

T/300/0326

வணிகத்தளிர்

VANIKATHALIR



1999



2000

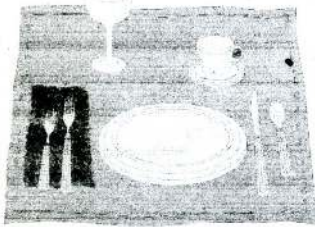
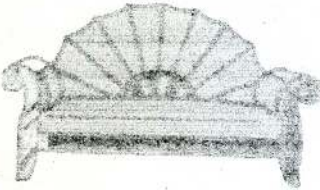
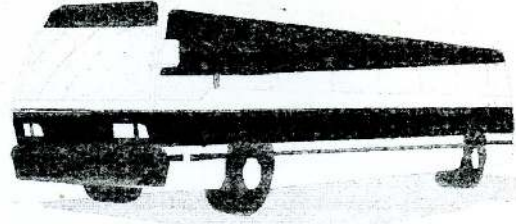
திருக்குடும்பக் கன்னியர்மடம், யாழ்ப்பாணம்  
HOLY FAMILY CONVENT

JAFFNA

தளிர் 6

மலர் சிறக்க வாழ்த்துகின்றோம்

- ☞ கல்யாண மண்டபம்
- ☞ குளிரூட்டப்பட்ட பஸ்
- ☞ திருமணக் கார்
- ☞ தகரப் பந்தல்
- ☞ சொக்கட்டான் பந்தல்



- ☞ குஷன் கதிரை
- ☞ பிளாஸ்டிக் கதிரை
- ☞ மடிப்புக் கதிரை
- ☞ இரும்புக் கதிரை
- ☞ பந்திப்பாய்
- ☞ தறப்பாள்
- ☞ சமையற் பாத்திரங்கள்
- ☞ மாபிள் பிங்கான்
- ☞ ரம்ளர்

# எலாயலாஸ்

## எலாயலாஸ்

எங்கள் சேவை  
உங்கள் தேவைக்கே

4ம் குறுக்கு சந்தி.  
195 பிரதான வீதி.  
வாழப்பாணம்.  
☎ 2110

# வனிகத்தளிர்

## VANIKATHALIR



1999



2000

### இதழாசிரியர்கள்

செல்வி. சுதர்ஷினி சுரேந்திரன்      செல்வி. அனிற்றா சுரேஷினி உருத்திரன்

Commerce Students Association  
J/ Holy Family Convent,  
Jaffna.

வர்த்தக மாணவர் மன்றம்  
யா/திருக்குடும்ப கன்னியர் மடம்,  
யாழ்ப்பாணம்

# தளிரில் துளிர்ந்தவை

		பக்கம்
1. நேர்காணல்	- ம. கிறிஷாந்தி	01
2. அதிகாரமும் பொறுப்புக்களும்	- பா. ஆன் அனோஜா	04
3. செய்திப் பரிமாற்றத்தின் நவீன வளர்ச்சியில் ஓர் கண்ணோட்டம்	- சி. ஜோசப்பின் ஷர்மினி	08
4. மனிதவளத் திட்டமிடல்	- ஹெ. மேரி ரொஷானி	15
5. அரசினால் வர்த்தக முயற்சிகளுக்கு வழங்கப்படும் நிறுவன வசதிகள்	- ஜெ. ஜெரோலின்	21
6. இலங்கையும் வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு நிறுவனங்களும்	- ம. சபீனா நைற்றிங்கேல்	28
7. முடியுமா முயற்சித்துப் பாருங்கள்	- க. சுதர்சினி	33
8. இலங்கை பிணைகள் பரிவர்த்தனை ஆணைக்குழு	- சூ. மேரி யூலியா	35
9. செயல்திட்ட அறிக்கை	- ம. சாந்தி	37
10. உற்பத்தித்திறன்	- திரு. ஆர். எ. திலகரட்ணம்	42
11. நன்மதிப்பு மதிப்பீட்டு முறைகள்	- உ.. அனிற்றா சுரேஷினி	49
12. கணக்கீட்டுச் செலவுகளும் தீர்மானம் எடுத்தலும்	- ம. கிறிஷாந்தி	57
13. பாதீடு	- இ. டயானா கிறிஸ்டினா	62
14. மிகை ஊதியத்திட்டம்	- ஜெ. அஞ்சலின்	74
15. காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று	- அ. யசோதரா	81
16. Intraduction about Computer	- A. Shiromi	92
17. நன்றிக்குரியவர்கள்		95
18. விளம்பரப் பகுதி		96

# முனைதூதர் மலர்

நவம்பர் 1954

## சமர்ப்பணம்

மனித நேயம் மலரவும்

மக்கள் வாழ்வு சீரக்கவும்

முனித இறைமை புகக்கவும்

புவியில் அமைதி நிலவவும்

பணிகள் செய்ய யாவரும்

பாங்காய் ஒன்று கூடவே

கனிவாய் இந்த மலரினைக்

காணிக்கையாக வைக்கின்றோம்.

சென்னை

சென்னை



# எமது அதியின் வாழ்த்துரை

எமது பாடசாலை வணிக மாணவ மன்றத்தினர் வணிகத்தளிர் சஞ்சிகையின் ஆறாவது மலரை வெளிக் கொணர்வதையிட்டுப் பெருமையும் மகிழ்ச்சியும் அடைகின்றேன்.

எமது கல்விக் கலாச்சாரத்தில் நூல் நிலையங்களின் பாவனை, வாசிப்புப் பழக்கம் முற்றாக அருகிவரும் நிலை காணப்படுகின்றது. சீறந்த வாழ்க்கையை நடாத்துவதற்கு வேண்டிய அறிவு, விளக்கம், செயல்திறன்கள், மனப்பாங்குகளைக் கொண்ட மாணவர்களை எமது கல்வி முறை வழங்கத் தவறிவிட்டது. கல்வியிலே புத்தப்பட்ட மறுசீரமைப்பு சான்றிதழ் கலாச்சாரத்தை ஒழித்து, மாணவர்களின் சுய ஆற்றல்களை வளர்த்து எதிர்காலத்தில் முழு நிறைவான வாழ்க்கை நடாத்தக்கூடிய சமூகத்தன்மை கொண்ட மாணவர்களை உருவாக்க வழிகோலியுள்ளது. புதிதாக அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள வாழ்க்கைத் தகைமைச் செயற்திட்டம் உயர் தரவகுப்பு மாணவர்களுக்கு சுய தூண்டுதல் அளிக்கக்கூடிய ஒரு செயற்பாடாக அமைகின்றது. இத்தகைய செயற்திட்டங்களைச் செய்வதற்கு ஒரு முன்னோடியாக சஞ்சிகை ஆக்கங்கள் அமைகின்றது. மேலதிக வாசிப்பு, தகவல்களைச் சேகரித்தல், உரியவர்களுடன் தொடர்புகொள்ளும் திறன், தலைமைத்துவப் பொறுப்பு, முன்வரும் திறன், செய்து முடிக்கும் ஆற்றல் அகிய ஆளுமைத் திறன்களை சஞ்சிகை வெளியீடு மூலம் மாணவர் தேடிக்கொள்கின்றனர்.

மாணவர்களின் அயரா முயற்சியினால் வெளிவரும் இவ் வணிகத் தளிர் அமைந்துள்ள ஆக்கங்கள் மாணவர்களுக்குப் பயனுறுதி மிக்கதாக அமையும் என்று எண்ணுகின்றேன். இம் மலரின் ஆக்கத்திற்கு உழைத்த வணிக மாணவ மன்றத்தினரையும் அவர்களை நெறிப்படுத்திய ஆசிரியர்களையும் பாராட்டுகின்றேன். இத்தளிர்ானது ஆண்டுதோறும் துளிர்விட்டு வணிகத் துறைக்கு வளமுட்டவேண்டுமென வாழ்த்துகின்றேன்.

திருக்குடும்பக் கன்னியர் மடம்  
வாழ்ப்பாணம்

அருட்சகோதரி யோலன் மத்தியாள்



# “வணிகத் தளர்” சஞ்சிகைக்கு யாழ்ப்பாணக் கல்வி வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் வழங்கிய ஆசியுரை

யாழ்ப்பாணம் திருக்குடும்பக் கன்னியர் மட வணிக மாணவ மன்றத்தினரின் ஆறாவது “வணிகத்தளர்” வெளியீட்டிற்கு ஆசியுரை வழங்குவதில் மகிழ்ச்சி அடைகின்றேன்.

ஆண்டுதோறும் இம்மன்றத்தினர் வெளியிடும் இச்சஞ்சிகையில் மாணவருலகிற்கு உதவக்கூடிய வகையில் நவீன உலகின் பத்துறை அம்சங்களும் அடங்கியிருப்பது குறிப்பிடக்கூடிய வீடியமாகும்.

பல்வேறு மட்டத்திலுள்ள மாணவரும் இலகுவில் வீளங்கிக் கொள்ளக்கூடிய வகையில் வீடிய அடக்கம் கொண்ட இச் சஞ்சிகை ஆண்டுதோறும் புதிய தளர்களை வீருத்தியாக்கிப் பெரு வீருட்சமாக வளர எனது நல்லாசிகள்.

திருமதி. எஸ். மகாவிங்கம்  
வலயக்கல்விப்பணிப்பாளர்



யாழ்ப்பாணம்  
மாணவ மன்றம்  
வணிகத் தளர்

# யாழ் கோட்டக் கல்வி அதிகாரியின் ஆசியுரை

**ஆசியுரையாக. . .**

இன்றைய அறிவியல் அர்த்தத்தில் பூகோளம் - ஒரு கிராமம்

விண்வெளியோ கிராமங்களின் குடியிருப்பு.

உறவுகள் விரிய விரிய, அண்டமே ஐந்து விரல் கொண்ட அகங்கையில்  
அடக்கம்.

அதனால் சாதி, மத, இன, மொழி பண்பாட்டுப் பேதங்கள் ஒன்றில் ஒன்று  
அடங்கி, ஏகமாக மானிடம் என்ற ஒற்றைச் சொல்லாக மண்ணிலிருந்து  
விண்ணுக்கு விசுவரூபம் கொள்ளும்.

மானிடத்தின் மொழி ஒன்றாக மிளிரும்.

நடத்தைக் கோலங்கள் வேற்றுமை தொலைக்கும்.

நீ - நான் - என்பது மறைந்து நாமாக மிளிரும்

இது தத்துவமல்ல, போதமல்ல.

இதுதான் Y2K இன் கல்வியும். அதன் போக்கும் உள்ளடக்கமும்.

கணனி யுகத்தின் கல்வி தளிராக மண்கீறிச் சுடர்வீரும்.

வார்த்தகக் கல்வியும் இத்தகைய மாற்றங்கட்கு மாறானதல்ல.

கணனியை அமெரிக்கா, மேற்கைரோப்பிய நாடுகள், ஜப்பான் ஆகியன கட்டுப்  
படுத்தும். அதன் மூலம் இரண்டாம், மூன்றாம் உலக நாடுகளின் வார்த்தகத்தை  
தன் வழியில் அமைத்துச் செல்லும்.

வார்த்தகத்தின் நாணயம், மதிப்பு, அளவு என்பவற்றினை தம் அரசியல்,  
பொருளாதார, சமூகப் பின்னணியில் தீர்மானிக்கும்.

கணனிகளே வார்த்தகர்களாகி, உலக வார்த்தகத்தை நெறிப்படுத்தும்.  
அப்போது வார்த்தக உலகு தகவல்களை நாடோறும், மணித்துளிகள் தோறும்  
தேடிக்கொண்டே இருக்கும். எனவே கல்வியும் தகவல் சேகரிக்கும் கல்வியாக  
மாற கணனிகளின் தேவை தவிர்க்கமுடியாததாகிவீரும். அதற்காக தோற்றங்களை  
மூன்றாம் உலக நாடுகள் எப்பவோ ஏற்படுத்திக் கொண்டுவீட்டன. (INFORMATIC  
STUDIES/DATA COLLECTION/DATA PROCESS ETC.) கணனி மட்டுமல்லாது, பத்திரிகைகள்,  
வானொலி, தொலைக்காட்சி, இணையம், ஈ-மெயில், தொலைநகல் என்பன  
கல்வி உலகிற்கும் கணனி யுகத்திற்கும் பேருதவி புரிகின்றன.

இந்தப் பின்னணியைப் புரிந்துகொண்டு கல்வியும் படைப்பியலும்  
இரண்டறக் கலந்து வெளிவரும் மாணவரின் வணிகத்தளிர் வளர என் ஆசீ  
களையும் அன்புடன் கலந்து வழங்குவதில் பெருமகிழ்வடைகிறேன்.

ஆ. இராஜகோபால்,  
கோட்டக் கல்வி அதிகாரி  
யாழ்ப்பாணம்.



# முதன்மை ஆசிரியரின் ஆசிச்செய்தி

புத்தாயிரமாம் ஆண்டு மலர்ந்துள்ள இவ்வேளையில் யா/ திருக்குடும்ப கன்னியர் மடம் உயர்தர வர்த்தக மாணவ மன்றத்தினரின் அறிவு ஊற்றில் செழித்து வளர்ந்து ஆறாவது இதழாக மலர இருக்கும் “வணிகத்தளிர்” மணம் பரப்ப உள்பு பூரிப்புடன் நல்லாசி வழங்குவதில் பெருமையும் உவகையும் அடைகின்றேன்.

வட புலத்தின் மகளிர் கல்லூரிகளில் தனக்கே உரித்தான விழுமியங்களுடன் மாண்பு பெற்று வீறு நடையுடன் நிமிர்ந்து நிற்கும் இக் கல்லூரியானது தன்னகத்தே தன்னிகரில்லா அதிபரையும், துறைபோந்த சீரேஷ்ட வர்த்தக ஆசிரியர்களையும், கற்றலில் ஆற்றல்மிக்க மாணவச் செல்வங்களையும் கொண்டமைந்துள்ளமை எல்லோராலும் மறைக்கவோ மறுக்கவோ முடியாது.

பாடசாலைக் கொள்கைத் திட்டமிடற் செயற்பாடாக கண்காட்சி, சஞ்சிகை வெளியீடு, பாடசாலையைக் களமாகக் கொண்ட கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளை பல்கலைக்கழக புகழுக வகுப்பு மாணவிகள் தம் ஆளுமைத் திறனால் வெளிக்கொணர்வதைக் கண்டும் கேட்டும் அறிந்துள்ளேன். க.பொ.த (உத) தேர்வு அண்மித்துள்ள இவ்வேளையில் இம் மலர் வெளிவருவது இப் பாடசாலை மாணவர்களுக்கு மட்டுமன்றி, ஏனைய பாடசாலை மாணவர்களுக்கும் ஒரு வரப் பிரசாதமாக அமையும் என்பதில் ஐயமில்லை. இம் மலர் வெளிவர ஊன்றுகோலாக விருந்த அதிபர், ஆசிரியர்கள், மாணவர்கள் அனைவரையும் பாராட்டி வாழ்த்துவதுடன் தொடர்ந்த காலங்களிலும் “வணிகத்தளிர்” துளித்துச் செழிக்க எனது இதயபூர்வமான ஆசிகளைக் கூறி இறைவனைப் பிரார்த்திக்கின்றேன்.

மாழ் கல்வி வலயம்  
மாழ்ப்பாணம்  
2000-04-17

செல்வி. என். வேலுப்பிள்ளை  
முதன்மை ஆசிரியர் (வர்த்தகம்)



# உங்கள் பணி தொடர வாழ்த்துகின்றோம்

எமது பாடசாலை வர்த்தக மாணவ மன்றத்தினரின் வணிகத் தளர் சஞ்சிகையின் ஆறாவது இதழ் வெளிவருவதையிட்டு மகிழ்ச்சியடைகின்றோம்.

இன்றைய கல்வீ முறையிலே, மாணவர்களின் ஆளுமைத் திறன்களை வளர்ப்பதில் மன்றங்களின் செயற்பாடுகள் முக்கியத்துவம் பெறுகின்றன. மன்றங்கள் தலைமைத் துவப் பண்புகளை வளர்ப்பதுடன் மறைந்து கிடக்கும் ஆற்றல் திறன்களையும் வெளிப்படுத்த உதவுகின்றன. எமது பாடசாலை வணிக மன்றத்தினர் மாணவர்களின் சிந்தனைகளைப் பெருக்கியும் புதுக்கியும் செயல் வடிவமாக்கி உள்ளனர். ஆழக்கற்றல், அகலக்கற்றல், தேடிக்கற்றல், கற்றலுக்காக கற்றல் என்ற நவீன கற்றல் பாணியிலே செயற்பட்டு இத்தகைய ஆறாவது தளிரை வெளிப்படுத்தி உள்ளனர். மாணவர்களின் ஆக்கங்களைப் பெரும்பான்மையாகக் கொண்டு இச்சஞ்சிகை வெளிவருவது குறிப்பிடக்கூடிய அம்சமாகும். இவ்வாக்கங்கள் வர்த்தகமாணவ உலகுக்குப் பயனுள்ளதாக அமையக் கூடியவை ஆகும்.

சஞ்சிகை வெளியீடு என்பது சீரமமான பணியாயினும் அப்பணியை முழுமையாக நிறைவேற்ற எல்லோருடைய ஒத்துழைப்பும் எமக்குக் கிடைத்தன. அதிபர் காட்டிய ஆர்வமும் ஊக்குவித்தலும், உப அதிபரின் நெறிப்படுத்தலும் சக ஆசிரியர்களின் ஒத்துழைப்பும் வேண்டிய போதெல்லாம் எம்மை வழிநடத்தின.

இம்மலர் ஆண்டுதோறும் புதுப் பொலிவுடன் வெளிவர வாழ்த்துகின்றோம்.

**“உள்ளத்தால் உயர்ந்தவரை நாம் சமைத்தால்**

**உயர்வான உலகமதை நாம் ஈடைர்போம்”**

மொழும்பாசிரியர்கள்



# Our Principal



**Sr. Yolande**

B.A. (Cey.), Dip-in.Ed., Dip-in. Mgt.;

M.A.(Ed)

S.L.P.S-I

Our Principal



Sr. Yolande

B.A. (Coy.), Dip. in Ed., Dip. in Mgt.

M.A. (Ed.)

S.T.P.S.I.

# ஆறாவது தளிர் வெளியீட்டில் அகமகீழும் இதழாசிரியர்களின் எண்ணத் துளிகள்

எம் வணிக மன்றத்தின் ஆறாவது தளிர் உங்கள் கரங்களில் தவழ்வதையீட்டு நாம் பெரு மகிழ்ச்சியடைகின்றோம். பல்வேறு இடையூறுகளின் மத்தியிலும் எம் மன்றத்தின் தளிர் துளிக்க உதவிய அதிபர், ஆசிரியர்கள், விர்வுரையாளர்கள், மாணவர்கள், விளம்பரதாரர்கள் அனைவருக்கும் நன்றி கூற நாம் கடமைப்பட்டுள்ளோம். வளர்ந்து வரும் வணிகத்துறையில் நாம் பின்னடையாது தொடர்ந்து முன்னேறிச் செல்ல எமது அறிவை ஏட்டுக்கல்வியுடன் நிறுத்திவிடாது பரந்த நோக்கில் விருத்தி செய்வது அவசியமாகும். தற்போதைய கல்வி முறையும் இதையே தான் வலியுறுத்துகின்றது. அந்த வகையில் தளிர் துளித்தவை உங்களுக்குக் கரம் கொடுக்கும் என நம்புகின்றோம். இலை மறை காயாக இருக்கும் மாணவர்களின் ஆற்றல்களை வளர்த்துக் கொள்ள இவ்வாறான வெளியீடுகள் ஊன்றுகோலாக அமைகின்றன.

எமது அதிபரினதும், பொறுப்பாசிரியர்களினதும், மன்ற உறுப்பினர்களினதும் வீடா முயற்சியினால் தளிர் கருகிவிடாது உங்கள் கரங்களில் தவழ்கின்றது. தளிர்காக மலர்ந்தது விழுதுகளாகி தொடர்ந்தும் வெளிவந்து வணிகத் துறையில் மேன்மையடைய வாழ்த்துகின்றோம்.



நிலம் செழுமையாக்கி

வித்திட்டு, நீருற்றி

கனிதரும் மரமாக

இத் தளிரைக்

காலங் காலமும்

எம் கல்விக் கூடத்தில்

வளர்ப்போம்

இதழாசிரியர்கள்

சேல்வி. சுதர்ஷினி கரேத்திரன்

சேல்வி அனிற்றா கரேஷினி உருத்திரன்

# வர்த்தக மாணவர் மன்றச் செயற்குழு 1999 ~ 2000

காப்பாளர்	:	அருட்செல்வி யோலன்ட் (அதிபர்)
துணைக்காப்பாளர்	:	திருமதி. தி. ஜெயப்பிரகாசம் (உபஅதிபர்)
மன்றப்பொறுப்பாசிரியர்	:	திருமதி. ர. அச்சதம்பிள்ளை திருமதி. லெ. பரராஜசிங்கம்
துணை ஆசிரியர்கள்	:	திருமதி. சி. இராஜரட்ணம் திருமதி. நி. தெய்வேந்திரா திருமதி. வி. அருளானந்தம் திருமதி. வ. ரகுநாதன் செல்வி. சு. தேவராஜா செல்வி. தே. மனுவேற்பிள்ளை திருமதி. டெ. நாகேந்திரா திருமதி க. குணம் திருமதி. இ. விகரர் திருமதி. த. அன்னலட்சுமி திருமதி. ஜெ. அம்பலவாணர் திரு. ஜே. ஜோன்சன் ராஜ்குமார்
தலைவர்	:	செல்வி. கிறிஷாந்தி மரியதாசன்
உபதலைவர்	:	செல்வி. ஜேன் தமயந்தி கிளிவோட் வில்லியம் ராஜா
செயலாளர்	:	செல்வி. ஜோசப்பின் சர்மினி சிறில்
உபசெயலாளர்	:	செல்வி. மேரி யூலியா சூசைப்பிள்ளை
பொருளாளர்	:	செல்வி. செல்வி சபீனா நைற்றிங்கேல் மரியதாசன்
இதழாசிரியர்கள்	:	செல்வி. சுதர்ஷினி சுரேந்திரன் செல்வி. அனிற்றா சுரேஷினி உருத்திரன்
விளம்பரப் பொறுப்பாளர்	:	செல்வி. ஜெனற்சிராணி ஜெயராஜா செல்வி. ஆன் அனோஜா பிரியந்தி பாலேந்திரன்
செயற்குழு உறுப்பினர்கள்	:	செல்வி. ஆன் கெய்சி திருச்செல்வர் செல்வி. யூலியானா லக்ஷாயினி அன்ரன் செல்வி. எலிசா லக்ஷிக்கா வேதநாயகம் செல்வி. சாருமதி யஸ்ரீன் செல்வி. மேனகா சண்முகநாதன்

# செயற்குழு 1999 - 2000



இருப்பவர்கள்  
(இடம் இருந்து வலம்)

திருமதி. ந. தெய்வேந்திரா, திருமதி. ர. அச்சுதம்பிள்ளை, திருமதி. லெ. பரராஜசிங்கம், செல்வி. ம. கிறீஷாந்த் (தலைவர்), அருட்சுகோதர். ம. யோலண்ட் (அதிபர்), செல்வி. சி. யோசப்பின் சர்மினி (செயலாளர்), திருமதி. மே. தி. ஜெயப்பிரகாசம், திருமதி. சி. ராஜரட்ணம், திருமதி. வ. ரகுநாதன்

நிற்பவர்கள்  
(இடம் இருந்து வலம்)

செல்வி. பா. ஆன் அனோஜா பிரியந்தி (விளம்பரப் பொறுப்பாளர்), செல்வி கி. ஜேன் தமயந்த் (உபதலைவர்), செல்வி க. சுதர்சீனி (இதழாசிரியர்), செல்வி. சூ. மேர் யூலியா (உபசெயலாளர்), செல்வி. ம. சபீனா நைற்றிங்கேல் (பொருளாளர்), செல்வி. ஜெ. ஜெனற் சீராணி (விளம்பரப் பொறுப்பாளர்), செல்வி. உ. அனீற்றா சுரேசீனி (இதழாசிரியர்)



Faded text in a rectangular box, likely a caption for the photograph above.

Faded text block, possibly a paragraph of handwritten notes or a letter.

Faded text in a rectangular box, likely a caption for the photograph below.

Faded text block, possibly a paragraph of handwritten notes or a letter.



# 1997, 1998 ஆம் ஆண்டுகளில் பல்கலைக்கழக அனுமதி பெற்றோர்

1997

## முகாமைத்துவம்

1. பிறிஜிற்றா நீலா சைபிரியன்
2. சஜி டேரீன்பநாயகம்

## வணிகத்துறை

1. ஜெனற் மேரி அமலினி அருளானந்தம்
2. மொலின் சாமினி இம்மானுவேல்

## முகாமைத்துவம் II

1. மெஜித்தா புஷ்பராஜா

## கலைத்துறை

1. டொறின் அல்போன்ஸ் மாணிக்கராஜா
2. ஜஸ்ரலா அன்ரனி
3. வீதுப்பிரியா சீனிவாசகம்
4. சுகன்யா வைற்றஸ் றொடற்கல்
5. சுதாஜினி டொமினிக்

1998

## முகாமைத்துவம்

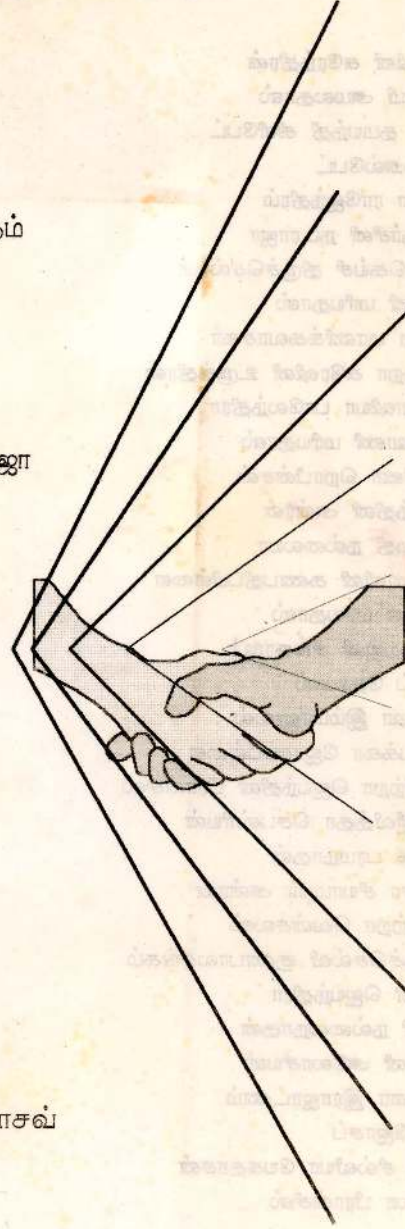
1. மரிய யசோதா இம்மானுவல்
2. ஆன் சலீஸ்ரா ஆரோக்கியநாதன்

## கலைத்துறை

1. மேரி சுஜந்தினி பேனாட் லூசியன்
2. உதயா பேக்மன்ஸ்
3. சீந்தியா கிறீஸ்ரி
4. அன்ரனிஸ்ரா பெனான்டோ
5. சஜினி குணநாயகம்
6. கேமமாலினி கணபதிப்பிள்ளை
7. பிரிந்தகுமாரி ராமச்சந்திரன்
8. ஜெனீற்றா றொபின்சன் கிறீஸ்ரி யோசவ்
9. யூடித் ராணி ஸ்ரீபன்

## கலைத்துறை II

1. கௌசலா அல்போட்



**1999ஆம் ஆண்டு க.வொ.த. (உயர்தரம்)**  
**பரீட்சையில் பல்கலைக்கழக அனுமதிக்கான**  
**அடிப்படைப் புள்ளி பெற்றோர்**

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. சுதர்ஷினி சுரேந்திரன்</li> <li>2. சீறோமி அமலதாஸ்</li> <li>3. ஜேன் தமயந்தி கிளிபேட்</li> <li>4. மேரி அல்பேட்</li> <li>5. நிகிலா ராஜேந்திரம்</li> <li>6. பிரியதர்சினி நடராஜா</li> <li>7. ஆன் கெய்சி திருச்செல்வா</li> <li>8. தர்ஷினி மரியதாஸ்</li> <li>9. சகிலா மாணிக்கவாசகர்</li> <li>10. அனிற்றா சுரேஷினி உருக்திரன்</li> <li>11. அலோஷியா பாலேந்திரா</li> <li>12. றொஷாணி மரியதாஸ்</li> <li>13. றொபிணா றொபின்சன்</li> <li>14. நிஷாந்தினி அன்ரன்</li> <li>15. பானுமதி நல்லையா</li> <li>16. கேமமாலினி கணபதிப்பிள்ளை</li> <li>17. லக்சினி மரியதாஸ்</li> <li>18. பிரேமறஜினி சிங்கராயர்</li> <li>19. ஆசாப் தோமஸ்</li> <li>20. அனுஷா இம்மானுவல்</li> <li>21. றெபேக்கா ஜோண்பிள்ளை</li> <li>22. ஜெனீற்றா ஜெயந்தினி பிரான்சீஸ்</li> <li>23. ஜெயஜீவித்தா செபஸ்தியன்</li> <li>24. வாசுகி பரமநாதன்</li> <li>25. திரேசா சியாமளா அன்ரன்</li> <li>26. பெனீற்றா வென்சலஸ்</li> <li>27. கலைச்செல்வி குண்பாலசீங்கம்</li> <li>28. சாமினி ஜெயந்திரா</li> <li>29. ஜனனி நல்லைநாதன்</li> <li>30. நில்மினி அலோசியஸ்</li> <li>31. மஞ்சளா இராஜாட்ணம்</li> <li>32. ஜீன் ஜோசப்</li> <li>33. எழின் சில்வியா பேசுதாசன்</li> <li>34. சாமிலா பிரான்சீஸ்</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>35. தர்ஷினி சண்முகநாதன்</li> <li>36. மேரி யூலியா குசைப்பிள்ளை</li> <li>37. கிறிஷாந்தி மரியதாசன்</li> <li>38. சபிணா நைற்றிங்கேல் மரியதாஸ்</li> <li>38. சில்வேனியா சிங்கராயர்</li> <li>40. அன்பரசி அந்தோனிப்பிள்ளை</li> <li>41. ஜெனற் சீறாணி ஜெயராஜா</li> <li>42. தர்ஷினி அலோசியஸ்</li> <li>43. சியாமளா அல்பேட்</li> <li>44. தர்ஷினி இம்மானுவல்</li> <li>45. யோசப்பின் சர்மினி சிறீல்</li> <li>46. ஏஞ்சலா அந்தோனி</li> <li>47. லக்ஷிக்கா வேதநாயகம்</li> <li>48. றதிப்பிரியா பற்குணசீங்கம்</li> <li>49. பஸ்மின் டிலானி மரியநாயகம்</li> <li>50. மேரி யூஹ்றா யூலியஸ்</li> <li>51. மரியா கெலன்மேரி சாயிநாதன்</li> <li>52. சுபோதினி மரியநாயகம்</li> <li>53. சுதர்ஷா இராமநாதன்</li> <li>54. அனுசியா தவக்குமரன்</li> <li>55. மேரி ஜெஸ்மின் வீஜீஸ்ரான்லி</li> <li>56. புஷ்பவேணி வீரமுத்து</li> <li>57. அமளிற்றா ஜெயந்தினி அந்தோனிப்பிள்ளை</li> <li>58. கௌசலா அல்பேட்</li> <li>59. சில்வியா சாந்திமதி அமலசீலன்</li> <li>60. சசிதரக்குமாரி அம்பலவாணர்</li> <li>61. நொய்லின் ஜோசப் தேவதாஸ்</li> <li>62. எமரன்சியானா வேலுப்பிள்ளை</li> <li>63. டொறின் வீனித்தா ஜெகநாதன்</li> <li>64. ரதிக்கா ரகுநாதன்</li> <li>65. நிறோஷினி ஆரோக்கியநாதன்</li> <li>66. சோபணா யாக்கோப் மாக்கிறட்</li> <li>67. பிந்தியா டாக்கியநாதன்</li> <li>68. ஜெயக்காந்தினி சண்முகராஜா</li> </ol> |
|--|--|

# நேர்காணல்

நேர்கண்டவர் :

**Chrisnanthy Mariathas**

Commerce Union President

**P. RAMANATHAN**

Provincial Manager

National Apprentice &

Industrial Training Institute

[Northern Province Office,

No. 07, Temple Road, Jaffna.]

(தேசிய பயிலுனர் கைத்தொழில் பயிற்சி அதிகார சபையின் மாகாண முகாமையாளரான திரு. கிராமநாதன் அவர்களை 3.3.2000 அன்று காலை, அவர்களின் அலுவலகத்தில் நேர்கண்டேன். அவர் முலமாக நான் அறிந்து கொண்ட விடயங்களை உங்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ள விரும்புகின்றேன்.)

- அதிகார சபையின் மாகாண முகாமையாளர் அவர்களே, இன் அதிகார சபையின் தோற்றம் பற்றிக் கூறுவீர்களா?

1971ம் ஆண்டு தேசிய பயிலுனர் கைத்தொழில் பயிற்சி அதிகார சபை உருவாக்கப்பட்டது. இது 1971ம் ஆண்டு தேசிய பயிலுனர் சபை என்ற பெயரில் செயற்பட்டு வந்தது. 1990ம் ஆண்டளவில் தான் தேசிய பயிலுனர் கைத்தொழில் பயிற்சி அதிகாரசபை என்று பெயர் மாற்றப்பட்டது.

- இவ்வதிகார சபையின் பிரதான நோக்கத்தையும், தொழிற்பாடுகளையும் கூறுவீர்களா?

இளைஞர், யுவதிகளுக்குக் கைத் தொழில் பயிற்சி அளித்தலே இதன் பிரதான நோக்கமாகும். அத்துடன் கைத்தொழில் பயிற்சியினைத் தீர்மானித்தல், அதனை நடைமுறைப்படுத்தல், மேற்பார்வை செய்தல் போன்ற கருமங்களை ஆற்றுவதுடன் பயிற்சியாளர்களுக்குத் தேவையான கைத்தொழில் பயிற்சிகளை

வழங்கும் ஆரம்ப இடமாகவும் தொழிற்படுகின்றது.

- தற்போது இன் அதிகாரசபையில் பயிற்சி பெறும் பயிலுனர்களின் எண்ணிக்கை பற்றிக் கூறுவீர்களா?

ஏறக்குறைய 45 துறைகளில், 525 பயிலுனர்கள் இன்று வரை பயிற்சி பெறுகின்றார்கள்.

- பயிற்சி பெறும் பயிலுனர்களின் பயிற்சி நெறிகளுக்கான பயிற்சிக் காலம் பற்றி விபரிப்பீங்களா?

பயிற்சிக் காலம் துறைகளுக்குத் தக்க மாதிரி மாறுபடும். பொதுவாக ஒரு வருடம் முதல் நான்கு வருடங்கள் வரை பயிற்சி வழங்கப்படும். பொதுவாக பயிற்சி நெறிகள் கிராமியமட்டம், கைவினை மட்டம் என்ற ரீதியில் வழங்கப்படும்.

கிராமிய மட்டம் என்பது சிறு கிராமங்களில் காணப்படும். சிறுஸ்தாபனங்களில் பயிற்சியாளர்களுக்கு பயிற்சி வழங்கப்படும். இக் கிராமிய மட்டத்திலுள்ள அனைத்

துத் துறைகளுக்கும் ஒரு வருடப் பயிற்சியாகவே இருக்கும். இப் பயிற்சினெறிகளுக்கான தகுதிகள் ஆகக் குறைந்தது 8ம் வகுப்பு வரை கல்வி பயின்றிருக்க வேண்டும். வயதெல்லை 16 தொடக்கம் 25 வரையாகும்.

கைவினை மட்டம் என்பது நடுத்தர வசதியுள்ள ஸ்தாபனங்களில் பயிற்சியாளர்களுக்குப் பயிற்சி வழங்கப்படும். கைவினைப் பயிலுநரின் பயிற்சிக் காலம் பயிற்சி நெறிகளுக்கேற்றபடி ஒரு வருடம் முதல் நான்கு வருடங்கள்வரை அமையும். இப் பயிற்சி நெறிகளுக்கான தகுதிகள் துறைகளுக்குத் தக்க மாதிரி 8ம் வகுப்பு முதல் G.C.E. (O/L) வரை கல்வித் தகைமை அமைய வேண்டும். வயதெல்லை இதற்கும் 16 தொடக்கம் 25 வரையாகும்.

- **பயிற்சி நெறியில் சேர விரும்புபவர் என்வாறு உங்களுடன் தொடர்புகொண்டு பயிற்சி பெறலாம்?**

சேரவிரும்பும் இளைஞர், யுவதிகள் எமது அதிகார சபையில் உரிய விண்ணப்பப் படிவுத்தை பெற்று பூர்த்திசெய்து கொண்டு இப்பயிற்சி நெறியில் சேரலாம்.

- **இதற்குத் தேவையான பயிற்சி முடிவதனையும் என்வாறு பெற்றுக் கொள்கிறார்கள்?**

அரசதொழில் ஸ்தாபனங்கள், தனியார் தொழில் ஸ்தாபனங்கள் போன்ற வேலைத் தளங்களில் பயிற்சிக்கான காலம் முடியும்வரை செய்முறை பயிற்சி வழங்கப்படும். எழுத்து மூலமான நெறிகள் இவ் அதிகாரசபையினால் வழங்கப்படும். பயிற்சி முடிவடைந்த பின் பரீட்சைகள் இடம்பெறும். இப்பரீட்சையில் முக்கியமாக வேலைத்திறனே பரீட்சிக்கப்படும். இப் பரீட்சையின் பின் வேலைத்திறனுக்கான சான்றிதழ்

வழங்கப்படும். இவ்வாறு பயிற்சியை பூர்த்தி செய்து கொள்வார்கள்.

- **வேலைத் திறனுடையவருக்கு அவரது வேலைத் திறனை உறுதிப்படுத்தி வழங்கப்படும் சான்றிதழ் யாது?**

National Skill Certificate

- **பயிலுநர்கள் பயிற்சி நெற்களைப் பூர்த்தி செய்வதில், அதிகாரசபை என்வகையில் உதவுகின்றது?**

அந்தந்த துறைகளுக்கான வேலைத் தளங்களைத் தெரிந்தெடுத்து அந்தந்த நிறுவனங்களின் முதலாளிகளுடன் கலந்தாலோசித்து அத்துறைகளுக்குத் தேவையான பயிலுநர்களை அந்தந்த வேலைத் தளங்களுக்கு அனுப்பிப் பயிற்சிகளை வழங்குவதுடன் அவர்களுக்கான வசதிகளையளித்து பயிற்சிகள் முடிவடைந்த பின் பயிலுநர்களுக்கான வேலைத் திறன் பரீட்சை வைத்து சான்றிதழ் வழங்கி பயிலுநர்கள் வேலை வாய்ப்பைப் பெறுவதில் உதவுகின்றது.

- **அதிகார சபைப் பயிலுநர்கள், பயிற்சி நெற்களைப் பூர்த்தி செய்தபின் எங்கு வேலை பெறுகிறார்கள்?**

பயிலுநர்கள் செய்முறைப் பயிற்சி பெற்ற வேலைத் தளங்களிலேயே அவர்களின் மன விருப்பத்துடன் வேலை செய்யலாம் அல்லது அதிகாரசபையின் வேலைத்திறனுக்கான சான்றிதழுடன் வேறு வேலைத் தளங்களில் வேலை செய்யலாம். அல்லது சுயதொழிலில் ஈடுபடலாம்.

- **அதிகாரசபையின் கீழ் இலங்கையில் தேசிய ரீதியிலான பயிற்சி நிலையங்கள் உள்ளதா? இருப்பின் அவை பற்றி கூறுவீர்களா?**

ஆம். மூன்று தேசிய பயிற்சி நிலையங்கள் காணப்படுகின்றன. அவை வருமாறு:

1. ஓறுகொடவத்தையில் அமைந்துள்ளது. இங்கு வாகனம் சம்பந்தமான சகல துறைகளிலும் பயிற்சி வழங்கப்படும்.
2. கட்டுப்பத்தவில் அமைந்துள்ளது. இங்கு இயந்திர, மின்சார, கட்டிடத் துறைசார்ந்த முக்கிய நெறிகளுக்கு இந்தப் பயிற்சி நிலையத்திலேயே பயிற்சிகள் வழங்கப்படும். இது Institute training எனப்படும். குறிப்பிட்ட காலம் அதாவது மூன்று தொடக்கம் ஆறு மாதங்கள் வரை வேறு வேலைத் தளங்களில் பயிற்சி அளிக்கப்படும். இது on the job training எனப்படும்.
3. கட்டுநாயக்கவில் அமைந்துள்ளது. இயந்திரவியல், விஞ்ஞான கற்கை நெறிப் பயிற்சி (National Diploma in Engineering Science) வழங்கப்படும். Mechanical, Electronical, Electronic, Civil போன்ற நான்கு துறைகளிலும் நான்கு வருடப் பயிற்சிகள் நடைபெறும். இந்த நெறி ஆறுமாதம் Institute Training இலும், ஆறுமாதம் Industries இலும் என்ற வகையில் நான்கு வருடங்களும் பயிற்சி நடைபெறும்.  
கட்டுநாயக்காவிலுள்ள தேசிய பயிற்சி நிலையத்தில் மட்டும் சகல

துறைகளுக்கான பயிற்சி நெறிகள் ஆங்கில மொழி மூலம் பயிற்றுவிக்கப்படும்.

• **இறுதியாக நீங்கள் ஏதாவது பொதுவான கருத்து வழங்க விரும்புகிறீர்களா?**

பல்கலைக் கழகத்தில் கல்விபயிலும் மாணவர்களில் பேராதனை, மொறட்டுவ பல்கலைக்கழகத்தில் கல்வி பயிலும் பொறியியல்துறை மாணவர்களுக்கு வேலைத்தள பயிற்சி (on the job training) இச்சபை ஊடாக வழங்கப்பட்டுள்ளது. இவர்களுக்கான பயிற்சிக் காலத்தில் 6 மாதம் வேலைத்தள பயிற்சி (on the job training) ஆகக் காணப்படும். வருட இறுதியில் 2 மாதங்கள் என்ற ரீதியில் 3 வருடங்களிலும் 6 மாதங்கள் பயிற்சி வழங்கப்படும்.

அத்துடன் தேசிய இயந்திரவியல் கற்கை நெறிப் பயிற்சியாளருக்கும் (National Diploma in Technology) வேலைத்தளப் பயிற்சி வழங்கப்படுகின்றது. இது அதிகாரசபையில் ஒரு வருடம் மட்டும் தான் வேலைத்தளப் பயிற்சி (on the job training) வழங்கப்படுகிறது.

(இவ்வளவு நேரமும் பல சிரமங்களை நோக்காது, எமது நேர்காணலுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்கியும், எமது அறிவு வளர்ச்சிக்கு உங்கள் கருத்துக்களை வழங்கியும் எமக்கு ஆதரவு அளித்த தேசிய பயிலுநர் கைத்தொழில் பயிற்சி அதிகாரசபையின் மாகாண முகாமையாளரான திரு. பொன்னையா கிராமநாதன் அவர்களுக்கு எமது வணிகக் கழகத்தின் சார்பிலும், தனிப்பட்ட முறையிலும் நன்றியைத் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.)

**கம்பியூட்டர் வைரஸ்**

கணினிகளின் செயற்பாட்டை குழப்பவேன சீனாவைச் சேர்ந்த சென் என்பவரால் இன்றநெட் E-mail ஊடாக பரவவிடப்பட்ட கம்பியூட்டர் வைரஸ் புரோகிறாமே இது. இக் கம்பியூட்டர் வைரஸ் செனோபல் அல்லது ஸ்பேஸ்கில்லர் அல்லது CIH வைரஸ் என அழைக்கப்படுகிறது.

# அதிகாரமும் பொறுப்பும்

## Authority & Responsibility

எந்த ஓர் நிறுவனமும் அடையவேண்டிய நோக்கத்தைக் கொண்டிருக்கும். இந் நிறுவனத்தின் நோக்கத்தினை நிறுவன உரிமையாளர் தனித்து அல்லது நிறுவன முகாமை தனித்து நிறைவேற்ற முடியாது. இதனால் நிறுவன முகாமையில் கையளிப்பு என்னும் விடயம் முக்கியத்துவம் பெறுகின்றது. அதாவது குறித்த சில பணிகளை வெவ்வேறு ஊழியரிடம் நிறைவேற்றமாறு ஒப்படைத்தல் ஆகும். இதற்கு அதிகாரம் கையளிக்கப்படும். இங்கு கையளிப்பு என்பதற்கு பின்வருமாறு விளக்கம் அளிக்கலாம். தனிப்பட்டவர் அல்லது குழு இன்னொரு தனிப்பட்டவர் அல்லது குழுவிற்கு குறித்த செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கும் தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுவதற்கும் உரிமை வழங்குதல் ஆகும். எனவே நாம் அதிகாரம் என்பதையும் பொறுப்பு என்பதையும் ஆராய்வதே இக் கட்டுரையின் நோக்கமாகும்.

### அதிகாரம் (Authority)

மனித வரலாற்றின் பண்டைய காலம் தொட்டே இவ்வதிகாரம் என்பது இருந்து வருகின்றது. ஒரு நிறுவனத்தில் செயற்பாடுகள் சரியாக இடம் பெறுவதற்கு அதிகாரம் அவசியமானதாகும். முகாமை அதிகாரம் என்பது ஒரு முகாமையாளர் தமக்குக் கீழ் பணிபுரிபவர்களின் நடத்தையைத் தீர்மானிக்கும் செயற்பாடு ஆகும். கென்றி வெயோலின் கருத்தின் படி அதிகாரம் என்பது “கட்டளைகளைக் கொடுக்கும் உரிமைகளையும் கீழ்படியும் சக்தியினையும் கொடுக்கின்றது” மற்றும் ஒரு வரைவிலக்கணம் பின்வருமாறு கூறுகின்றது. “குறித்த பதவிக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பணிகளை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதற்குப் பதவி வழி உத்தியோகத்தர் பிறப்பிக்கக் கூடிய கட்டளைகள் அதிகாரங்கள் ஆகும்.”

மேற்கூறப்பட்ட விளக்கங்களில் இருந்து அதிகாரம் என்னும் பதத்தை நோக்கும் பொழுது அது பின்வருவனவற்றை வெளிப்படுத்துகின்றது.

- \* தீர்மானங்களை எடுக்கும் உரிமை
- \* கட்டளைகளை வழங்கும் உரிமை
- \* கீழ்ப் பணியாளர்களை கட்டளைக்கு அமைவாக நடத்த வைக்கும் உரிமை
- \* வளங்களைப் பயன்படுத்தும் உரிமை

ஒரு முகாமையாளர் அதிகாரத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். இது அவரது பதவி ஊடாகக் கிடைக்கின்றது. இதனை உத்தியோக ரீதியான அதிகாரம் (Official Authority) என அழைப்பர். இதைவிட முகாமையாளர் தனது அனுபவம் புத்திக்கூர்மை என்பவற்றின் ஊடாகவும் அதிகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்வர். இதனைத் தனிப்பட்ட அதிகாரம் (Personal Authority) என

அழைப்பார். எனினும் பொதுவாக நாம் அதிகாரம் என்னும் போது உத்தியோக ரீதியாகக் கிடைக்கும் அதிகாரத்தையே கருதுகின்றோம். ஒரு ஊழியர் தனது கடமைகளை ஒழுங்காக நிறைவேற்றுவதற்கு அதிகாரம் அவசியம். ஒரு ஊழியர் தமது பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுவதற்கு போதுமான அளவு அதிகாரத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். ஹென்றி பயோல் எனும் அறிஞர் தமது முகாமைத் தத்துவங்களில் ஒன்றாக அதிகாரமானது பொறுப்புக்களுக்குச் சமனாக வழங்கப்பட வேண்டும் எனக் கூறுகின்றார். ஏனெனில் அதிகாரம் குறைவாகக் காணப்படின் பொறுப்புக்களை நிறைவேற்ற முடியாது. மாறாக அதிகாரம் கூடுதலாகக் காணப்படின் அது தவறாகப் பயன்படுத்தப்படலாம்.

ஒரு ஊழியர் அதிகாரத்தைப் பெற விரும்புவதற்கு சில காரணங்கள் உண்டு அவையாவன.

- \* நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அடையும் பொருட்டு செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ள அதிகாரம் அவசியம்.
- \* சம்பள உயர்வு, பதவி உயர்வு, மதிப்பு போன்ற பலபலன்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் பொருட்டு.
- \* தனது அறிவு, அனுபவம், திறமை என்பவற்றால் அதிகாரத்தைப் பெற விரும்புதல்
- \* சில ஊழியர்கள் பதவி இழந்து விடுவோம் அல்லது ஊழியத்தை இழந்துவிடுவோம் என்ற காரணத்தால் அதிகாரத்தைப் பெற விரும்புதல்

## பொறுப்பு (Responsibility)

பொறுப்பு மேல் நிலை கீழ் நிலைப்பணியாளர் தொடர்பில் ஏற்படுகின்றது. இந்தப் பொறுப்பு குறிப்பிட்ட செயற்பாட்டுடன் முடிவடையக் கூடியதாக இருக்கலாம். அல்லது அது தொடர்ந்து இருக்கக் கூடியதாகக் காணப்படலாம். கீழ் பணியாளர் தம்மிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள வேலைகளைச் சரியாகச் செய்து முடிக்க வேண்டிய நிலை உண்டு. இதுவே பொறுப்பு ஆகும். இதற்கு மற்றொரு வரைவிலக்கணம் பின்வருமாறு கூறுகின்றது.

“பதவி வழி அலுவலர்கள் குறித்த பணிகளை மேற்கொள்ளும் போது சில கட்டுப்பாடுகளைத் தாங்கிக் கொள்ள வேண்டும். அவை பொறுப்புக்கள் ஆகும்.”

குறித்த பணியை மெற்கொள்வதற்கு உத்தியோகத்தராக நியமிக்கப்பட்டு அதிகாரங்களை ஏற்றுக் கொண்டதும் தமது பணிகள் தொடர்பாக உயர் முகாமை எதிர்பார்க்கும் பணிகளை அந்த உத்தியோகத்தர் நிறைவேற்ற வேண்டும். அவை அந்த உத்தியோகத்தர் பொறுப்புக்களாக அமைந்து விடுகின்றன. உத்தியோகத்தர்கள் அதிகாரங்களைப் பெற்றுக் கொண்டதும் பொறுப்புக்களுக்குக் கட்டுப்பட்டவர்களாக மாறி விடுகின்றார்கள்.

## பதிலளிக்க வேண்டிய பொறுப்பு (Accountability)

இங்கு பதிலளிக்க வேண்டிய பொறுப்பு என்பது கீழ்ப் பணியாளர்கள் மேல் நிலைப் பணியாளரால் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரங்கள் சம்பந்தமாகவும்

ஒப்படைக்கப்பட்ட வேலைகள் தொடர்பாகவும் ஏற்படும் விளைவுகளுக்கு அவர்களே பதிலளிக்க வேண்டிய அல்லது கணக்கு ஒப்புவிக்க வேண்டிய நிலைக்கு உள்ளாகுவதைக் குறிக்கும். இதனாலேயே அதிகாரங்கள் ஒப்படைக்கக் கூடியவை பொறுப்புக்கள் ஒப்படைக்க முடியாதவை எனக் கூறுவர்.

இவ்விதமான நிலை இருப்பதினால் கீழ்ப் பணியாளர்கள் தமது கடமைகளை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்ற முயலுவர். இது நிறுவன வளர்ச்சிக்கு இட்டுச் செல்ல உதவும். இப் பொறுப்பு நிறுவனத்தின் ஒழுங்கினை ஏற்படுத்தி அது பிளவுபடுவதையும் தடுக்கக் கூடியதாக உள்ளது.

## மையப்படுத்தலும் பரவலாக்கலும்

(Centralisation and Decentralisation)

நிறுவனங்களில் அதிகாரம் கையளிப்பின் அடிப்படையில் இந்த மையப்படுத்தல் அல்லது பரவலாக்கல் என்பதை அவதானிக்கலாம். முழு அளவில் அதிகாரம் மையப்படுத்தப்பட்ட அமைப்பினையோ அல்லது முழு அளவில் அதிகாரம் மையப்படுத்தப்படாத அமைப்பினையோ நடை முறையில் காண முடியாது. மாறாக முகாமை அதன் கீழ் பணியாளர்களுக்கு எந்தளவு அதிகாரத்தினை கையளித்துள்ளது என்பதன் அடிப்படையிலேயே இவ் வேறுபாடு அமைகின்றது.

## மையப்படுத்தல் (Centralisation)

ஒரு தனி வியாபாரத்தை எடுத்துக் கொண்டால் அதில் தனி ஒருவர் தீர்மானம் எடுக்கும் தன்மை அதாவது அதிகாரம் காணப்படும். ஆனால் ஒரு வளர்ச்சி அடைந்த நிறுவனத்தில் தனி ஒருவரிடம் அல்லாமல் உயர் நிலையில் உள்ள சிலரிடம் தீர்மானம் எடுக்கும் தன்மை காணப்படும். அதாவது இந்த உயர் நிலையில் உள்ளவர்கள் கூடிய அதிகாரத்தினை தாம் கொண்டிருப்பர். எனவே மையப்படுத்தல் என்பதற்கு பின்வருமாறு விளக்கம் அளிக்கலாம். “உயர் மட்ட முகாமை கூடிய அதிகாரத்தினைக் கொண்டிருந்து கீழ்ப் பணியாளரிடம் குறைவான அதிகாரத்தினைக் கையளித்து இருப்பின் அது மையப்படுத்தல்” ஆகும்.

## மையப்படுத்தலின் நன்மைகள்

- 1) முகாமை கூடிய கட்டுப்பாட்டினைக் கொண்டிருந்து நோக்கத்திற்கு இசைய செயற்படுத்தலாம்
- 2) தீர்மானம் ஆனது ஒரு மட்டத்தினால் மட்டும் மேற்கொள்ளப்படும். இதனால் இயல்பாக்கலை மேற்கொள்வது சுலபம்
- 3) சிரேஷ்ட முகாமையாளர்களால் தீர்மானங்கள் மேற்கொள்ளப்படும். இதனால் தரமான தீர்மானங்களாக அமையும்.
- 4) வளங்கள், கருவிகள், ஆளணி குறைவாகக் காணப்படும். இதனால் நிர்வாகம் தொடர்பான மேந்தலைச் செலவுகள் குறைவாகக் காணப்படும்.



- 5) மையப்படுத்தப்பட்ட கட்டுப்பாடு மூலம் நிறுவனத்தில் பின்பற்றப்படும் நடைமுறைகள் தொடர்பாக ஒழுங்கு முறையினை பேணமுடியும்.

## பன்முகப்படுத்தல் (Decentralisation)

பன்முகப்படுத்தல் என்பதை சிலர் வேலைகளை கையளிப்பதாகக் கருதுகின்றனர். ஆனால் அதை ஏற்க முடியாது. எந்தவொரு முகாமையும் வேலைகளைப் பகிர்ந்து செய்ய வேண்டும். ஆனால் உண்மையாகக் கூறுவதாயின் உயர்மட்ட முகாமை கூடுதலான அதிகாரத்தை கீழ் பணியாளர்களுக்குக் கையளித்து குறைவான அதிகாரத்தைத் தான் கொண்டிருப்பின் அது பன்முகப்படுத்தல் ஆகும்.

## பன்முகப்படுத்தலில் உள்ள நன்மைகள்

- 1) உயர்மட்ட முகாமையின் வேலைப்பழு குறைவடையும்.
- 2) அதிகாரக் கையளிப்பின் மூலம் பணியாளர்களுக்கு வேலை தொடர்பான திருப்தி ஏற்படும்.
- 3) அதிகாரக் கையளிப்பானது விரைவாக தீர்மானங்களை நிறைவேற்றவும் செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்தவும் உதவும்.
- 4) இப்பரவலாக்கல் முறையினால் கனிஷ்ட முகாமையாளர் தம்மை விருத்தி செய்யவும், திறனைப் பெற்றுக் கொள்ளவும் வழிவகுக்கும்.

நிறுவனம் அதன் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ள பல்வேறு பகுதிகளை ஏற்படுத்தி அதில் பொறுப்புக்களையும் அதிகாரங்களையும் ஒப்படைத்து அந்த கருமங்களை ஒன்றிணைத்து செயற்படுவதைக் காணலாம். எனவே எந்தவொரு நிறுவனங்களின் முகாமைக்கும் அதிகாரங்களும் பொறுப்புக்களும் சரியான முறையில் கையளிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

**Anne Anoja Priyanthy Balendra**  
**A/L 99 Com**

## சப்டாவும் SAPTA சவ்டாவும் SAFTA

1991ம் ஆண்டு சார்க் மகாநாட்டில் South Asian Preferential Trade Arrangement என்னும் சார்க் நாடுகளுக்கான வர்த்தக கூட்டுறவு உடன்பாடானது மேலும் முழுமையான வர்த்தக தடைகளை நீக்கி சுதந்திரமான ஒரு வர்த்தக ஒழுங்கினை மேற்கொள்ள வேண்டும் என்ற தீர்மானத்தின் அடிப்படையில் SAPTA 2001ம் ஆண்டு South Asian Free Trade Area எனப் பெயர் மாறும்.



# செய்திப் பரிமாற்றத்தின் நவீன வளர்ச்சியில் ஒரு கண்ணோட்டம்

புதியதொரு மிலேனியத்தில் நுழைந்துவிட்ட மனித வரலாற்றின் வளர்ச்சிப் படிகளில் செய்திப் பரிமாற்றம் மிக முக்கியமானதொரு இடத்தை வகித்துக் கொண்டிருப்பது யாவரும் அறிந்த உண்மை. 20ம் நூற்றாண்டின் விஞ்ஞான தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியின் உச்சக்கட்டமே நாம் தற்போது பயன்படுத்திக் கொண்டிருக்கும் தொடர்பு சாதனங்களாகும்.

மனித குலத்தின் அறிவியல் வளர்ச்சியும் நாகரீக மாற்றமும் புதியன வற்றைத் தேடும் நுண்ணறிவுத் திறனும் வளர்ச்சியடைந்துவரும் இக் கால கட்டத்தில் உலகைச் சுருக்கி ஓரிடத்திலிருந்து கொண்டே தனது தேவைகளை நிறைவேற்றவும், உலக மாற்றங்களுக்கேற்ப தங்களைத் தயார்ப்படுத்திக் கொள்ளவும் உதவும் தொடர்பு சாதனங்களின் வரிசையில் செயற்கைக்கோள், கணனி, இன்ரநெற் போன்றவை இடம் பெறுகின்றன. இரு நபர்களிடையே நேரடியாக இடம் பெற்ற தகவல் பரிமாற்றம், படிப்படியாக தொலைபேசி, தொலையச்சு (Teleprint), நுண் அலைத் தகவல் தொடர்பு (Micro Wave) போன்றவையாகப் பரிணாம வளர்ச்சி பெற்று இன்று நாம் பயன்படுத்தும் பல்வேறு தொடர்பு சாதனங்களின் உருவாக்கத்திற்கு வழிவகுத்துள்ளது.

தொடர்பு சாதனங்களின் பரிணாம வளர்ச்சிப் பாதையின் சுவடுகள் பற்றிச் சிறிது ஆராய்வோம்.

## செயற்கைக்கோள் தொடர்புசாதனம்

1957ல் செயற்கைக்கோள் தகவல் தொடர்பு ஆரம்பித்தது. ஆயிரக்கணக்கான தொலைபேசிச் சனல்களை (Channels) அல்லது ஒரு சில தொலைக்காட்சிச் சனல்களை ஒருங்கிணைத்து, பூமியைச் சுற்றிக் கொண்டிருக்கும் செயற்கைக்கோள் மூலமாக, உரிய இடங்களுக்குச் செய்தி அனுப்புவதே செயற்கைக்கோள் தொடர்புசாதனமாகும். பூமியின் ஓரிடத்திலிருந்து வேறெந்த இடத்திற்கும் இதன்மூலமாகச் செய்தியை அனுப்பலாம். 1962ல் அமெரிக்காவின் பெல் (Bell) நிறுவனம் தங்களது டெல்ஸ்டார் (Telstar) எனும் முதல் தகவல் தொடர்பு செயற்கைக் கோளை விண்ணில் ஏவியது.

சர்வதேசத் தகவல் தொடர்புக்கு மட்டுமன்றி உள்ளாட்டுத் தகவல் தொடர்புக்கும் இது உதவுகின்றது. இந்தியா 1979 முதல் செயற்கைக்கோள் தகவல் தொடர்பைப் பயன்படுத்தி வருகின்றது. 1981 யூன் மாதம் இந்தியா தனது சொந்த செயற்கைக்கோள் இன்சாட் 1A ஐப் பறக்கவிட்டது.

## விசாட் தகவல் தொடர்பு (VSAT)

விசாட் என்பது Very Small Aperture Terminal என்பதன் சுருக்கமாகும். Aperture என்பது மின்காந்த அலைவடிவிலான சிக்னல்களை அனுப்பவும், பெறவும் பயன்படும் அன்டெனாவின் முக்கிய அங்கமாகும். மிகச்சிறிய Aperture உடைய அன்டெனா மூலம் தகவல் பரிமாற்றம் செய்யும் நிலையம் விசாட் என்றழைக்கப்படும். எந்தத் தனிநபரும் அரசின் உரிமை பெற்று விசாட் நிலையத்தை நிறுவி, தொலைதூரத்தில் நிறுவப்பட்டுள்ள இன்னொரு விசாட் நிலையத்துடன் தகவல் பரிமாற்றம் செய்துகொள்ள முடியும்.

செயற்கைக்கோள் மூலம் தகவல் பரிமாற்றம் செய்யும் விசாட் நிலையங்கள் 2 வகைப்படும்.

### 1) DAMA (Direct Assigned Multiple Access) தொழில்நுட்பம்

இம்முறையில் விசாட் முனை, தகவல்களை நேரடியாக செயற்கைக்கோளுக்கே அனுப்பிவிடும். அதேபோல் செயற்கைக் கோளிலிருந்து வரும் தகவல்களை நேரடியாகப் பெறவும் இயலும். இதை நிறுவ மிக அதிகச் செலவாகும்.

### 2) TDM / TDMA (Time Division Multiples / Time Division Multiple Access) தொழில்நுட்பம்

இம் முறையில் ஒரு விசாட் முனை, மையப்படுத்தப்பட்ட ஹப் எனப்படும் செயற்கைக்கோள் தரை நிலையத்தின் வழியாகவே (A Large Aperture Hub Earth Station) தகவல்களை அனுப்பவும் பெறவும் செய்யும்.

## ஒளியிழை தகவல் பரிமாற்றம் (Optical Fibre Communication)

மனிதனின் பேச்சை Digital வடிவமாக மாற்றும் தொழில்நுட்பம், தகவல் தொடர்புத் துறையில் ஒரு திருப்பு முனையாக அமைந்தது. நமது பேச்சு அலையை மின்னணு வடிவில் நோக்கினால் அது சைன் அலையாக (Sine Wave) இருக்கும். இது தொடர்ச்சியான ஓர் அதிர்வலை நேரத்தின் அடிப்படையில் (Intime domain) இது தொடர்ச்சியான Signal ஆகும். இத்தகைய மின்னழுத்த அளவுகளைக் கொண்ட சிக்னல் Analog Signal எனப்படும். தொடர்ச்சியான மின்னணு அதிர்வலையை அனுப்புவதற்குப் பதில் குறிப்பிட்ட இடைவெளியில் பேச்சு அலையின் சாம்பிள்களை (Sample) வெட்டி எடுத்து, அதன் மின்னழுத்த அளவை (Amplitude) 0,1 ஆகிய Bits செட்டுகளாக மறுமுனைக்கு அனுப்பிவைத்து, அங்கே மீண்டும் அந்த சாம்பிள்களைக் கொண்டு ஒரிஜினல் (Original) பேச்சு அலையை வடிவமைத்துக் கேட்பவருக்குப் புரியும் படி உணர்த்தப்பட்டது. ஒரு வினாடிக்கு 8000 சாம்பிள்கள் எடுக்கப் பட்டால் பேச்சு விபரம் சிதையாது எனக் கண்டறியப்பட்டுள்ளது. 0, 1 வடிவில் அனுப்பப்படும் Signal, டிஜிட்டல் சிக்னல் என அழைக்கப்படும். இத் தொழில் நுட்பம் PCM (Pulse Code Modulation) என்ற அழைக்கப்படுகின்றது.

## நடமாடும் தொலைபேசி (Mobile Cellular Phone)

வெளியில் நடமாடிக்கொண்டிருக்கும் போதே தகவல் பரிமாற்றம் செய்து கொள்ள Mobile Cellular Phone பயன்படுகின்றது. விசேட வலைப்பின்னல் செய்முறைக்கேற்ப கேபிள் தொடர்பு ஏதும் இல்லாமல் வான் அலைகளின் உதவியுடன் செய்திகளைப் பேச்சு மூலம் பரிமாற உதவும் சாதனமாகும். இது பல தனியார் நிறுவனங்களினால் வெவ்வேறு வர்த்தகப் பெயர்களில் நாடாத்தப் படுகின்றது. உதாரணம் :- செல்ரல்

கோல்லிங்

மோபிரெல்

இதன்மூலம் ஸ்ரீ லங்கா ரெலிகொம் அனுமதிக்கும் பகுதிகளில் செய்திப் பரிவர்த்தனைக்குப் பயன்படுத்தலாம். சர்வதேசத் தொடர்பாடலுக்கும் இது உதவும். இதில் அழைப்பை ஏற்படுத்துபவரும், அழைக்கப்படுபவரும் கட்டணம் செலுத்த வேண்டும்.

செலூலர் தொலைபேசித் தொடர்புக்குப் பல்வேறு தொழில்நுட்பங்கள் பயன்படுத்தப்பட்டாலும் இந்தியாவில் நடைமுறைப்படுத்தப்படுவது குளொபல் சேர்விஸ் மொபைல் (Global Service Mobile - GSM) எனும் தொழில்நுட்பமாகும். CT2, CA1, DECT, DCS 1800 எனும் தொழில்நுட்பங்களும் உள்ளன.

## வீடியோ தொலைபேசி (Video Phone)

வீட்டுத் தொலைபேசியில் இணைக்கப்பட்ட ஒரு சிறிய கணனித் திரையில், நம்மைத் தொலைபேசியில் அழைத்தவரின் உருவம் தெரியும். நம் தொலைபேசியுடன் கமராவும், வீடியோ சிக்னலைப் பிராசஸ் செய்யக்கூடிய பிராச்சரும் இணைக்கப்பட்டிருக்குமாயின் இத்தகைய வசதியை நாம் பெறலாம்.

தற்போது கணனியுடன் இணைந்தே வீடியோத் தொலைபேசிக்கான கருவிகள் கிடைக்கின்றன. கணனித் திரையையே வீடியோத் திரையாகப் பயன்படுத்திக்கொள்ள முடியும். கமராவை மட்டும் கணனித் திரைக்கு மேல் பொருத்திவிட்டால் போதும்

## வீடியோ கொன்பெரன்சிங் (Video Conferencing)

இச்சாதனம் 4 முக்கிய உறுப்புக்களைக் கொண்டுள்ளது. அவையாவன :

- 1) குரலை அனுப்பிப் பெறும் பகுதி
- 2) உருவத்தை டிஜிட்டல் சிக்னலாக (Digital Signal) மாற்றும் கமராவுடன் கூடிய பகுதி
- 3) பிறரின் உருவங்களைக் காண்பதற்கான திரை
- 4) மூன்றையும் ஒருங்கிணைத்துச் செயற்பட வைக்கும் கட்டுப்பாட்டுப் பகுதி (MCU - Multipoint Control Unit) என்பனவையாகும்.

இனிவரும் காலத்தில் ISDN (Intergrated Services Digital Network) தகவல் தொடர்பு மிகப்பரவலாகப் பயன்பாட்டிற்கு வர உள்ளது. Video Conferencing

இல் விவாதித்துக் கொள்வது மட்டுமல்ல, Fax மூலம் பரிமாறிக் கொள்ளவும் முடியும்.

### ரெலி கொன்பெரன்சிங் (Tele Conferencing)

இரண்டுக்கு மேற்பட்டோர் தொலைபேசித் தொடர்பு வாயிலாகவே விவாதித்துக் கொள்வது Tele Conferencing எனப்படும். இதற்கெனப் பயன்பாட்டிலுள்ள விசேட தகவல் சாதனம் கொண்டுள்ள முக்கிய உறுப்பிக்களாவன:

- 1) இரு திசைகளிலும் குரல் மூலம் மட்டும் தகவல் பரிமாற்றம் நடைபெறல்.
- 2) ஒரு திசையில் குரலும் (Audio) மறுதிசையில் குரலுடன் உருவமும் (Video) தெரிதல்.
- 3) இரு திசைகளிலும் குரல் கேட்பதுடன் உருவமும் தெரிதல் (Both Audio and Video Communication)

### பேஜிங் (Paging)

வயர்லெஸ் (Wireless) அடிப்படையில் செயற்படும் ஒருவழித் தகவல் தொடர்பு பேஜிங் ஆகும். இத்தகவல் தொடர்பிற்குப் பேஜர் எனும் கையடக்கமான சிறிய கருவி பயன்படும். ஒவ்வொரு வாடிக்கையாளருக்கும் தொலைபேசி எண்போல் ஓர் எண் கொடுக்கப்படும். நாம் ஒரு நபருடன் அவசரமாகத் தொடர்பு கொள்ள எண்ணினால், பேஜிங் தகவல் நிலையத்துடன் தொலைபேசியில் தொடர்பு கொண்டு, அவரின் பேஜிங் அடையாள எண்ணையும், சொல்ல வேண்டிய தகவலையும் சொன்னால் போதும். அவர்கள் அச் செய்தியைக் கணனியின் உதவியுடன் ரேடியோ அலையாக மாற்றி ஒலிபரப்புவர். காற்றில் தவழ்ந்து சென்று அச் செய்தி குறிப்பிட்ட நபரைச் சென்றடையும். தற்போதுள்ள 3 வகையான பேஜர்கள் பின்வருமாறு:

- 1) ஒலிவகை (Sound Model) : இவை "பீப் பீப்" என வெறும் ஒலியை மட்டுமே எழுப்பும். செய்தி எதையும் திரையில் காட்டாது. ஒலியைக் கேட்டதும் செய்தி புரிந்து கொள்ளப்படும்.
- 2) எண் வகை (Numeric Model) : கல்குலேட்டரில் (Calclater) இருப்பதைப் போல் மிகச்சிறிய திரையிருக்கும். பேஜர் ஒலியெழுப்பியதும் பேஜரை எடுத்துப் பார்த்தால் திரையில் அழைத்தவரின் தொலைபேசி எண் தெரியும். எண் வடிவில் எத்தகைய செய்திகளையும் அனுப்ப முடியும்.
- 3) எழுத்தெண் வகை (Alphanumeric Model) : இப் பேஜரில் திரை சற்றுப் பெரிதாக இருக்கும். இத் திரையில் முழுச் செய்தியும் சொற்றொடராகத் தெரியும். இப்பேஜர்கள் விலை கூடியவை.

### இலத்திரனியல் தபால் (E - Mail)

சர்வதேச தொடர்புபடுத்தல் வலைப் பின்னல் வேலைத் திட்டத்தையும், கணனிகளையும் பயன்படுத்திக் கடிதம் அனுப்பும் முறையே இலத்திரனியல் தபால் ஆகும். அதாவது, தாள், மை இல்லாத ஒரு புரட்சி அஞ்சல் தொடர்பே இதுவாகும் (Electronic Mail). இது கருக்கமாக ஈ-மெயில் என

அழைக்கப்படுகின்றது. தொலைபேசித் தகவல் தொடர்பு டிஜிட்டல் (Digital) மயமாகிவிட்ட நிலையில், தொலைத் தகவல் தொடர்புக் கணினிகள் தகவல் பரிமாற்றம் செய்துகொள்வது டேட்டா தகவல் தொடர்பு (Data Communication) ஆகும்.

ஈ - மெயில் தகவல் பரிமாற்றம் 4 வகைகளில் நடைபெறுகின்றது.

- 1) ஒரே அலுவலகத்தில் இயங்கும் லோக்கல் ஏரியா நெட்வேர்க் (Local Area Network) அமைப்பில், அவ் அலுவலகப் பல்வேறு பணிப்பிரிவுகளும் Node கணினிகள் மூலம் ஒரு தலைமைக் கணனியுடன் (File Server) இணைக்கப்பட்டிருக்க, பணிப்பிரிவுகளிடையே தகவல் பரிமாற்றத்தைக் கணினியே செய்யும்.
- 2) ஓரிடத்திலிருந்து இன்னோர் இடத்திலுள்ள கணனியுடன் தொடர்புகொண்டு, கடிதத்தை அனுப்பி வைப்பது. இப்பணிகளுக்கு ஒரு பி.சி. தொலைபேசி, மேடம், தகவல் தொடர்பு Soft ware ஆகியவை வேண்டும். அப்பணிகளைச் செய்ய நடைமுறையில் Pacancy Where, Cross Talk, Pro Comm போன்ற Soft ware தொகுப்புகள் உள்ளன.
- 3) ஈ - மெயில் தகவல்களை டேட்டா தகவல் தொடர்பு சேவை வழங்கும் நிறுவனத்திடம் (E - Mail Service Providers) சேர்ப்பித்துவிட்டால் அவர்கள் அச் செய்தியை உரியவரிடம் சேர்ப்பித்துப் பின் நமக்குத் தெரியப்படுத்தல்.
- 4) இன்டர்நெட் மூலமாகத் தொடர்பு கொண்டு, கணனி மூலமாகத் தகவல் பரிமாற்றம் செய்து கொள்ளுதல். ஈ - மெயில் வசதி இன்டர்நெட்டில் ஒரு அங்கம் ஆகும்.

தொலைபேசிக்கு எண் இருப்பது போல் ஈ - மெயில் தொடர்புகொள்ளும் ஒவ்வொருவருக்கும் ஈ - மெயில் முகவரி (E - Mail Address) உண்டு. தகவல் தொடர்பின் போது இம் முகவரியைத்தான் பயன்படுத்த வேண்டும்.

### வாய்ஸ் மெயில் (Voice Mail)

ஈ - மெயில், தொலைபேசி உரையாடல் இவ்விரண்டு முறைகளின் சிறப்புத் தன்மைகளும் ஒன்று சேரப் பெற்றதே வாய்ஸ் மெயில் (Voice Mail) அதாவது, ஒருவர் தர வேண்டிய தகவலைத் தொலைபேசியில் தனது குரலிலேயே தெரியப்படுத்தலாம். மறுமுனையில் தகவலைப் பெற வேண்டிய அவசியமில்லை. தோலைபேசியில் தெரிவிக்கும் தகவல் மறுமுனையில் ஒரு கருவியில் பதிவாகிவிடும். அவர் வந்ததும் தனக்குரிய செய்திகள் ஒவ்வொன்றையும் டேப்ரிக்கார்டரில் (Tape Recorder) கேட்பது போல் அவரது குரலிலேயே கேட்டு அறிந்து கொள்ளலாம்.

Voice Mail தகவல் தொடர்பில் இரண்டு அங்கங்கள் உள்ளன. அவையாவன:

- 1) நீங்கள் வீட்டில் இல்லாத போது, உங்களுக்கு வரும் தொலைபேசி அழைப்புக்களுக்கு ஏற்கனவே உங்கள் குரலில் முன்பதிவு செய்யப்பட்ட செய்திகளை அறிவிக்க முடியும். பதிவு செய்து வைக்கப்பட்ட செய்தியை உங்கள் தொலைபேசி எண்ணை அழைக்கும் அனைவருக்கும் ஒலிபரப்பும் படி செய்ய முடியும்.

- 2) இத்தகைய செய்தியைக் கேட்ட பிறகு, தொலைபேசியில் அழைத்தவர் தெரிவிக்கும் செய்தியை உங்கள் தொலைபேசியில் இணைக்கப்பட்ட கருவி பதிவு செய்து கொள்ளும். நீங்கள் வீடு திரும்பிய பிறகு உங்களுக்கு வந்திருக்கும் செய்திகளை ஒவ்வொன்றாகக் கேட்கலாம்.

இப்போது ஒவ்வொரு வீட்டுத் தொலைபேசியிலும் இணைக்கத்தக்க வாய்ஸ்மெயில் கருவிகள் நடைமுறைக்கு வந்துள்ளன. பல மொழிகளில் இயங்கும் வாய்ஸ்மெயில் கருவிகளும் உள்ளன.

## இன்டர்நெட் (Internet)

சர்வதேச தொடர்புபடுத்தல் வலைப்பின்னல் வேலைத்திட்டத்தையும், கணனிகளையும் பயன்படுத்திச் சர்வதேச ரீதியாகத் தகவல்களைப் பரிமாறிக் கொள்ளும் இன்டர்நெட் ஆகும். அதாவது தகவல் தொடர்பின் ஒரு புதிய பரிணாமம் ஆகும். இன்டர்நெட்டின் நெட்வேர்க் (International Network) என்பதன் சுருக்கமே இன்டர்நெட் ஆகும். (அமெரிக்காவில் இருக்கும் ஒரு அறிவியல் நூலகத்தின் புத்தக அடுக்குகளைக் கொழும்பில் ஒரு மாணவரின் படிக்கும் அறைக்குள்ளேயே காண முடிகின்றது)

ஒரே அறையில் / ஓர் அலுவலகத்தில் நான்கைந்து கணனிகளை ஒரு மையக் கணனியுடன் இணைத்து நெட்வேர்க் என்ற பெயரில் செயல்படுவதை லோக்கல் ஏரியா நெட்வேர்க் (LAN : Local Area Network) எனப்படும். வெவ்வேறு இடங்களிலுள்ள ஒரு நிறுவனத்தின் கிளைகளைக் கணனி நெட்வேர்க்கில் இணைக்கும்போது அதனை வைட் ஏரியா நெட்வேர்க் (WAN : Wide Area Network) என்று அழைக்கப்படும்.

இன்டர்நெட், உலகின் பல்வேறு இடங்களிலுள்ள மிகப்பெரிய கணனி நிறுவனங்கள் மிகச் சக்திவாய்ந்த கணனிகளை நிறுவி, அவற்றின் வணிகம், மருத்துவம், அறிவியல், விளையாட்டு, பொழுதுபோக்குப் போன்ற பல்வேறு துறைகள் தொடர்பான ஏராளமான தகவல்களைப் பதிவு செய்து வைத்திருக்கின்றது. அத் தகவல் களஞ்சியங்களிலிருந்து அரிய தகவல்களை நாம் நமது வீட்டிலிருந்தபடியே, நமது கணனித் திரையில் படித்தறிய முடியும். தேவையெனின் அவற்றில் பிரதி எடுத்தக் கொள்ளவும் முடியும்.

**ஹோஸ்ட் கணனி :** உலகிலுள்ள தகவல் களஞ்சியக் கணனிகளுடன் உங்கள் கணனியை இணைத்து வைக்கும் இடைநிலைக் கணனியாகும். தற்போது இந்தியாவில் வி.எஸ்.என்.எல் நிறுவனம் மட்டுமே (சில பெரு நகரங்களில் மட்டும் வைத்திருக்கின்றது).

**வெப் தளம் :** தகவல் களஞ்சியத்தைத் தன்னுள் வைத்துள்ள கணனி, மிகவும் சக்தி வாய்ந்த கணனியாக இருக்கலாம். இதனை வெப்சைட்(Website) என அழைக்கின்றனர். உலகெங்கிலுமுள்ள வாடிக்கையாளர்களிடம் இருந்து வரும் அழைப்பிற்கேற்ப தகவலைத் தேடித்தரும் வெப் தளத்தை யார் வேண்டுமானாலும் நிறுவலாம். பல வெப் தளங்களிலிருந்து இலவசமாகவே தகவல்களைப் பெறலாம். தகவல்களை வழங்கும் திறன்வாய்ந்த மையக் கணனி வெப்சர்வர் எனப்படும்.

## வேல்ட் வைட் வெப் (WWW : World Wide Web)

வணிக நிறுவனங்கள் தங்கள் நிறுவனங்களையும் நிறுவனத் தயாரிப்புகள் பற்றியும் விளம்பரப்படுத்த ஏற்ற வெப்தளமாகும்.

**பிரவுஸர்** : தலைப்பு ரீதியாக நமக்குத் தேவையான தகவல்களைத் தேர்ந்தெடுத்துப் பார்வையிட உதவும் Software தொகுப்பாகும். Software நிறுவனங்கள் தத்தமது பிரவுஸர்களை வெளியிட்டுள்ளன. இவற்றுள் நெட்ஸ்கேப் நிறுவனத்தின் நெவிக் கேட்டர் முன்னணியில் இருக்கின்றது.

**மொடம்** : தொலைபேசி இணைப்பு, மின்காந்த அலைகளாக இருக்கும் அனலாக் சிக்னல்களையே ஏற்றுக் கொள்கின்றது. கணனியின் டிஜிட்டல் (Digital) தகவல்களை அனலொக் சிக்னலாகவும் (Analog Signal) மறுமுனையில் மீண்டும் அனலொக் சிக்னல்களை டிஜிட்டல் சிக்னல்களாகவும் மாற்றும் வேலையைச் செய்வது மொடம் எனப்படும். மொடியூலேட்டர் (Modulator) டீமொடியூலேட்டர் (De Modulator) ஆகிய சொற்களின் கூட்டே மொடம் ஆகும்.

**ஹோம் பெஜ்** (Home Page) : ஒரு நிறுவனத்தைப் பற்றியோ நிறுவனத் தயாரிப்புப் பற்றியோ அல்லது வேறேதேனும் தகவல்களைப் பற்றியோ இன்டர்நெட்டில் தொடர்பு கொள்வோர் பார்த்துப் பயன்பெறும் வகையில், வெப்தளக் கணனியில் பதிந்து வைத்துக் கொள்ளும் வகையில் உருவாக்கப்படும் Software ஆகும்.

**ரிசிபி/ஐபி** (TCP / IP) : டிரான்ஸ்மிஸன் கன்ட்ரோல் புரொட்டோகால், (Transmission Control Protocol) / இன்டர்நெட் புரொட்டோகால் (Internet Protocol) என்பவற்றின் சுருக்கமாகும். இன்டர்நெட் தகவல் தொடர்பில் இரண்டு கணனிகளுக்கிடையிலான தகவல் தொடர்புக்கு, சர்வதேச அளவில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அடிப்படையான நெறிமுறைகளை இது குறிக்கின்றது.

பூமியில் மட்டுமன்று, ஏனைய கோள்களிலும் தனது விஞ்ஞான, தொழில்நுட்ப சாதனைகளை நிலைநாட்டத் துடித்துக் கொண்டிருக்கும் மனிதன், செவ்வாய்க் கிரகத்தில் தனது இனத்தை வாழ வைப்பதையே 21ம் நூற்றாண்டுச் சவாலாக ஏற்றுக் கொண்டிருக்கின்றான் இது நிறைவேறும் காலகட்டத்தில் பூமிக்கும், செவ்வாய்க் கிரகத்திற்கும் இடையிலான மேலும் புதிய தொடர்புசாதனங்கள் உருவாகும் என்பதில் ஐயமில்லை.

**Josephine Sharmine Cyril**

**All 99 Com**

முடிந்தவரை ஆற்றல்களை திறமையோடு பயன்படுத்தினால்

மகிழ்ச்சியையும் இலட்சியத்தையும் அடையலாம்.

நெப்போலியன்



மனித வளத் திட்டமிடல்

அல்லது

மனித சக்தித் திட்டமிடல்



*HUMAN RESOURCE PLANNING / MAN POWER PLANNING*

### 1.0 அறிமுகம்

முகாமையினால் திட்டமிடவும், கட்டுப்படுத்தப்படவும் வேண்டிய ஒன்று உழைப்பு ஆகும். இயந்திரம், பணம், மூலப்பொருட்கள் என்பனவற்றுடன் ஒப்பிடுமிடத்து உழைப்பு சார்பளவில் எதிர்வு கூற முடியாததும் கட்டுப்படுத்த முடியாததுமான வளமாகும். காரணம்,

01. அரசாங்க தீர்மானங்கள், சந்தை நிலவரங்கள் போன்ற சூழல் காரணிகள் உழைப்புக்கான கேள்வியில் நிச்சயமற்ற தன்மையை உருவாக்கலாம். அதே வேளை கல்வி, போட்டியாளரின் உழைப்புக்கான கேள்வி போன்ற ஏனைய சூழல் காரணிகள் உழைப்புக்கான நிரம்பலை நிச்சயமற்ற தன்மைக்கு உருவாக்கலாம்.
02. ஊழியர்கள் தனிப்பட்டவர்கள் என்ற ரீதிகள் தமது சொந்த குறிக்கோள்களை கொண்டிருப்பதுடன் தமது சொந்த தீர்மானங்களையும் மேற்கொள்கின்றனர். உதாரணமாக நிறுவனத்தை விட்டு விலகுவதா? நிறுவன முகாமையின் தந்துரோபாயங்களுடன் ஒத்துப் போவதா? மேலும் பயிற்சி எடுப்பதா? போன்ற தீர்மானங்களை ஊழியர் எடுக்க முடியும்.
03. சட்டமும், சமூக ஒழுக்க விழுமியங்களும் (Social & ethical Valves) உழைப்பு பயன்படுத்தப்படும் வழிகள், உழைப்பின் மீதான கட்டுப்பாடுகள், ஊழியர் பதில் மாற்றம், ஆட்சேர்ப்பும் தெரிவும், பதவி உயர்வு, கொடுப்பனவுகள் போன்ற வழிகளில் வரையறைகளை ஏற்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

மனித வளத்திட்டமிடல் (HRP) என்பது மாறிக்கொண்டிருக்கும் நிலமைகளின் கீழ், ஓர் ஒழுங்கமைப்பின் மனிதவள தேவைகளை ஆய்வு செய்கின்றதும், அத்தேவைகளை திருப்தி செய்வதற்கான நடவடிக்கைகளை அபிவிருத்தி செய்வதற்குமான ஓர் செய்முறையாகும் HRP ஆனது ஊழியரின் அடிப்படையில் நிறுவனம் எங்கு இருக்கின்றது எனவும் அது எங்கே இருக்க விரும்புகின்றது என்பதன் மீதான கவனத்தையும் வேண்டி நிற்கின்றது. இதன் பின்னர் தற்போது நிற்கும் சூழ்நிலையிலிருந்து விரும்பப்படுகின்ற சூழ்நிலைக்கு நகர்வதற்காக தந்துரோபாயங்கள் விருத்தி செய்யப்பட முடியும்.

நிறுவனமானது தனது நோக்கத்தை (Objective) அடைந்து கொள்வதற்கு உதவுகின்ற வேலைகளை திறமையாகவும் (efficiency) பயனுறுதிமிக்கதாகவும் (effectiveness) நிறைவேற்றக்கூடிய ஆற்றலுள்ள சரியான எண்ணிக்கையினையும், சரியான வகையினை கொண்ட மக்களையும் சரியான இடத்திலும் நேரத்திலும் (Right place & time) தான் கொண்டிருப்பதனை முகாமையானது உறுதிப்படுத்துகின்ற அந்த செய்முறை HRP எனப்படும். HRP ஆனது உள்ளக நடவடிக்கைகளையும், வெளிச்சூழலிலுள்ள காரணிகளையும் கவனத்தில் எடுத்துக்கொண்டு ஓர் ஒழுங்கமைப்பின் எதிர்கால ஆளணி தேவைகளை திட்டமிடுகின்றது.

## 1.1 மனித சக்தித் திட்டமிடலின் நோக்கங்கள்

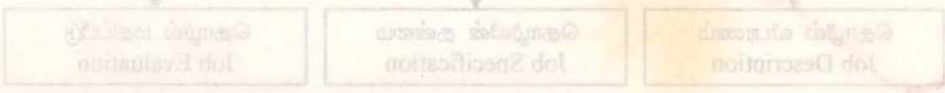
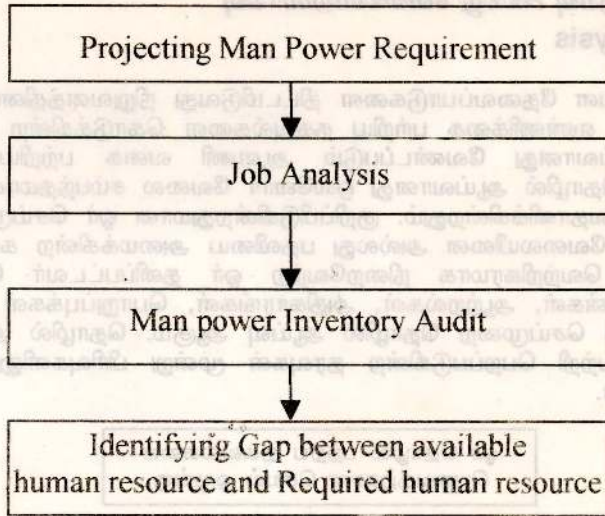
### Objective of Man Power Planning

01. நிறுவனம் தனது மனிதவள தேவைப்பாட்டை எதிர்வு கூறல் அல்லது நிச்சயமற்ற கேள்விகளை மதிப்பிடுதல். இது இரண்டு வழிகளில் உதவ முடியும்.
  - அ) வேண்டப்படும் நேரத்தில் சரியான ஆளணியினர் கிடைக்கக் கூடியதாக இருப்பதனை உறுதிப்படுத்தும் பொருட்டு பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை நிறுவனம் எடுக்க முடியும்.
  - ஆ) ஆளணி தொடர்பான மொத்த செலவை திட்டமிட முடிவதுடன் இதன் மூலம் ஆளணி செலவுகளை இலகுவாக கட்டுப்படுத்தவும் முடியும்.
02. பொருத்தமான தரங்கள், திறன்கள் என்பவற்றின் நிச்சயமற்ற ஊழிய நிரம்பலை மதிப்பிடல். இதன் மூலம் தனது நோக்கினை அடைவதற்கு அவசியமான திறன்களை தனது மனித சக்தியுடன் இணைக்க உதவுகின்றது. குறுங்காலத்தில் சீராக்கலினூடாகவும் (ஏனெனில் தெரிவு, பயிற்சியளித்தல் போன்றவற்றிற்கு போதிய நேரமின்மையால்) நீண்ட காலத்தில் மேலதிக ஆளணியினரை தெரிவு செய்தல், பயிற்சியளித்தல் என்பவற்றினூடாகவும் இது இடம்பெற முடியும்.
03. HRP யை தொடர்ந்து இடம்பெறும் ஊழியரிடலின் ஏனைய செயற்பாடுகளை (Recruitment, Selection, Orientation, Compensation, Training, Development and performance appraisal) ஒழுங்கான முறையில் மேற்கொள்ளல்.
04. எவ்வாறு தனது மனித வளங்கள் வேலைக்கமர்த்தப்பட்டுள்ளன எனவும், எவ்வாறு அவற்றின் திறன்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன எனவும் நிறுவனம் அறிந்து கொள்ள HRP உதவுகின்றது.

## 1.2 மனித மூலவளத் திட்டமிடல் செய்முறை

### Human Resources Planning Process - HRP Process

மனித மூலவளத் திட்டமிடல் செய்முறையானது பின்வரும் வரைபடத்தினூடாக காண்பிக்கப்பட முடியும்.



**01. மனித சக்தி தேவைப்பாடுகளை திட்டமிடுதல்**  
**Projecting Man Power Requirement**

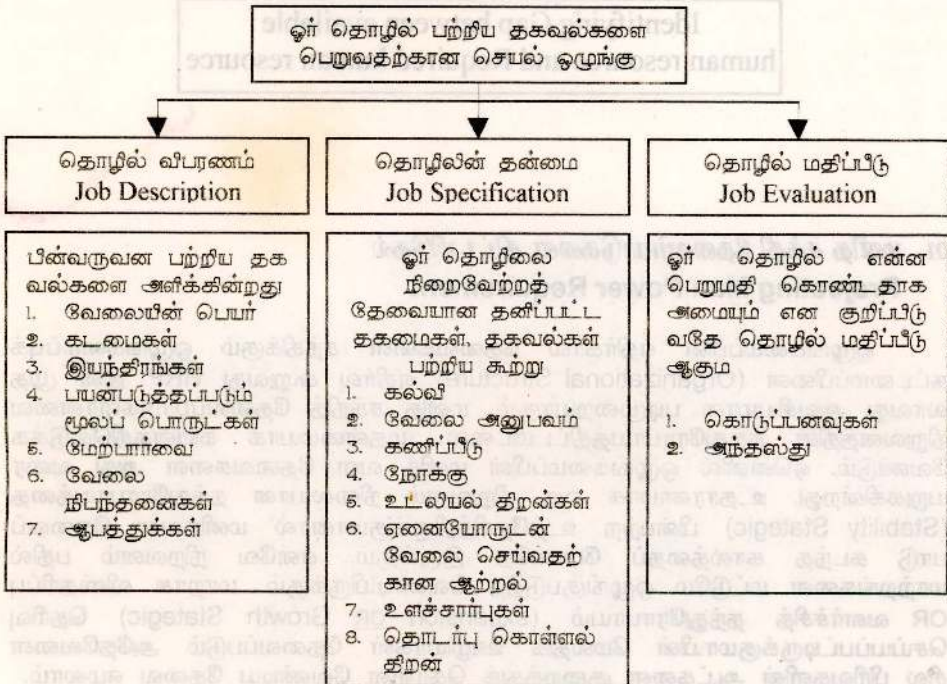
ஒழுங்கமைப்பின் எதிர்கால தேவைகளை சந்திக்கும் ஒழுங்கமைப்புக் கட்டமைப்பினை (Organizational Structure) எதிர்வு கூறுவது HRP இன் முதலாவது அவசியமான படிமுறையாகும். மனித சக்தித் தேவைப்பாடுகளானவை நிறுவனத்தின் தந்துரோபாயத்திட்டமிடலை முதன்மையாக கவனத்திலெடுக்க வேண்டும். ஏனெனில் ஒழுங்கமைப்பின் மனித வள தேவைகளை அது வரையறுக்கின்றது. உதாரணமாக ஒரு நிறுவனம் நிலையான தந்துரோபாயத்தை (Stability Statagic) பின்பற்ற உத்தேசித்திருக்குமானால் மனிதவள தேவைப்பாடு கடந்த காலத்தைப் போன்றே இருக்கும். எனவே நிறுவனம் பதில் மாற்றங்களை மட்டுமே ஒழுங்குபடுத்த வேண்டியிருக்கும். மாறாக விஸ்தரிப்பு OR வளர்ச்சித் தந்துரோபாயம் (expansion OR Growth Statagic) தெரிவு செய்யப்பட்டிருக்குமாயின் மேலதிக ஊழியர்கள் தேவைப்படும் அதேவேளை சில பிரிவுகளின் ஆட்களை குறைத்துக் கொள்ள வேண்டிய தேவை எழலாம்.

விஸ்தரிப்பு, குறைப்பு, சேர்க்கைத் தந்துரோபாயங்கள் என்பன நிறுவன கட்டமைப்பு, தொழிலின் தன்மை என்பவற்றிலான மாறுதல்களை வேண்டி நிற்பதனால் மனித சக்தியின் அளவிலும் அதன் உள்ளடக்கத்திலும் மாற்றங்களை வேண்டி நிற்கும். எனவே நிறுவனத்தின் தந்துரோபாய திட்டமானது மனிதசக்தி தேவைப்பாடுகளை எதிர்வு கூறுதல், திட்டமிடுதல் வேலைகளைச் செய்வதற்கான விபரமான திட்டமாக (Blue print) பயன்படுத்தப்பட முடியும்.

## 02. தொழில் ஆய்வு அல்லது வேலைப்பகுப்பாய்வு

### Job Analysis

மனித வள தேவைப்பாடுகளை திட்டமிடுவது நிறுவனத்தினால் வேண்டப்படும் ஆளணி எண்ணிக்கை பற்றிய தகவல்களை கொடுக்கின்ற அதேவேளை தொழில் ஆய்வானது வேண்டப்படும் ஆளணி வகை பற்றிய தகவலைக் கொடுக்கும். தொழில் ஆய்வானது ஒவ்வொரு வேலை சம்பந்தமான தரவுகளை முறையாக அவதானிக்கின்றதும். குறிப்பிடுகின்றதுமான ஓர் செய்முறை ஆகும். அதாவது ஓர் வேலையினை அல்லது பதவியை அமைக்கின்ற கடமையையும், அப்பதவியை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்ற ஓர் தனிப்பட்டவர் கொண்டிருக்க வேண்டிய திறன்கள், ஆற்றல்கள், அதிகாரங்கள், பொறுப்புக்கள் என்பவற்றை தீர்மானிக்கின்ற செய்முறை தொழில் ஆய்வு ஆகும். தொழில் ஆய்வினூடாக ஓர் வேலை பற்றி பெறப்படுகின்ற தரவுகள் மூன்று பிரிவுகளினால் கொண்டுவரப்படுகின்றன.



தொழில் விபரணம், தொழில் தன்மை, தொழில் மதிப்பீடு போன்ற பதங்கள் முகாமை நிலையற்ற வேலைகள் (Non Managerial Jobs) பற்றிய தகவல்களை விபரிக்க பயன்படுத்தப்பட Position description, Position Specification, Position Evaluation போன்ற பதங்கள் முகாமைத்துவ வேலைகள் (Managerial Jobs) பற்றிய தகவல்களை விபரிக்க பயன்படும்.

### 03. மனித முலவள கணக்காய்வு Human Resoures Audit

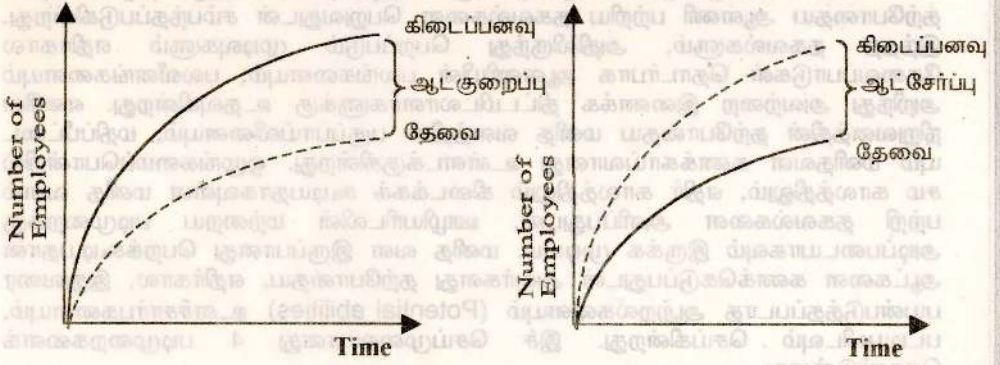
HRP செய்முறையின் மூன்றாவது படிமுறையான இது நிறுவனத்தின் தற்போதைய ஆளணி பற்றிய தகவல்களை பெறுவதுடன் சம்பந்தப்படுகின்றது. இந்தத் தகவல்களும், அதிலிருந்து பெறப்படும் முடிவுகளும் எதிர்கால தேவைப்பாடுகள் தொடர்பாக ஆளணியின் பலங்களையும், பலவீனங்களையும் அறிந்து அவற்றை இணைக்க திட்டமிடலாளர்களுக்கு உதவுகின்றது. எனவே நிறுவனத்தின் தற்போதைய மனித வளத்தின் பகுப்பாய்வினையும், மதிப்பீட்டையும் மனிதவள கணக்காய்வானது உள்ளடக்குகின்றது. ஒழுங்கமைப்பொன்றில் சம காலத்திலும், எதிர் காலத்திலும் கிடைக்கக் கூடியதாகவுள்ள மனித வளம் பற்றி தகவல்களை அளிப்பதுடன், ஊழியரிடலின் மற்றைய படிமுறைக்கு அடிப்படையாகவும் இருக்க முடியும். மனித வள இருப்பானது பெறக்கூடியதான ஆட்களை கணக்கெடுப்பதுடன் அவர்களது தற்போதைய, எதிர்கால, இதுவரை பயன்படுத்தப்படாத ஆற்றல்களையும் (Potential abilities) உள்சார்புகளையும், பட்டியலிடவும் செய்கின்றது. இச் செய்முறையானது 4 படிமுறைகளைக் கொண்டுள்ளது.

- அ) இருப்பு எடுக்கப்பட வேண்டிய ஆளணியினரை தீர்மானித்தல்
- ஆ) ஒவ்வொரு தனிப்பட்டவர்கள் பற்றிய தொடர்புடைய தகவல்களை பட்டியலிடல்
- இ) இத் தனிப்பட்டவர்களின் முறையானதும் விபரமானதுமான மதிப்பீடு
- ஈ) அபிவிருத்திக்கான பயன்படுத்தப்படாத ஆற்றல்களையுடைய தனிப்பட்டவர்களின் ஆய்வு

### 01. வறக்கூடிய மனித வளத்திற்கும் தேவைப்படும் மனித வளத்திற்கும் கிடைப்பிலான கிடை வெளியை அடையாளம் காணல் Identifying gap between available human resource and require- ment human resource

இந்தச் சகல நடைமுறைகளும் மேற்கொள்ளும்போது தனது உண்மையான ஆளணித் தேவைகளையும் அவற்றின் கிடைப்பனவினையும் நிச்சயிக்க வேண்டிய நிலையிலும் நிறுவனம் இருக்கின்றது. எவ்வாறெனினும் இக்காரணங்கள் ஆளணி இழப்பு வீதத்தினால் பாதிக்கப்படுவதன் காரணமாக மேலதிக ஆளணி தேவைப்பாடுகளானது வேண்டப்படும் மனித சக்திகள் ஆளணி இழப்பினை கருத்திலெடுக்காது பெறக்கூடியதான மனித சக்திக்கு இடையிலான இடைவெளிக்கு சமனாக இருக்கும் பொழுது இது வெளியேறும் அளவு, வெளியேற்றம், பரஸ்பரம், உடன்பட்ட விலகல், இறப்பு, ஓய்வு பெறல், இடம் மாற்றம் என்பவற்றின் அளவுகளின் மீது நேரடியாக தங்கியுள்ள ஆளணி இழப்பினை வேண்டி நிற்கின்றது. கடந்த காலத் தரவுகளையும், தனிப்பட்ட தரவுகளையும் எடுப்பதன் மூலம் ஓரளவுக்கு இது மதிப்பிட முடியும். உதாரணமாக கடந்த கால தொழிலாளர் புரள்வு விகிதம் (Labour Turnover Ratio) எதிர் காலத்தை திட்டமிடும் பொருட்டு கவனத்தில் கொள்ளப்படுதல் மனித வள இருப்பானது சேர்க்கப்படுவதனூடாக தேவைப்படும் ஆளணிக்கும் மனித வள இருப்பானது சேர்க்கப்படுவதனூடாக தேவைப்படும் ஆளணிக்கும் (Required

human resource) கிடைப்பனவிற்குமிடையிலான (available) இடைவெளியை உண்மையில் கண்டுகொள்ள முடியும். இவ் இடைவெளியானது மனித வள பற்றாக்கை குறையாகவோ மிகையாகவோ அமைந்து விடலாம்.



பற்றாக்குறையான மனித வளமானது பின்வருவனவற்றினூடாக சந்திக்க முடியும்.

1) ஆட்சேர்ப்பு

- உள்ளிருந்து இடம் மாற்றல், பயிற்சி அளித்தல், அபிவிருத்தி
- வெளியிலிருந்து ஆட்சேர்ப்பு

2) கொடுப்பனவு நிபந்தனைகளை வேலைச் சூழல்களை உள்ளடக்கிய சாத்தியமான காரணிகளை ஆராய்ந்து தொழிலாளர் புரள்வு வீதத்தை குறைக்க முயலுதல்

3) வினைதிறன் ஒப்பந்தம் (Productivity Bargain)

நிறுவனத்தில் காணப்படும் மிகையானது மனித வளங்களை நீக்கல்

1) ஆட்சேர்ப்பினை கட்டுப்படுத்தல்

2) ஆட்குறைப்பு

- சுயவிருப்புடன்
- கட்டாயமானது

3) மிகையான மனித வளத்தை பயன்படுத்தக்கூடிய வேறு திட்டங்களை உருவாக்குதல்

எனவே மனித வளத்திட்டமிடலானது மேற்கூறப்பட்ட வகையில் மேற்கொள்ளப்படும் பொழுது நிறுவனத்திற்கான ஊழியமானது உரிய நேரத்தில், உரிய வகையில், உரிய இடத்தில், உரிய அளவில் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடியதாக இருக்கும்.

Henry Roshany  
A/R 99 Com

# அரசினால் வர்த்தக முயற்சிகளுக்கு வழங்கப்படும் நிறுவனம் சார் வசதிகள்

ஒரு நாட்டின் பொருளாதார அபிவிருத்தியானது அந்நாட்டிலுள்ள வர்த்தக முயற்சிகளினூடாகவே நிறைவேற்றப்படுகின்றது என்பதனால் அரசு இவ்வர்த்தக முயற்சிகளை வளர்ப்பதற்குப் பல்வேறு வாய்ப்பு வசதிகளை வழங்கி வருகின்றது. அரசு வழங்கும் வாய்ப்பு வசதிகளில் நிறுவனம் சார் வசதிகள் பற்றி ஆராய்வதே இக்கட்டுரையின் நோக்கமாகும். தொழில் முயற்சிகளை வளர்ப்பதற்கு வசதியாக அரசினால் உருவாக்கப்பட்டிருக்கும் நிறுவனங்கள் இதற்குள் அடக்கப்படும். பொதுவாக இந்நிறுவனங்கள் பயிற்சிகளையும் ஆலோசனைகளையும் வழங்குவதன் ஊடாக வர்த்தக முயற்சிகளுக்கு உதவி வருவதைக் காணலாம்.

## 1. இலங்கை வியாபார அபிவிருத்தி நிலையம்

### (Ceylon Business Development Centre)

1984ம் ஆண்டு பொருளாதார அபிவிருத்திக்கேற்ப தனியார்துறையினரை ஊக்கப்படுத்துவதற்காக இவ் அமைப்பு உருவாக்கப்பட்டது. இது தனது தொழிற்பாடுகளை இலகூப்படுத்திக் கொள்வதற்காக பின்வரும் பிரிவுகளைக் கொண்டுள்ளது.

- பொருளாதார வியாபார கொள்கைப் பிரிவு
- முயற்சியாண்மையின் அபிவிருத்திப் பிரிவு
- முதலீட்டு சேவைப் பிரிவு
- முகாமைத்துவ அபிவிருத்திப் பிரிவு

இதன் தொழிற்பாடுகள் :

- அரசுடன் தனியார் துறையினரை இணைத்து, செயற்படுவதற்கான தூண்டலையும், பின்னணியையும் வழங்கல்
- முயற்சியாண்மையை வினைத்திறனுடையதாக மாற்ற அபிவிருத்திசெய்தல்
- முகாமைப் பயிற்சி அபிவிருத்தி செய்தல்
- நாட்டின் நீண்டகால பொருளாதார கொள்கையை வகுக்கத் தேவையான ஆராய்ச்சியில் ஈடுபடல்.

## 2. தேசிய வியாபார முகாமைத்துவ நிறுவனம்

### N.I.B.M (National Institute of Business Management)

1976ம் ஆண்டு 23ம் இலக்க தேசிய வியாபார முகாமைத்துவ சட்டத்தின் மூலம் இது நிறுவப்பட்டதாகும். வியாபார முகாமைத்துவம் தொடர்பாக அபிவிருத்தி அறிவுரைச் சேவை, ஆய்வுச் சேவை, கணணிப் பயிற்சி, போன்ற சேவைகளை வழங்குவதனை நோக்கமாகக் கொண்டதாகும். இது,

- சர்வதேச தொழிலாளர் சங்கம்
- ஐக்கிய நாடுகள் சபையின் அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டம்
- இலங்கை கைத்தொழில் அபிவிருத்திச் சபை

ஆகிய நிறுவனங்களின் பிரதிநிதியாகவும் செயற்படுகின்றது. இதனுடைய தொழிற்பாடுகள் ஆவன:

- a) முகாமைத்துவ அபிவிருத்தியினை மேற்கொள்ளல் - அரசு, தனியார் துறைகளின் முகாமையாளர்களுக்கான அறிவு, பயிற்சி மற்றும் அபிவிருத்தியில் ஈடுபடல்.
- b) மேற்பார்வையாளர்களுக்குப் பயிற்சியளித்தல் - அலுவலகம், தொழிற்சாலை என்பனவற்றின் மேற்பார்வையாளர்களுக்கான பயிற்சிகளை வழங்குதல்
- c) முகாமைத்துவ ஆலோசனைச் சேவை - அரசு, தனியார் துறைப் பணிகளின் தரங்களை நிர்ணயித்தல் வினைத்திறன்களை விருத்திசெய்தல், ஊழியர் நட்டஈட்டு முறையைத் தீர்மானித்தல் போன்றன.
- d) முகாமைத்துவ ஆய்வு சேவை - முகாமைப் பிரச்சினை தொடர்பாக தகவல் திரட்டுதல், பகுப்பாய்வு செய்தல், பிரச்சினை தீர்த்தல் போன்ற ஆய்வுச் சேவைகள்
- e) கணணிச் சேவையும் பயிற்சியும் - முகாமையாளர், மாணவர்களுக்கு கணணிப்பயிற்சிகள் நடாத்தி அவர்களுக்குத் தேசிய சான்றிதழ் வழங்கல்.

### 3. தேசிய பயிலுநர் கைத்தொழில் பயிற்சி அதிகாரசபை

#### (National Apprentice Board)

கைத்தொழில் துறைக்குத் தேவையான மனித வளங்களை வழங்குவது இதன் பிரதான குறிக்கோள் ஆகும். இதன் ஏனைய தொழிற்பாடுகள் ஆவன.

- a) தொழில் பயிற்சிகளுக்கான திட்டங்களை தயாரித்தலும் வழங்கலும்
- b) தொழில் பயிற்சி தொடர்பாக பரீட்சை நடாத்துதல்
- c) பரீட்சை முடிவின் அடிப்படையில் சான்றிதழ் வழங்குதல்
- d) தொழிற்சாலைகளின் தன்மைக்கேற்ப பயிற்சி வழங்குதல் என்பனவாகும்

### 4. கைத்தொழில் அபிவிருத்திச்சபை - I.D.B. (Industrial Development Board)

1966ம் ஆண்டு 36ம் இலக்க கைத்தொழில் அபிவிருத்திச்சபைச் சட்டத்தின் மூலம் இலங்கையின் சிறிய நடுத்தர கைத்தொழில்களை ஊக்குவித்தல், ஆர்வமூட்டல், அபிவிருத்தி செய்தல் போன்ற நோக்கங்களுக்காக உருவாக்கப்பட்டதே இதுவாகும். இதனுடைய பிரதான நோக்கங்கள் பின்வருமாறு,

- a) கைத்தொழில்களை ஊக்கப்படுத்தலும் அபிவிருத்தி செய்தலும்
- b) கைத்தொழிலில் உள்ளூட்டு வளங்களை பயன்படுத்தலை ஊக்கப்படுத்தல்
- c) கைத்தொழிலாளர்களுக்கான தகவல் அளிப்பு சேவையினை வழங்குதல்
- d) கைத்தொழில் தொழில்நுட்ப முறைகளை விருத்தி செய்தல்
- e) கழிவுப் பொருட்களை பயன்படுத்தும் பொருள் உற்பத்தி தொடர்பான ஆர்வத்தினை விருத்தி செய்தல்
- f) கைத்தொழில் அபிவிருத்திக்கு சர்வதேச ஒத்துழைப்பினைப் பெறல்



கைத்தொழில் அபிவிருத்திச் சபையின் தொழிற்பாடுகள்

- a) கைத்தொழில் ஆரம்பிக்க முன் அறியவேண்டிய தகவல்களை வழங்குதல்
- b) மூலதனத்திற்குப் பொருத்தமான கைத்தொழிலை தெரிவுசெய்ய, தொடங்க உதவுதல்.
- c) கேள்வி அதிகமாக உள்ள பொருள் பற்றிய தகவல் வழங்குதல்
- d) தொழில்நுட்பம் சார் சேவைகளை வழங்கல்
- e) சந்தைப்படுத்தல் சார் சேவைகளை வழங்கல்
- f) பொறியியல் சார் சேவைகளை வழங்கல்
- g) கைத்தொழில் பேட்டைகளுக்கு உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை வழங்கல்
- h) மூலப்பொருட்களை பெற உதவுதல்
- i) முடிவுப் பொருட்களை விற்க உதவுதல்
- j) ஆய்வுகூட , நூல்நிலைய வசதிகளை வழங்குதல்

**5. இலங்கை கைத்தொழில் விஞ்ஞான ஆராய்ச்சிக் கழகம்**

**CISIR (Ceylon Institute of Scientific and Industrial Research)**

1955ம் ஆண்டு 15ம் இலக்க இலங்கைக் கைத்தொழில் விஞ்ஞான ஆராய்ச்சிக் கழகச் சட்டத்தினால் உருவாக்கப்பட்டு கைத்தொழில் அமைச்சின் கீழ் செயற்பட்டு வருகின்றது. இது கைத்தொழிலாளர் களுக்கு ஆற்றும் பிரதான பணிகள்:

- a) பல்வேறு கைத்தொழில் செயல் ஒழுங்குகளுக்காக ஆய்வுகளை மேற்கொள்வதும், ஆய்வாளர்களைப் பயிற்றுவித்தலும்
- b) உற்பத்தி தொழில்பாடுகளுக்கு பயனுள்ள தகவல்களை வழங்குதல்
- c) உற்பத்தி கிரயங்களை குறைத்துக் கொள்வதற்கு கைத்தொழிலாளர்களுக்கு அறிவுரைகள் வழங்குதல்
- d) உயர்தரமான பொருட்களை உற்பத்தி செய்யக்கூடிய கைத்தொழிலாளர்களுக்குப் பொருத்தமான தொழில்நுட்ப ஆலோசனைகளை வழங்குதல்
- e) உற்பத்திப் பொருட்களுக்காக தர அறிக்கைகளை வழங்குதல்
- f) உற்பத்திப் பொருட்களுக்கான விலைகளை நிர்ணயித்தலும், அவற்றின் தரங்களை மேம்படுத்துவதற்கான அறிவுரைகளை வழங்குதலும்

இந்நிறுவனம் கைத்தொழிலாளர்களுக்குத் தேவையான தகவல்களை உடனுக்குடன் வழங்க “தகவல் சேவை நிலையம்” ஒன்றை உருவாக்கியுள்ளது. அவற்றால் வழங்கப்படும் சேவைகள்

- தகவல் கணணி மயப்படுத்தப்பட்டு தேவையானோருக்கு உடனுக்குடன் வழங்குதல்
- தேவையான புத்தகங்கள் வெளியீடுகளை சேகரித்து அங்கத்தவர்களின் பயன்பாட்டிற்கு வழங்குதல்
- தேவையான புத்தகம், வெளியீடுகளை இரவல் கொடுத்தல்

#### 6. தேசிய வடிவமைப்பு நிறுவனம் (National Design Centre)

1982ம் ஆண்டு 35ம் இலக்க தேசியநுட்ப சபையும் அதன் துணை நிறுவனங்களும் என்னும் சட்டத்தின் மூலம் நிறுவப்பட்டு, கைத்தொழில் தொழில்நுட்ப அமைச்சின் கீழ் செயற்பட்டு வருகின்றது. இவை மரபு ரீதியாக ஆக்கவுரிமையடைய விஷேட தேர்ச்சி கொண்ட பொருட்களுக்கு வடிவமைப்பு பற்றி சேவையாற்றுகின்றது. இதனது தொழிற்பாடுகள் ஆவன:

- புதிய வடிவமைப்புக்களைக் கண்டுபிடித்தல் / அறிமுகப்படுத்தல்
- புதிய மாதிரி வடிவமைப்புக்களைக் காட்சிக்கு வைத்தல்
- வடிவமைப்பு தொடர்பாக ஆய்வுகளில் ஈடுபடல்
- வடிவமைப்புப் பயிற்சி நடாத்துதல்
- புதிய உபகரணங்களை அறிமுகப்படுத்துதல்

#### 7. தேசிய பொதிகட்டல் மத்திய நிலையம் (National Packaging Centre)

ஏற்றுமதி அபிவிருத்திச் சபையும் இலங்கை பொதிகட்டல் நிறுவனமும் இணைந்து 1983ல் உருவாக்கப்பட்டதே தேசிய பொதிகட்டல் மத்திய நிலையம் ஆகும். இதில் பின்வரும் நிறுவனங்கள் உறுப்பினர்களாக உள்ளனர்.

- இலங்கைக் கட்டளைகள் நிறுவனம்
- இலங்கை கைத்தொழில் விஞ்ஞான ஆராய்ச்சிக் கழகம் (CISIR)
- தேசிய பொறியியல் ஆராய்ச்சி அபிவிருத்தி நிலையம் (NERDC)

இந்நிறுவனத்தின் தொழிற்பாடுகள்

- பொதிகட்டல் பற்றி தகவல் அறிவுரைகளை வழங்கல்
- பொதிகட்டல் பற்றி ஆராய்ச்சியில் ஈடுபடல்

- c) பொதிகட்டல் பற்றி பயிற்சி நெறிகளை நடாத்துதல்
- d) பொதிகட்டலுக்குப் புதிய மூலப்பொருட்களை அறிமுகப்படுத்தல்
- e) பொதிகட்டல் செலவைக் குறைக்க உதவுதல்
- f) பொதிகட்டல் பற்றி அரசுக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்
- g) திட்டமிடல், களஞ்சியப்படுத்தல், விநியோகித்தல் பற்றி அறிவுரை வழங்கல்
- h) பொதிகட்டல் பற்றிய தொழில்நுட்ப தகவலை திரட்ட நூலக சேவை வசதி.

**8. இலங்கை கட்டளைகள் நிறுவனம் / தர நிர்ணய நிறுவனம்**

**(Sri Lanka Standard Insitution)**

ஆரம்பத்தில் தேசிய கட்டளைகள் சபையாக தாயிக்கப்பட்ட இவ்வமைப்பு 1964ம் ஆண்டு 38ம் இலக்க இலங்கை கட்டளைகள் பணியக சட்டப்படி இலங்கை கட்டளைகள் பணியகம் என உருவாக்கப்பட்டது. பின்னர் பரந்த அதிகாரங்களைக் கொண்ட அமைப்பாக மாற்றி அமைக்கும் நோக்குடன் 1984ம் ஆண்டு 6ம் இலக்க கட்டளைகள் நிறுவனச் சட்டப்படி இலங்கை கட்டளைகள் நிறுவனம் என பெயர் மாற்றப்பட்டது. தற்போது கைத்தொழில், தொழில்நுட்ப அமைச்சின் கீழ் செயற்பட்டு வருகின்றது.

இலங்கை கட்டளைகள் நிறுவனத்தின் தொழிற்பாடுகள்:

- a) நியமத்தை தயாரிக்க உதவுதல்
- b) தரக் கட்டுப்பாட்டு முறைக்கு உதவுதல்
- c) தரத்தை உறுதிப்படுத்தி சான்றிதழ் வழங்கல்
- d) தரக் கட்டுப்பாட்டுக்கு ஆய்வு கூட சேவை அளித்தல்
- e) தரக் கட்டுப்பாட்டுக்கு உபகரண சேவை அளித்தல்
- f) தரப்படுத்தல், தரமுகாமை பற்றி ஆலோசனை வழங்கல்
- g) தகவல்கள், ஆலோசனைகள் வழங்கல்
- h) ஏற்றுமதிக்கு முந்திய தர பரிசோதனை திட்டம்
- i) இறக்குமதி பரிசோதனை திட்டம்

**9. ஏற்றுமதி வர்த்தக நிலையம் (Export Trade Centre)**

1992ம் ஆண்டு உலக வர்த்தக நிலையம் என்ற பெயருடன் ஆரம்பிக்கப்பட்ட இவ்வமைப்பு 1994ம் ஆண்டின் இறுதியில் ஏற்றுமதி வர்த்தக

நிலையம் என பெயர் மாற்றப்பட்டது. ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு நடவடிக்கைகளை மேம்படுத்துவதற்காக கொழும்பு நகரின் மத்தியில் உலக வர்த்தக நிலையம் உருவாக்கப்பட்டது. இலங்கை ஏற்றுமதி உற்பத்தி பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்ய விரும்பும் கொள்வனவாளர்களுக்கான நிரந்தர காட்சிக் கூடமாகவும், தகவல் வழங்கும் நிலையமாகவும் இது செயற்பட்டு வருகின்றது. இந்நிலையத்தின் ஒரு பகுதி இலங்கை ஏற்றுமதிப் பொருட்களை விளம்பரப்படுத்தக் கூடிய நிரந்தர கண்காட்சி அறைகளாகவும், மற்றைய பகுதி ஏற்றுமதி தொடர்பான கருத்தரங்குகள் நடத்தக்கூடிய நவீன வசதிகளைக் கொண்ட மகாநாடு மண்டப முகாமாகவும் அமைக்கப்பட்டுள்ளது. அத்துடன் ஏற்றுமதி ஆலோசனை பணிமனை தேசிய பொதி செய்யும் நிலையம் போன்ற ஏற்றுமதிக்கு சேவை வழங்கும் அமைப்புகளும் செயற்பட்டு வருகின்றன.

ஏற்றுமதி வர்த்தக நிலையத்தின் பிரதான தொழில்பாடுகள் ஆவன.

- a) ஏற்றுமதி பொருள் பற்றிய பிறநாட்டு கொள்வனவாளர்களுக்கு தகவல்கள் வழங்கி பிரபல்யப்படுத்தல்
- b) ஏற்றுமதிப் பொருட்களுக்கு நிரந்தர காட்சி அறையாக இயங்குதல்
- c) முதலீட்டு ஊக்குவிப்பு வலயங்களுக்கு வசதிகள் செய்வதிலும் போட்டியாளர்களின் அனுசூலங்களிலும் அதிக அக்கறை செலுத்துவதன் மூலம் வெளிநாட்டு முதலீட்டாளர்களை இந்நாட்டிற்குள் கவர்ந்து கொள்வதற்கான பல்வேறு மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை நெறிப்படுத்தல்
- d) இலங்கை கைத்தொழில் உற்பத்திகளுக்கான சர்வதேச சந்தையை மேம்படுத்துவதற்குகந்த கருத்தரங்குகளை நடாத்துதல்
- e) இலங்கை ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு ஆலோசனைச் சேவைகள் வழங்குதல்

இவ் ஏற்றுமதி வர்த்தக நிலையமானது ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு பின்வரும் சேவைகளை வழங்கி வருகின்றது.

- a) வர்த்தக செயற்பாடுகளைப் பாதிக்கக்கூடிய மொழிரீதியான கலாச்சார ரீதியான தடைகளை இனம் கண்டு செயற்படல்
- b) சுங்கத்தீர்வை, ஏற்றுமதி, இறக்குதிக்கான அனுமதிப் பத்திரம் பெறுதல் போன்ற நடவடிக்கைகளுக்கு உதவுதல்
- c) இந் நாட்டு ஏற்றுமதியாளர்களுக்கும் அவர்களின் வெளிநாட்டு பங்களாருக்கும் இடையில் உரையாடல்களுக்கு வேண்டிய வாய்ப்புகளை ஏற்படுத்தல்
- d) வர்த்தக ரீதியான கொள்வனவாளர்களையும், விற்பனையாளர்களையும் இனம் கண்டுகொள்வதற்கு உதவுதல்

- e) ஏற்றுமதி உற்பத்திகளுக்கான சந்தைப்படுத்தல் திட்டம் ஒன்றை ஒழுங்குசெய்து அதனை மேம்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

## 10. ஏற்றுமதி அபிவிருத்திச் சபை (Export Development Board)

வர்த்தக கப்பல் துறை அமைச்சின் கீழ் செயற்படக்கூடிய ஏற்றுமதி செயல்திட்ட, அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புடைய ஒரு நிறுவனம் ஆகும். இதனது பணிகள்:

- இலங்கையின் ஏற்றுமதிக்கு சாதகமான பின்னணியொன்றை அபிவிருத்தி செய்தல்
- ஏற்றுமதி நோக்கிய உற்பத்திகளையும், தொழில்களையும் விரிவடையச் செய்ய உதவுதல்
- இலங்கை ஏற்றுமதி பொருட்களின் உற்பத்தியாளர்களுக்கும், ஏற்றுமதி சேவைத் தொழில்களின் ஏற்றுமதியாளர்களுக்கும் தேவையான நிபுணத்துவ சேவையை வழங்கல்

வர்த்தக முயற்சிகளின் வளர்ச்சிக்கும் உயர்ச்சிக்கும் உதவுகின்ற பல்வேறு நிறுவனங்கள் பற்றி இதுவரையும் கூறப்பட்டது. இந்நிறுவனங்கள் வர்த்தக முயற்சிகளுக்குப் பயிற்சி, ஆலோசனை, உற்பத்தி தொழில் நுட்பம், ஏற்றுமதி வசதி ஆகியவற்றை வழங்கி வருவதனால் வர்த்தக முயற்சிகள் முகாமைத்துவ சிக்கலின்றி தமது தொழில் முயற்சிகளைப் பெருக்கக் கூடியதாக இருப்பதுடன் நாட்டின் பொருளாதார அபிவிருத்தியினையும் முன்னெடுத்துச் செல்லக் கூடியதாக இருக்கின்றது.

துணைநின்ற நூல்கள்

- ◆ தேசிய வியாபார முகாமைத்துவ நிறுவன ஆண்டறிக்கைகள்
- ◆ தேசிய பயிலுனர் கைத்தொழில் பயிற்சி அதிகாரசபை ஆண்டறிக்கைகள்
- ◆ கைத்தொழில் அபிவிருத்திச் சபை ஆண்டறிக்கைகள்
- ◆ இலங்கை கைத்தொழில் விஞ்ஞான ஆராய்ச்சிக் கழக ஆண்டறிக்கைகள்

*Jerolini Kiruba Jeyendra*  
A/L 2001 Com

# இலங்கையும் வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு நிறுவனங்களும்

இலங்கையில் காணப்படும் வேலை இன்மையின் சிறப்பம்சங்களில் ஒன்று வெளிநாடுகளுக்கு வேலை தேடிச் சென்றோர் மீளத் திரும்புதல் ஆகும். வேலை இன்மையால் பல பாதகமான பொருளாதார விளைவுகள் தோன்றலாம். இலங்கை சுதந்திரம் அடைந்த காலப் பகுதியில் இருந்து வேலை இன்மை வீதம் தொடர்ந்து அதிகரித்தது. பின்னர் 1978ல் இருந்து வேலையின்மை வீதம் குறைந்தது. வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு அதிகரித்தமையும் இதற்கு ஒரு காரணம் ஆகும். 1983இன் பின் மீண்டும் வேலை இன்மை அதிகரித்தது. 1990இல் இருந்து வேலை இன்மை வீதம் குறையத் தொடங்கி இன்று சுமார் 9.1% ஆக குறைந்துள்ளது. இவ்வாறாக இப்போது வெளிநாடுகளுக்கு வேலை தேடிச் செல்வோர் அதிகரித்தமையும் இலங்கையின் வேலை இன்மை குறைந்தமைக்க்கு ஒரு காரணம் ஆகும்.

இலங்கையர்களுக்கு வெளிநாடுகளில் வேலை வாய்ப்பை அதிகரிப்பதற்கும், வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு தொடர்பான ஆலோசனைச் சேவைகளை வழங்குவதற்கும், வெளிநாட்டில் பணிபுரியும் இலங்கையர்களின் நலனைப் பாதுகாப்பதற்கும் முறையே பின்வரும் அமைப்புக்கள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. அவையாவன:

- 1) வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்புப் பணியகம்
- 2) இலங்கையில் தொழிற்படும் வெளிநாட்டு வேலை முகவர்கள்
- 3) தொழிலாளர் நலன் நிதியம்

## 1) வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்பு பணியகம்

இலங்கையர்களுக்கு வேலை வாய்ப்பை வெளி நாடுகளில் இருந்து பெற்றுக் கொடுப்பதற்காக உருவாக்கப்பட்ட அமைப்பே இதுவாகும். 1985ம் ஆண்டு 21ம் இலக்க சட்டப்படி இது உருவாக்கப்பட்டது. இவ் அமைப்பின் குறிக்கோள்கள் ஆவன:

- i) இலங்கையில் வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்பு முகவர்களின் அபிவிருத்திக்கு உதவுதல்
- ii) இலங்கையில் உள்ள தொழில் திறமைகளுக்கு ஏற்றவாறு பிற நாடுகளில் வேலை வசதிகளைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்
- iii) இலங்கையில் செயற்படும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வெளிநாட்டு வேலை முகவர்கள், பிறநாட்டு வேலை முகவர்களுடன் தொழில், நிபந்தனைகள் தொடர்பான உடன்படிக்கைகளை ஏற்படுத்துவதற்கு உதவுதல்.
- iv) இலங்கையர்களை வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்புக்களுக்காக ஆள் திரட்டுதலும், இலங்கையில் உள்ள வேலை முகவர் நிறுவனங்களை ஒழுங்குபடுத்தலும்.
- v) வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்புக்களுக்காக இலங்கையர்களை ஆள் திரட்டுவதற்கு ஏற்ற அனுமதிகளை தொழில் முகவர் நிறுவனங்களுக்கு வழங்குதல்.

- vi) வெளிநாட்டு அரச அதிகாரிகள், தொழில் உடமையாளர்கள் தொழில் முகவர்கள் ஆகியோருடன் உடன்படிக்கைகளை ஏற்படுத்தல்.
- vii) வெளிநாடுகளில் நியாயமான சம்பளத்துடன் இலங்கையர் வேலை வாய்ப்பை பெறக்கூடிய நிபந்தனைகளை உருவாக்கி செயற்படுத்தல்.
- viii) வெளிநாடுகளில் வேலை வாய்ப்பை பெறும் இலங்கையர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஆவணங்களின் சட்டத் தன்மையைப் பரிசோதனை செய்தல்.
- ix) இலங்கையர்கள் வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்புக்கள் தொடர்பான விபரங்களைப் பெறக் கூடியவாறு ஓர் தகவல் வங்கியை உருவாக்கி செயற்படுத்தல்.
- x) வெளிநாட்டில் பணி புரியும் இலங்கையர்களின் நலனைப் பேணி பாதுகாத்தற் பொருட்டு தொழிலாளர்கள் நலன் நிதியத்தை உருவாக்கி செயற்படுத்தல்.
- xi) வெளிநாடுகளில் வேலை வாய்ப்பைப் பெறும் இலங்கையர்களுக்கு பயிற்சித் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல்.
- xii) வெளிநாடுகளில் வேலை செய்யும் இலங்கையர்களிடம் இருந்து நன் கொடைகளைப் பெற்று, இலங்கையில் உள்ள அவர்களது குடும்பங்களின் நலன்களை மேம்படுத்துவதில் ஈடுபடுதல்.
- xiii) வெளிநாடுகளில் பணி புரியும் இலங்கையர்களுக்கு உதவித் திட்டங்களை செயற்படுத்தல்.
- xiv) வெளிநாடுகளில் வேலை வாய்ப்புக்களை பெற்றிருக்கும் இலங்கையர்களின் சார்பில் முதலீடுகளை மேற்கொள்ளல்
- xv) வெளிநாடுகளில் தொழில் ஒப்பந்தங்களை முடித்துக் கொண்டு இலங்கைக்கு திரும்புவோருக்கான புனர் வாழ்வுத் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல்.
- xvi) மேலும் வெளிநாடுகளில் வேலை வாய்ப்புக்களை அதிகரிப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

## 2) வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்பு முகவர்கள் நிறுவனம்

இலங்கையர்களுக்கு வெளிநாடுகளில் வேலைவாய்ப்புக்களைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்காக தொழில் முகவர் நிறுவனங்களுக்கு அரசாங்கம் அனுமதியை வழங்கி உள்ளது. இலங்கையில் தற்பொழுது சுமார் 212 தொழில் முகவர் நிறுவனங்கள் செயற்படுகின்றன. தொழில் முகவர் நிறுவனங்களின் வளர்ச்சியை ஊக்குவிப்பதற்காக அரசாங்கம் பின்வரும் சலுகைகளை அவர்களுக்கு வழங்கியுள்ளது.

- i) இலங்கையர்களை வேலை வாய்ப்புக்கு சேர்ப்பதனால் ஏற்படும் வருமானங்களுக்கு வரி விதி விலக்கு
- ii) வதிவற்றோர் அந்திய நாணயக்கணக்குளை செயற்படுத்தும் அதிகாரம்
- iii) வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்பு முகவர்களின் சங்க நடவடிக்கைகளுக்கு அரச அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு முகவர் சங்கத்தின் தொழிற்பாடுகள் பின்வருமாறு:

\* அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவர் நிறுவனங்களுக்கு இடையில் ஏற்படும் தகராறுகளைத் தீர்த்தல்

- \* வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்புக்களை அதிகரிப்பிற்கேற்ற அலோசனைகளை வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு பணியகத்திற்கு வழங்குதல்.
- \* இலங்கையருக்கான வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்பை அதிகரிக்க உதவுதல்.
- \* வெளிநாட்டு தொழில் முகவர்கள் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய ஒழுங்கு நெறிகளை உருவாக்கிச் செயற்படுத்துதல்.
- \* வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்புக்கு ஆள் சேர்ப்பது தொடர்பான அம்சங்கள் பற்றி வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு பணியகத்திற்கும், தொழில் அமைச்சருக்கும் கருத்துக்களை வெளிப்படுத்தல்.

வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு முகவர்கள் நாட்டின் பொருளாதாரத்துக்கு அளிக்கும் சேவைகளைப் பின்வருமாறு வரிசைப்படுத்தலாம் :

- \* வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்புக்களினால் அந்நியச் செலாவணியின் வருகையை ஊக்குவித்தல்.
- \* இலங்கையில் வேலைப்பற்றாக்குறைப் பிரச்சனையைக் குறைத்தல் அல்லது தவிர்த்தல்.
- \* அரசாங்கத்தின் வருமானத்தை அதிகரித்தல்.
- \* கூலிமட்டம் நாட்டில் குறைவடைவதையும் வறுமை நிலை ஏற்படுவதையும் குறைத்தல்.

## 2) வெளிநாட்டு தொழிலாளர் நலன் நிதியம்

வெளிநாடுகளில் வேலை வாய்ப்பைப் பெற்றிருக்கும் இலங்கையர்களின் நலன்களைப் பேணிப் பாதுகாப்பதற்காக 1989ம் ஆண்டில் தொழில் அமைச்சின் கீழ் செயற்படும் வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்பு பணியகத்தினால் உருவாக்கப்பட்டது. இதன் பிரதான குறிக்கோள்கள்:

- i) பிற நாடுகளில் வேலை வாய்ப்பை பெற்றிருக்கும் இலங்கையர்களின் எதிர்கால நிதி நலன்களைப் பேணி பாதுகாத்தலும், குடும்ப அங்கத்தினர்களின் நலன்களைப் பாதுகாத்தலும்.
- ii) வெளி நாடுகளில் பணி புரியும் இலங்கையர் இலங்கைக்க கூடுதலான அந்நியச் செலாவணியை அனுப்புவதை ஊக்குவித்தல்.
- iii) பிற நாடுகளில் பணிபுரியும் இலங்கையர் இலங்கைக்கு நிரந்தரமாக திரும்பிய பின் அவர்களுக்கான புனர் வாழ்வுத் திட்டங்கை உருவாக்கி செயற்படுத்தல்.
- iv) இலங்கையர் நிரந்தரமாக இலங்கைக்கு திரும்பிய பின் தகுந்த தொழில் முயற்சிகளை மேற்கொள்வதற்கான ஆலோசனைகளையும் பயிற்சித் திட்டங்களையும் வழங்குதல்.

தொழில் நலன் நிதியத்தின் பிரதான நிதி மூலங்கள் கீழ் வருமாறு:

- \* வெளி நாடுகளில் பணிபுரியும் இலங்கையர்கள் தமது மாதாந்த வருமானத்தில் செலுத்தும் 5% அங்கத்துவப் பணம்.
- \* அங்கத்தவர்கள், பிற நாடுகளில் வேலைக்கு அமர்த்தப்பட்டிருக்கும் நிறுவன உடமையாளர்களால் வழங்கப்படும் நன்கொடைகள்.



\* ஏனைய மூலங்களுடாக கிடைக்கும் நன்கொடைகளும், அன்பளிப்புக்களும்.

\* இந் நிதியத்தின் பணத்தை கம்பனிகளின் பங்குகளை கொள்வனவு செய்து முதலீடு செய்வதன் மூலம் பெறப்படும் வருமானம்.

தொழிலாளர் நலன் நிதியத்தினால் அதன் அங்கத்தினர்களுக்கு வழங்கப்படும் வசதிகள்.

- i) வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்பில் இருந்து திரும்பும் சந்தர்ப்பத்தில் 20000/= ஐ உடனடியாக வழங்கல்
- ii) ஒவ்வொரு அங்கத்தவரும் செலுத்தும் மாதாந்த சந்தாவில் 60% ஐ இந்நிதியம் தொழிலாளர் நம்பிக்கை நிதியத்திற்குச் செலுத்தும். இதனால் அங்கத்தவர்கள் நம்பிக்கை நிதியத்தினால் வழங்கப்படும் சகல வசதிகளையும் அனுபவிக்கலாம்.
- iii) தொடர்ச்சியாக 5 வருடங்களுக்கு இதன் அங்கத்தவராக இருந்த பின் விரும்பினால் செலுத்திய தொகையையும், வட்டியையும் மீள்பெறலாம்.
- iv) வெளிநாடுகளில் வேலை வாய்ப்பை பெற்றிருப்பவர்கள் சார்பில் இந்நிதியம் இலங்கையில் முதலீடுகளை மேற்கொள்ளல்.
- v) அங்கத்தவர்கள் நிரந்தரமாக இலங்கைக்கு திரும்பிய பின் தொழில் முயற்சிகளை ஆரம்பிப்பதற்கு தேவையான ஆலோசனைகள், வசதிகள் நவீன தொழில் நுட்பங்கள், பயிற்சிகளையும் அளிக்கும்.
- vi) வங்கிக் கடனை எடுப்பதற்கு உத்தரவாதம் வழங்கும்.
- vii) வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்புப் பணியகத்தின் வைத்தியசாலையில் இலவச மருத்துவ வசதிகள் அளிக்கப்படும்.

**வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்பைப் பெற்றுக் கொள்வதால் இலங்கைக்கு கிடைக்கும் நன்மைகள்**

- ❖ அந்நிய செலாவணியை பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
- ❖ நவீன தொழில்நுட்ப வசதிகளில் முன்னேற்றம் அடையலாம்.
- ❖ வேலை இன்மைப் பிரச்சனையைக் குறைத்துக் கொள்ளலாம்.
- ❖ இலங்கை அரசின் வருமானத்தை அதிகரிக்க முடிவதால் வரவு செலவு திட்டப் பற்றாக்குறை குறைவடையலாம்.
- ❖ வருமானமட்டம் அதிகரிப்பதால் இலங்கையில் வறுமை நிலை குறையும்.
- ❖ சேமிப்புக்கள் அதிகரிப்பதால் முதலீட்டு மட்டம் அதிகரித்து உற்பத்தி அளவு அதிகரிக்கும்.
- ❖ இளைஞர் மத்தியில் விரக்தி நிலை ஏற்பட்டு சமூகத்தில் குழப்ப நிலைகள், சட்ட விரோதச் செயல்கள் இடம் பெறுவது வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்பினால் இயன்றளவு குறைக்கப்படும்.
- ❖ இலங்கைக்கு சாதக பொருளாதார விளைவுகள் அதிகம் வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்பினால் கிடைப்பதால் அது இலங்கையின் வளர்ச்சிக்கும் பொருளாதார அபிவிருத்திக்கும் துணைபுரியும்.

**வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்பைப் பெற்றுக்கொள்வதால் இலங்கைக்கு ஏற்படும் தீமைகள்**

- \* பொருத்தமற்ற தொழில்நுட்ப முறைகள் பின்பற்றப்படல்.
- \* வெளிநாடுகளில் அதிகளவுக்கு சார்ந்திருத்தல்.
- \* உள்நாட்டு வளங்கள் பயன்படுத்தப்படாது இருப்பதுடன் உள்நாட்டு கைத்தொழில்களும் பாதிக்கப்படல்.
- \* மூளை சாலிகளின் வெளியேற்றத்தால் இலங்கையில் மனித மூலதனம் குறைவடைந்து முகாமைத்துவ, நிர்வாக, வைத்திய துறைகள் மிகவும் பாதிக்கப்படல்.
- \* வெளிநாட்டு பழக்க வழக்கங்களும் பாணிகளும் உள்நாட்டுக்குள் நுழைவதற்கான சந்தர்ப்பம் அதிகமாக இருப்பதால் உள்நாட்டின் பாரம்பரிய செயற்பாடுகள் இல்லாது ஒழிக்கப்பட்டு மேலைத்தேய பண்பாடும், பழக்க வழக்கமும் இலங்கையரிடையே காணப்படல்.
- \* பிற நாடுகளில் இருந்து மிகக் கொடுமான நோய்களும் இலங்கை வாழ் மக்களிடையே மிக விரைவாக பரவிக்கொண்டு வருதல்.

இலங்கையர்களுக்கு வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்பை பெற்றுக் கொடுப்பதில் முன்னின்று செயற்படும் அமைப்புகள் பற்றியும் வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்பினால் இலங்கைபெறும் நன்மை தீமை பற்றியும் மேலேயுள்ள கட்டுரையில் விளக்கப்பட்டுள்ளது. இன்று இலங்கையில் வேலை இல்லாப் பிரச்சனை மிக முக்கியமான ஒரு அம்சமாக கருதப்படுகின்றது. இதற்கு தீர்வு காண வேலை வாய்ப்புக்களை உருவாக்க அல்லது அதிகரிக்க வேண்டும். தற்போது இலங்கையின் வேலையின்மை வீதம் 10% ஆகும். ஆண்டுக்கு 158000 தொழில் வாய்ப்புக்களை உருவாக்கப்பட்டால் தற்போதைய வேலையின்மை வீதம் 2001ம் ஆண்டில் 6% ஆக குறையலாம் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. இந்நிலையில் இலங்கைக்கு வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்புக்களை பெற்றுக் கொள்வது இன்றியமையாத தேவையாகின்றது.

**துணைநின்ற நூல்கள்**

- ◆ வர்த்தகமும் நிதியும்
- ◆ வணிகக் கல்வி

**Sabeena Nightingale Mariyathas**

**A/L 99 Com**



# முடியுமா? யற்சித்தும் பாருங்கள்

1	2		3		✿	4
		✿	5		6	✿
	✿	7				✿
8			✿	9		
	✿	✿	10			✿
11		12		✿		✿
	✿	✿		✿	✿	✿
✿	14					✿
15		✿	16			

## கீழிருந்து வலம் :

1. எம் கல்லூரியின் வணிக மன்ற வெளியீட்டு நூல்
4. ஆடையொன்றை தொழிற்பிரிப்பின் கீழ் உற்பத்தி செய்யும் போது இது ஒரு பிரிவுக்குள் அடங்கும்.
5. உற்பத்தி வியாபார ஸ்தாபனங்களுக்கும் வேறு அமைப்புக்களுக்கும் தேவையான உயர் பெறுமானம் கொண்ட நீண்ட கால பாவனையுடைய சொத்துக்களை குறிப்பிட்ட காலம் வரை குறிப்பிட்ட தவணைக்கட்டண ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பயன்படுத்த பரிமாற்றும் செயற்பாடு.
7. கம்பனி பதிவாளர் திணைக்களத்தின் ஒரு பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரி.
8. சேமிப்புக்காக கொடுக்கப்படும் ஒரு கொடுப்பனவு. முதலின் கேள்வி நிர்மலினால் நிர்ணயிக்கப்படும்.
9. காப்புறுதியானது இதனை பரவலாக்குகின்றது.
10. வியாபார செயற்பாடொன்றில் ஏற்படும் விளைவுகளில் இதுவும் ஒன்று.

11. பொருள் / சேவையை உற்பத்தி செய்வதற்கு பயன்படுத்தக்கூடிய வளங்களின் நிதிசார் பெறுமானம்.
14. அரசு கூட்டுஸ்தாபனங்கள் அரசு கம்பனிகள், தனியார் நிறுவனங்கள் என்பவற்றில் 5 ஆண்டுகளுக்கு மேல் பணி புரிந்தவர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஓர் கொடுப்பனவு
15. எந்த ஒரு முயற்சியையும் மேற்கொள்ள அடிப்படையாக தேவைப் படுவது.
16. காசோலை, மாற்றுண்டியல் என்பவற்றில் காணப்படும் அம்சங்களில் ஒன்று.

### மேல் திருந்து கீழ் :

1. நடைமுறை வைப்பு உட்பட வங்கி செயற்பாடுகளில் ஈடுபடும் நிறுவனம்.
2. தொழிலாளர் தொழில் கொள்வோருக்கு இதைப் புரிவதனால் அவர்களிடமிருந்து கூலி / சம்பளத்தை பெறுவர். (தலைகீழாயுள்ளது)
3. ஒருவரை ஒரு பதவிக்கமர்த்த அப்பதவி தொடர்பாக இந்நிலமை காணப்பட வேண்டும்.
6. நிறுவனங்களிலுள்ள நிலையான சொத்துக்களில் ஒன்று
7. ஊழியருக்கு தொழில் வழங்குனரால் வழங்கப்படும் சம்பளம் தவிர்த்த ஏனைய விசேட கொடுப்பனவு
8. வைப்புக்களை ஏற்று வட்டி வழங்குவதும் கடன் வழங்கி வட்டி உழைப்பதுவும் மற்றும் அதனுடன் தொடர்பான செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுவதுமான அமைப்பு.
10. காப்புறுதி செய்யும்போது நிறைவேற்றப்படவேண்டிய கொள்கைகளில் ஒன்று.
12. போக்குவரத்து சேவையை நுகர்பவர் (குழம்பியுள்ளது)
13. எல்லா நிறுவனங்களும் கொண்டிருக்கும் பொதுவான அம்சம். இதற்கேற்பவே தன் செயற்பாடுகளை விருத்தி செய்யும்.

**Sutharshini Surendran**

**A/L 99 Com**

### ஓட்டாவா உடன்படிக்கை

இது மிதிவெடிகளை அழிக்கும் சர்வதேச உடன்படிக்கை. இதில் 134 நாடுகள் கைச்சாத்திட்டுள்ளன. அமெரிக்காவும் இலங்கையும் கைச்சாத்திடவில்லை. நோடல் பரிசுபெற்ற ஜெடிவில்லியம் என்பவரின் முயற்சியினால் இவ் உடன்படிக்கை கைச்சாத்தானது.

# இலங்கை பிணைகள் பரிவர்த்தனை ஆணைக்குழு

## The Securities and Exchange

## Commission of Sri Lanka

கொழும்பு பங்குச்சந்தையுடன் தொடர்புடைய நடவடிக்கைகளை கட்டுப் படுத்தல், ஒழுங்குபடுத்தல், மேம்படுத்தல் போன்ற செயற்பாடுகளை இலங்கை பிணைகள் பரிவர்த்தனை ஆணைக் குழு மேற்கொள்வதனால் கொழும்பு பங்குச்சந்தையுடன் சம்பந்தமுள்ள நிறுவனங்களில் இவ் ஆணைக்குழு ஆனது முக்கிய இடத்தைப் பெறுகிறது.

1987ம் ஆண்டின் 36ம் இலக்க சட்டத்தின் மூலம் பிணைகள் கவுன்ஸில் (Securities Council) அமைக்கப்பட்டது. இது 1991ம் ஆண்டின் 26ம் இலக்க சீர்திருத்தச் சட்டத்தின் மூலம் இலங்கை பிணைகள் பரிவர்த்தனை ஆணைக் குழு எனப் பெயர்மாற்றம் செய்யப்பட்டது.

இலங்கை பிணைகள் பரிவர்த்தனை ஆணைக்குழுவானது, இலங்கை பிணைகள் சந்தையை ஒழுங்குபடுத்தல் பிணைகள் தொடர்பான வர்த்தகத்தில் ஈடுபடுகின்ற பங்குப் பரிமாற்று நிலையங்கள் (Stock Exchanges) அலகுப் பொறுப்பாட்சி நிறுவனங்கள் பங்குதாரர்கள், பங்குவர்த்தகர்கள் ஆகியோருக்கு அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கல், நட்டசட்டு நிதியம் ஒன்றை தாபித்தல், இதனுடன் தொடர்பான விடயங்களில் ஈடுபடல் ஆகியவற்றுக்காக தாபிக்கப்பட்டது.

மத்திய வங்கியின் ஆளுநரால் நியமிக்கப்பட்ட, அவ்வங்கியின் ஒரு பிரதி ஆளுநர், நிதியமைச்சரை பொறுத்தவரையில் சட்டம், நிதி, வியாபாரம் அல்லது நிர்வாக அம்சங்களில் பரந்த அனுபவமும், திறமையும் உள்ளவர்கள் என அவர் கருதுகின்ற வேறு ஆறு நபர்கள் ஆகியோர் இவ்வாணைக் குழுவின் அங்கத்தவராக விளங்குவதோடு, தற்போதைய திறைசேரியின் பிரதிச் செயலாளர், தற்போதைய கம்பனிகள் பதிவாளர், 1959ம் ஆண்டின் 23ம் இலக்க சட்டத்தின் கீழ் தாபிக்கப்பட்ட தத்துவக் கணக்காளர்கள் நிறுவனத்தின் தற்போதைய தலைவர் ஆகியோர் பதவி வழி அங்கத்தவர்களாக விளங்குவதோடு மொத்தம் 10 பேர் அங்கத்துவம் வகிக்கின்றனர். நியமிக்கப்பட்ட அங்கத்தவரின் பதவிக்காலம் மூன்று வருடங்கள் ஆகும். ஆணைக்குழுவின் தவிசாளராக (Chairman) ஆணைக்குழுவின் அங்கத்தவரில் ஒருவர் நிதியமைச்சரால் நியமிக்கப்படுவார்.

### ஆணைக்குழுவின் குறிக்கோள்கள் (Objects)

1. ஒழுங்கான முறையிலும், நியாயமான முறையிலும் பிணைகளை வழங்கு தலிலும் அவற்றில் வர்த்தகம் மேற்கொள்வதிலும் ஈடுபடக்கூடிய ஒரு சந்தையினை உருவாக்கி பராமரித்தல்.
2. முதலீட்டாளரின் நலன்களை பாதுகாத்தல்
3. அனுமதியளிக்கப்பட்ட பங்குத்தரகர் அல்லது பங்கு வர்த்தகரின் தவறினால் உருவாகும் நிதிநட்டங்களில் இருந்து, முதலீட்டாளரைப் பாதுகாப்பதற்கு, ஒரு நட்டவீட்டு நிதியத்தை செயற்படுத்தல்

4. பிணைகள் சந்தையினை ஒழுங்குபடுத்தலும், உயர்ந்த நியமங்கள் அச் சந்தையில் பேணப்படுவதை உறுதிப்படுத்தல்

### ஆணைக்குழுவின் கடமைகளும் தொழிற்பாடுகளும்

#### (Duties & Functions)

1. பங்குபரிவர்த்தனை நிலையமாக செயற்பட எந்த நபரும் பங்குத்தரகராக அல்லது, பங்கு வர்த்தகராக செயற்பட, முகாமை கம்பனி ஒன்று அலகுப் பொறுப்பாட்சி நிறுவனமொன்றை நடாத்த, அனுமதி அளித்தலும், அவற்றின் நடவடிக்கைகள் ஒழுங்கான முறையில் நடைபெறுவதை உறுதிப்படுத்தலும், வியாபார நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக விசாரணை நடத்தலும். விசாரணை முடிவுகளை வெளியீடு செய்தலும்.
2. அனுமதி வழங்கப்பட்ட பங்கு பரிவர்த்தனை நிலையத்துக்கு, முகாமை கம்பனிக்கு, அலகுப்பொறுப்பாட்சி நிறுவன நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளருக்கு, பங்குத்தரகருக்கு, பங்கு வர்த்தகருக்கு காலத்திற்கு காலம் பணிப்புரைகளை வழங்கல்.
3. பிணைகள் சந்தை உற்பத்தி தொடர்பாக அரசுக்கு ஆலோசனை வழங்கல்.
4. பிணைகள் சந்தை தொடர்பான அரசாங்கத்தின் கொள்கைகளையும் செயற்றிட்டங்களையும் நடைமுறைப்படுத்தல்
5. எந்த அசையும், அசையாச் சொத்தையும் எந்த வகையிலும் கையேற்றல் உடைமையாகக் கொண்டிருத்தல், குத்தகைக்கு அல்லது வாடகைக்கு எடுத்தல் அல்லது கொடுத்தல் அல்லது ஈடுவைத்தல், கடன் எடுத்தல் அல்லது விற்றல்.
6. ஒரு தனியார் வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனியை, ஒரு பொது வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனியாக வருமாறு, அழைப்பு விடுக்குமாறு கம்பனி பதிவாளரை வேண்டித்தல்.
7. கொழும்பு பங்குப் பரிவர்த்தனை நிலையத்தை மேற்பார்வை, கட்டுப்பாடு, வழிநடத்தல் என்பவற்றிற்கேற்ப இயக்குதல்

இவ்வாணைக்குழுவானது, பாராளுமன்றத்தினால் காலத்திற்குகாலம் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் நிதி, அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்பட்ட பங்குப் பரிவர்த்தனை பங்குத்தரகர், அலகுப் பொறுப்பாட்சி நிறுவனங்களின் நடவடிக்கைகளை காலத்திற்குகாலம் பரிசீலனை செய்வதற்கு அறவிடப்படும் கட்டணங்கள் அவற்றின் அனுமதிப் பத்திரத்துக்கான விண்ணப்பக் கட்டணம், புதுப்பித்தற் கட்டணம், நன்கொடை, பரிசு மானியம் போன்றவற்றின் மூலம் தனக்குத் தேவையான நிதியைப் பெற்றுக்கொள்கின்றது.

இவ்வாறு கொழும்பு பங்குச்சந்தையின் நடவடிக்கைகளை கட்டுப்படுத்தி ஒழுங்குபடுத்தும் பொறுப்பை வகித்தல், அலகுப் பொறுப்பாட்சி நிறுவனம் பற்றிய விதிகளை ஆக்கும் கடமையைக் கொண்டிருத்தல் போன்றவற்றின் மூலம் இலங்கையின் கொழும்பு பங்குச்சந்தையில் தனக்கு ஒரு இடத்தைப் பொறித்து பெரும் பணியாற்றி வருகிறது.

உசாத்துணைநூல்: பங்குச்சந்தை முகலீடுகளும், செயற்பாடுகளும் - M.Y.M.சித்திக்

Mary Julia Soosai Pillai - A/L 99 Com

# செயல்திட்ட அறிக்கை

அறிமுகம்

குறித்தவொரு செயல்திட்டத்தினை ஆரம்பித்தவுக்காக அல்லது விரிவாக்கம் செய்வதற்காக திட்டமிடும்போது தயாரிக்க வேண்டிய அறிக்கையே செயல்திட்ட அறிக்கையாகும். தற்காலத்தில் அரசு நிறுவனங்களோ அல்லது தனியார் நிறுவனங்களோ ஒரு திட்டத்தை ஆரம்பித்து செயற்படுத்துவதற்கு முன்பாக அது சம்பந்தப்பட்ட செயல்திட்ட அறிக்கையொன்றை தயாரித்துக் கொள்ளவேண்டியுள்ளது.

நிறுவனம் ஒன்றின் எதிர்கால செயல் நடவடிக்கைகளை அளவு பெறுமதி அடிப்படையில் மதிப்பிடுதல் செயல் திட்டம் எனப்படும். எனவே செயல் திட்ட அறிக்கை என்பதனை பின்வருமாறு வரையறுக்கலாம். திட்டமிடலின் விளைவுகளை மதிப்பீடு செய்யத் தயாரிக்கும் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட அறிக்கையே செயல் திட்ட அறிக்கையாகும்.

புதிய திட்டமொன்றை ஆரம்பிக்கும்போது அல்லது பழைய திட்டமொன்றை விஸ்தரிக்கும் போது செயல்திட்ட அறிக்கை அவசியமாகின்றது. ஏனெனில் குறிக்கப்பட்ட திட்டம் தொடர்பான எல்லா சாத்தியமான வழிகளையும் ஆராயும் என்பதனால் அதன் வெற்றியையும் தோல்வியையும் முன் கூட்டியே அறிந்துகொள்ள முடியும். தற்பொழுது அரசு சார்பற்ற அமைப்புகள் எல்லாம் தமது சிறிய திட்டங்களுக்கு நுண் செயல்திட்டம் தயாரிக்கப்படும் வழக்கத்தைக் காண முடிகின்றது.

செயல் திட்ட அறிக்கையின் குறிக்கோள் செயல் திட்ட அறிக்கையொன்று தயாரிக்கும் போது பல நோக்கங்களை முன் வைப்பதுண்டு. ஆனாலும் இதன் முக்கிய குறிக்கோள் திட்டத்தின் எதிர்கால வெற்றியை உறுதி செய்தல் ஆகும். வெற்றி வாய்ப்பை உறுதிப்படுத்தாத செயல்திட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதில்லை இதனால் செயல்திட்ட அறிக்கைகளைப் பயன்படுத்தி வங்கிகள் நிதிநிறுவனங்கள் போன்றவற்றில் கடனுதவி பெற்றுக் கொள்ளவும் உதவும்.

செயல் திட்ட அறிக்கை பல்வேறு குறிக்கோள்களை கொண்டுள்ளது. அவற்றை பின்வருமாறு வரிசைப்படுத்தலாம்.

- 1) பல மாற்றுச்செயல் திட்டங்களில் இருந்து பொருத்தமான அல்லது சிறந்த செயல்திட்டத்தை தெரிவு செய்தல்.
- 2) திட்டத்தினை ஆரம்பிக்க முன் விளைத்திறனை முயற்சியாண்மைக்கு அறியத் தருதல்.
- 3) திட்டத்துக்கான பொருத்தமான பல தகவல்களைத் திரட்டிக் கொள்ளல்.
- 4) நிதி நிறுவனங்களில் இருந்து கடனுதவிகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.
- 5) உத்தரவாதப் பத்திரங்கள் அனுமதிப் பத்திரங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.
- 6) திட்டத்துக்கு தேவையான ஆளணித் தேவையினை வரையறுத்துக் கொள்ளல்.

இவற்றினைவிட வேறு சில குறிக்கோள்களையும் கொண்டிருக்கும்.

## செயல்திட்ட அறிக்கையின் கட்டமைப்பு

செயல் திட்டமொன்றினை அறிமுகப்படுத்தும் போது அது தொடர்ந்து இயங்கிவருகின்ற நிறுவனமொன்றுக்கா அல்லது புதிய நிறுவனமொன்றுக்கா என்பதனை வரையறுத்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அவ்வாறு வரையறுத்த பின் அதற்கேற்ற விடயங்களை உள்ளடக்கியதாக தயாரிக்கவேண்டும்.

செயல்திட்டமொன்றில் உற்பத்தியின் தன்மைபற்றியும் அவை எந்நோக்கத் திற்காக பயன்படுத்தப்படும் என்பதனையும் செயல்திட்டத்தில் இருந்து அறியக் கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் ஆரம்பிக்கப்படும் உற்பத்திகளுக்குத் தேவைப்படும் மூலப்பொருள் கிடைப்பனவையும் உத்தேச உற்பத்திக்கான சந்தை வாய்ப்புக்கள் பற்றிய தகவல்களையும் திரட்டிக் கொள்ளக்கூடியதாகவும் அமைதல் வேண்டும். தொடர்ந்து இயங்கிவரும் நிறுவனமாயின் கடந்த கால நிறுவன வளர்ச்சிப் போக்குகளை அவதானித்து எதிர்கால விஸ்தரிப்புக் கான செயல் திட்டங்கள் உருவாக்கப்பட வேண்டும்.

செயல்திட்டமொன்றின் கட்டமைப்பைப் பின்வருமாறு அமைத்துக் கொள்ளலாம்.

- 1) செயல்திட்டம் பற்றிய அறிமுகம்
- 2) சந்தைப்படுத்தல் சார் தகவல்கள்
- 3) தொழில்நுட்பம் சார் தகவல்கள்
- 4) நிதிசார் தகவல்கள்
- 5) தீர்மானங்கள் அல்லது முடிவுகள்

இதில் சந்தைப்படுத்தல் சார் தகவல்கள் நிதிசார் தகவல்கள் என்பன முக்கிய கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டியுள்ளது.

## செயல்திட்ட அறிமுகம்

குறித்த செயல்திட்ட நிறுவனத்தை விபரிக்கும் விடயங்கள் உற்பத்திச் செயற்பாடுகள் நிறுவன வடிவ வகையை குறிப்பிடல், உள்ளீடுகள் அதன் மூலம் பெற்றுக்கொள்ளும் வெளியீடுகள் போன்ற விடயங்கள் உள்ளடக்கப்படும்.

### சந்தைப்படுத்தல் சார் தகவல்கள்

செயல்திட்டமொன்றைத் திட்டமிடும் பொழுது பொருளுக்கு அல்லது சேவைக்கு இருக்கக் கூடிய சந்தைத் தகவல்கள் இதற்குள் உள்ளடக்கப்படும். இவற்றில் பின்வருவன முக்கியம் பெறும்.

- 1) உத்தேச உற்பத்திக்கான மொத்தக் கேள்வியின் அளவு
- 2) உத்தேச உற்பத்திச் சந்தையில் காணப்படுகின்ற பிரதியீட்டு பொருள்கள்
- 3) உத்தேச உற்பத்திப் பொருளின் தற்போதைய சந்தைவிலை.
- 4) உத்தேச உற்பத்திப் பொருளுக்கான விநியோக வழிகள்
- 5) உற்பத்திப் பொருள்களை விற்பனை செய்யக்கூடிய விலைகள்
- 6) குறித்த காலத்தில் உற்பத்தி செய்யக்கூடிய அல்லது விற்பனை செய்யக் கூடிய அளவு
- 7) விற்பனை மேம்படுத்தலுக்கான தேவைகளும் அவற்றுக்கு ஏற்படும் செலவீனங்கள்



### தொழில்நுட்பம்சார் தகவல்கள்

செயல்திட்ட அறிக்கையில் தொழில் சார்புடையதுமான தகவல்களை உள்ளடக்க வேண்டியுள்ளது இதில், உற்பத்தி விநியோகம் தொடர்பான தொழில் நுட்பம் சார் தகவல்கள் முக்கியமானவையாகும்.

தொழில்நுட்பங்கள் தகவல்களில்பின்வரும் விபரங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன.

- 1) உற்பத்தி செய்முறைப்படுத்தும் தகவல்கள்
- 2) தேவைப்படும் இயந்திர உபகரணங்கள் விபரம். இதில் இயந்திரங்களின் இயலாவு, விலை, உதிரிப் பாகங்களின் கிடைப்பளவு பராமரிப்பு
- 3) உற்பத்திக்கு தேவைப்படும் மூலப் பொருள்கள் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய முறைகள்
- 4) நிறுவன உட்கட்டமைப்பு வசதிகள்

### நிதிசார் தகவல்கள்

செயல் திட்டத்தில் முக்கியமாக கவனத்தில் கொள்ளக்கூடிய விடயம் இலாபகரத் தன்மையாகும் எப்பொழுதுமே இலாபம் கிடைக்காத முதலீடு எதிலும் முயற்சியானால் ஈடுபடமாட்டான். ஆகவே உற்பத்தி தொடர்பான மாறும் கிரயம் நிலையான கிரயம் ஆகியவற்றை கணிப்பிடுவதன் மூலம் உற்பத்திக் கான மொத்தக் கிரயம் கண்டுபிடிக்கப்படும். இதிலிருந்து இலாபம் கண்டு கொள்ள முடியும்.

### செயல்திட்ட கிரய கணிப்பீடுகள் பொருளாதாரத் தரவுகள்

உத்தேச செயல்திட்டங்களின் ஆற்றலை அல்லது வெற்றியை தீர்மானித்துக் கொள்வதற்கு தயாரிக்கப்படும் புள்ளி விபரத் தகவல்கள் பொருளாதாரத் தகவல்கள் எனப்படும்.

- 1) தேசிய இலாப வீதம்

விற்பனை வருமானத்துக்கும் தேறிய இலாபத்திற்கும் இடையிலான நூற்று வீதத் தொடர்பு

$$= \frac{\text{தேறிய இலாபம்}}{\text{விற்பனை வருமானம்}} \times 100 \%$$

தேறிய இலாபம் என்பது வருமானத்தில் இருந்து மொத்த செலவீனங்களைக் கழித்து வரும் பெறுமதியாகும்.

$$\text{மாறும் கிரயம்} + \text{நிலையான கிரயம்} = \text{மொத்த கிரயம்}$$

- 2) ஈடுபடுத்திய முதலுக்கு உழைப்பு வீதம்

செயல்திட்டக் கிரயத்துக்கும் தேறிய இலாபத்துக்கும் இடையிலான நூற்று வீதத் தொடர்பு

$$= \frac{\text{தேறிய இலாபம்}}{\text{செயல்திட்டக் கிரயம்}} \times 100 \%$$

3) இலாப இயலுமைத் தன்மை

உத்தேச செயல்திட்ட உற்பத்தி மூலம் இலாபமோ அல்லது நட்டமோ அடைந்து கொள்ளப்படும் ஆற்றல் இதுவாகும்.

மொத்த நிலையான செலவு

=  $\frac{\text{பொருளின் விற்பனை விலை} - \text{பொருளின் மாறும் செலவு}}$

4) ஊழியச் செறிவுத் தன்மை

உத்தேச செயல்திட்ட மூலம் ஒரு தொழில் வாய்ப்பை ஏற்படுத்த எந்தளவு செலவு வேண்டும் என்பது கணிக்கப்படும்.

மொத்த செயல் திட்டக் கிரயம்

=  $\frac{\text{செயல்திட்ட ஊழியர் எண்ணிக்கை}}$

5) ஏற்றுமதி நெகிழ்வுத் தன்மை

உத்தேச செயல்திட்டத்தினால் உற்பத்தி செய்யக்கூடிய பொருள் களில் எந்தளவு தொகை ஏற்றுமதி செய்யப்படும் என்பது இதன் மூலம் கணிக்கப்படும்.

மொத்த ஏற்றுமதிப் பெறுமானம்

=  $\frac{\text{மொத்த விற்பனை வருமானம்}}{\text{மொத்த ஏற்றுமதிப் பெறுமானம்}} \times 100\%$

உதாரணம் :-

பணம் பொருள் உற்பத்தி நிறுவனத்தை ஆரம்பிப்பதற்காக கணேஸ் என்பவர் 1 000 000 ரூபா கடன் பெறுவதற்காக தேசிய அபிவிருத்தி வங்கிக்கு சமர்ப்பித்த செயல்திட்ட விபரம் பின்வருமாறு.

மொத்தச் சொத்துக்கள் 8 000 000

எதிர்பார்த்த விற்பனைகள்

உள்நாட்டில் 250 000

வெளிநாட்டில் 500 000

தேறிய தொழிற்படு முதல் 400 000

மொத்த ஊழியர் எண்ணிக்கை 10 000

எதிர்பார்த்த தேசிய இலாபம் 1 500 000

செயல் திட்டக் கிரயம் 6 000 000

இத்தகவல்களைப் அடிப்படையாகக் கொண்டு பின்வருவனவற்றை கணிக்க.

(1) தேறிய இலாப விற்பனை விதம்

$\frac{\text{தேறிய இலாபம்}}{\text{விற்பனை}} \times 100 = \frac{1\,500\,000}{7\,500\,000} \times 100$

விற்பனை

7 500 000

(2) ஈடுபடுத்திய முதலுக்கு உழைப்பு வீதம்

தேறிய இலாபம்

$$\frac{\text{தேறிய இலாபம்}}{\text{செயல்திட்டக் கிரயம்}} \times 100$$

1 500 000

$$\frac{1 500 000}{6 000 000} \times 100$$

6 000 000

(3) ஏற்றுமதி நெகிழ்வுத் தன்மை வீதம்

மொத்த ஏற்றுமதி பெறுமானம்

மொத்த விற்பனை வருமானம்

5 000 000

$$\frac{5 000 000}{7 500 000} \times 100 \%$$

7 500 000

(4) ஊழியர் செறிவுத் தன்மை

மொத்த செயல்திட்டக் கிரயம்

செயல்திட்ட ஊழியர் எண்ணிக்கை

6 000 000

$$\frac{6 000 000}{10 000} = 600/-$$

10 000

### முடிவுரை

தற்காலத்தில் எதிர்காலம் நிச்சயமற்றதாகவும் மாற்றங்கள் நிறைந்ததாகவும் இருப்பதனால் எதிர்கால நடவடிக்கைகளை முன்னுணர் செயல்திட்ட அறிக்கை என்பது அவசியமாகின்றது. அபிவிருத்தி அடைந்த நாடுகளில் மிகப் பரந்தளவில் செயல்திட்ட அறிக்கைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்ற போதிலும் இலங்கையில் தற்பொழுதே இதன் முக்கியத்துவம் உணரப்பட்டுள்ளது. தற்பொழுது நுண் செயல்திட்டம் என்பது (Micro Project) சகல மட்டங்களிலும் பயன்படுத்தப்படுவது குறிப்பிடத்தக்கது. இக்கட்டுரையில் செயல்திட்டம் பற்றிய முழுமையான விளக்கம் கிடைக்கும் என நம்பிக்கைகொள்ள முடிகின்றது.

துணைநின்ற நூல்கள் :

- 1) வணிகக்கல்வி ஆசிரியர் வழிகாட்டி - தேசிய கல்வி நிறுவனம்
- 2) இன்றைய உலகு
- 3) பொருளியல் நோக்கு

**Shanthy Magalingam**  
A/L 99 Com

# உற்பத்தித் திறன்

## (Productivity)

இலங்கையைப் பொறுத்தமட்டில், குறிப்பாக போரால் அழிவுற்றுள்ள வடக்கு, கிழக்கு மாகாணங்களைப் பொறுத்தளவில் பிறந்துள்ள மிலேனியம், புத்தாயிரமாம் ஆண்டு “உற்பத்தித்திறன்” என்ற கருப்பொருளுடன் தொடர்பு பட்டதாகவே எடுக்கப்பட்டள்ளது. அதாவது “உற்பத்தித்திறன்” என்ற கருப்பொருள் முழு மனித அபிவிருத்தியில், பொருளாதார சமூக அபிவிருத்தியில் தனது செல்வாக்கை நிலைநிறுத்தியுள்ளது. உலகமயமாதல், சுதந்திரமயமாதல் என்ற கருப்பொருட்கள் உற்பத்தித்திறனின் வழியொற்றியே தோன்றியது எனக் கொள்ளப்படலாம். அபிவிருத்தியடைந்து வரும் நாடுகள் உற்பத்தித்திறன் தொடர்பாக சரியான முறையில் கையாளப்படவேண்டும், என்ற கருத்து இன்று உலகநாடுகளால் பரவலாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளது. இக் கருத்தில் உற்பத்தித்திறன் என்பது “மனித பௌதீக மற்றும் நிதி வளங்கள் என்பவற்றைப் பயன்படுத்தும் அளவு பண்டங்கள் சேவைகள் என்பன கிடைக்கும் அளவு, என்பவற்றுக்கிடையிலான விகிதாசாரம்” என வரைவிலக்கணப்படுத்தலாம். இவ்வரைவிலக்கத்திற்கமைய உற்பத்தித்திறன் என்ற கருப்பொருள் திறந்த சந்தையில், போட்டியை எதிர்கொண்டு, தாக்குப்பிடிக்கும் ஆற்றலாகவே கொள்ளப்படுகின்றது. அதாவது வளர்ச்சியடைந்துள்ள தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் காரணமாக, தொடர்பாடலில் ஏற்பட்டுள்ள அபிவிருத்தியினால் வரையறைகள், கட்டுப்பாடுகள், தடைகள் என்பன பலவினம் அடைந்ததால், திறந்த பொருளாதாரச் சூழலும், போட்டியை எதிர்கொள்வதும் தவிர்க்க முடியாததாக கப்பட்டுள்ளது.

எனவே இத்தகைய திறந்த பொருளாதாரச் சவால்களை எதிர்கொள்ளும் ஒரு பலமாக, துணிவாக “உற்பத்தித் திறன்” கொள்ளப்படுகின்றது. உற்பத்தித்திறன், செயல்திறனை வளர்த்துக்கொள்வதிலுள்ள ஈடுபாடு மற்றும் கூட்டாக உழைத்தல் என்பவற்றில் தங்கியுள்ளது. அதாவது புதிய சிந்தனைகளையும், புதிய தொழில் நுட்பத்தையும் உபயோகித்தல், மாறிவரும் சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ப அணுசரித்துச் செல்லல் என்று பொருள் கொள்ளப்படுகின்றது. உற்பத்தித்திறன் முகாமைசார்ந்த ஒரு உள்ளீடாக அமையாது, மக்களின் பங்கேற்பினை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஒரு செயல் முறை என்ற கருத்தை எட்டியுள்ளது. எனவே உற்பத்தித் திறன் வளர்ச்சியில் மனித உறவுகள் என்ற விடயமே முக்கிய இடத்தைப் பெறுகின்றது. அதாவது உற்பத்தித்திறன் என்ற விழிப்புணர்வு சமூகத்தில் எல்லா மட்டத்திலும் மாணவர்கள், இளைஞர்கள், ஆசிரியர், தொழிலாளர், தொழில்தருனர், முதலீட்டாளர், முகாமையாளர், நிர்வாகிகள், நுகர்வோர் கொள்வது மிக முக்கியமானதாகும்.

## உற்பத்தித்திறன் சிந்தனை வளர்ச்சி

இரண்டாம் உலக மகா யுத்தத்தின் பின்னர் அழிவுற்றிருந்த நாடுகளின் பொருளாதாரங்களை மீண்டும் கட்டியெழுப்புவதற்கும், புனருத்தாரணம் செய்வ தற்குமான தேவை எழுந்தது. இக்காலங்களிலேயே உற்பத்தித்திறன் குறித்த நவீன சிந்தனை வளர்ச்சி பெறத் தொடங்கியது. கைத்தொழில்களை மீளமைப் பதற்கு உதவுவதற்கு என அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட மார்ஷல் திட்டத்துடன் 1940இன் பிற்பகுதியில் மேற்கு ஐரோப்பிய நாடுகளில் “உற்பத்தித்திறன் அலை” உருவாகியது. அக்காலகட்டத்தில் மேற்கு ஐரோப்பிய நாடுகளில் உற்பத்தித்திறன் மையங்கள் ஸ்தாபிக்கப்பட்டன.

1955இல் ஐப்பான் ஐக்கிய அமெரிக்காவிலிருந்து தொழில்நுட்ப நிதி உதவிகளைப் பெற்று இவ்வியக்கத்தில் சேர்ந்துகொண்டது. 1961 இல் ஐப்பான் உற்பத்தித்திறன் மையம், ஐப்பானிய அரசாங்கத்துடன் இணைந்து ஆசிய உற்பத்தித்திறன் மையத்தை (A.P.O) ஆரம்பித்து வைத்தது. இந்த மையம் ஆசிய பசுபிக் நாடுகளில் உற்பத்தித்திறனை விருத்தி செய்வதில் குறிப்பிடக் கூடிய பங்கினை வகித்து வருகின்றது. இது ஒரு சிந்தனைக் குழுமாகவும், பிராந்திய ஆலோசனை அமைப்பாகவும், நிறுவனங்களைக் கட்டியெழுப்பும் நிறுவனமாகவும், உற்பத்தித்திறன் தொடர்பான தகவல்களைப் பகிர்ந்தளிக்கும் நிலையமாகவும் செயற்பட்டு வருகிறது. இலங்கை ஐப்பானிய அரசாங்கத்துடன் செய்து கொண்ட இரு தரப்பு உடன்படிக்கையின் பிரசாரம் 1966இல் ஆசிய உற்பத்தித்திறன் மையத்துடன் (A.P.O வில்) சேர்ந்து கொண்டது. சிங்கப்பூர் 1969இலும், இந்தோனேசியா 1968இலும், மலேசியா 1983இலும் A.P.O வில் சேர்ந்து கொண்டன.

## இலங்கையும் உற்பத்தித் திறனும்

இலங்கை 1968இல் ஐ. நா. அபிவிருத்தித் திட்டத்துடன் இணைந்து முகாமை அபிவிருத்தி மற்றும் உற்பத்தித்திறன் நிலையத்தை ஸ்தாபித்தது. இதுவே 1976ஆம் ஆண்டு உருவாக்கப்பட்ட தேசிய வணிக முகாமைத்துவ நிறுவனத்தின் முன்னோடி நிறுவனமாகும். சர்வதேச தொழில் தாபனம் இதன் நிறைவேற்று முகவராகவும் செயல்படுகின்றது. தற்போது தேசிய வணிக முகாமை நிறுவனம் (NIBM) இலங்கையின் தேசிய உற்பத்தித் திறன் அமைப் பாக கருதப்படுகின்றது. அது ஆசிய உற்பத்தித்திறன் மையத்துடனும் ஏனைய நாடுகளில் இயங்கும் தேசிய உற்பத்தித்திறன் மையங்களடனும் உறுதியான தொடர்புகளை பராமரித்து வருகின்றது. தவிர A.P.O வின் முகவராகவும் செயல்படுகின்றது.

காலப்போக்கில் தேசிய வணிகமுகாமை நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகளில் முகாமைத்துவப் பயிற்சியும், கம்பியூட்டர் கல்வியும் முதன்மை பெற்று உற்பத் தித்திறன் என்ற கருதுகோள் பயிற்சித் திட்டங்களாக பின்தள்ளப்படலாயிற்று. இதனால் தே.வ.மு.நி. தேசிய உற்பத்தித்திறன் அமைப்பு என்ற வகையில், இலங்கையின் உற்பத்தித்திறன் விருத்திக்கு குறிப்பிடத்தக்க பங்கு அளிக்க வில்லை. இக் காரணங்களினால் இந்த நிறுவனத்தை சரியான பாதையில் இட்டுச்செல்வதற்கு உதவும் பொருட்டு ஆசிய உற்பத்தித் திறன் மையம் நிபுணர்களை அனுப்புவதற்கு உத்தேசித்தது.

## உற்பத்தித் திறன் இயக்கம்

தேசிய வணிக முகாமைத்துவ நிறுவனம், இலங்கையின் தேசிய உற்பத்தித்திறன் அமைப்பு என்ற முறையில் 1993 இல் பின்வரும் மூன்று நிகழ்ச்சித் திட்டங்களைத் துவக்கி வைத்ததன் மூலம் இலங்கையில் “உற்பத்தித் திறன் இயக்கம்” ஒன்றினை ஆரம்பித்து வைத்தது.

1. கைத்தொழில் துறைக்கான தேசிய உற்பத்தித் திறன் விருதுகள் வழங்கும் திட்டம்.
2. பாடசாலைப் பிள்ளைகளுக்கான உற்பத்தித்திறன் விழிப்புணர்வு மற்றும் திறன்கள் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்.
3. தேசிய உற்பத்தித் திறன் உடன்பாட்டு நிகழ்ச்சித்திட்டம்

இத்திட்டங்கள் 1993, 1994, 1995, 1996 ஆகிய நான்கு வருடங்களிலும் தொடர்ச்சியாக மேற்கொள்ளப்பட்டு பெருந்தொகையான உற்பத்தித் திறன் விழிப்புணர்வுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன. இதனால் ஆடைத் தொழிற்சாலைகளில் முன்னர் வேருன்றியிருந்த “ஆடைத் தொழில் கலாசாரத்தை” மாற்றியமைப்பதிலும், தேயிலைத் தொழிற்சாலைகளில் நிலவிய காலனித்துவ பாரம்பரியத்தையும் மாற்றியமைப்பதிலும் வெற்றிகண்டது. இலங்கையில் உற்பத்தித் திறன் விருத்திற்கான உபாயங்களை வகுப்பதற்கென ஆ.உ.மை. தின் அனுசரணையுடன் 1995 இல் வட்டமேசை மாநாடொன்று நடாத்தப்பட்டது. இரண்டாவது மாநாட்டில் கைத்தொழில் அபிவிருத்தி அமைச்சர் 1996ஆம் வருடத்தை “தேசிய உற்பத்தித்திறன் வருடமாக” அரசாங்கத்தின் சார்பில் பிரகடனம் செய்தார். உற்பத்தித் திறன் மேம்பாட்டுக்கு அரசாங்கத் துறைகள் கைத்தொழில் துறைகள், கம்பனிகள், கைத்தொழில் கழகங்கள், தொழில் சங்கங்கள் என்பன கவனத்தில் எடுக்கவேண்டிய துறைகளாகும். இப்பொழுது அரசாங்கம் 1996 தொடக்கம் 2006வரையுள்ள காலப்பகுதியை “உற்பத்தித்திறன் தசாப்தம்” என பிரகடனம் செய்துள்ளது.

## உற்பத்தித் திறனும் - சமூக ஆதரவும்

இலங்கையைப் போன்ற வளர்முக நாடொன்றின் உற்பத்தித் திறன் விருத்திக்கு தேசிய மட்டத்திலும், கைத்தொழில் மட்டத்திலும் சமூக மட்டத்திலும் நெறிப்படுத்தப்பட்ட ஆதரவு, வழிகாட்டுதல் கொள்கை மாற்றம், ஊக்குவிப்புக்கள் என்பன அவசியமாகும். கொள்கை வகுப்போர் உற்பத்தித்திறன் விருத்தி தொடர்பாக ஈடுபாட்டினையும், அர்ப்பணிப்பையும் காட்ட வேண்டும். தொழிலாளர்கள் மற்றும் தொழிற்சங்கங்கள் கூட்டு முயற்சியும், பங்கேற்பும் அளிக்கவேண்டும். தொழில்நுட்பம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டு கட்டியெழுப்பப்படுவதுடன், முகாமை முறைகளும் விருத்தி செய்யப்படல் வேண்டும். தொழிலாளர் முகாமை ஒத்துழைப்பு, தொழிலாளர் தூண்டுதல், தொழிலாளர் பயிற்சியை மேம்படுத்தல், மற்றும் சாதகமான வேலைச் சூழல் என்பன வளர்க்கப்படுதல் வேண்டும். ஐப்பான் சிங்கப்பூர் மற்றும் தென் கொரியா போன்ற நாடுகளின் உற்பத்தித்திறன் தொடர்பான முக்கிய கவனம் இப்போது மாற்றமடைந்துள்ளது. ஐப்பான் இப்பொழுது “சமூக உற்பத்தித் திறன்” என்ற ஒரு புதிய முறையைப் பின்பற்றி வருகின்றது. எனவே உற்பத்தித் திறன் தனிப்பட்ட ஒரு முனைப்பாக இல்லாது, சமூக முனைப்பாகவே கொள்ளப்படுகின்றது. அதாவது சமூகத்தில் வாழும் அனைத்துத் தரப்பினரும் உற்பத்தித் திறன் என்பதன் பொருளையும், முக்கியத்துவத்தையும் சரிவரப் புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

மற்றும் உற்பத்தித் திறன் என்பதனை ஒரு வாழ்க்கை முறையாக எடுத்துக் கொள்ளல் வேண்டும். உற்பத்தித் திறன் கொண்ட வேலைக் கலாசாரமொன்றினை வளர்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும். நிறுவனங்கள், குழுக்கள் மற்றும் தனிநபர்கள் என்போரின் உற்பத்தித் திறன் முயற்சிகளுக்கு அங்கீகாரமளித்து, தூண்டப்படவேண்டும். தவிர உற்பத்தித் திறன் கருதுகோள்கள், நடைமுறைகள் மற்றும் நுட்பங்கள் என்பன பாடசாலை மற்றும் பல்கலைக்கழக பாடத்திட்டங்களில் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும். மாணவர்களின் நேரம் முயற்சி போன்ற மூலவளங்களை செயல்திறனுடன் கூடிய விதத்தில் பயன்படுத்திக் கொள்ளும் பழக்கங்களை மாணவர்களிடையே வளர்த்தல் வேண்டும். அதற்கூடாக மாணவர்கள் உற்பத்தித் திறன் பழக்கங்கள் கைவரப்பெற்று அதை ஒரு வாழ்க்கை முறையாக மாற்றிக் கொள்வதற்கு வாய்ப்பு கிட்டுகின்றது. இத்தகைய ஈடுபாட்டை ஏற்படுத்துவதற்காக தே.வ.மு.நி. மாணவரிடையே புதிர் போட்டி (1985), உற்பத்தித் திறன் சுவரொட்டிப் போட்டி (1996) நடத்தியது. தவிர கருத்தரங்குகள், பயிலரங்குகள், மாநாடுகள், கலந்துரையாடல்கள், வானொலி உரைகள், கட்டுரைகள் என்பவற்றின் ஊடாக சமூக விழிப்புணர்வைத் தூண்ட மிக முக்கிய பங்காற்றியது. மற்றும் உற்பத்தித்திறன் தொடர்பான மனித வள ஆற்றலை மேம்படுத்தும் நோக்கில் பல்வேறு மட்டங்களில் உற்பத்தித் திறன் பயிற்றுணர்களை அபிவிருத்தி செய்தல், உற்பத்தித் திறன் விருத்திக் குழுக்களை உருவாக்குதல் என்பன போன்ற வழிமுறைகளில் மேற்கொண்ட நடவடிக்கையினால் இலங்கையின் உற்பத்தித்திறன் தொடர்பான சமூக விழிப்புணர்வு தூண்டப்படவே செய்யப்பட்டுள்ளது. இதற்குச் சாதகமாக

- ❖ சுதந்திரம் கிடைத்ததன் பின்னர் பிறப்பில் ஆயுள் எல்லை 72 வருடங்களை எட்டியுள்ளது.
- ❖ எழுத்தறிவு விகிதம் 86.7% ஆகும். இது வளர்முக உலகிலேயே மிக உயர்ந்த எழுத்தறிவு விகிதமாகும்.
- ❖ குடித்தொகை வளர்ச்சி வருடாந்த 1.3% ஆக மட்டுமே இருந்து வருகின்றது.
- ❖ சிசு மரண விகிதம் 1000க்கு 16 மட்டுமேயாகும்.
- ❖ ஆரம்ப பாடசாலை நுழைவு 99% ஆக இருந்து வருகின்றது.
- ❖ ஏற்றுமதிகள் வருடாந்தம் 17% ஆக விரிவடைந்து கொண்டு வருகின்றன.
- ❖ பாரம்பரியமற்ற ஏற்றுமதிகள் வருடாந்தம் 20% தால் வளர்ச்சி கண்டு வருகின்றன.
- ❖ மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தி ஆண்டொன்றுக்கு 4% க்கும் அதிகமாக அதிகரித்து வருகின்றது.
- ❖ தலைக்குரிய மெய் வெளியீடு ஆண்டொன்றுக்கு 2.9% த்தால் அதிகரித்து வருகின்றது.
- ❖ செயல்முனைப்பு மிகுந்த தனியார் துறையினர் தோற்றம் பெற்றுள்ளனர் என்பதைக் காட்டலாம்.

குறிப்பாக இலங்கை கிரிக்கெட் அணியினர் உலக சம்பியனாகவும், சில வீரர்கள் உலக முன்னணி கிரிக்கெட் வீரர்களாகவும் உயர்ந்துள்ளமை இலங்கையின் உற்பத்தித்திறன் தொடர்பான முழு சமூக விழிப்புணர்வும் ஏற்பட்டுள்ளது என்பதற்கு அடையாளமாகின்றது.

ஆயினும் உற்பத்தித் திறன் தொடர்பான சில மோசமான செய்திகளும் இல்லாமலில்லை. இலங்கையின் சராசரி வருமானம் ஆளொருவருக்கு ரூ 40 000 அல்லது 710 அமெரிக்க டொலர்களே. இது அயல் நாடுகளுடன்

ஒப்பிடும் போது இலங்கையின் உற்பத்தித் திறன் தொடர்பாகவே கேள்வியைத் தூண்டுகின்றது. குறிப்பாக இந்தோனேசியாவில் 880 அமெரிக்கன் டொலர்களாகவும், மலேசியாவில் 3480 அமெரிக்கன் டொலர்களாகவும், கொரியாவில் 8260 அ.டொலர்களாகவும், சிங்கப்பூரில் 22 000 அ.டொலர்களாகவும் இருப்பதுடன், உலக வங்கி வரிசைப்படுத்தியுள்ள 51 குறை வருமான நாடுகளில் இலங்கையும் இடம்பெற்றுள்ளது. மற்றும் இலங்கை மக்களில் சுமார் 40 சதவீதத்தினர் வறுமைக் கோட்டுக்குக் கீழ் வாழ்ந்து வருவதாக மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது. இலங்கையில் இப்பொழுது பணவீக்கம் ஆண்டொன்றுக்கு 16% ஆக இருந்து வருகின்றது. வளர்முக நாடுகளின் பணவீக்கம் சராசரியாக 10% ஆக மட்டுமே இருந்து வந்துள்ளது ஒப்பிட்டு நோக்கும் பொழுது இலங்கையில் நிலவி வரும் 16% பணவீக்கம் மிக உயர்ந்த ஒரு மட்டமாகவே தென்படுகின்றது. இலங்கையின் உள்நாட்டுச் சேமிப்பு மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தியில் 15 சத வீதம் மட்டுமேயாகும். இது கிழக்காசிய நாடுகளின் சராசரி அளவின் அரைவாசிப் பகுதியிலும் குறைவாகவுள்ளது. சிங்கப்பூரில் இது 51% ஆக காணப்படுகின்றது. இத்தகைய தகவல்களை அடிப்படையாகக்கொண்டு உற்பத்தித் திறன் தொடர்பாக இன்னும் இலக்கு அடையப்படவில்லை என்ற முடிவுக்கு வரலாம். ஆயினும் அரசினால் முன்னெடுக்கப்பட்டுள்ள பல முனைப்புகள் காரணமாக வடக்குக் கிழக்கு பகுதியில் பெரும் போர் ஒன்றையும் நடத்திக் கொண்டும் உற்பத்தித்திறன் தொடர்பான ஒரு சமூக விழிப்புணர்வை பெற்றமை ஒரு மகிழ்ச்சிக்கரிய செய்தியாகவே கொள்ளப்படுகின்றது. தேசிய உற்பத்தித்திறன் அதிகரிப்பில் தேசிய உற்பத்தித் திறன் சதாப்தம் எவ்வாறு பங்காற்ற வேண்டும் என்ற கருத்தில் உற்பத்தித் திறனை வளர்ப்பதிலுள்ள இடையூறுகள் அவதானிக்கப்பட்டுள்ளன.

## உற்பத்தித் திறனை அதிகரிப்பதில் உள்ள இடையூறுகள்

போதுவாக உற்பத்தித் திறன் அரசாங்கத்தின் நேரடியான, மறைமுகமான தலையீடுகளின் தாக்கத்தால் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது. நேரடித் தலையீடுகள் நிர்வாக கட்டமைப்பிலும், பாதைகள், தொலைத் தொடர்புகள் போன்ற உள் கட்டமைப்பு வசதிகளை வழங்குவதால் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது. மறைமுகமான தலையீடுகள் உற்பத்தித் திறன் கருதுகோள்களை ஜனரஞ்சப்படுத்துதல், மேம்படுத்துதல் ஆதரவளித்தல் என்பவற்றால் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது. இத்தகைய ஆதரவு வழி முறைகளை “பேரண்ட உற்பத்தித் திறன் காரணிகள்” என்பர். இவை அரசாங்கத்தினால் முன்னெடுக்கப்பட வேண்டும் எனவும் அதற்கு அரசாங்கம் பின்வரும் துறைகளில் கவனஞ் செலுத்தவேண்டும் எனவும் இலங்கை முதலாளிமார் சம்மேளன செயலாளர் பிராங்ளின் அமரசிங்க வலியுறுத்துகின்றார்.

- அமைப்பு ரீதியான மாற்றம்
- கல்வி மற்றும் பயிற்சிக் கொள்கை
- ஆராய்ச்சியும் அபிவிருத்தியும்
- உள்கட்டமைப்பும் தொழில்நுட்ப இடமாற்றமும்
- சுற்றுச்சூழல்
- வலு
- சர்வதேச வணிகம்
- அரசியல் சூழ்நிலை
- ஆதரவான சட்ட சீர்திருத்தங்கள்



இக்கருத்தில் உற்பத்தித்திறன் தொடர்பாக அரசாங்கத்தின் முக்கியத்துவம் உணர்த்தப்படுகின்றது. குறிப்பாக ஒரு நாட்டின் போட்டித்திறனும், தாக்கத்திறனும் அதன் தொழில் முயற்சித் திறனில் தங்கியிருக்கவில்லை எனவும், அரசாங்கம் நாட்டைச் சரியாக நிர்வகிக்காவிட்டால், தொழில் முயற்சியாளர்கள் உற்பத்தித் திறனற்றவர்களாக மாறும் ஆபத்துள்ளது எனவும், தேசிய உற்பத்தித் திறன் பல்வேறு அரசியல் சமூக கலாசார மற்றும் மிக முக்கியமாக பொருளாதார சக்திகளிலேயே தங்கியுள்ளது எனக் கருதப்படுகின்றது. குறிப்பாக குடும்பங்கள், பொதுமக்கள் அதிகார வர்க்கம், முதலாளிமார் மற்றும் தொழிலாளர்களின் அமைப்புக்கள், சர்வதேச முகவர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், தொடர்புசாதனங்கள் போன்ற சக்திகளின் கையிலேயே உண்மையில் தங்கியுள்ளது என்பது கிரகிக்க முடிகின்றது.

## உற்பத்தித் திறனும் இலங்கையின் வடபுலமும்

இலங்கையின் வடபுலமானது கடந்த இரு சதாப்தங்களுக்கு மேலாக போர் சூழல் ஒன்றின்று அகப்பட்டுள்ளது. இதனால் நிலையானதும் திருப்திகரமான நிர்வாக அலகுகளைக் கொண்டதுமான அரசாங்க ஆட்சிமுறை ஒன்றை இழந்துள்ளது. பெரும்பாலான உற்பத்தி முனைப்புக்கள் கைவிடப்பட்டுள்ளன. வாழ்விடங்கள் அழிக்கப்பட்டு இடப்பெயர்வுகள் நிர்ப்பந்திக்கப்பட்டமையால் மக்கள் பலர் நாட்டைவிட்டு புலம் பெயர்ந்து ஐரோப்பிய அமெரிக்க அவுஸ்திரேலிய நாடுகளில் புகலிடம் தேடியுள்ளனர். மிக அடிப்படை வசதிகளான குடிநீர், மின்சாரம், போக்குவரத்து, சுகாதாரம் என்பன மிக மோசமாக பின் தள்ளப்பட்டன. கல்விக் கூடங்கள் வளப் பற்றாக்குறையினால் உரிய வளர்ச்சியை பெறமுடியவில்லை. பெரும்பாலான மக்கள் தொழில் வாய்ப்புக்களை இழந்த நிலையில் அரசின் “அ” “இ” நிவாரண தங்கிவாழ் நிலைக்குத் தள்ளப்பட்டனர். இத்தகைய ஒரு அவல நிலையில் மக்களின் பொருளாதார நிலைப்பாடுகள் படிப்படியாக வீழ்ச்சியடையத் தொடங்கியது. போராட்ட சூழ்நிலையில் இவை தவிர்க்கமுடியாதவையாகவே கருதப்படலாம். போராட்டத்தில் ஈடுபட்டுள்ள இரு தொகுதியினரும் எந்த காரணங்களை முன்வைத்து போராட்டத்தை முன்னெடுக்கின்றார்களோ அக்காரணங்கள் இழக்கப்பட்டுக் கொண்டு இருக்கும் நிலையில் இரு தொகுதியினரும் சாதிக்கப்போவது என்ன? ஏனெனில் “உற்பத்தித்திறனை” ஒரு சமூகத்தின் முழு பலமாகக் கொள்ளப் படுகின்றது.

இப்போராட்டம் முன்னெடுக்கப்படுவதற்கு முக்கியமான காரணங்களில் ஒன்று வடபுலத்தின் பொருளாதாரம் சரியான முறையில் அரசினால் கட்டியெழுப்பப்படவில்லை, திட்டமிடப்பட்ட முறையில் சீரழிக்கப்படுகின்றது என்பதாகும். இந்த கோரிக்கை உண்மையில் ஏற்றுக்கொள்ளப்படக் கூடியதுமாகும். ஏனெனில் தரப்படுத்தல், அரச கரும மொழி, ஒற்றை ஆட்சிமுறை என்பன வடபுலத்தின் பொருளாதாரத்தை குறிப்பாக “உற்பத்தித் திறனை” சரியான முறையில் கட்டியெழுப்பத் தடையாகவே காணப்பட்டன.

இந்நிலையில் போராட்டத்தை முன் எடுத்தவர்களுக்கு எதிராக இலங்கை அரசாங்கமானது வடபுலத்து மக்களும் இலங்கை மக்களே, அவர்களுக்கு தமது பொருளாதார நலன்களைக் கட்டியெழுப்ப உரிமையுண்டு. அவர்கள் பயங்கரவாதிகளுடன் சேராதவரையில் அவர்களின் எல்லா உரிமைகளும் பாதுகாக்கப்படும் என்ற கோசத்துடன் அவர்களைப் பாதுகாப்பதற்காகவே

யுத்தம் செய்கின்றோம் என்று உலக சமூகத்திற்கு காரணம் காட்டுகின்றது. அதாவது அவர்களின் உற்பத்தித் திறனை வளர்ப்பதாகக் கூறுகின்றது. குறிப்பாக 1995ஆம் ஆண்டு இடம்பெயர்ந்து 1996ஆம் ஆண்டு மீளக் குடியேறிய மக்களுக்கான புனருத்தாரணம் என்ற கருத்தில் பல நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுகின்றது. ஆனால் “உற்பத்தித்திறன் தொடர்பான சமூக விழிப்புணர்வு மேலும் மோசமடைந்து கொண்டிருப்பது கருத்திலெடுக்க வேண்டியதாகின்றது. குறிப்பாக போராட்டச் சூழலை சாதகமாகப் பயன்படுத்தி நிவாரணங்களையும் உதவிகளையும் பெறுவதிலேயே எமது கவனம் கூடிய அளவு திருப்பப்பட்டுள்ளது. அல்லது இந்த அவலத்தை சாதகமாக்கி சந்தர்ப்ப நலன்களை பெறுவதில் கூடிய கவனம் காட்டப்படுகின்றது. இந்தப் போக்கு சமூகத்தின் எல்லா மட்டத்திலும் படிப்படியாக வேரூன்றிக் கொண்டு இருக்கின்றது.

மாணவர்கள் தமது ஆற்றல்களை முழுமையாக வளர்த்து தமது உற்பத்தித்திறனை வளர்த்துக் கொள்வதற்குப் பதிலாக சான்றிதழ்களையும் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளையும் நோக்கியே செயல்படுகின்றனர். ஆசிரியர்கள் முழுமையாக ஆசிரியத்தை ஒரு தொழிலாக ஏற்றுக்கொண்டு வருமான நலன்களுக்கும் ஆசிரிய சேவைக்குமிடையில் பேரம் பேசலை முன்வைக்க முற்படுகின்றனர். அரச ஊழியர்கள் சம்பள உயர்வையும் இடர் நிவாரணங்களிலுமே கூடிய கருத்துக் கொள்கின்றனர். விவசாயிகள் உற்பத்திகளின் எத்தகைய சந்தை நிலவரங்களையும் தீர்மானிக்காது உற்பத்திகளில் ஈடுபடுவதால் அவை உரிய விலையைப் பெறாது போகின்றன. தென்னை, மா, பலா, தோடை என்பன வான் பயிர்களாக மாறி எத்தகைய பராமரிப்பும் இன்றி வரண்டு கொண்டிருக்கின்றன. உள்ளூர்கைத்தொழில்கள் படிப்படியாக திறந்த போட்டிச் சவால்களை எதிர்கொள்ள முடியாமல் மூடப்பட்டுக் கொண்டிருக்கின்றன.

இந்த நிலையில் வர்த்தகர்கள் எத்தகைய நுகர்வோர் ஆராய்வும் இன்றி பொருட்களைச் சந்தைக்குக் கொண்டுவருவதும், போக்குவரத்து இடஞ்சல்களை முன்வைத்து நுகர்வோரை அவர்களது உரிமைகள் வை என்பதை அவர்கள் அறிய அனுபவிக்க அனுமதிக்காது அவர்களைக் கையாள்வதும், வழக்கமாகிக் கொண்டிருக்கின்றது. இவைகளை கையாள வேண்டிய அதிகாரிகளும் வேண்டுமென்றே பார்க்காததுபோல இருந்து விடுகின்றனர். இதனால் யாழ்ப்பாணப் பிரதேசத்தில் இருந்து உற்பத்தித் திறன் என்ற கருப்பொருள் விடுபட்டுக் கொண்டிருப்பதுடன் ஏமாற்றுகின்ற ஊழல் நிறைந்த போலியான உழைப்புத்திறன் இல்லாத தங்கி வாழ்கின்ற இரந்து வாழ்கின்ற ஒரு சமூகம் உருவாக்கிக்கொண்டிருக்கின்ற அபாயம் பல சந்தர்ப்பங்களில் பத்திரிகைகளிலும் கூட்டங்களிலும் விமர்சிக்கப்படுகின்றது. இதற்கு எதிராக சமூக விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தி உற்பத்தித் திறன் கொண்ட ஒரு சமூக மனமாற்றத்தை தூண்டுவதும், எடுத்துக் கொள்வதும் நம் எல்லோரினதும் கடமையாகும். குறிப்பாக “யாழ்ப்பாண உற்பத்தித் திறன் மையம்” ஒன்று உருவாக்கப்பட்டு முன்னெடுக்கப்படாவிட்டால் இழப்புக்கள் எல்லாம் வெறும் இழப்புக்களாகவே போய்விடலாம்.

நன்றி : பொருளியல் நோக்கு மார்ச் 1997

**Mr. R.A Thilagaratnam**

(B. Com. Dip. in Edu.)

Lecturer Advance Technical Institute Jaffna

# நன்மதிப்பு மதிப்பீட்டு முறைகள்

## GOOD WILL VALUATION METHODS

நன்மதிப்புக் கணிப்பிடும் முறைகளில் மொத்தலாப முறை, தேசியலாப முறை, மிகை இலாப முறை ஆகிய முறைகளையே பெரும்பாலும் பங்குடமைக் கணக்குகளில் பயன்படுத்துவது வழமையாக உள்ளது. ஆனால் அண்மைக்காலப் பரிட்சை வினாக்களில் நன்மதிப்புக் கணிப்பிடும் ஏனைய முறைகளையும் உள்ளடக்கியதாக வினாக்கள் அமைந்திருப்பதைக் காணக்கூடியதாக உள்ளது. எனவே நன்மதிப்புக் கணிப்பிடும் சகல முறைகளையும் விளக்குவதே இக் கட்டுரையின் நோக்கமாகும்.

நன்மதிப்பு என்பது உருவம் இல்லாததும் பெறுமதி வாய்ந்ததுமான அருவச் சொத்தாகும். நன்மதிப்பானது வியாபார நிறுவனங்களை நோக்கிவரும் வாடிக்கையாளரைக் கவரும் தன்மை வாய்ந்ததாக இருப்பதனால் நிறுவனங்களின் இலாப உழைப்புடன் தொடர்பு கொண்டதாக அமைகின்றது.

நிறுவனம் ஒன்று முழுமையாக விற்றுத் தேறக்கூடும் என எதிர்பார்க்கும் பெறுமதியில் இருந்து நிறுவனத்தின் சொத்துக்களைத் தனித்தனியாக விற்றுத் தேறக்கூடும் என எதிர்பார்க்கும் பெறுமதியினை கழிக்க வரும் நிறுவனத்தின் அதிகரித்த மொத்த ரீதியான பெறுமதியினை நன்மதிப்பு எனலாம்.

$$\text{நன்மதிப்பு} = \text{கொள்வனவு கைமாறு} - \text{தேரிய சொத்து}$$

இங்கிலாந்து கணக்கியல் நியமம் 22 இன்படி SSAP 22 (Statement of Standard Accounting Practice) சொத்துக்களை தனித்தனியே விற்பதை விட மொத்தமாக விற்குமிடத்து அதிகவிலைக்கு விற்க முடிதலே நன்மதிப்பு அகும்.

எனவே நன்மதிப்பு என்பதனை பின்வருமாறு வரையறுக்கலாம்.

- 1) தொடர்பினாலும் நற்பெயரினாலும், நிறுவனத்திற்கு ஏற்படக்கூடிய நன்மையே நன்மதிப்பு எனப்படும். (லோட் லின்டல்)
- 2) நன்மதிப்பு என்பது பழைய வாடிக்கையாளர்கள் பழைய இடத்திலேயே தமக்குத் தேவையான பொருட்களை வாங்குவர் என்ற எதிர்பார்ப்பு ஆகும்.
- 3) நிறுவனத்தின் உண்மையான பெறுமதியிலும் அதிகரித்த பெறுமதி ஆகும்.
- 4) மிகை இலாபத்தை உழைக்கக் கூடிய ஆற்றல்.

### நன்மதிப்பின் தன்மைகள்

1. கட்புலனாகாச் சொத்து
2. திட்டவட்டமாக மதிப்பிட முடியாவிடினும் நன்மதிப்புக்கு பெறுமதி உண்டு.
3. அதன் பெறுமதி வியாபாரத்தின் உழைக்கும் ஆற்றலுக்கு அமைய வேறுபடும்.
4. அதன் பெறுமதி பெரும்பாலும் கணக்குகளிற் பதியப்படாது இருக்கமுடியும்.

### நன்மதிப்பின் சீர்ப்புப் பண்புகள்

1. நன்மதிப்பினை நிறுவனத்தில் இருந்து வேறுபடுத்தி விற்க முடியாது.
2. நன்மதிப்புப் பெறுமதியானது நிறுவனத்தின் தொடர்பினாலும் நடத்தையினாலும் நாளுக்கு நாள் மாற்றமடையலாம்.
3. நன்மதிப்பானது நிறுவனத்தின் இலாப உழைப்புடன் தொடர்பு கொண்டது.
4. நிறுவனம் வாடிக்கையாளருடன் கொண்டுள்ள தொடர்பினாலும் நன்மதிப்பு உருவாகும்.
5. நன்மதிப்பானது வாடிக்கையாளரைக் கவர்ந்திழுக்கும் சக்தி கொண்டது.
6. நன்மதிப்பானது விரைவாக அல்லது குறுங்காலத்தில் உருவாக்குவது கடினம் என்பதால் அதனை நிலையான சொத்தாகவே கருதுதல்வேண்டும்.

### நன்மதிப்பை ஏற்படுத்த ஆதாரமான காரணிகள்

1. வியாபார நிறுவனம் அமைந்திருக்கும் இடம் (Favourable Location)
2. நிறுவனத்தினால் உற்பத்தி செய்யப்படும் அல்லது விநியோகிக்கப்படும் பொருளின் சிறப்புத் தன்மை அல்லது வழங்கப்படும் சேவையின் தனித்துவம்.
3. நிறுவனம் கொண்டுள்ள தனித்தவமான ஒப்பந்தமும் சந்தையில் வகிக்கும் தனியுரிமையும்
4. வினைத்திறனான முகாமையும் திறமை மிகு ஊழியர்களும்
5. உரிமையாளரின் தனிப்பட்ட பெயரும் புகழும்
6. பிரபல்யமான பெயரும் வியாபாரக் குறியும்.
7. தொடர்ச்சியான விளம்பரம்
8. சட்ட ரீதியான இடையூறுகள் இன்றி சுதந்திரமாக செயற்பட முடிதல்
9. பொருளின் தரமும் விலையும்
10. மற்றவர்களுக்கு ஈடுகொடுக்கக் கூடிய பொருத்தமான ஆற்றல்

### நன்மதிப்பு கணிப்பிடப்படும் சந்தர்ப்பங்கள்

1. புதிய பங்களாசைச் சேர்த்துக் கொள்ளுதல்
2. பழைய பங்களாள் ஒருவர் வியாபாரத்தில் இருந்து இளைப்பாறுதல் அல்லது மரணமடைதல்
3. இலாப நட்ட வீதம் மாற்றியமைக்கும் போது.
4. பங்குடமையை இன்னொரு நபருக்கு அல்லது நிறுவனத்துக்கு விற்கும் போது.
5. வியாபாரங்கள் இணையும் போது.

### நன்மதிப்பு பணமாக தேற முடியாத சந்தர்ப்பங்கள்

1. பங்குடமை தொடர்ந்து நட்டத்தில் இயங்கும் போது
2. பங்குடமை கலைக்கும் போது (அதாவது சொத்துக்களைத் தனித்தனியாக விற்கும் போது.)

## நன்மதிப்பு மதிப்பீடும் முறைகள் Good will Valuation methods

1. எளிய சராசரி இலாபமுறை - Simple Average profit Method
2. சராசரி மொத்த வருமான முறை - Average Gross Income Method
3. நிறையிட்ட சராசரி இலாப முறை - Weight Average Method
4. சராசரி மிகை இலாப முறை - Average Surplus Method
5. மிகை இலாபத்தை மூலதனமாக்கல் முறை - Capitalization Method
6. முழு வியாபாரத்தின் கொள்விலைக்கும் நன்மதிப்பு நீங்கலான தேறிய சொத்துக்கும் இடையிலான பெறுமதியை நன்மதிப்பாகக் கொள்ளுதல்

### 01) எளிய சராசரி இலாப முறை - Simple Average Profit Method

இம்முறையில் நன்மதிப்பின் பெறுமதியானது இரு காரணிகளில் தங்கி உள்ளது. அவையாவன:

- அ) எதிர்பார்க்கப்படும் சராசரி இலாபம் - Average Expected profit
- ஆ) நன்மதிப்பு தொடர்ந்திருக்கக் கூடிய ஆண்டுகள்

#### அ) எதிர்பார்க்கப்படும் சராசரி இலாபம் - Average Expected profit

- நன்மதிப்பிற்கு பெறுமதி மதிப்பிடப்படும் ஆண்டுடன் கிட்டிய தொடர்புடைய முன்னைய கணக்காண்டுகளின் இலாபத்தின் அடிப்படையில் சராசரி இலாபம் மதிப்பிடப்படும். இங்கு இலாபம் என்பது உரிமையாளர் மூலதனவட்டி, சம்பளம் கழிக்க முன்னர் உள்ள இலாபம் ஆகும்.

உதாரணம் :- பங்குடமை ஒன்றின் கடந்த 5 ஆண்டுகளுக்கான இலாபநட்டம் வருமாறு

ஆண்டுகள்	தேறிய இலாபம் / நட்டம்
1993	40 000 ரூபா
1994	50 000 ரூபா
1995	60 000 ரூபா
1996	(10 000 ரூபா)
1997	60 000 ரூபா

$$\begin{aligned}
 5 \text{ ஆண்டுகளுக்குமான இலாபம்} &= 200\,000 \text{ ரூபா} \\
 \text{சராசரி இலாபம்} &= \frac{200\,000}{5} \\
 \text{நன்மதிப்பு} &= 40\,000 \text{ ரூபா}
 \end{aligned}$$

#### ஆ) நன்மதிப்பு தொடர்ந்திருக்கக் கூடிய ஆண்டுகள்

மதிப்பிடப்பட்ட சராசரி இலாபத்தினை நிறுவனம் தொடர்ச்சியாக எவ்வளவு ஆண்டுகளுக்கு உழைக்க முடியும் என்பதை இது குறிக்கின்றது. எனவே இம் முறையிலான நன்மதிப்பு பெறுமதி

$$\text{சராசரி இலாபம்} \times \text{நன்மதிப்பு தொடர்ந்திருக்கக் கூடிய ஆண்டுகள்}$$

உதாரணம் :- பங்குடமை ஒன்றின் கடந்த 5 ஆண்டுகளுக்கான இலாப நட்டம் வருமாறு

ஆண்டுகள்	தேறிய இலாபம் / நட்டம்
1993	70 000 ரூபா
1994	80 000 ரூபா
1995	38 000 ரூபா
1996	22 000 ரூபா
1997	(60 000 ரூபா)

5 ஆண்டுகளுக்கமான இலாபம் = 150 000 ரூபா  
 சராசரி இலாபம் =  $\frac{150\,000}{5}$  = 30 000 ரூபா

நன்மதிப்பினை நிறுவனம் பயன்படுத்தக் கூடும் என எதிர்பார்க்கும் ஆண்டுகள் 3 எனின் நன்மதிப்பு  $30\,000 \times 3 = 90\,000$  ரூபா ஆகும்.

## 02) சராசரி மொத்த வருமானமுறை - Average gross income Method

குறிப்பிட்ட சில ஆண்டுகளுக்கான வருமானங்களைச் சராசரிப்படுத்தி குறிப்பிட்ட எண்ணால் பெருக்குவதை நன்மதிப்பாகக் கொள்ளும் முறை மொத்த வருமான சராசரி முறை என்பர். இது இலாப நோக்கமற்ற நிறுவனங்களுக்கே பொருந்தும். இலாப நோக்குள்ள நிறுவனங்களுக்கு மிக வலுக்குள் றிய முறையாகவே அமையும். திறன் தொழில் நிறுவனங்களினால் உழைக்கப்பட்ட வருமானத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டு அவற்றின் நன்மதிப்பானது மதிப்பிடப்படுகின்றது. கணக்காய்வாளர் நிறுவனம், சட்டத்தரணி நிறுவனங்கள் போன்றன திறன் தொழில் நிறுவனங்களாகும்.

உதாரணம் :- திருக்கேசனும், மஞ்சளாவும் ஒரு பங்குடமையின் பங்காளர்கள் ஆவர். கடந்த 3 ஆண்டு வருமானங்கள் வருமாறு.

ஆண்டுகள்	தேறிய இலாபம்
1996	70 000 ரூபா
1997	100 000 ரூபா
1998	160 000 ரூபா

நன்மதிப்பு 3 ஆண்டு வருமானச் சராசரியின் 2 ஆண்டுகளின் கொள்விலையில் பெறுமானம் இடப்படுகின்றது.

நன்மதிப்பு =  $330\,000 \times \frac{1}{3} \times 2$   
 = 220 000 ரூபா

## 03) நிறையிட்ட சராசரி இலாப முறை - Weighted Average Method

குறிப்பிட்ட சில ஆண்டிற்கான நிறை இலாபத்தைச் சராசரிப்படுத்தி குறிப்பிட்ட எண்ணால் பெருக்குவதை நன்மதிப்பாகக் கொள்ளும் முறை நிறை இலாப சராசரி முறை எனப்படும்.

எளிய சராசரி இலாப முறையில் சராசரி இலாபக் கணிப்பீட்டில் கடந்த கால இலாபங்களுக்குச் சமனான முக்கியத்துவம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால்

நன்மதிப்புக் கணிப்பீடு செய்யும் ஆண்டுடன் தொடர்புடைய இறுதி வருட இலாபங்களே முக்கியத்துவமும் உண்மைத் தன்மையும் வாய்ந்தவையாக அமைவதனால் அவ் இலாபங்களுக்கு அதிக முக்கியத்துவம் கொடுப்பதற்காக நிறையிட்ட சராசரி முறை நன்மதிப்பு மதிப்பிடலுக்காகப் பின்பற்றப்படுகின்றது.

உதாரணம் :- மஞ்சு வியாபாரிகள் நிறுவனத்தின் கடந்த 5 ஆண்டு தொடர்பான தேறிய இலாபம் பற்றிய தகவல் வருமாறு

ஆண்டுகள்	தேறிய இலாபம் / நட்டம்
1993	70 000 ரூபா
1994	80 000 ரூபா
1995	60 000 ரூபா
1996	(10 000 ரூபா)
1997	90 000 ரூபா

நிறையளித்த சராசரி இலாபத்தின் 3 மடங்கு என்ற வகையில் நிறுவனத்தின் நன்மதிப்பினை மதிப்பீடு செய்க

ஆண்டுகள்	தேறிய இலாபம் / நட்டம்	நிறை	மொத்தம்
1993	70 000	1	70 000
1994	80 000	2	160 000
1995	60 000	3	180 000
1996	(10 000)	4	(40 000)
1997	90 000	5	450 000
		15	820 000

$$\text{சராசரி இலாபம்} = \frac{820\,000}{15} = 54\,666.6$$

$$54\,666.6 \times 3 = 164\,000 \text{ ரூபா}$$

#### 04) மிகை இலாப முறை - Surplus profit Method

நிறுவனம் எதிர்பார்த்த இலாபத்தை விடக் கூடுதலான இலாபம் அனுபவிக்கப்படுமாயின் அவ்வாறு மேலதிகமாக உழைக்கப்படும் இலாபம் மிகை இலாபம் எனப்படும். மிகை இலாபத்தை ஓர் குறிப்பிட்ட எண்ணால் பெருக்குவதை நன்மதிப்பாகக் கொள்ளும் முறை அல்லது இற்றைப் பெறுமதியை நன்மதிப்பாகக் கொள்ளும் முறை மிகை இலாப முறை எனப்படும். மிகை இலாபத்தை மூலதனத்திற்கான விலையையும், உரிமையாளரின் சேவைக்கான நியாயமான சம்பளத்தையும் தேறிய இலாபத்தில் இருந்து கழித்து வரும் தொகை ஆகும்.

$$\text{மிகை இலாபம்} = \text{தேறிய இலாபம்} - (\text{மூலதனவட்டி} + \text{பங்களர் சம்பளம்})$$

உதாரணம் :- SM நிறுவனத்தில் 50 000 ரூபா முதலிடப்பட்டுள்ளது. மூலதனத்திற்கு எல்லா நிறுவனமும் பெறக்கூடிய வருமானம் 10% உரிமையாளரின் ஆண்டு வருமானம் 3 000 ரூபா சராசரி இலாபம் 10 000 ரூபா

$$\begin{aligned} \text{மிகை இலாபம்} &= \text{ரூபா } 10\,000 - (5\,000 + 3\,000) \\ \text{மிகை இலாபம்} &= 2\,000 \text{ ரூபா} \\ \text{இதன் } 3 \text{ மடங்கை நன்மதிப்பாகக் கொள்ளின்} \\ \text{நன்மதிப்பு} &= 2\,000 \times 3 \\ &= 6\,000 \text{ ரூபா} \end{aligned}$$

#### இற்றைப் பெறுமதி

எதிர்வரும் காலங்களில் குறிப்பிட்ட பணத்தின் தற்போதைய பெறுமதியே இற்றைப் பெறுமதி ஆகும். அதனை வேறு விதமாக கூறுமிடத்து எதிர்வரும் காலங்களில் குறிப்பிட்ட தொகையைப் பெற தற்போது முதலீடு செய்ய வேண்டிய பணத்தொகை ஆகும்.

#### இற்றைப் பெறுமதி அட்டவணை

வருடம்	1%	2%	10%
1	0.990	0.980	0.909
2	0.980	0.961	0.826
3	0.971	0.942	0.751
4	0.961	0.924	0.683

### 05) மிகை இலாபத்தினை மூலதனமாக்கல் Capitalization Method

வியாபாரம் எதிர்பார்க்கும் இலாபத்தின் மிகை கணக்கிடப்பட்டு அத் தொகை மூலதனமாக்கப்பட்டு நன்மதிப்பு மதிப்பிடும் முறையே இதுவாகும்.

உதாரணம் :- பங்குடமையில் A, B என்போர் முறையே 100000 ரூபா, 150000 ரூபா மூலதனம் இட்டு ஒரு பங்குடமையில் ஈடுபட்டனர்.

பங்குடமை ஒப்பந்தம் வருமாறு

- மூலதன வட்டி 10% ஆகும்.
- ஒவ்வொரு பங்காளருக்கும் மாதாந்தச் சம்பளம் 2 000 ரூபா
- பங்குடமையின் பொதுவான இலாப சக்தி 10% ஆகும்.

31-03-1998 இல் முடிவடைந்த வருடத்துக்கு உழைத்த இலாபம் 90 000 ரூபா மிகை இலாபத்தினை மூலதனமாக்கல் முறையில் நன்மதிப்பினை கணிக்க.

1998-03-31 இல் தேறிய இலாபம் 90 000

கழி:- மூலதனவட்டி 10% மூலதனம் A 100 000  
மூலதனம் B 150 000  
250 000

$$250\,000 \times \frac{10}{100} = 25\,000$$

சம்பளம் A 24 000

சம்பளம் B 24 000 48 000 (73 000)

மிகை இலாபம் 17 000

மூலதனமாக்கல் 17 000 X  $\frac{100}{10}$  = 170 000 ரூபா

10



**06) தேரிய உருவச் சொத்துக்களிலும் அநீகரித்த நிறுவனப் பெறுமதி முறை அவ்வது முலதனப் பெறுமதி முறை**

நிறுவனம் தொடர்ந்து இயங்கும் என்ற ரீதியில் உழைப்பதற்கு எதிர்பார்க்கும் இலாபத்தின் அடிப்படையில் மதிப்பிடப்பட்ட நிறுவனப் பெறுமதியினையும் நிறுவனத்தின் தேரிய உருவச் சொத்துக்களின் பெறுமதியினையும் தொடர்புபடுத்துவதன் மூலம் நன்மதிப்பினை மதிப்பீடு செய்யும் முறையினை இது குறிக்கும்.

**உதாரணம் :-** X, Y ஆகியோர் பங்குடமையில் 31-12-1998 இல் முடிவடைந்த ஆண்டில் உழைத்த தேரிய இலாபம் 100 000 ரூபா  
 இவர்களுடைய பங்குடமை ஒப்பந்தப்படி மாதமொன்றுக்கு ரூபா 3 000 வீதம் சம்பளம் பெறவும் முதலுக்கு 5% வட்டி பெறவும் ஒவ்வொரு பங்காளருக்கும் உரித்து உண்டு. வியாபாரத்தின் தேரிய சொத்து (நன்மதிப்பு தவிர்ந்த) 150 000 ரூபா ஆகும். இதற்கு சமனான வியாபார நிறுவனத்தில் சாதாரணமாக எதிர்பார்க்கும் இலாப வீதம் 14% ஆகும்.  
 எதிர்பார்க்கும் வருடாந்த தேரிய இலாபம் எதிர்பார்க்கும் உழைப்பு வீதத்துக்கும் ஏற்ப மூலதனமாக்கப்படுதல் முறையை அடிப்படையாக வைத்து நன்மதிப்பு மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றது.

1998 ம் ஆண்டு தேரிய இலாபம்		100 000
கழி: பங்காளர் சம்பளம் - X	36 000	
சம்பளம் - Y	36 000	(72 000)
எதிர்பார்த்த வருடாந்த தேரிய இலாபம்		<u>28 000</u>

எதிர்பார்த்த உழைப்பு வீதத்துக்கு அமைய மூலதனமாக்கல்  
 = 28 000 X  $\frac{100}{14}$   
 = 200 000 ரூபா

நன்மதிப்பு = எதிர்பார்த்த உழைப்பு வீதத்துக்கமைய மூலதனப் பெறுமதி -  
 தேரிய சொத்து  
 = 200 000 - 150 000  
 = 50 000 ரூபா

குறிப்பு : 28000 ரூபாவை உழைப்பதற்காக சாதாரணமாக 200000 ரூபா ஐ முதலீடு செய்ய வேண்டி ஏற்படும். எனினும் தற்போது இவ் வியாபாரத்தில் 150000 ரூபா முதலீடு செய்யப்பட்டுள்ளது. எனவே இவ்விரு தொகைகளுக்கும் இடையேயுள்ள வித்தியாசம் 50000ரூபா இந்நிறுவனத்தின் நன்மதிப்புத் தொகை ஆகும்.

உயர்தரப் பரீட்சை 1998 வினா

அனில், பசில் என்பவர்கள் 2 : 1 இலாபப் பகிர்வு வீதத்துடன் ஒரு நிறுவனத்தில் பங்காளர்களாக இருந்தனர். கடந்த 5 ஆண்டுகளில் நிறுவனம் 4000 ரூபா, 7500 ரூபா, 9000 ரூபா, 13500 ரூபா இலாபங்களை ஈட்டியுள்ளதுடன் 4000 ரூபா நட்டத்தை அடைந்துள்ளது. இதே மாதிரியான நிறுவனம் ஒன்றின் சாதாரண வருவாய் வீதம் ஆனது ஈடுபடுத்திய மூலதனத்தில் வருடாந்தம் 10% ஆகும். நிறுவனத்தின் கட்டிலனாகும் சொத்துக்கள் 45000 ரூபா ஆகவும் வெளிப் பொறுப்புக்கள் 5000 ரூபாவாகவும் இருந்தது. மூலதனமாக்கல் (Capitalization) முறையின் அடிப்படையில் நன்மதிப்பின் பெறுமதியினை கணிக்குக.

விடை

5 வருட சராசரி இலாபம் = 6 000 ரூபா  
 6 000 ரூபா இலாபம் தொடர்பாக முதலீடு செய்துள்ள மூலதனம் =  $\frac{100 \times 6\ 000}{10}$   
 = 60 000 ரூபா  
 கழி: நன்மதிப்பு தவிர்ந்த தேறிய சொத்து = (40 000) ரூபா  
 நன்மதிப்பு = 20 000 ரூபா

நன்மதிப்பு கணிக்கும் முறைகளில் பெரும்பான்மையானவை இலாப முறையாக அமையும், காரணம் இலாபத்திற்கும் நன்மதிப்பிற்கும் நேரடியாக நேர்விகிதத் தொடர்பு உள்ளதால் அநேக நன்மதிப்பு முறைகள் இலாபத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு அமைகின்றன.

துணை நூல்கள்:

1. Business Accounting – Frank Wood
2. Financial Accounting – B. Meigs
3. Partnership Accounting – S.S. J. Dinesh
4. Teacher's Guide Book – 1 1997
5. Partnership Accounting – V.Kalaichelvan
6. Advanced Level paper 1998 and Marking Scheme

**Anita Sureshini Uruthiran**  
**A/L 99 Com**

# கணக்கீட்டு செலவுகளும் தீர்மானம் எடுத்தலும்

## ACCOUNTING COSTS & DECISION MAKING

வளர்ச்சியடைந்து வரும் வர்த்தக உலகில் மாணவரிடையே தற்போதைய போட்டித்தன்மையான பொருளாதாரக் கல்வி சூழ்நிலைகளின் கீழ் சுயரீதியான சிறந்த கட்டுப்பாடு அதனூடாக சிறந்த தீர்மானம் எடுத்தல் என்பவற்றுடனான கல்வி அணுகுமுறை முக்கியமானதாகும். இந்த வகையில் ஒரு தனிநபராயினும் சரி நிறுவன ரீதியான அமைப்பிலும் சரி அவைகளால் எடுக்கப்படும் சிறந்த தீர்மானமே அவற்றின் பிரதான நோக்கம். இலக்கை விரைவாகவும் சிறப்பாகவும் அடைய வழிவகுக்கும். இதன் அடிப்படையில் “கணக்கீட்டு செலவுகளும் தீர்மானம் எடுத்தலும்” என்ற இக்கட்டுரையானது மாணவரின் கல்வி தொடர்பான அறிவை மட்டுமன்றி தீர்மானம் எடுத்தல் தொடர்பான அவர்களின் மனப்பாங்கையும் வெளிக்கொணர தூண்டுகோலாய் அமையும் என எதிர்பார்க்கின்றேன்.

### தீர்மானம் எடுத்தல் (Decision Making)

தீர்மானம் எடுத்தல் என்பதை சுருக்கமாக கூறின் . . . “பல்வேறு மாற்று வழிகளை மதிப்பீடு செய்து அவற்றிலிருந்து சிறந்த தெரிவினை மேற்கொள்ளும் படிமுறை” எனலாம்.

ANDREW SZILAGYI என்பவர் தீர்மானம் எடுத்தலை பின்வருமாறு வரையறுக்கின்றார் அதாவது, குறித்த சில நோக்கங்களை அடையும் முகமாக தகவல் தெரிவு, மாற்று செயற்பாட்டின் தெரிவு, அமுலாக்கல் மதிப்பீடு செய்தல் என்பவை தொடர்பான ஒரு படிமுறையே தீர்மானம் எடுத்தலாகும்.

முகாமைக் கணக்கியல் ஆய்வில் தீர்மானம் எடுத்தலானது நிதி செயற்பாடு தொடர்பான கொள்கைகள் சம்பந்தமான சரியான முடிவை எடுக்க முகாமைக் கணக்கியலாளருக்கு முக்கியமானதாகும். முகாமைக் கணக்காளர் தீர்மானம் எடுத்தலுக்குத் தேவையான தகவல்களை உற்பத்தி செய்வதை பிரதான கடமைகளில் ஒன்றாக கொண்டுள்ளனர்.

இதன் அடிப்படையில் தீர்மானம் எடுத்தல் என்பதை பின்வருமாறு நோக்க முடியும். “எதிர்கால நிச்சயமற்ற தன்மைகள் ஆபத்துக்கள், செலவுகள் என்பவற்றினை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஏற்படுத்தப்படுகின்ற ஓர் தெரிவு” ஆகும்.

உதாரணமாக நிறுவனம் ஒன்று புதிதாக ஒரு பொறியினை நிறுவுவது தொடர்பாக

- \* புதிய பொறியை நிறுவுவதால் ஏற்படும் மொத்தக் கிரயம்
- \* பழைய பொறியை திருத்துவதால் ஏற்படும் பயன்பாடும் அதற்கான செலவும்
- \* புதிய பொறி ஒன்றை வாடகைக்கு / குத்தகைக்கு எடுத்தலால் ஏற்படும் பலா பலன்கள்
- \* புதிய பொறி ஒன்றை வாடகை கொள்வனவு அடிப்படையில் கொள்வனவு செய்வதால் நிறுவனத்திற்கு ஏற்படும் வசதிகள்

என்பன போன்ற பல்வேறு வழிகளை கவனத்திற் கொண்டு அவற்றை மதிப்பீடு செய்து சிறந்த தெரிவினை மேற்கொள்வதே நிறுவனத்தின் பொறி நிறுவுதல் தொடர்பான சிறந்த தீர்மானமாக அமையும்.

இக் கட்டுரையின் பிரதான கருவானது கணக்கீட்டு செலவுகள் எவ்வாறு தீர்மானம் எடுத்தல் செய்முறையுடன் தொடர்புபடுகின்றது என்பதை விளக்குவதாகும். அவ்வகையில் தீர்மானம் எடுத்தல் நோக்கங்களுக்காக கணக்கீட்டு செலவுகள் அனைத்தும் 2 பெரும் பிரிவுக்குள் உள்ளடக்கப்படும்.

1) பொருத்தமுடைய செலவுகள்

2) பொருத்தமற்ற செலவுகள்

### (1) பொருத்தமுடைய செலவுகள் (Relevant Costs)

தீர்மானம் எடுத்தலுக்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய செலவுகளையே பொருத்தமுடைய செலவுகள் குறிக்கின்றன. அதாவது தீர்மானம் எடுத்தலுக்கு பயன்படுத்த வேண்டியவையாக காணப்படுகின்ற அதேவேளை தீர்மானத்துடன் தொடர்ந்து எதிர்காலத்தில் எழும் காசோட்ட தன்மை வாய்ந்தவையாகவும் காணப்படுகின்ற செலவுகளையே பொருத்தமுடைய செலவுகள் எனப்படுகின்றது.

இவற்றில் உள்ளடக்கப்படும் செலவுகளாக பின்வருவனவற்றைக் குறிப்பிட முடியும்.

#### (i) பலதரப்பட்ட / வேறுபடுத்தப்பட்ட செலவுகள் (Differential Costs)

இரண்டு ஒரே மாதிரியான உற்பத்தி செய்முறை அல்லது செயற்பாடுகளுக்கு இடையே காணப்படும் மேலதிக செலவே வேறுபடுத்தப்பட்ட செலவு ஆகும். அதாவது இரண்டு மாற்று வழிகளுக்கிடையிலான செலவு வித்தியாசமே வேறுபடுத்தப்பட்ட செலவு ஆகும்.

Eg: A செயற்திட்டம் தொடர்பாக ஏற்பட்ட மேலதிகச் செலவு 300/=

B செயற்திட்டம் தொடர்பாக ஏற்பட்ட மேலதிகச் செலவு 320/=

ஆகவே பலதரப்பட்ட செலவு 20/= ஆகும். இப் பலதரப்பட்ட செலவானது எதிர்கால தீர்மானம் எடுத்தலில் செல்வாக்கு செலுத்தும்.

#### (ii) அதிகரிக்கும் செலவுகள் (Incremental Costs)

பல்வேறுபட்ட செயற்பாடுகளை ஒப்பீடு செய்து ஏற்படுகின்ற மேலதிக செலவே அதிகரிக்கும் செலவாகும். பலதரப்பட்ட செலவுகளைப் போல்

அல்லாமல் இங்கு இரண்டுக்கு மேற்பட்ட செயற்பாடுகள் அல்லது மாற்று வழிகளினால் செலவுகள் ஒப்பீடு செய்யப்பட்டு தெரிவு செய்யப்படும் வழியாக இவ் அதிகரித்த செலவானது காணப்படுகின்றது.

(iii) தவிர்க்கக்கூடிய செலவுகள் (Avoidable Cost)

முதலீடு அல்லாத தீர்மானங்களுடனும் கட்டுப்பாட்டு தீர்மானங்களுடனும் தொடர்புடைய விசேடமாக ஏற்படும் செலவுகளையே தவிர்க்கக்கூடிய செலவுகள் எனப்படும். அதாவது ஒரு தொழில் பகுதி அல்லது நடவடிக்கையானது தொடர்ந்து இருக்காது மூடப்படுமாயின் அல்லது நிறுத்தப்படுமாயின் அப்பகுதியே நடவடிக்கை தொடர்பான செலவாக காணப்படும். இதுவும் தீர்மானம் எடுத்தலுக்கு பொருத்தமான செலவு ஆகும்.

(iv) சந்தர்ப்பச் செலவு (Opportunity Cost)

ஒரு செயற்திட்டத்தின் அல்லது மாற்று வழியினை தெரிவு செய்யும் போது அதற்காக இழக்கப்படுகின்ற மற்றைய செயற்திட்டத்தின் அல்லது மாற்று வழியின் மூலம் இழக்கப்படும். நன்மையின் பெறுதிறமையே சந்தர்ப்பச் செலவு ஆகும். தெரிவு செய்யப்படும் சிறந்த மாற்று வழியில் இச் சந்தர்ப்பச் செலவும் முக்கிய பங்காற்றுவதால் தீர்மானம் எடுத்தலில் இதுவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த செலவாக காணப்படுகின்றது.

(v) மாறும் செலவு (Variable Costs)

உற்பத்தி செய்முறை அல்லது செயற்பாட்டு மட்டத்திற்கு ஏற்ப மாற்றமடையும் செலவீனங்களையே மாறும் செலவுகள் எனப்படும். இம்மாறும் செலவுகளானவை பொதுவாக தீர்மானம் எடுத்தலில் பொருத்தமுடைய செலவுகளாகவே காணப்படும். ஆனால் இம் மாறும் செலவும் சிலவேளைகளில் பொருத்தமற்றதாகக் காணப்படலாம்.

Eg : செயற்திட்டத்தினை ஒப்பந்த அடிப்படையில் ஏற்றுக்கொள்ள 100 மணித்தியாலங்கள் தேவைப்படும் மணிக்கு 5/= கூலி ஆகும். ஆனால் அத்திட்டத்தை ஏற்கும்போது வாரத்தில் 40 மணித்தியாலத்திற்கு 200/= படி கூலி நிரந்தரமாக வழங்கப்படும் என உடன்பாடு செய்யப்படின இங்கு மாறும் செலவு ஓர் பொருத்தமற்ற செலவாக தீர்மானம் எடுத்தலுக்கு பயன்படுத்தப்படும்.

(vi) செலவழிக்கப்பட்ட கிரயம் (Out of pocket Costs)

ஒரு செயற்திட்டம் தொடர்பாக காசாக செலவு செய்யப்பட்ட தொகையினையே செலவழிக்கப்பட்ட கிரயம் குறிக்கின்றது. இங்கு செலவு செய்யப்பட்ட தொகையானது தீர்மானம் எடுத்தலில் செலவாக்கு செலுத்தும்

Eg : ஒரு உற்பத்தி செயற்திட்டத்திற்கான மொத்தச் செலவு 20 000/= இதில் காசாக செலுத்தப்பட்ட தொகை 16 000/= ஆகவும் மிகுதி 4000/= பெறுமானத்தேய்வும் ஆகும். இங்கு 16 000/= ஆனது தீர்மானம் எடுத்தலில் முக்கிய பங்கு வகிக்கும்.

(2) பொருத்தமற்ற செலவுகள் (Irrelevant Costs)

தீர்மானம் எடுத்தலுக்கு பயன்படுத்தப்படாத செலவுகளே பொருத்தமற்ற செலவுகள் எனப்படும். அதாவது முன்னைய பிறிதொரு தீர்மானத்தால் சிபார்சு செய்யப்பட்ட காசோட்ட தன்மையற்ற கடந்தகால செலவுகளே

பொருத்தமற்ற செலவுகள் எனப்படும். இச் செலவுகள் தீர்மானம் எடுத்தலில் பெருமளவு செல்வாக்கு செலுத்தாமையால் முகாமைக் கணக்கியல் ஆய்வில் பெருமளவு முக்கியத்துவம் பெறுபவையாக காணப்படுவதில்லை.

பொருத்தமற்ற செலவுகளாக பின்வருவனவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

(i) நிலையான செலவு (Fixed Costs)

எந்தவொரு உற்பத்தி அல்லது செயற்பாட்டு மட்டத்திலும் மாற்ற மடையாது ஒரேயளவாகக் காணப்படும் செலவுகளே நிலையான செலவுகள் ஆகும். இதனால் இவை தீர்மானம் எடுத்தலில் பொருத்தமற்ற செலவுகளாக காணப்படுகின்றது. இந்நிலையான செலவில் நிர்ணயித்த தொகை தரப்பட்டு எதிர்காலத்தில் அல்லது நீண்ட காலத்தில் நிலையான செலவில் மாற்றம் ஏற்படின் அச்செலவு பொருத்தமுடையதாக காணப்படும்.

(ii) வரலாற்றுக் கிரயம் (Historical Costs)

ஓர் செயற்திட்டம் தொடர்பாக கடந்த காலத்தில் ஏற்பட்ட கிரயத் தையே வரலாற்றுக் கிரயம் எனப்படும். இவை தற்போதைய தீர்மானம் எடுத்தலில் பொருத்தமற்றவையாக காணப்படும். எனினும் எதிர்காலம் தொடர்பாக முன்னுணர்ந்து தீர்மானம் மேற்கொள்ள இவ்வரலாற்று தகவல்கள் பயன்படுத்தப்படும்.

(iii) கற்பனைக்கிரயம் (Notional Costs)

ஒரு குறிப்பிட்ட செயற்பாடு தொடர்பாக பெறப்பட்ட நன்மையினை வெளிப்படுத்துவதும் முகமாக உள்ளக அடிப்படையில் வெளிப்படுத்துவதும் காசுக் கொடுப்பனவு எதனையும் வேண்டி நிற்காத செலவுகளே கற்பனைக் கிரயங்கள் ஆகும்.

Eg : நிறுவனத்தின் சொந்த கட்டிடத்தில் அமைந்துள்ள ஒரு பிரிவில் அல்லது இலாப நிலையத்தின் வாடகை செலவு ஓர் கற்பனைக் கிரயமாகும்.

இவை கற்பனைக்கிரயமாக அதாவது காசு வெளியோட்டத்தை வேண்டி நிற்காததால் பொருத்தமற்ற செலவுகளாக காணப்படுகின்றன.

(iv) ஆழ்ந்த தாழ்ந்த செலவு (Sunk Costs)

கடந்த காலத்தில் ஏற்பட்ட ஒரு செலவானது நிகழ்கால செயற்பாட்டு நடவடிக்கையில் எவ்வித தாக்கத்தையும் ஏற்படுத்தாது இருக்கும் செலவுகளே ஆழ்ந்த செலவுகள் ஆகும். எனவே இவை நிகழ்கால தீர்மானம் எடுத்தலில் பொருத்தமற்றவையாக காணப்படும்.

Eg : தற்போதைய பெறுமதி 4000/= உள்ள பயன்படுத்தப்பட்ட இயந்திரம் ஒன்றை அகற்றி புதிய இயந்திரம் ஒன்று நிறுவப்படின் பழைய இயந்திரத்தின் பெறுமதி தாழ்ந்த செலவாகக் காணப்படும். இவை மீளப் பெறமுடியாதவையாகவும் காணப்படுவதால் தீர்மானம் எடுத்தலுக்கு பொருத்தமற்றவை ஆகும்.

(v) சிபார்சு செய்யப்பட்ட கிரயம் (Committed Costs)

முன்னரே மேற்கொண்ட ஒரு செயற்பாடு அல்லது ஒப்பந்தம் ஒன்று தொடர்பில் நிகழ்காலத்திலும் சரி, எதிர்காலத்திலும் சரி காசு வெளியோட்டங்களைக் கொண்டிருக்கும் செலவுகளே செய்யப்பட்ட கிரயங்கள் ஆகும். இவை ஏற்கனவே ஏற்பட்டதொன்றாக காணப்படுவதால் அதாவது எதிர்கால காசோட்டங்களை கொண்டிருப்பினும் அவை தீர்மானம் எடுத்தலில் பொருத்தமற்ற செலவுகளாகவே காணப்படும்.

Eg : வாடகை கொள்வனவு அடிப்படையில் கடந்தகாலம் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட இயந்திரத்திற்கு எதிர்காலத்திலும் காசு கொடுப்பனவுகள் ஏற்படுகின்றது. இக்காசு வெளியோட்ட தொகையானது முன்னைய தீர்மானத்தில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட ஒன்றாக காணப்படுவதாகும். எனவே தற்போதைய தீர்மானம் எடுத்தலில் பொருத்தமற்றவையாக காணப்படுகின்றது.

கணக்கீட்டில் பல்வேறு வகையான செலவுகள் காணப்படுகின்ற போதிலும் இங்கு பிரதானமான சில செலவுகளையும் அவை ஓர் உற்பத்தி செய்முறை அல்லது செயற்பாட்டின் போது தீர்மானம் எடுத்தல் நடவடிக்கைகளில் எவ்வாறு தொடர்புபடுத்துகின்றன என்பதை சுருக்கமாக மாணவர்களுக்கு வெளிப்படுத்தியுள்ளது. குறிப்பாக கணக்கீட்டில் முகாமைக் கணக்கீடு மற்றும் வர்த்தகத்தில் முகாமைத்துவம் போன்ற பாட அலகுகள் உள்ள நிலையில் அவை இரண்டையும் தொடர்புபடுத்தும் வகையில் ஓர் சுருக்க விளக்கத்தை தந்ததுடன் இக்கட்டுரையை அமைத்து மேலும் மேலும் ஆக்கங்கள் உருவாக வழிவகுக்கும் என எடுத்தியம்புகின்றது.

துணை நின்ற நூல்கள் :

- 1) Management Accounting Techniques (CIMA Study Text)
- 2) Management and Cost Accounting
- 3) Management theory and practice

**Chrishanthi Mariadasan**  
A/L 99 Com

**1998ம் ஆண்டு மத்திய வங்கி அறிக்கையின்படி  
இலங்கையின்**

பொருளாதார வளர்ச்சி வீதம் 4.7%

பணவீக்க வீதம் 9%

சனத்தொகை வளர்ச்சி வீதம் 1.3%

வேலையின்மை வீதம் 9% முதல் 13%

கிறப்பு வீதம் 1000 பேருக்கு 6 பேர்

சீகமரண வீதம் ஒவ்வொரு 1000 பேருக்கும் 16 பேர்

# பாதிடு Budgeting

பாதிடு என்பது ஏதாவது குறித்த காலவரையறை ஒன்றுக்கான செயற் பாட்டுப் பணிகள் பற்றிய விளக்கமான திட்டம் ஆகும். எதிர்பார்க்கும் நோக் கங்களை அடைந்து கொள்வதற்கான குறிக்கோளுடன் ஏதாவது குறித்த எதிர் காலம் ஒன்றுக்காக தயாரிக்கப்படும் திட்டம் ஒன்றை அளவு ரீதியாகவும், பணப் பெறுமதியிலும் வெளிப்படுத்தல் பாதிடு என அழைக்கப்படும்.

## ஐக்கிய இராச்சிய கிரய முகாமை கணக்காளர் நிறுவன வரைவிலக்கணம்

நிறுவனத்தின் வருமானச் செலவுகள், ஈடுபடுத்திய முதல் போன்றவை தொடர்பாக நிறுவனத்தின் ஒரு குறிப்பிட்டகால நோக்கம் கருதி அக் குறிப் பிட்ட காலத்திற்கு முன்பாக தயாரிக்கப்பட்டு அனுமதியளிக்கப்பட்ட அளவு ரீதியானதும் பண ரீதியானதுமான ஒரு திட்டமே பாதிடு ஆகும்.

## பாதிட்டுத் திட்டமிடல் - Budgetary Planning

செயற்படுத்தப்படவுள்ள திட்டத்தினை தொகை வடிவில் வெளிப்படுத்து வதே பாதிட்டு திட்டமிடல் ஆகும். அதாவது நிறுவனத்தின் எதிர்கால செயற் பாடுகளை நிகழ்காலத்திலேயே உரிய முறையில் பாதிட்டு மேற்கொள்வதன் ஊடே எதிர்பாராத பிரச்சினைகள் எதிர்நோக்குவதனை தவிர்ந்துக் கொள்ள முடியும்.

## பாதிட்டுத் திட்டமிடல் நோக்கங்கள்

### Aims of Budgetary Planning

பின்வரும் நோக்கங்களை அடைந்துகொள்வதற்கு பாதிட்டுத் திட்டமிடல் மேற் கொள்ளப்படுகிறது.

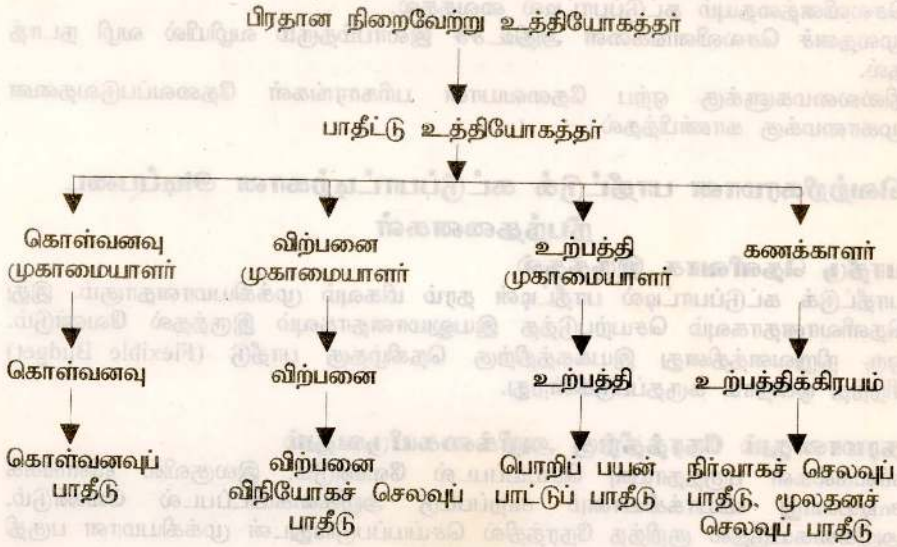
- 1) வருடாந்த செயற்பாடுகளை திட்டமிட்டுக்கொள்ள உதவுவதற்காக
- 2) நிறுவனத்தின் வெவ்வேறுபட்ட பிரிவுகளிடையே ஒருங்கிணைப்பை ஏற்படுத்த துவதற்கும், சிறந்த உறவுமுறை நிலவுவதனை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளவும்
- 3) வெவ்வேறுபட்ட பொறுப்பு நிலையை முகாமையாளருக்கு எடுத்துச்சொல்ல
- 4) நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை உரியமுறையில் அடைந்து கொள்வதற்காக முகாமையாளரை தூண்டுவதற்கு
- 5) முகாமையாளரின் வினைத்திறனை மதிப்பிடுவதற்கு
- 6) செயற்பாடுகளையும், செலவுகளையும் கட்டுப்படுத்துவதற்கு
- 7) எதிர்கால செயற்பாடுகளையும் நடவடிக்கைகளையும் முன்கூட்டியே நிர்ண யித்துக் கொள்ள



## பாதீட்டுக் கட்டுப்பாடு - Budgetary Control

நிறுவனத்தின் பாதீடானது நிறுவனக் கொள்கைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு வேண்டிய பொறுப்பினைக் கொண்டுள்ளது. அவ்வாறான கொள்கைகளின் பாதீட்டு விளைவுகளுடன் உண்மை நிகழ்வுகளை தனித்தனியாக அல்லது நிறுவன அடிப்படையில் தொடராக மீள் மதிப்பீடு செய்தல் அல்லது ஒத்துப் பார்த்தல் பாதீட்டுக் கட்டுப்பாடு ஆகும்.

### பாதீட்டுக் கட்டுப்பாட்டின் அமைப்பு வரைபடம்



### பாதீட்டுக் கட்டுப்பாட்டின் செய்முறை

#### Operation of Budgetary Control

பாதீட்டுக் கட்டுப்பாட்டில் தொடர்புறும் படிநிலைகளை பின்வருமாறு குறிப்பிட முடியும்.

- 1) நிறுவனத்தின் சகல செயற்பாடுகளையும் இணைக்கும் நிகழ்வுகளின் இலக்கினையும் திட்டத்தினையும் அமைத்தல்.
- 2) உண்மையான நிகழ்வுகளை பதிவு செய்தல்.
- 3) திட்டத்துடன் உண்மையான நிகழ்வுகளை ஒத்துப் பார்த்தல்.
- 4) வித்தியாசங்களையும் விலகல்களையும் மதிப்பிடுதலும் அவற்றிற்கான காரணங்களைப் பகுப்பாய்வு செய்தலும்.
- 5) தேவையான விடயங்களுக்கு உடனடியாக நடவடிக்கை எடுத்தல்.

## பாதீட்டுக் கட்டுப்பாட்டின் நோக்கம்

### Objectives of Budgetary Control

- 1) பாதீட்டினைத் தயாரிப்பதில் சகல மட்டத்திலுமுள்ள முகாமையாளர்களின் கருத்துக்களைத் தொகுத்தல்.
- 2) நிறுவன நடவடிக்கைகளில் இணைப்புக்களை ஏற்படுத்தல்.
- 3) ஒரு மத்தியப்படுத்திய கட்டுப்பாட்டினை பேணுதல்.
- 4) எதிர்பாராத நிலைமைகளில் நிறுவனம் தாக்கமுறும்போது தீர்மானம் எடுப்பதில் முகாமைக்கு ஒரு வழிகாட்டியாக இருத்தல்.
- 5) அதி உச்ச இலாபத் தன்மையை அடைவதற்கு வேண்டி வருமானத்தையும், செலவினத்தையும் கட்டுப்பாட்டில் வைத்தல்.
- 6) மூலதனச் செலவினங்களை அதிஉச்ச இலாபம்தரும் வழியில் வழி நடாத்தல்.
- 7) நிலைமைகளுக்கு ஏற்ப தேவையான பரிகாரங்கள் தேவைப்படுவதனை முகாமைக்கு காண்பித்தல்.

### வெற்றிகரமான பாதீட்டுக் கட்டுப்பாட்டிற்கான அடிப்படை நபந்தனைகள்

#### 1) பாதீடு தெளிவாக இருத்தல்

பாதீட்டுக் கட்டுப்பாட்டில் பாதீட்டின் தரம் மிகவும் முக்கியமானதாகும். இது தெளிவானதாகவும் செயற்படுத்த இயலுமானதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். ஒரு நிறுவனத்தினது இயக்கத்திற்கு நெகிழ்தகு பாதீடு (Flexible Budget) சிறந்த ஒன்றாக கருதப்படுகின்றது.

#### 2) தரமானதும் நேரத்திற்கு அறிக்கையிடுவதும்

விலகல்கள் பகுத்தாய்வு செய்யப்படல் வேண்டும். இலகுவில் விளங்கக் கூடியவாறு வியாக்கியானம் கூறப்பட்டு அறிக்கையிடப்படல் வேண்டும். அறிக்கையிடுதல் குறித்த நேரத்தில் செய்யப்படுவதுடன் முக்கியமான பகுதிகள் வெளிக்கொண்டு வரப்படல் வேண்டும்.

#### 3) முகாமையின் நடத்தை

பாதீட்டுக் கட்டுப்பாட்டினை நோக்கி முகாமையானது சாதகமான மனப் பாங்கினை கொண்டிருத்தல் அவசியம். எந்த ஒரு கட்டுப்பாட்டுத் திட்டமும் ஒழுங்கானதாகவும் பிரமாணங்களுக்குட்பட்டதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். முகாமை இத் திட்டத்தில் உண்மையும் நம்பிக்கையும் வைத்தல் வேண்டும்.

### பாதீடு தயாரித்தல் - Budget Prepairs

நிறுவனங்களில் பாதீடு தயாரிக்கும் பொறுப்பு முகாமையாளர், கணக்காளரை சார்ந்து பாதீட்டை தயாரிக்கும் நோக்கத்திற்காக ஒரு குழு அமைக்கப்படும். இது பாதீட்டுக் குழு எனப்படும். இக் குழுவில் உயர்மட்ட முகாமையாளர், கணக்காளர் ஆகியோர் அங்கத்தவர்களாய் இருப்பர். இவர்கள் பாதீட்டு நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை தயாரித்து மீளாய்வு செய்து பாதீடு தயாரித்தல் தொடர்பான நடைமுறைகள், கால அட்டவணைகள் என்பவற்றை நிர்ணயித்து பாதீடு தயாரிக்க வழிகாட்டியாக பாதீட்டுக் கைநூலினை தயாரிப்பர். (The Budget Manual)

## பாதீடு தயாரிக்க வேண்டியதன் முக்கியத்துவம்

நிறுவனம் ஒன்றின் நீண்டகால நோக்கத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஏதாவது குறித்தகால வரையறை (சாதாரணமாக ஒரு ஆண்டுகாலம்) ஒன்றில் எதிர்பார்க்கும் நோக்கங்களையும் அந் நோக்கங்களை அடைவதற்காக கடைப்பிடிக்க வேண்டிய செயற்பாடுகள் பற்றியும் தீர்மானிக்கப்படும். இச் செயற்பாடு குறுங்கால திட்டம் என அறிமுகம் செய்யப்படும்.

ஏதாவது குறித்தகால வரையறை ஒன்றை அடைவதற்கு எதிர்பார்க்கும் நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்காக கடைப்பிடிக்க வேண்டிய செயற்பாடுகளுக்கு எடுக்கப்பட வேண்டிய படிமுறைகளும் இதனால் எதிர்பார்க்கப்பட்ட பெறுபேறுகள் பற்றியும் இறுதியான முடிவு ஒன்றுக்கு வருவதன் மூலம் வேலைத் திட்டமாக அமையும்.

அத் திட்டம் அளவு சார்ந்ததாகவும், பண்ப்பெறுமதி வாய்ந்ததாகவும் அமையும்போது பாதீடாக மாறுகின்றது. எனவே நிறுவனமொன்றின் நீண்டகால நோக்கங்கள் வினைத்திறன் மிக்கதாக நிறைவேற்றுவதற்காக பாதீடு திட்டமிடுவது அவசியமாகும்.

## பாதீடு தயாரிப்பதன் அனுகூலங்கள்

- 1) முகாமைத்துவ நிர்வாக நுட்பங்களை முறையாக பயன்படுத்த முடிதல்.
- 2) நிறுவனத்தின் பல்வேறு திணைக்களங்களுக்கு இடையில் அல்லது பகுதி களுக்கு இடையில் சிறந்த தொடர்பொன்றை ஏற்படுத்திக்கொள்ள முடிதல்.
- 3) ஒவ்வொரு பகுதி அல்லது திணைக்களங்களின் நோக்கங்களை பிரதானமாகக் கொள்ளாமல் நிறுவனத்தின் பொதுவான நோக்கத்தை அடைந்து கொள்ள முடிதல்.
- 4) சிறந்த தொடர்பால் செயல்முறையொன்றைச் செயற்படுத்த முடிதல்.
- 5) நிறுவன நோக்கங்களை அடைவதன் மீது ஊக்குவிப்புகள் ஏற்படல்.
- 6) திட்டங்கள் வரைவதன்மீது முகாமைத்துவத்திற்கு ஊக்குவிப்புகள் ஏற்படல்.
- 7) எதிர்கால நிச்சயமற்ற தன்மைகளை வெற்றிகரமாக எதிர்வு கொள்ள முடிதல்.

## பாதீட்டுச் செய்முறையின் படிமுறை

- 1) பாதீட்டுக்குழு பாதீட்டுக்கு வேண்டிய தொழில்நுட்ப உதவியும் கடந்தகால பெறுபேறுகளும் செய்கைகளும் உள்ளக வெளியக தரவுகள் போன்றவற்றை பெற்றுக் கொள்ளல்.
- 2) புள்ளிவிபரவியல் கணித தொழில்நுட்பங்கள் தொடர்பில் எதிர்கால நிகழ்வுகளினை முற்கூட்டியே மதிப்பீடு செய்தல்.
- 3) சாத்தியமான பாதீடுகளினை உறுதிப்படுத்த ஒரு பாதீட்டை இன்னொரு பாதீட்டுக்கு எதிராக பரிட்சித்து பாதீட்டு செய்முறையில் இணைப்பினை ஏற்படுத்தல்.
- 4) பிரதான நிறைவேற்று உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கி ஏதாவது மீள் பரிசீலனை தேவையாயின் திருத்திய பின் அனுமதியை பெற்றுக் கொள்ளல்.

Note :- அனுமதியளிக்கப்பட்டதும் பாதீடு நிறைவேற்றக்கூடிய கட்டளையாக மாறுவதுடன் ஒவ்வொரு பாதீட்டு நிலையமும் ஒதுக்கப்பட்ட அளவு செலவுகளை செய்வதற்கு ஒரு அனுமதித்திட்டமாகவும் காணப்படும்

- 5) ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பரீட்சைகள் உடமையாளருக்கும் நிலையங்களுக்கும் விநியோகிக்கப்படும்.
- 6) மாதாந்த அடிப்படையில் உண்மை நிகழ்வுகள் எடுக்கப்பட்டு பரீட்சைகள் ஒப்பிட்டு விலகல்கள் கண்டறியப்பட்டு அவை பரீட்சை உரிமையாளருக்கும் சிரேஷ்ட முகாமையாளருக்கும் அறிவிக்கப்படும்.
- 7) விலகலுக்கான காரணம் ஆராயப்பட்டு பரீட்சை கட்டுப்பாட்டாக அறிந்த பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வு காணுதல்.

## பரீட்சை வகைகள் - Categories Budgets

\* பரீட்சைகள் பல்வேறு வழிகளில் வேறுபடுத்தி நோக்கமுடியும். பொதுவாக ஓர் உற்பத்தி செய்முறையில் அமைப்பில் பின்வரும் குழுக்களாக பிரித்து நோக்க முடியும்.

**1) விற்பனைப் பகுதிப் பரீட்சைகள் - Budgets in the Sales Area**  
விற்பனையோடு தொடர்பான சகல விடயங்களையும் இப் பிரிவுக்குள் நோக்க முடியும்.

- 1) விற்பனை பரீட்சை
- 2) விற்பனை விநியோக செலவுப் பரீட்சை
- 3) விளம்பர மேம்படுத்தல் பரீட்சை
- 4) கடன்பட்டோர் பரீட்சை

**2) உற்பத்திப் பகுதிப் பரீட்சைகள் - Budgets in the Production Area**  
உற்பத்தி நடவடிக்கைகள் தொடர்பான உள்ளீடுகளுக்கான பரீட்சைகள் இப் பகுதியின் கீழ் நோக்க முடியும்.

- 1) கூலிப் பரீட்சை
- 2) மூலப்பொருள் பரீட்சை
- 3) உற்பத்தி சேவைப் பரீட்சை
- 4) மேந்தலைப் பரீட்சை
- 5) கொள்வனவுப் பரீட்சை
- 6) கடன்கொடுத்தோர் பரீட்சை
- 7) மூலப்பொருள் பயன்பாட்டுப் பரீட்சை
- 8) உற்பத்திப் பொருள் இருப்பு பரீட்சை

**3) சேவைக்கான பரீட்சைகள் - Budgets for Service**  
இது அமைப்பின் பொதுவான சேவைகளுக்கான விடயங்களுடன் தொடர்பான பரீட்சை ஆகும்.

- 1) நிர்வாகப் பரீட்சை - Administration Budget
- 2) ஆளணிப் பரீட்சை - Personnel Budget
- 3) நலச்சேவைப் பரீட்சை - Welfare Budget

**4) கொள்கையால் தீர்மானிக்கப்பட்ட பரீட்சைகள்**  
**Budgets Determined by Policy**

இவ்வகைப் பரீட்சைகள் நாளாந்த நடவடிக்கைகளில் குறைவாகவே காண முடியும். பொதுவாக உயர் முகாமையே இதனை தீர்மானித்துக் கொள்கிறது. நீண்டகால நோக்கத்தினை அடையக்கூடிய வகையில் பணமும்

வளங்களும் இப் பாதிட்டிற்கு ஒதுக்கப்பட்டு நீண்டகால அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| 1) மூலதனச் செலவுப் பாதிடுகள்           | - Capital Expenditure Budgets    |
| 2) ஆராய்ச்சி அபிவிருத்தி செலவுப்பாதிடு | - Research & Development Budgets |
| 3) விளம்பரப் பாதிடு                    | - Advertising Budgets            |
| 4) சுருக்கமான பாதிடுகள்                | - Summary Budgets                |

பல்வேறு வகையான பாதிடுகளிலிருந்து முகாமையின் திட்டத்தினை தெளிவு படுத்தக்கூடிய வகையில் அமைந்த இரு பாதிடுகள் இப் பிரிவின் கீழ் நோக்கமுடியும்.

- 1) பிரதான பாதிடு - Master Budget
- 2) காசுப் பாதிடு - Cash Budget

### காசுப் பாதிடு - Cash Budget

வரையறை செய்யப்பட்ட குறித்த எதிர்காலம் ஒன்றுக்காகக் குறித்த நிறுவனம் பெற்றுக்கொள்ள எதிர்பார்க்கும் பணத்தொகையையும் நிறுவனம் செலுத்த எதிர்பார்க்கும் பணத்தொகையையும் தொகுத்துக் கோவைப்படுத்தி வைக்கக் கூடிய அறிக்கை காசுப் பாதிடு என அறிமுகம் செய்யலாம்.

வரையறை செய்யப்பட்ட குறித்த எதிர்காலம் ஒன்றுக்கான வரைவு மதிப் பீடு செய்யப்பட்ட பணப் பெறுவனவுகளையும் பணக் கொடுப்பனவுகளையும் தொகுத்து வைக்கப்படும் அறிக்கை காசுப்பாதிடு என ஒரு எளிய விளக்கம் ஒன்றையும் வழங்க முடியும்.

நிறுவனத்தின் ஏனைய திணைக்களங்களுக்கான பாதிடுகள் தயாரிக்கப் பட்ட பின் அவ் அனைத்து பாதிடுகளின் தகவல்களைப் பொழிப்பாக்குவதன் மூலம் காசுப் பாதிடு தயாரிக்கப்படும்.

### காசுப் பாதிட்டின் நன்மைகள் - Advantages

- 1) பாதிடு தயாரிக்கப்பட்ட காலவரையறை ஒன்றில் ஏதாவது ஒரு சந்தர்ப்பத்தின்போது பணப் பற்றாக்குறை ஏற்படுமாயின் அப் பற்றாக்குறையைத் தீர்த்துக் கொள்வதற்குத் தேவையான பணத்தை முன்னதாக திரட்டிக் கொள்வதற்கான வேலைத் திட்டம் ஒன்றை வகுத்துக் கொள்ள முடியும்.
- 2) எதிர்பாராதவகையில் பணப்பற்றாக்குறை ஏற்படுமாயின் உடனடியாகப் பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஏற்படும் செலவுகள் உயர்ந்த வட்டி என்பவற்றைத் தவிர்த்துக் கொள்ள முடியும்.
- 3) பாதிட்டுக் காலத்தினுள் ஏதாவது பணமிகை காணப்படுமாயின் அதனை நிறுவனத்திற்கு வெளியே முதலீடு செய்து வருமானத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- 4) சிறிய நிறுவனங்கள் ஏனைய பாதிடுகளைத் தயாரிக்காத போதும் காசுப் பாதிட்டினைத் தயாரித்துக் கொள்ளுமாயின் நிறுவனத்தின் திரவத் தன்மைப் பிரச்சினையை எதிர்நோக்காது செயற்பட முடியும்.

## காசுக் கணக்கு - Cash Account

நடைமுறை வருடத்தில் ஒரு நிறுவனத்தில் ஏற்பட்ட காசு வரவு செலவுகளைக் கண்டுகொள்ளத் தயாரிக்கும் கணக்கு காசுக் கணக்காகும்.

### வேறுபாடுகள்

- | காசுப் பாதீடு                                | காசுக் கணக்கு  |
|--|--|
| 1) குறித்த எதிர்காலத்திற்கு தயாரிக்கப்படும். | முடிவடைந்த காலத்தின் காசுப் பெறுவனவு கொடுப்பனவுக்கு தயாரிக்கப்படும். |
| 2) ஒரு மதிப்பீடு ஆகும்.                      | உண்மைப் பெறுமதி.   |
| 3) இரட்டைப்பதிவு முறையைப் பின்பற்றுவதில்லை.  | இரட்டைப்பதிவு முறையைப் பின்பற்றித் தயாரிக்கப்படும்.                  |

### வேறுபாடுகள்

- | காசுப் பாதீடு   | திட்டமிடப்பட்ட இலாப நட்டக் கணக்கு                             |
|---|---|
| 1) எதிர்கால காசுப் பெறுவனவு களும் கொடுப்பனவுகளும் பற்றிய மதிப்பீடாகும். | எதிர்வரும் கால செலவீனங்கள், வருமானங்கள் பற்றிய மதிப்பீடாகும். |
| 2) காசுமிகை அல்லது குறையை முன்னரே அறியும் நோக்குடையது.                  | இலாப நட்டத்தை முன்னரே அறியும் நோக்குடையது.                    |

- | காசுப் பாதீடு                                  | அரசு பாதீடு                              |
|--|--|
| 1) நிறுவனத்தை மையமாகக் கொண்டது.                | நாட்டை மையமாகக் கொண்டது.                 |
| 2) இலாப நோக்குடையது.                           | அபிவிருத்தி நோக்குடையது.                 |
| 3) வருமான மூலங்கள் முன்பாக தீர்மானிக்கப்படும். | செலவு வழிகள் முன்பாக தீர்மானிக்கப்படும். |

### காசுப் பாதீட்டில் பொதுவாக உள்ளடக்கப்படக்கூடிய உருப்படிகள்

- எதிர்பார்க்கும் பணப் பெறுவனவுகள்**  
காசு விற்பனை, கடன்பட்டோரிடமிருந்து பெறுவனவுகள், நிலையான சொத்து விற்பனை, பெற்ற வட்டியும் பங்கிலாபமும், புதிய பங்குகளை வழங்குதல், ஏனைய வருமானங்கள்.
- எதிர்பார்க்கப்படும் பணக் கொடுப்பனவுகள்**  
காசுக் கொள்வனவு, கடன்கொடுத்தோருக்குக் கொடுத்த காசு, நேர்க்கூலிக் கொடுப்பனவு, மேந்தலைச் செலவு, நிலைய நிர்வாகச் செலவு, விற்பனை விநியோகச் செலவு, நிதிச் செலவு, ஏனைய செலவு, உபகாரப் பணக் கொடுப்பனவு, நிலையான சொத்துக் கொள்வனவு, கடன் மீட்டி, வருமான வரி பங்குலாபக் கொடுப்பனவு.

**காகப் பாதீட்டின் மாதிரி**

விரகம்	காலம் 1	காலம் 2	காலம் 3
ஆரம்ப காக மீதி	X X X	X X X	X X X
கூட்டுக : காகப் பெறுவனவு			
கடன்படுனரிடம் பெற்ற காக	X X	X X	X X
நிலையான சொத்து விற்பனை	X X	X X	X X
பெறப்பட்ட கடன்	X X	X X	X X
பங்குவழங்கலால் பெற்ற காக	X X	X X	X X
ஏனைய காகப் பெறுவனவு	X X	X X	X X
	X X X	X X X	X X X
கழிக்க : காகக் கொடுப்பனவு			
கடன்கொடுத்தோருக்கு கொடுத்தவை	X X	X X	X X
காகக் கொள்வனவு	X X	X X	X X
கூலியும் சம்பளமும்	X X	X X	X X
கடன் மீளச் செலுத்துதல்	X X	X X	X X
மூலதனச் செலவினம்	X X	X X	X X
வரி பங்கிலாபம்	X X	X X	X X
ஏனைய காகக் கொடுப்பனவு	X X	X X	X X
	(X X X)	(X X X)	(X X X)
மீ. கீ. கொ. வந்தது	X X X	X X X	X X X

உதாரணம் :- 1

வரையறுத்த வருணன் நிறுவனத்தின் 01.01.1998இல் 50000 ரூபா காகமீதி காணப்பட்டது.

எதிர்பார்க்கப்படும் நடவடிக்கைகள்

	January	February	March
விற்பனை	250000	200000	300000
கொள்வனவு	120000	150000	175000
செலவுகள்	50000	25000	30000

- ❖ விற்பனைகள் காகக்கு மேற்கொள்ளப்படும்.
- ❖ கொள்வனவுகளுக்கான பணம் அடுத்துவரும் மாதத்தில் செலுத்தப்படும்.
- ❖ செலவுகளில் 50% அடுத்துவரும் மாதத்தில் செலுத்தப்படும்.

காகப் பாதீட்டை தயார் செய்க

**31.3.98 இல் காசுப் பாதிப்பு**

விபரம்	January	February	March
ஆரம்ப காசுமீதி	50000	275000	317500
பெறுவனவுகள்			
விற்பனை	250000	200000	300000
	300000	475000	617500
(-) கொடுப்பனவு			
கொள்வனவு		120000	150000
செலவுகள்	25000	37500	27500
	(25000)	(157500)	(177500)
காசு இறுதி மீதி	275000	317500	440000

உதாரணம் : 2

பின்வரும் விடயங்களுக்கமைய 1998ஆம் ஆண்டு முதல் மூன்று மாதங்களுக்கான மாதாந்த மீதிகளைக் காட்டக்கூடிய காசுப் பாதிப்பைத் தயாரிக்க.

- 01.01.98இல் காசுமீதி ரூபா 2500
- மாதாந்த காசு விற்பனைகள் ரூபா 4500
- கடன் விற்பனைகள் (கடன்பட்டோர் காசு செலுத்துவதற்கான தவணைக் காலம் இரண்டு மாதங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன)
  - 1997 நவம்பர் ரூபா 10000
  - 1997 டிசம்பர் ரூபா 6500
  - 1998 ஜனவரி ரூபா 14500
  - 1998 பெப்ரவரி ரூபா 16500
- மாதாந்தக் காசுக் கொள்வனவுகள் ரூபா 2500
- கடன்கொள்வனவுகள் (கடன்கொடுத்தோருக்கு காசு செலுத்தும் தவணைக் காலம் ஒரு மாதம் ஆகும்)
  - 1997 நவம்பர் ரூபா 6300
  - 1997 டிசம்பர் ரூபா 6500
  - 1998 ஜனவரி ரூபா 5000
  - 1998 பெப்ரவரி ரூபா 7500
  - 1998 மார்ச் ரூபா 8000
- மாதாந்த கூலியும் சம்பளமும் ரூபா 1650  
மாதாந்த விற்பனை விநியோகச் செலவு ரூபா 750  
மாதாந்த நிலைய நிர்வாகச் செலவு 1400



7. பெப்ரவரி மாதம் மீளச் செலுத்தப்பட்ட வங்கிக்கடன் ரூபா 500 காசுப் பாதீட்டைத் தயார் செய்க.

**31.3.98 இல் முடிவடையும் ஆண்டுக்கான காசுப் பாதீடு**

விபரம்	January	February	March
காசு மீதி வந்தது	2500	4200	3400
கூட்டு : காசுப் பெறுவனவு			
காசு விற்பனை	4500	4500	4500
கடன்பட்டோர் பெறுவனவுகள்	10000	6500	14500
	17000	15200	22400
கழி : காசு கொடுப்பனவு			
காசு கொள்வனவு	2500	2500	2500
கடன்கொடுத்தோர் கொடுப்பனவுகள்	6500	5000	7500
கூலியும் சம்பளமும்	1650	1650	1650
விற்பனை விநியோகச் செலவு	750	750	750
நிலைய நிர்வாகச் செலவு	1400	1400	1400
வங்கிக் கடன்	-	500	-
	(12800)	(11800)	(13800)
காசு இறுதி மீதி வந்தது	4200	3400	8600

உதாரணம் : 3

பின்வரும் விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு 1998ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 30ம் திகதியுடன் முடிவடையும் முதல் 4 மாதங்களுக்கான காசுப் பாதீட்டை தயார் செய்க.

- 01.01.98இல் காசு மீதி ரூபா 27,500/=
- மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ள காசு விற்பனைகள் January, February, March ஆகிய மாதங்களுக்கு ரூபா 4500/= வீதமும் ஏப்ரல் மாத விற்பனை ரூபா 6500/= ஆகவும் இருந்தன.
- மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ள காசுக் கொள்வனவுகள் January, February மாதங்களுக்கு ரூபா 2750/= வீதமாகவும் மார்ச், ஏப்ரல் மாதங்களுக்கு ரூபா 4250/= வீதமாகவும் இருந்தன.
- 01.01.98இல் கடன்பட்டோர் மீதிகள்  
1997 ஒக்டோபர் மாத விற்பனை ரூபா 20450  
1997 நவம்பர் மாத விற்பனை ரூபா 25500  
1997 டிசம்பர் மாத விற்பனை ரூபா 24750

1998 ஜனவரி முதல் ஏப்ரல் வரை மதிப்பிடப்பட்ட கடன் விற்பனைகள் பின் வருமாறு காணப்பட்டன.

1998 ஜனவரி 28500

1998 பெப்ரவரி 26450

1998 மார்ச் 30500

1998 ஏப்ரல் 36500

கடன்பட்டோருக்கு கடன் செலுத்துவதற்கான தவணைக்காலம் 3 மாதங்கள் வழங்கப்பட்டிருந்தன.

5. 01.01.98இல் கடன்கொடுத்தோர் மீதிகள்

1997 ஒக்ரோபர் கொள்வனவு ரூபா 12500

நவம்பர் கொள்வனவு ரூபா 14500

டிசம்பர் கொள்வனவு ரூபா 17250

1998 ஜனவரி முதல் ஏப்ரல் வரையில் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ள கடன் கொள்வனவுகள் பின்வருமாறு

1998 ஜனவரி 18500

பெப்ரவரி 17500

மார்ச் 20500

கடன்கொடுத்தோருக்கு கடன் செலுத்துவதற்கு இரு மாத காலம் தவணை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

6. நிலைய நிர்வாகச் செலவு மாதாந்தம் ரூபா 4500 ஆகவும், விற்பனை விநியோகச்செலவு மாதாந்தம் ரூபா 2450 ஆகவும் மதிப்பிடப்பட்டிருந்தன.

7. வாடகைக் கொள்வனவுக்காக மாதாந்தம் ரூபா 2500 செலுத்தப்பட வேண்டும் எனத் தெரிய வந்துள்ளது.

8. 1998 மார்ச் மாதத்தின்போது ரூபா 4500 முதலீட்டு வருமானமாகவும் பெறப்படும் என மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

காகப் பாதீட்டைத் தயார் செய்க

**31.4.98 இல் முடிவடையும் 4 மாதக் காசுப் பாதீடு**

விபரம்	January	February	March	April
காசு மீதி வந்தது	27500	25750	26300	27850
பெறுவனவுகள்				
காசு விற்பனை	4500	4500	4500	6500
கடன்பட்டோரிடமிருந்து பெற்றது	20450	25500	24750	28500
முதலீட்டு வருமானம்	-	-	4500	-
	52450	55750	60050	62850
(-) கொடுப்பனவுகள்				
காசுக் கொள்வனவு	2750	2750	4250	4250
கடன்கொடுத்தோருக்கு				
கொடுத்தது	14500	17250	18500	17500
நிலைய நிர்வாகச் செலவு	4500	4500	4500	4500
விநியோகச் செலவு	2450	2450	2450	2450
வாடகைக் கொள்வனவு	2500	2500	2500	2500
	(26700)	(29450)	(32200)	(31200)
காசு மீதி. வந் இறுதி	25750	26300	27850	31650

துணை நின்ற நூல்கள்

- \* Costing
  - \* Management Accounting
  - \* Wheldon's Cost Accounting and Cost Methods
  - \* Management Accounting
- Financial Management Training Project - ADB

**Diana Christina Emmanuel**  
A/L 2001 Com

# மிகை ஊதியத் திட்டம்

## Premium Bonus Scheme

தொழிலாளரால் மேற்கொள்ளப்படும் உடல் ரீதியான உழைப்புக்கு வழங்கப்படும் சன்மானம் கூலி ஆகும். வகுக்கப்படும் கூலித் திட்டமானது தொழிலாளர்களை ஊக்குவித்து உற்பத்தி வெளியீட்டைப் பெருக்குவதற்கு தூண்டுகோலாக அமைதல் வேண்டும். தொழிலாளருக்கு வழங்கப்படும் நேரக்கூலி, துண்டுக்கூலி முறைகள் தொழிலாளரின் மனோ பாவத்தை மாற்றி, அதிகளவில் உற்பத்தி முயற்சியில் ஈடுபட தூண்டுகோலாக அமையவில்லை. எனவே தொழிலாளரை அதிகளவிலே உற்பத்தியில் ஈடுபடுத்தி உற்பத்தியை அதிகரிக்கும் நோக்குடன் மிகை ஊதியக் கொடுப்பனவு முறை, கூலிக் கொடுப்பனவு முறைகளில் ஒன்றாக அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

நேரத்தை அடிப்படையாகக் கொண்ட கூலிக் கணிப்பீட்டுடன் உபகாரப் பணத்தையும் சேர்த்து வழங்கும் திட்டமே மிகையூதியத் திட்டம் (Premium Bonus Scheme) ஆகும். இத்திட்டத்துடன் பின்வரும் மூன்று நேரங்கள் தொடர்புபட்டது.

1. அனுமதிக்கப்பட்ட நேரம் (Time Allowed)
2. எடுக்கப்பட்ட நேரம் (Time Taken)
3. சேமித்த நேரம் (Time Saved)

அனுமதிக்கப்பட்ட நேரம் (Time Allowed) என்பது குறிப்பிட்ட வேலையினை செய்வதற்கு நிறுவனத்தின் முகாமையால் முன் கூட்டியே தீர்மானிக்கப்படும் நேரத்தினைக் குறிக்கும்.

எடுக்கப்பட்ட நேரம் என்பது (Time taken) என்பது குறித்த வேலையை செய்வதற்கு நிறுவனத்தின் ஊழியரால் செலவிடப்பட்ட நேரத்தினைக் குறிக்கும்.

சேமித்த நேரம் என்பது (Time Saved) அனுமதிக்கப்பட்ட நேரத்திலும் எடுக்கப்பட்ட நேரம் குறைவாகக் காணப்படும் வித்தியாசத்தைக் குறிக்கும்.

$$\text{சேமித்த நேரம்} = \text{அனுமதிக்கப்பட்ட நேரம்} - \text{எடுத்த நேரம்}$$
$$TS = TA - TT$$

சேமித்த நேரத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டே, ஊழியர்களுக்கு உபகாரப் பணம் வழங்கப்படும். எனவே ஊழியர்கள் நேரத்தை சேமிக்காது விடுவாராயின் அவருக்கு உபகாரப் பணம் வழங்கப்பட மாட்டாது. தனித்து நேரத்தின் அடிப்படையில் கணிப்பிடப்பட்ட கூலி மட்டுமே வழங்கப்படும். இவ்வூதியத் திட்டமானது பின்வரும் மூன்று வழிகளில் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது.

- A. தனிநபர் மிகையூதியத் திட்டம் (Individual Bonus System)
- B. குழு மிகை ஊதியத்திட்டம் (Group bonus System)

C. மறைமுக தொழிலாளர் மிகையுதியத் திட்டம் (Bonus System for Indirect workers)

### A. தனி நபர் மிகை ஊதியத்திட்டம் (Individual Bonus System)

இத்திட்டமானது பின்வரும் இயல்புகளைக் கொண்டதாக காணப்படும்.

- ◆ ஒரு அடிப்படையான நேரக்கூலி அல்லது நாள்க்கூலிக்கு உத்தரவாதம் காணப்படும்.
- ◆ தொழிலாளரின் வருமானமானது உற்பத்தி அதிகரிப்புக்கு ஏற்ப அதிகரிக்கும். ஆனால் உற்பத்தி அதிகரிப்பு விகிதாசாரத்துக்கு ஏற்ப அதிகரிக்க மாட்டாது.
- ◆ இத்திட்டத்தினால் ஏற்படக்கூடிய உற்பத்தி அதிகரிப்பினது பலாபலன்களை தொழில் கொள்வோரும், தொழிலாளரும் பெற்றுக் கொள்வர்.

தனிநபர் மிகையுதியத் திட்டமானது பின்வரும் முறைகள் ஊடாகக் கணிப்பிடப்படும்.

1. கல்சித் திட்டம் (Halsey Method)
2. கல்சி வெயர்த் திட்டம் (Halsey and Weir Method)
3. ரோவான் திட்டம் (Rowan Method)
4. பாத் திட்டம் (Bath Method)

#### 1. கல்சித் திட்டம் (Halsey Method)

இம்முறையானது நேரக் கூலியையும் துண்டுக்கூலியையும் இணைத்த முறையாகும். இங்கு சேமிக்கப்பட்ட நேரத்தின் அடிப்படையில் மிகையுதியம் வழங்கப்படும். ஒவ்வொரு வேலைக்கும் நிறுவன முகாமையால் நியம நேரம் வழங்கப்படுகிறது. தொழிலாளி நியம நேரத்தை விடக் கூடுதலாக குறித்த வேலையை முடிப்பாராயின் அவர் நேரக் கூலியை மட்டுமே பெறுவார். "நியம நேரத்திற்கு முன் குறித்த வேலையை முடிக்கும் தொழிலாளிக்கு சேமித்த நேரத்தின் 50% ற்கு நேரத்தை அடிப்படையாக கொண்ட கூலி முறைக்கமைய உபகாரப் பணம் கணிப்பீடு செய்யும் முறையே கல்சித் திட்டம்" ஆகும்.

இங்கு ஊழியரின் உற்பத்தி வெளியீடு அதிகரித்து காணப்படுமாயின் தொழில் கொள்வோரும் தொழிலாளரும் நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொள்வர்.

$$\begin{aligned} \text{மிகை ஊதியம்} &= 50\% (\text{சேமித்த நேரம்} \times \text{நேரக் கூலி}) \\ \text{Bonus} &= 50\% (\text{Time Saved} \times \text{Time Rate}) \end{aligned}$$

$$\text{மொத்தக் கூலி} = \left\{ \begin{array}{l} \text{வேலை செய்ய} \\ \text{எடுத்த நேரம்} \end{array} \times \text{நேரக்கூலி} \right\} + \text{மிகையுதியம்}$$

$$\text{Total Earnings} = (\text{Time Rate} \times \text{Time taken}) + \text{Bonus}$$

உதாரணம் : அனுமதிக்கப்பட்ட நேரம் 10 மணி  
 எடுத்த நேரம் 8 மணி  
 சேமித்த நேரம் 2 மணி  
 மணிக்கான கூலி 100/=

கல்சித்திட்டத்தின் படி மிகையுதியத்தையும், மொத்தக் கூலியையும் கணிப்பிடுக.

$$\begin{aligned} \text{மிகையுதியம்} &= 50\% (\text{சேமித்த நேரம்} \times \text{நேரக் கூலி}) \\ &= \frac{50}{100} \times 2 \times 100 \\ &= 100/- \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{மொத்தக்கூலி} &= (\text{வேலைசெய்ய எடுத்தநேரம்} \times \text{நேரக்கூலி}) + \text{மிகையுதியம்} \\ &= (8 \times 100) + 100 \\ &= 800 + 100 \\ &= \text{ரூபா 900} \end{aligned}$$

குறிப்பு : இத்திட்டத்தின் படி 1 மணிக்கு குறிப்பிட்ட தொழிலாளி பெறும் கூலி  $(900 \div 8) =$  ரூபா 112.50 ஆகும் ஆனால் சாதாரண 1 மணிக்கான கூலி 100 ரூபா ஆகும்.

கல்சித் திட்டத்தின் நன்மைகள்

- \* இத்திட்டம் நேரக் கூலிக்கான உத்தரவாதம் வழங்குவதனால் ஊழியர் பாதுகாப்பு உணர்வைப் பெறுவர்.
- \* திறமையுடைய தொழிலாளரின் சராசரி வருமானம் அதிகம். இதனால் தொழிலாளர் தூண்டப்படுவர்.
- \* மிகையுதியம் மதிப்பீடு செய்வது இலகு.
- \* உற்பத்தி அதிகரிப்பினால் தொழில் கொள்வோரும் தொழிலாளரும் நன்மையடைவர்.

கல்சித் திட்டத்தின் பிரதிகூலங்கள்

- \* தொழிலாளர் தமது தொழில் திறமையில் 50% ற்கே ஊதியம் பெறுவர். இது அவர்களுக்க மனநிறைவைத் தராது போகும்.
- \* குறித்த வேலைக்கு பொருத்தமான நியம நேரத்தை வரையறுப்பது கடினமான செயலாகும்.

## 2. கல்சி வெயர்த் திட்டம் (Halsey and weir Method)

சேமித்த நேரத்தில் 30% ற்கு நேர அடிப்படையிலான கூலி முறைக் கமைய உபகாரப் பணத்தை வழங்கும் திட்டம் கல்சி வெயர்த்திட்டம் (Halsey and weir Method) எனப்படும்.

மிகை ஊதியம் = 30% (சேமித்த நேரம் X நேரக் கூலி)

Bonus = 30% (Time Saved X Time rate)

மொத்தக் கூலி = (வேலைசெய்ய எடுத்த நேரம் X நேரக்கூலி) + மிகையூதியம்

உதாரணம் → அனுமதிக்கப்பட்ட நேரம் 20 மணி

எடுத்த நேரம் 15 மணி

சேமித்த நேரம் 5 மணி

கூலி வீதம் 10/-

கல்சி வெயர்த் திட்டத்தில் உபகாரப் பணத்தையும் மொத்தக் கூலியையும் காண்க.

உபகாரப்பணம் = 30% (சேமித்த நேரம் X நேரக்கூலி)

$$= \frac{30}{100} \times 5 \times 10$$

$$= 15 \text{ ரூபா}$$

மொத்தக்கூலி = (வேலை செய்த நேரம் X மணிக்கூலி) + மிகையூதியம்

$$= (15 \times 10) + 15$$

$$= 150 + 15$$

$$= \text{ரூபா } 165$$

குறிப்பு → இத்திட்டத்தின்படி 1 மணிக்கான குறிப்பிட்ட தொழிலாளியின் கூலி  $(165 \div 15) = \text{ரூபா } 11$  ஆகும் ஆனால் சாதாரண மணிக்கான கூலி ரூபா 10 ஆகும்.

### 3. ரோவான் திட்டம் (Rowan Method)

இம்முறையில் ஒவ்வொரு வேலைக்கும் நியம நேரம் வகுக்கப்படும். ஆனால் மிகையூதியக் கணிப்பிடானது கல்சி, கல்சி வெயர் திட்டங்களைப் போல் அல்லாது அனுமதிக்கப்பட்ட நேரத்துக்கும் எடுத்த நேரத்துக்குமான வீதாசார அடிப்படையில் உபகாரப் பணத்தை கணிப்பீடு செய்யப்படும். இம் முறையே ரோவான் திட்டம் எனப்படும்.

மிகையூதியம் =  $\frac{\text{எடுத்த நேரம்}}{\text{அனுமதிக்கப்பட்ட நேரம்}} \times \text{சேமித்த நேரம்} \times \text{நேரக்கூலி}$

Bonus =  $\frac{\text{Time taker}}{\text{Time Allowed}} \times \text{Time Saved} \times \text{Time Rate}$

மொத்தக்கூலி = நேரக்கூலி + மிகையூதியம்

Total Earnings = Time Rate + Bonus

உதாரணம் : அனுமதிக்கப்பட்ட நேரம் 20 மணி  
எடுக்கப்பட்ட நேரம் 16 மணி  
சேமித்த நேரம் 4 மணி  
மணிக்கான கூலி 10/-

றோவான் திட்டப்படி உபகாரப் பணத்தையும் மொத்தக் கூலியையும் காண்க.

$$\begin{aligned} \text{உபகாரப் பணம்} &= \frac{\text{எடுத்த நேரம்}}{\text{அனுமதிக்கப்பட்ட நேரம்}} \times \text{சேமித்த நேரம்} \times \text{நேரக்கூலி} \\ &= \frac{16 \times 4}{20} \times 10 \\ &= 32 \text{ ரூபா} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{மொத்தக் கூலி} &= \text{நேரக் கூலி} + \text{மிகையூதியம்} \\ &= (16 \times 10) + 32 \\ &= 160 + 32 \\ &= \text{ரூபா } 192 \end{aligned}$$

குறிப்பு → இத்திட்டப்படி 1 மணிக்கான குறிப்பிட்ட தொழிலாளியின் கூலி  $(192 \div 16) =$  ரூபா 12 ஆகும் ஆனால் சாதாரண மணிக்கான கூலி ரூபா 10 ஆகும்.

#### 4. பாத் திட்டம் (Bath Method)

பாத் திட்டமானது குறிப்பிட்டதொரு நோக்கத்துக்காக அறிமுகப்படுத்தப் பட்டது. வேலை பழகுவோருக்கும் வேலையில் புதிதாக சேர்ந்தோருக்கும் திறனற்ற தொழிலாளருக்கும் தூண்டுதல் அளிப்பதற்காக அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட மிகையூதியத் திட்டமே பாத் திட்டம் (Bath Method) ஆகும்.

மொத்தக்கூலி = மணிக்கானகூலி  $\times \sqrt{\text{நியம மணித்தியாலம்} \times \text{செலவழித்த காலம்}}$

உதாரணம் → மணித்தியாலம் ஒன்றுக்கு அனுமதித்த கூலி ரூபா 5 அனுமதித்த வேலை நேரம் 8 மணித்தியாலங்கள்

இந்நிபந்தனையில்

கண்ணன் குறித்த வேலையை முடிக்க 12 மணித்தியாலத்தையும், குமரன் 8 மணித்தியாலத்தையும், குந்தன் 6 மணித்தியாலத்தையும் எடுத்தனர். எனின் பாத் முறையில் அவர்கள் பெறக் கூடிய ஊதியத்தை கணிப்பிடுக.



$$1. \text{ கண்ணன் பெறும் கூலி} = 5 \times \sqrt{8 \times 12}$$

$$= 5 \times \sqrt{96}$$

$$= 5 \times 9.8$$

$$= 48.98$$

$$= \text{ரூபா } 49$$

$$2. \text{ குமரன் பெறும் கூலி} = 5 \times \sqrt{8 \times 8}$$

$$= 5 \times \sqrt{64}$$

$$= 5 \times 8$$

$$= \text{ரூபா } 40$$

$$3. \text{ குந்தன் பெறும் கூலி} = 5 \times \sqrt{8 \times 6}$$

$$= 5 \times \sqrt{48}$$

$$= 5 \times 5.9$$

$$= 34.50$$

$$= \text{ரூபா } 34.50$$

### B. குழு மிகை ஊதியத் திட்டம் (Group bonus System)

தொழிலாளர்கள் ஒரு குழுவாக (Group) இணைந்து உற்பத்தியில் ஈடுபடும்போது கணிப்பிடப்படும் மிகையூதியத் திட்டம் இதுவாகும். குழு முறையில் கணிப்பிடப்பட்ட மிகையூதியமானது அக் குழுவில் அடங்கும் உறுப்பினர்களினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அடிப்படையில் அவர்களிடையே பகிர்ந்தளிக்கப்படும். இம்முறையானது தனிப்பட்ட தொழிலாளர்களின் உற்பத்தி வெளியீட்டை மதிப்பிட முடியாத இடத்து இம்முறை செயற்படுத்தப்படும்.

நன்மைகள் :

- \* குழு உறுப்பினர்களிடையே நட்பையும், குழு மனப்பாங்கினையும் வளர்க்கின்றது.
- \* திறமையான தொழிலாளர்கள் திறமை குறைந்த தொழிலாளருக்கு பயிற்சி அளிக்கவும் இம்முறை ஊக்கம் அளிக்கின்றது.

### C. மறைமுக தொழிலாளர்களுக்கான மிகை ஊதியத் திட்டம் (Bonus System for Indirect workers)

சில தொழிற் பிரிவினரின் உற்பத்தி வெளியீட்டினை அளவிடுவது கடினமாகலாம். உதாரணமாக பண்டகசாலை காப்பாளர், வாயிற்காப்பாளர், பராமரிப்புத் தொழிலாளர் ஆகியோரைக் கூறலாம். இப்பிரிவுத் தொழிலாளரை மிகை ஊதியத்தில் இருந்து நீக்குவது அவர்களது மனோ நிலையில் பாதிப்பை ஏற்படுத்திவிடும். ஆதலால் உற்பத்தியுடன் நேரடியாகத் தொடர்புடைய தொழிலாளர்களுடன் இவர்களை இணைத்து அவர்களின் வெளியீட்டின் அடிப்படையில் மிகை ஊதியம் வழங்கப்படுகின்றது.

**Angeline Joseph Thevathasan**  
A/L 2001 Com

## குறக்கெழுத்தார் போட்டி விடைகள்

### இடமிருந்து வலம்

1. வணிக தளிர்
4. தை
5. குத்தகை
7. பதிவாளர்
8. வட்டி
9. அபாயம்
10. நட்பம்
11. கிரயம்
14. பணிக்கொடை
15. நிதி
16. கையொப்பம்

### மேலிருந்து கீழ்

1. வணிக வங்கி
2. பணி
3. தகுதி
6. தளபாடம்
7. படி
8. வங்கி
10. நம்பிக்கை
12. பயணி
13. நோக்கம்

# காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

## Cash Flow Statement

இலங்கை பட்டயக் கணக்கறிஞர் நிறுவனம் வெளியிட்டுள்ள இலங்கை கணக்கீட்டு நியமம் 9 (Sri Lanka Accounting Standard 9) இன் அடிப்படையில் 1994 ம் ஆண்டு வரை நிதிப்பாய்வுக் கூற்று நிதியறிக்கைகளுடன் இணைக்கப் பட வேண்டும் என கூறியது. நிதிப்பாய்வு கூற்று எதிர்பார்க்கப்பட்ட நோக்கங்களைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு போதிய தகவல்களை வழங்கவில்லை. எனவே நிதிப்பாய்வு கூற்றுக்கு பதிலாக 1996 ஆம் ஆண்டு முதல் காசுப்பாய்வு கூற்று தயாரிக்கப்பட வேண்டும் எனக் கூறப்படுகின்றது.

### வரைவிலக்கணம்

குறித்த நிறுவனமொன்றின் குறித்த காலப் பகுதிக்குள் (ஒரு கணக்காண்டு) நிகழ்ந்த காசு, காசுக்கு சமமான விடயங்களினது உட்பாய்ச்சல், வெளிப் பாய்ச்சல் என்பவற்றை அறிக்கையிடல் காசுப்பாய்வுக்கூற்று ஆகும்.

### காசுப்பாய்வு கூற்றின் குறிக்கோள்கள்

- (1) காசு முகாமை தொடர்பான திட்டமிடல், தீர்மானம் எடுத்தல், கட்டுப்படுத்தல் போன்ற முகாமைக் கருமங்களை ஆற்றுவதற்கு வேண்டிய காசுப் பாய்ச்சல் தொடர்பான தகவல்களை வழங்கல்.
- (2) காசு, காசுக்கு சமமான விடயங்களை உருவாக்கும் மூலகங்களையும் அவை பயன்படுத்தும் வழிகளையும் இனம் காணல்
- (3) நிறுவனத்தின் காசுப் பாய்ச்சல் தொடர்பான தகவல்கள் மீது அக்கறை கொள்பவர்களுக்குத் தேவையான தகவல்களை வழங்கல்

### காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றின் முக்கியத்துவம்

- (1) நிறுவனச் செயற்பாடுகளை சீராக மேற்கொள்ள உதவுதல்
- (2) நிறுவனப் பொறுப்புக்களைத் தீர்க்கும் இயலுமையை வெளிக்காட்டல்
- (3) முதலீட்டாளர்களுக்கான கொடுப்பனவு (வட்டி, பங்கிலாபம்) தீர்க்கும் முறையை வெளிப்படுத்தல்.

### காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று தொடர்பான விடயங்களின் விளக்கங்கள்

1. காசு - Cash  
கையிலுள்ள காசையும் வணிக வங்கியிலுள்ள கேள்வி வைப்பினையும் காசு குறிக்கும்.
2. காசுக்குச் சமமான விடயங்கள் - Cash equivalents

குறுங்காலத்தில் குறைந்த ஆபத்துடன் முதல் இழப்போ காலதாமதமோ இன்றி காசாக மாற்றப்படக் கூடிய உயர்திரவத்தன்மை கொண்ட முதலீடுகள் ஆகும்.

உதாரணம் : அழைப்பு வைப்புகள் - Call deposits  
திறைசேரி உண்டியல் - 3 மாத முதிர்வு  
முன்னுரிமைப் பங்குகள் - 3 மாத முதிர்வு

3. காசுப்பாய்ச்சல் - Cash Flows  
காசும் காசுக்குச் சமனான விடயங்களினது உட்பாய்ச்சலும் வெளிப்பாய்ச்சலும் ஆகும்.
4. செயற்பாட்டு நடவடிக்கை - Operating activities  
நிறுவனம் ஒன்றின் பிரதானமானது முதன்மையானதுமான வருமானம் உழைக்கும் செயற்பாடுகளே செயற்பாட்டு நடவடிக்கை ஆகும். அதாவது இலாப நடக்க கணக்கு மூலம் எழக் கூடிய தேறிய செயற்பாட்டு பெறுபேறுகள் பிரதிநிதித்துவம் செய்யக் கூடிய தேறிய காசும் காசுக்கு சமனான விடயங்களினதும் கூட்டுத்தொகை ஆகும்.
5. முதலீட்டு நடவடிக்கை - Investing activities  
காசும் காசுக்கு சமனான விடயங்களிலும் உள்ளடங்காத ஆனால் நீண்ட கால அடிப்படையில் மேற்கொள்ளக்கூடிய நிலையான சொத்து முதலீடுகளினது கொள்வனவு விற்பனை சார்ந்த நடவடிக்கைகள் முதலீட்டு நடவடிக்கை ஆகும்.
6. நிதியிடல் நடவடிக்கை - Financing activities  
நிறுவனத்தின் உரிமை மூலதனத்தினதும் கடன் மூலதனத்தினது அளவிலும் அதன் கட்டமைப்பிலும் மாற்றங்களை ஏற்படுத்தவல்ல நடவடிக்கைகள் நிதியிடல் நடவடிக்கை எனப்படும்.

**காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று தயாரிக்கும் முறைகள்**

காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று இரு முறையில் தயாரிக்கப்படும்

1. நேர் முறை - Direct Method
2. நேரில் முறை - Indirect Method

#### **நேர்முறை - Direct Method**

நிறுவனத்தில் உருவாக்கக்கூடிய மொத்த காசுப் பெறுவனவுகளையும் காசுக் கொடுப்பனவுகளையும் தொகுத்து வெளிப்படுத்தும் முறை நேர்முறை ஆகும். இம் முறை சிறந்த ஒரு முறையாக விரும்பப்படுகின்றது.

நேர்முறையின் சிறப்பம்சம் / நேர் முறை அதிகளவில் விரும்பப்படக் காரணம் எதிர்காலக் காசுப்பாய்ச்சலை மதிப்பீடு செய்வதற்கு நேரில்முறை மூலம் பெற்றுக் கொள்ளமுடியாத பயனுள்ள தகவல்களை நேர்முறை மூலம் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாக இருத்தல் ஆகும்.

நேர்முறைக்கான நகவல்களைப் பெற உதவும் மூலங்கள்

1. நிறுவனத்தின் கணக்கீட்ட அறிக்கைகள்
2. விற்பனை, விற்பனைக் கிரயம் ஏனைய இலாப நட்டக் கணக்கிலுள்ள விடயங்கள் தொடர்பான சீராக்கங்கள்

நேர் முறையிலான காசுப்பாய்வுக் கூற்றின் மாதிரி வடிவம்

வரையறுத்த -----கம்பனியின்

இல் முடிவுற்ற ஆண்டுக்கான காசுப்பாய்வுக்கூற்று

செயற்பாட்டு நடவடிக்கை மூலம் காசுப்பாய்வுக்கூற்று

காசு விற்பனை	X X X	
வாடிக்கையாளரிடம் பெற்ற காசு	X X X	
காசுக் கொள்வனவு	(X X X)	
வழங்குனர்களுக்கும் ஊழியர்களுக்கும் கொடுத்த காசு	(X X)	
நிலைய நிர்வாக, விற்பனை விநியோகச்செலவு கொடுப்பனவுகள்	(X X)	
செயற்பாடுகள் மூலம் உருவான காசு	X X X	
கழி : செலுத்திய வட்டி	(X X)	
செலுத்திய வரி	(X X)	
அசாதாரண விடயங்களுக்கு முன் தேறிய காசு	X X X	
கூட்டு / கழி :		
அசாதாரண விடயங்கள் மீதான இலாபம் / நட்டம்	X X	
செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகள் மூலம் உருவான தேறிய காசுப்பாய்ச்சல்		X X X

முதலீட்டு நடவடிக்கை மூலம் காசுப் பாய்ச்சல்

நிலையான சொத்து கொள்வனவு	(X X)	
நிலையான சொத்து விற்பனை	X X	
முதலீடுகள் கொள்வனவு	(X X)	
முதலீடுகள் விற்பனை	X X	
பெற்ற வட்டி பெற்ற	X X	
பங்கிலாபம்	X X	
ஊழியர் கடன் மூலம் பெற்றவை	X X	
ஊழியருக்கு காசாக கொடுத்த கடன்	(X X)	
முதலீட்டு நடவடிக்கை மூலம் உருவான தேறிய காசுப்பாய்ச்சல்		X X X

நிதியிடல் நடவடிக்கை மூலம் காசுப்பாய்ச்சல்

பங்கு வழங்கலும் பங்கு வட்டமும்	X X	
பங்குகள் மீட்டல்	(X X)	

நீண்டகாலக் கடன் பெறல்	X X	
நீண்டகாலக் கடன் கொடுத்தல்	(X X)	
நிதிக் குத்தகைக் கொடுப்பனவு	(X X)	
குறுங்காலக் கடன் பெற்றவை	X X	
பங்கிலாப கொடுப்பனவு	(X X)	
பங்கு வழங்கல் செலவுகள்	(X X)	
நிதியிடல் நடவடிக்கை மூலம் உருவான தேறிய காசுப்பாய்ச்சல்		X X X
காசும் காசுக்கு சமனானவைகளின் அதிகரிப்பு அல்லது குறைவு		X X X
ஆரம்ப காசும் காசுக்கு சமனானவைகளின் கூட்டுத்தொகை		X X
இறுதிக் காசும் காசுக்கு சமனானவைகளின் கூட்டுத்தொகை		X X X

உதாரணம் : (01)

வரையறுக்கப்பட்ட திருக்கேசன் கம்பனியின் 30 ஏப்ரல் 1999 இல் முடிவடைந்த ஆண்டுக்குரிய நேர்முறையிலமைந்த காசுப்பாய்ச்சல் கூற்றை தயார் செய்க.

	ரூபாவில்
கடன்படுனரிடம் பெற்ற காசு	25 000
பங்கிலாபம் செலுத்தியது	200
காசு, காசுக்கு சமனான விடயங்களின் தேறிய அதிகரிப்பு	8 000
நீண்டகாலக் கடன் பெற்றது	4 500
வழங்குனருக்கு கொடுத்த காசு	20 000
முதலீடு செய்தது	1 500
வட்டிக் கொடுப்பனவு	2 000
ஊழியருக்கு கொடுத்தவை	500
காணி கொள்வனவு	500
புதிய பங்கு மூலதனம் வழங்கியது	2 500
காசுமீதி 30 ஏப்ரல் 1998 இல்	4 000
காசுமீதி 30 ஏப்ரல் 1999 இல்	12 000
முதலீட்டு வருமானம் பெற்றது	200
செலுத்திய வரி	1 000
உபகரண விற்பனை	1 500

வரையறுக்கப்பட்ட திருக்கேசன் கம்பனியின்  
30 ஏப்ரல் 1999 இல் முடிவுற்ற ஆண்டுக்கான காசுப்பாய்வு கூற்று

செயற்பாட்டு நடவடிக்கை மூலம் காசுப்பாய்ச்சல்	
கடன்படுனரிடம் பெற்ற காசு	25 000
வழங்குனருக்கு கொடுத்த காசு	(20 000)
ஊழியருக்கு கொடுத்தவை	(500)
செயற்பாடுகள் மூலம் உருவான காசு	4 500
வட்டிக் கொடுப்பனவு	(2 000)
செலுத்திய வரி	(1 000)

செயற்பாட்டு நடவடிக்கைமூலம் உருவான தேறிய காசுப்பாய்ச்சல்		1 500
<u>முதலீட்டு நடவடிக்கை மூலம் காசுப்பாய்ச்சல்</u>		
முதலீடு செய்தது	(1 500)	
காணி கொள்வனவு	(500)	
முதலீட்டு வருமானம் பெற்றது	200	
உபகரண விற்பனை	1 500	
முதலீட்டு நடவடிக்கை மூலம் உருவான தேறிய காசுப்பாய்ச்சல்		(300)
<u>நிதியிடல் நடவடிக்கை மூலம் காசுப் பாய்ச்சல்</u>		
பங்கிலாபம் செலுத்தியது	(200)	
நீண்ட கால கடன் பெற்றது	4 500	
புதிய பங்கு வழங்கல்	2 500	
நிதியிடல் நடவடிக்கை மூலம் உருவான தேறிய காசுப்பாய்ச்சல்		6 800
காசுக் காசுக்கு சமனான விடயங்களின் தேறிய அதிகரிப்பு		8 000
ஆரம்ப காசுக் காசுக்கு சமனானவைகளின் கூட்டுத்தொகை		4 000
இறுதி காசுக் காசுக்கு சமனானவைகளின் கூட்டுத்தொகை		12 000

உதாரணம் : (02) 1999 ஆகஸ்ட் வினாப் பத்திரம்

பின்வருவன வரையறுத்த சுகன்யா கம்பனியின் 1998ம் ஆண்டிற்கான காசோட்  
டங்களாகும்.

செலுத்திய வட்டி	ரூபா	20 000
செலுத்திய பங்கிலாபம்		50 000
வாடிக்கையாளரிடமிருந்து பெறுவனவுகள்		550 000
வினியோகஸ்தர்களிற்கான கொடுப்பனவுகள்		370 000
மோட்டார் வாகனக் கொள்வனவு		420 000
நீண்டகாலக் கடன் பெற்றது		300 000
செலுத்திய வருமான வரி		45 000
வைப்புக்களிலிருந்து பெற்ற வட்டி		10 000
நீண்டகாலக் கடன் மீளச் செலுத்தியது		25 000
வருட ஆரம்ப வங்கி மீதியாக ரூபா 96 000 இருந்தது.		

கேள்வி

இலங்கை கணக்கீட்டு நியமம் - 9 இற்கமைய 1998 ஆம் ஆண்டிற்கான  
காசோட்டக் கூற்றினைத் தயாரிக்க.

(05 புள்ளிகள்)

விடை

வரையறுத்த சுகன்யா கம்பனியின்  
1998ஆம் ஆண்டில் முடிவுற்ற காலத்துக்கான காசோட்டக் கூற்று

செயற்பாட்டு நடவடிக்கை மூலம் காசுப் பாய்ச்சல்		
வாடிக்கையாளரிடமிருந்தான பெறுவனவுகள் வினியோகஸ்தர்களிற்கான கொடுப்பனவுகள்	550 000 (370 000)	
செயற்பாடுகள் மூலம் உருவான காசு	180 000	
செலுத்திய வட்டி	(20 000)	
செலுத்திய வருமான வரி	(45 000)	
செயற்பாட்டு நடவடிக்கைமூலம் உருவான தேறிய காசுப்பாய்ச்சல்		115 000
முதலீட்டு நடவடிக்கை மூலம் காசுப்பாய்ச்சல்		
மோட்டார் வாகன கொள்வனவு	(420 000)	
வைப்புக்களிலிருந்து பெற்ற வட்டி	10 000	
முதலீட்டு நடவடிக்கை மூலம் உருவான தேறிய காசுப்பாய்ச்சல்		410 000
நிதியிடல் நடவடிக்கை மூலம் காசுப்பாய்ச்சல்		
செலுத்திய பங்கிலாபம்	50 000	
நண்டகாலக் கடன் பெற்றது	300 000	
மீளச் செலுத்தியது	(25 000)	
நிதியிடல் நடவடிக்கை மூலம் உருவான தேறிய காசுப்பாய்ச்சல்		225 000
காசுக் காசுக்கு சமமான விடயங்களின் தேறிய குறைவு		(70 000)
ஆரம்பகாசுக் காசுக்கு சமனானவைகளின் கூட்டுத்தொகை		96 000
இறுதிகாசுக் காசுக்கு சமனானவைகளின் கூட்டுத்தொகை		26 000

உதாரணம் : (03) 1997 ஆகஸ்ட் வினாப்பத்திரம்

❖ ஆண்டறிக்கையொன்றில் நிதிப்பாய்ச்சல் கூற்றொன்றை அல்லது காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றொன்றை சேர்த்துக் கொள்வதன் குறிக்கோள் என்ன?  
(2 புள்ளிகள்)

இலாப நட்டக் கணக்கு ஐந்தொகை என்பவற்றில் உள்ள விபரங்களின் அடிப்படையில் நிறுவனத்தின் காசு உட்பாய்ச்சல், வெளிப்பாய்ச்சல் தொடர்பான தகவல்களை விளக்கமாகவும் விபரமாகவும் தகவல்களில் அக்கறை கொண்டுள்ள தரப்பினருக்கு வழங்கவும், நிதி அல்லது காசு முகாமையை சிறப்பாக மேற்கொள்வதற்கான தீர்மானங்களை எடுத்துக் கொள்வதற்கும் ஆகும்.

❖ காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று மூலம் தரப்படும் ஒரு வகைத் தகவல்

1. கம்பனியின் இலாபம்



2. வியாபார நடவடிக்கையில் இருந்து எழும் தேறிய காசுப்பாய்ச்சல் ஆனது தேறிய இலாபத்தில் இருந்து வேறுபடுவதற்கான காரணங்கள்
3. எதிர்காலத்தில் நீண்டகாலக் கடன்களை மீளக் கொடுப்பனவு செய்வதில் கம்பனியின் ஆற்றல்
4. வாடிக்கையாளரிடம் இருந்து பெறப்படும் மொத்த விற்பனையும் காசுப் பெறுவனவுகளும்.

❖ காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று ஒன்று வெளிப்படுத்துவது

1. காசுப்புத்தகத்தின் சுருக்கத்தினை
2. இலாப நட்டக் கணக்கொன்றினை
3. ஐந்தொகை ஒன்றினை
4. வங்கிக் கூற்று ஒன்றினை

❖ சேன கம்பனி 1996-12-31 இல் முடிந்த ஆண்டுக்கான பின்வரும் தரவுகளைத் தந்துள்ளது.

	ரூபா '000' களில்
1996.01.01 இல் உள்ளவாறு காசும் வங்கியும்	904
1996.12.31 இல் உள்ளவாறு காசும் வங்கியும்	2 084
பொறிவிருட்சம் ஒன்று கொள்வனவுக்காக செலுத்தப்பட்ட காசு	4 200
குறுங்காலக் கடன்களில் இருந்து கிடைத்த தொகை	200
ஊழியர்களுக்கு காசாகக் கொடுக்கப்பட்ட கடன்	100
ஊழியர்களின் கடன்களில் இருந்து பெறப்பட்டவை(வட்டி நீங்கலாக)	200
வட்டி, பங்கிலாபம் ஆகியவற்றின் மீதான காசுப் பெறுகை	340
வாடிக்கையாளர்களிடம் இருந்து பெறப்பட்ட காசு	15 900
பொறிவிருட்சமொன்றின் விற்பனையிலிருந்து கிடைத்த தொகை	1 800
செலுத்தப்பட்ட பங்கிலாபம்	1 300
வழங்குனர், ஊழியர்களுக்காக கொடுக்கப்பட்ட காசு	12 700
செலுத்தப்பட்ட வட்டி	380
செலுத்தப்பட்ட வரமான வரி	1 420
சுரசு விற்பனை	2 840

மேலேயுள்ள தரவுகளைப் பயன்படுத்தி 1996.12.31 ஆந் திகதியில் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான காசுப் பெறுவனவுகளையும் கொடுப்பனவுகளையும் காட்டுகிற கூற்று ஒன்றைத் தயாரிக்க. செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகள், முதலீட்டு நடவடிக்கைகள், நிதியிடல் நடவடிக்கைகள் என்பவற்றில் இருந்து உருவாக்கப்பட்ட தேறிய காசு பற்றித் தனியாக குறிப்பிடுக. (5 புள்ளிகள்)

வரையறுத்த சேன கம்பனியின்

31.12.1996 இல் முடிவுற்ற ஆண்டுக்கான காசுப்பாய்வு கூற்று

செயற்பாட்டு நடவடிக்கை மூலம் காசுப்பாய்ச்சல்

வாடிக்கையாளரிடம் இருந்து பெறப்பட்ட காசு	15 900
வழங்குனர் ஊழியர்களுக்காக கொடுக்கப்பட்ட காசு	(12 700)
காசு விற்பனை	2 840

செயற்பாட்டு மூலம் உருவான காசு  
செலுத்தப்பட்ட வட்டி

	6 040
	(380)

செலுத்தப்பட்ட வருமான வரி  
செயற்பாட்டு நடவடிக்கை மூலம் உருவான  
தேறிய காசுப்பாய்ச்சல்

(1 420)

4 240

முதலீட்டு மூலம் காசுப்பாய்ச்சல்

பொறிவிருட்சம் கொள்வனவுக்காக செலுத்தப்பட்ட காசு  
ஊழியர்களுக்கு காசாகக் கொடுத்த கடன்  
ஊழியர்கள் கடன்களில் இருந்து பெறப்பட்டவை  
வட்டி, பங்கிலாபம் ஆகியவற்றின் மீதான காசு பெறுகை  
பொறிவிருட்சம் விற்பனையில் இருந்து கிடைத்த தொகை  
முதலீட்டு நடவடிக்கை மூலம் உருவான  
தேறிய காசுப்பாய்ச்சல்

(4 200)

(100)

200

340

1 800

(1 960)

நிதியிடல் நடவடிக்கை மூலம் காசுப்பாய்ச்சல்

குறுங்கால கடன்களில் இருந்து கிடைத்த தொகை  
செலுத்தப்பட்ட பங்கிலாபம்  
நிதியிடல் நடவடிக்கை மூலம் உருவான  
தேறிய காசுப்பாய்ச்சல்

200

(1 300)

(1 100)

காசும் காசுக்கு சமனானவைகளின் அதிகரிப்பு  
ஆரம்ப காசும் காசுக்கு சமனானவைகளின் கூட்டுத்தொகை  
இறுதிக் காசும் காசுக்கு சமனானவைகளின் கூட்டுத்தொகை

1 180

904

2 084

### நேரில் முறை - Indirect Method

இம்முறையின் கீழ், செயற்பாட்டு நடவடிக்கையால் எழுந்த தேறிய காசுப் பாய்ச்சலானது தேறிய இலாபம் அல்லது தேறிய நட்டத்தால் சீராக்குவதன் மூலம் தீர்மானிக்கப்படும்.

நேர்முறையில் அமைந்த காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றுக்கும் நேரில் முறையில் அமைந்த காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றுக்கும் செயற்பாட்டு நடவடிக்கை மட்டும் வேறுபடும்.

நேரில் முறையிலமைந்த காசுப்பாய்ச்சல் கூற்றின் மாதிரி வடிவம்

வரையறுத்த ----- கம்பனியின்

----- இல் முடிவுற்ற ஆண்டுக்கான காசுப்பாய்வுக் கூற்று

செயற்பாட்டு நடவடிக்கையிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்

வரிக்கும் அசாதாரண விடயத்துக்கும் முன்னரான  
தேறிய இலாபம்

x x x

சீராக்கங்கள்

பெறுமானத் தேய்வு

x x

அன்னியச் செலாவணி நட்டங்கள்

x x

முதலீட்டு வருமானம் (இலாபம்)	( X X )
வட்டிச் செலவுகள்	X X
தொழிற்பாடு மாற்றத்துக்கு முன்னரான செயற்பாட்டு இலாபம்	X X X
வியாபார மற்றும் ஏனைய வருமதிகளிலான அதிகரிப்பு	( X X )
இருப்பில் ஏற்பட்ட குறைவு	X X
வியாபார சென்மதிகளிலான குறைவு	( X X )
செயற்பாட்டிலிருந்தான காசு உருவாக்கம்	X X X
செலுத்திய வட்டி	( X X )
செலுத்திய வரி	( X X )
அசாதாரண விடயங்களுக்கு முன் தேறிய காசு	X X X
கூட்டு/கழி : அசாதாரண விடயங்கள்மீதான இலாபம்/நட்டம்	X X
செயற்பாட்ட நடவடிக்கைகள் மூலம் உருவான தேறிய காசுப்பாய்ச்சல்	X X X

உதாரணம் : (04) 1998 ஆகஸ்ட் வினாப் பத்திரம்

- ◆ நிதிப் பாய்ச்சல் கூற்றொன்றிலிருந்து காசுப் பாய்வு கூற்று எவ்வாற வேறுபடுகின்றது. (2 புள்ளிகள்)  
வேறுபாட்டிற்கான காரணங்கள்
  - 1) நிதி என்பதற்கும் காசு என்பதற்கும் இடையிலான வேறுபாடு
  - 2) தயாரிக்கும் அமைப்பு முறையின் வேறுபாடு
- ◆ நிதிப்பாய்ச்சல் கூற்றில் அடிப்படை அமைவது தொழிற்பாடுமுதல் ஆகும். ஆனால் காசுப்பாய்ச்சல் கூற்றில் அடிப்படையாக அமைவது காசு ஆகும்.
- ◆ நிதிப் பாய்ச்சல் கூற்றானது நிதி மூலகங்களையும், நிதி பிரயோகங்களையும் உட்கொண்ட அமைப்பாகக் காணப்படும். ஆனால் காசுப்பாய்ச்சல் கூற்றில் தேறிய காசு அதிகரிப்பு குறைவு தலையங்கங்கள் 3 இன் கீழ் (இயக்கச் செயற்பாடு, முதலீட்டுச் செயற்பாடு, நிதிச் செயற்பாடு) காட்டப்படும்.
- ◆ காசுப் பாதிடானது காசுப் புத்தகம், காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று எவ்வாறு வேறுபடுகின்றது. (2 புள்ளிகள்)

	காசுப் பாதிடு	காசுப் புத்தகம்	காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று
1. தரவு	மதிப்பிடப்பட்டது	உண்மையானது	உண்மையானது
2. தயாரித்தல்	எவ்வித நியம அமைப்பும் இல்லை. தேவைக்கு ஏற்ப மாறுபடும்	பேரேட்டின் ஒருபகுதி	நிதிக் கூற்றுக்களில் ஒன்று
3. நோக்கம்	உள்வாரி	உள்வாரி	உள்வாரியும் வெளிவாரியும்
4. மூலங்கள்	ஏனைய பாதிடுகள்	காசுப் பெறுவனவுச் சிட்டைகளும் கச்சாத்துக்களும்	நிதிக் கூற்றுக்கள்

\* 1997.01.01 இல் புடைவை வியாபாரத்திற்காக தாமிக்கப்பட்ட வரையறுத்த சிறிமல் கம்பனியின் பின்வரும் காசுப்பாய்ச்சல் கூற்றானது புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கு எழுதுவினைஞரினால் பிழையாக தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

1997.12.31 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று

காசு மூலங்கள்	(ரூபா 000)
புடைவை விற்பனை	250
முதலீட்டு விற்பனை	60
பெறுமானத்தேய்வு	20
பங்கு விநியோகம்	600
முதலீட்டுக்கான வட்டி	10
<b>காசுப் பிரயோகம்</b>	
புடைவை கொள்வனவு	200
உபகரணங்கள் கொள்வனவு	400
செயற்பாட்டு செலவுகள்	80
பிந்திகதியிடப்பட்ட காசோலை வழங்கி வாகன கொள்வனவு	55
முதலீட்டுக் கொள்வனவு	75
திறைசேரி உண்டியல் கொள்வனவு	10
பிந்திகதியிட்ட காசோலைக்கான வட்டி	2
	<u>822</u>
தேறிய காசு அதிகரிப்பு	118

இலங்கை கணக்கீட்டு நியமம் (SLAS 9) இற்கமைய நேரில் முறையின்படி காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று தயாரிக்குக. (அட்டுறுக்கள் கடன் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் எவையும் இடம் பெறவில்லை என கருதுக.

வரையறுத்த சிறிமல் கம்பனியின்

1997. 12. 31 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று

இயக்கச் செயற்பாட்டிலான நிதி		
வரி கழிக்க முன் இலாபம்		(40)
சீராக்கல்		
பெறுமானத் தேய்வு		20
முதலீட்டு வட்டி		(10)
செயற்பாட்டு நடவடிக்கை மூலம் தேறிய காசு		(30)
முதலீட்டுச் செயற்பாட்டிலான நிதி		
முதலீட்டு விற்பனை		60

உபகரணம் கொள்வனவு	(400)	
வாகனக் கொள்வனவு தொடர்பான வட்டி	(2)	
முதலீட்டுக் கொள்வனவு	(75)	
திறைசேரி உண்டியல் கொள்வனவு	(10)	
முதலீட்டுக்கான வட்டி	10	
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளின் மூலம் தேறிய காசு		(417)
நதிச் செயற்பாட்டிலான நிதி		
பங்கு வழங்கல்	600	
நிதியீட்டல் செயற்பாடுகளின் மூலம் தேறிய காசுப்பாய்ச்சல்		600
தேறிய காசும் காசுக்கு சமனானதும் அதிகரிப்பு		153

#### காசு அல்லாத கொடுக்கல் வாங்கல்கள்

இவ்வருடத்தில் பிற்திகதியிட்ட காசோலையினை வழங்கி ரூபா 55000 பெறுமதி யான மோட்டார் வாகனம் கொள்வனவு செய்யப்பட்டது.

#### வருமானவரிக்கு முன் இலாபம்

விற்பனை	250
கொள்வனவு	(200)
செயற்பாட்டு செலவுகள்	(80)
பெறுமானத் தேய்வு	(20)
முதலீட்டு வட்டி	10
	<u>(40)</u>

#### துணை நின்ற நூல்கள் :

- Business Accounting
- Financial Accounting
- Company Accounting
- Teachers Guide Book – 1997

**Yasothara Abayaraja**  
A/L 2001 Com

# INTRODUCTION ABOUT COMPUTER



Nowadays the word "Computer" is commonly used by all small children to old people. But even most of us do not know the fundamentals about computer. In this article we have given the introduction of computer.

Do you know the expansion of the word "COMPUTER"? It is "Commonly Operated Machine Particular Used Trade Education". The definition for computer is "The computer is an electronic information processing machine". Hence its function is Data (input)  $\rightarrow$  Processing  $\rightarrow$  Information (output). "Charles Babage" is called the father of computer and "Playes Pascal" is called the manufacturer of computer.

Today calculators, clocks, presher boards all which we use are various types of computer only. We classify this into three.

1. Digital computer (calculators)
2. Analog computer (presher board)
3. Hybrid computer (it does both computers)

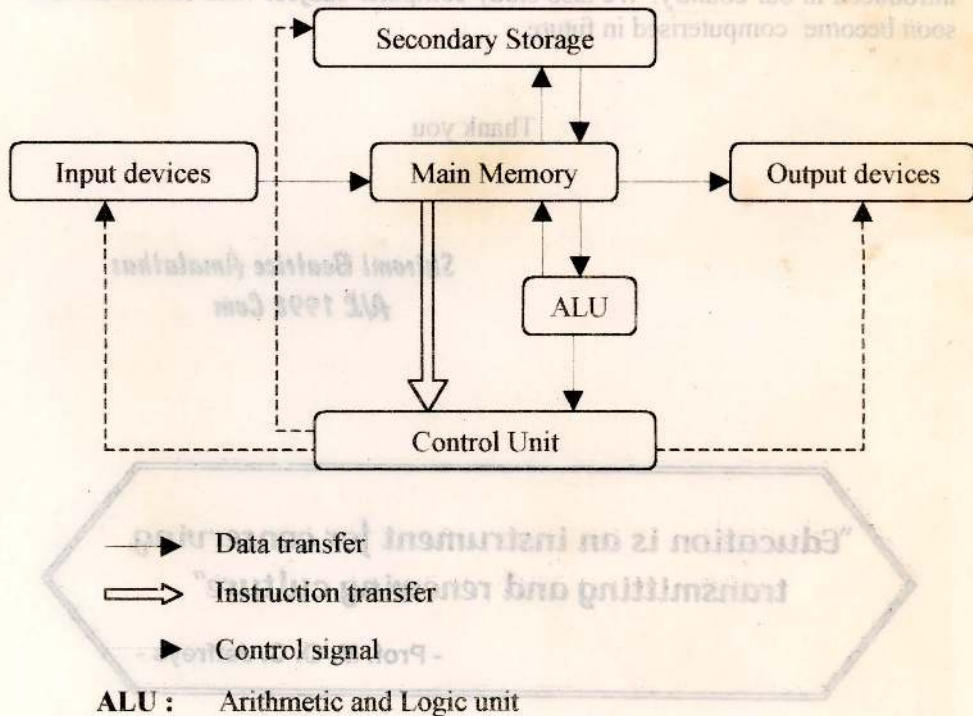
If we consider the hybrid computers, its first generation has been invented in 1940. It seemed very big in size, emits a lot of heat, very slow and lower capacity. We called it as valves. For this EDSAC, EDVAC, UNNAC, LED are examples. If we compare the first generation with the second generation which were found in 1950's, it has got more significances. LED make iii, ATLAS, IBM 7000 series are examples of transistors. Third generation is introduced in 1960-1970's. We called it as ihterrated circuits and ICL 1900 series, IBM 360 series are examples. VLSI called as fourth generation (very large scale integration) is in current usage. It was introduced after 1970's. It's called the fifth generation of computer, and has been made to function according to the satisfaction of the human needs.

we grouped the computer into five on the basis of their size as Main Frame, Mini, Micro, Super Mini and Super. There is a necessity to make human language understand the computer. This language is called as programming language. We have grouped this in to Machine language, Low Level language and High Level language. High Level language has been divided into four, as Commercial, Scientific, Special Purpose and Command language.

Input devices such as key board, mouse pointer, scanner, light pen, punch card, joystick are used to input data in computer and output devices, for example, such as printers, monitor, speaker, projector are utilized to get output.

If we consider the internal framework of computer, memory can be classified into two, as main memory and secondary memory. Main memory is divided into two, as RAM (Random access memory) and ROM (read only memory). ROM is further classified into three, as programmable rom, erasable rom, electricity alterable rom.

Basic structure of computer has been shown below.



Here control unit itself control all functions and give commands. Main memory, Arithmetic and logic unit, control unit altogether is called as CPU (Control processing unit).

Computer environment is divided into three as Hard ware, Soft ware and Live ware. Physical parts of computer is called hard ware. Instructions which used to operate computer is called software. It grouped as system software and application software. Person who has connection with computer is called live ware. Also, it is called a part software and firm ware also called a part of soft ware.

Many new operating systems have been introduction in computer field from time to time. From MS-DOS (Micro soft disk operating system) upto present windows - 2000 there were so many operating system have introduced. IBM company and Apple company are manufacturing hard ware and Micro Soft company is manufacturing soft ware.

The whole world is computerised. Meanwhile now only it's getting introduced in our country. We also study computer subject with enthusiam and soon become computerised in future.

Thank you

*Shiromi Beatrice Amalathas*  
*A/L 1998 Com*

**"Education is an instrument for conserving,  
transmitting and renewing culture"**

**- Prof. M. O. C. Jeffreys -**



# நன்றிக்குரியவர்கள்

- மலர் பொலிவுற ஆசிகளை வழங்கிச் சிறப்பித்த கல்விப் பணிப்பாளர் வலயம் -1. கோட்டக் கல்விப் பணிப்பாளர் யாழ் கோட்டம். முதன்மையாசிரியர் (வர்த்தகம்) வலயம் -1 ஆகியோருக்கும்.
- எமக்கு அறிவுரை. ஆசியுரை வழங்கி ஊக்கமுட்டிய அதிபரும். மன்றக் காப்பாளருமாகிய அருட்செல்வி யோலன்ட் மத்தியாஸ் அவர்களுக்கும்.
- இம்மலர் நறுமணமும். உறுபயனும் மிக்கதாய் வெளிக்கொணர்வதற்கு விடய தானங்களை வழங்கிய விரிவுரையாளர்களுக்கும். மன்ற உறுப்பினர்களுக்கும்.
- மலர் வெளியீடு தொடர்பாக ஆலோசனைகளையும். அறிவுரைகளையும் வழங்கி எமக்கு உற்சாகமளித்த மன்றப் பொறுப்பாசிரியர்கள். துணை ஆசிரியர்கள் ஆகியோருக்கும்.
- மலர் வெளியீட்டு விழாவிலே ஆசியுரை. சிறப்புரை. வெளியீட்டுரை வழங்கிய பெரியோர்களுக்கும்.
- முதற்பிரதி. சிறப்புப் பிரதிகளைப் பெற்று எம் மன்றத்தினரை ஊக்குவித்த நலன் விரும்பிகளுக்கும்.
- விளம்பரங்கள் நல்கி எம் பணிக்கு விருப்பூட்டிய விளம்பரதாரர்களுக்கும்.
- தேவையான சந்தர்ப்பங்களிலெல்லாம் எமது மன்ற வளர்ச்சிக்கு முன்னின்று நெறிப் படுத்தி உதவும் உபகாப்பாளர் மற்றும் ஏனைய ஆசிரியர்கள் ஆகியோருக்கும்.
- இத்தளிரைச் சிறப்புடன் அச்சிட்டு வளப்புடன் திகழவைத்த புனிதவளன் கத்தோலிக்க அச்சகத்தாருக்கும்.
- மலர் இத்தகைய பொலிவும். வளமும் பெற ஆதரவு நல்கிய அனைத்து உள்ளங்களுக்கும்.
- எமது அழைப்பை ஏற்று இம்மலர் வெளியீட்டு விழாவிற்கு வருகைதந்த ஏனைய பாடசாலை ஆசிரியர்களுக்கும். மாணவர்களுக்கும்.
- ஈற்றில் எமது அழைப்பை ஏற்று விழாவை மேம்படுத்திய எமது கல்லூரி ஆசிரியர்கள். பெற்றோர்கள். பழைய மாணவர்கள். நலன் விரும்பிகள் அனைவருக்கும்.

என்றென்றும் எமது உளமார்ந்த நன்றிகள்

வணிக மன்றத்தினர்,  
யா/திருக்குடும்பக் கன்னியர் மடம்

வணிகத் தளர் இதழ் 06 சிறப்புற வாழ்த்துகின்றோம்  
 சகலவிதமான பலசரக்குப் பொருட்களை  
 நியாயமான விலையில் பெற்றுக் கொள்ள  
 நீங்கள் நாட வேண்டிய இடம்



# வேளாங்கண்ணி களஞ்சியம்

783, Hospital Road,  
 Jaffna.



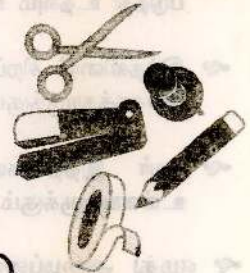
783, மருத்துவமனை வீதி,  
 யாழ்ப்பாணம்.



பாலர் வகுப்பு முதல் பட்டதாரி வகுப்பு வரை  
 சகல பாடநூல்களுக்கும் மற்றும்  
 பாடசாலை உபகரணங்கள், வாழ்த்து  
 மடல்கள், சஞ்சிகைகள், பத்திரிகைகள்,

அனைத்தும் பெற்றுக் கொள்ள நாடுங்கள்

## யூயாலசிங்கம் யுத்தகசாலை



இல. 4. ஆஸ்பத்திரி வீதி,  
 யாழ்ப்பாணம்.

கிளைகள்  
 340, செட்டியார் தெரு,  
 கொழும்பு-11  
 T.P. 422321

இல. 257 A/1 காலி வீதி,  
 வெள்ளவத்தை.

மலர் சீருக்க வாழ்த்துவோர்

புதுமையும் எழிலும் பொலிவும் கொண்ட  
யட்டு பருத்தி ஜவுளி ரகங்களின்  
யட்டு ஆடைகளின் உலகம்

**SIVAKANESAN  
STORES**



41, பெரியகடை வீதி,  
யாழ்ப்பாணம்.

41, Grand Bazaar,  
Jaffna.

உங்களுக்குத் தேவையான சகலவிதமான பலசரக்கும்  
பொருட்களையும் நியாய விலையில் பெற்றுக்கொள்ள  
நாடவெண்டிய இடம்

**RATNAS**



**STORES**

287, BankShall Street,  
Jaffna.

தொலைபேசி வசதிகளையும்,  
போட்டோ ஸ்ரற் வசதிகளையும்,  
பக்ஸ் வசதிகளையும்  
இங்கு பெற்றுக் கொள்ளலாம்

உறுதியும் உத்தரவாதமும் உள்ள 22 கரட் தங்க  
வைர நகைகளைப் பெற்றுக்கொள்ள  
சிறந்த ஸ்தாபனம்



# சாரங்கா நகை மாடம் உயிழிப்பு இயல் நயர்

177/4, கஸ்தூரியார் வீதி, யாழ்ப்பாணம்.

தொலைபேசி : 2480

**தலைமையகம்**  
அருள் முருகன் நகையகம்  
96/1, கஸ்தூரியார் வீதி,  
யாழ்ப்பாணம்.

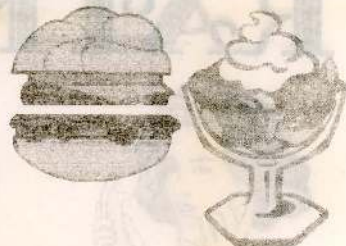
**கிளை**  
சிவா நகைமாடம்  
யாழ் வீதி,  
சாவகச்சேரி



சொக்கலட் கிறீப்ஸ், ஸ்பெஷல் ஜஸ்கிறீம்,  
புருட்சலட் ஜஸ்கிறீம், வன்லா ஜஸ்கிறீம்,  
சொக்கலட் ஜஸ்கிறீம், ஜெலி ஜஸ்கிறீம்,  
நட்ஸ் ஜஸ்கிறீம்

மற்றும்

மட்டன்நோல், கடலட், பற்றீஸ், கேக்,  
ஃஸ்கட், பீடா மற்றும் குளிர்மான வகைகள்  
யாவற்றையும் கவைத்து மகிழ் நாடுங்கள்



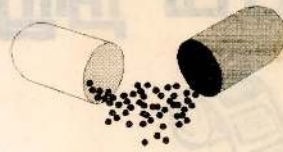
# கல்யாணி கிறீம் ஹவுஸ்

73, கஸ்தூரியார் வீதி,  
யாழ்ப்பாணம்



With Best Compliments From

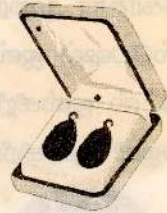
# CITY MEDICALS CITY MEDICALS



487, Hospital Road,  
Jaffna.



உங்களது நயம் நம்பிக்கை நாயமுள்ள  
தங்க வைர நகைகளுக்கு சிறந்த ஸ்தாபனம்



தரம் நாடுவோர் தவறாமல் நாடும் இடம்

## ஸ்ரீ வானீ நகைமாடம்

**நங்கப் பவுண் நகை வியாபாரம்**

22 கர் தங்க நகைகள் ஓட்டுக்கு  
உத்தவாத்தலன் செய்து கொடுக்கப்படும்

173, கஸ்தூரியார் வீதி.

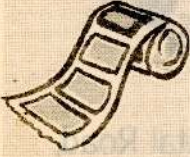
யாழ்ப்பாணம்.

வணிகத்தளிர் சிறுக்க வாழ்த்துகின்றோம்

மிதிவண்டி உதிரிப்பாகங்கள், பிலிம் றோல், ரேடியோ,  
 வீடியோ கசட், பாடசாலைப் பொருட்கள் ஆகியன  
 மொத்தமாகவும், சில்லறையாகவும் பெற்றுக் கொள்ளலாம்



# இ. ச. பேரம்பலம் சுக நிறுவனம்



லேரட்டஸ் மிதிவண்டி டயர்,  
 ரியூங்கள், ரெயின்ற் விநயோகஸ்தர்கள்

50, 52 & 54 கஸ்தூரியார் வீதி, யாழ்ப்பாணம்.

சுகாதார முறைப்படி தயாரிக்கப்பட்ட  
 ஸ்பெஷல் ஜஸ்கீறீம், சொக்லெட் ஜஸ்கீறீம்,  
 நட்ஸ் ஜஸ்கீறீம், புருட்சலட் ஜஸ்கீறீம்,  
 ஜெலீ ஜஸ்கீறீம், வெனீலா ஜஸ்கீறீம்,



மட்டன் றோல், மீக்ஸர், பட்டர் கேக் வகைகள்,  
 லட்டு, மஸ்கட், ஸ்பெஷல் பீடா, அங்கர் பட்டர்

## லிங்கன் கீறீம் ஹவுஸ்

## லிங்கன் கீறீம் ஹவுஸ்



119, கஸ்தூரியார் வீதி, யாழ்ப்பாணம்.

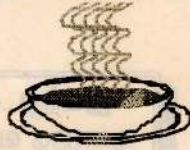
## வணிகத்தனர் வாழ்க என வாழ்த்துவோர்

- ☞ அன்றும் இன்றும் தித்திக்கும் தேன்கவை ஜஸ்கிறீம் மற்றும் குளிப்பானங்கள்
- ☞ ஜஸ்கிறீம் தயாரிப்புக்கு முதல்தரமான பால்மா, சீனி, மற்றும் உலகப்புகழ் பெற்ற இலண்டன் புஸ்போக் கம்பனியினரின் உணவுத் தயாரிப்பிற்கெனவே தயாரிக்கும் வகையறாக்களை மட்டுமே பயன்படுத்துதல்
- ☞ சுத்தம் சுகாதாரம் பேணப்படுதல்

இவை அனைத்தும் இன்றுவரை நாம் நிலைத்து நிற்கும் காரணங்கள்

தாம் நாடுவோர்  
தனறாமல் நாடுமிடம்

# ராலா கிறீம் ஹவுஸ்



இல. 36, கஸ்தூரியார் வீதி,  
யாழ்ப்பாணம்.

இல. 64, ஸ்ரான்லி வீதி,  
யாழ்ப்பாணம்.

உள்நாட்டு, வெளிநாட்டு தொலைபேசி  
அழைப்புக்களை இரவு பகல் சேவையாக  
பெற்றுக் கொள்ளலாம்  
பக்ஸ் வசதியும் உண்டு  
போட்டோக் கொப்பிகளையும் பெற்றுக்  
கொள்ளலாம்

**F  
A  
S  
T**

I.D.D. 0094-21-2591  
Local 021-2591  
Fax 0094-21-2591

**COMMUNICATION**

No. 392, Main Street,  
Jaffna

ஆண்களுக்கான நவ  
நாகரீகமான முறையில் ஆடைகள்  
தைத்தி நாடுங்கள்  
வாடிக்கையாளருக்கு  
அதிவசை சலுகை உண்டு

**P.S.A**  
**சூய்க் ஸ்ரார்**  
**எய்வநீங்**

இல 392, பிரதான வீதி,  
யாழ்ப்பாணம்.



வணிகத் தளர் சிறக்க வாழ்த்துகின்றோம்



தரமான முறையில் கலர் மற்றும் கறுப்பு வெள்ளைப்  
புகைப் படங்களை குறித்த தவணையில் செய்து  
பெற்றுக்கொள்ள நாடவேண்டிய இடம்

# யொபி ஸ்கூடியோ

இவற்றுடன் தரமான வீடியோ பிரதிகளை  
குறைந்த வாடகையில் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.  
இதுமட்டுமல்ல  
சிறந்த முறையில் அடையாள அட்டை  
ஊவரிட்டும் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

93, ஈச்சமோட்டை வீதி,  
யாழ்ப்பாணம்.

மவர் சிறக்க வாழ்த்துவோர்

# லைடன் புடைவை நிலையம்

Dealers in Textiles,  
Readymade Garments



# Leyden Textile Centre

410, Hospital Road, Jaffna.

410. ஆஸ்பத்திரி வீதி. யாழ்ப்பாணம்



*With Best Compliments From*



நங்கையர் அழகுக்கு மேலும் மெருகட்டும்  
அழகிய தங்க, வைர நகைகளை 22 கரட  
தங்கத்தில் ஓட்டுக்கும் உடனுக்குடனுட  
பெற்றுக் கொள்ள யாழ் நகரில்  
சிறந்த ஸ்தாபனம்



# புது நகுலா ஜுவல்லரி

## புது நகுலா ஜுவல்லரி

74, கஸ்தூரியார் வீதி, யாழ்ப்பாணம்.

# NEW NAGULA JEWELLERY

புது நகுலா ஜுவல்லரி  
வறாமல் நகுலா ஜுவல்லரி



இவை நிறவனங்கள் :-

நகுலா நகைமாடம்  
244 G, கஸ்தூரியார் வீதி,  
யாழ்ப்பாணம்.

நி. ஜ. லி. ஸ் ஜுவல்லரி  
171, கஸ்தூரியார் வீதி,  
யாழ்ப்பாணம்.

வணிகத்தளிர் சிறக்க வாழ்த்துகின்றோம்



# லாவனியா

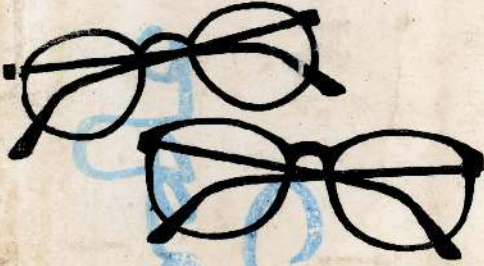
பல். அக்து கண்ணாடி அகம்

யாழ் வீதி,  
நெல்லியடி.

(மகாத்மா தியேட்டர் அருகாமை)

525, ஆஸ்பத்திரி வீதி,  
யாழ்ப்பாணம்.

(ஆஸ்பத்திரி வைரவர்கோயில் முன்பாக)



மர்மையாளர்  
பாக்பர் றெஜி சொலமன்

## LAVANIA

Prop : Dr. Regi Soloman

525, HOSPITAL ROAD,  
JAFFNA.

(OPP. HOSPITAL LYAVAR KOVIL)

YARL ROAD,  
NELLIYADY.

(NEAR MAHATHMA THEATRE)