

2) கூட்டாண்மைக் கலைப்பு (Dissolution of partnership)

1. நிறுவனக் கலைப்பு (Dissolution of firm)

நிறுவனக் கலைப்பு என்பது கூட்டாளிகளுக்கிடையே நிலவும் உறவு முறிந்து விடுதலாகும். நிறுவனக் கலைப்பினால் கூட்டாண்மைத் தொழில் முடிவுக்கு வந்துவிடும். அதன் சொத்துக்கள் விற்கப்பட்டு கடனீந்தோர் கணக்குகள் முடிக்கப்படும். இதன் பிறகு தொழில் தொடர்ந்து நடைபெறாது.

எடுத்துக்காட்டாக, அ, ஆ, இ மூவரும் ஒரு தொழிலில் கூட்டாளிகள். மூவரும் மேற்கொண்டு தொழில் நடத்த விருப்பமின்றி கலைந்துபோகத் தீர்மானித்தால், அது நிறுவனக் கலைப்பாகிறது.

2. கூட்டாண்மைக் கலைப்பு (Dissolution of partnership)

கூட்டாண்மைக் கலைப்பு என்பது கூட்டாளிகளின் உடன்பாடு முடிவுக்கு வருவதாகும். கூட்டாளியின் நொடிப்பு நிலை, விலகல், கூட்டாண்மைக் காலம் முடிவு முதலியவற்றால் கூட்டாண்மைக் கலைப்பு நேரிடும். ஆனால் தொழில், கூட்டாண்மைக் கலைப்பிற்கு பிறகும் தொடர்ந்து நடைபெறலாம்.

எடுத்துக்காட்டாக, அ, ஆ, மற்றும் இ என்ற மூவரும் கூட்டாளிகள். இதில் அ என்பவர் விலகிக்கொண்டாலும், 'ஆ' மற்றும் 'இ' ஆகிய இருவரும் கூட்டாண்மையைத் தொடர்ந்து நடத்துவதாக ஒப்புக்கொண்டால், அது கூட்டாண்மை கலைப்பாகிறது.

கூட்டாண்மை நிறுவன கலைப்பிற்கான பல்வேறு சூழ்நிலைகளின் தொகுப்பை, Dissolution என்ற ஆங்கிலச் சொல்லின் எழுத்துகள் மூலம் தரப்பட்டுள்ளது.

D -	(Death of a Partner)	–	கூட்டாளி மரணம்
I -	(Incapacity of Partner)	–	கூட்டாளி திறமின்மை
S -	(Stipulated period of partnership completed in the case of particular partnership)	–	குறிப்பிட்ட காலத்திற்கான கூட்டாண்மையில் அக்காலம் முடிவடைந்ததும்
S -	(Serious misconduct of a partner)	–	கூட்டாளியொருவரின் மோசமான ஒழுக்கக்கேடு
O –	(Object is completed)	–	நோக்கம் நிறைவு பெற்றவுடன்
L -	(Lunacy of a partner)	–	கூட்டாளியின் பித்து நிலை
U–	(Unavoidable continuous loss)	–	தவிர்க்க முடியாத தொடர் நட்டம்
T -	(Transfer of interest in the firm)	–	நிறுவனத்தில் உரிமை மாற்றம்
I -	(Insolvency of a partner)	–	கூட்டாளியின் நொடிப்பு நிலை
O -	(Objectionable unlawful objectives)	–	சட்டத்திற்கு முரணான தொழில் செய்தல்
N -	(Notice of dissolution by a partner)	–	கூட்டாளி ஒருவரின் அறிவிக்கையால் கலைப்பு

கூட்டாண்மைக் கலைப்பிற்கும் நிறுவனக் கலைப்பிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

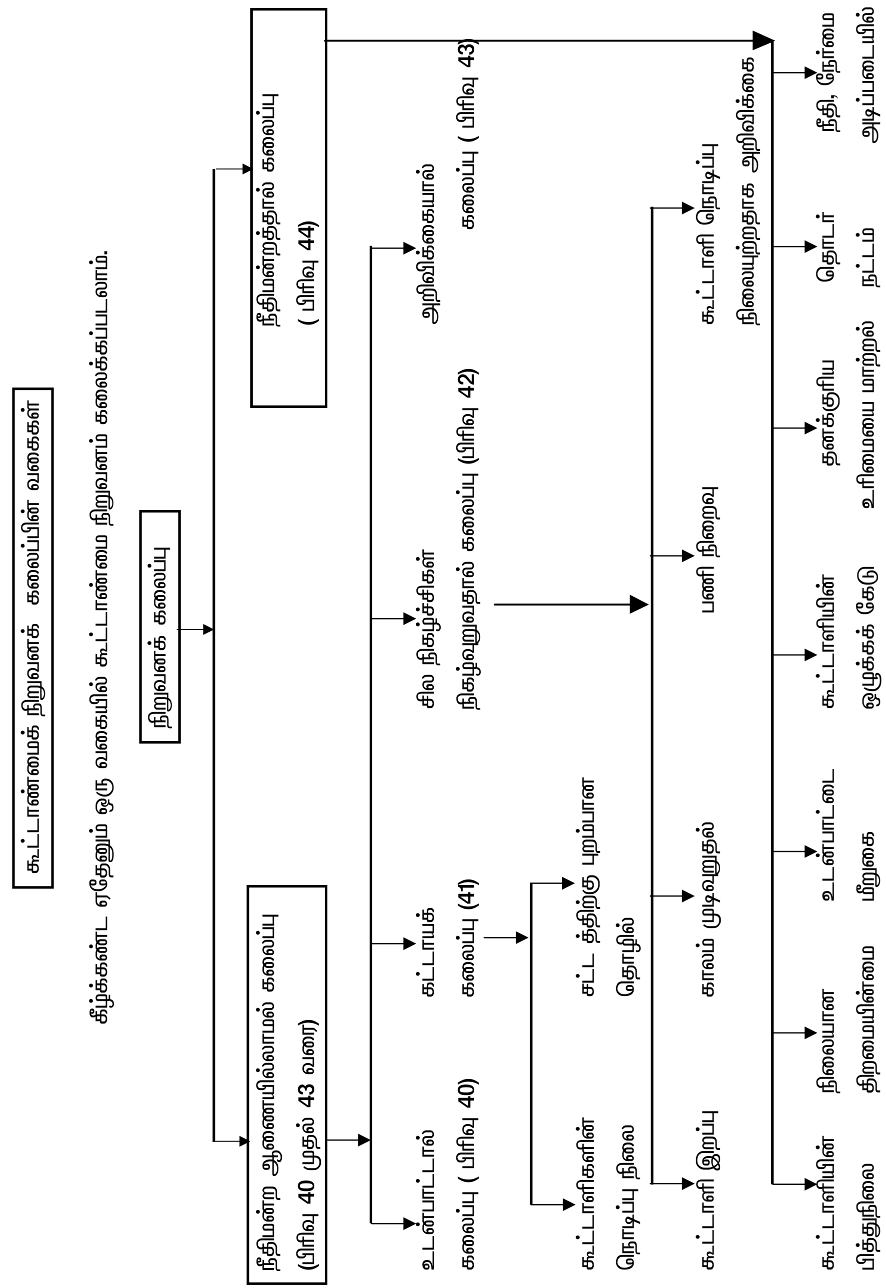
கூட்டாண்மைக் கலைப்பிற்கும் நிறுவனக் கலைப்பிற்கும் உள்ள வேறுபாட்டினைக் கீழே காண்போம்.

1. கூட்டாண்மைக் கலைப்பில், ஒருவர் அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கூட்டாளிகள் கூட்டாண்மையோடு தங்களுக்குள்ள உறவை முறித்துக் கொள்வதாகும். ஆனால் நிறுவனக் கலைப்பில் அனைத்து கூட்டாளிகளும் தங்களுக்குள்ள உறவை முறித்து கொள்வதாகும்.

2. கூட்டாண்மைக் கலைப்பில், தொழில் முடிவுக்குக் கொண்டு வரலாம் அல்லது தொடர்ந்து நடத்தலாம். ஆனால் நிறுவனக்கலைப்பு கட்டாயமாக தொழிலை முடிவுக்கு கொண்டு வந்துவிடும்.

3. கூட்டாண்மைக் கலைப்பில், கலைப்பிற்கு பிறகும் தொழில் தொடர்ந்து நடைபெறும். ஆனால் நிறுவன கலைப்பிற்குப் பிறகு தொழிலை தொடர்ந்து நடத்த இயலாது.

4. கூட்டாண்மைக் கலைப்பினால் நிறுவனக் கலைப்பு ஏற்படுவதில்லை ஆனால் நிறுவனக் கலைப்பினால், கட்டாயமாக கூட்டாண்மை கலைப்பு ஏற்படும்.



1. கூட்டாளிகளின் உடன்பாட்டால் (பிரிவு 40)

ஒரு கூட்டாண்மை நிறுவனம் உடன்பாட்டால் உருவாக்கப்படுகிறது, கலைக்கப்படுகிறது. அனைத்துக் கூட்டாளிகளின் சம்மதத்தின் பேரில் அல்லது கூட்டாளிகளுக்கிடையே ஏற்படும் உடன்பட்டால் கூட்டாண்மை நிறுவனம் கலைக்கப்படலாம்.

2 கட்டாயக் கலைப்பு (பிரிவு 41)

(Compulsory Dissolution)

அனைத்துக்கூட்டாளிகளின் நொடிப்பு நிலையாலோ அல்லது ஒருவர் தவிர மற்ற எல்லாக் கூட்டாளிகளின் நொடிப்பு நிலையாலோ கூட்டாண்மை நிறுவனம் கட்டாயமாக கலைக்கப்படும். மேலும் செய்துவரும் தொழில் சட்டத்திற்கு புறம்பானதாக (Unlawful) இருந்தால் நிறுவனம் கட்டாயமாக கலைக்கப்படும். எடுத்துக்காட்டாக, மதுவிலக்குச் சட்டம் இயற்றப்படுதல், மற்றொரு நாட்டுடன் போர் ஏற்படுதல்.

3. சில நிகழ்ச்சிகள் நிகழ்வுறுவதால் கலைப்பு (பிரிவு 42)

கீழ்க்காணும் நிகழ்ச்சிகள் நிகழ்வுறுவதால் நிறுவனம் கலைக்கப்படலாம்.

அ. ஒரு கூட்டாளி இறந்துவிடின்.

ஆ. குறிப்பிட்ட காலத்திற்கான கூட்டாண்மையாயின் அக்காலம் முடிவடைந்தவுடன்

இ. சில குறிப்பிட்ட தொழில்களைச் செய்ய மட்டுமே தொடங்கப்பட்டிருப்பின், அத்தொழில்கள் நிறைவு பெற்றவுடன்.

ஈ. ஒரு கூட்டாளி நொடிப்பு நிலை அடைந்து விட்டதாக நீதிமன்றத்தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டிருப்பின் கூட்டாண்மை கலைக்கப்படும்.

4. விருப்ப முறிக் கூட்டாண்மை அறிவிக்கையால் கலைப்பு (பிரிவு 43)

விருப்பமுறிக் கூட்டாண்மையில் (Partnership -at - will) கூட்டாளி

எவரேனும் நிறுவனத்தைக் கலைக்கும்படி பிற கூட்டாளிகளுக்கு எழுத்து மூலம் கோரிக்கைவிடுத்தால் நிறுவனம் கலைக்கப்பட வேண்டும்.

5. நீதிமன்றத்தால் கலைப்பு (பிரிவு 44)

நீதிமன்றத்தில் கூட்டாளி ஒருவர் கீழ்க்காணும் காரணங்களுக்காக வழக்கு தொடர்ந்து நிறுவனத்தைக் கலைக்கலாம்.

அ. கூட்டாளியின் மனச்சமநிலை இழப்பு

(Partners insanity)

கூட்டாளிகளுள் எவரேனும் ஒருவர் பித்துநிலையடைந்தால் நீதிமன்றம் கலைப்பிற்கான ஆணையைப் பிறப்பிக்கலாம்.

ஆ. நிலையான திறமையின்மை (Permanent incapacity)

கூட்டாளியொருவர் திறமையாக தொழில் செய்யும் நிலையை இழந்திருந்தால்,நீதிமன்றம் கலைப்பதற்கான ஆணை பிறப்பிக்கும்.

இ. உடன்பாட்டை தொடர்ந்து மீறுகை

(Persistent breach of agreement)

கூட்டாண்மை உடன்பாட்டை ஒரு கூட்டாளி தொடர்ந்து மீறிக்கொண்டிருந்தால், அவருடன் கூட்டாண்மைத் தொழில் செய்வது இயலாதென ஏனைய கூட்டாளிகள் கருதினால் , அவர்களுள் எவரேனும் ஒருவர் கூட்டாண்மையைக் கலைக்கக் கோரி நீதிமன்றத்தை அணுகலாம்.

ஈ. கூட்டாளியொருவரின் ஒழுக்கக் கேடு

(Misconduct of partner)

கூட்டாளிகளுள் ஒருவர் ஒழுக்கக்கேடான குற்றத்தை செய்திருப்பின், ஏனைய கூட்டாளிகளுள் ஒருவர் கலைப்புக் கோரி வழக்குத் தொடுக்கலாம்.

உ. உரிமை மாற்றம் (Transfer of share)

கூட்டாளி ஒருவர் தொழிலில் தனக்குரிய உரிமை முழுவதையும்

மூன்றாமவர் (third party) ஒருவருக்கு மாற்றிக்கொடுத்துவிட்டால், ஏனைய கூட்டாளிகள் கூட்டாண்மையைக் கலைக்கக் கோரி நீதிமன்றத்தை அணுகலாம்.

ஊ. நீதி, நேர்மை அடிப்படையில்

(Just and equitable grounds)

நிறுவனத்தைக் கலைத்திடப் போதிய அடிப்படை காரணமுள்ளது என்று நீதிமன்றம் கருதினால், கூட்டாண்மை கலைக்கப்படலாம். எடுத்துக்காட்டாக, அ, ஆ என்போர் ஒரு கூட்டாண்மையின் இரு கூட்டாளிகள். அவர்கள் ஒருவருக்கொருவர் பேசிக்கொள்வதில்லை எனில் நீதிமன்றம் நிறுவனத்தைக் கலைத்திட ஆணையிடலாம்.

நினைவில் கொள்க

பொருள். வரைவிலக்கணம். மற்றும் தன்மை

எல்லோரும் சேர்ந்தோ அல்லது எல்லோருக்குமாக ஒருவரோ, நடத்தும் தொழிலின் இலாபத்தைப் பகிர்ந்துகொள்ள ஒப்புக்கொண்டவர்களிடையே நிலவும் உறவு கூட்டாண்மை எனப்படும்.

அ. தொழிலுக்கு அதிகமான முதல் தேவைப்படுவதால்

ஆ. மேலாண்மைத்திறன் அதிகம் தேவைப்படுவதால்

இ. இடர் பரவலாக்கம் தேவைப்படுவதால்

ஈ. சிறப்புத் தேர்ச்சி (Specialisation) தேவைப்படுவதால்

சிறப்புக் கூறுகள்

1. உடன்பாடு 2. பலர் ஒன்றிணைதல் 3. ஒப்பந்த உறவு 4. சட்டத்திற்குட்பட்ட ஒரு தொழில் இருத்தல் 5. இலாபப் பகிர்வு 6. முகமை உறவு 7. வரையறாப் பொறுப்பு 8. கூட்டு தனித்தனிப் பொறுப்பு 9. தனியாள் தன்மையின்மை 10. உட்கிடை ஆணையுரிமை 11.பூரணநல்லெண்ணம் 12 .உரிமை மாற்ற மின்மை 13. பதிவு

கூட்டாண்மைக்கும் தனி வணிகத்திற்குமுள்ள வேற்றுமைகள்

1. சட்டம் 2. உறுப்பினர் எண்ணிக்கை 3. உடன்பாடு 4. பதிவு 5. உரிமையும் கட்டுப்பாடும் 6. மேலாண்மை 7. முதல் 8. பொறுப்பு

9. உட்கிடை ஆணையுரிமை 10. இலாப நட்டப்பகிர்வு 11. முடிவு எடுத்தல் 12. வேலைப் பகுப்பு 13. தொழில் இரகசியம் 14. பொருளாதார வலிமை 15. வாழ்வு

நன்மைகள்

1. அமைத்தல் எளிது 2. பதிவு கட்டாயமின்மை 3. அதிக நிதி ஆதாரங்கள் 4. அதிக மேலாண்மைத்திறன் 5. அதிக நிதி தர மதிப்பீடு 6. விரைவான சிறந்த தொழில் முடிவுகள் 7. இடர்பாட்டில் பங்கேற்பு 8. முயற்சிக்கும் பலனுக்கும் நேரடி தொடர்பு 9. சிறுபான்மையரின் நலன் பாதுகாத்தல் 10. நெகிழ்வுத் தன்மை 11. நேரடி மேற்பார்வை 12. எளிதான கலைப்பு 13. பொதுமக்களுடன் நல்ல உறவு.

குறைபாடுகள்

1. வரையறா பொறுப்பு 2. குறைவான வளங்கள் 3. உட்கிடை ஆணையுரிமையின் அபாயம் 4. அவநம்பிக்கை 5. உரிமை மாற்றத் தடை 6. நிலைத்த வாழ்வின்மை

கூட்டாண்மை நிறுவனத்தின் வகைகள்

1. பொதுக் கூட்டாண்மை 2. விருப்பு முறிக் கூட்டாண்மை 3. குறித்த கூட்டாண்மை 4. இணைவினை 5. வரையறுத்த கூட்டாண்மை

கூட்டாளிகளின் வகைகள்

1. உழைக்கும் கூட்டாளி 2. உழையா கூட்டாளி 3. பெயரளவு கூட்டாளி 4. இலாபத்தில் மட்டுமே பங்கேற்கும் கூட்டாளி 5. முரண்தடைக் கூட்டாளி 6. உரிமைப் போலிக் கூட்டாளி 7. இரகசிய கூட்டாளி 8. துணைக் கூட்டாளி 9. கூட்டாளியாக இளவர்.

கூட்டாளிகளின் உரிமைகள்

1. தொழில் மேலாண்மையில் பங்கேற்கும் உரிமை 2. கருத்தை வெளிப்படுத்தும் உரிமை 3. கலந்தாலோசிக்கப்படும் உரிமை 4. நிறுவன பதிவேடுகள் மற்றும் கணக்கு ஏடுகளை மேற்பார்வை செய்து நகல் எடுக்கும்

உரிமை 5. இலாபத்தில் சமமாக பங்கேற்கும் உரிமை 6. கடன் மற்றும் முன்பணம் மீது வட்டி பெறும் உரிமை 7. செலவுகளுக்கு ஈட்டுரிமை பெறும் உரிமை 8. வியாபாரத்திற்கு நிறுவன சொத்துக்களை பயன்படுத்தும் உரிமை 9. புதிய கூட்டாளிகளை சேர்க்க மறுக்கும் உரிமை 10. நிறுவனத்திலிருந்து ஒய்வு பெறும் உரிமை.

கூட்டாளிகளின் கடமைகள்.

1. தனது பணிகளை கவனமுடனும் நேர்மையாகவும் செய்தல்
2. ஏனைய கூட்டாளிகளிடம் உண்மையாகவும் விசுவாசமுடனும் நடந்துகொள்ளல்
3. தனக்கு அளிக்கப்பட்ட அதிகார வரம்புக்குள் செயல்படுதல்
4. நட்டத்தில் பங்கேற்றல்
5. தன்னுடைய கவனக் குறைவால் ஏற்படும் நட்டத்திற்கு ஒவ்வொரு கூட்டாளிகளும் ஈட்டுரிமை அளித்தல்
6. தன்னுடைய உரிமையை பிறருக்கு மாற்றாதிருத்தல்
7. ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் நிறுவனத்தின் உண்மையான மற்றும் சரியான கணக்குகளை பராமரித்தல்
8. எக்கூட்டாளியும் நிறுவனத்திற்கு போட்டியாக அதே தொழிலை மேற்கொள்ளாமலிருத்தல்
9. ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் வியாபார நலனுக்காக மடடுமே நிறுவன சொத்துக்களை பயன்படுத்த வேண்டும்
10. இரகசிய இலாபங்களை ஈட்டக்கூடாது.

கூட்டாளிகளின் பொறுப்புகள்

1. வரையறா பொறுப்பு
2. தன்னால் ஏற்பட்ட நட்டத்தை ஈடு செய்தல்
3. விலகும் கூட்டாளி நிறுவனத்தின் கடனுக்கு பொறுப்பு
4. உள்வரும் கூட்டாளி கூட்டாண்மையில் சேர்ந்த பின் ஏற்படும் கடன்களுக்கு பொறுப்பு

5. இறந்த கூட்டாளியின் சட்டபிரதிநிதி நிறுவனக் கடன்களுக்குப் பொறுப்பு
6. இளவர் கூட்டாளி இலாபத்தில் மட்டும் பங்கேற்பு

கூட்டாளிகளின் வெளிப்படை ஆணையுரிமை

கூட்டாண்மை உடன்பாட்டில் எழுத்து மூலமாக வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களுக்கு வெளிப்படை ஆணையுரிமை என்று பெயர்.

கூட்டாளிகளின் உட்கிடை ஆணையுரிமை

அவசர காலங்களில் நிறுவனத்தின் நன்மைக்காக பயன்படுத்தும் உரிமைகளுக்கு உட்கிடை ஆணையுரிமை என்றுபெயர்.

கூட்டாண்மை உடன்பாடு

கூட்டாளிகளிடையே எழும் உடன்பாட்டின் காரணமாக உருவாக்கப்படுவதுதான் கூட்டாண்மை. அது எழுத்து மூலமாகவோ அல்லது வாய்மொழியாகவோ இருக்கலாம்.

உள்ளடக்கம்.

1. நிறுவனத்தின் பெயர் மற்றும் கூட்டாளிகளின் பெயர்கள்
2. தொழிலின் தன்மை
3. தொழிலின் காலவரையறை
4. இலாப பகிர்வு விகிதம்
5. கூட்டாளிகள் வழங்கும் முதல் தொகை
6. கூட்டாளிகளின் சம்பளம், கழிவு
7. முதல் மற்றும் எடுப்பின் மீது வட்டி
8. அனைத்து கூட்டாளிகளின் உரிமைகள், கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்
9. இதர செய்திகள்

நிறுவனக் கலைப்பு

நிறுவனத்தின் அனைத்துக் கூட்டாளிகளின் உறவு முறிந்துவிடுதல் நிறுவனக் கலைப்பாகும்.

கலைப்பின் முறைகள்

1. உடன்பாட்டின் பேரில் கலைப்பு
2. கட்டாய கலைப்பு
3. சில நிகழ்ச்சிகள் நிகழ்வுறும்பொழுது கலைப்பு
4. அறிவிக்கையால் கலைப்பு
5. நீதிமன்றத்தால் கலைப்பு

நிறுவனத்தைக் கலைக்கும் சூழ்நிலைகள்

1. கூட்டாளி ஒருவரின் இறப்பு
2. கூட்டாளியின் திறமையின்மை
3. கூட்டாளியொருவரின் ஒழுக்கக்கேடு
4. குறிப்பிட்ட காலம் முடிந்தவுடன்
5. குறிப்பிட்ட தொழில் முடிந்த உடன்
6. கூட்டாளி பித்து நிலை
7. தவிர்க்க முடியாத தொடர் நட்டம்
8. தனக்குரிய உரிமையை மாற்றல்
9. கூட்டாளியின் நொடிப்பு நிலை
10. சட்டத்திற்கு முரணான தொழில்
11. கூட்டாளியின் அறிவிக்கையால்

வினாக்கள்

ஒரு வார்த்தையில் விடையளி.

I) சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.

1. கூட்டாண்மை உண்டாக்கப்படுவது

அ. ஒப்பந்தத்தால்

ஆ. கூட்டாளிகளிடையே உறவு

இ. அரசின் வழிகாட்டல்

2. கூட்டாண்மையின் அடிப்படைக் கூறு

அ. பூரண நல்ல நம்பிக்கை

ஆ. முதலீட்டிற்கான தொகை இருத்தல்

இ. கூடி தொழில் செய்ய விருப்பம்

3. கூட்டாண்மை நிறுவனம் பதிவு செய்தல்

அ. 1949 சட்டம்

ஆ. 1956 சட்டம்

இ. 1932 சட்டம்

4. கூட்டாண்மை பதிவு

அ. கட்டாயம்

ஆ. விருப்பத்தின் பேரில்

இ. அவசியமில்லை

5. கூட்டாண்மையில் தோன்றும் உறவு முறை

அ. முதல்வர் மற்றும் முகவர்

ஆ. உரிமையார் மற்றும் வேலையாளர்

இ. எஜமானர் மற்றும் பணியாளர்

விடைகள். 1. அ 2. அ. 3. இ 4.ஆ 5. அ

II) கோடிட்ட இடத்தை நிரப்புக

1.கூட்டாண்மை நிறுவனத்தில் இலாப—நட்டம் ___________ பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது.

2. இந்தியாவில் கூட்டாளியின் பொறுப்பு ___________

3. வங்கித் தொழில் அல்லாத பிற தொழிலுக்கு அதிக பட்ச உறுப்பினரின் எண்ணிக்கை ___________

4. நிறுவனத்தில் பங்கேற்காத கூட்டாளியை ___________ என்றழைக்கிறோம்.

விடைகள்

1. ஒப்புக்கொண்ட விகிதம் 2. வரையறா பொறுப்பு 3. 20
4. உறங்கும் கூட்டாளி

III) சிறு வினாக்கள்

1. கூட்டாண்மை வரைவிலக்கணம் தருக.

2. கூட்டாண்மை நிறுவனத்தில் குறைந்தபட்ச, அதிகபட்ச உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை யாது ?

3. கூட்டாளிகளிடையே நிலவும் உறவு முறை யாது ?

4. உழையா கூட்டாளி என்பவர் யார் ?

5. வரையறுக்கப்பட்ட கூட்டாண்மை என்றால் என்ன ?

6. கூட்டாண்மை ஒப்பாவனம் என்றால் என்ன ?

7. ஒரு கூட்டாண்மையின் உட்கிடை ஆணையுரிமைக்கு வரைவிலக்கணம் தருக.

8. கூட்டு, மற்றும் தனி பொறுப்பு என்றால் என்ன ?

9. இளவர் என்பவர் யார் ? ஒரு இளவர் கூட்டாளியாக இருக்க முடியுமா ?

10. கூட்டாண்மை கலைப்பிற்கும் கூட்டாண்மை நிறுவன கலைப்பிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை ?

IV) ஒருபக்க வினாக்கள்

1. கூட்டாண்மை நிறுவனத்தில் இளவரின் நிலை பற்றி விவரி ?

2. கூட்டாண்மை நிறுவனத்தை பதிவு செய்ய பின்பற்றப்படும் நடைமுறைகளை விவரி.

3. கூட்டாண்மை நிறுவனத்தை பதிவு செய்யாமையின் குறைபாடுகள் யாவை ?

4. கூட்டாண்மை ஒப்பாவனத்தில் உள்ள உள்ளடக்கம் யாது ?

5. கூட்டாளிகளின் பல்வேறு வகைகளை விவரி.

V) கட்டுரை வினாக்கள்

1. கூட்டாண்மையின் சிறப்புக் கூறுகளை விவரி.

2. கூட்டாண்மை நிறுவனத்தின் நிறைகள் குறைகள் யாவை ?

3. கூட்டாளிகளின் உரிமைகள், கடமைகளை விவரி.

4. கூட்டாண்மை நிறுவனம் கலைக்கப்படும் சூழ்நிலைகளை விளக்குக.

5. கூட்டாண்மை–தனியாள் வாணிகம்– ஒப்புநோக்குக.

பாடம் - 4
நிறுமங்கள் - 1
(Companies - I)

"ஒரு நிறுமம் முதலாளியின் பெரிய நிழலாகும் "

கற்றலின் நோக்கங்கள்

இந்தப்பாடப் பகுதியை கற்றபின் நீங்கள் பின்வருவனவற்றை அறிந்து கொள்ளலாம்.

- ❖ 4.1 பொருள் – வரைவிலக்கணம் – குணாதிசயங்கள் – நன்மை– தீமைகள்
- ❖ 4.2 கூட்டாண்மை நிறுவனத்திற்கும் கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்
- ❖ 4.3 நிறுமத்தின் வகைகள்
- ❖ 4.4 தனி நிறுமத்திற்கு வழங்கப்படும் சலுகைகள்
- ❖ 4.5 தனிநிறுமத்திற்கும் பொது நிறுமத்திற்கும் உள்ளவேறுபாடுகள்
- ❖ 4.6 நிறுமம் தோற்றுவிப்பு
- ❖ 4.7 அடிப்படை ஆவணங்கள், அமைப்பு முறையேடு, பொருள் – உள்ளடக்கம்
- ❖ 4.8 நடைமுறை விதிகள் பொருள் – உள்ளடக்கம்
- ❖ 4.9 தகவலறிக்கை – வரைவிலக்கணம் – உள்ளடக்கம்
- ❖ 4.10 பங்குகள் – பொருள் – வகைகள்
- ❖ 4.11 பங்கு ஒதுக்கீடு – பொருள் வரையிலக்கணம்
  பங்குச் சான்றிதழ் – அழைப்புகள் – ஒறுப்பிழப்பு
  பங்கு வெளியீடு – முகமதிப்பு – முனைமம் – வட்டம்
- ❖ 4.12.கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் – பொருள் – வகைகள்
- ❖ 4.13.பங்குகளுக்கும் கடனீட்டுப்பத்திரங்களுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

கூட்டுப் பங்கு நிறுமங்கள் (Joint Stock Companies)

தொழிற்புரட்சியின் காரணமாகவும், ஆலை முறையில் உற்பத்தி செய்யத் தொடங்கியதின் விளைவாகவும், பேரளவில் உற்பத்தி செய்யும் வழக்கம் ஏற்பட்டது. வளர்ந்து வரும் மக்கள் பெருக்கத்தின் பல்வகையான தேவைகளையும் நிறைவேற்ற வேண்டிய கட்டாயம் எழுந்துள்ளது. குறைந்த அளவே நிதி திரட்டக் கூடிய பண்டைக் காலம் முதல் இன்று வரை இயங்கிவரக் கூடிய தனியாள் வணிகமோ (Sole proprietory), கூட்டு நிறுவனத் தொழிலமைப்போ, பேரளவு உற்பத்திக்கும் விற்பனைக்கும் ஏற்றதல்ல. பல நாட்டு மக்களின் தேவைகட்காகவும் இன்றைய தொழிலுலகில் உற்பத்தி மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

பேரளவுத் தொழிலுக்கு, கோடிக்கணக்கான, பல்லாயிரங் கோடிக்கணக்கான பெருமுதல் தேவைப்படுகிறது. பெரிய நிறுவனங்களை நிர்வகிக்க மேலாண்மையில் சிறப்பாற்றல் உடைய வல்லுநர்கள் தேவைப்படுகின்றனர். கூட்டுப்பங்கு நிறுமங்களால் மட்டுமே இவர்களைப் பயன்படுத்திக்கொள்ள முடியும்.

4.1 நிறுமம் - பொருள்

நிறுமம் எனும் சொல் உருவாக்கப்பட்ட அல்லது நிறுவப்பட்ட அமைப்பு என்ற பொருளை உணர்த்தும். அதாவது, ஒரு குறிப்பிட்ட சட்டத்தின் கீழ், அச்சட்ட விதிமுறைகளின்படி உருவாக்கப்பட்ட அமைப்பு எனப்படும். அது ஒரு சட்டம் உருவாக்கிய நபர் என்றே கருதப்படுகிறது. அது ஒரு சட்ட நபர் ஆகும். இதனால், ஒரு நிறுமமானது, அதன் உறுப்பினர்களிடமிருந்து – ஏன் அதனை உருவாக்க அனைத்து முயற்சிகளையும் மேற்கொண்ட தோற்றுவிப்பாளர்களிடமிருந்தும் (Promoters) மாறுபட்டு, தனித் தன்மையுடன், தனிநபர் தன்மையுடன் விளங்குகிறது.

வரைவிலக்கணம் (Definition)

குறிப்பிட்ட வியாபாரத்தில் அல்லது தொழிலில் பயன்படுத்தி, அதன் விளைவாக ஏற்படும் இலாப–நட்டத்தைப் பகிர்ந்து கொள்ளும்

நோக்கத்துடன் பணத்தை அல்லது பணத்தின் மதிப்பை வழங்கும் பல நபர்கள் ஒன்றுசேர்ந்த ஒரு அமைப்பே–நிறுமம் என கூறப்படுகிறது என்று நீதிபதி பிரபு லின்லே (Lord Justice Luinley) ஒரு தீர்ப்பில் கூறியுள்ளார்.

மேற்கண்ட வரைவிலக்கணம் கூட முழுப்பொருளையும் உணர்த்தவில்லை. ஹேனே (Haney) என்பாரின் விளக்கமே, நிறுமத்தின் இன்றியமையாக் கூறுகளை உள்ளடக்கிய இலக்கணமாகக் கருதப்படுகிறது. "நிறுமம் என்பது உருவாக்கப்பட்ட ஒரு அமைப்பு. சட்டத்தால் உருவாக்கப்பட்ட ஒரு செயற்கை நபர். தனி நபர் தன்மையுடையது. வழிவழியாகத் தொடரக் கூடிய நீண்ட ஆயுட்காலம் உடையது. பொது முத்திரை (Seal) கொண்டு செயல்படுவது" என்று தெளிவாக அன்னார் குறிப்பிட்டுள்ளார்.

நிறுமத்தின் சிறப்புக் கூறுகள்

1. தனியான சட்ட நபர் தன்மையுடையது

நிறுமம் என்பது சட்டம் உருவாக்கிய நபர் என்று முன்னரே கூறியிருக்கிறோம். அதாவது (இந்தியாவைப் பொருத்தவரை) 1956–ம் ஆண்டைய நிறுமங்கள் சட்டம் வகுத்துள்ள விதிமுறைகளை ஒட்டி, அது ஏற்படுத்தப்படுகிறது. தனக்கென்ற தனி ஆளுமை (Personality) தன்மையை உடையது. அதாவது, அதன் உறுப்பினர்களினின்றும் வேறுபட்டு, தன்னிச்சையாகச் செயல்படும் தனிநபர் தன்மையை நிறுமம் பெற்றுள்ளது. இதன் காரணமாகத்தான், வேறு எவருடனும், தனது உறுப்பினர்களிடமும் கூட, வியாபார, தொழில் ஒப்பந்தங்களில் அது ஈடுபட வல்லதாகத் திகழ்கிறது. ஒருவர் தனக்குத்தானே ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ள முடியாது. ஆனால் ஒரு நிறுமம், தனது உறுப்பினர்களிடமும் செல்தகு ஒப்பந்தங்களில் (Valid Contracts) ஈடுபட முடிவதிலிருந்து, நிறுமம் என்பது வேறு, அதன் உறுப்பினர்கள் வேறு என்பது புலப்படுகிறதல்லவா ? சொத்துக்களை தன் பெயரிலேயே வாங்குதவதற்கும், விற்பதற்கும் உரிமை பெற்றுள்ளது. தனது பெயரிலேயே பிறர் மீது வழக்கு தொடுக்க முடியும். அவ்வாறே பிறர் எவரும் (தனது உறுப்பினர்கள் உட்பட) தன்மீது, தன் பெயரில் வழக்கு தொடுக்கவும் முடியும்.

2. நீடித்த வாழ்வு

உறுப்பினர்களாக நிறுமத்திற்கு நபர்கள் வரலாம் அல்லது உறுப்பினர் நிலையை விட்டுவிட்டுச் செல்லலாம். ஆனால் நிறுமம் எப்பொழுதும் இயங்கக்கூடிய ஒன்று. (கோவர் பிரபு). ஏனென்றால் நிறுமம் இயங்குவது, அதனை உருவாக்கிய தோற்றுவிப்பாளர்கள் உட்பட்ட எவரிடமிருந்தும் வேறுபட்டு இயங்குவது. நிறும உறுப்பினர்களில் ஏற்படும் மாற்றமோ, அல்லது அவர்களின் மறைவோ கூட நிறுமத்தை எவ்விதத்திலும் பாதிப்பதில்லை. எனவே நீடித்த வாழ்வு உடையதாக நிறுமம் செயல்படும் சீரிய நிலைமை உடையது.

3. பொது இலச்சினை அல்லது பொது முத்திரை (Common Seal)

நிறுமம் ஒன்றின் தனிநபர் தன்மையைச் சட்டம் அங்கீகரித்திருப்பினும், மனிதர்களின் உதவியுடன் மட்டுமே அது இயங்கக் கூடியது. அதற்கு உயிரும் இல்லை. உடலுமில்லை. அது ஒரு சட்ட நபர். அதாவது சட்டம் உருவாக்கிய நபர். எனவே பத்திரங்களில், ஒப்பந்தங்களில் கையொப்பம் இட முடியாது. ஆயினும் அதற்கென ஒரு முத்திரை (Seal) உள்ளது. அதன் சார்பாகக் கையெழுத்திடும் அதிகாரம் பெற்றவர்கள் உண்டு. கையெழுத்திடும் அதிகாரம் பெற்றவர்கள் கையெழுத்திடுவதுடன், நிறுமத்தின் முத்திரையைப் பத்திரத்தில் பதிந்துவிடின், நிறுமமே கையெழுத்திட்டதாகக் கருதப்படும். எனவே தனி இலச்சினை (அ) முத்திரை பெற்று செயல்படுவது, நிறுமம்.

4.வரையறு பொறுப்பு (Limited Liability)

உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டது. பொதுவாக ஒருநபர் தான் வைத்திருக்கும் பங்குகள் மீது செலுத்தப்பெறாத தொகை அளவிற்கே, அவர்கள் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. பங்குகளின் முழுத் தொகையையும், அவர்கள் செலுத்தியிருப்பின், வேறு பொறுப்பு ஏதும் எழுவதில்லை.

வரையறு பொறுப்பு என்ற தன்மையின் காரணமாக, மக்கள் கூட்டுப் பங்கு நிறுமங்களின் பங்குகளை வாங்கத் தயக்கம் காட்டுவதில்லை.

5. எளிதில் பிறருக்கு மாற்றிக் கொடுக்கும் பங்குகளின் தன்மையும் ரொக்கமாக்கிக் கொள்ளும் தன்மையும்

பொது நிறுமங்களைப் பொறுத்தவரை, முழுவதும் செலுத்தப் பெற்ற பங்குகளை மாற்றுவதில் சிக்கல் ஏதுமில்லை. எளிதானதுங்கூட அதாவது விற்றுப் பணமாக்கிக் கொள்ளலாம். ஆயினும் வரையறு பொறுப்புடைய தனி நிறுமங்களில் (Private Limited Companies) பங்குகளை மாற்றும் உரிமையில் சில கட்டுப்பாடுகள் உள்ளன.

4.1.1. நிறும அமைப்பு முறையின் நன்மைகள்

கூட்டுப் பங்கு நிறுமம் ஒன்றின் சிறப்புக் கூறுகளை இப்பொழுது கண்டோம். அச்சிறப்புக் கூறுகள் அனைத்துமே நிறும அமைப்பு முறையினால் கிட்டும் நன்மைகள்தான். இச்சிறப்புக் கூறுகள்தான் நிறும அமைப்பை பரவலாக்கியிருக்கின்றது. மிகப்பெரும் தொழில் அமைப்புகளைத் தொடங்கக் காரணமாகவும் உள்ளது.

1. நிலைத்தன்மை

தனியாள் வணிகரின் அல்லது கூட்டாளி ஒருவரின் இறப்பு, சம மன நிலை இழப்பு (பைத்தியம் பிடித்தல்), நொடிப்பு நிலை (Insolvency) போன்ற எந்நிகழ்வும், தனியாள் வணிகத்தை அல்லது கூட்டு நிறுவனத்தை கலைக்க வல்லது. இதனால் நடந்துவரும் தொழில் தடைபடும் நிலை ஏற்படலாம். ஆனால் இத்தகைய எந்நிகழ்வும், கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்தைத் தாக்காது. அது தொடர்ந்து செயல்படுவதில் எச்சிக்கலும் எழுவதில்லை. நிறுமம் தொடர்ந்து நடைபெறும். காரணம், நிறுமம் வேறு, அதன் உறுப்பினர்கள் வேறு. எனவே இயக்குநரவை மாற்றமோ, உறுப்பினர் மாற்றமோ நிறுமத்தின் நீடித்த வாழ்வைத் தடைப்படுத்துவதில்லை.

பேரளவு நிறுமங்கள் இலாபம் ஈட்டும் நிலையை அடையவே சில ஆண்டுகள் பிடிக்கும். எனவே, நீடித்து இயங்கக் கூடிய, தங்குதடையின்றி செயல்படக் கூடிய நிறும முறையே அவற்றிற்கு மிகவும் உகந்தவை.

2. வரையறு பொறுப்பு

கூட்டுப் பங்கு நிறுமம் ஒன்றின் உறுப்பினருடைய (பங்குகளுடைய) பொறுப்பு, அவர் வைத்திருக்கும் பங்குகள் மீது செலுத்தப்படாத தொகையினளவிற்கே வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. பங்குகட்கான முழுத் தொகையும் செலுத்தப் பெற்றுவிட்டால், நிறுமம் கலைக்கப்படும்பொழுது, அதன் கடன்களைத் தீர்க்கப் போதுமான சொத்துக்கள் இல்லாவிட்டாலும் கூட அவர் மேற்கொண்டு எதுவும் பணம் செலுத்தத்தேவையில்லை. கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்தின் இந்த வரையறு பொறுப்பின் காரணமாக, முதலீடு செய்ய விரும்புவோர் நிறுமப் பங்குகளை வாங்க முன்வருகின்றனர். இவ்வாறு சமுதாயத்தில் பரவி முடங்கிக் கிடக்கும் சேமிப்புகளை எளிதில் திரட்டவும், அதனைப் பயன்படுத்தி தொழில் செய்யவும் நிறுமங்களால் இயலும்.

3. பங்குகளின் விரைவான மாற்றுகைத் தன்மை (Speedy Transferability)

1956–ம் ஆண்டைய நிறுமங்கள் சட்டம் வகுத்துள்ள விதிமுறைகளைப் பின்பற்றி ஒருவர் தான் வைத்துள்ள முழுவதும் செலுத்தப்பெற்ற பங்குகளைப் மற்றொருவருக்கு எளிதாகவும், விரைவாகவும் மாற்றித்தர இயலும். நிறுமத்தின் பங்குகளை வாங்க இத்தன்மையும் தூண்டுகிறது.

4. மேலாண்மையில் முறை தொழில் நுணுக்கத்தின் பயன்பாடு

நிறும முறை அமைப்பில், உரிமைக்கும் மேலாண்மைக்கும் இடைவெளி உண்டு. பங்குநர்கள் ஒரு நிறுமத்தின் உரிமையாளர்கள் தான். சொந்தக்காரர்கள் எனினும், அதனை நிர்வகிக்கும் உரிமை அவர்கட்கில்லை. நிறுமத்தின் மேலாண்மை (Management), பங்குநர்கள் தங்களுக்கிடையே தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ளும் இயக்குநரவையிடம் (Board of Directors) ஒப்படைக்கப்படுகிறது. உற்பத்தி, சந்தையிடுகை, நிதியியல், ஆராய்ச்சி போன்ற பல்வேறு துறைகளில் தேர்ச்சி பெற்ற சிறப்புத் தொழில்

நுட்ப வல்லுநர்களை அந்தந்தப் பணிகட்கு அமர்த்தி, இயக்குநரவை சிறந்த நிர்வாகத்தைக் கொடுக்க முடியும்.

5. பேரளவு உற்பத்தியின் பெரு நன்மைகள்

மிகவும் பெரிய தொழில் நிறுவனங்களை அமைக்க, கூட்டுப்பப் பங்கு நிறும அமைப்பு ஏற்றதாக இருப்பதால், பேரளவு உற்பத்தியில் கிட்டும் அனைத்து நன்மைகளும் இந்த அமைப்பு முறையில் (நிறும அமைப்பு) விளைகின்றன. வளர்ச்சிக்குத் தேவையான நிதி ஆதாரங்களை (Financial Resources) திரட்டுவது நிறுமத்திற்கு எளிதாக இருப்பதால், தொழில் வளர்ச்சிக்கும் இவ்வமைப்பு முறை வழிகோல்கிறது.

6. நிதி திரட்டுவது எளிது

பங்கு மூலதனச் சந்தையில், (Capital Market) புகழ் பெற்ற நிறுமங்கள் நிதி திரட்டுவது எளிதாகிறது. நிறுமங்களின் நலனைக் காக்கும் நோக்குடன் எண்ணற்ற நிபந்தனைகளைப் நிறுமங்கள் சட்டம் 1956 பொது வரையறு நிறுமங்கட்கு விதித்துள்ளது. இதனால் பெயர்பெற்ற நிறுமங்களால் இடையூறின்றி கடன் பெற, முதல் திரட்ட முடிகிறது. இத்தகைய பயன்களால், கூட்டுபங்குத் தொழில் அமைப்பு முறையாக சிறந்ததாக இருப்பது மட்டுமல்லாமல் இன்றைய பேரளவுத் தொழில் முறைக்கு ஏற்றதாக இருப்பது மட்டுமல்லாமல் – முதலீடு செய்வோரிடையேயும், தொழில் தொடங்குவோரிடையேயும் உளங்கவர்ந்த அமைப்பாகவும் உள்ளது எனில் மிகையன்று.

நிறும அமைப்பு முறையின் குறைபாடுகள்

நிறும அமைப்பு முறையில் விளையும் பயன்கள் பலவாயினும் குறைபாடுகளும் உண்டு. அவற்றை இனிக் காண்போம்.

1. சிக்கல் மிகுந்த சட்ட சடங்குகள்

நிறுமம் ஒன்றை அமைக்கும்பொழுதே கடைப்பிடிக்க வேண்டிய சட்டச்சடங்குகள் சங்கடங்களை விளைவிக்கின்றன. நிறும

உருவாக்கத்திற்குப் பிறகு, பொது நிறுமம் ஒன்று, தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் பெற மீண்டும் பின்பற்ற வேண்டிய சட்ட விதிமுறைகள் நிரம்ப உள்ளன. நிறுமம் செயல்படும்பொழுதும் குறிப்பிட்ட நிகழ்வுகளின்போதும், அவ்வப்பொழுது நிறுமப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டிய அறிக்கைகளும் அதிகம். பின்பற்றத் தவறும் ஒவ்வொரு குற்றத்திற்கும் உரிய தண்டனையும் அல்லது அபராதமும் உண்டு.

2. நிறுமத்தைத் தொடங்க ஆகும் செலவு

நிறுமமொன்றைத் தோற்றுவிக்கும் (Promotion Stage) கட்டத்திலும், உருவாக்கும் கட்டத்திலும், சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்ற வல்லுநர்களின் துணையை நாடவேண்டியுள்ளது. பல்வேறு பத்திரங்களைத் தயாரித்து, அச்சிட வேண்டியுள்ளது. தகவல் அறிக்கை (Prospectus) ஒன்றைத் தயாரிப்பதிலும், அச்சிட்டு வெளியிடுவதிலும் பல்துறை வல்லுநர்களின் துணையை நாடி, முதல் திரட்ட விளம்பரம் செய்யவும் ஆகும் செலவோ மிகவும் அதிகம். பங்கு வெளியீட்டுப் பணியை வியாபார வங்கிகள் (Merchant Bankers) எனும் சிறப்பறிவு பெற்ற நிதி நிறுவனங்களிடமோ, வங்கிகளிடமோ, ஒப்படைக்க வேண்டியுள்ளது. அன்னாருக்குக் கொடுக்க வேண்டிய தரகு (Commission) பங்கு வெளியீட்டுச் செலவினைப் பன்மடங்காய் உயர்த்துகிறது.

3. உரிமையும் கட்டுப்பாடும் வேறுபடுத்தப்படல்

ஒரு நிறுமத்தின் பங்குநர்கள் தான் அதன் உரிமையாளர்கள். எனினும் அந்நிறுமத்தின் நேரடி நிர்வாகத்தில் பங்கேற்கும் உரிமை பங்குநர்கட்கு இல்லை. இதன் காரணமாகப் பங்குநர்களின் நலனில் நிர்வாகம் போதிய அக்கறை காட்டுமா என்பது ஐயத்திற்குரியதே. மேலும், மோசடி எண்ணமுடையோரும், நேர்மையற்றோரும் இயக்குநர் அவையில் இடம்பெற்றுவிட்டால், நிறுமத்தின் அல்லது பங்குதாரர்களின் நலனைப் புறந்தள்ளிவிட்டு, தங்கள் தனிப்பட்ட இலாபம் ஈட்டுவதில் குறியாக இருப்பர். பங்குநர்கட்கு நிர்வாகத்தில் உரிமையில்லாததால், அத்தகைய சுயநலக்

கும்பலின் இழிசெயலைத் தட்டிக் கேட்க முடியாது. இது ஒரு முக்கிய குறைபாடாகும்.

4. மோசடி நோக்குடைய தோற்றுவிப்பாளர்கள் (Fraudulent Promoters)

கவர்ச்சியூட்டும் தகவலறிக்கை தயாரித்து, முதலீடு செய்யத் தூண்டும் விளம்பர யுக்தியால் மோசடி நோக்குடைய தோற்றுவிப்பாளர்கள் பெரும் பங்கு முதலைத் திரட்டிப் பணத்தைச் சுருட்டிவிடுவர். நிறுமச் சட்டம் எத்துணை கடுமையாக விதிமுறைகளை வகுத்திருப்பினும் பங்குகளில் முதலீடு செய்து ஒன்றுமறியா முதலீட்டாளர்கள் அரும்பாடுபட்டுச் சேர்த்த சேமிப்புகளை இழந்து விடுதலும் கண்கூடு. அத்தகைய நிறுவனங்களால் சீரிய பங்கு முதல் சந்தை உருவாவது பலவீனப்படுத்தப்பட்டு வலுவிழக்கிறது.

5. ஒருசிலர் கையில் நிர்வாகம் (Oligarchic Management)

இயக்குநர்கள் பங்குநர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றனர். நிறுமத்தை மேலாண்மை செய்யும் அதிகாரம் இயக்குநர் அவையில் ஒப்படைக்கப்படுகிறது. எனவே மறைமுக முறையில், நிறும மேலாண்மை மக்களாட்சித் தத்துவத்தில் இயங்குவதாக மேலோட்டமாகப் பார்க்கும்பொழுது தெரியும். ஆனால் ஆழ்ந்து நோக்கின் அது ஒரு மாயை என்பது புலப்படும். மேலாண்மை ஒரு சிலர் கைகளில் சிக்கி மீளமுடியாத நிலையில் மீண்டும் மீண்டும் அத்தகைய இயக்குநர்களிடம் தொடர்ந்து செயல்படுவதை உணரலாம். பங்குநர்கள் நிறும நிர்வாகத்தில் அக்கறை காட்டுவதில்லை. அவர்கள் நாடு முழுதும் சிதறிக் கிடக்கின்றனர். அவர்கள் ஒன்றுசேர்ந்து தட்டிக் கேட்கும் நிலையில்லை. ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டங்களில் கலந்துகொள்வோரின் எண்ணிக்கை மிகமிகக் குறைவு. ஆகவே, ஒரு சில பங்குதாரர்களே ஒவ்வொராண்டும் இயக்குநர்களாகி, நிறும நிர்வாகத்தைச் சிக்கெனப் பிடித்து, தனிப்பட்ட நலத்தைத் தங்குதடையின்றி மேம்படுத்திக் கொள்கின்றனர். ஆண்டுக் கூட்டங்கள் கேலிக் கூத்தாகின்றன.

கூட்டுப் பங்கு நிறுமத்தில் சில குறைபாடுகள் காணப்படினும் இன்றைய பேரளவுத் தொழில்கட்கு ஏற்ற அமைப்பு இதுவே ஆகும். கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்திற்கும், கூட்டாண்மை நிறுவனத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

வரிசை எண்.	பொருள்	கூட்டாண்மை நிறுவனம் (Partnership Firm)	கூட்டுப்பங்கு நிறுமம் (Joint Stock Company)
1.	பொருந்தக் கூடிய சட்டம்	1932–ஆம் ஆண்டைய கூட்டாண்மைச் சட்டம் கூட்டாண்மை நிறுவனங்களைக் கட்டுப்படுத்துகிறது.	நிறுமங்களை (Companies) பொருத்தவரை பெரும்பாலும் 1956–ம் ஆண்டைய நிறுமங்கள் சட்டம் கட்டுப்படுத்துகிறது.
2.	பதிவு செய்தல்	நிறுவனப் பதிவாளரிடம் கூட்டாண்மை நிறுவனம் ஒன்றைப் பதிவு செய்தல் கட்டாயமன்று. கூட்டாளிகள் விரும்பின், பதிவு செய்து கொள்ளலாம்.	நிறுமப் பதிவாளடம் நிறுமங்களைப் பதிவு செய்தல் கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது.
3.	எண்ணிக்கை	கூட்டாண்மையைத் தொடங்க குறைந்தது இருவர் தேவை. வங்கித் தொழில் செய்ய, அதிகபட்சம் 10க்கு மிகாமலும், பிற தொழில்களாயின், உயரளவு 20க்கு மிகாமலும் இருக்க வேண்டும்.	தனி வரையறு (Private Limited) நிறுமத்தைத் தொடங்க குறைந்தது இருவரும், பொது வரையறு நிறுமத்தைத் தொடங்க குறைந்தது 7 பேரும் தேவை. பொதுவரையறு நிறுமத்தில் உச்ச எண்ணிக்கைக்கு வரம்பு இல்லை. ஆனால் தனி வரையறு நிறுமத்தைப் பொருத்தவரை, உச்ச வரம்பு 50 பேர் ஆகும். ஆனால் இதில் தற்பொழுது அல்லது முந்தைய ஊழியர், உறுப்பினர்களைச் சேர்க்கக் கூடாது.
4.	சட்டத் தகவுடைமை (Legal Status)	கூட்டாண்மை நிறுவனத்திற்குச் சட்டப்படி தனியாள் தன்மை இல்லை. கூட்டாளிகள் அனைவரும் சேர்ந்தே நிறுவனம் ஆகின்றனர். அதாவது, கூட்டாண்மையைக் கூட்டாளிகளிடமிருந்து பிரித்துப் பார்க்க முடியாது.	நிறுமம் சட்டம் உருவாக்கிய ஒரு செயற்கை நபர். அதன் உறுப்பினர்களிடமிருந்து தனித்து இயங்குகிறது.

1	2	3	4
5.	பொறுப்பு (Liability)	கூட்டாளி ஒருவன் பொறுப்பு கூட்டானது, தனித்தனியாகவும், கூட்டாகவும் பொறுப்பாவர். அதுவுமின்றி வரையறாப் பொறுப்புடையது. நிறுவனத்தின் கடன்களைத் தன் தனிப்பட்டச் சொத்துக்களை விற்றாவது அடைக்க வேண்டும்.	பங்குநர் ஒருவன் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டது. பங்குகள் மீது செலுத்தப் பெறாதிருக்கும் தொகை அளவே அவருடைய பொறுப்பு உள்ளது. முழுப் பங்குத் தொகையையும் செலுத்தி விட்டால் பொறுப்பு முழுவதும் நீங்கி விடுகிறது. சொத்துக்கள் எவ்வளவு இருப்பினும், கடன்களை அடைக்க அவற்றை விற்கத் தேவை'ல்லை.
6.	பங்கு மாற்றம்	கூட்டாண்மை நிறுவனத்தில் தனக்குள்ள உரிமையைப் பிற கூட்டாளிகளின் இசைவின்றி, வேறு எவர்க்கும் மாற்றித் தர இயலாது.	பொது வரையறு நிறுமங்களில், பங்குகள் தடை'ன்றி மாற்றக் கூடியவை ஆனால் தனி வரையறு நிறுமங்களில், பங்கு மாற்றத்திற்குச் சில கட்டுப்பாடுகள் (Restrictions) உள்ளன.
7.	மேலாண்மை (Management)	அனைத்துக் கூட்டாளிகளுமோ, அல்லது அவர்கட்குப் பதிலாக அவர்கள் சார்பில் சிலராலோ கூட்டாண்மை நிர்வாகம் செய்யப்படுகிறது. அதாவது நிர்வாகத்தில் பங்கேற்கும் உரிமை ஒவ்வொரு கூட்டாளிக்கும் உண்டு.	கூட்டுப் பங்கு மேலாண்மை'ல் பங்குநர்கள் நேரடியாகப் பங்கேற்க முடியாது. அவர்கள் தேர்ந்தெடுக்கும் இயக்குநர்அவையிடம் நிறும மேலாண்மை ஒப்படைக்கப்படுகிறது.
8.	நீடித்த வாழ்வு அல்லது நிலைத்தன்மை	கூட்டாண்மை நிறுவனம் நிலையாத தன்மை உடையது. இறப்பு, சமமன நிலை இழப்பு, நொடிப்பு நிலை அடைதல் (insolvency) போன்ற எந்நிகழ்வும் கூட்டாண்மையைக் கலைக்கவல்லது.	கூட்டாண்மையைக் கலைக்கும் எந்நிகழ்வுகளும் கூட்டுப் பங்கு நிறுமத்தைக் கலைக்காது. காரணம் நிறுமம் வேறு. அதன் உறுப்பினர்கள் வேறு. .

1	2	3	4
9.	நெறிமுறைச் சிக்கல்கள்(Legal Hurdles)	கூட்டாண்மையைத் தொடங்குவதும், கலைப்பதும் எளிது. சட்டச் சிக்கல்கள் இல்லை.	கூட்டுப் பங்கு நிறுமத்தைத் தொடங்குவது உட்பட, கலைத்தல்வரை பின்பற்ற வேண்டிய சட்டச் சிக்கல்களும், வழிபற்ற வேண்டிய சட்டச் சடங்குகளும் மிகவும் அதிகம்
10.	நிதி ஆதாரங்கள் (Financial resources)	கூட்டாளிகள் போடும் முதல் தொகையும், திரட்டும் கடன் அளவும் மிகப் பெருமளவில் இருக்காது.	மிகப்பெரும் முதலைத் திரட்டவும், மிக அதிகமாக கடன் பெறும் திறனும் நிறுமங்கட்கு உண்டு.
11.	உறுப்பினராகுதல்	தனி நபர் மட்டுமே உறுப்பினராக முடியும்.	நிறுமமொன்றில் ஒரு நிறுவனமே கூட பங்குகளை வாங்கி உறுப்பினராக முடியும்.
12.	தன்மை	ஒரு தொழிலில் (வியாபாரத்தில்) ஏற்படும் இலாப நட்டத்தைப் பங்கீட்டுக் கொள்ள ஒப்புக் கொண்டோரிடையே நிலவும் உறவு கூட்டாண்மையாகும்.	நிறுமமொன்றே சட்டத்தால் உருவாக்கப்பட்ட செயற்கை நபர்.
13.	முகவர் செயல்பாடு	கூட்டாண்மை நிறுவனத்தில் ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் மற்ற கூட்டாளிகளுக்காக முகவராக பணியாற்ற முடியும். அச்செயல்கள் மற்ற கூட்டாளிகளைக் கட்டுப்படுத்தும்.	ஆனால் கம்பெனி நிறுமம் பங்குதாரர்களின் பொருட்டு முகவராகச் செயல்பட முடியாது. பங்குதாரர்களும் கம்பெனி நிறுமத்திற்காக முகவராகச் செயல்பட முடியாது.

1	2	3	4
14.	தணிக்கை	கட்டாயம் இல்லை.	ஆண்டுதோறும் கம்பெனி நிறுமக் கணக்குகள் பதிவுபெற்ற கணக்காளர் மூலம் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்.
15.	கலைப்பு	கூட்டாண்மை நிறுவனத்தை எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் சுமுகமாகக் கலைக்கலாம்.	சட்டத்தின் உதவியுடன் குறிப்பிட்ட சூழ்நிலை'யில்தான் கம்பெனி நிறுமம் கலைக்கப்பட முடியும்.

நிறுமங்களின் வகைகள் (Kinds of Companies)

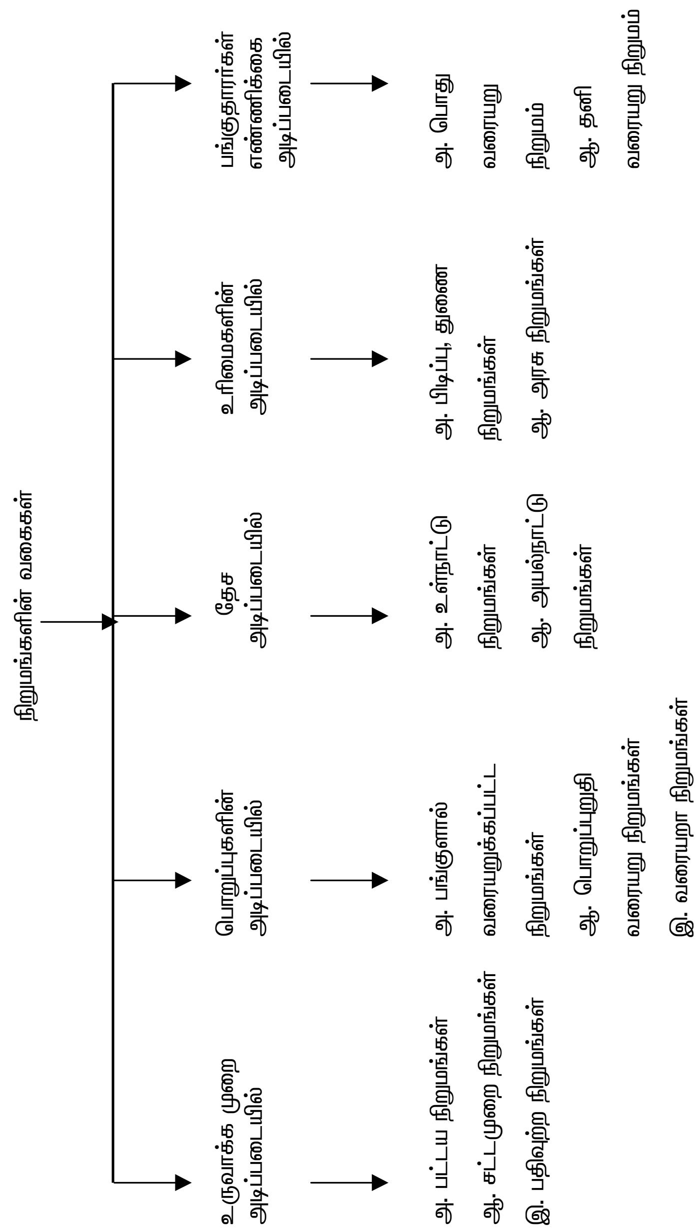
உருவாக்க முறை, பொறுப்பின் தன்மை, உறுப்பினர் தம் எண்ணிக்கை, உரிமை, தேசிய இனம் போன்றவற்றின் அடிப்படைகளில் கூட்டுப் பங்கு நிறுமங்களை வகைப்படுத்தலாம். அவற்றின் பல்வேறு வகைகளை இனிச் சுருக்கமாகக் காண்போம்.

1. உருவாக்க முறை (Incorporation) அடிப்படையில்

ஒரு சட்டத்தின் கீழ்தான் எந்த ஒரு நிறுமமும் உருவாக்கப்படும். எந்தச் சட்டத்தின் கீழ் அது உருவாக்கப்படுகிறதோ, அந்தச் சட்டமே அந்நிறுமத்தின் செயல்பாட்டினை நெறிப்படுத்தும், கட்டுப்படுத்தும். இவ்வகை நிறுமங்களை மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

அ. பட்டய அல்லது சாசன நிறுமங்கள் (Chartered Companies)

ஒரு நாட்டின் அரசராலோ, அரசியாலோ வழங்கப்பட்ட சாசனத்தின் விளைவாக உருவாக்கப்படும் நிறுமங்கள் பட்டய அல்லது சாசன நிறுமங்கள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. வழங்கப்பட்ட சாசனத்தில் கூறப்பட்ட விதிமுறைகளின்படி இவை செயல்படும். எடுத்துக்காட்டுகள். கிழக்கிந்தியக் கம்பெனி, இங்கிலாந்து வங்கி (Bank of England). இந்தியாவில், இவ்வகை நிறுமங்கள் நடைமுறையில் இல்லை.



ஆ. சட்ட முறை நிறுமங்கள் (Statutory Companies)

நாடாளுமன்றத்தின் அல்லது மாநிலச் சட்ட மன்றங்களில் இயற்றப்படும் சட்டங்களின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்படும் நிறுமங்கள் சட்டமுறை நிறுமங்கள் எனக் கூறப்படுகின்றன. எச் சட்டத்தின் கீழ் அவை அமைக்கப்படுகிறதோ, அச்சட்டம் அதன் செயல்பாட்டினைக் கட்டுப்படுத்தும். அதாவது இத்தகைய நிறுமத்திற்கென தனியான சட்டம் நிறைவேற்றப்பட்டு, அதன்கீழ் இந்நிறுமம் உருவாக்கப்படுகிறது.

இந்திய ரிசர்வ் வங்கி இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம் ஆகியவை இவற்றுள்அடங்கும்.

இ. பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுமங்கள் (Registered Companies)

1956–ம் ஆண்டைய நிறுமங்கள் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டு உருவாக்கப்படும் நிறுமங்கள் பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுமங்கள் என அழைக்கப்படுகின்றன. நாம் நாடெங்கும் பார்க்கும் எண்ணற்ற நிறுமங்கள் இவ்வகையானவையே. டாடா மோட்டார்ஸ் லிமிடெட், சத்யம் கம்ப்யூட்டர் சர்வீஸஸ் லிமிடெட், ஈ.ஐ.டி. பாரி லிமிடெட் போன்றவற்றை எடுத்துக்காட்டாகக் கூறலாம்.

2. பொறுப்புகளின் (Liabilities) அடிப்படையில்

பங்குநர் தம் பொறுப்புகளின் அளவையொட்டி, நிறுமங்கள் மூன்று இனங்களில் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

அ. பங்குகளால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமங்கள் (Companies Limited by Shares)

இவ்வகை நிறுமங்களில், ஒரு பங்குநரின் (பங்குதாரரின்) பொறுப்பு அவர் வைத்துள்ள பங்குகள் மீது செலுத்திப் பெறாதுள்ளதொகை அளவிற்கு வரையறை செய்யப்பட்டுள்ளது. தன்னுடைய பங்குகட்கான முழுத்தொகையையும் செலுத்திவிட்டால், நிறுமங்களின் கடன்களைத்

தீர்க்கப் போதுமான சொத்துக்கள் இல்லையென்றாலும், மீண்டும் பணம் வழங்குமாறு கேட்கப்படமாட்டார். இந்தியாவில் காணப்பெறும் எண்ணற்ற நிறுவனங்கள் இவ்வகையைச் சார்ந்தவை.

ஆ. பொறுப்புறுதியால் (Guarantee) வரையறை செய்யப்பட்ட நிறுமங்கள்

பொறுப்புறுதி நிறுமத்தில், நிறுமம் கலைப்பிற்குள்ளாகும்பொழுது, அதன் கடன்களைத் தீர்க்கப் போதுமான சொத்துக்கள் இல்லா நிலையில், தானேமுன்வந்து தருவதாக உறுதியளித்திருந்த தொகை அளவிற்கு மட்டுமே பங்குநரின் பொறுப்பு வரையறை செய்யப்படுகிறது. அத்தகைய நிறுமத்தில் பங்கு முதல் (Share Capital) இருக்கலாம். அல்லது பங்கு முதல் இன்றியும் இயங்கலாம். பங்கு முதலைப் பெற்றிருக்கும் பொறுப்புறுதி நிறுமத்தில், உறுப்பினரின் பொறுப்பு, அ) தான் வைத்திருக்கும் பங்குகள் மீது செலுத்தப் பெறாதிருக்கும் தொகையும், ஆ) தான் தருவதாக ஒப்புறுதி அளித்த தொகையுமாகும்.

அறிவியல் மேம்பாடு, கலை, விளையாட்டு, அறம் வளர்க்கும் நோக்கங்களுடன் இவ்வகை நிறுமங்கள் தொடங்கப் பெறுகின்றன. அதவாது இலாபம் ஈட்டும் நோக்குடன் இவை செயல்படுவதில்லை.உறுப்பினர்களிடமிருந்து உறுப்பினர் தொகை பெற்றும், தாளாளர்களிடமிருந்து நன்கொடை, உதவித்தொகை அல்லது பெருங்கொடை பெற்றும் இவ்வகை நிறுமங்கள் நிதி திரட்டுகின்றன.

இ. வரையறாப் பொறுப்பு நிறுமங்கள் (Unlimited Companies)

இந்நிறுமங்களில் உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு வரையறையற்றது. அதாவது பங்குகள் மீது செலுத்தப் பெறாதிருக்கும் தொகையுடன் இவர்களின் பொறுப்பு அடங்கிவிடுவதில்லை. தன் தனிப்பட்ட சொத்துக்களை விற்றாவது, நிறுமக் கடன்களைத் தீர்த்தாக வேண்டும். இவ்வகை நிறுமங்கள் இல்லையென்றே சொல்லலாம்.

3. தேசிய இனத்தின் அடிப்படையில் நிறுமங்கள் (Nationality)

இவை உள்நாட்டு நிறுமங்கள் என்றும், அயல்நாட்டு நிறுமங்கள் என்றும் இரு வகைகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன.

அ. உள்நாட்டு நிறுமங்கள் (Domestic Companies)

நிறுமங்கள் சட்டம் 1956 அல்லது அதற்கு முன்னர் இருந்த சட்டங்களின் கீழ்ப்பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுமங்கள் உள்நாட்டு நிறுமங்கள் என அழைக்கப்பெறுகின்றன.

ஆ. அயல்நாட்டு நிறுமம் (Foreign Company)

இந்தியாவுக்கு அப்பால் (அதாவது, வெளிநாட்டில்) பதிவு செய்யப்பட்டு ஆனால் இந்தியாவில் தொழிலிடம் உள்ள நிறுமம் அயல்நாட்டு நிறுமம் எனப்படும். நிறுமத்தின் இந்தியாவில் உள்ள முதன்மை அலுவலகம், பதிவலுவகம் உள்ள இடம், இயக்குநர்களின் பட்டியல், அறிக்கைகள் (Notices), ஆவணங்கள் முதலியவற்றை இந்தியாவில் பெறுவதற்கு அதிகாரம் பெற்ற இந்தியாவில் இருப்போரின் பெயர்கள், முகவரிகள் ஆகியவற்றை உரிய அதிகாரிகளிடம் வழங்க வேண்டும்.

4. உரிமைகளின் அடிப்படைகள் (on the basis of Ownership)

நிறுமத்தின் உரிமையை வைத்திருக்கும் அடிப்படையில், நிறுமங்களை மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

அ. பிடிப்பு நிறுமமும் (Holding Company), துணை நிறுமமும் (Subsidiary Company)

ஒரு நிறுமம் வேறொரு நிறுமத்தின்

1. அனைத்து இயக்குநர்களை அல்லது பெரும்பான்மை இயக்குநர்களை நியமிக்கும் அல்லது நீக்கும் நிலையில் இருப்பின்,

அல்லது

2) வேறொரு நிறுமத்தின் நேர்மைப் பங்கு முதலில் (Equity Share Capital) 50 விழுக்காடுக்கு மேல் வைத்திருப்பின்

அல்லது

3) வேறொரு நிறுமத்தில் உள்ள வாக்குகளில் 50 விழுக்காடுக்கு மேலான வாக்குகளைச் செலுத்தும் நிலையில் இருப்பின்,

அந்நிறுமம் பிடிப்பு நிறுமமாகும்.

இவ்வாறு கட்டுப்படுத்தப்படும் வேறொரு நிறுமம் துணை நிறுமம் எனப்படும்.

ஆ. அரசு நிறுமங்கள் (Government Companies)

ஒரு நிறுமத்தில் செலுத்தப்பெற்ற பங்கு முதலில் 51 விழுக்காடுக்கு மேல் மைய அரசோ, ஏதேனும் ஒன்று அல்லது ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட மாநில அரசுகளோ அல்லது மைய அரசும் ஒன்று அல்லது மேற்பட்ட மாநில அரசுகளுமோ வைத்திருப்பின் அந்நிறுமம் அரசு நிறுமம் ஆகும். (எ.கா.) பெல் (BHEL), (Bharat Heavy Electricals Limited), செய்ல் (SAIL) எனப்படும் ஸ்டீல் அத்தாரிட்டி ஆப் இந்தியா (Steel Authority of India Limited).

ஒரு அரசு நிறுமத்தின் துணை நிறுமமும் அரசு நிறுமமாகவே கருதப்படும். அரசு நிறுமத்திற்கும் தனிப்பட்ட நிறும வாழ்வு உள்ளது. ஆயினும் அரசு நிறுமம் ஒன்றை அரசின் ஒரு உறுப்பாக எண்ணிவிடக்கூடாது. அதன் ஊழியர்களும் அரசு ஊழியர்கள் ஆகமாட்டார்கள்.

5. நிறுமத்தில் பங்குதாரர்களின் எண்ணிக்கையில் அடிப்படையில் நிறுமத்தை தனி வரையறு நிறுமம் அல்லது பொதுவரையறு நிறுமம் என இருவகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

அ. பொது வரையறு நிறுமம். (Public Limited Company)

பொது நிறுமத்தைத் துவங்க குறைந்தது ஏழு நபர்கள் வேண்டும். அதிகப்பட்சத்திற்கு அளவு இல்லை. பொது நிறுமங்கள் தகவலறிக்கை ஒன்றை வெளியிட்டு அதன் மூலம்தான் வெளியிடும் பங்குகளை வாங்குமாறு பொதுமக்களை வேண்டிக்கொள்ளலாம். பங்குகளை எளிதில் உரிமை மாற்றம் செய்யலாம்.

ஆ. தனிவரையறை நிறுமம். (Private Limited Company)

ஒரு தனிவரையறு நிறுமத்தில் செலுத்தப்பட்ட மூலதனமானது ரூபாய் 1 லட்சத்திற்கு குறைவிலாமலும் அதற்கு மேற்பட்டோ இருக்கவேண்டும். செயல்முறை விதிகளில் கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகள் விதிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

1. அதற்குப்பங்குகள் இருப்பின் அவற்றை மாற்றிக்கு கொடுக்கும் உரிமையில்லை

2 இதைத் துவங்க குறைந்தது இரு நபர் வேண்டும். அதிகபட்ச உறுப்பினர்கள் 50–க்கு மிகாமல் இருக்கவேண்டும். கடந்த அல்லது தற்போது வேலையில் உள்ள பணியாளர் உறுப்பினர்களை கணக்கில் சேர்ப்பதில்லை.

3. பொதுமக்களிடம் பங்குகளை வாங்கச்சொல்லி தகவலறிக்கை வெளியிடுவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

4. பங்கு மாற்றத்திற்குத் தடை விதிக்கப்பட்டுள்ளது. நிறுமத்தின் பெயர் தனி வரையறு நிறுமம் என முடிய வேண்டும்.

ஒரு தனி வரையறு நிறுமம் பெற்றிருக்கும் சலுகைகளும் (Privileges) சட்ட நிபந்தைகளினின்று பெற்ற விலக்குகளும் (Excemptions)

பல சிறப்புச் சலுகைகளையும் சட்ட நிபந்தனைகளினின்று விலக்கும் பெற்று இயங்குவதால், தனி வரையறு நிறுமத்தை, வரையறு பொறுப்பு எனும் பயனுடன் கூடிய, கூட்டாண்மையின் விரிவாக்கம் என்று கருதப்படுகிறது. என்னென்ன சலுகைகளை அது பெற்றிருக்கிறது என்பதை இனி ஆய்வோம்.

1. தனி வரையறு நிறுமம் ஒன்றே இரு நபர்களுடன் உருவாக்கம் செய்துகொள்ள முடியும். ஒரேவித கருத்துடைய பலரைத் தேட வேண்டுவதில்லை. இதனால் இதனை அமைப்பதும் எளிதாகிறது. அது செயல்படுவதிலும், கருத்து வேற்றுமை தலை தூக்காது. சிறந்த நிர்வாகம் நடைபெற ஏதுவாகிறது.

2. கூட்டுருவாக்கச் சான்றிதழ் (Certificate of Incorporation) பெற்றவுடன், தனி வரையறு நிறுமமானது தொழில் தொடங்க முடியும். பொது

வரையறு நிறுமத்திற்குத் தேவையான தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் பெறத் தேவையில்லை. அதற்காகத் தயாரிக்க வேண்டிய பத்திரங்கள், முதல் திரட்டும் செலவுகள் அனைத்தும் மிச்சம்.

3. பங்கு முதலைத் திரட்ட, பொதுமக்களிடம் பங்குகளை வாங்கிட அழைக்கும் தகவல் அறிக்கையை (Prospectus) வெளியிட தனி வரையறு நிறுமத்திற்குத் தடை விதிக்கப்பட்டுள்ளது. இதனால், முன்கூறியபடி, பங்குமுதல் திரட்டும் செலவு மிகவும் குறைவாகிறது.

4. குறைந்தளவு பங்கெடுப்பு பெற்ற பிறகுதான், பங்குகளை ஒதுக்கவேண்டும் என்ற விதியிலிருந்து தனி வரையறு நிறுமத்திற்கு விலக்கு தரப்பட்டுள்ளது.

5. பொது வரையறு நிறுமம் கட்டாயம் கூட்டவேண்டிய சட்ட முறைக் கூட்டத்தைத் தனிவரையறு நிறுமம் கூட்ட வேண்டுவதில்லை.

6. மீண்டும் முதல் திரட்ட பங்கு வெளியிடும்பொழுது, தற்பொழுதுள்ள பங்குநர்கட்கு குறிப்பிட்ட அளவு பங்குகள் ஒதுக்கப்பட்ட பின்னரே, புதிய பங்குநர்கட்குப் பங்குகள் ஒதுக்கப்பட வேண்டும் என்ற நிபந்தனையும் தனி வரையறு நிறுமத்திற்குப் பொருந்தாது.

7. தனி வரையறு நிறுமம் இரு இயக்குநர்களுடனேயே செயல்பட முடியும்.

8. தனி வரையறு நிறுமத்தின் இயக்குநர்கள், அந்நிறுமத்தில் தாங்கள் இயக்குநர்களாகச் செயல்பட விரும்புவதற்கான எழுத்து மூலமான இசைவை நிறுமப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டியதில்லை.

9. இயக்குநர்கள், குறிப்பிட்டளவுத் தகுதிப் பங்குகளை வைத்திருப்பதாக அல்லது குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுக்குள் பெற்று விடுவதாக உறுதிமொழியைத் தனி நிறுமமாயின், தர வேண்டியதில்லை.

முழுத் தனி வரையறை நிறுமங்கட்கு (Independent Private Limited Companies) உள்ள கூடுதல் சலுகைகள்.

• முழுத் தனி வரையறை நிறுமம் எனும் சொல், பொது வரையறை நிறுமத்தின் துணை நிறுமமாக அல்லாதத் தனி வரையறை நிறுமத்தைக் குறிக்கும்

1. தனி வரையறை நிறுமம் ஒன்றின் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் இயக்குநர்கள் அனைவரும் ஒட்டுமொத்தமாக ஒரே தீர்மானத்தின் மூலம் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

2. இயக்குநர்கள் சுழல் முறையில் பதவி விலகத் தேவையில்லை.

3.ஒரு நபர் எத்துணை முழுத் தனிவரையறு நிறுமங்களிலும் இயக்குநர்களாகச் செயல்பட முடியும். அதாவது, இயக்குநராகப் பதவி வகிக்கும் தனி நிறுமங்களின் எண்ணிக்கைக்கு உச்ச வரம்பு ஏதுமில்லை.

4. பொதுவரையறை நிறுமத்தில் வழங்கக்கூடிய மேலாண்மை ஊதியத்திற்கு உச்ச வரம்பு இருக்கிறது. ஆனால் தனி வரையறை நிறுமத்தின் வரம்பு ஏதுமில்லை.

5.பொது நிறுமமானது தனது உறுப்பினர்களின் பெயர்கள், முகவரிகள் அடங்கிய அட்டவணையை (Index) வைத்திருப்பது கட்டாயம். இத்தகைய கட்டுப்பாடு தனி வரையறை நிறுமத்திற்குப் பொருந்தாது.

தனி வரையறு நியமத்திற்கும் பொது வரையறு நிறுமத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

வ. எண்.	வேறுபாடு காரணிகள்	தனி வரையறு நிறுமங்கள்	பொது வரையறு நிறுமங்கள்
1.	உறுப்பினர் எண்ணிக்கை	குறைந்த அளவு 2 நபர்களாகவும் உச்ச அளவு 50–க்கு மிகாமல் இருத்தல் (இதில் கடந்த, தற்போது உள்ள வேலையாள் உறுப்பினரைத் தவிர	குறைந்த அளவு ஏழு நபர்கள், உச்ச அளவிற்கு வரம்பு இல்லை.
2.	பெயர்	தனி வரையறு நிறுமத்தின் பெயர் இறுதி‘ல் தனி வரையறுக்கப்பட்டது. என்ற சொல்லுடன் முடிவடைய வேண்டும்.	பொது வரையறு நிறுமத்தின் பெயர் வரையறுக்கபட்டது. என்று சொல்லுடன் முடிவடையவேண்டும்.

1	2	3	4
3.	செயல்முறை விதிகள்	தான் சொந்தமாகத் தயாத்த செயல் நடைமுறை விதிகளை நிறுமப் பதிவாளடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.	செயல்நடைமுறை விதிகளை தயாரிக்காத நிறுமங்கள் நிறும சட்டத்தில் உள்ள மாதிரி அட்டவணை – அ பின்பற்றவேண்டும்.
4.	குறுமப் பங்கொப்பம்	தனிவரையறு நிறுமத்தில் குறுமப் பங்கொப்பத்திற்கு அவசியமில்லை	பொதுநிறுமத்தில் தகவறிக்கையால் குறிப்பிட்டுள்ள குறுமப் பங்கொப்பம் பெறுவது சட்டப்படி கட்டாயமாகும்.(அதாவது வெளி‘ட்டுள்ள பங்குகளில் 90% அளவிற்காகவது.
5.	பங்கு ஒதுக்கீடு செய்தல்	பங்கு ஒதுக்கீட்டிற்கு முன்நிறைவேற்ற வேண்டிய நிபத்தனைகள் தனிவரையறை நிறுமத்திற்கு பொருந்தாது.	குறைந்த அளவு பங்கெடுப்பு, ஏற்கெனவே உள்ள பங்குதாரா்களுக்கு பங்குகளை அளித்தல், இது சம்பந்தமான நிபந்தனைகளை நிறைவேற்றிய பின்தான் புதிய நபர்களுக்காக பங்கு ஒதுக்கீடு செய்ய முடியும்.
6.	இயக்குநர்கள்	குறைந்தது இரண்டு இயக்குநர்கள் வேண்டும். அவர்கள் சுழல் முறை‘ல் ஒய்வு பெறத் தேவை‘ல்லை. ஒரு இயக்குநர் எத்தனை தனி நிறுமத்திலும் இயக்குநராக செயல்படலாம். வரம்பு இல்லை.	குறைந்தது மூன்று இயக்குநர்கள் வேண்டும். அவர்களில் ஒரு பகுதி சுழல் முறை‘ல் ஓய்வு பெற வேண்டும். ஒரு நபர் 15 பொது நிறுமத்திற்கு மேல் இயக்குநராக இருக்க முடியாது.

1	2	3	4
7.	சட்ட முறைக் கூட்டம்	சட்டமுறை கூட்டம் கூட்ட வேண்டிய அவசியம் இல்லை	நிறுமம் வியாபாரம் தொடங்கிய ஆறு மாத காலத்திற்குள் சட்டமுறை கூட்டம் நடைபெற வேண்டும்.
8.	தகுதிப் பங்குகள்	இயக்குநராகத் தேர்ந்தெடுக்கப்படத் தகுதிப் பங்குகள் பெற வேண்டிய அவசியமில்லை	இயக்குநர்கள் குறிப்பிட்டதகுதிப்பங்–குகளைப் பெற்றிடவேண்டும்.
9.	குறைவெண்	கூட்டம் செல்லத்தக்கதாக அமைய கூட்டத்திற்கு வருகைதர வேண்டிய குறைந்த அளவு உறுப்பினர்கள் எண்ணிக்கை இருவர்.	பொது வரையறு நிறுமத்தில் குறைந்த அளவு உறுப்பினர்கள் எண்ணிக்கை ஐந்து.
10.	மேலாண்மை ஊதியம்	மேலாண்மை ஊதியம் பற்றி வரம்பு ஏதும் இல்லை.	மேலாண்மை ஊதியம் நிகர லாபத்தில் 11 விழுக்காடுக்கு மிகாமல் இருக்கவேண்டும். ஆனால் லாபம் இல்லாத அல்லது லாபம் குறைவாக அல்லது போதிய லாபம் இல்லாத ஆண்டுகளில் குறைந்த அளவு ஊதியம் குறிப்பிட்ட வரையறுக்கு மிகாமல் கொடுக்கப்படலாம்..
11.	எழுத்து மூலமான இசைவு	இயக்குநர்கள் நிறுமத்தில் தாங்கள் இயக்குநர்களாக செயல்பட விரும்புவதற்கான எழுத்து மூலமான இசைவை தாக்கல் செய்யவேண்டியதில்–லை	பொது வரையறு நிறுமத்தை பொருத்தவரை எழுத்து மூலமான இசைவை இயக்கநர்களிடமிருந்–து பெற்று தாக்கல் செய்யவேண்டும்.

1	2	3	4
12.	பங்கு விற்பனை	பொதுமக்களுக்கு பங்கு விற்பனை தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.	பொதுமக்களுக்கு பங்கு விற்பனை செய்யலாம்.
13.	தொழில் துவக்கம்	தொழில் கூட்டுருவாக்கச் சான்றிதழ் பெற்றவுடன் தொழில் தொடங்கிவிடலாம்.	தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் பெற்றவுடன் தொ ழிலைத் தொடங்கலாம்.
14.	தகவலறிக்கை வெளி'டுதல்	தனிவரையறை நிறுமம் தகவலறிக்கை வெளிட இயலாது.	தகவலறிக்கை வெளி'ட இயலும்.
15.	மீண்டும் புதிய பங்குவெளியீடு	மீண்டும் புதிய பங்கு வெளியீட்டு உரிமை தனிவரையறை நிறுமத்திற்கு பொருந்தாது	பொது வரையறை நிறுமத்தில் மீண்டும் புதிய பங்கு வெளியீட்டின் போல தற்போதைய பங்குநர்களுக்கு முதலில் வழங்கப்படவேண்டும்.
16.	பங்காணை வெளி'டுதல்	தனிவரையறை நிறுமம் பங்காணைகளை வெளியிட இயலாது	பங்காணைகளை வெளியிட இயலும்.
17.	இயக்குநர்களின் ஓய்வு	65 வயதிற்கு மேலும் இயக்குநராகப் பணியாற்றலாம்.	65 வயதில் இயக்குநர்கள் ஓய்வுபெற வேண்டும்.

நிறுமத் தோற்றுவிப்பும் (Promotion) அமைப்பும் (Formation)

தோற்றுவிப்பு எனுஞ்சொல், நிறுமம் ஒன்றைத் தொடங்க போட்ட திட்டம். ஒரு குறிப்பிட்ட வடிவம் பெறும் கட்டத்தை எட்டி விட்டதையும், முடிவில் அது உருவாக்கப்படுதலையும் குறிப்பதாகும். நிறுமமொன்றின் அமைப்பில் இது ஒரு முதற்படி.

தோற்றுவிப்பாளர் (Promoter)

நிறுமம் ஒன்றைத் தொடங்க வேண்டும் என்ற விருப்பம் இவர் உள்ளத்தில் உதிக்கிறது. தனது விருப்பத்தைப் பிறரிடம் கூறி, அதை உருவாக்குவதற்கு வேண்டிய அனைத்து முயற்சிகளையும் மேற்கொள்பவர் இவரே.

தோற்றுவிப்பாளர் எனும் சொல்லின் பெருஞ்சிறப்பைக் கீழ்க்கண்டவாறு பால்மர் (Palmer) என்பார் தெரிவிக்கின்றார்.

ஒரு நிறுமத்தை அமைக்கும் திட்டத்தை வகுத்து, அதன் இயக்குநர் அவையில் செயல்படக் கூடியோரை ஒன்று திரட்டி, வழக்கறிஞர்கள், வங்கிகள் ஆகியோரிடம் தொடர்புகளை ஏற்படுத்தி, நிறும அமைப்பு முறை ஏடு (Memorandum of Association) செயல்முறை விதிகள் (Articles of Association) போன்ற இன்றியமையாப் பத்திரங்களைத் தயார் செய்ய ஏற்பாடு செய்து, தகவலறிக்கைத் தயாரிக்கப் பெற்று வெளியிடுவதற்கான முயற்சிகள் அனைத்தையும் மேற்கொள்வதுடன் தொடக்கச் செலவுகட்கு வேண்டிய நிதி வசதிகளையும் ஏற்பாடு செய்கிறார். சுருங்கக் கூற வேண்டுமாயின், ஒரு குறிப்பிட்ட தொழில் திட்டத்திற்காக நிறுமத்தை அமைக்க அனைத்தையும் செய்து, வெற்றிகரமாகச் செயல்பட முயற்சி மேற்கொள்பவர் தோற்றுவிப்பாளராகும்.

தோற்றுவிப்பின் பல நிலைகள் (Stages in Promotion)

பல்வகையான தொழில்களில் ஒரு நிறுமம் ஈடுபடலாம். எனினும் அவற்றுள் ஏற்றதையும், சிறந்ததையும் தோற்றுவிப்பின் முதற்நிலை ஆகும். அதாவது, எத்தொழில் செய்ய நிறுமத்தைத் தொடங்குவது சாலச் சிறந்தது என்பதைத் தீர்மானம் செய்தல் முதல் நிலையாகும்.

தேர்ந்தெடுத்த தொழிலின் சாத்தியக் கூறுகளை, தடைகளை, சாதகச் சூழ்நிலைகளை ஆய்தல் அடுத்த நிலை. இது திட்டம் செயல்படுந் தன்மை குறித்த ஆய்வு (Feasibility Study) எனப்படும்.

இத்தொழிலைத் தொடங்க தேவையான இயந்திர தளவாடங்கள், கட்டட வசதிகள், பல நிலைச் சொத்துக்கள் (Fixed Assets), தொழில் நடத்தும்பொழுது கைவசம் இருக்கவேண்டிய நடைமுறை முதல் ஆக நிதித் தேவைகள் அனைத்தையும் சீராய்ந்து கணக்கிடுகிறார். தொழிலுக்குத் தேவையான கச்சாப்பொருள் தடையின்றி கிடைக்குமா, தொழில் நுட்பம் பெற்ற தொழிலாளர்கள், தடையற்ற மின்வசதி, அனைத்திற்கும் மேலாக உற்பத்தியான பொருள்கட்குத் தேவை (Demand) நிரம்ப இருக்குமா, சந்தையிடுகை (Marketing) போன்றவை குறித்தும் வல்லுநர்களைக் கலந்துபேசி முடிவெடுக்கிறார். சுருங்கச்சொல்லின், திட்டம் (Project) செயல்படுத்தத் தக்கதா, போதிய இலாபம் ஈட்ட முடியுமா என்பதைப் பல கோணங்களில் அலசி ஆராய்ந்து, பல்துறையைச் சார்ந்த அனுபவமிக்க ஆற்றலாளர்களுடன் விவாதித்து இறுதி முடிவெடுத்தல் அடுத்த நிலையாகும்.

இந்தச் செயல் திட்டத்தை நிறைவேற்ற நிறுமம் தொடங்க ஆர்வங் காட்டுவோரை அணுகி, அவர்களை ஈடுபடுத்தச் செய்தலும், திரட்ட வேண்டியிருக்கும் பங்கு முதல், பதிவு அலுவலகம் இருக்கவேண்டிய இடம் போன்றவற்றைத் தீர்மானிப்பது அடுத்த நிலையாகும்.

உருவாக்கம் (Incorporation) இறுதி நிலை

நிறுமத்தை நிறுமப் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்யத் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் தோற்றுவிப்பாளரின் இறுதிநிலைப் பணியாகும். இதில் கீழே விளக்கிய செயல்கள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

1) திட்டமிட்ட நிறுமம் பெயருக்கு ஒப்புதல் பெறுதல்

ஒரு நிறுமம் எந்த ஒரு பெயரையும் தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்ளலாம்.. ஆனால் தற்பொழுது இயங்கிவரும் நிறுமத்தின் பெயர் போன்று இருத்தல் கூடாது. எனவே நிறுமத்திற்குத் தாம் வைக்கப் போகும் பெயருக்கு நிறுமப் பதிவாளரிடம் முதற்கண் தோற்றுவிப்பாளர் ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.

2) சில ஆவணங்களை (Documents) பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்தல்

கீழே குறிப்பிட்டுள்ள ஆவணங்களைத் தயாரித்து, அவற்றை நிறுமத்தின் பதிவலுவலகம் (Registered Office) எம்மாநிலத்தில் உள்ளதோ அம்மாநிலத்தில் உள்ள நிறுமப் பதிவாளரிடம் (Registrar of Companies) தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

1. அமைப்பு முறை ஏடு (Memorandum of Association)

இது நிறுமம் தயாரிக்க வேண்டிய இன்றியமையாப் பத்திரங்களுள் முதன்மைச் சிறப்பு வாய்ந்தது. நிறுமத்தின் செயல்பாட்டு எல்லைகளை, நோக்கங்களை வரையறுத்துக் காண்பிப்பது. நிறுமத்தின் பெயர், பதிவலுவலகம் உள்ள இடம், அனுமதிக்கப்பட்ட (பதிவு செய்யப்படும்) பங்குமுதல், நிறுமத்தின் நோக்கங்கள் போன்றவற்றை உள்ளடக்கியிருப்பது இந்த ஆவணம். இது அச்சிடப்பட வேண்டும். உரிய பத்திரத் தலைகள் (Stamps) ஒட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும். முறைப்படி கையொப்பமிடப் பட்டிருப்பதுடன், சாட்சிகளின் கையெழுத்தும் உடையதாக இருக்கும்.

தனி வரையறை நிறுமமாயின், குறைந்தது இரு நபர்களும், பொது வரையறை நிறுமமாயின் குறைந்தது ஏழு நபர்களும் அமைப்பு முறையேட்டில் கையெழுத்திட வேண்டும்.

2. செயல்முறை விதிகள் (Articles of Association)

நிறுமத்தின் உள் மேலாண்மைக்குத் தேவையான நடைமுறைவிதிகளை உள்ளடக்கியிருப்பது, செயல்முறை விதிகள் ஆகும். இந்த ஆவணத்திலும் போதிய பத்திரத்தலைகள் ஒட்டியிருக்கும். அமைப்பு முறையேட்டில் கையொப்பமிட்ட அனைவரும் இதிலும் கையெழுத்திட வேண்டும். சாட்சிகள் கையெழுத்தும் இருக்க வேண்டும்.

3. நிறுமப் பதிவாளரிடம் பெற்ற பெயருக்கான ஒப்புதல் மடலின் (Letter of Approval) அசல் (Original).

4. இயக்குநர் பட்டியல்

இந்நிறுமத்தில் முதல் இயக்குநர்களாகச் செயல்பட இசைந்துள்ள இயக்குநர்கள் பட்டியல்.

5. இயக்குநர்களாக இருக்க எழுத்து மூலமான இசைவு

இந்நிறுமத்தில் இயக்குநர்களாக இருக்க ஒப்புக்கொண்டோரின் எழுத்து மூலமான இசைவு.

பொது வரையறு நிறுமமாயின், தகுதிப் பங்குகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கும், அவற்றிற்குரிய பங்குமதிப்பைச் செலுத்துவதற்குமான அவர்களின் உறுதிமொழி.

6. பதிவலுவகத்தின் முகவரி.

7. சட்டமுறை உறுதிபிரகடனம் (Statutory Declaration)

நிறுமனத்தைப் பதிவு செய்ய போதுமான சட்ட விதிமுறைகள் அனைத்தும் பின்பற்றப்பட்டுவிட்டன என்ற உறுதி விளம்பலை (Declaration) பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். மன்ற அல்லது உயர்நீதி மன்ற வழக்கறிஞரோ, இந்நிறும அமைப்பில் ஈடுபட்டுள்ள பட்டயக் கணக்காளரோ (Chartered Accountant) அல்லது செயல்முறை விதிகளில் இயக்குநர் எனக் குறிப்பிட்டுள்ள எந்நபருமோ அல்லது நிறுமத்தின் செயலரோ கையொப்பமிட்டிருக்க வேண்டும்.

இந்த ஆவணங்கள் அனைத்தையும் நிறுமப் பதிவாளர் கூர்ந்தாய்வார். அவை சரியாக இருப்பின், உருவாக்கச் சான்றிதழை (Certificate of Incorporation) வழங்குவார்.

நிறுமம் உரிய முறையில் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கிறது என்பதற்கு இதுவே முடிவான சான்றாகும்.

இவ்வுருவாக்கச் சான்றிதழ் பெற்றவுடன், தனி வரையறை நிறுமம் தொழில் தொடங்கலாம். ஆனால் பொது வரையறை நிறுமத்தைப் பொருத்தவரை மேலும் சில நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் என்ற ஒன்றைப் பெற்றாக வேண்டும்.

தகவலறிக்கையை (Prospectus) வெளியிடுதல்

பொதுமக்களிடமிருந்து முதல் திரட்ட வேண்டியிருப்பின், இயக்குநர் அவை, தகவல் அறிக்கை தயாரிப்பதற்கு ஆவன செய்ய வேண்டும். இந்நிறுமத்தில் பங்குகள் வாங்கிட விண்ணப்பிக்கப் பொதுமக்களைக் கவரும்வகையில், தேவையான அனைத்து விவரங்களையும், புள்ளிவிவரங்களையும் அதில் தரவேண்டும். பொதுமக்களிடம் தகவலறிக்கையை வெளியிடும் முன்பு, அதன் நகலொன்றையும் பதிவாளரிடம் சேர்ப்பிக்கவேண்டும்.

குறைந்தளவு பங்கெடுப்பு (Minimum Subscription)

தகவலறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறைந்தளவு பங்கெடுப்புத் தொகையை ரொக்கமாகப் பெற்றாலன்றி, இயக்குநரவை பங்குகளை ஒதுக்கீடு (Allotment) செய்ய முனைதல் கூடாது.

தகவலறிக்கைக்கு மாற்றறிக்கை (Statement in lieu of Prospectus)

நிறுமத்தின் தோற்றுவிப்பாளர்கள் நிறுமத்திற்கு வேண்டியிருக்கும் பங்குமுதல் முழுவதையும் தனிப்பட்ட ஏற்பாட்டின்படி திரட்டுவார்களேயானால், தகவலறிக்கையை நிறுமம் வெளியிட வேண்டுவதில்லை. ஆயினும் தகவலறிக்கையில் காணப்பட வேண்டிய அனைத்து விவரங்களையும் அடக்கிய தகவலறிக்கைக்கு மாற்றறிக்கை என்ற ஒன்றைத் தயாரித்து, பங்குகளை ஒதுக்கீடு செய்ய முற்படும் மூன்று நாட்களுக்கு முன்னர் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

தாக்கல் செய்ய வேண்டிய பிற ஆவணங்கள்

மேலும் சில ஆவணங்களைப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

தகவலறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறைந்தளவுப் பங்கெடுப்பு ரொக்கமாக வசூல் செய்யப்பட்டு விட்டது என்ற உறுதி பிரகடனம். (Declaration)

2. ஒவ்வொரு இயக்குநரும் தாங்கள் வாங்க ஒப்புக்கொண்ட பங்குகள் மீதான விண்ணப்ப மற்றும் ஒதுக்கீட்டுப் பணத்தை (Application and allotment money) ரொக்கமாகச் செலுத்தி விட்டதாக உறுதிவிளம்பல்.

3.அங்கீகரிக்கப்பெற்ற பங்கு மாற்றிகங்களில் (Recognized stock exchanges) பங்குகளையோ, கடனீட்டுப் பத்திரங்களையோ (Debentures) வாங்க, விற்கப் பட்டியலிடும் (Listing) உரிமையைப் பெறாத காரணத்தால், நிறுமத்தில் பங்கு வாங்க விண்ணப்பபித்திருந்தோருக்குப் பணத்தைத் திருப்பிக் கொடுக்க வேண்டிய நிலை ஏற்படவில்லை என்ற உறுதிபிரகடனம்.

4. மேற்சொன்ன அனைத்து நிபந்தனைகளும் நிறைவேற்றப்பட்டு விட்டன என்று நிறுமத்தின் இயக்குநர்கள் ஒருவரோ அல்லது செயலரோ தரும் உறுதி விளம்பல்.

இந்த ஆவணங்கள் அனைத்தும் சரியாக இருந்தால், நிறுமப் பதிவாளர் நிறுமம் தொழில் தொடங்கச் சான்றிதழ் ஒன்றை வழங்குவார்கள். இது தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் என்று பொதுவாகக் கூறப்படுகிறது. இச்சான்றிதழைப் பெற்ற பின்னரே, பொது நிறுமம் தான் மேற்கொள்ள திட்டமிட்டத் தொழிலைத் தொடங்கலாம்.

ஒரு நிறுமத்தில் பயன்படுத்தப்பெறும் சில அடிப்படை ஆவணங்கள்

4.7 அமைப்பு முறையேடு (Memorandum of Association)

எந்த அடிப்படை நிபந்தனைகளுடன் ஒரு நிறுமம் உருவாக்கப்பட்டுள்ளதோ அவற்றை உள்ளடக்கியது, அமைப்பு முறையேடாகும். எந்தெந்த நடவடிக்கைகளில் நிறுமம் ஈடுபடலாம் என்பதை இது வரையறை செய்கிறது. இந்த ஆவணத்தின் எல்லைக்கு மீறிய எச்செயலும் நிறுமத்தின் அதிகார எல்லைக்கு அப்பாற்பட்டது. (Ultra vires beyond the powers of the company) எனவே, அத்தகைய எல்லை மீறிய செயல் நிறுமத்தைக் கட்டுப்படுத்தாது.

அமைப்பு முறை ஏட்டில் காணப்பெறுபவை

அமைப்பு முறை ஏட்டில் பல உட்பிரிவுகள் (Clauses) உள்ளன.

1. பெயர் குறித்த உட்பிரிவு (Name clause)

நிறுமத்தின் பெயர் இதில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும்.

2. இடங்குறித்த உட்பிரிவு (Situation Clause)

பதிவு அலுவலகம் அமைந்துள்ள மாநிலத்தின் பெயர் இங்குக் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும். முகவரி கொடுக்கப்பட வேண்டியதில்லை.

3. நோக்கம் குறித்த உட்பிரிவு (Objects Clause)

நிறுமம் ஈடுபடக்கூடிய நடவடிக்கைகள் இதில் கூறப்பட்டிருப்பதால், மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த உட்பிரிவாக இது கருதப்படுகிறது. இதில் குறிப்பிடப்பெறாத எச்செயலிலும் (எத்தொழிலிலும்) நிறுமம் ஈடுபடக் கூடாது. அதாவது, இது நிறுமத்தின் செயல் எல்லைகளை உள்ளடக்குவது. முக்கிய நோக்கங்கள், துணை நோக்கங்கள் எனப் பிரித்துக் காட்டப்படும்.

4. பொறுப்பு குறித்த உட்பிரிவு (Liability Clauses)

இங்குதான் உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு வரையறுக்கப் பட்டிருப்பதாகக் கூறப்படுகிறது. பொறுப்புறுதி நிறுமமாயின், அது கலைப்புள்ளாக நேரிடும்பொழுது, நிறுமச் சொத்துக்கள், அதன் கடன்களை அடைக்கப் போதுமானதாக இல்லா நிலையில், ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் கொண்டு வருவதாக உறுதியெடுத்துக் கொண்ட தொகை இங்குக் குறிப்பிடப்படும்.

5. முதல் குறித்த உட்பிரிவு (Capital Clause)

எப்பங்கு முதலுடன் நிறுமம் பதிவு செய்யப்படுகிறது என்ற விவரமும் முதல் தொகை குறிப்பிட்ட மதிப்புடைய பங்குகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ள விவரமும் இங்குக் கொடுக்கப்படுகின்றன.

6. அமைப்பு அல்லது உடன்பட ஒப்பும் உட்பிரிவு (Association or Subsription Clause)

தனி வரையறு நிறுமமாயின் குறைந்தது இரு நபர்களும், பொது வரையறு நிறுமமாயின் குறைந்தது ஏழு பேரும் அமைப்பு முறையேட்டில், தங்கள் தங்கள் பெயர்கட்கு எதிரே குறிப்பிடப் பட்டுள்ள பங்குகளை வாங்கிக்கொள்ள உடன்பட்டுக் கையொப்பம் இடுகின்றனர். அமைப்பு முறை ஏட்டினையொட்டி, தாங்கள் ஒன்றிணைந்து நிறுமமாக அமைத்துக் கொள்ளும் விருப்பத்தையும் இங்கு வெளியிடுகின்றனர்.

4.8 செயல்முறை விதிகள் (Article of Association)

இது அடுத்த முக்கியம் வாய்ந்த ஆவணமாகும். நிறுமத்தின் ஆக்கச் செயல்பாடு குறித்த விதிமுறைகளையும், ஒழுங்கு முறைகளையும் இது உள்ளடக்குகிறது. இதில் அடங்கியுள்ள செயல்முறை விதிகளுள் முக்கியமானவை கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

1. நிறுமச் சட்டத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணை–A (Table - A) எந்தளவிற்கு இந்நிறுமத்திற்குப் பொருந்தாது என்பதை, நிறுமம் தனக்கென வகுக்கும் செயல்முறை விதிகளில் குறிப்பிட வேண்டும்.

2. தொடக்க ஒப்பந்தங்கள் (Preliminary contracts) ஏதேனும் இருப்பின், அவற்றை ஏற்றுக்கொள்ளுதல் அல்லது நிறைவேற்றுதல் குறித்து.

3. பங்கு முதல், பங்குகளின் பல்வேறு வகைகள், ஒவ்வொரு வகைக்கும் உள்ள உரிமைகள்.

4. பங்குகள் ஒதுக்கீடு (Allotment) பங்குகள் மீது அழைப்பு கோரல் (Calls on Shares) தொடர்பானவை.

5. பங்குகள் ஒறுப்பிழப்பு (Forfature) அல்லது பறிமுதல் செய்தல், பறிமுதல் செய்யப்பட்ட பங்குகளை மறுவெளியீடு செய்தல்.

6. பங்குச் சான்றிதழ்கள், பங்காணைகள் (Share Warrants) அனுப்புதல் குறித்து.

7. பங்குகள் மாற்றுதல் அல்லது வாரிசுமுறை மாற்றம் (வாரிசுக்கு மாற்றித்தருதல்) குறித்த வழிமுறைகள்.

8. பங்குகளைப் பங்கிருப்பாக (Stocks) மாற்றுதல்

9. பங்கு அல்லது கடன் பத்திர வெளியீட்டில் ஒப்புறுதியாளர்கட்கு (Underwriters) கொடுக்கவேண்டிய தரகுத் தொகை.

10. பங்கு முதலை மாற்றி அமைத்தல்

11. இயக்குநர்களை நியமித்தல், அவர்களின் தகுதிகள், ஊதியம் குறித்தவை.

12. இயக்குநர்களின் கடன் வாங்கும் அளவு

13. மேலாண்மை இயக்குநர், மேலாளர் (Manager),செயலர் போன்றோரை நியமித்தல், அவர்கட்கு இருக்க வேண்டிய தகுதிகள், உரிமைகள், கடமைகள், அவர்கட்குரிய ஊதியம் போன்றவை.

14. நிறுமத்தின் பொது இலச்சினையை (Common seal) பயன்படுத்துதல் குறித்த விதிமுறைகள்

15. இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்கள்

16. பொதுக்கூட்டத்தில் உறுப்பினர்களின் வாக்குரிமைகள், பகராள்கள் (Proxies), வாக்கெடுப்பு குறித்த விதிமுறைகள்

17. பங்குநர்களின் பல்வேறு வகையான கூட்டங்களைக் கூட்டி நடத்துதல் குறித்த விதிமுறைகள்

18. பங்காதாயம் (Dividends) வழங்குதல், காப்பு (Reserves) ஏற்படுத்துதல் போன்றவை.

19. மீள்தகு முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Redeemable preference shares) வெளியிடுதல் குறித்த விதிமுறைகள்

20. நிறுமக் கலைப்பு (winding up)

ஒப்புறுதி நிறுமமாயின் (Guarantee companies) எத்துணை உறுப்பினர்களுடன் நிறுமம் பதிவு செய்யப்பட இருக்கிறது என்ற விவரத்தையும் செயல்முறை விதிகள் தரவேண்டும். தனி வரையறு நிறுமங்கள் கீழ்க்கண்டவை குறிந்து முக்கியமாக குறிப்பிடவேண்டும்.

அ. பங்குகள் மாற்றுகையில் உள்ள கட்டுப்பாடுகள் (Restrictions)

ஆ. உச்சளவு உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை 50க்கு மிகக் கூடாது என்ற வரம்பு. இந்த 50 என்ற எண்ணிக்கையில் தற்பொழுதைய அல்லது முந்தைய பணியாளர் பங்கு வைத்திருப்பின் அவர்களைக் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளக்கூடாது.

இ. பொதுமக்களைத் தனது நிறுமத்தில் பங்குகளையோ, கடனீட்டுப் பத்திரங்களையோ (Debentures) வாங்குமாறு, பங்கு அல்லது கடன் பத்திர வெளியீட்டின் போது தகவலறிக்கை மூலம் அழைப்பு விடுதல் தடை செய்யப்படுதல் குறித்த விதிமுறை.

ஈ. இயக்குநர்கள், உறுப்பினர்கள் அல்லது இவர்களின் உறுப்பினர்கன்றி பிறரிடமிருந்து வைப்புத்தொகை (Deposits) பெறுவதற்குத் தடைசெய்தல் குறித்த விதிமுறைகள்.

4.9 தகவலறிக்கை (Prospectus)

தனது பங்குகளையோ, கடனீட்டுப் பத்திரங்களையோ வாங்க பொதுமக்களை அழைக்க நிறுமம் வெளியிடும் எந்த ஒரு ஆவணமும் தகவலறிக்கை என்றே கொள்ளப்படும். நிறுமத் தொழில் ஆதாயமிக்கதாக இருக்குமா என்பதை முதலீட்டாளர் நோக்கும் சாளரமாக (window) இது அமைகிறது. இதில் காணப்பெறும் தகவல்கள், புள்ளி விவரங்கள் போன்றவற்றை ஆராய்ந்து, இந்நிறுமத்தில் பங்குகள் வாங்கக் கவர்ந்திழுக்கப் படுகின்றனர்.

இத்தகைய தகவலறிக்கையை வெளியிடத் தனி வரையறை நிறுமத்திற்குத் தடைவிதிக்கப்பட்டுள்ளது.

தகவலறிக்கையில் காணப்பெற வேண்டிய தகவல்கள்

தற்பொழுது, தகவலறிக்கையானது மூன்று பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்படுகிறது.

பகுதி - 1. (Part - I)

அ. பொதுத் தகவல்கள்.

1. நிறுமத்தின் பெயர், அதன் பதிவலுவக (Registered Office) முகவரி.

2.தற்போதைய பங்கு வெளியீட்டைப் பட்டியலிட (Listing) விண்ணப்பித்துள்ள பங்கு மாற்றியகங்களின் (Stock exchanges) பெயர்கள்.

3. 90 விழுக்காடு அளவிற்கான குறைந்தளவு பங்கெடுப்புக்கான (Minimum subscription) விண்ணப்பங்கள் 90 நாட்களுக்குள் பெறப்படவில்லையெனில், பெற்ற பணத்தைத் திருப்பித் தருதல் குறித்த உறுதி விளம்பல்.

4. 10 வாரங்கட்குள் பங்கு ஒதுக்கீடு முடிவுறும் அல்லது பணம் திருப்பித் தரப்படும் என்ற உறுதி விளம்பல்.

5. பங்கு வெளியீட்டுத் தொடக்க நாள், முடிவுநாள்.

6. தணிக்கையர்கள், பங்கு வெளியீட்டினை முன்னின்று நடத்தும் தலைமேலாள அமைப்புகள் (Lead Manager)

ஆ. நிறுமத்தில் பங்கு முதல் கட்டமைப்பு (Capital Structures)

1. நிறுமத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட (Authorised) அல்லது பதிவு செய்யப்பட்ட (Registered) பங்குமுதல், வெளியிட்ட முதல், பங்கு ஒப்பிய (Subscribed) முதல், செலுத்தப்பெற்ற முதல் (Paid up Capital).

2. தற்பொழுது வெளியிடப்படும் பங்குகளின் எண்ணிக்கை, மொத்தம் திரட்டவுள்ள முதல். இதில் நிறுமத் தோற்றுவிப்பாளர்கட்கும், பிறருக்கும் பங்கு ஒதுக்கீட்டில் முன்னுரிமை இருப்பின், அது குறித்த விவரம்.

இ. தற்பொழுதைய பங்கு வெளியீட்டு நிபந்தனைகள் (Terms)

பங்குத்தொகை செலுத்தப்பட வேண்டிய நிபந்தனைகள், பங்குகட்காக விண்ணப்பிக்கும் முறை, நிறுமத்திற்கு உள்ள சிறப்பான வரிச்சலுகைகள், பங்குநர்கட்கு உள்ள வரிச்சலுகைகள் போன்ற விவரங்கள்.

ஈ.பங்கு வெளியீடு குறித்த விவரங்கள்.

நோக்கங்கள், எச்செயல் திட்டத்திற்காகத் தொகை பயன்படுத்தப்படும், நடவடிக்கைகட்கு உள்ள நிதி வசதி செய்து கொள்ளும் வழிமுறைகள்.

உ. நிறும மேலாண்மை. செயல் திட்டம்

நிறுமத்தின் தற்போதைய தொழில், அதன் துணை நிறுமங்கள், தோற்றுவிப்பாளர்கள், அவர்களின் பின்னணி (background), மேலாளர், மேலாண்மை இயக்குநர், பிற இயக்குநர்கள் குறித்த தகவல்கள், பிறநாட்டு நிறுமங்களுடன் செய்து கொண்டுள்ள அல்லது செய்யவுள்ள உடன்பாடுகள், உற்பத்திப் பொருள்கள், சேவைகள், எதிர்கால வாய்ப்புகள், கடந்த மூன்றாண்டுகளில் உற்பத்தித் திறனைப் பயன்படுத்திக்கொண்ட (Capacity utilisation) நிலை, நிறுமத்தின் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் குறித்த பங்கு மாற்றிய (பங்கு பரிவர்த்தனை) விவரங்கள்.

ஊ.

1. அதே மேலாண்மையின் கீழ் உள்ள பிற நிறுமங்கள், பட்டியலிடப்பெற்ற நிறுமங்கள் குறித்த விவரங்கள்.

2. நிறுமத்திற்கெதிராக, நிதி சார்ந்த அல்லது குற்றவியல் சார்ந்த வழக்குகள் இருப்பின், அவை குறித்த தகவல்கள்.

3. மேலாண்மை கருதும் நிறுமத்திற்கு எதிரான இடர்பாடுகள்.

பகுதி – II

அ. பொதுவான தகவல்கள்.

இயக்குநர்கள் தம் இசைவு, தணிக்கையர்கள், வழக்கறிஞர்கள், பங்கு வெளியீட்டு நிர்வாகிகள், நிறும வங்கிகள், பங்கு ஒதுக்கீட்டில் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய வழிமுறைகள், காலக்கெடு, பங்குச் சான்றிதழ்களை வழங்குதல் மற்றும் அதற்கான காலக்கெடு, நிறுமச்செயலர், சட்ட ஆலோசகர்கள், பங்கு வெளியீட்டு நிர்வாக நிறுமங்கள், பங்கு வெளியீட்டிற்கான தணிக்கையர், வங்கிகள் மற்றும் தரகர்கள், அனைவர் பற்றிய விவரங்கள்.

ஆ. 1. நிதி சார்ந்த தகவல்கள்

கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளில் நிறுமம் ஈட்டிய இலாப–நட்டங்கள், அதன் சொத்துக்கள், பொறுப்புகள், பங்காதாயம் (Dividend) வழங்கிய விவரங்கள்.

2. நிறுமச் சொத்துக்களைப் பிணையாக (Security) கொடுத்து பெற்ற கடன்களின் முக்கிய நிபந்தனைகள்.

இ. சட்டமுறை (Statuitory) மற்றும் பிற தகவல்கள்

1. குறைந்தளவு பங்கெடுப்பு

2. பங்கு வெளியீட்டு ஒப்புறுதியர்க்கு வழங்கக்கூடிய தரகு, கழிவு

3. கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளில் பொதுவாக அல்லது பங்குநர்க்கு வெளியிட்ட பங்கு வெளியீட்டு விவரங்கள்.

4. பங்கு வெளியீடு முனைமத்தில் அல்லது வட்டத்தில் (தள்ளுபடி – Discount) இருப்பின், முனைமத்தொகை அல்லது வட்டத்தொகை.

5. ரொக்கத்திற்கன்றி வேறு மறு பயனுக்காக (For consideration other than for cash) வெளியிட்டுள்ள பங்குகள் குறித்த விவரங்கள்.

6. தற்பொழுதுள்ள கடனீட்டுப் பத்திரங்களும் (Debentures), மீள்தகு முன்னுரிமைப் பங்குகளும் (Preference Shares)

7. இயக்குநர்கள், முழுநேர இயக்குநர்கள், அவர்களுடைய ஊதியங்கள், அவர்கள் பெற்றுள்ள கடன் வாங்கும் அதிகாரங்கள் பற்றிய விவரங்கள்.

8. உறுப்பினர்கட்கு இருக்கும் வாக்குரிமைகள், பங்காதாயம், பங்குகள் மீது நிறுமத்திற்கு உள்ள பற்றுரிமை (Lien on shares)

9.பங்குகளை மாற்றுவதில் அல்லது பங்குநர்கள் இறக்கும்போது, வாரிசுதாரர்கட்கு அவற்றை மாற்றித்தருவதில் கட்டுப்பாடுகள் ஏதேனும் இருப்பின், அவை குறித்த விவரங்கள்.

பகுதி – III.

பகுதி – I, பகுதி – II ஆகியவற்றில் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ள சில சொற்களுக்கு விளக்கங்கள், பகுதி – III ல் கொடுக்கப்படும்.

பங்குமுதல் திரட்டுதல் (Raising Capital)

பங்குகள் (Shares)

நிறுமச் சட்டத்தின்படி, நிறுமப் பங்கு முதலில் ஒரு பங்குதான் பங்கு எனப்படும். பங்கிற்கும், பங்கிருப்புக்கும் (Stock) வேறுபாடு

வெளிப்படையாகவோ தெரிவிக்கப்படா நிலையில் பங்கு என்பது பங்கிருப்பையும் குறிக்கும். பங்கு ஒன்று அதன் உரிமையாளர்க்கு உள்ள சில உரிமைகளையும், பொறுப்புகளையும் உணர்த்தும்.

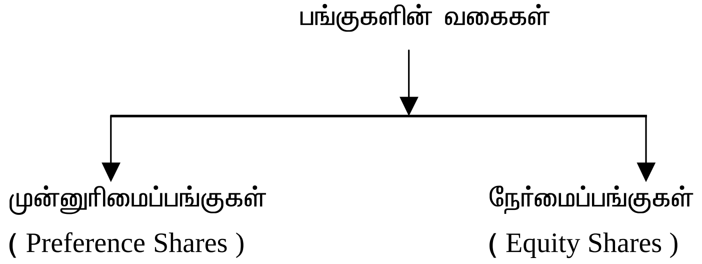
குறிப்பிட்ட மதிப்புள்ள கூறுகளாக நிறுமத்தின் பங்குகள் பகுக்கப்படுகின்றன. அத்தகைய கூறுகளைத்தான் பங்குகள் என்கிறோம். ஆக, நிறுமத்தின் பங்கு முதலின் ஒரு சிறு பாகமே பங்கு என்பதை நாம் உணரலாம்.

4.10.1. பங்குகளின் வகைகள் (Kinds of Shares)

நிறுமங்கள் சட்டம் 1956–ன்படி ஒரு நிறுமம் இருவகையான பங்குகளைத்தான் வெளியிட முடியும். அவை,

1) முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Preference Shares)

2) நேர்மைப் பங்குகள் (Equity Shares)



1. குவி முன்னுரிமைப் பங்குகள்

2. குவியா முன்னுரிமைப் பங்குகள்

3. எஞ்சியதில் பங்கேற்கும் முன்னுரிமைப் பங்குகள்

4. எஞ்சியதில் பங்கேற்கா முன்னுரிமைப் பங்குகள்

5. மாற்றிக் கொள்ளக்கூடிய முன்னுரிமைப் பங்குகள்

6. மாற்றிக் கொள்ள முடியா முன்னுரிமைப் பங்குகள்

7. மீளதகு முன்னுரிமைப்பங்குகள்

8. மீட்கமுடியா முன்னுரிமைப் பங்குகள்

1. முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Preference shares)

பிறவகையான பங்குகள் பெற்றிருக்கும் உரிமைகளைவிட, சிலவற்றில் முன்னுரிமைப் பெற்றிருக்கும் பங்குகள் முன்னுரிமைப் பங்குகள் எனப்படுகின்றன. அவை :

அ. நிறுமம் செயல்படும் வரை ஒரு குறிப்பிட்ட (நிலையான) பங்காதாயத்தை (Dividend) பெறுவதில், இவ்வகை பங்குர்கள் முன்னுரிமை பெற்றுள்ளனர். அதாவது, ஒராண்டில் ஈட்டிய இலாபத்தில் முதலில் முன்னுரிமைப் பங்குநர்கட்குக் குறிப்பிட்ட வீதப் பங்காதாயத்தைக் கொடுத்த பின்னரே, மீதி இலாபம் இருப்பின், அதனை நேர்மைப் பங்குநர்கட்குப் பங்காதாயம் வழங்கப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

ஆ. நிறுமம் கலைக்கப்படும்பொழுது, பிற புறக்கடன்கள் அனைத்தையும் அடைத்த பின்னர், சொத்துக்கள் மிகுதியிருப்பின் முதலில் முன்னுரிமைப் பங்குநர்கட்கு முழு முதலையும் திருப்பிக் கொடுத்துவிட வேண்டும். பின்னர் உள்ள மிகுதியையே நேர்மைப் பங்குநர்கட்குத் திருப்பித்தரப் பயன்படுத்த வேண்டும். அதாவது, கலைப்பின்போது நிறுமம் பங்கு முதலைத் திருப்பித் தரும்பொழுது, முன்னுரிமைப் பங்குகட்கு முதல் உரிமை உண்டு. ஆக, முன்னுரிமைப் பங்குகட்கு இரு நிலைகளிலும் முன்னுரிமை இருக்க வேண்டும். அதாவது நிறுமத்தின் வாழ்நாளில் பங்காதாயம் பெறுவதிலும், கலைப்பின்போது, போட்ட பங்கு முதல் பணத்தைத் திரும்பப் பெறுவதிலும் நேர்மைப் பங்குகளைவிட முன்னுரிமை பெற்றவர்கள்.

ஆயினும், முன்னுரிமைப் பங்குகட்குச் சில குறைபாடுகளும் உண்டு. எடுத்துக்காட்டாக, சாதாரணமாக இத்தகைய பங்குநர்கட்கு வாக்குரிமை இல்லை ஆயினும் கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலைகளில் வாக்கு செலுத்தும் உரிமை இவர்கட்குக் கிடைக்கிறது.

1. தங்கள் உரிமைகளைப் பாதிக்கும் எத்தீர்மானத்தின்மீதும் (அதாவது பிற தீர்மானங்களில் வாக்களிக்க முடியாது என்பது புலப்படும்).

2. சட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள ஆண்டுகட்குப் பங்காதாயம்

வழங்கப்படாமலிருந்தால், குறிப்பிட்ட அக்காலக்கெடுவிற்குப் பின் அனைத்துத் தீர்மானங்கள் மீதும் வாக்களிக்கும் உரிமை பெறுகின்றனர்.

முன்னுரிமைப் பங்குகளின் வகைகள்

உரிமைகளைப் பொறுத்து, முன்னுரிமைப் பங்குகளைப் பலவகைப் படுத்தலாம். அவை சுருக்கமாகக் கீழே விவாதிக்கப்பட்டுள்ளன.

1. குவி முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Cumulative Preference Shares)

போதிய ஆதாயம் ஈட்டாவிடில், பங்காதாயம் வழங்கப்படாது. எனினும் அந்தாண்டில் பங்காதாயம் பெறும் உரிமை இவ்வகைப் பங்குநர்கட்குக் காலாவதி ஆவதில்லை. அவர்கட்குச் செலுத்தப்பெறாத பங்காதாயம் சேர்ந்து நிலுவையில் இருந்துகொண்டேயிருக்கும். இலாபம் ஈட்டும் பின்வரும் ஆண்டுகளில், பிற பங்குநர்கட்குப் பங்காதாயம் வழங்குமுன்னர், குவிப் பங்குநர்கட்கு நிலுவையில் உள்ள முந்தைய ஆண்டுகளின் பங்காதாயத்தை வழங்க வேண்டும். வழங்கப்படாப் பங்காதாயத்தை நிலுவையாகப் பெறும் உரிமை படைத்த பங்குதான் குவி முன்னுரிமைப் பங்கு என்று கூறப்படுகிறது.

வேறு எதிர்மறையாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கவில்லையெனில், முன்னுரிமைப் பங்குகள் அனைத்தும் குவி முன்னுரிமைப் பங்குகளே ஆகும்.

2. குவியா முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Non Cumulative Preference Shares)

குவியா முன்னுரிமைப் பங்குகளைப் பொருத்தவரை குறிப்பிட்ட ஒரு ஆண்டில் இலாபம் இல்லாக் காரணத்தால் பங்காதாயம் வழங்கவில்லையாயின், பங்காதாயம் காலாவதியாகிவிடுகிறது. செலுத்தப்பெறாப் பங்காதாயம் சேர்ந்து வருவதில்லை. பின்வரும் ஆண்டுகளில் நிரம்ப லாபம் ஈட்டியிருப்பின், முந்தைய ஆண்டுகளில் வழங்கப்பெறாப் பங்காதாயத்தை நிலுவையில் உள்ளதாகக் கருதி கொடுக்கப்பட மாட்டாது. ஏனெனில் பங்காதாயம் குவிந்து வருவதில்லை. எனவே இத்தகைய பங்குகள் குவியா முன்னுரிமைப் பங்குகள் எனப்படும்.

3. எஞ்சிய இலாபத்தில் பங்கேற்கும் முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Participating Preference Shares)

இலாபத்தில் குறிப்பிட்ட நிலையான சதவிகிதம் முன்னுரிமைப் பங்குநர்கட்குப் பங்காதாயமாக வழங்கப்பெறும். குறிப்பிட்ட விழுக்காடு பங்காதாயத்தை முன்னுரிமைப் பங்குநர்கட்கு வழங்கிய பின்னர், நேர்மைப் பங்குநர்கட்கு இயக்குநர் அவை பரிந்துரைக்கும் வீதத்தில் பங்காதாயம் வழங்கும். இவ்விகிதம் ஆண்டுக்காண்டு மாறக்கூடியது. நிலையான விகிதத்தில் முன்னுரிமைப் பங்குகட்கும், இயக்குநர் அவை பரிந்துரைத்த விகிதத்தில் நேர்மைப் பங்குநர்கட்கும் பங்காதாயம் வழங்கிய பின்னரும் இலாபம் மிஞ்சியிருப்பின், ஒப்புக்கொண்டவாறு, மீண்டும் குறிப்பிட்ட சதவிகிதப் பங்காதாயம் முன்னுரிமைப் பங்குகள் மீது வழங்கப்படும். இத்தகைய பங்குகள் எஞ்சிய இலாபத்தில் பங்கேற்கும் முன்னுரிமைப் பங்குகள் எனப்படும். எனவே இவ்வகையினர் இருவகையில் பங்காதாயம் பெறுகின்றனர்.

ஒன்று : குறிப்பிட்ட நிலை விகிதத்தில் பங்காதாயம்.
மற்றொன்று. மிஞ்சிய இலாபத்தை ஒட்டி மீண்டும் ஒரு பங்காதாயம். இவ்விழுக்காடு ஆண்டுதோறும் மாறக்கூடியது.

இவ்வாறே, இத்தகைய பங்குகட்கு இன்னொரு சலுகையும் உண்டு. அதாவது நிறுமம் கலைக்கப்படும்பொழுது, வெளிக்கடன்களை அடைத்த பின்னர், முன்னுரிமைப் பங்குகட்கும், நேர்மைப் பங்குகட்கும் பங்கு முதலைத் திருப்பிக் கொடுத்த பின்னர், சொத்துக்கள் எஞ்சியிருப்பின், அம்மிகுதிச் சொத்திலும் குறிப்பிட்ட விகிதத்தில் பங்குபெறும் உரிமை உண்டு.

நிறுமச் செயல் முறை விதிகளில் குறிப்பிட்டிருந்தாலொழிய, முன்னுரிமைப் பங்குகட்கு எஞ்சிய இலாபத்தில் பங்கேற்கும் உரிமை இல்லை. அதாவது, வேறாக செயல்முறை விதிகளில் சொல்லப்படா நிலையில் முன்னுரிமைப் பங்குகள் எஞ்சிய இலாபத்தில் பங்கேற்க முடியாதவையாகவேக் கருதப்படும்.

4. எஞ்சிய இலாபத்தில் பங்கேற்கா முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Non-participating Preference Shares)

இத்தகைய பங்குகட்கு குறிப்பிட்ட நிலையான பங்காதாயம் பெறுவதற்கு முன்னுரிமை உண்டு. அவ்வாறே நிறுமக் கலைப்பின்போதும் புறக்கடன்களை அடைத்தபின்னர் பங்கு முதலைத் திரும்பப் பெறுவதிலும் முன்னுரிமை உண்டு. எஞ்சிய இலாபத்திலோ, கலைப்பின்போது எஞ்சியிருக்கும் சொத்துக்களிலோ மீண்டும் உரிமை கோர முடியாது. இறுதியில் எஞ்சியது முழுவதும் நேர்மைப் பங்குகட்கே வழங்கப்படும்.

முன்னரே குறிப்பிட்டவாறு நிறுமத்தின் செயல்முறை விதிகள் குறிப்பிட்டுக் கூறவில்லையாயின் முன்னுரிமைப் பங்குகள் எஞ்சிய இலாபத்தில் பங்கேற்கா முன்னுரிமைப் பங்குகள் வகையைச் சார்ந்தவை என்றே கருதப்படும்.

5. மாற்றற்குரிய (Convertible) முன்னுரிமைப் பங்குகள்

குறிப்பிட்டக் காலக் கெடுவுக்குள் முன்னுரிமைப் பங்குகளை நேர்மைப் பங்குகளாக மாற்றிக்கொள்ளலாம் என்றால், இவை இவ்வாறு அழைக்கப்பெறும். நேர்மைப் பங்குகளாக மாற்றிக்கொள்ளும் உரிமை உடையவை இவை.

6. மாற்ற இயலா முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Non-convertible Preference Shares)

முன்னுரிமைப் பங்குகளை நேர்மைப் பங்குகளாக மாற்றிக்கொள்ள முடியாதெனில், அவை இவ்வாறு அழைக்கப்படுகின்றன. முன்னுரிமைப் பங்குகள் என வெளியிடப்பட்ட பின், நிறுமத்தின் வாழ்வுக் காலத்தில் முன்னுரிமைப் பங்குகளாகவே இருக்கும்.

நிறுமத்தின் செயல்முறை விதிகள் இவ்வகையான மாற்றும் உரிமை குறித்து ஏதும் கூறவில்லையென்றால், முன்னுரிமைப் பங்குகள் மாற்ற இயலா முன்னுரிமைப் பங்குகளாகவே கருதப்படும்.

7. மீள்தகு முன்னுரிமைப் பங்குகள்
(Redeemable Preference Shares)

நிறுமச் செயல்முறை விதிகள் அதிகாரம் வழங்குமாயின், நிறுமம் ஒன்று மீள்தகு முன்னுரிமைப் பங்குகளை வெளியிடலாம். அதாவது இவ்வகைப் பங்குகளைக் குறிப்பிட்டக் காலக்கெடுவுக்குப் பின், அல்லது அப்பங்கு வெளியீட்டு நிபந்தனைகட்கேற்ப தன் விருப்பப்படி அறிவிப்பு கொடுத்து விட்டு, இவ்வகைப் பங்குநர்கட்கு பங்குப்பணத்தைத் திருப்பிக் கொடுத்துவிடலாம். இலாபத்திலிருந்தோ அல்லது இதற்கெனப் புதுப் பங்குகளை வெளியிட்டுத் திரட்டிய பணத்திலிருந்தோ இவ்வகைப் பங்குகளை நிறுமம் மீட்டுக்கொள்ளலாம்.

மீள்தகு முன்னுரிமைப் பங்குகள் முழுதும் செலுத்தப் பெற்றதாக (Fully paid up Shares) இருந்தால் மட்டுமே நிறுமம் அவற்றை மீட்க முடியும். தற்பொழுதுள்ளமுன்னுரிமைப் பங்குகளை மீள்தகு பங்குகளாக மாற்றிட முடியாது. அதாவது பங்குகளை வெளியிடும்பொழுதே அவை மீள்தகு பங்குகளாக வெளியிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

8. மீட்க இயலா முன்னுரிமைப் பங்குகள்
(Irredeemable Preference Shares)

மீள்தகு முன்னுரிமைப் பங்குகள் எனக் குறிப்பிட்டு வெளியிடப்படாத எம்முன்னுரிமைப் பங்குகளும் மீட்க முடியா முன்னுரிமைப் பங்குகளாகும். நிறுமம் தன் வாழ்நாளில் இவற்றை மீட்க இயலாது.

II. நேர்மைப் பங்குகள் (Equity Shares).

முன்னுரிமைப் பங்குகளல்லாப் பிற பங்குகள் நேர்மைப் பங்குகளே. முன்னர் இவை சாதாரண பங்குகள் (Ordinary Shares) என அழைக்கப்பெற்றன.

இவற்றின் சிறப்புத் தன்மைகள்

முன்னுரிமைப் பங்குகள் மீது வழங்கவேண்டிய பங்காதாயத்தை வழங்கிய பிறகே இலாபம் எஞ்சியிருப்பின், நேர்மைப் பங்குகட்குப் பங்காதாயம் கிடைக்கும்.

முன்னுரிமைப் பங்குகள் போலன்றி, குறிப்பிட்ட நிலையான சதவிகிதப் பங்காதாயம் இவர்கட்குக் கிடைக்காது. அதன் வீதம் ஈட்டிய இலாபத்திற்கு ஏற்ப ஆண்டுதோறும் மாறக்கூடியது. இது ஒரு குறைபாடு அன்று. நல்ல நிறுமங்களில் இவர்கட்கு கிடைக்கும் பங்காதாய விகிதம் முன்னுரிமைப்பங்குநர்கட்கு வழங்கப்படும் குறிப்பிட்ட விழுக்காடு பங்காதாயத்தை விட மிகவும் அதிகமாக இருக்கும்.

அவ்வாறே நிறுமம் கலைப்பிற்குள்ளாகும்பொழுது, முன்னுரிமைப் பங்குகட்கு முழுத்தொகையையும் திருப்பிக் கொடுத்தபின்னரே, மிகுதி இருப்பின் இவர்கள் முதலீடு செய்த பங்கு முதல் திருப்பித்தர முடியும்.

ஆனால் இலாபம் ஈட்டாக் காலத்தில் பங்காதாயம் எதுவும் இவர்கட்கு வழங்கப்பட மாட்டாது. பின்வரும் ஆண்டுகளில், மிகவும் கூடுதலான ஆதாயம் கிட்டியிருப்பினும், வழங்கப்படா ஆண்டுகட்கான நிலுவைப் பங்காதாயம் ஏதும் வழங்கப்பட மாட்டாது.

அனைத்துத் தீர்மானங்கள் மீதும் வாக்களிக்கும் உரிமை நேர்மைப் பங்குநர்கட்கு உண்டு.

4.1.1.1 பங்கு ஒதுக்கீடு (Allotment of Shares)
பங்கு ஒதுக்கீடு. பொருள்.

பங்கு வெளியீட்டில் பங்கு வாங்க விண்ணப்பித்த ஒருவர் கொடுக்கும் அளிப்பை அல்லது முனைவை (Offer) நிறுமம் ஏற்பது (Acceptance), பங்கு ஒதுக்கீடு எனப்படும். பங்கு வேண்டுமெனக் கேட்டவர்க்கு இத்துணைப் பங்குகள் ஒதுக்கலாம் என்று இயக்குநர் அவை தீர்மானம் நிறைவேற்றி இதனைச் செய்கிறது.

பங்குகளை ஒதுக்கிய பின்னர் பங்கு விண்ணப்பதாரர் ஒதுக்கப்பெற்ற பங்குகளை உடையவர் (Holder) ஆகிறார். பங்கு விண்ணப்பத்தை ஒட்டி, இயக்குநரவை தீர்மானத்தின் மூலம் பங்குகளைப் பகிர்வு செய்தலைப் பங்கு ஒதுக்கீடு என்கிறோம் என்று பாமர் (Palmer) என்பார் கூறுகிறார்.

3. பங்கு ஒதுக்கீட்டில் பொதுவாகக் கவனிக்க வேண்டியவை.

அ. பொதுவாக இயக்குநர் அவைதான் பங்குகளை ஒதுக்கீடு செய்ய முடியும். ஆனால், வழக்கமாக, நிறுமத்தின் செயல்முறை விதிகளின்படி இவ்வதிகாரம் ஒதுக்கீட்டுக் குழுவிடம் (Allotment Committee) ஒன்றிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது. இந்தியப் பங்கு மாற்றிய அவை (Securities Exchange Board of India) (செபி. SEBI) வகுத்துள்ள நெறிமுறைகட்கேற்ப இக்குழு பங்குகளை ஒதுக்கீடு செய்கிறது.

ஆ. இயக்குநர் அவை தீர்மானம் நிறைவேற்றிய மூன்று தினங்களுக்குள் ஒதுக்கீட்டினை முடிக்க வேண்டும்.

இ.. ஒதுக்கீடு பெற்ற விண்ணப்பதாரர் ஒவ்வொருவருக்கும் ஒதுக்கீடு குறித்த விவரத்தை உரிய முறையில் அறிவிக்க வேண்டும். இதனை ஒதுக்கீடு கடிதம் (letter of Allotment) எனக்கூறுவர்

4. ஒதுக்கீட்டின்போழ்து முக்கியமாக கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவை.

1. பொதுமக்களிடம் தகவலறிக்கையை வெளியிடும் முன்பாக, அதன் நகலொன்றைப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்திருக்க வேண்டும்.

2. தகவலறிக்கையில் குறிப்பிட்டிருந்த குறைந்தளவு பங்கெடுப்புத் தொகை பெறப்பட்டிருந்தாலொழிய ஒதுக்கீடு செய்ய முனைதல் கூடாது. அப்பங்குகள் மீதான விண்ணப்பப் பணம் (Application money) பெறப்பட்டிருக்க வேண்டும். தகவலறிக்கை வெளியிட்ட நாளிலிருந்து 90 நாட்களுக்குள் குறைந்தளவு பங்கெடுப்புப் பெறவேண்டும்.

3. அட்டவணை வங்கி (Scheduled Bank) ஒன்றில், விண்ணப்பப் பணத்தைப் போட்டு வைத்திருக்க வேண்டும்.

4. தகவலறிக்கை வெளியிட்ட 90 நாட்களுக்குள் குறைந்தளவு பங்கெடுப்புப் பெறாவிடின், விண்ணப்பத்தின் மீது பெற்ற பணம் முழுவதையும் திருப்பித் தருதல் வேண்டும்.

5. தகவலறிக்கை வெளியிட்ட 5–ஆவது நாள் தொடக்கத்திற்கு முன்னர் நிறுமம் ஒதுக்கீடு செய்யக் கூடாது.

5. முறைகேடான ஒதுக்கீடு (Irregular Allotment)

கீழ்க்கண்ட நிலைகளில் ஒதுக்கீடு முறைகேடான ஒதுக்கீடு என்று கருதப்படுகிறது.

அ. பங்கொன்றின் இயல்மதிப்பில் (Nominal value or Face value) குறைந்தது 5 சதவிகிதம் அளவிற்காவது விண்ணப்பபணம் பெறாமல் பங்குகளை ஒதுக்கீடு செய்தல் அல்லது

ஆ. தகவலறிக்கை வெளியிட்ட 90 நாட்களுக்குள் குறைந்தளவு பங்கெடுப்பு பெறாதபோதும் பங்குகளை ஒதுக்கீடு செய்தல் அல்லது

இ. பங்கு விண்ணப்பப் பணத்தை அட்டவணை வங்கியில் போட்டு வைத்திருக்காமல் ஒதுக்கீடு செய்தல் அல்லது

ஈ. தனி ஏற்பாட்டின் மூலம் பங்கு முதல் திரட்டிட ஏற்பாடு செய்து விட்ட நிலையில் தகவலறிக்கை ஒன்றை நிறுமம் வெளியிடாது. ஆயினும், அச்சூழ்நிலையிலும், பங்கு ஒதுக்கீட்டிற்குக் குறைந்தது மூன்று நாட்களுக்கு முன்னர் தகவலறிக்கைக்கு மாற்றறிக்கை (Statement in Lieu of Prospectus) என்ற ஒன்றைப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். இவ்வாறு இவ்வறிக்கையைத் தாக்கல் செய்யாமலேயே செய்யப்படும் ஒதுக்கீடும் முறைகேடான ஒதுக்கீடாகக் கருதப்படும்.

6. பங்குச் சான்றிதழ் (Share Certificate)

பொருள்

நிறுமம் ஒன்று தனது பொது இலச்சினையைப் பொறித்து, ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட இயக்குநர்களாலும், அதன் செயலரும் கையொப்பமிட்டு, அதில் பெயர் குறிப்பிட்ட உறுப்பினர் அதில் குறிப்பிட்ட பங்குகட்கு உரியவர் என்று வழங்கும் சான்றிதழ் பங்குச் சான்றிதழாகும். பங்குகளின் தனி எண்களும் அதில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். பங்குகள் மீதான உரிமைக்கு இது சான்றாக விளங்குகிறது. பகுதி செலுத்தப் பெற்றிருப்பினும், பங்குச் சான்றிதழை நிறுமம் வழங்கும்.

பங்குச் சான்றிதழை வைத்திருப்பவர் (அதற்குரியவர்) நிறுமத்தின் உறுப்பினராவார். உறுப்பினர்க்குண்டான அனைத்து உரிமைகளையும் அவர் பெறுகிறார்.

பங்குச் சான்றிதழில்

1. பங்குநரின் பெயர்
2. பங்குகளின் எண்ணிக்கை
3. பங்குகளின் தனிப்பட்ட எண்கள் (Distinctive Numbers)
4. பங்குகளின் செலுத்தப்பெற்ற தொகை போன்ற விவரங்கள் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும்.

பங்கு ஒதுக்கீட்டு நாளிலிருந்து மூன்று தினங்களுக்குள் பங்குச் சான்றிதழை நிறுமம் வழங்க வேண்டும்.

7. பங்கழைப்பு (Calls on Shares)

பங்கின் மீது பெற வேண்டிய தொகையைப் பல தவணைகளில் விண்ணபப்பத்துடன், ஒதுக்கீடு பெற்ற பின், இரண்டு அல்லது மூன்று அழைப்புகளில் பெறுவது சில ஆண்டுகட்கு முன்வரை கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வந்த நடைமுறை. ஆனால் தற்பொழுது குறிப்பாக பங்குகள் வெளியீடு நிறுமங்கள் புகழ் வாய்ந்த நிறுமங்களாக இருக்குமாயின், முனைமத் தொகை (Premium) உட்பட பங்கின் முழு மதிப்பையும் பங்கு விண்ணபப்பத்துடனேயே வசூலித்து விடுவது வழக்கமாகி விட்டது. ஆயினும் அழைப்பு (Call) குறித்த தன்மைகளை அறிந்துகொள்வோம்.

8. அழைப்பு (Call)

பொருள்

அழைப்பு எனும் சொல் நிறுமம் தனது வாழ்நாளில், செயல் முறை விதிகளைத் தொடர்ந்து, ஒதுக்கீட்டுக்குப் பின் ஒவ்வொரு பங்கின்மீதும் செலுத்தப் பெறாதிருக்கும் நிலுவைத் தொகை முழுவதையுமோ, அதன் ஒரு பகுதியையோ செலுத்தக் கோருவதை உணர்த்தும் சொல் ஆகும்.

அதாவது பங்கு ஒதுக்கீடு செய்த பின்னர் ஒதுக்கீட்டுத் தொகையைச் செலுத்துமாறு நிறுமம் கோரினால், அது அழைப்பு ஆகாது. ஒதுக்கீட்டுப் பணத்திற்குப் பின் செலுத்த வேண்டியுள்ள தொகையைக் கொடுக்குமாறு நிறுமம் வேண்டுதலே அழைப்பு எனப்படும்.

அழைப்பின்போது கவனிக்கப்பட வேண்டியவை

1. இயக்குநர் அவையின் தீர்மானத்தினை ஒட்டியே அழைப்பு கோரப்பட வேண்டும்.

2. தீர்மானத்தில் பங்கொன்றுக்கு அழைப்புப் பணம் எவ்வளவு என்பதையும், எந்நாளுக்குள் அது செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பதையும் குறிப்பிட்டிருக்க வேண்டும்.

3. அழைப்புப் பணத்தைச் செலுத்த, குறைந்தது 14 நாள் அறிவிக்கை (Notice) தரப்பட வேண்டும்.

4. அழைப்புப் பணத்தை நிறுமம், தன் வாழ்நாளில் எப்போது வேண்டுமாயினும் கோரலாம். நிறுமம் கலைப்பிற்குள்ளாகும்போதுகூட அழைப்புப் பணம் செலுத்துமாறு கோரப்படலாம். கலைப்பின்போது அழைப்புப் பணம் செலுத்துமாறு நிறுமத்தின் கலைப்பு அதிகாரிதான் (Official Liquidator) கோர முடியும்.

5. அழைப்பு கோரியவுடன், அது பங்குநரிடமிருந்து பெறவேண்டிய கடன்தொகை ஆகிறது. அழைப்புப் பணத்தைச் செலுத்தத் தவறின் வட்டியுடன் சேர்த்து வசூலிக்கும் உரிமையும் நிறுமத்திற்கு உண்டு.

9. முன்கூட்டிச் செலுத்தப்பெற்ற அழைப்பு (Calls in Advance)

நிறுமம் அழைப்புப் பணம் கோரும் முன்னரே, பங்குமீது செலுத்தப் பெறாதிருக்கும் தொகை முழுவதையுமோ அல்லது அதில் ஒரு பகுதியையோ பங்குநர் ஒருவர் செலுத்தலாம். இவ்வாறு தானே முன்வந்து செலுத்தும் தொகை முன்கூட்டிச் செலுத்தப்பெற்ற அழைப்பு (Calls in Advance) எனப்படும்.

பின்னர் நிறுமம் அழைப்புப் பணம் செலுத்தக் கோரும்பொழுது, முன்கூட்டிச் செலுத்திய அழைப்புப் பணத்தில் சரிக்கட்டிக் கொள்ளலாம்.

நிறுமத்தின் செயல்முறை விதிகள் அதிகாரம் அளிக்குமாயின், முன்கூட்டிச் செலுத்தப்பெற்ற அழைப்புப் பணத்தின்மீது வட்டி தரப்படலாம்.

10. பங்குகள் ஒறுப்பிழப்பு (பறிமுதல்) (Forfeiture of Shares) பங்குகளை ஒறுப்பிழப்பு செய்தல்

பொருள்

அழைப்புப் பணத்தைச் செலுத்தாக் காரணத்தால், ஒரு உறுப்பினரின் பங்குகளை நிறுமம் பறிமுதல் செய்தல் பங்கு ஒறுப்பிழப்பு (Forfeiture) எனப்படும். பங்குகளைப் பறிமுதல் செய்தவுடன், அவற்றை வைத்துள்ளவர் (அவற்றின் உரிமையாளர்) நிறுமத்தின் உறுப்பினர் எனும் தகுதியை இழந்து விடுகிறார். மேலும் அப்பங்குகள் மீது அதுவரை செலுத்தப்பட்டிருந்த தொகை அவர்கட்குத் திருப்பித்தரப்பட மாட்டாது. நிறுமமே அதனை வைத்துக்கொள்ளும்.

செல்தகு ஒறுப்பிழப்பின் (Valid for feiture) இன்றியமையாத் தன்மைகள்

நிறுமம் மேற்கொண்ட ஒறுப்பிழப்பு செல்லத்தக்கதாக இருக்க வேண்டுமாயின், கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகளை நிறுமம் நிறைவேற்றியிருக்க வேண்டும்.

1. நிறுமச் செயல்முறை விதிகள் பங்குகளை ஒறுப்பிழப்பு செய்யும் அதிகாரத்தை நிறுமத்திற்கு வழங்கியிருக்க வேண்டும்.

2. அழைப்புப் பணம் செலுத்தத் தவறியதால் மட்டுமே பங்குகளைப் பறிமுதல் செய்யலாம்.

3. பங்குநர்களிடமிருந்து பெற வேண்டியுள்ள வேறு எக்கடன் நிலுவைக்காகவும், பங்குகளைஒறுப்பிழப்பு செய்யக்கூடாது.

4. அழைப்புப் பணத்தைச் செலுத்துமாறு பணம் செலுத்தத் தவறிய உறுப்பினர்களுக்குக் குறைந்தது 14 நாட்கள் அறிவிக்கையாவது தரவேண்டும். மீண்டும் அழைப்புப் பணம் செலுத்தா நிலை தொடருமாயின், அவர் வைத்துள்ள பங்குகள் மறு அறிவிப்பின்றி பறிமுதல் செய்யப்படும் என்ற எச்சரிக்கை அவ்வறிவிக்கையில் தெளிவாகச் சுட்டிக்காட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

5. பங்குகளை ஒறுப்பிழப்பு செய்து இயக்குநர் அவை தீர்மானம் நிறைவேற்றிப் பங்குகள் பறிமுதல் செய்யப்பட வேண்டும்.

பங்குகளின் ஒறுப்பிழப்பிற்குப் பின்னர் பறிமுதல் செய்யப்பட்ட உறுப்பினரின் பெயர் உறுப்பினர் பதிவேட்டிலிருந்து நீக்கப்படும்.

11. ஒறுப்பிழப்பு செய்யப்பட்ட பங்குகளை மறுவெளியீடு செய்தல்

(Re-issue of forfeited shares)

பங்குகளைப் பறிமுதல் செய்யும்பொழுது அவை மீண்டும் நிறுமத்திற்கு வந்துவிடுகின்றன. எனவே பங்கு முதல்தொகை பறிமுதலுக்கு உள்ளான பங்குத்தொகை அளவிற்கு குறைந்துவிடும். நிறுமத்தின் சொத்தாக அவை கருதப்படும். ஆயினும் அப்பங்குகளை நிறுமம் மீண்டும் வெளியிடலாம்.

ஒறுப்பிழப்பு செய்யப்பட்ட பங்குகளை வட்டத்தில் (தள்ளுபடியில் – Discount) வெளியிடலாம். மறுவெளியீட்டில் வழங்கப்படும் தள்ளுபடி அப்பங்குகள் மீது முந்தையப் பங்குநரிடமிருந்து பெறப்பட்ட தொகையை மிஞ்சக்கூடாது.

இயக்குநரவையில் தீர்மானம் நிறைவேற்றிய பின்னரே ஒறுப்பிழப்பு செய்யப்பட்ட பங்குகளை மறுவெளியீடு (Re-issue) செய்ய முடியும். யாருக்கு இப்பங்குகள் வெளியிடப் படுகின்றனவோ, அவர் நிறுமத்தின் உறுப்பினராகிறார். நிறும உறுப்பினர் பதிவேட்டில் அன்னாரின் பெயர் எழுதப்படும்.

12. பங்குகளை முனைமத்தில் (Premium) வெளியிடல்

ஒரு நிறுமம் தன் பங்குகளை முனைமத்தில் (Premium) வெளியிடலாம். அதாவது அதன் வெளியீட்டு விலை (Issue price) முகமதிப்பைவிட (Face value) அதிகமாக இருக்கும். வெளியீட்டு விலைக்கும், குறைவாக உள்ள முகமதிப்பிற்கும் உள்ள வேறுபாடு முனைமம் என்று சொல்லப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, முகமதிப்பு ரூ.10 உள்ள பங்களை ரூ.12–க்கு வெளியிட்டால், பங்கு முனைமம் ரூ.2 சாதாரணமாக, பங்கு முனைமத் தொகை ஒதுக்கீட்டுப் பணத்துடன் வசூலிக்கப்படுவது வழக்கம். நிறுமங்கள் சட்டம் பங்கு முனைமத் தொகையை

முழுதும் செலுத்தப்பெற்ற மேலூதியப் பங்குகளை (Fully paid bonus) வெளியிடவும்

நிறுமத்தின் தொடக்கச் செலவுகளை (Preliminary expenses) நீக்கிக் கொள்ளவும்

மீள்தகு முன்னுரிமைப் பங்குகளை அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மீட்கும்பொழுது செலுத்த வேண்டியுள்ள முனைமத் தொகையைச் சரிசெய்து கொள்வதற்கும் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

பங்குகளை வட்டத்தில் (Discount தள்ளுபடி) வெளியிடல் பொருள்.

பங்குகளை அவற்றின் முக மதிப்பிற்கும் குறைத்து வெளியிடப்படுதல், பங்குகளை வட்டத்திற்கு வெளியிடுதல் என்று கூறப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக பங்கொன்றின் முகமதிப்பு ரூ.10 எனவும், அது ரூ.8க்கு வெளியிடப்படுவதாகவும் கொண்டால், பங்கு வெளியீட்டுத் தள்ளுபடி ரூ.2 ஆகும். அதாவது வெளியீட்டு விலையினின்று முக மதிப்பைக் கழித்தால் கிடைக்கும் தொகையே பங்கொன்றின் வட்டம் அல்லது தள்ளுபடி என்பதை உணரலாம்.

பங்குகளை வட்டத்தில் வெளியிட சில நிபந்தனைகள் விதிக்கப்பட்டிருக்கின்றன. அவை,

1. வட்டத்திற்கு வெளியிடவுள்ள பங்குகள் முன்னரே வெளியிட்ட பங்கு வகையைச் சார்ந்ததாக இருக்க வேண்டும். ஆக, முதன்முதலில் வெளியிடும்பொழுதே ஒரு நிறுமம் தன் பங்குகளை வட்டத்தில் வெளியிடக்கூடாது. கூடுதல் முதல் திரட்ட மறுபடியும் அதே வகைப் பங்குகளை வெளியிடும்போது வட்டத்தில் வெளியிடலாம்.

2. சாதாரண தீர்மானத்தின் மூலம் இதற்கு (இவ்வாறு பங்குகளை வட்டத்தில் வெளியிட) அதிகாரம் தந்திருக்க வேண்டும்.

3. இதற்கு மைய அரசின் ஒப்புதல் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

4. நிறுமம் நிறைவேற்றிய தீர்மானத்தில் உயர்ந்தளவு தள்ளுபடி வீதம் எவ்வளவில் இருக்க வேண்டும் என்பதைக் குறிப்பிட்டுக் காட்ட வேண்டும். பங்கு ஒன்றின் முகமதிப்பில் 10 விழுக்காடுக்கு இது மிகக் கூடாது. சில சிறப்பான சூழ்நிலைகளில், மைய அரசு இதை விடக் கூடுதல் வீதத்தில் வட்டம் அல்லது தள்ளுபடி இருக்க அனுமதி வழங்கும்.

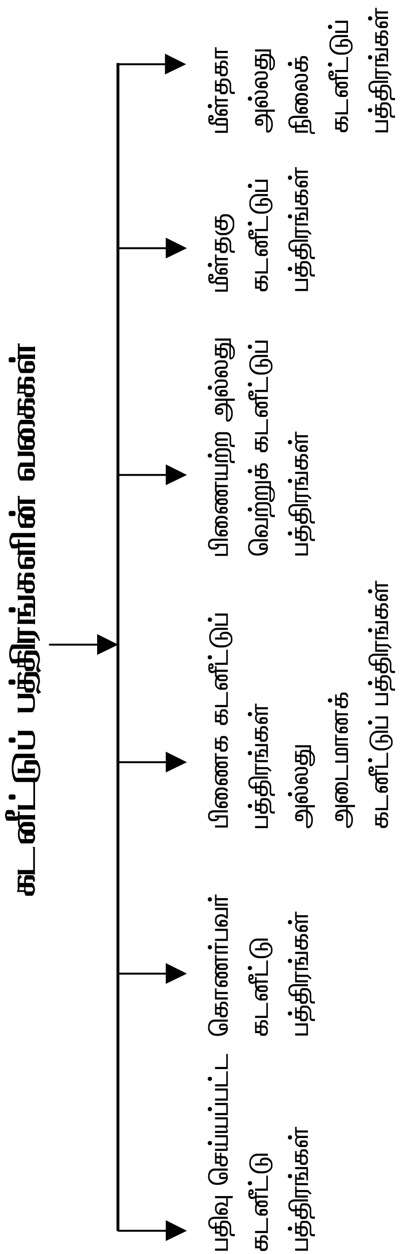
5. நிறுமம் தொழில் தொடங்க உரிமை கிடைத்த நாளிலிருந்து குறைந்தது ஓராண்டாவது சென்றிருக்க வேண்டும்.

6. மைய அரசு அனுமதித்த நாளிலிருந்து இரு மாதங்களுக்குள் பங்குளை வட்டத்தில் வெளியிட வேண்டும்.

4.12 கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் (Debentures)

நிறுமம் நீண்டகாலக் கடன்களைத் திரட்டும் வழிகளுள் மிகவும் பயன்படுத்துவது கடனீட்டுப் பத்திரங்களை வெளியிடும் முறைதான். ஒரு கடனை ஒப்புக்கொள்ளும் (அ) கடனை ஏற்படுத்தும் ஒரு ஆவணமே கடனீட்டுப் பத்திரம் என்று கூறப்படுகிறது.

கடனீட்டுப் பத்திர வகைகள் (Kinds of Debentures)



பொருள்

கடனீட்டுப் பத்திரம் என்ற சொல் ஒரு நிறுமம் அதனை (பத்திரத்தை) வைத்திருப்போரிடம் தான் பெற்ற கடனை ஒப்புக்கொள்ளும் பத்திரத்தைக் குறிக்கும். குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில் குறிப்பிட்ட வீதத்தில் வட்டி செலுத்துவதாகவும் அது கூறுகிறது. குறிப்பிட்ட காலக் கெடுவுக்குப் பின் அல்லது தன் விருப்பப்படி, கடனீட்டுப் பத்திரம் மூலம் பெற்ற கடனைத் திருப்பி அடைத்து விடுவதாகவும் நிறுமம் உறுதி அளிக்கிறது. அதில் பொதுவாக நிறுமத்தில் பொது முத்திரை பொறிக்கப்பட்டிருக்கும்.

கடனீட்டுப் பத்திரங்களில் வரிசை எண் இடம் பெற்றிருக்க வேண்டும். நிறுமச் செயல்முறை விதிகளில் கூறியிருப்பதற்கொப்ப அதன் இயக்குநர்கள் கையொப்பமிட்டிருக்க வேண்டும். கடனீட்டுப் பத்திரத்தில் வெளியீட்டு நாளையும், கடன் மீட்பு நாளையும் குறிப்பிட்டிருக்க வேண்டும்.

1. பதிவு செய்யப்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் (Registered Debentures)

குறிப்பிட்ட நபர் அல்லது நபர்கள் பெயர்களில் வெளியிடப்பட்டு, கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள் பெயர்கள் நிறுமம் வைத்திருக்கும் கடனீட்டுப் பத்திரப் பதிவேட்டில் இடம்பெற்றிருக்குமாயின், அத்தகைய கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் பதிவு செய்யப்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் என்றழைக்கப்படுகின்றன. பங்குகளைப் பிறருக்கு மாற்றுவது போன்றே, இவற்றையும் மாற்றித்தர இயலும். வட்டியோ, கடனீட்டுப் பத்திரத் தொகையோ பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள நபர்கட்கே தரப்படும்.

2. கொணர்பவர் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் (Bearer Debentures)

கடனீட்டுப் பத்திரத்தை யார் கொண்டு வருகிறாரோ அவருக்குச் செலுத்தத் தக்க பத்திரங்கள் இவை. அன்னாரின் பெயர் கடனீட்டுப் பத்திரப் பதிவேட்டில் இடம் பெறுவதில்லை. இவை வைத்திருப்போர் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் எனசொல்லப்படுகின்றன. வட்டி பெறுவதற்கான சீட்டுகள்

(Coupons) இப்பத்திரங்களுடன் இணைக்கப்பட்டிருக்கும். வட்டி செலுத்தற்குரிய நாளில், பத்திரத்தை வைத்திருக்கும் நபரிடமிருந்து, வட்டிக்கான சீட்டைப் பெற்றுக் கொண்டு வட்டித்தொகை செலுத்தப்படும். கொணர்பவர் கடனீட்டுப் பத்திரத்தை மாற்றுவதன் மூலம் பிறருக்கு மாற்றி தரலாம்.

3. பிணைக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் (Secured Debenture) அல்லது அடைமானக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் (Morgage Debentures)

நிறுமத்தின் முழுச் சொத்துக்களை அல்லது அவற்றுள் ஒருபகுதியை அடைமானமாக்கி அல்லது அவற்றின் மீது பிணையாகப் பொறுப்பு ஏற்படுத்தி வழங்கப்படும் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் இவ்வாறு அழைக்கப்படுகின்றன. நிலம் மற்றும் கட்டிடங்கள் போன்ற குறிப்பிட்ட நிலைச் சொத்துக்களை ஈடாக அடைமானம் செய்யப்பட்டிருப்பின், அது குறிப்பிட்ட பொறுப்பு எனப்படும். அவ்வாறின்றி நாள்தோறும் மதிப்பு மாறக்கூடிய சரக்கிருப்பு, ரொக்கம் போன்ற சொத்துக்கள் மீது பொறுப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டிருப்பின் அது மாறுபடும் பொறுப்பு (Floating charge) எனப்படும்.

4. பிணையற்ற அல்லது வெற்றுக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் (Unsecured or Naked Debentures)

நிறுமம் தன் சொத்துக்களை ஈடாகக் காட்டாமல், அவற்றைப் பிணையாக ஏற்படுத்தாமல் வெளியிடும் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் பிணையற்ற அல்லது வெற்றுக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் எனக் கூறப்படுகின்றன. இவ்வகைப் பத்திரங்களை வைத்திருப்பவர் பிணை பெறாக் கடனீந்தோர் (Unsecured) நிலையில் உள்ளனர்.

5. மீள்தகு கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் (Redeemable Debentures)

குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுக்குப் பின் அல்லது நிறுமம் விரும்பியபோது கடனீட்டுப் பத்திரங்களை நிறுமம் மீட்டுக்கொள்ளக் கூடியதாக இருப்பின், அவை மீள்தகு கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் எனப்படுகின்றன.

6. மீள்தகா அல்லது நிலைக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் (Irredeemable or Perpetual Debentures)

கடனீட்டுப் பத்திரங்களை எப்பொழுதும் மீட்கவே முடியாது, அதாவது இக்கடனை நிறுமம் அடைக்க வேண்டியதில்லை. என்ற பொருளை இவை உணர்த்துவதில்லை. இவற்றிற்குரிய பணத்தைப் பட்டுவாடா செய்து மீட்பதற்குக் காலக்கெடு எதுவும் குறிக்கப்பட்வில்லை ஆனால் இவ்வகைக் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை

1. இவற்றின் மீது வட்டியைச் செலுத்த நிறுமம் தவறும்பொழுது மற்றும்
2. நிறுமம் கலைப்பிற்குள்ளாகும்போழ்து கட்டாயம் நிறுமம் மீட்டாக வேண்டும்.

7. மாற்றற்குரிய கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் (Convertible Debentures)

இவ்வகையான கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் இதனை வைத்திருப்போர்க்கு ஒரு மாற்றுரிமையைத் தருகின்றன. அதாவது, குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பின்னர், குறிப்பிட்ட விகிதத்தில் இவ்வகைக் கடனீட்டுப் பத்திரங்களைக் கொடுத்துவிட்டு நிறுமத்தின் நேர்மைப் பங்குகளாகவோ முன்னுரிமைப்பங்குகளாகவோ மாற்றிக்கொள்ளலாம்.

இத்தகைய கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள் மாற்றற்குரிய உரிமையைப் பயன்படுத்தின், நிறுமத்தின் கடனீந்தோர் என்ற நிலை மாறி, அதன் உறுப்பினர்கள் என்ற தகுதியைப் பெறுகின்றனர்.

இவ்வாறு மாற்றற்குரிய கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் முழுவதும் மாற்றற்குரியதாக இல்லாமல், அவற்றின் ஒரு பகுதி மட்டும் மாற்றற்குதரியதாகவும் (Partly convertible) இருக்கலாம்.

8. மாற்ற இயலா கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் (Non-convertible Debentures)

தங்கள் கடனீட்டுப் பத்திரங்களைக் கொடுத்துவிட்டு, மாறாக நேர்மை அல்லது முன்னுரிமைப் பங்குகளாக மாற்றிக்கொள்ளக்கூடிய

உரிமை, கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கட்கு இல்லையெனில், அத்தகைய கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் மாற்ற இயலாக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் எனப்படும்.

பங்குகட்கும் [அல்லது பங்குநர்கட்கும்] கடனீட்டுப் பத்திரங்கட்கும் [அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கட்கும்] உள்ள வேறுபாடுகள்.

வ.எண்	வேறுபாட்டு அடிப்படை	பங்குகள்(பங்குநர்கள்)	கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் (கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள்
1	பொருள்	ஒரு நிறுமத்தில் பங்கு முதலின் ஒரு சிறு கூறே பங்காகும். எனவே பங்குநர் நிறுமத்தின் உரிமையாளர் நிலையில் இருக்கிறார்	கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் நிறுமத்திற்குக் கொடுத்த கடனை உறுதிப்படுத்தும் சான்றாகும். எனவே கடன் பத்திரதாரர் நிறுமத்தின் கடனாளர் (Creditor) ஆகிறார்.
2.	இலாபத்தை வழங்குதல்	போதுமான இலாபம் ஈட்டினால் மட்டுமே பங்குநர்கட்குப் பங்காதாயம் (Dividend) வழங்கப்படும்.	குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில் இலாப நட்டத்தைக் கருதாமல், கடனீட்டுப் பத்திரத்தின் மீது வட்டி வழங்கப்படுகிறது. இயக்குநர் முடிவால் இதனை மாற்ற முடியாது.
3.	இலாபத்தின் அளவு	முன்னுமைப் பங்குகட்குக் குறிப்பிட்ட வீதத்தில் நிலையான பங்காதாயம் ஆனால் நேர்மைப் பங்குநர்கட்குக் கொடுக்கப்படும் பங்காதாய வீதம் இலாபத்திற்கேற்ப மாறக் கூடியது.	குறிப்பிட்ட வீதத்தில் வட்டி செலுத்தப்பெறும். இலாபத்தின் அளவையொட்டி வட்டி வீதம் மாறாது.

1	2	3	4
4.	இயக்குநர் ஒப்புதல்	இலாபம் ஈட்டி'ருப்பினும், இயக்குநர் அவை பந்துரைத்து, ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் தீர்மானத்தில் மூலம் விளம்பப்பட்டால் மட்டுமே பங்காதாயம் வழங்கப்படும்.	கடனீட்டுப் பத்திர வட்டி செலுத்துவதற்கு எவருடைய பரிந்துரையும் ஒப்புதலும் வேண்டியதில்லை
5.	இலாபத்தை வழங்கல்	பங்காதாயம் இலாபப் பகிர்வாகும்	கடனீட்டுப் பத்திர வட்டி இலாபத்தின் மீதான செலவாகும்.
6.	பொறுப்பு	பங்குநர் ஒருவர் பொறுப்பு (Liability) தான் வைத்துள்ள பங்குகள் மீது செலுத்தப் பெறாதிருக்கும் தொகையளவே ஆகும்.	அத்தகைய பொறுப்பு ஏதும் கடனீட்டுப்பத்திரதா–ர்களுக்கு இல்லை
7.	வட்டத்தில் வெளி'டுதல்	நிறுமச்சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சில நிபந்தனைகட்கு உட்பட்டுதான் நிறுமம் பங்குகளை வட்டத்தில் (Discount) வெளியிடலாம்.	கடனீட்டுப் பத்திரங்களை வட்டத்தில் வெளியிட அத்தகைய நிபந்தனைகள் ஏதுமில்லை.
8.	சொத்துக்கள் மீது பிணை	நிறுமச் சொத்துக்கள் மீது பங்குநர்கட்கு ஈடு ஏதும் இல்லை.	கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் பொதுவாக சொத்துக்களைப் பிணையாக (ஈடாகப்) பெற்றிருக்கும்.
9.	பங்குமுதலைத் திருப்பித்தருதல்	மீள்தகு முன்னுமைப் பங்குகளைத் தவிர பிற பங்குகள் நிறுமம் வாழ்நாளில் திருப்பித்தரத் தக்கதல்ல.	குறிப்பிட்ட நாளில் அல்லது நிறுமம் விரும்பும்போது, (நிறும வாழ்நாளிலேயே) கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் மீட்கத் தக்கவை.

1	2	3	4
10.	கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளும் உமை	பங்குநர்கள் நிறும உறுப்பினர்கள் என்ற முறையில் நிறுமக் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளவும், வாக்களிக்கவும் உரிமை பெற்றவர்கள். உறுப்பினர்க்குரிய அனைத்துச் சலுகைகளும் உண்டு	கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள் நிறுமத்தின் கடனாளர்கள் ஆவதால், நிறுமக் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளும் உரிமை கிடையாது. கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள் கூட்டம் கூட்டப்படின், அப்பொழுது மட்டுமே அவர்கள் கலந்துகொள்ளலாம்.
11.	மூலதனத்தை திரும்பப் பெறுதல்	நிறுமத்தைக் கலைக்கும்பொழுது, கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள் கடன்களையும் அடைத்த பின்னரே, பங்குநர்கட்கு அவர்கள் போட்ட முதல் திருப்பித் தரப்படும்.	கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள், பிணையற்று இருந்த போதும், தங்கட்குச் சேரவேண்டிய தொகையைப் பெறுவதில் பங்குநர்களை விட முன்னுமை பெற்றுள்ளனர்.

நினைவில் கொள்க

ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காகப் பஸ்ன்படுத்தும் பொருட்டு, பணத்தையோ பணத்தின் மதிப்பையோ வழங்கிடும் நபர்கள் ஒன்று சேர்ந்த அமைப்பே கூட்டுப்பங்கு நிறுமமாகும்.

சட்டம் உருவாக்கிய செயற்கை நபர் அது. அதற்கென்று தனியே சட்டப்படி நீடித்த வாழ்வு உண்டு. ஒரு பொதுவான இலச்சினை (முத்திரை Common Seal) உள்ளது.

கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்தின் சிறப்புக் கூறுகள்

1. அது ஒரு செயற்கை நபர். 2. சட்ட சடங்குகள் மிகுந்தவை 3. தாமே முன்வந்து சேர்ந்த அமைப்பு 4. உறுப்பினர் மாறினாலும் பிறர் உறுப்பினராகித் தொடர்ந்து வரக்கூடிய நீடித்த தன்மை 6. வரையறு பொறுப்பு 7. மிகப்பெருமுதல் திரட்டக் கூடியது. 8. பேரளவில் செயல்படுதல் 9. மாற்றுகைத் தன்மை உடைய பங்குகள் 10. பொது முத்திரை

நிறும வகைகள்

1. பட்டய நிறுமங்கள் 2. சட்டமுறை நிறுமங்கள் 3. பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுமங்கள் 4. பங்குகளால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமங்கள் 5. ஒப்புறுதியால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமங்கள் 6. வரையில்லா நிறுமங்கள் 7. தனி வரையறை நிறுமங்கள் 8. பொது வரையறை நிறுமங்கள் 9. அரசு நிறுமங்கள் 10. அயல்நாட்டு நிறுமங்கள் 11. உள்நாட்டு நிறுமங்கள் 12. பிடிப்பு நிறுமங்கள் 13. துணை நிறுமங்கள்

ஒரு தனிவரையறை நிறுமத்திற்கும் பொது வரையறை நிறுமத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

1. உறுப்பினர் எண்ணிக்கைக்கு வரம்பு 2. பெயரில் சேர்க்க வேண்டிய சொற்கள் 3. இயக்குநராகப் பதவி வகிக்கக்கூடிய நிறுமங்களின் எண்ணிக்கைக்கு உச்ச வரம்பு 4. தகவலறிக்கை வெளியிடல் 5. தொழில் தொடங்குதல் 6. பங்குகளின் மாற்றுகை 7. சட்டமுறைக் கூட்டம் 8. பங்காணைகள் வெளியிடுதல் 9. கூட்டங்களில் வருகை தரவேண்டிய குறைவெண் 10. பங்குகள் ஒதுக்கீடு 11. இயக்குநர் இசைவு 12. இயக்குநர்க்குரிய தகுதி 13. அமைப்பு முறை ஏடும், செயல்முறை விதிகளும்.

நிறும அமைப்பு முறை

1. தோற்றுவிப்பு நிலை 2. பெயர் தேர்ந்தெடுத்தல் 3. உருவாக்க நிலை 4. பங்கு முதல் திரட்டும் நிலை 5. தொழில் தொடங்கும் நிலை.

தோற்றுவிப்பில் பல படிகள் (நிலைகள்)

1. தொழில் வாய்ப்பினை ஆய்ந்தறிதல் 2. அது குறித்து முதற்கட்ட தீராய்வு செய்தல். 3. தொழிலில் ஈடுபட முனைவோரை ஒன்றுதிரட்டல் 4. நிதி திரட்டுதல்

உருவாகத்தின் போது தாக்கல் செய்யவேண்டிய ஆவணங்கள்

1. அமைப்பு முறை ஏடு 2. செயல்முறை விதிகள் 3. பொதுவரையறை நிறுமத்தின் இயக்குநர்களின் எழுத்துமூலமான இசைவு . 4. சட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள நிறுமப் பதிவு குறிந்த அனைத்துச் சடங்குகளும் பின்பற்றப்பட்டுவிட்டன என்று வழக்கறிஞர் அல்லது பட்டயக்கணக்காயர் தரவேண்டிய சட்டமுறை விளம்பல் 5. தகுதிப் பங்குகளைப் பெற்றிட இயக்குநர் உடன்பாடு.

அமைப்பு முறை ஏடு

நிறுமம் தயாரிக்க வேண்டிய அடிப்படை ஆவணம் இது. இதில் அடங்கியிருக்க வேண்டிய விவரங்கள்

1. பெயர் உட்பிரிவு
2. இடம் குறித்த அல்லது இருப்பிட உட்பிரிவு
3. நோக்கம் பற்றிய உட்பிரிவு
4. பொறுப்பு குறித்த உட்பிரிவு
5. பங்குமுதல் பற்றிய உட்பிரிவு
6. பங்கொப்ப உட்பிரிவு (அ) மன்ற விதி உட்பிரிவு

செயல்முறை விதிகள்

அமைப்பு முறை ஏட்டிற்கு அடுத்த சிறப்பு பெற்ற ஆவணம். நிறுமத்தின் உள் நிர்வாகம் குறித்த விதி முறைகளை உள்ளடக்கியிருக்கும் இதில் காணப்பெற வேண்டியவை.

1. பங்கு முதல் தொகை வகைகள்
2. தொடக்க ஒப்பந்தங்களை ஏற்றுக் கொள்ளுதல்
3. பங்குமுதலில் மாற்றம் செய்தல்
4. கூட்டங்கள் நடத்தும் விதிமுறைகள்
5. இயக்குநர் குறிந்த செய்திகள்
6. கணக்குகள் மற்றும் தணிக்கை குறித்த செய்திகள்
7. பங்காதாயம் காப்பு குறித்த செய்திகள்
8. செயலர், மேலாளர் போன்றோர் குறித்த செய்திகள்
9. நிறுமத்தின் இலச்சினையைப் பயன்படுத்துவது குறித்த விவரங்கள்
10. நிறுமக் கலைப்பு குறித்த செய்திகள்

தகவலறிக்கை

பங்கு வெளியிடுகையில் பங்கெடுப்பு குறித்து பொதுமக்களிடம் விடும் அழைப்பு

தகவலறிக்கையில் காணப் பெற வேண்டிய கருத்துகள்

1. நிறுமப்பெயர் முகவரி 2. நிறும நோக்கங்கள் 3. பங்குகள் குறித்த விவரங்கள் 4. கடனீட்டும் பத்திர விவரங்கள் 5. பங்குநர் உரிமைகள் 6 இயக்குநர்கள் செயலர் தோற்றுவிப்பாளர்கள் வங்கிகள் குறித்த விவரங்கள் 7. குறைந்தளவு பங்கெடுப்பு 8. பங்கொப்பப் பட்டியல் விவரங்கள் 9. பங்குகள் மீது அழைப்புப் பண விவரங்கள் 10. பங்கு ஒப்புறுதியாளர்கள் குறித்த விவரங்கள் 11. தொடக்கச் செலவு விவரங்கள் 12. காப்பிருப்பு இலாப மிகுதி விவரங்கள் 13. பட்டியலிடப்பட்ட பங்குகள் பற்றிய விவரங்கள்

கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்தின் நன்மைகள்

1. பெரும் முதல் 2. பேரளவு இயக்கம் 3. வரையறு பொறுப்பு 4. தொழிலின் நீடித்த வாழ்வுக்காலம். 5. எளிய பங்குகள் மாற்றம் 6. மக்களாட்சி முறையில் மேலாண்மை 7. கடன்வசதி பெறும் நிலை 8. எளிதில் விரிவாக்கம் செய்யும் வாய்ப்பு 9. சீரிய நிர்வாகம் 10. அரசு கட்டுப்பாடு

கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்தின் குறைபாடுகள்

1. சிக்கல் மிகுந்த, அதிகமான சட்டச் சடங்குகள் 2. உரிமையும் கட்டுப்பாடும் வேறாதல் 3. உளமார்ந்த உறவின்மை 4. முடிவெடுத்தலில் காலங்கடத்தல் 5. நிர்வாகத்தில் ஒற்றுமையின்மை 6. சிறுபான்மையோர் நலன் புறக்கணிப்பு 7. மோசடி செய்யும் வாய்ப்புகள்

வினாக்கள்

1) பல விடைகளுள் தேர்வு (Multiple Choice)

சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

1. ஒரு கூட்டுப் பங்கு நிறுமத்தைப் பதிவு செய்தல்

அ. கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது.

ஆ. நிறுமத்தின் விருப்பத்திற்குடபட்டது

இ. பொதுவரையறை நிறுமத்தைப் பொறுத்தவரை கட்டாயம், தனி வரையறை நிறுமத்தைப் பொறுத்தவரை அதன் விருப்பத்திற்குட்பட்டது.

ஈ. பொது வரையறை நிறுமத்தின் விருப்பத்திற்குட்பட்டுள்ளது. தனி வரையறை நிறுமத்திற்குக் கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது.

விடை (அ)

2. பொது வரையறை நிறுமத்தில் குறைந்த அளவு உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை

அ. 2

ஆ. 3

இ. 7

ஈ. 10

விடை (இ)

3. தனி வரையறை நிறுமத்தில் பங்குதாரரின் பொறுப்பு.

அ. பங்குகளின் செலுத்தப்பெற்ற மதிப்பளவாகும்.

ஆ. பங்குகள் மீது செலுத்தப் பெறாதிருக்கும் மதிப்பளவாகும்.

இ. தனிப்பட்ட சொத்துக்களின் அளவாகும்.

ஈ. பங்குகள் மீது கோரப்பட்ட தொகை அளவாகும்.

விடை (ஆ)

4. தனி வரையறை நிறுமம் ஒன்று

அ. தொழில் கூட்டுருவாக்கச்சான்றிதழ்(Certificate of Incorporation) பெற்றவுடன்

ஆ. தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் பெற்றவுடன்

இ. பதிவாளரிடமிருந்து தான் தேர்ந்தெடுத்துள்ள நிறுமப் பெயருக்கு ஒப்புதல் கிடைத்தவுடன்

ஈ. பதிவாளரிடம் நிறும அமைப்பிற்குரிய அனைத்து ஆவணங்களையும் தாக்கல் செய்த பின்னர் தொழில் தொடங்கலாம்.

விடை (அ)

5. நிறுமமொன்றின் வாழ்வுக்காலம் முடிவுக்கு வருவது எப்பொழுது எனில்,

அ. அதன் தோற்றுவிப்பாளர்கள் அனைவரும் இறந்தவுடன்

ஆ. அதன் இயக்குநரவையில் உள்ள இயக்குநர்கள் அனைவரும் இறந்தவுடன்

இ. முதலில் இருந்த மிகவும் அதிகமான உறுப்பினர்கள் தங்கள் பங்குகளைப் பிறருக்கு மாற்றிக் கொடுத்துவிட்டால்

ஈ. மேற்சொன்ன எச்சூழ்நிலையிலும் முடிவுக்கு வராது.

விடை (ஈ)

6. நிறுமங்கள் சட்டத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணை– A (Table - A) என்பது

அ. நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேட்டின் மாதிரி

ஆ. இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் மாதிரிப் படிவம்

இ. நிறுமச் செயல் முறை விதிகளின் மாதிரி

ஈ. நிறும அமைப்பு முறையேட்டின் மாதிரி

விடை (இ)

7. ஒரு நிறுமத்தின் செயல்பாட்டு எல்லையை கீழ்க்கண்ட ஆவணங்களுள் எது உணர்த்துகிறது ?

அ. நிறுமத்தின் அமைப்பு முறையேடு

ஆ. நிறுமச் செயல் விதிகள்

இ. தகவலறிக்கை

ஈ. சட்டமுறை உறுதி விளம்பர்.

விடை (அ)

8. கீழ்க்கண்டவற்றுள் எது நாடாளுமன்ற அல்லது மாநிலச் சட்ட மன்றங்கள் இயற்றிய சட்டத்தின் மூலம் உருவாக்கப்படுகிறது ?

அ. பட்டய (சாசன) நிறுமம்.

ஆ. அயல் நாட்டு நிறுமம்

இ. அரசு நிறுமம்

ஈ. சட்ட முறை நிறுமம்

விடை (ஈ)

9. கீழ்க்கண்ட நிறுமங்களுள் எது, பதிவாளரிடம் தகவலறிக்கைக்கு மாற்றறிக்கையைத் தாக்கல் செய்ய வேண்டும் ?

அ. பங்கு வெளியீடு மூலம் பொதுமக்களிடமிருந்து பங்குமுதல் திரட்டும் ஒருபொது வரையறை நிறுமம்

ஆ. தன் இயக்குநர்கள் மற்றும் அன்னாரின் உறவினர்களிடமிருந்து முதல்தொகையைத திரட்ட ஏற்பாடு செய்திருக்கும் ஒரு பொது வரையறை நிறுமம்

இ. ஒரு தனி வரையறை நிறுமம்

ஈ. மேற்சொன்ன அனைத்து நிறுமங்களுமே.

விடை (ஆ)

10. தகவலறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் குறைந்தளவு பங்கெடுப்பைக் கீழ்க்கண்ட நாட்களுக்குள் ஒரு பொது நிறுமம் பெற வேண்டும்.

அ. 90 நாட்கள்

ஆ. 120 நாட்கள்

இ. 130 நாட்கள்

ஈ.60 நாட்கள்

விடை (அ)

11. முன்னுரிமைப் பங்கு முன்னுரிமை பெற்றிருப்பது

அ. பங்காதாயம் பெறுவதில் மட்டும்

ஆ. நிறுமம் கலைப்பிற்குள்ளாகி முதல் தொகையைத் திருப்பித் தரும்பொழுது மட்டும்

இ. வாக்குரிமையைச் செலுத்துவதில்

ஈ. பங்காதாயம் பெறுவதிலும் நிறுமம் கலைப்பின்போழ்து பங்கு முதலைத் திரும்பப் பெறுவதிலும். விடை (ஈ)

12. பங்குகளை ஒறுப்பிழப்பு (பறிமுதல்) செய்யக் காரணம்

அ. நிறுமத்திற்குச் செலுத்த வேண்டிய கடன் தொகையை செலுத்த மறுத்தல்

ஆ. தொடர்ந்து நிறுமத்தின் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டங்களில் கலந்துகொள்ளாமல் இருப்பது

இ. அழைப்புப் பணத்தைச் செலுத்தத் தவறுவது

ஈ. ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் வன்முறைச் செயல்களில் ஈடுபடுதல்

விடை (இ)

13.பங்குகளை வட்டத்தில் (Discount - தள்ளுபடி) வெளியிட்டிருக்கும்பொழுது, பங்கொன்றின் முகமதிப்பு ரூ.100 எனில், அனுமதிக்கப்படும் உயர்ந்தளவு வட்டம்.

அ. ரூ.5

ஆ. ரூ.10

இ. ரூ.20

ஈ. ரூ.15

விடை (ஆ)

14. ஒரு நிறுமத்தின் கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள் (Debenture-holders) என்பார், அதன்

அ. கடனாளர்கள்

ஆ. உறுப்பினர்கள்

இ. கடன் வாடிக்கையர்

ஈ. நிறுமத்தில் கடன் விடை (அ)

15. கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலைகளுள் எப்பொழுது கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள் வட்டி பெறும் உரிமை பெற்றுள்ளனர் ?

அ. நிறுமம் இலாபம் ஈட்டும்பொழுது மட்டும்

ஆ. பங்குநர்கள் பங்காதாயம் பெறும்பொழுது

இ. நட்டம் ஏற்படும் ஆண்டு உட்பட எந்த ஆண்டிலும்

ஈ. மேற்சொன்ன அனைத்து சூழ்நிலைகளிலும்

விடை (இ)

II. பொருத்தமான சொல் அல்லது சொற்களைக் கொண்டு கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக

1. ஒரு பொது வரையறை நிறுமத்தில் குறைந்தளவு இருக்க வேண்டிய உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை __________

2. பெறுப்புறுதியால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமம் ஒன்றின் உறுப்பினருடைய பொறுப்பு __________

3. தனிவரையறு நிறுமமொன்றில் குறைந்தளவு உறுப்பினரின் எண்ணிக்கை__________

4. ஒரு நிறுமத்தில் செலுத்தப்பெற்ற பங்கு முதலில் ஐம்பத்தி ஒன்று விழுக்காட்டுக்குக் குறையாமல், ஒரு மாநில அரசு வைத்திருக்கமானால் அது __________ நிறுமமாகும்.

5. தனக்கென்று தனியானதொரு செயல்முறை விதிகளை வகுத்துக் கொள்ளத் தேவையில்லாத நிறுமம் __________ நிறுமம் ஆகும்.

6. ஒரு நிறுமத்தின் அக மேலாண்மை குறிந்த விவரங்கள் அடங்கியிருப்பது

____

7. ஒரு பொது வரையறு நிறுமம் தனது கடனீட்டுப்பத்திரங்களை வாங்குமாறு பொதுமக்களிடம் அழைப்பு விடும் விளம்பரத்திற்கு பெயர் _____________

8. நிலுவையிலுள்ள பங்காதாயம் பெற உரிமையுள்ள முன்னுரிமைப் பங்குகள் __________ என அழைக்கப்படுகின்றன

9. வழக்கமாகப் பெறக்கூடிய நிலையான வீதப் பங்காதாயத்துடன் , கூடுதல் பங்காதாயம் பெற உரிமையுள்ள பங்குகள் __________ பங்குகள் என அழைக்கப்படும்.

10. தனிவரையறு நிறுமத்தில் குறைந்தது __________ இயக்குநர்களாவது இருக்க வேண்டும்.

11. தகுதிப்பங்குகளின் மொத்த இயல் மதிப்பு __________ ரூபாயை மிகக்கூடாது.

12. ரூ 6000 இயல் மதிப்புடைய பங்குகளை வெளியிட்டிருக்கும் நிறுமத்தில், ஒரு இயக்குநர் வைத்திருக்கவேண்டிய தகுதிப் பங்குகளின் எண்ணிக்கை__________

விடை – 1. ஏழு 2. வரையறுக்கப்பட்டது. 3. இரண்டு 4. அரசு 5. பொது 6. செயல்முறை விதிகள் 7. தகவலறிக்கை 8. குவி முன்னுரிமைப்பங்குகள் 9. எஞ்சிய இலாபத்தில் பங்குபெறும் முன்னுரிமை 10. இரண்டு 11. ஐந்தாயிரம் 12. ஒன்று.

III. கீழ்க்கண்டவற்றைப் பொருத்திக் காட்டுக

1. நீடித்த வாழ்வு	–	அ. கடன் பெற்றுள்ளதின் ஒப்புகை
2. ஒப்புதல் உட்பிரிவு	–	ஆ. அட்டவணை – அ
3. செயல்முறை விதிகள்	–	இ. உறுப்பினரிடையே மாற்றமிருப்பினும் தொடர்ந்து செயல்படுதல்
4. தகவலறிக்கைக்கு மாற்றறிக்கை	–	ஈ. அமைவிட உட்பிரிவு
5. கடனீட்டுப்பத்திரங்கள்	–	உ. தனி ஏற்பாட்டில் பங்கு முதல் திரட்டுதல்
		ஊ. இலாப நோக்கற்ற மன்றம்
		எ. பங்கொப்ப உட்பிரிவு (Subscription Clause)

விடை 1 – இ , 2 – எ , 3 – ஆ , 4 – உ , 5 – அ

2] சிறுவினாக்கள்

1. தனி வரையறை நிறுமம் – வரைவிலக்கணம் தருக.
2. ஒப்புறுதி நிறுமம் (Guarantee Company) என்றால் என்ன ?
3. அரசு நிறுமம் என்றால் என்ன ?
4. அமைப்பு முறை ஏட்டில் இட அமைப்புக்கூறு (Situation Clause) யாது சொல்லப்பட்டிருக்கும் ?
5. நிறுமச் செயல்முறைகளில் எவை குறித்து குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் ?
6. எந்நோக்கங்கட்காகப் பங்குகள் ஒறுப்பிழப்பு (Forfeiture) செய்யப்படுகின்றன ?
7. குறுமப் பங்கொப்பம் பெறவில்லையெனில் என்ன விளைவு ஏற்படும் ?
8. கடனீட்டுப் பத்திரம் (Debentures) – வரைவிலக்கணம் தருக
9. வரையறு பொறுப்பு என்றால் என்ன ?
10. பங்கு முனைமம் (Premium) என்றால் என்ன ?
11. கூட்டு உருவாக்கச் சான்றிதழ் (Certificate of Incorporation) பெற, பதிவாளரிடம் எந்த ஆவணங்களைத் தாக்கல் செய்ய வேண்டும் ?
12. கூட்டு உருவாக்கத்திற்குப் பின், தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் பெற எந்தெந்த ஆவணங்களைத் தாக்கல் செய்ய வேண்டும் ?
13. குவிவு முன்னுரிமைப் பங்குகள் என்றால் என்ன ?
14. நீடித்த வாழ்வு (Perpetual succession) என்றால் நீவிர் அறிவது யாது ?

15. மீள்தகு கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் (Redeemable debentures) என்றால் என்ன ?
16. பங்குகளை வட்டத்தில் வெளியிடுதல் என்றால் என்ன ?
17. நிறுமத்தின் பொது இலச்சினை (Common Seal) க்கான சிறப்பு யாது ?
18. மீள்தகு முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Redeemable Preference Shares) என்றால் என்ன ?
19. அயல்நாட்டு நிறுமம் என்பதன் பொருள் யாது ?
20. முன்கூட்டிச் செலுத்தப்பெற்ற அழைப்புப் பணம் என்பதன் பொருள் யாது ?
21. நிறுமம் தோற்றுவிப்பு (Promotion) என்றால் நீவிர் அறிவது யாது ?
22. ஒறுப்பிழப்பு செய்யப்பட்ட பங்குகளை மறுவெளியீடு செய்தல் (Reissue of forfeited shares) என்றால் என்ன ?

V பெரு வினாக்கள்

1. நிறும அமைப்பு முறையின் சிறப்புத் தன்மைகளை சுருங்கக் கூறுக.
2. ஒப்புறுதி நிறுமம் குறித்து குறிப்பு வரைக.
3. பிடிப்பு, துணை – நிறுமங்கள் பற்றி விளக்குக.
4. கூட்டு உருவாக்கச் சான்றிதழ் பெறுவதற்குத் தாக்கல் செய்ய வேண்டிய ஆவணங்கள் பற்றி சுருக்கிக் கூறுக.
5. தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் பெற தாக்கல் செய்ய வேண்டிய ஆவணங்கள் பற்றி சுருக்கி விளக்குக.
6. அமைப்பு முறை ஏடு (Memorandum of Association) என்றால் என்ன ? அதில் அடங்கியுள்ள பொருளடக்கங்கள் யாவை ?
7. செயல்முறை விதிகளில் (Articles of Association) உள்ள பொருளடக்கங்கள் யாவை ?

8. மீள்தகு முன்னுரிமைப் பங்குகள் பற்றி விளக்கிக் கூறுக.
9. பங்குகளை ஒதுக்கீடு செய்கையில் கருத்திற்கொள்ளவேண்டிய நிபந்தனைகள் யாவை ?
10. முறைகேடான ஒதுக்கீடு (Irregular Allotment) குறித்து குறிப்பு வரைக.
11. பங்குகளை ஒறுப்பிழப்பு செய்ய முக்கிய நிபந்தனைகள் யாவை ?
12. பங்குகளை வட்டத்தில் வெளியிட உள்ள நிபந்தனைகளை விளக்குக.

V) கட்டுரை வினாக்கள்.

1. நிறும அமைப்பு முறையின் சிறப்புகளையும் குறைபாடுகளையும் விவாதிக்கவும்.
2. ஒரு நிறுமத்திற்கும், ஒரு கூட்டாண்மைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை ?
3. பல்வகை நிறுமங்களைச் சுருக்கமாக விளக்குக.
4. தனி வரையறு நிறுமத்திற்குக் கிடைத்திருக்கும் சலுகைகளை விளக்கிடுக.
5. பொது வரையறை நிறுமமொன்றினை அமைக்கும் முறையைச் சுருக்கமாக வரையவும்.
6. தகவலறிக்கை என்றால் என்ன ? அதன் பொருளடக்கங்களை தருக ?
7. பலவகையான பங்குகள் பற்றி விளக்குக.
8. பலவகையான கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் குறித்து விளக்குக
9. பங்குகட்கும் கடனீட்டுப் பத்திரங்கட்கும் உள்ள வேறுபாடுகளை விவரி.

பாடம் - 5
நிறுமங்கள் - II

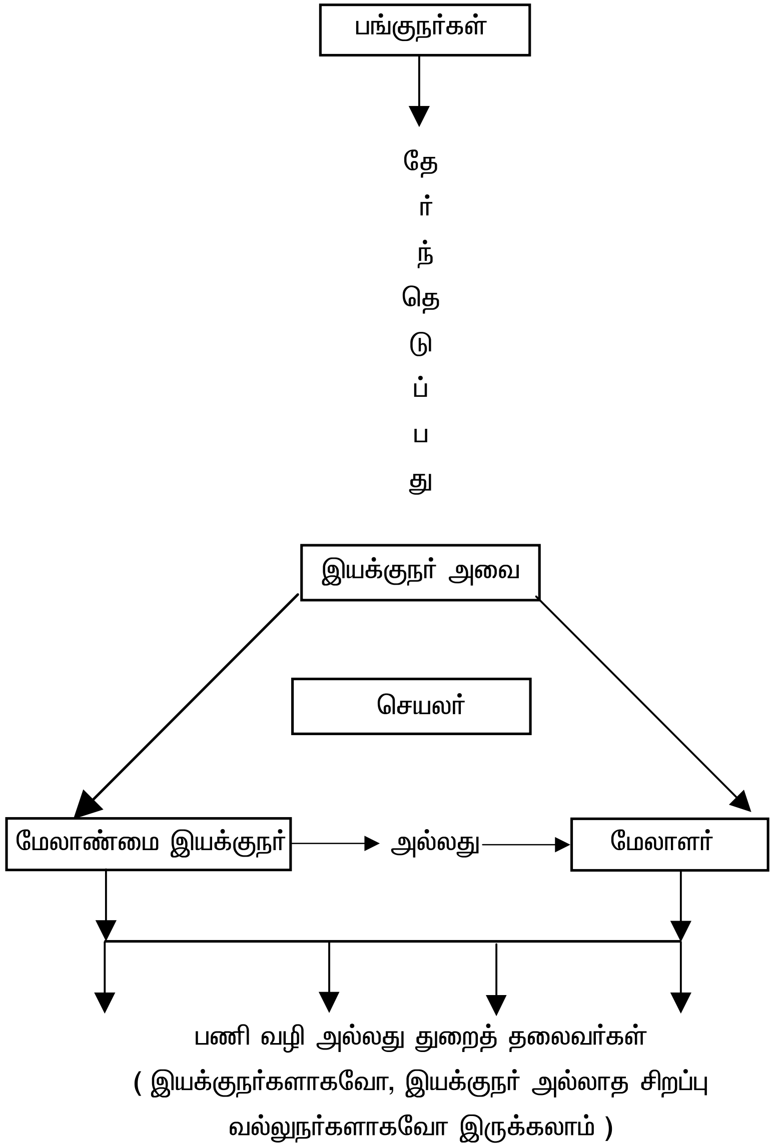
"இடைநிலையில் உள்ளவர்களுக்கு மிகச்சிறந்தவற்றை அளிப்பவர்கள் மட்டுமே நிலைத்திருப்பார்கள், மற்றவர்கள் விற்பனைக்காக மட்டுமே"

கற்றலின் நோக்கங்கள்

இந்தப்பாடப் பகுதியை கற்றபின் நீங்கள் பின்வருவனவற்றை அறிந்து கொள்ளலாம்.

- ❖ 5.1 நிறும மேலாண்மை–இயக்குநர்கள்–தகுதி மற்றும் தகுதியின்மைகள்
- ❖ 5.2 இயக்குநர்கள் நியமனம்–நீக்கம்–பதவித்துறப்பு–இயக்குநர்களின் அதிகாரங்கள்
- ❖ 5.3 இயக்குநர்தம் கடமைகள்–பொறுப்புகள்–உரிமையியல் மற்றும் குற்றவியல் பொறுப்புகள்
- ❖ 5.4 மேலாண்மை இயக்குநர்–பொருள்–மேலாளர்–மேலாண்மை ஊதியம்
- ❖ 5.5 நிறுமச்செயலர்–இலக்கணம்–செயலரின் முக்கியத்துவம்–செயலரின் பணிகளும், கடமைகளும்
- ❖ 5.6 கூட்டங்கள்–பொருள்–வகைகள்–பகராள்–குறைவெண்–நிகழ்ச்சிநிரல்
- ❖ 5.7 தீர்மானங்கள்–பொருள்–வகைகள்–வாக்குச் செலுத்துதல்–நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேடு.

5.6.1 ஒரு நிறுமத்தின் மேலாண்மைக் கூட்டமைப்பு



5.1 நிறும மேலாண்மை (Company Management)

நிறுமச் செயல்பாடுகளின் மேலாண்மை இயக்குநர் அவையிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. இயக்குநர்கள் பங்குநர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றனர். பங்குநர்கள் நிறுமத்தின் உரிமையாளர்கள் (Owners), ஆனால் அதன் மேலாண்மையில் அவர்களால் நேரடியாகப் பங்கேற்க இயலாது. ஆயினும் அவர்களால் தேர்நதெடுக்கப்பெற்ற அவர்களின் பிரதிநிதிகளான இயக்குநர்களின் கைகளில் அது ஒப்படைக்கப்பட்டிருப்பதால், பங்குநர்கள் நிர்வாகத்தில் மறைமுகமாகப் பங்கேற்போராக உள்ளனர் என்று கொள்ளலாம்.

5.1.1 இயக்குநர்களின் நிலை

இயக்குநர்கள், தங்கள் செயல்களை ஒட்டி—பொறுப்புகளை ஒட்டிப் பல்வேறு நிலைகளில் செயல்படுகிறார்கள்.

1. இயக்குநர்கள்-முகவர்களாக (Agents)

நிறுமத்தின் பொருட்டுப் பிறருடன் அவர்கள் ஒப்பந்தங்களில் ஈடுபடும்பொழுது நிறுமத்திற்காக ஆவணங்களில் (பத்திரங்களில்) கையொப்பமிடும்பொழுதும், நிறுமத்தின் முகவர்களாக இயக்குநர்கள் செயல்படுகின்றனர். முகவர் ஒருவர் தன் செயலால் முதல்வரை (Principal) கட்டுப்படுத்துவது போன்றே, இயக்குநர்கள் தங்கள் செயல்களால் நிறுமத்தைக் கட்டுப்படுத்துகின்றனர். அதாவது இயக்குநர்களின் செயல்கட்கு நிறுமம் பொறுப்பாகும்.

2. இயக்குநர்கள்-பொறுப்பாண்மையர்களாக (Trustees)

நிறுமத்தின் சொத்துக்களை நிர்வகிக்கும்பொழுதும், பயன்படுத்தும்பொழுதும் இயக்குநர்கள் பொறுப்பாண்மையர் (Trustee) நிலையில் செயல்படுகின்றனர். அவ்வாறே தங்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்தும்பொழுதும் அதே நிலையில் உள்ளனர். அதாவது பொறுப்பாண்மையர் ஒருவர் தம்மிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள சொத்துக்களை எவ்வாறு பயன்பெறுநர் (Beneficiary) நலனுக்காகப் பயன்படுத்த வேண்டுமோ, அதுபோன்றே, இயக்குநர்கள் தங்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட அதிகாரங்களையும், சொத்துக்களையும் நிறும நலன் கருதி மட்டுமே பயன்படுத்த வேண்டும். தங்கள் தனிப்பட்ட நலனை மேம்படுத்திக் கொள்ள—நிறுமச் சொத்துக்களையும் அதிகாரங்களையும் முறையற்ற வழியில் பயன்படுத்திச் சொந்த ஆதாயம் பெறும் செயலில் ஈடுபடக் கூடாது.

3. இயக்குநர்கள்-அதிகாரிகளாக

இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் அதிகாரிகள் போன்றும் செயல்படுகின்றனர். நிறும மேலாண்மையில் ஈடுபடும்பொழுது, அதன் முதன்மைச் செயலதிகாரிகள் (Chief Executive Officers) போன்று செயல்படுகின்றனர்.

ஆக, முகவர்கள், பொறுப்பாண்மையர், நிர்வாகிகள் (அதிகாரிகள்) போன்ற அனைத்து நிலைகளையும் ஒன்றிணைத்து இயக்குநர்கள் செயல்படுகின்றனர் என்பதே உண்மை.

5.1.2 இயக்குநர்கட்கு இருக்க வேண்டிய தகுதிகள்

1. தனி நபர்களை மட்டுமே நிறுமத்தின் இயக்குநர்களாக நியமிக்க முடியும்.
2. ஒப்பந்தத் தகவுடைமை (Contractual capacity) பெற்றவர்களாக இருக்க வேண்டும். அதாவது ஒப்பந்தச் சட்டத்தில் ஒருவர் ஒப்பந்தம் செய்ய சில தகுதிகள் கூறப்பட்டுள்ளன. அத்தகுதி உடையோர் எவரையும் இயக்குநராக நியமிக்க முடியும்.
3. நிறுமச் செயல்முறை விதிகளில் கூறப்பட்டிருப்பின், குறைந்தது இத்துணைப் பங்குகளையாவது பெற்றிருக்க வேண்டும் என்று விதியிருப்பின், அத்தகுதிப் பங்குகளைப் பெற்றிருக்க வேண்டும். அல்லது இயக்குநராக நியமிக்கப்பெற்ற இரு

மாதங்களுக்குள் அவற்றைப் பெற்றிட வேண்டும்.

தகுதிப் பங்குகளின் இயல்மதிப்பு ரூ.5000–க்கு மிகக் கூடாது. அல்லது பங்கொன்றின் முகமதிப்பே ரூ.5000–க்கு அதிகமாக இருப்பின், ஒரு பங்கு தகுதிப் பங்காகும்.

5.1.3 இயக்குநர்கள் தகுதியிழப்பு (Disqualification of Directors)

கீழ்க்கண்ட நபர்கள் ஒரு நிறுமத்தின் இயக்குநர்களாக நியமிக்கப் படுவதற்கு தகுதியிழந்தோராவர்.

1. சமமனநிலை இழந்தவர் (Unsound mind)
2. விடுவிக்கப் பெறா நொடிப்பு நிலை (திவால்) அடைந்தவர் (Undischarged insolvent)
3. நொடிப்பு நிலை அடைந்தவராகக் கருதுமாறு விண்ணப்பம் செய்துள்ள நபர்
4. தகாத நடத்தைப் பற்றிய குற்றத்திற்காக ஆறு மாதங்களுக்கு மேலான சிறைத் தண்டனை பெற்ற நபர் (சிறைவாசம் முடிவுற்ற நாளிலிருந்து 5 ஆண்டுக்காலம் செல்லாமலிருக்க வேண்டும்). ஐந்தாண்டுக் காலம் கழிந்தபின்னர் தகுதியுடையவராகிறார்.
5. அழைப்புப் பணம் கோரப்பட்டும் செலுத்தாமல் ஆறு மாதங்களுக்கு மேல் நிலுவை வைத்திருக்கும் நபர்
6. மேலாண்மையில் மோசடி செய்த காரணத்தால் இயக்குநராக நியமிக்கப்பெறும் தகுதியை நீதிமன்றத்தால் இழக்க நேரிட்ட நபர்.

5.2 இயக்குநர்கள் நியமனம்

ஒரு நிறுமத்தின் முதலாவது இயக்குநர்கள் வழக்கமாக நிறுமத்தின் செயல்முறை விதிகளில் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பதன் மூலம் நியமனம் பெறுகின்றனர். செயல்முறை விதிகள் இதுகுறித்து ஒன்றும் தெரிவிக்கவில்லையெனில், அமைப்புமுறையேட்டில் கையொப்பம் இட்டவர்கள் நிறுமத்தில் முதலாம் இயக்குநர்களாகக் கருதப்பெறுவர்.

அ. நிறுமம் நியமிக்கும் இயக்குநர்கள்

பின்னர், வழக்கமாக ஒவ்வோராண்டும் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் பங்குநர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப் படுவதன் மூலம், இயக்குநர்கள் நியமனம் பெறுகின்றனர். சுழல் முறை பதவி விலகல் முறையை நிறுமம் ஏற்றுக் கொண்டிருந்தால், இயக்குநர்கள் எண்ணிக்கையில் மூன்றிலொரு பகுதியினர் சுழல்முறையில் பதவி விலக வேண்டும். பதவி விலகிடும் இயக்குநர்கள் மீண்டும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு நியமனம் பெறலாம்.

ஆ. இயக்குநரவை நியமிக்கும் இயக்குநர்கள்

கூடுதலான இயக்குநர்கள் வேண்டப்படின், கூடுதல் இயக்குநர்களை இயக்குநர் அவையே நியமிக்கலாம். இறப்பு, பதவி விலகல் போன்ற சூழ்நிலைகளில் அவ்வப்பொழுது, தற்காலிகமாக எழும் காலி இடங்களை, இயக்குநரவையே நியமித்து நிரப்பலாம்.

மாற்று இயக்குநர்களையும், இயக்குநர் அவை நியமிக்கலாம். செயல் முறை விதிகள் அதிகாரம் வழங்கியிருக்குமேயானால், இயக்குநரவை சாதாரணமாகக் கூடும் மாநிலத்திலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்குக் குறையாமல் இயக்குநர் ஒருவர் வெளிச்சென்று இருப்பதால் இயக்குநரவைக் கூட்டத்தில் கலந்துகொள்ள முடியா நிலையில், மாற்று இயக்குநர் ஒருவரை இயக்குநரவை நியமித்துக் கொள்ளலாம்.

இ. மூன்றாம் தரப்பினர் நியமிக்கும் இயக்குநர்கள்

செயல்முறை விதிகள் அதிகாரம் வழங்கியிருக்குமாயின், நிறுமத்திற்குத் தொழிலை விற்றவர், அல்லது நிறுமத்திற்குக் கடன் வழங்கியிருக்கும் வங்கி அல்லது நிதி நிறுவனங்கள் இயக்குநரவைக்குத் தங்கள் சார்பில் பிரதிநிதிகளை இயக்குநர்களாக நியமிக்கலாம்.

ஈ. மைய அரசு நியமிக்கும் இயக்குநர்கள்

நிறுமச் சட்ட அவை (Company Law Board) அளித்த ஆணையின்

அடிப்படையில் அல்லது நிறுமத்தில் குறைந்தது 100 உறுப்பினர்கள் அல்லது மொத்த வாக்கு எண்ணிக்கையில் 10 சதவிகிதம் அளவிற்கு வாக்கு வைத்திருக்கும் உறுப்பினர்கள் விண்ணப்பித்திருப்பின், அதனடிப்படையில் மைய அரசு இயக்குநர்களை நியமிக்கும்.

இயக்குநராகப் பணியாற்ற உச்ச வரம்பு

ஒரே நேரத்தில் ஒரு நபர் 15 நிறுமங்களில் இயக்குநராகப் பதவி வகிக்கலாம். உச்சவரம்பான 15 நிறுமங்களைக் கணக்கிடுகையில், பிற நிறுமங்கள் தலையீடின்றி தன் விருப்பப்படி இயங்கக்கூடிய தனி வரையறு நிறுமங்களையும் (Independent Private Companies), இலாப–நோக்கற்ற நிறுமங்களையும், ஒரு இயக்குநருக்கு மாற்றாக இருக்கக்கூடிய இயக்குநர் பதவியையும் (Alternative Directorship) சேர்க்கக் கூடாது.

5.2.2 இயக்குநர் நீக்கம்

பதவிக் காலம் முடியுமுன்னரே இயக்குநர் ஒருவரை சாதாரணத் தீர்மானம் நிறைவேற்றிப் பதவியிலிருந்து நிறுமம் நீக்கிவிடலாம். ஆனால் அவ்வாறு நீக்கப்பட்ட அவர், மோசடி நோக்கில் செயல்பட்டிருக்க வேண்டும். அல்லது தனது பொறுப்பாண்மை நிலைக்குக் குந்தகம் ஏற்படுமாறு நிறும நலனை ஒதுக்கிவிட்டுச் சொந்த ஆதாயத்துக்காகச் செயல்பட்டிருக்க வேண்டும்.

சில குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைகளில் மைய அரசு இயக்குநர் ஒருவரை பதவியினின்றும் நீக்கலாம்.

நிறுமச் செயல்பாடுகளில் பங்குநர்களைக் கொடுமைப்படுத்தும் வகையிலும், நிர்வாகம் சீர்கேட்டடையும் வகையிலும் செயல்பட்டு வருவதாகக் குற்றம் சுமத்தப்பட்டு விண்ணப்பித்திருப்பின், அதனை ஆய்ந்து அதனடிப்படையில் நிறுமச் சட்டத் தீர்ப்பாயம் (Company Law Tribunal) ஒருவரை இயக்குநர் பதவியிலிருந்து நீக்க முடியும்.

5.2.3 பதவி துறத்தல் (Vacation of Office)

கீழ்க்கண்ட சூழல்களில் ஒரு இயக்குநர் தன் பதவியைத் துறக்க வேண்டும்.

1) தக்க நீதிமன்றம் அவரைச் சமமன நிலையிழந்தவர் (Unsound mind) என்று கண்டறிந்தால்.
2) நொடிப்பு நிலை (Insolvent) அடைந்து விட்டதாக நீதிமன்றம் தீர்ப்பளித்திருந்தால்.
3) குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுக்குள் தகுதிப் பங்குகளைப் பெறத் தவறிவிட்டால் அல்லது அதன் பிறகு எப்பொழுது அவற்றை வைத்திருக்கத் தவறிவிட்டாலும்.
4) நெறிமுறைக்கு மாறான தீயபண்புகள் பற்றிய குற்றத்திற்காக ஆறு மாதத்திற்குக் குறைவாக சிறைத் தண்டனை வழங்கப்பட்டிருப்பின்.
5) அழைப்புப் பணத்தை ஆறு மாதங்கள் வரை செலுத்தாமல் இருப்பின்.
6) இயக்குநர் அவையின் இசைவு பெறாமல், இயக்குநரவைக் கூட்டங்களில் தொடர்ந்து மூன்று முறையோ, மூன்று மாதங்களில் நடைபெறும் அவைக் கூட்டங்கள் அனைத்திலுமோ இதில் எது அதிக கால அளவு உடையதோ, அதுவரை கலந்துகொள்ளாதிருப்பின்.
7) நீதிமன்ற ஆணையின் பேரில் அவர் தகுதியிழக்க நேரிடின்.
8) நிறுமம் ஈடுபடும் எவ்வொப்பந்தத்திலாவது தான் தொடர்புற்றிருப்பதைத் தெரிவிக்கத் தவறினாலும்.

5.2.4 இயக்குநர்கட்குரிய அதிகாரங்கள் (Powers)

1. பொது அதிகாரங்கள்

நிறுமம் எச்செயல்களில் ஈடுபட அதிகாரம் பெற்றுள்ளதோ, அந்த அனைத்துச் செயல்பாடுகளில் ஈடுபடவும், அவற்றிற்கு வேண்டிய அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்தவும் ஒரு நிறுமத்தின் இயக்குநரவைக்கு உரிமை உண்டு. ஆயினும் நிறுமம் எச்செயலையாவது பொதுக்கூட்டத்தில்

நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானத்தின்படிதான் செய்ய வேண்டும் என்றிருப்பின், அதனை இயக்குநர் தானே செய்யக்கூடாது.

2. சட்டமுறை அதிகாரங்கள் (Statutory Powers)

இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்களில் தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றி, கீழ்க் கொடுக்கப்பட்ட அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

1) அழைப்புப் பணம் செலுத்துமாறு கோரிட
2) கடனீட்டுப் பத்திரங்களை வெளியிட
3) கடனீட்டுப் பத்திரம் வெளியிடாமல் வேறுவகையில் கடன் பெற
4) நிறுமத்தின் நிதியினை முதலீடு செய்ய
5) கடன் வழங்க.

3. இயக்குநரவைக் கூட்டத்தில் பயன்படுத்தக் கூடிய பிற அதிகாரங்கள்

1) இயக்குநர் பதவியில் காலியிடம் இருப்பின், அதனை நிரப்ப.
2) செயல்முறை விதிகள் அதிகாரம் வழங்கியிருப்பின், கூடுதல் இயக்குநர்களை நியமித்துக் கொள்ள.
3) செயல்முறை விதிகள் அதிகாரம் வழங்கியிருப்பின், மாற்று இயக்குநர் ஒருவரை நியமிக்க.
4) எந்த ஒரு இயக்குநரோ, அவருடைய உறவினரோ தொடர்புற்றிருக்கும் ஒப்பந்தங்கட்கு அனுமதி வழங்க
5) ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் விளம்புவதற்காக (Declare) பங்காதாயச் சதவிகிதத்தைக் குறிப்பிட்டுப் பரிந்துரைக்க.
6) அதே மேலாண்மையின் கீழ் இயங்கும் நிறுமங்களில் முதலீடு செய்ய
7) நிறுமத்தின் முதலாவது தணிக்கையரை நியமிக்க.
8) பதவி விலகலாலன்றி வேறு காரணத்தால் தணிக்கையர் பதவியில் எழுந்துள்ள காலியிடத்தை நிரப்ப.

4. இயக்குநர் அதிகாரங்களில் கட்டுப்பாடு

இயக்குநர் அவைகட்கு அதிகாரங்கள் நிரம்ப இருப்பினும், கீழ்க்கண்ட அதிகாரங்களைப் பங்குநர் பொதுக் கூட்டத்தின் இசைவு பெற்றாலொழிய பயன்படுத்த முடியாது. அதாவது, தாம் விரும்பியவாறு இயக்குநர்கள் செயல்பட முடியாது, பங்குதாரர்களின் ஒப்புதலுடன்தான் செயல்பட முடியும்.

1) நிறுமத்தின் தொழில் முழுவதையும் அல்லது மிகப் பெரும்பான்மையானதை விற்க, குத்தகைக்கு விட அல்லது வேறுவகையில் பயன்படுத்த.
2) இயக்குநர் ஒருவர் தரவேண்டிய கடனுக்குத் திருப்பிச் செலுத்தும் காலக்கெடுவை நீட்டிக்க.
3) முன்னரே வாங்கப்பட்ட கடன் தொகையுடன் தற்பொழுது வாங்கவுள்ள கடனையும் சேர்த்தால், அது நிறுமத்தின் செலுத்தப்பெற்ற முதல் தொகையும் காப்புத் தொகையும் சேர்த்த தொகைக்கு அதிகமாயிருப்பின், தற்பொழுது திட்டமிட்டுள்ள கடன் பெற.
4) குறிப்பிட்ட வரம்பு கடந்து அறக்கொடை வழங்க.

5.3 இயக்குநர்களின் கடமைகள்

பொதுவான கடமைகளை கீழே காண்போம்

1) நிறுமத்தின் நலன் காக்கும் வகையில் நல்லெண்ணத்துடன் செயல்பட வேண்டும். இரகசிய ஆதாயம் பெறும் நோக்குடன் செயலாற்றக் கூடாது.
2) தங்கள் கடமைகளை போதிய கவனத்துடனும் விழிப்புடனும் ஆற்றிட வேண்டும்.
3) இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்களில் தவறாது கலந்துகொண்டு ஈடுபாட்டுடன் கருத்துக்களை வழங்கவேண்டும்.
4) தனிப்பட்ட ஆர்வஞ் செலுத்திக் கடமைகளைச் செய்யவேண்டும். சட்டமுறை விதிகட்கு உட்பட்ட வரையறைக்குள்தான் அதிகாரங்களை ஒப்படைவு (Delegation) செய்ய வேண்டும்.

2. சட்டமுறைக் கடமைகள்

மேலே விவரிக்கப் பெற்ற பொதுக் கடமைகள் மட்டுமின்றி, இயக்குநர்கட்கு நிறுமச் சட்டமே சில கடமைகளை வரையறுத்துள்ளது. அவற்றைக் கீழே காண்போம்.

1) தகவலறிக்கையில் கையொப்பமிடல், பின்னர் அதனைப் பொதுமக்களிடம் வெளியிடு முன்னர், நிறுமப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்தல்

2) பங்குகள் வேண்டி விண்ணப்பித்தோரிடமிருந்து பெற்ற பணம் முழுவதையும், ஒரு அட்டவணை வங்கியில் (Scheduled bank) போட்டு வைத்தல்.

3) குறைந்தளவுப் பங்கெடுப்புப் பெறா முன்னர் ஒதுக்கீடு செய்ய முனையாமலிருத்தல்.

4) சட்டமுறைக் கூட்டம் நடைபெறும் நாளுக்குக் குறைந்தது 21 நாட்களுக்கு முன்னராவது சட்டமுறை அறிக்கை ஒன்றைத் தயாரித்து அனைத்து உறுப்பினர்கட்கும் அனுப்பி வைத்தல்.

5) இயக்குநரவைக் கூட்டத்தை மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு முறையாவது நடத்துதல்.

6) ஓர் ஒப்பந்தத்தில் இயக்குநர் யாருடனாவது ஈடுபாடு அல்லது தொடர்பு வைத்து இருப்பின், எவ்விதத்தில் தான் அதில் தொடர்புற்றவர் என்ற விவரத்தை வெளியிடுதல்.

7) ஒவ்வோராண்டும் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தைக் கூட்டுதல்.

8) குறிப்பிட்ட அதிகாரிகளிடம் அவ்வப்பொழுது சட்டம் குறிப்பிடும் விவரங்களையும் அறிக்கைகளையும் தாக்கல் செய்தல்.

9) தன் விருப்பக் கலைப்பின்போது (Voluntary winding up) கடன் அடைக்கப் போதிய சொத்துக்கள் நிறுமத்தில் உள்ளதெனும் வகைஉடைமை உறுதி விளம்பல் (Declaration of solvency) தாக்கல் செய்தல்.

5.3.3 இயக்குநர்களின் பொறுப்புகள்

ஐ. உரிமையியல் பொறுப்புகள் (Civil Liabilities)

1. மூன்றாம் தரப்பினரிடம் (Third Parties) ஏற்க வேண்டிய பொறுப்புகள்.

இயக்குநர்கள் நிறுமத்திற்கோ, பங்குநர்கட்கோ அன்றி மூன்றாம் தரப்பினர்கட்குக் கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலைகளில் பொறுப்பாவர்.

அ. அமைப்பு முறையேடு (Memorandum) அளித்துள்ள அதிகார வரம்பினை மீறிய ஒப்பந்தங்களில் அவர்கள் ஈடுபடும்பொழுது.

ஆ. தகவலறிக்கையில் உண்மைக்குப் புறம்பான செய்திகள் காணப்படின், அவற்றிற்காக.

இ. தங்கள் தனிப்பட்ட பெயரில் நிறுமத்திற்கான ஒப்பந்தங்களில் ஈடுபடும்பொழுது.

II. நிறுமத்திற்கு ஏற்கவேண்டிய பொறுப்புகள்

கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலைகளில் இயக்குநர்கள் நிறுமத்திற்குப் பொறுப்பாவார்கள்.

அ. தங்கள் கடமைகளை ஆற்றும்பொழுது முற்றிலும் கவனமின்மைக் குற்றத்திற்காக.

ஆ. பொறுப்புறுதி மீறலுக்காக (Breach of trust)

இ. நிறும நலன் மேம்பாடு கருதி நேர்மையாகச் செயல்புரியத் தவறும்பொழுது.

ஈ. சட்டமீறல் குற்றம் (Misfeasance) இழைக்கும்பொழுது.

உ. நிறுமத் தொழிலில் மோசடி செய்தமைக்காக.

II. குற்றவியல் பொறுப்பு (Criminal Liability)

கீழ்க்கண்ட செய்கைகட்காக இயக்குநர்கள் குற்றவியல் பொறுப்புக்கு உள்ளாக வேண்டியிருக்கும்.

அ. தகவலறிக்கையில் பொய்யான தகவல் கொடுத்தமைக்கு.

ஆ. பங்கு ஒதுக்கீட்டு அறிக்கையைத் தாக்கல் செய்ய தவறும்பொழுது.

இ. குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுக்குள் பங்குச் சான்றிதழை வழங்கத் தவறியதற்காக

ஈ. பங்காதாயம் விளம்பப்பட்ட 42 நாட்களுக்குள் அதற்குப் பணம் வழங்கத் தவறினால்

உ. ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் தணிக்கை செய்யப்பட்ட இலாப–நட்டக் கணக்கையும், இருப்பு நிலைக் குறிப்பையும் தாக்கல் செய்யத் தவறும்பொழுது.

ஊ. நிறுமத் தணிக்கையரிடம் தேவையான தகவல்களைக் கொடுக்க தவறும்பொழுது.

எ. சிறப்புத் தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப் பட்டிருப்பின், அவற்றை நிறைவேற்றிய 30 நாட்களுக்குள் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யத் தவறும்பொழுது.

ஏ. முக்கியமான ஆவணங்களை அழித்தமைக்காக.

ஐ. முழுமையான தனி வரையறு நிறுமங்களைத் தவிர வேறு பொது வரையறு நிறுமங்களில் 15க்கு மேல் இயக்குநர் பதவி வகிப்பின், அதற்காக.

5.4 மேலாண்மை இயக்குநர் (Managing Director)

பொருள்.

நிர்வாகத்தின் மிகு அதிகாரங்களைப் பெற்றிருக்கும் இயக்குநர், மேலாண்மை இயக்குநர் எனப்படுகிறார். அப்பதவியை அவர் வகிக்கவில்லையெனில் மேலாண்மை அதிகாரங்கள் அவருக்குக் கிடைக்காது. வழக்கமான, நடைமுறை நிர்வாகப் பணிகளை மேலாண்மையின் மிகு அதிகாரங்கள் என்ற சொற்களில் அடக்கலாகாது.

மேலாண்மை இயக்குநர் ஒருவர் கீழ்க்கண்ட வழிகளில் நியமிக்கப்படுகிறார்.

1) நிறுமத்துடன் செய்துகொண்ட ஓர் ஒப்பந்தத்தின் விளைவாக.

2) அமைப்புமுறையேட்டில் அல்லது செயல்முறை விதிகளில் அடங்கியுள்ள விதிகளின் விளைவாக

3) இயக்குநரவை அல்லது நிறுமப் பொதுக் கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பெற்ற தீர்மானத்தையொட்டி.

மேலாண்மை இயக்குநர் குறித்த கீழ்க்கண்ட சட்ட விதிகளைக் கருத்திற்கொள்ளுதல் நலம்

1) மேலாண்மை இயக்குநரின் நியமன நிபந்தனைகளில் மைய அரசின் ஒப்புதலின்றி மாற்றம் எதையும் செய்யக்கூடாது.

2) ஒரு மேலாண்மை இயக்குநரை ஒரே தடவையில் ஐந்தாண்டுக் காலத்திற்கும் கூடுதலாக அமர்த்தக் கூடாது.

3) ஒரே நேரத்தில் இரு நிறுமங்களுக்கு மேல் ஒரு நபர் மேலாண்மை இயக்குநராக பணியாற்ற முடியாது.

4) ஒரு நிறுமத்தில் ஒரு மேலாண்மை இயக்குநர் மட்டும் இருந்தால், அவருடைய ஊதியம் ஆண்டு நிகர இலாபத்தில் 5 விழுக்காட்டிற்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும். ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட மேலாண்மை இயக்குநர்கள் இருப்பின், அனைவருடைய ஊதியமும் சேர்த்து 10 விழுக்காட்டிற்கு மிகக் கூடாது. மாதச் சம்பளமாகவோ அல்லது நிகர இலாபத்தில் குறிப்பிட்ட விழுக்காடு அடிப்படையில் அல்லது இவ்விரண்டு வழிகளிலுமோ அன்னாரின் ஊதியத்தை வழங்கலாம்.

5.4.2 மேலாளர் (Manager)

மேலாளரும் மேலாண்மை இயக்குநரும் ஏறக்குறைய ஒரேமாதிரியான பணிகளைத்தான் செய்கின்றனர். இருவருக்குமிடையே உள்ள முக்கிய வேறுபாடு, ஒரு இயக்குநர் மட்டுமே மேலாண்மை இயக்குநராக இருக்க முடியும். ஆனால் மேலாளர் இயக்குநராக இருக்க வேண்டியதில்லை.

ஒரு தனி நபர் மட்டுமே மேலாளராக நியமனம் பெறமுடியும்.

இயக்குநரவையின் மேற்பார்வைக்கும், கட்டுப்பாட்டுக்கும், வழிகாட்டுதலுக்கும் உட்பட்டு, நிறுமச் செயல்பாடுகள் முழுவதையுமோ, பெரும் பகுதியையோ மேலாண்மை செய்யும் பொறுப்பு மேலாளரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது.

மேலாளர் குறித்து, பிற விதிமுறைகள்.

1) ஒரு நிறுமத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மேலாளர்கள் இருக்க முடியாது.

2) ஒரு நிறுமச் செயல்பாடு முழுவதையுமே மேலாண்மை செய்யும் பொறுப்பு மேலாளரிடம் ஒப்படைக்கப் படுமாதலால், மேலாளரின் அதிகாரங்கள் ஒரு மேலாண்மை இயக்குநரின் அதிகாரங்களைவிடப் பரவலானது.

3) மேலாளருக்கு வழங்கக்கூடிய ஊதியம், ஆண்டின் நிகர இலாபத்தில் 5 சதவிகிதத்திற்குக் கூடுதலாக இருக்கக் கூடாது.

4) ஒரே நேரத்தில் 5 ஆண்டுக்கு மேல் ஒருவரை நியமனம் செய்யக்கூடாது.

5.4.3 மேலாண்மை ஊதியம் (Managerial Remuneration)

மேலாண்மை ஊதியம் என்பது மாதம்தோறும் செலுத்தத்தக்கதாகவோ, நிகர இலாபத்தில் குறிப்பிட்ட விழுக்காடு என்றோ, கழிவு அடிப்படையிலோ—எப்படியும் இருக்கலாம். மேலாண்மையர்க்கு, நிறுமம் செய்து கொடுக்கும் வசதிகளின் மதிப்பும் இதிலடங்கும். குறிப்பிட்ட எந்த ஆண்டிலும் ஒரு பொது வரையறு நிறுமம் கொடுக்கக் கூடிய ஒட்டுமொத்த மேலாண்மை ஊதியம் அதன் நிகர இலாபத்தில் 11 விழுக்காட்டிற்கு மிகக் கூடாது. ஒரு மேலாண்மை இயக்குநரின் ஊதியம் நிகர இலாபத்தில் 5 விழுக்காட்டிற்கு மிகுதியாக இருக்கக் கூடாது. அத்தகைய இயக்குநர்கள் ஒருவருக்கு மேற்பட்டவர் இருப்பின், அனைவருக்கும் சேர்த்து நிகர இலாபத்தில் 10 சதவிகிதத்திற்குக் கூடுதலாக இருக்கக் கூடாது.

ஓராண்டில் இலாபம் இல்லையெனிலோ, போதிய இலாபம் இல்லையெனிலோ நிறுமங்கள் சட்டத்தில் கூறியுள்ளவாறு குறைந்தளவு ஊதியம் கொடுக்கப்படலாம்.

5.5 நிறுமச் செயலர் (Company Secretary)

நிறுமங்கள் சட்டப்படி, நிறுமச் செயலர் என நிறுமச் செயலர்கள் சட்டத்தில் கூறியுள்ளவாறு உள்ளவரே நிறுமச் செயலர் ஆவர். அச்சட்டத்தில் வகுக்கப்பட்டுள்ள தகுதிகளுடைய எவரையும், செயலர் பணியை அல்லது பிற நிர்வாகப் பணியைச் செய்ய நியமிக்கப்பட்டிருப்பினும், அவரும் செயலராகவே கருதப்படுவர்.

நிறுமச் செயலர்கள் சட்டம் 1980—இன்படி, நிறுமச் செயலர் ஒருவர், இந்திய நிறுமச் செயலர்கள் அமைப்பில் (Institute of Company Secretaries of India) உறுப்பினராக இருக்க வேண்டும்.

1. நிறுமச் செயலரின் முக்கியத்துவம்

சிறப்பு மிக்க அதிகாரியான செயலருக்குப் பரந்து விரிந்த கடமைகளும் பொறுப்புகளும் உள்ளன. சிக்கல் மிக்க சூழ்நிலைகளையும் வெகுவிரைவில் புரிந்து கொள்ளும் ஆற்றலையும், தீர்வு காணும் செயல்திறனையும் பொறுத்தே நிறுமத்தின் சீர்மிகு நிர்வாகம் நடைபெறுதல் அமைகிறது.

1) நிறுமம் வகுத்துள்ள திட்டங்களை நிறைவேற்றுவதிலேயே அவர் பெரும்பாலும் ஈடுபட வேண்டியிருப்பினும், நிறுமத்தின் சார்பில் முக்கியமான செயல்களை அவர் ஆற்ற வேண்டியுள்ளது. நிறுமத்தின் முகவராக அவர் செயல்படுவதில்லையெனினும், நிர்வாகத் தொடர்பான ஒப்பந்தங்களில் அவர் கையெழுத்திட வேண்டியுள்ளது.

2) தொழில்மயமாதல் பெருகி வரும் நிலையில் நிறும நிர்வாகத்தில் சிக்கல் பெருகுகிறது. பல்வகைச் சட்ட நுணுக்கங்களை அறிந்து வைத்திருத்தலும், அவற்றைத் துல்லியமாகப் புரிந்து கொள்ள சட்டம், கணக்கியல், நிர்வாகம், தொழிலுறவு போன்ற அனைத்திலும் தெளிவான அறிவு தேவைப்படுகிறது. இதனால், செலுத்தப் பெற்ற பங்கு முதல் ரூ.50 இலட்சம் அல்லது அதற்குமேல் உள்ள ஒவ்வொரு நிறுமமும், உரிய தகுதிகளைப் பெற்றிருக்கும் நிறுமச் செயலரை நியமிக்க வேண்டும் என்று நிறுமங்கள் சட்டம் அதனைக் கட்டாயப்படுத்தி உள்ளது.

3) வருமான வரிச் சட்டம் 1961–ம், பிற சட்டங்களும் செயலரை நிறுமத்தின் முதன்மை அதிகாரியாக (Principal Officer) ஏற்றுக்கொள்வதிலிருந்து, செயலரின் முக்கிய பங்கினைப் புரிந்து கொள்ளலாம்.

4) நிறும மற்றும் இயக்குநரவைக் கூட்டங்களில் நிறைவேற்றப்படும் தீர்மானங்களையொட்டியே பெரும்பாலான செயல்கள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. எந்தக் கூட்டத்தையும் சிறப்பாக நடத்த அனைத்து முன் முயற்சிகளையும் மேற்கொள்வது செயலர்தான்.

5) நிறுமத்தின் சார்பில் விளக்கம் தரக்கூடியவர் செயலரே. தன்னுடைய ஆளுமையின் மூலம், நேர்மை, காலத்திற்கேற்ப செயல்படுதல், தொழில் பற்றி முழு அறிவு–போன்றவற்றாலும் நிறுமம் பற்றிய கருத்தை புகழ் வாய்ந்த ஒன்றாக உயர்த்துகிறார். நற்பெயர் ஈட்டிட வழிவகுக்கிறார்.

6) இயக்குநரவை சார்பில் அவர்கள் முகவர் போன்றே இருந்து, மேலாண்மைக்கும், ஊழியர்கள், பங்குநர்கள், வாடிக்கையர்– ஆகியோருக்குமிடையே உறவுப் பாலம் அமைக்கிறார். அவர்களிடையே எழும் கசப்புணர்வுகளை அகற்றி, தவறாகப் புரிந்துகொண்டிருப்பதைப் போக்கி, தன் ஊக்கத்தாலும், முனைப்பாலும், உறுதிமிக்க உள்ளத்தாலும் அவர்களிடையே அன்புமிக்க உறவை வலுப்படுத்துகிறார்.

மிகப் பிரம்மாண்டமான இன்றைய நிறுமங்களின் பிரச்சினைகளும் பலப்பல, பூதாகரமானவை. பல்வேறு துறைகளிலும் சிறப்பு நுணுக்க அறிவு பெற்ற ஆற்றலாளர்களின் ஆலோசனை கிடைப்பினும், அனைத்துத் துறையிலும் தனக்கிருக்கும் சிறப்பறிவின் மூலம், அனைவர் செயல்பாடுகளையும் ஒன்றிணைத்து, வெற்றிப்பாதையில் நிறுமச் செயல்பாடுகள், வீறுநடை போட வைப்பது செயலர்தான் என்பதை உணர வேண்டும். நிறும இயந்திரம் சுழன்று வரும் அச்சாணியாகவே செயலர் விளங்குகிறார் என்பதில் ஐயமில்லை.

2. நிறுமச் செயலரின் பணிகளும் கடமைகளும்

1) நிறுமத்தின் செயலகத் துறையின் (Secretariat) தலைவர் என்ற முறையில், தன் கீழுள்ள அத்துறையின் நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்து, கட்டுப்பாட்டில் வைத்திருத்தல். நிறுமத்தின் முதன்மை அதிகாரி என்ற முறையில், உண்மைச் சான்றெனை உறுதியளிக்க வேண்டிய ஆவணங்களில் கையெழுத்திடுதல் அவருடைய பணி.

2) இயக்குநரவைத் தலைவரிடம் கலந்தாலோசித்து, இயக்குநர் அவைக் கூட்ட நாள், இடம், நேரம் முதலியவற்றை முடிவு செய்தலும், அதன் நிகழ்ச்சி நிரலைத் தயாரித்து அதனைக் கூட்ட அறிவிக்கை (notice) யுடன் இணைத்தனுப்புதலும், கூட்டம் சிறப்பாக நடைபெற வேண்டிய அனைத்தையும் செய்தலும் அவருடைய பணியாகும்.

3) இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்தின் செயல்பாடுகள் நிறுமங்கள் சட்ட விதிமுறைகளுக்கு முரண்படாமலும், அமைப்பு முறை ஏடு, செயல்முறை விதிகள் ஆகியவற்றின் வரம்பு மிகாமலிருக்க பார்த்துக்கொள்ள வேண்டியது அவர்தம் பணிகளுள் சிறப்பான ஒன்றாகும்.

4) பங்குநர்களின் நலன் சிறக்கும் வகையில் செயலர் பணி செய்கிறார். அவர்களுடன் கூர்மதியுடன் நடந்துகொள்ள வேண்டும். பங்குநர் கூட்டங்களில் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய சடங்குகள் அனைத்தையும் பின்பற்றிடவும், நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேட்டில் கூட்டத்தில் நடைபெற்ற அனைத்தும் தவறின்றி பதிவு செய்து வைத்தலும் செயலரின் பணியும் கடமையுமாகிறது.

5) பங்குநர்கள் எழுப்பும் வினாக்களுக்கும் ஐயங்கட்கும் உரிய முறையில் பண்பு காத்து, காலங்கடத்தாமல் பதிலளிக்க வேண்டும். சட்டக் கட்டுப்பாட்டினை மனதில் இருத்தி, காக்கவேண்டிய இரகசியங்களைக் காத்தும், தெரிவிக்கக் கூடியவற்றைத் தெளிவாகத் தெரிவித்தும் பங்குநரின் மனநிறைவைப் பெறும்வகையில் நடந்துகொள்ள வேண்டும்.

6) பங்கு ஒதுக்கீட்டு மடல், பங்குச் சான்றிதழ் வழங்கல், பங்காதாய ஆணை, பங்குகள் மாற்றுகை, பங்குகளை ஒறுப்பிழப்பு செய்தல் போன்ற பல்வேறு நடவடிக்கைகளிலும் அவருடைய பணி சிறப்பானதாகும்.

7) முதன்மை அலுவலர் என்ற முறையில் இயக்குநர் அவையுடன் அவர்க்கு நெருங்கிய தொடர்பு உண்டு. பல்வேறு துறைகளை ஒன்றிணைத்துச் செயல்படுதல் முக்கிய பணியாகும்.

8) ஊழியர்கள், தொழிலாளர் ஒரு புறமும், மேலாண்மை மற்றொரு புறமுமிருப்பினும், அவர்களிடையேயும், நிறுமத்துடன் தொடர்பு கொண்ட வெளியாருடனும் சுமூக உறவு நிலவ உழைத்தலும் அவர் கடமையும் பணியுமாகும்.

9) தங்கள் ஊழியர்களிடம் நம்பிக்கை ஊட்டி அவர்களின் உளமார்ந்த ஒத்துழைப்பைப் பெற வேண்டும்.

3. சட்டமுறைக் கடமைகள் (Statutory Duties)

1. எச்சட்டத்தின் கீழாவது உண்மையெனச் சான்றளிக்க வேண்டியிருப்பின் (Authentication) அத்தகைய ஆவணத்தில் கையொப்பமிடல்.

2. தகவலறிக்கைக்கு மாற்றறிக்கையைத் தாக்கல் செய்ய ஏற்பாடு செய்தல்.

3. ஒதுக்கீடு செய்த 3 மாதங்களுக்குள் பங்குச் சான்றிதழை அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரத்தை வழங்கிட அவ்வாறே பங்கு மாற்றத்தில் இரு மாதங்களுக்குள் மாற்றுகை செய்திட—அனைத்துச் செயல்களையும் மேற்கொள்ளுதல்

4. நிறுமத்தின் பதிவலுவலகம் உள்ள இடம் குறித்த அறிவிக்கையைத் தாக்கல் செய்தல்.

5. தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் பெற சட்டமுறை உறுதி விளம்பல் (Statutory declaration) செய்தலும், அவற்றைப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்தலும்.

6. நிறுமத்தின் ஆண்டு அறிக்கையில் (Annual Return) கையொப்பமிடல்.

7. நிறுமத்தின் ஒவ்வொரு உறுப்பினர்க்கும் பொதுக்கூடட அறிவிக்கையை அனுப்புதல்.

8. பொதுக்கூட்ட, இயக்குநரவை அல்லது இயக்குநரவைக் குழுவின் கூட்ட நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகளை, கூட்டம் நடைபெற்ற 30 தினத்திற்குள் தயார் செய்தல்.

9. உறுப்பினர் பதிவேடு, கடனீட்டுப் பத்திரதாரர் ஏடு போன்ற சட்டமுறை ஏடுகளை உரிய முறையில் வைத்திருத்தல்.

4. பொதுக் கடமைகள்

1) தன்னுடைய கடமைகளை மிகுந்த கவனத்துடனும் நேர்மையுடனும் செய்தலும் தன் அதிகார எல்லையை மீறாது செயல்படலும்.

2) இரகசியமான செய்திகளை வெளியிடாது காத்தல்.

5.6 கூட்டங்கள் (Meetings)

நிறுமம் ஒரு சட்டம் ஏற்படுத்திய நபர் என்பதால் தன் பெயரிலேயே செயல் மேற்கொள்ள உரிமை உண்டு. ஆனால் அதற்கு உருவமோ உயிரோ இல்லாததால், அதன் உறுப்பினர்கள் மூலமோ, நிறும இயக்குநர்கள் மூலமோதான் அது செயல்பட வேண்டியுள்ளது. அவரவர் கூட்டங்களில் தீர்மானம் நிறைவேற்றுதல் மூலம் நிறுமம் செயல்படுவதாகப் பொருள். எனவே கூட்டங்கள் சிறப்பு பெறுகின்றன.

கூட்டம்-பொருள்

உரிய அறிவிக்கை மூலம் நிகழ்ச்சி நிரலில் குறிப்பிட்ட நிகழ்ச்சிகளை மேற்கொள்ள, நபர்கள் ஒன்றுகூடுதல் கூட்டம் எனப்படும்.

செல்லத்தக்க கூட்டத்திற்கு வேண்டிய நிபந்தனைகள்.

ஒரு கூட்டம் செல்லத்தக்கதாக இருக்க வேண்டுமாயின், கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகள் நிறைவு செய்யப்பட வேண்டும்.

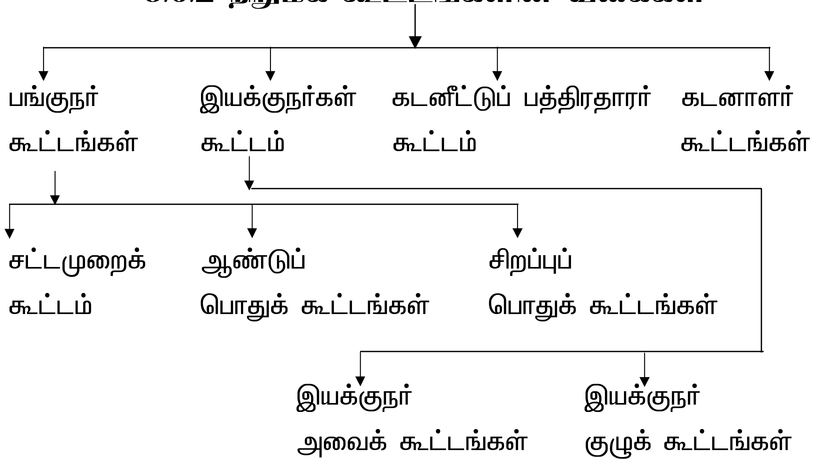
1) கூட்டம் உரிய முறையில் கூட்டப்பட வேண்டும். அதாவது, கூட்டத்தைக் கூட்டும் அதிகாரம் பெற்றவர்களால் அது கூட்டப்பட வேண்டும். கூட்டத்தைக் கூட்ட இயக்குநர் அவைக்கும், பங்குநர்கட்கும், நிறுமச் சட்ட அவைக்கும் (Company Law Board) அதிகாரம் உண்டு.

2) சட்ட விதிகட்குட்பட்டு கூட்டம் அமைய வேண்டும். அதாவது, உரிய தலைவர் தலைமையில் நடைபெறுவதாலும், கூட்டத்திற்குச் சட்டம் வகுத்துள்ள குறைந்தளவு உறுப்பினர்கள் வருகை தருதலும் இன்றியமையாதவை.

3) சட்ட விதிமுறைகளின்படியும், செயல்முறை விதிகளின்படியும் கூட்டம் நடைபெற வேண்டும்.

4) முறைபிறழாது, நிகழ்ச்சி நிரலில் குறிப்பிட்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் வகையில் நடைபெற வேண்டும்.

5.6.2 நிறுமக் கூட்டங்களின் வகைகள்



பங்குநர்களின் கூட்டங்கள், இயக்குநரவைக் கூட்டம், இயக்குநர் குழுக் கூட்டம், கடனீட்டுப் பத்திரதாரர் மற்றும் கடனாளர் கூட்டங்கள் பற்றி மிகவும் சுருக்கமாக இனிக் காண்போம்.

5.6.1 பங்குநர் கூட்டங்கள்

பங்குநர் கூட்டங்கள் மூவகைப்படும். சட்டமுறைக் கூட்டம், ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம், சிறப்புப் பொதுக் கூட்டம் என அவற்றை வகைப்படுத்தலாம்.

1. சட்டமுறைக் கூட்டம் (Statutory Meeting)

ஒரு பொது வரையறு நிறுமத்தில் பங்குநர்களின் முதல் கூட்டம் நிறுமங்கள் சட்டப்படி கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது. இதுவே சட்டமுறைக் கூட்டம் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

பங்குகளால் வரையறுக்கப்பட்ட அல்லது பொறுப்புறுதியால் வரையறுக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு வரையறு நிறுமமும் தொழில் தொடங்க உரிமை பெற்ற ஆறு மாதங்களுக்குள் ஒரு மாதத்திற்குப் பின்னர் இக்கூட்டத்தைக் கூட்ட வேண்டும். நிறுமத்தின் வாழ்வுக் காலத்தில் ஒரு முறை மட்டுமே நடைபெறும் கூட்டம் இது.

நிறும அமைப்பு, பங்குமுதல் வெளியீடு எந்தளவு வெற்றி பெற்றிருக்கிறது, வாங்கிய சொத்துக்கள் போன்ற விவரங்களைத் தெரிந்துகொள்ளும் வாய்ப்பைப் பங்குநர்கட்கு வழங்கவே இக்கூட்டத்தின் முக்கிய நோக்கமாகும். கூட்ட நாளுக்கு 21 நாட்களுக்கு முன்னர் கூட்ட அறிவிக்கையுடன் சட்டமுறை அறிக்கை என்ற அறிக்கையை அனைத்து உறுப்பினர்கட்கும் அனுப்பவேண்டும்.

சட்டமுறை அறிக்கையில் காணப்பெறும் செய்திகள் குறித்துப் பங்குநர்கள் விவாதிக்கலாம். தகவலறிக்கையில் கண்டுள்ள ஒப்பந்தங்களில் தேவையாயிருக்கும் மாற்றங்களையும் செய்யலாம்.

2. சட்டமுறை அறிக்கை

கீழ்க்கண்டவை சட்டமுறை அறிக்கையில் இடம்பெற வேண்டும்..

1) ரொக்கத்திற்கு மற்றும் ரொக்கத்திற்கன்றி வேறு மறு பயனுக்காக வெளியிடப்பட்டுள்ள பங்குகள் பற்றிய விவரங்கள்

2) பங்குகள் மீது பெற்ற மொத்த பணம் மற்றும் பிற வழிகளில் பெற்ற பணம்

3) அறிக்கை தயார் செய்வதற்கு 7 நாட்களுக்கு முன்பு வரை பெற்ற பெறுதல்–செலுத்தல் பற்றிய சுருக்கமான கணக்கு.

4) தொடக்கச் செலவுகள் குறித்த மதிப்பீடு அலலது செலவழித்தவை.

5) கூட்ட ஒப்புதலுக்காக வைக்கப்பட வேண்டியுள்ள ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் அவற்றில் செய்ய வேண்டிய மாற்றங்கள் குறித்த விவரங்கள்

6) பங்கு ஒப்புறுதி (Underwriting) நிறைவேற்றப்படாத ஒப்பந்தங்களும், அதற்கான காரணங்களும்

7) பங்கு அல்லது கடனீட்டு வெளியீட்டில் இயக்குநர்களுக்குச் செலுத்தியுள்ள அல்லது செலுத்த வேண்டியுள்ள கழிவு அல்லது தரகுத் தொகை.

8) இயக்குநர்கள், மேலாண்மை இயக்குநர்கள், மேலாளர், செயலர் ஆகியோர் குறித்த விவரங்கள்

9) இயக்குநர்கள், மேலாண்மை இயக்குநர்கள் முதலியோரிடமிருந்து இன்னும் பெற வேண்டிய அழைப்புப் பணம் குறித்த விபரங்கள்

குறைந்தது இரு இயக்குநர்கள் (அவற்றில் ஒருவர் மேலாண்மை இயக்குநராக இருக்க வேண்டும்). சட்டமுறை அறிக்கை சரியானதுதான் என்று சான்றளிக்க வேண்டும். ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பங்குகள் மீது பெற்ற பணம், பிற வருவாய்கள், செலுத்தல்கள் குறித்து தணிக்கையர் ஒருவரால் அது சான்றளிக்கப்பட வேண்டும். சான்றளிக்கப்பட்ட சட்டமுறை அறிக்கையின் நகல் ஒன்றைப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

உறுப்பினர் பட்டியலையும், அவர்கள் வைத்துள்ள பங்குகள் விவரங்களையும் கூட்டத்தின்போது உறுப்பினர்கள் பார்வையிடலாம்.

சட்டமுறைக் கூட்டத்தைக் கூட்டத் தவறின். ஏற்படும் விளைவுகள்

குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுக்குள் சட்டமுறைக் கூட்டத்தைக் கூட்டத் தவறினாலோ, அல்லது பதிவாளரிடம் சட்டமுறை அறிக்கையைத் தாக்கல் செய்யத் தவறினாலோ, இந்தவறுதலுக்குக் காரணமான ஒவ்வொரு இயக்குநரும் அல்லது பிற அதிகாரியும் ரூ.5000 வரைத் அபராதம் செலுத்த வேண்டும்.

நிறுமத்தின் உறுப்பினர் ஒருவர் விண்ணப்பித்தால், நீதிமன்றம் நிறுமக் கலைப்பிற்கேக்கூட ஆணை பிறப்பிக்கலாம். சட்டமுறைக் கூட்டம் இத்தகைய சிறப்பு வாய்ந்தது.

2. ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் (Annual General Meeting)

பிற கூட்டங்கள் மட்டுமின்றி, ஒவ்வொரு நிறுமமும், ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தைக் கூட்ட வேண்டும்.

நிறுமம் உருவாக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 18 மாதங்களுக்குள் நிறுமத்தின் முதல் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தைக் கூட்ட வேண்டும். பின்னர் இரு ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டங்கட்கிடையே உள்ள கால இடைவெளி 15 மாதங்களுக்கு மிகாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

இக்கூட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் சாதாரண நடவடிக்கைகள் (Oridinary Business)

1) ஆண்டுகணக்குகள், இயக்குநர் மற்றும் தணிக்கையர் அறிக்கைகளை விவாதித்து பெற்றுக் கொள்ளுதல்

2) பங்காதாயம் விளம்புதல் (Declaration)

3) பதவி விலகும் இயக்குநர் இடங்களில் இயக்குநர்களை நியமித்தல்

4) தணிக்கையரை நியமித்து, அவருடைய ஊதியத்தையும் நிர்ணயம் செய்தல்

சிறப்பு நடவடிக்கைகள் (Special Business)

மேலே சுட்டிக்காட்டப் பெற்றவை தவிர, நிறைவேற்றப்படும் பிற தீர்மானங்கள் அனைத்தும் சிறப்பு நடவடிக்கைகள் எனப்படும்.

எடுத்துக்காட்டுகள்: இயக்குநரை நீக்குதல், உரிமை அல்லது மேலூதியப் பங்குகள் (Rights or Bonus shares) வெளியீடு, பதவி விலகும் இயக்குநருக்கு மாறாக, வேறொரு நபரை இயக்குநராக அமர்த்துதல் முதலியவை.

இக்கூட்டத்தைக் கூட்டத் தவறுவதின் விளைவுகள்

ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தைக் கூட்டத் தவறும் நிறுமமும், இதற்குக் காரணமான அதிகாரியும் ரூ.50,000 வரை அபராதம் செலுத்த வேண்டியிருப்பதுடன், கூட்டத் தவறு நீட்டிக்கும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் ரூ.2500 கூடுதல் அபராதம் செலுத்த வேண்டியிருக்கலாம்.

ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தின் சிறப்பு

நிறுமச் செயல்பாடுகள் குறித்து தெரிந்துகொள்ளவும், விவாதிக்கவும், தங்கள் நலனைக் காக்கும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளவும் இக்கூட்டம் பங்குநர்கட்கு வாய்ப்பினை நல்குகிறது.

3. அசாதாரண பொதுக்கூட்டம். (Extraordinary General Meeting)

பொருள்

சட்டமுறைக் கூட்டத்தையும், ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தையும் தவிர நடைபெறும் வேறு எந்தப் பொதுக்கூட்டமும் சிறப்புப் பொதுக்கூட்டம் அல்லது அசாதாரணப் பொதுக்கூட்டம் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

ஒரு அவசரமான அல்லது சிறப்பான பொருள் குறித்த தீர்மானத்தை

அடுத்த ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் வரை தள்ளிப்போட இயலா நிலையில், இயக்குநர் அவை தானே முன் வந்தோ அல்லது சில நிபந்தனைகட்கு உட்பட்டு அதன் உறுப்பினர்கள் வேண்டுதலுக்கு இணங்கியோ இக்கூட்டம் கூட்டப்பெறுகிறது.

சட்டம் குறிப்பிட்ட அளவு எண்ணிக்கையுள்ளோர் சிறப்புக் கூட்டம் கூட்ட வேண்டும் என்று வேண்டுகோள் விடுத்தும், 21 நாட்களுக்குள் இயக்குநர் அவை, அதனைக் கூட்ட அழைக்காமல், வேண்டுகோள் விடுத்த நாளிலிருந்து 45 நாட்களுக்குள் கூட்டத்தை நடத்தவில்லையென்றால், வேண்டுகோள்விடுத்த நாளிலிருந்து 3 மாதங்களுக்குள் வேண்டுகோள் விடுத்தோரே கூட்டத்தை நடத்திக்கொள்ளலாம்.

நிறுமச் சட்ட அவையில் (**Company Law Board**) கூட்டப்படும் சிறப்புக்கூட்டம்

உறுப்பினர்களாலும் சிறப்புக் கூட்டத்தைக் கூட்ட இயலவில்லையென்றால், நிறுமச் சட்ட அவை (Company Law Board) தானே முன்வந்தோ, நிறும இயக்குநர் எவருமோ அல்லது உறுப்பினரோ அளித்த விண்ணப்பத்தின் பேரிலோ அத்தகையக் கூட்டத்தைக் கூட்டலாம்.

4. இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்கள் (Meetings of the Board of Directors)

இயக்குநர்கள் கூட்டங்கள் இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்கள் அல்லது அவைக் கூட்டங்கள் என்றே அழைக்கப்படுகின்றன. நிறுமத்தின் திட்டங்கள், கொள்கைகள் இக்கூட்டங்களில்தான் வகுக்கப்படுகின்றன.

இயக்குநரவைக் (Board) கூட்டத்திற்குரிய விதிமுறைகள்

மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறையேனும் அவைக்கூட்டம் கூட்டப்பட வேண்டும். ஒவ்வோராண்டிலும் குறைந்தது நான்கு கூட்டங்களாவது நடைபெற வேண்டும்.

இந்தியாவில் இருக்கும் ஒவ்வொரு இயக்குநருக்கும் அவருடைய வழக்கமான முகவரிக்கு அவைக் கூட்டத்தின் அறிவிக்கை எழுத்து மூலம் அனுப்பப் பெற வேண்டும். அவை உறுப்பினர்கள் மொத்த எண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பங்கினராவது (பின்னமிருப்பின் அடுத்த ஒன்றாகக் கணக்கிட வேண்டும்) அல்லது இரு இயக்குநர்கள் ஆகிய இதில் எது அதிகமோ, அவ்வெண்ணிக்கையே கூட்டம் நடத்தத் தேவையான குறைவெண் (Quorum) ஆகும்.

நிறுமம், எத்தகைய அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்தலாமோ, எத்தகைய செயல்களை மேற்கொள்ளலாமோ அவற்றை இயக்குநரவை செய்ய, மேற்கொள்ள உரிமை படைத்தது.

5. இயக்குநர் குழுக் கூட்டங்கள் (Meetings of Committee of Directors)

பல பொருட்களைத் தீர விசாரித்து, ஆய்ந்து முடிவெடுக்க நேரமின்மையால், நிறுமச் செயல்முறை விதிகள் அதிகாரம் வழங்குமாயின், இயக்குநர் குழு ஒன்றை அமைத்து குறிப்பிட்ட பொருள் குறித்து ஆழ்ந்து ஆராய்ந்து முடிவுகளைத் தெரிவிக்க அல்லது குறிப்பிட்ட செயல் மேற்கொள்ள கோரலாம். எடுத்துக்காட்டாக, கீழ்க்கண்ட அதிகாரங்களை இயக்குநர் குழுக்களிடம் ஒப்படைவு (Delegation) செய்யலாம்.

1) கேட்டவுடன் செலுத்த வேண்டியிராத பிற முறையில் பணம் கடன் வாங்கும் அதிகாரம்
2) நிறும நிதிகளை முதலீடு செய்யும் அதிகாரம்
3) கடன் வழங்கும் அதிகாரம்

6. கடனீட்டுப் பத்திரதாரர் (Debentureholders) கூட்டம்

கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கட்கு வழங்கியுள்ள பிணைகளை (ஈடுகளை) மாற்ற நிறுமம் விழையும்போது அல்லது அவர்களின் உரிமைகளில் அல்லது செலுத்த வேண்டிய வட்டி வீதத்தில் மாற்றம் செய்ய நினைக்கும்பொழுது, அன்னார்தம் கூட்டங்கள் கூட்டப்படும்.

7. கடனாளர் (Creditors) கூட்டங்கள்

கடனாளருடன் (கடன் அடைப்புத் தொடர்பான) ஏற்பாட்டுத் திட்டம் (Scheme of Arrangement) ஒன்றை செய்துகொள்ள விழையும்பொழுது கடனாளர்தம் கூட்டம் கூட்டப்பெறும்.

அ. பகராள் (Proxies)

ஒரு பொதுக் கூட்டத்தில் தனக்குப் பதில் கலந்துகொள்ள பகராள் ஒருவரை நியமிக்கலாம். பகராள் எனும் சொல், கூட்டத்தில் கலந்துகொள்ள உறுப்பினரால் நியமிக்கப்படும் ஒரு நபரைக் குறிக்கும். அதுமட்டுமல்லாமல், பகராளை நியமிக்கும் அப்பத்திரத்தையும் கூட பகராள் எனும் சொல் உணர்த்தக் கூடும். ஆக, அது பகராளையோ அல்லது பகராள் ஒருவரை நியமிக்கும் ஆணைப் பத்திரத்தையோ குறிக்கும்.

பகராள் குறித்த கீழ்க்கண்டவற்றைக் கருத்தில் கொள்ளுதல் நல்லது.

1) பங்கு முதலுடைய நிறும உறுப்பினர்கட்கு பகராளை நியமிக்கும் உரிமை உண்டு.
2) நிறுமத்தின் உறுப்பினராக பகராள் இருக்க வேண்டிய நியதி இல்லை.
3) பகராள் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளலாமேயன்றி, அங்கு பேசும் உரிமை அவர்க்கில்லை.
4) வாக்குப்பதிவு நடைபெற்றாலொழிய, (Except on a pole) பகராளுக்கு வாக்கு செலுத்தும் உரிமையில்லை.
5) ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பகராள்களை ஒரு உறுப்பினர் தன் சார்பில் நியமிக்கலாம்.
6) பகராள் ஆணைப் படிவம் எழுத்து மூலம் இருக்க வேண்டும். நியமிப்பவர் வருவாய்த்தலை (Revenue Stamp) ஒட்டிக் கையொப்பமிட்டிருக்க வேண்டும். கூட்டம் தொடங்கும் 48 மணி நேரத்திற்கு முன்னரே அலுவலகத்தில் அது சேர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

ஆ. குறைவெண் (Quorum)

ஏதேனும் பொருள் குறித்துச் செல்லத்தக்க வகையில் தீர்மானம் நிறைவேற்ற நடைபெறும் கூட்டத்தில் நேரிடையாகக் கலந்துகொள்ள வேண்டிய குறைந்தளவு உறுப்பினர் எண்ணிக்கையே இக் குறைவெண் (Quorum) எனுஞ்சொல் உணர்த்தும். நிறுமச் செயல்முறை விதிகள் (Articles of Association) குறைவெண் என்ன என்பதைக் குறிப்பிடும்.

தனி வரையறு நிறுமமாயின், குறைந்தது இரு உறுப்பினர்களும், பொது வரையறு நிறுமமாயின் 5 உறுப்பினர்களும் நேரில் வந்து கூட்டத்தில் கலந்துகொள்ள வேண்டிய குறைவெண் ஆகும்.

அவைக் கூட்டத்தைப் (Board Meeting) பொருத்தவரை இயக்குநரவை உறுப்பினர்களில் மூன்றில் ஒன்றாகும். (பின்னம் வரின், அடுத்த எண்ணாக உயர்த்தப்படும்) அல்லது இரு இயக்குநர்கள், இதில் எது அதிகமோ அதுவே அவைக் கூட்டத்திலுள்ள குறைவெண் ஆகும். ஆயினும் செயல்முறை விதிகள் இதனினும் கூடுதலான எண்ணைக் குறிப்பிடலாம்.

கூட்டத்தில் குறைவெண் எத்துணை பேர் வந்துள்ளனர் என்பதைக் கணக்கிட, பகராள் சேர்த்துக் கணக்கிடக் கூடாது. நேரிடையாக வந்திருக்கும் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையையே கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

கூட்டம் நடைபெற்று முடியும்வரை குறைவெண் இருக்க வேண்டும். குறைவெண் அளவு உறுப்பினர்கள் கலந்துகொள்ளாத கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்படும் தீர்மானங்கள் செல்லத்தக்கவை அல்ல என்பதிலிருந்தே குறைவெண்ணின் முக்கியத்துவத்தை உணரலாம். குறைவெண் இல்லையெனில், கூட்டம் தள்ளிப்போடப்படும்.

இ. நிகழ்ச்சி நிரல் (Agenda)

கூட்டத்தில் மேற்கொள்ள வேண்டிய நடவடிக்கைகளின் வரிசையே நிகழ்ச்சி நிரல் என்று கூறப்படுகிறது.

கூட்டத் தலைவருடன் கலந்துரையாடி, நிறுமச் செயலர் நிகழ்ச்சி நிரலைத் தயார் செய்கிறார்.

5.7 தீர்மானங்களும். நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகளும் (Resolutions and Meetings)

1. தீர்மானம் - பொருள்

கூட்டத்தில் வைக்கப்படும் முன்மொழிகை (Proposal) நிறைவேற்றப்படுமாயின் அது தீர்மானம் (Resolution) ஆகிறது. ஆக பெரும்பான்மை உறுப்பினர்களின் முடிவைப் பிரதிபலிப்பது தீர்மானம் ஆகும்.

2. தீர்மான வகைகள் மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1) சாதாரணத் தீர்மானம் (Ordinary resolution)

2) சிறப்புத் தீர்மானம் (Special resolution)

3) சிறப்பு அறிவிக்கை வேண்டிய தீர்மானம் (Resolution requiring Special Notice)

1) சாதாரண தீர்மானம்

சாதாரண பெரும்பான்மையுடன் நிறைவேற்றப்படக் கூடிய தீர்மானம் சாதாரணத் தீர்மானம் எனப்படுகிறது. சாதாரண பெரும்பான்மையானது, தீர்மானத்திற்கு ஆதரவாக குறைந்தது 51 விழுக்காடு வாக்குகள் இருப்பதைக் குறிக்கும்.

சாதாரணத் தீர்மானம் போதுமானது என்பதற்கான சில பொருட்கள்

அ. தணிக்கை செய்யப்பட்ட ஆண்டுக் கணக்குகளையும், இயக்குநர் அறிக்கை, தணிக்கையர் அறிக்கை ஆகியவற்றை ஒப்புக்கொள்ளுதல்.

ஆ. தணிக்கையர் நியமனம்

இ. பதவி விலகும் இயக்குநர்கள் இடத்தில் இயக்குநர்களை நியமித்தல்

ஈ. பங்காதாயம் விளம்பல் (Declaration)

உ. பங்குகளை வட்டத்தில் (Discount) வெளியிடல்

ஊ. காலக்கெடுவுக்கு முன்னரே இயக்குநர் ஒருவரை நீக்குதல்

எ. நீக்கப்பட்ட இயக்குநர்க்குப் பதிலாக வேறு ஒரு இயக்குநரை நியமித்தல்

2. சிறப்பு தீர்மானம்

சிறப்புப் பொருள் குறித்து நிறைவேற்றபப்பட வேண்டியது சிறப்பு தீர்மானம். நான்கில் மூன்று பங்கு உறுப்பினர்கள் ஆதரித்து இத்தகைய தீர்மானத்தை நிறைவேற்ற வேண்டும். அதாவது தீர்மானத்திற்கு ஆதரவாக விழுந்த வாக்குகள், அதற்கு எதிராக விழுந்தவையைவிட மூன்று மடங்கு அதிகமாக இருக்க வேண்டும்.

கூட்டம் பற்றித் தெரிவிக்கும் அறிவிக்கையில், இத்தீர்மானம் சிறப்புத் தீர்மானமாக நிறைவேற்றப்படும் என்ற விருப்பத்தை வெளிப்படுத்தியிருக்க வேண்டும்.

கூட்ட நாளுக்கு முன் குறைந்தது 21 நாட்களுக்கு முன்னர் அறிவிக்கை (notice) அனுப்பப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

சிறப்புத் தீர்மானம் போடப்படும் சில பொருளினங்கள்

1) அமைப்புமுறையேட்டின் நோக்கத் துணைப் பிரிவில் (Objects clause) மாற்றம் செய்தல்

2) ஒரு மாநிலத்திலிருந்து நிறுமத்தின் பதிவலகத்தை வேறொரு மாநிலத்திற்கு மாற்றுதல்

3) நிறுமச் செயல்முறை விதிகளில் மாற்றம் செய்தல்

4) பங்குமுதல் குறைப்பு

5) தனது மேலாண்மையின் கீழுள்ள பிற நிறுமம் ஒன்றுக்குக் கடன் வழங்குதல்

6) சில சூழ்நிலைகளில், முதலிலிருந்து வட்டி செலுத்தல் (Paying interest out of Capital)

7) நிறுமம் தன் விருப்பக் கலைப்பு.(Voluntary winding up)

3. சிறப்பு அறிவிக்கை (Special Notice) வேண்டும் தீர்மானங்கள்.

இவ்வகையான தீர்மானங்கள் தனிவகையானவை அல்ல. அது சாதாரணத் தீர்மானமாகவோ அல்லது சிறப்புத் தீர்மானமாகவோ

இருக்கலாம். தான் திட்டமிட்டுள்ள தீர்மானத்தை நிறைவேற்ற விரும்புபவர் நிறுமத்திற்கு 14 நாட்களுக்கு முன்னராக சிறப்பு அறிவிக்கை தரவேண்டும். இத்தீர்மானம் கிடைத்தவுடன், கூட்ட நாளுக்குக் குறைந்தது 7 நாட்களுக்கு முன்னராவது நிறுமம் இத்தீர்மான அறிவிக்கையைத் தெரிவிக்க வேண்டும். இது சாத்தியமில்லையென்றால், இதனைச் செய்தித்தாள்களில் வெளியிடலாம்.

சிறப்பு அறிவிக்கை தேவைப்படும் தீர்மானங்கள்.

1) பதவி விலகும் தணிக்கையருக்கு மாறாக வேறொரு தணிக்கையரை நியமித்தல்

2) பதவி விலகும் தணிக்கையர் மீண்டும் நியமிக்கப்படக் கூடாதெனத் தீர்மானம் ஒன்றை நிறைவேற்றுதல்

3) பதவிக் காலம் முடிவடையும் முன்னராகவே இயக்குநர் ஒருவரை நீக்குதல்

4) நீக்கப்பட்ட இயக்குநர் பதவியில் வேறொரு இயக்குநரை நியமித்தல்

5.7.3 வாக்குச் செலுத்தலும் (Voting), வாக்கெடுப்பும் (Poll)

I. வாக்குச் செலுத்துதல்

தீர்மான முன்மொழிவு (Motion) என்று சொல்லப்படும் திட்டமிடப்பட்டுள்ள தீர்மானத்திற்கு ஆதரவாகவோ எதிராகவோ ஒருவருடைய விருப்பத்தைத் தெரிவித்தல் வாக்குச் செலுத்தல் அல்லது வாக்குப்பதிவு எனப்படும். ஒரு நிறுமக் கூட்டத்தில் குரலொலியின் மூலம் (Acclamation of Voice), கையைத் தூக்குதல் (Show of Hands) அல்லது வாக்குப்பதிவு மூலம் வாக்கைச் செலுத்தலாம்.

1. குரலொலியின் மூலம் வாக்குச் செலுத்துதல்

தீர்மானத்திற்கு ஆதரவாக இருப்போர் முதலில் ஆம் என்று சொல்லக் கோரப்படுவர். பின்னர் அதற்கு எதிராக இருப்போர் இல்லை என்று குரல் எழுப்பக் கோரப்படுவர். பெரும்பான்மையோரின் குரல் ஒலி எதற்கு இருக்கிறதோ, அதனையொட்டித் தீர்மானம் நிறைவேறியதாக அல்லது தோற்றுவிட்டதாக அறிவிக்கப்பெறும்.

2. கையைத் தூக்குவது வழியே வாக்குச் செலுத்தல்

ஒரு தீர்மானத்திற்கு ஆதரவாக உள்ளோர் முதலில் கையைத் தூக்கச் சொல்லப்படுவர். கைகள் எண்ணப்படும். பின்னர் எதிராக உள்ளோரையும் இவ்வாறு செய்யச் சொல்லி, கைகளைக் கணக்கிட்டு, ஆதரவுக் கைகள் அதிகமிருப்பின் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டதாகவும், எதிரான கைகள் கூடுதலாயிருப்பின், தீர்மானம் தோற்கடிக்கப்பட்டதாகவும் விளம்பப்படும்.

3. வாக்கெடுப்பின் மூலம் வாக்கு செலுத்தல்

கையைத் தூக்குவது மூலம் வாக்கெடுப்பு நடத்தப்பெற்ற முறை உறுப்பினர்கட்கு மனநிறைவை அளிக்கவில்லையெனில், வாக்குப்பதிவு ஏற்பாடு செய்யுமாறு கோரலாம். இங்கு வாக்குச்சீட்டில், ஆதரவு அல்லது எதிராக என்று உறுப்பினர்கள் வாக்குப்பதிவு செய்கின்றனர். பதிவான வாக்குகளை எண்ணி, முடிவு அறிவிக்கப்படும். வாக்குப்பதிவில், நிறுமத்தின் செலுத்தப்பெற்ற பங்குமுதலில் உறுப்பினர் வைத்திருக்கும் பங்கு விகிதத்தில் அதாவது பங்குகள் எண்ணிக்கை அடிப்படையில் ஒருவரின் வாக்குரிமை கணக்கிடப்படும்.

கூட்டத் தலைவர் தானே முன்வந்தோ, அல்லது குறிப்பிட்ட (வருகை தந்துள்ள) உறுப்பினர்கள் (பகராள் உட்பட) கோரிக்கை விடின், வாக்குப் பதிவிற்கு ஏற்பாடு செய்யப்படும். வாக்குப்பதிவில், பகராளுக்கு (Proxy) வாக்கு செலுத்தும் உரிமை உண்டு.

5.7.4 நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு (Minutes)

நிறுமமொன்றின் பல்வகையான கூட்டங்கள் ஒவ்வொன்றிலும் எடுக்கப்பெற்ற முடிவுகளின் (தீர்மானங்களின்) உண்மையான, சரியான பதிவுகள்தான் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு எனப்படுகிறது. பொது மற்றும் இயக்குநரவைக் கூட்டங்களின் அனைத்து நடைமுறைகளின் சுருக்கத்தினை உள்ளடக்கிய நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேட்டினை ஒவ்வொரு

நிறுமமும் வைத்திருக்க வேண்டும். நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு சுருக்கமாகவும் உண்மையானதாகவும் இருக்க வேண்டும். பொருள் வேறுபாட்டுக்கு இடங்கொடா வண்ணம் அது சரியானதாக எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும். வருணனை வார்த்தைகளற்றதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேட்டில் காணப்பெற வேண்டியவை.

1) கூட்டத்தின் தன்மை. ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டமோ, சிறப்புப் பொதுக்கூட்டமோ, (இயக்குநர்) அவைக் கூட்டமோ என்ற விவரம்.

2) கூட்ட நாள், காலம், இடம் பற்றிய விவரம்.

3) கூட்டத் தலைவர், இயக்குநர்கள், செயலர் ஆகியோர் பெயர்களும், வந்திருந்த உறுப்பினர்தம் எண்ணிக்கையும்.

4) நிகழ்ச்சி நிரலில் குறிப்பிட்ட வரிசையில், நடைபெற்ற நிகழ்ச்சிகளின் சுருக்கம்.

5) கடந்த கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்புக்கு இக்கூட்டத்தின் ஒப்புதல்

6) கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானங்கள்

7) கூட்டத் தலைவரின் கையொப்பம் (நாளுடன்)

நினைவிற் கொள்ள வேண்டியவை.

மேலாண்மை

பங்குநர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் இயக்குநர் அவையிடம் நிறும மேலாண்மை ஒப்படைக்கப்படுகிறது. இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் முகவர்களாகவும், பொறுப்பாண்மையர்களாகவும், உயர் அதிகாரிகளாகவும் அனைத்து நிலைகளிலும் செயல்படுகின்றனர். ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டங்களில் இயக்குநர்கள் வழக்கமாக நியமிக்கப்படுகின்றனர்.

இயக்குநரின் நிலை

அ. இயக்குநர்கள் முகவராக ஆ. இயக்குநர்கள் பொறுப்பாண்மையர்களாக இ. இயக்குநர்கள் அதிகாரிகளாக

இயக்குநர் நியமனம்

அ. நிறுமத்தால் ஆ. இயக்குநரவையால் இ. மைய அரசால்

இயக்குநர்களின் அதிகாரங்கள்

அ) பொது அதிகாரங்கள் ஆ) சட்டரீதியான அதிகாரங்கள் இ) பிற அதிகாரங்கள்

இயக்குநர்களின் கடமைகள்

அ) பொது கடமைகள் ஆ) சட்டமுறை கடமைகள்

இயக்குநர்களின் பொறுப்புகள்

அ) உரிமையியல் பொறுப்புகள் ஆ) குற்றவியல் பொறுப்புகள்

கூட்டங்கள்

1. சட்டமுறைக் கூட்டம்.
2. ஆண்டுப்பொதுக் கூட்டம்.
3. அசாதாரண பொதுக்கூட்டம்.

இயக்குநர் கூட்டங்கள்

1. இயக்குநரவைக் கூட்டங்கள்
2. இயக்குநர் குழுக் கூட்டங்கள்.
3. கடனீட்டுப் பத்திரதாரர் கூட்டங்கள்
4. கடனாளர் கூட்டங்கள்.

தீர்மானங்கள்

தீர்மான வகைகள்

1. சாதாரண தீர்மானம்.
2. சிறப்புத் தீர்மானம்.
3. சிறப்பு அறிவிக்கை வேண்டும் தீர்மானம்.

வாக்குச் செலுத்தலும். வாக்குப்பதிவும்.

நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேடு.

வினாக்கள்

I) பல்விடைத் தேர்வு வினாக்கள் (Multiple Choice Questions)

1. **ஒரு நிறுமத்தின் முதலாவது இயக்குநர்கள்.**

அ. சட்டமுறைக் கூட்டத்தில் உறுப்பினர்களால்

ஆ. முதலாவது ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் உறுப்பினர்களால்

இ. நிறுமச் செயல்முறை விதிகளில் பெயர் குறிப்பிடப்படுவதால்

ஈ. நிறுமப் பதிவாளரால் நியமிக்கப்படுகின்றனர்.

விடை (இ)

2. ஒரு இயக்குநர்

அ. நிறுமத்தின் முகவராக (Agent)

ஆ. நிறுமத்தின் பொறுப்பாண்மையர் அல்லது நம்புறுதியாண்மையராக (Trustee)

இ. நிறுமத்தின் முதன்மை நிர்வாக அதிகாரியாக

ஈ. மேற்சொன்ன அனைத்துமாகச் செயலாற்றுகிறார்.

(விடை ஈ)

3. __________ எண்ணிக்கைக்கு மிகாத பொதுவரையறு நிறுமங்களில் ஒரே நேரத்தில் ஒரு நபர் இயக்குநர் பதவி வகிக்கலாம்.

அ. 10

ஆ. 15

இ. 20

ஈ. வரம்பில்லை.

விடை (ஆ)

4. ஒரு பொதுவரையறு நிறுமத்தில் இயக்குநர் ஒருவர் வைத்திருக்க வேண்டிய தகுதிப் பங்குகளின் மதிப்பு.

அ. ரூ.5000க்கு

ஆ. ரூ.5,00,000க்கு

இ. ரூ.50,000க்கு

ஈ. ரூ.500க்கு விடை (அ)

6. பொது வரையறு நிறுமத்தில் ஒட்டுமொத்த மேலாண்மை ஊதியம்

அ. நிகர இலாபத்தில் 11 விழுக்காட்டை

ஆ. செலுத்தப்பெற்ற முதல் மற்றும் பொதுக் காப்பிருப்புத் தொகையில் 11 விழுக்காட்டை

இ. நிகர இலாபத்தில் 5 விழுக்காட்டை

ஈ. செலுத்தப்பெற்ற முதல் மற்றும் பொதுக் காப்பிருப்புத் தொகையில் 5 விழுக்காட்டை

விடை (அ)

7. நிறுமச் செயலர் ஒருவர்

அ. அரசால்

ஆ. இந்திய நிறுமச் செயலர்கள் அமைப்பால் (Institute of Company Secretaries of India)

இ. இயக்குநர் அவையால்

ஈ. ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் பங்குநர்களால் நியமிக்கப்பெறுகிறார்.

விடை (இ)

8. தகுதி பெற்ற நிறுமச் செயலரை நியமித்தல் கீழ்க்கண்டவற்றில் எந்நிறுமத்திற்குக் கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது ?

செலுத்தப்பெற்ற பங்கு முதல்

அ. ரூ.5,00,000க்குக் கூடுதலாக இருக்கும் நிறுமம்

ஆ. ரூ.50,00,000க்குக் கூடுதலாக இருக்கும் நிறுமம்

இ. ரூ.25,00,000க்குக் கூடுதலாக இருக்கும் நிறுமம்

ஈ. ரூ.15,00,000க்குக் கூடுதலாக இருக்கும் நிறுமம்

விடை (ஆ)

9. கீழ்க்கண்ட நிறுமங்களுள் எது சட்டமுறைக் கூட்டத்தைக் கூட்ட வேண்டும் ?

அ. சட்டமுறை நிறுமங்கள்

ஆ. தனிவரையறை நிறுமங்கள்

இ. பொதுவரையறை நிறுமங்கள்

ஈ. பட்டய (சாசன – Chartered) நிறுமங்கள்

விடை (இ)

10. இது பொது ஆண்டுக் கூட்டங்கட்கு உள்ள இடைவெளி

அ. 15 மாதங்கட்குமேல் செல்லக்கூடாது.

ஆ. 12 மாதங்கட்குமேல் செல்லக்கூடாது.

இ. 18 மாதங்கட்குமேல் செல்லக்கூடாது.

ஈ. 20 மாதங்கட்குமேல் செல்லக்கூடாது.

விடை (அ)

11. ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் கீழ்க்கண்டவற்றுள் எந்நடவடிக்கை வழக்கமாக மேற்கொள்ளப்பட மாட்டாது ?

அ. தணிக்கையர் நியமனம்

ஆ. கடனீட்டுப் பத்திர வெளியீடு

இ. பதவி விலகுமிடத்திற்கு இயக்குநர்களை நியமித்தல்

ஈ. பங்காதாயம் விளம்பப்படல்.

விடை (ஆ)

12. சிறப்புப் பொதுக்கூட்டத்தை (அசாதாரண பொதுக் கூட்டத்தை) யார் கூட்டலாம் ?

அ. நிறுமச் சட்டத் தீர்ப்பாயம் (Company Law Tribunal)

ஆ. இயக்குநர் அவை தானே முன்வந்து அல்லது உறுப்பினர்கள் வேண்டுகோளை ஏற்று.

இ. இயக்குநர் அவைக் கூட்டத் தவறும்பொழுது வேண்டுகோள் விடுத்தோராலேயே

ஈ. மேற்சொன்ன அனைவராலும்

விடை (ஈ)

II) பொருத்தமான சொல் அல்லது சொற்களால் கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக

1) இயக்குநர் நிறுமத்தின் ______________ பொறுப்புறுதியாண்மையராகவும், அதிகாரிகளாகவும் செயல்படுகின்றனர்.

2) பங்குநர்கள் நிறுமனத்தின் உண்மையான ______________

3) நிறுமத்தின் முதலாவது இயக்குநர்கள் வழக்கமாக ______________இல் பெயரிடப்பட்டிருப்பர்.

4) பொது வரையறு நிறுமம் தொழில் தொடங்க உரிமை பெற்ற நாளிலிருந்து சட்டமுறைக் கூட்டத்தை ______________க்குள் ______________க்கு மேல் கூட்டப்பட வேண்டும்.

5) சட்டமுறை அறிக்கையை நிறும உறுப்பினர் ஒவ்வொருவருக்கும் கூட்டம் நடைபெறும் நாளுக்கு ______________ நாட்களுக்கு முன்னராவது அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

6) இரு ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டங்கட்கு உள்ள கால இடைவெளி ______________மாதங்களுக்கு மிகக்கூடாது.

7) செயல்முறை விதிகளில் மாற்றம் செய்ய ______________ தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

8) பங்குநர் ஒருவர்க்குப் பதிலாகக் கூட்டத்தில் கலந்துகொள்ள நியமிக்கப்படும் நபர் ______________ என அழைக்கப்பெறுகிறார்.

9) ஒரு பொது வரையறு நிறுமப் பொதுக்கூட்டத்தில் கலந்துகொள்ள வேண்டிய உறுப்பினர் குறைவெண் ______________ ஆகும்.

10) ஒரு கூட்டம் செலுத்தத்தக்கதாக இருக்க, வருகைதர வேண்டிய குறைந்தளவு உறுப்பினர் எண்ணிக்கை ______________ எனப்படும்.

11) பொதுவாக தணிக்கையர் ______________ கூட்டத்தில் நியமிக்கப்பட்டு ஊதியமும் நிர்ணயிக்கப்படும்.

12) ஆண்டுப் பொதுக்கூட்ட அறிவிக்கையை அனைத்து உறுப்பினர்கட்கும் கூட்ட நாளுக்குக் குறைந்தது ______________ நாட்களுக்கு முன்னராவது தரவேண்டும்.

விடைகள்

1. முகவர்களாகவும்
2. உரிமையாளர்கள்
3. செயல்முறை விதிகளில்
4. ஆறு மாதங்கள், ஒரு மாதம்
5. 21
6. 15
7. சிறப்புத் தீர்மானம்
8. பகராள்
9. 5
10. குறைவெண்
11. ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில்
12. 21

III) பொருத்திக் காட்டுக

1. நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேடு.	–	அ. ஒரு கூட்டத்திற்குத் தேவையான குறைந்தளவு உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை
2. சாதாரணத் தீர்மானம்	–	ஆ. பங்குநர் சார்பில் கூட்டத்தில் கலந்துகொள்ள நியமிக்கப்படும் நபர்.
3. குறைவெண் (Quorum)	–	இ. ஒரு கூட்ட நடவடிக்கைகளின் சுருக்கக் குறிப்பு
4. பகராள் (Proxy)	–	ஈ. கூட்டத்தில் வைக்கப்படும் தீர்மான வரைவு

5. தீர்மான முன்மொழிகை – உ.சாதாரணப் பெரும்பான்மையரின் ஆதரவு

– ஊ. நான்கில் மூன்று பங்குப் பெரும்பான்மையினர் ஆதரவு

– எ. 21 நாட்கள் வேண்டிய அறிவிக்கை.

விடைகள் – 1. இ 2. உ 3. அ 4. ஆ 5. ஈ

IV. குறுநடை வினாக்கள் (Short Answer Questions)

1. இயக்குநர்கள் நியமிக்கப்படும் முறைகளைக் குறிப்பிடுக.
2. சட்டமுறைக் கூட்டம் என்றால் என்ன ?
3. சட்டமுறை அறிக்கை என்றால் என்ன ?
4. சிறப்புப் பொதுக் கூட்டம் (Extraordinary General Meeting) எப்பொழுது கூட்டப்படுகிறது ?
5. சிறப்புப் பொதுக்கூட்டத்தை யார் கூட்டலாம் ?
6. பகராள் என்றால் என்ன ?
7. கூட்டத்தில் குறைவெண் (ணன்ர்ழ்ன்ம்) என்றால் என்ன ?
8. நிகழ்ச்சி நிரல் என்றால் என்ன ?
9. நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேடு என்றால் என்ன ?
10. ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் வழக்கமாக மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கைகள் யாவை ?
11. நிறும இயக்குநருக்கு ஏதேனும் தகுதி வரையறுக்கப்பட்டிருக்கிறதா ?
12. மாற்று இயக்குநர் (Alternate Director) என்பவர் யார் ?
13. சிறப்பு அறிவிக்கை வேண்டும் தீர்மானம் என்பது என்ன ?
14. சிறப்புத் தீர்மானம் என்றால் எதைக் குறிக்கும் ?
15. வாக்கெடுப்பு (Poll) என்றால் என்ன ?
16. நிறுமத்தில் வாக்குரிமை எவ்வாறு பயன்படுத்தப்படுகிறது ?

(VI) ஒரு பக்க விடை - வினாக்கள்.

1. ஒரு நிறுமத்தில் இயக்குநர் வகிக்கும் நிலையைச் சுருக்கிக் கூறுக.
2. இயக்குநரின் தகுதியின்மைகள் யாவை ?
3. ஒரு பொது வரையறை நிறுமத்தில் இயக்குநர்கள் எவ்வாறு நியமிக்கப்படுகின்றனர் ?
4. இயக்குநர் ஒருவரை நீக்கிடும் சூழ்நிலைகள் யாவை ?
5. எச்சூழ்நிலைகளில் இயக்குநர் ஒருவர் பதவியைத் துறக்க வேண்டும் ?
6. மேலாண்மை இயக்குநர் குறித்து ஒரு குறிப்பு வரைக.
7. மேலாளர் குறித்து ஒரு விளக்கக் குறிப்பு தருக.
8. ஒரு மேலாண்மை இயக்குநருக்கும் ஒரு மேலாளருக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை ?
9. மேலாண்மை ஊதியம் குறித்துச் சுருக்கிக் குறிப்பு தருக.
10. ஒரு கூட்டம் செல்லத்தக்கதாக இருக்க வேண்டின், என்ன நிபந்தனைகள் தேவை ?
11. சட்ட முறை அறிக்கையில் காணப்பெற வேண்டியவை யாவை ?
12. சிறப்புப் பொதுக்கூட்டம் குறித்து குறிப்பு வரைக.
13. ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் குறித்து குறிப்பு தருக.

VI. கட்டுரை வகை வினாக்கள்.

1. இயக்குநருக்குரிய அதிகாரங்கள் யாவை ? அவற்றின் மீது என்ன கட்டுப்பாடுகள் (Restriction) விதிக்கப்பட்டுள்ளன ?
2. இயக்குநர்களின் பணிகள் மற்றும் கடமைகள் குறித்துச் சுருக்கமாகக் கூறவும்.
3. ஒரு நிறுமச் செயலரின் சிறப்புக்குரிய பங்கு குறித்து விளக்கவும்.
4. ஒரு நிறுமச் செயலரின் பணிகளும், கடமைகளும் யாது ?
5. சட்டமுறைக் கூட்டம் என்றால் என்ன ? இதில் காணப்பெற வேண்டிய முக்கிய செய்திகளைச் சுருக்கமாகக் கூறுக.

6. விளக்கக் குறிப்பு வரைக.

அ) ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம்

ஆ) இயக்குநர் அவைக் கூட்டம்

இ) சிறப்புப் பொதுக் கூட்டம்

7. ஒரு பொது வரையறை நிறுமக் கூட்டத்தில் நிறைவேற்றக் கூடிய பல்வகைத் தீர்மானங்கள் மற்றும் ஒவ்வொரு வகைத் தீர்மானமும் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய பொருள்கள் பற்றியும் விவாதிக்கவும்.

8. விளக்கக் குறிப்பு தருக.

அ) பகராள் (Proxy)

ஆ) குறைவெண் (Quorum)

இ) நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேடு (Minutes)

பாடம் - 6

பங்கு மாற்று நிலையம்

"பழையன தங்கம் - புதியனபிளாட்டினம்"

கற்றலின் நோக்கங்கள்

இந்தப்பாடப் பகுதியை கற்றபின் நீங்கள் பின்வருவனவற்றை அறிந்து கொள்ளலாம்.

- ❖ **6.1** முன்னுரை– முதன்மை மற்றும் இரண்டாம் நிலைச் சந்தை
- ❖ **6.2** புதிய வெளியீடுகளுக்கான செயல்முறைகள்
- ❖ **6.3** பங்கு மாற்றகம்– இயல்புகள்–பணிகள்–நன்மைகள்–குறைபாடுகள்
- ❖ **6.4** முதலீட்டாளர்களும், ஊக வணிகர்களும் –வேறுபாடுகள்–வகைகள்
- ❖ **6.5** இந்திய பத்திர மற்றும் மாற்றகங்கள் வாரியம் (SEBI) இயல்புகள்–நோக்கங்கள்–பணிகள்–அதிகாரங்கள்
- ❖ **6.6** பரஸ்பர நிதியங்கள் பொருள்–நன்மைகள்
- ❖ **6.7** பம்பாய் நேரடி வணிகம் (Bombay On Line Trading BOLT)

6.1. முன்னுரை

வர்த்தகம், வணிகம், சமுதாயம் ஆகியவற்றின் அதிகமான தேவைகள் பேரளவு தொழில் நிறுவனங்களை, தோற்றுவிக்கும் கட்டாயத்தை ஏற்படுத்தின. தொழில் நிறுவனங்களின் (தற்போதைய போக்கு (trend) விரிவாக்கம் மற்றும் பன்முகபடுத்துதல் (diversification) வாயிலாக தங்களுடைய அளவினைப் பெருக்கிக்கொள்வதேயாகும். பேரளவு நிறுவனங்கள் பெரும்பாலும் கூட்டு பங்கு நிறும அமைப்பு முறையில் நிறுவப்படுகின்றன. இந்நிறுவனங்கள் தங்கள் தொழில் நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான நிதியைத் திரட்டுவதற்குத் தனியார் மற்றும் நிறுவன முதலீட்டாளர்களையே சார்ந்திருக்கின்றன. இந்நிறுவனங்களுக்குத் தேவையான நீண்டகால (மொத்த) முதல் குறிப்பிட்ட தொகை மதிப்புடைய அலகுகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன. அவை 'பங்குகள்' எனப்படும். நிறுமங்கள் அவற்றைப் பொதுமக்களுக்கு வெளியிட்டு நிறுவனத்துக்கான சொந்த முதலைப் பெறுகின்றன. அதாவது பங்குகள் உடைமை உரிமையைக் காட்டுகிறது. அதிகப்படியாகத் தேவையாக இருக்கின்ற மத்திய மற்றும் குறுகியகால முதலை, கடன் பத்திரங்களை விற்பதின் மூலம் பெறுகின்றது. கடனீட்டுப் பத்திரம் என்பது ஒரு நிறுமம் பொதுமக்களிடமிருந்து கடன் வாங்கியதற்கான உறுதிமொழிப் பத்திரமாகும். கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் கடனீந்தோரின் 'கடனீட்டு உரிமை'யைக் காட்டுகிறது.

பத்திரங்கள்

ஒரு பத்திரம் என்பது ஒருவரின் உடைமை உரிமை (பங்கு) அல்லது கடனீட்டு உரிமையைக் (கடன் பத்திரம்) குறிக்கும் ஒரு சான்றிதழ் அல்லது ஆவணம்.

பத்திரங்கள் கீழ்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியது.

1. கூட்டு நிறுமப் பத்திரங்கள் – பங்குகள், பங்குத் தொகுப்புகள்(Stock), பிணையங்கள் (Bonds), கடன் பத்திரங்கள், நிறுமக் கடன் பத்திரங்கள் (Debentures)
2. அரசுப் பத்திரங்கள்

பத்திரச் சந்தை

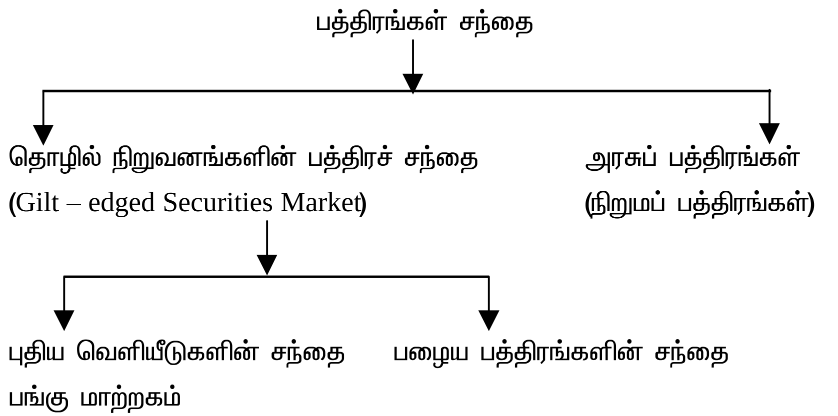
பத்திரச் சந்தை என்ற சொல் பத்திரங்களை வாங்கி விற்கப்படும் இடம் மற்றும் வாங்கி விற்பவர்களையும் குறிக்கும். அது

1. பத்திரங்களை வாங்குபவர் மற்றும் விற்பவர்
2. நிறுமப் பத்திரங்கள் மற்றும் அரசு பத்திரங்களை வாங்கி விற்பனை செய்ய உதவும் தரகர்கள், முகமை அமைப்புகள் போன்றவைகளாகும்.

பத்திரச் சந்தையை இரு பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை

1. முதன்மைச் சந்தை
2. இரண்டாம் நிலைச் சந்தை

முதன்மைச் சந்தை புதிய வெளியீடுகளின் சந்தையைக் குறிக்கும். இரண்டாம் நிலைச் சந்தை என்பது, முதன்மைச் சந்தையில் வெளியிடப்பட்ட பங்குகளை மறு விற்பனை செய்வதாகும்.



முதன்மைச் சந்தை புதிய வெளியீடுகளின் சந்தை

புதிய வெளியீடுகளின் சந்தை முதன்மைச் சந்தை எனப்படுகிறது. புதிய வெளியீட்டுச் சந்தைக்கென்று தனிப்பட்ட உடைமைத் தோற்றம் (Physical existence) ஏதுமில்லை. புதிய நிறுமங்களின் புதிய பங்கு அல்லது

புதிய மற்றும் இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் நிறுமங்களின் கடன் பத்திரங்களை வெளியிடும் செயல்பாட்டைக் கொண்டதாகும். இப்பங்குகள் பொதுமக்களுக்கு வெளியிடப்படுகின்றன. இது நிதி தேவைப்படும் நிறுமங்களுக்கும் முதலீடு செய்ய விரும்பும் பொதுமக்களுக்குமிடையே இணைப்பை ஏற்படுத்துகிறது. பொதுவாக, புதிய பங்குகளை வெளியிடும் நிறுமங்களுக்குத் தரகர்கள், பொறுப்புறுதி தருபவர்கள் (Underwriters), வர்த்தக வங்கிகள் ஆகியவை உதவுகின்றன. நிறுமத்தின் பங்குகளை வாங்குவதற்கு விருப்பமுள்ள முதலீட்டாளர்கள் அதற்கென உள்ள படிவத்தில் விண்ணப்பிக்க வேண்டும். அவ்விண்ணப்ப ப்படிவங்களை தரகர்கள், பொறுப்புறுதி தருபவர்கள் ஆகியோரிடமிருந்து பெறலாம்.

முதலீட்டாளர்கள் பல்வேறு காரணங்களுக்காகத் தங்கள் சேமிப்பைப் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்கின்றனர். அவர்களுக்குத் தேவையானபொழுது, அப்பத்திரங்களை விற்கக்கூடிய தன்மை (ability) இருத்தல் வேண்டும். பத்திரங்கள் விற்பனை என்பது தனிச்சிறப்பு வாய்ந்த ஒரு நடவடிக்கையாகும். எனவே, பத்திரங்களை வெளியிடும் நிறுமங்கள் பத்திரங்களை வெளியிடுவதில் தேர்ந்தவர்களான முகவர்கள், நிறுவனங்களின் சேவையை உபயோகித்துக் கொள்ளவேண்டும்.

6.2.புதிய வெளியீடுகளுக்கான தொழில் முறைகள்

புதிய வெளியீடுகளின் வாயிலாக நிதி திரட்டும் நிறுமங்கள் கீழ் கொடுக்கப்பட்டுள்ள முறைகளில் ஏதேனும் ஒன்றைப் பயன்படுத்தலாம்.

அ. பொது வெளியீடு (Public issues)

ஆ. விற்பனைக்கான முனைவு (Offer for sale)

இ. இடைநிலையர்கள் (Intermediaries)

1. தனியார் ஒதுக்கு (Private placement)
2. சில்லறை இடை நிலையர்கள்
3. மேலாண்மைத் தரகர்கள்

ஈ. ஒப்புறுதியளித்தல் (Underwriting)

உ. உரிமை வெளியீடு (Rights issue)

அ) பொது வெளியீடு

இது கூட்டுப் பங்கு நிறுமங்கள் பொதுவாகப் பயன்படுத்தும் முறை. இது, பொதுமக்களுக்கு நேரடியாக பங்குகளைக் குறிப்பிட்ட தொகைக்கு விற்பனை செய்வதாகும். ஒரு நிறுமம் அறிக்கை அல்லது விளம்பரத்தின் மூலமாக பொதுமக்களைத் தன்னுடைய பங்குகளில் முதலீடு செய்யும்படி அழைப்பு விடுக்கும். அவ்வகையான சுற்றறிக்கை அல்லது அறிக்கை அல்லது விளம்பரம் ‘ தகவலறிக்கை’ எனப்படும் ஒரு சட்ட ஆவணமாகும். பொதுவாக இடைநிலையர்கள் இம்முறையிலான வெளியீடுகளில் ஈடுபடுத்தப்படவில்லை. ஆனால், இது மிக அதிக செலவை ஏற்படுத்தும் முறையாகும்.

ஆ. விற்பனைக்கான முனைவு (விற்பதற்கான முனைவு விடுத்தல்)

இம்முறையில் ‘பங்குகள் வெளியீட்டகம்’ (Issue Houses) எனப்படும் இடைநிலையர்கள் மூலமாக வெளியிடப்படுகின்றன. நிறுமப் பங்குகளை ஒரு குறிப்பிட்ட விலையில் பங்கு வெளியீட்டகங்களுக்கு ஒதுக்குகிறது அல்லது ஒதுக்குவதற்கு ஒப்புக்கொள்கிறது. வெளியீட்டகங்கள் அப்பங்குகளைப் பொதுமக்களுக்கு அதிகமான விலையில் விற்றுவிடுகிறது. முதலீட்டாளர்கள் அவ்வாறு பங்குகளை வாங்கும்போது அது நேரடி ஒதுக்கீடாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது.

இ) இடைநிலையர்கள் வாயிலாக

புதிய பங்குகளை வெளியிடுவதற்கு நிறுமங்கள் இடைநிலையர்களின் சேவையை நாடுகின்றன. தரகர்கள், வெளியீட்டகங்கள், ஒப்புறுதியளிப்பவர்கள் போன்ற இடைநிலையர்கள் பங்குகளை வெளியிடும் நிறுமத்தினடமிருந்து வாங்கித் தங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு விற்பனை செய்து விடுவர்.

1. தனியார் ஒதுக்கு

சில சமயங்களில் இடைநிலையர்கள் பங்குகளைத் தம் பெயரில் வாங்கமாட்டார்கள். பங்குகளை விற்பதில் அவர்கள் முகவர்களாகச் செயல்படுவர். பங்குகளைத் தம் வாடிக்கையாளர்களுக்கு விற்பனை செய்வர். அத்தகைய விற்பனை தனியார் ஒதுக்கு (தனியார் அமர்த்துதல்) எனப்படும். இம்முறையானது பொது வெளியீட்டு முறை, விற்பனைக்கான முனைவு ஆகியவற்றைவிடச் சிக்கனமானது.

2. சில்லறை இடைநிலையர்கள் வாயிலாக

சில சமயங்களில் நிறுமம் முகவர்கள், விற்பாண்மையர் (Sales men) பங்குதாரர்களைத் தன் பங்குகளுக்கான சந்தையை ஏற்படுத்துவதற்காக அமர்த்துகிறது. ஆனால் இத்தரகர், முகவர்கள் மற்றைய இடைநிலையர்களும் பங்குகள் விற்பதற்கான உத்தரவாதங்கள் அல்லது ஒப்புறுதி அளிப்பதில்லை.

3. மேலாண்மைத் தரகர்கள்

பிணையப் பத்திரங்களின் விற்பனையேற்பாட்டினைச் செய்வதில் நிறுமங்களுக்கு மேலாண்மைத் தரகர்கள் பெருமளவில் உதவி செய்து வருகிறார்கள். போட்டி விடுப்புகளினால் நிறுமங்களுக்கிடையில் மோதுதல் ஏற்படாமல் தடுக்கும் வண்ணம், அவர்கள் நிறுமங்களுக்குப் பங்குகள் வெளியிடப்பட வேண்டிய சரியான காலம், நிபந்தனைகள் ஆகியவைகளைப் பற்றிய அறிவுரை வழங்குகின்றனர். பங்கு மாற்று நிலையங்களின் பட்டியலில் நிறுமத்தின் பங்குகள் இடம் பெறுமாறு செய்வது, தகவலறிக்கையை எழுதி அதனைத் தயார் செய்வது, பங்கு விடுப்புக்கு முந்தைய விளம்பரம் ஆகியவைகளைப் பற்றிய அறிவுரைகளையும் அவர்கள் வழங்குகின்றனர்.

ஈ) ஒப்புறுதியளித்தல்

பேரளவு விடுப்புகள் ஒப்புறுதியளித்தல் முறையில் வெளியிடப்படுகின்றன. இந்த முறையில், ஒப்புறுதியர்கள் பொதுமக்களுக்கு

வெளியிடப்பட்ட பங்குகள் முழுவதுமாக எடுத்துக் கொள்ளப்படும் (subscribe) என வாக்குறுதியளிக்கின்றனர். அவ்வாறு பொதுமக்களால் எடுத்துக்கொள்ளப்படாத பங்குகள் முழுவதையும் தாங்களே எடுத்துக் கொள்கின்றனர்.

உ) உரிமை வெளியீடுகள்

ஏற்கெனவே இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் ஒரு நிறுமம், தன்னுடைய தொழில் விரிவுபடுத்தலுக்குத் தேவையான நிதியை இரண்டு வழிகளில் பெறலாம். அவை,

1. உரிமை வெளியீடு (Rights issue)
2. மேலூதியப் பங்குகளை விடுத்தல் (Bonus shares)

உரிமை வெளியீட்டில், ஏற்கெனவே உள்ள பங்குதாரர்களுக்கு, அவர்கள் கொண்டுள்ள பங்குகளின் விகிதத்தில் உரிமைப் பங்குகள் ஒதுக்கப்படுகின்றன.

மேலூதியப் பங்கு விடுப்பு புதிய முதலைத் திரட்டுவதற்கு விடுப்பதில்லை. பங்குதாரகளுக்கான பொதுக்காப்பை (General Reserve) முதலாக மாற்றுவதற்காக மேலூதியப் பங்குகள் விடுக்கப்படுகின்றன.

மேற்கண்ட வெளியீட்டு முறைகளில் பொது வெளியீடு முறை மற்றும் உரிமை வெளியீடுகள் முறை ஆகியவையே இந்தியாவில் பங்குகளை விற்கப் பயன்படுத்தப்படும் பிரபலமான முறைகளாகும்.

6.2 புதிய வெளியீடுகளுக்கான செயல் முறைகள் (Methods of new issues)

1. தகவலறிக்கை வெளியிடுதல்.

பொதுமக்களிடமிருந்து புதிய பங்குகள் வாயிலாக நிதி திரட்ட விரும்பும் நிறுமம் பொதுமக்கள் அறிந்த ஒரு நிறுமமாக இருத்தல் வேண்டும். அந்நிறுமம் பொதுமக்களின் நம்பிக்கையைப் பெற்றிருக்க வேண்டும். அதனுடைய தற்போதைய நிதி நிலைமை, எதிர்கால நடவடிக்கைகள் மற்றும்

வாய்ப்புகள் பற்றிப் பொதுமக்களுக்குத் தெரியப்படுத்தப்பட வேண்டும். தகவலறிக்கை வெளியிடுவதன் மூலம் இவையனைத்தும் செய்யப்படலாம். எந்த ஒரு ஆவணம் தகவலறிக்கை என்ற பெயரில் வெளியிடப்படுகிறதோ அல்லது எந்த ஒரு சுற்றறிக்கை, விளம்பரம் அல்லது பிற ஆவணங்கள், நிறுமத்தின் பங்குகள், கடன் பத்திரங்கள் ஆகியவற்றை வாங்க பொதுமக்களை அழைக்கிறதோ அவ்வாவணம் தகவலறிக்கை எனப்படுகிறது.

2. விண்ணப்பம்

தகவலறிக்கை வெளிவந்தபின் முதலீடு செய்ய விரும்பும் பொதுமக்கள் நிறுமத்தின் பங்குகளுக்காக விண்ணப்பிக்க வேண்டும். இந்த விண்ணப்பப் படிவங்களைப் புதிய பங்கு வெளியீட்டில் உதவும் தரகர்கள், வங்கியர் ஆகியவர்களிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளலாம். ஒருவர் எத்தனைப் பங்குகள் வேண்டுமானாலும் ஒரே விண்ணப்பத்தின் மூலம் விண்ணப்பிக்கலாம். இந்த விண்ணப்பங்கள் தனி நபர் பெயரிலோ, நிறுமங்கள் பெயரிலோ இருக்கலாம். பொதுவாக, விண்ணப்பத்துடன் விண்ணப்பத் தொகையை விண்ணப்பதாரர் செலுத்தவேண்டும். அது ஒரு பங்குத்தொகையில் 5 விழுக்காட்டிற்குக் குறைவாக இருத்தல் கூடாது. இவ்வாறு பெறப்பட்ட விண்ணப்பத் தொகை ஏதாவது ஒரு அட்டவணையிலிட்ட வங்கியில் இதற்கென தொடங்கப்பட்ட தனிக்கணக்கில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

நிறுமம் பங்கு விண்ணப்பம் பெறுவதற்கு உரிய கால அளவை தகவலறிக்கையில் வெளியிடும். அது, பங்கொப்பப் பட்டியல் திறந்திருத்தல் (Opening of subscription list) எனப்படும். குறைந்தபட்சம் மூன்று நாட்களாவது பங்கொப்பப் பட்டியலைத் திறந்து வைத்திருத்தல் அவசியம்.

3. பங்கு மாற்றகத்தில் பட்டியலிடல் (Listing of Securities)

பங்கு மாற்றகத்தில் பட்டியலிடுவதால், ஒரு நிறுமம், அதனுடைய நிதி நிலைமை, பங்குகளைச் சந்தையிடுதல் ஆகியவற்றைப் பற்றிப்

பொதுமக்களின் மனதில் நம்பகத் தன்மையை ஏற்படுத்தும்.

புதிய வெளியீட்டின் தகவலறிக்கையில் அங்கீகரிப்பட்ட (recognized) பங்கு மாற்றகத்தில் பங்குகளைப் பட்டியலிடுவதற்காக விண்ணப்பம் செய்யப்பட்டிருக்கிறது என்பதைப் பற்றிய செய்தி கொடுக்கப்பட வேண்டும்..

4. பங்கு ஒதுக்கீடு.

பங்கொப்பப் பட்டியல் திறந்திருப்பதான காலக்கெடு முடிந்தவுடன் நிறுமம் விண்ணப்பதாரர்களுக்குப் பங்குகளை ஒதுக்கீடு செய்யலாம். பங்குகள் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டபின் ஒதுக்கீட்டாளர்கள் நிறுமத்தின் பங்குதாரர் ஆகின்றனர்.

குறுமப் பங்கொப்பம் (Minimum subscription) பெறப்பட்டவுடன் தான் பங்கு ஒதுக்கீடு செய்யலாம். இந்த குறுமப் பங்கொப்ப அளவு பொதுமக்களுக்கு வெளியிடப்படும் மொத்த பங்குத் தொகையில் 90% இருத்தல் வேண்டும். இத்தொகை தகவலறிக்கையில் குறிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

இயக்குநரவை பாரபட்சமின்றியும் வரம்புகள் ஏதும் விதிக்காமலும் பங்கு ஒதுக்கீடு செய்தல் வேண்டும். வெளியிடப்பட்ட அனைத்து பங்குகளும் பங்கொப்பமிட்டிருந்தால் முழுவதுமாக ஒதுக்கீடு செய்யப்படலாம்.. அதிகமான பங்கொப்ப விண்ணப்பம் (excess subscription) இருந்தால் அனைத்து இயக்குநர்கள் எல்லா விண்ணப்பதாரர்களுக்கும் அவர்கள் விண்ணப்பம் செய்த விகிதத்தில் (Prorata) அல்லது சில விண்ணப்பதாரர்களுக்கு முழுவதுமாகவும் சிலருடைய விண்ணப்பத்தைக் ரத்து செய்தும் ஒதுக்கீடு செய்யலாம். அதிக பங்கொப்பம் இருந்தால் பங்கு மாற்றியகத்துடன் கலந்தாலோசித்து ஒதுக்கீடு திட்டத்தை முடிவு செய்தல் வேண்டும்.

5. ஒதுக்கீடு / வருத்த மடல் (Letter of Allotment / letter of Regret)

பங்கு ஒதுக்கீடு செய்த பின், ஒதுக்கீட்டாளர்களுக்குக் கடிதம் அல்லது பங்கு ஆவணம் (Share certificate) குறிப்பிட்ட நாட்களுக்குள் அதாவது பங்கொப்பப் பட்டியலின் கால அளவு முடிந்த தேதியிலிருந்து இரண்டு மாதத்திற்குள் அனுப்பப்படுதல் வேண்டும். ஒதுக்கீடு பெறாத விண்ணப்பதாரர்களுக்கு வருத்த மடலுடன் விண்ணப்பத் தொகையைத் திருப்பிக் கொடுப்பதற்கான காசோலையையும் அனுப்புதல் வேண்டும்.

இரண்டாம் நிலைச் சந்தை (Secondary market)

இரண்டாம் நிலைச்சந்தை என்பது முதன்மைச் சந்தையில் வெளியிட்ட பத்திரங்களை மறு விற்பனை செய்யும் சந்தையாகும். இரண்டாம் நிலைச் சந்தையின் வளர்ச்சி முதன்மைச் சந்தையைப் பொறுத்தே உள்ளது. முதன்மைச் சந்தையில் எவ்வளவு அதிகமாக நிறுமங்கள் புதிய பங்குகளை வெளியிடுகின்றதோ அதைப்பொறுத்து இரண்டாம் நிலைச் சந்தையில் வாணிக அளவும் அதிகமாகும். இந்தியாவில், 21 மண்டல பங்கு மாற்றகங்கள், உடனடி பங்கு மாற்றகம் (OTCEI - Over the counter Exchange of India) தேசிய பங்கு மாற்றகம் (NSE) ஆகியவை இரண்டாம் நிலைச் சந்தையில் அடங்கும்.

6.3 பங்கு மாற்றகம்

நிறுமத்தினுடைய மூலதனத்தில் ஒரு சிறு பகுதி பங்கு எனப்படும். மாற்றகம் என்பது ஏதாவது ஒரு பொருளை வாங்கி விற்பனை செய்வதற்குரிய இடத்தைக் குறிக்கும் சொல்லாகும்.

தனியார் அல்லது பொதுத் துறை நிறுமங்களால் வெளியிடப்பட்ட இரண்டாம் நிலை பங்குகள், கடன் பத்திரங்கள் மற்றும் மத்திய, மாநில அரசால் வெளியிடப்படும் கடன் பத்திரங்கள் ஆகியவற்றை வாங்கி விற்குமிடத்தைப் பங்கு மாற்றகம் எனலாம்.

பத்திரங்கள் ஒப்பந்தச் (ஒழுங்காற்றுச்) சட்டம் 1956–ன் படி பங்கு மாற்றகம் என்பது பங்குப் பத்திரங்களை வாங்குதல் அல்லது விற்பனை

செய்தல், அவற்றைச் சீர்படுத்துதல், கட்டுப்படுத்துதல் போன்ற நோக்கங்களுக்காக அமைக்கப்பட்ட பதிவு பெற்ற அல்லது அவ்வாறில்லாத நிறுவனம் அல்லது தனி நபர்களின் அமைப்பாகும்.

வேரஸ்டின் கூற்றுப்படி, பங்கு மாற்றகம் என்பது வாங்கியவர் மற்றும் விற்பவர் ஒரு இடத்தில் கூடி அனைத்துவகையான பத்திரங்கள், பங்குகளை கையாளும் ஒரு இடமே ஆகும்.

பங்கு மாற்றகத்தின் இயல்புகள்

பங்கு மாற்றகத்தின் சிறப்புக்கூறுகள் பின்வருமாறு

1. அது பத்திரங்களை வாங்குதல், விற்பனை செய்தல் போன்ற செயல்கள் நடைபெறும் இடமாகும்.

2. பங்கு மாற்றகங்கள், பதிவு பெற்ற அல்லது அவ்வாறில்லாத தன்னிச்சையான சங்கமாகும்.

3. பங்கு மாற்றகங்கள் தங்களுக்காக வியாபாரம் செய்வதில்லை. தங்கள் உறுப்பினர்களுக்கு நிறுமப் பத்திரங்களில் வாணிபம் செய்வதற்கான வசதிகளைச் செய்து தருகின்றன.

4. பங்கு மாற்றகங்களில் செய்யப்படும் வியாபாரம் கடுமையான சட்ட திட்டங்களுக்கு உட்பட்டது. ஒவ்வொரு நடவடிக்கைக்கும் சட்ட திட்டங்கள் வகுக்கப்பட்டுள்ளன.

5. ஒவ்வொரு பங்கு மாற்றகமும் தனக்குரிய சட்ட திட்டங்களை உருவாக்கிக் கொள்கிறது. பங்கு மாற்றகங்களின் சட்ட திட்டங்களுக்கு உறுப்பினர்கள் கட்டுப்பட்டு நடத்தல் வேண்டும். புறம்பாக நடக்கும் உறுப்பினர்கள் அப் பதவியிலிருந்து விலக்கப்படுவர்.

6. பங்கு மாற்றகங்களின் அலுவல் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்ட பத்திரங்கள் மட்டுமே இங்குக் கையாளப்படுகின்றன. நிறுமங்கள், அறக்கட்டளை (trust) அரசுகள், நகராண்மைக் கழகங்கள் போன்றவற்றினுடைய பத்திரங்களும் இங்குக் கையாளப்படுகின்றன.

7. உறுப்பினர்கள் ஒன்று சேர்ந்து ஒரு நிர்வாக அமைப்பைத் தேர்ந்தெடுக்கின்றனர். இவ்வமைப்பு தன் உறுப்பினர்களின் நடவடிக்கைகளைச் சரியான முறையிலும், நேரடியாகவும், தேவையான அளவிலும் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரம் பெற்றதாக விளங்குகிறது.

8. உறுப்பினர்கள் மட்டுமே பங்கு மாற்றகங்களின் வியாபார நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட முடியும். 18 வயது நிரம்பிய எந்த ஒரு நபரும் பங்கு மாற்றகத்தில் உறுப்பினராகலாம்.

9. உண்மையான முதலீட்டாளர்களும் ஊக வணிகர்களும், பங்கு மாற்றகத்தில் பங்குகளை வாங்கி விற்பனை செய்யலாம்.

பங்கு மாற்றகங்களின் பணிகள்
(Functions of Stock Exchanges)

பங்கு மாற்றகங்கள் ஆற்றிடும் பணிகளும் சேவைகளும் பின்வருமாறு.

1. உடனடிச் சந்தை

பங்கு மாற்றகம் பத்திரங்களுக்கு நீர்மை தன்மையையும் (liquidity) உடனடி மற்றும் தொடர்ச்சியான சந்தையையும் ஏற்படுத்துகிறது. இதனால் தங்கள் சேமிப்பைக் குறுகிய காலத்துக்குக் கூட முதலீடு செய்ய மக்களை ஈர்க்கின்றது.

2. சேமிப்பைத் திரட்டுதல்

தனிப்பட்டோர், வியாபார நிறுவனம், கூட்டுறவு அமைப்பு ஆகியவற்றின் சேமிப்பைத் திரட்டி பத்திரங்களில் முதலீடு செய்ய பங்கு மாற்றகங்கள் உதவுகின்றன.

3. பிணையங்களின் மதிப்பீடு

பல்வேறு வகையான பங்குகள் மற்றும் பிணையங்களின் விலையைத் தீர்மானிக்க பங்குமாற்று நிலையம் உதவுகிறது. பங்குகளின் விலைகளும் அங்கு நடைபெறும் பேரங்களின் ஏனைய விவரங்களும் பதிவு

செய்யப்பட்டு அதிகாரப்பூர்வமான விலைகளாகப் பொதுமக்களுக்கு அறிவிக்கப்படுகின்றன. இவற்றைக் கொண்டு அப் பிணையங்களை வைத்திருக்கும் ஒவ்வொருவரும் அவற்றின் நடப்பு விலைகளை அறிந்து கொள்ள முடிகின்றது.

4. மூலதன ஆக்கம்

பங்கு மாற்றகம் சேமிப்பைத் திரட்டுவதுடன் பொதுமக்களை சேமிக்கவும் தூண்டுகிறது. இது மூலதன ஆக்கத்திற்கு வழிவகுக்கின்றது.

5 மூலதனத்தை சரியான முறையில் வழிப்படுத்துதல்

பங்கு மாற்றகம் சேமிப்பை உற்பத்தி வழிகளில் செலுத்துகின்றது. செயல்பட்டுக் கொண்டிருக்கும் ஒரு நிறுமம் அதிக முதலீடு பெறுவதற்காக பங்குகளை வெளியிடுமாயின், இலாபகரமாக இயங்கும் தன்மை பெற்றிருந்தால்தான் அந்நிறுமம் முதலீடு பெற முடியும். பலவீனமான நிறுவனங்களின் பிணையங்களுக்குப் பொதுமக்களிடமிருந்து ஆதரவு கிடைப்பதில்லை.

6. நியாயமான வாணிப தொடர்பு

பங்கு மாற்றகங்களின் நடவடிக்கைகள் சட்ட திட்டங்களுக்குட்பட்டு நடைபெறுவதால் நியாயமான வாணிபமும், முதலீடு செய்யப்படும் பணத்துக்குப் பாதுகாப்பும் கிடைக்கின்றது. இதன் உறுப்பினர்கள் இவற்றின் சட்ட திட்டங்களுக்குக் கட்டுப்பட்டு நடப்பதால், அதிக அளவு வாணிபம் (Over trading), சட்ட விரோதமான ஊக வாணிபம் மற்றும் சூழ்ச்சித் திறத்துடன் கையாளுதல் போன்றவை தடுக்கப்படுகின்றன. இவற்றால் சராசரி முதலீட்டாளர்களின் நலன்கள் பாதுகாக்கப்படுகின்றன.

7. நிறும மேலாண்மையை ஒழுங்கு படுத்துதல்

பங்கு மாற்றகங்களில் தங்கள் பத்திரங்களைப் பட்டியலிட நிறுமங்கள் பங்கு மாற்றகங்கள் விதிக்கும் பல சட்ட திட்டங்களுக்கும் நிபந்தனைகளுக்கும் கட்டுப்பட வேண்டியுள்ளது. பங்கு மாற்றகங்கள்

தங்களுடைய சட்ட திட்டங்கள் மூலம் நிறுமங்களின் மேலாண்மையில் செயல் விளைவுகளை உண்டாக்குகின்றன. இவ்வாறாக பங்கு மாற்றகங்கள் முதலீட்டாளர்களின் நலனுக்காக நிறுமங்களின் மேலாண்மையை ஒழுங்குபடுத்துகின்றன.

8.தொழில் வளர்ச்சியின் அளவீடு

(Barometer of Business progress).

நாட்டின் தொழில் நிலையை அளவிடும் கருவியாக பங்கு மாற்று நிலையம் செயல்படுகின்றது. பூரிப்பும் மந்தமும் பல்வேறு பத்திரங்களின் விலைக் குறியீட்டினால் பிரதிப்பலிக்கப்படுகின்றன.

பத்திரங்களைப் பட்டியலிடுதல் (Listing of Securities)

பங்கு மாற்றகங்கள் எல்லா நிறுமங்களின் பங்குகள், பங்குத் தொகுதிகள், பிணையப் பத்திரங்களைக் கையாளுவதில்லை. ஒவ்வொரு பங்கு மாற்றகமும் குறிப்பிட்ட நிறுமங்களின் பத்திரங்களை மட்டுமே வாங்க விற்க அனுமதிக்கின்றன. சில சட்ட திட்டங்கள், நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு அவ்வாறு முடிவு செய்ததும் வாணிகப் பட்டியலில் சேர்க்கும். அது பங்கு மாற்றகங்களின் அலுவல் பட்டியல் எனப்படும். பட்டியலில் சேர்க்கப்படாத பத்திரங்கள் பங்கு மாற்றங்களில் கையாளப்படமாட்டாது. தன் பத்திரங்களைப் பங்கு மாற்றகத்தில் வாணிகம் செய்யப்படுவதற்கு விருப்பமுள்ள நிறுமம் பத்திரங்களைப் பட்டியலிடப்படுவதற்கு விண்ணப்பம் செய்தல் வேண்டும்.

பட்டியலிடுதல்.

பங்கு மாற்றகங்களின் அலுவல் பட்டியலில் பத்திரங்களைச் சேர்ப்பதே "பட்டியலிடுதல்" எனப்படும். முந்நாளில் பட்டியலிடுதல் விருப்பச் செயலாக இருந்தது. இன்றைய நாளில் பட்டியலிடுதல் என்பது அனைத்து பொது நிறுமங்களுக்கும் கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது.

பட்டியலிடுதலின் நன்மைகள்

பட்டியலிடப்படுவதால் ஒரு நிறுமம் உயர்ந்த அந்தஸ்தைப் பெறுகிறது. நிறுமம் பொதுமக்களின் நம்பிக்கையையும் சாதகமான எண்ணத்தையும் பெறுவதற்குப் பட்டியலிடுதல் உதவுகின்றது. நிறுமத்தின் பங்குகளுக்கான சந்தையை விரிவாக்கி எதிர்காலத்தில் தேவையான முதலை எளிதில் பெறுவதற்கு உதவுகின்றது.

பட்டியலிடப்பட்ட பத்திரங்களின் வகைகள்.

பட்டியலிடப்பட்ட பத்திரங்களை இருவகைப் படுத்தலாம்.

1. தீர்வுப் பத்திரங்கள் (Cleared securities)
2. தீர்வடையாப் பத்திரங்கள் (Non – cleared securities)

தீர்வுப் பத்திரங்கள். இவை முன்னோக்கிய வாணிபத்தில் (Forward Trading) வாங்கி விற்கப்படும் பத்திரங்களாகும். எனவே அவை முன்னோக்கியப் பட்டியல் பத்திரங்கள் எனப்படுகிறன்றன. தீர்வடையாப் பத்திரங்கள் அவ்விடத்திய (Spot) பேரங்களில் கையாளப்படுகின்றன. அவை ரொக்கப் பட்டியல் பத்திரங்கள் எனப்படும்.

பத்திரங்களைப் பட்டியலிடுதற்கான செயல்முறைகள்

(Procedure for Listing Securities)

தமது பத்திரங்களைப் பட்டியலிட விரும்பும் நிறுமம் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் மனு செய்ய வேண்டும். அத்துடன் கீழ்காணும் ஆவணச் சான்றுகளையும் இணைத்து அனுப்ப வேண்டும்.

1. தனது அமைப்பு முறையேடு, செயல்முறை விதிகள், தகவலறிக்கை அல்லது தகவலறிக்கைக்குப் பதில் அறிக்கை, இயக்குநர் அறிக்கைகள், இருப்பு நிலைக் குறிப்புகள், ஒப்புறுதி ஒப்பந்த நகல்கள் போன்றவை.

2. முதல் அமைப்பு பற்றிய விவரங்கள்

3. பங்குச் சான்றிதழ், கடனீட்டுப் பத்திரச் சான்றிதழ், ஒதுக்குக் கடிதம் போன்றவற்றின் மாதிரி நகல்கள்

4. பங்கு விநியோகம் பற்றிய விவரங்களைக் காட்டும் குறிப்பு.

5. கடந்த 10 ஆண்டுகளில் நிறுமம் வழங்கிய பங்காதாயம், ரொக்க மேலூதியம் பற்றிய விவரங்கள்

6. கூட்டுருவாக்கம் பெற்றதிலிருந்து தான் செய்த செயல்களைப் பற்றி சுருக்கமான வரலாறு.

ஒரு நிறுமம் செய்த மனுவை ஆராய்ந்தபின் பங்கு மாற்றகத்திற்கு அது நிறைவளிக்கத் தக்கதாக இருப்பின், நிறுமம் பின்வரும் நிபந்தனைகளையும் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

1. நிறுமம் தான் வெளியிட்ட பங்குகளில் குறைந்தது 49 விழுக்காடாவது பொதுமக்களுக்குத் தகவலறிக்கை மூலமாக வெளியிட்டிருக்க வேண்டும்.

2. நிறுமம் பொதுமக்களுக்கு முக்கியத்துவம் வாய்ந்த தொழிலை மேற்கொண்டிருத்தல் வேண்டும். மேலும் நிறுமத்தின் முதல் ரூபாய் 25 இலட்சத்துக்குக் குறைவாக இருத்தலாகாது.

3. பங்கு ஒதுக்கீடு முறையாகவும் நிபந்தனைகள் ஏதுமின்றியும் செய்திருத்தல் வேண்டும்.

4. பங்கு மாற்றகத்தோடு பட்டியலிடும் உடன்பாடு செய்து கொள்ளல் வேண்டும். அவ்வுடன்பாடு நிறுமத்திற்கும் பங்கு மாற்றகத்திற்கும் உள்ள தொடர்ச்சியான வணிக உறவை நிர்ணயம் செய்யும் தன்மையுடையதாக இருக்கும். பட்டியலிடல் உடன்பாடு அந்நிறுமத்தின் மீது சில நிபந்தனைகளை விதிப்பதாக இருக்கும். அந்நிபந்தனைகளை நிறுமம் சிறிதும் வழுவாமல் பின்பற்றுவது அவசியம்.

அ. இயக்குநரவை கூடிப் பங்காதாயம் பற்றி முடிவு செய்யப்படும் தேதியைப் பங்கு மாற்றகத்திற்குத் தெரிவித்தல்.

ஆ. னது தொழிலின் தன்மை, அவற்றில் ஏற்படும் மாற்றங்களைத் தெரியப்படுத்துதல் வேண்டும்.

இ. தணிக்கை செய்த தனது ஆண்டுக் கணக்கின் நகல்களைப் பங்கு மாற்றகத்துக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

ஈ. நிறுமத்தின் முதலீட்டில் ஏற்படும் மாற்றங்களைப் பற்றிப் பங்கு மாற்றகத்திற்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

உ. வெளியிடும் புதிய மற்றும் மேலூதியப் பங்குகள் பற்றிய விவரம் பங்கு மாற்றிகத்திற்குத் தெரியப்படுத்தப் பட வேண்டும்.

ஊ. பட்டியலிடப்படும் பத்திரங்களை இரத்து அல்லது மீட்பு செய்வதைப் பற்றிய நிகழ்ச்சியும் அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

எ.பட்டியலிடுதலுக்குரிய நிபந்தனைகள் அனைத்தும் பின்பற்றப் பட்டிருக்கிறது எனவும், அவற்றை என்றும் மீறுவதில்லை எனவும் உறுதி கூற வேண்டும்.

5. நிறுமம் சட்டத்திற்குப் புறம்பான நடவடிக்கைகளில் தன்னை ஈடுபடுத்திக் கொள்ளாது என்ற உறுதிமொழியைத் தர வேண்டும்.

6. பங்கு மாற்றகத்தின் சட்ட திட்டங்களுக்குக் கட்டுப்பட்டு நடப்பதாகவும் அறிவிக்க வேண்டும்.

இந்நிபந்தனைகளைப் பின்பற்றினால், நிறுமத்தின் பத்திரங்கள் பங்கு மாற்றகத்தின் அலுவல் பட்டியலில் சேர்க்கப்படும்.

பங்கு மாற்றகத்தின் வாணிகச் செயல்பாடுகள் (Procedure for trading)

பங்கு மாற்றகத்தில் பங்குகளை வாங்க, விற்க பின்வரும் செயல்பாட்டினை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

1 .தரகரைத் தேர்ந்தெடுத்தல் (Selection of Broker)

உறுப்பினரல்லாத எவரும் பங்கு மாற்றகத்தின் தளத்தில் (floor) தொழில் செய்வதற்கு அனுமதிக்கப்படுவதில்லை. பங்கு மாற்றகத்தின் உறுப்பினராக உள்ள தரகர்கள் மூலமாகத்தான் பங்குகளை வாங்க, விற்க

முடியும். முதலீட்டாளர்கள் அனுமதிக்கப்பட்ட தரகரை தானாகவோ அல்லது நண்பர்களின் பரிந்துரையின் பேரிலோ, தேர்வு செய்யலாம்.

2. அளிப்பாணை வழங்குதல்

(Placing an Order)

பங்குகளை வாங்க விற்க உத்திரவிடுவதற்கு முன் அவைகளைப் பற்றி நண்பர்களிடமோ மற்ற தரகர்களிடமோ கலந்து ஆலோசிக்கலாம். பின்னர் பத்திரங்கள் வாங்க, விற்பதற்கான உத்தரவை நேரிலோ, தந்தி, தொலைபேசி வழியாகவோ அனுப்பலாம்.

பின்வரும் ஏதாவதொரு முறையில் பத்திரங்களை வாங்க, விற்க வாடிக்கையாளர் தரகருக்கு உத்தரவிடலாம்.

அ) நிருணயித்த விலை ஆணை (Fiexd market price order)

இதன்படி வாடிக்கையாளர் ஒரு குறிப்பிட்ட விலையில் பத்திரங்களை வாங்க அல்லது விற்க உத்தரவிடுகிறார். இவ்விலைக்குக் கட்டுப்பட்டு பத்திரங்களைச் சாதகமான விலைக்கு வாங்குவதோ விற்பதோ அத்தரகரின் கடமையாகும்.

ஆ) சந்தை அல்லது சிறந்த விலை ஆணை

(Market or at best price order)

இவ்வாணையின்படி சந்தையில் நிலவும் சிறந்த விலைக்குக் குறிப்பிட்ட பத்திரங்களை உடனடியாக வாங்க வேண்டும் அல்லது விற்க வேண்டும்.

இ) திறப்பாணை (Open order)

தமது ஆணையை எந்தக் கால வரம்புக்குள் செயல்படுத்த வேண்டும் என வாடிக்கையாளர் குறிப்பிடாத நிலையில் அது திறப்பாணை ஆகிறது.

ஈ) உடனடி அல்லது இரத்து ஆணை

(Immediate or cancel order)

வாடிக்கையாளரின் இவ்வாணையின்படி தரகர் உடனடியாகக் குறிப்பிட்ட பத்திரங்களைக் குறிப்பிட்ட விலைக்கோ அதற்கும் உயர்வான விலைக்கோ விற்க வேண்டும் அல்லது அவ்வாணை ரத்தாகியதுபோல் வாளாவிருக்க வேண்டும்.

உ) இழப்பை நிறுத்தும் ஆணை (Stop-loss order)

பத்திர விலைகள் கடுமையான ஏற்றிறக்கங்களுக்கு உட்பட்டுள்ள நிலையில் ஒருவர் தாம் முன்னர் விற்க அல்லது வாங்க ஒப்புக்கொண்ட பத்திரங்கள் மீது எழக்கூடிய இழப்பை ஒரு வரம்புக்குள் நிறுத்திக் கொள்வதற்காக இதுபோன்ற ஆணையை தம் தரகருக்குத் தருவது வழக்கம். எடுத்துக்காட்டாக, ஒருவர் ஒரு பங்கை ரூ.100க்கு வாங்கியுள்ளார். அப்பத்திரத்தின் விலை இறங்குமுகமாக உள்ளது. அவற்றின் மீது எழக்கூடிய இழப்பை ரூ.5க்கு மேற்படாதவாறு நிறுத்த விரும்பினால் அவர் தமது தரகரை 45க்கு விற்க நிறுத்துக எனப் பணிப்பார்.

ஊ) உசித ஆணை (Discretionary order)

வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தமது தரகர் பேரில் அசைவிலா நம்பிக்கை இருக்கும் நிலையில் விலையோ அல்லது விலை வரம்போ குறிப்பிடப்படாமல், தரகரது உசிதம்போல எந்த விலை நியாயமானது என அவர் நினைக்கிறாரோ அவ்விலைக்கு வாங்க அல்லது விற்க அவருக்கு அதிகார நெகிழ்வு மிகவும் அதிகமாகத் தருவது உசித ஆணையாகும்.

3. ஆணையைச் செயலாக்குதல் (Executing the order)

வாடிக்கையாளரிடமிருந்து ஆணை பெறப்பட்டவுடன் அதைத் தரகர் தன்னுடைய தினசரிக் குறிப்புப் புத்தகத்தில் (கையேட்டில்) பென்சிலால் குறித்துக்கொண்டு ஆணைப் புத்தகத்தில் எடுத்து எழுதுவர். அதே பத்திரங்களில் நாட்டங் கொண்டுள்ள பிற தரகர்களுடன் கலந்தாராய்ந்து பேரம் பேசி, தன்னுடைய வாடிக்கையரின் ஆணையைச் செயல்படுத்துவர்.

பேரம் முடிவடைந்த பின் தரகரும் எந்த பிற தரகருடன் பேரம் முடிந்ததோ அவரும் தம்முடைய தினசரிக் குறிப்புப் புத்தகத்தில் சுருக்கமான முறையில் பத்திரங்களுக்குப் படிந்த விலை பற்றி எழுதிக் கொள்வர். பிற தரகருடன் ஏற்ற ஒப்பந்தத்தின் நகலை (பிரதி) வாடிக்கையருக்கு அனுப்பி வைப்பர்.

4. தீர்வு (Settlement)

பங்கு மாற்றகத்தின் வாணிகத் தீர்வுகள் பங்குகள் வாங்கி விற்பதற்கான ஒப்பந்தங்களைப் பொருத்து அமையும். ஒப்பந்தங்கள் இருவகைப்படும். 1) ஆயத்தக் கொடுப்பு ஒப்பந்தங்கள், 2) முன்னோக்கிய ஒப்பந்தங்கள்.

1 ஆயத்தக் கொடுப்பு ஒப்பந்தங்களைத் தீர்த்தல். இவ்வகை ஒப்பந்தங்களில் பத்திரங்களை வாங்கியவர் பணத்தையும் விற்றவர் பத்திரங்களையும் உண்மையாகவே பரிமாறிக் கொள்வர். இவ்வொப்பந்தங்கள் தாம் செய்யப்படும் அதே நாளிலோ அல்லது பங்கு மாற்றிகம் குறிப்பிடும் மிகக் குறுகிய காலத்திலோ தீர்க்கப்படும். இவற்றை அவ்விடத்திய பேரங்கள் (Spot contract) என்பர்.

2. முன்னோக்கிய கொடுப்பு ஒப்பந்தங்களைத் தீர்த்தல். இவ்வகை ஒப்பந்தங்கள், நடைமுறையில் பத்திரங்களை உண்மையாகவே வாங்குவதற்கோ, விற்பதற்கோ செய்யப்படாமல், விலை வேறுபாட்டால் இலாபம் பெறும் நோக்கத்தோடுதான் பெரும்பாலும் செய்யப்படுகின்றன. இவ்வகை ஒப்பந்தங்களின் தீர்வு பங்கு மாற்றகத்தால் குறிக்கப்படும் நாளில் ஏற்படலாம்.

பங்கு மாற்றகத்தின் நன்மைகள்

பங்கு மாற்றகம் முதலீட்டாளர்களுக்கும் நிறுமங்களுக்கும் மதிப்பிட முடியாத நன்மைகளைத் தருகிறது. எந்நிறுமத்தின் பங்குகள் பட்டியலிடப்பட்டு பங்கு மாற்றகத்தில் விற்பனை செய்யப்படுகின்றதோ, அந்நிறுமங்கள் கடன் சந்தைகளில் முதலீட்டாளர்களின் நன்மதிப்பைப் பெறுகின்றது. பங்கு மாற்றகங்கள் இந்நிறுமங்களின் மேலாண்மை மீது சில கட்டுப்பாடுகளை வைத்திருப்பதே அதற்குக் காரணமாகும்.

நிறுமத்திற்கு நன்மைகள்

1. பங்கு மாற்றகத்தில் கையாளப்படும் பங்குகளைக் கொண்டுள்ள நிறுமத்தின் மதிப்பு மூலதனச் சந்தையில் உயரும். நிறுமம் வலுவானது என்ற எண்ணம் உருவாகும்.
2. ஒரு நிறுமத்தின் பத்திரங்களுக்கான சந்தையை விரிவடையச் செய்கின்றது. அதாவது நிறுமங்களின் பங்குகளுக்குப் பரந்த அளவிலான சந்தை கிடைக்கிறது.
3. பங்கு மாற்றகத்தில், பங்குகள் விற்க மற்றும் வாங்கப்படுவதால், நிறுமத்தின் வருவாய், பங்காதாயம் மற்றும் சொத்து மதிப்புகளோடு ஒப்பிடுகையில் நிறுமத்தின் பங்குகளின் மதிப்பு கூடுகின்றது. இது நிறுமம் வேறொரு நிறுமத்தோடு இணைக்கப்படும்பொழுது சாதகமான பேரத்தைப் பெற உதவி செய்கிறது.
4. பங்கு மாற்றகம் தருகின்ற மறைமுகமான உதவிகளால் புதிய நிறுமங்கள் மூலதனச் சந்தையில் எளிதாகத் தனக்குத் தேவையான முதலீட்டினைப் பெற முடிகிறது.
5. ஊக வணிகர்களின் செயல்பாட்டினால் பட்டியலிடப்பட்ட பத்திரங்களின் விலைகளில் அடிக்கடி ஏற்படும் ஏற்றத்தாழ்வுகள் குறைகின்றன.

முதலீட்டாளருக்கு நன்மைகள்.

1. பங்கு மாற்றகங்கள் முதலீட்டாளர்களின் விருப்பத்தையும் ஆர்வத்தையும் பாதுகாக்கின்றன. முதலீட்டாளர்கள் தமது விருப்பம்போல பத்திரங்களை உடனடியாக வாங்கவும் விற்கவும் ஏற்ற ஆயத்தச் சந்தையாகவும் இடையறாச் சந்தையாகவும் இவை விளங்குகின்றன. தரகர்களால் அவர்கள் ஏமாற்றப்பட மாட்டார்கள்.

2. பத்திரங்களுக்கான நிலையான சந்தையையும் முதலீடுகளுக்கான நீர்மைத் தன்மையையும் அளிக்கின்றது.
3. பங்கு மாற்றகத்தில் வாணிகம் செய்யப்படுகின்ற பத்திரங்கள் கடன்களுக்கு நல்ல பிணையங்களாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகின்றன.
4. நிறுமங்களின் பத்திர மதிப்புகளை, விலைப்புள்ளிகளாகப் பங்கு மாற்றகங்கள் தினசரியாகவோ அல்லது பருவகால முறையிலோ வெளியிடுவதால், முதலீட்டாளர்கள் தங்கள் முதலீட்டின் உண்மையான மதிப்பை அறிந்து கொள்ள முடிகிறது.
5. நல்ல நிதி நிலைமையுடைய நிறுமங்களின் பங்குகள்தான் பெரும்பாலும் பங்கு மாற்றகத்தில் வாணிகம் செய்யப்படுகின்றன. அதனால் முதலீட்டாளர்கள் நிதி நிலைமை சீரழிந்த நிறுமங்களில் முதலீடு செய்வதிலிருந்து பாதுகாக்கப்படுகின்றனர்.

சமுதாயத்திற்கு ஆற்றும் சேவைகள்

1. பங்கு மாற்றகங்கள் முதலீட்டாளர்களின் சேமிப்பை நிறுமங்களின் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்விப்பதின் மூலம் நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு உதவி புரிகின்றன. பெருமளவு மூலதன உருவாக்கத்தையும் ஏற்படுத்துகின்றன.
2. பத்திரங்களின் விற்பனையை ஊக்கப்படுத்தி, (விரிவடையச் செய்து) சிறப்பாக மேலாண்மை செய்யப்படும் நிறுமங்களின் நிலைமையை உயர்த்துகின்றன.
3. நன்கு நிர்வகிக்கப்படும் நிறுவனங்கள் சுலபமாக நிதி வளங்களைப் பெறுவதற்குப் பங்கு மாற்றகங்கள் உதவுகின்றன.
4. அரசுக்குத் தேவையான நிதியை மக்களிடம் கடனாகப் பெறுவதற்கும், நாட்டிற்கு முக்கியத்துவம் வாய்ந்த வளர்ச்சித் திட்டங்களை அரசு நிறைவேற்றுவதற்கும் உதவுகின்றன.

5. கிடைத்தற்கரிய நிதி வளங்களைச் சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தப் பங்கு மாற்றகங்கள் உதவுகின்றன.
6. நாட்டின் தொழில் நிலையை அளவிடும் கருவியாகப் பங்கு மாற்றகங்கள் செயல்படுகின்றன. பல்வேறு பத்திரங்களின் விலை ஏற்ற இறக்கங்களின் மூலமாக நாட்டின் பொருளாதாரப் போக்கினை அவைகள் பிரதிபலிக்கின்றன.

பங்கு மாற்றகங்களின் குறைபாடுகள்

பங்கு மாற்றங்களின் முக்கிய குறைபாடுகளாவன.

1. அமைப்பு முறைகளில் சீரான தன்மையும், கட்டுப்பாடும் இல்லாதது முக்கிய குறைபாடாகும்.
2. பங்கு மாற்றகங்களில் உறுப்பினர்களாவதற்குக் கட்டுப்பாடுகள் ஏதுமில்லை. இந்தியாவில் எந்த ஒரு பங்கு மாற்றகமும் உறுப்பினராவதற்குரிய குறைந்தபட்ச கல்வித்தகுதியை வரையறுக்கவில்லை.
3. பல நேரங்களில் பங்கு மாற்றகங்கள் விரும்பத்தகாத ஆரோக்கியமற்ற ஊக வாணிகத்தைக் கட்டுப்படுத்த தவறியிருக்கிறது.
4. பங்கு மாற்றகங்களில் பங்குகள் பட்டியலிடப்படுவதற்குச் சரியான விதிமுறைகள் பின்பற்றப்படுவதில்லை.
5. விளைபொருள் மாற்றகங்களில் (Commodity Exchanges) இருப்பது போன்று பக்க விலக்கு அளி அல்லது மிகை அளவு (Margin requirement) ஏதுமில்லை.
6. சில நகரங்களில் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட பங்கு மாற்றகங்கள் செயல்படுகின்றன.

6.4 முதலீட்டாளர்களும் ஊக வணிகர்களும்

தன்னுடைய உறுப்பினர்களுக்கு வாங்குபவர்கள் மற்றும் விற்பவர்கள் வாணிகம் செய்வதற்கான வசதிகளை ஏற்படுத்தித் தருவது,

நடவடிக்கைகளின் தீர்வுகளை முடித்து வைப்பது இவையே பங்கு மாற்றகத்தின் முக்கிய பணியாகும். பத்திரங்களை வாங்குவோர் மற்றும் விற்போரை இரு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. முதலீட்டாளர்கள்
2. ஊக வணிகர்கள்

1. முதலீட்டாளர்கள்

முதலீட்டாளர்கள் தங்கள் சேமிப்பை இலாபகரமான, வருவாயை ஈட்டித் தரும் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்வதற்காகப் பத்திரங்களை வாங்குகின்றனர். பொதுவாக இவர்கள்தாம் வாங்கிய பத்திரங்களை நீண்டகாலம் வரை வைத்திருப்பவர்கள். இவர்கள் இலாபத்தை ரொக்கமாகப் பெற்றுக் கொள்கின்றனர். இவர்கள் உண்மையான முதலீட்டாளர்கள் என்றும் அழைக்கப்படுவர்.

2. ஊக வணிகர்கள்

எதிர்காலத்தில் இலாபத்துடன் விற்கும் நோக்குடன் பத்திரங்களைத் தற்போது வாங்குபவர்களை ஊக வணிகர்கள் என்று அழைக்கிறோம். இவர்கள் தாம் வாங்கிய பத்திரங்களை நீண்ட காலம் வரை வைத்திருக்க மாட்டார்கள். பத்திரங்களை வாங்கும்போதே அவற்றை விற்கும் எண்ணத்தில்தான் வாங்குகின்றனரே தவிர அவற்றைத் தங்களிடம் வைத்திருக்கும் எண்ணத்திலில்லை. இவர்கள் விலைரற்ற இறக்கத்தில்தான் விருப்பம் உள்ளவர்கள். இவர்கள் உண்மையான முதலீட்டாளர்களல்லர்.

முதலீட்டாளர்களுக்கும் ஊக வணிகர்களுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்.

வ.எண்	முதலீட்டாளர்கள்	ஊக வணிகர்கள்
1	தங்களின் முதலீடுகளின் பாதுகாப்பையே பெதும் விரும்புவர்.	ஊக வணிகர்கள், முதலீடுகளின் மதிப்பு அதிகரிப்பதிலும், இலாபம் பெறுவதிலும் குறியாக இருப்பர்.
2	தங்கள் முதலீடுகளின் மூலம் வருவாய் ஈட்டுவதையே விரும்புவர்.	பத்திரங்களை வாங்கி விற்பதன் மூலம் கிடைக்கும் இலாபத்தையே விரும்புவர்.
3	பத்திரங்களை வாங்கும்போது பணத்தைக் கொடுத்து பத்திரங்களின் உடைமையை பெற்றுக்கொள்வர். பத்திரங்களை விற்கும்போது பணத்தைப் பெற்றுக்கொண்டு உடைமையைத் தருவர்.	பத்திரங்களின் உரிமையை பெறுவதோ அல்லது தருவதோ இல்லை.
4	நீண்ட காலத்துக்குப் பத்திரங்களைத் தம்மிடம் வைத்திருப்பர். அதாவது நீண்ட கால ஈடுபாடும் பொறுப்பும் உள்ளவர்.	பத்திரங்களை உடனடியாக விற்கவோ, வாங்கவோ முயற்சிப்பர். அதாவது குறைந்தகால ஈடுபாடும் பொறுப்பும் உள்ளவர்.
5	இடர்பாடு (Risk) குறைவு.	இடர்பாடு அதிகம்.
6	நிலையான வருவாய்	நிலையற்ற ஆதாயம்
7	இவருடைய முதலீட்டின் மீதான வருவாய்ப் நிறுமத்தின் வருவாயைப் பொறுத்தே அமையும்.	பங்குகளின் சந்தை விலைகளில் ஏற்படும் ஏற்றத்தாழ்வுகள் இறக்கங்களே இவருடைய ஆதாயத்திற்கான ஆதாரம்.

பங்கு மாற்றகத்தில் செயல்படுவோர்

I பங்கு மாற்றத்தின் உறுப்பினர்கள்

அ) தன் வணிகர்கள் (Jobber)

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

ஆ) 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 தன்வணிகர்கள் மூலமாக அவற்றைச் செயல்படுத்துவர். அதற்காக குறிப்பிட்ட கழிவினைப் பெறுவர்.

II உறுப்பினர்களுக்காக செயல்படும் உறுப்பினரல்லாதவர்.

வசதி கருதி வரையறுக்கப்பட்ட உரிமைகளைப் பெற்றுள்ள உறுப்பினரல்லாத மற்ற சிலரும் பங்கு மாற்றக வீட்டிற்குள் (House)

நுழைந்து உறுப்பினர்கள் சார்பாகச் செயல்பட அனுமதிக்கப்படுகின்றனர். அத்தகைய முகவர்கள் இரு வகையைச் சேர்ந்தவர்கள்.

அ) துணைத் தரகர் (Remisier)

இவர் பங்கு மாற்றகத்தின் உறுப்பினர் ஒருவருக்கு முகவராகச் செயல்படுவார். தன்னை அமர்த்திய முதல்வருக்கு (Principal) அதாவது உறுப்பினருக்கு வியாபாரத்தைப் பெற்றுத் தந்து அதற்காகக் கழிவு பெறுவார்.

ஆ) அதிகாரமளிக்கப்பட்ட எழுத்தர் (Authorised clerk)

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

ஊக வணிகர்களின் வகைகள் (Types of speculator)

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 (Tejiwala) தெஜிவாலா 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 ஊக

வணிகர் 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 ஊக வணிகரும், 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’ என்றும் அழைக்கப்படுகிறார்.

முட வாத்து (Lame Duck)

தற்போதைய, தம் நடவடிக்கைகளில் உள்ள இடர்ப்பாடுகளைத் 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.

6.5 இந்தியப் பத்திர மற்றும் மாற்றகங்களின் வாரியம் (SEBI – Securities and Exchange Board of India)

இந்தியப் பங்கு சந்தையின் வளர்ச்சிக்காகப் பங்கு மாற்றகங்களின் செயல்களை ஒழுங்குபடுத்த சுதந்திரமான ஒரு தனி அமைப்பின் மேற்பார்வையிலும் கட்டுப்பாட்டுக்குள்ளும் கொண்டுவருதல் அவசியமாகிறது. எனவே மத்திய அரசு இந்திய பத்திர மற்றும் மாற்றகங்கள் வாரியத்தை ஏற்படுத்தியது.

செபி (SEBI)

April 1988–ல் ஒரு நிர்வாக அமைப்பாகச் செபி ஏற்படுத்தப்பட்டது. 30.01.1992 அன்று இந்திய பாராளுமன்றத்தில் செபி சட்டம் இயற்றப்பட்டதன் மூலம் இதற்குச் சட்ட வடிவம் கொடுக்கப்பட்டது.

நோக்கம்

செபியின் அடிப்படை நோக்கங்களாவன.

1. முதலீட்டாளர்களின் நலன்களைப் பாதுகாத்தல்.
2. பத்திரச் சந்தை நடவடிக்கைகளை ஊக்கப்படுத்துதல், அபிவிருத்தி

செய்தல் மற்றும் ஒழுங்கு படுத்துதல், அதனைச் சார்ந்த நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல்.

1992–ல் வாரியமாக செபி ஏற்படுத்தப்பட்டபோது, இடைத்தரகர்களின் செயல்கள், நடவடிக்கைகள் ஆகியவற்றை ஒழுங்குபடுத்துதல், உள் வணிகத்தை (insider trading) தடை செய்தல், பங்குகளின் ஏலத்தை நடைமுறைக் கோட்பாடுகள் உருவாக்கி நாணயமாக நடக்கச் செய்தல் ஆகிய பணிகள் அதற்கு இருந்தது.

செபியின் முக்கிய கூறுகள். (இயல்புகள்)

1. செபி, சட்டத்தின்படி ஏற்படுத்தப்பட்ட நீடித்த வாழ்வு மற்றும் பொது முத்திரையைக் கொண்ட ஒரு கூட்டுருவாக்கமாகும்.

2. செபியின் தலைமை அலுவலகம் மும்பையிலும் கிளை அலுவலகங்கள் இந்தியாவின் மற்ற நகரங்களிலும் இயங்கும்.

3. இவ்வாரியம் கீழ்கண்ட உறுப்பினரைப் பெற்றிருக்கும்.

அ) சபைத்தலைவர்

ஆ) நிதி மற்றும் சட்ட அமைச்சக அலுவலர்களிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட இரண்டு உறுப்பினர்கள்

இ) ரிசர்வ் வங்கி அலுவலர்களிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஒரு உறுப்பினர்

ஈ) மேலும் இரண்டு உறுப்பினர்கள்

சபைத் தலைவர் மற்றும் வாரியத்தின் ஐந்து உறுப்பினர்கள் மத்திய அரசால் நியமிக்கப்படுவர்.

4. செபியின் பொதுக் கண்காணிப்பு, வழிகாட்டுதல் (ஆணை), மேலாண்மை ஆகியவை உறுப்பினரவையிடம் (Board of members) இருக்கும். இவ்வுறுப்பினர்களவை வாரியத்தின் எல்லா அதிகாரங்களையும் பெற்று பணிகளை நிறைவேற்றும்.

5. வாரியத்தின் சபைத் தலைவரையும், மற்ற உறுப்பினர்களையும் அப்பொறுப்பிலிருந்து நீக்க மத்திய அரசுக்கு அதிகாரமுண்டு.

6. மத்திய அரசு நிதியுதவி செய்வதுடன் வாரியத்திற்கு அவ்வப்பொழுது தேவைப்படும் மானியங்களையும் வழங்குகிறது.

7. செபியின் கொள்கைகளையும், திட்டங்களையும் வகுக்கும்பொழுது அவற்றிற்க்கான ஆணைகள் வழங்க மத்திய அரசுக்கு அதிகாரமுண்டு. வாரியம் தவறுகள் செய்யும்பொழுது அவற்றை விலக்கி சரிசெய்து நடவடிக்கை எடுக்க மத்திய அரசுக்கு அதிகாரம் உண்டு.

பணிகள்

பத்திரங்களின் சந்தையை வளர்ச்சியடையச் செய்யவும், அதன் செயல்பாடுகளை கட்டுப்படுத்தவும், செபி வாரியம் கீழ்காணும் செயல்களில் ஈடுபடுகின்றது.

1. பங்கு மாற்றகங்களின் வியாபாரத்தை ஒழுங்கு படுத்துதல்.

2. இடைத்தரகர்களான பங்குத் தரகர்கள், துணைத் தரகர்கள், வெளியீட்டு வங்கியர், ஒப்புறுதியாளர்கள் மற்றும் பத்திரச் சந்தையுடன் தொடர்புடைய மற்ற இடைத்தரகர்களின் செயல்பாடுகளைப் பதிவுசெய்தல் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்துதல்.

3. பரஸ்பர நிதியங்கள் (Mutual funds) உள்ளிட்ட முதலீட்டு நிறுவனங்களைப் பதிவு செய்து ஒழுங்கு படுத்துதல்.

4. சுயக் கட்டுப்பாட்டு நிறுவனங்களைத் தோற்றுவித்தலும் ஒழுங்குபடுத்துதலும்

5. பத்திரச் சந்தையில் மோசடியான மற்றும் நேர்மையற்ற வணிக நடவடிக்கைகளைத் தடை செய்தல்.

6. முதலீட்டாளர்களிடையே விழிப்புணர்ச்சியை வளர்த்தல் மற்றும் இடைத்தரகர்களுக்கான பயிற்சி அளித்தல்.

7. பத்திரங்களுக்கான உள் வணிகத்தைத் தடை செய்தல்.

8. பங்குகளைக் கணிசமான அளவில் வாங்கி, நிறுமங்களை எடுத்துக் கொள்ளல் போன்ற நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்துதல்.

9. பங்கு மாற்றங்களிலிருந்து அவற்றின் அமைப்பு போன்ற விவரங்கள் பெறுவது, பங்கு மாற்றங்களைப் பரிசோதனை செய்தல், விசாரணை மற்றும் தணிக்கை செய்தல்.

10. மத்திய அரசால் ஒப்படைவு (delegation) செய்யப்பட்ட பணிகளைச் செய்தல்.

பங்கு மாற்றகத்தில் செபியின் பங்கு

முதலீட்டாளர்களின் நலன்களைப் பாதுகாப்பதற்கும், பத்திரச் சந்தையை வளர்ச்சி பெறச் செய்வதற்கும், அவற்றின் செயல்பாட்டை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும் மத்திய அரசால் பத்திரங்கள் மற்றும் மாற்றகங்கள் வாரிய சட்டத்தின் **(1992)** கீழ் செபி நிறுவப்பட்டது.

ஒவ்வொரு பங்கு மாற்றகம் மத்திய அரசிடமிருந்து அங்கீகாரம் பெற வேண்டும். அவ்வாறு அங்கீகாரம் பெறுவதற்கான விதிகளைப் பங்கு மாற்றகங்கள் பின்பற்றியிருக்கின்றனவா எனக் கண்டறிய செபி உதவுகிறது. அங்கீகாரம் பெற விரும்பும் பங்கு மாற்றகம் மத்திய அரசுக்கு விண்ணப்பம் செய்தல் வேண்டும். அவ்விண்ணப்பத்துடன், பங்கு மாற்றகத்தின் அமைப்பைப் பற்றிய விதிகள், ஒப்பந்தங்களை ஒழுங்கு படுத்துதல், கட்டுப்படுத்துதல் ஆகியவற்றிற்குரிய பங்கு மாற்றகத்தின் நடைமுறை விதிகள் – இவற்றின் நகலை இணைக்க வேண்டும். பெறப்பட்ட விண்ணப்பங்களை மத்திய அரசின் சார்பில் செபி ஆராய்ந்தறியும். கீழ்காணும் நிபந்தனைகளை பங்குமாற்றகம் திருப்தி படுத்தியிருந்தால் அவற்றிற்கு அங்கீகாரம் அளிக்கப்படும்.

அ) பங்கு மாற்றகத்தின் நடைமுறை விதிகள் நேர்மையான வணிகத்தை ஏற்படுத்தும். வணிகம் மற்றும் முதலீட்டாளர்களின் நலனைப் பாதுகாக்கும்.

ஆ) மத்திய அரசு விதிக்கும் பிற நிபந்தனைகளைப் பங்கு மாற்றகங்கள் தவறாமல் பின்பற்றும்.

பங்கு மாற்றகத்தின் மீதான செபியின் அதிகாரங்கள்

செபி சட்டம் கீழ்காணும் அதிகாரங்களைச் செபிக்கு வழங்கியுள்ளது.

1. பங்கு மாற்றகத்திடமிருந்து பருவகால அறிக்கைகளைக் கோருதல்.

2. சில ஆவணங்களைப் பராமரிப்பது குறித்து பங்கு மாற்றகங்களுக்கு வழிமுறைகளை வகுத்தளித்தல்

3. பங்கு மாற்றகங்களின் அலுவல்கள் குறித்து பங்கு மாற்றங்களையோ அல்லது அதன் உறுப்பினரையோ அழைத்து விவரம் கோருவது.

4. பங்குகளைப் பட்டியலிடக் கோரி பொது நிறுமங்களைக் கட்டாயப்படுத்துதல்.

பத்திர ஒப்பந்தச் (ஒழுங்காற்று) சட்டம் தன் ஒரு சில அதிகாரங்களைச் செபிக்கு கீழொப்படைவு செய்ய மத்திய அரசுக்கு அதிகாரமளிக்கிறது. அவைகளாவன:

1. பங்கு மாற்றகத்திற்கு அங்கீகாரம் அளிக்கும் உரிமை

2. அமைப்பு, உறுப்பினர்கள் அனுமதி போன்றவற்றில் பின்பற்றப்படும் விதிமுறைகளை மாற்றியமைக்க ஆணையிடும் அதிகாரம்.

3. பங்கு மாற்றங்களின் மேலாண்மைக் குழுவின் செயல்பாட்டை விலக்கி (supersede) வைக்கும் அதிகாரம்.

4. ஒரு அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்கு மாற்றகத்தின் நடவடிக்கைகளைத் (பங்கு மாற்றகத்தில் நடைபெறும் வணிகத்தை) தற்காலிகமாக நிறுத்தி வைக்கும் உரிமை.

5. குறிப்பிட்ட சில நிலைகளில் ஒப்பந்தங்களைத் தடை செய்வதற்கான உரிமை.

செபியின் செயல்பாடுகள்

செபி தன் கடமைகளை வெற்றிகரமாகச் செயல்படுத்துகிறது. முதலீட்டாளர்களின் பாதுகாப்பு, நிறும நிதி நிலவரங்களை வெளியிடுதல் குறித்து செபி வழிமுறைகளை வெளியிட்டுள்ளது.

வர்த்தக வங்கிகளுக்கான வழிமுறைகளையும், பரஸ்பர நிதிகள் விளம்பரம் செய்வதில் பின்பற்ற வேண்டிய நெறிமுறைகள் ஆகியவைகளையும் செபி வெளியிட்டுள்ளது.

வெளியீட்டாளர்களின் நலன் காக்கும் பொருட்டு, செபி எண்ணற்ற வெளியீட்டாளர்களின் கூட்டமைப்பைப் பதிவு செய்திருக்கிறது. முதலீட்டாளர்களுக்கு விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தவும், பங்குச் சந்தை பற்றிய அறிவைக் கற்பிக்கவும் தொடர் விளம்பரங்களைச் செபி வெளியிட்டிருக்கிறது. பல சுயக் கட்டுப்பாடு நிறுவனங்களுக்கு அங்கீகாரம் அளித்துள்ளது.

இந்திய உடனடிப் பங்கு மாற்றகம்

(Over the Counter Exchange of India)

உடனடிப் பங்கு மாற்றகம், அங்கீகாரம் பெற்ற பங்கு மாற்றகங்களில் பட்டியலிடப்பட முடியாத பங்குகளைக் கொண்ட சிறிய மற்றும் மித அளவு நிறுமங்கள் மற்றும் முதலீட்டாளர்களின் குறைகளைப் போக்குவதற்கு ஏற்படுத்தப்பட்டதாகும். இது முக்கிய நிதி நிறுவனங்களான யூனிட் டிரஸ்ட் ஆப் இந்தியா (UTI), இந்திய உற்பத்தித் தொழில் கடன் மற்றும் முதலீட்டுக் கழகம் (ICICI), இந்திய உற்பத்தித் தொழில் வளர்ச்சி வங்கி (IDBI), இந்திய தொழில் நிதிக் கழகம் (IFCI), கனரா வங்கி நிதிச் சேவைகள் (Canara Bank financial services) ஆகியவை ஒருங்கிணைந்து இந்திய உடனடி பங்கு மாற்றகத்தை (OTCEI) தோற்றுவித்துள்ளன.

இது பத்திர ஒப்பந்தச் ஒழுங்காற்று சட்டத்தின் 4–ஆம் பிரிவால் அங்கீகாரம் அளிக்கப்பட்ட பங்கு மாற்றகமாகும்.

6.6 பரஸ்பர நிதிகள்.

இந்திய பத்திர மற்றும் மாற்றகங்கள் வாரியம் (பரஸ்பர நிதிகள்) ஒழுங்கு படுத்துதல் 1993 விதிகளின்படி, 'பரஸ்பர நிதி' என்பது "அறக்கட்டளை அல்லது கூட்டுரு அமைப்பில் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள ஒரு நிதி. இதன் அறங்காப்பாளர்கள் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட திட்டங்களின் கீழ் சிறு அலகுகள் (Units) மூலமாக பொதுமக்களிடமிருந்து பணத்தை மூலதனமாகப் பெற்று நிறுமம் மற்றும் பல்வேறு வாணிப நிறுவனங்களின் தங்கள் அமைப்பின் சட்டத்திற்குட்பட்டு முதலீடு செய்யும்" என வரைவிலக்கணம் கொடுத்துள்ளது.

பரஸ்பர நிதிகள் சிறு முதலீட்டாளர்களின் சேமிப்பைத் திரட்டி, அவற்றை அரசு மற்றும் பிற நிறுமங்களின் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்து, மூலதன ஆதாயம் (Capital gain) பெறுவதுடன், வட்டி மற்றும் பங்காதாயத்தையும் பெறுகிறது. 'சிறுதுளி பெருவெள்ளம்' என்ற கோட்பாட்டின்படி இவை செயல்படுகின்றன.

முதலீட்டாளர்களிடமிருந்து பணம் பெறுவதற்குப் பரஸ்பர நிதிகள் எளிய முறையைக் கடைப்பிடிக்கின்றன. நிதியின் முதல் சம மதிப்புள்ள சிறு பிரிவுகளாகப் (பின்னங்களாக) பிரிக்கப்பட்டு,அலகுகள் எனப்படுகின்றன. முதலீட்டாளர் ஒவ்வொருவரும் அவரவர் மூலதனத்திற்கு ஏற்ப அலகுகள் ஒதுக்கப்படுகின்றன.

நன்மைகள்

1. சிறு முதலீட்டாளர்களின் சேமிப்பை ஒன்று திரட்டி அவற்றை நிறுமங்களில் முதலீடு செய்கிறது.
2. பரஸ்பர நிதிகள் பெற்றிருக்கும் பல முதலீட்டுத் திட்டங்களில் (துறைகளில்) சிறு மற்றும் மத்திய தர முதலீட்டாளர்கள் பங்குகொள்ளும் பயனை அளிக்கிறது. பலதரப்பட்ட பங்குகள், பிணையங்களில் முதலீடு செய்வதன் மூலம் பரஸ்பர நிதிகள் தங்களுக்கு ஏற்படும் இடர்களைப் (risks) பரவலாக்குகிறது.

இது சிறிய மற்றும் மத்திய தர முதலீட்டாளர்களுக்கு இயலாது.

3. தமது வாடிக்கையாளர்களுக்கு நல் ஆக்க விளைவை (Better yield) அளிக்கிறது. பரஸ்பர நிதி, பேரளவு சிக்கனம் (Economies of scale) பலவற்றைப் பெறுகிறது.தான்பெறும் இலாபத்தை தம் வாடிக்கையாளர்களுக்குப் பங்காயதாயம் மற்றும் மூலதன உயர்மதிப்பாக வழங்குகிறது.

4. பரஸ்பர நிதிகள் தம் வாடிக்கையாளருக்குக் குறைந்த செலவில் திறமையான முதலீட்டுச் சேவையாற்றுகின்றன.

5. குறிப்பிட்ட பரஸ்பர நிதிகள் தங்கள் வாடிக்கையாளருக்குத் தனிப்பட்ட வரிச் சலுகைகளை அளிக்கின்றன.

6. சில பரஸ்பர நிதிகள் அலகுகளை ஒரு திட்டத்திலிருந்து மற்றொரு திட்டத்திற்கு மாற்றிக்கொள்ள அனுமதியளிக்கின்றன. இதனால், எளிதாக மாற்றிக்கொள்ளக்கூடிய முதலீட்டுத் திட்டங்களை அளிக்கின்றன.

7. சிறிய முதலீட்டாளர்களுக்கு நீர்மைத்தன்மையும், முதலீடு செய்வதற்கான வசதிகளையும் அளிக்கின்றது. அதாவது எப்போது வேண்டுமானாலும் முதலீட்டாளர்கள் தங்கள் அலகுகளை விற்பனை செய்யலாம். பரஸ்பர நிதிகள் இல்லையெனில், சிறிய முதலீட்டாளர்களால் தங்கள் சிறுசேமிப்பைக் கொண்டு பேரளவு தொழில் நிறுவனங்களில் முதலீடு செய்வது இயலாததாகிவிடும்.

8. மூலதன சந்தை வளர்ச்சி பெற பரஸ்பர நிதிகள் முக்கியப் பங்காற்றுகின்றன. பத்திரங்களுக்கு நிரந்தர மற்றும் தொடர்ச்சியான உள்நாட்டுத் தேவையை பரஸ்பர நிதிகள் ஏற்படுத்தித் தருகின்றன.

9. சிறு முதலீட்டாளர்களின் சிறுசேமிப்பை ஒன்றுதிரட்டி அவற்றைத் தொழில் நிறுவனங்களுக்குத் தேவையான நிலை முதலை (Fixed capital) வழங்குவதன் மூலம் தொழில்துறை முன்னேற்றத்தை உண்டாக்குகிறது.

10. ஆரம்ப பொது விடுப்புகளுக்குச் (Initial Public offerings) சிறந்த மாற்றாக பரஸ்பர நிதிகள் விளங்குகின்றன.

இவ்வாறாக, பரஸ்பர நிதிகள் பங்குகளுக்கு நிலையான தன்மையும், முதலீட்டாளர்களுக்குக் காப்பும், தொழிலதிபர்களுக்கு நிதி வளங்களையும் ஒருசேர அளிக்கின்றன.

6.7 பம்பாய் நேரடி வணிகம்
(Bombay Online Trading - BOLT)

போல்ட் என்பது மும்பை பங்குச் சந்தையில் மார்ச் 1995 முதல் நடைமுறையில் உள்ள ஒரு வணிகச் செயல்பாடாகும். உலக நாடுகளில் பலவற்றில் பங்கு வணிகத்திற்காகப் பின்பற்றப்பட்டு வரும் கலப்பின பலதரப்பட்ட வணிக முறையில் ஒன்றாகும். அது ஆணை மற்றும் விலை நிலவரத்தின் அடிப்படையில் செயல்படுவதாகும். இது சாதாரண மற்றும் தொடர் நிகர தீர்வுகளையும் பெற உதவியளிக்கிறது. தற்சமயம், 6000 பம்பாய் பங்கு மாற்றகத்தின் வணிக இணைப்புகள் (trading terminals) நாடு முழுவதும் செயல்பட்டுக் கொண்டிருக்கின்றன.

'போல்ட்'– இது எவ்வாறு செயல்படுகிறது ?

தரகர்கள் தங்களின் விலை பட்டியல்கள் (Quotes), ஆணைகள், கலந்தாராய்ந்த பேரங்கள், உள்வீட்டு பேரங்கள் ஆகியவற்றைத் தன் அலுவலகங்களிலிருந்து கணிப்பொறி வாயிலாக ஒரு மத்திய வாணிக இயந்திரத்திற்கு (Central Trading Engine) தரகர்களின் செயல் நிலையத்தின் மூலம் அனுப்புவர். சிறந்த ஏலத் தொகையும் (Best bid) சிறந்த முனைவும் (Best offer) எல்லா தரகர்களின் செயல் நிலையத்திற்கும் சந்தைத் தகவல் ஒளிபரப்பு (Broadcast of market information) மூலம் அளிக்கப்படுகிறது. அந்தந்த பிணையங்களுக்குத் தரகர்களால், வியாபாரிகளால் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வாங்கிய மற்றும் விற்ற ஆணைகளுடன் அவற்றின் தற்போதைய சந்தை விலை பொறுத்திப் பார்க்கப்படும். விலைகள் ஒப்பிடப்பட்டு பேரம் முடிந்தவுடன் அந்நடவடிக்கை முடிவு பெறும்.

அந்நடவடிக்கை உறுதி செய்யப்பட்டு அத்தகவல் தரகர்களுக்கு அனுப்பப்படும். தரகர்கள் அவற்றை நகல் எடுத்து வைத்துக் கொள்ளலாம்.

போல்ட்டின் ஆற்றல்கள்

1. மனித செயல்பாட்டு தொகுதிகளில் (manual system) இயற்கையாகவே அமைத்திருக்கின்ற செயற்திறமின்மையைப் போக்குகின்றது.

2. பங்கு மாற்றகங்களின் வாணிகக் கொள்திறனை அதிகரிக்கின்றது.

3. பொருந்திவராத வணிகத்தைத் (unmatched trades) தவிர்க்கிறது. நடவடிக்கைகளின் நிலையைத் தெளிவாக ஊடுருவிக் காட்டுகிறது.

4. அறிவிப்புகள் நடவடிக்கைகளின் நிலையை தாமதப்படுத்துவதில்லை.

5. அண்மைத் தொழில் நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தித் தடங்கலற்ற முறையில் சந்தை நடவடிக்கைகள் நடைபெறச் செய்கின்றது.

6. மின்னியியல் வாயிலாக (electronic media) தரகர்களின் பின் அலுவலகத் தொகுதிகளுடன் (Back-office systems) நேரடி இணைப்பை ஏற்படுத்தி வாணிக நடவடிக்கைகள் நடைபெற உதவுகின்றது.

7. பங்குகளின் விலைகள், குறியீடுகள் போன்ற தகவல்களை உபயோகிப்பாளருக்கு அளிக்கின்றது.

8. பங்கு மாற்றகங்களுக்கு நன்கு ஆராயப்பட்ட தகவல்களை அளிக்கின்றது.

9. சிறந்த கட்டுப்பாட்டு முறைக்குள் பங்கு மாற்றகங்களின் செயல்பாடுகளைக் கொண்டு வருவதற்காகப் பல வகையான வரம்புகளை விதித்திருக்கின்றது.

போல்ட்டின் சாதனைகள்

1. சராசரி பதிலளிப்பு நேரம் (response time) இரண்டு வினாடிகளுக்கும் குறைவானது.

2. ஒவ்வொரு நாளும் சராசரியாக 3.4 மில்லியன் சந்தைக் கேள்விகளைச் (Queries) செயல்படுத்துகிறது.

3. இந்த போல்ட் தொகுதி 10,000க்கும் அதிகமான உபயோகிப்பாளருக்கு இணைப்பு கொடுக்க இயலும்.

நினைவில் கொள்க

முதன்மைச் சந்தை புதிய வெளியீடுகளுக்கான சந்தையைக் குறிக்கின்றது.

புதிய வெளியீடு முறைகள்

1. பொது விடுப்பு
2. விற்பனைக்குரிய முனைவு
3. இடைத் தரகர்கள் மூலமாக
4. ஒப்புறுதியளித்தல்
5. உரிமை விடுப்புகள்

புதிய வெளியீட்டிற்கான செயல் முறைகள்.

1. தகவலறிக்கை வெளியிடுதல்
2. விண்ணப்பம் செய்தல்
3. பட்டியலிடப்படுவதற்கான விண்ணப்பம்
4. பங்கு ஒதுக்கீடு

நிறுமப் பத்திரங்களை வாங்கவும் விற்கவும் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள இரண்டாம் நிலைச் சந்தை பங்கு மாற்றகம் எனப்படும்.

பங்கு மாற்றகத்தின் பணிகள்

1. உடனடிச் சந்தை
2. சேமிப்பைத் திரட்டுதல்
3. பத்திரங்களின் மதிப்பீடு
4. மூலதன உருவாக்கம்
5. முதலைச் சரியான முறையில் வழிப்படுத்துதல்
6. நேர்மையான நடவடிக்கைகள்
7. நிறுமங்களைக் கட்டுப்படுத்துதல்
8. தொழில் வளர்ச்சியின் அளவீடு

பத்திரங்களைப் பட்டியலிடுதல்

பங்கு மாற்றகத்தின் அலுவலக பட்டியலில் நிறுமத்தின் பத்திரங்களைச் சேர்ப்பது பட்டியலிடுதல் எனப்படும்.

பங்கு மாற்றகத்தில் வணிகச் செயல்முறை

1. தரகரைத் தேர்ந்தெடுத்தல்
2. வணிக ஆணையிடுதல்
3. ஆணையைச் செயல்படுத்துதல்
4. தீர்வு.

பங்கு மாற்றகத்தின் நன்மைகள்

1. நிறுமங்களுக்கான நன்மைகள்
2. முதலீட்டாளர்கள் பெறும் நன்மைகள்
3. சமுதாயம் பெறும் நன்மைகள்

பங்கு மாற்றகத்தில் செயல்படுவோர்

1. தன் வணிகர்கள்
2. தரகர்கள்

ஊக வணிகர்களின் வகைகள்

1. காளை
2. கரடி
3. கலைமான்
4. முட வாத்து

இந்திய பத்திர மற்று மாற்றங்கள் வாரிய சட்டம் 1992, ஆறு உறுப்பினரைக் கொண்ட சட்டவுரிமை பெற்ற வாரியத்தை ஏற்படுத்தியது.

வினாக்கள்

I) கொள்குறி வகை வினாக்கள்.

சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

1. இது புதிய நிறுமங்களின் முதல் விடுப்புகளை வெளியிடும்.

அ) முதன்மைச் சந்தை
ஆ) இரண்டாம் நிலை சந்தை
இ) பொருட்கள் சந்தை
ஈ) ஒழுங்குமுறை விற்பனைச் சந்தை

2. புதிய பங்குகளை விற்க வழக்கமாகப் பயன்படுத்தும் முறை

அ) பொது விடுப்புகள்
ஆ) விற்பனைக்கான தருமொழி
இ) மேலாண்மைத் தரகர்கள்
ஈ) ஒப்புறுதியளித்தல்

3. பங்கு மாற்றகம் இதில் ஈடுபட்டிருக்கிறது.

அ) சரக்கு
ஆ) சேவை
இ) நிதிப் பத்திரங்கள்
ஈ) நாட்டின் பணம்

4. இந்தியாவிலுள்ள ஏற்பிசைவு பெற்ற பங்கு மாற்றகங்களின் எண்ணிக்கை

அ) 20
ஆ) 21
இ) 22
ஈ) 24

5. பங்கு மாற்றகங்கள் இவற்றின் வணிகத்தை அனுமதிக்கிறது.

அ) நிறுமத்தின் எல்லா பங்குகளையும்
ஆ) அரசால் வெளியிடப்படுகின்ற பிணையங்கள்

இ) பட்டியலிடப்பட்ட பத்திரங்கள்

ஈ) பட்டியலிடப்படாத பத்திரங்கள்

6. தன் வணிகர்கள் பங்கு மாற்றகங்களில் இவர்களுக்கான வாணிகத்தில் ஈடுபடுகிறார்கள்.

அ) வாடிக்கையாளர்களுக்காக

ஆ) தங்களுடைய சொந்த நடவடிக்கைகளுக்காக

இ) மற்ற தரகர்களுக்காக

ஈ) மற்ற உறுப்பினர்களுக்காக

7. எதிலும் கெட்டதையே காண்கின்ற மனப்பாங்கு கொண்டவர்

அ) கலைமான்

ஆ) கரடி

இ) காளை

ஈ) முட வாத்து

8. எல்லாம் நன்மையாகவே நடைபெறும் என்ற மனப்பாங்கு கொண்டவர்

அ) காளை

ஆ) கரடி

இ) கலைமான்

ஈ) முட வாத்து

9. பத்திரங்கள் ஒப்பந்த (ஒழுங்கு படுத்துதல்) சட்டம் இவ்வாண்டு நிறைவேற்றப்பட்டது.

அ) 1952

ஆ) 1956

இ) 1964

ஈ) 1966

10. செபி இச்சட்டப்படி உருவாக்கப்பட்டது.

அ) பத்திரங்கள் ஒப்பந்தச் (ஒழுங்குபடுத்துதல்) சட்டம்

ஆ) இந்தியப் பத்திர மற்றும் மாற்றங்கள் வாரியச்சட்டம்

இ) நிறுமங்கள் சட்டம்

ஈ) இந்திய அரசியல் சாசனம்.

11. ஒரு காளை ஊக வணிகர் இதை நம்புகிறார்.

அ) விலைகள் உயருதல்

ஆ) விலைகள் குறையும்

இ) நிலையான விலைகள்

ஈ) விலையில் மாற்றமேதுமிருக்காது.

12. பங்கு மாற்றகம் பங்குகளின் ஊக வணிகத்தை

அ) அனுமதிப்பதில்லை

ஆ) ஊக்கப்படுத்துவதில்லை

இ) ஊக்கப்படுத்துகிறது

ஈ) தடை செய்யும்.

13. எச்சரிக்கையான ஊக வணிகர் __________ எனப்படுவார்.

அ) கலைமான்

ஆ) காளை

இ) முட வாத்து

ஈ) கரடி

14. பங்கு மாற்றகம் இதற்கான ஒரு இடமாகும்.

அ) ஒரு பத்திரத்தை மற்றொரு பத்திரமாக மாற்றுவது

ஆ) நிதிப் பத்திரங்களை வாங்கி விற்பது

இ) புதுப் பங்குகளை வெளியிடுவது (float new issues)

ஈ) சரக்குகளை வாங்கி விற்பது

15. சபைத் தலைவருடன் சேர்ந்து செபியில் இவ்வளவு உறுப்பினர்கள் உள்ளனர்.

அ) 5

ஆ) 7

இ) 6

ஈ) 8

விடைகள். 1) அ 2) அ 3) இ 4) ஆ 5) இ 6) ஆ 7) ஆ 8) அ 9) ஆ 10) ஆ 11) அ 12) இ 13) அ 14) ஆ 15) இ.

2) கோடிட்ட இடத்தை நிரப்புக.

1. பேரளவு நிறுவனங்கள் __________ அமைப்பில் நிறுவப்படுகின்றன.

2. கூட்டுப் பங்கு நிறுமங்களுக்கு __________ தேவை.

3. நிறுமத்திற்கு தேவையான நீண்டகால முதல் சிறு அலகுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு __________ எனப்படும்.

4. பங்குகள் __________ உரிமையைக் குறிக்கும்.

5. கடன் பத்திரங்கள் __________ உரிமையைக் குறிக்கும்.

6. __________ கடன் பெற்றுக் கொண்டதிற்கான ஒரு வாக்குறுதி பத்திரம்.

7. முதன்மைச் சந்தையில் __________ பங்குகளின் வணிகம் நடைபெறுகிறது.

8. இரண்டாம் நிலைச்சந்தை, முதன்மை சந்தையில் விற்கப்பட்ட __________களின் வணிகத்தில் ஈடுபட்டுள்ளது.

9. __________ போன்றவர்கள் புதிய விடுப்புகளை வெளியிட நிறுமங்களுக்கு உதவுவார்கள்.

10. புதிய பங்குகளை வெளியிடுவதற்கு பெரும்பாலானோர் மேற்கொள்ளும் முறை __________ ஆகும்.

11. __________ புதிய பங்குகளை வெளியிட இடைத்தரகர்களாக செயல்படுகின்றன.

12. __________ என்பது பங்குகளை வாங்க பொதுமக்களுக்கு விடுக்கும் ஒரு அழைப்பாகும்.

13. பங்குகள் ஒதுக்கீடு செய்தபின், ஒதுக்கீட்டாளர் நிறுமத்தின் __________ஆகிறார்.

14. விண்ணப்பத் தொகை ஒரு பங்கின் மதிப்பு தொகையில் __________சதவிகிதத்துக்குக் குறைவாக இருத்தல் கூடாது.

15. குறுமப்பங்கொப்பம் (Minimum subscription) வெளியிடப்படும் பங்கு முதலில் (issued capital) __________ சதவீதமாக நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.

16. இரண்டாம் நிலைச் சந்தையின் வாணிப அளவு __________ யைப் பொறுத்து இருக்கும்.

17. பழைய (second hand) இரண்டாம் நிலைப் பத்திரங்கள் __________ல் வாணிகம் செய்யப்படுகிறது.

18. இந்தியாவில் __________ பிராந்திய (Regional) பங்கு மாற்றகங்கள் உள்ளன.

19. பங்கு மாற்றகத்தின் அலுவல் பட்டியலில் பங்குகளின் பெயரை இடம் பெறச் செய்வது __________ எனப்படும்.

20. பொதுத்துறை நிறுவனங்களுக்குப் பட்டியலிடுதல் __________ஆக்கப்பட்டிருக்கிறது.

21. தீர்வுப் பத்திரங்கள் __________ எனவும் அழைக்கப்படும்.

22. __________ ஆணை குறிப்பிட்ட பத்திரத்தை எந்த விலைக்கும் வாங்கவும் அல்லது விற்கவும் முழுச் சுதந்திரம் அளிக்கிறது.

23. ஆயத்தக் கொடுப்பு ஒப்பந்தங்கள் __________ எனவும் அழைக்கப்படும்.

24. முதலீட்டாளர்கள் பத்திரங்களை __________ காலத்திற்கு தம்மிடம் வைத்துக்கொள்வர்.

25. __________ என்பவர் பங்குச் சந்தை உறுப்பினரால் அமர்த்தப்பட்ட பணியாள் ஆவார்.

26. கலைமான் ஊக வணிகர் __________ எனவும் அழைக்கப்படுவர்.

27. __________ இந்தியப் பங்கு சந்தையை ஒழுங்குபடுத்துவதற்காக ஏற்படுத்தப்பட்ட மேற்பார்வை அமைப்பாகும்.

28. சிறு முதலீட்டாளர்கள் தம் சிறுசேமிப்பைப் பெரிய நிறுமங்களில் முதலீடு செய்ய ___________ உதவுகின்றன.

29. ஆரம்ப பொது வெளியீட்டிற்கு (Initial public offering) மாற்றாக (substitute) ___________ இருக்கின்றன.

30. போல்ட் என்பது ___________ பங்கு சந்தையில் உற்யோகத்தில் உள்ள ஒரு நேரடி வணிக முறையாகும்.

விடைகள்

1. கூட்டுப் பங்கு நிறுமம்.	2. பேரளவு முதல்
3. பங்குகள்	4. உடமை
5. கடனீட்டு	6. கடன் பத்திரம்
7. புதிய	8. பத்திரங்களின் மறு விற்பனை
9. தரகர்கள், ஒப்புறுதியர்	10. பொது விடுப்பு
11. வெளியீட்டகங்கள்	12. தகவலறிக்கை
13. பங்குதாரர் , உறுப்பினர்	14. 5
15. 90 விழுக்காடு	16. முதன்மைச் சந்தை
17. இரண்டாம் நிலைச் சந்தை	18. 21
19. பட்டியலிடுதல்	20. கட்டாயம்
21. முன்னோக்கிய பட்டியல் பத்திரங்கள்	22. தன் விருப்புரிமை / உசித ஆணை
23. அவ்விடத்து ஒப்பந்தம்	24. நீண்ட
25. அதிகாரமளிக்கப்பட்ட எழுத்தர்கள்	26. முனைம வேட்டையாளர்
27. செபி	28. பரஸ்பர நிதிகள்
29. பரஸ்பதி நிதிகள்	30. மும்பை

3) பொருத்துக.

1. முதன்மைச் சந்தை	–	அ)	தெஜி வாலா
2. இரண்டாம் நிலைச் சந்தை	–	ஆ)	மண்டிவாலா
3. செபி	–	இ)	தரவாணிவாலா
4. காளை	–	ஈ)	புது விடுப்புகள் சந்தை
5. கரடி	–	உ)	மேற்பார்வை அமைப்பு
		ஊ)	பத்திரங்களின் மறு விற்பனை

விடைகள். 1) ஈ 2) ஊ 3) உ
4) அ 5) ஆ

4) சிறு வினாக்கள்

1. பத்திரம் என்றால் என்ன ?
2. பத்திரங்களின் சந்தையை எவ்வாறு வகைப்படுத்தலாம் ?
3. பொது விடுப்பு என்றால் என்ன ?
4. தனி அமர்த்துதல் என்பதன் பொருள் யாது ?
5. ஒப்புறுதியளித்தல் என்றால் என்ன ?
6. தகவலறிக்கை என்பது எது ?
7. பங்கு விண்ணப்பம் என்றால் என்ன ?
8. பங்கு ஒதுக்கீடு எதனைக் குறிக்கும் ?
9. குறுமப் பங்கொப்பம் என்றால் என்ன ?
10. இரண்டாம் நிலைச் சந்தை என்றால் என்ன ?
11. பங்கு மாற்றகத்தின் வரைவிலக்கணம் தருக.
12. பட்டியலிடுதல் என்றால் என்ன ?
13. பட்டியலிடுதலின் பயன்கள் யாவை ?
14. பட்டியலிடப்பட்ட பத்திரங்களை வகைப்படுத்துக.
15. ஆயத்தக் கொடுப்பு ஒப்பந்தம் என்பதன் பொருள் யாது ?
16. முன்னோக்கியக் கொடுப்பு ஒப்பந்தம் என்றால் என்ன ?
17. பங்கு மாற்றகத்தின் குறைபாடுகள் எவை ?
18. ஊக வணிகர் என்பவர் யார் ?
19. முதலீட்டாளர் என்பவர் யார் ?

20. ஊக வணிகம் என்றால் என்ன ?

21. ஊக வணிகத்துக்கும் சூதாட்டத்துக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை ?

22. தன் வணிகர் என்று யாரைக் குறிப்பிடுகிறோம் ?

23. தரகர் என்ற சொல் யாரைக் குறிக்கும் ?

24.பங்குச் சந்தையில் உறுப்பினரல்லாத எவர் செயல்பட அனுமதிக்கப்படுவர் ?

25. முட வாத்து என்று யாரைக் குறிப்பிடுவர் ?

26. செபி என்றால் என்ன ?

27. உடனடிப் பங்கு மாற்றகம் என்றால் என்ன ?

28. பரஸ்பர நிதியின் வரைவிலக்கணம் கூறுக.

29. போல்ட் என்பது யாது ?

30. போல்ட்டின் சாதனைகள் யாவை ?

5) பெரு வினாக்கள்.

1. பத்திரச் சந்தையை விவரி.

2. புதுப் பங்குகள் எவ்வாறு வெளியிடப்படுகின்றன ?

3. பத்திரங்களைப் பட்டியலிடுதலின் செயல்முறையை எழுதுக.

4. முதலீட்டாளர், ஊக வணிகர் இவர்களுக்கிடையே உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை ?

5. பங்கு மாற்றகத்தில் எவர் வாணிகத்தில் ஈடுபடலாம் ?

6. ஊக வணிகர்களின் வகைகளை விவரி.

7. போல்ட் எவ்வாறு செயல்படுகிறது ? அதன் ஆற்றல்கள் யாவை ?

8. பரஸ்பர நிதியகம் – விளக்குக.

6) கட்டுரை வினாக்கள்

1. முதன்மைச் சந்தையில் புதிய பங்குகள் எவ்வாறு வெளியிடப்படுகின்றன. புதிய வெளியீட்டிற்கானச் செயல்முறைகளை விவரி.

2. பங்கு மாற்றகம் – வரைவிலக்கணம் எழுதுக. பங்கு மாற்றகத்தின் இயல்புகள் மற்றும் பணிகளை விளக்குக.

3. பங்கு மாற்றகத்தில் வணிகம் செய்ய மேற்கொள்ளும் செயல்முறையினை விவரி.

4. பங்கு மாற்றகத்தின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள் யாவை ?

5. செபியின் நோக்கம், இயல்புகள், பணிகள், அதிகாரம் ஆகியவற்றை விளக்குக

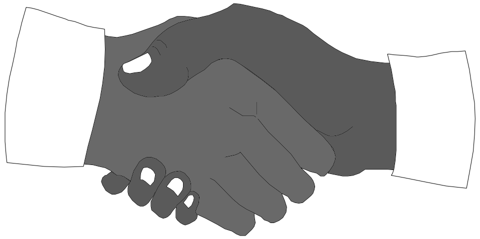
பாடம் - 7.
கூட்டுறவு அமைப்புகள்

**“அனைவரும் ஒருவருக்காக
ஒவ்வொருவரும் அனைவருக்காக”**
-துயுமாஸ்

கற்றலின் நோக்கம்

இந்தப்பாடப் பகுதியை கற்றபின் நீங்கள் பின்வருவனவற்றை அறிந்து கொள்ளலாம்.

- 7.1 கூட்டுறவின் வரைவிலக்கணம் – தனி சிறப்பியல்புகள்
- 7.2 கூட்டுறவின் நன்மை தீமைகள்
- 7.3 கூட்டுறவின் வகைகள்
  கூட்டுறவு நாணயச் சங்கம்
  கூட்டுறவு சிறப்பங்காடி
- 7.4 நிறுமங்களுக்கும், கூட்டுறவு அமைப்புகளுக்கும் உரிய வேறுபாடுகள்



அறிமுகம்

முந்தைய பாடங்களில் தனியாள் வணிகம், கூட்டாண்மை கூட்டுப்பங்கு நிறுமம் போன்ற அமைப்புகள் பற்றி கற்றோம். எல்லா வணிக அமைப்புகளும் இலாபநோக்கு கொண்டவை. இவ்வமைப்புகளின் பங்கு மூலதனம் அவற்றின் கட்டுப்பாட்டுக்குள் இருக்கிறது. அவைகளின் இலாபம் முதலீடுகளின் அடிப்படையில் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது. கூட்டுறவு என்பது இதற்கு எதிரானது ஆகும். உறுப்பினர்கள் தங்களது பொதுவான

பொருளாதார நலனைப் பெருக்கிக் கொள்வதற்காக தன்னிச்சையாகச் சேரும் சங்கம். கூட்டுறவு என்பது முதலாளித்துவத்திற்கும் பொதுவுடைமைத் தத்துவத்திற்கும் இடைப்பட்டது ஆகும்.

சமூகத்தில் பொருளாதாரத்தில் நலிவடைந்த பல பிரிவுகள் உள்ளன. அவர்களுள் விவசாயிகளும், கைவினைஞர்களும் மற்றும் சிறு வணிகர்களும் அடங்குவர். இடைத் தரகர்கள் மற்றும் வட்டிக் கடைக்காரர்களும் கஷ்டப்பட்டுக் கொண்டிருந்த துரதிர்ஷ்டம் பிடித்த மக்களை, கடும் வட்டி என்னும் இயந்திரத்தில் பிழிந்து கொண்டு இருந்தனர். அவர்களது முதன்மையான நோக்கம் அதிக இலாபம் ஈட்டுவதாகும். விவசாயிகள் தாங்கள் உற்பத்தி செய்த பொருள்களுக்கு நல்ல விலையைப் பெற முடியவில்லை. மேலும் தங்களுக்குத் தேவையான உற்பத்தி மூலப் பொருட்களை நியாயமில்லாத அதிக விலை கொடுத்து வாங்கினர். தரகர்கள் மற்றும் இடைநிலையர்களின் கொடுமையை சகித்துக் கொண்டு இருந்தனர். இந்த சூழ்நிலையில் பொருளாதாரத்தில் நலிவடைந்தோரின் குறை தீர்க்கும் கருவியாக கூட்டுறவு இயக்கம் தோன்றியது. ‘ஒவ்வொருவரும் அனைவருக்காக அனைவரும் ஒவ்வொருவருக்காக’ என்பது அதன் சித்தாந்தம்.

கூட்டுறவு என்னும் சொல் கோவாப் பெரரி (Co-Operari) என்னும் இலத்தீன் சொல்லிலிருந்து பிறந்தது. இதன் பொருள் இணைந்து பணியாற்றுதல் என்பதாகும். பொதுநோக்கத்திற்காகப் பிறருடன் இணைந்து பணியாற்றுதல் எனக் கூட்டுறவுக்கு எளிய முறையில் பொருள் கூறலாம்.

வரலாறு (History)

கூட்டுறவு இயக்கம் என்பது 150 ஆண்டுகளுக்கு முந்தைய வரலாறு படைத்தது ஆகும். இராபர்ட் ஓவன் என்பவர் முதல் கூட்டுறவு இயக்கத்தை 1844–ஆம் ஆண்டு 28 உறுப்பினர்களுடன் இராக்குடேல் என்ற பெயரில் தொடங்கினார். இது முதன்முதலில் தொடங்கிய நுகர்வோர் கூட்டுறவு சங்கமாகும். இராபர்ட் ஓவன் என்பவர் இந்த இயக்கத்தின் தந்தையாகக் கருதப்படுகிறார்.

இந்தியாவில், ஏழ்மையும், கிராமப்புற கடன் சுமையும் 19–ஆம் நூற்றாண்டில் உயர்ந்த நிலையில் இருந்தன. இந்த நெருப்புக்கு எண்ணெய் இடுவது போன்று 1901–ஆம் ஆண்டு கடும் பஞ்சம் ஏற்பட்டது. இந்தப் பிரச்சனைகளுக்குத் தீர்வு காண 1904–ஆம் ஆண்டு அரசு கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் நோக்கம், கடன் வசதி அளிப்பதற்கு மட்டும் பயன்பட்டது. பின் 1912–ஆம் ஆண்டு விரிவாக்கம் செய்யப்பட்ட கூட்டுறவு அமைப்பு, மேலாண்மை மற்றும் கட்டுப்பாடு போன்றவற்றை உள்ளடக்கியிருக்கிறது.

1914–ம் ஆண்டு மெக்லகான் என்பவரது தலைமையில் அரசு ஒரு செயற்குழுவை நியமித்து கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் செயல்பாடுகளை ஆய்வு செய்தது. அந்தக் குழுவின் ஆலோசனையின்படி கூட்டுறவை அமைக்கும் அதிகாரம் மத்திய அரசிடமிருந்து மாநில அரசுக்கு மாற்றப்பட்டது. தற்போது மாநில அரசுகள் கூட்டுறவு அமைப்புகளைத் தனி அமைச்சகத்தின் கீழ் கொண்டுவந்து நடத்தி வருகிறது.

7.1 வரைவிலக்கணம்

கூட்டுறவு சங்கம் என்பது தொழிலமைப்பின் மற்றொரு வடிவம். இது கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்தைப் போன்று கூட்டுருவாக்கப்படுகிறது. இது ஒரு ஒப்பற்ற தனித்தன்மை வாய்ந்த வடிவமைப்பாகும். இது உறுப்பினர்களுக்குச் சேவை செய்யும் நோக்கோடு தொடங்கப்பட்ட அமைப்பு ஆகும். பல்வேறு ஆசிரியர்கள், தலைவர்கள் கூட்டுறவு இயக்கத்தைப் பற்றி வழங்கிய வரைவிலக்கணங்கள் பின்வருமாறு :

1. H.C. கால்வேர்ட் அவர்களின் கூற்றுப்படி, கூட்டுறவு சங்கம் என்பது, உறுப்பினர்களின் பொருளாதார நலனைப் பெருக்கிக் கொள்வதற்காக, மனிதர் என்ற முறையில் சமத்துவ அடிப்படையில் மக்கள் அவர்களாகவே ஒன்றுபடும் அமைப்பே கூட்டுறவு என்று வரைவிலக்கணம் தந்துள்ளார்.

2. சர் ஹொரேஸ் ப்ளங்கெட் அவர்களின் கூற்றுப்படி, “கூட்டுறவு அமைப்பு, சுய உதவியை வலிமை பெற்றதாகச் செய்யும் அமைப்பே கூட்டுறவு. சீரிய வேளாண்மை, சீரிய தொழில், சீரிய வாழ்க்கை என்பவற்றைத் தவிர இது வேறல்ல” என்று வரைவிலக்கணம் தந்துள்ளார்.

3. தால்மகியின் கூற்றுப்படி, வியாபார அமைப்பின் மூலம் நலிவடைந்தவர்களின் பொருளாதார தேவையின் அடிப்படையில் ஒன்றுகூடி, தங்களுடைய நலிந்த தன்மையிலிருந்து பலம் பொருந்தியவர்களாக மாற்றிக் கொள்வதற்கு ஏற்பட்ட அமைப்பு ஆகும்.

4. இக்கூட்டுறவு சங்க சட்டம் 1912 இவ்வாறு வரையறை செய்கிறது. கூட்டுறவுச் சங்க விதிகளின் முறைப்படி அதன் விதிமுறைகளுக்கேற்ப, அதன் அங்கத்தினர்களின் நலன்களை உயர்த்துவதற்காக ஏற்படுத்தப்பட்ட ஒன்றாகும்.

5. பேராசியர் லேம்பர்ட் கூற்றுப்படி, ஒரு கூட்டுறவு அமைப்பானது பயனாளிகள் ஒன்று கூடி மக்களாட்சிச் சட்ட திட்டங்களுக்கு உட்பட்டு, தங்களுக்கும் சமுதாயத்திற்கும், முழுமையாகச் சேவை செய்யக்கூடிய வகையில் வடிவமைக்கப்பட்ட சட்டதிட்டங்களால் உருவாக்கப்பட்ட அமைப்பாகும்.

கூட்டுறவு அமைப்பின் இயல்புகள்

உறுப்பினர்களின் நலனைப் பாதுகாக்க கீழ்காணும் தத்துவங்களின் அடிப்படையில் பணிபுரிகிறது. கூட்டுறவு அமைப்பின் சிறப்பியல்புகளை கீழ்கண்டவாறு அறிந்து கொள்ளலாம்.

1. தன்னிச்சையாகச் சேரும் சங்கம் (Voluntary Organisation)

பலர் தன்னிச்சையாகச் சேர்ந்து உருவாக்கும் அமைப்பே கூட்டுறவுச் சங்கமாகும். இவ்வமைப்பில் உறுப்பினராகச் சேருமாறு ஒருவரை கட்டாயப்படுத்த முடியாது. ஒரு நபர் எப்போது வேண்டுமானாலும் இச்சங்கத்தில் சேரலாம். அதுபோலவே விரும்பும்போது அவர் அதிலிருந்து விலகலாம்.

2. சமத்துவம் (Equality)

கூட்டுறவு சங்கத்தில் எல்லா உறுப்பினர்களும் சரி சமம். எல்லா

உறுப்பினர்களுக்கும் சம உரிமை உண்டு. அதிகமான முதலீடு ஒருவர் அளிக்கும் காரணத்தால் அதிக உரிமை அவருக்குக் கிடையாது.

3. மக்களாட்சி முறையில் மேலாண்மை (Democratic Managements)

கூட்டுறவு சங்கத்தின் மேலாண்மை மக்களாட்சி அடிப்படையில் அமைந்திருக்கிறது. உறுப்பினர் மூலதனப் பங்குத் தொகையாக எவ்வளவு செலுத்தியிருந்தாலும் அவருக்கு ஒரு வாக்கு மட்டுமே உண்டு. ஆளுக்கொரு வாக்கு என்ற சமத்துவ அடிப்படையில், மக்களாட்சி முறையில் இச்சங்கம் அமைக்கப்பட்டுள்ளது. ஆண்டுதோறும் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் நடத்தப்படுகிறது. உறுப்பினர்கள் பிரதிநிதிகளைத் தேர்ந்தெடுத்து மேலாண்மை செய்யும் பொறுப்பை ஒப்படைக்கின்றனர்.

4. வளங்களின் இணைப்பு (Combination of Resources)

இந்த அமைப்பில் எல்லா உறுப்பினர்களின் சொந்த வளங்களும் ஒருங்கிணைக்கப்படுகிறது. அவர்கள் எல்லா உறுப்பினர்களின் நலனுக்காகவும் அவற்றைப் பயன்படுத்துகின்றனர்.

5. ஒருமுனைப்படுத்திய முயற்சி (Concentrated effort)

இந்த அமைப்பில் எல்லாத் தனி நபர்களும் இணைந்து பணியாற்றுகின்றனர். கூட்டுறவு அமைப்பின் முக்கிய கோட்பாடு ஒவ்வொருவரும் அனைவருக்காக, அனைவரும் ஒவ்வொருக்காக.

6. சேவையின் தத்துவம் (Spirit of service)

கூட்டுறவு அமைப்பின் முதன்மை நோக்கம் சேவை புரிவது, இலாபம் ஈட்டுவது இரண்டாவது நோக்கமாகும். உறுப்பினர்களுக்குத் தேவையான சேவையை உறுப்பினர்களுக்கு அளிக்கிறது. கடன் வசதி அளித்தல், வீடு கட்டுவதற்குக் கடன் வழங்கல், விதைகள், உரங்கள் அளித்தல் போன்ற சேவைகள் இந்தச் சங்கங்களால் வழங்கப்படுகிறன்றன.

7. பன்மர் உறுப்பினராதல் (Plural membership)

பன்மர் இணைந்து உருவாக்கும் சங்கம் கூட்டுறவு அமைப்பு. ஒரு அமைப்பை உருவாக்கக் குறைந்தபட்சம் 25 நபர்கள் தேவை. அதிக பட்சம் அதில் எத்தனை பேர் உறுப்பினராகலாம் என்பதற்கு வரையறை ஏதும் இல்லை.

8. சட்டத் தகைமை (Legal capacity)

கூட்டுறவில் உறுப்பினர்கள் ஒப்பந்தங்கள் செய்து கொள்வதற்குரிய சட்டத் தகுதி பெற்றிருக்க வேண்டும். சங்கத்தின் சட்டதிட்டங்கள், விதிகள், ஒழுங்கு முறைகள் ஆகியவற்றை ஒப்புக்கொண்டு கட்டுப்பட வேண்டும். கூட்டுறவு சங்கத்தை அமைக்கும் உறுப்பினர்களின் சட்டத் தகுதி என்பது அவர்கள் வயது உரிமை பெற்றவராக (Major) இருப்பதாகும்.

9. உறுப்பினராவதற்குத் தடையில்லா வாய்ப்பு (Open membership)

பொதுவான பொருளாதார நோக்கமுள்ள ஆண், பெண் எவரும் இவ்வமைப்பில் உறுப்பினராகச் சேரலாம். சாதி, சமய பாகுபாடுகள் ஏதுமின்றி எவரும் உறுப்பினராகலாம். பெரிய பணக்காரரும், வறிய ஏழையும் அதில் உறுப்பினராகலாம். கல்லாமை உறுப்பினராவதற்கு தடையாக இருப்பதில்லை.

10. நிதி (Finance)

கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் முதல் சம மதிப்புடைய பங்குகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்தச் சங்கமும் தனது பங்கு முதலை உறுப்பினர்களிடமிருந்து திரட்டுகிறது. பங்குகளின் முகமதிப்பு மிகக் குறைவானதாக இருக்கும். ஒரு நபர் இச்சங்கத்தின் பங்குகளை வாங்குவதன் மூலம் உறுப்பினராகலாம்.

11. முதலுக்குச் சொற்ப வருவாய் (Limited return on capital)

கூட்டுறவுச் சங்கம் பணத்திற்கு குறைந்த முக்கியத்துவமே தருகிறது. ஈட்டும் லாபம் எவ்வளவாக இருந்தாலும் முதல் மீது அது

அளிக்கும் ஆதாயம் ஒன்பது விழுக்காடு ஆகும். செல்வந்தர்களின் கை ஓங்குவதற்கு இது தடையாக இருக்கிறது.

12. உள்ளூர் உறுப்பினர்கள் (Local membership)

பொதுவாக உள்ளூரில் வசிப்பவர்களே கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் உறுப்பினராக இருப்பர். இதற்குக் காரணம் அவர்களிடையே பொதுவான பொருளாதாரச் சிக்கல்கள் இருப்பதற்கு வாய்ப்புண்டு. அவர்கள் ஒருவரை ஒருவர் தெரிந்துவைத்திருப்பர்.

13. அரசியல் செல்வாக்கு இல்லை (No political influence)

ஒரு கூட்டுறவு சங்கத்தில் அரசியல்வாதி உறுப்பினராகலாம். ஆனால் அரசியல் அங்கு நுழைவதில்லை. அரசியல் சார்பற்ற அமைப்பாக இச்சங்கம் விளங்குகிறது.

14. மாநில அரசுக் கட்டுப்பாடு (State control)

நமது நாட்டில் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் தன்னிச்சையான அமைப்பாக இருந்தாலும், அதைத் தோற்றுவிப்பதிலும் அவற்றை நடத்துவதிலும் இந்திய அரசு அதிக அக்கறை காட்டுகிறது. அரசின் சட்டதிட்டங்களுக்கு உட்பட்டு சங்கம் நடத்தப்படுகிறதா என்பதை கண்காணிக்கிறது. ஒவ்வொரு சங்கமும் ஆண்டு அறிக்கைகளையும், ஆண்டு கணக்குகளையும் அரசுக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். வைப்புகள் மற்றும் கடன் பற்றிய விபரங்கள் தவறாமல் வெளியிடப்பட வேண்டும்.

15. உபரிப் பகிர்வு (Distributon surplus)

கூட்டுறவு சங்கம் தனது ஆண்டு இலாபத்தை உறுப்பினர்களின் பங்களிப்பு அடிப்படையில் பகிர்ந்தளிக்கிறதல்லாமல் பங்கு முதல் அடிப்படையில் பகிர்ந்தளிப்பதில்லை. கூட்டுறவு நாணயச் சங்கத்தில் குறைந்தபட்சம் 9 விழுக்காடுகளே பங்காதாயமாக பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது. 25 விழுக்காடு இலாபம் காப்பு நிதிக்கு மாற்றப்பட்டு 10 விழுக்காடு இலாபம் நடவடிக்கைகளுக்காக வழங்கப்படுகிறது. மீதி இலாபம் எந்த அளவுக்கு

அவர்கள் அந்த சங்கத்தைப் பயன்படுத்திக் கொண்டார்களோ அந்த அடிப்படையில் மேலூதியம் வழங்கப்படுகிறது. இதற்கு பகிர்வு நீதி என்று பெயர்.

16. பதிவு (Registration)

பதிவு என்பது எல்லாக் கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்கும் கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு சங்கமும் இந்தியக் கூட்டுறவுச் சங்க சட்டம் 1912ன்படியோ அல்லது மாநில அரசின் சங்க விதிகளின்படியோ கட்டாயம் பதிவு செய்தல் வேண்டும். பதிவுறாச் சங்கம் கூட்டுறவு என்ற பதத்தைத் தன் பெயரில் பயன்படுத்துவது கிடையாது.

17. சட்ட உரு (Separate legal entity)

ஒரு கூட்டுறவு அமைப்பைப் பதிவு செய்தவுடன் அது தனி ஆளுமையை (Legal entity) பெறுகிறது. அது தன் பெயரிலேயே சொத்துக்கள் வாங்கலாம், ஒப்பந்தங்களிலும் ஈடுபடலாம், வழக்காடலாம், வழக்குகள் தொடுக்கப்படலாம்.

18. பொறுப்பு (Liability)

கிராமப்புறங்களில் உள்ள கூட்டுறவுச் சங்கங்களில் உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு வரையறுத்ததாகவும் இருக்கலாம், வரையறாப் பொறுப்பாகவும் இருக்கலாம். உறுப்பினர் இடும் பங்கு, முதல் அளவிற்கு அவர்கள் பொறுப்பு பெரும்பாலும் வரையறுத்ததாக இருப்பதுவே வழக்கம்.

19. பரஸ்பர உதவி (Mutual help)

சங்கத்திலுள்ள ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் பரஸ்பரம் உதவி செய்ய வேண்டும் என்பது கூட்டுறவு அமைப்பின் அடிப்படை தத்துவம். ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் தனக்கும் உதவி செய்துகொண்டு பிறருக்கும் உதவி செய்ய வேண்டும்.

20. சட்டமுறை தணிக்கை (Statutory Audit)

கூட்டுறவுத் தணிக்கை துறையைச் சார்ந்த அலுவலர்கள் ஒவ்வொரு ஆண்டும் கூட்டுறவுச் சங்கங்களைத் தணிக்கை செய்கின்றனர்.

21. ரொக்க வியாபாரம் (Cash Trading)

இச்சங்கங்களில் கடன் நடவடிக்கைகள் அனுமதிக்கப்படுவதில்லை. எல்லா வியாபாரமும் ரொக்கத்தன்மை அடிப்படையில் நடத்தப்படுகிறது. அனைத்து பெறுதல், செலுத்துதல்களும் ரொக்கமாக நடைபெறுகின்றன. இதன் விளைவாக வாராக்கடன் தவிர்க்கப்படுகிறது.

22. பங்குகளை மாற்ற இயலாமை (No share transfer)

பலர் தன்னிச்சையாக சேர்ந்து உருவாக்கும் அமைப்பே கூட்டுறவு ஆகும். உறுப்பினர் விரும்பும் எந்த நேரத்திலும் சங்கத்தில் சேரலாம் அல்லது விலகலாம். ஆனால் ஒரு உறுப்பினர் தனது உரிமையை அடுத்தவருக்கு மாற்றித்தர இயலாது. ஆனால் விலகும் உறுப்பினருக்கு பங்கு முதல் தொகையை சங்கம் திருப்பியளிக்கும்.

23. ஊக வணிகம் இல்லை (No speculation)

கூட்டுறவு அமைப்பின் பங்குப் பட்டியல் புதிய உறுப்பினர்களுக்காக எப்போதும் திறந்தே இருக்கும். மேலும் பங்குகள் முகமதிப்பாலேயே விற்கப்படுகின்றன. அதனால் ஊக வணிகம் என்பது இவ்வமைப்பில் இல்லை.

24. சட்ட ஆளுமை (Corporate status)

ஒரு கூட்டுறவுச் சங்கம் பதிவு செய்தவுடன் அது சட்ட ஆளுமை கூட்டுருவாக்கம் பெறுகிறது. அதன் உறுப்பினர்களிடமிருந்து தனித்த சட்டத் தோற்றம், பொது முத்திரை மற்றும் நிலையான உரிமையிறக்கம் பெற்றிருக்கிறது.

25. முறையான பயிற்சி (Proper Training)

கூட்டுறவு அமைப்பின் வெற்றி உறுப்பினர்களின் அறிவுடை நிலையை நம்பி இருக்கிறது. சங்கங்களின் நோக்கத்தை புரிந்துகொள்வதற்காக உறுப்பினர்களுக்குத் தேவையான பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது.

7.2 நன்மைகள் (Merits)

கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் மூலம் பல நன்மைகள் கிடைக்கின்றன. அவைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

1. அமைப்பது எளிது (Easy formation)

கூட்டுறவுச் சங்கங்களை அமைப்பது எளிது. செலவும் அதிகமில்லை. பதிவு நடைமுறையும் எளிமையானது ஆகும்.

2. வரையறா உறுப்பினர்கள் (Unlimited membership)

அதிகபட்ச உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கைக்கு வரையறை இல்லை. ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் தன் விருப்பப்படி சேரவோ அல்லது விலகவோ சுதந்திரம் உண்டு.

3. மக்களாட்சி மேலாண்மை (Democratic management)

கூட்டுறவு அமைப்பின் மேலாண்மை மக்களாட்சி முறையில் அமைந்துள்ளது. எவ்வளவு முதலீடு செய்திருப்பினும் உறுப்பினர்களுக்கு சமமான வாக்குரிமை உண்டு. ஆளுக்கொரு வாக்கு என்ற தத்துவம் கடைபிடிக்கப்படுகிறது. பெருமளவில் பங்குகளை வைத்துள்ளவர்களின் கைகளில் அச்சங்கங்கள் கட்டுண்டு கிடப்பதில்லை.

4. வரையறு பொறுப்பு (Limited liability)

உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு அவர்கள் வைத்துள்ள பங்குகளின் பெயரளவு மதிப்பு வரை என வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. உறுப்பினர்களின் தனிப்பட்ட சொத்துக்களை நிறுமக் கடன்களுக்காக இழக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

5. நிலையான தன்மை (Stability)

பதிவு செய்வதால் கூட்டுறவுச் சங்கங்களும் நிரந்தரமான சட்டத் தோற்றம் பெற்றிருக்கின்றன. உறுப்பினர்களின் இறப்பு, மன சமநிலையற்ற

நிலை, மற்றும் நொடிப்பு நிலை ஆகியவற்றால் இவ்வமைப்பு பாதிக்கப்படுவதில்லை. இது நீடித்த வாழ்வு உடையது.

6. மேலாண்மையில் சிக்கனம் (Economy in Management)

பொதுவாக இவ்வமைப்பில் அதன் உறுப்பினர்களே சங்கத்தை மேலாண்மை செய்கின்றனர். இயக்குநரவைக் குழுவிலுள்ள உறுப்பினர்கள் கௌரவ சேவையை அளிக்கின்றனர். விளம்பரச் செலவுகளும் மிகக் குறைவு.

7. மலிவான சேவை (Cheaper Service)

இச்சங்கம் நல்ல சேவைகளை மலிவான செலவில் அளிக்கிறது. சேவை என்பது முதன்மை நோக்கம். இலாபம் ஈட்டுவது இரண்டாம் பட்சமாகும்.

8. வரிச் சலுகைகள் (Tax concession)

கூட்டுறவு நிறுவனங்களின் வருவாய்க்கு வருமான வரி விதிக்கப்படுவதில்லை. வருமான வரி, முத்திரைக் கட்டணம், பதிவுக் கட்டணம் ஆகியவற்றிலிருந்து விலக்களிக்கப்படுகிறது.

9. சமூகப் பயன் (Social Benefits)

கூட்டுறவு அமைப்பு என்பது போட்டியில்லா நிறுவனமாகும். தனிமனித சுதந்திரம், சமூக நீதி மற்றும் பரஸ்பர கூட்டுறவை இது வளர்க்கிறது.

10. சேமிப்பு வழக்கம் (Savings habit)

உறுப்பினர்களிடையே சேமிப்பு பழக்கம் தனக்குத்தானே உதவி, சமூக நீதி ஆகிய நல்ல நெறிகளை இது வளர்க்கிறது.

11. அரசின் ஆதரவு (State Patronege)

சமுதாய மற்றும் பொருளாதாரத்தில் பின்தங்கியுள்ள மக்களைக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் மூலம் உயர்த்துவது அரசின் நோக்கம் ஆகும். இந்த

நோக்கங்களை நிறைவேற்ற தாராளமாக நிதி உதவி நலிவடைந்தோருக்கு அளிக்கிறது. அரசு அளிக்கும் இந்த ஆதரவு கூட்டுறவு அமைப்புக்கு ஒரு வரமாகும்.

12. இடைநிலையரைத் தவிர்த்தல் (Eleminating milddlemen)

பல இடைநிலையர்கள் உற்பத்தியாளருக்கும் நுகர்வோருக்கும் இடையில் உள்ளனர். ஒவ்வொருவரும் இலாபம் ஈட்டுகின்றனர். உற்பத்தியாளர் விலைக்கும், நுகர்வோர் விலைக்கும் உள்ள வேறுபாட்டை கூட்டுறவுச் சங்கம் குறைக்கிறது.

13. விலை வீழ்ச்சி (Fall in Prices)

இன்றியமையாத பொருள்கள் உறுப்பினர்களுக்கு மலிவு விலையில் அளிக்கப்படுகிறது. இதன் விளைவாகச் சந்தையில் விலை நிலவரம் குறைகிறது.

14. வேலைவாய்ப்பு (Employment)

மாநில அரசின் உதவியுடன் கூட்டுறவுத் துறை வியாபாரமும் தொழிற்சாலைகளும் செழிப்பாக வளருகின்றன. இதன் விளைவாக வேலைவாய்ப்புக்கு சந்தையில் இடமளிக்கிறது. எடுத்துக்காட்டாக பல கூட்டுறவு சர்க்கரை ஆலைகள், கூட்டுறவு நூற்பாலைகள் மூலம் பலருக்கு வேலைவாய்ப்பை அளிக்கிறது.

15. அரசின் உதவி (Government Help)

கூட்டுறவு அமைப்பு தொடங்கிய காலத்திலிருந்து அது அரசின் ஆதரவில் பராமரிக்கப்படுகிறது. இந்தியாவில் கூட்டுறவு மாநில அரசின் ஆதரவினாலும், உதவியாலும் வளர்கிறது.

குறைபாடுகள் (Demerits)

கூட்டுறவு அமைப்பின் மூலம் நன்மைகள் இவ்வளவு இருந்தும் கூட்டுறவின் வளர்ச்சி திருப்திகரமாகவும், உற்சாகப்படுத்துவதாகவும் இல்லை. இது போதிய பலமின்மையாலும், குறைபாடுகளாலும்

சிரமப்படுகிறது. பின்வருபவை கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் குறைபாடுகளாகும்:

1. திறமையற்ற மேலாண்மை (Inefficient Management)

கூட்டுறவுச் சங்கங்களிலுள்ள உறுப்பினர்கள்அமைப்பை மேலாண்மை செய்யப் போதுமான திறமையும் அனுபவமும் இல்லாதவர்களாக இருக்கிறார்கள். மேலாண்மையைத் திறம்படச் செய்ய ஆர்வமில்லாதவர்களாக இருக்கிறார்கள். திறமையுள்ள, அனுபவமிக்க நபர்களை பணியில் அமர்த்த இயலாது.

2. வரையறு முதல் (Limited Capital)

குறைந்த வளங்கள் உள்ள மனிதர்களால் கூட்டுறவுச் சங்கங்கங்கள் வழக்கமாக அமைக்கப்படுகின்றன. ஒரு நபர் ஒரு வாக்கு முறை உறுப்பினர்கள் அதிக முதலீடு செய்வதை தடைசெய்கிறது. இதனால் இவ்வமைப்பு குறைந்த முதலீடுகளால் சிரமப்படுகிறது. பேரளவுத் தொழில் செய்யப் போதுமான முதல் தொகை இவ்வமைப்பால் திரட்ட முடிவதில்லை.

3. தக்க தூண்டுகோல் இல்லாமை (Lack of Motivation)

இலாப நோக்கு இல்லாமையும் குறைந்தபட்ச 9 விழுக்காடு பங்காதாயமும் மேலாண்மையின் பொறுப்புக் குறைய காரணமாகிறது. பணியாளர்கள் குறைந்த ஊதியம் பெறுவதால் கடின உழைப்பில் ஆர்வம் காட்டுவதில்லை.

4. ஒற்றுமையின்மை (Lack of Cooperation)

சில வேளைகளில் உறுப்பினர்கள் அவர்களுக்குள் ஒற்றுமையாய் இருப்பதில்லை. இதனால் கூட்டுறவு அமைப்பின் வியாபாரம் பாதிக்கப்படுகிறது.

5. அசைக்க முடியாத மனிதர்களின் அதிகாரம் (Domination of vested members)

அரசியல் சார்பில்லாத கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் சில உறுப்பினர்களின் அரசியல் செல்வாக்கோடு அமைப்பை மேலாண்மை செய்கின்றனர்.

அவர்கள் இவ்வமைப்பை சொந்த சொத்து போல் சுரண்டும் வாய்ப்பு உண்டு.

6. உரிமையை மாற்ற இயலாமை (Non-transferability of interest)

கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் பங்குகள் மாற்றியல்பு கொண்டவை அல்ல. சங்கத்திலிருந்து விலக விரும்புவோர் பங்குகளை சங்கத்தில் திருப்பிக் கொடுத்து பங்கு முதல் தொகையைத் திரும்பப் பெறலாம்.

7. இரகசியம் காவாமை (Lack of Secrecy)

கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் நடவடிக்கைகள் சங்கக் கூட்டங்களில் விவாதிக்கப்படுகிறது. ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் சங்க ஏடுகளை பார்வையிடவும் சுதந்திரம் உண்டு. இதனால் செயல்முறை இரகசியங்கள் மறைக்காப்பாக வைத்திருக்க இயலாது.

8. அதிகமான அரசு தலையீடு (Excessive Government Control)

கூட்டுறவு அமைப்பின் தினசரி நடவடிக்கைகள் அரசின் சட்டப்படியும் கட்டுப்பாட்டுக்குட்பட்டும் நடத்தப்படுகின்றன. கூட்டுறவு சங்க பதிவாளரிடம் அறிக்கைகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். காலம் தாழ்த்தும் நடைமுறைகளும், நெகிழ்வுத் தன்மையின்மை, தூண்டுகோலின்மையும் அமைப்பின் முன்னேற்றத்தைக் கட்டுப்படுத்துகின்றன.

9. கடன் வசதியின்மை (No credit facilities)

உறுப்பினர்களுக்கு நுகர்வோர் கூட்டுறவு சங்கத்தில் கடன் வசதியளிப்பதில்லை. சரக்குகளை ரொக்கம் கொடுத்து வாங்க உறுப்பினர்கள் விரும்புவதில்லை.

10. அரசியல் போட்டியாளர்கள் (Political rivalries)

இயக்குனர்களும், செயற்குழு உறுப்பினர்களும் பொதுவாக திறமை, பொதுஅறிவு, நேர்மை இதன் அடிப்படையில் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவதில்லை.

அவர்கள் சாதி, சமய, அரசியல் தொடர்பின்படி தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார்கள். பெரும்பாலான கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் தோல்விக்கு அவர்களே பொறுப்பேற்கிறார்கள்.

கூட்டுறவுச் சங்கத்தை தோற்றுவித்தல்

கூட்டுறவுச் சங்கம் சங்க சட்டம் 1912ன்படி அல்லது மாநில கூட்டுறவு சட்டத்தின்படி ஒரு சங்கம் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

ஒரு ஊரைச் சேர்ந்த பொதுநலன் உள்ள எவரேனும் 25 நபர்கள் கூடிக் கூட்டுறவுச் சங்கத்தைத் தோற்றுவிக்கலாம்.

கூட்டுறவுச் சங்கப் பதிவாளரிடம் சங்கம் அமைக்க இருக்கும் விருப்பத்தை விண்ணப்பப் படிவம் மூலம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

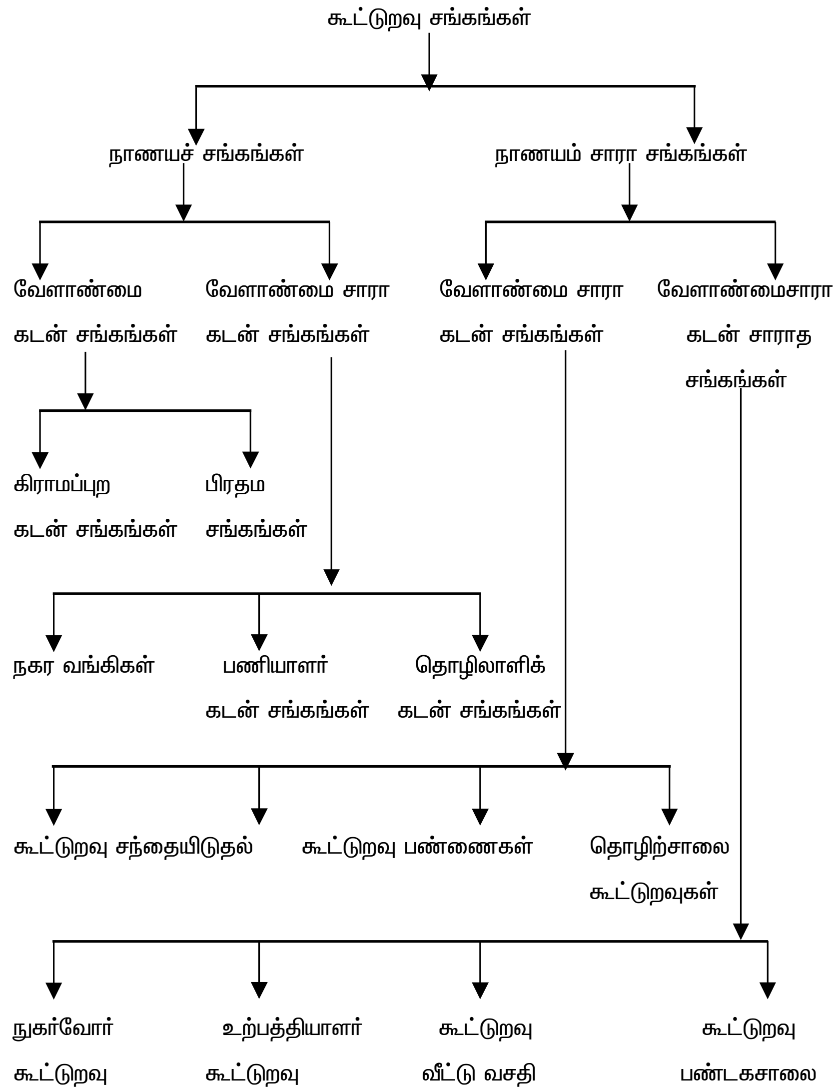
அந்த விண்ணப்பப் படிவத்திற்கு அமைப்பு முறையேடு (Memorandum of Association) என்று பெயர்.

அதில் சங்கத்தின் பெயரும், விலாசமும், நோக்கங்களும், முதல், உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு ஆகியவை குறிப்பிட வேண்டும்.

விண்ணப்பத்துடன் சங்கத்தின் துணை விதிகளையும் கட்டுப்பாடுகள் ஆகியவையும் இணைத்திருக்க வேண்டும்.

மேலாண்மை செய்யும் முறை, கூட்ட நடைமுறைகள் தீர்மானங்கள் ஆகியவை துணை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். பதிவாளர் பத்திரங்களை முறையாகப் பரிசீலித்து அவை சட்டப்படி உள்ளனவா என்பதை ஆய்வு செய்வார். பிறகு அதில் அவர் முழு திருப்தியடைந்தவுடன், சங்கத்தினுடைய பதிவேடுகளில் பதிவு செய்து கூட்டுருவாக்க பதிவுச் சான்றிதழைக் கொடுப்பார். இச்சான்றிதழைக் கொடுத்தபின், அந்தச் சங்கம் சட்ட உருவைப் பெற்று தனி ஆளுமையைப் பெறுகிறது.

கூட்டுறவு அமைப்பின் வகைகளைக்காட்டும் அட்டவணை.



கூட்டுறவு அமைப்பின் வகைகள் (Types of co- operatives) கூட்டுறவின் எல்லை மிகவும் விரிவடைந்துள்ளது. எங்கெல்லாம் வியாபார இடைநிலையர் இருக்கின்றார்களோ அங்கெல்லாம் மக்கள் சுரண்டப்படுவது நடைபெறுவதால் கூட்டுறவு இயக்கம் தோன்ற ஆரம்பிக்கிறது. இதன் விளைவாக பல்வேறு வகையான கூட்டுறவுகள் தொடர்கின்றன. அவற்றுள் சில பின்வருமாறு.

7.3 நாணய சங்கங்கள்

இது எளிய மக்களால் தன்னிச்சையாக இணைந்து உருவாக்கப்பட்ட அமைப்பாகும். இது உறுப்பினர்களுக்கு குறுகிய கால நிதியுதவி அளிக்கும் நோக்குடன் அமைக்கப்பட்டது. இந்த வழிகளில் உறுப்பினர்களை கடும் வட்டிக்குப் பணம்தரும் கடனீந்தோரிடமிருந்து உறுப்பினர்களைக் காக்கிறது. இந்த சங்கங்கள் இரு வகைகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன. அவை,

அ. வேளாண்மை கடன் சங்கங்கள்

ஒரு கிராமத்திலுள்ள விவசாயிகளால் பொதுவாக அமைக்கப்படும் கடன் சங்கமாகும். விவசாயம் சார்ந்த உற்பத்தி மற்றும் உற்பத்தி சாரா நோக்கங்களுக்காக உறுப்பினர்களுக்குக் கடன் வசதியளிக்கிறது. இச்சங்கங்கள் ஊரக நாணயச் சங்கங்கள் (அ) பிரதம நாணயச் சங்கங்கள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன.

ஊரக நாணயச் சங்கங்கள் (Rural Credit Societies)

இது கிராமங்களில் தோற்றுவிக்கப்படும். இதற்குரிய பங்கு முதல் பங்குகள் வெளியிடுவதன் மூலமாகவும், உறுப்பினர் மற்றும் உறுப்பினரல்லாதவரின் வைப்பும் பெற்றும் திரட்டப்படுகிறது. சிறு விவசாயிகளுக்கும், நடுத்தர விவசாயிகளுக்கும் உற்பத்தி சார்ந்த காரணங்களுக்காக கடன் வசதி அளிக்கின்றன. இந்த பிரதமச் சங்கங்கள் கிராம அளவில் அதிகமாக நடத்தப்படுகிறது. இவை உறுப்பினர்களிடையே சேமிப்புப் பழக்கத்தையும், ஊரகச் சேமிப்புகளை திரட்டிக் கொடுத்து நாட்டின்

பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு உதவி புரிந்து வருகின்றன. உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு வரையறாப் பொறுப்பாகும்.

ஆ. வேளாண்மைச் சாரா கடன் சங்கங்கள் (Non-Agricultural Credit Societies)

வேளாண்மைச் சாரா கடன் சங்கங்கள் ஊரக மற்றும் நகர்ப்புறங்களில் உள்ள மக்களால் அமைக்கப்படுகிறது. இதன் நோக்கம் உறுப்பினர்களுக்கு உற்பத்திச் சார்ந்த நோக்கங்களுக்கு உதவி புரிவதாகும். அவை மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கப்படும்.

1. நகர வங்கி (Urban Banks)

இது நகர்ப்புறங்களில் அமைந்திருக்கும். அதனால் இந்த அமைப்புக்கு நகரக் கடன் சங்கங்கள் என்று பெயர். இதன் உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டது ஆகும். இது உறுப்பினர்களிடமிருந்தும் வைப்புத் தொகை திரட்டுகிறது. இந்த நிதியின் மூலம் உறுப்பினர்களுக்கு குறைந்த வட்டியில் கடனுதவி அளிக்கிறது. இது வணிக வங்கியைப் போன்றே வங்கித் தொழிலையும் செய்கிறது.

2. பணியாளர் கடன் சங்கங்கள் (Employees' Credit Societies)

இது குறைந்த வளங்களுடைய மக்களால் அமைக்கப்படுவது. இதன் முக்கிய நோக்கம் உறுப்பினர்களுக்கு நிதி உதவியளிப்பதாகும். இது உறுப்பினர்களிடையே சிக்கனம், மற்றும் சேமிப்பு பழக்கத்தை ஊக்குவிக்கிறது. தொழிலமைப்பிலுள்ள பணியாளர்களால் இந்த சங்கம் உருவாக்கப்பட்டு நீண்ட கால கடன் வசதி குறைந்த வட்டியில் வழங்குகின்றனர்.

3.தொழிலாளர் கடன் சங்கங்கள் (Workers Credit Societies)

ஒரு தொழிற்சாலையிலுள்ள திறமையான, நடுத்தரமான திறமையுள்ள தொழிலாளர்களால் இவ்வமைப்பு உருவாக்கப்படுகிறது. இது உறுப்பினர்களுக்கு குறைந்த கால கடன் வசதி, ஏலம் விடுதல் மூலம் நிதி

உதவியும் அளிக்கிறது. கடன் தொகைகள் சமமாக்கப்பட்ட மாதாந்திர தவணை மூலம் வட்டியுடன் வசூலிக்கப்படுகிறது.

இ. நாணயம் சாரா சங்கங்கள் (Non-Credit Societies)

இந்த சங்கங்கள் பொருளாதார பிரச்சனைகளுக்கு ஒரு தீர்வாகும். இது பொருளாதார பிரச்சனையுள்ள மக்களால் அமைக்கப்படுவது. இது பின்வரும் இரண்டு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படும்.

1. வேளாண்மை சாரா கடன் சங்கங்கள்
2. வேளாண்மைச் சாரா கடன் சாராத சங்கங்கள்

1. வேளாண்மைச் சாரா கடன் சங்கங்கள் (Agricultural Non-Credit Societies)

இந்த சங்கங்கள் உறுப்பினர்களின் குறைந்த வளத்தை வைத்துக்கொண்டு குறைந்த வட்டியில் கடன்பெறச் செய்கிறது. இது உறுப்பினர்களின் பொருட்களுக்கு சந்தையிடவும், பண்ணை செய்யவும், தொழில் சேவைகளையும் செய்கின்றது. பின் வருபவை இதன் வகைகளாகும்.

அ. கூட்டுறவு சந்தையிடுதல் சங்கம் (Co-operative Marketing Societies)

கூட்டுறவு சந்தையிடுதல் சங்கம் உறுப்பினர்கள் உற்பத்தி செய்த பொருட்களுக்கு நியாயமான விலை கிடைக்க உதவி புரிகிறது. இச்சங்கங்கள் உறுப்பினர்கள் உற்பத்தி செய்த பொருட்களை வாங்கி, சந்தையில் நல்ல விலை கிடைக்கும்போது விற்பனை செய்கின்றன.

சில வேளைகளில் உறுப்பினர்களின் உற்பத்திப்பொருட்களை கழிவு அடிப்படையில் விற்பனை செய்து தருகிறது. இந்த சங்கம் உறுப்பினர்களுக்கு முன்பண வசதியும், கடனும் அளிக்கிறது. இடைத் தரகர்களை நீக்கி உறுப்பினர்களின் உற்பத்திப்பொருட்களுக்கு நல்ல விலை கிடைக்கச் செய்கிறது.

ஆ. கூட்டுறவு பண்ணை சேவை சங்கம் (Co-operative Farming Societies)

இது நில உரிமையாளர்களாலும், விவசாயிகளாலும் நடத்தப்படும் சங்கமாகும். அதிக அளவில் பண்ணை சேவை செய்வதன் மூலம் குறைந்த செலவில் அதிக பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும் பயன்களைப் பெறுகிறது. விவசாய விளைச்சல் குறைந்தபோதும் உறுப்பினர்களின் பிரச்சனைகளைத் தீர்க்கிறது.

இ. தொழிற்சாலை கூட்டுறவு சங்கம் (Industrial Cooperatives)

இந்த சங்கங்கள் சிறு தொழில் செய்யும் உற்பத்தியாளர்களால் நடத்தப்படுகிறது. கூட்டுறவு முறையில் சிறு தொழில் மற்றும் குடிசைத் தொழில் அமைக்க இந்த சங்கம் மிகுந்த உதவி புரிகின்றது. உற்பத்திப் பொருட்களின் தரத்தை உயர்த்தும் மூலப்பொருட்களைப் பெற இந்த சங்கங்கள் மிகுந்த உதவிபுரிகின்றன.

2. வேளாண்மை சாரா கடன் சாரா சங்கங்கள் (Non-Agricultural Non-Credit Societies)

இந்தச் சங்கங்கள் நடுத்தர மற்றும் பின்தங்கிய வருவாய் உள்ள மக்களுக்கு உதவி புரிய தொடங்கப்பட்டதாகும். இதன் முதன்மை நோக்கம் பலவகையான சேவைகள் உறுப்பினர்களுக்கு குறைந்த செலவில் செய்து தருவதாகும்.

அதன் பல்வேறு வகைகளாவன.

1. நுகர்வோர் கூட்டுறவு	2. உற்பத்தியாளர் கூட்டுறவு
3. கூட்டுறவு வீட்டு வசதி	4. கூட்டுறவு பண்டகசாலை

1. நுகர்வோர் கூட்டுறவு (Consumer Co-operatives)

இந்த சங்கம் ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதியிலுள்ள நுகர்வோர்களால் இன்றியமையாத பொருட்கள் நியாயமான விலையில் கிடைக்க நடத்தப்படுவதாகும். இதற்கு நுகர்வோர் கூட்டுறவுப் பண்டகசாலை என்று

பெயர். இது இடைநிலையர்களைத் தவிர்க்கிறது. இந்த சங்கம் தேவையான பொருட்களை உற்பத்தியாளர்களிடமிருந்தும் மொத்த வியாபாரிகளிடமிருந்தும் அதிக அளவில் கொள்முதல் செய்து உறுப்பினர்களுக்கும், உறுப்பினரல்லாதவர்களுக்கும் நியாயமான விலையில் விற்பனை செய்கிறது.

2. உற்பத்தியாளர் கூட்டுறவு சங்கம் (Manufacturers Co-operatives)

ஒரே நகரத்திலுள்ள உற்பத்தியாளர்களால் ஒரேவகையான தொழிற்சாலையை நடத்துபவர்களால் அமைக்கப்படுவது ஆகும். இது உறுப்பினர்களுக்குத் தேவையான இன்றியமையாத மூலப்பொருட்களையும், அரசின் உதவியையும் வரிச்சலுகைகளையும், பணியாட்களையும் பெற்றுத்தர உதவிபுரிகிறது. செங்கல் உற்பத்தியாளர் கூட்டுறவு சங்கம், துணிவகைகள் மில் உரிமையாளர் கூட்டுறவுச் சங்கம் ஆகியவை எடுத்துக்காட்டுகளாகும்.

3. கூட்டுறவு வீட்டு வசதி சங்கம் (Housing Co-operatives)

ஒவ்வொரு நபருக்கும் சொந்த வீடு தேவை என்பது இருக்கும். சொந்த வீடு கட்டும் விருப்பமும், அதற்குத் தேவையான போதுமான நிதி வசதியில்லாதவர்களால் இந்த கூட்டுறவு வீட்டு வசதி கடன் சங்கம் தொடங்கப்படுகிறது. இது உறுப்பினர்கள் வீடு கட்ட, குறைந்த வட்டிக்கு நிதி உதவி அளிக்கிறது. கடன் தொகைகளை வட்டியுடன் சுலபத் தவணைகளில் திரும்பப் பெறுகிறது.

4. கூட்டுறவு பண்டகசாலை (Co-operative Warehouses)

இது அதிகமாக கிராமப்புறங்களில் காணப்படும். விவசாயப் பொருட்களை சேமித்து வைக்கும் வசதியை உறுப்பினர்களுக்கு அளிக்கிறது. மேலும் முற்றுப்பெற்ற பொருட்கள் சந்தையில் நல்ல விலை கிடைக்கும்வரை சேமித்து வைக்க உதவுகிறது.

7.3 கூட்டுறவு சிறப்பங்காடிகள் (Co-operative Super Markets)

இந்தப் பதம் அடிப்படையில் இந்தியாவில் பயன்படுத்தப் படுவதாகும். ஆனால் இது ஆங்கிலத்தில் தோற்றம் பெற்ற பெயர் சிறப்பங்காடிகள் (Super Markets) ஆகும். இது பேரளவில் நடத்தப்படும் சில்லரை வியாபார அமைப்பாகும். நாள்தோறும் பயன்படுத்தப்படும் வீட்டுப் பொருட்கள் பல துறைகளில் விற்பாண்மையர் உதவியின்றி விற்கப்படுகிறது. இது பொதுவாக நிறுமத்தைப் போன்று இலாப நோக்குடன் அமைக்கப்படுவது. இது மாநகரங்களிலும், பெரு நகரங்களிலும் வழக்கமாகத் தொடங்கப்படும். அதிக முதலீடுகள் செய்யப்படுவதால் அதற்குத் தகுந்த விற்பனை அளவும் இலாபமும் கிடைக்க வேண்டும். இந்தியாவில் முதல் சிறப்பங்காடி புது டில்லியில் தொடங்கப்பட்டது.

கூட்டுறவு சிறப்பங்காடிகளில் மளிகைப் பொருட்கள், மற்றும் பல்வகைப் பொருட்கள் விற்கப்படும். மற்ற துறைகளில் துணி, காலணிகள், எழுதுபொருள், பாதணிகள் மற்றும் வீட்டுப் பொருட்கள் அவற்றின் விலைகளுடன் இணைக்கப்பட்டு காட்சிக்கு வைக்கப்பட்டிருக்கும். பொருட்களின் விலைகள் நியாயமானது. ஒரே விலை. பேரம் பேச இயலாது. உறுப்பினர் வாங்கும் பொருட்களை அவரவர் இல்லங்களில் சேர்ப்பிக்கும் பொறுப்பையும் ஏற்றுக்கொள்கின்றன. ரொக்க விற்பனை மட்டும் செய்யப்படுகிறது. சிலசமயங்களில் கடன் அட்டை (Credit Cards) களும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகின்றன.

M.M. ஜிம்மர் மேன் அவர்கள் சிறப்பங்காடிகள் பற்றி வரையறை செய்யும்போது, சில்லரை விற்பனை செய்யும் துறைவாரி அமைப்பு, நான்கு அடிப்படை துறைகளைக் கொண்டது. அதாவது மளிகைப்பொருள் சுயசேவைப் பிரிவு, மாமிசப் பிரிவு, பால்பண்ணைப் பொருட்கள் மற்றும் வீட்டுக்குத் தேவையான பொருட்கள் விற்பனை செய்யுமிடம் சலுகை அடிப்படையில் துறைகளை குத்தகைக்கு ஏற்று நடத்துமிடம்.

சிறப்பியல்புகள்

1. பேரளவு சில்லறை விற்பனை செய்யும் அமைப்பு
2. பலவகையான பொருட்கள் கிடைக்குமிடம்
3. சுயசேவைப்பிரிவு முறையில் நடத்தப்படுகிறது.
4. சுயசேவைப்பிரிவில் விற்பாண்மையர் தேவை ஏற்படுவதில்லை.
5. இதன் தோற்றம் பல துறைகளைக் கொண்டதாகும்.
6. ரொக்க விற்பனை அடிப்படையில் வியாபாரம் செய்யப்படும்.
7. பொருட்கள் சுத்தம் செய்யப்பட்டு, பல கட்டுமங்களில் விற்கப்படுகின்றன.
8. பொருட்களில் கலப்படம் தவிர்க்கப்படுகிறது.
9. சரியான அளவைகளில் பொருட்கள் விற்கப்படுவதால் நுகர்வோர்கள் குறைந்த நிறுவையால் ஏமாற்றப்படுவதில்லை.
10. அரிதான பொருட்கள்கூட இங்கு விற்பனை செய்யப்படுகிறது.

கூட்டுறவுச் சிறப்பங்காடிகள் நுகர்வோருக்கு பல வழிகளில் கீழ்க்கண்டவாறு உதவுகின்றன.

பயன்கள்

1. அன்றாடம் பயன்படுத்தப்படும் பொருட்கள் நுகர்வோர்களுக்கு ஒரே இடத்தில் கிடைக்கின்றன.

2. கூட்டுறவு சிறப்பங்காடிகளின் இலாபங்கள் குறைந்த விலையில் விற்பதன் மூலம் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது.

3. சிறப்பங்காடிகள் பெரிய இடங்களில் நடைபெறுவதால் அங்காடியில் பல இடங்களுக்குச் சென்று ஓய்வுடன் அவர்கள் விருப்பப்படி தேர்வு செய்து கொள்முதல் செய்யலாம்.

4. பல நுகர்வோர்கள் சிறப்பங்காடிகளுக்கு வருவதால் அதிகமான விற்பனை செய்ய முடிகிறது.

5. நிலையான விலைகள் பொருட்களுடன் இணைந்து வைக்கப்பட்டுள்ளன.

தீமைகள்

1. விற்பனையாளர் இல்லை. அதனால் நுகர்வோருக்குத் தேவையான வழிகாட்டுதல்கள் கிடைப்பதில்லை.

2. மாநகரங்களிலும், பெருநகரங்களிலும் இது நடத்தப்படுவதால் பேரளவு முதலீடு இதற்குத் தேவைப்படுகிறது.

3. சுய சேவைப்பிரிவில் நுகர்வோர்களே பொருட்களை கையாள்கிறார்கள். இதனால் பொருட்களும், கட்டுமங்களும் சேதமுற வாய்ப்புண்டு.

தமிழக அரசு, மக்கள் நலம் கருதி மேலும் பல நகரங்களில் கூட்டுறவுச் சிறப்பங்காடிகளைத் துவக்க திட்டமிட்டிருக்கிறது. தமிழ்நாட்டிலுள்ள சில கூட்டுறவு சிறப்பங்காடிகள் சென்னையிலுள்ள காமதேனு சிறப்பங்காடி, கோவை மற்றும் திருச்சியிலுள்ள சிந்தாமணி கூட்டுறவு சிறப்பங்காடி, வேலூரிலுள்ள கற்பகம் சிறப்பங்காடி, சேலத்திலுள்ள பொன்னி கூட்டுறவு சிறப்பங்காடி.

7.4 கூட்டுறவு சங்கத்திற்கும். கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்.

கூட்டுறவு சங்கத்திற்கும், கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்திற்கும் பல ஒற்றுமைகள் இருக்கின்றன. இரண்டு அமைப்புகளும் பங்குகள் விற்பனை செய்வதன் மூலம் முதல் தொகை திரட்டுகிறது. இரண்டுமே சட்டஉரு பெற்றுள்ளன. இவற்றிற்கிடையே இந்த ஒற்றுமைகள் இருப்பினும் அவை இரண்டும் மிக்க வேறுபட்ட தொழிலமைப்புகளாகும். அவற்றிற்கிடையே உள்ள வேறுபாடுகளாவன.

வரிசை எண்.	தலைப்புகள்	கூட்டுப்பங்கு நிறுமம்	கூட்டுறவு சங்கங்கள்
1.	பொருள்	இது இலாப நோக்கோடு நடத்தப்படுவதாகும். இது பேரளவு தொழில் செய்வதற்காக பன்மர் ஒன்றிணைந்த சங்கமாகும்.	இது பொருளாதாரத்தில் நலிவடைந்த நபர்கள் தன்னிச்சையாக சேர்ந்து அமைக்கும் சங்கம். இது உறுப்பினர்களுக்கு சேவை செய்வதன் மூலம் இலாபம் ஈட்டுகிறது.

1	2	3	4
2.	குறைந்தபட்ச உறுப்பினர்	தனி நிறுமத்தையமைக்க குறைந்தபட்சமாக இரு நபர்களும், பொது நிறுமத்தை அமைக்க குறைந்தபட்சம் ஏழு நபர்களும் இருக்க வேண்டும்.	கூட்டுறவுச் சங்கத்தை தமிழ்நாடு கூட்டுறவுச் சங்க சட்டம் 1983ன்படி குறைந்தபட்சம் 25 நபர்கள் தேவை.
3.	உச்ச அளவு எண்ணிக்கை	தனி நிறுமத்தில் உச்ச அளவாக ஐம்பது நபர்களும், பொது நிறுமத்திற்கு வரையறை ஏதும் இல்லை.	இந்த அமைப்பில் அதிக பட்சத்திற்கு வரையறை இல்லை.
4.	உள்ளூர் உறுப்பினர்	பொது நிறுமத்தில் எப்பகுதி'ல் வாழ்பவரும், உலகில் பல பகுதி'ல் வாழ்பவர்களும் பங்குதாரர்கள் ஆகலாம்.	ஆனால் இச்சங்கத்தில் குறிப்பிட்ட பகுதியில் வாழ்பவர் மட்டுமே உறுப்பினராகச் சேர்க்கப்படுவர்.
5.	பதிவு	இந்திய நிறுமச் சட்டம் 1956–ன்படி ஒரு நிறுமம் அமைக்கப்பட்டு பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.	இது மாநில அரசாங்கத்தின் கூட்டுறவுச் சங்க சட்டத்தின்படி அமைக்கப்பட்டு பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
6.	மேலாண்மை	கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்தின் மேலாண்மை உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட இயக்குநரவையிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது.	எல்லா உறுப்பினர்களும் பங்கெடுத்துக் கொள்ள உரிமையிருந்தாலும் இயக்குநர் குழுவின் உதவியால் மேலாண்மை நடத்தப்படுகிறது.
7.	நோக்கம்	இலாபம் ஈட்டுவதே இதன் முதன்மை நோக்கம்.	உறுப்பினர்களுக்கு சேவைபுரிவது இதன் முதன்மை நோக்கம்.

1	2	3	4
8.	பங்கு முதலீட்டுக்கு உச்ச வரம்பு	நிறுமத்தில் பங்குநாகள் எவ்வளவு பங்குகள் வேண்டுமானாலும் வாங்கலாம்.	இந்தச் சங்கத்தில் உறுப்பினர்கள் குறிப்பிட்ட அளவுக்குமேல் பங்குகள் வாங்க அனுமதி இல்லை.
9.	அரசின் சலுகைகள்	நிறுமம், அரசின் சலுகைகள், கூட்டுறவு சங்கத்தைப்போல் ஏதும் பெறமுடியாது.	கூட்டுறவு சங்கத்திற்கு பதிவுக் கட்டணச் சலுகை, வருமானவச் சலுகை, பத்திரப் பதிவு சலுகைகள் போன்ற சலுகைகள் மிகுந்த அளவில் கிடைக்கின்றன
10.	வாக்குரிமை	நிறுமத்தில் ஒரு பங்குக்கு ஒருவாக்கு முறை கடைபிடிக்கப்படுகிறது.	இதில் ஒரு நபர் ஒரு வாக்குமுறை கடைபிடிக்கப்படுகிறது.
11.	சுயநலப் போக்கு	நிறுமத்தில் சுயநலமும் போட்டி மனப்பான்மையும் எப்போதும் நிலவுகிறது.	இதில் ஒவ்வொருவரும் அனைவருக்காக, அனைவரும் ஒவ்வொருவருக்காக என்பது வழிகாட்டும் தத்துவமாகும்.
12.	பங்கு முதல் திருப்பம்	நிறுமக் கலைப்பிற்கு முன்னர் பங்குதாரர் தன் பங்குத் தொகையை நிறுமத்திடமிருந்து திரும்பப் பெற இயலாது.	இச்சங்கத்தில் உறுப்பினர் தான் தொடர்ந்து இருக்க விரும்பவில்லை எனில் சங்கத்திலிருந்து விலகி தன் பங்கு முதல் தொகையைத் திரும்பப் பெறலாம்.
13.	இலாபப் பகிர்வு	நிறுமத்தில் இலாபத்தை பங்குதாரர்கள் அவர்கள் வைத்துள்ள பங்குகளின் மதிப்பு அடிப்படையில் பகிர்ந்து கொள்கிறார்கள்.	இந்த சங்கத்தில் குறைந்த பகுதி மட்டுமே இலாபப் பங்காகக் பகிர்ந்தளிக்கப்படும். பெரும்பகுதி இலாபம் சங்கத்தின் மேம்பாட்டுக்கும் சமுதாய வளர்ச்சிக்கும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

1	2	3	4
14.	பங்குமாற்றம்	பொது நிறுமத்தின் பங்குகள் தடையின்றி மாற்றலாம்.	கூட்டுறவுச் சங்க உறுப்பினர்கள் மாற்றுவதை தடை செய்துள்ளது. ஆனால் அவரது பங்குகளை சங்கத்திடமே திருப்பித் தந்துவிடலாம்.
15.	புதுப் பங்குகள் வெளியீடு	நிறுமத்திற்கு முதலீடு தேவைப்படும்போது புதுப்பங்குகளை வெளியிடலாம். பழைய பங்குதாரர்கள் உரிமைப்பங்கு மூலம் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.	புது உறுப்பினர்களை சேர்ப்பதன் மூலம் பங்கு முதலை எப்போது வேண்டுமானாலும் உயர்த்திக் கொள்ளலாம்.
16.	சுரண்டப்படுதல்	நிறுமம் முதலாளித்துவ முறைப்படி அமைக்கப்பட்டது. அவர்கள் பொதுமக்களைப் பலவகைகளில் சுரண்டும் வாய்ப்பு உள்ளது.	கொள்ளை இலாபம் ஈட்டும் வணிகர்களின் சுரண்டல்களிலிருந்து உறுப்பினர்களை இந்தச் சங்கம் பாதுகாக்கிறது.
17.	முக்கியத்துவம்	நிறுமத்தில் மனிதனை விட பணத்திற்கே முன்னுமை அளிக்கப்படுகிறது.	இந்தச் சங்கத்தில் பணத்தைவிட மனிதனுக்கே முன்னுமை அளிக்கப்படுகிறது.
18.	உறுப்பினர்களின் பட்டியல் பதிவு.	நிறுமத்திற்குத் தேவையான பங்கு முதல் திரட்டியவுடன் பங்குப் பட்டியல் மூடப்படும். பங்குகள் வாங்க விரும்புபவர் பங்கு மாற்று நிலையங்கள் மூலமாக பங்குகளை வாங்கலாம்.	உறுப்பினர்கள் பட்டியல் இச்சங்கத்தில் எப்போதும் மூடப்படுவதில்லை. எப்போதும் உறுப்பினர்களுக்காக பங்குப் பட்டியல் திறந்தே இருக்கும்.
19.	பங்குகள் மதிப்பு	நிறுமத்தில் பங்குகளின் மதிப்பும் உயர்ந்தே இருக்கும். பங்குகளை முகமதிப்பிலோ, முனைமத்திலோ, வட்டத்திலோ வெளியிடலாம்.	ஆனால் இச்சங்கத்தில் பங்குகளை முகமதிப்பில் மட்டுமே வெளி'டும்.

இந்தியாவில் கூட்டுறவு இயக்கம்

கூட்டுறவு என்னும் கருத்து நமது நாட்டுக்கு புதுமையானது அல்ல. பழங்காலம் தொட்டு நமது ஊரகப் பொருளாதாரம் நாட்டுப்புறங்களிலுள்ள மக்கள் ஒன்றுபட்டு வாழவேண்டும் என்ற அடிப்படையிலேயே எழுந்தது. ஊரில் நடைபெறும் அனைத்துச் செயல்களிலும் ஊரக மக்கள் கூட்டுறவு உணர்வோடுதான் பங்கெடுத்து வந்திருக்கிறார்கள். சாணக்கியரின் அர்த்தசாஸ்திரத்திலும் நமது நாட்டில் அன்று நிலவிய கூட்டுறவு உணர்வு பற்றி ஆங்காங்கு சொல்லப்பட்டுள்ளது.

(பிரிட்டிஷ்காரர்கள்) வெள்ளையர்கள் நமது நாட்டில் ஆட்சி செலுத்தத் துவங்கியநாள் தொட்டு, நமது பண்டைய ஊரக மேலாண்மை முறை மங்கி மடியத் தொடங்கியது. ஆனால் நவீன கூட்டுறவு இயக்கம் 1904–ம் ஆண்டில் நமது நாட்டில் தோற்றம் பெற்றது. அன்று நாட்டுப் புறங்களிலும், நகரங்களிலும் வாழ்ந்து கொண்டிருந்த உழவர்கள், கைவினைஞர், தொழிலாளிகள் போன்றோர் வட்டிக்கடைக்காரர்களின் கொடும்பிடியில் அகப்பட்டு அவதியுற்றனர். ஊரகக் கடன் சுமை கொடும் நஞ்சுபோல் ஏறிக்கொண்டிருந்தது. உழவர்கள் சொல்ல இயலாத் துயர்பட்டு வந்தனர். வேளாண்மை நலிவுற்று வந்தது.

ஜெர்மனி நாட்டில் கடன் கொடுப்போரின் கொடும்பிடியிலிருக்கும் ஊரக மக்களை உய்வித்து வெற்றிவாகை சூடிய கூட்டுறவு ஊரக நாணயச் சங்கங்களை ஏன் நமது நாட்டிலும் துவங்கி நம் மக்கள் படும் துயர் துடைக்கக்கூடாது எனக் கருதிய தமிழக அரசு அதன் ஐ.சி.எஸ்.(I.C.S.) அலுவலரான திரு. பிரடரிக் நிக்கல்சன் (Frederic Nicholson) என்பவரை அந்நாட்டுக்கு அனுப்பி அங்கு இயங்கிவந்த கூட்டுறவு ஊரக வங்கிகளின் அமைப்பு, செயல்முறை, அவற்றை நமது நாட்டில் துவக்குவதற்கான சாத்தியக் கூறுகள் ஆகிய செய்திகளை ஆய்ந்தறிந்து வருமாறு செய்தது. இந்தியாவிலும் அத்தகைய ஊரக நாணயச் சங்கங்களைத் துவக்கலாம் எனப் பரிந்துரைத்து 1895–ம் ஆண்டு அவர் அறிக்கை சமர்ப்பித்தார்.

இதன் பயனாக மைய அரசு 1904–ம் ஆண்டு நாணயக் கூட்டுறவுச் சங்க சட்டம் இயற்றிக் கூட்டுறவு இயக்கத்துக்கு நமது நாட்டில் அடித்தளம் போட்டது. ஊரக மக்களுக்கு குறைந்த வட்டிக்குக் கடன் கொடுக்கும் நோக்கத்தோடு நாணயக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் பல இச்சட்டத்தின்கீழ் துவக்கப்பட்டன. நாணயச் சங்கங்கள் தவிர, பிறவகைக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் அமைக்கவும், கூட்டுறவு மைய வங்கிகள், மாநிலக் கூட்டுறவு வங்கி போன்றவை நிறுவவும் இச்சட்டம் வழிவகை செய்யவில்லை. எனவே இந்திய அரசு கூட்டுறவுச் சங்கச் சட்டம் என்ற விரிவான சட்டத்தை 1912–ம் ஆண்டு இயற்றி வெவ்வேறு வகையான கூட்டுறவுச் சங்கங்களையும், கூட்டுறவு இணையங்களையும் துவக்குவதற்கு வகைசெய்தது.

1919–ம் ஆண்டு கூட்டுறவு என்னும் பொருள் மாநில அரசின் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்ட பொருளாக மாறியதை அடுத்து, பல மாநில அரசுகள் அந்தந்த மாநிலங்களில் இயங்கும் கூட்டுறவுச் சங்கங்களை ஒழுங்குபடுத்தும் நோக்கத்தோடு தனித்தனியாகக் கூட்டுறவுச் சட்டங்கள் இயற்றிக் கொண்டன. அன்றைய தமிழக அரசும் தமிழ்நாட்டுக் கூட்டுறவுச் சட்டத்தை 1932–ம் ஆண்டு இயற்றியது. இச்சட்டத்தை 1961–ம் ஆண்டு மாற்றியமைத்தது. இன்று தமிழகத்தில் இயங்கிவரும் கூட்டுறவுச் சங்கங்களைக் கட்டுப்படுத்தி வருவது அதன் 1961–ம் ஆண்டு கூட்டுறவுச் சங்க சட்டமாகும்.

நினைவில் கொள்க.

❖ அறிமுகம் ❖ வரலாறு ❖ வரைவிலக்கணம்

கூட்டுறவின் கோட்பாடுகள்

1. தன்னிச்சையாகச் சேரும் சங்கம், 2. சமத்துவம், 3. மக்களாட்சி முறையில் மேலாண்மை, 4. வளங்களின் இணைப்பு, 5. ஒருமுனைப்படுத்திய முயற்சி 6. சேவையின் தத்துவம், 7. பன்மர் உறுப்பினராதல், 8. சட்டத் தகைமை, 9. உறுப்பினராவதற்குத் தடையில்லா வாய்ப்பு 10. நிதி, 11. முதலுக்கு

சொற்ப வருவாய், 12. உள்ளூர் உறுப்பினர்கள், 13. அரசியல் செல்வாக்கு இல்லை, 14. மாநில அரசுக் கட்டுப்பாடு, 15. உபரிப் பகிர்வு, 16. பதிவு 17.சட்ட உரு, 18. பொறுபப்பு, 19. பரஸ்பர உதவி, 20.சட்டமுறைத் தணிக்கை, 21. ரொக்க வியாபாரம், 22. பங்குகளை மாற்ற இயலாமை 23. ஊக வணிகம் இல்லை, 24. சட்ட ஆளுமை, 25. முறையான பயிற்சி

நன்மைகள்

1. அமைப்பது எளிது, 2. வரையறா உறுப்பினர்கள், 3. மக்களாட்சி முறையில் மேலாண்மை, 4. வரையறு பொறுப்பு, 5. நிலையான தன்மை, 6. மேலாண்மையில் சிக்கனம், 7. மலிவான சேவை, 8. வரிச் சலுகைகள் 9. சமூகப் பயன், 10. சேமிப்பு வழக்கம், 11. அரசின் ஆதரவு, 12. இடைநிலையரைத் தவிர்த்தல், 13. விலை வீழ்ச்சி, 14. வேலை வாய்ப்பு 15. அரசின் உதவி.

குறைபாடுகள்

1. திறமையற்ற மேலாண்மை, 2. வரையறு முதல், 3. தக்க தூண்டுகோல் இல்லாமை,4. ஒற்றுமையின்மை, 5. அசைக்க முடியாத மனிதர்களின் அதிகாரம்,6. உரிமையை மாற்ற இயலாமை, 7. இரகசியம் காவாமை, 8. அதிகமான அரசு தலையீடு, 9. கடன் வசதியின்மை, 10. அரசியல் போட்டியாளர்கள்

கூட்டுறவு அமைப்பின் வகைகள்

1. நாணயச் சங்கங்கள், 2. வேளாண்மைக் கடன் சங்கங்கள், 3. ஊரகக் கடன் சங்கங்கள், 4. வேளாண்மைச் சாரா கடன் சங்கங்கள், 5. நகர்ப்புற வங்கிகள், 6. பணியாளர் கடன் சங்கங்கள், 7. தொழிலாளர் கடன் சங்கங்கள் 8. நாணயம் சாரா சங்கங்கள், 9. கூட்டுறவுச் சந்தையிடுதல் சங்கங்கள் 10.கூட்டுறவு பண்ணைகள் சங்கங்கள்,

தொழிற்சாலை கூட்டுறவு அமைப்புகள்

1. வேளாண்மை சாரா கடன் சாரா சங்கங்கள்,2. நுகர்வோர் கூட்டுறவு

சங்கங்கள், 3. உற்பத்தியாளர் கூட்டுறவு சங்கங்கள், 4. கூட்டுறவு வீட்டு வசதி சங்கங்கள், 5. கூட்டுறவு பண்டகசாலைகள்

கூட்டுறவுச் சங்கத்திற்கும். கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

1. பொருள், 2. குறைந்தபட்ச உறுப்பினர்கள், 3. உச்ச அளவு, 4. உள்ளூர் உறுப்பினர், 5. பதிவு, 6. மேலாண்மை, 7. நோக்கம், 8. பங்கு முதலீட்டுக்கு உச்ச வரம்பு, 9. அரசின் சலுகைகள், 10. வாக்குரிமை, 11. சுயநலப்போக்கு 12. பங்கு முதல் திருப்பம், 13. இலாபப் பகிர்வு, 14. பங்கு மாற்றம், 15. புதுப்பங்குகள் வெளியீடு, 16. சுரண்டப்படுதல், 17. முக்கியத்துவம், 18. உறுப்பினர்களின் பட்டியல் பதிவு, 19. பங்குகள் மதிப்பு

வினாக்கள்

1) சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்க.

1. கூட்டுறவுச் சங்கம் தொடங்கப்படுவது

அ. கிராமங்களில் மட்டும்

ஆ. கிராமங்களிலும், நகரங்களிலும்

இ. பெரு நகரங்களில் மட்டும்

ஈ. நகர்ப்புறங்களில் மட்டும்

விடை (ஆ)

2. கூட்டுறவில் குறைந்தபட்ச உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை __________

அ. 2

ஆ. 7

இ. 10

ஈ. 25

விடை (ஈ)

3. பங்காதாயம் கூட்டுறவில் ___________ அடிப்படையில் உறுப்பினர்களுக்குப் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது.

அ. பங்கு முதல்

ஆ. பங்குகள் வாங்கிய எண்ணிக்கையில்

இ. ஆதரவின் அடிப்படையில்

ஈ. இவை எதுவும் இல்லை

விடை (இ)

4. கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் அடிப்படை நோக்கமானது,

அ. இலாபம் ஈட்டுவது

ஆ.உறுப்பினர்களின் நன்மைக்காக இன்றியமையாத சேவையை நிர்வாகம் செய்வது

இ. சமுதாயத்திற்கு இன்றியமையாத சேவையை செய்தல்

ஈ. சமுதாயத்திற்குப் போதுமான தரமான பொருட்களைத் தருவது

விடை (ஆ)

5. கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் உறுப்பினர்களின் பங்குகள்

அ. மாற்ற முடியும்

ஆ. திருப்பி செலுத்தக் கூடியது

இ. மாற்ற முடியாது

ஈ. இவற்றில் ஏதும் இல்லை

விடை (ஆ)

6. கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் உறுப்பினர்களின் உச்ச அளவு __________

அ. 5

ஆ. 60

இ. 100

ஈ. வரையறை இல்லை

விடை (ஈ)

7. ஒரு கூட்டுறவுச் சிறப்பங்காடி அளிப்பது

அ. கடன்

ஆ. சேவை

இ. சரக்குகள்

ஈ. ரொக்கம்

விடை (இ)

8. முதன் முதலில் நுகர்வோர் கூட்டுறவு வெற்றிகரமாக விளங்கிய நாடு

அ. இங்கிலாந்து

ஆ. அமெரிக்கா

இ. சுவிஸ்

ஈ. இந்தியா

விடை (அ)

9. சிறுபான்மையினர் நலத்தைப் பாதுகாக்கும் தொழில் அமைப்பு

அ. தனி வணிகம்

ஆ. கூட்டாண்மை

இ. கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்

ஈ. பொது நிறுமம்

விடை (இ)

10. மத்திய கூட்டுறவு வங்கி தொடங்கப்படுவது ____________

அ. கிராமங்களில்

ஆ. மாவட்டத் தலைநகரங்களில்

இ. மாநிலத் தலைநகரங்களில்

ஈ. நகர்ப்புறங்களில்

விடை (ஆ)

2) கோடிட்ட இடத்தை நிரப்புக

1. கோப்பரெரி என்ற இலத்தீன் மொழியின் பொருள்____________

2. கூட்டுறவு இயக்கத்தின் தந்தை ____________

3. ____________விழுக்காடு மட்டுமே பங்காதயமாக பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது.

4. கூட்டுறவுச் சங்க உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு ____________

5. பங்கு மாற்றம் அனுமதிக்கப்படும் அமைப்பு ___________ பங்கு மாற்றம் தடைவிதிக்கப்பட்ட அமைப்பு ____________

6. கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் மேலாண்மை ____________ கொண்டது.

7. உறுப்பினர் சேவை என்பது இதன் முக்கிய குறிக்கோள் ____________

8. வேளாண்மைக் கடன் சங்கம் (அ) ஊரக நாணயச் சங்கம் ____________ எனப் பிரிக்கப்படும்.

9. உற்பத்தியாளர் கூட்டுறவுச் சங்கத்தை அமைப்பது ____________

10. சிறப்பங்காடிகள் எனப்படுவது பேரளவில் செயல்படும் ____________ அமைப்பு.

விடைகள்

1. இணைந்து பணியாற்றுதல்
2. இராபர்ட் ஓவன்
3. 9 விழுக்காடு
4. வரையறுக்கப்பட்டது
5. கூட்டுப்பங்கு நிறுமம், கூட்டுறவு சங்கங்கள்
6. மக்களாட்சித் தன்மை
7. கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்
8. பிரதம நாணயச் சங்கங்கள்
9. சிறு தொழில் உற்பத்தியாளர்கள்
10. சில்லரை வணிகம்

3) பொருத்துக

1. உற்பத்தியாளர் கூட்டுறவு	– அ. குறைந்த வட்டிக்கு கடன் வசதி
2. நுகர்வோர் கூட்டுறவு	– ஆ. மாவட்ட அளவில் இயங்குவது
3. கூட்டுறவின் குறிக்கோள்	– இ. நல்ல விலைகள் பெற்றுத் தருவது
4. மாநில கூட்டுறவு வங்கி	– ஈ. இலாபத்தில் ஒரு பகுதி
5. ஆதரவுப் பங்காதயம்	– உ. தலைமை வங்கி
6. கூட்டுறவு மைய வங்கி	– ஊ. இராக்குடேல் முன்னோடிகள்
	– எ. ஒவ்வொருவரும் அனைவருக்காக அனைவரும் ஒவ்வொருவருக்காக.

விடைகள்

1. இ 2. ஊ 3. எ 4. உ 5. ஈ 6. ஆ

4) சிறுவினாக்கள்

1. கூட்டுறவு – வரையறு.
2. இராக்குடேல் முன்னோடிகள் என்பவர் யார் ?
3. ஒருநபர் ஒருவாக்கு என்பதன் பொருள் யாது ?
4. தனக்குத்தானே உதவி, பரஸ்பர உதவி என்பதன் முக்கியத்துவம் யாது ?
5. கூட்டுறவு நாணயச் சங்கத்தின் நோக்கம் யாது ?
6. நுகர்வோர் கூட்டுறவின் பொருளை விளக்குக.
7. தமிழ்நாட்டிலுள்ள கூட்டுறவு சிறப்பங்காடிகளின் எடுத்துக்காட்டுகளைத் தருக.
8. கூட்டுறவு சங்கத்தின் நோக்கங்கள் யாது ?
9. கூட்டுறவு சந்தையிடுதல் என்பது பற்றி நீ அறிவது யாது ?
10. வேளாண்மைக் கடன் சங்கம் என்றால் என்ன ?
11. கூட்டுறவு பண்டகசாலை என்றால் என்ன ?
12. கூட்டுறவு சங்கத்தின் ஏதேனும் நான்கு சிறப்பியல்புகளைக் கூறுக.
13. வேளாண்மை சாரா கடன் சாரா சங்கம் என்றால் என்ன ?
14. ஆதரவுப் பங்காதாயம் என்றால் என்ன ?
15. கூட்டுறவு சிறப்பங்காடிகள் பற்றிய வரைவிலக்கணம் தருக.

5) பெருவினாக்கள்

1. வேளாண்மை கடன் சங்கத்தின் வகைகளை விவரி.
2. கூட்டுறவு சங்கத்தின் குறைபாடுகளை விவரிக்க.
3. கூட்டுறவு அமைக்கப் பின்பற்ற வேண்டிய முறைகளை விளக்குக.
4. கூட்டுறவு சிறப்பங்காடியின் பொருள் தந்து அதன் சிறப்பியல்புகளைத் தருக.

6) கட்டுரை வினாக்கள்

1. கூட்டுறவு அமைப்பின் முக்கிய சிறப்பியல்புகளைச் சுருக்கமாக வரைக.
2. கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் நன்மை தீமைகளை விளக்குக.
3. கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்திற்கும், கூட்டுறவுச் சங்கத்திற்கும் உள்ள வேறுபாட்டினைக் கூறுக.
4. ஏதேனும் எட்டு கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் வகைகளை எழுதுக.

பாடம் - 8.

தொழில்துறையில் அரசு

"உற்பத்திக் காரணிகள் சமுதாய உரிமையுடனும், கட்டுப்பாட்டுடனும் சமுதாய நன்மைக்காகவே முழுமையாக பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்".

கற்றலின் நோக்கங்கள்

"இந்தப்பாடப் பகுதியை கற்றபின் நீங்கள் பின்வருவனவற்றை அறிந்து கொள்ளலாம்".

- 8.1. அரசுத் தொழில்கள் – பொருள்– வரைவிலக்கணம்– நோக்கங்கள்
- 8.2. அரசுத் தொழில்களின் வடிவமைப்பு
- 8.2.1 துறைவாரி அமைப்பு
  பொருள்– இயல்புகள் – நிறைகள் – குறைகள்
- 8.2.2 பொதுக்கழகங்கள்
  பொருள் – இயல்புகள் – நிறைகள் – குறைகள்
- 8.2.3 அரசு நிறுமங்கள்
  பொருள், இயல்புகள் – நிறைகள் – குறைகள்
- 8.3 பொதுத்துறைக்கும், தனியார் துறைக்குமிடையே உள்ள வேறுபாடுகள்.

8.1 முன்னுரை :

தொழில் அமைப்புகளில் ஒன்றான அரசு தொழிலமைப்புகளின் பொருளாதார எழுச்சி அண்மையில் தோன்றிய வளர்ச்சியாகும். இருபதாம் நூற்றாண்டில், உலகெங்குமுள்ள அரசுகள் உற்பத்தி மற்றும் தொழில் துறையில் ஈடுபடத் தொடங்கின. அதற்கு முன்னர் நாட்டில் சட்டம் ஒழுங்கைப் பாதுகாப்பது, பகைவர்களிடமிருந்து நாட்டைக் காப்பது இவையே அரசின் கடமை என்ற எண்ணம் நிலவி வந்தது.

உற்பத்தி நிறுவனங்கள் திறமையான வளர்ச்சியடைய தொழில் புரட்சி (Industrial revolution) பெரும் பங்காற்றியது. இருப்பினும், தனியார் துறையினர் பொதுநலனைப் பாராட்டாமல் லாபநோக்கோடு செயல்படத் தொடங்கினர். பொதுமக்களைச் சுரண்டும் வேட்கையும், தொழிலாளர்களின் உழைப்பைச் சுய நலத்துக்காகப் பயன்படுத்துவதும் (சுரண்டுவதும்) பெருமளவில் நடைபெற்றன. தொழில் நிறுவனங்களின் வளர்ச்சி, தனியார் தொழில் முனைவோர்களின் தீர்மானத்தைப் பொருத்திருந்தது. இக்காரணங்களால் உலகின் வளர்ந்த நாடுகளான அமெரிக்கா, பிரிட்டன் ஆகியவற்றில் கூட அரசு, உற்பத்தி நிறுவனங்களின் நடவடிக்கைகளில் தலையிட்டு, அவற்றைத் தன் கட்டுப்பாட்டில் வைத்திருக்க வேண்டிய சூழ்நிலை உருவாகியது.

தனியார் துறையில் இயங்கிவரும் தொழிலமைப்புக்களைப் பல்வேறு காரணங்களால் தன் கட்டுப்பாட்டுக்குள் கொணர முடியாதபோது, அரசு அவ்வாணிக அமைப்புக்களைப் பொதுமக்கள் நலனுக்காக, நாட்டுடமையாக்கி அவற்றை நிருவகிக்கும் பொறுப்பை மேற்கொள்ளலாம்.

8.1 அரசுத்தொழில்கள் - வரைவிலக்கணம் (Definition)

அரசுக்குச் சொந்தமாகவும், அதன் கட்டுப்பாட்டின் கீழுமுள்ள தொழில்கள் அரசு தொழில்களாகும். பொதுமக்கள் நலனுக்காக அத்தொழில்கள் உள்ளாட்சி அல்லது மாநில அல்லது மத்திய அரசுக்குச் சொந்தமானதாகவோ அல்லது அதன்கட்டுப்பாட்டிலோ இருக்கும்.

அந்நிறுவனங்களுக்குத் தேவையான முதலீட்டினை அரசே முழுவதுமாக வழங்குகிறது.

'உற்பத்தி, விவசாயம், நிதி, வணிகம் ஆகிய தொழில்களில் ஈடுபட்டிருக்கும் அரசுக்குச் சொந்தமான, தொழில்களை அரசுத் தொழில்கள் எனலாம்' என்கின்றார் A.H. ஹேன்சன்.

S.S. கேராவின் (S.S. Khera) கூற்றுப்படி, மத்திய அல்லது மாநில அரசுகள் தனியாகவோ அல்லது தனியார் துறையுடன் கூட்டாகவோ உற்பத்தி, வணிகம், போன்ற தொழில்களில் ஈடுபடலாம். சுய நிறைவு மேலாண்மையை (Self contained management) பெற்றுள்ள அத்தகைய தொழில்களை அரசுத் தொழில்கள் எனலாம்.

அரசு தனக்கு உரிமையுள்ளதாகவோ, அல்லது தன் கட்டுப்பாட்டில் வைத்திருக்க வேண்டிய தொழிலமைப்புகளையோ இருவகைகளில் உருவாக்கலாம்.

1. அரசே முதலீடு செய்து புதிய தொழில் நிறுவனங்களை அமைத்து அவற்றை மேலாண்மை செய்யும் பொறுப்பையும் மேற்கொள்ளலாம்.

2. ஏற்கெனவே தனியார் துறையில் இயங்கிவரும் அதாவது தனியாருக்குச் சொந்தமான தொழில் மற்றும் வாணிக அமைப்புகளை நாட்டுடமையாக்கி அரசு தொழில்களாக அவை செயல்படுமாறு செய்யலாம்.

அரசுத் தொழில்களின் நோக்கங்கள்

அரசின் பொருளாதார கொள்கைகளை நிறைவேற்றும் பணிக்காகவே அரசு தொழிலமைப்புகள் பெரும்பாலும் ஏற்படுத்தப்படுகின்றன. எனவே, மக்கள் நலனுக்காகப் பணியாற்றுவது மற்றும் உற்பத்தி, வணிக நடவடிக்கைகள் தங்குதடையின்றி நடைபெறத் தேவையான சூழ்நிலையை உருவாக்கித் தருவதுமே அரசு தொழிலமைப்புகளின் முக்கிய நோக்கமாக உள்ளது. அரசுத் தொழில்களின் பிற முக்கிய நோக்கங்களாவன :

1) பல்வகை உற்பத்தி செய்ய உதவுவது.

இலாபம் ஈட்டுவதிலேயே குறியாக இருக்கும் தனியார் தொழில் முனைவோர், இலாப வாய்ப்பு மிகுந்த தொழில்களில் மட்டும் முதலீடு செய்ய விரும்புவர். இலாப வாய்ப்புகள் அதிகம் இல்லாத – அதே சமயம் நாட்டுக்குத் தேவையான–தொழில்களில் முதலீடு செய்ய விரும்பமாட்டார்கள். தனியார் துறை மேற்கொள்ள அஞ்சும் தொழில்களில் முதலீடு செய்து மக்களுக்குச் சேவையாற்றுவதற்கு அரசு நிறுவனங்களை ஏற்படுத்த வேண்டியது அவசியமாகின்றது. அத்தகைய நிறுவனங்கள் நாட்டில் பலதுறை தொழில் வளர்ச்சியடைய ஏற்படுத்த உதவுகின்றன.

2. அடிப்படைத் தொழில்கள் வளர்ச்சி

பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு இன்றியமையாத தொழில்களை அடிப்படைத் தொழில்கள் எனலாம். எடுத்துக்காட்டாக இரும்பு, எக்கு ஆலைகள், வேதியியல் தொழில்கள் போன்றவை அடிப்படைத் தொழில்களாகும். இத்தகைய தொழில்கள் அரசுத் தொழில்களாகவே இருப்பதே சாலச்சிறந்தது.

3. பேரளவு முதலீட்டு நிறுவனங்கள்

சில தொழில் நிறுவனங்களில் பேரளவு முதலீடு செய்யப்பட வேண்டும். மேலும், அந்நிறுவனங்களில் தொழில் உற்பத்தித் தொடக்கக் காலம் (gestation period) நீண்டதாக இருக்கும். தனியார் தொழில் முனைவோர்களால் அப்பேரளவு முதலீட்டினை அளிக்கமுடியாது. எடுத்துக்காட்டாக, இரயில், கப்பல் கட்டுவது, மின்சக்தி ஆகிய தொழில்களுக்குத் தேவையான பேரளவு முதலீட்டினை தனியார் முதலீட்டாளர்களால் அளிக்க இயலாது. எனவே, அத்துறையில் அரசே தனக்குச் சொந்தமான நிறுவனங்களை ஏற்படுத்தும்.

4. இன்றியமையாத வசதிகளை நல்குவது

குடிநீர், மின் உற்பத்தி, மின் சக்தி, எரிவாயு, போக்குவரத்து, தகவல்

தொடர்பு போன்றவை நாடு முழுவதும் அன்றாடம் தேவைப்படும் இன்றியமையாத வசதிகள் ஆகும். இத்தேவைகள் மிகக் குறைந்த விலையில் பூர்த்தி செய்யப்படவேண்டும். எனவே, இவ்வசதிகளைச் செய்து தரும் அமைப்புகள் அரசுத் தொழில்களாகவே இயங்க வேண்டும். இத் தொழில்களில் பொதுமக்களின் நலன் பெரிதும் பாதிக்கப்படக்கூடிய வாய்ப்புகள் இருப்பதால் அவற்றைத் தனியாரிடம் ஒப்படைக்க இயலாது.

5. முற்றுரிமை நிறுவனங்களை ஏற்படுத்துவது

ஒரு நாட்டை அயல் நாடுகளின் தாக்குதலிலிருந்து காப்பது மிகவும் இன்றியமையாதது. நாட்டின் பாதுகாப்புச் சார்ந்த தொழில்கள் தனியார் வசமிருந்தால் ஒரு நெருக்கடி ஏற்படும்பொழுது அவர்கள் அரசுக்கு முழு ஒத்துழைப்பை நல்காமல் போகும் நிலை உருவாக வாய்ப்புண்டு. அல்லாமலும் அவர்கள் நாட்டின் பாதுகாப்பு குறித்த இரகசியங்களை எதிரி நாடுகளுக்குச் சொல்லக்கூடிய அபாயமும் இருக்கிறது. எனவேதான், பாதுகாப்புத் தொழில்களை எப்போதும் அரசே ஏற்று நடத்தி வருகிறது.

6. அனைத்துப் பகுதிகளும் சமமாக பொருளாதார வளர்ச்சி பெறுதல்

தொழில், உற்பத்தி வளர்ச்சியின் நோக்கம் நாட்டிற்குத் தேவையான அனைத்து உற்பத்தித், தொழில்களை ஏற்படுத்துவதேயாகும். நாட்டின் அனைத்துப் பகுதிகளிலும் சமச்சீரான முன்னேற்றம் ஏற்பட வேண்டும். தனியார் துறையினர், இலாபம் ஈட்ட வாய்ப்பு இல்லாத, மற்றும் நாட்டின் பின் தங்கிய பகுதிகளில் தொழில் நிறுவனங்களை அமைக்க விரும்புவதில்லை. இப்பகுதிகளில் தொழில்களை அமைக்கத் தனியார் துறையினரை அரசு ஊக்குவிக்கலாமே தவிர, கட்டாயப்படுத்த முடியாது. அந்நிலையில் அரசு அங்கு தொழில்களை நிறுவுவது சாலச் சிறந்தது.

7. இயற்கை வளங்கள் தோண்டியெடுத்தல்

நாட்டில் இயற்கையாகக் கிடைக்கும் பொருள் வளங்களைத் தோண்டியெடுக்கும் தொழில்களில் முதலீடு செய்து நட்டத்தை

ஏற்றுக்கொள்ள தனியார் துறையினர் விரும்புவதில்லை. இந்தியாவில், எண்ணெய் மற்றும் இயற்கை எரிவாயு கமிஷன், புது தோற்றுவாய்களைக் (Sources) கண்டுபிடிப்பதற்காகப் பேரளவு தொகையினைச் செலவிடுகிறது. புதுத் தோற்றுவாய்களைத் தேடும் கட்டத்திற்காக அத்தகைய பேரளவு செலவினைத் தனியார் துறையால் செய்ய இயலாது.

8. பொருளாதார வலிமை செறிவதைத் தடுத்தல்

உற்பத்தியானது தனியாரிடம் முழுவதுமாக இருந்தால், தங்களுடைய இலாபத்தை அதிகரிப்பதற்காக, அவர்கள் பொதுமக்களையும் நுகர்வோரையும் சுரண்டுவர். தனியார் துறை அவ்வாறு இலாப நோக்கோடு செயல்படும்போது, அதன் விளைவாகப் பொருளாதார வலிமை அவற்றிடம் மேன்மேலும் செறிவடைவதையும் நாம் அறிவோம். அரசு, தொழில் துறையில் நுழைந்து தொழில்களைச் சொந்தமாக்கிக் கொள்வதால், இச்செறிவைக் குறைப்பதோடு பொருளாதாரத்தையும் அதன் கட்டுப்பாட்டுக்குள் கொண்டு வர இயலும்.

9. நிறை வேலைவாய்ப்பை உறுதிப்படுத்துதல்

நிறை வேலைவாய்ப்புப் பொதுவுடமை உற்பத்தியினாலேயே ஏற்படும். முழு வீச்சில் செயல்படும் தனியார் துறையைப் பெற்றுள்ள வளர்ச்சியடைந்த நாடுகள்கூட நிறை வேலை வாய்ப்பைப் பெறுவதில்லை. நாட்டிலுள்ள வளங்கள் அனைத்தும் நன்கு பயன்படுத்தப்பட்டால்தான் பொருளாதார வளர்ச்சி விரைவாக ஏற்படும். இதற்கு அரசு பொருளாதாரத் துறையில் கவனம் செலுத்தித் திட்டங்கள் தீட்டவேண்டும். இப்பணிகளின் ஒரு பகுதியாக அரசே தொழில்களையும் தோற்றுவித்து நடத்த வேண்டும்.

10. அரசின் வருவாயைப் பெருக்குதல்

சில அரசு நிறுவனங்கள் வணிகக் கொள்கைகளின் அடிப்படையில் செயல்படும். அந்நிறுவனங்களின் வருவாய் அரசுக் கருவூலத்தில் சேர்க்கப்படும். இவ்வாறு அரசின் நிதி நிலைமை மேம்படுத்தப்பட்டு, பொருளாதார முக்கியத்துவம் வாய்ந்த திட்டங்களை நிறைவேற்றப்

பயன்படுத்தப்படுகிறது. அது மக்கள் வாழ்க்கைத் தரம் உயர உதவும். கல்வி, மருத்துவம், வீடு போன்ற பொதுநலப் பணிகளுக்கும் இவ்வருவாய் செலவிடப்படுகிறது.

11. பொதுவுடமைப் பாங்கான சமுதாயத்தை (Socialistic pattern of Society) அமைப்பது

பொதுவுடமைப் பாங்கான சமுதாயத்தில் ஏழை, பணக்காரர்களுக்குமிடையே உள்ள (மக்களிடையேயுள்ள பொருளாதார ஏற்றத்தாழ்வு) வேறுபாட்டினை அரசு களைவதுமில்லாமல், உற்பத்தி வழிமுறைகளைத் தன் கட்டுப்பாட்டில் வைத்திருக்கும். முதலாளித்துவ சமுதாயத்தில் ஏழைகள் மேலும் ஏழைகளாகவும், செல்வந்தர்கள் மேலும் செல்வந்தர்களாகவும் ஆகின்றனர். மக்களிடையேயுள்ள பொருளாதார ஏற்றத் தாழ்வுகளைப் போக்க, பொதுத்துறை நிறுவனங்கள் அவசியமாகின்றன.

8. 2. அரசுத் தொழில்களின் வடிவமைப்பு (Forms of organization of State Enterprises)

ஒரு தொழிலின் தகுந்த வடிவமைப்பு, அதன் செயல் திறமையை அதிகரிக்கின்றது. நிதிக்காக அரசைச் சார்ந்திருக்கும் தொழிலமைப்புகளின் அன்றாட நடவடிக்கைகளில் கூட அரசு தலையீடு உள்ளது. அரசு தொழிலமைப்புகள் வியாபார நோக்கில் செயல்படுதல் வேண்டும். மேலும் அவற்றிற்குத் தேவையான தன்னாட்சியுரிமையும் வழங்கப்பட வேண்டும்.

உற்பத்தி அல்லது வாணிகத் தொழில்களை அரசு மூன்று அடிப்படைகளில் அமைத்து அவற்றை நிருவகிக்கிறது.

1. அரசு துறைவாரி அமைப்பு (Departmental Organisation)
2. பொதுக்கழகம் (Public Corporation)
3. அரசு நிறுமம் (Government Company)

இம்மூவகை வடிவமைப்பில் எந்த வடிவத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பது

என்பது தொழிலின் இயல்பு, நாட்டில் நிலவும் சூழ்நிலை, அந்த நாட்டு அரசின் கொள்கை ஆகியவற்றைச் சார்ந்திருக்கும்.

8.2..அரசு துறைவாரி அமைப்பு (Departmental Organization)

அரசுத் தொழில்களின் வடிவமைப்புகளில் இது மிகவும் தொன்மையானதாகும். இதற்குமுன் அரசின் நடவடிக்கைகளும் அரசு தொழிலமைப்புகளின் நடவடிக்கைகளும் வெவ்வேறாகக் கருதப்படவில்லை. எனவே தொடக்கக் காலத்தில் நிறுவப்பட்ட பெரும்பாலான அரசுரிமை நிறுவனங்கள் அனைத்தும் துறைவாரி அமைப்புக்குச் சான்றுகளாகும். இந்தியாவில் இரயில், அஞ்சல், தந்தி, வானொலி, தொலைக்காட்சி போன்றவை அரசுத்துறைகளாகச் செயல்படுகின்றன.

இவ்வமைப்புகளுக்குத் தேவைப்படும் நிதியை அரசே முழுவதுமாக வழங்குகிறது. அரசு அலுவலர்களால் இது மேலாண்மை செய்யப்படுகிறது. துறைவாரி அமைப்பு அரசுத்துறையின் ஒரு பகுதியாக இயங்குவதால் அந்தத் துறை அமைச்சரின் நேரடிக் கட்டுப்பாட்டில் இருக்கும். இவ்வகையமைப்புகள் சட்டப் பரிசீலனைக்கு உட்பட்டவையாகும்.

அரசு துறைவாரி அமைப்பின் இயல்புகள்

1. துறைவாரி அமைப்புகள் தமக்குத் தேவைப்படும் நிதியைப் பெறுவதற்கு முழுவதுமாக அரசைச் சார்ந்திருக்கின்றன.

2. இத் தொழில் நிறுவனங்கள் அரசுக்கு முற்றும் கட்டுப்பட்டுள்ள நிலையில் இயங்குகின்றன. இந்நிறுவனங்களின் நிர்வாகிகள், சம்பந்தப்பட்ட அரசுத் துறையை சார்ந்த அரசு அலுவலர்களாவர். அந்தந்தத் துறை அமைச்சர்கள் இவ்வமைப்பில் தலைமை வகிக்கும் பெருமையையும், பொறுப்பையும் ஏற்கின்றனர். இந்நிறுவனங்களின் வளர்ச்சி, இயக்கம், குறைபாடுகள் இவை பற்றிப் பாராளுமன்றத்திற்கும், சட்டமன்றப் பேரவைகளுக்கும் பதில் சொல்லும் கடமை அந்தந்த அமைச்சகத்தைச் சார்ந்ததாகும்.

3. அதிகார ஒப்படைவு அரசு உயர் நிறைவேற்றாளர்களிடமிருந்து அமைப்பின் ஒவ்வொரு பகுதிக்கும் கீழ்நோக்கி செல்கிறது. இது நிறைவேற்றாளர்களிடையே செங்குத்து அதிகார (Line authority) உறவை ஏற்படுத்துகிறது.

4. இத் தொழில் நிறுவனங்கள் தமக்குத் தேவைப்படும் நிதியை ஆண்டுதோறும் அரசுக் கருவூலத்திலிருந்து பாராளுமன்றம் அல்லது சட்டமன்றப் பேரவைகளின் நிதி அறிக்கையின் மூலம் ஒதுக்கீடாகப் பெறுகின்றன. இவற்றின் திட்ட மதிப்பீடுகள் நாட்டின் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட மாநிலங்களின் வரவு – செலவுத் திட்டத்தில் இடம்பெறுகின்றன. இத்தொழில்களின் மூலம் கிடைக்கும் வருவாய், கருவூலத்தில் செலுத்தப்படும்.

5. இந்நிறுவனங்களின் வரவு–செலவுத் திட்டம், அரசின் கணக்குப் பதிவு முறை மற்றும் தணிக்கைக்கு உட்பட்டதாகும். கணக்குப் பதிவியல் மற்றும் தணிக்கைக் கட்டுப்பாடு முறைகள் அரசு துறைகளில் பின்பற்றுவதைப்போல் இதற்கும் பின்பற்றப்படும்.

6. இத் தொழிலமைப்புகள் அரசு துறைகளின் பகுதிகளாக இயங்குவதால் அரசுக்குரிய சட்ட விலக்களிப்பு (Immunity) பெற்று விளங்குகின்றன. அரசின் இசைவின்றி இந்நிறுவனங்களுக்கெதிராக வழக்குத் தொடுக்க இயலாது.

துறைவாரி அமைப்பின் நிறைகள்

1. முழுமையான அரசுக் கட்டுப்பாடு துறைவாரி அமைப்புகள் அரசின் நேரடிக் கட்டுப்பாட்டின்கீழ் இயங்குபவை. சம்பந்தப்பட்ட அரசுத் துறையின் நிருவாகத்துக்கு உட்பட்டிருப்பதால் அரசுக்கு இந்நிறுவனங்களின் செயல்பாட்டை சரியான வழியில் கட்டுப்படுத்த முடிகிறது.

2. மேலாண்மை. அரசு அலுவலர்கள் இந்தத் தொழில்களை மேலாண்மை செய்கின்றனர். இந்நிறுவனங்களை நிருவகிக்கும் அரசு அலுவலர்கள் உண்மையாகவும் திறம்படவும் உழைப்பர்.

3. அரசுக்கு வருவாய் ஈட்டுவது. இந்நிறுவனங்கள் வியாபார நோக்கில் செயல்படும். இத் தொழில்கள் மூலம் கிட்டிடும் வருவாய் அரசைச் சாரும். அவை சமூகப் பணிகளுக்கும், வளர்ச்சிப் பணிகளுக்கும் பயன்படுத்தப்படும்.

4. அரசின் கொள்கைகளை செயல்படுத்துதல். அரசின் கொள்கைகளையும், திட்டங்களையும் அரசின் நேரடிக் கட்டுப்பாட்டில் இந்நிறுவனங்கள் செயல்படுத்துகின்றன.

5. நிதியினைத் தகுந்த வழியில் பயன்படுத்துதல். துறைவாரி நிறுவனங்கள் கடுமையான கட்டுப்பாட்டின்கீழ் செயல்படுவதால், இவற்றிற்கு அளிக்கப்பட்ட நிதியினை முறைகேடாகப் பயன்படுத்தக் கூடிய வாய்ப்புகள் இல்லை.

6. இரகசியம் காத்தல். அரசுக் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்டிருக்க வேண்டிய அணுசக்தி போன்ற தொழில்களுக்கும், மிக இரகசியமாக நடத்தவேண்டிய நாட்டுப் பாதுகாப்பு சார்ந்த தொழில்களுக்கும் சிறந்த வடிவமைப்பு துறைவாரி அமைப்பேயாகும். துறைவாரி அமைப்புகளில்தான், தங்கள் கொள்கைகள் மற்றும் செயல்பாட்டினைப் பற்றிய இரகசியங்களைப் பாதுகாத்து வைக்க இயலும்.

7. குறிப்பிட்ட தொழில்களுக்கு ஏற்ற அமைப்பு. பொதுச்சேவை சார்ந்த (Public Utility Services) தொழில்களுக்கு ஏற்ற அமைப்பு துறைவாரி அமைப்பேயாகும். இத்தொழில்கள் இலாப நோக்கோடு இல்லாமல், நியாய விலையில் மக்களுக்குத் தேவையான பணிகளையாற்றுவதே இவற்றின் குறிக்கோளாகும். தபால், தந்தி, இரயில் போன்ற தொழில்கள் துறைவாரியமைப்பின் கீழ் செயல்படுகின்றன. மேலும் இவ்வமைப்பு உற்பத்தி தொடக்கத்திற்கு நீண்டகாலம் (gestation) எடுத்துக்கொள்ளும் தொழில்களுக்கும் சிறந்ததாகும்.

8. பதில் சொல்லும் கடமை (Accountability). துறைவாரி அமைப்பைக் கொண்டுள்ள தொழில் நிறுவனங்கள் அரசுத்துறையின் கீழ் இயங்குகின்றன. இந்நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகளில் குறை இருப்பின் பாராளுமன்றத்திற்கோ, சட்டமன்றப் பேரவைகளுக்கோ, அது தொடர்புள்ள அமைச்சரகம் பதில் கூற வேண்டிய நிலை ஏற்படுகிறது.

குறைபாடுகள்

துறைவாரியமைப்பில் பல குறைகள் இருப்பதால் அதன் செயல்பாடுகள் பெரும் கண்டனத்துக்குரியதாகிறது. அவையாவன.

1.அரசின் தலையீடு. துறைவாரி அடிப்படையிலமையும் தொழில்கள் அரசின் கட்டுப்பாட்டில் செயல்படுவதாகும். அரசின் நெகிழ்வற்ற நடைமுறைகளையும், மரபுகளையும் வழுவாது பின்பற்ற வேண்டிய அவசியமுள்ளது. தங்களுடைய கொள்கைகளை வகுக்க இந்நிறுவனங்களுக்குச் சுதந்திரம் அளிக்கப்படுவதில்லை. எனவே இவ்வமைப்பில் பின்பற்றப்படும் மையக்கட்டுப்பாடு, முடிவெடுப்பதில் கால தாமதத்தை ஏற்படுத்துகிறது. இவ்வகை அமைப்புகளில் சிகப்பு நாடாவும், **(Red- tapisim)** அதிகார வர்க்கமும் பெருமளவில் காணப்படும்.

2. தகுதி வாய்ந்த அலுவலர் இல்லாமை.இத் தொழில் நிறுவனங்களை நிருவகிக்கும் நிறைவேற்றாளர்கள் அரசு அலுவலர்களாகவர். தலைமை பொருப்பிலிருக்கும் அரசு அலுவலர்கள் தொழில் நுட்பம் அல்லது வியாபார நோக்கம் உடையவர்களாக இருப்பதில்லை. அதனால், நுகர்வோரின் சுதந்திர தன்மை (Soverignty) சர்வாதிகாரத்தைக் கருத்தில் கொள்ளாமல் தங்கள் எண்ணங்களுக்கேற்ப தொழிலை நிருவகிக்கின்றனர்.

3. மையப்படுத்தப்பட்ட அதிகாரம்.தொழில்முறையான காரணங்கள் புறக்கணிக்கப்பட்டு, அரசு மட்டத்தில் இத்தொழிலமைப்பின் கொள்கைகள் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன. ஆட்சி மாற்றத்திற்கேற்ப தமது கொள்கைகளை மாற்றிக்கொள்ள வேண்டிய நிலை இவ்வமைப்புக்களுக்கு உள்ளது.

4. தாமதமும். சிகப்பு நாடா போக்கும் (Red-Tapism) இத்தொழில்நிறுவனங்கள் நெகிழ்வற்ற நடைமுறைகளையும், மரபுகளையும் வழுவாது பின்பற்ற வேண்டியதாக இருப்பது நாம் அறிந்ததே. இத்தகைய நடைமுறைகளும், மரபுகளும் இந்நிறுவனங்கள் விரைந்து செயல்படுவதற்குத் தடையாக உள்ளன.

5. திறமையின்மை. இத்தொழில் நிறுவனங்கள் பெரும்பாலும் போட்டியற்ற சூழ்நிலையில் இயங்குவதால் திறமையைப் பெருக்கிக் கொள்ள வேண்டும் என்ற பொருளாதார முனைப்போடு செயல்படுவதில்லை. மேலும் இந்நிறுவனங்களுக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட திறமை என ஏதும் குறிக்கப்படுவதில்லை. இவைகள் அரசுத் துறையின் ஒரு பகுதியாகச் செயல்படுவதால், இவற்றிற்கு ஏற்படும் நட்டத்தை அக்கறையுடன் கவனத்தில் கொள்வதில்லை.

6. அரசியல் மாற்றம். அரசுத்துறை அமைச்சகத்தின் பொறுப்பிலிருப்பதால் இத்தொழிலமைப்புகள் நிலையான கொள்கைகளைக் கடைப்பிடிப்பது அரிதாக உள்ளது. ஆட்சி செய்யும் அரசில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் இத்தொழிலமைப்பின் கொள்கை மாற்றங்களுக்கு அடிகோலுகின்றன.

7. வரிச்சுமை. இத்தொழில் நிறுவனங்களில் ஏற்படும் நட்டம் காரணமாக, அதை ஈடுகட்டும் பொருட்டு அரசு பொதுமக்களுக்கு மேன்மேலும் வரிவிதிக்கலாம்.

8.2.2 பொதுக்கழகம் (Public Corporation)

பொதுக்கழகம் என்பது அதற்கெனப் பாராளுமன்றமோ, சட்டமன்றமோ இயற்றும் தனிச்சட்டத்தின் மூலம் உருவாக்கப்பட்டு, தன்னாட்சியுரிமை பெற்ற ஒரு நிறுமமாகும். பொதுக்கழகம் ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காகத் தனித்தியங்கும் தன்மையுடன் சட்டத்தால் உருவாக்கப்படுவதாகும். இவ்வமைப்பு இயக்குநரவையால் மேலாண்மை செய்யப்படுகிறது. அரசு நியமிக்கும் அலுவலர்களைக் கொண்டு இதன் இயக்குநரவை அமைக்கப்படுகிறது.

பொதுக் கழகத்தின் இயல்புகள்

1. தனித்தியங்கும் சட்ட தன்மை. இது அதற்கென மத்திய அல்லது மாநில அரசால் இயற்றப்படும் தனிச் சட்டத்தின் கீழ் தோற்றுவிக்கப்படுகிறது.

2. நீடித்த நிலைத்தன்மை. இது நிறுமத்தைப் போன்று பொது முத்திரை, மற்றும் நிலைத்தன்மையையும் பெற்றிருக்கும். தனது பொது முத்திரையின் கீழ் ஒப்பந்தங்களை மேற்கொள்ளலாம். சொத்துக்களைத் தன் பெயரிலேயே வாங்கலாம். அரசின் அனுமதியில்லாமலேயே வழக்குத் தொடுக்கலாம்.

3. அரசு முதலீடு. இது அதற்குத் தேவையான முதல் முழுவதையும், அரசிடமிருந்து பெறுகிறது. சில பொதுக் கழகங்களில் தனியார் முதலீடு செய்யப்படும் நிலையிருந்தால் குறைந்த பட்சம் 51 விழுக்காடு பங்குகளை அரசு வைத்திருக்கும்.

4.நிதி தன்னாட்சியுரிமை. அன்றாட நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான நிதிக்காக இந்நிறுவனங்கள் அரசைச் சார்ந்திருப்பதில்லை. தேவைப்பட்டால் பொதுமக்களிடமிருந்து அல்லது அரசிடம் கடன் பெறலாம்.

5. நிர்வாகம். பொதுக்கழகங்கள் இயக்குநரவையால் மேலாண்மை செய்யப்படுகிறது. தகுதி, திறமை, அனுபவம் கருதி இயக்குநர்கள் அரசால் நியமிக்கப்படுகிறார்கள்.

6. சேவை நோக்கம். இது இலாப நோக்கு இல்லாமல் சேவை நோக்கை கொண்டு செயல்படும். அதாவது சரக்கு அல்லது பணியினை நியாயமான விலையில் அளிக்கும் நோக்கில் செயல்படுகிறது. கிடைக்கும் இலாபத்தை இவை தாம் அளிக்கும் சரக்கு அல்லது பணியின் தரத்தை உயர்த்தவும், விலையைக் குறைக்கவும் பயன்படுத்துகின்றன.

7. பணியாளர்கள். இதன் பணியாளர்கள் அரசு அலுவலர்கள் அல்ல. அக்கழகமே அவர்களின் பணியமர்த்தல், சம்பளம் இன்ன பிற பணி நிபந்தனைகளைத் தீர்மானிக்கும். வியாபார நோக்கில் தொழிலை நிர்வகிக்கத் தேவையான தகுதிபடைத்த பணியாளர்களைக் கழகமே அமர்த்திக் கொள்ளலாம்.

8. உரிமை மற்றும் கடமை. இதைப் படைக்கும் சட்டமே அதன் உரிமைகள், கடமைகள், பொறுப்புகள் ஆகியவற்றைத் தெளிவாக இயம்பும்.

9. அரசு தலையீடின்மை இதன் அன்றாட அலுவல்களில் அரசு தலையிடாது. சுதந்திரமாகத் தம் கொள்கைகளைக் கழகங்கள் செயல்படுத்தலாம்.

10.தன்னாட்சியுரிமை. இக்கழகங்களுக்கு நிதி மேலாண்மையில் தன்னாட்சியுரிமை உள்ளது. வரவு–செலவுத் திட்டம், கணக்குப் பதிவு, தணிக்கை போன்ற அரசுத் துறையின் கட்டுப்பாடுகள் இவற்றிற்கில்லை. இயக்குநரவையால் தீர்மானிக்கப்பட்ட நோக்கங்களுக்காக இந்நிறுவனங்கள் தங்கள் நிதியினை பயன்படுத்தலாம்.

11.பதில் சொல்லும் கடமை. இக்கழகங்களுக்குப் பாராளுமன்றம் அல்லது சட்டமன்றத்திற்கும், அத்தொழில் சார்ந்த அமைச்சரகத்திற்கும் பதில் சொல்லும் கடமை உண்டு. இதன் கணக்குகளை இந்தியத் தணிக்கைத் தலைவர் தணிக்கை செய்து, ஆண்டு அறிக்கையைப் பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிப்பார்.

12. தொழில் கொள்கை. இலாபம் ஈட்டுவது இதன் முதன்மையான நோக்கமாக இல்லாமலிருப்பினும் கழகங்கள் தொழில் கண்ணோட்டத்தோடு இயங்குகின்றன.

பொதுக் கழகங்களின் நிறைகள்

1. அரசு நிதி. இக்கழகங்கள் மூலதனம் முழுவதையும் பங்கு முதலாக அரசிடமிருந்து பெறுகிறது. பொதுமக்களிடமிருந்தும் குறைவான வட்டிக்குக் கடனைத் திரட்டுகிறது.

2. தன்னாட்சியுரிமை. இவை தன்னுடைய கொள்கைகளையும் திட்டங்களையும் வகுத்துக்கொள்கிறது. இவ்வமைப்புகள் தானே தன் நோக்கத்தையும், அவற்றைச் செயல்படுத்தும் முறையையும் தீர்மானித்துக் கொள்கின்றன.

3. நெகிழ்வுத் திறன். பொதுக்கழகம் வணிக தேவைகளுக்கேற்ப நெகிழ்வுத்திறன், முனைப்பாற்றல் ஆகியவற்றோடு தன் தொழிலை நடத்த

இயலும். நிறுவனத்தின் நலனுக்குத் தேவையான முடிவுகளை எடுக்க இதற்குச் சுதந்திரம் உண்டு.

4. **அரசியல் தலையீடின்மை.** அரசியல் தலையீடு, அரசினால் ஏற்படும் தாமதம் ஆகிய குறைபாடுகளின்றி இது இயங்க முடிகிறது. நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டுக்குத் தேவையான கொள்கைகளை வகுக்கும் அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்துகிறது.

5. **பொது நலன் காத்தல்.** இதன் செயல்படும் விதம், இதன் முக்கியமான கொள்கைகள் போன்றவற்றின் மீது பாராளுமன்றம் மற்றும் தக்க அமைச்சகத்தின் கண்காணிப்பு இருப்பதால் பொது நலனுக்குப் புறம்பாக இது செயல்படுவதற்கான வாய்ப்பில்லை.

6. **வணிகக் கொள்கை.** இது வணிக நோக்கோடு செயல்படுதால். ஈட்டும் வருவாயையும், இலாபத்தையும் தங்கள் வளர்ச்சித் திட்டங்களுக்கும், தொழில் பெருக்கத்துக்கும் பயன்படுத்துகின்றன.

7. **பொறுப்பு.** பாராளுமன்றம் அல்லது சட்டமன்றத்திற்குப் பதில் சொல்லும் கடமை பொதுக் கழகங்களுக்கு உண்டு. பாராளுமன்றத்திலோ அல்லது சட்டமன்றத்திலோ இதன் செயல்பாடுகளைக் குறித்து குறை கண்டுபிடிக்க வாய்ப்பு இருப்பதால் இந்நிறுவனங்கள் தம் செயல்திறனை அதிகரித்துக் கொள்வதில் கவனமாக இருக்கும்.

8. **சமுதாய சேவை நோக்கம்.** பொதுக்கழகங்களின் முதன்மை நோக்கம் பொதுமக்களுக்குச் சேவை செய்வதாகும். அதாவது நியாயமான விலையில் சரக்கு மற்றும் பணியை வழங்குவதாகும். இது அதன் பணியாளர்களுக்கு அதிக அளவு ஊதியமும் வசதிகளும் அளித்து மாதிரி பணியாண்மையராக (Model employer) விளங்குகின்றது.

9. **நிர்வாகம்.** இதன் இயக்குநரவையில் சமுதாயத்தின் பற்பல பிரிவுகளைச் சார்ந்த அனுபவசாலிகள் இடம் பெற்றிருப்பதால், சமுதாய நலம் காக்கப்படுகிறது.

பொதுக்கழகத்தின் குறைகள்

1. **வரையறுக்கப்பட்ட தன்னாட்சி உரிமை.** நடைமுறையில் அரசு அலுவலர்களும், அமைச்சர்களும், அரசியல்வாதிகளும் நேரடியாகவோ, அல்லது மறைமுகமாகவோ இதன் செயல்பாட்டில் தலையிட முயற்சிக்கிறார்கள். எனவே இவ்வமைப்புகளுக்கு வரையறுக்கப்பட்ட தன்னாட்சியுரிமைதான் வழங்கப்படுகிறது. அதாவது இவை பெற்றிருப்பதாகச் சொல்லப்படும் இத்தன்னாட்சி உரிமை ஏட்டளவிலேயன்றி, நடைமுறையில் காண்பதரிது.

2. **மாற்றங்கள் செய்வது கடினம்.** மாறுபடும் பொருளாதாரச் சூழ்நிலைகளுக்கேற்ப இவை தமது அமைப்பு, இயக்கம், நிருவாக முறைகளை மாறுபடுத்திக் கொள்ளலாம் என்பது அவ்வளவு எளிய செயலன்று. ஏனென்றால், இக்கழகங்கள் சட்டங்களால் உருவாக்கப்படுவதால், அச்சட்டங்களைத் தக்கவாறு திருத்தியமைக்கப் பாராளுமன்றத்தின் ஒப்புதல் பெற வேண்டும் என்ற கட்டாயம் இருப்பதேயாகும்.

3. **தவறாகப் பயன்படுத்தப்படும் உரிமை.** பல நேரங்களில் இந்த அமைப்பிலுள்ள சுதந்திரத்தையும் உரிமைகளையும் அதன் தலைமைப் பொறுப்பிலிருப்பவர்கள் தவறாகப் பயன்படுத்தி, பொது நலனுக்குக் கேடு விளைவித்திருக்கிறார்கள். பொது நிதியை தேவையற்ற திட்டங்களில் முதலீடு செய்து வீணடிக்கிறார்கள்.

4. **திறமையின்மை.** பெரும்பாலும் இது போட்டியற்ற சூழ்நிலையில் செயல்படுவதால் படிப்படியாக இதன் திறமை குன்றத் தொடங்குகிறது. மேலும், இந்நிறுவனங்கள் அடையும் நட்டத்தைப் பொதுமக்கள்தான் ஏற்க வேண்டியுள்ளது. ஏனெனில், நட்டத்தை ஈடு செய்வதற்காக அரசு கருவூலத்திலிருந்து இவற்றிற்கு மான்யம் (Subsidy) அளிக்கப்படுகிறது.

5. **ஈடுபாடின்மை.** பொதுக்கழகங்கள் சம்பளம் பெறும் அலுவலர்களால் மேலாண்மை செய்யப்படுவதால் இந்நிறுவனங்களின் செயல்பாட்டிலும்,

வளர்ச்சியிலும் அவர்கள் அதிக அக்கறை காண்பிப்பதில்லை. சில நிறுவனங்களில் நிர்வாகப் பணிக்குத் திறமையுள்ள பணியாளர்கள் இல்லாமல் அல்லல் படுவதையும் நாம் சுட்டிக் காட்டுதல் நன்று.

6. அரசுக் கட்டுப்பாடு. இந்நிறுவனங்கள் தன்னாட்சியுரிமை பெற்ற அமைப்புகள் என்று கூறப்பட்டாலும் நடைமுறையில் அரசு இதன் மீது பல கட்டுப்பாடுகளை விதிக்கிறது. அதாவது பொதுக்கணக்குக் குழு, அரசாங்க பொதுத் தணிக்கை துறைத் தலைவர் ஆகியோர் மூலம் அரசு இவற்றைக் கட்டுப்படுத்துகிறது.

8.2.3 அரசு நிறுமம் (Government Company)

ஒரு நிறுமத்தின் பெரும்பாண்மையான அல்லது முழு பங்குகளையும் மத்திய அல்லது மாநில அரசு பெற்றிருந்தால் அது அரசு நிறுமமாகிறது.

1956 ஆம் ஆண்டு இந்திய நிறுமச் சட்டம், "அரசு நிறுமம்" என்பதற்கு வரைவிலக்கணம் அமைத்துள்ளது. அது கூறுவதாவது "மைய அரசு, மாநில அரசுகள் தனித்தனியாகவோ, கூட்டாகவோ ஒரு நிறுமத்தின் பங்கு முதலில் குறைந்த பட்சம் 51 விழுக்காட்டைக் கொண்டிருந்தால் அது அரசு நிறுமமாகும்; அரசு நிறுமத்தின் துணை நிறுமமும் அரசு நிறுமமாகவே கொள்ளப்படும்."

அரசு நிறுமங்கள் பொது நிறுமங்களாகவோ, தனி நிறுமங்களாகவோ அமைக்கப் பெறலாம். இவற்றின் நிருவாகம் அரசின் கட்டுப்பாட்டுக்குட்பட்டு இருப்பது இயல்பாகும். அரசு நிறுமங்கள், தனி நிறுமங்களுக்கு இல்லாத (வழங்கப்படாத) சிறப்புரிமையையும் (தனிச்சலுகை) பற்பல விதிகளிலிருந்து விலக்கும் பெற்றிருக்கின்றன. இவற்றைத் தோற்றுவிப்பதற்குத் தனிச்சட்டம் அவசியமில்லை.

தனியார் துறை ஏற்க அஞ்சும் தொழில்களில் அரசு நிறுமம் முதலீடு செய்கிறது. சில நேரங்களில், நலிவடைந்த தனியார் துறை நிறுவனங்களையும் ஏற்று, அரசு நிறுமமாக நடத்தப்படுகிறது.

அரசு நிறுமத்தின் இயல்புகள்

1. கூட்டுருவாக்கம். (Incorporation). தனியார் துறையிலுள்ள குழுமங்களைப் போன்றே, அரசு நிறுமமும் இந்திய நிறுமச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டுத் தோற்றுவிக்கப்படுகிறது.

2. அரசு நிதி. இவற்றிற்குத் தேவையான பெரும்பான்மை பங்கு முதல் அல்லது, மொத்த பங்கு முதலில் குறைந்தபட்சம் 51 விழுக்காட்டை அரசு கொண்டிருக்கும்.

3. பொதுமக்களின் பங்கேற்பு. தனியாரும்இவ்வமைப்பு நிறுவனங்களின் பங்கு முதலில் பங்கேற்க இயலும்.

4. மேலாண்மை. இயக்குநரவை இதனை மேலாண்மை செய்கிறது. தக்க வல்லமையும், அனுபவமும் வாய்ந்தவர்களையே அதன் இயக்குநர்களாக பெரும்பாண்மை பங்கு முதலைப் பெற்றிருக்கும் அரசு நியமிக்கும். தொழிலாளிகள், நுகர்வோர், அயல்நாட்டு கூட்டுவினையர் (Foreign Collaborators) தொழில் நுட்ப வல்லுநர் போன்ற பல பிரிவினருக்கும் பிரதிநிதித்துவம் தரும் வண்ணம் நிறுமத்தின் இயக்குநர்களை அரசு நியமிக்கும்.

5 தன்னாட்சியுரிமை. நிதி மற்றும் நிருவாகம் குறித்துத் தக்கவாறு செயல்படுவதற்கு அரசு நிறுமங்களுக்கு மிகுந்த சுதந்திரம் இருக்கிறது.

6. பணியாளர்கள். அரசால் நியமிக்கப்படும் அரசு அலுவலர்கள் தவிர மற்ற பணியாளர்களைத் தாமே தேர்ந்தெடுத்து அமர்த்தலாம்.

7. கட்டுப்பாடு. இது எந்த அமைச்சகத்தோடு இணைக்கப்படுகிறதோ அத்துறை சார்ந்த அமைச்சரின் கட்டுப்பாட்டிற்கும், கண்காணிப்பிற்கும் உட்பட்ட நிலையில் அது செயல்படும்.

8. தணிக்கையாளர். அரசு நிறுமத்தின் தணிக்கையாளரை மைய அரசே நியமிக்கும்.

9. பதிலளிக்கும் கடமை. அரசு நிறுமங்கள் தங்களின் ஆண்டறிக்கையைப் பாராளுமன்றத்தின் இரு அவைகளிலோ அல்லது சட்டமன்றத்திலோ சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

நிறைகள்

1. எளிதான அமைப்பு. அரசு நிறுமத்தை உருவாக்குவதும் இவற்றின் அமைப்பில் அவ்வப்பொழுது தேவையான மாற்றங்களைச் செய்வதும் எளிது. இவற்றைத் தொடங்க பாராளுமன்றத்தின் முன் அனுமதி தேவை இல்லை.

2. நெகிழ்வுத் தன்மை. இது நிறுமச் சட்டத்திற்குக் கட்டுப்பட்டிருப்பினும் தேவையான அளவு நெகிழ்வுத் திறன் பெற்றிருக்கிறது. மாறுபடும் பொருளாதார , வணிகச் சூழ்நிலைகளுக்கேற்ப இவை தமது அமைப்பு, இயக்கம், நிருவாக முறைகளை மாற்றியமைத்துக் கொள்ளலாம்.

3. செயல் சுதந்திரம். இதன் நிதி, நிருவாகம், பணியாளரை அமர்த்துதல் போன்றவற்றைச் செய்ய இதற்கு முழு சுதந்திரம் உள்ளது.

4. அரசு தலையீடின்மை. இதன் செயல்பாட்டில் அரசு தலையிடுவதில்லை. எனவே தனியார் துறையினரைப் போன்று இது தொழில் முறைக் கண்ணோட்டம், செயல் சுதந்திரம், விரைந்து முடிவெடுப்பது, நெகிழ்வுத் திறன் போன்ற சிறப்புகளைப் பெற்றிருக்கிறது.

5. தொழில் கண்ணோட்டத்தில் இயங்கும். இவை தனியார் துறை நிறுமங்களைப்போலத் தொழில் நுட்பக் கண்ணோட்டத்தோடு இயங்குகின்றன. இவை ஈட்டும் இலாபத்தைத் தம் தொழிலின் விரிவாக்கத்திற்கு பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

6. தொழில் நிபுணத்துவம். இது தனியார் தொழில்களின் திறமையையும் அரசின் பொதுநலக் கண்ணோட்டத்தையும் ஒருசேரப் பெற்றிருக்கிறது. நமது அரசு அயல்நாட்டினரோடு கூட்டாகத் தொழில் செய்து, தொழில் நுட்பத் திறமையையும், நிதி வளங்களையும் பயன்படுத்திக் கொள்வதற்கு ஏற்ற அமைப்பாக விளங்குகிறது.

7. ஆரோக்கியமான போட்டி. தனியார் துறையினரைப் போன்று தொழில் முறைக் கண்ணோட்டம், செயல் சுதந்திரம், விரைந்து முடிவு எடுப்பது, நெகிழ்வுத்திறன் போன்றவற்றோடு அரசின் உதவியும் இருப்பதால் அரசு நிறுமங்கள் தனியார் நிறுமங்களுக்கு ஆரோக்கியமான போட்டியை உருவாக்க முடியும்.

8. புறக்கணிக்கப்படும் துறைகளை வளர்ச்சியடையச் செய்தல். ஆபத்து நிறைந்திருக்கும் தொழில், இலாப வாய்ப்பு குறைவாக உள்ள தொழில் ஆகியவற்றைத் தனியார் துறை இயல்பாக புறக்கணிக்கும். ஆனால் அத்தொழில்கள் நாட்டுக்கு மிகவும் தேவையானதாகும். அவ்வாறு தனியார் துறையினரால் புறக்கணிக்கப்பட்ட தொழில்களை நடத்த அரசு நிறுமம் ஏற்படுத்தப்படுகிறது.

9. திறமை. இந்நிறுமங்களின் இயக்கம், வளர்ச்சி பற்றிய விசயங்கள் பொதுமக்களின் பாராளுமன்ற ஆய்வுக்கு உட்பட்டிருப்பதால், இந்நிறுவனங்கள் திறம்படவும் விழிப்போடும் நிருவகிக்கப்படுகின்றன.

குறைகள்

1. அரசியல் தலையீடு. அரசு நிறுமம் பெற்றிருப்பதாகச் சொல்லப்படும் செயல் சுதந்திரம் உண்மையிலேயே இவற்றிற்கிருப்பதில்லை. இதன் இயக்குநர்களில் பெரும்பாலானோர் அரசால் நியமிக்கப்படுவதால் அரசு என்ன எண்ணுகிறதோ அதை செயல்படுத்திக் கொள்ள அதிக வாய்ப்பு இருக்கிறது.

2. சிறுபான்மையினர் புறக்கணிக்கப்படுதல். இந்நிறுமங்களுக்குத் தேவையான முதல் முழுவதையுமோ, அதன் பெரும்பகுதியையோ அரசு தருவதால், அதாவது பெரும்பான்மை பங்குதாரராக இருப்பதால் அரசு தன் எண்ணங்களை இவற்றின் நிருவாகத்தின் மீது திணிக்க வாய்ப்பிருக்கிறது.

3. ஈடுபாடின்மை. இதன் உயர் பதவிகளில் அமர்த்தப்படும் அரசு அலுவலர்கள் வேறு பதவிகளுக்கு அடிக்கடி மாற்றப்படலாம். அவர்கள்

இதில் பங்குமுதல் இடுவதில்லை. எனவே, அவர்கள் திறம்படவும், ஈடுபாட்டுடனும் உழைப்பார்கள் என்று உறுதியாகக் கூற இயலாது.

4. பதிலளிக்கும் பொறுப்பு. பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படும் இதன் ஆண்டு அறிக்கை அதன் நிதி குறித்த செய்திகளையே தாங்கியிருக்கும். இந்நிறுமத்தின் செயல்பாட்டுத்திறன், மேலாண்மை போன்ற முக்கியமான செய்திகள் குறித்து அந்த அறிக்கை அதிகமாகக் கூறுவதில்லை.

5. தாமதம் மற்றும் முனைப்பற்ற போக்கு. அரசு வகுத்துத் தரும் கொள்கைகளை செயற்படுத்த வேண்டியதாகவே அரசு நிறுமங்கள் இருக்கின்றன. அரசுச் செயல்களுக்கே உண்டான தாமதம், முனைப்பற்ற போக்கும் இவை திறம்பட செயல்படுவதைத் தடை செய்கின்றன.

அரசு நிறுமங்கள் பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் பொருத்தமாக இருக்கின்றது.

1. இயங்குகின்ற தொழில் நிறுவனத்தை நெருக்கடி காலங்களில் அரசு எடுத்துக் கொள்ள வேண்டியிருக்கின்றபொழுது.

2. தனியார் துறை அல்லது வெளி நாட்டினரின் கூட்டு முயற்சியுடன் தொழில் நிறுவனத்தை அமைக்க விரும்புகின்றபொழுது.

3. தொழில் நிறுவனங்களை இயக்குவதற்கு நெகிழ்வுத் தன்மை தேவைப்படுகின்றபொழுது.

4. அரசாங்கம் ஒரு தொழிலைத் தொடங்கி அதைத் தனியார் நிர்வாகத்திடம் விட விரும்புகின்றபொழுது.

8.3 பொதுத்துறைக்கும் தனியார் துறைக்குமுள்ள வேறுபாடுகள்

வரிசை எண்	பொதுத்துறை	தனியார் துறை
1	சேவை நோக்கம் – இத்துறைக்கு இரட்டை நோக்கங்கள் உள்ளன. பொருளாதார முன்னேற்றத்தை அடைதல் மற்றும் மக்களிடையே பொருளாதார ஏற்றத் தாழ்வு இல்லாத நிலையை ஏற்படுத்துதல் ஆகியவை.	இலாப நோக்கம் மட்டுமே கொண்டுள்ளது.
2	போதியஅளவு மற்றும் வரையறா நிதி. மக்களின் சேமிப்பை வங்கி, கடன்பத்திரம் வாயிலாக வெற்றிகரமாகத் திரட்டமுடியும்.	வரையறுக்கப்பட்ட நிதி. நாட்டு மக்களின் சேமிப்பைத் திரட்டுவதிலோ வெளி நாட்டிலிருந்தோ உதவி பெறுவது இதற்கு எளிதல்ல.
3	ஒரு சிலரிடம் செல்வமும், வருமானமும் செறிவடைவதைத் தடுக்க முடியும்.	பொருளாதார வலிமை செறிவடைவதைத் தூண்டுகிறது.
4	தனியார் துறையினரால் புறக்கணிக்கப்பட்ட தொழில்களை ஏற்று நடத்துதல்.	தனியார் துறை எப்பொழுதும் அபாயம் குறைவாக உள்ளதும் மற்றும் இலாபம் அதிகமாக உள்ள தொழில்களை மட்டுமே நடத்தும்.
5	நாட்டின் வளங்களைப் பாதுகாக்கின்றன.	காடுகள், சுரங்கங்கள் போன்றவற்றைத் தனியார் துறை தன் சுயநலத்திற்காகச் சுரண்டுகிறது.
6	பின்தங்கிய பகுதிகளில் தொழில் நிறுவனத்தைத் தொடங்கி அனைத்துப் பகுதிகளும் சமமாக வளர்ச்சி பெறச் செய்யப்படுகின்றது.	பின்தங்கிய பகுதிகளில் தொழில் தொடங்குவதை விரும்புவதில்லை.
7	அடிப்படைத் தொழில்கள், இராணுவத்தைச் சார்ந்த தொழில்கள் அரசின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள, பொதுத்துறையில் உள்ளது.	நுகர்வோர் பொருட்கள், விவசாயம் போன்றவை தனியார் துறைக்கு விடப்பட்டுள்ளன.

1	2	3
8.	நுகர்வோர்களின் நலனைக் காப்பது இதன் தலையாய பணியாகவுள்ளது. அவர்களுக்குத் தரமான பொருட்களையும் பணியினையும் குறைந்த விலையில் பொதுத்துறை வழங்குகிறது.	நுகர்வோர் சுரண்டப்படுகின்றனர்.
9.	வேலையில்லாமையைப் பெருமளவு போக்குகின்றது. பணியாளர்களின் நலன் காத்து மாதிரி பணியாண்மையராகச் செயல்படுகிறது.	பணியாளர்களுக்குத் தகுந்த ஊதியமும், பணிச்சூழலும் அளிக்கப்படாமல் அவர்கள் சுரண்டப்படுகின்றனர். பணியாளர்களின் நலன் காக்கப்படுவதில்லை.
10.	பொதுத்துறை நிறுவனங்களின் மேலாண்மை அரசு அலுவலர்களிடம் (Civil servants) ஒப்படைக்கப்படுகிறது. வணிகக் கண்ணோட்டத்தில் தொழில்களை நடத்த இவ்வலுவலர்களுக்குப் போதிய அனுபவமும், தகுதியும் இருப்பதில்லை.	தனி நபர் தொழில் நுட்ப அறிவும் அனுபவமும் தனியார் துறையை திறம்பட நடத்துவதற்கு உதவுகின்றன.

அரசுத் தொழில்கள்

துறைமுறை அமைப்பு	பொதுக்கூட்டுரு	அரசு நிறுமம்
அஞ்சல்	இந்திய ரிசர்வ் வங்கி	நிலகரி சுரங்க நிறுவனம்
தந்தி	தாமோதர் பள்ளத்தாக்குக் கழகம்	இந்திய எஃகு ஆணைய நிறுமம்
இரயில் பெட்டி	அரசு வணிகக்கழகம்	இந்திய தொலைத்தொடர்புத் துறை
இணைப்புத் தொழிற்சாலை		
அனைத்திந்திய வானொலி மற்றும் தொலைக்காட்சி	இந்தியத்தொழில் நிதி கழகம்	அரசுப் போக்குவரத்துக் கழகம்
போர்க்கருவி உற்பத்தி	உற்பத்திதொழில்நிதி கழகம்	தமிழ்நாடு வேளாண் தொழில் கழகம், அரசு மற்றும் மாநில அரசின் கூட்டு நிறுவனம்
அணுசக்தி	இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்	தமிழ்நாடு சிறுதொழில் நிறுமம் (டான்சி)

நினைவில் கொள்க

❖ அரசுக்குச் சொந்தமாகவும், அதன் கட்டுப்பாட்டின் கீழுமுள்ள தொழில்கள் அரசு தொழில்களாகும். பொதுமக்கள் நலனுக்காக அத்தொழில்கள் உள்ளாட்சி அல்லது மாநில அல்லது மத்திய அரசுக்குச் சொந்தமானதாகவோ அல்லது அதன் கட்டுப்பாட்டிலோ இருக்கும்.

❖ அரசு தொழிலமைப்புகளை இரு வகைகளில் உருவாக்கலாம்.

1. அரசே முதலீடு செய்து புதிய தொழில் நிறுவனம் அமைத்தல்
2. ஏற்கெனவே தனியார் துறையில் இயங்கிவரும் தொழிலை நாட்டுடமையாக்கல்

அரசுத் தொழில்களின் நோக்கங்கள்.

1. பல்வகை உற்பத்தி செய்ய உதவுவது. 2. அடிப்படைத் தொழில்கள் வளர்ச்சி 3. பேரளவு முதலீடு 4. இன்றியமையாத வசதிகளை நல்குவது 5. முற்றுரிமை நிறுவனங்களை ஏற்படுத்துவது. 6. அனைத்துப் பகுதிகளும் சமப் பொருளாதார வளர்ச்சி 7. இயற்கை வளங்களை தோண்டியெடுத்தல் 8. பொருளாதார வலிமை செறிவைத் தடுத்தல் 9. நிறை வேலைவாய்ப்பை உறுதிப்படுத்துதல் 10. அரசின் வருவாயைப் பெருக்குதல் 11. பொதுவுடமைப் பாங்கான சமுதாயத்தை அமைப்பது.

❖ அரசுத் தொழில்களின் வடிவமைப்பு மூன்று அடிப்படைகளில் இருக்கும்.
1. துறைவாரி 2. பொதுக்கழகம் 3. அரசு நிறுமம்

❖ துறைவாரி அமைப்பு அரசுத் துறையின் ஒரு பகுதியாக அந்த துறை அமைச்சகத்தின் நேரடிக் கட்டுப்பாட்டில் இருக்கும்.இவ்வடிவமைப்பு மிகவும் தொன்மையானதாகும்.

❖ அரசு துறைவாரி அமைப்பின் இயல்புகள்

1. அரசு நிதி 2. அரசுக் கட்டுப்பாடு 3. அதிகார ஒப்படைவு
4. ஆண்டுதோறும் நிதி ஒதுக்கீடு 5. சட்ட விலக்களிப்பு

துறைவாரி அமைப்பின் நிறைகள்

1. முழுமையான அரசு கட்டுப்பாடு 2. மேலாண்மை 3. அரசுக்கு வருவாய் ஈட்டுவது 4. அரசின் கொள்கைகளைச் செயல்படுத்துதல் 5. நிதியினைத் தகுந்த வழியில் பயன்படுத்துதல் 6. இரகசியம் காத்தல் 7. குறிப்பிட்ட தொழில்களுக்கு ஏற்ற அமைப்பு 8. பதில் சொல்லும் கடமை

துறைவாரி அமைப்பின் குறைபாடுகள்

1. அரசு கட்டுப்பாடு 2. தகுதிவாய்ந்த அலுவலர் இல்லாமை 3. மையப்படுத்தப்பட்ட அதிகாரம் 4. தாமதமும், சிவப்பு நாடா போக்கும் 5. திறமையின்மை 6. அரசியல் மாற்றத்தால் இவற்றின் கொள்கைகள் மாற்றம் 7. வரிச்சுமை

பொதுக் கழகம்

இது பாராளுமன்றமோ, சட்டமன்றமோ இயற்றும் தனிச்சட்டத்தின் மூலம் உருவாக்கப்பட்டு, தன்னாட்சியுரிமை பெற்ற நிறுமமாகும்.

பொதுக் கழகத்தின் இயல்புகள்

1. தனித்தியங்கும் சட்டத்தன்மை 2. நீடித்த நிலைத் தன்மை 3. அரசு முதலீடு 4. நிதி தன்னாட்சியுரிமை 5. நிர்வாகம் 6. சேவை நோக்கம் 7. பணியாளர்கள் 8. உரிமை மற்றும் கடமை 9. அரசு தலையீடின்மை 10. தன்னாட்சியுரிமை 11. பதில் சொல்லும் கடமை 12. தொழில் கொள்கை

பொதுக்கழகங்களின் நிறைகள்

1. அரசு நிதி 2. தன்னாட்சியுரிமை 3. நெகிழ்வுத்திறன் 4. அரசியல் தலையீடின்மை 5. பொது நலன் காத்தல் 6. வணிகக் கொள்கை 7. பொறுப்பு 8. சமுதாய சேவை நோக்கம் 9. நிர்வாகம்

பொதுக்கழகங்களின் குறைபாடுகள்

1. வரையறுக்கப்பட்ட தன்னாட்சி உரிமை 2. மாற்றங்கள் செய்வது கடினம் 3. தவறாகப் பயன்படுத்தப்படும் உரிமை 4. திறமையின்மை 5. ஈடுபாடின்மை 6. அரசுக் கட்டுப்பாடு

அரசு நிறுமம்

இதன் பெரும்பான்மையான அல்லது முழு பங்குகளையும் மத்திய அரசு அல்லது மாநில அரசு பெற்றிருக்கும்.

அரசு நிறுமத்தின் இயல்புகள்

1. கூட்டுருவாக்கம் 2. அரசு நிதி 3. பொதுமக்களின் பங்கேற்பு 4. மேலாண்மை 5. தன்னாட்சியுரிமை 6. பணியாளர்கள் 7. கட்டுப்பாடு 8. தணிக்கையாளர் 9. பதிலளிக்கும் கடமை

அரசு நிறுமத்தின் நிறைகள்

1. எளிதான அமைப்பு 2. நெகிழ்வுத் தன்மை 3. செயல் சுதந்திரம் 4. அரசு தலையீடின்மை 5. தொழில் கண்ணோட்டத்தில் இயங்கும் தன்மை 6. தொழில் நிபுணத்துவம் 7. ஆரோக்கியமான போட்டி 8. புறக்கணிக்கப்படும் துறைகளை வளர்ச்சியடைய செய்தல் 9. திறமை

அரசு நிறுமத்தின் குறைகள்

1. அரசியல் தலையீடு 2. சிறுபான்மையினர் புறக்கணிக்கப்படுதல் 3. ஈடுபாடின்மை 4. பதிலளிக்கும் பொறுப்பு 5. தாமதம் மற்றும் முனைப்பற்ற போக்கு

பொதுத்துறைக்கும் தனியார் துறைக்குமுள்ள வேறுபாடுகள்.

பொதுத்துறை.

சேவை நோக்கம், வரையறா நிதி செல்வமும், வருமானமும் செறிவடைவதை தடுத்தல், புறக்கணிக்கப்பட்ட தொழில்களை

ஏற்படுத்துதல், பின்தங்கிய பகுதிகளில் தொழில் தொடங்குதல், நுகர்வோர் மற்றும் பணியாளர்களின் நலம் பேணுதல்

தனியார் துறை.

இலாப நோக்கம், வரையறுக்கப்பட்ட நிதி, செல்வமும் வருமானமும் செறிவடைதல், இலாபம் ஈட்டி தரும் தொழில்களைத் தொடங்குதல், பின்தங்கிய பகுதிகளில் தொழில் தொடங்க விருப்பமின்மை, நுகர்வோர் மற்றும் பணியாளர்கள் சுரண்டப்படுதல். ஆகியவையாகும்

வினாக்கள்.

1. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

1. அரசு நிறுமம் இவற்றின் கீழ்ப் பதிவு செய்யப்படுகிறது.

அ) மைய அல்லது மாநில அரசின் தனிச்சட்டம்

ஆ) இந்திய நிறுமச் சட்டம், 1956

இ) அரசாணை

ஈ) அரசியல் அமைப்பு சாசனம் (Constitution)

2. பொதுக் கழகத்தின் நிருவாகம் இதைப் பெற்றிருக்கிறது.

அ) வரையறுக்கப்பட்ட சுதந்திரம்

ஆ) செயல்பாட்டுச் சுதந்திரமின்மை.

இ) கட்டுப்பாட்டுடன் கூடிய சுதந்திரம்.

ஈ) வரையறுக்கப்படாத செயல் சுதந்திரம்.

3. அரசுத் தொழில்கள் மிகச் செம்மையாக இயங்குவதற்கு மிகவும் உகந்தது எனப் பொதுவாகக் கருதப்படும் வடிவமைப்பு

அ) துறைவாரி அமைப்பாகும்.

ஆ) பொதுக் கழகமாகும்.

இ) அரசு நிறுமமாகும்.

ஈ) கூட்டுப் பங்கு நிறுமமாகும்.

4. பொதுமக்களும் இந்நிறுவனத்தின் பங்குகளை வாங்கலாம்.

அ) துறைவாரி அமைப்பு

ஆ) பொதுக்கழகம்

இ) அரசு நிறுமம்

ஈ) மேற்கூறிய நிறுவனங்கள் ஏதுமில்லை.

5. அரசு நிறுமத்தில் அரசு கொண்டிருக்க வேண்டிய குறைந்த பட்சப் பங்கு முதல்

அ) 51 விழுக்காடு

ஆ) 60 விழுக்காடு

இ) 75 விழுக்காடு

ஈ)90 விழுக்காடு

விடைகள். 1) ஆ 2) ஈ 3) ஆ 4) இ 5) அ.

2. கோடிட்ட இடத்தை நிரப்புக.

1. பொது நிறுவனம் என்பது ___________ சொந்தமானதாகவும் அதன் கட்டுப்பாட்டிற்குட்பட்டும் இயங்கும் தொழிலமைப்பாகும்.
2. அரசுத் தொழில்களின் முதன்மையான நோக்கம் ___________
3. பொதுக் கழகங்கள் மத்திய அரசு அல்லது மாநில அரசின் ___________ உருவாக்கப்படுகின்றன.
4. அரசு நிறுமத்தில் குறைந்த பட்சம் ___________ பங்குகளை அரசு எடுத்து வைத்திருக்கும்.
5. அரசுத் தொழில் வடிவமைப்புகளில் மிகவும் தொன்மையானது _________
6. ஏற்கெனவே தனியார் துறையில் இயங்கிவரும் தொழில்களை அரசு ஏற்று நடத்தினால் அதனை ___________ எனலாம்.
7. இராணுவப் பொருட்களை உற்பத்தி செய்வதற்கு ஏற்ற தொழிலமைப்பு ___________ அமைப்பேயாகும்.
8. ___________ ஒரு சிலரிடம் பொருளாதார வலிமை செறிவதைத் தடை செய்கிறது.

9. ___________ துறையில் நுகர்வோரும், பணியாளர்களும் சுரண்டப்படுவது பரவலாகக் காணப்படும்.
10. பொதுக் கழகத்தை அரசால் நியமிக்கப்பட்ட ___________ நிருவாகம் செய்கின்றது.

விடைகள்

1. அரசுக்கு	2. பொதுச்சேவை அல்லது பொது நலன்
3. தனிச் சட்டத்தால்	4. 51 விழுக்காடு
5. துறைவாரி அமைப்பு	6. நாட்டுடைமையாக்கம்
7. துறைவாரி அமைப்பு	8. பொதுத்துறை
9. தனியார்	10. இயக்குநரவை.

3. பொருத்துக.

I.

1. அணுமின்	–	அ.) நாட்டுடைமையாக்கம்
2. ஏற்கெனவே உள்ள தொழிலை அரசு எடுத்துக் கொள்வது	–	ஆ) அரசுத் தொலைபேசி தொழிலகம்
3. பொதுக்கூட்டுரு	–	இ) துறைவாரி அமைப்பு
4. துறைவாரி அமைப்பு	–	ஈ) தாமோதர் பள்ளத்தாக்குக் கழகம்
5. அரசு நிறுமம்	–	உ) சட்ட விலக்களிப்பு (Immunity)
	–	ஊ) 25% பங்குகளை அரசு வைத்திருக்கும்

விடைகள். 1) இ 2) அ 3) ஈ 4) உ 5) ஆ.

II.

6. 51 விழுக்காடு பங்கை அரசு வைத்திருந்தால்	–	எ) அரசுத் தொழில்களின் நோக்கம்
7. துறைவாரி அமைப்பு, கூட்டுபங்கு நிறுமம் ஆகிய இரண்டின் நன்மைகளையும் ஒருசேரப் பெற்றிருக்கிறது.	–	ஏ) துறைவாரி அமைப்பு
8. தொழில்களின் மீது அரசு கட்டுப்பாடு	–	ஐ) நிறுமச் சட்டம், 1956
9. இரயில் நிறுவனம்	–	ஒ) தனிச்சட்டம்
10. பொதுக் கழகம்	–	ஓ) அரசு நிறுமம்
	–	ஔ) பொதுக் கழகம்

விடைகள். 6) ஒ 7) ஔ 8) எ 9)ஏ 10) ஒ

4. சிறுவினாக்கள்

1. முன்னாளில் அரசின் கடமையாகக் கருதப்பட்டவை எவை ?
2. அரசு தொழில்துறையில் நேரடியாகத் தலையிட வேண்டிய கட்டாயமென்ன ?
3. நாட்டுடைமையாக்கம் என்றால் என்ன ?
4. அரசுத் தொழில் என்பதின் வரைவிலக்கணத்தைக் கூறுக.
5. அரசுத் தொழில்களை எவ்வகையில் உருவாக்கலாம் ?
6. அரசுத் தொழில்கள் அனைத்துப் பகுதிகளிலும் சமமாக வளர்ச்சி எவ்வாறு பெற்றுத் தரும் ?
7. அரசு தொழில்களின் தகுந்த வடிவத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பது எவ்வாறு ?
8. இராணுவம் சார்ந்த தொழில்களுக்குத் துறைமுக அமைப்பே சிறந்ததென எதனால் கூறப்படுகிறது ?
9. பொதுக் கழகத்தின் மேலாண்மை பற்றிக் குறிப்பிடுக.
10. அரசு நிறுமம் என்றால் என்ன ?

V. பெரு வினாக்கள்

1. துறைவாரி அமைப்பின் இயல்புகளை விவரி.
2. பொதுக் கழகத்தின் இயல்புகள் யாவை ?
3. அரசு நிறுமத்தின் இயல்புகள் யாவை ?
4. பொதுத்துறைக்கும் தனியார் துறைக்குமுள்ள வேறுபாடுகளை வரைக.

VI. கட்டுரை வினாக்கள்

1. அரசுத் தொழில்களின் நோக்கங்களை விவரி.
2. துறைவாரி அமைப்பின் இயல்புகளையும், நிறை குறைகளையும் விளக்குக.
3. பொதுக் கழகத்தின் இயல்புகளையும், நிறை குறைகளையும் விளக்குக.
4. அரசு நிறுமத்தின் இயல்புகள், நிறை குறைகள் யாவை ?

BIBLIOGRAPHY

Acharya and Govckar

- Business organization and Management

Banerjee, Mrityunjoy

-Business Administration Principles and

Bedi, R.D.

-Theory and Practice of Co-operation.

Bhusan Y.K

-Business Organisation and Management.

Bhushan, Y.K.

- Fundamentals of Business

Chatterjee C.B

- Modern Business, Organisation and Management.

Cyril O' Donnel

- Mcgraw-hill Book Company

Koontz, Harold and Cyril O' Donnel

- Principles of Management Mcgraw - Hill Book

Dr. Krishnaswamy, O.R

- Fundamental of Co-operation.
Edition 1973) S.Chand & co., (P) Ltd.,
New Delhi. Edition 1975) N.M. Tripathi Private
Ltd., Bombay Enterprises in India

Kuchal M.C

- Company Law and Secretariate Practice

Kuchal M.C

- Corporate Finance

Kuchal S.C.

- Industrial Economy of India.

Kuchhal S.C

- Corporate Finance.

Laxminaren

- Management of Public Enterprises.

Mathur, B.S

- Co-operation in India Organisation and
Management

Pandey I.M.

- Financial Management

Prasanna Chandra

- Financial management

S.Chand & Co., New Delhi.

Shab, S.M

- Lectures on company law (Seventeenth)

Shukla M.C.

- Administrative Problems of Public

Shukla, M.C and Gulshan, S.S

- Principles of Company Law (Third **)**

Shukla M.C.

- Administrative Problems of Public

Shukla, M.C and Gulshan, S.S

- Principles of Company Law (Third **)**

Shukla, M.C

- Business Organisation and Management

Shukla, M.C

- Business Organisation and Management

Techniques Asin Publishing House

Dr. Yogendira Prasad varma, NewDelhi

- Elements and organisation of Commerce

G. Subramaniam

- Business Organisation

B.S. Raman

- Business Studies for PUC 2 year Part II

Akademi

- Intermediate I year by Telugu,

Hyderabad

Akademi

- Intermediate II year by Telugu,

Hyderabad

P.C. Iripathy & P.N. Reddy

- Principle of Management

C.B. Guptha

- Business Management

N.D. Kapoor

- Elements of Company Law

Shah

- Lectures on Company Law

Haney, L.H.

- Business Organisation and Combination

Hurley M.E.

- Business Administration

Avtar Singh

- Indian Company Law
  Eastern Book Company
  34, Lalbagh, Lucknow.

Chauhan Dr. and Sharma. Dr

- Company Law and Scertarial Practice,
  Sathiya Bhavan, Agra - 3.

Desai U.V.

- Elements of Company Law N.M. Tripathi Private Limited, Mumbai.

Khera S.S

- Government in Business

Tyagi A.R.

- Public Administration

Agarwala

- State Enterprises in India

Jain R.K.

- Management of State Enterprises

Florence P.S.

- The Logic of British and American Industry.