

---

---

**முகாமை நோக்கு**  
**Management Focus**

**Management Students' Union**  
**University of Jaffna.**

---

---





MANAGEMENT STUDENTS' HANDBOOK

VOLUME 1 & 2



THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

MANAGEMENT STUDENTS' HANDBOOK  
FOR THE DEPARTMENT OF CHEMISTRY  
UNIVERSITY OF CHICAGO  
1954-1955





# **MANAGEMENT FOCUS**

## **2001**

### **VOLUME 5 & 6**



*Joint - Editors*  
**MR.C.ANTONY GEORGE RAJAN**  
**MS.T.SATHANA.**

**MANAGEMENT STUDENTS' UNION**  
**FACULTY OF MANAGEMENT STUDIES & COMMERCE**  
**UNIVERSITY OF JAFFNA**  
**SRI LANKA**





# DEPARTMENT OF MANAGEMENT STUDIES

## Our Mission

Our graduates will be amongst those  
who exercise effective leadership  
in tomorrow's business world -  
due to their ability to sense  
possibilities.

To think along different perspectives  
and the smart way of doing things  
and with a sense of responsibility and  
innovation,

Create strategic thinking in the  
market place.





## *Message from the Vice-Chancellor, University of Jaffna.*

*It gives me a great pleasure to write this message on the occasion of publishing "Management Focus 5&6" by the Management Students' Union. Five hundred students are studying BBA course in the University of Jaffna at present. The management students union is one of the active student union in the University and during the last few years they have been doing well. This magazine is carrying a number of articles written by the students.*

*The Faculty of Management Studies and Commerce was established in May 1999. During the last two years the faculty has progressed well in many spheres. A new curriculum based on semester system was introduced in 1999. C.J.M.A institute has given exemption for ten papers offered by the Management graduates of the University of Jaffna. For their degree programme the medium of instruction was changed from Tamil to English with adequate facilities and provisions for the students to gain proficiency in English. Every effort is being made to improve and assure the quality of our management graduates.*

*The University has been taken action to increase the number of academic departments in the faculty from two to four. Further the University is planning to put up a massive building complex for the faculty in a spacious, environment closer to the Main campus. Preliminary work is on in the identification of a suitable site for the faculty. In ten years time, the faculty will have more than two thousand students. So, the present site is not at all sufficient to provide the necessary facilities to the staff and students. Our plan for the new building will Materialize in 2005 if peace is returned to this country and our region.*

*I wish to congratulate all the students and the staff who worked well to bring out this magazine..*

*Prof. P. Balasundarampillai,  
Vice - Chancellor,  
University of Jaffna.*

## **Message from the Dean, Faculty of Management Studies and Commerce.**

*I am immensely pleased in sending this message to the fifth & sixth issue of the "Management Focus" the Journal published by the management students union of the Faculty of Management Studies and Commerce University of Jaffna.*

*In the era of globalization the advancement of information technology linked with Internet, E-Commerce, E-Business, E-Cash are being innovative features in the todays business world. The Journal Carries articles in the perspective of management business informational technology in both English and Tamil and it would be an impetus among students to expand their scope of knowledge in a broad spectrum and develop their language facility as well. At present we have introduced English as the medium of instruction in Faculty of Management Studies and Commerce.*

*I am hopeful the students will go ahead with their usual spirit of enthusiasm and interest in bringing out the future issues of the Journal.*

*Wish you all good luck.*

*M.Nadarajasundaram,  
Dean,  
Faculty of Management Studies and Commerce.  
University of Jaffna.*



## *Message from the Head of the Department.*

*A new branch of the tree "Management Focus" comes out today. This is the outcome of the students' understanding of indefinite hunger for knowledge. They have taken the immediate need into their consideration that contributing to the knowledge development of people in various streams as their duty and put their effort to serve those people with the desire. These students should be appreciated. I am sure that this volume will satisfy the eagerness of many people.*

*I wish the students to put their step forward in the knowledge path by understanding not only the needs today but the future as well.*

*"If we wish to make tomorrow for us we have to spend today also for that purpose"*

*Best Wishes*

*Mrs.N.Tharmaseelan,  
Head, Department of Management Studies.  
Senior Treasurer, Management Students' Union,  
University of Jaffna.*

# *Message from the President*

*I have great pleasure in sending a message of felicitation to the Management Students Union on the occasion of publishing a combined volume (5<sup>th</sup> & 6<sup>th</sup>) of the magazine "Management Focus".*

*Management is an essential element in the modern competitive and changing world to lead our life in a meaningful manner. With this objective we have arranged a number of seminars on various topics to cater the needs of the University Students. We conducted a computer exhibition in collaboration with IBMS organization to outreach the knowledge of the students of the Jaffna peninsula. Nearly 15000 Students benefited by this exhibition.*

*Owing to the situation that prevailed last year it has become necessary to publish a combined volume of our magazine this year.*

*The magazine "Management Focus" combined volume is being published in a handy size with new appearance different from the other students magazines published in the University.*

*We have made every effort to bring out the magazine (combined volume) in a best possible form. Finally, I would like to express my heartfelt thanks to the Vice Chancellor, the Dean, Head/Management and the other academic staff for their guidance and advice given to us for the effective functioning of our Union. I also would like to express my sincere thanks to my colleagues who worked hard and cooperated, in particular, to the Joint Editors who worked untiringly to publish this volume.*

*I request the next executive committee members to dedicate themselves to perform efficiently the functions of the Union and create a golden era.*

*My best wishes for the Management Students Union.*

*K Sivaharan  
President  
Management Students Union,  
University Of Jaffna.*



# *Message from the secretary*

*It gives me great pleasure and feel honoured in sending this message to the souvenir "Management focus". Due to the unavoidable circumstances beyond our control we could not publish our souvenir last year and, this time in the new millennium we are publishing last year issue and this year issue together. We hope this issue will satisfy all your expectations.*

*In this world every moment is new and we have to change our selves to catch the new changes, for this we should expand our knowledge. I hope this book will help all those are hungry to know much about the current changes and make them ready to face the challenges.*

*This is an important event of our union activities. we collected the fund by conducting an exhibition with the collaboration of IBMS. We are very grateful to the administration and staff of IBMS. We are very much obliged to senior treasurer.*

*In the last moments of our faculty life we are very proud in releasing this souvenir. We extend good wishes to our followers.*

*N.Sureshkumar,  
Secretary ,  
Management students' Union.*

## Editorial



*We have great pleasure in submitting the magazine "Management focus 5 & 6" of the Management Students' Union for this year 2001. We are proud to say that this is the first magazine published after our faculty had been established.*

*We are now in the information age. The development of information technology has been so tremendous and people are able to contact with the whole world at a time. This magazine which consists of students articles could contribute a lot of information in our field. We have many book to enhance our knowledge in our field. But we have only this magazine published as our contribution.*

*We wish to express our deep sense of gravitate to our head of the department and all the staff members for their sound advise and guidance at all times. We also extend our sincere thanks to lecturers and students who gave articles for this magazine. Our thanks also goes to all those who have contributed to the magazine.*

*Now a large number of students are absorbed in our course. But enough facilities are not given for their studies in our faculty. We kindly request that our management union must continuously support to solve their problems.*

*We hope that our forth coming management Students' union will continue to publish the "Management Focus".*

Thanks

*Joint Editors*

*C. Antony george rajan,*

*T. Sathana.*





**EXECUTIVE COMMITTEE OF  
MANAGEMENT STUDENTS' UNION.  
Academic year 99/2000**

<b>Patron</b>	<b>Mr.M.Nadarajasundaram.</b>
<b>Senior Treasurer</b>	<b>Mrs.N.Tharmaseelan.</b>
<b>President</b>	<b>Mr.K.Sivaharan.</b>
<b>Vice - President</b>	<b>Mr.V.Kesaven.</b>
<b>Secretary</b>	<b>Mr.N.Sureshkumar.</b>
<b>Asst - Secretary</b>	<b>Miss.K.Sumalini.</b>
<b>Treasurer</b>	<b>Mr.S.Kurincheedaran.</b>
<b>Joint Editors</b>	<b>Mr.C.Antony george rajan.</b>
	<b>Miss.T.Sathana.</b>
<b>Committee Members</b>	<b>Mr.T.Ambigaithasan.</b>
	<b>Mr.S.Ravithas.</b>
	<b>Mr.R.Pirasanna.</b>
	<b>Miss.P.Jeevaporany.</b>
	<b>Mr.S.Myuran.</b>
	<b>Miss.T.Tharminy.</b>





# Executive Committee of Management Students' Union - 2001

*(Academic Year 1999/2000)*







**Seated (L to R)**

**Mr.N.Sureshkumar (Secretary), Mrs.N.Tharmaseelan (Head, Dept. of Management Studies, Senior Treasurer), Mr.M.Nadarajasundaram (Dean, Faculty of Management Studies and Commerce, Patron), Mr.K.Sivaharan (President), Prof.P.Balasundarampillai (Vice-Chancellor), Mr.V.Kesaven (Vice-President)**

**Standing (L to R)**

**Miss.Tharminy, Miss.P.Jeevapooranry, Mr.T.Ampigaithasan, Mr.S.Kurincheedaran (Treasurer), Mr.S.Myuran, Mr.C.Antony george rajan (Editor), Mr.S.Ravithas, Miss.K.Sumalini (Vice-Secretary).**

**Absent**

**Miss.T.Sathana (Joint-Editor).**





# Executive Committee of Management Student's Union - 2000

*(Academic Year 1998/1999)*







**Seated (L to R)**

**Miss.A.Alexy (Joint-Editor), Mr.S.Premkumar (Editor), Mr.M.Nadarajasundaram (Dean,  
Faculty of Management Studies and Commerce, Patron), Prof.P.Balasundarampillai (Vice -  
Chancellor), Mr.K.Ravichandran (President), Mrs.N.Tharmaseelan (Head, Department of  
Management Studies, Senior Treasurer), Mr.K.Suthakaran (Secretary)**

**Standing (L to R)**

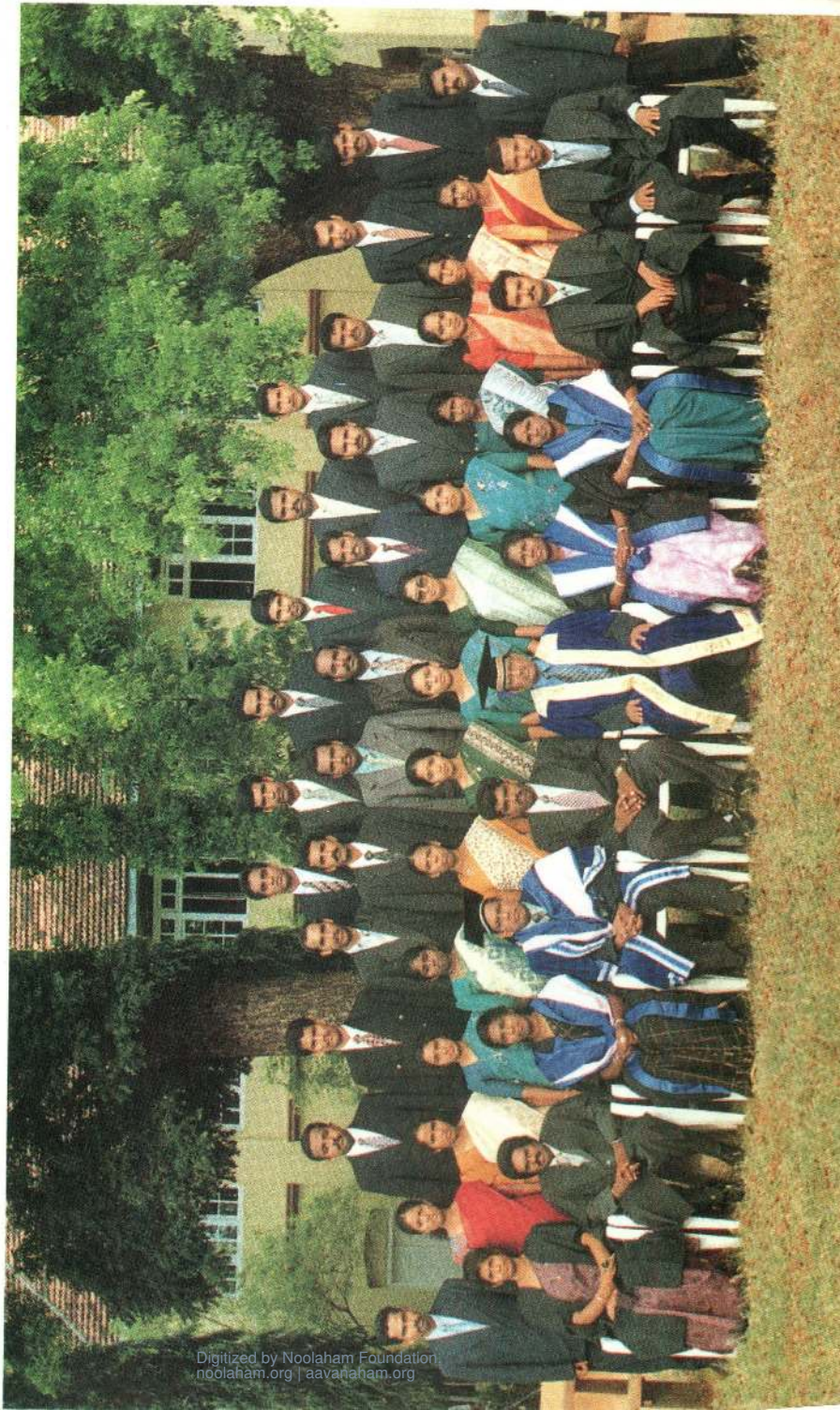
**Miss.B.Sesana Soira (Vice-President), Miss.N.Uthayani (Vice-Secretary), Mr.S.Sugirtharuban  
(Treasurer), Mr.S.A.Devasuthan, Mr.Jegajeevan, Mr.R.Janathan, Mr.R.Srikanth, Miss.S.Brinthini,  
Miss.C.Kugajini**





# Final Year Management Students - 2000 -

*(Academic Year 1997/1998)*

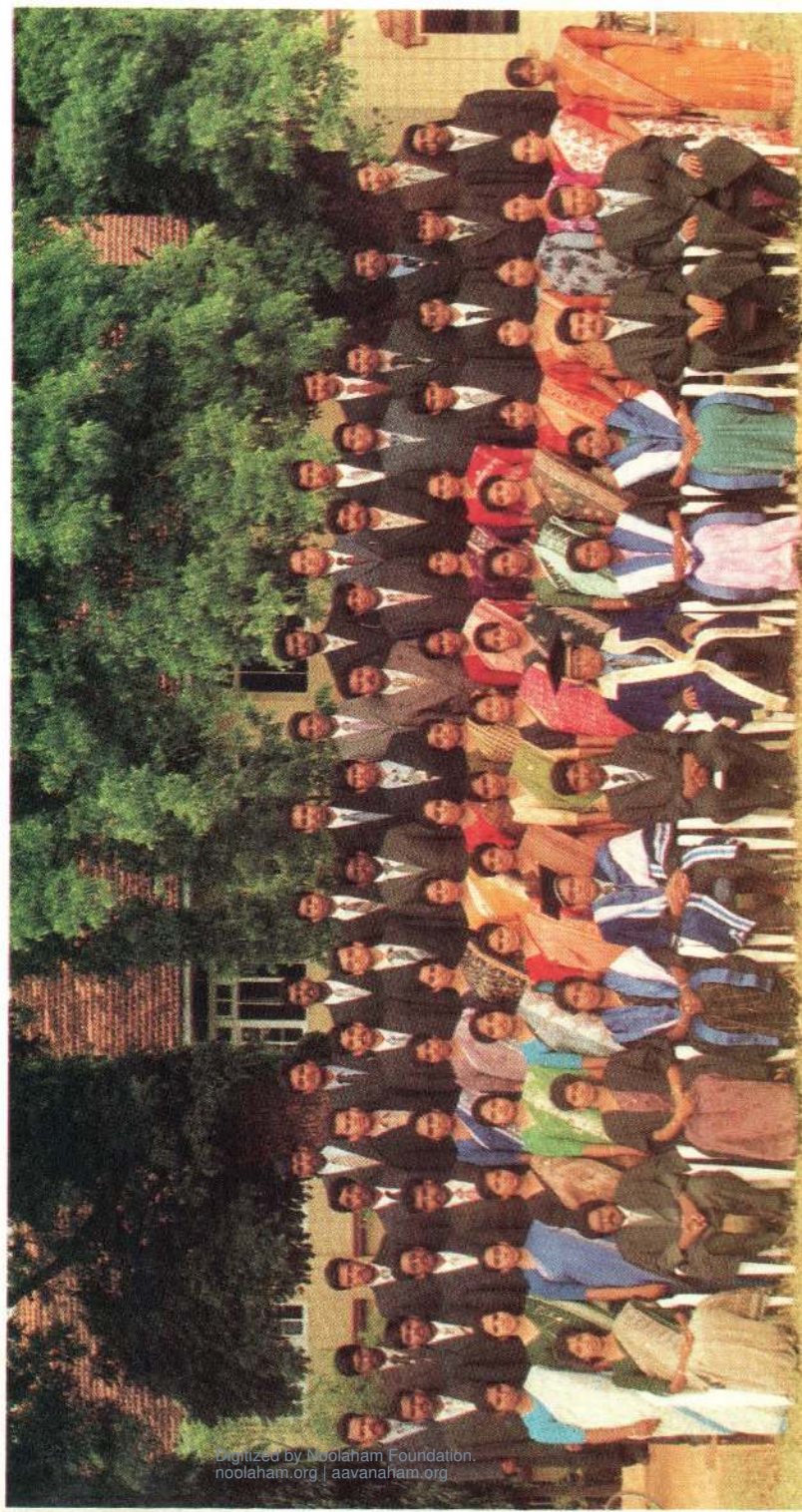






# Final Year Management Students - 2000

*(Academic Year 1998/1999)*









**Final Year Management Students - 2001**  
(Academic Year 1999/2000)



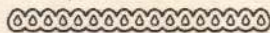






# மலர்

## இதழ்களாக



### தந்திரோபாய முகாமைத்துவம்.

01. உற்பத்தி சந்தை தந்திரோபாயங்கள்.

02. Value Chain Analysis.

03. Creative Process In Innovation.

பக்கம்

01 - 13

14 - 24

25 - 31

### தகவல் தொழில்நுட்பம்.

04. Computer and Day to day.

05. IT as a Competitive Tool.

06. Information and Information System.

07. MS-Access Queries.

08. Program Design and Specification.

09. E-Commerce.

32 - 45

46 - 53

54 - 61

62 - 68

69 - 82

83 - 86

### மனிதவள முகாமைத்துவம்.

10. பிரச்சனையான ஊழியர் தொடர்பான ஒழுங்கினைக் கடைப்பிடித்தல். 87 - 96

11. Organizational Motivation and Building Employee Commitment. 97 - 102

12. The Importance of Orientation in Staffing. 103 - 111

13. Impact on Perception. 112 - 117

### நிதி முகாமைத்துவம்.

14. சுதந்திரமாக மிதக்கும் ரூபா நாணயமும் ..... 118 - 126

15. இரகசியத் தன்மையும் வங்கித் தொழிலும். 127 - 133

16. Banker's Duty of Secrecy. 134 - 144

### முயற்சியாண்மை.

17. வெற்றிகரமான தொழில் முயற்சியாளனின் தொழில் தெரிவுச் செய்முறை. 145 - 155

### வியாபாரப் புள்ளிவிபரவியல்

13. Correlation and Regression Analysis. 156 - 167

### சட்டச் சூழல்.

19. இலங்கைத் தமிழ்மொழி - சட்ட அந்தஸ்து. 168 - 175

20. ஆங்கில இலங்கைக் கம்பனிச் சட்டத்தில் ..... 176 - 181

21. தத்துவ அதிகாரம். 182 - 187

### சிந்தனைக்கென ஒரு படைப்பு.

22. மறதியை மறப்பது எப்படி. 188 - 193





உற்பத்தி சந்தை  
தந்திரோபாயங்கள்

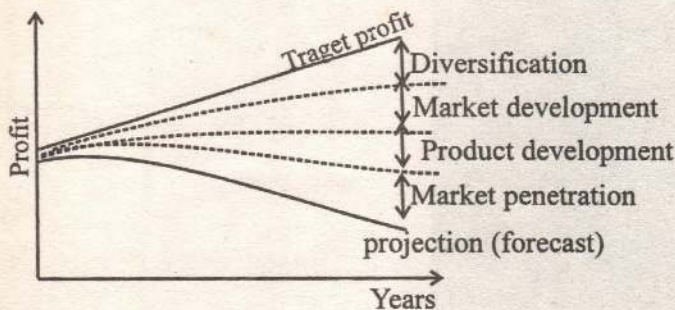
# Product Market strategies

*Miss. M Jeyasothy  
Miss. S.Kowseethahii  
Final Year (97/98),  
Management Studies.*



## அறிமுகம்

தொழில் நிறுவனங்கள் தமது தொலை நோக்கிற்கு (vision) ஏற்ப குறிக்கோள்கள் (missions), இலக்குகள் (Goals), நோக்கங்கள் (objectives) என்பவற்றை நிர்ணயித்து இவற்றினை அடையத்தக்க வகையில் பொருத்தமான தந்திரோபாயங்களை வகுத்துக் கொள்கின்றன. எவ்வாறாயினும் முகாமை நாளாந்த செயற்பாட்டு தந்திரோபாயங்களை மாற்றியமைக்க வேண்டியதாகவுள்ளது. ஏற்கனவே உள்ள தொழில்களில் (Businesses) வீழ்ச்சியை எதிர்நோக்க வேண்டியது தவிர்க்கமுடியாது. இதற்கு முக்கிய காரணங்களாக விரைவாக முன்னேற்றம் கண்டு வரும் தொழிநுட்பம், நுகர்வோரின் சமூக கலாச்சார சுவையில் ஏற்படுகின்ற மாற்றங்கள், உலக மயமாக்கலின் விளைவாகத் தோன்றியுள்ள தீவிரமான போட்டி போன்றன காணப்படுகின்றன. எனவே எதிர்காலத்தில் ஒரு நிறுவனம் தமது தற்போதைய உற்பத்திகளை தற்போதைய சந்தைகளில் தொடர்ந்தும் வழங்குவதில் மட்டும் முழுமையாகக் கவனம் செலுத்துமாயின் நிறுவனத்தின் வளர்ச்சி வீதம் வீழ்ச்சியடைவதுடன், இறுதியில் முழுமையாக இல்லாமலும் போகக்கூடும். தொடர்ந்தும் உயர்ந்த வளர்ச்சி வீதத்தினைப் பேணுவதற்கும், தமது இலாப நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்கும் நிறுவனம் தன்னைப் புதிய துறைகளில் (new fields) ஈடுபடுத்திக் கொள்ள வேண்டியது காலத்தின் தேவையாக உள்ளது. இதற்கிணங்க விரும்பப்படும் வளர்ச்சி வீதத்தினை அடைவதற்கும், தற்போதைய தொழிலிற்கும், (existing business), அதனுடைய நீண்டகால நோக்கங்களிற்கும் இடையிலான இடைவெளியை அதாவது இடைவெளி ஆய்வில் (gap analysis) கண்டு கொள்ளப்பட்ட இலாப இடைவெளியை நீக்குவதற்கும் நிறுவனங்கள் உற்பத்தி சந்தைத் தந்திரோபாயங்கள் மீது கூடிய கவனம் செலுத்துகின்றன. இதனைப் பின்வரும் வரைபடம் மூலம் காட்டலாம்.



உற்பத்தி - சந்தை விருத்தி தொடர்பாகக் கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய காரணிகள்

1. உற்பத்திப் பொருள் தொடர்பாக நுகர்வோர், சந்தை என்பவற்றின் தேவைப்பாடுகள் என்ன என்பதை சந்தை ஆராய்ச்சி தீர்மானிக்கின்றது.

2. சந்தைத் துண்டமாக்கல் (Market Segmentation)

### 3. தகுதி (Competence)

இது குறித்த கம்பனியானது தனது உற்பத்தி பொருள் தொடர்பில் எத்தகைய நிபுணத்துவத்தைக் கொண்டுள்ளது என்பதனைக் குறிக்கின்றது. அதாவது ஒரு கம்பனி அந்த நாட்டில் கிடைக்கக் கூடிய வளங்களைக் கொண்டு என்ன உற்பத்தி பொருளை வடிவமைக்கக் கூடிய தகுதியினை (Competence) கொண்டிருக்கிறதோ அதனை உற்பத்தி செய்ய வேண்டும்.

### 4. சந்தையின் பண்புகள் (Characteristics of market)

- சந்தையின் அளவில் ஏற்படும் வளர்ச்சி அல்லது வீழ்ச்சி.
- சந்தைத் துண்டமாக்கல் (Market Segmentation)
- உற்பத்தி பொருளுக்கான விலைசார் கேள்வி நெகிழ்ச்சி. (Price elasticity of demand for product)

பொருளுக்கான மொத்த சந்தையின் அளவானது அப்பொருளின் விலை மற்றும் கேள்வி வளையியில் (Price and Demand Curve) தங்கியுள்ளது. கேள்வி நெகிழ்ச்சியுடையதாயின் சந்தையின் அளவானது விலைமட்டத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கு இடமளிக்கக் கூடியதாக இருக்கும்.

### 5. உற்பத்திப் பொருளின் பண்புகள் (Characteristics of the product)

- வாழ்க்கைச் சுற்றோட்டம் (Life cycle)

Life cycle of a typical product.

- வீச்சு (Range)

ஒரு கம்பனியானது தனது உற்பத்திகளின் வீச்சில் அக்கறை செலுத்துவதன் மூலம் போதுமான அளவு வாடிக்கையாளர்களைக் கொண்டிருக்க முடியும்.

உ-ம்: முள்ளுக்கரண்டிகளின் (Fork) உற்பத்தியாளர் தனித்து முள்ளுக் கரண்டியை விற்பனை செய்வதிலும் பார்க்கக் கத்திகளையும் கரண்டிகளையும் (knives and spoons) சேர்த்து விற்பனை செய்வதன் மூலம் அதிகளவு விற்பனையை மேற்கொள்ளக் கூடியதாக இருக்கும். இவ்வாறு உற்பத்தி வீச்சு பற்றிய அறிவானது புதிய உற்பத்தி சிந்தனைகளை அல்லது எண்ணங்களை (New product ideas) உருவாக்கலாம்.

உ-ம்: உணவருந்தும் முள்ளுக் கரண்டி மற்றும் கரண்டிகளின் உற்பத்தியாளர் (cutlery manufacturer) தனது உற்பத்தி வீச்சை சமயலறை உபகரணங்களை (kitchen utensils) உள்ளடக்கிய வகையில் விரிவுபடுத்தலாம்.

iii. குறித்த பொருளின் விலையானது அப்பொருளின் தன்மைக்கும் அதனுடைய பதிலீட்டுப் பொருள், போட்டிப் பொருளின் தன்மைக்கும் இடையிலான தொடர்பின் அடிப்படையில் உயர்வானதாகவோ அல்லது ஒப்பிட்டு ரீதியில் குறைவானதாகவோ இருக்கலாம்.

### 6. கம்பனியினுடைய பண்பு (Characteristic of the company)

- வளங்கள் (Resources)
- நோக்கங்கள் (Objectives)

### 7. ஆபத்துத்தன்மை (Risk)

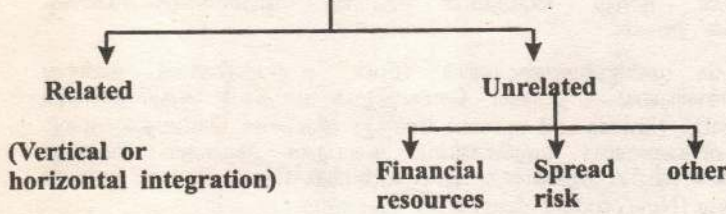


## உற்பத்தி சந்தைத் தாயம்

Ansoff என்ற முகாமைத்துவ அறிஞர் ஏற்கனவேயுள்ள மற்றும் புதிய உற்பத்திகளுடன் தற்போதைய மற்றும் புதிய சந்தைகளில் ஒரு நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகளின் சேர்க்கையினை விபரிக்கின்ற உற்பத்தி சந்தைத் தாயம் ஒன்றினை விருத்தி செய்துள்ளார். இத்தாயம் உற்பத்திப் பொருளையும் சந்தையையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு ஒரு நிறுவனத்தினால் பின்பற்றக் கூடிய 4 பிரதான தந்திரோபாய மாற்று வழிகளை விபரிப்பதாக அமைகின்றது. இவை பின்வரும் வரைபடம் மூலம் காட்டப்பட்டுள்ளன.

Product			
Market		Present	New
	Present	Market Penetration	Product Development
	New	Market Development	Diversification.

### Product - Market areas



## சந்தை ஊடுருவல் தந்திரோபாயம்

### Market penetration strategy

சந்தை ஊடுருவல் என்பது ஒரு நிறுவனம் தனது தற்போதைய உற்பத்திப் பொருளைப் பயன்படுத்தி ஏற்கனவேயுள்ள சந்தைகளில் தனது சந்தைப் பங்கினை ஸ்திரமான நிலையில் பேணவோ அல்லது அதிகரிக்கவோ முயற்சிப்பதனைக் குறிக்கின்றது. அதாவது போட்டித் தன்மை வாய்ந்த விலையிடல், விளம்பரப்படுத்தல், விற்பனை மேம்படுத்தல், சிறந்த விநியோகம் அல்லது நேரடி விற்பனை போன்ற வழிகளினூடாக நிறுவனம் தனது தற்போதைய சந்தைகளில் உள்ள தற்போதைய உற்பத்திப் பொருள்களின் விற்பனையை அதிகரிக்க முயற்சிக்கின்றது. பாவனையல்லாதோரைக் கவர்தல், போட்டியாளர்களின் வாடிக்கையாளர்களைக் கவர்தல், தற்போதைய வாடிக்கையாளர்களைக் கவர்தல், தற்போதைய வாடிக்கையாளர் மத்தியில் பயன்பாட்டு வீதத்தினை உயர்த்துதல் போன்றவை மூலமாக விற்பனைகள் அதிகரிக்கப்படலாம். சந்தை வளர்ச்சியடைகின்ற போது அல்லது தேக்க



நிலையை அடையாத போது மிகவும் பொருத்தமானதாகவும் பின்பற்றுவதற்கு மிகவும் ஆபத்து குறைந்த தந்திரோபாயமாகவும் (low - risk strategy) அமைகின்றது. ஆனால் சந்தை தேக்கநிலையை அல்லது மந்தமான நிலையை (stagnant) கொண்டிருக்குமாயின் மற்றைய உற்பத்தியாளர்களின் (போட்டியாளர்கள்) சந்தைப் பங்கினைக் கைப்பற்றுவதன் மூலமே சந்தைப் பங்கினை அதிகரிப்பது சந்தை ஊடுருவலின் போது சாத்தியமாகும்.

இத் தந்திரோபாயத்தினால் பின்வரும் நன்மைகள் அடையப்படலாம்.

1. வளர்ச்சியடையும் சந்தைகளில் ஆதிக்க நிலையை அடைதல் (dominance of growth markets)
2. போட்டியாளர்களை விரட்டி வெளியகற்றுவதன் மூலம் சந்தையின் முதிர்ச்சி நிலையை மீளமைக்க உதவுகிறது.
3. தற்போதைய வாடிக்கையாளர்களினால் நிறுவனத்தினுடைய உற்பத்திப் பொருளின் பயன்பாட்டினை அதிகரிக்கலாம்.

இத்தந்திரோபாயம் குறைந்த செலவு, குறைந்த ஆபத்துக் காரணமாக கவர்ச்சியானதாக அமைந்த போதும் சந்தைக் கட்டமைப்பு அல்லது கேள்வித் தொகையில் மாற்றத்தினை ஏற்படுத்துவதற்கான உறுதிப்பாட்டினைக் கொண்டிருப்பதில்லை.

### சந்தை அபிவிருத்தித் தந்திரோபாயம் (Market Development strategy)

சந்தை அபிவிருத்தித் தந்திரோபாயம் என்பது நிறுவனத்தின் தற்போதைய உற்பத்திப் பொருட்களைப் புதிய சந்தையில்/ சந்தைகளில் அறிமுகப்படுத்துவதனைக் குறிக்கின்றது. உள்நாட்டில் மட்டும் விநியோகிக்கப்பட்ட பொருட்களை தற்போது நிறுவனம் ஏற்றுமதி செய்யுமாயின் அதனை இத் தந்திரோபாயத்திற்கு உதாரணமாகக் கூறமுடியும். சந்தை விருத்தித் தந்திரோபாயம் புதிய சந்தைகளில் தற்போதைய பொருட்களை மீள் நிலைப்படுத்தல் (Repositioning) செய்வதனுடாக விற்பனையை அதிகரிப்பதனை நோக்காகக் கொண்டுள்ளது.

உற்பத்தித் தொழினுட்பத்தில் நிறுவனத்தின் பலம் காணப்படுகின்ற போது அல்லது நிறுவனம் தற்போது பொருட்களை விற்பனை செய்யும் சந்தையில் தடைகள் (restrictions) காணப்படுகின்ற போது நிறுவனம் தனது தற்போதைய பொருட்களுக்கு புதிய சந்தைகளை விருத்தி செய்ய முற்படுகின்றது. சந்தை விருத்தித் தந்திரோபாயத்தின் மூலம் பின்வரும் நன்மைகளை நிறுவனம் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

1. அதிகரித்த உற்பத்தி அளவுத்திட்ட சிக்கனத்தின் மூலம் நன்மைகளை அடைந்து போட்டியாளர்களை வெளியகற்றலாம்.  
(increased production economies of scale and putting competitors off)
2. நிறுவனத்தினுடைய தற்போதைய அல்லது புதிய சந்தைகளில் வீழ்ச்சிக்கு எதிரான பாதுகாப்பினை வழங்குகின்றது.

3. இயலளவினை வினைத்திறனாகப் பயன்படுத்துவதற்கு (Utilize capacity efficiency) விற்பனை அளவினை அதிகரிக்க வேண்டிய தேவை காணப்படும் போது மிகவும் பயனுடையதாக அமைகின்றது.

சந்தை விருத்தி என்பது வழமையாகப் புதிய புவியியல் சந்தைகளுக்கு (பிரதேசம், தேசிய/நாடு, சர்வதேச ரீதியான) விரிவாக்கப்படுவதாகவே கருதப்படுகின்றது. ஆனால் ஏற்கனவே உள்ள புவியியல் எல்லைக்குள் புதிய சாத்தியமான வாடிக்கையாளர் துண்டங்களைக் கவர்வதையும் இது கருதுகின்றது.

உ-ம் ஐப்பானிய மோட்டார் உற்பத்தி நிறுவனங்கள் பெண்களுக்கென பாரம் குறைந்த மோட்டார் வாகனங்களை உற்பத்தி செய்வதனைக் குறிப்பிடலாம். இங்கு சந்தை விருத்தி என்பது பால் அடிப்படையிலான புதியதொரு சந்தைத் துண்டமாகும்.

பின்வரும் வழிகள் மூலம் சந்தை விருத்தியினை மேற்கொள்ளலாம்.

1. புதிய புவியியல் பிரதேசத்திற்குள் விரிவாக்குதல்

(Expansion into new geographical area)

உ-ம் புதிய கேட்போரை அடையும் வகையில் ஒரு ரேடியோ(Radio) ஒலிப்படி நிலையம் புதிய Transmitter ஐப் பொருத்துவதனைக் குறிக்கும்.

2. ஏற்றுதி சந்தைக்கு விரிவாக்குதல்

3. வேறுபட்ட அளவுகளில் பொதியிடல் அதாவது வாடிக்கையாளர்களின் தேவைக்கேற்ற வகையில் பெரியளவிலும் (bulk) சிறிய அளவிலும் (Small Quantities) பொதியமைத்தல்.

4. புதிய விநியோக வழிகளை உருவாக்குதல்

உ-ம் ஒரு உற்பத்தி நிறுவனம் தனது பொருட்களை விற்பனை செய்வதற்கென விற்பனை நிலையங்களை ஆரம்பித்தல்.

5. வேறுபட்ட விலையிடல் கொள்கைகள்

(Defferencial pricing policies)

வேறுபட்ட விலையிடல் கொள்கைகளைக் கையாள்வதன் மூலம் வேறுபட்ட வாடிக்கையாளர்களைக் கவர்வதுடன் புதிய சந்தைத் துண்டங்களை உருவாக்கிக் கொள்வதற்கும் வழிவகுக்கப்படுகிறது.

உ-ம்

a) விடுதிகள் (Hotels) பருவகால மற்ற வார இறுதி நாட்கள் மற்றும் பேரம் பேசும் ஆற்றல் பாதிக்கப்படும் காலங்களிலும் குறைந்த விலையில் சேவையை வழங்கல்.

b) திரையரங்கு உரிமையாளர்கள் சிறியவர்கள், பாடசாலை மாணவர்கள், பெரியவர்களுக்கென வேறுபட்ட கட்டணங்களை அறவிடுதல்



## உற்பத்தி விருத்தித் தந்திரோபாயம் (Product Development Strategy)

உற்பத்தி சந்தைத் திட்டமிடலில் 3வது கூறாக உற்பத்தி விருத்தித் தந்திரோபாயம் அமைகின்றது. இங்கு ஏற்கனவே உள்ள சந்தைக்கு புதிய அல்லது முன்னேற்றம் செய்யப்பட்ட பொருட்கள் அறிமுகப்படுத்தப்படுகின்றன. புதிய உற்பத்தி விருத்தி என்ற பதம் புதுமைத் தன்மையுள்ள (innovative) பொருட்களை உருவாக்குதல், ஏற்கனவேயுள்ள பொருட்களுக்குச் சீராக்கங்கள் (Modifications) செய்தல், முன்னேற்றங்கள் (Improvements) செய்தல் போன்றவற்றைக் குறிக்கின்றது.

உம் Lifebuoy என்ற பண்டக் குறியில் புதிய Shampoo அறிமுகம் செய்யப் பட்டுள்ளது. அத்துடன் பழைய Lifebuoy என்ற சவர்க்காரம் முன்னேற்றம் அல்லது சீராக்கம் செய்யப்பட்டு Lifebuoy plus அறிமுகம் செய்யப்பட்டுள்ளது. இவை உற்பத்தி விருத்தித் தந்திரோபாயத்தையே குறிக்கின்றன.

ஆரம்பத்தில் நிறுவனம் சந்தை ஆராய்ச்சி, உற்பத்தி ஆராய்ச்சி, உற்பத்தி விருத்தி சம்பந்தமான செலவுகளை எதிர்நோக்க வேண்டியிருக்கும். பின்னர் சந்தையில் பொருளை அறிமுகம் செய்வதுடன் தொடர்புடைய செலவினங்கள் ஏற்படுகின்றன எவ்வாறாயினும் நிறுவனம் பொருத்தமான சந்தை மற்றும் விநியோக முறைகளுடன் பரிட்சயமானதாகி விடுகின்றது. சந்தையின் மாற்றமடையும் தேவைகள் புதிய அல்லது மாற்றம் செய்யப்பட்ட உற்பத்திகளினால் திருப்திப்படுத்தப்படுகின்றன. தீவிரமான போட்டிக்கு மத்தியில் மிகச் சிறந்த நிலையினைப் பேணும் பொருட்டு பின்பற்றக் கூடிய தந்திரோபாயமாக இது காணப்படுகின்றது. உற்பத்தி விருத்தியின் மூலம் உற்பத்திப் பொருளின் உள்ளார்ந்த குணாம்சங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு தனித்துவ அத்தன்மையைப் பேணுவதன் மூலம் சந்தையைப் பலப்படுத்த முடிகிறது.

அனுகூலங்கள்

1. உற்பத்தி விருத்தியானது போட்டியாளர்களை புதிது புனைதலில் ஈடுபடுவதற்குத் தூண்டும்

2. சந்தையில் புதிதாக உள்ளுழைபவர்களுக்கு காண ஆர்வம் இழக்கச் செய்யப்படுகின்றது.

3. ஏற்கனவே உள்ள பொருளின் விலை வீழ்ச்சியடையுமாயின் நிறுவனம் இலாபத்தை இழக்க வேண்டி ஏற்படலாம். உற்பத்தி விருத்தியினால் நிறுவனம் இதனைத் தவிர்த்துக் கொள்ள முடியும்.

உற்பத்தி விருத்தித் தந்திரோபாயத்தில் உள்ள முக்கிய குறைபாடாக இது செலவினங்களையும் ஆபத்துக்களையும் கொண்டதாகக் காணப்படுகின்றது. மேலும் பொதுவான வாடிக்கையாளரை அடிப்படையாகக் கொண்ட உற்பத்தி பொருள் விருத்தியானது எப்பொழுதும் வெற்றிகரமானதாக அமையுமெனக் கூறமுடியாது.

## பன்முகப்படுத்தல்/ பல்வகைப்படுத்தல் (Diversification)

மேற்குறிப்பிட்ட மூன்று தந்திரோபாயங்களும் திட்டமிடல் இடைவெளியை (planning gap) நிரப்பாத போது பன்முகப்படுத்தல் தந்திரோபாயம் பின்பற்றப்படலாம். தற்போதுள்ள சந்தைகள் தேக்க நிலையில்



(Stagnant) இருக்கலாம் அல்லது மிகக் குறைந்த வளர்ச்சியை மட்டும் வழங்கலாம். மேலும் தற்போதைய உற்பத்தி வீச்சுக்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு கவர்ச்சி அற்றதாகவோ அல்லது உற்பத்திகள் product life cycle (PLC) ன் இறுதிக் கட்டத்தினை (decline) அடைந்து கொண்டிருக்கலாம். இந்நிலையில் நிறுவனம் புதிய சந்தைகளையும், புதிய உற்பத்திப் பொருட்களையும் விருத்தி செய்ய முற்படுகின்றது. பொதுவாக பன்முகப்படுத்தல் என்பது ஒரு நிறுவனம் தனது தற்போதைய வியாபாரப் பரப்பிற்கு அப்பால் தொழிற்பாடுகளை விரிவாக்குவதாக குறிப்பிடப்படுகின்றது. Ansoff ன் கருத்துப்படி பன்முகப்படுத்தல் என்பது புதிய வாடிக்கையாளர்களுக்கு புதிய பொருட்களை அறிமுகம் செய்து சந்தைப்படுத்துவதனைக் குறிக்கின்றது. அதாவது புதிய பொருட்களுடன் புதிய சந்தைகளிற்குள் நுழைவதனை இது குறிக்கின்றது.

இத் தந்திரோபாயம் விரைவாக அமுல்படுத்தப்படுமாயின் ஆபத்தும் செலவும் நிறைந்ததாக இருக்கும். ஆனால் பொதுவான நன்கு திட்டமிடப்பட்ட அணுகுமுறையானது பன்முகப்படுத்தலின் மூலம் நிறுவனம் வாடிக்கையாளர்களையும் இலாபத்திற்கான அடிப்படையையும் (profit base) விரிவாக்குவதனுடாக இலாபத்திற்கான பாதுகாப்பினை முன்னேற்றுவதுடன், செலவுகளை பரவலாக்கவும், ஆபத்தைக் குறைக்கவும் உதவுகின்றது. எவ்வாறாயினும் பன்முகப்படுத்தல் ஆபத்தினைக் கொண்டிருப்பதனால் நிறுவனம் மிகவும் கவனமாக கையாள வேண்டிய தந்திரோபாயமாக அமைகின்றது. அதாவது பன்முகப்படுத்தலை மேற்கொள்ள நிறுவனம் தீர்மானிக்கும் போது ஒவ்வொரு பொருளுக்குமான சந்தையினை சரியாக அடையாளம் காண்பதுடன், தனது உள்ளக நிதி வளங்களுடன் சாத்தியப்படக் கூடியதா என்பதனையும் தீர்மானிக்க வேண்டும். இதன் மூலம் மிகவும் கவர்ச்சிகரமான ஆனால் செலவு, ஆபத்து மிகுதியான திட்டங்களை தவிர்த்துக் கொள்ளலாம்.

ஒரு நிறுவனம் பரிட்சயமற்ற (Unfamiliar) சந்தைக்காக புதிய பொருட்களை உருவாக்கத் தீர்மானிக்கும் போது பன்முகப்படுத்தலில் இருந்து எத்தகைய நன்மையை அடைய எதிர்பார்க்கின்றது என்பது பற்றிய தெளிவான எண்ணத்தை (idea) கொண்டிருக்க வேண்டும். பன்முகப்படுத்தலில் இருந்து பின்வரும் நன்மைகளை நிறுவனங்கள் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

1. புதிய உற்பத்திப் பொருளையும், புதிய சந்தையையும் தெரிவு செய்யும் போது அங்கு வளர்ச்சிக்கான எதிர்கால வாய்ப்புக்கள் ஏற்படுகின்றன. ஆனால் இதனை ஏற்கனவேயுள்ள உற்பத்தி சந்தை கலவை (product market mix) மூலம் பெற முடியாதிருக்கும்.

2. வேறு விரிவாக்கத் தேவைகளிற்கு (other expansion need) தேவைப்படாத மிகையான நிதியினை (Surplus fund) பன்முகப்படுத்தலில் பயன்படுத்தலாம். மிகையான நிதியினை திரவத் தன்மையுள்ள வளங்களாக அதாவது வங்கி வைப்புக்களில் குறைந்த வட்டி வீதத்தில் முதலிடுவதனைக் காட்டிலும் பல்வகைப்படுத்தலினை மேற்கொள்வதன் மூலம் அதிக இலாபத்தினை பெற முடியும்.

3. தற்போதைய நோக்கங்கள் ஏனைய விரிவாக்கச் சந்தர்ப்பங்களினால் அடையப்பட்டாலும் கூட பன்முகப்படுத்தலினால் அதிகளவு இலாபத்தை அடைய முடியும். இது பின்வரும் காரணங்களினால் சாத்தியமாகும்.

i. நிறுவனத்தின் ஆராய்ச்சி அபிவிருத்திப் பிரிவினால் அதி சிறந்த புதிய பொருட்கள் விருத்தி செய்யப்படுதல்

ii. பன்முகப்படுத்தலில் இருந்தான இலாபத்திற்கான சந்தர்ப்பங்கள் உயர்வாக இருத்தல்.

iii. வாடிக்கையாளர்களிற்கு மேலும் விரிவான சேவையை வழங்குதல் (விரைவுத் தன்மை, தரம்)

நிறுவனங்கள் இரண்டு விதமாக பன்முகப்படுத்தலை மேற்கொள்கின்றன. அவையாவன.

1. தொடர்புடைய பன்முகப்படுத்தல்  
(Related Diversification)

2. தொடர்பற்ற பன்முகப்படுத்தல்  
(Unrelated diversification)

தொடர்புடைய பன்முகப்படுத்தல்  
(Related diversification)

தொடர்புடைய பன்முகப்படுத்தல் என்பது ஏற்கனவேயுள்ள பரந்த தொழிற் பரப்பிற்குள் அமைகின்ற ஆனால் தற்போதைய உற்பத்திச் சந்தைக்கு அப்பால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அபிவிருத்திகளைக் குறிக்கின்றது. அதாவது ஏற்கனவேயுள்ள உற்பத்திச் சந்தைகளுடன் சில ஒத்த தன்மைகளைக் கொண்ட புதிய உற்பத்திச் சந்தைகளை ஏற்கனவே உள்ள பரந்த தொழிற் பரப்பிற்குள் விருத்தி செய்வதன் மூலம் விற்பனைகளும் இலாபங்களும் அதிகரிப்பதைக் குறிக்கின்றது.

தொடர்புடைய பன்முகப்படுத்தல் பின்வரும் இரு வழிகளில் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

1. கிடையான இணைவு (Horizontal Integration)

கிடையான இணைவு என்பது நிறுவனம் தற்போதைய செயற்பாடுகளுடன் நேரடியான இணைவினைக் கொண்ட செயற்பாடுகளிற்குள்ளோ அல்லது போட்டியாக அமைகின்ற செயற்பாடுகளிற்குள்ளோ மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அபிவிருத்திகளைக் குறிக்கின்றது.

உ-ம்: i. ஒரு புத்தக நிலையம் Compat disk ஐ விற்பனை செய்ய ஆரம்பித்தல்

ii. நிறுவனம் தனக்கு போட்டியாக அமைகின்ற நிறுவனங்களை கொள்வனவு செய்யலாம் அல்லது கையேற்கலாம்.

2. நிலைக்குத்தான இணைவு (Vertical Integration)

நிலைக்குத்தான இணைவு பின்வரும் இரு வழிகளில் இடம் பெற முடியும்

i. பின்னோக்கிய இணைவு (backward integration).

உற்பத்தியாளர் உற்பத்திச் செய்முறையின் முன்னைய கட்டத்திற்கு நகர்வதனைக் குறிக்கின்றது. அதாவது ஒரு உற்பத்தி நிறுவனம் தனக்குத் தேவையான மூலப் பொருட்கள், உப கூறுகள் மற்றும் தேவைப்படும் சேவைகளின் சொந்த வழங்குனராக (own supplier) மாறுவதனைக் குறிக்கின்றது.



உ-ம்: பாற் பொருட்களின் உற்பத்தியாளர் தனிப்பட்ட விவசாயிகளிடமிருந்து பாலைக் கொள்வனவு செய்வதிலும் பார்க்க பால்பண்ணை ஒன்றில் கொள்வனவு செய்தல் அல்லது கையேற்றல்

## ii. முன்னோக்கிய இணைவு (Forward integration)

முன்னோக்கிய இணைவு என்பது உற்பத்தியாளர் உற்பத்தி செய்முறையின் அல்லது விநியோகத்தினுடைய அடுத்த கட்டத்திற்கு நகர்வதினைக் குறிக்கும். அதாவது ஒரு உற்பத்தியாளர் தனது உற்பத்திகளின் சொந்த விநியோகஸ்தராகவோ அல்லது விற்பனை முகவராகவோ ( Own distributor or sales agent ) மாறுதல்.

உ-ம்: செயற்கை நூல் ( Synthetic yarn ) உற்பத்தியாளர் அதனை சேட் (Shirt) உற்பத்தியாளரிடமிருந்து விற்பனை செய்வதற்கு பதிலாக தானே (Shirt) உற்பத்தியில் ஈடுபடல். உற்பத்தியாளர் சில்லறை விற்பனை நிலையங்களை கையேற்பதன் மூலம் அல்லது அஞ்சல் கட்டளைகள் (Mail order ) மூலம் நேரடியாக வாடிக்கையாளருக்கு விநியோகம் செய்யும் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடல்.

நிலைக்குத்தான இணைவின் நோக்கங்களாகப் பின்வருவன காணப்படுகின்றன. ( Objectives of vertical integration )

(1) உற்பத்திக்குத் தேவையான மூலப்பொருட்களை OR உபகருகளை தானே உற்பத்தி செய்வதனால் அவற்றின் தரம், அளவு விலை என்பன சரியான முறையில் பேணப்படும். வழங்குனர்களின் பேரம் பேசும் ஆற்றல் குறைக்கப்படுகின்றது.

(2) உற்பத்திப் பொருட்களின் இறுதிப்பாவனையாளருடன் உற்பத்தியாளர் நெருங்கிய தொடர்பினை பேணுகின்றது.

(3) மூலப்பொருட் சந்தையிலிருந்தோ அல்லது இறுதிப் பாவனையாளர் சந்தையிலிருந்தோ அதிக இலாபத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடியதாக இருக்கின்றது.

(4) வேறுபடுத்தல் தந்திரோபாயத்தை ( Differentiation strategy ) மிகவும் பயனுறுதி மிக்க வகையில் பின்பற்ற முடியும்.

(5) உள்நுழைவிற்கான தடைகளை அதிகரித்தல்

## நிலைக்குத்தான இணைவின் பிரதிகூலங்கள் (Disadvantages of Vertical integration.)

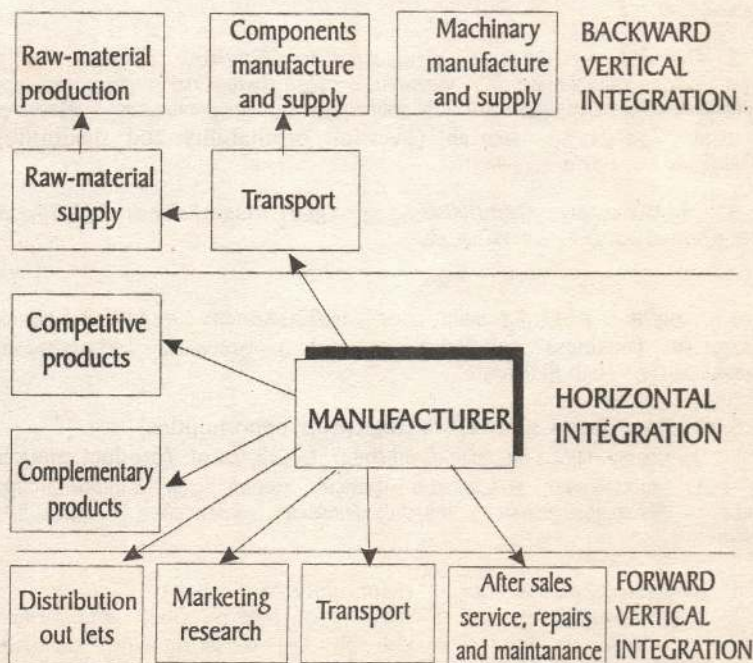
(i) ஒரே தொழிலுடன் தொடர்புடைய பன்முகப்படுத்தலையே நிறுவனம் மேற்கொள்ளும் பொழுது இது அதிகளவு நெகிழ்வு அற்றதாகவும் நிலையற்ற தன்மைகளால் பாதிக்கப்படுவதாகவும் பொருளாதார கேள்வியின் ஒரு குறிப்பிட்ட அம்சத்தில் நிறுவனத்தின் தங்கியிருக்கும் தன்மையை அதிகரிப்பதாகவும் அமைகின்றது.

(ii) நிறுவனம் அளவுத் திட்ட சிக்கனத்தினால் (Economies of Scale)

எழுகின்ற நன்மைகளை அனுபவிக்க முடியாதிருக்கும். அதாவது வெளியிடல் தொழிலில் (Publishing Industry) இருக்கும் நிறுவனங்கள் தமது அச்சிடல் வேலைகளை அச்சிடலில் நிபுணத்துவத்தைக் கொண்ட நிறுவனங்கள் மூலம் மேற்கொள்கின்றன. இவ் அச்சிடல் நிறுவனங்கள் பல நிறுவனங்களிற்கும் சேவையை வழங்குவதால் பெரியளவு இயலளவில் வேலை செய்ய முடியும். ஆனால் வெளியிடல் தொழிலில் உள்ள நிறுவனம் தனது தேவைக்கு அச்சிடல் சேவையை ஆரம்பித்தால் இத்தகைய நன்மையை பெற முடியாது.

(iii) Risk :- பெரும்பாலான நிறுவனங்கள் நிலைக்குத்தான இணைவுத் தந்திரோபாயங்களில் ஈடுபடுவதனால் ஏற்கனவேயுள்ள தொழிலின் போட்டியின் பலங்களை கைவிட்டு புதிய பொருளின் (New product) தொழிநுட்பத்திலும் (Technology) செய்முறையிலும் (Process) அதிக அக்கறை செலுத்துகின்றனர். இதனால் பங்குதாரர் (Share holders) எதிர்கொள்ளும் ஆபத்தின் அளவு அதிகரிப்பதால் வருமானத்தின் அளவு (Return) குறைவடைந்து நிறுவனத்தின் பெறுமதி வீழ்ச்சிக்கும் இட்டுச் செல்லும்..(Leading to an erosion in value)

## Related Diversification





## தொடர்பற்ற பன்முகப்படுத்தல் (Unrelated conglomerate diversification)

தொடர்பற்ற பன்முகப்படுத்தல் என்பது ஏற்கனவேயுள்ள உற்பத்தி சந்தையுடன் எவ்வித தொடர்பும் அற்ற வகையில் தற்போதைய உற்பத்தி சந்தைக்கு அப்பால் புதிய சந்தையை விருத்தி செய்தலாகும். ஆனால் தொழில்நுட்பம், சந்தைப்படுத்தல் நடைமுறைகள் தொடர்பாக சில ஒத்த தன்மைகள் காணப்படலாம்.

உ-ம்:- தளபாட உற்பத்தி நிறுவனம் கார்களின் உற்பத்தியில் ஈடுபடல்.

## தொடர்பற்ற பன்முகப்படுத்தலின் நன்மைகள் (Advantages of conglomerate diversification)

### 1. ஆபத்து பரவலாக்கல் -- (Risk spreading)

தற்போது கம்பனியினால் விற்கப்படும் பொருட்களுக்கான கேள்வி (Currently sold) பாரிய அளவில் வீழ்ச்சியடையும் போது (dramatic disappearance of demand) கம்பனி ஆபத்து நிலையை எதிர்நோக்கலாம். ஆனால் புதிய பொருட்களுடன் புதிய சந்தையில் உள்நுழைவதன் மூலம் ஏனைய உற்பத்திகளால் ஏற்படும் இழப்புகளைப் பாதுகாக்கக் கூடிய சாத்தியக் கூறுகள் காணப்படும். அதாவது ஆபத்து பல தொழில்கள் மீது பரப்பப்படுகின்றது.

2. கொள்வனவு செய்யும் நிறுவனத்தின் தொழிலும் பார்க்க சிறந்த பொருளாதார பண்புகளைக் கொண்ட தொழிலிலுள்ள நிறுவனத்தை கொள்வனவு செய்வதனுடாக நிறுவனத்தின் முழுமையான இலாபத் தன்மையும் நெகிழ்வுத்தன்மையும் (over all profitability and flexibility) முன்னேற்றக் கூடியதாக இருக்கும்.

3. தற்போதைய தொழிலிலிருந்து புதிய தொழிலிற்கு தப்பித்துச் செல்வதற்கான வாய்ப்பு காணப்படல்.

4. அதிக ஸ்திரத்தன்மை or மதிப்புக்கான சாத்தியக்கூறுகள் இருப்பதுடன் (business substance or status) மூலதனச் சந்தைகளை அணுகக்கூடியதாகவும் இருக்கும்.

### 5. உயர்ந்த இலாப வாய்ப்புகள் (high profit opportunities)

அதாவது புதிய உற்பத்தி-சந்தைப் பரப்பிலுள்ள (product market area) உப கம்பனியை உடமையாக்குவதன் மூலம் ஒரு கம்பனியானது உயர்ந்த இலாபத்திற்கான சந்தர்ப்பங்களை விரைவில் அடைந்து கொள்ளலாம்.

### 6. தனியுரிமை தவிர்க்கப்படல் (Monopoly Avoidance)

ஒரு நிறுவனம் ஆனது வளர்ச்சிக்கான சந்தர்ப்பங்கள் காணப்படும் பொழுது ஏற்கனவே உள்ள நிலையில் இருந்து (existing line) விரிவாக கத்தை மேற்கொள்வதனால் தனியுரிமை நிலையை அடையலாம். இந்நிலை அரசு தலையீட்டிற்கும் கட்டுப்பாட்டிற்கும் இடஞ்செல்லும். தனியுரிமை

நிலையினைத் தவிர்த்து வளர்ச்சிப் பாதையில் நிறுவனத்தை இட்டுச் செல்வதற்கு தொடர்பற்ற பன்முகப்படுத்தல் உதவுகின்றது.

7. மிகையான நிதியினைப் பயன்படுத்தல் (Use surplus fund)

8. பயன்படுத்தப்படாத வளங்களிலிருந்து உச்ச பயன்பாடு பெறப்படுதல்.

9. புதிய சந்தைப் பரப்பினுள் நிறுவனத்தின் பிரதிமையையும் (Image) நற்பெயரையும் (Reputation) பயன்படுத்துவதன் மூலம் நிறுவனத்தின் வெற்றிக்கான வாய்ப்பை உயர்த்தல்.

### தொடர்பற்ற பன்முகப்படுத்தலின் வரையறைகள் (Limitations of conglomerate diversification)

1. உயர்ந்த விலை உழைப்பு விகிதங்களை (PE Ratio) கொண்ட வளர்ச்சியடையும் தொழில்களிற்குள் பன்முகப்படுத்தல் இடம் பெறுமாயின் பங்குதாரர்களது உழைப்பு வீழ்ச்சியடையும்.

2. பொருளாதார மந்த நிலையினால் (recession) ஏற்படுகின்ற பாதிப்புக்களால் கம்பனியானது தனது பல்வேறுபட்ட செயற்பாடுகளிலிருந்தும் நெருக்கடியினை எதிர்நோக்க வேண்டியிருக்கும்.

3. பன்முகப்படுத்தலின் போது முகாமை கொள்வனவு (acquiring) செய்யும் நடவடிக்கையில் கவனம் செலுத்தும் போது முகாமையின் சாதாரண செயற்பாடுகளில் பாதிப்பு ஏற்படலாம்.

4. பல்வகைப்பட்ட செயற்பாடுகளையும் ஒன்றிணைந்து வழிப்படுத்தக் கூடிய உயர்தர முகாமைத்துவத்தையும் சிறந்த நிதி ஆற்றல்களையும் கொண்டுருந்தால் மட்டுமே தொடர்பற்ற பன்முகப்படுத்தல் வெற்றிகரமானதாக அமையும். அவ்வாறு இல்லாவிடின், பன்முகப்படுத்தப்பட்ட நிறுவனத்தில் பொதுவான நோக்கம் கட்டுப்பாடு என்பன பாதிக்கப்படலாம்.

5. ஒரு தொழிலில் ஏற்படும் தோல்வியானது வளங்களின் வீண்விரயத்தினால் மற்றையவற்றையும் பாதிப்படையச் செய்யும்.

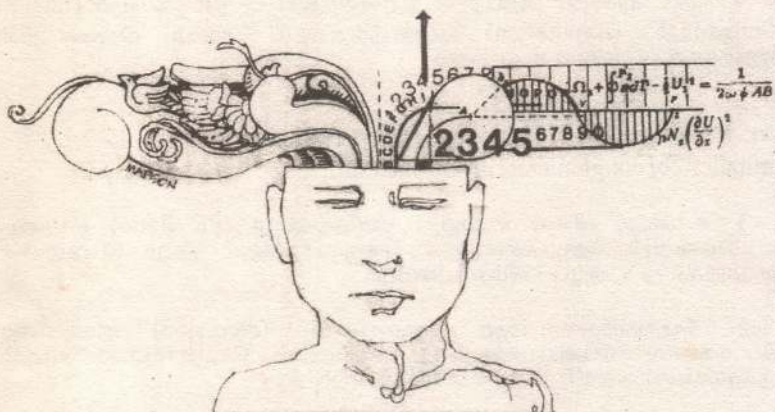
6. புதிய தொடர்பற்ற தொழிற் பரப்புக்களில் பன்முகப்படுத்தப்படும் போது அனுபவமின்மையால் பாதிப்புகள் ஏற்படலாம்.

உ-ம்: ஐப்பான் கம்பனிகள் (steel company) தமது தொழிலிற்கு முற்றிலும் தொடர்பற்ற கணனி உற்பத்தியில் ஈடுபடல்.

### Referances:

- 1] Alex Miller, Gregory G.Dess, 1996, Strategic Management, 2nd Edition, The Mc Graw - Hill companies, Inc.
- 2] CIMA Text Book, 1998, Strategic Management Accountancy and Marketing, 1st Edition, At Foulks Leguch Ltd.
- 3] CIMA Text Book, 1999, Strategic Management Accountancy and Marketing, Bpp Publishing





To be effective, in interpersonal relationships, we must speak to the rightbrain, because our listeners are listening with their rightbrain dominant.

Value  
Chain  
Analysis.

*Mr. Ratnam Vijeyakumar,  
Lecturer,  
Dept. of Management Studies.*



## INTRODUCTION

No strategy is effective unless managers know how to deploy a business's strengths and work around its weaknesses. They may also need a strategy for removing weaknesses that limit long-range success.

To exploit opportunities and overcome threats in the external environment, managers must carefully analyse a firm's internal strengths and weaknesses. Value chain analysis which was developed by Michael Porter in his book *Competitive Advantage* is a useful framework for systematically identifying a firm's strengths and weaknesses. In addition to identifying the organisation's resources, it helps to determine how well they are being used, and how much value is added after those resources are acquired. In value chain analysis, managers divide the activities of the firm into a number of linked activities each of which may produce value for the customer. By assessing a firm's strengths and weaknesses with respect to each of these activities, managers achieve an indepth understanding of their firm's capabilities.

Customer value is a function of factors that usually fall into one of three broad categories: those that differentiate the product, those that lower its costs, or those that allow the organization to respond customer needs more quickly. Each of these can also be a source of competitive advantage for a firm. The value chain is a framework for analysing the contribution of individual activities in a business to the overall level of customer value the firm produces and ultimately to its financial performance.

To the extent that each part of business produce value, the firm should be able to charge more and / or incur lower cost, either of which will lead to a higher margin of profitability.

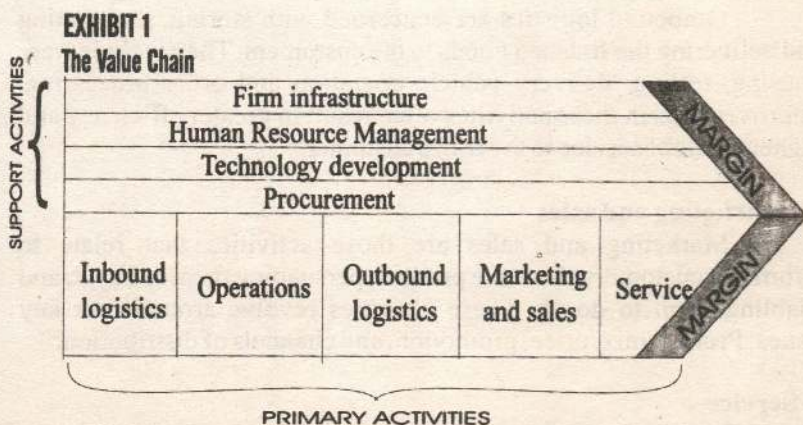
The concept of value should be continually assessed from the point of view of the final consumer or user of the product or service. This may be over looked by organisations which are distanced from their final users by intermediaries such as distributors, leaving them out of touch with the realities of their markets. The consumers idea of value may change overtime, perhaps due to competitive offerings giving better value for money becoming available.

According to porter, the business of an organisation is best described by way of a value chain in which total revenue minus total costs of all activities undertaken to develop and market a product or service yields value.

All organizations in a particular industry will have a similar value chain which will include activities such as obtaining raw materials, designing products, building manufacturing facilities, developing co-operative agreements, and providing customer service.

An organization will be profitable as long as total revenue exceed the total costs incurred in creating and delivering the product or service. It is therefore necessary that organizations should strive to understand their value chain and also that of their competitors, suppliers, distributors, ect.

Activities which are the physically and technologically distinct activities that an organization performs, are the means by which a firm creates value in its products.(They are sometimes referred to as value activities) Value activities can be divided into two major categories, primary activities and support activities, as indicated in exhibit 1.





## Primary Activities

The primary activities, in the lower half of the value chain, show in sequence the activities performed by the organization in converting raw material inputs to finished products and the transfer of the product or service to the buyer and any after-sales service. These activities are similar to the concept of "line functions", activities directly involved in developing, making, or marketing a particular product or service. These are grouped into five main arrears.

### 1) Inbound logistics

Inbound logistics are those activities involved with receiving, storing and handling raw material inputs to the production system. It thus includes material handling, ware housing, transport, stock control and so forth. Improvements in any of these activities typically result in cost reductions and increased productivity.

### 2) Operations

Operations involves the activities which convert resource inputs into final products. This includes activities such as machining, packaging, assembly, and equipment maintenance. In a manufacturing firm, this is relatively easy to identify as the factory. Improvements in these activities often lead to higher-quality products, greater efficiency, and quicker response to market conditions.

### 3) Outbound logistics

Outbound logistics are concerned with storing, distributing and delivering the finished goods to the customers. They include ware housing, testing, delivery vehicle operation and order processing. Improvements in these activities often result in greater efficiency and higher levels of service to the firm's customers.

### iv) Marketing and sales

Marketing and sales are those activities that relate to informing customers about the product, persuading them to buy it, and enabling them to do so. These activities revolve around four key issues; Product mix, price, promotion, and channels of distribution.

### v) Service

Managers are increasingly recognizing customer service as

one of their firm's most important value activities. Customer service includes activities such as installation, repair, parts supply, and product adjustment, as well as courtesy and prompt response to customer inquiries and complaints.

Each of these primary activities can be further divided for a thorough internal analysis. Exhibit 2 provides a summary of some important factors to consider when evaluating primary activities.

## EXHIBIT 2

### The Primary Activities and Factors for Assessment

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Soundness of material and inventory control systems</li> <li>■ Efficiency of raw material warehousing activities</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Productivity of equipment compared to that of key competitors</li> <li>■ Appropriate automation of production processes</li> <li>■ Effectiveness of production control systems to improve quality and reduce costs</li> <li>■ Efficiency of plant layout and work-flow design</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Timeliness and efficiency of delivery of finished goods and services</li> <li>■ Efficiency of finished goods warehousing activities</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Effectiveness of market research to identify customer segments and needs</li> <li>■ Innovation in sales promotion and advertising</li> <li>■ Evaluation of alternate distribution channels</li> <li>■ Motivation and competence of sales force</li> <li>■ Development of an image of quality and a favourable reputation</li> <li>■ Extent of brand loyalty among customers</li> <li>■ Extent of market dominance within the market segment or overall market</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Means to solicit customer input for product improvements</li> <li>■ Promptness of attention to customer complaints</li> <li>■ Appropriateness of warranty and guarantee policies</li> <li>■ Quality of customer education and training</li> <li>■ Ability to provide replacement parts and repair services</li> </ul>
INBOUND LOGISTICS	OPERATIONS	OUTBOUND LOGISTICS	MARKETING AND SALES	CUSTOMER SERVICE

## Support Activities

Support activities are those which provide purchased inputs, human resources, technology and infrastructural functions to support the primary activities. The support activities are similar to the concept of "Staff Functions". These provide support for primary activities, as well as supporting each other. For example, a firm must have an



effective human resource management strategy to recruit, reward, and retain the research and development professionals necessary for technology development activities. Support activities include the following.

**i) Procurement.**

Procurement refers to those activities which acquire the resource inputs used in the firm's value chain. These include raw materials, sub components, equipment, machinery, and buildings. Purchased inputs are important for support activities as well as primary activities.

**ii) Technology development**

These activities are related to both product design and to improving processes and / or resource utilisation.

**iii) Human resource management**

HRM includes activities required to recruit, train, develop and reward all levels of employees. The influence of HRM permeates every activity in the value chain.

**iv) Firm infrastructure**

Firm infrastructure includes activities such as finance, and accounting, legal and governmental affairs, information systems, and quality control. These activities generally support the entire value chain and may originate at various levels within an organization. Porter believes that these are crucially important to an organization's strategic capability in all primary activities

These support activities may also be further divided for internal analysis. Exhibit 3 summarises some important factors to consider in evaluating support activities.

## EXHIBIT 3

## The Support Activities and Factors Factors for Assessment

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Capability to identify new-product market opportunities and potential environmental threats</li> <li>■ Quality of the strategic planning system to achieve corporate objectives</li> <li>■ Coordination and integration of all value chain activities among organizational subunits</li> <li>■ Ability to obtain relatively low-cost funds for capital expenditures and working capital</li> <li>■ Level of information systems support in making strategic and routine decisions</li> <li>■ Timely and accurate management information on general and competitive environments</li> <li>■ Relationships with public policy makers and interest groups</li> <li>■ Public image and corporate citizenship</li> </ul>	<b>FIRM INFRASTRUCTURE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Effectiveness of procedures for recruiting, training, and promoting all levels of employees</li> <li>■ Appropriateness of reward systems for motivating and challenging employees</li> <li>■ A work environment that minimizes absenteeism and keeps turnover at desirable levels</li> <li>■ Relations with trade unions</li> <li>■ Active participation by managers and technical personnel in professional organizations</li> <li>■ Levels of employee motivation and job satisfaction</li> </ul>	<b>HUMAN RESOURCE MANAGEMENT</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Success of research and development activities in leading to product and process innovations</li> <li>■ Quality of working relationships between R&amp;D personnel and other departments</li> <li>■ Timeliness of technology development activities in meeting critical deadlines</li> <li>■ Quality of laboratories and other facilities</li> <li>■ Qualification and experience of laboratory technicians and scientists</li> <li>■ Ability of work environment to encourage creativity and innovation</li> </ul>	<b>TECHNOLOGY DEVELOPMENT</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Development of alternate sources for inputs to minimize dependence on a single supplier</li> <li>■ Procurement of raw materials (1) on a timely basis, (2) at lowest possible cost, (3) at acceptable levels of quality</li> <li>■ Procedures for procurement of plant, machinery, and buildings</li> <li>■ Development of criteria for lease-versus-purchase decisions</li> <li>■ Good, long-term relationships with reliable suppliers</li> </ul>	<b>PROCUREMENT</b>

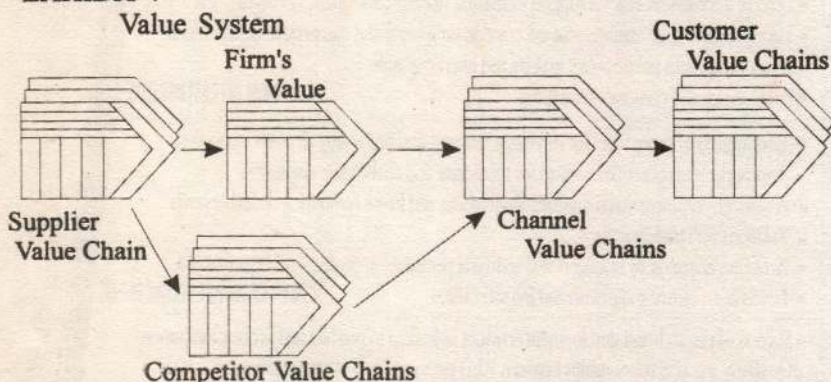
## Value system

Activities that add value do not stop at the organization's boundaries. There will be direct links between the inbound logistics of the firm and the outbound logistics of its suppliers, for example. An understanding of the value system, and how the organization's value chain fits into it will therefor aid in the strategic planning process. For example, when a restaurant service a meal, the quality of the ingredient - although they are chosen by the cook-is determined by the grower. The grower has also added value, and the grower's success in growing produce of good quality is as important to the customer's



ultimate satisfaction as the skills of the chef. Consequently, a company's value chain is not bounded by a company's borders. It is connected to what Porter describes as a value system which is presented in Exhibit 4.

#### EXHIBIT 4



As well as managing its own value chain, a firm can secure competitive advantage by managing the linkages with its suppliers and customers. A company can create competitive advantage by making best use of the links and this means considering the value chains of these suppliers and customers. An example is a just-in-time system where close integration of the firm's operations with those of its suppliers is essential.

### Value Chains and the Management Accountant

Value chains show the activities involved in the business which convert inputs to outputs and add value. By concentrating on these activities, the management accountant should be able to identify the areas of the business which are most critical to achieving its goals and objectives-these are the critical success factors of the business. By concentrating resources on the critical success factors, it should be possible to achieve the best possible outcome. As the critical success factors change over time, so will the strategic positioning of the company to achieve its objectives.

## Value chain and Competitive Advantages

To be successful over the long term, a business must hold some advantage relative to its competition. In the simplest terms, such a competitive advantage can take one of three forms that reflect basic customer values: customers want goods and services (1) better, (2) cheaper, and (3) faster. We can refer to these forms of competitive advantages as (1) differentiation, (2) cost leadership, and (3) quick response, respectively. Differentiation refers to the extent to which the customer finds the firm's products or services unique in some way that makes them more attractive and therefore worth a premium price. Alternatively, the firm may be in a position of cost leadership that allows it to charge similar (or even lower) prices while realizing better-than-average margins. These two forms of competitive advantages have provided the basis for studying business-level strategy in the past decade. Recently, however, another form of competitive advantage has emerged: the ability to recognize, adapt to, and react to changing customer needs faster than competitors do, what we call quick response.

A firm that holds more than one of these advantages is in a particularly strong competitive position. But a business that does not excel in at least one of these three sources of competitive advantage does not offer customers a superior option along with any of the three dimensions of value, and it will consequently fare poorly in a competitive market.

How firms achieve competitive advantages with their three sources of competitive advantage can be illustrated using value chain model as in exhibit 5, 6 and 7.



**EXHIBIT 5**

**Examples of How Firms Achieve Differentiation as a Competitive Advantage**

FIRM INFRASTRUCTURE  HUMAN RESOURCE MANAGEMENT  TECHNOLOGY DEVELOPMENT  PROCUREMENT	Examples of how firms manage differentiation as a competitive advantage					MARGIN
	Extensive database on consumers suggests more effective advertising.		'Celebrity' CEO reinforces company image.			
	Incentive programs encourage high-quality production.		Training programs produce better service representatives.			
	Cutting-edge product features outperform competitions.		Patented production technology produces superior quality product.			
	Purchase of name brand components raises image of finished product.		Most effective media space is purchased for advertising.			
	Superior incoming materials raise quality of finished products.	Low defect rates improve customer satisfaction.	Just-in-time delivery to suppliers minimizes their down time.	Effective advertising builds image.	Courteous repair and service technicians build rapport with customers.	MARGIN
		Conformance to product specifications improves product performance.	Better shipping procedures minimize damages.	Superior technical product sales data aid customer in selection.	Replacing with high-quality parts assures product's ability to perform.	
		INBOUND LOGISTICS	OPERATIONS	OUTBOUND LOGISTICS	MARKETING AND SALES	SERVICE

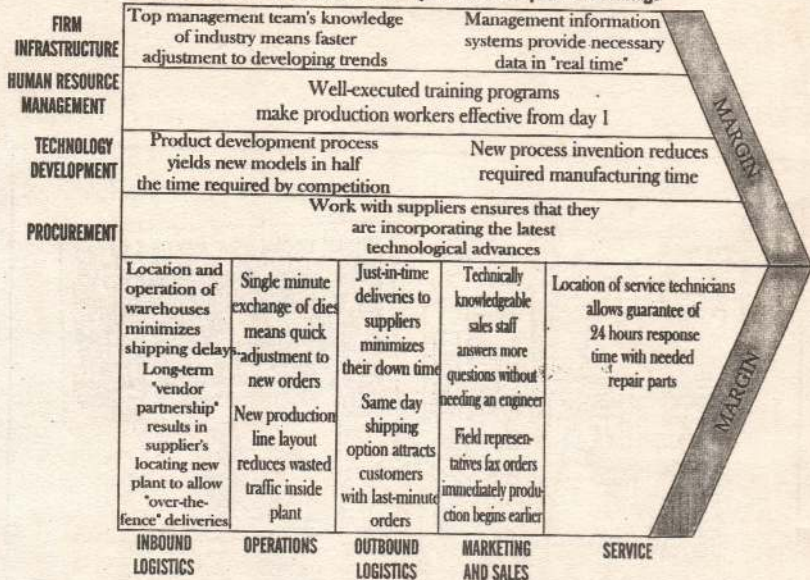
**EXHIBIT 6**

**Examples of How Firms Achieve Cost Leadership as a Competitive Advantage**

FIRM INFRASTRUCTURE  HUMAN RESOURCE MANAGEMENT  TECHNOLOGY DEVELOPMENT  PROCUREMENT	Flatter organization structure cuts corporate overhead.		Simplified information system reduces costs of accounting department.		MARGIN
	Employee policies minimize turnover.		Training production employees reduces waste and scrap.		
	Process breakthrough lowers production costs.		Product reformulation allows use of cheaper ingredients.		
	Global purchasing delivers low-cost components from offshore.		Real estate purchases in rural areas significantly lower cost of building new plant.		
	Long-term "win-win" relationship results in supplier's passing through cost savings.	Economy of scale in plant reduces manuf- acturing costs.	Computerized routing lowers transportation expenses.	National advertising campaign creates economies of scale in buying media space/time.	MARGIN
		Experience effects raise efficiency over time.	Shipping in bulk lowers transportation cost per ton.	Expert service technicians repair product right the first time, avoiding the expense of follow-up calls.	
INBOUND LOGISTICS		OPERATIONS	OUTBOUND LOGISTICS	MARKETING AND SALES	SERVICE

EXHIBIT 7

Examples of How Firms Achieve Quick Response as a Competitive Advantage



**Strengths and Limitations of the Value Chain Frame work.**

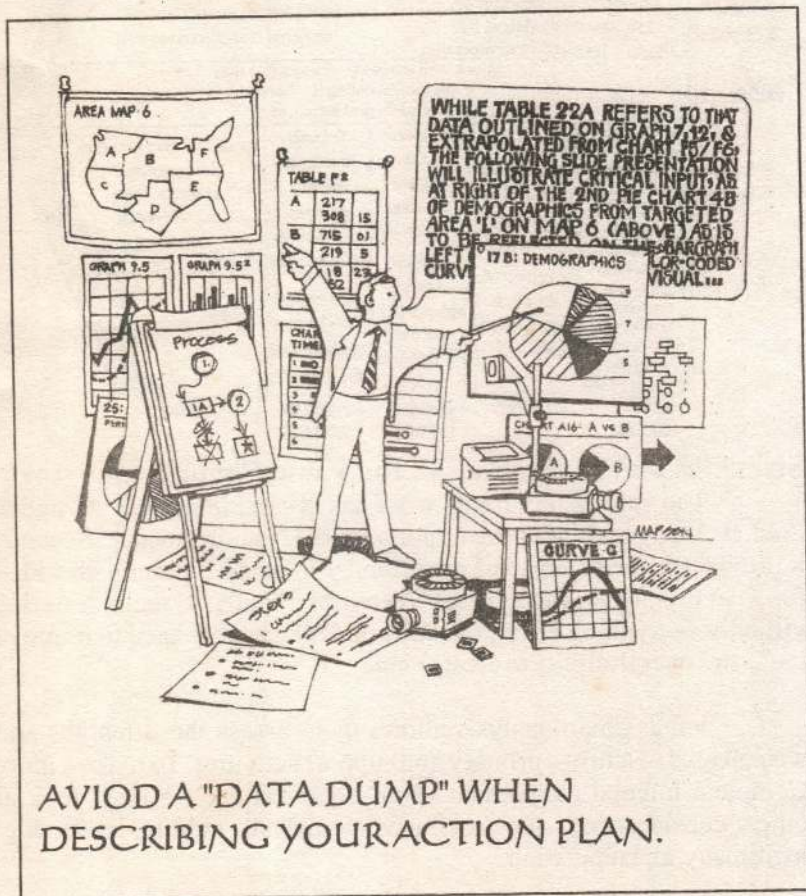
The value chain frame work has several important strengths. First, it clearly highlights the importance of Customers value. Second, it provides a useful sense of direction by offering a generic checklist for what to analyse when assessing a firm. Finally, it reminds us that virtually every thing an organization does can be managed to improve the firm's overall ability to create value.

Value Chain analysis allows us to assess the Strengths and weaknesses of a firm's primary and support activities. To make a more Complete internal assessment of an organization, we must look at others considerations such as financial analysis, culture, leadership, legitimacy, and reputation.

**References:**

- 1] Alex Miller, Gregory G.Dess, 1996, Strategic Management, 2nd Edition, The Mc Graw - Hill companies, Inc.
- 2] CIMA Text Book, 1998, Strategic Management Accountancy and Marketing, 1st Edition, At Foulks Leguch Ltd.
- 3] CIMA Text Book, 1999, Strategic Management Accountancy and Marketing, Bpp Publishing





# CREATIVE PROCESS IN INNOVATION

*Mr. James Robinson*  
*Asst. Lecturer*  
*Dept. of Management studies*



## Introduction

In the changing competitive world none can gain competitive advantage without being creative and innovative. As some of the firms are always innovating they are the leading firm of the world [ex- Micro Soft]. Innovation and creativity are closely related. Creativity is a prerequisite to innovation. Creativity is a talent and process that can be developed and improved if anyone always be innovator he/she will be the best of the world of achievers. This article point tries to develop and improve your creativity. Therefore this article discusses about the relationship between creativity and innovation, creative processes, the most common idea stopper, creativity development and the creative climate.

## Creativity and Innovation

The terms creativity and innovation are often used to mean the same thing, but each has a unique connection. Creativity is the ability to bring some thing new into existence. This definition emphasizes the ability, not the activity, of bring some thing new into existence. A peraso may therefore conceive of something and envision how it will be useful, but not necessarily take the necessary action to make it a reality. Innovation is the process of doing new things. This distinction is important. Ideas have little value until they are converted into products, services, or processes. Innovation, therefore is the transformation of creative ideas into useful application , but the creativity is the prerequisite to innovation.

## The creative process

Clearly, action by itself has no meaning, it is of little value too simply "do things" without having inspiration and direction. People need ideas to pursue, and ideas seldom materialize accidentally. Isaac Newton may have been hit on the head by a falling apple, but the discovered gravity through a lifetime of scientific investigation. Ideas usually evolve through creative process whereby imaginative people germinate ideas, nurture them, and develop them successfully.

## The nature of the creative process

Creativity is the process that can be developed and improved. Everyone is creative to some degree. However, as is the case with many abilities and talents [eg- artistic, athletic], some individuals have a greater aptitude for creativity than others. Also some people have been raised and educated in an environment that encouraged them to develop their creativity. They have been thought to think and act creatively. For others the process is more difficult because they have not been positively reinforced, and, if they

are to be creative, they must learn how to implement the creative process.

Creativity is not some my serious and rare talent reserved a select few. It is a distinct way of looking at the world that is oftentimes illogical. The creative process involves seeing relationship among things others have not seen {ex- modems - using telephones to transfer data among computers}

## Steps of creative process

The creative process has four commonly agreed on phases or steps. Most experts agree on the general nature and relationships among these steps, although they refer to them by a variety of names. Experts also agree that these phases do not always occur in the same order for every creative activity. For creativity to occur, chaos is necessary but a structured and focused chaos. We shall examine this four-step process using the most typical structural development.

### Step - 1

#### Background and knowledge accumulation

Investigation and information gathering generally precede successful creations. This usually involves extensive reading conversation with others working in the field, attendance at professional meetings and workshop, and general absorption of information relative to the problem or issue under study.

Additional investigation in both related and unrelated fields is sometimes involved. This exploration provides the individual with a variety of perspectives on the problem, and it is particularly important to the entrepreneur, who needs a basic understanding of all aspects of the development of a new product, service, or business venture.

### Step - 2

#### The incubation process

Creative individuals allow their subconscious to mull over the tremendous amounts of information they gather during the preparation steps. This incubation process often occurs while they are engaged in activities totally unrelated to the subject or problem. It happens even when they are sleeping.

Getting away from a problem and letting the subconscious mind on it allows creativity to spring forth. Some of the most helpful steps to induce incubation follow.

- \* Engage in routine, mindless activities
- Ex-cutting the grass, painting the house



- \*Exercise regularly
- \*Think about the project or problem before falling a sleep
- \*Meditate or practice self-hypnosis
- \*Sit backs and relaxes on a regular basis

### Step - 3

#### The idea experience

This step of creative process is often the most exciting. It is when the idea or solution the individual is seeking is discovered. Some times referred to as the "eureka factor", this step is also the one average person incorrectly perceives as the only components of creativity.

Hear are ways to speed up the idea experience

- \*Day dream and fantasize about the project
- \*Practice your hobbies
- \*Work in a leisurely environment
- \*Put the problem on the back burner
- \*Keep a notebook at beside to record late night and early morning ideas
- \*Take breaks while working

### Step - 4

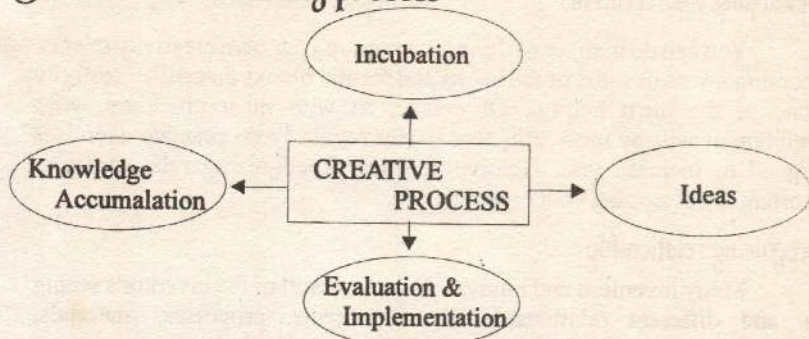
#### Evaluation and implementation

This is the most difficult step of a creative endeavour and requires a grate deal of courage, self-discipline, and perseverance. In some cases entrepreneurs will take the idea in an entirely different direction or will discover a new and more workable idea while struggling to implement the original idea. Another important part of the step is the reworking of ideas to put them into final form. Because frequently an idea emerges from step 3 in rough form, it needs to be modified or tested in order to put it in final shape.

Some of the most useful suggestion for carrying out this step follows:

- \*Increase your energy level
- \*Test your idea with knowledgeable people.
- \*Seek advice from others - friends and experts.
- \*View the problems you encounter while implementing your idea and challenges.

## The creative thinking process



The above figure illustrates the four steps of the creative thinking process. If a person encounters a major problem while moving through a process, it is sometimes helpful to go back to a previous step and try again. For example, if an individual is unable to formulate an idea or solution (step 3), a return to step 1 often helps. By immersing in the data, the individual allows the unconscious mind to begin a new processing of the data, establishing cause/effect relationships, and formulating potential solutions.

### The most common idea stopper

Many people incorrectly believe only a genius can be creative. Most people also assume some people are born creative and others are not, or only the gifted or highly intelligent person is capable of generating creative ideas and insights. Yet the real barriers to creative thinking are sometimes the inadvertent "Killerphrases" we use in our communication. The following table lists the 13 "IDEA STOPPERS" we use. People may not intentionally stop a creative idea, but these simple negative phrases prohibit people from thinking about the future.

- y "Naah"
- y "Can't"
- y "That's the dumbest thing I have ever heard"
- y "We already tried that - years ago"
- y "We've done all right so far, why do we need that?"
- y "I don't see anything wrong with the way we are doing now"
- y "That doesn't sound too practical"
- y "We have never done anything like that before"
- y "Let's get back to reality"
- y "We've got a deadline to meet - we don't have time to consider that"
- y "It's not in the budget"
- y "Are you kidding?"
- y "Where do you get these weird ideas?"



## Developing your creativity

You can do number of things to improve your own creativity talents. Becoming aware of some of the habits and mental blocks that stifle creativity is one of the most helpful. Of course, as with most processes, your development will be more effective if you regularly do practice exercises designed to increase your creative abilities. Recognizing relationship is important to developing your creativity.

## Recognizing relationship

Many invention and innovations are a result of the inventor's seeing new and different relationship among objects, processes, materials, technologies and people. Examples range widely and include.

- \* Adding fruit juice to soft drink to create slice.
- \* Combining combustion engine technology with the wheel to create the automobile.

If you wish to improve your creativity, it helps to look for different or unorthodox relationship among the elements and people around you. This activity involves perceiving in a relational mode. You can develop this talent by viewing things and people as existing in a complementary or apposition relationship with other things and people. Simply stated, things and people exist in the world in relation to other things and people. Creative people seem to be intuitively aware of this phenomenon and have developed a talent for recognizing new and different relationship. These relationships often lead to visions that result in new ideas, products and services. In order to develop the ability to recognize new relationship, you must practice perceiving in a relational mode. The following exercise help with this development.

## A creative exercise

Analyse and elaborate on how the following pairs relate to each other in a complementary way ;

- ⇒ nut and bolt
- ⇒ Husband and wife
- ⇒ Chocolate cake and vanilla ice cream
- ⇒ Grass clipping and tomato plants
- ⇒ Humanity and water
- ⇒ Television and over head projectors
- ⇒ Manager and production workers

## Creative climate

Creativity is most likely to occur when the business climate is right. No enterprise will have creative owners and managers long if the right climate is established and nurtured.

Some of the important characteristics of this climate follow :

- ◆ A trustful management that does not over control the personal.
- ◆ Open channels of communication among all business members.
- ◆ Considerable contact and communication with out side's.
- ◆ A large variety of personalities type.
- ◆ A willingness to accept change
- ◆ An enjoyment in experimenting with new ideas
- ◆ Little fear of negative consequences for making a mistake
- ◆ The selection and promotion of employees on the basis of merit
- ◆ The use of techniques that encourage ideas, including suggestion systems and brainstorming
- ◆ Sufficient financial, managerial, human, and time resources for accomplishing goal

## Conclusion

Creativity is a prerequisite to innovation, it is a talent, and can be improved and developed. Creativity is a processes also; consist four steps. If anyone wish to develop and improve their creative ability, must know creative process eliminate common idea stopper and practice the creative exercise. If organization wants to be creative and innovative first of all create the create climate in the organization. By being creative and innovative the organization/people can be the best of all in the world of achievers.

## Sources

- 1] Donald F.Kuratko & Richard M.Hodgetts Entrepreneurship, A contemporary approach, Fourth Edition, The Dryden press Harcourt Brace College Publishers (1998)
- 2] Srilanka German CEFE Programme  
CEFE Trainers manual
- 3] Nicholas Siropolis,  
Small Business Management,  
Fifth Edition  
Houghton Mifflin Company Boston Toronto(94)



*To manage a business well is to manage its future; and to manage the future is to manage information.*

*- Marion Harper.*

*The middleman is not a hired link in a chain forged by a manufacturer, but rather an independent market, the focus of a large group of customers for whom he buys... As he grows and builds a following, he may find his prestige in his market is greater than that of the supplier who goods he sells.*

*- Philip McVey.*

*There are three types of compainies: those who make things happen; those who watch things happen; those who wonder what happened.*

*- Anonymous.*

Computers  
and  
day-to-day  
human activities

*Mr.S.yogarajah,  
Senior Lecturer,  
Dept of Maths & Stats.*



Twentieth century saw the growth of key technology of information gathering, processing and distribution. Among other developments there has been rapid growth of computer industry. Now the computers have come to be recognised as a standard industrial, commercial and scientific tool and whether we like it or not it is here to stay. Because of its potentially extensive influence on the quality and quantity of our lives it is only right and necessary that we should all have a knowledge and opinion about it. Now everybody speculate that the introduction of computers into human use would take over all the jobs of the human beings, including that of thinking power of humans and that these machines would produce unemployment. Computing technology, like any technology, nuclear included, is itself neutral, capable of both legitimate and improper methods of exploitation. The computer is not an electronic brain: but it can certainly be used by the unscrupulous to spy, control and manipulate. But if the computer were used properly it would certainly increase efficiency and productivity. The first bit of hard work for most of us is to arrive at a broad appreciation of what the machine can and cannot do, has and has not done.

It is often suggested that the computer will attain universal applicability, in industry and commerce, science, Government, education, even leisure life. Familiarity with computing concepts and techniques will become important. In order to get what we want from the computer we all need to know a good deal more about it -not about the complexities of its electronic structure but about the key characteristics of the technology, what jobs the machine can do profitably, and how it affects the people involved.

## COMPUTER

Computer is defined as an electronic device, which can accept data as input, process and supply the results as output. Not all computers are electronic. A very important sub-class, analog computers do not do any computation at all. What we will be referring as "computer" here is the digital computer, which can do computation.

Similarly we have to distinguish between automation and computerization. The automation refers to mechanisms or processes, which are to some extent self-regulating, that is, able to function in a wide range of conditions without the constant attention of a human



intervention. Generally these are controlled by analog computers. Computerization refers to procedure in the process of data. The raw materials of such task are data and its chief product information. In the conventional office raw data such as the sales figures for a range of products are gradually processed by a team of clerks into information in the form of sales report. This process demands a multitude of particular operations as data are merged, condensed and redistributed. These operations can be performed automatically by the digital computer. There are more complex information handling work of the manager, engineer, scientist or administrators. Thus computerization basically implies automatic data processing. Of course there are computers which handle more sophisticated work.

A computer consists of basic hardware, that is, all mechanical and electronic parts forming the machine and programs, set of instructions designed to work the computer or to perform specified data-processing tasks. All the programs that are used with a computer are called software. The basic software, which is required to start the computer and keep it working, is called the operating software or the operating system. The programs required for the performance of the data processing task is called the application program which can be either tailor made to suit the application or bought as ready made software. The later is called application package. On the hardware side there are various parts: input, output, storage processor devices or units. The processor itself is further subdivided into memory, control arithmetic and logical units.

The input device is used to put into the processor, example a key board resembling a typewriter keyboard. The processor process the data and sends out the results through output device, example a screen resembling an ordinary TV or Printer to option hard copy. The output data can be stored for future use on storage medium called hard disk or Flexible disk mostly referred as diskette. The storage medium keeps the data recorded on magnetic medium. Another storage medium is CD-ROM, which works on laser technique. The processor requires program or software, set of instructions, and data to be resident inside the internal memory. These are either fed through the input device or taken from storage medium. In executing the program the processor proceeds from one instruction to another, in a sequence,



determined by the person who devised the program, programmer. The sequence of instructions is varied according what is required to produce the result, information, from the raw data. once the computer starts the process it does the rest of the process automatically. This automatic performance of the instruction coupled with the high speed and accuracy of calculations makes the machine a computer.

### **Evolution of computer**

The speed of the processor depends on the speed of its individual components and on their size. Large components not only occupy a large volume but also can be slow because of the time taken for the passage of electronic signals. Increase in processing speeds have been achieved by miniaturization. There have been several phases of development in this process of miniaturization and each phase is referred by a generation as follows:

> First generation (around 1940s). These used electronic vacuum tubes, which had high electric power consumption and very little reliability.

> Second generation (1958-1965). These used transistors as in the case of present day radios.

> Third generation (1965-1970). These computers used integrated circuits (ICs) and were small compared to those of previous generations.

> Fourth generation ( post 1970). These use integrated circuits classed as 'Large Scale Integration' (LSI) or 'Very Large Scale Integration' (VLSI). These are much faster, less expensive, very small in size and they consume very small electric power.

The computers are also classified according to their physical size. A broad classification is as follows:

> Main frame. A very large computer with very high power.

> Mini. A medium size computer to which many terminal visual Display Units and Keyboards could be connected.

> Microcomputers or Personal computers. A small size desktop computers, which can be placed on desks.

> Notebooks or Laptop computers. These are in the size of A4 typing sheets and are used by people on the move.

> Super computer. This is very large special purpose computer.



## Computer Hardware

In addition to the achievements in high - speed processors, there have been breakthroughs in storage or memory techniques. The speed of memory is measured in MHz. At present speeds vary from 300MHz to 600MHz. But, before the end of year 2000, a processor with speed of 1000MHz is likely to be in the market. The memory should be as large as possible and capable of expansion. The larger the memory more complex programs and data can be held internally and the programmer need not be worried about adjusting the programs to suit the size of the memory. The memory must also offer immediate access to any of its location and must be capable of retaining its contents when the power supply fails, that is, it must be non- volatile. The form of memory that allows immediate access is called Random Access Memory (RAM) and the other that is non-volatile is called Read Only Memory (ROM). The latter is more expensive and is restricted only for the purpose of using its contents, which are set during its manufacture. The unit of location is byte, which can hold one character. The memory is measured in KB (KiloBytes) equivalent of 1024 or  $2^{10}$  bytes or Mega Bytes, equivalent of 1,048,576 or  $2^{20}$  bytes. The present day microcomputers have memory of 8MB - 64MB with capability for expansion. This forms the internal storage within the processor. There are backing or external storage which have very high capacity and are capable of retaining its contents even when there is no electric power. These are either made up of magnetic material or laser beams. Those made of magnetic material are either magnetic tape or disks. The disk can be a hard disk with very high capacity or flexible disk with capacity as low as 1.4MB. The capacity of present day hard disks vary from 1 to 4 GB (GB=Giga Bytes=  $2^{30}$  Bytes). The access time or reading time of these is measured in milliseconds (thousandth of a second) where as the processor speeds are in nanoseconds (thousand - millionths of a second). Though magnetic tapes are cheaper than disks the more use is made of the disks because of its ability to access data randomly on its surface

Apart from the storage there must be devices for getting data into and out of the system quickly. These are called input and output devices. The oldest form of input was using paper tape and cards. These were very slow. Progress was achieved in the development of devices for direct input. Introduction of keyboard and document



readers made this possible. The document readers use the technique of optical Character Recognition (OCR), Magnetic Character Recognition (MICR) and Bar-code. In MICR, documents carry characters printed with ink containing magnetic properties and the reading device can then convert the characters to electronic signals readable by computer. In OCR, the printed characters are read photoelectrically by throwing a beam of light. Bar code is read by showing a "light pen" across the Bar - code label, which has thin and thin stripes. Properties of light and magnetizing are used in reading these documents and converting the data so read into computer codes for the computer to understand. As we move on to the next century we will see that direct voice communication with a computer is also a possibility.

Inventions of television produced similar effect of invention of screen as output device. Printers are used to get hard copy output. The type of printers varies from that print one character at a time to that print one page at a time. The former is called dot matrix printer or Ink jet printer and the latter is called laser printer. Microfilms, resembling roll of films, or Microfiche, plates of post - card size, can also be produced as output from computer. This is referred as COM (Computer Output on Microfilm).

### **Computer software**

Software refers to all programs that used on a computer. The program is the set of instructions to perform a job using computer. The operating software or system makes the computer usable and is required to bring life from its status of hardware. Two most popular operating system in use for microcomputers are Windows and DOS (Disk Operating System). Like a book on a subject there are many versions of these. Windows is said to be more user friendly than DOS. DOS require knowledge of various commands required to operate it, where as the Windows requires the user to choose one of many commands displayed on computer screen, with help facility if necessary. Application programs are used to perform specific jobs for a user. Many ready - made programs called application packages are available for use with Windows software. These include word processing software, worksheet software or spreadsheet and database software. The word processing software, as the name implies, is used



for processing of words, that is, for doing the work of typewriter. The spreadsheet uses columns and rows in which tabular data can be entered and calculation performed. The database software helps in managing large amount of data, that is, storing, manipulating and producing management reports. Application can also be made to suit varying needs of the user. For this, one has to have knowledge of programming language.

### **Computer applications**

Most people are aware of the fact the computers are already performing an impressive number and variety of jobs in industry, commerce and office administration. The tasks include administering electricity accounts, pensions, wages, stock controls etc. We have, in fact, got rather used to the idea that the computer can do just about everything, that it is almost doing it already, and that any activity which has so far escaped its attentions will soon be brought under its wing.

When a clerk prepares a payroll he uses a large number of wages records, which carry the source data. In each case he applies appropriate rules, makes minor calculations and writes a summary of his operations on another document (the payslip). He applies rules of multiplication, addition and subtraction. A summary of these calculations is recorded on the payslip, the paysheet, the pay record is updated and the next case is taken. It is meaningful to describe the clerk's behaviour as highly programmed. In each case he follow a broadly similar routine, applying rules which either are known to him through practice or can be consulted in manuals or the pay records. His only major area of discretion is over the rate at which he works and the degree of concentration he devotes to the job.

Because of its highly programmed nature this kind of task is in principle relatively easy for a computer. Like the clerk the machine will deal with each case in turn, consulting appropriate records, performing arithmetic, amending records and preparing a summary. However, in this case the input data are held on magnetic disk and can be read into the computer's memory with very high speed. The appropriate rules to apply in each case are embodied in the stored program. The movement and arithmetic treatment of data are



virtually immediate. It will perform all complex calculations without any hesitation of a clerk. It cannot overlook important facts. There will be no rest or break between one case and another. While one part of the machine prints pay slips another part proceeds with new cases. Thus while an expert clerk takes an average of several minutes for case the computer may take under a second with notable increase in accuracy.

The image of the computer as an electronic clerk rapidly captured the imagination, and the approval of potential users. Any office job of a relatively routine, or programmed, nature, occupying a large number of clerks, and repeated at regular intervals was viewed as a legitimate and worthwhile target for computerization.

This type of simplification of clerical jobs has led to belief that computerization is likely to produce unemployment. Contrary to this belief the computerization has created many new kinds of jobs requiring large number of specialized people. The problem of ensuring the supply of these people is a serious practical issue, which has caused concern in recent years. At present this supply is very short, and unless it can be increased may put a brake on future computerization.

Reference to press advertisements for computer staff will indicate the sort of problem faced by the industry.

### **Computer Network**

Twentieth century has seen the installation of worldwide telephone net works, invention of radio and television, the birth and unprecedented growth of the computer industry, and the launching of communication satellites. Further development is that the technologies of telecommunication and computer are converging to provide new dimension in communication. All these improve the office work environment and the social life of people. Just as we talk of telecommunication network to mean the interconnection of telephones we can also speak of computer network to mean the interconnection of computers. The network of computers has led to techniques of communication between computers and people. The main objective is to make all programs, data, and other resource available to anyone on the network without regard to the physical



location of the resource and the user. Until about 1970, computers were relatively expensive compared to communication facilities. The reverse is now true. This is another reason for the development of computer network. A computer network can provide a powerful communication medium among widely separated people. Using a network, it is easy for two or more people who live and work far apart to write a report. The text is kept on line so that all the authors always have access to the current versions. When one author makes a change, the others can get the change immediately, instead of waiting several days for a letter. In the long run, the use of networks to enhance human-to-human communication may prove more important than any other reason. Computer aided education is another possible candidate for use via a network, with many different courses being offered. Programs that accept a description of a person's symptoms and make a medical diagnosis may catch on quickly in areas where doctors are scarce. Extremely sophisticated games and other recreational activities are also possible. Playing Bridge or Chess with your friends in Canada may be as easy as playing with your next door neighbour. Almost any program offering a useful service to either businesses or individuals is a potential candidate for access via a network.

Another major area of potential network use is access to remote databases. Somebody sitting in front of a computer at home may be able to make reservations for air planes, trains, hotels and so on with instant confirmation. Automated newspapers and library are possible facilities. The above applications use networking for economic reasons: calling up a distant computer via network is cheaper than calling it directly. The lower rate is possible because a normal telephone call ties up an expensive, dedicated circuit for the duration of the call, whereas access via a network ties up long distance lines only while data are actually being transmitted. Another category of network use is as medium for sending and receiving mails. Postal services have not changed very much but this form of electronic mail will catch up soon. Teleconferencing is a whole new form of communication. With it, widely separated people can conduct meetings by being seated in front of computers at remote locations. Groups of three or more people, at two or more locations may be able to have a discussion or conference without moving.



It is said that there is a race going on between transportation and communication, and whichever one wins will make the other unnecessary. Using a computer network as a communication system may reduce the amount of travelling done, thus saving energy. The office and school as we now know them may disappear. Stores may be replaced by electronic mail order catalogs. Latest in the series of advances is the introduction of multimedia computers. The users will be able to communicate via text, voice, sketching, computer graphics, still or motion video and facsimile. They will also be able to make easy transitions from one medium to another. Other computer-based activities such as modellings or statistical analysis could also be carried out while the users remain in real-time communication with one another. It is also possible to send voice annotated document. As stated earlier, the computer network is defined as the interconnection of computers. There are two types: peer-to-peer and client-server. In peer-to-peer network all the computers are interconnected without any controlling computer.

In client-server network, most of the computers are called clients and one or few are called server or servers. A client request for service or data from server and the server provides the request. The network allows communicating among the connected computers via copper wire, coaxial wire, fiber-optic cable, satellite transmission and so on. These computers agree to talk the same language. This is referred as the protocol. Just as any language would have grammar and syntax, the protocol specifies a set of rules and procedures for communication between computers. The peer-to-peer network is normally used for interconnection within a small area. The client-server network is most commonly used over wide area. Thus in this network most are clients and some are servers. The main reason for the establishment of network is the sharing of resources such as data, storage device, printer etc. The secondary reason is that of carrying of message from one place to another. A network within a localized area such as a building is called Local Area Network (LAN). If this spreads to other buildings as well then it becomes a Wide Area Network (WAN).

When computers are spread over a large geographical area they are interconnected using either the telecommunication lines



specially made for this purpose. Because the long distance communication are carried with signals referred as 'analog' signals and the computers use digital signals a device called 'modem' is required on either end of the communication link. The modem (modulator demodulator) helps to convert digital signal from a computer to analog signal required for transmission and re-converts analog signal to digital signal at the receiving end.

The interconnection of computers or networks or networks throughout the whole whold is called the Internet. This Internet uses a spacial protocol called Transmission Control Protocol/ Internet protocol (TCP/IP). This protocol (the rules of communication between computers ) is what makes the Internet. This Internet did not come suddenly. It had a series of development, which are listed below.

- > In 1969/70, and experimental four computer network was established in the name of ARPA net (ARPA -Advanced Research project Reports Agency) of the U.S.Department of Defense.
- > By 1971, ARPA net comprised almost two dozen sites and by 1980, it had more than 200 sites.
- > In 1983, the military portion of ARPAnet was moved into MILnet and ARPAnet was officially disbanded in 1990
- > In 1992, the World Wide Web system and software were released.
- > In 1993, the first browser named Mosaic, (the program to view text on computer screen), was released.
- > Post 1993 period saw new browsers to view text, pictures on screen and hears sound through speakers connected to computer.

The last decade of the 20th century saw an exponential growth in the number of users and computers on the Internet. At the end of their century more than 100 million users are expected to be on the Internet.

Arising from the Internet, there are other services.



- > Electronic mail (e-mail)
- > newsgroups
- > file transfers

In addition to these services the advent of Internet has produced Intranet and Extranet. The Intranet use the same protocol as the Internet but the geographical area is limited to one organisation's offices. The Intranet uses the same protocol for network spread over a wider area to include an organisation and its clients. All these use the same principle as that of Internet. The introduction of Extranet has lead to electronic commerce or e-commerce, which is conducting of commercial activity or trading through computer network.

The Internet is a client-server network. That is there are many clients and few servers. Clients request for information and server provides the information. Any Personal Computer (PC) can work as either a client or a server. The client PC requires a browser software that can connect to the server, request and obtain the information from the server and display that information on the screen of the PC. The server PC requires Server software to find and provide the information that is required by the client. Normally companies called Internet Service Providers (ISP) maintain servers and they are connected to other servers connected in the Internet. A user, client, wanting to be connected to Internet, must obtain a telephone link between the user's computer and the computer of the ISP. Once a telecommunication line is made available to the user, the user can apply and obtain from the ISP the necessary parameters to make the two computers communicate with each other wise the telecommunication link and reach beyond all geographic boundaries. Because the Server of ISP is already on the Internet the connection of the client to the server makes the user's computer to become part of the Internet (or World Wide Web). The World Wide Web is sometimes abbreviated to Web or WWW. A server in the Internet is also called Web server. The software in the Web server accepts requests from the client and provides. The server also carries data on behalf of the clients. Some requests are for data from other servers. In this case the server will locate the appropriate server and will make requests from the other server. Here the server will become a client. Once the information is located, this will move out of the scene, so that the first client and the last server will have a direct connection. When data of client is held on



a server in the form files, that becomes a Web site, Thus a Web site is the collection of related files under the control of a person or organisation. When a browser in a client computer obtains information from the server it comes in pages. The documents are in hypertext form. The first page of any Web site is called the 'Home Page'. Usually there are marks on the 'Home Page' to indicate that further details could be obtained on those marked areas. Such marks are called hyperlinks. Further details can be obtained in other pages of the Web site by clicking on the Hyperlink by means of a Mouse attached to the computer. These pages contain special formatting instructions in a language called Hyper Text Markup Language (HTML). Some Web sites consist of a single page about a person or organisation, while others consist of hundreds of pages of information. Web sites can be simple, text- based pages, but many have elaborate graphics, sound, videos, and so on. The Web servers and clients speak to each other using a protocol called Hyper Text Transfer Protocol (HTTP) which is the method used to made hypertext documents readable.

One important part of the Internet is the mail known as electronic mail or e-mail. This gives the ability to send a letter to anywhere in the world with almost no effort. Like other services on the Internet, mail is a client - server system. The server receives all the mail for you and stores it for you, the client. You use a mail reading program on the client computer to read, save and to send new mail. A mailing address for a user is made up of two parts separated by an @ symbol: the first part is the user's account name and the second part is server's name which is also called domain name or IP address. The domain name is in text and the IP address is the numerical translation of the domain name. The user use the domain name in text because it is easy to remember. But the computer uses numeric address for identification of other computers in the network. The address for Internet consists of three parts and it is called URL (Uniform Resource Locator). The three parts of a URL are the service name, the host name and the request (usually a file name). For example, a URL given as 'http://www.lanka.net/lakehouse' represents the service name 'http' the host's or server's name 'lank.net' and the request 'lakehouse', meaning lakehouse Web site. A Web server is referred by 'http'.



## **Impact on Education**

For literally hundreds of years, the staple tools of education have remained unchanged. conventional text book, exercise books and blackboards remain the mandatory features for teaching and learning.

Since the early eighties, however, efforts have been made globally to bring technology into education at an extraordinary pace, with very few classrooms in the developed world now devoid of any kind of computer.

Observing the development of computers in general over the past decade, it is not difficult to imagine the realisation of the much repeated prophecy that, for better or worse, technology will one day replace teachers and lecturers. Such a vision becomes more feasible when hypermedia and true multimedia enter into the debate.

In the near future, however, it cannot be stressed more strongly that technology will remain an educational tool. It is clear for now that CD-ROM based multimedia systems in school will provide the sort of benefits which will make technology more of a necessity and less of an option. Considering the power of both CD-ROM and hypermedia, computers thus far, have for the better part been ineffective. It could be argued that a great deal of money has been wasted on behalf of the early microcomputers in education.

Hypermedia, however, will be different for a number of reasons including:

- CD- based systems provides access to large quantities of information, composed of mixed media types, from a single access point;
- Video, a universally understandable feature of modernity, is particularly engaging for both pupils and students, thus hypermedia can form part of the accepted and understood language of communication.

Powers of association of hypermedia help pupils and student gain through understanding of material.

Developments in micro graphics and related peripherals mean that more sophisticated computer images are now possible.

Development of hypermedia courseware helps teachers and lecturers reinforce their own knowledge.

# Information Technology as a competitive tool

*Miss S. Sujeetha,  
Final Year (98/99),  
Management Studies.*



## 1.1 Introduction

The roles given to the information system's function in an organization have expanded significantly over the years. Information systems of the 1950's focussed on reducing the cost of routine paper processing ,transaction processing, record keeping, accounting and other electronic data processing. By the 1960's organizations started viewing information system differently recognizing that information system could be used for general management support, such system was called as management information system. In 1970's and early 1980's information systems that collected, stored and processed - were seen as providing special-purpose, customized management control over the organization ,such systems were called decision support systems ( DSS) and executive support system(ESS). Their purpose was to improve and speed up the decision making process. By the mid-1980's Information system has been regarded as a strategic weapon to defeat and frustrate the competition. The purpose of strategic information system is to ensure the several and prosperity of the organization in the near future.

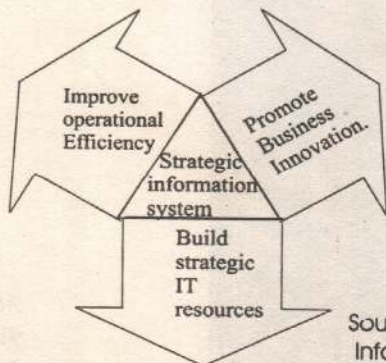
## 1.2 Strategic information system

strategic information system is a computer system or any level of the organization that change the goals, operations, products, services or environmental relationship to help the organization gain a competitive advantage.

The strategic information system plays there major strategic role in organizations. They are

- (1) Improve operational efficiency
- (2) Promote business innovation
- (3) Build strategic information technology resources.

These three fundamental roles support a firm's use of competitive strategies against the competitive forces from competitors, customers, suppliers, substitutes and new entrants.



Source:-Introduction to Information system.

**(a) Improve operational efficiency:-**

Investment in information technology can help make a firm's operations significantly and more efficiently. Improvement to its business processes could allow the firm to cut costs dramatically and improve the quality and delivery of its product and service. This is possible by the introduction of computer aided designing, computerized order processing and stock control system. A real world example of operational efficiency is the manufacturing operations of many automobile manufactures have been automated and significantly improved the efficiency of business process.

**(b) Promote business innovation:-**

Investment in information system technology can result in the development of new products, services and processes. This can create new business opportunities and enable a firm to expand into new market or into new segments of existing markets. In manufacturing operations use of computer aided designing, computer aided engineering facilitates the business innovation.

**(c) Build strategic resources:-**

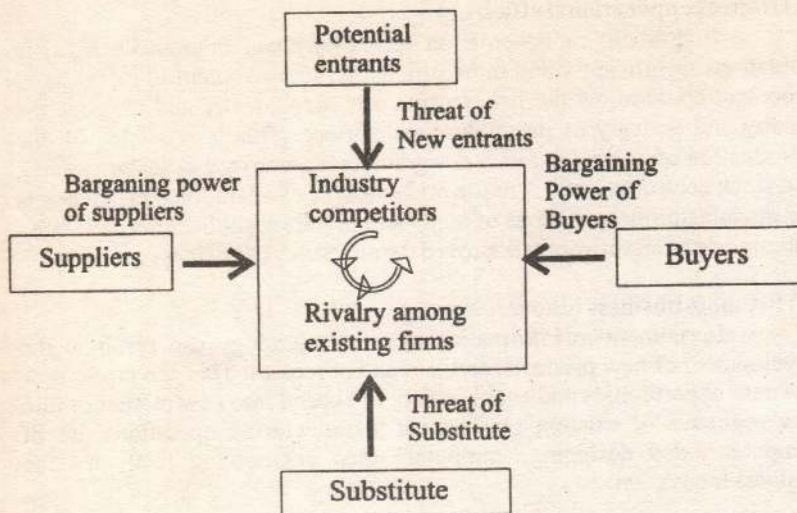
Information technology enables a firm to build strategic information resources, that allow it to take advantage of strategic opportunities. This means acquiring hardware, software, developing telecommunication net works, hiring information system, specialists and training end users are considered as the strategic/ IT resources. Then armed with this resource base, the firm can average investment in information technology.

Eg:-The development of remote banking services using automated teller machines was an extension of their expertise in teller terminal networks which inter connect their branches.

**1.3 Five force model and information technology.**

The competitive forces model describe a number of external threats and opportunities faced by firms that they must counter with competitive strategies. Information systems can be developed to cope with the threat of new entrants into the market, the threat from substitute products, the bargaining power of buyers the bargaining power of suppliers and positioning of traditional industry competitors.





Michael porter's competitive Analysis model.

### 1.3.1 potential entrants

Threat of potential entrants can be reduced by raising barriers to entry. Information system can be used to build barriers against new entrants. The barriers are as follows,

- (1) Increasing amount of investment and the complexity of the technology required to complete in a market produces barriers this was true in the entrance of mercury in the business of British telecom. Thus the large investment in computer -based information system can make the stakes too high for some present or prospective players.
- (2) High economies of scale enjoyed by the existing firms through information technology creates barriers.
- (3) Technological innovations and improvement introduced by existing firms. Builds barriers.
- (4) New entrants are faced with their competitor's automated order entry networks already in place.

for example :- Because of the well established computer order processing system American hospital supply service corporation created barrier against new entrants.

### 1.3.2 substitutes:-

In the information systems arena, electronic mail can be a substitute for paper mail. Through the use of computer aided designing and computer aided manufacturing firms are allowed to duplicate an innovative produce

faster as a defensive action. In addition, through the development of marketing information system there is a chance of value addition of the existing product and services, which leads to brand loyalty and reduces the threat of the substitutes.

### 1.3.3 Customers:-

They always seek for lower price or high quality or better items. Information system can be used to manage the bargaining power of the customers. This can be achieved through the following ways.

(1) sophisticated quality control systems used by the firms satisfies the quality requirements of the customers.

For example:-Quality control systems used in automobile industry.

(2) use of information technology creates switching cost, thus customers are reluctant to shop round.

For example - credit card system introduced by General motors.

(3) Marketing information system provide necessary information about the customers to the organization where by the organization can provide product or services which are well suited to the customers needs.

(4) Customer service programs can be conducted efficiently and timely.

### 1.3.4 Supplies:-

The supplies bargaining power can be reduced by the introduction of interorganizational electronic data exchange and order system. Where by new business alliance can be developed and which creates switching cost to the suppliers to move from one system to another. It is also useful to lock in suppliers.

1.3.5 Rivalry among existing organization can be reduced by the use of differentiation, switching cost, innovation, low cost production of the organization which are facilitated by a well established information system.

## 1.4. Competitive strategies.

competitive strategies are any action which produces competitive advantages to the organization over its rivals. The competitive advantage of a strategic information system can be attributed to the following competitive strategies..

(1) Cost leader ship strategy.

(2) Product differentiation.

(3) Focus differentiation.

(4) Switching cost strategy.

(5) Lock in customers and suppliers.



## (1) cost leadership:-

Strategically oriented information systems facilitates internal operations, management control, planning, and personal management. These systems are strategic because they help firms significantly lower their internal costs, allowing them to deliver products and services at a lower price than their competitors. Through the use of computer aided manufacturing, quality control system, inventory control system and Just In Time stock control system, both productivity and quality can be improved where by cost can be lowered and the organization can compete on price.

## (2) Product differentiation:-

Firms can develop brand loyalty creating unique new products and services that can be easily distinguished from those of competitors or reduce the differentiation advantages of competitors and that existing competitors or potential new competitors cannot duplicate. This is possible by a CAM, CAD, CAE facilities.

For example:- levi Strauss began 'personal pair system' where by customers can design jeans to their own specifications simply by entering their own measurements through computers, which then transmits the customer's specification to levi's plants.

## (3) Focused differentiation:-

Business can create new market niches by identifying a specific target for a product or services in a superior manner. The firm can provide a specialized product or service that service this narrow target market better than existing competitors and that discourages potential new competition. The existing strategic information system is ideated as a resource that can be mined by the organization to increase profitability and market penetration for example frequent flier programs developed by air line. fliers services to attract frequent fliers.

## (4) Switching cost:

Switching cost is the expense a customer incurs in lost time and expenditure of resources when changing from one supplier or system to competing supplier or system. Investments in information system technology can make customers or suppliers dependent on the continued use of innovative mutually beneficial interorganizational information system. Thus they become reluctant to pay the costs in time, money, effort, and inconvenience that it would take to change to a firm's competitors.

Eg. Computerized airline reservation systems offered to travel agents by several major airlines such as Apollo system. Once a travel agency has invested a substantial sum in installing such an interorganizational system and

travel agents have been trained in its use, the agency is reluctant to switch to another airline.

#### 05. Lock in customers and suppliers

Investment in information technology can also allow a business to lock in customers and suppliers and lock out competitors by building valuable new relationship with them. Early attempts to use information systems in these relationship focused on significantly improving the quality of service to customers and suppliers in a firm's distribution, marketing sales and service activities. Then this will lead to the reduction of bargaining power of buyers and suppliers.

Using these 5 competitive strategies organizations can archive various competitive advantages. They are summarized in the following figure

Industry wide	Uniqueness perceived by customers	Low cost Position
	Product service differentiation	Overall cost leadership

Focus

#### 1.5 Problems with strategic information system.

Although strategic information system contributes to strategic competitive advantages, there are still some difficulties. They are as follows.

(1) Not all strategic systems make a profit, they can be expensive and risky to build. The failure of an information strategic system makes more loss, to the organization than that of other systems.

(2) Implementing strategic systems often require extensive organizational changes, reengineering, and a transition from one sociotechnical level to another.

(3) Many strategic information systems are easily copied by competitors. So that strategic advantage is not always sustainable.



## 1.6 Conclusion

Until recently information systems played a relatively minor role in the production, distribution and sale of products and services. Now as the operations of an organization have come to depend heavily on information system, such system can be used to achieve a competitive position in the industry over their rivals. Nowadays information system become a critical success factor for many industry. Information system are also be used for value addition of the organization as a whole. Thus in future information system will be an important factor which distinguish successful organization from unsuccessful one.

### Reference:-

- (1) Kenneth C. Laudon & Jane P. Laudon  
"management Information system"  
Organization and technology.  
4th Edition
- (2) Janes A O'Brien - 'Introduction to information system'  
7th Edition.



# INFORMATION AND INFORMATION SYSTEM

*Ms. T. Sathana  
Final Year (99/2000),  
Management Studies.*

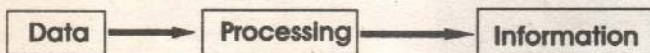


## Introduction

Organizations have various managerial levels. These managerial levels have managerial functions planning, organizing, leading and controlling. These functions are necessary for successful organizational performance. To support these functions, especially planning and controlling systems for supplying information to managers are of special importance. Only with accurate and timely information can managers monitor progress toward their goals and turns plans into reality. "Peter Drucker" One of the leading management theorist has said that a manager must handle the information effectively for achieving the goal of organization. Therefore we have seen the information, requirement of information to organizations. Characteristics of information and Information system of a organization and their types.

Information is not a natural resource. Information is knowledge derived from data. Data are facts, events, transactions and soon which have been recorded. They are input rawmaterials from which information is produced. Briefly data is a pool of observation. Information is data that have been processed insuch a way as to be useful to the receipient. In another view the information is a statement about the structure of an entity that enables a person to make a decision or other commitment.

System is a group of components that interact to achieve purpose. Commonly, system has 3 basic components. That is , input, output and processing. In this way information system is a group of components, that interact to produce information. Here the data/Raw materials as input, information/ any outputs are gotten and processing component helps to change the input to output. Briefly the minimum information system consists of people, procedure and data. People follow procedures to manipulate data to produce information. The following figure explains it.



### *The information requirement of an organization*

Information is a vital resource to all organizations. It is an important ingredient in its day-to-day operations and it is also useful as a mean of communicating with other organizations and individuals.

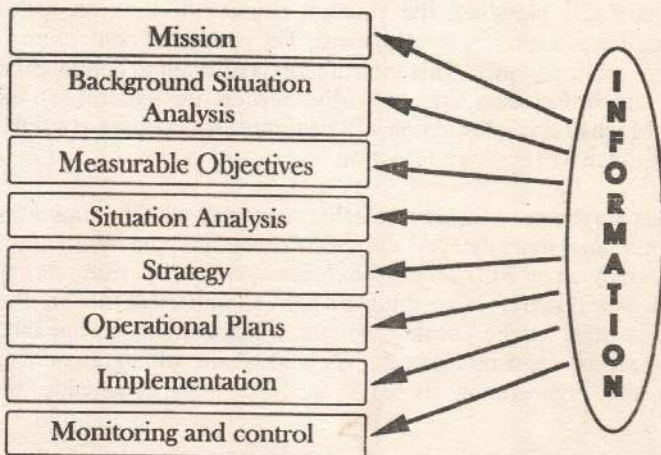
The organization's Information needs were categorised as follows :

- 1) Planning.
- 2) Monitoring performance

- 3) Control
- 4) Decision making
- 5) Recording and processing transactions
- 6) Communication

**1) Information for planning**

The planning process incorporates several stages, most requiring information. The diagram below shows stages and where information is needed.



- a) The *Mission* is a description of how the organization wishes to be perceived by its customer. A company's mission is essentially outward looking, and is not a statement of its own goals. Information is needed about the culture and developments in the organization environment.
- b) The *background situation analysis* is an understanding of the knowledge and experience of the people building the plan. It incorporates information that is immediately available without needing research. Information from the results of past activities has contributed to the experience of the planners.
- c) *Measurable objectives* : After the plans have been implemented it must be possible to assess whether the objectives are being achieved. For example, Higher sales than last year at a net profit of more than 10% is a statement incorporating two measurable objectives. The information needed in developing objectives is fed in from the background situation analysis and incorporates such things as the company's financial standards and requirements.



d) The *situation Analysis* identifies the information needed to create and evaluate strategies, tactics and operational plans that are capable of achieving the objectives already specified. If there is information that has not already been collected, then it is gathered and information systems developed to make sure that it will be available the next time a plan is being built. Both external and internal information will be required.

e) The *Strategies information* : Information is used by senior management to help in the formulation of long term plans, strategic plans and management control. For strategic planning, the external sources of information on economic conditions, technical development. The actions of competitors - assume paramount importance. This information is difficult to computerize because the supporting data are generally beyond the control of the organization. Much of this information will be future estimates for examples sales, budgets, much will also be nonroutine.

f) The *tactics* are shorter term ways to achieve success with the strategies. Tactical information is more detailed and specific than strategic information. Middle level management will concern the current and future performance of their units. They will therefore need information on important matters that will affect those units - large - scale problems with suppliers, abrupt sales declines or increased consumer demand for a particular of aggregate data from within the organization as well as from sources outside the organization.

g) *Operational Plans* are detailed and specific and show the ways that the tactics will be carried out. They define who is responsible for implementing the plan and when each operation will be completed. Information will be needed to ensure that each aspect of the plan has been successfully carried out, and so it is important together this information. Information system to monitor success is an integral part of plan.

h) A **Report** is produced, this enables senior management to decide whether to go ahead with the plan and to estimate what resources will be needed. This report is also used to communicate the plan and what is required of then to each interested party.

i) *Implementation* once the plan has been agreed it will be implemented. As the plan is being carried out, measurements are taken to assess whether objectives are being achieved. Transaction data is used as an internal part of the plan.

j) *Monitoring and review* of the plan's success is carried out continuously.

Information systems will have been designed into the plan. So that the managers responsible for control can take action immediately when it is required.

## 2] *Monitoring Performance*

To assess the success or failure of a plan requires actual performance to be compared the targets that have been set previously. A sophisticated plan will contain the setting of a wide range of objectives. Examples of the sort of targets that may be set are total revenue, total cost, manufacturing costs, sales cost, sales by product, sales by sales plan and number of sales calls per day.

## 3] *Control*

Once deviation from the targets which have been identified, action must be taken to bring the situation under control. Remedial action can be taken if objectives are not achieved and reinformation taken if targets are being exceeded.

## 4] *Decision-Making*

A Manager will need information to decide what course of action is most likely to bring a situation under control. The decision making process can be broken down into four stages.

### a) *The trigger*

This is an event, or a piece of information, that precipitates the need for a decision. The better the information flow, the sooner the need for a decision is indicated and the more timely the decision.

### b) *Information gathering*

Information is collected to help in making the right decision. If the nature of the decisions that a manager is likely to face can be predicted, then information can be collected in advance. This will speed up the decision-making process and enable the manager to bring the situation under control faster.

### c) *Design*

The decision-maker will consider a range of different courses of action and predict their likely results.

### d) *Evaluation*

The manager will choose between the course of action defined during the previous stage of the decision making process.

## 6] *Recording and processing transactions*

Transaction data is needed, not only as a basis for the relevant



transactions, but also as a source of information. It will often be aggregated and processed to produce the performance indicators used to monitor the plan.

There is often a need to record and store information for audit purpose. Most organizations have a legal requirement to have their operations monitored by an external independent advisor.

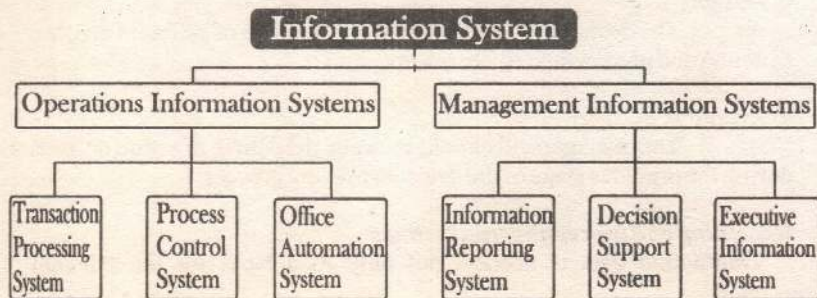
## 7] Communication

Other organizations may well have a need for information produced by the company under consideration. They would include government, distributions, customers, suppliers and others.

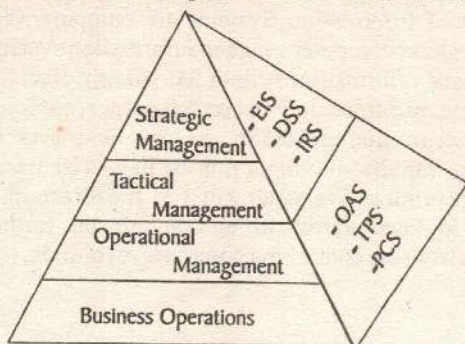
To satisfy above requirements of an organization there must be good information. Only good information will create value for users and will be useful for an organization. characteristics of good information are

- a ] relevant for its purposes
- b ] sufficiently accurate for its purposes
- c ] from a source in which the user has confidence.
- d ] communication to the right person .
- e ] communicated in time for its purpose.
- f ] that which contains the right level of detail.
- g ] communicated by an appropriate channel of information.

Already we have seen that system helps and interact to achieve a purpose . Information system have to apply in every levels for achieving the purpose of an organization Information system must add some important capability to an organization and its people. That is the Information system add value to an organization. Various kind of business problems can be solved with Information System. This information system have to apply in every levels and functions of an organization. That is, planning function, marketing, finance. Classification of information systems are below.



Information system will vary according to the nature of the organization. Above figure explains a type of Information System. Now we can see the relationship of management information System and operation Information System to business operations and level of management.



Information System perform important operational and managerial support roles in business and other organizations. Operation information system supports for business operations and Management Information System will support for managerial decision making.

### **Operations Information Systems**

1. Transaction Processing System - processing data resulting from business transactions, update operational database and produce business documents.
2. Process Control Systems - monitor and control industrial processes.
3. Office Automation Systems - automate office procedure and enhance office communications and productivity.

### **Management Information System**

1. Information Reporting Systems - provide information in the form of prespecified reports and display to managers.
2. Decision Support Systems - provide interactive adhoc support for the decision making process of managers.
3. Executive Information Systems - provide critical information failed to the information needs of top management.

Further there is Expert Systems, End user Computing Systems, Business Information Systems and strategic Information System. These can support



either operations, management or strategic applications.

### Summary.

We have seen that Information Systems are essential for a organizational activities and Information System helps to cordinate all activities and functions properly. Now most of Information Systems are computerised. Here we have to say few words about computer usage in information system. The introduction of computerised information system has sharply changed management control in many organizations. In large organizations, complex eletronic data processing system monitor entire projects and sets of operations. To say that we are rapidly moving from an industrial based society to information based one is not an overstatement. For the foreseeable future, managers will have to keep abreast of and anticipate, further advancements and applications from the continuing computer revolution.

### Reference

Information System CIMA

Management STONER

Introduction to Information System A.O.BRIEN

1. Stoner - Management - Fourth Edition.

2. Janes A o' Brien - Introduction to Information System - 7<sup>th</sup> Edition.

3. Information System CIMA.

### SMART

S It has to receive full support from the top management.

M Staff have to be motivated to "take" power.

A Authority has to be aligned to strategic direction.

R Responsibility is the core component of empowerment.

T Trust in individuals and teamwork is essential.

**MS ACCESS - QUERIES**

**SQL**

**(STRUCTURED QUERY LANGUAGE)**

*A. THANARAJ*  
*Final Year (99/2000),*  
*Management Studies.*



SQL is the most widely used tool for communicating with a relational database. It is a Flexible tool, that can be used in a variety of ways. In this chapter we'll take about what SQL is and what it isn't - Specifically about what distinguishes it from other types of Computer Languages.

### SQL - A LITTLE HISTORY

Like relational database theory, SQL originated in one of IBM's research laboratories. In the early 1970s, when IBM researchers were performing early development on relational DBMS(RDBMS) System. They created a data sub-language named SEQUEL (Structured English Query Language) to operate on them unfortunately, the IBM folks had not done a thorough trade mark search on the name "SEQUEL" and ran into a conflict. When the product was finally released, they couldn't call it SEQUEL, so they named it SQL instead.

### What do the letters SQL stand for ?

To answer this question, many otherwise well educated people say that SQL stands for Structured Query Language. Actually, the letters SQL don't stand for anything. They are just a name in the same way that "Clycle" is just a name. PL/1 is another example of a computer language name composed of letters that don't stand for anything (although some people think they stand for programming language one). Its true that after the "SEQUEL" name was abandoned there was some thought of calling the language "Structured Query Language", but that idea never gained official support. Structured Query Language, like SEQUEL, was just another unofficial name for a precursor of SQL. A precursor is not the same thing as a finished product.

Some early precursors to humans were known as Neanderthals. If you were to call someone a Neanderthal, he would doubtless be offended. He might punch you in the nose. To call today's SQL-Structured Query Language would be just as inaccurate, If not quite as dangerous. SQL isn't particularly structured, and it's misleading to imply that it is.

### How do you pronounce SQL ?

Many people pronounce SQL "SEQUEL". This oddity is a carry over from the pre-release version of IBM's first SQL implementation. Because of the trademark difficulty IBM can't endorse the "sequel" pronunciation, and neither can the American National Standards Institute [ANSI]. So when you say the name of the released product and today's standard, don't slur the letters together that way. Each letter is pronounced distinctly (ess cuell).

The SQL is language that enables the user to create and operate on **Relational Data Base Management System (RDBMS)**. SQL has become a standard language, which can operate, in many different kinds of Computer environments. SQL consists of "Instructions" ("Statement" or "Commands") you give a database program, telling it to perform some action. It is a product of IBM research. The language was first commercially implemented by "Oracle" in 1979.

#### **RELATIONAL DATABASE :-**

Sets of Related Information Stored in tables, which in turn contain information in two dimension - "Rows" and "Columns", which are equivalent to "Records" and "Fields" in a **Data Base Management System (DBMS)**. Rows by definition, are in no particular order in a table.

#### **PRIMARY KEY :-**

A column or unique group of columns in a table that uniquely identifies each row. ie they distinguish rows from one another. Typically, This column contains a number. The primary key guarantees that your data has certain integrity.

#### **THE SELECT COMMAND :-**

**SELECT** - A keyword that tells the database, "This command is a Query". All queries begin with this word followed by a space. This is the clause that lists the columns designed in the result of the query - the target list. It corresponds to the projection operation of the relational algebra.


**FROM** - A keyword, Like "SELECT", which must be present in every query. It is followed by a space and then the name of the table (or tables) being used as the source of the information.

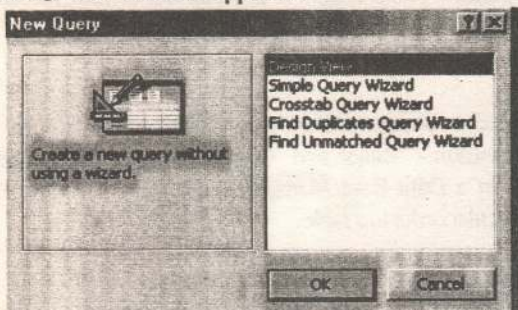
**DISTINCT** - The "DISTINCT", clause can be specified only once in a given 'SELECT' command. If the command selects multiple fields, "DISTINCT" eliminates rows, where all of the selected fields are identical. Rows in which some values are the same and some different will be retained.  
ie: it Removes duplicate data

**WHERE** - The "WHERE" clause allows you to define a condition that can be either true or false for any row of the table. This clause extracts only those rows from the table for which the predicate is true.

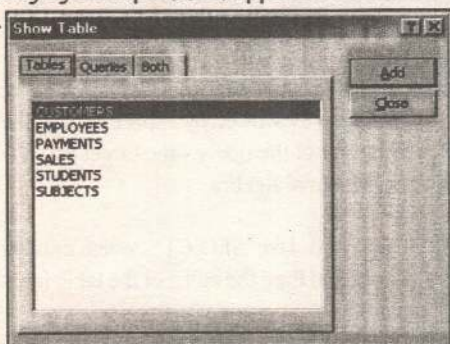


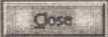

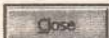

## STARTING SQL SESSION

- 1] Bring the DataBase Window to the front [shortcut F11 key]
- 2] Click the "Queries" tab.
- 3] Click 
- 4] "New Queries" Window appears.



- 5] Since "Design View" being the default. Click OK.
- 6] The Query By Example (QBE) appears, with the Show Table dialogbox in the front.



- 7] Click  on the Show Table dialogbox.
- 8] Icon is appears the Standard Toolbar.
- 9] Click on the Icon on the Standard Toolbar.
- 10] SQL Editor Window appears.
- 11] Type in the SQL Command or Constraint.
- 12] Click on the run button on the Standard Toolbar.   
{ make necessary correction if any}
- 13] OK.
- 14] Click the  button then click 
- 15] You type the name of Query.
- 16] Click OK.
- 17] Database Window appears again.

# SQL EXECUTION LOG :

- (i) To retrieve all the records in a Student table.

Eg - SELECT \*  
FROM STUDENTS;

- (ii) To retrieve all the records(rows) in a Student table in a particular order.

SELECT SUBNUM, SUBNAME, DURATION  
FROM STUDENTS;

- (iii) Retrieval of certain fields(columns) of a Payment table and with different headers.

SELECT [RENUM] AS [RECEIPT NO], AMOUNT  
FROM PAYMENTS;

- (iv) To Eliminate redundant data.

List the Subject numbers of the Students who have paid ?

SELECT DISTINCT SUBNUM  
FROM PAYMENTS;

- (v) List the details of employees who follow Grade 1 and have got salary above 5000/=.

SELECT \*  
FROM EMPLOYEES  
WHERE ((GRADE="GRADE 1") AND (SALARY>5000));

- (vi) Get the details of customers who have paid more than 1000/= as Advance.

SELECT [CUSTOMERS].[\*]  
FROM CUSTOMERS  
WHERE ((CUSTOMERS).[ADVANCE]>1000);

- (vii) Retrieve the customers numbers invoiced in sales from 5/3/01 to 5/21/01

SELECT [SA].[CUSTNUM]  
FROM [SALES] AS [SA]  
WHERE (([SA].[DATE]) BETWEEN #5/3/01# AND #5/21/01#;

- (viii) Get the total of customers

SELECT COUNT([CU].[CUSTNAME]) AS [TOAL CUSTOMERS]  
FROM [CUSTOMERS] AS [CU];



- (ix) Get the total amount received on 5/3/01 using the sales table.

```
SELECT SUM([SA].[AMOUNT]) AS [TOTAL AMOUNT  
RECEIVED ON 5/5/01]  
FROM [SALES] AS [SA]  
WHERE ([SA].[DATE])=#5/3/01#);
```

- (x) Retrieve the name of customers who was invoiced in transaction (Sales) on 5/3/01

```
SELECT [CUSTOMERS].[CUSTNAME]  
FROM ([CUSTOMERS] INNER JOIN [SALES] ON  
[CUSTOMERS].[CUSTNAME]=[SALES].[CUSTNAME])  
WHERE ([SALES].[DATE])=#5/3/01#);
```

### The "GROUP BY" Clause.

The "GROUP BY" clause allows you to define a subset of the values in particular field in terms of another field, and apply an aggregate function to the subset. It applies the aggregate function independently to a series of groups that are defined by having a field (column) value in common.

Eg -

To retrieve the total amount paid by each customers.

```
SELECT [PAYMENTS].[EMPNUM],SUM([PAYMENT].[AMOUNT])  
AS [TOTAL]  
FROM PAYMENTS  
GROUP BY PAYMENTS.EMPNUM;
```

### The "HAVING" Clause

Defines criteria used to eliminate certain group from the output. It refers only to aggregates and columns chosen by the "GROUP BY" clause. It compares a property of the group with a constant value. It performs the same function for "groups" resulting from "GROUP BY" clause like "WHERE" performing on individual rows. It can be followed by special operators in most instances.

Eg -

List the number of customers who paid more than Rs 5000/= and being the maximum on each day with the date and amount.

```
SELECT [PAYMENTS].[DATE] ,[PAYMENTS].[CUSNUM],  
MAX([PAYMENTS].[AMOUNT]) AS [MAXIMUM OF AMOUNT]  
FROM PAYMENTS  
GROUP BY [PAYMENTS].[DATE],[PAYMENTS].[CUSNUM]  
HAVING MAX([PAYMENTS].[AMOUNT]) > 5000;
```

### The "ORDER BY" Clause

SQL uses the "ORDER BY" clause to allow you to impose an order on your output. This clause orders the query output according to the values in one or more selected columns. Multiple columns are ordered one within another, just as with "GROUP BY" and you can specify Ascending(ASC) or Descending(DESC) for each. Ascending is the default. The clause is always the last one in a SQL execution log.

Eg - Retrieve the details of student following DDP and with the student numbers in ascending order and the percentage in descending order.

```
SELECT [STUDENTS].[*]
FROM STUDENTS
WHERE ([STUDENTS].[COURSE])="DDP"
ORDER BY [STUDENTS].[STNAME], [STUDENTS].[PERCENT-
AGE] DESC;
```

### The UNION Clause

This is another way of combining multiple queries like Sub Queries. "UNION" differ from sub queries in that neither of the two (or more) queries control each other.

Eg - List the subject number and subject name of the DDP course and, the student number and student name of students following DDP as course, in two columns named as "NUMBER" and "NAME" ?

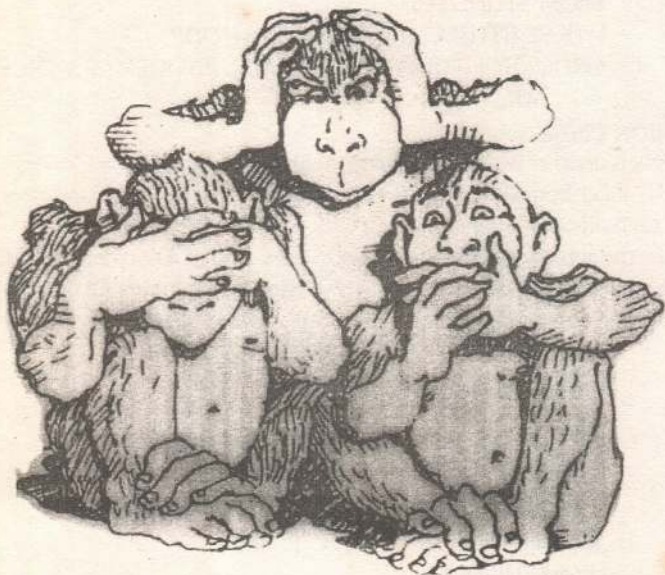
```
SELECT [STUDENTS].[STUNUM] AS [NUMBER],
[STUDENTS].[STUNAME] AS [NAME]
FROM STUDENTS
WHERE ([STUDENTS].[COURSE])="DDP")
UNION
SELECT [SUBJECTS].[SUBNUM] AS [NUMBER],
[SUBJECTS].[SUBNAME] AS [NAME]
FROM SUBJECTS
WHERE ([SUBJECTS].[COURSE])="DDP");
```

### REFERENCE

- |                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| 1. FOUNDATIONS OF DATA BASES      | 2. A Guide to    |
| Edition 1995                      | THE SQL STANDARD |
| Serge Abitebou                    | (Third Edition)  |
| Inria Rocquetoant                 | C.J.DATE         |
| Richard Hull                      | with             |
| University of Southern California | Hugh Darwen.     |
| Victor Vianu                      |                  |
| University of California San Digo |                  |



**IS EFFECTIVE COMMUNICATION --  
VERBAL? \_ VOCAL? \_ VISUAL?**



***"The degree of inconsistency between these three  
elements is the factor that determines believability"***

***Prof. Mehrabian***

# Program Design and Specification

*Mr.S.Kurincheedaran,  
3rd Year,  
Management Studies.*



## Introduction

Today there are many amateur programmers writing all kinds of programs. Just as the do-it-yourself enthusiast who builds a shed in the garden usually has only a rudimentary knowledge of building design, most amateur programmers have little knowledge of program design.

Would you let a do-it-yourself shed build a house for you? This article also examines methods and notations used to specify what programs are required to do and how they are required to do them. A **program specification** is usually part of a System specification, which defines the whole system.

Today great reliance is placed upon computers for all kinds of applications, including banking, insurance, public and private administration, national defense and so on. Computers are only machines and will slavishly follow the program instructions given them.

## Program design aims

- (a) Reliability, i.e, the program can be depended upon always to do what it is supposed to do.
- (b) Maintainability, i.e, the program will be easy to change or modify when the need arises.
- (c) Portability, i.e, the program will be transferable to a different computer with a minimum of modification.
- (d) Readability, i.e, the program will be easy for a programmer to read and understand. This can aid a, b and c.
- (e) Storage Saving, The program is not allowed to be unnecessarily long.
- (f) Performance, i.e, the program causes the tasks to be done quickly and efficiently. Some of these aims are in conflict with other, e.g, e and f.

## Stages in programming

In the process of producing the necessary instructions making up a program the following stages can be recognized :

- a. Understanding the problem.
- b. Planning the method of solution.
- c. Developing the methods using suitable aids, e.g, pseudo code.
- d. Typing the instructions into the computer using a programming language.
- e. Testing the program. (The components of the program are tested as well as the whole program.)

f. Documenting all the work involved in producing the program. This documentation will be developed stage by stage.

If during testing the program an error is discovered, then it is important to go back to earlier stages in order to correct the error. If the error comes from misunderstanding the problem, it will probably be better to start again from the beginning. An outline of what happens at each programming stage now follows.

**Understanding the problem :** The programmer needs to know exactly what the program is required to do and normally works from a program specification. This program specification is normally part of a "System Specification". Which defines the whole system of which the program may be only a small part. For example, the program might just be one of a suite of programs for use in a particular application.

Broadly speaking, the program specification will define the inputs, processing and outputs required. A good specification will normally specify what processing is needed by giving the exact relationship between outputs and the inputs from which they are derived rather than proscribing how the program should be written.

**Planning the method of solution.** Depending upon the extent of the task, the program preparation may be shared amongst many programmers. Such co-operation requires an overall plan. Large programs may require each programmer to write a separate part of the program. These separate parts are often called modules or segments. The modules may be prepared and tested separately, then linked together to be tested as a whole, a process known as integration.

**Developing the method by using suitable aids such as pseudo code.** Modern approaches to programming recognize the fact that complicated problems can be solved most easily if they are broken down into simpler, more manageable tasks in a step-by-step fashion. At each step the problem is broken down further and consideration of details is put off as long as possible. This general approach is known as top down programming by stepwise refinement.

**Typing the instructions in a programming language.** This may be regarded as the last step in stepwise refinement. The instructions written in pseudo code are written a programming language. There are different types of



programming languages. If programs have to be written in a very strict format, and are to be typed by someone other than the programmer, then they are first written on special forms called "coding sheets". This use of coding sheets is unusual today because most programmers type their own programs using VDUs or workstations.

**Testing the program.** Once written a program has to be subjected to various tests to check that it has been written out and transcribed correctly and does what it is supposed to do, i.e., that it is correct. These tests invariably reveal error, which have to be design in the early stages of programming will help to minimize these errors. The later an error is discovered the more expensive and troublesome it will be to eliminate it.

It is good practice to test each component of a program as it is produced as well as testing the completed program. There are several stages of testing :

- a. Unit testing, which involves testing the separate components as they are produced.
- b. Integration testing, which involves testing the separate components as they are put together.
- c. System testing, which involves testing the whole program once it is in the final form in which it is to be used.
- d. User acceptance testing, which involves the user of the program (possible the customer) testing the program to see that it is what is required.

**Documentation.** It is very important that the work of the programmer in producing a finished program is fully documented. This documentation will include a statement of the problem (system specification,) pseudo code, coding sheets, test data and results. Producing these documents should be done as part of each stage in programming and not as an afterthought. If this is done the documentation will aid the maintenance of the program during its lifetime. Some programs have very long lives, For example, some program written during the 1960s are still in use today, although they may have been subjected to regular maintenance, e.g, modification or bringing up to date.

### The program - level view of the computer

When writing programs we need some concept of what the computer is doing when the program is used. This program - level view of the computer is much simpler than the true picture but is ideal for its purpose. This situation is comparable to a car driver's view of the car's controls. The driver merely thinks that when the accelerator is pressed harder the engine goes faster,

without giving any thought to what actually happens under the car bonnet.

The main features of the computer are still visible in features of the language.

- (a) Storage
- (b) Input and output
- (c) Operating on data
- (d) Control

We will consider each of these in turn.

### Storage

In all but lowest level programming languages data items are identified by name rather than by their location addresses in main storage. The names that we associate with stored data values are called identifiers because an identifier is the name by which the data value may be identified.

**Constants and Variables.** An identifier is a constant if it is always associated with the same data value and it is a Variable if its associated data value is allowed to change. Changing a variable's value implies changing what is stored.

**Literals.** When referring to letters or names in programs we must be careful to specify whether we mean them to be taken literally or be treated as identifiers. When names or letters are used literally we call them literals, and we enable them to be distinguished from identifiers by placing them with in quotation marks. So the instruction PRINT "N" means print the letter N, and the instruction PRINT N means print the value associated with N. Note that PRINT 2+4 means print the value 6, but PRINT "2+2" means print the character "2" followed by the character "+" followed by the character "2".

### Data declarations

The data types of constants and variables must be defined with the program so that the appropriate operations may be performed upon the data values and so that the appropriate amounts of storage space can be assigned. Such information should be given at the start of each program. Some programming languages have special statements that might be used for this purpose. They are called declarative statements because they state properties of the data.



**Constants**

Pi=3.14152654

**Variables**

Quantity\_required,

Number\_of\_units:

integer

Unit\_price,

Rate,

Charge,

Unit\_cost:

Real

Rate\_code:

Character

Note: Variables of the same type are presented in a list separated by commas.

### Input and Output

Programming languages have special functions for dealing with input and output. Common names for these functions are input, read, get accept, output, write, print, put and display. It is not appropriate to consider all possible case at this stage. Rather, we will take one typical example to illustrate the basic ideas.

a. PART OF THE PROGRAM (In pseudo code)	b. OUT PUT DURING PROGRAM EXECUTION (What appears on the monitor screen)
Output ("Key in the unit price in pounds") Input(Unit_price) Output("Key in the quantity required") Input(Quantity_required)	Key in the unit price in pounds 1.25 Key in the quantity required 20

Note

- The real number 1.25 and the integer 20 are keyed in by the user and are displayed on the monitor screen as they are keyed.
- Outputs of variables are also possible although not shown here

When input, the numbers shown above, it will be stored in main storage and referred to by the appropriate identifier.

Identifier	Data Type	Associated Stored Data Value
Unit Price	Real	1.25
Quantity_required	Integer	20

Data Item Identifiers and Associated Values.

### Operations on data

The operations that may be applied to data items of various. The ideas are best introduced by a simple example. We will continue with the example given above. The price for all products is by multiplying the unit price by the quantity required. A program instruction for doing this might take the form.

$\text{Product\_price} := \text{unit\_price} * \text{quantity\_required}$

This is an example of an assignment statement.

The assignment statement has three basic components:

- (a) An assignment operator, which is represented by some appropriate symbols (in the example " := " are used)
- (b) A result, with an identifier ("product-price") to the left of the assignment operator,
- (c) An expression, to the right of the assignment operator.

### Control

The order in which program instructions are performed by the computer must be carefully controlled, and programming languages contain features that allow the order of instruction execution to be controlled. All programming problems, no matter how complex, may be reduced to combinations of controlled sequences, selections or repetitions of basic operations on data. This fact was established by two Italian computer scientists, C.Bohm and G.Jacopini in 1966. It is part of the important theory this is behind the concept of structured programming, a term first used by professor E.Dijkstra in the mid - 1960s and now widely used and misused!.

### Control structures

Program control structures are used to regulate the order in which program statements are executed. They fall into three categories:

- (a) Sequences
- (b) Selections



(c) Repetitions (sometimes called **iterations**)

We will consider these three categories in turn.

### Sequences

In the absence of selections or repetitions program statements are executed in the sequence in which they appear in the program:

```
Statement - 1
Statement - 2
Statement - 3
.
```

### Selections

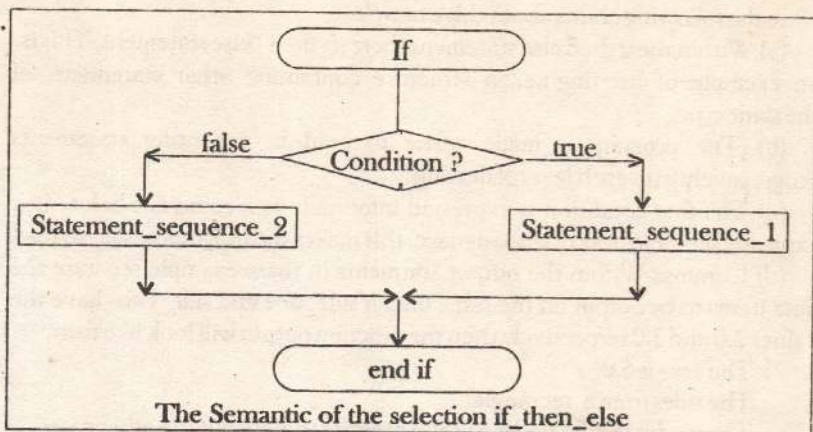
Selections from part of the decision - making facilities within programming languages. They allow alternative actions to be taken according to the conditions that exist at particular stages in program executions. Conditions are normally in the form of expressions that when evaluated give Boolean results (**true or false**)

The **if\_then\_else** statement. Versions of this simple selection statement appear in most high-level languages. A typical form of syntax for this statement is given here:

```
If
    Condition
Then
    Statement_Sequence - 1
Else
    Statement_Sequence - 2
End If
```

This semantics of this statement are as follows. When the statement is executed the condition's expression is evaluated. If the result of the evaluation is true then `statement_sequence_1` will be executed otherwise `statement_sequence_2` will be executed. After either `statement_sequence_1` or `statement_sequence_2` has been executed the statement following "end if" is executed.

**Example:** In this simple example we consider part of a program in which two real numbers representing the two sides of a rectangle are to be used to determine the area of the rectangle and to indicate whether or not the sides form a square.



**Note :**

- In this and further examples comments within programs will be enclosed between the symbols "(\*" and "\*)".
- In this example "side\_1", "side\_2" and "side\_3" are all real numbers.

```

if
    (* The values of the sides are invalid *)
    (side_on_ <=0)
    OR
    (side_two <=0)
then
    output("The sides do not form a rectangle")
else
    area:= side_one*side_two
    output("The area is",area)
    if
        side_one = side_two
    then
        output("The sides form a square")
    else
        output("The sides form a rectangle")
    endif
endif
endif
  
```

Part of a Program using Nested if\_then\_else.



Note the following points about this example.

(a) Within the if then else statement there if \_then \_else statement. This is an example of "nesting" i.e., a structure containing other statements of the same type.

(b) The program is made easier to read by indenting statements progressively with each level of nesting.

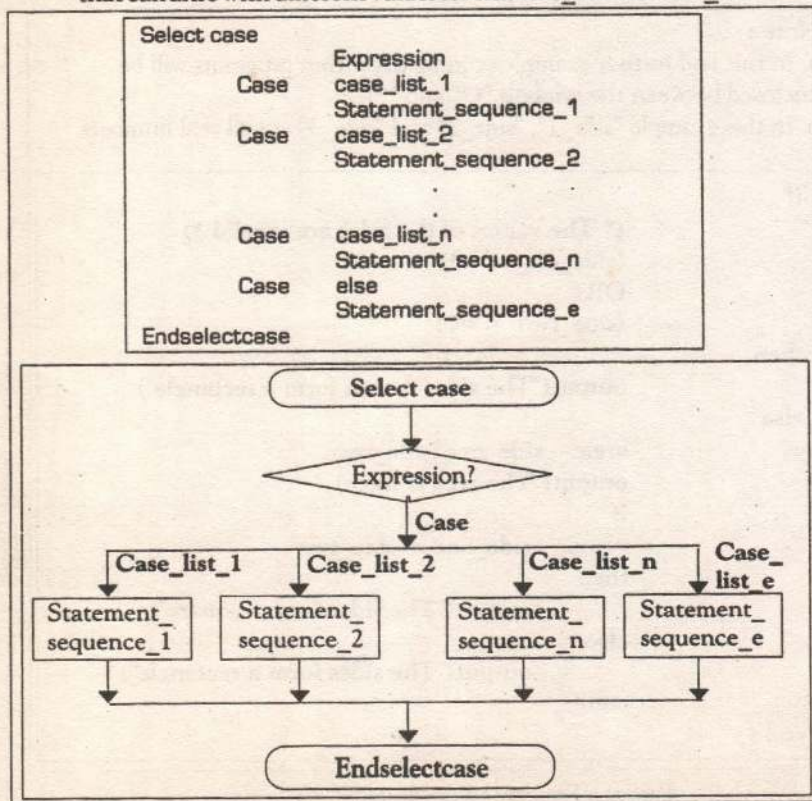
(c) The first condition is expressed informally as a comment before it is expressed in the syntax of the language. this makes the program easier to read

(d) Commas Within the output statments in these example separate the data items to be output on the same line. If side \_one and side \_two have the values 2.0 and 3.0 respectively then the program output will look like this:

The area is 6.0

The sides from a rectangle.

The reader should find it a useful exercise to work out the other cases that can arise with different values for side side \_one and side \_two.



A more general form of selection is the CASE statement. Again, a number of languages have their own versions of case statements. A simple case statement could have syntax like that shown above.

Example: Suppose for the purpose of this example that the cost of a telephone call is to be calculated from the formula.

$$\text{Charge} := \text{units\_used} * \text{unit\_cost} * \text{rate}$$

Where all four items are reals. Also assume that "units\_used" and "unit\_cost" have already been assigned values, but that the "rate" must be determined from the "rate\_code", which is a single character. The following table summarises the relationship between "rate\_code" and "rate". The part of the program that determines the rate is given below.

#### Note

Assume that the character "rate\_code" has already been assigned a value.

#### Select case

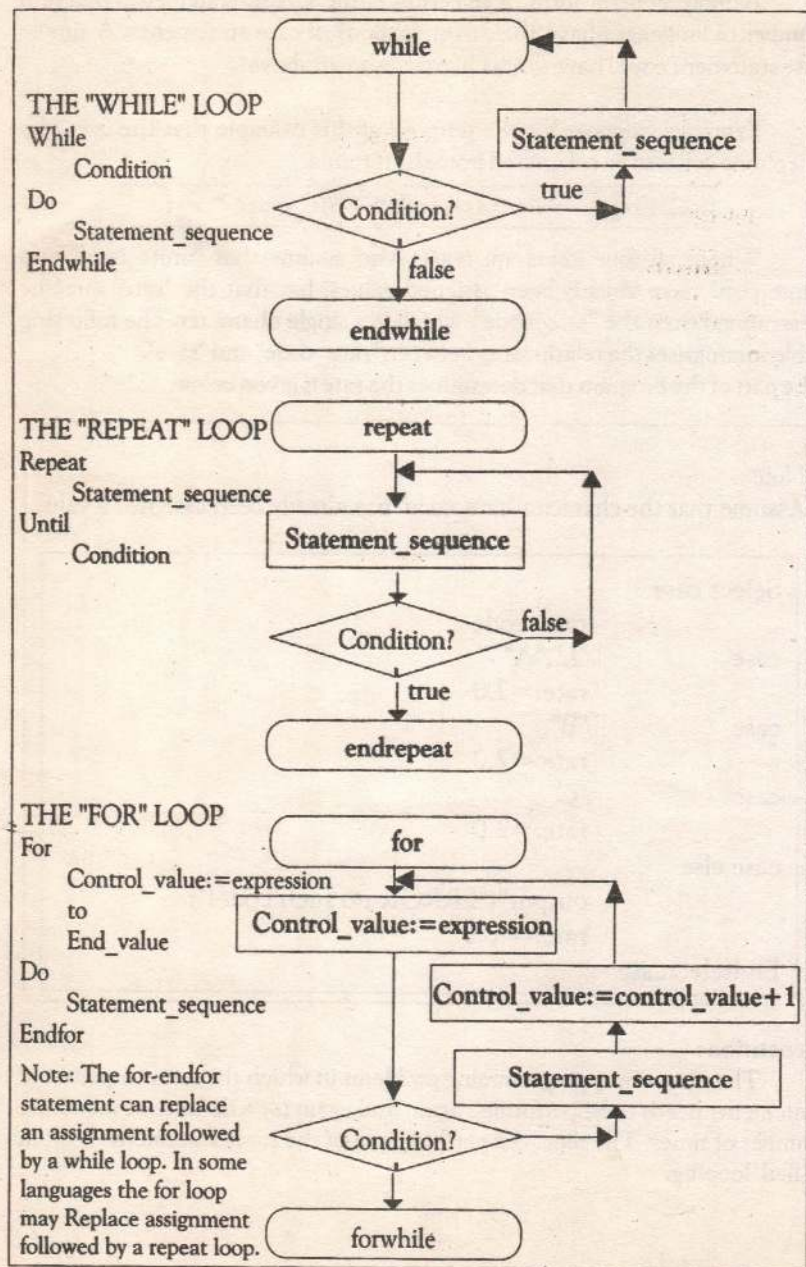
	rate_code
case	"L", "A"
	rate:=2.0
case	"B"
	rate:=2.0
case	"C"
	rate:=2.0
case else	
	output("ERROR-no such code!")
	rate:=0.0

#### Endselectcase

### Repetitions

There are many programming problems in which the same sequence of statements needs to be performed again and again for a definite or indefinite number of times. The repeated performance of the same statements is often called looping.





Above diagram shows three common loop constructs for performing repetition. The "While" and "Repeat" loops are used for indefinite repetitions. That is they do not define the number of repetitions that will occur when the loop is executed. They merely give conditions for looping for stop. The for loop is used for definite repetition. It defines the number of repetitions that will occur during execution

The following figure gives examples of using the three loops constructs.

a. In case A, if the number 99 is keyed in first then the whole statement sequence within the loop will not be executed at all.

b. Case B uses a repeat loop. It looks simpler than case A, but even if the number 99 is keyed in first then the whole statement sequence within the loop will be executed.

c. In case C the program will always output the same values. The product will be calculated and output, first for  $i=1$ , then for  $i=2$ , then for  $i=3$ , then for  $i=4$ , and finally for  $i=5$ .

**A.**

Output("Key in a integer.Key in 99 to stop")

Input(i)

While

$I <> 99$

Do

Product:=I\*16

Output(I, "times", 15, "is", Product)

Output("Key in a integer. Key in 99 to stop")

Endwhile

**B.**

Repeat

Output("Key in a integer. Key in 99 to stop")

Input(i)

Product:=I\*16

Output(I, "times", 15, "is", Product)

Until i=99

**C.**

For i=1 to 5

Product:=I\*16

Output(I, "times", 15, "is", Product)

Endfor



Now we considered program design as it applies to the production of professional software. Here is only an introduction to program design and structures of program. However, it must be stressed that although only a basic knowledge of program design is needed to write small programs of reasonable quality, a sound and detailed knowledge of program design is essential for the production of large-scale software.

#### References:

Computer Science for Advanced Level - Ray Bradely

Intelligent Software System Development - Paul Harmon and Curties Hall

Computer Science - CS French

Introduction to Algorithms - Thomas W. Person

*If you think knowledge is expensive, try ignorance.*

*- Unknown.*

*To feed a man for a day give him a fish; but to feed him for life teach him how to fish.*

*- Old saying.*

**இலத்திரவியல்  
வரித்துகம்**

**Electronic Commerce  
(E-commerce)**

*Mr.S.Premkumar  
Second Year,  
Management Studies.*



Electronic Commerce or E-commerce (or E-com in short) is a modern business methodology that address the needs of organizations, merchants, and consumers to cut costs while improving the quality of goods and services and improving the speed of delivery.

It can also be simply defined as the use of computer applications over networks to allow buyers and sellers to complete a transaction, or a part of it. Selling companies can publicize a product on the Internet and place it there for the consumers to buy it. And a consumer can choose a product and place an order for it to be delivered later to him/her. The consumer does not have to go to any marketplace for that; he/she can do it right from his/her house, sitting in front of his/her computer, by just clicking the mouse. The consumer can virtually do most of the things he/she is supposed to do while shopping in a marketplace, like choosing a product, having a trial (in case it is a dress material) to see if it fits well to him/her, bargain for cheaper price rates etc. The buyers can even have a feel of the atmosphere of the shopping place.

The evolution of electronic commerce can be attributed to the ever increasing competition in businesses. The business organizations are trying to discover more and more sophisticated way to reach out to the consumers. Because of the widespread acceptability of the Internet, business houses followed the same path to break into a person's bedroom. E-commerce is the result of this competition between business organizations to reach out to more and more people.

The goals of E-commerce include, reduction in cost, lower product cycle times, faster and better customer relations, improved service quality, reduced paper work and improved automation. With the expansion in scope of E-commerce, related technology is also expanding. E-commerce now includes all web-enabled core business processes, and strategic transformations of business process to exploit efficiencies, these technologies make possible. E-commerce has brought a radical changes in the way of business processes with the development of entirely new business applications, also causing a change in design of business processes.

E-commerce can primarily be classified into three types :

- i) Business to Consumer e-commerce (B2C e-com)
- ii) Business to Business e-commerce (B2B e-com)
- iii) Intra - organizational e-commerce (B2E e-com)

## Business to Consumers

As the implies, Business to Consumer e-commerce, also called B2C e-commerce in the Internet arena, takes place between business houses and the consumers. This type of e-commerce can be specified as high profile, media dominating low revenue generating and needs support of advertising.

Security for Consumers and fraud detection for merchants is the key issue in this context. Success lies on convenience, control and selection, while saving both time and money for the consumer.

### Advantages to Consumers

This type of e-commerce provides consumers the following advantages :

- ~ Price and cost of Delivery.
- ~ Speed of fulfilment.
- ~ Scope of selection.
- ~ Purchasing Content.
- ~ Pleasure of shopping.

### Advantages to Organizations

The advantages of business organizations, implementing this type of e-commerce include:

- ~ World-Wide Audience
- ~ Round the clock
- ~ Highly targeted marketing
- ~ Reduction in cost
- ~ Lowered risks

## Business to Business E-commerce

As the name implies, Business to Business e-commerce, also known as B2B e-commerce in the Internet jargon, takes place between business houses only. Business to business procurement and fulfilment including financial transactions from the basis of this type of e-com. It comprises the bulk of business performed over the networks. This type of e-commerce depends on the establishment of contractual relationship, and is restricted to business partners only. These web sites allows various business partners to interact with each other through Internet and do business with each other. These sites also provide updates on the related topics. You can get the latest business news from these sites. Most companies subscribe to one more of these sites for business purpose.



## Intra - organizational E-commerce

As the name implies, Intra-organizational e-commerce, also known as B2E e-commerce (Business to Employee e-commerce) in the Internet environment, is restricted within the organizations. This type of e-commerce pertains to business transactions that are internal to the organizations. Specifically, we define internal commerce as using methods and pertinent technologies for supporting internal business processes between individuals, departments, and collaborating organizations. Focus on streamlining of procurement process to achieve "zero latency enter price". Intranets are extensively used for this.

## Applications of E-commerce

Some examples of application fields of e-commerce are:

- Supply chain management.
- Video-on-demand.
- Remote Banking.
- Procurement and purchasing.
- On-line marketing and advertising.
- Home shopping.

## Reference

Internet Technologies  
(TATA INFOTECH EDUCATION)

*Technology is reshaping this economy and transforming business and consumers. This is about more than e-commerce, or e-mail, or e-trades or e-files. It is about the "e" in economic opportunity.*

*- Anonymous.*

*Technology is a journey, not the destination.*

*- Ralph Green.*

பிரச்சனையான  
உழியர் தொடர்பாக  
ஒழுங்குவாக  
கடைப்பிடித்தல்

Disciplining  
The Problem  
Employee

Mr.C.Antony george rajan,  
Mr. S.Arulnathan,  
Final Year (99/2000),  
Management Studies.



## அறிமுகம் Introduction

பொதுவாக நிறுவனம் ஒன்றின் வெற்றியானது ஊழியர்களிலேயே தங்கியுள்ளது. எனவே தான் ஊழியர்கள் ஓர் நிறுவனத்தின் சொத்தாகக் கருதப்படுகின்றார்கள். எனினும் இவ் ஊழியர்கள் நிறுவனத்தின் வினைத்திறனை செயற்பாட்டிற்கு பங்கம் ஏற்படுத்துபவராகவும் காணப்படுகின்றனர். இதனால் நிறுவனம் தனது இலக்கினை அடைவதில் ஊழியர்கள் தடையாக அமைந்து விடுகின்றார்கள். அதனால் நிறுவனங்கள் ஒவ்வொன்றும் ஊழியர்களது செயற்பாடுகளைக் கட்டுப்படுத்தி வழிநடத்த வேண்டிய பெரும் பொறுப்பை நிறுவன முகாமையிடம் வழங்கியுள்ளது. இதனால் ஒவ்வொரு நிறுவன முகாமையும் நிறுவன இலக்கை அடையத்தக்க வகையில் ஊழியர்களின் ஒழுங்கினை கடைப்பிடிப்பதில் அதிக கவனம் செலுத்துகின்றன.

இக் கட்டுரையானது பிரச்சினையான ஊழியர் தொடர்பாக எழக்கூடிய பிரச்சினைகள் தொடர்பாகவும் அதை தீர்ப்பதற்கு நிறுவன முகாமை பின்பற்றும் நடைமுறை பற்றியும் கூறுகின்றது.

## ஒழுங்கு என்றால் என்ன? What is discipline?

நிறுவனத்தின் விதிமுறைகளிற்கு அமையவும் ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய நடத்தை நியமங்களிற்கு அமையவும் ஊழியர் நடந்து கொள்ளும் நிலையினை ஒழுங்கு என்னும் பதம் குறிக்கின்றது. பெரும்பாலும் ஊழியர்கள் தம்மைத் தாமே ஒழுங்கு முறைக்கு உட்படுத்திக் கொள்கின்றனர். எது தகுந்த நடத்தை எனக் கருதப்படுகின்றதோ அதற்கமைய ஊழியர்கள் நடந்து கொள்கின்றனர் என்பதையே நாம் குறிக்கின்றோம். ஏனெனில் அதுதான் செய்யவேண்டிய சரியான விடயமென ஊழியர்கள் கருதுகின்றனர். அவர்களிடமிருந்து என்ன எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது என்பதை அவர்களிடமிருந்து ஒருதடவை கூறிவிட்டால் அந்த நியமங்களும் விதிகளும் நியாயமானவை என கருதியவாறு அவர்கள் அவ் எதிர்பார்ப்புக்களை நிறைவேற்ற முயல்வார்கள். அதனால் எல்லா ஊழியர்களும் சுய ஒழுங்கு என்ற பொறுப்பினை ஏற்றுக் கொள்ள மாட்டார்கள்.

## ஒழுங்கு பிரச்சினைகளின் வகைகள்

### Types of discipline problems

முகாமையானது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தேவை எனக் கருதும் அநேகமான பிரச்சினைகளை நாம் சுலபமாக எடுத்துக் கூறக் கூடியதாக உள்ளது. அநேகமாக ஏற்படுகின்ற ஒழுங்குமீறல்கள் பின்வருமாறு நான்கு வகைகளாகப் பிரிக்கப்படலாம்.

01. வரவு (Attendance)
02. வேலையின் போதான நடத்தை (on - the - Job behaviour)
03. நேர்மையின்மை (Dishonestly)
04. வெளிச் செயற்பாடுகள் (Outside Activities)

### வரவு Attendance

முகாமையாளர்கள் எதிர்நோக்கும் மிக மோசமான ஒழுக்காற்றுப் பிரச்சினை வரவு (Attendance) என்பதில் சந்தேகமில்லை. உதாரணமாக 200 நிறுவனங்களில் மேற்கொள்ளப் பட்ட ஆய்வின்படி இந் நிறுவனங்களில் 60% ஆனவை 1000 இற்கும் அதிகமான ஊழியர்களைக் கொண்டு இருந்ததுடன் வரவின்மை, மந்த கதியில் பணியாற்றுதல், சுகவீன விடுமுறை, துஸ்பிரயோகம் மற்றும் வரவுப் பிரச்சினைகள் முன்னணியில் இருந்தன. 79% ஆன நிறுவனங்களில் இந்நிலை காணப்பட்டது. உற்பத்தி சம்பந்தப்பட்ட பிரச்சினைகளிலும் பார்க்க வரவுப் பிரச்சினை அதிகம் பரவலாகக் காணப்பட்டது. அதாவது வேலையில் கவனமின்மை, கடமையை அலட்சியம் செய்தல், விதி முறைகளை அனுசரியாததன்மை போன்ற வற்றிலும் பார்க்க வரவுப் பிரச்சினை தலைதூக்கி நிற்கின்றது.

வரவு இவ்வளவு மோசமான பிரச்சினையாக ஏன் உள்ளது? தெளிவான அல்லது எளிமையான விடை இதற்கு இல்லாத போது பல காரணங்களை நாம் முன்வைக்கலாம்.

01. பல நிறுவனங்கள் தமது இலக்குகளை ஊழியர்களின் இலக்குடன் இசைவுபடுத்தத் தவறிவிட்டன. ஊழியர்கள் தம்மை வேலையுடன் அல்லது நிறுவனத்துடன் தொடர்புபடுத்த முடியாத நிலையில் வழமையாக வரவில் வீழ்ச்சி காணப்படுகிறது.
02. பல ஊழியர்களுக்கு அவர்கள் செய்யும் பணி ஆர்வமாக இருப்பதில்லை. எனவே ஒழுங்காக வேலைக்கு நேரத்திற்குச் செல்வது அதிமுக்கிய விடயமாக இருப்பதில்லை.
03. வித்தியாசமான பின்னணியைக் கொண்ட ஊழியர்களை நிறுவனத்தில் சேர்த்துக் கொண்டமையாகும். இவர்கள் வேலை தொடர்பான முன் அனுபவம் காணப்படாதிருந்தனர்.
04. அனேக ஊழியர்கள் தமக்குரித்தான சுகவீன விடுமுறையைத் தாம் சுகவீனமடையாத போதும் பயன்படுத்திவிட வேண்டுமெனக் கருதுகின்றனர் என்பது வெளிப்படையாகும்.



## வேலையின் போதுள்ள நடத்தை (On-the-Job Behaviour)

ஒழுங்குப் பிரச்சினைகளின் இரண்டாவது வகை வேலையின் போது ஊழியர் நடத்தையை உள்ளடக்குகின்றது. இத் தலைப்பானது கீழ்ப்படிய மறுத்தல், சண்டையிடல், சூதாடுதல், பாதுகாப்பு சாதனங்களைப் பயன்படுத்தத் தவறுதல், கவனமின்மை மற்றும் இன்று நிறுவனங்களில் பரந்தளவில் விவாதிக்கப்படும் பிரச்சினையான மது அருந்துதல், போதைப் பொருள் உட்கொள்ளல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்குகிறது.

மேற்கூறிய செயற்பாடுகளில் அனேகமானவை நிறுவன விதிகள் நேரடியாக மீறப்படுகின்றன என்பதைப் பிரதிபலிக்கின்றன. உதாரணமாக மேலதிகாரியின் கட்டளைக்குப் பணியமறுத்தல், பாதுகாப்பு நடைமுறைகளை அலட்சியப்படுத்தல் அல்லது வேலையின் போது மதுபோதைக்கு உட்படுதல் ஆகியன வழமையாகத் தடைசெய்யப்பட்ட நடத்தைகளாகும். இதன் விளைவாக இவ்வாறான மீறல்களைக் கண்டறிவது கஷ்டமான விடயமல்ல. இதற்கும் மேலாக ஒரு நிறுவனத்தினது ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய நியமங்களை இவை தெளிவாக மீறுவதால் உடனடியாகச் சீர் செய்யும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படல் வேண்டும். தேவையற்ற சுகவீன லீவு எடுப்பது போன்ற தெளிவற்ற மீறல்களுக்கு மாறாக சண்டையிடல், சூதாடுதல், பாதுகாப்பு மீறல்கள் தெளிவான விதிகள் மீறப்படுவதைக் காண்பிக்கின்றன. இவ்வாறான விதி மீறல்களை தெளிவாக அறிவது முக்கியமானது.

மது அருந்தி விட்டு வேலைக்கு வருவது அல்லது மதுபானங்களை வேலையின் போது பருகுவது காலாகாலமாக இருந்துவரும் ஒரு பிரச்சினையாகும். மதுப்பழக்கம் குணப்படுத்தக் கூடிய நோய் என இப்பொழுது பல நிறுவனங்கள் கருதுகின்றன. அத்துடன் மதுப்பழக்கமுள்ள ஊழியர்களை குணப்படுத்த நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை அவை நிறுவியுள்ளன. வேலையின் போது போதைப் பொருட்களைப் பயன்படுத்தும் புதிய பிரச்சினை முன்பிருந்ததை விடத் தற்போது மிகவும் மோசமாக உள்ளது.

## நேர்மையின்மை (Dishonestly)

முகாமை எதிர்கொள்ளும் பரந்தளவிலான ஊழியர் பிரச்சினையாக இது இல்லாத போதும், பாரம்பரியமாக மிகத் தீவிர ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளுக்கு உட்படும் ஒன்றாக இருக்கின்றது. மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட நிறுவனங்களில் 90% ஆனவை திருட்டுக்காக ஓர் ஊழியரை வேலையிலிருந்து நீக்குவதாக ஓர் ஆய்வு தெரிவிக்கின்றது. அத் திருட்டுச் சம்பவமானது அவரது முதலாவது குற்றமாக இருப்பினும் கூட அவர் வேலையிலிருந்து நீக்கப்படுவதாக ஆய்வுகள் கூறுகின்றது. இதேபோன்று ஆட்சேர்த்தலின் போது விண்ணப்பத்தில் பொய்யான தகவல்களை வழங்கியதாகக்



காணப்பட்ட ஊழியர்களை 88% ஆன நிறுவனங்கள் வேலையிலிருந்து நீக்கியுள்ளன. வேறு எந்த வகையான நடத்தையையும் விட ஒரேயொரு நேர்மையற்ற செயல் ஊழியர்களின் குணவியல்பை நேரடியாகப் பிரதிபலிக்கின்றது. இதற்குமோலாக ஒருதடவை பொய் அல்லது களவு செய்த ஓர் ஊழியரை நம்ப முடியாதெனவும், எனவே நிறுவனத்திலிருந்து அவர் விலக்கப்பட வேண்டுமெனவும் கருதப்படுகின்றது. இது சரியாக அல்லது தவறாக இருக்கலாம்.

### வெளிச் செயற்பாடுகள் (Out side Activities)

இறுதியான பிரச்சினை வகையாக ஊழியர் தமது வேலைக்கு வெளியே ஈடுபட்டுள்ள செயற்பாடுகள் பற்றிக் குறிப்பிடுகின்றது. இது அவர்களின் வேலையில் செயற்றிறனைப் பாதிக்கின்றது அல்லது நிறுவனம் பற்றிய அபிப்பிராயத்தைப் பாதிக்கின்றது. இங்கு அதிகாரம் அளிக்கப்படாத வேலை நிறுத்தச் செயற்பாடுகள், வெளியில் குற்றவியல் செயல்களில் ஈடுபடல், போட்டி நிறுவனத்திற்கு வேலை செய்தல் போன்றவை அடங்குகின்றன. முகாமை ஆளணியினிடையே இந்த வகையானவர்கள் நிறுவனத்தைப் பற்றி அவதூறாகப் பேசி அல்லது அதன் முக்கிய விழுமியங்கள் குறித்து பகிரங்கமாகச் சந்தேகம் கொள்வர். வேலை நேரத்திற்கு அப்பால் ஊழியரின் நடத்தைக்காக நிறுவனம் விரும்பியவாறு தண்டனை வழங்குவதைப் பாதுகாக்க நீதிமன்ற உதவியை நாடினாலும் கூட வெளிச் செயற்பாடுகள் குறித்து நிறுவனம் எந்த நடவடிக்கையையும் எடுக்காது என ஊழியர் கருதுதல் தவறானதாகும். ஏனெனில் முகாமைப் பதவிகளில் இது நன்கு புலனாகிறது. எனினும் வேலைக்கு அப்பாலுள்ள செயற்பாடுகளில் ஊழியர் நிறுவனத்தில் ஏற்புடைய நியமங்களுக்கிணங்க செயற்படல் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது. மாறாக ஊழியர் தவறான வழியில் செல்வாராயின் நிறுவன ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு ஆளாக நேரிடல் தவிர்க்க முடியாததாகும்.

ஊழியர்களது குற்றங்களை சிறுவகைக் குற்றங்கள், பெரும் வகைக் குற்றங்கள் எனப் பகுத்து ஆராயலாம். இவ்வாறாக வேறுபாடு செய்தால் முகாமையானது பொருத்தமான ஒழுங்கு விதிகளைப் பின்பற்றலாம். உதாரணமாக ஊழியர்கள் முதலாவதாகச் சிறு குற்றத்தைச் செய்த நிலையில் பொதுவாக வாய்மூலமான எச்சரிக்கையை முகாமை மேற்கொள்ளும். இரண்டாவது தடவை எழுத்து மூலமான எச்சரிக்கையை மேற்கொள்ளும். இதற்கு மாறாக மோசமான குற்றம் உடனடி இடைநிறுத்தத்திற்கு வழிவகுக்கின்றது. ஊழியர்கள் புரியும் குற்றங்களைப் பின்வருமாறு பகுத்தாராயலாம்.



பிரச்சினையின் வகை	சிறுதற்றம்	பெரும் தற்றம்
வரவு	<ul style="list-style-type: none"> <li>- வழமையாகப் பிந்திவருதல்</li> <li>- தகுந்த காரணமின்றி வேலைக்கு வராதிருத்தல்</li> <li>- அனுமதியின்றிப் புறப்படுதல்</li> </ul>	
வேலையின் போதுள்ள நடத்தை	<ul style="list-style-type: none"> <li>- பாதுகாப்பு விதிகளை அனுசரிக்கத் தவறுதல்</li> <li>- வேலையின்போது மது அருந்துதல்</li> <li>- வேலையின் போது தூக்கம்</li> <li>- விபத்துக்களை அறிவிக்கத் தவறுதல்</li> <li>- உலாவித் திரிதல்</li> <li>- சூதாடுதல்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- நிறுவனச் சொத்துக்களை வஞ்சகமாக அழித்தல்</li> <li>- கீழ்ப்படியாமை</li> <li>- ஆயுதங்களை மறைத்து வைத்தல்</li> <li>- தீங்கு விளைவிக்கும் நோக்குடன் இன்னொரு ஊழியரைத் தாக்குதல்</li> </ul>
நேர்மையின்மை	<ul style="list-style-type: none"> <li>- வேறொருவரின் நேர அட்டணையைப் பயன்படுத்தல்</li> <li>- குறைபாடான வேலையை மறைத்து வைத்தல்</li> <li>- நிறுவனத்திற்கு எதிரான நடவடிக்கையில் செயற்படல்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- கள்வெடுத்தல்</li> <li>- வேலைப் பதிவேட்டில் வேண்டுமென்று பொய்த்தகவலைச் சேர்த்தல்</li> </ul>
வெளிநடவடிக்கைகள்	<ul style="list-style-type: none"> <li>- வேறொரு கம்பனியில் பணி புரிதல்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- அங்கீகரிக்கப்படாத வேலை நிறுத்தம்</li> </ul>

### ஒழுங்குப் பிரச்சினைகளைக் கையாள்வது தொடர்பாகக் கவனத்திற் கொள்ளவேண்டிய விடயங்கள்

பின்வரும் ஒன்பது அம்சங்களும் ஒரு ஒழுங்குப் பிரச்சினையை ஆய்வு செய்வதற்கு உதவுவதாக உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது.

01. பிரச்சினையின் தீவிரத் தன்மை:-

பிரச்சினை ஒன்று எந்தளவிற்குப் பாரதூரமானது என்பது கவனத்திற் கொள்ளல் வேண்டும்.

உதாரணமாக ஒரு ஊழியர் 20 நிமிடங்கள் நேரம் பிந்தி வேலைக்கு வருவதிலும் பார்க்க நேர்மையின்மை என்பது வழமையாக அதிக பாரதூரமான ஒழுக்க மீறல் எனக் கருதப்படுகின்றது.

02. பிரச்சினையின் கால அளவு:-

இதற்கு முன்பு ஒழுங்குப் பிரச்சனைகள் இருந்தனவா? எவ்வளவு காலத்திற்கு அவை நடித்தன? என்ற வினாக்கள் எழுப்பப்படல் அவசியமானதாகும்.

03. நிகழும் கால இடைவெளியும், பிரச்சினையின் தன்மையும்:-

பிரச்சினையின் கால அளவை மட்டும் கருத்திற் கொள்ளாது பிரச்சினையின் வடிவத்தைப் பற்றியும் அக்கறை கொள்ளல் அவசியமானதாகும். தொடர்ச்சியான ஒழுக்க மீறல்களுக்குத் தேவையான ஒழுங்கு நடவடிக்கையானது சில சந்தர்ப்பங்களில் மட்டும் நிகழும் தவறுகளுக்குப் பிரயோகிக்கும் ஒழுங்கு நடவடிக்கையிலும் வேறுபட்டதாக அமைதல் வேண்டும்.

04. ஊழியரின் வேலை வரலாறு:-

நிறுவனத்திற்கு எவ்வளவு காலமாக ஊழியர் பணியாற்றியுள்ளார்? அவரது செயற்றிறனின் தரம் எவ்வாறு இருந்தது? என்ற வினாக்கள் இங்கு எழுப்பப்படல் வேண்டும்.

05. நடத்தை நியமங்கள் பற்றி ஊழியர் கொண்டிருக்கும் அறிவு :-

தற்போதுள்ள ஒழுங்கு விதிகள் பற்றி பிரச்சினைகள் ஏற்படுகின்ற ஊழியரை அறிவுறுத்த எந்தளவிற்கு முகாமை முயற்சி செய்துள்ளது? நடத்தை நியமங்கள் குறித்து மீறும் ஊழியர் கொண்டிருக்கும் அறிவின் அளவிற்கு ஏற்ப தண்டனையின் தீவிரத்தன்மை அமைகின்றது. உதாரணமாக புதிய ஊழியர் ஒருவர் 20 வருட சேவைமிக்க ஊழியர் ஒருவரிலும் பார்க்க குறைவாகவே நிறுவன நியமங்களுக்குப் பழக்கப்பட்டிருப்பார்.

06. அசாதாரண காரணிகள் :-

பிரச்சனையுடன் தொடர்புடைய அசாதாரண சூழ்நிலைகள் உள்ளனவா எனக் கவனித்தல்.

07. நிறுவன ஒழுங்கு நடைமுறைகளின் வரலாறு :-

கடந்த காலங்களில் ஒழுங்கு மீறல்கள் எவ்வாறு கையாளப்பட்டன? ஒழுங்கு நடைமுறைகளைப் பிரயோகிப்பதில் ஒருமித்த தன்மை பேணப்பட்டதா? என்ற விடயங்கள் கருத்தில் கொள்ளல் வேண்டும்.

08. ஏனைய ஊழியர் மீது ஏற்படக் கூடிய தாக்கங்கள் :-

தெரிவு செய்யப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் அப்பிரிவின் ஏனைய ஊழியரின் மீது எவ்வாறான தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகின்றன. அப்பிரிவிலுள்ள ஏனைய ஊழியர்கள் மீது பாரிய தாக்கம் ஏற்படுத்துமானால் ஊழியருக்கு எதிரான குறிப்பிட்ட ஒரு நடவடிக்கை எடுப்பதில் பிரயோசனத்தன்மை இல்லை.

09. முகாமையின் ஆதரவு :-

ஊழியர்கள் தமது விடயத்தை முகாமையின் உயர் மட்டத்திற்குக் கொண்டு செல்வார்களாயின் உமது தீர்மானத்தை நியாயப்படுத்த உங்களிடம் நியாயமானளவு சான்றுகள் உள்ளனவா? உங்களது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையை அவ் ஊழியர் எதிர்த்தால் எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கையை ஆதரிக்கும் ஊழியர் காணப்படுகின்றனரா? என்ற விடயங்கள் கருத்திற் கொள்ளப்படல் அவசியமாகும்.

### ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் (Disciplinary Actions)

இங்கு ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் பின்வரும் ஆறு படிகளினூடாகப் பின்பற்றப்படுகிறது.

01. வாய்மூல எச்சரிக்கை
02. எழுத்துமூல எச்சரிக்கை
03. வேலை இடைநிறுத்தம்
04. பதவி இறக்கம்
05. சம்பள வெட்டு
06. வேலை நீக்கம்



## வாய்மூல எச்சரிக்கை (Oral warning)

எச்சரிக்கையின் மிகச் சலபமான வடிவம் வாய்மூல எச்சரிக்கையாகும். இது தனியாக சம்பிரதாயமற்ற சூழலில் வழங்கப்படுவது சிறந்தது. முகாமையாளர், ஊழியரால் மீறப்பட்ட விதியை ஊழியருக்கு தெளிவாக அறிவிப்பதுடன் அதனால் ஏற்பட்ட பிரச்சனையையும் தெரியப்படுத்த வேண்டும். உதாரணமாக ஊழியர் ஒருவர் பலதடவை தாமதமாக வருகை தந்திருந்தால் அதாவது காலை 8.00 மணிக்குத் தமது வேலை இடங்களில் ஊழியர் இருக்க வேண்டும் என்ற நிறுவன விதியை வலியுறுத்தி இந்த விதியை மீறியதால் ஏனையோருக்கு வேலைப்பழு அதிகரித்ததையும் நிறுவனத்தின் ஒழுக்கத்தினையும் பாதித்ததையும் ஊழியருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். இப் பிரச்சினை தெளிவுபடுத்தப்பட்ட பின் ஊழியர் பதிலளிப்பதற்காக கால அவகாசம் விடல் வேண்டும். அவர் பிரச்சினையை அறிவாரா? அவரது நடத்தையை நியாயப்படுத்தும் அசாதாரண சூழ்நிலை இருந்ததா? தனது நடத்தையைத் திருத்த அவர் யாது திட்டமிட்டு உள்ளார்? என்பது பற்றி ஊழியர் தமது கருத்தைத் தெரிவிப்பதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்ட பின் இப்பிரச்சினைக்கு போதுமான தீர்வை ஊழியர் முன்வைத்துள்ளாரா என்பதை முகாமையாளர் தீர்மானிக்க வேண்டும். இவ்வாறு முன்வைக்கப்படாவிட்டால் இப் பிரச்சனை மீண்டும் இடம் பெறாத வகையில் வழிவகைகளை ஊழியர்களுக்குத் தெரிவிக்கும் வகையில் முகாமையாளர் கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். இதற்கான தீர்வு ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பின் மீண்டும் இவ்வாறான தவறு ஏற்பட்டால் தொடர்ந்து நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதை முகாமையாளர் ஊழியருக்கு விளங்க வைக்க வேண்டும்.

இந்த வாய்மூல எச்சரிக்கை பயனுள்ளதாகவிருந்தால் உத்தியோக ரீதியான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தவிர்க்கப்படலாம். அந்த ஊழியர் திருந்தத் தவிரினால் மேலும் தவிர நடவடிக்கையை மீண்டும் பரிசீலிக்க வேண்டிய நிலை ஏற்படும். மற்றும் இந்த எச்சரிக்கை குறித்து ஒரு தற்காலிக பதிலை ஊழியரின் கோவையில் வைத்திருத்தல் வேண்டும். அப்பதிவில் எச்சரிக்கையின் நோக்கம், திகதி, ஊழியருடனான போட்டியின் விளைவு ஆகியன காணப்படல் வேண்டும். ஊழியர் திருந்தி விட்டால் ஊழியரின் கோவையிலிருந்து வாய்மூல எச்சரிக்கைப் பதிவு அகற்றப்படலாம்.

## எழுத்து மூல எச்சரிக்கை (Written warning.)

ஒழுங்கு நடவடிக்கையின் இரண்டாவது படி எழுத்துமூல எச்சரிக்கையாகும். உண்மையில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையின் முதலாவது சம்பிரதாயக் கட்டம் இதுவாகும். ஏனெனில் ஊழியரின் கோவையில் ஒரு பகுதியாக எழுத்து மூல எச்சரிக்கை சேர்க்கப்படுகிறது. எச்சரிக்கையின் ஒரு பிரதி ஊழியருக்கும் இன்னொரு பிரதி ஊழியரின் கோவையை பேணும் அதிகாரிக்கும் அனுப்பப்படுகின்றது. இந்த எச்சரிக்கையில் ஊழியர் செய்த ஒழுக்க மீறல் குறிப்பிடப்பட்டு அதனால் ஏற்பட்ட விளைவும் எதிர்கால ஒழுக்க மீறல்களால் ஏற்படக் கூடிய விளைவுகளும் தெரிவிக்கப் பட்டிருக்கும்.

எழுத்து மூல எச்சரிக்கைகள் ஊழியருக்கு மோசமான பாதிப்பை ஏற்படுத்துவதனால் குறிப்பிட்ட சில வருடங்களிற்குப் பின்பு ஊழியர் திருந்தி நடக்கும் பட்சத்தில் கோவையிலிருந்து அகற்றப்படுகின்றன.



## வேலையிலிருந்து இடை நிறுத்தம் (Suspension)

அடுத்தபடியான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஊழியரை வேலையிலிருந்து இடைநிறுத்தம் செய்தலாகும். இது வழமையாக முதல் மேற்கொண்ட நடவடிக்கைகள் விரும்பிய பலனைத் தராத நிலையிலேயே மேற்கொள்ளப்படுகிறது. ஆனால் ஒழுக்க மீறல்கள் பாரதூரமானதாக இருந்தால் இதற்கு விதிவிலக்கு உண்டு. அப்பொழுது வாய் மூலமான அல்லது எழுத்து மூலமான எச்சரிக்கை எதுவும் இன்றி ஊழியர் இடைநிறுத்தப்படுவார்.

இடை நிறுத்தமானது ஒரு நாளிலிருந்து பல வாரங்களுக்கு நீடிப்பதாக இருக்கலாம். ஒரு மாதத்திற்கும் கூடுதலான இடை நிறுத்தங்கள் அரிதாகவே உள்ளன சில நிறுவனங்கள் இப்படியை முழுமையாகத் தாண்டிச் செல்கின்றன. ஏனெனில் இது நிறுவனத்திற்கும், ஊழியருக்கும் எதிர்மறை விளைவுகளை ஏற்படுத்துகின்றது. ஒரு ஊழியரை இடைநிறுத்திய காலப்பகுதியில் சில இழப்புக்கள் ஏற்படுகின்றன. இந்த ஊழியர் தனித்துவமான திறமை கொண்டவரானால் நிறுவனம் மோசமான பாதிப்பினை அடைகின்றது. தகுந்த மாற்று ஊழியர் கிடைக்காது விட்டால் நிறுவனத்தின் செயற்திறன் பாதிக்கப்படுகின்றது. ஊழியர் நோக்கில் பார்த்தால் இடைநிறுத்தல் காலத்திற்கு முன்பு ஊழியர் கொண்டிருந்த மனநிலையை எதிரிடையாக மாற்றி கசப்புணர்வுடன் வேலைக்குத் திரும்பும் நிலையை ஏற்படுத்துகிறது.

அப்பொழுது முகாமை ஏன் ஊழியர்களை இடைநிறுத்ததுவதை ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையாகக் கருத வேண்டும்? இதற்கான விடை யாதெனில் குறுகிய சம்பளமற்ற இடைநிறுத்தம் பிரச்சனையான ஊழியரைப் புரிந்து கொள்ள வைக்கும் தன்மை கொண்டிருப்பது என்பதாகும். இது ஊழியரை முகாமையின் கண்டிப்பான தன்மையைப் புரிய வைத்து பொறுப்பை ஏற்று நிறுவனத்தின் விதிகளைப் பின்பற்றி நடந்து கொள்ள வழியமைக்கும்.

## பதவியிறக்கம் (Demotion)

இடைநிறுத்தம் பயனளிக்காதிருந்து பிரச்சினையான ஊழியரை வேலை நீக்கம் செய்வதை முகாமை தவிரக்க விரும்பினால் பதவியிறக்கம் மாற்றீடாக இருக்கலாம். எனினும் ஒரு சில நிறுவனங்கள் மட்டுமே பதவியிறக்கத்தினை ஒரு ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையாகப் பயன்படுத்துகின்றன. ஏனெனில் அது ஊழியர்களின் மனோதிடத்தைப் பாதிக்கின்றது என்பதால் ஆகும். அத்துடன் ஏனைய முந்திய செயற்பாடுகளைப் போலல்லாது தற்காலிகமானது அல்ல பதவியிறக்கம் மாறாக ஒரு தண்டனையாகும்.

ஓர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையாகப் பதவியிறக்கம் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் அமையும்.

01. பணியைச் செய்யும் ஆற்றல் ஊழியரிடம் உள்ளது என்பது தெளிவாக அறியப்படும் போது.
02. ஊழியரை நிறுவனத்தில் வைத்திருக்க வேண்டிய சட்ட ரீதியான கடப்பாடு இருக்கும் போது.

## சம்பள வெட்டு (Payout)

பிரச்சினையான ஊழியரின் சம்பளத்தை வெட்டுவது இன்னொரு மாற்றீட்டு நடவடிக்கையாகும். இது நடைமுறையில் அரிதாகவே கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது. நிச்சயமாக இந்த அணுகுமுறை ஊழியரை வழமையாகத் தளர்வடையச் செய்யும் நடவடிக்கையாகும். ஆனால் வேலை



நீக்கத்திற்கு ஒரு மாற்று நடவடிக்கையாக இது மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

முகாமையின் நோக்கில் பார்க்கும் போது வேலை நீக்கம் என்பது ஒரு நபரின் அனுபவத்தையும் பின்னணியையும் இழப்பதைக் குறிக்கின்றதாகவுள்ளது. குறைந்த ஊதியத்தில் இன்னொருவரை நியமிக்கலாம். ஆனால் வேலையைச் செய்வதற்கான பயிற்சி அவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். புதியவரை எடுப்பதால் நிறுவனத்திற்கு அதிக செலவு ஏற்படும் குற்றம் செய்த ஊழியரின் ஊதியத்தை நிறுத்தி அவர் திருந்தி நடந்தால் அவரை மீண்டும் சம்பளத்துடன் வேலையில் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.

### வேலை நீக்கம் (Dismissal)

முகாமையின் இறுதியான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையாக ஊழியரை வேலையிலிருந்து நீக்குவது என்பதாகும். மிகவும் பாரதூரமான குற்றங்களுக்கு மட்டுமே வேலையிலிருந்து ஊழியர் நீக்கம் செய்யப்படல் வேண்டும். எனினும் ஓர் ஊழியரின் நடத்தை ஒரு நிறுவனத்தை அல்லது அதன் செயற்பாட்டை மோசமாகப் பாதிக்கும் அளவிற்கு பாதகமானதாக இருந்தால் சாத்தியமான ஒரே நடவடிக்கை அவ் ஊழியரை வேலை நீக்கம் செய்தல் ஆகும்.

ஒரு வேலை நீக்கத் தீர்மானம் நீண்ட, கடுமையான பரிசீலனைக்குப் பின்பே மேற்கொள்ளப்படும். வேலை நீக்கம் செய்யப்படும் ஊழியர்கள் யாவரும் ஓர் உணர்ச்சிக் கொந்தளிப்பான நிலைக்கு உட்படுகின்றனர். பல வருடங்கள் நிறுவனத்தில் பணியாற்றி 50 வயதை அடைந்தவர்களுக்கு புதிய வேலை தேடிக் கொள்வது கடினமாகும். அல்லது விரிவான பயிற்சியை அவர்கள் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியவர்களாக உள்ளனர். அதற்கு மேலாக வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்ட ஊழியர் அத் தீர்மானத்தை எதிர்த்து சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடும் என்பதையும் முகாமை கவனத்திற் கொள்ளல் வேண்டும்.

### முடிவுரை (Conclusion)

இது வரையில் பிரச்சினையான ஊழியர்களை ஒழுங்கு முறைப்படுத்தல் தொடர்பிலான அம்சங்கள் ஆராயப்பட்டன. ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையானது வாய்மூல எச்சரிக்கையில் அரம்பித்து பின்னர் எழுத்து வடிவாக மாற்றமடைந்து பின்பு வேலை இடைநிறுத்தமாகி இறுதியில் தேவையானால் வேலை நீக்கத்தில் முடிவடைகின்றது. பொதுவாக முகாமையானது ஊழியர்களின் ஒழுங்கீனப் பிரச்சினைக்கு சம்பள வெட்டினையும், பதவி இறக்கத்தையும் வேலை நீக்கத்திற்கு மாற்றிடாகத் தற்போது வழங்கி வருவதனை அவதானிக்கக் கூடியதாக இருக்கின்றது.

01. David A. Decenzo, Stephen P. Robbins  
Human Resource Management, Third Edition.

02. Lawrence Stessin  
Employee Discipline, 1960, USA

**ORGANIZATIONAL  
MOTIVATION  
AND  
BUILDING EMPLOYEE  
COMMITMENT**

*Mr.S.Elancheran,  
Final year (99/2000),  
Management Studies.*



## **INTRODUCTION**

Intense global competition and the need for more responsiveness require employee commitment. Trust, commitment and flexibility have been central to the competitive advantage of many successful firms. So that companies today need employees who are committed to their firms.

## **WHAT IS EMPLOYEES' COMMITMENT ?**

Employee's commitment means employee treat their firms like their own and identify the firm's values and goals and work harder to achieve them. In this way Building employee commitment means creating synthesis of employees' and employer's goals. So that employees are wanted to do their job as if they own the company

Winning the hearts and minds of employees should be one of the strategic objectives of any organization because as the vice president of Human resource at Toyota motor company

"People are behind our success. Machines don't have new ideas, solve the problems or grasp opportunities. Really, work force gives any company its true competitive edge."

Some firms such as Toyota motors company and Federal express corporation, don't just look at applicants' job related skills. They try to get a sense of the person and his or her destiny and personal qualities and values. In other hand, convincing employees that company and all its managers care about them is important, too. Therefore high commitment firms are very careful about whom they promote to managers.

## **WHY EMPLOYEES' COMMITMENT IS IMPORTANT?**

The quest for quality depends on the inner feeling of employees. How employees feel about their job, about their organization and about their bosses influences. Organization which have won quality awards have to sustain their standards over a very long period and the sustainability depends on employees' conviction in what they do, and their commitment. They have to trust their organization in recognizing their efforts and it is the trust within the organization that motivates them and that drives them achieve business excellence. Without such trust, organizations can spend

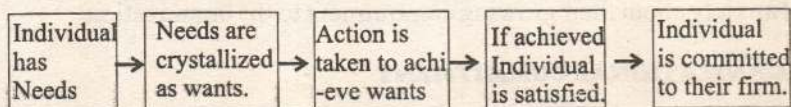
million of dollars on consultancies and on grand quality projects and win awards, but very soon they will lose out it.

People in a service or business firm, especially front line people (employees) in an organization have the feelings of commitment to serve will treat the customers in a delightful way. But if the employees are treated badly or have the bad feeling about the organization or if they have the feeling 'I only work here' then all the efforts to deliver customer service excellence are going to be frustrated.

According to above mentioned reasons, a major consideration for supervisors and management is the problem of getting the employees to work in such a way that organization achieves its goals. In other words, organization needs employees who are committed to their organization. Therefore, for this purpose, employees must be motivated.

### **MOTIVATION - AS A TOOL GETTING EMPLOYEES' COMMITMENT**

Motivation is used to get desired changes in employee behaviour. Generally, management scientists consider the problem of labour control in terms of employee motivation, involvement and job satisfaction. In the most basic terms, an individual has needs which he wishes to satisfy. The means of satisfying his needs are 'wants'. If he is successful in achieving them, he will be satisfied. Employee's satisfaction leads him to the feeling of commitment. This can be shown in a simple diagram.



[Motivation] → [Job Satisfaction] → [Commitment]

### **METHODS OF IMPROVING MOTIVATION AND JOB SATISFACTION**

Motivation and job satisfaction lead to building employees' commitment. The following are the methods of improving motivation and job satisfaction..

a) Herzberg and others recommended better job design.



- b) Various writers have suggested that subordinates' participation in decision making will improve motivation through self - realization; and.
- c) Pay an incentive schemes are frequently regarded as powerful motivators.
- d) Pay as a motivators - this means
- employee should earn enough pay and.
  - his pay should be fair comparison with pay of others both inside and outside the organization.

Further more, It can be list out the factors that lead to extreme job satisfaction and job dissatisfaction as follow

Factors that led to extreme job satisfaction	Factors that led to extreme job dissatisfaction
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Achievement</li> <li>- Recognition</li> <li>- Work itself</li> <li>- Responsibility</li> <li>- Advancement</li> <li>- Growth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Company policy and administration.</li> <li>- Supervision</li> <li>- Relationship with superiors</li> <li>- Work conditions.</li> <li>- Salary,</li> <li>- Relationship with peers.</li> <li>- Relationship with subordinates</li> <li>- Status</li> <li>- Security.</li> </ul>

As employees assignment grow more challenging and promotion signal, recognition of their efforts, young managers derives greater satisfaction from their job. Webber suggest that they also begin to feel anxiety about their growing commitment to the organization.

## ORGANIZATIONAL COMMITMENT

Commitment is a two- sided coin. On one side employees should give their full commitment so that they work for and subscribe to the organization's mission.

And on the other side organization has to give its commitment of employability, fair consideration and treatment to employees. Nowadays it is considered as psychological contract that exists

between employees and employers. This contract causes to customer satisfaction (by employees' commitment ) and people satisfaction (by employer's commitment).

Further, a psychological contract might be thought of as a set of expectations. The individual (employee) expects to derive certain benefits from membership of the organization and is prepared to expend a certain amount of efforts in return. The organization expects the individual to fulfil certain requirements and is prepared to offer certain rewards in return.

### **Building employee commitment in Human Resource Management Activities.**

#### **Recruitment and selection:**

Many firms don't just look at applicant's job related skills. They try to identify the common experiences and expectations of the employee so that they conduct better interviews and screenings. However, at this point it is useful to emphasis the fact that internal recruiting and promotion from within can be central to boosting employee commitment.

#### **Orientation and Training:**

Orientation thus begins the process of synthesis the employees' and employers goals, one big step towards winning the employee's commitment to the firm. Particularly in achieving its mission of quality and its values of teamwork, continuous improvement and problem solving skills.

#### **Development and promotions:**

Many employees will ultimately measure their firm's commitment by the degree to which they were able to achieve their career goals. Effective promotion from within depend on other Human Resource actions. ie providing the education and training needed to help employees identify and develop their promotion potential.

Employees tend to be committed to their employers who help them actualize at work in other words, to develop and use their skills and gifts to the maximum. Empowering their work teams and enriching their jobs thus helps employers win their employees' commitment.



### **Compensation :**

Pay plans at well-known and progressive firms are elements in more comprehensive programs aimed at fostering employee commitment. Compensation, therefor, tends to reflect the trust with which these firms treat their employees, and the fact that employees are and should be treated as partners in the business.

### **Job security:**

Job security and employee commitment go hand in hand. For one thing, the cost involved in value based hiring and in extensively training, empowering, and actualizing employees presumes the firm is committed to keeping them around. And few things express employer's commitment like the goal of lifetime employment.

### **Conclusion**

It is clear that employees tend to be committed to firms that are committed to them. Thus an employer win the commitment of its employees by creating situations in which the employees' and employer's goals become one. Then employees do their job not just because they have to do them but because they want to do them - they do their jobs as if they own the company.

### **References:**

1. Human Resource Managemt - by Gary dessler. seventh editon.
2. Total Management thinking-By Sultan kermally.
3. Management in practice By Bownan clife. third edition.
4. The Dynamics of Employee Relation By Blyton paul and peter turnbull. - secoud edition.
5. Management By.A.F. Stoner
6. Management - CIMA studypack.

## THE IMPORTANCE OF ORIENTATION IN STAFFING

*Mr. S. Ragavan,  
Finas year (99/2000),  
Management Studies.*



**Introduction:** In the fast changing competitive circumstances any organisation will fundamentally prefer to enjoy competitive advantages and its durability. In its activities towards its success, the resources of the organisation are very indispensable. When examining the resources they could be classified as human resource and other resources. In such a distinction the human resource become unique because it is an activating resource. In other words the human resource is the life resource which activates the other resources with its knowledge towards the success of the organisation. In dealing with the human resource properly, staffing is of great significance. In such staffing, orientation plays an important role. Hence the significance of orientation in ,staffing should be given serious consideration. Having these in mind how can orientation be defined? How can it be dealt with? By dealing with it what advantages could be achieved by the organisation? What is the significance of it? It would be relevant to find the answers for such questions.

**2. Definition of orientation:** Orientation can be defined as the introduction of new employees to the organization, their jobs, their superiors and their working groups. Illustrations regarding this could be seen below:

Consider the case of Jeff, a new field survey crew member. Twenty - one year old, just married, and fresh out of the Army, Jeff had never worked in a company setting before but was anxious to get settled into his new job. Arriving at 8.00AM as his hiring letter from the company's personnel manager instructed, he went to the personnel department and waited for someone to show up. An hour later, the personnel manager, who since 7.45 AM had been in a long discussion with one of the firm's department managers, walked out of his office to find the surveyor sitting there. He had assumed Jeff would go straight down to the survey department that morning. Finally, by 10.00AM, when all paperwork required for processing was completed, the new employee was sent down to the survey department. Upon seeing him, his new boss glared and said "we were wondering where you were", "Late on the first day- you're off to a real good start. Now what I am supposed to do with you for the rest of the day?"

Or how about the case of Andy, a project manager on the first



day of his new job with a 200 - person A/E firm. After a brief discussion with the firm's executive vice president, who was responsible for hiring him, they went to look for "somewhere for him to sit. "Andy ended up being struck in a multistation cubicle in the most distant corner of the building, sharing desk space and a telephone with several of the firm's asbestos abatement field technicians.. After lunch, he was reached off to a project meeting where he knew no one , and he wasn't even able to hand out any business cards because they hadn't been ordered for him yet. An accounting clerk came by to see him the next day with some forms for him to fill out. He had no other orientation.

Anne, a newly hired interiors architect, after relocating her family and household over 500 miles, reported to the HR manager on her first day of work. She, along with several other new employees were welcomed to the company, given all kinds of forms to fill out, and introduced to the company policy manual. She was then given a five - minute tour of the building and was turned over to her new studio manager, who immediately gave her a project to work on.

In the first case , the new employee, despite his best intentions, starts with one strike against him. In the second case, the firm is obviously not ready for the new man. The last case, probably the most typical of a design firm, shows how little attention is paid to orientation even when firms do formalise the process.

The point is that formal orientation programmes, effectively designed and administered, offer a number of benefits to design firms.

**3.The planning and Administration of Orientation:** In order to suit the new environment, the orientation Plan if designed in an effective manner and well administered the organisations would be able to experience many advantages. Such advantages are described as follows :-

(3.1) Reduced cost for the employees to start their jobs : If there are any programmes for orientation to suit the new environment, it would be easy to orientate the new employees. But if there are no such programmes orientation cannot be done properly. In this regard



the researches point out that the employees who underwent orientation are very efficient and skilled. On the other hand if an orientation is done with a designed programme this cost could be reduced considerably as this makes the employees to graph the standard of the organization's performance.

(3.2) Reducing the anxiety of employees :- When the employees are transferred to a new job they are subjected to a sort of mental stress. This may be doubled if they happen to work in a new place where the environment may be entirely different. This may lead to suspicion of their self-esteem and also to feel that there may be a possibility of their jobs improperly. In order to eliminate these undesirable feelings an efficient orientation programme becomes necessary.

(3.3) The effectiveness of increased efficiency:- A good orientation programme will surely increase the productivity. Due to the orientation the employees will come to know the appropriate places for various things assigned in the organisation and to whom they should approach for their requirement. Also they will be able to know how to make use of the equipments such as computers, photostating machines and telephones. These acquaintances will add to the efficiency of the employees.

(3.4) Reduction of Employees Turnover and un necessary expenditure: The orientation programme ascertains the turnover of employees and corresponding recruitment costs in addition to the duration of employees. Furthermore the employees who possess self-confidence, and high skill with no anxiety will have the tendency to last long in their jobs than those who do not have these characteristics. Averagely when it costs \$6000 to find a substitute for an employee, an effective orientation programme will definitely contribute to the profit and benefit of the organisation.

#### **4. How to implement orientation to suit the environment:**

A formal orientation programme is likely to be the first experience in his job to the new employee in the new firm. There fore the overall orientation process should include the following :-

(4.1) Guiding, the new employee to have a look at the entire buildings and equipments within the premises of the organisation and introducing him to those with whom he is going to work and to his superiors would be ideal.

(4.2) The history of the organisation, its growth, organisational structure and its future plans should be explained to him in detail. In order to execute this purpose popular organisations are making use of radio or Video cassettes.

(4.3) Getting the new employee to fill out the forms necessary for his insurance benefits, profit shares, paysheet and taxes in addition to reviewing the benefits granted to the employees.

(4.4) By issuing him the policy manual of the organisation, a discussion or clarification about the policies, rules and regulations is preferable.

(4.5) Reviewing and discussing about the normal working hours, lunch time, parking vehicles, how to give alarm signals and details of other security measures to protect the property of the organisation.

(4.6) Giving instructions to the employees about suitable safety or precautionary measures in each and every job assigned to them.

(4.7) Giving instructions as to how he should obtain the number assigned to a particular job or project and as to how he could read and understand the organisation's reports of the project Management. Information System and how to prepare the appropriate invoice.

(4.8) Giving instructions as to how he should handle printing and taking copies, supplies on orders, utilizing the vehicles belonging to the organisation for its requirements.

(4.9) Giving instructions as to how he should make use of office equipments such as computers, fax machines, duplicating machines and telephones for local and trunk - calls.



The initial stages of formal orientation process should be handled only by someone attached to Human Resource or personnel Department of the organization. In the case of small organisations any one who deals with HR activities on a part-time basis could do so. whoever who deals with this will expect the required support and contribution from those who are engaged in other functional departments to assist the new employee. In order to ascertain any omission of important details pertaining to Secretarial Service, Reproduction, Finance & Accounting, a detailed Orientation process Check List would be more valuable at this stage.

An example for this is appended below:-

Name/Title of Employee:.....

Office:..... Department:.....

Start Date: .....

### 1. Human Resource Department:

- ..... Complete all required forms.
- ..... Provide company policy and procedures manuals and get receipt.
- ..... Explain all insurance benefits / options.
- ..... Explain retirement /401 (k).
- ..... Explain performance appraisal and salary review process.
- ..... Explain parking.
- ..... Provide company organisation chart.
- ..... Give tour of building .
- ..... Explain hours of work, breaks, holiday and sick leave.
- ..... Provide keys to building.
- ..... Explain alarm system.
- ..... Order business cards and name plate.

### 2. Payroll Department:

- ..... Explain pay procedures.
- ..... Explain time sheets, activity codes, and job numbers.
- ..... Explain exempt/ non- exempt status and overtime pay.
- ..... Explain company credit union and direct deposit.
- ..... Explain how to purchase bonds through payroll deduction.

**3. Finance, Accounting & Administrative service Department:**

- ..... Explain how to get petty cash.
- ..... Explain how to capture reimbursable expenses.
- ..... Explain expense report processing, frequency and requirements.
- ..... Explain how to purchase stamps.
- ..... Explain how to requisition supplies.
- ..... Explain mail distribution process.
- ..... Order company credit cards, if required.

**4. Library Department:**

- ..... Explain reference library and check - out process.
- ..... Explain job file system and check - out process.
- ..... Explain drawing file system and check - out process.
- ..... Explain how to order publications needed.
- ..... Explain routing procedures for periodicals.

**5. Word processing Department:**

- ..... Explain how to request word processing.
- ..... Explain correspondence standards.
- ..... Explain other typing standards.
- ..... Provide with recording / dictating equipment and instructions.

**6. Reprographics Department:**

- ..... Explain how to request reproduction.
- ..... Explain capabilities of department.
- ..... Explain how to make rush orders.

**7. Receptionist:**

- ..... Explain how to use telephone system and accounting codes.
- ..... Explain inter/ intrs - office routing procedures and schedule.
- ..... Explain how to request company vehicle for business use.

**8. Marketing Department:**

- ..... Complete marketing resume work sheet.
- ..... Provide with company marketing support materials.
- ..... Arrange photo session/ order announcements, if required.
- ..... Explain company's full- service capabilities.
- ..... Explain go/no-go and proposal generation process.



## 9. Contract Administration Department:

- ..... Explain how to open a new project number.
- ..... Explain company standard contracts/ agreements.
- ..... Explain contracting approval process.
- ..... Explain project management reports.
- ..... Explain billing process/schedule.

## 10. Department Manager:

- ..... Assign individual to serve as integration aid.
- ..... Introduce to all other staff members.
- ..... Explain department- specific rules and produces.
- ..... Take individual to his or her new work area.

What is very important for the employee's longstanding success is the second phase of this orientation process which should be handled by one in the supervisory grade, because it is at this stage only the relationship between the employee and the supervisor is initiated and this relationship enable the employee to know the nature of his job. Further this is the juncture where the new employee is going to be introduced to the members in his working group. As such, if this phase is handled properly the employee will be able to peer in a sound footing with his superiors and subordinates.

## 5. Conclusion.

From the foregoing it is crystal clear that orientation of new employees to their organizations, their jobs and working environments cannot be ignored. In the path towards the success of the organizations, the employees who contribute for same become very important factors. On the basis, if the employees are expected to make their contributions in high order, it is inevitable that they should have a proper and systematic orientation before the organizations make their ventures towards success.

The employees who have a through understanding of the objectives, values and cultures of the organisation only can contribute and sacrifice themselves with a sense of dedication to achieve the targets of the organization by working efficiently and effectively. Thus

it is obvious that who will work in this manner and who will not depends entirely on orientation. It could also be seen that the downfall of an organization is inevitable if it happens to ignore orientation. Because of this farsighted trend in modern times, it could be observed that orientation has attracted the attention of most organizations.\*

#### References:

Mark c. zweig - Human Resource management -  
The complete Guide book for Design Firms. 1991.

A WILEY - INTER SCIENCE PUBLICATION.

*Companies don't make purchases; they establish relations.*

- Charles S. Goodmen.

*Do you work with your whole heart and you will succeed - there is so Little Competition.*

- Elbert Hubbard.

*It is useless to tell a river to stop running; the best thing is to learn how to sail in the direction it is flowing.*

- Anonymous.



## Testing your perception

Look at the picture A for 10 seconds. Then look at the picture B for 10 seconds and write down briefly what you see.

Picture A



Picture B



# IMPACT ON PERCEPTION

*Miss. Velayinee Pathmarajah,  
Final Year (99/2000),  
Management Studies.*



## Introduction

Perception is the process through which the information from outside environment is selected, received, organized and interpreted to make it meaningful to us. This input of meaningful information results in decisions and actions. It is a result of a complex interaction of various senses such as feeling, seeing, hearing, thinking and comparing with known aspects of life in order to make some sense of the world around us. The quality or accuracy of a person's perception is an important factor in determining the quality of the decision and action. Perception has been explained by Ajit Singh as follows:

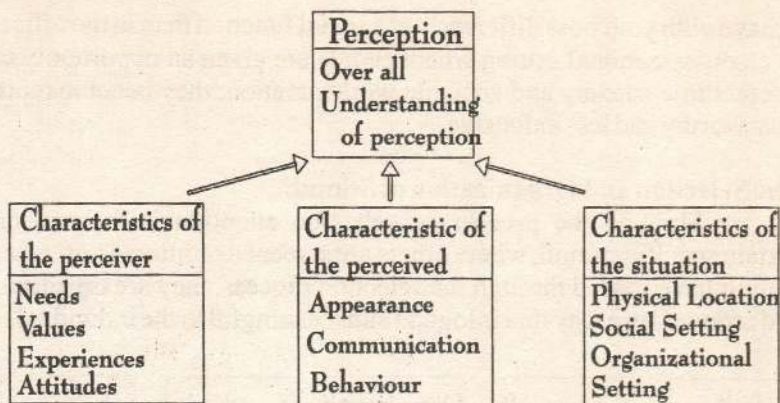
"Perception refers to interpretation of sensory data. In other words sensation involves detecting the presence of a stimulus where as perception involves understanding what the stimulus is the light energy reflected from the external world and the eye becomes the sensor. This visual image of the external thing becomes perception when it is interpreted in the visual context of the brain. Thus, visual perception refers to interpreting the image of the external world projected on the retina of the eye and constructing a model of the three dimensional world".

Perception is primarily an individual process so that we may perceive an identical situation differently. "All that glitters is not gold" and "things are not what they seem", are all reflections of various perceptions about the same situation. People behave on the basis of what they perceive reality to be and not necessarily as what reality is.

What an important role perception plays in our understanding of the world around us is our decisions are based upon such perceptions. Three influences on the concept of perception about these and other incidents. These influences are

1. The Characteristics of the perceiver.
2. The Characteristic of the perceived.
3. The Characteristics of the situation.

These influences are shown diagrammatically as follows



### 1. Characteristics of the Perceiver.

A person's needs, habits, impact of past experience, ethics and values, attitudes and personalty, all influence the perception process. For example, a person with strong ego needs would look at other people or situations either as ego satisfying or ego threatening, thus perhaps making the perceptions inaccurate. Similarly, less secure people often find faults with others. Secure persons tend to see others as warm and friendly

### 2. Characteristics of the Perceived

It may defy logic and objectivity, but we cannot deny that our perceptions about others are influenced by their physical characteristics such as appearance, facial expressions, age, gender manner of communication as well as personalty traits and other forms of behaviours. For example, when we see a person who appears to be assertive and confident. We assume him to be an executive or a leader. People dressed in business suits are generally thought to be professionals while people dressed in ordinary work cloths are assumed to be lower level employees.

### 3. Characteristics of the Situation

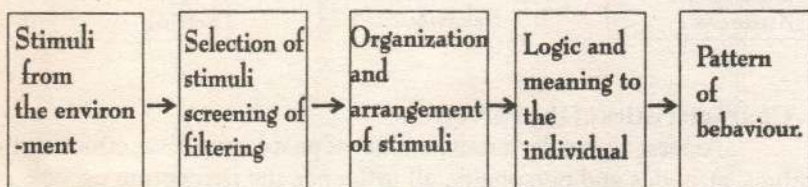
Physical, Social and Organizational settings of the situation or event, can also influence perception. For example, The "first impression is the last impression" is very valid. Location of a given event is also an important factor in determining behaviour. You will



behave with your boss differently at a social function than in the office. In an organizational setting where people are given an opportunity to interact in a friendly and sociable work situation, they become more trust worthy and less defensive.

### The Selection and Organization of Stimuli

Through the process of selection attention is focused on certain specific stimuli, where others are screened or filtered out. After stimuli have passed through the selection process, they are organized and arranged in a way that is logical and meaningful to the individual.



The process of perceptual selection is based on both internal factors and external factors.

Internal factors are personalty, learning, motives, preferences and expectations of what is to be perceived, and previous experiences. These factors give rise to an individual's perceptual set; that is the inclination or readiness to respond in certain ways to a given set of stimuli, but less inclination to respond to other stimuli.

People usually perceive stimuli that are likely to help satisfy their needs or prove pleasurable. For example, a manager deeply engrossed in preparing an urgent report may screen out ringing telephones, the sound of typewriters, people talking and furniture being moved in the next office, but respond readily to the smell of coffee brewing. The manager has been able to ignore the mildly disturbing stimuli but is likely to respond to more important ones, such as a fire alarm.

External factors refer to the nature and characteristics of the stimuli. There is usually a tendency to give more attention to stimuli which are, for example, large, moving intense, loud, contrasted bright,

novel, repeated, standout from the background.

Any number of these factors may be present at a given time or situation. It is, therefore, the total pattern of the stimuli and the context in which they occur that influence perception. In the work situation the process of perception and the selection of stimuli can influence a manager's relationship with subordinate staff.

A manager's perception of the work force. will influence attitudes in dealing with people and the style of managerial behaviour adopted. The way in which managers approach the performance of their jobs and the behaviour they display towards subordinate staff are likely to be conditioned by predispositions about people, human nature and work. An example of this is the style of management adopted on the basis of Mc Gregor's Theory x and y suppositions. Differences in perception result in different people seeing different things and attaching different meanings to the same stimuli. Every person sees things in his or her own way and as perceptions become a person's reality this can lead to misunderstandings. Commonly found Perceptual errors as follows.

Perceptual Error	Description	Example
Halo	A rater forms an overall all impression about an object and them uses that im pression to bias ratings about the object.	Rating a professor high on the teaching dimansious of ability to motivate students. Knowledge, and communication because we like him or her.
Leniency	A personal characteristic that leads an individual to consistently evaluate other people or objects in an extremely positive fashion.	Rating a professor high on all dimensions of performance regardless of his or her actual performance. The rater who hates to say negative things about others.



Central tendency	The tendency to avoid all extreme judgments and rate, people and objects as average or neutral	Rating a professor average on all dimensions of performance regardless of his or her actual performance
Recency effects	The tendency to remember recent information. If the recent information is negative, the person or object is evaluated negatively	Although a professor has given good lectures for 12 to 15 weeks. He or she is evaluated negatively because lectures over the last three weeks were done poorly.
Contrast effects	The tendency to evaluate or objects by comparing them with characteristics of recently observed people or objects.	Rating a good professor as average because you compared his or her performance with three of the best professors you have ever had in college you are currently taking courses from the three excellent professors

### Summary

Describe perception in terms of social information processing. Perception is a mental and cognitive process that enables us to interpret and understand our surroundings. Social perception, also known as social cognition and social information processing, is a four stage process. The four stages are selective attention/comprehension, encoding, simplification, storage and retention, and retrieval and response. During social cognition, salient stimuli are matched. with schemata, assigned to cognitive categories, and stored in long term memory for events, semantic materials, or people.

### Reference.

1. Organizational Behaviour Jit S.Chandan
2. Management and Organizational behaviour  
2nd Edition  
Lourie J.Mullins
3. Organizational Behaviour 3rd Edition  
- Robert Kreitner  
- Angelo Kinicki

சுதந்திரமாக  
மீதக்கும்  
ரூபா நானாயமும்  
இலங்கை  
எதிர்நோக்கும்  
சவால்களும்

"Free floating Sri Lankan  
currency and encountered  
crisis by Sri Lanka"

*Mr. L. Sritharan,  
Final year (99/2000),  
Management Studies.*



அறிமுகம் :-

அண்மைக் காலத்தில் இலங்கைப் பொருளாதாரத்தில் ஏற்பட்ட முக்கிய திருப்பமாக இலங்கை நாணயத்தை வெளிநாட்டு நாணயங்களுக்கு எதிராக சுதந்திரமாக மிதக்க விடுவது என்ற தீர்மானம் மத்திய வங்கியால் கொண்டுவரப்பட்டது. இந்த விடயம் அனைத்து பத்திரிகைகளினதும் தலைப்பு செய்தியாகவும், இலங்கை மக்கள் அனைவரினதும் கவனத்தை சமீப காலத்தில் ஈர்த்த முக்கிய செய்தியாகவும் காணப்பட்டது. இலங்கையின் பொருளாதாரம் நெருக்கடியை நோக்கிச் சென்று கொண்டிருக்கும் இவ் வேளையில் மத்திய வங்கியின் இந்த அறிவிப்பு இலங்கை பொருளாதாரத்தை எந்த நிலைக்கு எடுத்துச் செல்லுமோ? என்ற அம்சம் எல்லோரது மனதிலும் உருவாகியது. அதனை உறுதிப்படுத்தும் முகமாக இலங்கை நாணயத்துக்கு எதிராக டொலரின் பெறுமதி 25% ஆல் அதிகரித்தது. சந்தையில் அனைத்து இறக்குமதிப் பொருட்களினதும் விலைகள் ஒரே நாளில் 10 % - 15 % ஆல் உயர்ந்தன. தங்கத்தின் விலையிலும் திடீர் உயர்வு காணப்பட்டது. ஆயினும் இந்நிலை ஓரிரு வாரங்கள் மட்டுமே நீடித்தது எனலாம். தற்போது இலங்கை ரூபாவின் பெறுமதி ஓரளவு சம நிலையில் காணப்படுவதுடன், நாணயத் தளம்பல் பற்றிய அச்சமும் ஓரளவுக்கு குறைக்கப்பட்டுள்ளது. இந்நிலையில் வெளிநாட்டு நாணயங்களுக்கு எதிராக ரூபாவை மிதக்கவிடுதல் என்ற இலங்கை அரசினது முடிவின் சாதக, பாதக நிலைமைகளையும் எதிர்கால போக்கு பற்றியும் எதிர்வு கூறல் இக் கட்டுரையின் நோக்கமாக இருக்கும்.

நாணயத்தை மிதக்கவிடுவதால் ஏற்படும் விளைவுகள் பற்றிச் சிந்திக்க முன்,

- i) நாணய மாற்று வீதம் என்றால் என்ன?
- ii) நாணய மாற்று வீத முறைகள் எவை?
- iii) இலங்கையில் பின்பற்றப்பட்டு வந்த நாணயமாற்று வீதம் பற்றிய போக்கு என்பவை பற்றி அறிந்து கொள்ளுதல் பொருத்தமுடையதாக அமையும்.

### நாணய மாற்று வீதம்

ஒரு நாட்டின் நாணயத்தை இன்னொரு நாட்டு நாணயத்தில் பெறுமதியிட்டுக் கூறுதலே நாணயமாற்று வீதம் எனப்படும். அதாவது ஒரு நாட்டு நாணயத்தின் ஓர் அலகினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக செலுத்தப்பட வேண்டிய இன்னொரு நாட்டு நாணயத்தின் அளவினை நாணயமாற்று வீதம் என இலகுவாக வரையறுத்துக் கொள்ளலாம். எனவே இலங்கை ரூபாவின் பெறுமதியை வெளிநாட்டுப் பணத்தின் மூலம் அளவிடுதல் மாற்று வீதமாகும். உதாரணமாக 1 ஸ்டிரலிங் பவுன் = ரூபா 125 என பெறுமதியிடல்.

### நாணய மாற்றுவீத முறைமைகள்

நாணயமாற்று வீதங்களை நிர்ணயிப்பது தொடர்பில் பிரதானமாக 3 வழிமுறைகள் பின்பற்றப்பட்டு வருகின்றன.

- i) நிலையான நாணய மாற்று வீத முறைமை.
- ii) முகாமை செய்யப்பட்ட நாணயமாற்றுவீத முறைமை.
- iii) சுதந்திரமாக மிதக்கவிடப்பட்ட நாணயமாற்று வீத முறைமை.

நிலையான நாணயமாற்று வீத முறைமை என்பது ஓர் அலகு உள்நாட்டு நாணயத்துக்கான வெளிநாட்டு நாணயப் பெறுமதி குறித்த வீதமாக சர்வதேச நாணய நிதியத்தால் நிர்ணயிக்கப்பட்டிருக்கும். இந்தப் பெறுமதி 5 வருடங்களுக்கு மாற்றமுறாமல் நிலையாகப் பேணப்படும். இதனை Bar value எனவும் கூறுவர்.

முகாமை செய்யப்பட்ட நாணயமாற்று வீத முறைமை என்பது ஓர் அலகு உள்நாட்டு நாணயத்துக்கான வெளிநாட்டு நாணய பெறுமதியானது அந் நாட்டின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனத்தால் அறிவிக்கப்பட்ட விதத்தில் நிர்ணயிக்கப்படுவதைக் குறிக்கும். இவ் நாணய மாற்று வீதமானது நாணய அதிகாரிகளினது கட்டுப்பாட்டின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

மிதக்கவிடப்பட்ட நாணய மாற்று வீத முறைமை என்பது உள்நாட்டு நாணயத்துக்கான வெளிநாட்டு நாணயப் பெறுமதியானது, நாணய மாற்றுச் சந்தையில் வெளிநாட்டு நாணயங்களுக்கு காணப்படும் கேள்வி நிரம்பல் என்பனவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு சுதந்திரமாக நிர்ணயிக்கப்படும். இறக்குமதி மூலம் ஏற்படுத்தப்படும் வெளிநாட்டு நாணயத்துக்கான கேள்வியையும், ஏற்றுமதி மூலம் ஏற்படுத்தப்படும் வெளிநாட்டு நாணயத்திற்கான நிரம்பலையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு சந்தைச் சக்திகளால் (Market Forces) நாணய மாற்று வீதம் நிர்ணயிக்கப்படும் முறையே இதுவாகும்.

**இலங்கையில் பின்பற்றப்பட்டு வந்த நாணய மாற்று வீதம் பற்றிய போக்கு**

இலங்கையைப் பொறுத்தவரையில் காலத்துக்குக் காலம் வெவ்வேறு பட்ட நாணயமாற்று வீத முறைமை பின்பற்றப்பட்டு வந்ததை அவதானிக்கக் கூடியதாக உள்ளது. இதனைப் பிரதானமாக 4 கட்டங்களாக வகுத்து ஆராய முடியும்.

1 வது கட்டம்

இது 1948 இல் இருந்து, 1967 வரை காணப்பட்டது. இக்காலப் பகுதியில் நிலையான நாணயமாற்று வீத முறைமை காணப்பட்டது. இலங்கை நாணயத்தின் மாற்று வீதமானது சர்வதேச நாணய நிதியத்தால் நிர்ணயிக்கப் பட்ட ஓர் நிலையான பெறுமதியில் காணப்படுவதுடன் இப் பெறுமதி நீண்ட காலத்துக்கு (5 வருடங்கள்) மாற்றமுறாமல் காணப்படும். இக்காலகட்டத்தில் நாணயமாற்று வீதங்களைத் தீர்மானிப்பதற்கான முக்கிய காரணியாக (Intervention currency) ஸ்ரேலிங் பவுண் நாணயமே காணப்பட்டது.

2 வது கட்டம்

இது 1967 - 1977 வரை காணப்பட்டது. இக்கட்டத்தில் நாணயமாற்று வீத முறைமையில் Feeks திட்டம் (இரட்டை நாணய மாற்று முறைமை) என்ற ஓர் புதிய திட்டத்தை இலங்கை அரசு அறிமுகப்படுத்தியது. இதன்படி இலங்கை நாணயத்துக்கான வெளிநாட்டுப் பெறுமதி இரண்டு பெறுமதிகளில் கணிப்பிடப்பட்டது. அத்தியாவசிய பொருள் இறக்குமதிக்கு ஓர் சலுகை நாணயமாற்று வீத பெறுமதியையும், ஏனைய பொருள் இறக்குமதிக்கு சாதாரண நாணயமாற்று வீதப் பெறுமதியும் கணிப்பீட்டுக்கு எடுக்கப்பட்டது.



உதாரணமாக அரிசி போன்ற அத்தியாவசிய பொருள் இறக்குமதிக்கு 1 € இன் பெறுமதி 15/ = எனவும், றேடியோ போன்ற ஆடம்பரப் பொருள் இறக்குமதிக்கு 22 / = ஆகவும் நிர்ணயிக்கப்பட்டது. இத்திட்டத்தால் ஆடம்பரப் பொருளின் இறக்குமதி குறைவடையும், அதனால் சென்மதி நிலுவையில் சாதக மீதியை அடையலாம் என அரசு கருதியது.

### 3 வது கட்டம்

இது 1977 இலிருந்து 23.01.2001 வரை காணப்பட்டது. இக்காலப் பகுதியில் முகாமை செய்யப்பட்ட நாணயமாற்று வீத முறைமை காணப்பட்டது. இலங்கை நாணயத்தின் மாற்று வீதப் பெறுமதியானது மத்திய வங்கியால் நிர்ணயிக்கப்பட்டு அறிவிக்கப்பட்டு வந்தது. வெளிநாட்டுச் செலாவணிக்கான கேள்வியையும், நிரம்பலையும் கவனத்தில் கொண்டு இந் நாணய மாற்று வீத முறைமையில் கட்டுப்பாடுகள் விதிக்கப்படுகின்றன. குறிப்பிட்ட நாட்டு நாணயத்தின் பெறுமதி அளவுக்கு மீறித் தேய்வடைகின்றது எனக் கருதும் போது மத்திய வங்கி தன்னிடமுள்ள வெளிநாட்டு ஒதுக்குகளை விற்பனை செய்து குறிப்பிட்ட நாட்டு நாணயத்தைக் கொள்வனவு செய்வதன் மூலம் நாணயத்தின் பெறுமதித் தேய்வு கட்டுப்படுத்தப்படும். மாறாக குறிப்பிட்ட நாட்டு நாணயத்தின் பெறுமதி உயர்கின்றது எனக் கருதும் போது மத்திய வங்கி குறிப்பிட்ட நாட்டு நாணயங்களை விற்பனை செய்து வெளிநாட்டு நாணயங்களைக் கொள்வனவு செய்வதன் மூலம் நாணயத்தின் பெறுமதி உயர்வு கட்டுப்படுத்தப்படும். இக்கட்டத்தில் ஏற்பட்ட இன்னொரு முக்கிய மாற்றம், நாணய மாற்று வீதங்களைத் தீர்மானிப்பதற்கான முதன்மை காரணியாக (Intervention currency) இதுவரை இருந்து வந்த நாணயம் நீக்கப்பட்டு அமெரிக்க டொலர் நாணயம் நடைமுறைக்கு வந்தது. இதற்கு பிரதான காரணம் 1974 களில் பிரிட்டன் பொருளாதாரத்தில் ஏற்பட்ட நெருக்கடியாகும். இதனால் இலங்கையின் பிரதான வர்த்தகப் பங்காளியாக அமெரிக்கா வரத் தொடங்கியது.

### 4 வது கட்டம்

இது 23.01.2001 இலிருந்து ஆரம்பமாகியுள்ளது. இதன் போது இலங்கை நாணயம் வெளிநாட்டு நாணயத்திற்கு எதிராக சுதந்திரமாக மிதக்க விடப்பட்டுள்ளது. இதன் காரணத்தால் வெளிநாட்டு நாணய மாற்று வீதங்களை சந்தை சக்திகளே (Market Forces) தீர்மானிக்கும் நிலை ஏற்பட்டுள்ளது. இந் நிலைமை பற்றி தொடர்ந்து மிக விரிவாகப் பார்க்கப்படும்.

### சுதந்திரமாக மிதக்கவிடப்பட்ட நாணயமாற்ற வீத முறைமை

இலங்கையைப் பொறுத்த வரையில் காலத்துக்கு காலம் வெவ்வேறு பட்ட நாணய மாற்றுவீத முறைமைகளை பின்பற்றி வந்துள்ளதை இதுவரை நோக்கியுள்ளோம். சுதந்திரத்தின் பின்னர் 1956 வரை சென்மதி நிலுவையில் சாதக நிலைமையினையே இலங்கை அனுபவித்து வந்தது. எனவே இக்காலப் பகுதியில் நாணயமாற்று வீதம் பற்றிய பிரச்சினை அரசுக்கு எழவில்லை. 1956 இலிருந்து 1976 வரை 2.4% ஆன ஓர் பாதக நிலைமையினை சென்மதி நிலுவை அனுபவித்து வந்தது. இதனால் ஏற்பட்ட நெருக்கடியை சமாளிக்கும் முகமாக 1967 இல் Feeks திட்டம் நடைமுறைக்கு வந்தது எனினும் சென்மதி நிலுவையில் ஓர் பாதகமான போக்கே காணப்பட்டது.



பிரிட்டன் வுட் முறைமையின் வீழ்ச்சியைத் தொடர்ந்து 1970 களின் முற்பகுதியில் அபிவிருத்தி அடைந்த நாடுகள் நெகிழ்ச்சி உடைய நாணயமாற்று வீத முறைமையினைப் பின்பற்றி வந்ததைத் தொடர்ந்து வளர் முக நாடுகளும் இம்முறையினைக் கடைப்பிடிக்கத் தொடங்கின. 1977 நவம்பரில் இலங்கையும் நெகிழ்ச்சியுடைய நாணயமாற்று வீத முறையைக் கடைப்பிடிக்க தொடங்கிய போதும் மத்திய வங்கியின் வழிகாட்டல் இருந்த படியால் அது முகாமை செய்யப்பட்ட நாணயமாற்று வீதம் என அழைக்கப்பட்டது. இந்த முறைமையிலும் கூட சென்மதி நிலுவை தொடர்ச்சியாக பாதக நிலுவையினையே (1977 இலிருந்து 1985 வரை 13. 5% பாதக நிலையும், 1986 இலிருந்து 1996 வரை 11% பாதக நிலையும் காணப்பட்டது.) அனுபவித்து வந்தது. இதனால் இலங்கை ரூபாவின் பெறுமதி தொடர்ச்சியான நாணய மதிப்பிற்குட்பட்டதற்கும், பெறுமானத் தேய்வுக்கும் உட்பட்டலாயிற்று. அத்துடன் வெளிநாட்டு சொத்துக்களின் கையிருப்பும் தொடர்ச்சியாக தேய்வடையலாயிற்று. இவ்விளைவுகளால் 23.01.2001. இலிருந்து முகாமை செய்யப்பட்ட நாணயமாற்று வீத முறைமையிலிருந்து மத்திய வங்கி விலக்கிக் கொள்ள சுதந்திரமான நாணயமாற்று வீத முறைமை நடைமுறைக்கு வந்தது.

**சுதந்திரமாக மிதக்கவிடுதல் என்ற கொள்கைக்கு அழுத்தம் கொடுத்த காரணிகள்**

இலங்கை ரூபாவினை உலக நாணயங்களுக்கு எதிராக சுதந்திரமாக மிதக்க விடுதல் என்ற முடிவு திடீரென எடுக்கப்பட்டதொன்றல்ல. நீண்ட காலப் போக்கில் திட்டமிடப்பட்டு வந்ததொன்றாகும். சர்வதேச நாணயநிதியம் (IMF), உலக வர்த்தக அமைப்பு (WTO) போன்றவற்றோடு இலங்கை அரசு செய்து கொண்ட ஒப்பந்தப்படி ரூபாவினை சுதந்திரமாக மிதக்கவிடுவதற்கு ஏற்கனவே சம்மதம் தெரிவித்திருந்தது. இதன் அடிப்படையில் தான் மத்திய வங்கியின் இந்த முடிவு வெளியானது. ஆயினும் கூட பொருளாதாரம் நெருக்கடி நிலைக்குள் உள்ளாயிருக்கும் இந்த வேளையில் இலங்கை இப்படியானதொரு முடிவுக்கு வந்தது சரியா என்ற ஓர் கேள்வி பொருளியல் அறிஞர் மத்தியில் உருவாகியுள்ளதைக் காணலாம். எனவே இந்த சமயத்தில் இப்படியான ஓர் முடிவுக்கு வரக்காரணமாக இருந்த விடயங்களை பின்வருமாறு பட்டியல் இடலாம்.

i) ரூபாவினை மிதக்கவிடப்பட்டமைக்கான உண்மையான காரணம் சென்மதி நிலுவையில் ஏற்பட்ட அதிகரிக்கும் பற்றாக்குறை நிலமையாகும். அதாவது சென்மதி நிலுவை மதி உயர்ந்தளவான பாதக மதியை கொண்டுள்ளமை ஆகும். வர்த்தகப் பற்றாக்குறை விரிவடைந்ததும் தேறிய மூலதன மற்றும் நிதிப் பாச்சல்களில் ஏற்பட்ட வீழ்ச்சியுமே சென்மதி நிலுவை சமமின்மைக்கான முக்கிய காரணமாகும். 1998 இல் 1092 Million Dollar ஆகக் காணப்பட்ட வர்த்தகப்பற்றாக்குறையானது 1999 இல் 1299 Million அமெரிக்க டொலராக அதிகரித்தது. அத்துடன் தேறிய மூலதன மற்றும் நிதி உட்பாச்சல் 1998 இல் 413 மில்லியன் டொலரிலிருந்து 1999 இல் 330 மில்லியன் டொலராக வீழ்ச்சி அடைந்துள்ளது. இது மேலும் வீழ்ச்சியடையும் என எதிர் பார்க்கப்படுகின்றது. சென்மதி நிலுவையின் மொத்தப் பற்றாக்குறையானது 1999இல் 263 மில்லியன் டொலராக இருந்து 2000 இல் 516 மில்லியன் டொலராக அதிகரித்தது.

ii) இலங்கை ரூபாவினை மிதக்கவிட்டமைக்கான இன்னொரு முக்கிய காரணம் நாட்டின் வெளிநாட்டுச் சொத்தில் பாரிய வீழ்ச்சி கண்டுள்ளமையாகும்.



நாட்டின் மொத்த வெளிநாட்டுச் சொத்தானது 1999 நவம்பருக்கும், 2000 நவம்பருக்கும் இடையில் 19.8 வீதத்தால் வீழ்ச்சியடைந்துள்ளது. நாட்டின் வெளிநாட்டுச் சொத்தானது 1999 இல் 5.3 மாதங்களுக்குப் போதுமானதாகவும், 2000 நவம்பரில் 3.7 மாதங்களுக்கு மட்டுமே போதுமானதாகவும் காணப்பட்டது. வெளிநாட்டு ஒதுக்கினது வீழ்ச்சிப் போக்கானது மத்திய வங்கியினால் நாணயமாற்றுச் சந்தையில் அன்னியச் செலாவணிக்கு உதவும் வண்ணம் தலையிடுவதற்குப் போதுமானதாக இருக்கவில்லை.

iii) சர்வதேச நாணய நிதியத்தினுடைய தொடர்ச்சியான நெருக்குதல், இலங்கை இத்தகைய சென்மதி நிலுவை நெருக்கடியிலிருந்து மீள்வதற்கு உதவி வழங்கும் நாடுகளின் கூட்டத்தில் பெருமளவு நிதியினை எதிர்பார்த்தது. இந்த சந்தர்ப்பத்தை பயன்படுத்திய சர்வதேச நாணய நிதியம் இலங்கை ரூபாவினை மிதக்க விடும்படி முன் நிபந்தனை விதித்தது. ரூபா நாணயம் உலக நாணயத்துக்கெதிராக மிதக்கவிடப்பட்ட போது எல்லோரும் அது பற்றிய ஓர் அச்சம் தெரிவித்த போது IMF மாத்திரம் புதியதிட்டத்தை வரவேற்று அறிக்கை வெளியிட்டது நோக்கத்தக்கது.

### ரூபாவினை மிதக்கவிடுதலின் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படும் நன்மைகள்

இலங்கை ரூபாவினை உலக நாணயச் சந்தையில் சுதந்திரமாக மிதக்க விடுவதன் மூலம் பின்வரும் நன்மைகளை அனுபவிக்கலாம் என அரசு எதிர்பார்க்கிறது. அவை,

i) வட்டி வீதம் குறைவடையலாம். கடந்த சில மாதங்களாக நாட்டில் வட்டி வீதங்கள் ஓர் உயர்வு போக்கைக் கண்டுவந்துள்ளது. வர்த்தகப் பற்றாக்குறை காரணமாக தொடர்ச்சியாக நாணயப் பெறுமதித் தேய்வு எதிர்பார்க்கப்பட்டதன் விளைவாக அவற்றை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் வட்டிவீதங்களை அதிகரிக்க வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டது. தற்போது ரூபா மிதக்கவிடப்பட்டதால் வங்கியில் கடன் வட்டிவீதம் குறைவடையும். இதனால் முதலீடுகள் அதிகரிக்க வாய்ப்பு உண்டு.

ii) ஏற்றுமதி வருமானங்கள் அதிகரிக்கும். இலங்கை ஏற்றுமதியாளர்களின் பொருட்கள் உலக சந்தையின் மலிவாக அமைவதாலும், ஏற்றுமதியாளருக்கான வருமானம் ரூபா வடிவில் அதிகமாக கிடைக்கப் பெறுவதாலும் ஏற்றுமதி அதிகரித்து ஏற்றுமதிகள் வருமானங்கள் அதிகரிக்கக்கூடிய வாய்ப்புகள் அதிகம்.

iii) இறக்குமதிச் செலவினம் குறைவடையும். இறக்குமதி பொருட்களுக்கான விலைகள் ரூபா வடிவில் அதிகரிப்பதனால் தேவையற்ற ஆடம்பரப் பொருட்களுக்கான நுகர்வை மக்கள் தவிர்க முற்படுவர். இதனால் இறக்குமதி குறைவடைந்து இறக்குமதி செலவினம் குறைவடையலாம்.

iv) உள்ளூர் உற்பத்திகள் அதிகரிக்கும். இறக்குமதிப் பொருட்களின் விலைகள் அதிகரிப்பதனால் அவற்றுக்கான பதிலீட்டுப் பொருள் உற்பத்தி உள்நாட்டில் அதிகரிக்க வாய்ப்பு உண்டு. உதாரணமாக இறக்குமதி செய்யப்பட்ட உருளைக்கிழங்கின் விலை அதிகரிப்பதனால் உள்நாட்டில் உருளைக்கிழங்கு உற்பத்தி அதிகரிக்கும். இது போலவே நெல், மிளகாய் மற்றும் உபதானியப் பயிரைக் குறிப்பிடலாம்.

v) வெளிநாட்டு முதலீடுகள் அதிகம் நாட்டுக்குள் உள்வாங்கப்படலாம். உள்நாட்டில் ஏற்படும் உற்பத்திக்கான செலவினம்



வெளிநாட்டு நாணயத்தில் குறைவாக காணப்படுவதால் அதிக முதலீட்டாளர் கவரப்படலாம். உதாரணமாக தொழிலாளர் ஒருவருக்கான வாரந்தக் கூலி இதுவரை 10 டொலர் ஆக காணப்பட்டால் தற்போது அதே கூலியை செலுத்த 9\$ OR 8 \$ போதுமானதாகக் காணப்படலாம். இதனால் செலவினம் குறைவடைய முதலீடு அதிகம் வரவழைக்கப்படும்.

vi) உல்லாசப் பயணிகளினது வருகை அதிகரிக்கும். உல்லாசப் பயணிகள் கொண்டுவரும் வெளிநாட்டு நாணயத்திற்கான இலங்கை ரூபாவின் அளவு அதிகமாக காணப்படுவதால் அவர்களது செலவு குறைவாக காணப்பட இது உல்லாசப் பயணிகளைக் கவருவதாக இருக்கும். இதனால் நாட்டின் வெளிநாட்டு நாணய வருமானம் அதிகரிக்கும்.

vii) வெளிநாட்டில் தொழில்புரிவோர், மற்றும் வெளிநாட்டில் உள்ளவர்கள் அதிகளவு அந்நியச் செலாவணியை உள்நாட்டுக்குள் கொண்டுவர முயற்சிப்பர். இதனால் அந்நியச் செலாவணி உட்பாய்ச்சல் அதிகரிக்கும்.

viii) இத்தகைய காரணிகளால் அந்நியச் செலாவணி வருகை அதிகரித்து நாட்டின் சென்மதி நிலுவை சாதகநிலையை அடைவதன் மூலம் ரூபாவின் பெறுமதி வலுவடைந்து செல்லும். இதனால் நாட்டின் பொருளாதாரம் வளர்ச்சி அடைந்து செல்லும்.

இது போன்ற நன்மைகளை எதிர்பார்த்தே அரசு ரூபாவினை சுதந்திரமாக மிதக்கவிட்டுள்ளது.

**ரூபாவினை மிதக்கவிடுவதால் ஏற்படவுள்ள பாதகவிளைவுகள்**

ரூபாவினை மிதக்கவிடும் செயலானது பொருளாதாரத்திற்கு பல நன்மைகளை அளிக்கவல்லது என அரசு எதிர்பார்த்தாலும் கூட இம் முடிவு பல பாதக விளைவுக்கு இட்டுச் செல்லும் என பொருளியல் வல்லுநர்கள் எதிர்வு கூறுகின்றனர், அவை,

i) பொதுவாக நாணய மதிப்பிற்குமானது, ஏற்றுமதிகளை அதிகரிக்கச் செய்வதுடன் ஏற்றுமதி வருமானத்தையும் உயர்த்தும் என நம்பப்படுகிறது. ஆனால் இலங்கைக்கு இது பொருந்துமா என்பதே இன்றுள்ள கேள்வியாகும். ஏனெனில் ஏற்றுமதிகளை அதிகரிப்பதற்கு எதிராக பல காரணிகள் காணப்படுகின்றன. உதாரணமாக, விவசாயப் பொருட்களின் உலக சந்தையின் விலை வீழ்ச்சியடைகின்றன. கடந்த ஆறு மாதங்களில் தெங்குப் பொருளின் டொலரிலான உலக சந்தை விலை 26% ஆலும், இறப்பரின் விலை 3 % ஆலும், தேயிலையின் விலை 2% ஆலும் வீழ்ச்சியடைந்துள்ளது. இந்நிலையில் ஏற்றுமதிகளால் வருமானங்கள் அதிகரிக்கும் என எதிர்பார்க்க முடியாது.

ii) இலங்கையின் முக்கிய கைத்தொழில் ஏற்றுமதிகளில் ஒன்றான தைக்கப்பட்ட ஆடைகளின் ஏற்றுமதியைப் பொறுத்தவரையிலும் கூட நாணய பெறுமதி மிதக்கவிடல் சாதகமானதொன்றல்ல. காரணம் ரூபாவின் பெறுமதி இறக்கம், ஆடை ஏற்றுமதியாளர்களின் ரூபாய் இலாபங்களை முதலில் உயர்த்தக்கூடும். ஆனால் இறக்குமதி செய்யப்படும் உள்ளீடுகள், செலவுகள், கூலிகள் என்பன அதிகரிப்பதால் அவர்களின் நிலைமை மோசமடையும். அத்துடன் இத்தைத்த ஆடை ஏற்றுமதி வருமானத்தின் பெருமளவு பகுதி



(ஏறத்தாள 70% - 90%) மூலப்பொருள் இறக்குமதிக்காக செலவிட வேண்டியுள்ளதால் சென்மதி நிலுவையில் தேறிய விளைவாக பெருமளவு தாக்கம் எதையும் ஏற்படுத்த போவதில்லை.

iii) இலங்கையின் இறக்குமதிப் பக்கத்தை நோக்கின் ரூபாவின் பெறுமதி இறக்கம் இறக்குமதிப் பொருட்களுக்கான கேள்வியை குறைக்கக்கூடும். ஆனால் இதுவும் எந்தளவு சாத்தியம் எனக் கூறுமுடியாது. ஏனெனில் இலங்கை இறக்குமதி செய்யும் பொருட்கள் ஒன்றுக்கு குறைவான நெகிழ்ச்சி உடையவையாகும். உலகவிலை அதிகரிப்பு அவற்றின் கேள்வியில் பெருமளவு மாற்றத்தை ஏற்படுத்தப் போவதில்லை. உதாரணமாக, ஆயுத தளபாடங்கள், எரிபொருள், கோதுமை, சீனி என்பனவற்றின் இறக்குமதிகளை இலங்கை குறைக்கக்கூடிய நிலையில் இல்லை. எனவே இறக்குமதிக்கேள்வி குறைவு இறக்குமதிச் செலவு குறையும் என்பதும் சாத்திய மற்றதொன்றாகும்.

iv) சுதந்திரமாக ரூபாவினை மிதக்கவிட்டதால் ஏற்பட்ட நாணயப் பெறுமதி இறக்கம் சந்தையில் குறிப்பாக இறக்குமதி செய்யப்படும் பொருட்களின் விலைகளைப் பெருமளவு உயர்த்தி விட்டன. இவை தவிர போக்குவரத்துக் கட்டண அதிகரிப்பு, எரிவாயு, மண்ணெய் விலைகளில் ஏற்பட்ட அதிகரிப்பு நீர் மற்றும் மின்சாரக் கட்டணங்களில் ஏற்பட்ட அதிகரிப்பு யாவும் சேர்ந்து மக்களின் நாளாந்த வாழ்க்கைச் செலவுகளை மிக மோசமாக அதிகரித்து விட்டன. இதனால் ஒருங்கமைக்கப்படாத ஊழியர்கள், மத்தியவகுப்பினர், கிராமபுற விவசாயிகள், முதியோர் அதிகம் பாதிக்கப்படுவர்.

v) பொருட்களின் விலை ஏற்றம் நாட்டின் பணவீக்க மட்டத்தை உயர்த்தும். இதனால் வெளிநாட்டு நாணய மாற்றுப் பெறுமதி தொடர்ந்து வீழ்ச்சியடைந்து செலவதைத் தடுக்க முடியாதிருக்கும். இது ரூபாவை மிதக்க விட்டதன் மூலம் அடைய எதிர்பார்க்கப்பட்ட நன்மைகளை இல்லாமல் செய்து விடக்கூடிய அபாயம் உண்டு.

vi) நாணய மிதக்கவிடலால் ஏற்படக்கூடிய இன்னுமொரு பாதகவிளைவு மக்களுக்கு இடையிலான வருமான ஏற்றத்தாழ்வு அதிகரிக்கும். வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பில் சம்பாதிப்போரது ரூபா வடிவிலான வருமானம் அதிகரிக்க மறுபுறத்தில் நிரந்தர வருமானம் பெறுபவர்கள், வறியவர்கள் போன்றோர் பொருள் விலை ஏற்றத்தால் அதிகம் பாதிப்படைவர். இதனால் நாட்டில் வர்க்க வேறுபாடு கோடிட்டுக் காட்டக்கூடியவாறு அதிகரிக்கும்.

### எதிர்கால எதிர்வு கூறல்கள்

இலங்கை அரசு எதிர்நோக்கியுள்ள இத்தகைய நெருக்கடிகளிலிருந்து மீள்வது என்பது பெரும் சவாலான விடயமாக மாறியுள்ளது. தொடரும் யுத்தமும், அதிகரித்த பாதுகாப்பு செலவினமும், அதனால் ஏற்பட்டுள்ள கடன் சுமையும், பொருளாதாரத்தை நெருக்கடிக்குள் கொண்டு வந்துள்ளது. சுதந்திரமாக தீர்மானிக்க வேண்டிய பொருளாதாரக் கொள்கைகள், சர்வதேச நாணய நிதியத்தினதும், உலகவங்கியினதும் அறிவுறுத்தல்களின் கீழ் மேற்கொள்ள வேண்டிய நிலைக்குள் தள்ளப்பட்டுள்ளது.

இவற்றுக்கெல்லாம் ஒரே வழி பாதுகாப்பு செலவையும், இறக்குமதி களையும் குறைப்பதாகும். ஆனால் இது நடைமுறைச் சாத்தியமா? என்பது கேள்விக்குரியாகும். சென்மதி நிலுவையின் சமமின்மையால் வெளிநாட்டுச் சொத்துக்கள் மேலும் வீழ்ச்சியடைச் செய்து மேலும் நாணயப் பெறுமதி

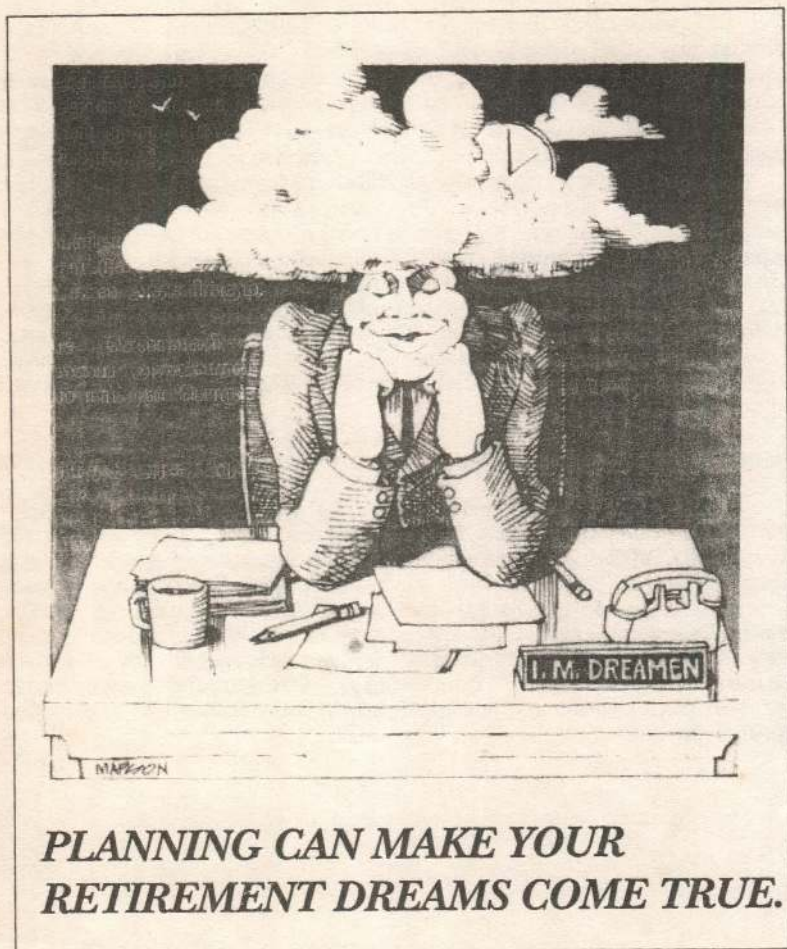
தேய்வுக்கு வழிவகுக்கும். இறுதியாக நாடு சர்வதேச நாணய நிதியத்திடம் உதவி கேட்டுப் போக வேண்டிவரும். அப்போது உதவிக்கான சர்வதேச நாணய நிதியத்தின் நிபந்தனையாக இருக்கப்போவது மேலும் பெறுமதி இறக்கம் செய்யுங்கள் என்பதாகவே இருக்கும்.

தென்கொரியா போன்ற சில நாடுகள் சுதந்திரமாக மிதக்கவிடப்பட்ட நாணயமாற்று வீத முறைமையிலிருந்து விலகி நெருக்கடி காலகட்டத்தில் முகாமை செய்யப்பட்ட நாணய மாற்று முறைமையை அறிமுகம் செய்து விட்டன. ஆனால் இலங்கையை மட்டும் இவ்வாறான ஓர் முடிவுக்கு வரும்படி சர்வதேச நாணய நிதியம் வற்புறுத்தியுள்ளது. சர்வதேச நாணய நிதியத்தின் வெளியீடான 'World Economic Outlook' - October 1997 இதழின் பிரகாரம் உயர்ந்தளவில் நாணயமாற்று வீத நெகிழ்வினை ஏற்றுக்கொள்ளும் நாட்டில் கூட செலாவணி நிலைமைகள் மீது கணிசமான கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பதோடு, அரசாங்க தலையீடானது அதிகூடிய நாணயமாற்று வீத அசைவுகளையும், மோசமான ஒழுங்கின்மைகளையும் தவிர்க்க உதவும் என குறிப்பிட்டுள்ளது. எனவே இலங்கைக்கு குறித்த சர்வதேச நாணய நிதியத்தின் பாராட்டு எவ்வளவு தூரம் அர்த்தமுடையதென்பது கேள்விக்குறியானதாகும். ஆயினும் இலங்கைக்கு மேலும் நெருக்கடியைக் கொடுப்பதன் மூலம் இலங்கை எதிர்நோக்கும் பிரச்சினைக்குரிய தீர்க்கமான முடிவை இலங்கையிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ள சர்வதேச நாணய நிதியம் விரும்புகிறது எனவும் கருதலாம்.

#### முடிவுரை

இலங்கை ஓர்தீர்க்கமான காலகட்டத்தில் இருந்து கொண்டிருக்கின்ற இவ் வேளையில் அரசு விரும்பியோ விரும்பாமலோ சில அதிரடியான முடிவுகளை எடுக்க வேண்டியது கட்டாயமாகின்றது. இதனால் சாதக பாதகவிளைவுகள் ஏற்படும் எனக் கருதப்பட்டாலும் கூட இவை இன்ன விளைவுகளைத்தான் ஏற்படுத்தும் என அறுதியிட்டுக் கூறமுடியாது. எனவே சென்மதி நிலுவையையும், பொருளாதாரத்தையும் பெரிதும் பாதிக்கும் யுத்தச் செலவு குறைப்பையும் பொருளாதார சமூக அபிவிருத்தி திட்டத்தையும் சரியான முறையில் அரசு முன்னெடுத்து செல்லுமாயின் சுதந்திரமான மிதக்கவிடப்பட்ட நாணயமாற்று வீதம் மூலம் எதிர்பார்க்கப்பட்டதை அடைந்து கொள்ள முடியும்.





இரகசியத் தன்மையும்  
வங்கித்தொழிலும்

Confidentiality &  
Banking Business

*Ms.A.V.Alexy,  
Final Year (98/99),  
Management Studies.*



## அறிமுகம்

வங்கிகள் உலக ரீதியாக ஒவ்வொரு நாட்டிலும் பிரதான நிறுவனமாக காணப்படுகின்றது. வங்கி என்ற பதத்திற்கு நீதி மன்றங்கள், கம்பனிகள் சட்டம், வேறு பல சட்டங்கள் பல வரைவிலக்கணங்களை கொடுத்த போதும் இற்றைவரை ஓர் திட்டவட்டமான திருப்திகரமான வரைவிலக்கணம் ஒன்று வழங்கப்படவில்லை. வங்கியினை மையமாக கொண்டு உருவாகும் வங்கியாளர் வாடிக்கையாளர் உறவு முறையானது ஓர் ஒப்பந்த ரீதியானதாகும். சுயமான முறையில் அமைக்கப்பட்ட இவ் ஒப்பந்த ரீதியான உறவு முறையானது சிக்கலானதாகக் காணப்படுகின்றது. எனவே இவ் ஒப்பந்தம் ஏனைய ஒப்பந்தங்களைப் போல் அல்லாமல் வங்கியாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் சம்பந்தமான தகவல்கள் தொடர்பாக கடுமையாக இரகசியம் காக்கப்பட வேண்டியவர்களாக காணப்படுகின்றனர். மேலும் காசோலையை வரையும் ஒவ்வொரு வாடிக்கையாளரும் அதில் குறிப்பிட்ட தொகையானது சூழ்ச்சிகரமாக தொகைமாற்றம் செய்யப்படுவதை தவிர்க்கும் பொருட்டு மிகவும் அவதானத்துடன் இருத்தலும் வேண்டும்.

மாற்றுண்டியல் கட்டளை சட்டத்தின்படி ஒரு தொகுதி ஆட்கள் ஒன்று சேர்ந்தோ இல்லாமலோ வங்கி தொழிலை கொண்டு நடாத்துகின்ற போது அவர்களை வங்கியாளர் என கூறுகின்றது. அதாவது வங்கி தொழிலை நடத்துவோர் வங்கியாளர் ஆவர்.

வங்கி ஒன்றுடன் தனது கணக்கினை ஆரம்பிப்பதற்கு ஒப்பந்தம் ஒன்றினை செய்துகொண்ட ஒருவர் வாடிக்கையாளர் என அழைக்கப்படுவர். வங்கியுடன் கொடுக்கல் வாங்கல்களை நெடுங்காலம் தொடர்ச்சியாக செய்துவர வேண்டும் என்பது முக்கியமில்ல ஏனெனில் உறவு முறையானது ஒப்பந்த ரீதியானது என்பதனால் வாடிக்கையாளர் ஒருவரின் விண்ணப்பம் அல்லது கோரிக்கை வங்கியினால் ஏற்கப்பட்ட உடனடியே வங்கி ஒப்பந்தம் உருவாகி உறவு முறையும் உருவாகிவிடுகிறது.

## வங்கி வாடிக்கையாளர் உறவு முறை

ஒப்பந்த ரீதியாக அமைந்த வங்கியாளர் வாடிக்கையாளர் உறவு முறையை கடன்பட்டோன், கடன்கொடுத்தோன் உறவு முறையின் அடிப்படையில் நோக்கின் வாடிக்கையாளன் ஒரு தொகை பணத்தை வைப்பில் இட்டு நடைமுறைக் கணக்கை ஆரம்பிக்கும் போது வங்கி வாடிக்கையாளனிடமிருந்து பணத்தை பெறுவதனால் கடன்பட்டோனாகவும், வாடிக்கையாளன் வங்கிக்கு பணத்தை கொடுப்பதனால் கடன்கொடுத்தோனாகவும் காணப்படுகின்றான். நியூசிலாந்தில் தீர்க்கப்பட்ட "பல்மோ சுப்பர்மாக்கர் லிமிடெட் எதிர் நியூசிலாந்து வங்கி" என்ற வழக்கின் மூலம் இவ்உறவுமுறையை தெளிவாக விளங்கி கொள்ளலாம். வங்கியில் பணத்தை வைப்பு செய்வதற்காக வழக்காளியினுடைய வேலையாளர் வங்கி எல்லைக்குள் நுளைந்தார். பணம் பெறும் கொடுக்கும் இடத்திற்கு சென்று வேலையாளர் கையில் உள்ள பணத்தை எடுத்து தனக்கும் பணம் பெறுவருக்கும் இடையில் உள்ள மேசையில் வைத்தார். பணம் பெறுபவரால் அப்பணத்திலிருந்து ஒரு கட்டு பணம் எடுக்கப்பட்டு எண்ணப்பட்டு தனியாக ஒருபுறம் வைக்கப்பட்டது. இதற்கிடையில் மேசையில் இருந்த எண்ணப்படாத மீதிப் பணம் கொள்ளையர்களால் கொள்ளையடிக்கப்பட்டது. இதனால் வழக்காளி கொள்ளையடிக்கப்பட்ட பணத்திற்கு உரிமை கோரி வழக்குத் தொடுத்தார். இவ்வுரிமை கோரலானது தோற்றுவிட்டது. காரணம் பணமானது வைப்பிலிடப்படுவதற்கு குறிப்பிட்ட பணமானது எண்ணப்பட்டு, சரிபார்க்கப்பட்டு, ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு, கையொப்பம் இடப்பட்டிருந்தல் வேண்டும்.



ஆனால் மேசையில் இருந்த எண்ணப்படாத மீதிப் பணம் மேற்குறிப்பிட்ட செயற்பாடுகள் நடைபெறாததனால் வைப்பிலிடப்படவில்லை. எனவே கொள்ளையடிக்கப்பட்ட பணத்தை பொறுத்தவரை வங்கியானது இவ்வழக்காளிக்கு ஓர் கடன்பட்டோனாக உருவாகவில்லை என தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

இந்த கடன்பட்டோன், கடன்கொடுத்தோன் உறவு முறையானது எப்போதும் நிலையானதாகக் காணப்படமாட்டாது. வாடிக்கையாளனின் கணக்கிற்கு வங்கியால் மேலதிகப்பற்று வழங்கப்படும் போது வங்கி கடன் கொடுத்தோனாகவும், வாடிக்கையாளன் கடன்பட்டோனாகவும் மாற்றமடைகின்றனர். எனவே இவ் உறவு முறை காலத்தையும், நேரத்தையும், வாடிக்கையாளரின் செயற்பாட்டையும் பொறுத்து மாற்றமடைவதை அவதானிக்கலாம்.

உதாரணமாக X என்பவர் Y என்னும் வங்கியில் 50,000/= பணத்தை வைப்பிலிட்டு ஓர் நடைமுறை கணக்கை ஆரம்பிக்கின்றார் எனவும் பின்பு காசோலைகளை வரைவதன் மூலம் 50,000/= வை விட மேலதிகமாக பணத்தை வங்கியில் இருந்து பெறுவாராயின் வாடிக்கையாளனாகிய X கடன் பட்டோனாகவும், வங்கியாகிய Y கடன்கொடுத்தோனாகவும் மாறுவதை அவதானிக்கலாம். காலம் செல்ல செல்ல வாடிக்கையாளரின் தேவைகள் அதிகரித்து சென்றமையினால் வங்கிகளும் அதற்கேற்ப தமது சேவைகளை விரிவுபடுத்த வேண்டி ஏற்பட்டது. இதனால் கடன்பட்டோன் கடன்கொடுத்தோன் உறவு முறையுடன் மேலதிகமாக,

- (i) பாதுகாவலன் - பாதுகாவலி உறவு முறை
- (ii) முதல்வர் - முகவர் உறவு முறை
- (iii) நம்பிக்கை பொறுப்பாளர் - பயனாளி உறவு முறை
- (iv) பகுதி நம்பக பொறுப்பாளர் உறவு முறை
- (v) முதலீட்டு ஆலோசகர் உறவு முறை

என்ற வகையில் உறவு முறையானது பரந்துபட்டுள்ளது.

### வங்கியாளருக்கான கடமைகள்

உறவு முறைகள் அதிகரித்து செல்ல செல்ல வங்கியாளரின் கடமைகளும் அதிகரித்து செல்கின்றன. இக் கடமைகளுள் முக்கியமானவையாக பின்வருவனவற்றை கூறலாம்

(i) வாடிக்கையாளரின் பணத்தினை ஏற்றுக் கொள்வதும் அவர்களது காசோலைகளையும், பிற கருவிகளையும் சேகரித்து கொடுப்பதற்காக ஏற்றுக்கொள்ளுதல்.

(ii) வாடிக்கையாளரின் எழுத்தில் வழங்கப்பட்ட கோரிக்கைகளுக்கு எதிராக வைப்பிலிட்ட ஒருபகுதி தொகையையோ முழுத்தொகையையுமோ வங்கி அலுவல் நேரத்துள் கணக்கு வைத்திருக்கும் வங்கி கிளையிலோ அல்லது முன்னரே ஒத்துக் கொண்ட வேறு ஓர் கிளையிலோ செலுத்தல்.

(iii) ஓர் வரவு மீதியான கணக்கினை மூடும் போது நியாயமான கால அவகாசம் கொடுத்தல்.

(iv) வாடிக்கையாளரின் கணக்குகள் தொடர்பான விவகாரங்களும் மீதிகளும் தொடர்பில் அவற்றின் இரகசியம் பேணுதல்.



வங்கியாளரின் கடமைகளிலே வங்கியானது தனது வாடிக்கையாளரின் கணக்கின் மீதி, அதன் பரிமாற்றங்கள், வேறு தகவல்கள் போன்றவற்றை தகுந்த நியாயமும் காரணமும் இன்றி வெளிப்படுத்தக் கூடாது என்பது ஓர் மிக மிக முக்கியமான அம்சமாகும். எனவே தான் வங்கியில் புதிதாக சேர்க்கப்படும் ஒவ்வொரு ஊழியனும் இவ் இரகசியம் காப்பதற்கான ஓர் பிரகடனத்தை செய்துகொள்கிறான். இவ் இரகசியம் காக்கும் தன்மை முதலில் சட்ட ரீதியான முறையிலும் பின்னர் நடைமுறை ரீதியிலும் அணுகப்படும்.

வங்கியின் ஓர் அதிகாரியோ அல்லது எழுதுவினைஞனோ அல்லது கருமபீடத்தில் பணியாற்றும் ஒருவரோ எக்காரணம் கொண்டும் கணக்கின் மீதியானது காசோலை ஒன்றிற்கு பணம் செலுத்த எவ்வளவு தொகை குறைகின்றது என்பன போன்ற விபரங்களை வாடிக்கையாளன் தவிரந்த வேறு யாருக்காவது கூறுதல் தவறான செயலாகும். குறிப்பிட்ட காசோலை ஒன்றிற்கு பணம் செலுத்துவதற்கு கணக்கில் போதிய நிதி இல்லாத போது "பிறப்பித்த வரை விசாரிக்கவும்" என்ற குறிப்புடன் அதனை திருப்பதல் ஓர் அவதானமுடைய வங்கியாளன் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய செயலாகும். இதனை 1862ம் ஆண்டு தீர்க்கப்பட்ட "பொஸ்தர் எதிர் லண்டன் வங்கி" என்ற வழக்கின் மூலம் விளங்கிக் கொள்ளலாம். 532£ பெறுமதியான உண்டியல் ஒன்று வங்கியில் பணம் செலுத்துவதற்காக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது. இவ் உண்டியலை வைத்திருப்பவர் கொடுப்பனவுக்கென அதனை சமர்ப்பித்தபோது அதற்கு பணம் செலுத்துவதற்கு 104£ வங்கியில் குறைவாக காணப்பட்டது. இதனால் இவ் உண்டியலை வைத்திருப்பவன் உண்டியலை ஏற்றுக்கொண்டவன் கணக்கில் 104£ செலுத்தி கொடுப்பனவினை பெற்றுக்கொண்டான். இதனால் வாடிக்கையாளனின் கணக்கு விபரம் அவ் உண்டியலை வைத்திருப்பவனுக்கு வெளிப்படுத்தப்பட்டது என்ற ரீதியில் வழக்கிடப்பட்டது. வழக்கின் முடிவில் வங்கியே இதற்கு பொறுப்பாக வேண்டும் என தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டது.

### இரகசியம் வெளிப்படுத்தப்படுதல்

காலம் செல்லச் செல்ல இரகசியம் காத்தல் தொடர்பாக வங்கியாளருக்கு பிரச்சனைகளும் அதிகரித்துக் சென்றன. இன்றும் இவ் இரகசியம் காக்கும் கடப்பாட்டிற்கு வழிகாட்டும் அதிகாரங்களை கொண்ட ஒன்றாக பின்வரும் வழக்கு காணப்படுகின்றது. "ரோணியர் எதிர் நஷனல் புரோவின்சியலும் இங்கிலாந்து யூனியன் வங்கியும்" இவ் வழக்கில் ரோணியர் என்பவர் தான் வங்கியில் எடுத்த மேலதிகப் பற்றிற்கு கிழமைக்கு 1£ வீதம் அனுப்புவதாக ஒப்புக்கொண்டார். குறிப்பிட்ட கொடுப்பனவு வழங்கப்படாமையால் அவ்வங்கியின் பதில் முகாமையாளர் ரோணியர் வேலை செய்யும் தொழில்நிலையத்துடன் தொடர்பு கொண்டு அவரது தற்போதய விலாசத்தை அறிய முற்பட்டார். ஆனால் துரதிஷ்ட வசமாக சம்பாஷணைபின் போது இவ் முகாமையாளர், ரோணியர் சூதாட்டத்தில் ஈடுபடுவதனை குறிப்பிட்டு விட்டார். இதனை காரணமாக வைத்து ரோணியர் வேலைக்கு புதுப்பித்தல் மனு செய்த போது அவ்விண்ணப்பம் மறுக்கப்பட்டது. இதனால் வங்கி தன்னைப்பற்றிய உண்மைகளை வெளிப்படுத்தியதைக் காரணமாக கொண்டு வழக்கிட்டு அதில் வெற்றியும் பெற்றார்.

இவ் வழக்கில் இருந்தே நீதிபதி ஓர் வங்கியானது பின்வரும் நான்கு சந்தர்ப்பங்களில் மட்டும் இரகசியத்தை வெளிப்படுத்துவது நியாய பூர்வமான ஒன்று என்ற முடிவுக்கு வந்தார்.

(1) சட்டத்தின் கட்டாயத்தின் கீழ் வெளிப்படுத்தல்.



- (2) வெளிப்படுத்துவதற்கான பகிரங்கக் கடமை.
- (3) வங்கியின் நலனில் அக்கறை காரணமாக வெளிப்படுத்தல்.
- (4) வாடிக்கையாளரின் குறிப்பான அல்லது மறைமுகமான சம்மதத்துடன் வெளிப்படுத்தல்.

**(1) சட்டத்தின் கட்டாயத்தின் கீழ் வெளிப்படுத்தல் -**

நாடாளுமன்றத்தினால் ஆக்கப்பட்ட சட்டங்கள் எவ்வாறாக இருந்தாலும் பாராளுமன்ற சட்ட விதிகளுக்கு பணிந்து வங்கி அதற்கு அமைவாக நடந்து கொள்ளுதல் வேண்டும். பாராளுமன்ற சட்டங்களை அடிப்படையாக கொண்டு வெளிப்படுத்தல் வேண்டும். பாராளுமன்ற சட்டங்களாவன :

- i 1963ம் ஆண்டு உள்நாட்டு இறைவரி சட்டம்.
- ii 1953ம் ஆண்டு நாணயமாற்றுச் சட்டப்பிரிவு
- iii 1948ம் ஆண்டு விசாரணை ஆணையாளர் சட்டம்
- iv 1949ம் ஆண்டு நாணய விதிச் சட்டம்
- v 1955ம் ஆண்டு ஏற்றுமதி இறக்குமதி கட்டுப்பாட்டு சட்டம்
- vi 1895ம் ஆண்டு சாட்சிகள் கட்டளை சட்டம்.
- vii கூட்டுறவு சங்கங்கள் கட்டளை சட்டம்
- viii கூட்டுறவு விரிவாக்க ஆணையாளர் கட்டளை சட்டம்

**(2) வெளிப்படுத்துவதற்கான பகிரங்கக் கடமை -**

இந் நிலைம நாட்டின் அவசரகால நிலைமையில் உருவாகும். இதனால் இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்கள் மிக அரிதாகவே தோன்றும். குறிப்பாக இரகசியம் ஏதாவது வெளிப்படுத்தப்படும் போது இவ்வாறான ஓர் பகிரங்க கடமையிலேயே நாம் வெளிப்படுத்துகிறோம் என்பதில் மிக உறுதியாகவும் அவதானமாகவும் நடந்துகொள்ளல் வேண்டும் என்பது மிக அவசியமாகும். "ரோணியர்" வழக்கில் இவ்வாறான பல சந்தர்ப்பங்களை கூறலாம். எனினும் நீதிபதி அவர்கள் தனி ஒன்றை பிரத்தியேகமாகக் கூறவில்லை. வங்கியையோ, பொதுமக்களையோ, ஆர்வமுள்ள தனிநபரையோ ஏமாற்றி அல்லது குற்றத்தில் இருந்து காப்பாற்றுவதற்கு எவ்வளவு தூரத்திற்கு வெளிப்படுத்தல் அவசியமோ அவ்வளவு தூரத்திற்கு அவர்கள் மீதிகளையும் அவர்கள் சம்பந்தப்பட்ட விடையங்களையும் வெளிப்படுத்துவதற்கு உரிமை உண்டு என்று ஆலோசிக்கப்பட்டது.

பொலீஸ் அலுவலர்கள் வங்கியிடம் கேள்விகள் கேட்கும் வேளைகளில் வங்கியால் வழங்கப்படும் விடைகளுள் வாடிக்கையாளர் சம்பந்தப்பட்ட தகவல்களும் உள்ளடங்கப்படலாம். எனவே இவ்வாறான நடைமுறை ரீதியான பிரச்சனைகள் நேரத்திற்கு நேரம் எழ வாய்ப்பு இருக்கிறது.

**(3) வங்கியின் நலனில் அக்கறை காரணமாக வெளிப்படுத்தல் -**

வாடிக்கையாளரினால் வங்கிக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் போது தனது நிலையை பாதுகாக்கும் பொருட்டு வங்கியானது கணக்கின் தன்மையினை வெளிப்படுத்த வேண்டி ஏற்படும். இச்சந்தர்ப்பங்கள் நடைமுறையாக அடிக்கடி எழுவது குறிப்பிடத்தக்கது. இவ் வெளிப்படுத்துகையை 1938ம் ஆண்டு தீர்க்கப்பட்ட வழக்கான "சண்டலண்ட் எதிர் பார்க்லஸ் வங்கி லிமிடெட்" என்பதில் வழங்கப்பட்ட தீர்ப்பின் மூலம் மேலும் தெளிவாக்கலாம். இவ்வழக்கில் திருமதி. சண்டலண்ட் உடைஅலங்கரிப்பாளர் ஒருவருக்கு காசோலை ஒன்றை வழங்கி இருந்தார். இக்காசோலை வங்கியால் மறுக்கப்பட்டது. இதற்கான காரணம் வங்கியில் போதிய பணம் இவருடைய கணக்கில் காணப்படாமையாகும். ஆனால் உண்மையான காரணம் இவர்



ஏற்கெனவே சூதாட்டம் தொடர்பிலும் பல காசோலைகளை வரைந்திருந்தமையே ஆகும். திருமதி.சண்டலன்ந் காசோலை திருப்பப்பட்டது தொடர்பாக தனது கணவனுக்கு முறைப்பாடு செய்தார். பின்பு வங்கி முகாமையாளருடன் தொலைபேசியில் தொடர்பு கொண்டு தனது அதிருப்தியை தெரிவித்ததுடன் மறுக்கப்பட்டமைக்கான காரணத்தை வினவினார். இதற்கிடையில் திரு.சண்டலன்ந் சம்பாசனையில் குறுக்கிட்டு தனது எதிர்ப்பையும் முகாமையாளருக்கு தெரிவித்தார். அச்சமயம் முகாமையாளரால் திருமதி.சண்டலன்ந் சூதாட்டம் தொடர்பிலும் காசோலை வரைந்தார் என்பது வெளிப்படுத்தப்பட்டது. இதனால் வங்கிக்கு எதிராக தான் சம்பந்தமான விடயங்களை வெளிப்படுத்தியமைக்காக வழக்கு தொடுக்கப்பட்டது. இங்கு தீர்ப்பு வங்கிக்கு சாதகமாகவே வழங்கப்பட்டது. ஏனெனில் வங்கியின் நலனிற்கு இவ்வெளிக்காட்டுதல் தேவைப்பட்டது. ஏனெனில் திருமதி.சண்டலன்ந் தனது கணவரின் கணக்கின் மீதும் காசோலை வரைவதற்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டு இருந்தமையினால் எதிர்காலத்தில் திரு.சண்டலன்ந் வங்கியை ஏதாவது கேள்வி கேட்க சந்தர்ப்பம் எழலாம் என்பதனாலேயே வங்கி வெளிப்படுத்தியது என்று கூறப்பட்டு வழக்கு தீர்க்கப்பட்டது.

#### (4) வாடிக்கையாளரின் குறிப்பான அல்லது மறைமுகமான சம்மதத்தோடு வெளிப்படுத்தல்

இவ் விதி விலக்கானது வாடிக்கையாளரின் சம்மதத்தோடு ஏற்படுவதனால் வங்கிக்கு சாதகமாகவே எப்போதும் அமையும். வாடிக்கையாளன் தனது ஐந்தொகை போன்றவற்றை தயாரிப்பதற்காக தனது கணக்காளனிற்கு வங்கியின் மீதியை அறிவிக்குமாறு குறிப்பாக கேட்பதுண்டு அல்லது கணக்கை உறுதிப்படுத்திய கூற்று ஒன்றை அவனுக்கு வழங்குமாறு கேட்பதுண்டு. இந்நிலையில் வாடிக்கையாளரின் எழுத்து மூலமான குறிப்பு ஒன்றை பெற்று வங்கியானது தனது கோவைகளில் அதனை வைத்திருக்கும்.

மறைமுகமான சம்மதத்தோடு வெளிப்படுத்துகையானது வங்கியை பொறுத்தவரை ஓர் புத்திசாலித்தனமான செய்கை அல்ல. சில சமயங்களில் வங்கி வாடிக்கையாளரின் இயல்பான அல்லது மறைமுகமான சம்மதத்தினை பெற்றது என வாதிட வழியிருந்தும் அது தோல்விக்கு வழிவகுப்பதனை வங்கி நினைவில் இருத்துதல் வேண்டும்.

ஓர் உத்தரவாதியானவர் வங்கிக்கு சென்று வாடிக்கையாளர் கணக்கு சம்பந்தப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பாக கேள்வி தொடுக்கிறார். எனவே இங்கு சேர் "யோன் பாஜர்"இன் கருத்துப்படி வாடிக்கையாளர் வங்கிக்கு உத்தரவாதியை அறிமுகப்படுத்துவதனால் வாடிக்கையாளரின் மறைமுகமான சம்மதம் வங்கிக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது என கொண்டு வங்கியானது அவரின் கேள்விகளுக்கு விடையளித்திருக்கமுடியும் என கூறினார். ஆனால் பிரபு.சேர்லி அவர்களின் கருத்துப்படி இங்கு ஓர் மறைமுகமான சம்மதம் காணப்படவில்லை என்றும் இவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் ஓர் நடைமுறை வழியாக உத்தரவாதியும், வாடிக்கையாளரும், வங்கியும் ஒன்று கூடுவதற்கு ஒழுங்குகளை மேற்கொண்டு அவ் ஒன்றுகூடலில் வாடிக்கையாளரின் முன்னிலையில் அவர் கணக்கு சம்பந்தமான கேள்விகளை கேட்கலாம் என கூறினார்.

எனவே வங்கி வாடிக்கையாளன் உறவுமுறையானது இரகசியமானது என்றும் மேற்கூறப்பட்ட நான்கு சந்தர்ப்பங்களிலும் இரகசியம் வெளிப்படுத்தப்படுவது ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடியதாக காணப்படுகின்றது. எவ்வாறாயினும் இரகசியம் காக்கும் கடப்பாடு முக்கியமானதல்ல. வரையறுக்கப்பட்ட

ஒன்றாகும். அதாவது முழுமையாக இரகசியம் காக்கப்படத்தான் வேண்டும் என்றில்லாமல் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அளவில் காக்கப்படலாம் என்றும் கொள்ளப்படுகிறது.

#### References

##### The Law and Practice of Banking

Volume I: Banker and Customer

By J.MILNES HOLDEN(ELBS - 4th Edition)

*Know how to give without hesitation, how to lose without regret, how to acquire without meannes.*

- George Sand.

*In a time of drastic change it is learners who inherit the feture. The learned find themselves equipped to live in a world that no longer exists.*

- Eric Hoffer.

*There are many echoes in the world but few original voices.*

- Unknown.



## That's not my job

*This is a story about four people named Everybody, Somebody, Anybody, and Nobody.*

*There was an important job to be done to improve customer service and Everybody was sure that Somebody would do it.*

*Anybody could have done it, but Nobody did it.*

*Somebody got angry about that, because it was Everybody's job. Everybody thought Anybody could do it.*

*But Nobody realized that Everybody wouldn't do it.*

*It ended up that Everybody blamed Somebody, when Nobody did what Anybody could have done.*

*Source unknown.*

**Banker's Duty  
of Secrecy  
(Confidentiality)**

*Ms.S.Tharaka  
Ms.G.Kamalasini  
Final Year (99/2000),  
Management Studies.*



One of the most important and well established rules of banking law is that a bank must observe strict confidentiality about its customer's account.

The general relationship between a bank and its customer is that of debtor and creditor, but there is no duty of confidentiality in law between a normal debtor and creditor. The bank's duty of confidentiality arises out of the special relationship between it and the customer. A new entrant to the staff of a bank is invariably required to give an undertaking in his service agreement to strictly observe confidentiality about the affairs of customers. Indeed, quite apart from law, confidentiality is a jealously guarded tradition among bankers. Bank staff must appreciate that the duty is not merely to be discreet but to be secretive- a duty which is far wider and higher than a duty to exercise discretion.

### **Duty of Confidence In Professional Relations:**

Although confidentiality is fundamental to the banker -customer relationship, it applies to a few professions as well, for instance lawyers and doctors must keep their discussion and relationship with their clients and patients secret and not disclose them without just cause.

Banking is a business not a profession and hence a banker's duty of confidentiality is a rare instance of a legal obligation arising in a business-note a profession.

### **Basis of the Bank's Duty of Confidentiality**

The origin of the bank's duty of confidentiality is attributed to common law. One of the earliest English judicial decisions where such a duty was recognised was the case of **FOSTER VS BANK OF LONDON** (1862). In that case, a customer had accepted a bill of exchange for £.530 payable at his bank, but he had only a sum of £.438 to credit. When the holder of the bill who was also a creditor of the customer, presented the bill to the bank for payment. The bank disclosed to him the state of the customer's account. Thereupon the

holder paid into the bank to the credit of the customer's accounts, the amount that was wanting and the Bank honoured the state of his account to his creditor the customer sued the bank.

Held:- The Court expressed the view that the Bank had breached its duty by revealing the state of the customer's account to a third party and was therefore liable in damages.

The leading Judicial authority on a Banker's duty of secrecy is **TOURNIER VS NATIONAL PROVINCIAL & UNION BANK OF ENGLAND (1924)** In this case Tournier was a customer of the Moorgate street branch of the defendant bank. His account was overdrawn and when the bank pressed him to settle his overdraft, he entered into an agreement to pay the Bank £1 per week until the overdraft was settled, but he ceased payments after three instalments. About this time Tournier has also got a temporary job for three months as a travelling salesman.

Tournier failed to pay the bank when Bank manager then did something unusual. He telephoned the Firm where Tournier was employed and had a conversation with his Director. He asked him for his private address. He also unfortunately told him that Tournier involved in gambling thereby Tournier's employer refused to renew his employment when three months contract expired. Then Tournier sued the bank for breach of contract. The trial Judge against the customer and held in the Bank's favour. Tournier appealed and the court of appeal ordered a new trial. All three members of the Court held that the Banker owes a duty of secrecy to his customer but there was a difference of opinion between them as to the type of Information and the situations covered by that duty.

### Remedies for breach of duty

A wrongful disclosure of information by a bank can result in an action for breach of Contract:-

**FEDERAL COMMISSION OF TAXATION VS ANZ BANKING GROUP LTD (1979)** The banker also may be liable for damages for any resulting defamation, because as Justice Bank observed in the Tournier case "the credit of the customer depends very largely upon the strict observance of confidence" (Garnini Fonseka's successful



legal action against the people's bank is a good example of how a bank becomes liable to a customer for breaching its duty of secrecy.)

### **Bank staff must sign secrecy pledge**

It is noteworthy that section 77 of the Banking Act of Srilanka requires every employee of a bank (including its Directors) to sign a declaration pledging to observe strict secrecy in respect of all transactions of the Bank and customer's accounts. Although this statutory provision was enacted in 1988, this was not a requirement of the English common Law thus, the Srilanka statute has gone further than the English common Law in this area of Banking Law.

### **Duty of Confidentiality is not absolute Exceptions.**

It is important to note that the Bankers duty of confidentiality that was firmly established by the English court of appeal in the Tournier case in 1923 is not an absolute duty. In the Tournier case itself the Court recognised the following exceptions where the duty of confidentiality will not apply and the bank is entitled to divulge information about their customers.

1. Where disclosure is under compulsion of Law
2. Where there is a duty to the public disclosure.
3. Where the interest of the Bank, requires disclosure.
4. Where the disclosure is made with the express implied/ consent of the customer.

### **1. Where disclosure is under compulsion of Law.**

Customer cannot sue the bank for complying with order of the court. For example,

#### **ROBINSON VS CANADIAN BANK OF COMMERCE**

In this case, a third party had sued the customer's brother for non- payment of a loan alleging that the brother had borrowed the money to pay the customer. In that action the court issued summons on the customer's bank to produce the customer's bank statement for two months. The bank manager who had no option but to obey the court's summons, tried to contract the customer but failed. So he produced

the documents in court. Unfortunately the bank statements revealed not only the disputed transaction but also the customer had overdrawn his account. The customer had received an anonymous telephone call where he was told of the details at his bank statement and the facts that he was overdrawn. The customer claimed that his bank had breached the duty of confidentiality. He argued that this amounted to reprehensible behaviour which wounded his feelings and injured his pride and credit - all of which depended very largely upon the strict observance of that confidentiality, however he gave no particulars of the damage he suffered. The bank defence was:-

i. It had to comply with court's summons.

ii. It was protected by the absolute privilege which applies to testimony of a witness in court.

The Privy council expressed sympathy for the customer but ultimately held in the Bank's favour.

### **Disclosure in the public interest**

In England and other commonwealth countries like Canada and Australia where bankers duty at confidentiality is governed by the Tournier case or common Law disclosure in the public interest has been permitted in the following cases. During the time of war where the customers dealing indicate that he is trading with the enemy.

During the time of the national emergency where a customer is reasonably suspected of treasonable activities against the state.

To prevent the perpetration or aid the detection of serious fraud and crimes.

### **Disclosure in the interest of the bank.**

Such disclosure is expressly permitted under section 77(6) of the Sri Lanka Banking Act of 1988 an eg - of this exception where a bank is suing/being sued by a customer. Likewise a disclosure may be made where the bank makes a claim/ brings an action against someone other than the customer.



eg- against a guarantor of the customer's loan, overdraft, **SUDERLAND VS BARKLAYS BANK LTD. (1938).**

Disclosure in the interest of the Bank. *Sunderland vs Barclays Bank Ltd. (1935)*. The defendant bank had dishonoured one of the plaintiff's cheques which she had drawn in favour of her dress maker. Although there were insufficient funds in the plaintiff's account to meet the cheque, the real reason for the dishonour was said to be the bank's concern the plaintiff was indulging in gambling activities and issuing cheques on her account in favour of the call, handed over the telephone to her husband. The manager informed the plaintiff's husband that most of the cheques which has passed through the plaintiff's account were drawn in favour of bookmakers. The plaintiff alleged that this disclosure was breach of confidence.

The court held that the disclosure, by the Manager was justified on two grounds that the protection of the Bank's interest and a release of the Bank's obligation by the implied consent of the customer. The Bank interests required disclosure because the manager had impliedly received a demand for an explanation of what seemed to the plaintiff's husband to be discourteous conduct on the part of the book towards his wife. The plaintiff's customer (Mrs. *Sunderland*) had impliedly agreed to the bank's disclosure about her banking activities by giving the telephone to her husband to the bank about the account.

#### **4. Where the disclosure is made with the express or implied consent of the customer**

This type of disclosure is now expressly permitted in Sri Lanka under section 77 (11) of the Banking Act 1988, and what is discussed here is the common law position. A common example is where a customer gives a third party a Banker's reference ie he requests or authorised the third party to inquire from his bank about his creditworthiness and thereby authorise his bank to answer such inquiry, which may incidentally disclosure the state of his account. Generally Banks obtain standing orders from their customer's to provide such information and in any event disclosure under express consent has not given rise to difficult problems. On the other hand a

Bank may be able to justify a disclosure on the ground that the customer has impliedly consented to it. Such cases are infrequent **SUNDERLAND VS BARCLAYS BANK LTD**, the circumstances where the bank manager was justified in thinking that the wife did not object to this telling the husband the reason for dishonouring her cheques.

### **Banking act no. 30 of 1988 on duty of confidentiality:**

In England this duty of confidentiality is still based on common Law as discussed above, in Srilanka the banking Act No:30 of 1988 has statutorily enacted such a duty is referred to not as a duty of confidentiality but as a duty of secrecy.

Every director, manager, Officer, or other person employed in the business of any licenced commercial Bank shall, entering upon his duties sign a declaration transaction of the bank its customers and the state of the accounts of any persons and all matters relating there to, and shall by such declaration pledge himself not to reveal any other matter which may come to his knowledge in the discharge of his duties except:

- a) When required to do so.
  - (i) By a court of Law.
  - (ii) By the person to whom such matters relate.
- b) In the performance of his duties and
- c) In order to comply with any of the provisions of this Act or anyother Law.

Section 77 the banking act of 1988 provides for four main exceptions to the banker's duty of sercey. A bank is permitted to divulge or reveal matters relating to the customer's account in the following cases.

- i) When the bank is required to do by an order of a court of law for example, a Judge may summon a bank to produce the customer's bank statement or to give evidence about a customer's account in any legal proceedings. In such a case the bank is obliged to obey the court's order and will not be breaching



its duty of secrecy.

ii.) Where the disclosure is required by the customer.

Such a disclosure is permitted by section 77 (a) (ii) which states that a bank can disclosure when required to do so by the person to whom such matters relate. The customer himself may request the bank to divulge or reveal information about his account to another person for example, Silva, a businessman is a customer of a bank. Silva wishes to enter into a large business contract with Fernando and Fernando wants to find out about Silva's credit worthiness and financial position. In such a case Silva can authorize his bank account to Fernando As a precaution the bank should obtain written authorisation from Silva to disclose his account to Fernando.

iii) A bank is permitted to divulge information when it has to do so in the performance of its duties. This is a new exception recognised by section 77 of the Banking Act in Srilanka. This type of exception was not recognised in the common law. The exact words used in section 77 are in the performance of its duties.. The section does not define or explain the meaning of the term ' in the performance of its duties' and one will have to wait until a case arises, where the Sri Lanka courts will have to interpret or express the meaning of this term. However, it would appear that the following situations situations would fall within this exception.

a) If the bank, for some reason, institute legal action against the customer, the bank can divulge information about the customer in such legal proceedings.

b) Similarly, if the customer sues the bank, the bank can divulge information about the customer's account in order to defend itself in the litigation.

For eg: If the Police are investigating a customer of the bank in connection with a commission of some serious criminal offences, then the bank may be entitled to disclose information, about the customer's account to the Police if they ask for such information. Such disclosure may come within the term in the performance of its duties.

iv) Lastly section 77 of the banking Act permits disclosure in order to comply with any of the provisions of the banking Act or any other Law. This exception was also recognised by the common Law. for example, is the requests made by the commissioner of Inland Revenue from Banks to divulge information about the banks customer in connection with tax investigations. such requests, are made under relevant provisions of the income tax or inland revenue legislation and no bank can refuse to disclosure such information.

### **Criminal Penalties, for not observing secrecy**

Section 79 of Banking Act goes on to say that any Officer of a Bank who contravenes the strict duty of secrecy and who knowingly or willfully discloses or divulge confidential information will be guilty and thereby he is committed an offence under section 79 of the Banking Act.

### **Recent Srilankan case on breach of bank's duty of confidentiality.**

In a recent landmark judicial decision on banking law, the People's Bank was ordered to pay Rs. 2.5 million as damages to the well - known Srilankan film star Gamini Fonseka because the Bank had breached its duty of secrecy towards Gamini Fonseka as a customer of the Bank.

The facts were as follows The Ravaya newspaper had carried a front page article about Gamini Fonseka defaulting in the payment of a large bank loan he had taken from the People's Bank to conduct his tourist hotel sanasuma at tissamaharamaya. the hotel had been later destroyed by the JVP but since Gamini Fonseka had insured the hotel he was able to obtain compensation from the National Insurance corporation.

The Ravaya article alleged in essence that Gamini Fonseka had used political influence and paid back far less than the total loan and interest due to the People's Bank. At the time the Ravaya article was published Fonseka was a member of parliament and also the deputy speaker..



Fonseka complained to the Criminal Investigation Department (CID) alleging criminal defamation. He had documents to prove that the Board of Directors of the People's Bank had approved of his loan repayments to the Bank and that he had not used political influence to obtain any advantage from the Bank. In conducting an inquiry into Fonseka's complaint the Ravaya editor told the CID that the article in the Ravaya was based on documents and files of the people's Bank that had been made available to him. In the editor's own words he had got his facts from Banku Lipigunuwalin (from the files of the Bank). However, the Ravaya editor declined to name the source who had supplied the information.

Further inquiries by the CID revealed that the Bank's files and documents relating to Gamini Fonseka's bank account and loan transactions had been supplied by the manager of the people's Bank Tissamaharmaya branch which maintained the relevant bank account. Those files however did not contain the subsequent board papers of the Bank that had approved of the loan settlement with Gamini Fonseka. Hence the Ravaya article did not disclose the full settlement with the people's Bank and was therefore defamatory of Fonseka and this was the finding of the District Judge.

The other unusual feature of this case was that Gamini Fonseka did not sue the Ravaya newspaper for defamation. This is what normally happens. Fonseka's counsel very wisely advised Fonseka to sue the people's Bank as the first defendant and the branch manager as the second defendant. **The basis of the legal action against the Bank was a simple one. By releasing the Bank's documents about its customer to the newspaper, the Bank had breached its fundamental duty of secrecy.** It may also be noted that the Branch manager who had wrongfully released the information to the Ravaya and who was a second defendant in the case, had died during the trial. Therefore there was no award against him.

### **Bank liable for wrongful act of employee.**

Banks, like any other employer, are liable for the wrongful acts of their employee committed in the course of their employment. In the Gamini Fonseka case, the wrongful act of breaching secrecy was committed by the branch manager. Accordingly the people's Bank

argued that what its branch manager did was not authorised or sanctioned by the bank and therefore the bank should not be held liable for an unauthorised act by one of its employess. This argument was rejected by the court because it is well established that an employer is vicariously liable for all acts of his employee even where the employee had done something irregular and breached his duty.

Gamini Fonseka's legal victory over the people's Bank is a good eye opener to all banks operating in Srilanka. All banking institutions should study this case and the issues raised by it and sendout circulars to all their staff reminding them of the need to observe strict secrecy about their customers banking transaction.


## REFERENCE

1.The Financial System, Banking And Cheque Law In Srilanka

By.wicremas Weerasooria

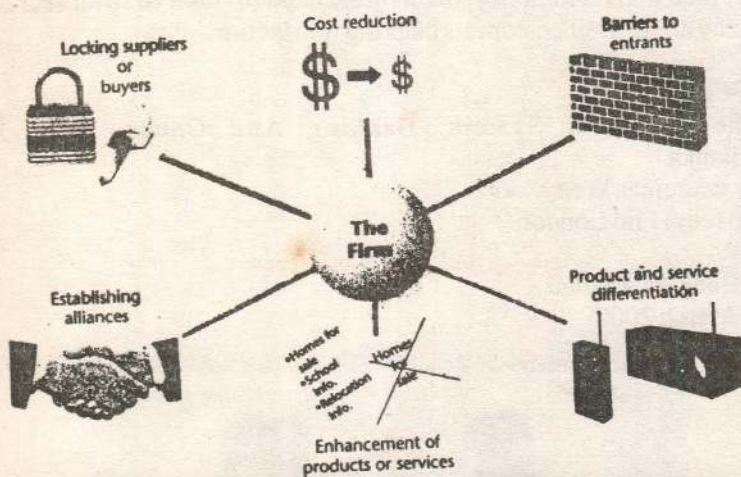
Llb (cey) Phd London

2. Bankers' Journal -  
March 2000



Humans	Computers
Think	Calculate and perform programmed logical operations extremely rapidly
Have common sense	Store and retrieve data and information extremely rapidly
Can make decisions	Perform complex logical and arithmetical functions accurately
Can instruct the computer what to do	Execute long, tedious operations
Can learn new methods and techniques	Perform routine tasks less expensively than humans
Can accumulate expertise	Are adaptable (can be programmed and reprogrammed)





Many strategic moves can work together to achieve a competitive advantage.

வெற்றிகரமான  
தொழில்நுட்பநிபுணரின் தொழில்  
தேர்வுச் செயல்முறை

Venture selection  
Process of  
Successful Entrepreneur

Ms.S.Arapamoorthy,  
Ms.M.Maheswaran,  
Asst. Lecturers,  
Dept.of Management Studies.



தொழில் முயற்சியாண்மை என்பதற்கு காலத்திற்கு காலம் பல்வேறுபட்ட வரைவிலக்கணங்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளபோதும் தற்காலத்தில் "தொழில் முயற்சியாண்மை" என்ற பதம் பின்வருமாறு வரையறுக்கப்பட முடியும்.

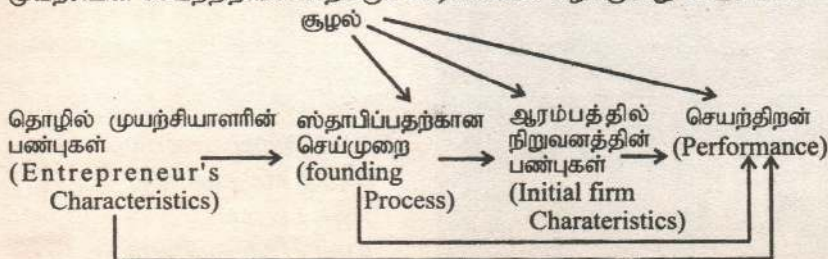
"தொழில் முயற்சியாண்மை என்பது புதுமை புனைதல் அல்லது சந்தர்ப்பங்களை தனதாக்கி அதனை விருத்தி செய்து அவற்றினை காலம், பணம், முயற்சி, திறன் என்பவற்றினூடாக பெறுமதியூட்டப்பட்டு போட்டி நிறைந்த சூழலில் சந்தைப் படுத்தக்கூடிய ஓர் வெளியீடாக மாற்றியமைத்து அதற்கு ஓர் வெகுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற ஓர் செய்முறை என்று கூறப்படுகிறது" ஆயினும் Joseph schumpeter "புதுமை புனையும் ஆற்றிலினூடாக பொருளாதாரத்தை வழிநடத்திச் செல்பவரே முயற்சியாளர்" என வரையறுத்தார்.

ஓர் தொழில் முயற்சியாளர் அதனை ஆரம்பிப்பதற்கான காரணங்கள் பல. இவை இழுத்தல்/ தள்ளல் (Pull/Push factors) ஊக்கிகள் என்ற வகைக்குள் உள்ளடக்குகின்ற போதும் இதற்கான காரணங்கள் 7 உப உறுப்புக்களை கொண்டதாக அமைகிறது. அவையாவன

1. அங்கீகாரத்துக்கான தேவை (need for recognition)
2. சுயாதீனமாக தொழில்படுவதற்கான தேவை (need for independent)
3. ஆளுமை விருத்திக்கான தேவை (need for Personal development)
4. நலச் சேவையைக் கருத்திற் கொள்ளல் (Welfare consideration)
5. செல்வம் தொடர்பான புலனுணர்வு (Perception of wealth)
6. வரிக்குறைப்பு (Tax reduction)
7. வேறு மறைமுகமான நன்மைகள் (Indirect Benefits)

இவ்வாறு மேற்கூறிய காரணங்களை விட ஓர் நபர் தொழில் முயற்சியை ஆரம்பிப்பதற்கான ஊக்குவிப்பானது அந்நபரின் குணாதிசயங்கள், அந்நபர் வாழ்கின்ற சூழல் ஆரம்பிக்கும் தொழில் முயற்சியின் தன்மை என்பவற்றுடன் தொடர்புடையதாகக் காணப்படுகிறது.

காலத்திற்கு காலம் பல்வேறுபட்ட தொழில் முயற்சிகள் உருவெடுத்த போதிலும் அவை எல்லாம் வெற்றிகரமானதாக அமையவில்லை. புதிய தொழில் முயற்சியின் செயற்பாடுகள் பல்வேறுகாரணிகளின் பாதிப்புக்கு உட்படுகிறது. Arnold. Cooper என்பவரது ஆய்வின்படி புதிய தொழில் முயற்சியின் செயற்திறனை பாதிக்கும் காரணிகளை கீழ்வருமாறு கூட்டலாம்.





மேற்காட்டிய படத்தின்படி சூழல் காரணிகளுள் புதிய பொருள் அல்லது சேவையின் வருகையினால் வரும் ஆபத்து, சந்தை, வரையறுக்கப்பட்ட வளங்கள் என்பன அடங்கும். தொழில் முயற்சியாளரின் பண்புகள் ஸ்தாபித்தல் செய்முறை என்பவற்றுள் முயற்சியாளரின் தனிப்பட்ட இலக்குகள் அதனை ஆரம்பிப்பதற்கான காரணங்கள் என்பன அடங்கும். ஆரம்பத்தில் நிறுவத்தின் பண்பு என்பதனுள் தற்போது, எதிர்காலத்தில் நிறுவனத்தை விரிவுபடுத்தக்கூடிய அளவு என்பது அடங்கும். எனவே மேற்காட்டிய விளக்கப் படத்தின் படி ஓர் முயற்சியாளரின் செயற்திறனானது (Performance) சூழல்காரணிகளாலும், அவனது பண்புகள், ஸ்தாபித்தல் செய்முறை, ஆரம்பத்தில் நிறுவன பண்புகள் என்பவற்றினாலும் நேரடியாக பாதிக்கப்படுகிறது.

ஓர் தொழில் முயற்சியின் உருவாக்கல் செய்முறையானது பாரிய வடிகட்டல் (Macro - Screening) நுண்மையான வடிகட்டல் (micro - Screening) மூலம் தெரிவு செய்யப்பட்ட கருத்துக்களை (ideas) Swot பகுப்பாய்வுக்குட்படுத்தி ஆரம்பிக்கப் போகும் தொழில் முயற்சியின் சூழல் நிறுவன வரைபடத்தினை (Environmental - Organisational diagram) கொண்டு அதன் வெற்றிக்கான சாத்தியத்தன்மையினை மதிப்பிட்டுக் கொள்ளல் வரையான நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்குகின்றது.

மேற் குறிப்பிட்ட 3 ஆய்வுகளுடன் பல்வேறுபட்ட நெருக்கீட்டு காரணிகளையும் (Critical Factors) கருத்திற் கொண்டு புதிய தொழில் முயற்சியினை மதிப்பீடு செய்தல் வேண்டும். நெருக்கீட்டு காரணிகளாக.

1. புதிய முயற்சியின் தனித்துவம் (Uniqueness)
2. ஒப்பீட்டு ரீதியாக முதலீட்டின் பருமன் (Relative Size of investment)
3. எதிர்பார்க்கும் விற்பனை வளர்ச்சி or இலாபம் (Expected sales Growth)
4. உற்பத்தி பொருளின் கிடைப்பனவு (Product Availability)
5. நுகர்வோரின் கிடைப்பனவு (Customer Availability)

என்பன காணப்படுகின்றன.

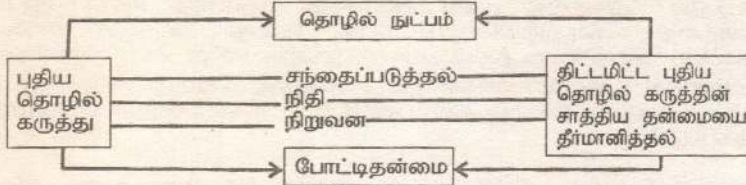
ஓர் புதிய தொழில் முயற்சி ஒன்றினை ஆரம்பிப்பதில் மிகவும் கடினமான தொழிற்பாடு, உற்பத்திபொருள் அல்லது சேவையினை குறித்த அச்சுறுத்தலுக்கு வழங்குவதற்கான சாத்தியத்தன்மையினை செம்மையாக ஆய்வு செய்தலும் மதிப்பீடு செய்தலுமாகும்.. இவ்வாறு ஆய்வுக்குட்படுத்தப் பாத தொழில் முயற்சிகள் தோல்வியை தழுவிக் கொள்ளும் என்பது வெளிப்படையான உண்மை. புதிய ஓர் தொழில் முயற்சியினை மதிப்பீட்டுக்கொள்ள பின்னணி ஆய்வு (Profile analysis) சாத்தியமானபிரமாண அணுகுமுறை (Feasibility Criteria approach) விசாலமான சாத்தியத்திற்கான அணுகுமுறை (Comprehensive feasibility approach) போன்ற பல்வேறு அணுகுமுறைகளை பயன்படுத்தி மதிப்பிடப்படுகின்றது.

இம் மூன்று அணுகுமுறைகளில் சிக்கல் வாய்ந்த ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட அணுகுமுறையாக விசாலமான சாத்தியத் தன்மை அணுகுமுறை அமைகின்றது. இவ் அணுகுமுறையில் புதியமுயற்சியின் தொழில் நுட்ப, சந்தைப்படுத்தல், நிதி, நிறுவன போட்டி அடிப்படையிலான சாத்தியத்தன்மைகள் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டு இறுதியில் உருவாக்க திட்டமிட்ட முயற்சியின் சாத்தியத்தன்மை தீர்மானிக்கப்படுகிறது. இவற்றுள் மிகவும்



முக்கியமாக கவனத்தில் எடுக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் தொழில்நுட்ப, சந்தைப்படுத்தல் சாத்தியத்தன்மைகள் ஆகும்.

**புதிய ஓர் தொழில் முயற்சியை ஆரம்பிப்பதற்கான சாத்திய தன்மையை மதிப்பிடுவதில் முக்கியமான அம்சங்கள்**



மேற்குறிப்பிட்ட முறைகளின் ஊடாக ஓர் புதிய தொழில் முயற்சியினை எவ்வாறு மதிப்பிடு செய்யலாம் என்பதனை இனி நோக்குவோம்.

பல்கலைக்கழக முகாமைத்துவ வணிக பட்டதாரிகள் 5 பேர் பங்குடமை வடிவில் ஆரம்பிக்கவிருக்கும் சாத்தியமான தொழில் திட்டங்கள் என அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட 20 திட்டங்களை பாரிய வடிகட்டலுக்குட்படுத்தப்பட்டு பின்னர் அவை நுண்மையான வடிகட்டலினூடாகவும் SWOT ஆய்வின் மூலமும் வெற்றிகரமான செயற்திட்டம் எவ்வாறு தெரிவு செய்யப்படுகின்றது என்பதனை நடைமுறை ரீதியாக நோக்குவோம்.

முயற்சியாளர் தான் தொழிலை நடத்த திட்டமிட்டுள்ள பிரதேசத்தில் நடத்தக் கூடியதாகக் கருதும் 5 தொழில் முயற்சியை அட்டவணைப்படுத்தல். இது பாரிய வடிகட்டலினூடாக தெரிவு செய்யப்பட்ட தொழில் திட்டமாக அமையும். எனவே பாரிய வடிகட்டலுக்கு பயன்படுத்தப்படும் பிரதானமான பிரமாணமாக ஓர் சாதாரண நோக்கில்

1. செயற்றிட்டத்தின் இலாபத்தன்மையும்
2. சந்தைப்படுத்தக்கூடிய இயலுமையும் அமைகின்றது

இவ்வாறு பாரிய வடிகட்டலினூடாக தெரிவு செய்யப்பட்ட ஐந்து தொழிற்கருத்துக்களையும் நுண்மையான வடிகட்டலுக்குட்படுத்தல். நுண்மையான வடிகட்டலானது செயற்றிட்ட கருத்துக்கள் தொடர்பான இறுதியான வடிகட்டல் பரிசோதனையாகும். நுண்மையான வடிகட்டலுக்கான அடிப்படை பிரமாணங்களாவன.

### 1. சந்தையின் கிடைப்பனவுத்தன்மை

உற்பத்திபொருள் அல்லது சேவையை குறித்த சந்தையில் விற்பனை செய்யப்பட முடியுமா? குறித்த அச்ச சந்தையில் தற்போதுள்ள வழங்குனரால் திருப்தி செய்யப்படாத பகுதி காணப்படுகின்றதா? என்பதனை கருத்தில் கொள்ளல்.

### 2. மூலபொருட்களின் கிடைப்பனவுத்தன்மை

நியாயமான விலையில் எந்தவித தடைகளுமின்றி, தொடர்ச்சியாக உற்பத்தியை மேற்கொள்ளக் கூடியவாறு எதிர்பார்க்கப்படும் விலையில் மூலப்பொருள் கிடைக்கக் கூடியதாக இருக்கின்றதா? என்பதனைக் குறிக்கும்.

### 3. தொழில் நுட்பத்தின் கிடைப்பனவுத்தன்மை

நியாயமான விலையில், தரமான பொருட்களை உற்பத்தி செய்யக் கூடியவாறு அங்கீகாரம் பெற்ற தொழில் நுட்பம் கிடைக்குமா? என்பதனைக் கருதும்.

#### 4. திறன்களின் கிடைப்பனவுத்தன்மை

செயற்றிட்டத்திற்குத் தேவையான முகாமைதிறன், தொழில்நுட்ப திறன், மனிதத்திறன் எதிர்பார்த்த விலையில் கிடைக்கக் கூடியதாகவுள்ளதா? என்பதனை கருதும்.

#### 5. அரசின் முன்னிலைமை

புதிய தொழிற் கருத்தானது அரசின் மேம்படுதலுக்கு வரிவிடுதலை, வரிக்குறைப்புக்குட்பட்டதா? அல்லது அரசின் ஏற்றுமதி மேம்படுத்தல், இறக்குமதி மானியத்திற்கு ஒத்து போகின்றதா? என்பதனை கருத்திற்கொள்கிறது.

இவை தவிர

- தந்திரோபாய பொருந்துகைத்தன்மை
- அமுலாக்குதில் இலகுத்தன்மை
- ஆபத்து வெளிப்பாடு
- இலாபத்தன்மை
- செலவு/நன்மை

என்ற காரணிகளையும் நுண்மையான வடிகட்டல் ஆய்வானது உள்ளடக்குகின்றது.

இப்பிரமாணங்கள் ஒவ்வொன்றிற்கும் புதிய முயற்சியாளர் தனது புலனுணர்வு தகவல்களின் கிடைப்பனவுத்தன்மை, அனுபவம் என்பவற்றைக் கொண்டு புதிய திட்டத்திற்கு அப்பிரமாணங்களின் முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் மொத்த நிறை 100 ஆகுமாறு நிறையிட வேண்டும். அவ்வாறு நிறையளித்த பின்னர் அப்பிரமாணங்கள் ஒவ்வொன்றினதும் கிடைப்பனவுத்தன்மையை அடிப்படையாகக் கொண்டு அவற்றிற்கு பின்வரும் அடிப்படையில் மதிப்பெண்கள் இடப்படும்.

- |                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| 01- குறைவான            | } கிடைப்பனவுத் தன்மை |
| 02- நியாயமான           |                      |
| 03- திருப்திகரமான      |                      |
| 04- மிகத்திருப்பிகரமான |                      |
| 05- அதிசிறந்த          |                      |

அடுத்த செய்முறையாக பிரமாணங்கள் ஒவ்வொன்றிற்குமான மதிப்பெண்களை நிறைகளினால் பெருக்கி நிறையளித்த புள்ளிகள் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். பின்னர் ஒவ்வொரு பிரமாணங்களுக்கு தனித்தனியாக நிறையளித்த புள்ளிகளை கூட்டி நிறையளிக்கப்பட்ட மொத்த புள்ளிகள் பெறப்படும். இப்புள்ளிகளுள் எது கூடுதலாக அமைகின்றதோ அத்திட்டமே நுண்மையான வடிகட்டலினூடாக வடித்தெடுக்கப்பட்ட திட்டமாக கொள்ளப்படும். இங்கு நாம் கவனிக்க வேண்டிய அம்சம் என்னவெனில் எல்லா வகையான தொழிற் கருத்துக்களுக்குமான பிரமாணங்கள் ஒன்றாக அமைய மாட்டாது.

இனி நாம் முன்னர் பாரிய வடிகட்டலில் வடித்தெடுத்த ஐந்து திட்டங்களில் மூன்றினை நுண்மையான வடிகட்டலுக்கு உட்படுத்துவோம். அம் மூன்று திட்டங்களும்.

1. முகாமைத்துவ ஆலோசனை நிறுவனம்.
2. கணணி பயிற்சி நிறுவனம்.
3. மிக்சர் உற்பத்தி, விற்பனை நிலையம்.

பயன்படுத்தப்படும் பிரமாணங்களாக

1. சந்தையின் கிடைப்பனவு தன்மை
2. திறன்களின் கிடைப்பனவு தன்மை



3. தந்திரோபாய பொருந்துகை
4. அமுலாக்குவதில் இலகு தன்மை
5. ஆபத்தின் வெளிப்பாடு
6. தொழில் நுட்பத்தின் கிடைப்பனவுத்தன்மை
7. மூலப்பொருள் கிடைப்பனவு

மேற்கூறிய ஒவ்வொரு பிரமாணங்களுக்கும் முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் நிறைகளும் கிடைப்பனவுத் தன்மையைப் பொறுத்து மதிப்பெண்களும் வழங்கப்படுகிறது. கீழ்வரும் அட்டவணையில் இதனை நாம் தெளிவாக நோக்க முடியும்

### பாரிய/ நுண்மையான வாடிக்கட்டல் விளைவு அட்டவணை

முதலாவது நிரல் பாரிய வாடிக்கட்டலின் போதும் ஏனையவை நுண்மையான வாடிக்கட்டலின் போதும் நிரப்பப்படும் பொருள்.....

செயற்றிட்டக் கருத்துக்கள்	சம்பளமின் கிடைப்பனவு			திறன்களின் கிடைப்பனவு			தந்திரோபாய பொருத்தகை			அமுலாக்குவதில் இலகுவானவை			ஆபத்தின் வெளிப்பாடு			தொழில்நுட்ப கிடைப்பனவு			மூலப்பொருள் கிடைப்பனவு	நிறையளித்த மொத்தம்	ஆதி மூக்கியான வெற்றிக் கூறல்கள்	
	ம	நி	நிபு	ம	நி	நிபு	ம	நி	நிபு	ம	நி	நிபு	ம	நி	நிபு	ம	நி	நிபு				
1. மூலமான ஆதாரமான நிறுவல்	5	20	100	5	25	125	5	20	100	4	15	60	3	10	30	4	10	40	0	-	(455)	
2. கணனி பயிற்சி நிறுவல்	3	20	60	5	20	100	4	15	60	3	5	15	2	15	30	4	25	100	0	-	365	
3. மிகக் குறைந்த விரைவில் நிறுவல்	3	20	60	5	15	75	4	5	20	4	10	40	2	5	10	4	20	80	5	25	125	410

ம - மதிப்பீடு

நி - நிறை

நிபு - நிறையளித்த புள்ளி

மதிப்பீடு 5 - ஆதிமிகுத்து  
4 - மிகத்திருந்தபாணது  
3 - திருந்தபாணது  
2 - நியாயமானது  
1 - தாழ்வானது

குறிப்பு: 1. ஒரு செயற்றிட்டத்தை மதிப்பீடுமையில் பயன்படுத்தப்படும் வகைகளுக்கான நிறைகளின் மொத்தம் 100% நூற் சதவகை இருக்க வேண்டும்.  
2. ஒவ்வொரு செயற்றிட்டத்திற்கு நிறையளித்த மதிப்பீட்டைப் பெறும் பொருட்டு மதிப்பீட்டை நிறையளித்திருக்க வேண்டும்.  
3. பயன்படுத்தப்படாத ஏனைய வகைகளும் பயன்படுத்தப்படலாம்.

கொடுக்கப்பட்டுள்ள நுண்மையான வடிகட்டல் அட்டவணைப்படி வடித்தெடுக்கப்பட்ட தொழில் திட்டமானது முகாமைத்துவ ஆலோசனை நிறுவனம் அமைகிறது. அத்தொழில் திட்டத்தின் அதிமுக்கிய வெற்றிக் காரணியாக (Critical Success Factor) திறன்களின் கிடைப்பனவத் தன்மை காணப்படுகிறது. அதாவது இத்தொழில் திட்டத்தின் வெற்றியோ தோல்வியோ திறன்களின் கிடைப்பனவிலேயே தங்கியிருக்கும்.

அடுத்ததாக முயற்சியாளர்கள் இத்திட்டம் குழுவில் தொடர்ச்சியாக வெற்றியுடன் செயற்படுவதற்காக அதன் பலம், பலவீனங்கள்/சந்தர்ப்பங்கள், அச்சுறுத்தல்களை அடையாளம் காணும் பொருட்டு Swot ஆய்விலே ஈடுபட வேண்டும். இவ் ஆய்வானது ஓர் நிறுவனத்தின் உள்ளக/வெளியக குழல் காரணிகளை அறிவதற்கு உதவும். Swot ஆய்வின் அமைப்பு வரைபடம் பின்வருமாறு

	நேரான காரணிகள்	தற்போது	எதிர்மறையான காரணிகள்
	பலம்		பலவீனங்கள்
முயற்சியாளரால் கட்டுப்படுத்தக் கூடியது	பின்வருவனவற்றின் அடிப்படையில் ஆய்வு செய்யப்பட்டது		முயற்சியாளரால் கட்டுப்படுத்தக் கூடியது
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ஒழுங்கமைத்தல் முகாமைத்துவ காரணிகள்</li> <li>- சந்தைப்படுத்தல் காரணிகள்</li> <li>- தொழில் நுட்ப காரணிகள்</li> <li>- நிதி காரணிகள்</li> </ul>		
உள்ளக குழல்	(பயன்படுத்துவதற்கு)		(நீக்குவதற்கு)
முயற்சியாளரின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்றப்பட்டது	பின்வருவனவற்றின் அடிப்படையில் ஆய்வு செய்யப்பட்டது		முயற்சியாளரின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்றப்பட்டது
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- அரசியல் குழல்</li> <li>- பொருளாதார குழல்</li> <li>- சமூக கலாசார குழல்</li> <li>- தொழில் நுட்ப குழல்</li> <li>- குடியியல் குழல்</li> </ul>		
வெளியக குழல்	(நுண்மையைப் பெறுப்பொருட்டு) (தோற்கடிக்கும் பொருட்டு)		வெளியக குழல்
	சந்தர்ப்பங்கள்		அச்சுறுத்தல்கள்

### எதிர்காலத்தில்

நேரானகாரணிகள்

எதிர் மறையான காரணிகள்

பலங்களும் பலவீனங்களும் உள்ளக கட்டுப்படுத்தக் கூடிய குழலை கருதும் வேளையில் சந்தர்ப்பங்களும் அச்சுறுத்தல்களும் வெளியக கட்டுப்படுத்தமுடியாத குழலைக் கருதுகின்றன.

பலங்கள், சந்தர்ப்பங்கள்

மேற்குறிப்பிட்ட உள்ளக வெளியகக்காரணிகளுக்கு தொழில் திட்டத்தில் அவற்றின் முக்கியத்துவத்தின் (Importance) அடிப்படையில் 0-5 வரை புள்ளிகள் இடப்படும். பின்னர் அக்காரணிகள் ஒவ்வொன்றும் பலங்கள்



சந்தர்ப்பங்கள் அடிப்படையில் -5 இல் இருந்து +5 வரை அளவீடுகள் (Scale) வழங்கப்படும். இறுதியாக முக்கியத்துவத்தினை அளவீடுகளால் பெருக்கி மொத்த அளவீடு (Totalscore) பெறப்படும்.

முகாமை ஆலோசனைநிறுவனத்தின் Swot ஆய்வுக்கான அட்டவணை வருமாறு

உள்ளக சூழல்				வெளியக சூழல்			
	முக்கிய தத்துவம்	பலம்	மொத்த அளவீடு		முக்கிய தத்துவம்	சந்தர்ப்பம்	மொத்த அளவீடு
- நிதி	3	2	6	- அரசியல்	2	1	2
- சந்தைப்படுத்தல்	5	5	25	- பொருளாதார	5	2	10
- நிறுவனக்காரணிகள்	3	-1	-3	- சமூககலாச்சார	1	4	4
- முகாமைத் தகவல் முறைமை	4	3	12	- தொழில் நுட்ப	3	4	12
- ஆளணி	5	4	20	- போட்டி சூழல்	4	5	20

மேற்காட்டிய அட்டவணையில் உள்ளக வெளியக சூழல் காரணிகள் ஓர் நிறுவனத்தில் வெற்றியில் செலுத்தும் தாக்கத்தினை மையமாகக் கொண்டு மதிப்பெண்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. ஓர் உள்ளக சூழல் காரணியானது செயற்றிட்டத்திற்கு மிகமிக முக்கியமாகக் காணப்பட்டால் அதற்கு 5 புள்ளிகளும் சராசரி முக்கியத்துவம் உடையதாயின் 3 புள்ளிகளும், முக்கியமற்றதெனின் 0 புள்ளிகளும் வழங்கப்பட்டுள்ளது. எனவே அட்டவணையின்படி மிகமிக முக்கியமான உள்ளக காரணியாக சந்தைப்படுத்தல் ஆளணி காணப்பட வெளியக காரணியாக பொருளியல் சூழல் காணப்படுகிறது.

ஓர் காரணிக்கான முக்கியத்துவம் தீர்மானிக்கப்பட்ட பின்னர் அக்காரணியானது மிகவும் மோசமான எதிரான தாக்கத்தை நிறுவனத்தில் ஏற்படுத்துமாயின் அதற்கு கொடுக்கப்படும் மதிப்பெண் -5 ஆகும். மாறாக ஓர் காரணி மிகவும் பலம் பொருந்தியதாக அமையுமெனில் அதற்கு கொடுக்கப்படும் மதிப்பெண் +5 ஆகும். எந்தவிதமான செல்வாக் கிணையும் செலுத்தாவிடின அதற்கான மதிப்பெண் 0 ஆக அமையும்.

இந்த வகையில் நோக்குகின்ற போது உள்ளக காரணிகளுள் சந்தைப்படுத்தல், ஆளணி போன்றன நிறுவனத்தின் செயற்பாட்டில் மிகவும் சாதகமான ஓர் செல்வாக்கினையும் வெளியக காரணிகளுள் போட்டி சூழல் அவ்வாறான தாக்கத்தை கொண்டிருப்பதை அவற்றிற்கான மதிப்பெண்கள் எடுத்துக் காட்டுகின்றன. அதிதீவிரமான எதிர்மறை காரணி எதுவும் இல்லாத போதும் நிறுவனகாரணிகள் ஓரளவு எதிர்மறையான தாக்கத்தை கொண்டுள்ள தென்பதை -1 என்ற மதிப்பெண் குறிப்பிடுகிறது.

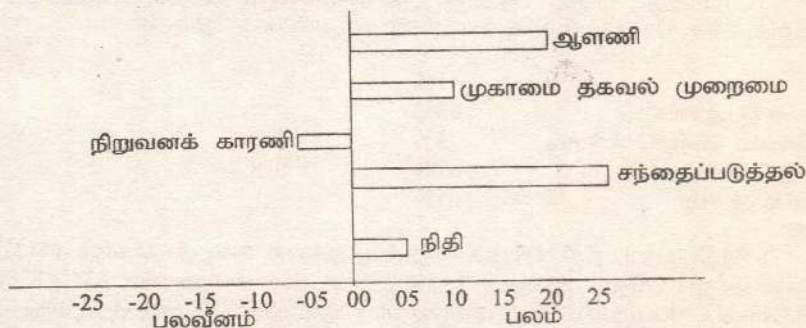
எனவே முகாமைத்துவ ஆலோசனை நிறுவனத்தில் உள் சூழல் காரணிகளின் பலம்/பலவீனங்களை நோக்கும் போது நிறுவன காரணி தவிர (மொத்த அளவீடு -3) ஏனையவை சாதகமானவையாக காணப்படும்.

அதேவேளை வெளிச்சூழல் காரணிகளும் சந்தர்ப்பங்களை வழங்குவதாக அமைகிறது. இது தொடர்பாக அந்நிறுவன உரிமையாளர்களின் கருத்து வருமாறு.

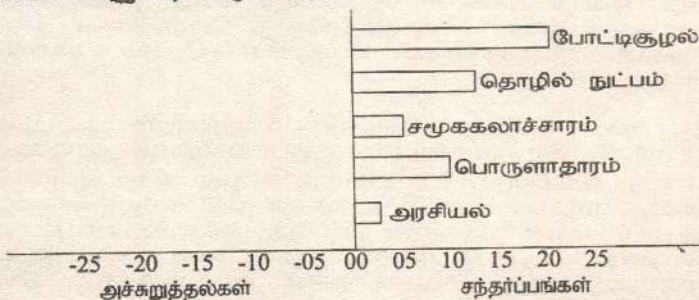
“உள்ளக சூழலில் காணப்படும் எல்லாக் காரணிகளின் பலங்களையும் சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தி பலவீனமான நிலையில் உள்ள நிறுவனகாரணிகளை நீக்குவதற்கு ஆவன செய்ய வேண்டும். அது மட்டுமன்றி வெளிச்சூழல் எமக்கு சந்தர்ப்பமாக அமைவதால் அதன் நன்மையை அனுபவிக்க தவறமாட்டோம்.”

இந்நிறுவனத்திற்குரிய உள்ளக/ வெளியக சூழல் மதிப்பீட்டு வரைபடங்கள் கீழே காட்டப்படுகிறது.

1) உள்ளக சூழல் மதிப்பீட்டு வரைபடம்.



2. வெளியக சூழல் மதிப்பீட்டு வரைபடம்



பாரிய நுண்மையான வடிகட்டலின் பின்னர் SWOT ஆய்வுக்குட்படுத்திய முகாமைத்துவ ஆலோசனை நிறுவன உரிமையாளர்களை வினாக்கொத்து மூலம் ஆய்வுக்குட்படுத்தினோம். புதிய தொழில் முயற்சியொன்றினை ஆரம்பிக்கும் போதும் நடைமுறைப்படுத்தும் போதும் கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டிய நெருக்கிட்டு காரணிகள் இந்நிறுவனம் என்ன விதாசாரத்தில் கொண்டுள்ளதென்பதை நோக்கின் ஒப்பீட்டளவில் தனித்து தன்மையினையும் வாடிக்கையாளர் கிடைப்பனவு தன்மையிலும் உயர்ந்தளவான 100% னையும் கொண்டுள்ளார்கள். ஆரம்பத்தில் அவர்களது விற்பனை அதிகரிப்பானது 75% ஆகவும் தாம் உற்பத்தி செய்து வழங்கும் சேவையின் கிடைப்பனவு 87% ஆகவும் அமைகிற அதே வேளை



அவர்களின் முதலீட்டின் பருமன் குறைவாக 50%திலேயே காணப்படுகிறது. நெருக்கீட்டு காரணிகளும் அவற்றின் விதங்களும் வருமாறு.

தனித்துவம் ( Uniqueness)	100%
விற்பனை வளர்ச்சி	75%
உற்பத்தி செய்யும் சேவையின் கிடைப்பனவு	87%
வாடிக்கையாளரின் கிடைப்பனவு	100%
முதலீட்டின் பருமன்	50%

இவ்வீதாசாரங்கள் நிச்சயமாக சந்தையில் வெற்றியடையும் தொழில் திட்டம் ஒன்றையே தெரிவு செய்துள்ளார்கள் என்பதை தெளிவாகக் காட்டுகிறது.

தொடர்ந்து சத்திய பிரமான் அணுகுமுறையில் உள்ள முக்கியமான பகுதிகள் என்ன விதசாரத்தில் கொண்டுள்ளார்கள் என்பதை நோக்கின்

நிதி	41%
நிறுவன இயலுமை	83%
போட்டியை வெற்றிகொள்ளல்	75%
சந்தையின் சாத்தியம்	87%
தொழில் நுட்பம்	65%

இந்நிறுவனம் நிதி ரீதியாக சாத்தியத்தன்மை குறைந்ததாகவும் (41%) நிறுவன இயலுமையிலும் சந்தைப்படுத்தலிலும் உயர்வாக முறையே 83%, 87% வீதத்தினையும் போட்டியை வெற்றிகொள்ளும் தன்மையில் 75% மும் தொழில்நுட்ப கிடைப்பனவு தன்மையில் 65% னையும் கொண்டுள்ளது.

முடிவாக இவ்வீதாசாரங்களை நோக்குகின்ற போது இக்காரணிகள் எல்லாவற்றினதும் சாத்தியதன்மையினை ஒன்றிணைத்து செயற்படுவதன் மூலம் ஆரம்பிக்க போகும் புதிய முயற்சி சந்தையில் காத்திரமான வெற்றியை ஈட்டித்தரும் என்பதில் எந்தவித ஐயமுமில்லை.

அடுத்து நாம் தற்போது தொழிலை வெற்றிகரமாக நடாத்திக் கொண்டிருக்கும் ஓர் தொழில் முயற்சியாளரை நடைமுறைரீதியாக ஆய்வுக்குட் படுத்தினோம். எமது ஆய்வின்படி 68.75% வெற்றியில் அவர் தனது தொழிலில் ஈடுபட்டுக்கொண்டிருக்கிறார். கொக்குவில்லில் உள்ள ஓர் தனியுரிமையாளரே எமது ஆய்வுக்குட்படுத்தப்பட்டவராவர். அவருடன் நாம் நேரடியாக உரையாடிய போது அப்பிரதேசத்தில் தனது பொருளுக்கு கேள்வியிருப்பதை தான் உணர்ந்ததுடன், அக்கேள்வி யாராலும் பூர்த்தி செய்யப்படாததால் அவ்உற்பத்தியில் தான் ஈடுபட்டதாகக் குறிப்பிட்டார்.

புதிய தொழில் முயற்சி ஒன்றினை ஆரம்பிக்கும் போதும் நடைமுறைப்படுத்தும் போதும் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய நெருக்கீட்டு காரணிகள் இம் முயற்சியாளரின் நோக்கில் எவ்வாறுள்ளது என்பதை ஆய்வு செய்த போது, அக்காரணிகளை அவர் தொழிலை ஆரம்பிக்கும் போதும், தற்போது செயற்படுத்துகின்ற போதும் கொண்டுள்ள விதங்களின் அளவுகள் வருமாறு.

தனித்துவம்	100%
முதலீட்டின் பருமன்	62.5%

எதிர்பார்க்கப்பட்ட விற்பனை வளர்ச்சி	50%
உற்பத்தி பொருளின் கிடைப்பனவு	75%
வாடிக்கையாளரின் கிடைப்பனவு	62.5%

மேற்கூறிய வீதங்களிலிருந்து அம்முயற்சியாளர் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகளை உயர்வீதத்திலேயே கொண்டுள்ளார். அது மட்டுமன்றி அவரின் தற்போதைய மேற்குறிப்பிட்ட 68.75% வெற்றிக்கு காரணம் அவர் தொழிலை ஆரம்பிக்கும்போதே அக்காரணிகள் உயர்வீதத்தில் கருத்தில் கொண்டமை ஆகும்.

எமது ஆய்வின் அடுத்தபடியாக புதிய தொழில் முயற்சியை மதிப்பீடு செய்ய பயன்படும் விசாலமான சாத்தியத்திற்கான அணுகுமுறையில் உள்ள முக்கியமான அம்சங்களை என்ன வீதத்தில் கொண்டுள்ளார் என்பதனை நோக்கின் அது பின்வருமாறு காணப்படுகிறது.

தொழில்நுட்பம்	50%
சந்தைப்படுத்தல்	56%
போட்டியை வெற்றிகொள்ளல்	58%
நிறுவன இயலுமை	90%
நிதி	25%

தொழில் நுட்ப சாத்திய தன்மை என்பது பொருட்களை உற்பத்தி செய்வதற்கான தொழில்நுட்பத்தின் கிடைப்பனவுத் தன்மை. இதனை ஓரளவு உயர்வாக 50% கொண்டுள்ளார். நிறுவன ரீதியான காரணிகளின் சாத்தியத்தன்மையை மிகவும் உயர்வாக 90% திலும், நிதிசார் ரீதியில் மிகவும் பலவீனமாக குறைவான 25% திலும், மேலும் சந்தைப்படுத்தல் போட்டியாளர்களை வெற்றிகொள்ளல் என்பவற்றிலும் முறையே 56%, 58% களையும் கொண்டு காணப்படுகின்றார்.

#### முடிவுரை

எமது ஆய்வுகளின் படி வெற்றிகரமாக தொழில் நடத்துவதற்கு, சந்தையில் தொடர்ந்து நிலைத்திருப்பதற்கு அத்தொழில் முயற்சியாளரின் தொழிற் தெரிவே காரணமாக அமைகின்றது. திறமையான முறையில், பாரிய நுண்மையான வடிக்கட்டலினூடாக வடித்தெடுக்கப்பட்ட தொழிற்நிட்டமானது, சாத்தியமான பிரமாண அணுகுமுறை, விசாலமான சாத்தியத்திற்கான அணுகுமுறை, பின்னணி ஆய்வு போன்ற ஆய்வுகளுக்குட்படுத்தப்படின் அது வெற்றியை தரும் என்பது எமது ஆய்வுகளின் வெளிப்படை. மேலே குறிப்பிட்ட ஆய்வுகள் அனைத்தும் நுகர்வோர், சந்தை வாய்ப்புக்கள் உட்பட சகல சூழல் காரணிகளையும் கருத்தில் கொண்டவையாக அமைகின்றது. ஓர் தொழிற்நிட்டத்தின் வாழ்க்கை சுற்றோட்டத்தில் இன்றியமையாத, சிக்கலான ஆரம்பம் செய்முறையாக தொழிற் தெரிவுச் செய்முறை அமைகின்றது.

#### References

- 1) Philipkotler, Marketing Management, Millennium Edition.
- 2) Donald F. Kurotko Entrepreneurship Fourth Edition  
Richard M. Hodgetts A Contemporary Approach





## UNIVERSITY OF JAFFNA, SRI LANKA.

### OUR VISION

Our vision is to be the leading centre of excellence in teaching, learning, research and scholarship.

### OUR MISSION

Our Mission is to be a leading centre of academic excellence in producing intellectual, professionally competent and capable graduates to meet the emerging needs of the national and international community with special emphasis on the social, economical and cultural needs of Northern Sri Lanka.

### GOALS

1. To be a leading centre of excellence in higher Studies.
2. To carry out research to broaden the knowledge frontier.
3. To prepare graduates to foster intellectual environment with National International orientation.
4. To promote studies to meet the needs of the community and the Nation.

# **Correlation and Regression Analysis**

*Mr. V. Navaneethan,  
Mr. T. Umesh,  
3<sup>rd</sup> Year,  
Management Studies.*



## Introduction

The analysis of bivariate numeric data is concerned with 6 statistical measures of regression and correlation. Which can be through of as the bivariate equivalents of location and dispersion. Generally regression locates bivariate data in terms of mathematical relationship able to be graphed as a line curve, while correlation describes the nature of the spread of the Items about the line or curve. The basic aim of the overall analysis is to discover how one variable might be connected to the offer

## Correlation

Correlation is concerned with describing the strength of the relationship between two Variables by measuring the degree of 'Scatter' of the data values.

The correlation can be divided into two major categories. such as

1. Positive correlation
2. Negative correlation
3. Curvilinear correlation
4. No correlation

### Positive correlation

Correlation can exist in such a way that increases in the value of one variable tend to be associated with increases in the value of one other. Which is known as positive correlation. Correlation coefficient,  $r$ , will take a Value between, 0, and +1 with  $r=+1$  signifying perfect positive correlation.

Eg. No of vehicles license and Road death

### Negative Correlation

Correlation also exists when increases in the value of one variable tend to be associated with decreases in the value of the other, and correlation coefficient,  $r$ , will take value between ,0, and -1 with  $r=-1$  signifying perfect negative correlations.

Eg. Amount of goods sold and average per good

### Scatter Diagrams

When presented with some pairs of measurements for two variables.

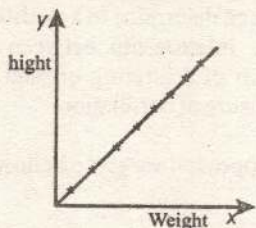
Eg. Height and weight

We can make a rough of estimate of the correlation between them plotting all

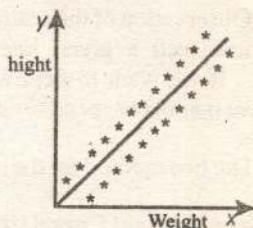
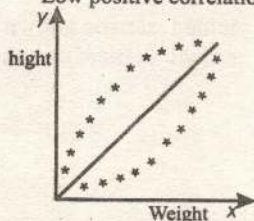
the known values on a graph. Which is called a scatter diagram because. We examine into determine how widely the points are scattered over it. If all the points appear to lie about a curved path the correlation is called positive curvilinear

If the points are scattered at random over the graph with no particular pattern emerging. We say that Variables are uncorrelated some examples of scatter diagrams are given below.

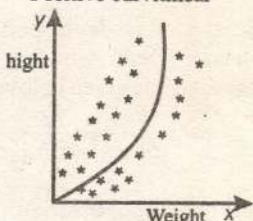
Perfectly positive linear correlation. High positive linear correlation



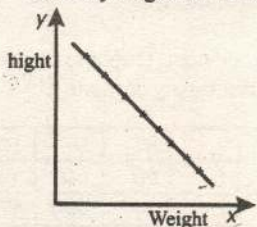
Low positive correlation



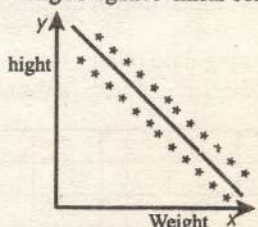
Positive curvilinear



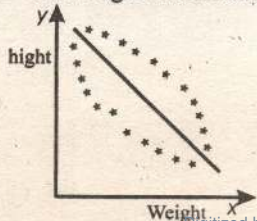
Perfectly Negative linear correlation



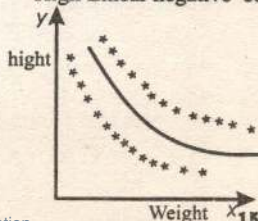
High Negative linear correlation



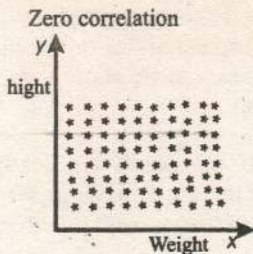
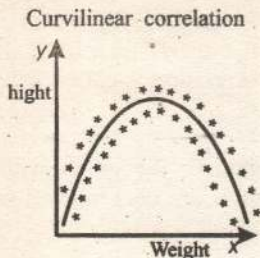
Low negative correlation



High Linear negative correlation







By direct Observation of the scatter diagram we can determine in a qualitative manner how well a given line describes the relationship between two variables. If we want to deal with the problem of scattering of data in a quantitative manner we need to devise some measure of correlation.

The two method for the mathematical approach are given bellow.

### The product Moment Correlation coefficient

Karl parson developed a formula that yielded statistic known as a correlation coefficient. which is called parson's product moment correlation coefficient. Which is given below

$$r = \frac{n\sum xy - \sum x \sum y}{\sqrt{[n\sum x^2 - (\sum x)^2][n\sum y^2 - (\sum y)^2]}}$$

When is the number of bivariate (x,y) Values

An example of the calculation of this coefficient as follows.

Example:-Calculation of the product moment correlation

Question

The following date relates the Weekly maintenance cost. (rupees) to age (in months) of ten machines of similar type in a manufacturing company.

Machine	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Age (x)	5	10	15	20	30	30	30	50	50	60
cost (y)	190	240	250	300	310	335	300	300	350	395

calculate the product moment correlation coefficient between age and cost.

# Solution

r	y	xy	x <sup>2</sup>	y <sup>2</sup>
5	190	950	25	36100
10	240	2400	100	57600
15	250	3750	225	62500
20	300	6000	400	90000
30	310	9300	900	96100
30	335	10050	900	112225
30	300	9000	900	90000
50	300	15000	2500	90000
50	350	17500	2500	122500
<u>60</u>	<u>395</u>	<u>23700</u>	<u>3600</u>	<u>156025</u>
300	2970	97650	12050	913050

from this table

$n=10, \Sigma x=300, \Sigma y=2970, \Sigma xy=97650$

$\Sigma x^2=12050 \quad \Sigma y^2=913050$

$$\begin{aligned}
 r_p &= \frac{n \Sigma xy - \Sigma x \Sigma y}{\sqrt{[n \Sigma x^2 - (\Sigma x)^2][n \Sigma y^2 - (\Sigma y)^2]}} \\
 &= \frac{10 \times 97650 - 300 \times 2970}{\sqrt{[10 \times 12050 - (300)^2][10 \times 913050 - (2970)^2]}} \\
 &= \frac{85500}{\sqrt{30500 \times 309600}} \\
 &= 0.88
 \end{aligned}$$

The results shows strong measure of correlation between maintenance cost and machines age.

## Spearman's rank Correlation Coefficient

Some times the actual values of a set of data are unknown but the relative positions or ranking of values within the series are known in this case rank correlation coefficient 'R' can be calculated using the spearman's formula.

$$R = \frac{1 - 6 \Sigma d^2}{n(n^2 - 1)}$$



Rank (x)		Rank (y)		d		d <sup>2</sup>
9		10		-1		1
7		7		0		0
8		5		3		9
4		9		-5		25
2		4		-2		4
10		6		4		16
3		1		2		4
5		3		2		4
6		8		-2		4
1		2		-1		-1

$\Sigma d^2 68$

$$R = \frac{1 - 6 \Sigma d^2}{n(n^2 - 1)}$$

$$= \frac{1 - 6 \times 68}{10(100 - 1)}$$

$$= 0.588$$

The result 0.588 Indicates a rather weak relation ship between the Variables.

### Coefficient of determination (rp)

The correlation coefficient discussed earlier is of limited use as its interpretation will be confirmed to use of terms such as 'high', 'low' etc. A more useful indicator will be the coefficient of determination which is defined as the squared value of is pearman's product moment correlation coefficient ( $rp^2$ ). The coefficient of determination is a measure of the portion of the total variance by example 1. according to the example

$$rp = 0.88$$

$$rp^2 = 0.77$$

It indicates that 77% of the Variability of cost can be accounted. for by its linear relation ship with Age it follows that 13% of the Variability of cost is not explained by age. Age and remains to be explained by other factor.

### Correlation and causality

Existence of correlation between two variables does not necessarily indicate a causal relation ship. A causal relationships signifies that one variable is the cause of the other.

Eg. lever of output and production cost fertilizer input and yield advertising expenditure and sales.

Two variables may perhaps be correlated with a common cause lying out side. Such a state of correlation does not confirm a direct cause and effect relationship Where  $d$  is the difference between corresponding ranks for the two variables and  $n$  is the number of pairs of value it is also possible to use rank correlation coefficient on data where unwieldy figures would make the calculation of the ordinary correlation.

Coefficient very tedious. The ranking will then need to be assigned conventionally starting with rank 1 as the highest figure. This will not produce such an accurate result as the true correlation coefficient  $r$ , but gives a rough indication to the strength of the relationship between the variable.

Eg. 2:- consider the following figure

1994	production of (x) Rs.(000)	Value of Rank	Exports Rs.(00)	(Y) Rank
Feb	134	5	627	10
Mar	142	7	771	7
Apr	138	8	781	5
May	156	4	755	9
Jun	176	2	799	4
Aug	119	10	782	6
Sep	159	3	834	1
Oct	151	5	810	3
Nov	145	6	759	8
Dec	180	1	832	2

To each figure We assign a rank starting with 1 for the highest and ending with 10 for the lowest.

We have to calculate between rank for the variables in each monthly.

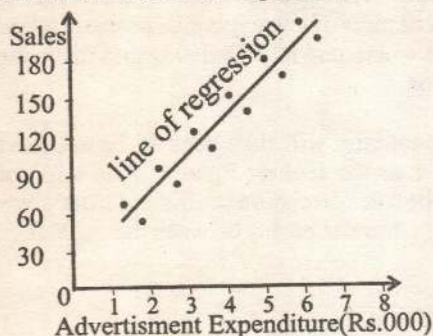
### Regression Analysis

Regression is concerned with producing a mathematical equation which describes the relationship between two variables. This done through determining the line of regression which will be representative of the cluster of points in the scatter diagram. The line of regression explains the pattern of variation of the dependent variable in relation to value the independent variable takes.



Eg. The numbers of television receivers imported and cars imported

Line of regression  
Sales vs Advertisement expenditure.



### Usage of Regression

Suppose a large firm are interested in measuring the relationship between the two was found, the firm might reasonably expect the following question to be able to be answered.

'If we increase our annual advertising expenditure to Rs.50000 What effect will this have on annual turn over'. This question can be answered and, in fact demonstrates the most important use of regression.

That is the ability to estimate the value of one of the variables given a value of the other regression relationships are also useful for comparison purposes

### Method of least squared

The method of least squares is used in order to determine the line of regression This method ensures the following.

i) The sum of algebraic distances of individual points, from the estimated line will be zero, that is  $\sum (y - y_c) = 0$  where Y refers to individual. Value and  $y_c$  the associated value on the line of regression.

ii) The sum of squared distances of individual points from the estimated line will be a minimum that is  $\sum (y - y_c)^2$  minimum

Let the line of regression be  
 $y_c = a + bx$ .

Where

a= intercept on the y axis

b=Slope of the regression line

x= independent variable

yc= Computed estimated value of the dependent variable

Where a and b remain to be estimated

$$b = \frac{n\sum xy - \sum x \sum y}{n\sum x^2 - (\sum x)^2}$$

and

$$a = \bar{y} - b\bar{x}$$

$$a = \sum y/x - b\sum x/n$$

Eg.

Cliva Sliva determine the line of regression

x	y	$x^2$	xy
11	10	121	110
4	21	16	84
9	16	81	144
13	7	169	91
5	23	25	115
7	19	49	133
6	24	36	144
10	13	100	130
9	17	81	153
<u>12</u>	<u>9</u>	<u>144</u>	<u>108</u>
Ex 86	Ey 159	Ex <sup>2</sup> 822	Exy 1212

$$b = \frac{n\sum xy - \sum x \sum y}{n\sum x^2 - (\sum x)^2}$$

$$b = \frac{10(1212) - 86 \times 159}{10(822) - 86^2}$$

$$b = \frac{12120 - 13674}{8220 - 7390}$$

$$= \frac{-1554}{824}$$

$$= -1.88$$



$$\begin{aligned}
 a &= \frac{\sum y}{n} - b \frac{\sum x}{n} \\
 &= \frac{159}{10} + \frac{1.8 \times 86}{10} \\
 &= 15.9 + 16.2 \\
 &= 32.1
 \end{aligned}$$

Hence line of regression reads

$$y_c = 32.1 - 1.88x$$

Now we can estimate the likely sales of sliva when sales of Sliva reads to units per day when

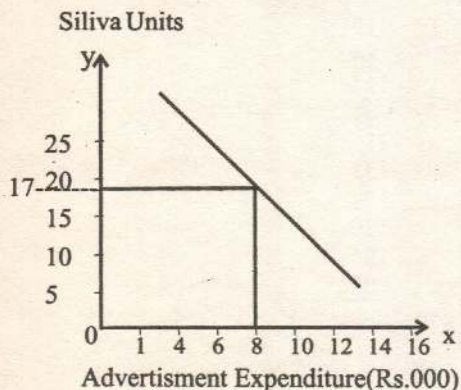
$$x=8 \quad y_c = 32.1 - 1.88x$$

$$y = 32.1 - 1.88(8)$$

$$y = 32.1$$

$$= 16.96 \approx 17 \text{ units}$$

Hence sales level of 17 units of sliva can be anticipated



Ex.4

It is proposed to determine a linear relationship between the length of sales experience (x) and the volume of sales (y) for each sale person from randomly selected. The group of team sales persons employed is a real estate company.

Length of sales experience

volume of sales  
Experience

(x)	(y)	x	xy
1.5	3.2	2.25	4.8
2.0	2.4	4.00	4.8
3.3	5.0	10.89	16.5

5.1	4.5	26.01	22.95
6.2	6.7	38.44	41.54
8.0	7.9	64.00	63.2
9.3	8.1	86.40	75.33
10.5	9.2	110.25	96.6
<u>12.4</u>	<u>11.7</u>	<u>153.76</u>	<u>145.08</u>
12.6	10.9	158.76	137.34
$\Sigma x$ 70.9	$\Sigma y$ 69.6	$\Sigma x^2$ 654.84	608.14

Let the line of regression be  $yc=a+bc$

$$b = \frac{n \Sigma xy - \Sigma x \Sigma y}{\Sigma x^2 - (\Sigma x)^2}$$

$$b = \frac{10(608.14) - (70.9)(69.6)}{10(654.85) - 70.9^2}$$

$$\begin{aligned} b &= \frac{6081.4 - 4934.6}{6548.5 - 5026.8} \\ &= \frac{1146.8}{1521.7} \\ &= 0.75 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} a &= \bar{y} \quad b = \bar{x} \\ x &= \frac{69.6}{10} \end{aligned}$$

The coefficient of regression is 0.75 it indicates that for every unit increase of the dependent variable sales, will increase by 0.75 (00000Rs) that is Rs.75000

If we anticipated the volume of sales for a sales person with 16 years experience.

$$\begin{aligned} \text{When } x &= 16 \\ yc &= 1.64 + 0.75(16) \\ yc &= 1.64 + 12 \\ y &= 13.64 (\text{Rs.00000}) \end{aligned}$$



## Interpolation and Extrapolation

### Interpolation

The main reason for constructing a regression line is to enable, estimations to be made for values that did not appear in the original figures it is reasonably safe to estimate values, Using the regression line within the range of the observations provided this is known as interpolation.

### Extrapolation

Extrapolation or estimations of values outside the range of observations provided, is dangerous as other factors may influence the relationship which may then become nonlinear

### Reference

1. Business Mathematics and statistics. Institute of chartered Accountants of Sri Lanka.
2. Statistics for Managers, Post Graduate Institute of Management, University of Sri Jeyawardenapura.
3. Business Mathematics and Statistics, A.Francies.

*There is nothing more difficult to take in hand, more perilous to conduct, or more uncertain in its success than to take the lead in the introduction of a new order of things.*

*- Unknown.*

*Plans are nothing; Planing is every thing.*

*- Dwigh D.Eisenhower.*

தமிழ் மொழி -  
சட்டவந்தஸ்து

The Legal Status  
of  
Tamil Language  
in  
Sri Lanka

*Mr. Pon. Poologasingam,  
Visiting Lecturer,  
Management Studies.*



இலங்கைக் தீவு இரண்டு தேசிய இனங்கள் தத்தமது பாரம்பரிய தாயகத்தில் வாழும் நிலைப்பாட்டையுடையது. தீவின் வடக்கிலும் கிழக்கிலும், மலையகத்திலும் கொழும்பு மாவட்டத்திலும் தமிழ் மொழி பேசும் மக்கள் வாழ்கின்றார்கள். தீவின் தென்பகுதியில் சிங்கள மொழி பேசும் மக்கள் வாழ்கின்றார்கள் தீவின் பல பாகங்களிலும் செறிந்து வாழும் முஸ்லிம் மக்கள் தமிழ் மொழியை பேசுகின்றார்கள்.

இலங்கையின் வரலாற்றில் 1940ம் ஆண்டு வரை மொழிப்பிரச்சினையென்று ஒன்று இருக்கவில்லை. இலங்கைத்தீவு முழுமையும் ஆங்கில மொழியே அரசு கரும மொழியாகவிருந்தது. எல்லா இனத்தவரும் அம்மொழியைக் கற்று அம்மொழியிலேயே அரசு சேவையில் சேர்ந்து அரசுகருமங்களை ஆற்றிவந்தார்கள்.

### அரசாங்க சபையில்

#### ஜே.ஆர்

1944ம் ஆண்டு களனி தொகுதியில் இடம்பெற்ற ஒரு இடைத்தேர்தல் மூலம் அரசாங்க சபைக்குள் எம்பியாக நுழைந்த ஜே.ஆர் அந்த ஆண்டு மே மாதம் சபையில் கொண்டுவந்த பிரேரணை ஒன்றில் உத்தியோக பூர்வ மொழியான ஆங்கில மொழி அகற்றப்பட்டு அதற்குப் பதிலாக சிங்களம் அரசுகரும மொழியாக்கப்படவேண்டும் என்று கோரியிருந்தார். ஆனால் அந்தப் பிரேரணை அப்போது அரசாங்க சபையில் இருந்த ஆர்.ஆர். நல்லையா என்ற தமிழ் உறுப்பினரால் திருத்தப்பட்டு சிங்களமும், தமிழும் அரசுகரும மொழிகளாக விளங்க வேண்டும் என்ற திருத்தப்பிரேரணை சபையால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது. இந்த நிகழ்வுடன் தான் இலங்கையில் மொழிப் பிரச்சினை ஆரம்பமானது. 1944 ஜே.ஆர். கொண்டு வந்த சிங்கள மொழியே அரசுகரும மொழி என்ற பிரேரணையும் அதற்கான திருத்தப் பிரேரணையும் மொழிப் பிரச்சினையின் முடிவல்ல மாதிரி இனப்பிரச்சினையின் ஆரம்பமாகவே அவை அமைந்தன.

### தமிழ்க்காங்கிரஸ் கட்சி உதயம்

இலங்கையின் பாராளுமன்ற அரசியல் ஆரம்பமாவதற்கான அறிஞர்கள் தென்பட்ட போதும் இலங்கையில் பாராளுமன்ற அரசியலில் ஈடுபடவிரும்பிய அரசியல் தலைவர்கள் அரசியல் கட்சிகள் ஆரம்பித்தார்கள். இலங்கையில் தமிழ் மொழியின் சட்ட அந்தஸ்து தொடர்பாக எழுந்த சிக்கல்கள் 1944ம் ஆண்டு அகில இலங்கை தமிழ்க் காங்கிரஸ் கட்சியின் அங்குராப்பணத்திற்கு ஒரு உந்து சக்தியாக அமைந்தது. இதைத்தொடர்ந்து 1946ம் ஆண்டு இலங்கைக்கு வந்த சோல்பரி அரசியல் யாப்பு சீர்திருத்த குழுவின் முன் சமர் ஆறு மணி நேரம் சாட்சியமளித்த தமிழ்க்காங்கிரஸ் கட்சியின் தலைவர் திரு.ஜி.ஜி. பொன்னம்பலம் அவர்கள் தமிழ் மொழி இலங்கை புராவும் அரசு கரும மொழியாக்கப்பட வேண்டும் என்று மிகவும் அழுத்தமாக வலியுறுத்தினார். ஆனால் அது அக் குழுவின் வலிவால் ஏற்படவில்லை.

### தெரிவுக் குழு அமைக்கப்படல்

1945 ம் ஆண்டு இலங்கையில் உத்தியோக மொழி தொடர்பாக ஆராய்ந்து சிபார்சு செய்வதற்காக தெரிவுக் குழு ஒன்று அமைக்கப்பட்டது. இந்தத் தெரிவுக்குழு தனது அறிக்கையை 1946ம் ஆண்டு இலங்கையின் அப்போதைய அரசிடம் சமர்ப்பித்தது. இந்த அறிக்கையில் ஆங்கிலத்திற்குப் பதிலாக சிங்களம், தமிழ் ஆகிய தேசிய மொழிகளில் அரசுகருமங்கள் யாவும் ஆற்றப்பட வேண்டும் எனவும் அந்த மாற்றங்களை கால கெதியில் நிர்வாக அலகுகள் உள்வாங்கிக் கொள்ளலாம் எனவும் சமர் பத்துவருட காலத்தின் பின் சிங்களமும் தமிழும் உத்தியோக பூர்வ மொழிகளாக்கப்பட வேண்டும் எனவும் அந்தத் தெரிவுக்குழு பரிந்துரைத்தது. இலங்கையில் மொழிப் பிரச்சினை என்பது அதன் ஆரம்ப



நிலையில் ஆங்கில மொழி அரசகருமங்களில் உத்தியோக பூர்வமான மொழியாக பயன்படுத்தப்படுதலுக்கு எதிரான ஒரு கிளர்ச்சியாகவே வடிவம் பெற்றிருந்தது. ஆனால் இதன் பின்னரான காலப்பகுதியில் இலங்கையின் மொழிப் பிரச்சினை என்பது சிங்கள - தமிழ் தேசிய இனங்களுக்கிடையிலான முரண்பாடுகளின் ஒரு பரிமாணமாகப் பேரினவாதிகளால் வளர்த்தெடுக்கப்பட்டமை துரதிசூட்டமானது மட்டுமல்ல இலங்கையின் சாபக்கோடாகவும் அமைந்து விட்டது.

### இலங்கை இடது சாரிகளின் மொழிக் கொள்கை

இலங்கையில் இடது சாரிகள் இயக்கம் 1930ம் ஆண்டுகளில் குரியமல் இயக்கத்துடன் தான் ஆரம்பமானது. 1935ம் ஆண்டு இலங்கையில் லங்கா சமசமயக் கட்சி ஆரம்பிக்கப்பட்டது. 1943ம் ஆண்டு கலாநிதி எஸ்.ஏ.விக்கிரமசிங்கா தலைமையில் கமியூனிஸ்ட்கட்சி ஆரம்பிக்கப்பட்டது. இலங்கையின் ஆரம்பகால இடது சாரித்தலைவர்களான கலாநிதி என்.எம்.பெரேரா, டாக்டர் கொல்வின் ஆர்.டி.சிவா முதலானோர் லண்டனில் பேராசிரியர் ஹரோல்ட் லஸ்கியிடம் கல்வி பயின்றவர்களாவார்கள். திரு பிலிங்குணவர்த்தன அமெரிக்காவில் கல்வி பயின்றவராவார்.

ஆரம்ப காலத்தில் இலங்கையின் இடது சாரிகள் மொழிக் கொள்கை தொடர்பாக ஒரு தெளிவான நிலைப்பாட்டைக் கொண்டு இருந்தார்கள். இலங்கையில் பெரும் பான்மைச் சிங்கள மொழிக்குக் கொடுக்கப்படும் சம அந்தஸ்து சிறுபான்மையினத்தவர்களின் தாய்மொழியான தமிழுக்கும் கொடுக்கப்பட வேண்டும் என கட்சியின் பொது மகாநாடுகளில் அவர்கள் தீர்மானங்களை ஏகமனதாக நிறைவேற்றி வந்தார்கள். ஆனால் இதே வேளையில் இலங்கையில் மொழிப் பிரச்சினை என்பது ஒரு பொருளாதார இலக்கை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஒரு பிரச்சினையே என்றும் எதிர்காலத்தில் ஒரு சமவுடமைப் பொருளாதாரக் கட்டமைப்பு உருவாக்கப்படும் போது மொழிப் பிரச்சினை என்று ஒன்று இருக்காது என்றும் கூறி வந்தார்கள்.

1950 களில் இலங்கையின் மொழிப்பிரச்சினை ஒரு புதிய பரிமாணத்தைப் பெற்று எரியும் பிரச்சினையாக வடிவம் எடுத்தபோது இலங்கையின் இடது சாரிகள் இரு மொழிக் கொள்கையை வலியுறுத்தி வந்தார்கள். 1956ம் ஆண்டு S.W.R.D பண்டாரநாயகா தலைமையிலான மக்கள் ஜக்கிய முன்னணி பாராளுமன்றத்தில் 83ம் இலக்க சிங்களம் மட்டும் சட்டத்தைக் கொண்டு வந்த போது இலங்கையின் இடது சாரித்தலைவர்களில் ஒருவரான கொல்வின் ஆர்.டி.சிவா பாராளுமன்றத்தில் தனது சகாக்களோடு சேர்ந்து எதிர்த்து வாக்களித்ததோடு சட்டமூலம் தொடர்பாக உரையாற்றும் போது பின்வருமாறு குறிப்பிட்டார்.

"One Language Two Nation.  
Two Language One Nation."

அதாவது இலங்கை இரு மொழிக் கொள்கையைப் பின்பற்றுமானால் இலங்கை ஒரு நாடாகவே இருக்கும். ஆனால் ஒரு மொழிக் கொள்கையைப் பின்பற்றுமானால் எதிர்காலத்தில் இலங்கைத் தீவுக்குள் இரு நாடுகள் உருவாகும். ஆனால் பின்னைய அரசியல் வரலாற்றில் இலங்கையின் இடது சாரிகள் பேரினவாதக் கட்சிகளோடு பாராளுமன்ற அரசியலுக்காக பேரம் பேசிய போது சம அந்தஸ்துக் கொள்கையைக் கைவிட்டதோடு பேரினவாதப் போக்கையும் கடைப்பிடிக்கலாயினர். இதற்குச் சிறந்த உதாரணமாக 1966ம் ஆண்டு தை மாதம் எட்டாம் திகதி அப்போதைய டட்லி சேனநாயகா அரசாங்கம் கொண்டு வந்த தமிழ் மொழி நியாயமான அளவு உபயோகப்படுத்தலுக்கான



விசேட சட்ட மூல ஏற்பாட்டை சிங்கள பெளத்த பேரினவாத சக்திகளோடு இணைந்து இடது சாரிகள் கொழும்பில் ஊர்வலம் போனதோடு அந்த ஊர்வலத்தில் இன வாத கோஷங்களையும் எழுப்பினார்கள். இதனோடு இலங்கையில் இடது சாரிகள் என்று கூறிக் கொண்ட மார்ச்சிய லெனினிச சிந்தாந்த வாதிகளதும், ட்ரோஸ்கிய வாதிகளதும் மூடுதிறை நீங்கப்பெற்று அவர்களது 'கயம்' அம்பலமானது.

### மொழிப்பிரச்சினைக்கு அடிக்கேலிய பேரினவாதக்கட்சிகள்

1947ம் ஆண்டு இலங்கையின் வரலாற்றில் முதல் பாராளுமன்ற தேர்தல் நடைபெற்றது. இத் தேர்தலில் வெற்றி பெற்று பிரதமராகிய ஐ.தே.கட்சியின் தலைவர் டி.எஸ்.சேனநாயகா மொழிதொடர்பில் முரண்பாடான நிலைப்பாட்டைக் கொண்டிருக்கவில்லை. அவரது முழுக்கவனமும் இடது சாரிகளை ஒடுக்குவதிலேயே கருத்துடையவராகவிருந்தார். ஆனால் அவரது கட்சிக்குள் தோன்றிய கொள்கை முரண்பாடுகள் காரணமாக 1951ல் அக்கட்சியைவிட்டு வெளியேறிய எஸ்டபிள்யூ ஆர்.டி.பண்டாரநாயகா ஸ்ரீலங்கா சுதந்திரக்கட்சியைத் தோற்றுவித்தார். 1952ல் டி.எஸ்.சேனநாயகா சடுதியாக மரணமடைந்த போது அவரது மகன் டட்டி சேனநாயகா பிரதமராக நியமிக்கப்பட்டார். ஆனால் 1953ம் ஆண்டு அரிசி விலையேற்றம் காரணமாக எற்பட்ட கசித்தாலைச் சமாளிக்க முடியாத பிரதமர் டட்டி தனது பதவியை இராஜினிமா செய்தார். அதைத் தொடர்ந்து கே.ஜோன் கொத்தலாவலை பிரதமரானார். அவர் 1954ம் ஆண்டு யாழ்ப்பாணத்துக்கு விஜயம் செய்த போது கொக்குவில் இந்துக்கல்லூரியில் இடம் பெற்ற வரவேற்புசார்த்தின்போது தமிழும் சிங்களமும் அரசு கரும மொழியாக்கப்படும் என்று வாக்குறுதி கொடுத்தார். ஆனால் கொழும்பு திரும்ப முன்னரே தென்னிலங்கையில் அவர் யாழ்ப்பாணத்தில் கொடுத்த வாக்குறுதிக்கு எதிராக எதிர்ப்புக் கிழம்பவே கொழும்பு திரும்பிய கையுடனே தான் கொடுத்த வாக்குறுதிகளை கைவிட்டு பேரின வாதிகளுக்கு அவர் அடிபணிந்தார்.

1956ம் ஆண்டு பொதுத்தேர்தலுக்கு முன்னோடியாக அரசியல் கட்சிகள் தமது வருடாந்த மகாநாடுகளை நடாத்தத் தொடங்கின. 1955ம் ஆண்டு சிபுலங்கா சுதந்திரக்கட்சி தனது கட்சி மகாநாட்டை மாதம்பை என்ற இடத்தில் நடாத்தியது. பெரும் தொகையான பெளத்த குருமார்களும், கதேசவைத்தியர்களும், கயபாசைக் கற்பிக்கும் பாடசாலை ஆசிரியர்களும், தொழிலாளர்களும், விவசாயிகளும் என்ற ஐந்து சக்திகள் ஒன்று கூடி இந்த மாதம்பை மகாநாட்டில் சிங்கள மொழி அரசுகரும மொழியாக்கப்பட வேண்டும் என்ற தீர்மானத்தை நிறைவேற்றினார்கள்.

மேற்படி தீர்மானத்தை சிபுலங்கா சுதந்திரக் கட்சி நிறைவேற்றியதைத் தொடர்ந்து 1956ம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் 19ம் திகதி ஐக்கியதேசிய கட்சி களினியில் நடாத்திய தனது வருடாந்த தேசிய மகாநாட்டில் சிங்களம் மட்டும் அரசு கரும மொழியாக்கப்பட வேண்டும் என்ற தீர்மானத்தை நிறைவேற்றியது.

மேற்கண்டவாறு பேரினவாதக்கட்சிகள் தமக்குள் போட்டி போட்டுக் கொண்டு தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுவதன் மூலம் 1956 பொதுத் தேர்தலுக்கு ஒரு பலமான ஆயுதமாக 'சிங்களம் மட்டும்' கோரிக்கையை முன்வைத்தன. இதைத் தொடர்ந்து 1956ம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் நடைபெற்ற தேர்தலில் பிரசாரத்தின் போது எஸ்டபிள்யூ ஆர்.டி.பண்டாரநாயகா தாம் பதவிக்கு வந்தால் இருபத்திநான்கு மணிநேரத்தில் சிங்களத்தே அத் அரசு கரும மொழியாக்குவதாகக் கூறி தேர்தல் பிரசாரம் செய்தார். இதன் விளைவு அவர் தலைமை தாங்கிய மக்கள் ஐக்கிய முன்னணி அமோக வெற்றி பெற்றதைத் தொடர்ந்து பண்டார நாயக்கா இலங்கையின் நாலாவது பிரதமராகப் பதவியேற்றார். இப்பொழுதுத் தேர்தலில் சிங்கள மக்களின் வாக்கு வங்கியை நம்பிய பேரினவாதக்கட்சிகளின்



தலைவர்களுக்கு தமிழ் மொழியின் சட்ட அத்தஸ்து தொடர்பாக எந்த நிலைப்பாடும் இருக்கவும் இல்லை. அதற்கான தேவைப்பாடும் இருக்கவும் இல்லை.

### தமிழரசுக் கட்சியின் உதயம்

1949 ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 19ம் திகதி இலங்கைத்தமிழ்மக்களின் அரசியல் வரலாற்றில் இன்னொரு அத்தியாயம் உதயமாயிற்று. இதுவரை காலமும் அகில இலங்கைத் தமிழ்க் காங்கிரஸ் கட்சியில் அங்கம் வகித்த மூன்று முக்கிய தலைவர்களான எஸ்.ஜே.வி.செல்வநாயகம், வன்னிய சிங்கம், டாக்டர் நாகநாதன் ஆகியோர் அக் கட்சியை விட்டு வெளியேறி மருதானை அரசாங்க விகிதச் சேவை மண்டபத்தில் இலங்கைத் தமிழரசுக் கட்சியை ஸ்தாபித்தார்கள். இலங்கைத்தமிழ் மக்கள் எதிர் நோக்கும் மொழிப்பிரச்சினை, பிரசாவுரிமைப் பிரச்சினை உள்ளிட்ட சகல பிரச்சினைகளுக்கும் ஒற்றையாட்சியமைப்பே காரணமாக இருக்கின்றபடியால் அவ்வரசியலமைப்பு நீக்கப்பட்டு கூட்டாட்சி அரசியலமைப்பு அறிமுகப்படுத்தப்பட வேண்டும் என்றும் அக்கூட்டாட்சி அரசியலமைப்பில் இலங்கை வடக்கு கிழக்கு மாகாணத்தில் உருவாக்கப்படும் நிர்வாக அலகில் தமிழ் மொழி அரசு கரும மொழியாக்கப்பட வேண்டும் என 1956ம் ஆண்டு வரை இடம் பெற்ற மாநில மகாநாடுகளில் தீர்மானங்களை நிறைவேற்றிய தமிழரசுக்கட்சி 1956ம் ஆண்டு ஆனிமாதம் 05ம் திகதி இலங்கைப்பாராளுமன்றத்தில் சிங்களம் மட்டும் சட்டம் நிறைவேற்றப்பட்ட போது தமிழ் மொழிக்கும் அரசு கரும மொழி அந்தஸ்து கொடுக்கப்பட வேண்டும் என காலிமுகத்திலில் சாத்விகப் போராட்டத்தையும் நடாத்தியது.

1956ம் ஆண்டு காலிமுகத்திலில் இடம் பெற்ற சாத்விகப்போராட்டம் சிங்களக்காடையர்களால் வன்முறை மூலம் அணுகப்பட்ட போதும் தமிழ் மொழிக்கு சட்ட அந்தஸ்து கோரும் தனது கோரிக்கையை தமிழரசுக்கட்சி கைவிட்டு விடவில்லை. அவர்கள் திருமலைக்கு 1956ம் ஆண்டு ஆவணி மாதம் பாதயாத்திரை ஒன்றை மேற்கொண்டதோடு அங்கு இடம் பெற்ற மகாநாட்டில் 1957ம் ஆண்டு ஆவணி மாதத்திற்கு முன்னர் தமிழ் மொழிக்கு சட்ட அந்தஸ்து கொடுக்கப்பட வேண்டும் என்று காலக்கெடு ஒன்றை வரையறுத்து தீர்மானம் ஒன்றை நிறைவேற்றினார்கள். அத்தோடு குறிப்பிடப்படாத காலகட்டத்திற்குள் தமிழ் மொழிக்கு சட்ட அந்தஸ்து கொடுக்கப்படாவிடின் தொடர்ச்சியாக சாத்விகப் போராட்டங்கள் நடாத்தப்படும் என்ற எச்சரிக்கையையும் பண்டாரநாயகா அரசுக்கு விடுத்தார்கள். இதனால் அச்சுமற்ற பண்டாரநாயகா தமிழரசுக் கட்சித்தலைவர் எஸ்.ஜே.வி.செல்வநாயகத்துடன் ஒர் ஒப்பந்தம் ஒன்றை 1957ம் ஆண்டு ஆடி மாதம் 28ம் திகதி செய்து கொண்டார். இதுவே புகழ் பெற்ற பண்டா-செல்வா ஒப்பந்தம் என அழைக்கப்படுகின்றது. ஆனால் இந்த ஒப்பந்தத்திற்கு எதிராக ஐ.தே.க. ஜே.ஆர் தலைமையில் கண்டிக்குப் பாதயாத்திரை சென்றது. இனவாதிகளான பௌத்த பிக்குகளும் பண்டாரநாயகாவின் கொழும்பு ரொஸ்மீட் பிளேசில் உள்ள வாசஸ்தலத்திற்கு முன்னால் ஆர்ப்பாட்டம் நடாத்தினார்கள் இவற்றிற்கு அஞ்சிய பண்டாரநாயகா 1958ம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் பண்டா-செல்வா உடன்படிக்கையை கிழித்தெறிந்தார். தமிழரசுக் கட்சியானது 1958 மே மாதம் வவுனியாவில் தனது மாநில மகாநாட்டை கூட்ட ஏற்பாடு செய்தது. மகாநாட்டுக்கு வந்த தொண்டர்கள் ஆங்காங்கே பேரினவாதிகளால் தாக்கப்பட்டார்கள். இதைத்தொடர்ந்து தீவு முழுமூலம் 1958ம் ஆண்டு மே மாதம் 24ம் திகதி தொடக்கம் இனக்கலவரம் வெடித்தது. இதைத் தொடர்ந்து தமிழ்த்தலைவர்கள் யாவரையும் கைது செய்து பணங்கொடை இராணுவ முகாமில் அரசாங்கம் அடைத்துவிட்டு அவசர அவசரமாக 1958ம் ஆண்டு 28ம் இலக்க தமிழ் மொழி நியாயமானவு உபயோகம் என்ற சட்டத்தை பாராளுமன்றத்தில் 05.08.1958 அன்று நிறைவேற்றியது. சட்டத்துறை வரலாற்றில் சட்ட உருவாக்கத்தில் இது ஒரு 'குறைப்பிரச்சனம்' என வர்ணிக்கப்பட்ட இந்தச் சட்டம் எவரையும் ஒரு போதும் திருப்திப்படுத்தக் கூடியதாக அமையவில்லை என அரசியல் ஆய்வாளர்கள் குறிப்பிடுகின்றார்கள்.



## 1961ம் ஆண்டு சத்தியாக்கிரகம்

இலங்கைத் தமிழ் மக்கள் தமது மொழியுரிமைக்காக நடாத்திய மாபெரும் வெகுஜன எழுச்சிப் போராட்டமாக 1961ம் ஆண்டு மாசிமாதம் தொடக்கம் ஏப்ரல் மாதம் வரை நடைபெற்ற சத்தியாக்கிரகப் போராட்டம் வரலாற்றில் வர்ணிக்கப்படுகின்றது. யாழ்ப்பாணம் கச்சேரி வாசலில் ஆரம்பிக்கப்பட்ட இப்போராட்டம் பின்னர் மன்னார், வவுனியா, திருகோணமலை, மட்டக்களப்பு என வடக்கு கிழக்கு மாகாணத்திலுள்ள முக்கிய அரசாங்க செயலகங்கள் முன்னால் நடாத்தப்பட்டு மொழியுரிமைக்கான ஒரு வெகுஜனத்தளை உருவாக்கியது. இந்த மொழியுரிமைப் போராட்டம் வெகுஜனத்தன்மை பெற்று அரசு நிர்வாகம் வடகிழக்கில் முற்றாக ஸ்தம்பிதமாகவே இலங்கை அரசாங்கம் அவசரகால சட்டத்தைப் பிரயோகித்து போராட்டத்தை அடக்கியதோடு தமிழ்த்தலைவர்களைக் கைது செய்து பணங்கொடை இராணுவமுகாமில் தடுத்து வைத்தது. அவ்வாறு செய்து விட்டு இலங்கையிலுள்ள நீதிமன்றங்களில் தமிழ் மொழியை பிரயோகிக்கக் கூடியதான 1961ம் ஆண்டின் 03ம் இலக்க நீதி மன்ற மொழிகள் சட்டத்தைக் கொண்டுவந்தது. நீதிமன்ற மொழிகள் சட்டமும் நடைமுறையில் தமிழ்மொழியை பிரயோகிப்பதில் எவ்வித அமுத்தங்களையும் கொண்டிருக்கவில்லை என சட்ட அறிஞர்கள் கருத்து தெரிவித்துள்ளார்கள்.

## டட்லி - செல்வா உடன்படிக்கை

1965ம் ஆண்டு பொதுத்தேர்தலில் வெற்றிபெற்ற டட்லி சேனநாயகா அரசாங்கம் அமைக்க திரு. எஸ்.ஜே.வி. செல்வநாயகம் தலைமையிலான தமிழரசுக்கட்சி நிபந்தனைகளின் பேரில் ஒத்துழைப்பு வழங்கியது. இதனால் பிரதமர் டட்லி சேனநாயகா - தந்தை செல்வாவுடன் உடன்படிக்கை ஒன்றை 24-03-1965ம் ஆண்டு செய்து கொண்டார். இதுவே டட்லி-செல்வா உடன்படிக்கை என அழைக்கப்படுகின்றது. இந்த உடன்படிக்கையில் ஒத்துக்கொள்ளப்பட்ட பிரகாரம் தமிழ் மொழி விசேட ஏற்பாடுகள் சட்டம் ஒன்றை 1966ம் ஆண்டு ஏதாமாதம் 08ம் திகதி பாராளுமன்றத்தில் டட்லி சேனநாயகா சமர்ப்பித்தார். எதிர்க்கட்சியினரது பலத்த எதிர்ப்புக்கு மத்தியில் நிறைவேற்றப்பட்ட இந்த சட்டத்தின் ஏற்பாடுகள் ஒரு போதும் அமுல்படுத்தப்படவில்லை. அதற்கான முயற்சிகளும் மேற்கொள்ளப்படவில்லை.

## 1972 ம் ஆண்டு அரசியலமைப்பு

1970ம் ஆண்டு ஸ்ரீமாவோ பண்டாரநாயகா தலைமையிலான ஐக்கிய முன்னணி அரசு பதவியேற்றது. அவர் தனது தேர்தல் விஞ்ஞாபனத்தில் குறிப்பிட்ட பிரகாரம் அரசியல் நிர்ணய சபையை உருவாக்கினார். இந்த அரசியல் நிர்ணய சபையில் தமிழரசுக்கட்சி ஆரம்பத்தில் பங்குபற்றிய போது தமிழ் மொழிக்கு சட்ட அந்தஸ்து வழங்கப்படல் தொடர்பாக இணக்கம் காணப்படாமை காரணமாக தமிழரசுக்கட்சி அரசியல் நிர்ணய சபையிலிருந்து வெளியேறியது. அரசாங்கம் 1972ம் ஆண்டு அரசியல் யாப்பை வரைந்தது.

## 1972 அரசியல்யாப்பு

1972ம் ஆண்டு கொண்டுவரப்பட்ட சோசலிச ஜனநாயக அரசியல் யாப்பில் தமிழ் மொழியின் சட்ட அந்தஸ்து தொடர்பாக பின்வரும் சட்ட ஏற்பாடு காணப்படுகின்றது. 'இலங்கையின் அரசரும மொழி 1956ம் ஆண்டின் 33ம் இலக்க அரசரும மொழிச்சட்டத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டவாறு சிங்கள மொழியாதல் வேண்டும்.

தமிழ் மொழியின் உபயோகம்

1958ம் ஆண்டில் 28ம் இலக்கத்தமிழ் மொழி (விசேட ஏற்பாடுகள்) சட்டத்திற்கிணங்க இருத்தல் வேண்டும்.

மேற்படி சட்ட ஏற்பாடுகள் தமிழ்மொழியின் சட்ட அந்தஸ்து தொடர்பாக தெளிவான விளக்கம் எதனையும் வழங்கவில்லை என்பதோடு 1966ம் ஆண்டு தைமாதம் 8ம் திகதி நிறைவேற்றப்பட்ட தமிழ் மொழிப்பிரயோகம் தொடர்பான சட்ட ஏற்பாடுகளைப் புறம்தள்ளியும் வைத்துள்ளமை குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

### 1978ம் ஆண்டு அரசியல் யாப்பு

1977ம் ஆண்டு பதவியேற்ற ஜே.ஆர். ஜெயவர்தனா தலைமையிலான ஐ.தே.கட்சி அரசாங்கம் கொண்டு வந்த ஐனநாயக சோசலிச குடியரசு யாப்பில் தமிழ் மொழியின் சட்ட அந்தஸ்து தொடர்பாக பின்வரும் அரசியலமைப்பு ஏற்பாடுகள் காணப்படுகின்றன.

‘இலங்கையின் அரசகரும மொழி சிங்கள மொழியாதல் வேண்டும். இலங்கையின் தேசிய மொழிகள் சிங்களமும் தமிழும் ஆதல் வேண்டும். அரசகரும மொழியே இலங்கை முழுவதிலும் நிருவாக மொழியாக்கப்படல் வேண்டும். ஆனால் வடக்கு மாகாணத்திலும், கிழக்கு மாகாணத்திலும் தமிழ் மொழியும் நிருவாக மொழியாகப்பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும்.’

இந்த அரசியலமைப்பு ஏற்பாடுகளினூடாக ஒரு விடயம் தெளிவாகத் தெரிகின்றது. அதாவது இலங்கை முழுவதும் சிங்களமே அரசகரும மொழியாகப் பிரகடனப்படுத்தப்பட்டிருக்கின்றது. தமிழுக்கு இலங்கை புராவும் தேசிய மொழி அந்தஸ்தே வழங்கப்பட்டுள்ளது. தமிழ் மக்களின் பாரம்பரிய பிரதேசமான வடக்கு, கிழக்கில் தமிழுக்கு நிர்வாக மொழி அந்தஸ்தே வழங்கப்பட்டுள்ளது. அரசகரும மொழி அந்தஸ்து வழங்கப்படவில்லை.

### 13வது அரசியல் திருத்தச்சட்டம்

இலங்கையில் இந்தியப்படைகள் நிலைகொண்டிருந்த 1987ம் ஆண்டு கால கட்டத்தில் ஜே.ஆர். ஜெயவர்தனா அரசு 1978ம் ஆண்டு அரசியல் யாப்புக்கு பதின்மூன்றாவது திருத்தத்தைக் கொண்டுவந்தது. அரசியல் அமைப்புச் சட்டத்தின் 18ம் பிரிவுக்கு கொண்டு வரப்பட்ட இந்த திருத்தத்தின்படி ‘சிங்களம் அரச கரும மொழியாக இருக்கும் அதே வேளையில் தமிழும் அரசகரும மொழியாக இருக்கலாம்’ என்ற ஒரு ஏற்பாட்டை கொண்டிருக்கிறது. இதுவும் ஒரு அரைகுறையான சட்ட ஏற்பாடேயாகும். இதனையும் நடைமுறைப்படுத்த முயற்சிகள் எதுவும் மேற்கொள்ளப்படவில்லை. என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

### 16வது அரசியல் திருத்தச்சட்டம்

1989 ம் ஆண்டு பிரேமதாசா ஜனாதிபதியாகவிருந்த போது 1978ம் ஆண்டு அரசியல் யாப்புக்கு 16வது திருத்தச் சட்டம் ஒன்றைக் கொண்டு வந்தார் இதன்படி.

‘சிங்களமும் தமிழும் இலங்கை முழுவதிலும் நிர்வாக மொழியாக இருத்தல் வேண்டும். வடக்கு கிழக்கு மாகாணங்களில் பொது நிறுவனங்களின் பதிவேடுகள் தமிழ் மொழியில் பேணப்படல் வேண்டும் ஏனைய மாகாணங்களில் சிங்கள



மொழியில் பேணப்படல் வேண்டும்.

ஒரு மொழியை அரசுகளும் மொழியாகப் பிரகடனப்படுத்துவதற்கும் நிர்வாக மொழியாகப் பிரகடனப்படுத்துவதற்கும் இடையில் பாரிய வேறுபாடுண்டு. இதுவரை செய்யப்பட்ட எந்த அரசியல் அமைப்பு ஏற்பாடும் சிங்கள மொழிக்கு சமமான அரசுகளும் மொழி அந்தஸ்தை தமிழுக்கு வழங்கவில்லை.

சந்திரிக்காவின் அரசியல் பொதி

1994ம் ஆண்டு பதவிக்கு வந்த சந்திரிக்காவின் அரசாங்கம் இனப்பிரச்சினைக்குத் தீர்வாக தீர்வுப் பொதி ஒன்றைச் சமர்ப்பித்துள்ளது. இந்தத் தீர்வுப்பொதியில் தமிழ் மொழி தொடர்பாக பின்வரும் சட்ட முன்மொழிவு நாலாம் அத்தியாயத்தில் காணப்படுகின்றது.

‘இலங்கைக் குடியரசின் தேசிய மொழிகளாக சிங்களமும், தமிழும், ஆங்கிலமும் அமைதல் வேண்டும். குடியரசின் அரசுகளும் மொழிகளாக சிங்களமும், தமிழும் அமைதல் வேண்டும்.’

இந்த சட்ட ஏற்பாடு கடந்த 50 வருடங்களுக்கு மேலாக காலத்துக்கு காலம் செய்யப்பட்டு வந்த சட்ட ஏற்பாடுகளைவிட பெரும் முன்னேற்றகரமான ஏற்பாடாகக் காணப்பட்டாலும், இந்தத் தீர்வுப் பொதி பற்றிய முன்யோசனைகள் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு அவை சட்டமாக்கப்படுமா என்பதில் ஒரு தெளிவற்ற சூழ்நிலை தொடர்ந்தும் நிலவிக்கொண்டேயிருக்கின்றது.

ஆகவே இலங்கையில் தமிழ் மொழியின் சட்ட அந்தஸ்து என்ன? என்ற கேள்விக்குரிய விடை காலத்திற்குக்காலம் செய்யப்பட்டுள்ள சட்ட ஏற்பாடுகளால் தெளிவற்றுக் காணப்படுகின்றது. எந்த ஏற்பாடுகளும் நடை முறைப்படுத்தப் படாமலும் அதற்கான முன்முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்படாமையும் இந்த தெளிவற்ற தேக்க நிலைக்குக் காரணமாகும்.

துன்பங்களை அனுபவித்த காலத்தை மறந்துவிடுங்கள். அந்நால் அது உங்களுக்கு கற்பித்த பாடத்தை மறந்துவிடாதீர்கள்.

— யாரோ.

உழைப்பின் வேர்கள் கசப்பானவை. அந்நால் அதன் கனி கவையானது.

— யாரோ.

A view of company formation and  
incorporating in English and Sri Lankan  
company law in relation to necessary  
procedures and their impact.

ஆங்கில இலங்கைக் கம்பனிச்  
சட்டத்தில்கம்பனி உருவாக்கம்  
கூட்டினைப்பு சம்பந்தமாக  
எடுக்க வேண்டிய நடை  
முறைகளும் அதன் விளைவுகளும்

*Mr. A. Rajaratnam,  
Visiting Lecturer,  
Management Studies.*



இலங்கையின் 1982 ம் ஆண்டின் 12ம் இலக்க கம்பனி சிறப்பு சட்டத்தின் பிரகாரம் தனியார், பொது (பகிரங்க), மக்கள் கம்பனிகள் விடயத்தில் அவை கூட்டிணைக்கப்பட்ட பதியப்படுவதற்கு எடுக்கப்பட வேண்டிய, கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடைமுறைகளும்,பதிவு செய்ய வேண்டியதன் அவசியத்தையும் ஆராய்வதே இக்கட்டுரையின் நோக்கமாகும்.

கம்பனி தொடர்பாக காணப்படும் உள்நாட்டு, ஆங்கில நாட்டுச் சட்டங்களின்படி பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட, பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாத வகையில் கம்பனிகள் அமைவதற்கான விதிகள் காணப்படுகின்றன. இப்பொறுப்புக்கள் பங்குகளால், அல்லது அங்கத்தினர் வழங்கிய உத்தரவாதத்தால் வரையறுக்கப்படுகின்றன. கம்பனிகள், தனியார் கம்பனி பகிரங்க கம்பனி,மக்கள் கம்பனிகள் என பலவகைகளுக்கு உட்படுகின்றன. தனியார் கம்பனி ஆகக் குறைந்த இரு அங்கத்தினரையும், மேல் எல்லை 50 அங்கத்தினராகும். பகிரங்க கம்பனிக்கு ஆகக் குறைந்த அங்கத்தினர் ஏழு, மக்கள் கம்பனி ஆகக் குறைந்த அங்கத்தினர் எண்ணிக்கை 50 ஆக இருக்க வேண்டும். மேலெல்லை வரையறை கிடையாது என்பதுடன் மக்கள் கம்பனி அரசு-பொதுமக்கள் ஆகியோரின் பங்கு மூலதனம் சேர்ந்து அமைக்கப்படுகிறது.

எந்த ஒரு ஒப்பந்தங்களும் சட்டவலுப் பெறுவதற்கு ஒப்பந்த கட்சிகாரர் இயற்கை நபராக அல்லது செயற்கை நபராக இருக்க வேண்டுமென்பதுடன் இயற்கை நபரானால் குறைந்த பட்சம் 18 வயதை பூர்த்தி செய்திருக்கவேண்டும். செயற்கை நபரான கம்பனி சட்ட நபராக கணிக்கப்படுவதற்கு கம்பனி, கம்பனிச் சட்ட விதிகளின் கீழ் கம்பனி பதிவாளரிடம் பதியப்பட்டு கூட்டிணைக்கப்பட்ட சான்றிதழ் பெற்றிருத்தல் வேண்டும் என்பதே ஆகக் குறைந்த தேவைப்பாடுகளாகும். கம்பனி ஒன்று பதிவு செய்யப்பட்டு கூட்டிணைப்பு சான்றிதழ் பெற்றால் மட்டுமே கம்பனியானது தனது பெயரால் மூன்றாம் கட்சிகளுடன் ஒப்பந்தங்கள் புரிந்து கொள்வதற்கோ அன்றி மூன்றாம் நபர் கம்பனியுடன் (கம்பனி பெயருடன்) சட்டவலுவுள்ள ஒப்பந்தங்களை புரிய முடியும். அவ் ஒப்பந்த கடப்பாட்டிலிருந்து கம்பனி விலகும் போது கம்பனி மீதும், 3ம் நபர் ஒப்பந்த கடப்பாட்டை மீறியுள்ள போது கம்பனி 3ம் நபரை தமது பெயரால் வழக்கிட்டு கட்டுப்படுத்தவும் முடியும். எனவேதான் கம்பனி கூட்டிணைப்பு பதிவு மிக மிக முக்கியத்துவம் பெறுகிறது. கம்பனியை பதிவு செய்த கூட்டிணைக்கப்பட்ட சான்றிதழ் பெறப்படுவதற்கு ஆங்கில கம்பனி சட்டப்படியும், எமது நாட்டு கம்பனிச் சட்ட ஏற்பாடுகளின்படியும் குறைந்த பட்சமாக கம்பனியின் அமைப்பு அகவிதி,அமைப்பு புறவிதி,நியதிசட்ட வெளிப்படுத்துகை கம்பனி பணிப்பாளர்கள்/செயலாளர் சம்பந்தமான கூற்று, கம்பனி பணிப்பாளராக/செயலாளராக கடைமையாற்ற விரும்பி அவர்களால் வழங்கப்பட்ட சமமதக் கடிதம் என்பவற்றுடன் சட்டத்தால் தேவைப் படுத்தப்பட்ட பெறுமதி உடைய ரத்து செய்யப்படாத முத்திரை என்பன கம்பனி பதிவாளருக்கு கம்பனியின் பெயரை பதிவு செய்யும் விண்ணப்பத்துடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.



மேற்கூறிய ஆவணங்கள் ஒவ்வொன்றும் எந்த முறையில் அமைய வேண்டும் என்ற தேவைபாடுகள் பற்றி கம்பனி சட்டத்தில் ஏற்பாடுகள் உண்டு. இதன்படி கம்பனி அமைப்பு அகவிதியினை நோக்கும் போது அமைப்பு அகவிதி கம்பனியின் உள்ளார்ந்த நடவடிக்கை பற்றிப்பேசுகின்ற ஓர் பகிரங்க ஆவணமாகும். கம்பனியின் நிர்வாகம் எவ்வாறு நடைபெறும் என்பது பற்றி 3ம் நபருக்கு காட்டி நிற்கும் இந்த ஆவணத்தில் கம்பனியை நிர்வகிக்கும் விதிகள் அனைத்தும் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும். குறிப்பாக பங்கு விநியோகிக்கும் முறை, பங்குமாற்றம் செய்யப்படும் முறை, பொதுக்கூட்டங்கள் கூட்டப்படும் முறை, கம்பனி அங்கத்தினரது வாக்களிக்கும் உரிமைகள் பற்றிய விடயங்கள், பணிப்பாளர் எண்ணிக்கையும் அவர்களின் அதிகாரங்களும், எந்த முறையில் கம்பனி இலாபத்தை பகிர்ந்தளிப்பது, எவ்வாறு கம்பனியின் கணக்கு விடயங்களை பரிசோதனை செய்வது, கம்பனி கலைக்கப்படும் போது எப்படியான நடைமுறையினை கைக் கொள்ளுவது, போன்ற விடயங்கள் கம்பனி நிர்வகிக்கும் விதிமுறையின் அகவிதியில் இடம்பெற வேண்டும் என்பதுடன் பிரிவு 8க்கு அமைய 1ம் அட்டவணை "அ" வில் காட்டப்பட்ட படிவப்படி இந்த அமைப்பு அகவிதி அமைய வேண்டும். மேலும் பிரிவு 9(1), படி வரையறுக்கப்படாத கம்பனியாயின் அங்கத்தினர் எண்ணிக்கையினரையும் பங்கு மூலதனத்தை கொண்டிருக்கும் பட்சத்தில் பங்கு மூலதன தொகை எவ்வளவு என்பதையும், பிரிவு 9(2) படி உத்தரவாதத்தால் வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனியாயின் அங்கத்தினர் எண்ணிக்கையும் காட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும். பிரிவு 11படி ஒவ்வொரு அகவிதியும் அச்சிடப்பட்டு, தேவைப்படுத்தப்பட்ட பெறுமதி முத்திரை ஒட்டப்பட்டு, அமைப்பு புறவிதியில் கையொப்பம் இட்டவர்கள் ஒவ்வொருவராலும் பிரசித்த நொத்தாரிசின் முன்னிலையில் கையொப்பமிட்டு அவ் ஒப்பம் நொத்தாரிசால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு இலச்சினை இடப்பட்டு கம்பனி பதிவாளரால் பதியப்பட்டும் இருக்க வேண்டும்.

கம்பனி பதிவு செய்யப்படுவதற்கு தேவைப்படுத்தப்பட்ட அமைப்பு புறவிதி கம்பனியின் புறவிடயம் பற்றி பேசும் ஓர் பகிரங்க ஆவணம் என்பதுடன், கம்பனியின் நோக்கம் என்ன? எத்தகைய செயற்பாட்டில் கம்பனி ஈடுபடவுள்ளது எந்தளவிற்கு அதற்கு சக்தி உண்டு என்ற பல முக்கிய தகவல்களை பங்கு தாரர்களுக்கும், தொகுதிக்கடன் வழங்குவோர்க்கும் கம்பனியுடன் தொடர்பு வைத்துக் கொள்ள விரும்பும் மூன்றாம் நபர்களுக்கும் வழங்கும் மிக முக்கிய முதன்மை ஆவணமாக அமையும் பொது ஆவணமாகும்.

எத்தகைய விடயங்களை அமைப்பு புறவிதி கொண்டிருக்க வேண்டும் என்பது பற்றி இலங்கை கம்பனி சட்டப்பிரிவு 3, 4, 5 ஆகியவற்றில் கூறப்பட்டுள்ளது. இப் பிரிவுகளின்படி அமைப்பு புறவிதியில் கம்பனியின் பெயர் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். இப் பெயரானது தனியார் கம்பனி விடயத்தில் "தனியார்" என்ற சொற்றொடர் பகிரங்க கம்பனி விடயத்தில் "பகிரங்க" என்ற சொற்றொடர் மக்கள் கம்பனியாயின் "மக்கள்" என்ற சொல் இடம்பெற



வேண்டுமென்பதுடன், வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனியாயின் “வரையறுக்கப்பட்ட” என்ற வாசகமும், உத்தரவாதத்தால் வரையறுக்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் “உத்தரவாதம்” என்ற சொல்லும் சேர்க்கப்பட்டு பெயர் இடம் பெற வேண்டும். கம்பனி சட்டத்தின் பிரிவு 19 இற்கு அமைவாக கம்பனி பெயர்கள் சூட்டப்பட்டிருத்தல் அவசியமானதாகும்.

மேலும், கம்பனியின் தலைமை காரியாலயம் இலங்கையின் எந்த மாவட்டத்தில் உள்ளதோ அந்த மாவட்டத்தின் பெயரினை புறவிதியில் குறிப்பிடல் வேண்டும் என்பதுடன் கம்பனி எத்தகைய குறிக்கோள் நோக்கங்களை கொண்டு அமைக்கப்படுகிறதோ அத்தகைய குறிக்கோள், நோக்கங்கள் என்பன இடம்பெற வேண்டும். பொறுப்புக்கள் பங்கால் அல்லது உத்தரவாதத்தால் வரையறுக்கப்பட்டிருப்பின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது என்பதையும், உத்தரவாதத்தால் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டால் அங்கத்தினர் ஒவ்வொருவரும் ஏற்றுக் கொண்ட அளவு பொறுப்புப் பற்றியும், பங்கு மூலதனத்தைக் கொண்டிருக்கும் கம்பனியாயின் எவ்வளவு பங்கு மூலதனம் என்பது பற்றியும் கூறப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

கட்டுப்பாடுகள் நிபந்தனைகள் சம்பந்தமான ஏற்பாடுகள் கம்பனி விடயத்தில் இருக்கும் பட்சத்தில் அவையும் இடம்பெறவேண்டும். பணிப்பாளர்கள்/செயலாளர்கள் எண்ணிக்கை ஒன்றுக்கு மேற்பட்டிருக்கும் பட்சத்தில் முதலாம் தரப்பணிப்பாளர், செயலாளர் யாரெனக் காட்டப்பட வேண்டும்.

ஒவ்வொரு அமைப்புப் புறவிதியும் தனியார் கம்பனி விடயத்தில் ஆகக்குறைந்தது இரண்டு அங்கத்தினர் பகிரங்கக் கம்பனியாயின் ஆகக்குறைந்தது 7 அங்கத்தினர் மக்கள் கம்பனியாயின் ஆகக்குறைந்தது 50 அங்கத்தினர் பெயர்கள் குறிப்பிடப்பட்டு அப்பெயர்களுக்கு எதிராக அவர்களது கையொப்பம் பிரசித்த நொத்தாரிஸ் முன்னிலையில் இடப்பட்டு, அதனை அவர் அத்தாட்சிப்படுத்தி தனது இலட்சினையினை இடவும் வேண்டும் இந்த ஆவணத்தில் சட்டத்தால் தேவைப்படுத்தப்பட்ட பெறுமதியான ரத்து செய்யப்படாத முத்திரை இடப்பட்டு கம்பனிப் பதிவாளருக்கு இவ் ஆவணத்தைப் பதிவதற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

கம்பனிப் பதிவுக்காக சமர்ப்பிக்கவேண்டிய ஆவணங்களில் நியதிச்சட்ட வெளிப்படுத்துகை ஆவணமும் ஒன்றாகும். இவ் ஆவணம் கம்பனிச் சட்டத்தின் பிரகாரம் கம்பனியை பதிவு செய்வதற்காக தேவைப்படுத்தப்பட்ட தேவைப்பாடுகள், இது தொடர்புடைய முன்நடைமுறைகள், ஏனைய பிற தேவைப்பாடுகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளது. கம்பனி உருவாக்கத்தில் ஈடுபட்டுள்ள சட்டத்தரணி அல்லது கம்பனியின் விதிகள் குறிப்பிடப்பட்ட பணிப்பாளர் அல்லது செயலாளரின் நியதிச்சட்ட வெளிப்பாட்டால் இச்சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்களை அவர்கள் பூர்த்தி செய்துள்ளனர் என்ற அடிப்படையில் கம்பனிச் சட்டத்தின் கீழ் அதிகாரம் பெற்ற பதிவாளரால்



வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ் சகல விடயமும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டன என்பதற்கு முடிவான சான்றாக அமையும்.

நியதிச்சட்ட வெளிப்படுத்தலினை புரிய வேண்டிய தகுதியில் இருக்கும் நபர் தனது வெளிப்படுத்துகையினை பின்வரும் முறையில் அமைத்தல்வேண்டும். “நான் உண்மையுடனும் விசுவாசத்துடனும் நேர்மையாகவும் வெளிப்படத்துவதாவது” கம்பனிச் சட்டத்தினால் தேவைப்படுத்தப்பட்ட சகல தேவைப்பாடுகளையும், குறித்த கம்பனியை பதிவதற்கு தொடர்புடைய முன்னேற்பாடுகளையும் சட்டங்களுக்கு அமைய எடுத்துள்ளேன் என பிரகடனப்படுத்துகிறேன்.

நியதிச்சட்ட பிரகடனம் சட்டப்படி சமர்ப்பிக்க வேண்டுமென கட்டாயப்படுத்தப்பட்டுள்ளதாகும். ஆவணங்கள் தயாரிக்கும் போது மிக கவனமாக எல்லா தேவைகளையும் கவனித்து பூர்த்தி செய்ய வேண்டும் என்பதனை வலியுறுத்தும் நோக்கமாகவே இக் குறித்த வெளிப்படுத்துகை ஆவணம் அமைகிறதெனலாம். சட்ட தேவைப்பாடுகள் பூர்த்தி செய்யப்படாத பொழுது அல்லது சட்டத்துடன் உடன்பாடாக இல்லாத பொழுது இவ் ஆவணம் பதிவாளரால் நிராகரிக்கப்படலாம்.

கம்பனியை பதிவதற்காக சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்களுடன் பணிப்பாளர், செயலாளர் பற்றி கூற்று சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்களில் ஒன்றாக அமைகிறது. இக் கூற்றில் பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும். அதாவது முகாமை முதன்மைப் பணிப்பாளரின்/ முதன்மை செயலாளர் ஆகியோரின் பெயர் விபரங்கள் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். பணிப்பாளர்/ செயலாளர் தகைமைகள் பெற பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய குறைந்தபட்ச பங்குத்தொகை, பங்கு பெற பணம் செலுத்தப்படமை அல்லது செலுத்துவதற்கு ஒத்துக்கொண்டுள்ளமை பற்றிய விபரங்கள் காட்டப்படல் வேண்டும். உரியவர்கள் கையொப்பமும் இட்டிருக்க வேண்டும்.

மற்றுமொரு ஆவணமாக பணிப்பாளர்/செயலாளர் ஆகியோர் கம்பனிப் பதிவாளருக்கு தாம் பணிப்பாளராக/ செயலாளராக குறித்த கம்பனியில் கடைமையாற்ற சம்மதித்துள்ளமை பற்றியும் கம்பனி சட்டத்தில் இப்பதவி தொடர்பாக உள்ள நிபந்தனை கட்டுப்பாடுகளுக்கமைய தாம் பெற்றுக்கொண்ட பங்கு/ பங்குக்காக செலுத்திய அல்லது செலுத்தப்படவுள்ள தொகை என்பவற்றையும் வெளிப்படுத்தி தமது சம்மதக்கடிதத்தை கம்பனிப் பதிவாளருக்கு வழங்கியிருக்க வேண்டும் என்பதுடன், உரியவர்களால் இச்சம்மதக் கடிதம் ஒப்பமிடப்படப்படும் இருக்க வேண்டும்.

மேலே கூறப்பட்ட ஆவணங்களுடன் கம்பனியைப் பதிவு செய்வதற்கு சட்டத்தால் தேவைப்படுத்தப்பட்ட பெறுமதியான ரத்து செய்யப்படாத முத்திரையையும் சேர்த்து கம்பனிப் பதிவாளரிடம்



சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

கம்பனி கூட்டிணைக்கப்பட்டு அதற்கான பதிவுச்சான்றிதழ் வழங்கப்பட முன் கம்பனியின் சார்பாக புரியப்படும் எந்தவித செயலுக்கும் கம்பனி பொறுப்பல்ல கம்பனியைப் பொறுப்பாக்கவும் முடியாது. கம்பனி பதியப்பட்ட பின்னரே அது ஒரு சட்ட நபராகிறது. எனவேதான் கம்பனி விடயத்தில் கம்பனிப்பதிவு மிக,மிக முக்கிய விடயமாகிறது எனலாம்.

## References

- : i. Company law K.R Allott
- ii. Companies Act No 17 of 1982
- iii. Charleworth and morse's company law by

*The kind of world one carries in oneself is the important thing, and the world outside takes all the graces, colour and value from that.*

*- James Russell Lowell.*

*To acquire knowledge, one must study; but to acquire wisdom, one must observe.*

*- Meryl Vos Savant.*

தத்துவ அதிகாரம்  
*Power of Attorney*

*Miss Sumangala Tharmalingam,  
Asst. Lecturer,  
Dept. of Management Studies.*



## அறிமுகம் Introduction

ஒருவர் ஆற்றவேண்டிய சில கருமங்களை ஏதாவது காரணங்களுக்காக, ஆற்றமுடியாத சூழ்நிலையில் தனக்காக அக்கருமங்களை ஆற்றுவதற்காக, வேறு ஒருவரை நியமித்து, அவரை அவ்வாறு செய்வதற்கு உரிமை அளிக்கின்ற ஓர் செயற்பாடு தத்துவ அதிகாரம் வழங்குதலாகும். இது முதல்வர்-முகவர் ஒப்பந்தம் போன்ற ஒரு அடிப்படையில் எழுகின்ற ஓர் செயற்பாடாக அமைகின்றது. இத்தகைய முறையில், ஆரம்பத்தில் ஆங்கிலச்சட்டத்தில் தோற்றுவிக்கப்பட்டு இன்று உலகளாவிய ரீதியில் நடைமுறையில் உள்ளது.

நேரம், பணம் என்பனவற்றின் விரயத்தினை தவிர்க்கும் ஓர் தன்மையில் இந்த முறை அமைகிறது. இந்த முறை சட்டத்தில் அங்கீகரிக்கப்பட்டதற்கிணங்க பயன்படுத்தப்படும் பொது Attorney தத்துவத்தை வழங்கியவர் தானே அவ்விடத்தை ஆற்றுகிறார் என்ற அளவிற்கு சமமான சட்ட வலுவைக்கொடுப்பதாக அமைகிறது.

## தத்துவ அதிகாரம் Power of Attorney

தத்துவ அதிகாரம் என்பது ஒரு நபர் தனக்கு உரிமையான அசையும், அசையாச் சொத்துக்கள் போன்றவற்றில் காணப்படுகின்ற தனது உரிமையினை பொதுவாகவோ அல்லது குறிப்பாகவோ எழுத்துமூலம் கையொப்பமிட்டு இலச்சினையிட்டு கொடுக்கப்படுகின்ற ஓர் முறையான அங்கீகாரமாகும். இவ்அதிகாரம் ஒருவருக்கோ அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவர்களுக்கோ வழங்கப்படலாம். ஒன்றுக்குமேற்பட்டவர்களுக்கு வழங்கப்படும்போது சேர்த்தும்(Joint) அவர்களில் யாராயினும் ஒருவர்(Neither) என்ற அடிப்படையிலும் வழங்கப்படுகின்றது. அதாவது Joint எனும் போது ஒரு சொத்தின் மீதுள்ள உரிமையை பலருக்கு சேர்த்து வழங்கப்பட்டால் அவர்கள் அனைவரும் கையொப்பம் இட்டால் மட்டுமே சொத்து சம்பந்தமான எந்த நடவடிக்கையையும் மேற்கொள்ள முடியும். அதே போல் Neither என்று குறிப்பிட்டு தத்துவ அதிகாரம் வழங்கப்பட்டால் தத்துவ அதிகாரம் பெற்றவர்களில் எவராயினும் கையொப்பமிட்டு சம்பந்தப்பட்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளலாம்.

இங்கே தத்துவ அதிகாரத்தை வழங்குபவரை தத்துவம் வழங்குபவன் என்றும் தத்துவம் பெற்று குறித்த செயலை செய்பவனை தத்துவம் பெறுபவன் எனவும் அழைக்கப்படும்.

## தத்துவ அதிகாரத்தின் வகைகள்

### Types of Power of Attorney

தத்துவ அதிகாரமானது,

- (1) உள்ளூட்டு தத்துவ அதிகாரம்  
Local Power of Attorney
- (2) வெளிநாட்டு தத்துவ அதிகாரம்  
Foreign Power of Attorney

என இரண்டு வகைப்படும்.

உள்நாட்டு தத்துவ அதிகாரம் என்பது ஒரு நாட்டில் இருக்கும் ஒருவர் அதே நாட்டிலேயே இருக்கும் ஒருவருக்கு அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவர்களுக்கு தத்துவ அதிகாரத்தை வழங்குதலாகும். பொதுவாக ஒருவர் சுகபீனமுற்றுள்ள போதும் குறிப்பிட்ட இடத்திற்கு செல்ல முடியாதுள்ள போதுமே இவ்வாறு உள்நாட்டுக்குள்ளே தத்துவ அதிகாரம் வழங்கப்படுகிறது. உதாரணமாக கொழும்பில் இருக்கும் ஒருவர் போக்குவரத்துப் பிரச்சனையால் யாழ்ப்பாணம் வரமுடியாத போது இவ்வாறு தத்துவ அதிகாரம் வழங்குகிறார்.

வெளிநாட்டு தத்துவ அதிகாரம் என்பது ஒரு நாட்டிலுள்ள ஒருவர் இன்னொரு நாட்டிலுள்ள ஒருவருக்கு தத்துவ அதிகாரத்தினை வழங்குதலாகும். ஒரு நாட்டிலுள்ள ஒருவர் இன்னொரு நாட்டிலுள்ள தனது தொழிலையோ அல்லது அசையும் அசையா சொத்துக்களையோ பராமரிப்பதற்காகவோ விற்பதற்காகவோ இவ்வாறு சொத்துக்கள் காணப்படும் நாட்டிலுள்ள ஒருவரிடம் தத்துவ அதிகாரத்தை வழங்குகிறார்.

இவ்வாறு தத்துவ அதிகாரம் வழங்கும்போது தத்துவ அதிகாரம் பெறுபவர் தத்துவம் வழங்கியவர் சார்பாக குறிப்பிட்ட அசையும் அசையாத சொத்து, தொழில் தொடர்பான சகல விடயங்களையும் உதாரணமாக, விற்பனை, பராமரித்தல், குத்தகைக்கு வழங்குதல், வாடகைக்கு வழங்குதல், முகாமை செய்தல், நன்கொடையாக வழங்குதல் போன்ற பல செயற்பாடுகளுக்கு அனுமதியளிக்கப்படுவதுடன் அவை சம்பந்தமாக உறுதி நிறைவேற்றலையும் (Needs Execution) பெறப்பட்ட பணத்தை வங்கியில் முதல்வரின் கணக்கில் வைப்பிலிடவும் (Deposit) முடியும். ஆனால் ஆவணங்களின் கையாளலின் போது கட்டாயமாக தத்துவம் வழங்கியவர் தத்துவம்பெறுபவர் ஆகிய இருவரினதும் பெயர்கள் இடம்பெறல் வெண்டும். அதேபோல் தத்துவ அதிகாரம் பெற்றவர் அதிகாரம் வழங்கியவரின் சார்பில் தேவையான போது வழக்காடுவதற்காக சட்டத்தரணியை நியமிக்கவும் முடியும்.

தத்துவ அதிகாரமானது பொதுவாக கீழ்வரும் இரு வழிகளில் வழங்கப்படுகிறது.

(1) குறிப்பானது (Specific)

(2) பொதுவானது (General)

குறிப்பானது என்ற அடிப்படையில் தத்துவ அதிகாரம் வழங்கப்படுதல் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட தேவையை நிறைவேற்றுவதற்காக மட்டும் வழங்கப்படும் அதிகாரமாகும். உதாரணமாக ராஜா என்பவர் தனது வீடுஒன்றினை விற்பதாக கண்ணன் என்பவருக்கு வழங்கும் தத்துவ அதிகாரமாகும். குறிப்பிட்ட வீடு விற்கப்பட்டு பணம் பெறப்பட்டு வைப்பிலிட்டதும் கண்ணனுடைய உரிமை நீக்கப்பட்டு விடும்.

பொதுவான தத்துவ அதிகாரம் என்பது குறிப்பிட்ட ஒரு தேவைக்கென அன்றி குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு ஒன்று அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சொத்துக்கள் தொடர்பான சகல கருமங்களையும் செய்வதற்காக வழங்கப்படும் அதிகாரமாகும். உதாரணமாக ஒருவர் தொழிலினையும் வீட்டினையும் ஒரு வருட காலத்திற்கு பராமரிக்குமாறு வழங்கப்படும் அதிகாரமாகும்.



## தத்துவ அதிகாரத்திற்கான பதிவு Registration of Power of Attorney.

சொத்துக்கள் சம்பந்தமான தத்துவ அதிகாரங்களை விட வங்கி அல்லது வங்கிக்கணக்கு சம்பந்தமான தத்துவ அதிகாரங்கள் கட்டாயம் பதிவாளர் நாயகத்திடம் பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும் என வங்கிகளால் வேண்டப்படுகிறது. வங்கியில் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் உடனேயே நிகழ்ந்து விடுவதனாலும் கொடுப்பனவு நிகழ்ந்தபின் அதனை மீட்கமுடியாத காரணத்தாலும் பின்னர் அக்கொடுப்பனவுக்கான பொறுப்பு சம்பந்தப்பட்ட வங்கி ஊழியர் மீதோ/ வங்கி மீதோ சுமத்தப்படலாம் என்ற காரணத்தினாலும் பதிவு கட்டாயமாக வேண்டப்படுகிறது.

ஏனைய தத்துவ அதிகாரங்கள் பொதுவாக இருமுறைகளில் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

- நொத்தாரிசு முறையில் - அதாவது ஒரு நொத்தாரிசுவின் முன்னிலையில் தத்துவ அதிகாரம் மேற்கொள்ளல்.

- நொத்தாரிசு இன்றி சாட்சிகளின் முன்னிலையில் தத்துவ அதிகாரம் மேற்கொள்ளல்.

சாட்சிகளின் முன்னிலையில் நிறைவேற்றப்பட்ட தத்துவ அதிகாரம் ஒன்று கட்டாயம் அந்தந்த மாவட்டங்களிலுள்ள பதிவாளர் அலுவலகத்தில் (Registration Office) பதியப்படல் வேண்டும். இவை எல்லாவற்றினதும் தலைமை அலுவலகம் அதாவது பதிவாளர் நாயகத்தின் அலுவலகம் கொழும்பிலுள்ளது.

## உள்நாட்டு தத்துவ அதிகாரத்திற்கான பதிவு Registration for Local Power of Attorney

உள்நாட்டில் ஒரு தத்துவ அதிகாரம் நொத்தாரிசு முறையில் நிறைவேற்றப்படும் போது அவற்றில் மூன்று பிரதிகள் தயாரிக்கப்பட்டு அவை பின்வருமாறு அனுப்பப்படும்.

- \* ஒருபிரதி தத்துவ அதிகாரத்தை நிறைவேற்றிய நொத்தாரிசுவிடம் வழங்கப்படும்
- \* ஒரு பிரதி பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்படும்.
- \* ஒரு பிரதி தத்துவம் வழங்குபவரிடம் கையளிக்கப்பட அவர் அதனை தத்துவம் பெறுபவருக்கு வழங்குவார்.

## வெளிநாட்டு தத்துவ அதிகாரத்திற்கான பதிவு Registration for Foreign Power of Attorney

வெளிநாட்டில் தத்துவ அதிகாரமானது பொதுவாக அந்நாட்டின் (Notary at Public) முன்னிலையில் நிறைவேற்றப்படும். இங்கு மூன்று பிரதிகள் தயாரிக்கப்பட்டு பின்வருமாறு அனுப்பப்படும்.

- \* ஒரு பிரதி குறிப்பிட்ட Notary யிடம் பேணப்படும்
- \* ஒரு பிரதி பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்படும்
- \* ஒரு பிரதி தத்துவம் வழங்குபவருக்கு வழங்கப் பட அ அதனை மற்றைய

நாட்டில் உள்ள தத்துவம் பெறுபவருக்கு அனுப்பி வைப்பார்.

இவ்வாறு அனுப்பப்படும் தத்துவ அதிகாரத்தின் பிரதியை பெற்றுக்கொண்ட தத்துவம் பெறுபவர் அதனை கிடைத்த திகதியில் இருந்து 21 நாட்களுக்குள் 20 ரூபா முத்திரையிட்டு ரத்து செய்து பின்னர் ரூபா 4.50 முத்திரைக்கட்டணத்தாடன் அந்நாட்டு பதிவாளரிடம் பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும். தத்துவம் பெறுபவரால் ஓர் சத்தியக்கூற்றும் இணைத்து பதிவாளரிடம் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

**ஓர் தத்துவ அதிகாரப்பத்திரத்தில் உள்ளங்குபவை**

### Contents of a Power of Attorney

பொதுவாக ஓர் தத்துவ அதிகாரப்பத்திரத்தில் அது உள்நாட்டு தத்துவ அதிகாரமாயினும் சரி, வெளிநாட்டுத் தத்துவ அதிகாரமாயினும் சரி பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கும்.

- (1) தத்துவ அதிகாரம் வழங்கியவரின் பெயர், விலாசம் போன்ற அவர் சம்மந்தமான விடயங்கள்  
(Name, Address and other details)
- (2) தத்துவ அதிகாரம் பெறுபவரின் விபரங்கள்  
(Details of Attorney)
- (3) தத்துவம் குறிப்பாக வழங்கப்பட்டுள்ளதா அல்லது பொதுவாக வழங்கப்பட்டுள்ளதா என்ற விபரம்  
(General or Specific)
- (4) தத்துவம் வழங்குபவரால் தத்துவம் பெறுபவருக்கு வழங்கப்படும் அதிகாரங்களும் அவற்றின் எல்லைகளும்.  
(Authorities and Limits)
- (5) தத்துவம் பெறுபவருக்கு வழங்கப்படும் ஏனைய அதிகாரங்கள்.  
உதாரணமாக வழக்குகளின் தேவையின் போது தத்துவம் வழங்கியவர் சார்பாக நீதிமன்றத்திற்கு சமூகமளித்தல்  
(Authority to appear for court) போன்ற அதிகாரங்கள்.
- (6) கால எல்லை (Time Limit)  
அதாவது குறிப்பிட்ட காலத்திற்கென தத்துவம் வழங்கப்பட்டின் அவற்றின் காலம் பற்றிய விபரங்கள்.
- (7) நொத்தாரிசுவின் உறுதிப்படுத்தல் கூற்று  
(Certification of Notary)  
அதாவது தத்துவ அதிகாரத்தை நிறைவேற்றிய குறித்த நொத்தாரிசு தத்துவ அதிகாரப்பத்திரத்தால் நிறைவேற்றப்பட்ட இடம், திகதி, சாட்சிகள் போன்ற விடயங்களை உறுதிப்படுத்தும் கூற்று
- (8) தத்துவ அதிகாரத்தை நிறைவேற்றிய நொத்தாரிசு தன்னைப்பற்றிய விபரங்களை வெளிப்படுத்தும் கூற்று.  
(Declaration of Notary)



அதாவது குறித்த நொத்தாரிசு தனது பெயர்,பதவி, விலாசம் என்பனவற்றைக் கூறுவதோடு குறிப்பிட்ட சாட்சிகளின் முன்னனியில் தத்துவ அதிகாரம் நிறைவேற்றப்பட்டது என வெளிப்படுத்தும் கூற்று ஆகும்.

### தத்துவ அதிகாரம் ரத்து செய்வாட்சம்

#### Cancellation of Power of Attorney

பொதுவாக நிறைவேற்றப்படும் தத்துவ அதிகாரம் ஆனது பின்வரும் வழிகளில் அல்லது சந்தர்ப்பங்களில் தானாகவோ அல்லது சம்பந்தப்பட்ட நபர்களாலோ ரத்து செய்யப்படலாம்.

- (1) குறிப்பட்ட காலத்திற்கென தத்துவ அதிகாரம் வழங்கப்பட்டின் அக்காலம் முடிவடைந்ததும் வழங்கப்பட்ட தத்துவ அதிகாரம் நீக்கப்பட்டு விடும். (பொதுவான வாசகம்)
- (2) குறிப்பட்ட தேவையை நிறைவு செய்வதற்காக அச்செயலை மட்டும் செய்ய அதிகாரம் அளித்து தத்துவ அதிகாரம் வழங்கப்படும் போது அத்தேவை நிறைவேற்றப்பட்டதும் அத்தத்துவ அதிகாரம் நீக்கப்பட்டுவிடும்.
- (3) வெளிநாட்டிலிருக்கும் ஒருவர் குறித்த சில செயற்பாடுகளுக்காக உள்ளநாட்டிலிருக்கும் ஒருவருக்கு தத்துவ அதிகாரம் வழங்கியிருக்கலாம் இச்சந்தர்ப்பத்தில் தத்துவம் வழங்கியவர் வெளிநாட்டிலிருந்து திரும்பி உள்ளநாட்டில் இறங்கியதும் அவரால் வழங்கப்பட்ட தத்துவ அதிகாரம் தத்துவம் பெற்றவரிடம் இருந்து நீங்கிவிடும்.
- (4) ஒருவர் தனக்குள்ளு சுகயினநிலமை காரணமாக இன்னொருவருக்கு தத்துவ அதிகாரம் வழங்கியிருப்பின் அவர் சுகயின நிலமையிலிருந்து விடுபட்டதும் அவரால் வழங்கப்பட்ட தத்துவ அதிகாரம் நீக்கப்பட்டுவிடும்.
- (5) குறிப்பிட்ட ஒரு சொத்து மீது ஒருவருக்கு வழங்கப்பட்ட தத்துவ அதிகாரம் மீண்டும் இன்னொருவருக்கு வழங்கப்படும் போது முன்னைய கட்சிக்கு வழங்கப்பட்ட தத்துவ அதிகாரம் தானாகவே ரத்து செய்யப்பட்டு விடும்.

#### VALLIAPPACHETTY என்ற வழக்கிலே K என்பவருக்கு தத்துவ

அதிகாரம் ஒன்று வழங்கப்பட்டு அதே அதிகாரம் Kயிடமிருந்த ரத்து செய்யப்படாமலே மீண்டும் H என்பவருக்கு வழங்கப்பட்டதும் K என்பவரிடமிருந்து அத்தத்துவ அதிகாரம் தானாகவே ரத்தாகிவிடும் என தீர்ப்பளிக்கப் பட்டது.

- (6) ஏதாவது காரணங்களுக்காக வழங்கப்பட்ட தத்துவ அதிகாரம் ஒன்று தத்துவம் பெற்றவராலோ அல்லது தத்துவம் வழங்கியவராலோ ரத்து செய்யப்படலாம்.

எந்தக்காரணத்துக்காக ஏனும் வழங்கப்பட்ட தத்துவ அதிகாரம் ஒன்று ரத்து செய்யப்படுவதானால் அது பத்திரிகையில் ரத்து செய்யப்பட்ட விபரம் காலம் போன்ற விடயங்கள் தத்துவம் வழங்கியவரால் விளம்பரப் படுத்தல் வேண்டும்.

நெதெய்

நெய்யுறு

எய்யுறு

# How to avoid forgetness

*Mr. A. Sutharsan,  
Secound Year,  
Management Studies.*



மறதியை மறப்பதற்கு முன்பு மறதி என்றால் என்ன என்பது பற்றி விளங்கிக் கொள்வது அவசியமானது. இங்கு நாம் எதனை மறக்கின்றோம் என்பது மற்றொரு விடயம். நாம் ஞாபகப்படுத்தி வைத்திருந்த எதையோ மறக்கின்றோம். எனவே மறதி என்பது பற்றி ஆராய வேண்டுமாயின் ஞாபகம் என்பது பற்றி பார்க்க வேண்டியது தேவையாகின்றது.

ஒருவருக்கு நல்ல நினைவாற்றல், ஞாபகசக்தி இருக்கின்றது என்று சொன்னால் அதனை தலையையோ கண்ணையோ காட்டுவது போல நேரில் பார்க்கும் படியாக காட்ட முடியாது. “அவருக்கு நல்ல ஞாபகசக்தி, பல வருடங்களுக்கு முன்பு அந்த திருமண விட்டிலே ஒரு பத்து (10) நிமிடநேரம் தான் அவர் என்னைப் பார்த்திருப்பார் அப்போ எனக்கு சின்ன வயது நான் மறந்து விட்டேன். அவர் நல்ல ஞாபகம் வைத்திருக்கின்றார். நேற்று என்ன சாப்பிட்டேன் என்பது கூட இன்று மறந்து விட்டேன். அவரால் எப்படி முடிகிறது.” இப்படி பலவாறு மற்றவர்களுடைய ஞாபக சக்தியை வியந்து தங்களுடைய மறதியை இகழ்ந்தும் பலர் பல சந்தர்ப்பங்களில் பேசுவதை நாம் கேட்டிருக்கின்றோம்.

### ஞாபகம்

ஞாபகம் மகத்தான ஆற்றல் பெற்றது. கோடிக்கணக்கான விஷயங்களை அதில் பதிவு செய்து வைத்திருக்க முடியும். ஏற்கனவே அறிந்த விடயத்தை தேவையான போது பயன்படுத்த உதவும். ஞாபகம் எப்போதோ கற்ற ஒன்றை அதாவது குறித்த சந்தர்ப்பத்திற்கு முன்னமே அறிந்த ஒன்றை குறித்த சந்தர்ப்பத்தில் வெளிப்படுத்துவதே ஞாபகம். எனவே இது செயல் அல்லது தொழில் என்பது தெளிவு. (கற்றதால் அல்லது வேறு அனுபவத்தால் ஏற்கனவே ஏற்பட்ட மனப்பதிவை தேவைப்படும் போது மீண்டும் அறிவதுதான் ஞாபகம் எனச் சுருக்கமாக வரையறுக்க முடியும்.)

கற்றலும் கற்றதை மனதில் நிறுத்தி வைத்தலும் கற்றலின் ஆரம்ப அம்சங்களாகும். மூளையில் நிறுத்தி வைத்த விடயங்களை மீண்டும் வரவழைத்தலும் ஏற்கனவே கற்றதை கற்றதாக உணர்தலும் ஞாபகத்தின் அம்சங்களாகும். இவையாவும் முன்பு அறிந்த “அதேதான்” நம் நினைவுக்கு தற்போது வருகிறது என்பதை அறிவதற்கு உதவும் ஒரு விடயம். தேவைப்படும் போது ஞாபகத்திற்கே வரவேண்டுமானால் அந்த விடயம் ஒருவனுடைய மனதில் நன்றாகப் பதிவு ஏற்படுத்தியுள்ளதாக இருக்க வேண்டும். ஒருவருக்கு ஏற்படும் அனுபவங்கள் அவ்வளவும் அவரவர் உள்ளத்தில் ஒரு பகுதியில் சேமித்தும் வைக்கப்படுகின்றன. மீண்டும் தேவைப்படுகின்ற போது அவற்றை அவர் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடியும். பயன்படுத்திக் கொள்ள முடிந்தால் அவருக்கு நினைவாற்றல் உள்ளதாகப் பொருள்.

### மறதி

அனுபவங்கள் அனைத்துமே உள்ளத்தில் பதிவுகளை உண்டாக்கத்தான் செய்கின்றன. அந்தப் பதிவுகள் சரியான முறையில் அமையவில்லை என்றால் அந்த அனுபவங்களை மீண்டும் அறிதல் என்கின்ற நினைவாற்றல் சக்தியிழந்ததாகப் போய் விடுகின்றது. அனுபவங்கள் மனதில் இலேசான பதிவை உண்டாக்குவதும் ஆழமான பதிவை உண்டாக்குவதும் நபருக்கு நபர் அவரவர் எடுத்துக்கொள்ளும் ஆர்வம், முயற்சி, மனநிலை, சுற்றுச்சூழல் போன்றவற்றைப் பொறுத்து அமையும். உள்ளத்தில் மேலும் மேலும் ஏற்பட்டுக் கொண்டிருக்கும் அனுபவப் பதிவுகளினாலும் ஞாபகம் பிசகிப் போகலாம். அண்மையில் ஏற்பட்ட பதிவுகள் முன்பே ஏற்பட்டிருந்த பதிவுகளை பாதிக்கலாம். இதனைத் தான் நாம் மறதி என்கிறோம். நேற்று நடந்த விடயங்கள் இன்றைக்கு ஓரளவு சரியானநிலைவில் இருக்கும். ஒரு வாரத்திற்கு முன் நிகழ்ந்த விடயங்கள் முழுமையாக நினைவில் இருக்கும் என்பது



நிச்சயமில்லை. ஓர் ஆண்டுக்கு முன் பல ஆண்டுகளுக்கு முன்போ நடந்த விடயங்கள் ஞாபகத்திற்கு வருவது என்பது அவ்வளவு துல்லியமாக இருக்கும் என்று சொல்ல முடியாது. சில ஆண்டுகளுக்கு முன்பு நடந்த நிகழ்ச்சிகளை அடிக்கடி நினைவுபட்டப்ட்டுக் கொண்டிருந்தாலன்றி அவை பெரும்பாலும் சரியாக ஞாபகத்தில் இருக்க முடியாது. திரும்பத் திரும்ப அந்த நிகழ்ச்சிகளை எண்ணிப்பார்க்கா விட்டால் அவற்றின் சுவடே தெரியாமல் போய்விடும்.

“எப்போதோ படித்த ஒன்று சரியாக ஞாபகத்திற்கு வரமாட்டேன் என்கிறது.” தொண்டைக்குள் “இருக்கின்றது வெளியே வர பஞ்சிப்படுகிறது.” “ஏதோ புகைபடிந்தால் போல் நினைவில் இருக்கு” என்றெல்லாம் எம்மில் பலர் தவிப்பதைப் பார்த்திருக்கின்றோம். அந்தத் தவிப்புக்கள் தான் மறதி.

**ஞாபகசக்தியின் முக்கியத்துவம்**

உடல் உறுப்புக்களைப் போல ஞாபகமும் ஒருவர் உடனேயே இருக்கின்றது. ஆனால் கண்ணால் பார்க்க முடிவதில்லை. அதன் வலிமை போற்றுதற்குரிய சொத்தாகக் கருதப்படுகிறது என்பதுவும் உண்மை. தோள் வலிமை, கால் வலிமை, புஜவலிமை போலவே ஞாபகமும் நம் வாழ்க்கைக்குப் பெரிதும் உதவுகின்றது. அபார ஞாபக சக்தி இருப்பவருக்கு அது ஓர் சொத்தாகவே மதிக்கப்படுகின்றது.

ஒருவர் செய்த உதவியை மறவாமல் இருப்பது சிறந்த பண்பு. இதனைத்தான் செய்ந்நன்றி அறிதல் என்பார்கள். நன்றி இல்லாதவர்கள் நாயிலும் கீழாக மதிக்கப்படுகிறார்கள் என்பதுவும் நாமறிந்தது. சிலர் வேண்டுமென்றே நன்றி கொன்றவர்களாக நடந்து கொள்கிறார்கள். அவர்கள் நல்ல உள்ளம் இல்லாதவர்கள். இன்னும் சில பேருக்கு நல்ல உள்ளம் இருக்கும். நன்றி மறவாமை என்ற பண்பும் இருக்கும். அவர்கள் இயலாமை காரணமாக நன்றி மறந்தவர்கள் போல இருந்து விடுவார்கள். சிலருக்கு வசதியிருக்கும் “நன்றி மறவேல்” என்ற நல்ல பண்பிலும் நம்பிக்கை இருக்கும். இவ்வளவு இருந்தும் அவர்களுக்கு நினைவு இல்லாத காரணத்தினால் தமக்கு உதவி செய்தவர்க்கு தேவை அறிந்து தம்மால் முடிந்த உதவியை செய்யாமல் இருந்து விடுவார்கள். மறதி அவர்களை மனிதத் தன்மையற்றவர்களோ என ஐயுறும் நிலைக்கு உள்ளாக்கி விடுகின்றது. உதவி செய்யும் உள்ளம் இருந்தும் முதலில் சொன்ன மட்டமான மனிதரின் வரிசையில் அவரும் நிறுத்தப்பட்டு விடுகிறார். மாறாக பசுமையான நினைவாற்றல் உள்ளவராக இருந்து நன்றி மறவாமல் முடிந்த உதவி செய்பவரானால் உதவி பெறுபவர் மட்டுமல்ல மற்றவர்களும் பாராட்டுவார்கள்.

எப்போதோ சந்தித்த ஒருவரை பல ஆண்டுகளுக்குப் பின்னரும் பார்த்தவுடனேயே பெயர், ஊர் என்பவற்றைப் புரிந்து கொண்டு பேசினால் நம்மிடத்தில் அவருக்கு ஓர் மதிப்பு ஏற்படுகிறது. மாறாக எங்கேயோ பார்த்த மாதிரி இருக்கிறது என்று சுட்டு விரலால் முக்கைத் தொட்டுக் கொண்டு நின்று யோசித்தால் அவருக்கு நம் மீது அலட்சியமே ஏற்பட்டு விடுகிறது. ஏன் எனில் நாம் அவரை ஒரு பொருட்டாக மதிக்கவில்லை என்று அவருக்குத் தோன்றும். தம்மை ஒருவர் நினைவில் வைத்திருக்கிறார் என அறிகின்ற போது தம்மை ஒரு முக்கியமானவராகக் கருதுகின்றார் என்கின்ற மகிழ்வும், மறந்துவிட்டார் என்கின்ற போது இவ்வளவு அசட்டையா என்கிற வருத்தமும் ஏற்படுவது இயல்பே. ஞாபகசக்தி கூடியவர்கள் கூடுதலான மதிப்பைப் பெறுகிறார்கள். என்பதோடு ஞாபகசக்தி இல்லாதவர்கள் இருந்த மதிப்பையும் இழந்து விடுகின்றனர் என்பதும் தெளிவு.



மறத் ஏற்படுவதற்கான காரணங்கள்

மறத்தலுக்குப் பல காரணங்கள் உண்டு. சுருக்கமாகச் சொல்வதானால் கற்றவை பல காலத்துக்குப் பயன்படுத்தப்படாமல் இருக்குமாயின் மறக்கப்படுகின்றன.

ஒருவருக்கு கற்ற விடயத்தில் கவர்ச்சியும் ஆர்வமும் குறைகின்ற போது அவை மறக்கப்படுகின்றன. பயம், கவலை போன்ற மனதைப் பாதிக்கும் உணர்வுகளால் கற்றவை மறக்கப்படலாம். பின் வந்த காலங்களில் பல விடயங்களைத் தீவிரமாகக் கற்ற காரணத்தினாலும் முன்னர் ஆர்வக் குறைவோடு கற்ற விடயங்கள் மறக்கப்படலாம்.

பிற்காலத்தில் கற்பவை முன்பு கற்றவற்றின் பயன்களைக் குறுக்கிட்டு அவற்றை மனதிலிருந்து அகற்றி விடலாம்.

சில சமயங்களில் ஏற்கனவே அறிந்த விடயங்களில் நினைவுக்கு வரமுடியாதபடி சில தடைகள் ஏற்பட்டிருக்கலாம். அத்தடைகள் உள்ளத்தில் ஏற்படும் துயரம், மகிழ்ச்சியின் காரணமாகவும் ஏற்படலாம்.

வாழ்க்கையில் ஒருவருக்கு ஏற்படும் அதிர்ச்சியின் காரணமாகவும் ஞாபகத்தில் தடுமாற்றம் ஏற்படலாம்.

இவை போன்ற காரணங்களால் இரும்பு துருப்பிடிப்பது போல நினைவுகளில் கறைபடிகிறது. மாணவர்கள் பரீட்சை வினாக்களுக்கு விடையளிக்கும் போது வினாக்களுக்கு ஏற்ற விடைகளை விரைவாகவும், விளக்கமாகவும் அளிப்பதற்கு நினைவாற்றல் இன்றியமையாதது. இதனால் நேரம் மிச்சப்படுத்தப்படுகிறது. அந்த நேரம் கூடுதலான வெற்றிக்கு மாணவர்களை இட்டுச் செல்கிறது.

மேடைகளில் குறிப்பை எழுதி வைத்துப் பார்த்து வாசிப்பது போல, பேசுவதைவிட தங்கு தடை இன்றி தன் மனப் பதிவுகளை மறை கொட்டுவது போல் வார்த்தைகளைக் கொட்டுபவர்களுக்கே மதிப்பு அதிகம். “நான் நினைக்கிறேன் இது இப்படித்தான் நிகழ்ந்திருக்க வேண்டும்” என்று பேசினால் அந்தப் பேச்சில் உறுதியின்மை தொனிக்கிறது. எனக்கு நன்றாக நினைவிருக்கிறது நான் கூறுவது நூற்றுக்கு நூறு உண்மை என்று குறிப்பிட்டுப் பேசும் படியான உறுதிப்பாடு நல்ல நினைவாற்றல் உள்ளவர்களுக்கே இருக்க முடியும்.

இவ்வாறு நினைவாற்றல் பரீட்சையில் வெற்றியைத் தேடித் தருகிறது. மேடையில் புகழைத் தேடித் தருகிறது. மற்றவர்களிடையே மதிப்பை ஏற்படுத்தித் தருகிறது. நேர்முகத் தேர்விலோ ஒருவருடைய நினைவாற்றல் பெருந் துணையாக வெற்றிக்கு வழிவகுக்கிறது. வாழ்க்கையின் வெற்றிக்கும் சாதனைக்கும் மட்டுமல்ல சராசரியான எல்லா நிகழ்ச்சிகளுக்கும் நினைவின் பங்கு நிச்சயம் தேவையாக உள்ளது.

**ஞாபகசக்தியை வளர்த்துக் கொள்வது எப்படி?**

மனித மனம் அபூர்வமான ஆற்றல்களைக் கொண்டது. ஆயிரமாயிரம் கணனிகளும் நம் மனத்திற்கும் இணையாக முடியாது. ஒவ்வொரு நாளும் எமது மனத்திலே எண்ண முடியாத நிகழ்ச்சிகளின் பதிவுகள் படிந்து கொண்டேயிருக்கின்றன. ஆனாலும் எம்மில் பலர் “எனக்கு எதுவுமே மனதில் நிற்க மாட்டேனென்கிறது.” வரவர மறதி கூடிக்கொண்டே போகிறது. எனக்கும் நினைவாற்றலுக்கும் நன்கு தூரம் என்றெல்லாம் அலுத்துக் கொண்டதைக் காண்கிறோம். ஏன் தான் அவர்கள் அலுத்துக் கொள் றார்கள் என்பதற்கு



விடை காண முடியவில்லை. ஞாபகசக்தியை வளர்ப்பது என்பது அவ்வளவு கடினமானதொன்றல்ல. ஒருவருக்கு ஒரு சமயம் ஞாபகசக்தி அதிகமாகவும், இன்னொரு சமயம் குறைவாகவும் இருப்பதுண்டு. இதில் விந்தை எதுவுமில்லை. நபர்களிடையே பல்வேறு காரணங்களினால் ஞாபக சக்தியின் அளவு வேறுபடலாம். குறிப்பாக ஒரே வகுப்பில் படிக்கும் மாணவர்கள் அனைவரும் ஒரே மாதிரியான நினைவுச் சக்தியினைப் பெற்றவர்களாக இருப்பதில்லை. ஒரு குறிப்பிட்ட விடயத்தை இரண்டு, மூன்று முறை படித்ததுமே அதைப் பாராமல் திருப்பிச் சொல்கின்ற பிள்ளைகளும் இருக்கின்றார்கள். பத்துமுறை படித்தும் மனதில் பதியவில்லையே என அலுத்துக் கொள்ளும் பிள்ளைகளும் இருக்கிறார்கள். இதற்கு என்ன காரணம் அவரவர் எடுக்கின்ற முயற்சிக்கு ஏற்பவே படிக்கின்ற விடயங்கள் அவரவர் நினைவில் நிற்கின்றன.

நேற்று இதனைவிடப் பெரியதோர் பயிற்சியை மூன்று தடவைகள் படித்து மனப்பாடம் செய்து விட்டேன். ஆனால் இன்று இது என்ன சின்ன விடயம் நிற்கமாட்டேங்குதே என அலுத்துக் கொள்கிறான் ஒரு மாணவன். நேற்று முடிந்தது இன்று முடியவில்லையே ஏன் அவனுக்கு நேற்றிருந்த மனம் தானே இன்றும் இருக்கிறது. பின் ஏன் நினைவில் நிற்கவில்லை. காரணம் நேற்றைய அவனது மனநிலை வேறு இன்றைய அவன் நிலைவேறு. அது மட்டுமல்ல நேற்று மனப்பாடம் செய்யும் போது இருந்த அக்கறை இன்று இல்லை. நேற்று ஒரே கவனமாக அந்தச் செயலில் ஈடுபட்டான் இன்று அப்படியில்லை. மாலையில் சினிமாவுக்குப் போகும் போது பெற்றோர்கள் தன்னையும் அழைத்துச் செல்வார்களோ, செல்லமாட்டார்களோ என்ற சந்தேகத்தில் முளைத்த சிந்தனை.

தானே சொந்த ஆர்வத்தோடும் அக்கறையோடும் படிப்பது சீக்கிரம் மனதில் பதிந்து விடுகிறது. பிறருடைய வற்புறுத்தலினாலோ வேறு வெளித்தூண்டலினாலோ கற்க முனைவது நெஞ்சில் நிற்பதற்கு நெடு நேரம் யோசிக்கிறது.

பொதுவாகப் புதிய ஒன்றை அறிந்து கொள்வதற்கு ஆர்வம் வேண்டும். அதனை மனதில் இருத்திக் கொள்ளும் அக்கறை வேண்டும். அக்கறை இருந்தால் அறிந்து கொள்ள முனைகின்ற போது அல்லது எண்ணுகின்ற போது போதிய கவனம் செலுத்தத் தவறின் அதனை மனக் கசற்றில் பதிவுசெய்து கொள்ள முடியாது.

நாம் நினைவில் வைத்துக் கொள்ள விரும்புகின்ற செய்தியில் எமக்கு விருப்பம் இருக்க வேண்டும். ஒரு காட்சி அல்லது நிகழ்ச்சி எம் மனதில் பசுமரத்தாணி போல் பதிந்து விட்டது என்கிறோம். அதற்கு என்ன காரணம்? அந்தக் காட்சி எமது மனதினை ஈர்க்கக் கூடியதாக அமைந்திருந்தது என்பது தான் காரணம்.

விரும்பிச் செய்யும் செயல்கள் முழுமனமும் ஈடுபடுகிறது. விருப்பமில்லாத செயல்கள் ஏனோதானோ என்று செய்யப்படுபவை. அவற்றில் எமது மனம் முழுமையாக ஈடுபடுவதில்லை. ஞாபகம் என்பது மனதின் தொழில் என்பதனால் ஈடுபாட்டின் தன்மைக்கு ஏற்பவே நினைவுச் சக்தியின் நிலைப்புத் தன்மையும் அமைகிறது.

எமக்குப் பிடித்தமான விடயங்கள் எமது மனதில் நிலைக்குமல்லவா? கற்பது எமக்கு பிடித்தமானதாகவும், மகிழ்ச்சியூட்டக் கூடியதாகவும் இருக்கு



மாணால் அது எமது ஞாபகத்தை விட்டு ஏன் நழுவுப் போகிறது. திரும்ப திரும்பச் செய்கின்ற செயல்கள் எமது நெஞ்சிலே பதிவுகளை ஏற்படுத்துகின்றது. அவை ஏற்கனவே அறிந்ததை வருவித்தல், (கற்றதை மீண்டும் நினைவுக்குக் கொண்டு வருதல்) அதை ஏற்கனவே கற்றதாக அறிதல் ஆகிய ஞாபகத்தின் தன்மைகள் வளர்ச்சியடைகின்றன. அந்த தன்மைகளின் வலிமையான வளர்ச்சிதான் ஞாபகத்தின் நிலைத்த தன்மையை உண்டாக்குகிறது.

சிலருக்கு தன்னம்பிக்கையே இருப்பதில்லை. இந்தப் பந்தியை பத்து(10) நிமிடம் மனப்பாடம் செய்து விடுவோம் என தன்னம்பிக்கையோடு ஈடுபடுபவர் வெற்றியடைகிறான். இதை எத்தனை தடவை படித்தாலும் என் மண்டையில் ஏறாது என ஆரம்பத்திலேயே அவநம்பிக்கையடைபவர் அவதியடைகின்றான்.

தமக்கு வியப்பாகத் தோன்றும் விடயங்களை எளிதாகச் செய்பவர்கள் (சாதனையாளர்கள்) பற்றிய விடயங்கள் அவர்களைத் தமக்கு வழிகாட்டியாகவே, முன்னோடியாகவே கொண்ட நிலையில் நினைவில் மறையாமல் நிறுத்திக் கொள்ள முடியும். தொடர்ந்து பாவனையில் இருக்கும் இரும்பு துருப்பிடிக்காதிருப்பது போல கற்றது தொடர்ந்து நினைவிருக்க அதனோடு பழக்கம் தொடர்ந்து இருந்து கொண்டே இருக்க வேண்டும். (அதாவது மீண்டும் மீண்டும் மீட்டுப் படிக்க வேண்டும்.) ஒரே நேரத்தில் பல விடயங்களை அறிந்து கொள்ள முயல்வது ஆழமாக மனதில் பதியாமலும் அதிக காலத்துக்கு மனதில் நில்லாமலும் போய்விடும்.

ஒரு நிகழ்ச்சியைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும் என்ற ஆர்வம் இருக்கலாம். அவசரம் இருக்கக் கூடாது. மனதில் பதிவுகள் எவ்வளவுக்கு எவ்வளவு விரைவாக ஏற்படுகின்றனவோ அவ்வளவுக்கு அவ்வளவு விரைவாக அழிந்து போகவும் கூடும். எனவே ஆழமான பதிவுக்கு ஆர்வமும் அளவும் முக்கியமாகக் கவனிக்கப்படவேண்டும். மேலோட்டமாக நுனிப் புல் மேய்வது போல் அறிந்து கொள்வது நிலையாக நினைவில் நிற்கும் வன்மை கொண்டதல்ல. படிக்கப் பட்ட ஓர் விடயம், அதுவும் கடினமான விடயம் மீண்டும் நினைவில் இல்லை என்றால் அதனை மறதி எனச் சொல்லிவிட முடியாது. அந்தப் பகுதி ஆரம்பத்திலேயே சரியாகக் கற்கப்படவில்லை. என்பதே பொருள் மனதில் ஆழமான பதிவு ஏற்பட வேண்டுமானால் திரும்ப திரும்ப கற்க வேண்டியது அவசியம். நினைவு என்பது மனதில் நினைத்த பதிவு என்றால் மறதி என்பது அந்தப் பதிவு அடியோடு அழிந்து போவது என்று அர்த்தமில்லை. மறதி என்பது தெரிந்த ஒன்றை தற்காலிகமாக நினைவில் கொள்ள முடியாத நிலை என்றே கொள்ள வேண்டும். தக்க முயற்சி எடுத்துக் கொண்டால் மறதி மறைந்து போய் நினைவு துலங்க ஆரம்பிக்கும்

**‘மறப்போம் மறதியை நிறைவேயம் நினைவுகளால்’.**

## உங்களுக்கு எமது நலிதிகள் யல

ஃமுகாமை நோக்கு இதழ் 5 & 6" க்கான அச்சிச் செய்தியையும், வாழ்த்துச் செய்திகளையும் தத்துவவிய துணைவேந்தர் முகாமைத்துவக் கற்கைகள் வணிக பீட பீடாதிபதி, எமது துறைத்தலைவி அவர்களுக்கும்,

ஃதேடற்கரிய அக்கங்களை தந்து முகாமைநோக்கு சிறப்பாக வெளிக்கொநர உதவிய விரிவுரையாளர்கள், எமது துறை மாணவர்களுக்கும்,

ஃமுகாமை நோக்கு சஞ்சிகையினை சிறப்பான முறையில் வெளிக்கொணர பல்வேறு வழிகளில் ஆலோசனைகளும், உதவிகளும் வழங்கிய, எமது துறைத் தலைவி, மற்றும் விரிவுரையாளருக்கும்,

ஃஎமது இறுதிவருட மாணவர்களதாம், செயற்குழு உறுப்பினரதும் புகைப்படங்களை சிறந்த முறையில் அச்சிடுவதற்கும், சஞ்சிகையின் வடிவமைப்பிற்கும் பலவகையிலும் உதவி புரிந்த எமது துறைத் தலைவிக்கும்,

ஃகணனிக் கண்காட்சியை சிறப்பாக நிகழ்த்துவதற்கு பெரும் பங்காற்றிய **IBMS** கணனி நிறுவன இயக்குனர், விரிவுரையாளருக்கும், மற்றும் மாணவர்களுக்கும்,

ஃஇச் சஞ்சிகையின் வெளியீட்டுக்குத் தேவையான நிதியைப் பெறுவதற்காக எம்மால் நடாத்தப்பட்ட கணனிக் கண்காட்சிக்கான நுழைவுச் சீட்டினை விற்பனை செய்து உதவிய எமது முகாமைத்துவ துறை, வணிகத்துறை மாணவர்களுக்கும், ஏனைய பீட மாணவர்களுக்கும்,

இச்சஞ்சிகையினை குறுகிய கால இடைவேளையில் மிகவும் சிறப்பான முறையில் அச்சிட்டு உதவிய யாழ்ப்பாணம் கே.கே.எஸ் வீதி, ஹரிகணன் பதிப்பக உரிமையாளர் மற்றும் நிறுவன ஊழியர்களுக்கும்

ஃமேலும் எமக்கு நேரடியாகவும் மறைமுகமாகவும் உதவிகள் பல புரிந்தும் இங்கு குறிப்பிட்ட மறந்தோருக்கும்

எமது உள்ளங்கனிந்த நன்றிகள் உரித்தாகட்டும்,

இதழாசிரியர்கள்















*HariKanan printers, 424A, K.K.S Road, Jaffna.*