

*Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University*

மனோன்மணியம் சுந்தரனார் பல்கலைக்கழகம்

B.Com

கம்பெனிசட்டம்

Companies Act 2013



நிறுவனத்தின்சட்டம்

அலகு I

நிறுவனத்தின்சட்டத்தின்அறிமுகம்

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

நிறுவனங்கள்சட்டம் 2013 - ஒருநிறுவனத்தின்வரையறை,
நிறுவனத்தின்சிறப்பியல்புகள் -
கார்ப்பரேட்முக்காடுதூக்குதல்அல்லதுதுளைத்தல் -
கூட்டாண்மைமற்றும்வரையறுக்கப்பட்டபொறுப்புகள்கூட்டாண்மை
ஆகியவற்றிலிருந்துவேறுபட்டநிறுவனம் -
நிறுவனங்களின்வகைப்பாடு - ஒருங்கிணைப்பு, பொறுப்பு,
உறுப்பினர்களின்எண்ணிக்கை,
கட்டுப்பாடுஆகியவற்றின்அடிப்படையில்.

அலகு II

நிறுவனத்தின்உருவாக்கம்

ஒருநிறுவனத்தின்உருவாக்கம் - ஊக்குவிப்பாளர் -
ஒருங்கிணைப்புஆவணங்கள் - இ-தாக்கல் -
சங்கத்தின்மேமோராண்டம் - உள்ளடக்கங்கள் - மாற்றம் -
சட்டவிளைவுகள் - சங்கத்தின்கட்டுரைகள் -
ஒருங்கிணைப்புச்சான்றிதழ் - ப்ரோஸ்பெக்டஸ் - உள்ளடக்கங்கள் -
வகைகள் - பொறுப்புகள் - பங்குமூலதனம் - வகையானஈவுத்தொகை
- கடன்பத்திரங்கள்.

அலகு III

கூட்டம்

கூட்டம்மற்றும்தீர்மானம்-வகைகள்-தேவைகள்-
வாக்களிப்பு&வாக்கெடுப்பு-கோரம்-பதிலாள் - தீர்மானம்:
சாதாரண&சிறப்பு - தணிக்கை&தணிக்கையாளர்கள்-தகுதி,
தகுதியிழப்பு, தணிக்கையாளரின்நியமனம்மற்றும்நீக்கம்.

அலகு IV

மேலாண்மை&நிர்வாகம்

மேலாண்மை&நிர்வாகம்-இயக்குநர்கள்-சட்டப்பதவி-
இயக்குநர்களுக்குமு-நியமனம்/நீக்கம்-தகுதியிழப்பு-
இயக்குநர்அடையாளஎண்-இயக்குநர்பதவிகள்-அதிகாரங்கள்-
கடமைகள்-வாரியக்குழுக்கள்-
தொடர்புடையகட்சிபரிவர்த்தனைகள்-
ஒருநபர்நிறுவனத்தின்ஒப்பந்தம்-உள்வர்த்தகம்-நிர்வாகஇயக்குநர்-
மேலாளர்-செயலகத்தணிக்கை-
நிர்வாகஅம்சங்கள்மற்றும்வைண்டிங்அப்-
தேசியநிறுவனசட்டதீர்ப்பாயம் (NCLT) -
தேசியநிறுவனசட்டமேல்முறையீட்டுதீர்ப்பாயம் (NCLAT) -

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

சிறப்புநீதிமன்றங்கள்.

யூனிட் V நிறுவனத்தின்வைண்டிங்-அப்

பொருள் - முறைகள் - கட்டாயவைண்டிங்அப் -
தன்னார்வவைண்டிங்அப் - வைண்டிங்ஆர்டரின்விளைவுகள் -
தீர்ப்பாயத்தின்அதிகாரங்கள் - வைண்டிங்அப்செய்யமனு -
கம்பெனிலிக்விடேட்டர்.

அலகு I

நிறுவனத்தின்சட்டத்தின்அறிமுகம்

நிறுவனங்கள்சட்டம் 2013 - ஒருநிறுவனத்தின்வரையறை,
நிறுவனத்தின்சிறப்பியல்புகள் -
கார்ப்பரேட்முக்காடுதூக்குதல்அல்லதுதுளைத்தல் -
கூட்டாண்மைமற்றும்வரையறுக்கப்பட்டபொறுப்புகள்கூட்டாண்மை
களிலிருந்துவேறுபடும்நிறுவனம்-நிறுவனங்களின்வகைப்பாடு -
ஒருங்கிணைப்பு, பொறுப்பு, உறுப்பினர்களின்எண்ணிக்கை,
கட்டுப்பாடு

நிறுவனத்தின்சட்டத்தின்அறிமுகம்

இந்தியாவில்கம்பெனிசட்டம்என்பதுநிறுவனங்களின்உருவாக்க
ம்,

ஒழுங்குமுறைமற்றும்கலைப்புஆகியவற்றைநிர்வகிக்கும்சட்டத்தின்ஒ
ருகிளைஆகும். கார்ப்பரேட்டுறைக்குள்வெளிப்படைத்தன்மை,
பொறுப்புக்கூறல்மற்றும்நெறிமுறைவணிகநடைமுறைகளைஉறுதி
செய்தல்,

பெருநிறுவனநிர்வாகத்தைஒழுங்குபடுத்துவதைஇதுநோக்கமாகக்
கொண்டுள்ளது.

இந்தியாவில்உள்ளநிறுவனங்களைநிர்வகிக்கும்முதன்மையானசட்டம்
, நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 ஆகும், இதுமுந்தையநிறுவனங்கள்சட்டம்,
1956ஐமாற்றியமைத்து, நிறுவனச்சட்டத்தைநவீனப்படுத்தவும்,
சர்வதேசதரத்துடன்சீரமைக்கவும். இந்தசட்டம்நிறுவனஉருவாக்கம்,
மேலாண்மை,

பங்குதாரர்கள்மற்றும்இயக்குநர்களின்உரிமைகள்மற்றும்கடமைகள்
மற்றும்பெருநிறுவனமறுசீரமைப்புபற்றியவிரிவானவழிகாட்டுதல்க
ளைவழங்குகிறது.

நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

2013

நிறுவனங்கள்சட்டம்,
என்பதுகார்ப்பரேட்சட்டத்தில்குறிப்பிடத்தக்கமாற்றங்களைக்கொண்
டுவந்தஒருமுக்கியசட்டமாகும்.
இந்தியநாடாளுமன்றத்தால்இயற்றப்பட்டது,
இதுநல்லநிர்வாகத்தையும்வெளிப்படைத்தன்மையையும்மேம்படுத்து
தல், முதலீட்டாளர்நலன்களைப்பாதுகாத்தல்,
மேலும்திறமையானஒழுங்குமுறைகட்டமைப்பைநிறுவுதல்ஆகியவற்
றைநோக்கமாகக்கொண்டுள்ளது.
இந்தச்சட்டம்நிறுவனங்களைநிறுவுதல்,
நிர்வகித்தல்மற்றும்கலைத்தல்ஆகியவற்றுக்கானசட்டப்பூர்வஅடிப்ப
டையைவழங்குகிறதுமற்றும்பெருநிறுவனசமூகப்பொறுப்பு,
எளிதாகவணிகம்,
பொறுப்புக்கூறல்மற்றும்செயல்திறன்ஆகியவற்றைவலியுறுத்துகிறது.
இந்தச்சட்டத்தின்கீழ்உள்ளமுக்கியமாற்றங்களில்,
சுயாதீனஇயக்குநர்கள், பெருநிறுவனசமூகப்பொறுப்பு (CSR),
ஒருநபர்நிறுவனங்கள்,
மற்றும்இணைப்புகள்மற்றும்கையகப்படுத்துதல்களுக்கானகட்டமை
ப்புஆகியவைஅடங்கும். இந்தச்சட்டம் 29 அத்தியாயங்கள்மற்றும் 470
பிரிவுகளைஉள்ளடக்கியது,
இதுபெருநிறுவனசெயல்பாடுகளின்பரந்தஅளவைஉள்ளடக்கியது.

ஒருநிறுவனத்தின்வரையறை

நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 இன்பிரிவு 2(20) இன்கீழ், "நிறுவனம்"
என்பது
"இந்தச்சட்டத்தின்கீழ்அல்லதுமுந்தையநிறுவனச்சட்டத்தின்கீழ்இணை
க்கப்பட்டநிறுவனம்" எனவரையறுக்கப்படுகிறது.
இதுதொழில்நுட்பவரையறைஎன்றாலும்,
ஒருநிறுவனத்தைசட்டத்தால்உருவாக்கப்பட்டஒருசெயற்கையானசட்ட
நபர்என்றுவிரிவாகவிவரிக்கமுடியும், ஒருதனிசட்டநிறுவனம்,
நிரந்தரவாரிசுமற்றும்சொத்துக்களைசொந்தமாகவைத்திருக்கும்திற
ன்மற்றும்அதன்சொந்தபெயரில்ஒப்பந்தங்களில்நுழையும்திறன்.

ஒருநிறுவனத்தின்பண்புகள்

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

1. தனிசட்டநிறுவனம்:

ஒருநிறுவனம் அதன்பங்குதாரர்கள் அல்லது உறுப்பினர்களிடமிருந்து சட்டப்பூர்வமாக வேறுபட்டது.

அது சொந்தமாக சொத்துக்களை வைத்திருக்கலாம், கடன்பெறலாம் மற்றும் அதன் சொந்த பெயரில் சட்ட ஒப்பந்தங்களில் நுழையலாம்.

இந்த பிரிப்பு பங்குதாரர்களின் தனிப்பட்ட சொத்துக்களை வணிக பொறுப்புகளில் இருந்து பாதுகாக்கிறது.

2. வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு: பெரும்பாலான நிறுவனங்களில், குறிப்பாக வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு நிறுவனங்களில், நிறுவனத்தின் கடன்களுக்கான பங்குதாரர்களின் பொறுப்பு அவர்களின் முதலீட்டின் அளவுமட்டுமே.

தனிப்பட்ட முதலீட்டாளர்களை பாதுகாக்கும் நிறுவனத்தின் கடன்களைத் திரும்பப் பெறுவதற்கு, பங்குதாரர்களின் தனிப்பட்ட சொத்துக்களை கடன் வழங்குபவர்கள் தொடரமுடியாது.

3. நிரந்தரவாரிசு:

இறப்பு,

திவால் அல்லது பங்குகளின் பரிமாற்றம் காரணமாக அவற்றின் உரிமையாளர்கள் அல்லது பங்குதாரர்கள் மாறினாலும் நிறுவனங்கள் தொடர்ந்து இருக்கும்.

இந்த நிரந்தர இயல்பு,

அதன் உறுப்பினர்களின் நிலையால் பாதிக்கப்படாமல், நிறுவனத்தின் தொடர்ச்சியை உறுதி செய்கிறது.

4. செயற்கை நபர்:

ஒரு நிறுவனம் ஒரு இயற்கையான நபரைப் போன்ற பல உரிமைகளை அனுபவிக்கும் போது (சொத்துக்களை வைத்திருப்பது, வழக்குத் தொடுப்பது அல்லது வழக்குத் தொடரப்பட்டது போன்றவை),

அது உடல் இருப்பு இல்லாததால் அதன் இயக்குநர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் போன்ற முகவர்கள் மூலம் மட்டுமே செயல்பட முடியும்.

5. பொதுவான முத்திரை:

பாரம்பரியமாக,

ஒரு நிறுவனத்தின் முத்திரை அதன் அதிகாரப்பூர்வ கையொப்பத்தைக் குறிக்கிறது.

2013

சட்டம் பொதுவான முத்திரையை விருப்பத்திற்குரியதாக மாற்றியிருந்தாலும்,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

ஆவணங்களைச் செயல்படுத்தவும் அதிகாரப்பூர்வ ஒப்பந்தங்களை முறைப்படுத்தவும் இது இன்னும் பயன்படுத்தப்படலாம்.

6. **பங்குகளின்பரிமாற்றம்:** நிறுவனங்களில், குறிப்பாக பொதுவரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனங்களில், பங்குகள் சுதந்திரமாக மாற்றப்படும். இந்த பண்பு பங்குதாரர்கள் தங்கள் முதலீடுகளை கலைக்க அனுமதிக்கிறது, அவர்களின் பங்குகளின் பணப்புழக்கம் மற்றும் மூலதனத்தின் வரவை உறுதி செய்கிறது.
7. **வழக்கு மற்றும் வழக்குத் தொடரும் திறன்:** ஒரு நிறுவனம் மற்றவர்களுக்கு எதிராக சட்டப்பூர்வ வழக்குகளைத் தாக்கல் செய்யலாம் மற்றும் பதிலுக்கு வழக்குத் தொடரலாம், இது நீதிமன்றத்தில் அதன் உரிமைகள் மற்றும் கடமைகளைச் செயல்படுத்த உதவுகிறது.

நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013, நிறுவனங்களின் உருவாக்கம், செயல்பாடு மற்றும் கலைப்பு ஆகியவற்றிற்கான ஒழுங்குமுறை அடித்தளத்தை வழங்குகிறது, இது நல்ல கார்ப்பரேட் நிர்வாகம், CSR மற்றும் பங்குதாரர்களின் பாதுகாப்பு போன்ற சமகால சிக்கல்களைத் தீர்க்கிறது. ஒரு நிறுவனத்தை வரையறுத்து, அதன் தனித்துவமான அம்சங்கள் மற்றும் வகைகளை வகுத்து, சட்டம் ஒரு நிலையான, முதலீட்டாளர்-நட்பு சூழலை வளர்க்கிறது மற்றும் இந்தியாவில் நெறிமுறை மற்றும் திறமையான வணிக நடைமுறைகளை இயக்குகிறது.

கார்ப்பரேட் வெயிலைத் தூக்குதல் அல்லது துளைத்தல்

கார்ப்பரேட் முகத்திரையைத் தூக்குவது அல்லது துளைப்பது என்பது நிறுவனச் சட்டத்தில் குறிப்பிடத்தக்க கருத்தாகும், குறிப்பாக நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013-ன் கீழ். இது நீதிமன்றங்கள் நிறுவனத்தின் தனிச் சட்ட அடையாளத்தை ஒதுக்கி விட்டு அதன் பங்குதாரர்களின் செயல்பாடுகள் மற்றும் நோக்கங்களை நேரடியாகப் பார்க்கும் சூழ்நிலைகளைக் குறிக்கிறது. அல்லது இயக்குனர்கள்.

ஒரு நிறுவனம் பொதுவாக அதன் உறுப்பினர்களிடமிருந்து தனித்தனியான சட்டப்பூர்வ இருப்பை அனுபவிக்கும் அதே வேளையில், மோசடி,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

துஷ்பிரயோகம் அல்லது இந்த சட்டநிலையை தவறாகப் பயன்படுத்துவதைத் தடுக்க நீதிமன்றங்கள் இந்த "இணைப்பு முக்காடு" துளைக்கலாம்.

கார்ப்பரேட்டுவெயிலின்பொருள்மற்றும் கருத்து

சாதாரண சூழ்நிலையில்,
ஒரு நிறுவனம் அதன் பங்குதாரர்கள் அல்லது இயக்குநர்களிடமிருந்து வேறுபட்ட ஒரு தனி சட்ட நிறுவனமாக கருதப்படுகிறது.
கார்ப்பரேட்டு முக்காடு என்று அழைக்கப்படும் இந்த கருத்து,
நிறுவனத்தின் செயல்களுக்கான தனிப்பட்ட பொறுப்பிலிருந்து தனிப்பட்ட உறுப்பினர்களை பாதுகாக்கிறது,
அவர்களுக்கு வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பை வழங்குகிறது.
எவ்வாறாயினும், மோசடி அல்லது தவறான நடத்தை வழக்குகளில்,
நிறுவனத்தின் பின்னால் உள்ளவர்களை பொறுப்புக்கூறவைக்க இந்த சட்டப்பிரிவை நீதிமன்றம் புறக்கணிக்கலாம்.

இந்தியாவில் கார்ப்பரேட்டுவெயிலின் சட்ட அறக்கட்டளை

கார்ப்பரேட்டு முக்காடு கொள்சை முதன்முதலில் சாலமன் வெர்சஸ் ஏ சாலமன் & கோ. லிமிடெட் (1897) என்ற மைல்கல் வழக்கில் நிறுவப்பட்டது, அங்கு ஹவுஸ் ஆஃப் லார்ட்ஸ் நிறுவனம் ஒரு நிறுவனம் அதன் பங்குதாரர்களிடமிருந்து வேறுபட்ட ஒரு சயாதீனமான சட்ட நிறுவனம் என்பதை உறுதிப்படுத்தியது. இருப்பினும், இந்தப்பிரிப்புக்கு வரம்புகள் உள்ளன, மேலும் விதிவிலக்கான சந்தர்ப்பங்களில், மோசடி அல்லது சட்டவிரோத நடவடிக்கைகளுக்கு கார்ப்பரேட்டு நிறுவனத்தை தவறாகப் பயன்படுத்துவதைத் தடுக்க நீதிமன்றங்கள் கார்ப்பரேட்டு முக்காடு "துளையிடலாம்".

கார்ப்பரேட்டுவெயில்தூக்குவதற்கான சூழ்நிலைகள்

இந்தியாவில்,
நீதிமன்றங்கள் பொதுவாக பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் கார்ப்பரேட்டு முக்காடுகளை நீக்குகின்றன:

1. மோசடி அல்லது முறையற்ற நடத்தை:

நிறுவனத்தின் தனி சட்ட ஆளுமை மோசடி நடவடிக்கைகள் அல்லது சட்டவிரோதமான நடத்தையை மறைப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்ட

டால்,
தனிநபர்களைபொறுப்புக்கூறவைக்கநீதிமன்றங்கள்திரையைத்
துளைக்கலாம். எடுத்துக்காட்டாக,
ஒருநிறுவனம்சட்டப்பூர்வகடமைகளைத்தவிர்ப்பதற்காகவோ,
சொத்துக்களைமறைக்கவோஅல்லதுமோசடிசெய்யவோஉருவா
க்கப்பட்டால்,
உண்மையானதவறுசெய்தவர்களைநீதிமன்றம்பொறுப்பேற்கக்
கூடும்.

வழக்குசட்டம்டெல்லிடெவலப்மென்டஅத்தாரிட்டி v. (1996),
ஸ்கிப்பர்கன்ஸ்ட்ரக்ஷன்கோ. (1996),
கார்ப்பரேட்கட்டமைப்பிற்குப்பின்னால்திறைந்திருக்கும்தனிநபர்
களின்மோசடிநடவடிக்கைகளைத்தடுக்கஇந்தியஉச்சநீதிமன்றம்
கார்ப்பரேட்திரையைநீக்கியது.

2. சட்டப்பூர்வகடமைகளைத்தவிர்ப்பது:

ஒப்பந்தஅல்லதுசட்டப்பூர்வகடமைகளைத்தவிர்க்கதனிநபர்கள்
கார்ப்பரேட்கட்டமைப்பைப்பயன்படுத்தினால்,
நீதிமன்றம்கார்ப்பரேட்திரையைப்புறக்கணிக்கலாம்.
உதாரணமாக,
ஒருநிறுவனம்வரிகளைத்தவிர்ப்பதற்காகஅல்லதுசட்டப்பூர்வ
பொறுப்புகளைத்தவிர்ப்பதற்காகஉருவாக்கப்பட்டால்,
தனிநபர்களைபொறுப்பேற்கநீதிமன்றங்கள்நிறுவனத்தின்நிறுவ
னத்திற்குஅப்பால்பார்க்கமுடியும்.

வழக்குசட்டம்: Gilford Motor Co. Ltd v. Horne (1933),
சட்டத்திற்குப்புறம்பாகபோட்டியிடஒருநிறுவனத்தைநிறுவுவதன்
மூலம்ஒருமுன்னாள்ஊழியர்தனதுஒப்பந்தத்தைமீறுவதைத்தடுக்
கநீதிமன்றம்முக்காடுபோட்டது.

3. ஏஜென்சிஉறவு:

ஒருநிறுவனம்அதன்தாய்நிறுவனம்அல்லதுபங்குதாரர்களுக்குமு
கவராகசெயல்படும்போது, கார்ப்பரேட்முக்காடுநீக்கப்படலாம்.
இதுபோன்றசந்தர்ப்பங்களில்,
துணைநிறுவனம்ஒருசுயாதீனநிறுவனமாகசெயல்படாமல்ஒருமு
கவராகசெயல்பட்டிருந்தால்,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

அதன்துணைநிறுவனத்தின்செயல்களுக்குதாய்நிறுவனம்பொறுப்பேற்கலாம்.

வழக்குசட்டம்: ஸ்மித், ஸ்டோன்&நைட்லிமிடெட் v. பர்மிங்காம்கார்ப்பரேஷன் (1939), இதில்ஒருதுணைநிறுவனம்வெறும்தாய்நிறுவனத்தின்முகவர்என்றுநீதிமன்றம்கருதியதுமற்றும்பெற்றோர்மீதுபொறுப்பைசுமத்தகார்ப்பரேட்முக்காடுதுளைத்தது.

4. பொதுநலன்பாதுகாப்பு:

பொதுநலன்களைநிலைநிறுத்துவதற்குநீதிமன்றங்கள்கார்ப்பரேட்டிரையைத்துளைக்கலாம், குறிப்பாகபொதுநலனுக்குதீங்குவிளைவிக்கும்வகையில்அல்லது பொதுபாதுகாப்பைசமரசம்செய்யும்வகையில்நிறுவனத்தின்கட்டமைப்புதவறாகப்பயன்படுத்தப்பட்டால்.

5. வரிஏய்ப்புமற்றும்நிதிஏய்ப்பு:

வரிஏய்ப்புசெய்யஒருநிறுவனம்பயன்படுத்தப்படும்சந்தர்ப்பங்களில்நீதிமன்றங்கள்கார்ப்பரேட்டிரையைநீக்கலாம். நிறுவனம்ஒருமுகப்பாகக்கருதப்படலாம், மேலும்அதன்இயக்குநர்கள்அல்லதுபங்குதாரர்கள்வரிக்கடமைகளுக்குப்பொறுப்பேற்கலாம்.

வழக்குசட்டம்: Dinshaw Maneckji Petit (1927) - நிறுவனங்கள்வரிஏய்ப்பதற்காகமட்டுமேஉருவாக்கப்பட்டனஎன்றுநீதிமன்றம்கண்டறிந்தது, மேலும்சம்பந்தப்பட்டதனிநபர்களுக்குவரிவிதிக்ககார்ப்பரேட்முக்காடுநீக்கப்பட்டது.

6. பொருளாதாரஉண்மைகள்அல்லதுஒற்றைப்பொருளாதாரக் கோட்பாடு:

நிறுவனங்களின்குழுவானதுசுதந்திரமானநிறுவனங்களாகசெயல்படாமல்ஒற்றைப்பொருளாதாரப்பிரிவாகச்செயல்படும்சந்தர்ப்பங்களில், நீதிமன்றங்கள்சட்டக்கட்டமைப்பைக்காட்டிலும்பொருளாதாரஉண்மைகளைப்பிரதிபலிக்கும்முகத்திரையைத்துளைக்கலாம்.

7. கார்ப்பரேட்முக்காடுதூக்குவதற்கானசட்டப்பூர்வவிதிகள்:
நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013,
கார்ப்பரேட்முக்காடுநீக்கப்படக்கூடியகுறிப்பிட்டவிதிகளையும்
கொண்டுள்ளது. உதாரணமாக:
- **பிரிவு 34 மற்றும் பிரிவு 35:**
இந்தபிரிவுகள்தவறாகவழிநடத்தும்அல்லதுதவறானப்ரோ
ஸ்பெக்டஸ்களைவெளியிடும்நபர்களின்பொறுப்பைக்குறி
ப்பிடுகின்றன.
ப்ரோஸ்பெக்டஸில்உள்ளஏதேனும்அறிகைகள்தவறானதா
கவோஅல்லதுதவறாகவழிநடத்துவதாகவோஇருந்தால்,
அதைஅங்கீகரித்தநபர்கள்தனிப்பட்டமுறையில்பொறுப்பே
ற்கப்படலாம்.
 - **பிரிவு 212:**
மோசடிஅல்லதுசட்டவிரோதநடவடிக்கைகள்சந்தேகிக்கப்ப
டும்சந்தர்ப்பங்களில்,
நிறுவனத்தின்செயல்பாடுகளைவிசாரிக்கஆய்வாளர்களை
மத்தியஅரசுநியமிக்கலாம்.
சட்டவிரோதநடைமுறைகள்வெளிக்கொணரப்பட்டால்,
இதுகார்ப்பரேட்முக்காடுகளைத்துளைக்கவழிவகுக்கும்.

கார்ப்பரேட்வெயில்தூக்குவதன்நன்மைகள்

1. **மோசடியைஊக்கப்படுத்துகிறது:**
தனிநபர்களைபொறுப்புக்கூறவைப்பதன்மூலம்,
மோசடிநடவடிக்கைகளைமேற்கொள்ளபெருநிறுவனகட்டமைப்
பைதவறாகபயன்படுத்துவதைஇதுதடுக்கிறது.
2. **கடன்வழங்குபவர்கள்மற்றும்பங்குதாரர்களைப்பாதுகாக்கிற
து:**
பங்குதாரர்கள்அல்லதுஇயக்குநர்கள்கடன்வழங்குபவர்களின்இழ
ப்பில்வரையறுக்கப்பட்டபொறுப்புநிலையைதேவையற்றமுறை
யில்பயன்படுத்திக்கொள்ளாமல்இருப்பதைநீதிமன்றங்கள்உறுதி
செய்யமுடியும்.
3. **நீதிமற்றும்நேர்மையைநிலைநாட்டுகிறது:**
இதுகார்ப்பரேட்நிறுவனத்திற்குப்பின்னாலொளிந்துகொள்வதன்

மூலம்மக்கள்தனிப்பட்டபொறுப்பிலிருந்துதப்பிப்பதைத்தடுக்கிறது, இதனால்நீதியைஊக்குவிக்கிறது.

4. சட்டத்திற்குஇணங்குவதைஉறுதிசெய்கிறது:

இணங்காதவழக்குகளில்முக்காடுநீக்குவதன்மூலம், நிறுவனங்களும்அவற்றின்உறுப்பினர்களும்ஒழுங்குமுறைதரங்களுக்குக்கட்டுப்படுவதைநீதிமன்றங்கள்உறுதிசெய்கின்றன.

கார்ப்பரேட்முகத்திரையைத்தூக்குவதுஅல்லதுதுளைப்பதுஎன்பதுநிறுவனத்தின்தனிஅடையாளத்தைத்தவறாகப்பயன்படுத்துவதைத்தடுக்கப்பயன்படுத்தப்படும்கார்ப்பரேட்ஆளுமையின்பொதுவிதிக்குவிதிவிலக்காகும்.

இதுநீதிமன்றங்கள்பொறுப்புக்கூறலைச்செயல்படுத்தஅனுமதிக்கிறது

குறிப்பாககார்ப்பரேட்அமைப்புசட்டவிரோதமானஅல்லதுநெறிமுறையற்றநடைமுறைகளைப்பாதுகாக்கதுஷ்பிரயோகம்செய்யப்படும்சந்தர்ப்பங்களில்.

இந்தவிதிவிலக்குகளைவழங்குவதன்மூலம், வணிகநடைமுறைகளில்நீதி, சமத்துவம்மற்றும்பொறுப்புக்கூறல்ஆகியவற்றின்தேவையுடன்வரையறுக்கப்பட்டபொறுப்புமற்றும்பெருநிறுவனசுதந்திரத்தின்நன்மைகளைநிறுவனத்தின்சட்டம்சமன்செய்கிறது.

நிறுவனம்மற்றும்கூட்டாண்மைநிறுவனங்களுக்குஇடையிலானஒப்பீடு

நிறுவனங்கள்மற்றும்கூட்டாண்மைநிறுவனங்கள்இரண்டும்வணிகஅமைப்பின்பிரபலமானவடிவங்களாகஇருந்தாலும், அவைகட்டமைப்பு, நிர்வாகம், பொறுப்புமற்றும்ஒழுங்குமுறைதேவைகள்ஆகியவற்றின்அடிப்படையில்கணிசமாகவேறுபடுகின்றன. இங்கேஒருவிரிவானஒப்பீடு:

1. சட்டநிலைமற்றும்உருவாக்கம்

• நிறுவனம்:

ஒருநிறுவனம்அதன்பங்குதாரர்களிடமிருந்துவேறுபட்டஒருதனியானசட்டநிறுவனம்ஆகும்,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

அதாவது அதன் உறுப்பினர்களிடமிருந்து சுயாதீனமான சட்ட அடையாளத்தைக் கொண்டுள்ளது. இது நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 இன் கீழ் இணைக்கப்பட்டுள்ளது, மேலும் நிறுவனங்களின் பதிவாளர் (ROC) க்கு பல்வேறு ஆவணங்களை தாக்கல் செய்வது உட்பட முறையான பதிவு செயல்முறை மூலம் செல்லவேண்டும்.

• **கூட்டு நிறுவனம்:**

ஒரு கூட்டாண்மை நிறுவனம் ஒரு தனி சட்ட நிறுவனம் அல்ல; இது லாபம் ஈட்டுவதற்காக ஒன்றிணைந்த தனி நபர்களின் சங்கமாகும். இது இந்திய கூட்டாண்மை சட்டம், 1932 ஆல் நிர்வகிக்கப்படுகிறது. கூட்டாண்மையை பதிவு செய்வது கட்டாயமில்லை என்றாலும், சட்டப்பாதுகாப்பிற்கு இது அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

2. உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை

• **நிறுவனம்:**

ஒரு தனியார் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனத்தில் குறைந்தபட்சம் 2 மற்றும் அதிகபட்சம் 200 உறுப்பினர்கள் இருக்கலாம். எவ்வாறாயினும், ஒரு பொது வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனத்திற்கு குறைந்தபட்சம் 7 உறுப்பினர்களாவது தேவை, உறுப்பினருக்கான அதிகபட்ச வரம்பு இல்லை.

• **கூட்டு நிறுவனம்:**

ஒரு கூட்டாண்மை நிறுவனத்திற்கு பொதுவாக குறைந்தபட்சம் 2 பங்குதாரர்கள் தேவை மற்றும் நிறுவனங்கள் சட்டத்தின்படி (ஒரு நிறுவனமாக பதிவு செய்யப்படாத போது) அதிகபட்சமாக 50 கூட்டாளர்களை வைத்திருக்க முடியும்.

3. தனி சட்ட நிறுவனம்

• **நிறுவனம்:**

ஒரு நிறுவனம் அதன் சொந்த தனித்துவமான சட்ட அடையாளத்தைக் கொண்டுள்ளது, அதாவது அதன் சொந்த பெயரில் சொத்து, கடன், வழக்கு மற்றும் வழக்குத் தொடரலாம்.

இந்த பிரிப்பு தனிப்பட்ட பங்குதாரர்களின் தனிப்பட்ட சொத்துக்களை நிறுவனத்தின் பொறுப்புகளில் இருந்து பாதுகாக்கிறது.

- **கூட்டு நிறுவனம்:**

ஒரு கூட்டாண்மை நிறுவனத்திற்கு தனியான சட்ட அடையாளம் இல்லை.

பங்குதாரர்கள் நிறுவனத்தின் கடமைகளுக்கு தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாவார்கள்,

அதாவது நிறுவனம் கடனைத் திருப்பிச் செலுத்தத் தவறினால், பங்குதாரர்களின் தனிப்பட்ட சொத்துக்களுக்கு கடன் வழங்குபவர்கள் செல்லலாம்.

4. பொறுப்பு

- **நிறுவனம்:**

ஒரு நிறுவனத்தின் பங்குதாரர்களுக்கு பொதுவாக வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு உள்ளது,

அதாவது அவர்கள் பங்குகளில் முதலீடு செய்த தொகைக்கு மட்டுமே அவர்கள் பொறுப்பு.

பங்குதாரர்களின் தனிப்பட்ட சொத்துக்களுக்கு கடன் வழங்குபவர்கள் செல்ல முடியாது.

- **கூட்டு நிறுவனம்:**

பங்குதாரர்களுக்கு வரம்பற்ற பொறுப்பு உள்ளது,

நிறுவனத்தின் கடன்களுக்கு அவர்களை தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாக்குகிறது. நிறுவனம் நஷ்டம் அடைந்தால்,

ஒவ்வொரு பங்குதாரரும் கடமைகளைத் தீர்க்க தனிப்பட்ட சொத்துகளை பயன்படுத்த வேண்டியிருக்கும்.

5. பங்குகளின் உரிமை மற்றும் பரிமாற்றம்

- **நிறுவனம்:**

ஒரு பப்ளிக் லிமிடெட் நிறுவனத்தில், பங்குகளை சந்திரமாக மாற்ற முடியும்,

இது பங்குதாரர்களை எளிதில் கலைக்க அல்லது உரிமையை மாற்ற அனுமதிக்கிறது. ஒரு தனியார் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனத்தில்,

பங்குகளை மாற்றுவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது,

இருப்பினும்மற்றபங்குதாரர்களின்ஒப்புதலுடன்இதுஇன்னும்சாத்
தியமாகும்.

- **கூட்டுநிறுவனம்:**

உரிமையைமாற்றுவதுதடைசெய்யப்பட்டுள்ளதுமற்றும்பொது
வாகஇருக்கும்அனைத்துகூட்டாளர்களின்ஒப்புதல்தேவைப்படுகி
றது.

மற்றஅனைத்துகூட்டாளர்களின்உடன்பாடுஇல்லாமல்கூட்டாளர்
கள்தங்கள்ஆர்வத்தைவெளியாட்களுக்குமாற்றமுடியாது,
இதுநெகிழ்வுத்தன்மையைகட்டுப்படுத்துகிறது.

6. மேலாண்மைமற்றும்முடிவெடுத்தல்

- **நிறுவனம்:**

நிறுவனத்தின்நிர்வாகம்பங்குதாரர்களால்தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டஇ
யக்குநர்களுக்குமூவில்உள்ளது. வாரியக்கூட்டங்கள்,
தீர்மானங்கள்மற்றும்கார்ப்பரேட்நிர்வாகவிதிமுறைகளுக்குஇ
ணங்குதல்மூலம்முடிவெடுப்பதுமுறைப்படுத்தப்படுகிறது.

- **கூட்டுநிறுவனம்:**

ஒருகூட்டாண்மைநிறுவனத்தில்,
கூட்டாண்மைப்பத்திரத்தில்ஒப்புக்கொள்ளப்படாவிட்டால்,
நிர்வாகம்பொதுவாகஅனைத்துகூட்டாளர்களையும்தீவிரமாகாடு
படுத்துகிறது.

முடிவெடுப்பதுமிகவும்முறைசாராமற்றும்கூட்டாளர்களிடையேப
ரஸ்பரசம்மதத்தைஅடிப்படையாகக்கொண்டது.

7. தொடர்ச்சிமற்றும்நிரந்தரவாரிசு

- **நிறுவனம்:**

ஒருநிறுவனம்நிரந்தரமானவாரிசுகளைஅனுபவிக்கிறது,
அதாவதுஅதன்பங்குதாரர்கள்அல்லதுஇயக்குநர்களில்ஏற்படும்
மாற்றங்களைப்பொருட்படுத்தாமல்அதுதொடர்ந்துஇருக்கும்.
எந்தவொருபங்குதாரர்அல்லதுஇயக்குனரின்மரணம்,
திவால்அல்லதுஓய்வுஆகியவற்றால்நிறுவனம்பாதிக்கப்படாது.

- **கூட்டுநிறுவனம்:**

ஒருகூட்டாண்மைநிறுவனம்நிரந்தரவாரிசைக்கொண்டிருக்கவில்லைமற்றும்பங்குதாரரின்மரணம், திவால்நிலைஅல்லதுஓய்வுபெற்றவுடன், கூட்டாண்மைப்பத்திரம்வேறுவிதமாகக்குறிப்பிடாதவரையில் பொதுவாகக்கலைக்கப்படும்.

8. இணக்கம்மற்றும்ஒழுங்குமுறை

- **நிறுவனம்:**

நிறுவனங்கள்மிகவும்ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டவைமற்றும் ROC உடனானவருடாந்திரதாக்கல், தணிக்கைத்தேவைகள்மற்றும்பெருநிறுவனநிர்வாகவழிகாட்டுதல்கள்உட்படசட்டப்பூர்வதேவைகளுக்குஇணங்கவேண்டும். இணங்காததுஅபராதம்அல்லதுகலைப்புக்குவழிவகுக்கும்.

- **கூட்டுநிறுவனம்:**

கூட்டாண்மைகள்ஒப்பீட்டளவில்குறைவானஇணக்கத்தேவைகளைஎதிர்கொள்கின்றன. பதிவுசெய்வதுவிருப்பமானது, மேலும்வருடாந்திரவருமானத்தைதாக்கல்செய்யவோஅல்லதுவரிவாண்பதிவுகளைபராமரிக்கவோபொதுவாகஎந்தக்கடமையும் இல்லை, இருப்பினும்இதுசிலசட்டப்பலன்களுக்கானஅணுகலைக்கட்டுப்படுத்துகிறது.

9. வரிவிதிப்பு

- **நிறுவனம்:**

நிறுவனங்கள்தங்கள்பங்குதாரர்களிடமிருந்துதனித்தனியாகவரி விதிக்கப்படுகின்றன, அவற்றின்இலாபங்களுக்குகார்ப்பரேட்வரிவிகிதங்கள்பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

ஈவுத்தொகைவிநியோகம்ஈவுத்தொகைவிநியோகவரி (DDT) அல்லதுபங்குதாரர்களின்கைகளில்உள்ளஈவுத்தொகையின்மீதானநிறுத்திவைப்புவரிக்குஉட்பட்டது.

- **கூட்டுநிறுவனம்:**

கூட்டாண்மைநிறுவனங்கள்தங்கள்லாபத்தின்மீதுஒருதட்டையா

னவிகிதத்தில்வரிவிதிக்கப்படுகின்றன.

கூட்டாளர்களிடையேஇலாபவிநியோகம்கூடுதல்வரிக்குஉட்பட்ட
துஅல்ல, இதுசிறுவணிகங்களுக்குஅதிகவரி-
திறனுள்ளதாக்குகிறது.

10. மூலதனத்தைஉயர்த்துதல்

- **நிறுவனம்:** நிறுவனங்கள், குறிப்பாகபொதுநிறுவனங்கள், பங்குகள், பத்திரங்கள்மற்றும்கடனீட்டுப்பத்திரங்களைவழங்குதல்உட்பட, மூலதனத்தைதிரட்டபல்வேறுவிருப்பங்களைக்கொண்டுள்ளன. அவர்கள்பொதுஅல்லதுநிறுவனமுதலீட்டாளர்களிடமிருந்துமுதலீடுகளைஈர்க்கமுடியும்.
- **கூட்டுநிறுவனம்:** மூலதனத்தைதிரட்டுவதுபங்குதாரர்களின்பங்களிப்புகளுக்குமட்டுமே. கூட்டாண்மைநிறுவனங்கள்மூலதனத்தைதிரட்டபங்குகள்அல்லதுகடன்பத்திரங்களைவழங்கமுடியாதுமற்றும்வளர்ச்சியைகட்டுப்படுத்தும்உள்ஆதாரங்கள்அல்லதுபங்குதாரர்பங்களிப்புகளைநம்பியிருக்கலாம்.

11. கலைத்தல்மற்றும்முறுக்கு

- **நிறுவனம்:** ஒருநிறுவனத்தின்கலைப்புசிக்கலானதுமற்றும்நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 இன்கீழ்க்கோடிட்டுக்காட்டப்பட்டுள்ளமுறையானசெயல்முறையைகடைபிடிக்கவேண்டும். முற்றுப்புள்ளிஎன்பதுதானாகமுன்வந்துஅல்லதுநீதிமன்றஉத்தரவுமூலம்நிகழலாம்மற்றும்சொத்துக்களைகலைத்தல்மற்றும்பொறுப்புகளைதீர்ப்பதுஆகியவைஅடங்கும்.
- **கூட்டுநிறுவனம்:** ஒருகூட்டாண்மைநிறுவனத்தைகலைப்பதுஎளிமையானதுமற்றும்பங்குதாரர்களின்பரஸ்பரஓப்புதலின்மூலம்தானாகமுன்வந்து

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

நிகழலாம் அல்லது ஒரு கூட்டாளியின் மரணம் அல்லது திவால் போன்ற நிகழ்வுகளின் காரணமாக,
வேறு விதமாக ஒப்புக் கொள்ளப்படாவிட்டால்.

| அம்சம் | நிறுவனம் | கூட்டு நிறுவனம் |
|--------------------|--------------------------------------|--|
| சட்டநிலை | தனி சட்ட நிறுவனம் | தனி சட்ட நிறுவனம் இல்லை |
| ஆளும் சட்டம் | நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 | இந்திய கூட்டுச் சட்டம், 1932 |
| உறுப்பினர்கள் | தனியார்: 2-200; பொது: 7-வரம்பற்றது | 2-50 |
| பொறுப்பு | பங்குகளுக்கு மட்டுமே | வரம்பற்ற |
| மேலாண்மை | இயக்குநர்களுக்கு | பங்குதாரர்கள் |
| வட்டிபரிமாற்றம் | பொது நிறுவனங்களில் இலவசமாக மாற்றலாம் | கட்டுப்படுத்தப்பட்டது, அனைத்து கூட்டாளர்களின் ஒப்புதல்தேவை |
| நிரந்தரவாரிசு | ஆம் | இல்லை, கூட்டாண்மைபத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டாலன்றி |
| இணக்கத் தேவைகள் | உயர் | குறைந்த |
| வரிவிதிப்பு | கார்ப்பரேட் வரிவிகிதங்கள் | லாபத்தின்தட்டையான விகிதம் |
| மூலதனம் திரட்டுதல் | பங்குகள், கடன்பத்திரங்கள் போன்றவை. | கூட்டாளர் பங்களிப்புகள் மட்டுமே |
| கலைத்தல் | முறையான முறுக்கு தேவை | எளிமையானது, கூட்டாண்மைபத்திரம் அல்லது பரஸ்சம்மதத்தின் அடிப்படையில் |

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

நிறுவனங்கள்மற்றும்கூட்டாண்மைநிறுவனங்கள்இரண்டும்வெவ்வேறுவகையானவணிகத்தேவைகளுக்குசேவைசெய்கின்றன. நிறுவனங்கள்வரையறுக்கப்பட்டபொறுப்பு, அதிகநிதிவிருப்பங்கள்மற்றும்நிரந்தரவாரிசுஆகியவற்றைவழங்குகின்றன, அவைபெரிய, மிகவும்சிக்கலானவணிகங்களுக்குஏற்றதாகஅமைகின்றன. மறுபுறம், கூட்டாண்மைநிறுவனங்கள்எளிமையானவை, மிகவும்நெகிழ்வானவைமற்றும்சிறுவணிகங்களுக்குமிகவும்பொருத்தமானவை, அங்குகூட்டாளர்கள்ஒருவரையொருவர்நம்புகிறார்கள்மற்றும்விரிவானஒழுங்குமுறைஇணக்கம்இல்லாமல்முடிவுகளின்மீதுகட்டுப்பாட்டைவைத்திருக்கவிரும்புகிறார்கள். ஒருநிறுவனத்திற்கும்கூட்டாண்மைநிறுவனத்திற்கும்இடையிலானதேர்வுபொறுப்பு, அளவு, இணக்கத்திறன்மற்றும்வணிகத்திற்கானநீண்டகாலபார்வைபோன்ற காரணிகளின்அடிப்படையில்இருக்கவேண்டும்.

நிறுவனம்vsவரையறுக்கப்பட்டபொறுப்புகள்கூட்டாண்மைகள்

நிறுவனங்கள்மற்றும்வரையறுக்கப்பட்டபொறுப்புகள்கூட்டாண்மை (LLPகள்) ஆகியஇரண்டும்அவற்றின்உரிமையாளர்களுக்குவரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பைவழங்கும்பிரபலமானவணிககட்டமைப்புகள்ஆகும். இருப்பினும், அவைஉருவாக்கம், மேலாண்மை, இணக்கம்மற்றும்ஒழுங்குமுறைதேவைகள்ஆகியவற்றின்அடிப்படையில்வேறுபடுகின்றன. இங்கேஒருவிரிவானஒப்பீடு:

1. சட்டகட்டமைப்புமற்றும்ஆளும்சட்டம்

- **நிறுவனம்:** ஒருநிறுவனம்நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 மூலம்நிர்வகிக்கப்படுகிறது. நிறுவனங்கள்தனிப்பட்டஅல்லதுபொதுநிறுவனங்களாகஇருக்கலாம், ஒவ்வொன்றும்குறிப்பிட்டஒழுங்குமுறைத்தேவைகளுடன். அவைகார்ப்பரேட்விவகாரஅமைச்சகம் (MCA) மற்றும்நிறுவனங்களின்பதிவாளர் (ROC) ஆகியவற்றின்அதிகாரவரம்பிற்குஉட்பட்டவை.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- **வரையறுக்கப்பட்டபொறுப்புக்கூட்டாண்மை (LLP):** LLP
கள்வரையறுக்கப்பட்டபொறுப்புக்கூட்டாண்மைசட்டம், 2008
ஆல்நிர்வகிக்கப்படுகிறது.
இந்த அமைப்பு ஒரு கூட்டாண்மை மற்றும் ஒரு நிறுவனத்தின் அம்சங்களை ஒருங்கிணைக்கிறது,
மேலும் நெகிழ்வான கூட்டமைப்பை பராமரிக்கும் போது கூட்டாளர்களுக்கு வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பை அளிக்கிறது. இது MCA ஆல் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டு ROC இல் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

2. தனிசட்ட நிறுவனம்

- **நிறுவனம்:**
ஒரு நிறுவனம் அதன் பங்குதாரர்களிடமிருந்து தனித்தனியான சட்டப்பூர்வ அடையாளத்தைக் கொண்டுள்ளது.
இந்த தனி நிறுவன அந்தஸ்து என்பது அதன் உறுப்பினர்களுக்கு எதிராகச் சொந்தமாக சொத்து,
வழக்கு மற்றும் வழக்குத் தொடரலாம் என்பதாகும்.
- **எல்.எல்.பி:** ஒரு LLP
ஆனது அதன் கூட்டாளர்களிடமிருந்து வேறுபட்ட ஒரு தனியான சட்டப்பூர்வ அடையாளத்தையும் கொண்டுள்ளது,
இது ஒப்பந்தங்களில் நுழையவும்,
சொந்தமாகச் சொத்து செய்யவும் மற்றும் வழக்குத் தொடரவும் அல்லது சுயாதீனமாக வழக்குத் தொடரவும் அனுமதிக்கிறது.

3. பொறுப்பு

- **நிறுவனம்:**
பங்குதாரர்களுக்கு வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு உள்ளது,
அதாவது அவர்களின் நிதிப் பொறுப்பு அவர்கள் பங்குகளில் முதலீடு செய்த தொகைக்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
- **எல்.எல்.பி:**
எல்எல்பியில் பங்குதாரர்களுக்கு வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு உள்ளது,
கூட்டாண்மையில் அவர்கள் ஒப்புக்கொண்ட பங்களிப்புகளுக்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
கூட்டாளர்களின் தனிப்பட்ட சொத்துக்கள் LLP

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

இன்கடன்களுக்கு ஆபத்தில் இல்லை,
இது தொழில்முறை சேவைகள் அல்லது சிறுவணிகங்களுக்கு குறிப்பாக நன்மை பயக்கும்.

4. உறுப்பினர்கள் அல்லது கூட்டாளர்களின் எண்ணிக்கை

- **நிறுவனம்:**
 - **தனியார் நிறுவனம்:** குறைந்தபட்சம் 2 மற்றும் அதிகபட்சம் 200 உறுப்பினர்கள்.
 - **பொது நிறுவனம்:** குறைந்தபட்சம் 7 உறுப்பினர்கள், அதிகபட்ச வரம்பு இல்லை.
- **எல்.எல்.பி:** ஒரு LLPக்கு குறைந்தபட்சம் 2 கூட்டாளர்கள் தேவை, கூட்டாளர்களின் எண்ணிக்கையில் அதிகபட்ச வரம்பு இல்லை. இந்த அமைப்பு பெரிய கூட்டாண்மைகளுக்கு சாதகமானது.

5. மேலாண்மை மற்றும் உரிமை

- **நிறுவனம்:**

ஒரு நிறுவனத்தின் உரிமையானது அதன் பங்குதாரர்களிடம் உள்ளது, அதே நேரத்தில் நிர்வாகமானது இயக்குநர்களுக்கு மூவால் கையாளப்படுகிறது.

உரிமை மற்றும் நிர்வாகத்தின் இந்த பிரிப்பு பெரும்பாலும் ஒரு நிறுவனத்தின் நிர்வாகத்தை மிகவும் சிக்கலாக்குகிறது.
- **எல்.எல்.பி:** ஒரு எல்.எல்.பியில், எல்.எல்.பி உடன்படிக்கையில் குறிப்பிடப்படாதவரை, கூட்டாளர்கள் பொதுவாக நிர்வாகத்தில் ஈடுபடுவார்கள். இது கூட்டாளர்களை நேரடியாக வணிகத்தை நிர்வகிக்கவும், அன்றாட நடவடிக்கைகளில் பங்கேற்கவும் அனுமதிக்கிறது.

6. இணக்கத் தேவைகள்

- **நிறுவனம்:** வருடாந்த தாக்கல்கள், சட்டப்பூர்வ பதிவேடுகளைப் பராமரித்தல், வாரியக் கூட்டங்களை நடத்துதல் மற்றும் வருடாந்திர பொதுக் கூட்ட

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

டங்களை (ஏஜிஎம்கள்)
நடத்துதல் உள்ளிட்ட கண்டிப்பான இணக்க வழிகாட்டுதல்களை நிறுவனங்கள் பின்பற்றவேண்டும்.
சிறிய நிறுவனங்களாக இருந்தாலும் அனைத்து நிறுவனங்களுக்கும் தணிக்கை கட்டாயம்.

- **எல்.எல்.பி:** LLP
கள்மிகவும் தளர்வான இணக்க ஆட்சியைக் கொண்டுள்ளன, குறைவான தாக்கல் தேவைகள் உள்ளன.
வருடாந்திர இணக்கம் என்பது பொதுவாக வருடாந்திர வருமானத் தை தாக்கல் செய்வது மற்றும் கணக்குகள் மற்றும் கடனளிப்பு அறிக்கை ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. ஒரு LLP
இன் ஆண்டு வருவாய் ₹40
லட்சத்துக்கு மேல் இருந்தால் அல்லது அதன் மூலதனப்பங்களிப்பு ₹25 லட்சத்துக்கு மேல் இருந்தால் மட்டுமே தணிக்கை கட்டாயமாகும்.

7. வரி விதிப்பு

- **நிறுவனம்:**
நிறுவனங்கள் தங்கள் இலாபத்தின் மீது பெரு நிறுவன வரி விகிதங்களில் வரி விதிக்கப்படுகின்றன.
ஈவுத்தொகை போன்ற பங்குதாரர்களுக்கான விநியோகங்கள், ஒழுங்குமுறைகளைப் பொறுத்து, டிவிடெண்ட் விநியோக வரி (DDT)
அல்லது டிவிடெண்ட் மீதான நிறுத்தி வைப்பு வரிக்கு உட்பட்டது.
- **எல்.எல்.பி:**
எல்.எல்.பி.களுக்கு கூட்டாண்மைகளைப் போலவே வரி விதிக்கப்படுகிறது, லாபத்தின் மீது ஒரே வரி ஒரு நிலையான விகிதத்தில். கூட்டாளர்களுக்கு விநியோகிக்கப்படும் LLP
இலாபங்கள் கூடுதல் வரிக்கு உட்பட்டது அல்ல, இது கூட்டாளர்களிடையே இலாப-பகிர்விற்காக வரி-திறனுள்ளதாகக் குகிறது.

8. உரிமை மாற்றம்

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- **நிறுவனம்:**
 - **பொதுநிறுவனங்கள்:**
ஒருபொதுநிறுவனத்தில்பங்குகள்சுதந்திரமாகமாற்றக்கூடியது, இதுபணப்புழக்கம்மற்றும்முதலீட்டைஎளிதாக்குகிறது.
 - **தனியார்நிறுவனங்கள்:**
தனியார்நிறுவனங்களின்பங்குகள்பொதுவாககட்டுப்படுத்தப்படும்மற்றும்பரிமாற்றத்திற்குமற்றபங்குதாரர்களின்ஒப்புதல்தேவைப்படலாம்.
- **எல்.எல்.பி:** LLP
உடன்படிக்கையில்மாற்றங்கள்தேவைப்படுவதால், LLP
இல்உரிமையைமாற்றுவதுமிகவும்சிக்கலானது.
ஒருபங்குதாரர்மற்றகூட்டாளர்களின்அனுமதியின்றிஅவர்களின் உரிமையைஅல்லதுஆர்வத்தைமாற்றமுடியாது,
பரிமாற்றத்தில்நெகிழ்வுத்தன்மையைகட்டுப்படுத்துகிறது.

9. நிரந்தரவாரிசு

- **நிறுவனம்:**
ஒருநிறுவனம்நிரந்தரமானவாரிசுகளைஅனுபவிக்கிறது, அதாவதுபங்குதாரர்களின்உரிமைஅல்லதுஇறப்பு/திவாலாநிலை ஆகியவற்றில்ஏற்படும்மாற்றங்கள்துவாகஇருந்தாலும்அதுதொடர்ந்துஇருக்கும்.
- **எல்.எல்.பி:**
LLPக்களும்நிரந்தரவாரிசைக்கொண்டிருக்கின்றனமற்றும்நிறுவனங்களைப்போலவேபங்குதாரர்களின்இறப்பு, ஓய்வுஅல்லதுதிவால்தன்மைகாரணமாககூட்டாண்மையில்ஏற்படும்மாற்றங்களால்பாதிக்கப்படுவதில்லை.

10. கலைப்பு

- **நிறுவனம்:**
ஒருநிறுவனத்தின்கலைப்புஎன்பதுஒருநீதிமன்றம்அல்லதுதீர்ப்பாயத்தைஉள்ளடக்கியஒருமுறையானமற்றும்நீண்டசெயல்முறையாகும், இதில்சொத்துக்களின்விற்பனை, பொறுப்புகள்செலுத்துதல்மற்றும்சட்டப்பூர்வதாகக்கல்ஆகியவை அடங்கும்.

- **எல்.எல்.பி:**
LLPகள்தானாகமுன்வந்துஅல்லதுதீர்ப்பாயத்தால்கலைக்கப்படலாம்.
நிறுவனங்களுடன்ஒப்பிடும்போதுகலைப்புபொதுவாகஎளிமையானதுமற்றும்குறைந்தநேரத்தைஎடுத்துக்கொள்ளும்.

11. வணிகவகைக்குஏற்றது

- **நிறுவனம்:**
பலபங்குதாரர்கள்அல்லதுகுறிப்பிடத்தக்கமுதலீட்டுத்தேவைகளைக்கொண்டநடுத்தரமுதல்பெரியஅளவிலானவணிகங்களுக்குநிறுவனங்கள்மிகவும்பொருத்தமானவை.
பொதுநிறுவனங்கள், குறிப்பாக,
பொதுஅல்லதுநிறுவனமுதலீட்டாளர்களிடமிருந்துமூலதனத்தைதிரட்டவிரும்பும்வணிகங்களுக்குசிறந்தவை.
- **எல்.எல்.பி:** LLP கள்தொழில்முறைசேவைகள், சிறியமற்றும்நடுத்தரஅளவிலானவணிகங்கள்மற்றும்நிர்வாகத்தில்நேரடிபங்குதாரர்ஈடுபாடுதேவைப்படும்வணிகங்களுக்குஏற்றதாகஇருக்கும். இதுசட்ட, கணக்கியல்மற்றும்ஆலோசனைநிறுவனங்களிடையேபிரபலமாகஉள்ளது.

12. மூலதனத்தைஉயர்த்துதல்

- **நிறுவனம்:** நிறுவனங்கள், குறிப்பாகபொதுநிறுவனங்கள், பங்குகள், பத்திரங்கள்அல்லதுகடன்ஈட்டுப்பத்திரங்களைவழங்குவதன்மூலம்பங்குமற்றும்கடன்மூலம்மூலதனத்தைதிரட்டமுடியும்.
- **எல்.எல்.பி:** LLP கள்பங்குகள்அல்லதுகடன்பத்திரங்களைவழங்கமுடியாது, இதுமூலதனத்தைதிரட்டுவதற்கானஅவர்களின்விருப்பங்களைகட்டுப்படுத்துகிறது.
LLPக்கள்பங்குதாரர்பங்களிப்புகள்மற்றும்நிதியுதவிக்கானகடன்

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

களைநம்பியுள்ளன,
அவைமூலதனகட்டமைப்பின்அடிப்படையில் குறைந்தநெகிழ்வுத்
தன்மையை உருவாக்குகின்றன.

| | | |
|---------------------------|--|---|
| நிறுவனம் | மற்றும்வரையறுக்கப்பட்டபொறுப்புக்கூட் டாண்மை (LLP) | |
| அம்சம் | நிறுவனம் | வரையறுக்கப்பட்டபொறு ப்புக்கூட்டாண்மை (LLP) |
| ஆளும்சட்ட ம் | நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 | வரையறுக்கப்பட்டபொறுப் புகூட்டுச்சட்டம், 2008 |
| சட்டநிலை | தனிசட்டநிறுவனம் | தனிசட்டநிறுவனம் |
| பொறுப்பு | பங்குதாரர்களின்முதலீடுக ளுக்குவரையறுக்கப்பட்டுள் ளது | கூட்டாளர்களின்பங்களிப்பு களுக்குவரம்பிடப்பட்டுள்ள து |
| உறுப்பினர் கள் | தனியார்: 2-200; பொது: 7- வரம்பற்ற | குறைந்தபட்சம் 2, மேல்வரம்புஇல்லை LLP |
| மேலாண் மை | இயக்குநர்களுக்குழு | ஒப்பந்தத்தின்படிக்கூட்டாளர் கள் |
| இணக்கம் | உயர் (வருடாந்திரதாக்கல்கள், தணிக்கைகள், குழுகூட்டங்கள்) | மிதமான (விற்புமுதல்>₹40 லட்சம்அல்லதுபங்களிப்பு>₹ 25 லட்சம்இருந்தால்மட்டுமேத ணிக்கை) |
| வரிவிதிப்பு | கார்ப்பரேட்வரிவிகிதங்கள், ஈவுத்தொகையில்இரட்டைவ ரிவிதிப்பு | கூட்டுவரிவிகிதம், இலாபவிநியோகம்வரிவிதி க்கப்படவில்லை |
| உரிமைமா ற்றம் | பொதுநிறுவனங்களில்இலவ சமாகமாற்றலாம் | கூட்டாளர்ஒப்புதல்தேவை, எளிதில்மாற்றமுடியாது |
| நிரந்தரவா ரிசு | ஆம் | ஆம் |
| கலைத்தல் | முறையானசெயல்முறை | எளிமைப்படுத்தப்பட்டது, தன்னார்வமாகவோஅல்லது தீர்ப்பாயத்தின்மூலமாக |

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

| | | |
|----------------------------|---|--|
| நிறுவனம் | மற்றும்வரையறுக்கப்பட்டபொறுப்புக் கூட்டாண்மை (LLP) | |
| அம்சம் | நிறுவனம் | வரையறுக்கப்பட்டபொறுப்புக் கூட்டாண்மை (LLP) வோ |
| மூலதனம் திரட்டுதல் | பங்குகள், கடன்பத்திரங்கள் | கூட்டாளர்பங்களிப்புகளுக்குவரம்பிடப்பட்டுள்ளது |
| மிகவும்பொருத்தமானது | நடுத்தரமுதல்பெரியவணிகங்கள், பொதுமுதலீடுகள் | தொழில்சார்சேவைகள், சிறு/நடுத்தரவணிகங்கள் |

நிறுவனங்கள்மற்றும் LLPகள்இரண்டும்வரையறுக்கப்பட்டபொறுப்புப்பைவழங்கினாலும், தேர்வுவணிகத்தின்தன்மை, இணக்கத்திறன்மற்றும்நிதித்தேவைகளைப்பொறுத்தது. விரிவானநிதிமற்றும்கட்டமைக்கப்பட்டமேலாண்மைபடிநிலைதேவைப்படும்பெரியவணிகங்களுக்குநிறுவனங்கள்விரும்பத்தக்கவை. முடிவானதுவணிகத்தின்அளவு, வளர்ச்சித்திட்டங்கள்மற்றும்தேவையானஅளவுஒழுங்குமுறைஇணக்கம்போன்றகாரணிகளைப்பொறுத்தது.

ஒருங்கிணைப்புஅடிப்படையில்நிறுவனங்களின்வகைப்பாடு

நிறுவனங்களைஅவற்றின்ஒருங்கிணைப்புமுறையின்அடிப்படையில்வகைப்படுத்தலாம், இதுஅவர்களின்ஸ்தாபனத்தின்சட்டசெயல்முறைமற்றும்தோற்றத்தை பிரதிபலிக்கிறது. இந்தவகைப்பாடுமுதன்மையாகநிறுவனங்களைமூன்றுவகைகளாகப்பிரிக்கிறது: பட்டயநிறுவனங்கள், சட்டப்பூர்வநிறுவனங்கள்மற்றும்பதிவுசெய்யப்பட்டநிறுவனங்கள்.

1. பட்டயநிறுவனங்கள்

- **வரையறை:**
பட்டயநிறுவனங்கள்என்பதுஅரசாசனம்அல்லதுமன்னர்அல்லது

இறையாண்மைபோன்ற ஒரு அரசின்தலைவரால் உருவாக்கப்பட்ட சிறப்பு ஆணையாகும்.

• **சட்ட அடிப்படை:**

இந்த நிறுவனங்கள் சாசனம் அல்லது ஆணையின் அடிப்படையில் செயல்படுகின்றன,

இது அவர்களின் அரசியலமைப்பாக செயல்படுகிறது மற்றும் அவற்றின் அதிகாரங்கள் மற்றும் வரம்புகளை வரையறுக்கிறது.

• **எடுத்துக்காட்டுகள்:** பிரிட்டிஷ் கிழக்கிந்திய கம்பெனி (1600)
மற்றும் ஹட்சன் பேகம் பெனி (1670)

போன்ற பிரிட்டன் மற்றும் ஐரோப்பாவில் உள்ள பல வரலாற்று நிறுவனங்கள் பட்டியல்படுத்தப்பட்டன.

• **சிறப்பியல்புகள்:**

- பட்டியல் நிறுவனங்கள் நிறுவனங்கள் சட்டம் போன்ற நவீன சட்டத்தால் நிர்வகிக்கப்படவில்லை; மாறாக, அவர்கள்தங்கள் சாசனத்தில்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளை பின்பற்றுகிறார்கள்.
- வரலாற்று ரீதியாக பொதுவானதாக இருந்தாலும், இன்றைய வணிகச் சூழலில் பட்டியல் நிறுவனங்கள் அரிதாக வேகாணப்படுகின்றன.
- இத்தகைய நிறுவனங்கள் பொதுவாக இறையாண்மையால் வழங்கப்பட்ட பிரத்தியேக உரிமைகள் அல்லது சலுகைகளைக் கொண்டிருந்தன.

2. சட்ட ரீதியான நிறுவனங்கள்

• **வரையறை:** சட்டப்பூர்வ நிறுவனங்கள் சட்டமன்றத்தின் (பாராளுமன்றம் அல்லது மாநில சட்டமன்றம்)

ஒரு சிறப்புச் சட்டத்தால் உருவாக்கப்படுகின்றன,

மேலும் அவை சட்டத்தில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்காக மட்டுமே உள்ளன.

• **சட்ட அடிப்படை:**

ஒரு சட்டப்பூர்வ நிறுவனத்தை நிறுவும் சிறப்புச் சட்டம் அதன் அரசியலமைப்பாக செயல்படுகிறது, இது நிறுவனத்தின் நோக்கங்கள், அதிகாரங்கள், செயல்பாடுகள் மற்றும் கட்டமைப்பை விவரிக்கிறது.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- **எடுத்துக்காட்டுகள்:** இந்தியாவில், இந்தியஆயுள்காப்பீட்டுக்கழகம் (எல்ஐசி), இந்தியரிசர்வ்வங்கி (ஆர்பிஐ), இந்தியஉணவுக்கழகம் (எஃப்ஐஐ) மற்றும்பாரதஸ்டேட்வங்கி (எஸ்பிஐ) ஆகியவைபாராளுமன்றச்சட்டங்களால்நிறுவப்பட்டபலநிறுவனங்களாகும்.
- **சிறப்பியல்புகள்:**
 - சட்டரீதியானநிறுவனங்கள்முதன்மையாகதேசியபாதுகாப்புஅல்லதுபொருளாதாரமேம்பாடுபோன்றபொதுநலன்அல்லதுமூலோபாயநோக்கங்களுக்காகநிறுவப்பட்டுள்ளன.
 - அவர்கள்உருவாக்கியசட்டத்தின்ஆணைக்குஅப்பால்தங்கள்செயல்பாடுகளைபல்வகைப்படுத்தஅவர்களுக்குவரையறுக்கப்பட்டசுதந்திரம்உள்ளது.
 - பொதுஅமைப்புகளாகஇருப்பதால், அவைபெரும்பாலும்கூடுதல்அரசாங்கமேற்பார்வைமற்றும்ஒழுங்குமுறைக்குஉட்பட்டவை.
 - அசல்சட்டத்தில்திருத்தங்கள்மூலம்சட்டமன்றம்அவற்றின்அமைப்புஅல்லதுசெயல்பாடுகளைமாற்றிக்கொள்ளலாம்.

3. பதிவுசெய்யப்பட்டநிறுவனங்கள்

- **வரையறை:** நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 (அல்லதுநாட்டின்அந்தந்தநிறுவனச்சட்டம்) கோட்டுக்காட்டப்பட்டுள்ளநடைமுறையைப்பின்பற்றுவதன்மூலம்பதிவுசெய்யப்பட்டநிறுவனங்கள்உருவாக்கப்படுகின்றன. நிறுவனங்களின்பதிவாளர் (ROC) இல்பதிவுசெய்தவுடன்அவைநடைமுறைக்குவருகின்றன.
- **சட்டஅடிப்படை:** பதிவுசெய்யப்பட்டநிறுவனங்கள்நிறுவனங்கள்சட்டத்தால்நிர்வகிக்கப்படுகின்றன, இதுஒருங்கிணைப்பு, மேலாண்மை, இணக்கம்மற்றும்கலைப்புக்கானசெயல்முறைகளைவிவரிக்கிறது.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- **எடுத்துக்காட்டுகள்:** தனியார்வரையறுக்கப்பட்டநிறுவனங்கள், பொதுவரையறுக்கப்பட்டநிறுவனங்கள்மற்றும்வரையறுக்கப்பட்டபொறுப்புக்கூட்டாண்மைகள் (LLPகள்) போன்றநிறுவனங்கள்சட்டத்தின்கீழ்இணைக்கப்பட்டஎந்தவொரு நிறுவனமும்இந்தவகைக்குள்அடங்கும்.
- **பதிவுசெய்யப்பட்டநிறுவனங்களுக்குள்வகைப்படுத்துதல்:**
 - **பிரைவேட்லிமிடெட்நிறுவனங்கள்:**
இந்தநிறுவனங்கள்பங்குகளைமாற்றுவதற்கானஉரிமையைகட்டுப்படுத்துகின்றன, உறுப்பினர்களின்எண்ணிக்கையை (200 வரை) கட்டுப்படுத்துகின்றன, மேலும்தங்கள்பங்குகளுக்குகுமுசேரபொதுமக்களைஅழைக்கமுடியாது.
 - **பொதுவரையறுக்கப்பட்டநிறுவனங்கள்:**
இந்தநிறுவனங்கள்தங்கள்பங்குகளுக்குகுமுசேரபொதுமக்களைஅழைக்கலாம்மற்றும்உறுப்பினர்களின்எண்ணிக்கையில்எந்ததடையும்இல்லை.
 - **ஒருநபர்நிறுவனம் (OPC):**
ஒரேஒருஉறுப்பினரைக்கொண்டஒருசிறப்புக்கைதனியார் நிறுவனம்மற்றும்தனிப்பட்டதொழில்முனைவோரைஊக்குவிக்கும்வகையில்உள்ளது.
 - **உத்தரவாதத்தால்வரையறுக்கப்பட்டநிறுவனங்கள்:**
பெரும்பாலும்இலாபநோக்கற்றநிறுவனங்கள், இந்தநிறுவனங்கள்முற்றுப்புள்ளிநிகழ்வின்போதுகுறிப்பிட்டதொகைவரைநிறுவனத்தின்பொறுப்புகளுக்குபங்களிக்கும்உறுப்பினர்களைக்கொண்டிருக்கின்றன.
 - **வரம்பற்றநிறுவனங்கள்:** இந்தநிறுவனங்களில், உறுப்பினர்கள்வரம்பற்றபொறுப்பைக்கொண்டுள்ளனர், அதாவதுநிறுவனத்தில்அவர்கள்செய்யும்முதலீட்டிற்குஅப்பால்நிலுவையில்உள்ளகடன்கள்ஏதேனும்கரைந்தால்அதை அடைப்பதற்குஅவர்கள்பொறுப்பாவார்கள்.
 - **பிரிவு 8 நிறுவனங்கள்:** இவைசமூகநலன், தொண்டு, கல்விமற்றும்ஆராய்ச்சியைமேம்படுத்துவதற்காகஉருவாக்கப்பட்டஇலாபநோக்கற்றநிறுவனங்கள்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

அவை உறுப்பினர்களுக்கு இலாபத்தை விநியோகிப்பதில் இருந்து கட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

• **சிறப்பியல்புகள்:**

- பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனங்கள் நவீன வணிகத்தில் மிகவும் பொதுவானவகை நிறுவனங்களாகும், ஏனெனில் நிறுவனங்கள் சட்டம் இணைப்பதற்கான நேரடியான செயல்முறையை வழங்குகிறது.
- அவை வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் இணக்கத்தை உறுதி செய்து, பெருநிறுவன நிர்வாகத்திற்கான பொதுவான விதிமுறைகளால் நிர்வகிக்கப்படுகின்றன.
- அவை வணிகத்திற்கான வெவ்வேறு கட்டமைப்புகளை வழங்குகின்றன, பல்வேறு தேவைகள் மற்றும் நோக்கங்களுக்கு இடமளிக்கின்றன, ஒற்றை நபர் வணிகங்கள் (OPC) முதல் பெரிய பொது நிறுவனங்கள் (பொதுவரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள்).

| | |
|--------------------------------------|---|
| ஒருங்கிணைப்பு அடிப்படையில் வகைப்பாடு | சிறப்பியல்புகள் |
| பட்டய நிறுவனங்கள் | ஒரு அரசு சாசனத்தால் உருவாக்கப்பட்டது இன்று அரிதானது |
| சட்டரீதியான நிறுவனங்கள் | சிறப்பு சட்டத்தால் உருவாக்கப்பட்டது, பொதுவாக குறிப்பிட்ட பொது நோக்கங்களுக்காக |
| பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனங்கள் | நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்டன. உத்தரவாத நிறுவனங்கள், வணிக நிறுவனங்கள் |

ஒருங்கிணைப்புமுறைஒருநிறுவனத்தின்அடிப்படைஇயல்பு, நிர்வாகம்மற்றும்செயல்பாட்டுநோக்கத்தைவரையறுக்கிறது. பட்டயமற்றும்சட்டப்பூர்வநிறுவனங்கள்இன்றுநிபுணத்துவம்பெற்றவைமற்றும்குறைவானபொதுவானவை, அதேநேரத்தில்பதிவுசெய்யப்பட்டநிறுவனங்கள்பரவலாகஉள்ளன, நிறுவனங்கள்சட்டத்தின்வரம்பிற்குள்வணிகத்தேவைகள்மற்றும்ஒழுங்குமுறைஇணக்கத்தைபூர்த்திசெய்யும்நெகிழ்வானகட்டமைப்பைவழங்குகின்றன.

பொறுப்பின்அடிப்படையில்நிறுவனங்களின்வகைப்பாடு

நிறுவனங்களைஅவற்றின்உறுப்பினர்களின்பொறுப்பின்அடிப்படையில்வகைப்படுத்தலாம், அதாவதுநிறுவனத்தின்கடன்கள்மற்றும்கடமைகளுக்குபங்குதாரர்கள் அல்லதுஉறுப்பினர்கள்எந்தஅளவிற்குப்பொறுப்பாகஇருக்கிறார்கள். இந்தவகைப்பாடுநிறுவனங்களைமூன்றுமுக்கியவகைகளாகப்பிரிக்கிறது:

1. பங்குகள்மூலம்வரையறுக்கப்பட்டநிறுவனங்கள்

- **வரையறை:** பங்குகளால்வரையறுக்கப்பட்டநிறுவனங்களில், பங்குதாரர்களின்பொறுப்புஅவர்களின்பங்குகளில்செலுத்தப்படாததொகைக்குவரம்பிடப்படுகிறது. பங்குதாரர்கள்தங்கள்பங்குகளின்பெயரளவுமதிப்புவரைமட்டுமேநிறுவனத்தின்கடன்களுக்குபங்களிக்கபொறுப்பாவார்கள், இதுஅவர்கள்முதலில்முதலீடுசெய்தஅல்லதுசெலுத்தஉறுதியளிக்கும்தொகையாகும்.
- **சிறப்பியல்புகள்:**
 - பங்குதாரர்கள்தங்கள்பங்குகளின்பெயரளவுமதிப்புவரைமட்டுமேநிறுவனத்தின்கடன்களுக்குதனிப்பட்டமுறையில்பொறுப்பேற்கமாட்டார்கள்.

- நிறுவனம்செயலிழந்தால்,
உறுப்பினர்கள்தங்கள்பங்குகளில்செலுத்தப்படாததொகையைமட்டுமேசெலுத்தவேண்டும்.
- பங்குகள்முழுமையாகசெலுத்தப்பட்டவுடன்,
உறுப்பினர்களுக்குஎந்தபொறுப்பும்இல்லை.
- **எடுத்துக்காட்டுகள்:** டாடாகன்சல்டன்சிசர்வீசஸ் (TCS)
மற்றும்ரிலையன்ஸ்இண்டஸ்ட்ரீஸ்போன்றஇந்தியாவில்உள்ளபெரும்பாலானதனியார்மற்றும்பொதுநிறுவனங்கள்இந்தவகைக்குள்அடங்கும்.

2. உத்தரவாதத்தால்வரையறுக்கப்பட்டநிறுவனங்கள்

- **வரையறை:**
உத்தரவாதத்தால்வரையறுக்கப்பட்டநிறுவனங்களில்,
நிறுவனம்செயலிழந்தால்,
அவர்கள்பங்களிப்பதாகஉறுதியளித்தகுறிப்பிட்டதொகைக்குஉறுப்பினர்களின்பொறுப்பு வரையறுக்கப்படுகிறது.
இந்தவகைநிறுவனங்களுக்குபொதுவாகபங்குமூலதனம்இருக்காது;
மாறாக,
உறுப்பினர்கள்ஒருநிலையானதொகையைதேவைப்பட்டால்பங்களிக்கஉத்தரவாதம்அளிக்கிறார்கள்,
இதுபொதுவாகபெயரளவுக்கு.
- **சிறப்பியல்புகள்:**
 - உறுப்பினர்கள்உத்தரவாதத்தொகைவரைமட்டுமேபங்களிக்கவேண்டும்,
பொதுவாகஒருசிறிய,
முன்வரையறுக்கப்பட்டதொகை.
 - இந்தநிறுவனங்கள்பெரும்பாலும்கலை,
தொண்டு,
கல்விமற்றும்ஆராய்ச்சிபோன்றஇலாபநோக்கற்றநோக்கங்களுக்காகஉருவாக்கப்படுகின்றன.
 - இலாபங்கள்பொதுவாகநிறுவனத்தின்செயல்பாடுகளில்மீண்டும்முதலீடுசெய்யப்படுகின்றனமற்றும்உறுப்பினர்களுக்குவிநியோகிக்கப்படுவதில்லை.
- **எடுத்துக்காட்டுகள்:** நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013ன்சீழ்பிரிவு 8
நிறுவனங்கள் (தொண்டுநிறுவனங்கள்,

என்ஜிஓக்கள்போன்றவை)

பொதுவாக உத்தரவாதத்தால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள்.

3. வரம்பற்ற நிறுவனங்கள்

- **வரையறை:** வரம்பற்ற நிறுவனங்களில், உறுப்பினர்களின் பொறுப்புக்கு வரம்பு இல்லை. இதன்பொருள், நிறுவனம் செயலிழந்தால், உறுப்பினர்கள் அதன்கடன்களுக்கு தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாவார்கள், இது அவர்களின் ஆரம்ப மூலதன முதலீட்டிற்கு அப்பால் நீட்டிக்கப்படுகிறது.
- **சிறப்பியல்புகள்:**
 - உறுப்பினர்கள் வரம்பில்லாமல் நிறுவனத்தின் பொறுப்புகளுக்கு பங்களிக்க வேண்டும், அதில்தனிப்பட்ட சொத்துக்கள் இருக்கலாம்.
 - இந்த அமைப்பு அரிதாகவே தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறது, ஏனெனில் இது உறுப்பினர்களை குறிப்பிடத்தக்க ஆபத்தில் ஆழ்த்துகிறது.
 - வரம்பற்ற நிறுவனங்கள் பெரும்பாலும் தனிப்பட்ட முறையில் நடத்தப்படுகின்றன, ஏனெனில் அவை அதிக அளவிலான நிதி ஆபத்தை ஏற்படுத்துகின்றன.
- **எடுத்துக்காட்டுகள்:** இந்த நிறுவனங்கள் இந்தியாவில் வழக்கத்திற்கு மாறானவை, ஆனால் குறிப்பிட்ட துறைகளில் அல்லது தனியார் முயற்சிகளில் பயன்படுத்தப்படலாம், அங்கு உரிமையாளர்கள் வரம்பற்ற பொறுப்பை ஏற்கத்தயாராக உள்ளனர்.

| | | |
|---|-----------------|--------------------|
| பொறுப்பின் அடிப்படையில் நிறுவனத்தின் வகைகள் | சிறப்பியல்புகள் | எடுத்துக்காட்டுகள் |
|---|-----------------|--------------------|

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

| | | |
|--|--|--|
| பங்குகள்மூலம்வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள் | பங்குதாரர்களின்பொறுப்புஅவர்களின்பங்குகளில்செலுத்தப்பட்டதொகைக்குமட்டுமே | பெரும்பாலான பொதுமற்றும் தனியார் நிறுவனங்கள் (எ.கா., டிசிஎஸ்) |
| உத்தரவாதத்தால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள் | உறுப்பினர்களின்பொறுப்பு, பெரும்பாலும் லாபமற்றதாக இருந்தால், உறுதியளிக்கப்பட்ட தொகைக்குமட்டுமே | பிரிவு 8 நிறுவனங்கள், தொண்டு நிறுவனங்கள் |
| வரம்பற்ற நிறுவனங்கள் | உறுப்பினர்களுக்கு வரம்பற்ற பொறுப்பு உள்ளது, அவர்களின் ஆரம்ப மூலதனத்திற்கு அப்பாலும் நிறுவனத்தின்கடன்களுக்கு பொறுப்பாகும் | அரிதாகப் பயன்படுத்தப்படும், பெரும்பாலும் சிறிய, தனியார் முயற்சிகள் |

பொறுப்பின் அடிப்படையில் நிறுவனங்களின் வகைப்பாடு, உறுப்பினர்கள் அல்லது பங்குதாரர்கள் வெளிப்படும் நிதி அபாயத்தின் அளவை தீர்மானிக்க உதவுகிறது.

பெரும்பாலான வணிகங்கள் தனிப்பட்ட சொத்துக்களை பாதுகாக்க வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக்கட்டமைப்பை தேர்வு செய்கின்றன, வணிக நிறுவனங்களுக்கு மிகவும் பொதுவான வகையாக இருக்கும் பங்குகளால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள்.

இலாபநோக்கற்ற நிறுவனங்கள் பெரும்பாலும் உத்தரவாதத்தால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனங்களை விடும்புகின்றன, அதேசமயம் அதிக தனிப்பட்ட ஆபத்து காரணமாக வரம்பற்ற நிறுவனங்கள் அரிதானவை.

உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையின் வகைப்பாடு

நிறுவனங்கள் அனுமதிக்கப்படும் உறுப்பினர்கள் அல்லது பங்குதாரர்களின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தலாம்.

இந்த வகைப்பாடு மூன்று முக்கிய வகைகளை உள்ளடக்கியது:

ஒரு நபர் நிறுவனம் (OPC), தனியார் நிறுவனம் மற்றும் பொது நிறுவனம்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

ஒவ்வொருவகைக்கும் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் குறிப்பிட்ட விதிகள் மற்றும் வரம்புகள் உள்ளன.

1. ஒருநபர் நிறுவனம் (OPC)

- **வரையறை:** ஒருநபர் நிறுவனம் (OPC) என்பது ஒரே ஒரு உறுப்பினரைக் கொண்ட ஒருவகை நிறுவனமாகும்.
இது தனிப்பட்ட தொழில் முனைவை ஊக்குவிக்க வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு பாதுகாப்புடன் ஒரு நிறுவனத்தை நடத்துவதற்கு தனிநபர் அனுமதிக்கிறது.
- **சட்ட அடிப்படை:** OPC கள், நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 இன் கீழ், கார்ப்பரேட் கட்டமைப்பில் தனி உரிமையாளர்களை எளிதாக்கும் வகையில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.
- **சிறப்பியல்புகள்:**
 - ஒரே ஒரு உறுப்பினர் (பங்குதாரர்) மற்றும் ஒரு இயக்குனரைக் கொண்டிருக்க முடியும் (அவர் உறுப்பினராக இருக்கும் அதே நபராக இருக்கலாம்).
 - பங்குகளுக்கு குழுசேர பொது மக்களை அழைக்க முடியாது.
 - கார்ப்பரேட் நிறுவனமாக செயல்பட விரும்பும் சிறுவணிகங்கள் அல்லது தொழில் வல்லுநர்களுக்கு ஏற்றது.
 - நிரந்தரவாரிசு உள்ளது, அதாவது ஒரே உறுப்பினர் மாறினாலும் அது தொடர்கிறது.
 - நிறுவனம் ஒரு குறிப்பிட்ட விற்று முதல் அல்லது செலுத்தப்பட்ட மூலதன வரம்பைக் கடந்தால், தனியார் அல்லது பொது நிறுவனமாக மாற்றுவது அவசியம்.
- **எடுத்துக்காட்டுகள்:** ஃப்ரீலான்ஸ் ஆலோசகர்கள், சிறுவர்த்தக வணிகங்கள் அல்லது சிறப்பு சேவை வழங்குநர்கள் போன்ற தனிநபர்களுக்குச் சொந்தமான சிறிய அளவிலான வணிகங்கள்.

2. தனியார் நிறுவனம்

- **வரையறை:** தனியார் நிறுவனம் என்பது 2 முதல் 200 உறுப்பினர்களைக் கொண்ட ஒருவகை நிறுவனமாகும். தனியார் நிறுவனங்கள் பங்குகளை மாற்றுவதற்கான உரிமையை

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

கட்டுப்படுத்துகின்றனமற்றும்பங்குகளுக்குகுழுசேர்பொதுமக்களை அழைப்பதில்லை.

- **சட்டஅடிப்படை:** தனியார்நிறுவனங்கள்நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013
ஆல்நிர்வகிக்கப்படுகின்றனமற்றும்தனியார்நிறுவனங்களுக்குப்பொருந்தக்கூடியகுறிப்பிட்டவிதிகளுக்குஉட்பட்டவை.
- **சிறப்பியல்புகள்:**
 - குறைந்தபட்சம் 2 உறுப்பினர்களும்அதிகபட்சம் 200 உறுப்பினர்களும்இருக்கவேண்டும் (உறுப்பினர்களாகஇருக்கும்தற்போதையமற்றும்முன்னாள் பணியாளர்களைத்தவிர).
 - நெருக்கமானகுழுவிற்குள்கட்டுப்பாட்டைப்பராமரிக்கபங்குபரிமாற்றங்களில்கட்டுப்பாடுகள்இருப்பதால், சுதந்திரமாகப்பங்குகளைமாற்றமுடியாது.
 - பங்குகள்அல்லதுகடன்ட்டுப்பத்திரங்களுக்குகுழுசேர்பொதுமக்களைஅழைக்கமுடியாது.
 - பொதுவாக, பொதுநிறுவனங்களுடன்ஒப்பிடும்போதுமிகவும்தளர்வான ஒழுங்குமுறைச்சூழல், குறைவானவெளிப்படுத்தல்மற்றும்இணக்கத்தேவைகள்.
 - பொதுவாகசிறியமற்றும்நடுத்தரஅளவிலானவணிகங்கள் அல்லதுகுடும்பத்திற்குசொந்தமானநிறுவனங்களால்தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறது.
- **எடுத்துக்காட்டுகள்:**

இன்ஃபோசிஸ்லிமிடெட்போன்றநிறுவனங்கள் (அதுதனிப்பட்டதாகஇருந்தபோது)
அல்லதுஸ்டார்ட்அப்கள்மற்றும்குடும்பத்திற்குசொந்தமானவணிகங்கள்பெரும்பாலும்இந்தகட்டமைப்பைதேர்வுசெய்கின்றன.

3. பொதுநிறுவனம்

- **வரையறை:** பொதுநிறுவனம்என்பதுகுறைந்தபட்சம் 7 உறுப்பினர்கள்தேவைப்படும்மற்றும்உறுப்பினர்களின்எண்ணிக்கையில்அதிகபட்சவரம்புஇல்லாதஒருவகைநிறுவனமாகும்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

பொதுநிறுவனங்கள் பொதுமக்களுக்குப் பங்குகளை வழங்கலாம் மற்றும் பொதுவாக பெரிய அளவில் இருக்கும்.

- **சட்ட அடிப்படை:** பொதுநிறுவனங்கள் நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 ஆல் நிர்வகிக்கப்படுகின்றன மற்றும் கடுமையான ஒழுங்குமுறை தேவைகளை கடைபிடிக்க வேண்டும்.

- **சிறப்பியல்புகள்:**

- குறைந்தபட்சம் 7
உறுப்பினர்கள் தேவை மற்றும் வரம்பற்ற பங்குதாரர்களைக் கொண்டிருக்கலாம்.
- முதலீட்டாளர்களுக்கு அதிகபணப்புழக்கம் மற்றும் நெகிழ்வுத்தன்மையை அனுமதிக்கும் பங்குகளை சுதந்திரமாக மாற்றலாம்.
- பொதுமக்களுக்குப் பங்குகள், கடன்பத்திரங்கள் அல்லது பத்திரங்களை வழங்குவதன் மூலம் மூலதனத்தை திரட்ட முடியும், இது பெரிய அளவிலான வணிகங்களுக்கு மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.
- விரிவான வெளிப்பாடுகள், வழக்கமான தணிக்கைகள் மற்றும் பொதுப்பங்குதாரர்களைப் பாதுகாப்பதற்காக அடிக்கடி புகாரளித்தல் உள்ளிட்ட கடுமையான ஒழுங்குமுறை மற்றும் இணக்கத் தேவைகளுக்கு இணங்க வேண்டும்.
- விரிவாக்கம் மற்றும் வளர்ச்சிக்கு கணிசமான மூலதனத்தைத் தேடும் பெரிய நிறுவனங்கள் மற்றும் வணிகங்களிடையே பொதுவானது.

- **எடுத்துக்காட்டுகள்:** ரிலையன்ஸ் இண்டஸ்ட்ரீஸ், டாடாகன்சல்டன்சிசர்வீசஸ் (டிசிஎஸ்) மற்றும் இன்போசிஸ் (பொதுவில் சென்ற பிறகு) போன்ற பெரிய நிறுவனங்கள் பொதுநிறுவனங்களாக கட்டமைக்கப்பட்டுள்ளன.

| | | | |
|------------------------------|---------------|-----------------|--------------------|
| உறுப்பினர்கள் ளின் அடிப்ப | உறுப்பினர்கள் | சிறப்பியல்புகள் | எடுத்துக்காட்டுகள் |
|------------------------------|---------------|-----------------|--------------------|

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

| | | | |
|---------------------------|---|--|--|
| டையில்திறுவ னத்தினவகை | ன்எண் ணிக் கை | | |
| ஒருநபர்நிறுவ னம் (OPC) | 1 உறுப்பி னர் | தனிப்பட்டதொழில்முனை வோருக்குஏற்றது, அளவுமற்றும்நோக்கத்தில்கட் டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளது, பங்குகளுக்குபொதுமக்களை அழைக்கமுடியாது | தனிப்பட்ட - சொந்தமா னசிறியஅ ளவிலானவ ணிகங்கள் |
| தனியார்நிறு வனம் | 2-200 உறுப்பி னர்கள் | பங்குஇடமாற்றங்களைகட்டு ப்படுத்துகிறது, பொதுநிறுவனங்களைவிடகு றைவானஒழுங்குபடுத்தப்பட் டபங்குகளுக்குபொதுமக்க ளைஅழைக்கமுடியாது | தொடக்கங் கள், குடும்பத்தி ற்குசொந்த மானவணி கங்கள் |
| பொதுநிறுவ னம் | குறைந் தபட்சம் 7 உறுப்பி னர்கள், அதிகப ட்சவரம் புஇல் லை | பங்குகளுக்குபொதுமக்களை அழைக்கலாம், கடுமையானஒழுங்குமுறை தேவைகளுக்குஉட்பட்டு, பங்குகள்சுதந்திரமாகமாற்ற ப்படும் | ரிலையன் ஸ்இண்டஸ் ட்ரீஸ், டிசிஎஸ், இன்ஃபோசி ஸ் |

உறுப்பினர்களின்எண்ணிக்கையின்அடிப்படையில்திறுவனங்க
ளின்வகைப்பாடுவணிகஉரிமையாளர்களுக்குஅவர்களின்தேவைகள்
மற்றும்இலக்குகளின்அடிப்படையில்தெரிவுத்தன்மையைவழங்குகி
றது. ஒருநபர்நிறுவனம்தனிதொழில்முனைவோருக்குஏற்றது;
தனியார்நிறுவனங்கள்சிறியமற்றும்நடுத்தரஅளவிலானவணிகங்க
ளைகட்டுப்படுத்தப்பட்டஉரிமையுடன்வழங்குகின்றன,
அதேநேரத்தில்பொதுநிறுவனங்கள்பொதுமக்களிடமிருந்துமூலதனத்
தைதிரட்டவிரும்பும்பெரியவணிகங்களுக்குசிறந்தவை.
ஒவ்வொருகட்டமைப்பும்தனித்துவமானபலன்களைவழங்குகிறது,

வெவ்வேறு அளவுகள் மற்றும் அளவுகள் கொண்ட வணிகங்கள் பொருத்தமான சட்டகட்டமைப்பிற்குள் செயல்படுவதை எளிதாக்குகிறது.

கட்டுப்பாட்டின் அடிப்படையில் நிறுவனங்களின் வகைப்பாடு

நிறுவனங்கள் அவற்றின் மேலாண்மை மற்றும் முடிவெடுப்பதில் பயன்படுத்தப்படும் கட்டுப்பாட்டின் அளவைப் பொறுத்து வகைப்படுத்தலாம். இந்த வகைப்பாடு நிறுவனங்களை ஹோல்டிங்கம் பெனிகள், துணை நிறுவனங்கள், அசோசியேட் கம் பெனிகள் மற்றும் அரசு நிறுவனங்கள் எனப்பிரிக்கிறது. ஒவ்வொரு வகை நிறுவனமும் அது எவ்வாறு கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது மற்றும் நிர்வகிக்கப்படுகிறது என்பதைப் பாதிக்கும் தனித்துவமான பண்புகளைக் கொண்டுள்ளது.

1. ஹோல்டிங் நிறுவனம்

- **வரையறை:**
ஹோல்டிங்கம் பெனி என்பது துணை நிறுவனங்கள் எனப்படும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நிறுவனங்களில் கட்டுப்படுத்தும் பங்குகளை (பொதுவாக 50% க்கும் அதிகமாக) வைத்திருக்கும் ஒரு நிறுவனமாகும், இது அவர்களின் மேலாண்மை மற்றும் கொள்கைகளை பாதிக்க அல்லது கட்டுப்படுத்த அதிகாரம் அளிக்கிறது.
- **சட்ட அடிப்படை:** கம் பெனிகள் சட்டம், 2013 இன்படி, ஒரு ஹோல்டிங் நிறுவனம், இயக்குநர்களுக்கு முவின் அமைப்பைக் கட்டுப்படுத்தும் அல்லது மற்றொரு நிறுவனத்தில் பெரும்பான்மையான வாக்குரிமையைப் பயன்படுத்துவதற்கான அதன் அதிகாரத்தின் அடிப்படையில் வரையறுக்கப்படுகிறது.
- **சிறப்பியல்புகள்:**
 - ஹோல்டிங் நிறுவனம் பொதுவாக செயல்பாட்டு நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடாது ஆனால் அதன்துணை நிறுவனங்களின் கொள்கைகள் மற்றும் நிர்வாகத்தை கட்டுப்படுத்துகிறது மற்றும் மேற்பார்வை செய்கிறது.

- பலதுணைநிறுவனங்களில்செயல்பாடுகளைநிர்வகிக்கவும், கட்டுப்படுத்தவும், ஒருங்கிணைக்கவும்இருக்கமுடியும், பெரும்பாலும்பல்வேறுதொழில்களில்பரவுகிறது.
- நேரடிபங்குஅல்லதுமறைமுகசெல்வாக்குமூலம்துணைநிறுவனங்களைகட்டுப்படுத்தலாம்.
- **எடுத்துக்காட்டுகள்:**
டாடாசன்ஸ்லிமிடெட்என்பதுடாடாகன்சல்டன்சிசர்வீசஸ் (டிசிஎஸ்),
டாடாமோட்டார்ஸ்மற்றும்டாடாஸ்டீல்போன்றபல்வேறுடாடாகுழுமதுணைநிறுவனங்களுக்கானஹோல்டிங்நிறுவனமாகும்.

2. துணைநிறுவனம்

- **வரையறை:** துணைநிறுவனம்என்பது, ஹோல்டிங்நிறுவனம்எனப்படும்மற்றொருநிறுவனம், பெரும்பான்மையானபங்குகளைவைத்திருக்கும்அல்லதுஅதன்இயக்குநர்குழுவின்அமைப்பைக்கட்டுப்படுத்தும்ஒன்றாகும்.
- **சட்டஅடிப்படை:** நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 வாக்களிக்கும்உரிமையின்சதவீதம்அல்லதுஹோல்டிங்நிறுவனம்வைத்திருக்கும்கட்டுப்பாட்டின்அடிப்படையில்துணைநிறுவனத்தைவரையறுக்கிறது.
- **சிறப்பியல்புகள்:**
 - துணைநிறுவனங்கள்முழுஉரிமையாளராகஇருக்கலாம் (ஹோல்டிங்நிறுவனம் 100% பங்குகளைவைத்திருக்கும்இடத்தில்) அல்லதுபகுதியளவில் (50% க்கும்அதிகமானபங்குகளைவைத்திருக்கும்இடத்தில்).
 - அன்றாடநடவடிக்கைகளில்சுயாதீனமாகஇயங்குகிறது, ஆனால்ஹோல்டிங்நிறுவனத்தின்ஒட்டுமொத்தநோக்கங்களுடன்இணைந்தகொள்கைகள்மற்றும்உத்திகளைப்பின்பற்றுகிறது.
 - துணைநிறுவனங்களின்நிதிகள்பெரும்பாலும்ஹோல்டிங்நிறுவனத்துடன்ஒருங்கிணைக்கப்படுகின்றன.
- **எடுத்துக்காட்டுகள்:** HDFC செக்யூரிட்டீஸ்என்பது HDFC வங்கியின்துணைநிறுவனமாகும்,

மேலும்ஜியோபிளாட்ஃபார்ம்கள்ரிஸையன்ஸ்இண்டஸ்ட்ரீஸின்து
ணைநிறுவனமாகும்.

3. அசோசியேட்நிறுவனம்

- **வரையறை:**

ஒருதுணைநிறுவனம்என்பதுமற்றொருநிறுவனம்குறிப்பிடத்தக்க
செல்வாக்கைக்கொண்டிருக்கும், பொதுவாகஅதன்பங்குகளில்
20% முதல் 50% வரைவைத்திருக்கும்,
துணைநிறுவனத்தைப்போலமுழுக்கட்டுப்பாட்டையும்கொண்டி
ருக்கவில்லை.

- **சட்டஅடிப்படை:** நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013,
முழுமையானகட்டுப்பாட்டைக்காட்டிலும்குறிப்பிடத்தக்கசெல்
வாக்கின்அடிப்படையில்ஒருஇணைநிறுவனத்தைவரையறுக்கிற
து.

- **சிறப்பியல்புகள்:**

- ஒருஅசோசியேட்நிறுவனம்பகுதிகட்டுப்பாட்டைஅனுமதிக்க
கிறதுஆனால்ஹோல்டிங்நிறுவனத்தைஅனைத்துகொள்
கைகள்அல்லதுநிர்வாகமுடிவுகளைஆணையிடஅனுமதிக்க
காது.
- பெரும்பாலும்கூட்டுமுயற்சிகளில்ஈடுபடுவார்கள்,
அங்குஇரண்டுஅல்லதுஅதற்குமேற்பட்டநிறுவனங்கள்ஒன்
றாகவேலைசெய்கின்றன,
அதேநேரத்தில்ஒருவர்பகுதியளவுகட்டுப்பாட்டைப்பயன்ப
டுத்துகிறார்.
- குறிப்பிடத்தக்கசெல்வாக்குபொதுவாகநிதிமற்றும்செயல்
பாட்டுகொள்கைமுடிவுகளில்பங்கேற்பதைஉள்ளடக்கியது
ஆனால்துணைஉறவைஉருவாக்காது.

- **எடுத்துக்காட்டுகள்:**

ஐசிஐசிஐலோம்பார்ட்என்பதுஐசிஐசிஐவங்கியின்ஒருதுணைநிறு
வனமாகும்,

அதன்பகுதிஉரிமைமற்றும்முழுக்கட்டுப்பாடுஇல்லாமல்செல்வாக்குஉள்ளது.

4. அரசுநிறுவனம்

- **வரையறை:** அரசுநிறுவனம்என்பது, அரசாங்கம் (மத்திய, மாநிலஅல்லதுஇரண்டும்இணைந்து) குறைந்தபட்சம் 51% செலுத்தியபங்குமூலதனத்தைவைத்து, நிர்வாகம்மற்றும்கொள்கைகள்மீதுதிறம்படகட்டுப்பாட்டைக் கொடுக்கும்.
- **சட்டஅடிப்படை:** நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 இன்கீழ், அரசாங்கத்தின்பெரும்பான்மைபங்குகளைக்கொண்டநிறுவனம் அரசாங்கநிறுவனமாகத்தகுதிபெறுகிறது.
- **சிறப்பியல்புகள்:**
 - ஒருவணிகநிறுவனமாகசெயல்படுகிறதுஆனால்அரசாங்கத்தால்தாக்கம்மற்றும்கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது.
 - அரசாங்கஉரிமையின்காரணமாககுறிப்பிட்டவிதிமுறைகள், தணிக்கைகள்மற்றும்மேற்பார்வைக்குஉட்பட்டதாகஇருக்கலாம்.
 - பெரும்பாலும்மூலோபாயதுறைகள்அல்லதுபொதுநலனுக்காகநிறுவப்பட்டது, ஆனால்பலஅரசாங்கநிறுவனங்கள்போட்டிசந்தைகளிலும் செயல்படுகின்றன.
 - அவர்கள்பொதுஅல்லதுதனியார்நிறுவனங்களின்வடிவத்தைஎடுக்கலாம்மற்றும்அரசாங்கத்திடமிருந்துசிறப்புநிதிமற்றும்செயல்பாட்டுஆதரவைப்பெறலாம்.
- **எடுத்துக்காட்டுகள்:** பாரத்ஹெவிஎலக்ட்ரிக்ஸ்லிமிடெட் (BHEL), ஸ்டீல்அத்தாரிட்டிஆஃப்இந்தியாலிமிடெட் (SAIL), மற்றும்எண்ணெய்மற்றும்இயற்கைஎரிவாயுகழகம் (ONGC) படிவத்தின்கீழே

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

| | | |
|---|---|---|
| கட்டுப்பாட்டின் அடிப்படையில் நிறுவனத்தின் வகை | சிறப்பியல்புகள் | எடுத்துக்காட்டுகள் |
| ஹோல்டிங் நிறுவனம் | பெரும்பான்மையான பங்குகள் அல்லது வாரியக்கட்டுப்பாடு மூலம் துணை நிறுவனங்களைக் கட்டுப்படுத்துகிறது, பெரும்பாலும் பல்வேறு வணிக நலன்களை நிர்வகிக்கிறது | டாடாசன்ஸ் (பல்வேறு டாடா நிறுவனங்களுக்கான ஹோல்டிங் நிறுவனம்) |
| துணை நிறுவனம் | ஒரு ஹோல்டிங் நிறுவனத்தால் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது, முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ சொந்தமாக இருக்கலாம், வைத்திருக்கும் நிறுவனத்தின் இலக்குகளுடன் ஒத்துப்போகிறது | HDFC செக்யூரிட்டீஸ் (HDFC வங்கியின் துணை நிறுவனம்) |
| அசோசியேட் நிறுவனம் | குறிப்பிடத்தக்க செல்வாக்கு ஆனால் முழு கட்டுப்பாடு இல்லை (20-50% பங்கு), பெரும்பாலும் கூட்டு முயற்சிகள் அல்லது பகுதி கூட்டாண்மைகளில் | ஐசிஐசிஐலோம் பார்ட் (ஐசிஐசிஐ வங்கியின் அசோசியேட்) |
| அரசு நிறுவனம் | அரசாங்கத்திற்குச் சொந்தமான பெரும்பான்மை (51% அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவை), அரசாங்கத்தின் செல்வாக்கின் கீழ் வணிகமற்றும் மூலோபாய செயல்பாடுகளைக் கொண்டிருக்கலாம் | BHEL, ONGC, SAIL |

கட்டுப்பாட்டின் அடிப்படையிலான வகைப்பாடு ஒரு நிறுவனம் அல்லது அரசாங்கம் மற்றொன்றின் மீது செலுத்தும் செல்வாக்கின் தன்மையை எடுத்துக்காட்டுகிறது.

ஹோல்டிங் மற்றும் துணை உறவுகள் முழு கட்டுப்பாட்டை வழங்குகின்ற

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

ன,
அதேசமயம்இணைநிறுவனங்கள்பகுதிசெல்வாக்கைஅனுமதிக்கின்ற
ன. அரசாங்கநிறுவனங்கள்,
பெரும்பான்மையானஅரசாங்கத்திற்குசொந்தமானவை,
பொதுமற்றும்மூலோபாயநோக்கங்களுக்காகசேவைசெய்கின்றனபெ
ரும்பாலும்வணிகத்துறைகளில்போட்டியிடும்போது.
இந்தவகைப்பாடுகள்பங்குதாரர்களுக்குகட்டுப்பாட்டின்நிலைகள்மற்
றும்பெருநிறுவனகுழுக்களுக்குள்அல்லதுதனியார்மற்றும்பொதுத்து
றைகளுக்குஇடையேஉள்ளகட்டமைப்புஉறவுகளைப்புரிந்துகொள்ளஉ
தவுகின்றன.

அலகு II

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

ஒருநிறுவனத்தின் உருவாக்கம் - ஊக்குவிப்பாளர் -
ஒருங்கிணைப்பு ஆவணங்கள் - மின்-தாக்கல் -
சங்கத்தின் மெமோராண்டம் - உள்ளடக்கங்கள் - மாற்றம் -
சட்ட விளைவுகள் - சங்கத்தின்கட்டுரைகள் -
ஒருங்கிணைப்பு சான்றிதழ் - ப்ராஸ்பெக்டஸ் - உள்ளடக்கம் - வகைகள்
- பொறுப்புகள் - பங்குமூலதனம் - வகைகள் - மாற்றங்கள் -
ஈவுத்தொகை - கடன்பத்திரங்கள்.

ஒருநிறுவனத்தின் உருவாக்கம்

ஒருநிறுவனத்தின் உருவாக்கம் என்பது ஒரு சட்டப்பூர்வ செயல்முறை யாகும்,

இதன் மூலம் ஒரு வணிக நிறுவனம் சட்டத்தால் இணைக்கப்பட்டு அதிகார பூர்வமாக அங்கீகரிக்கப்படுகிறது.

இந்த செயல்முறை இந்தியாவில் நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 ஆல் நிர்வகிக்கப்படுகிறது,

மேலும் பொதுவாக பல நிலைகளை உள்ளடக்கியது: பதவி உயர்வு, ஒருங்கிணைப்பு (அல்லது பதிவு செய்தல்)

மற்றும் வணிகத்தைத் தொடங்குதல்.

ஒவ்வொரு சட்டத்திலும் நிறுவனம் சட்டத்திற்கு இணங்குவதையும் அதன் நோக்கம் கொண்ட செயல்பாடுகளுக்கு ஒழுங்காக கட்டமைக்கப்பட்டுள்ளதையும் உறுதி செய்வதற்கான குறிப்பிட்ட படிகள் மற்றும் சட்டமுறைகளை உள்ளடக்கியது.

ஒருநிறுவனத்தின் உருவாக்கத்தின் நிலைகள்

1. பதவி உயர்வு

- **வரையறை:**
பதவி உயர்வு என்பது ஒரு நிறுவனத்தை உருவாக்குவதற்கான ஆரம்பகட்டமாகும்.
வணிகத்திற்கான யோசனையை உருவாக்குவது மற்றும் அதை நிறுவதேவையான ஆதாரங்களை ஒழுங்கமைப்பது ஆகியவை இதில் அடங்கும்.
- **விளம்பரதாரர்களின் பங்கு:**

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- விளம்பரதாரர்கள் நிறுவனத்தை உருவாக்கும் செயல்முறையை மேற்கொள்ளும் தனிநபர்கள் அல்லது குழுக்கள். அவர்கள் தொழில்முனைவோராகவோ அல்லது தொழில் வல்லுநர்களாகவோ இருக்கலாம், அவர்கள் வளங்களை ஒழுங்கமைத்து தேவையான தயாரிப்புகளைச் செய்கிறார்கள்.
- வணிகவாய்ப்புகளை அடையாளம் காண்பது, தேவையான ஆதாரங்களைச் சேகரிப்பது, தேவையான ஆவணங்களைத் தயாரிப்பது மற்றும் ஆரம்ப சம்பிரதாயங்களுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்வது போன்றவற்றுக்கு அவர்கள் பொறுப்பு.

- விளம்பரத்தில் முக்கிய செயல்பாடுகள்:
 - **யோசனை வளர்ச்சி:** வணிகவகை, தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகள் மற்றும் சந்தையை இலக்காகக் கொள்ள முடிவு செய்தல்.
 - **சாத்தியக்கூறு ஆய்வுகள்:** முன்மொழியப்பட்ட வணிகத்தின் சாத்தியத்தை தீர்மானிக்க சந்தை, நிதி மற்றும் சட்ட ஆய்வுகளை நடத்துதல்.
 - **பெயர் இட ஒதுக்கீடு:** நிறுவனத்தின் பெயருக்கான ஒப்புதலுக்காக நிறுவனங்களின்பதிவாளர் (ROC) க்கு விண்ணப்பித்தல், இது பெயர்கிடைக்கும் வழிகாட்டுதல்களுடன் இணங்கவேண்டும்.
 - **பூர்வாங்க ஒப்பந்தங்கள்:** விற்பனையாளர்கள், சொத்து உரிமையாளர்கள் மற்றும் பிற நிறுவனங்களுடன் பூர்வாங்க ஒப்பந்தங்களில் ஈடுபடுவது.
 - **ஆவணங்களை வரைதல்:** நிறுவனத்தின் குறிக் கோள்கள், நிர்வாகம் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளை வரையறுக்கும் மெமோராண்டம் ஆஃப் அசோசியேஷன் (MOA) மற்றும் ஆர்ட்டிக் ல்ஸ் ஆஃப் அசோசியேஷன் (AOA) போன்ற அத்தியாவசிய ஆவணங்களைத் தயாரித்தல்.

2. ஒருங்கிணைப்பு (அல்லதுபதிவு)

• **வரையறை:**

ஒருங்கிணைப்பு என்பது ஒரு தனிநிறுவனமாக சட்டப்பூர்வ அந்தஸ்தை வழங்குவதற்காக நிறுவனத்தை ROC உடன்பதிவு செய்வதற்கான சட்டப்பூர்வ செயல்முறையாகும்.

• **ஒருங்கிணைப்பில் படிகள்:**

◦ **ஆவணங்களை சமர்ப்பித்தல்:**

நிறுவனம் பல முக்கிய ஆவணங்களை ROC க்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்:

▪ **மெமோராண்டம் ஆஃப் அசோசியேஷன் (MOA):**

இந்த ஆவணம் நிறுவனத்தின் நோக்கங்கள், அதன் செயல்பாடுகளின் நோக்கம் மற்றும் வெளி உலகத்துடனான அதன் உறவு ஆகியவற்றை கோட்டுக்காட்டுகிறது.

▪ **சங்கத்தின்கட்டுரைகள் (AOA):**

இந்த ஆவணம் நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளை நிர்வகிக்கும் உள் விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளைக் குறிப்பிடுகிறது.

▪ **இணக்க அறிவிப்பு:**

நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் அனைத்து தேவைகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டதாகக் கூறும் அறிவிப்பு.

▪ **இயக்குநர்கள் மற்றும் சந்தாதாரர்களிடமிருந்து உறுதிமொழி:**

இயக்குநர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்கள் தங்கள் பாத்திரங்களை ஏற்கத்தயாராக இருப்பதை உறுதிப்படுத்தும் அறிவிப்பு.

▪ **இயக்குநர்கள்,**

மேலாளர்கள் மற்றும் செயலாளரின் விவரங்கள்:

நிறுவனத்தின் முக்கிய பணியாளர்களின் அடையாளம் மற்றும் முகவரி விவரங்கள் உட்பட.

▪ **பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலக முகவரி:**

நிறுவனம் செயல்படும் அதிகாரப்பூர்வ முகவரி.

◦ **கட்டணம் செலுத்துதல்:**

நிறுவனம் நிர்ணயிக்கப்பட்ட பதிவுக் கட்டணத்தைச் செலுத்

தவேண்டும்,

இது அதன் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மூலதனத்தின் அடிப்படையில் மாறுபடும்.

• **ஒருங்கிணைப்புச்சான்றிதழ்வழங்குதல்:**

அனைத்து சட்டத் தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்தவுடன், ROC நிறுவனம் ஒரு சான்றிதழை வழங்குகிறது.

நிறுவனம் சட்டப்பூர்வமாக உருவாக்கப்பட்டது மற்றும் இப்போது ஒரு தனி சட்ட நிறுவனமாக உள்ளது என்பதற்கான சான்றாக இந்தச் சான்றிதழ் செயல்படுகிறது.

• **ஒருங்கிணைப்பின் விளைவுகள்:**

• நிறுவனம் இப்போது அதன் உறுப்பினர்களிடமிருந்து வேறுபட்ட ஒரு தனி சட்ட நிறுவனமாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது.

• இது நிரந்தர வாரிசைக் கொண்டுள்ளது, அதாவது உறுப்பினர் மாற்றங்களைப் பொருட்படுத்தாமல் அது தொடர்ந்து இருக்கும்.

• இது ஒப்பந்தங்களில் நுழையலாம், சொந்த சொத்து, மற்றும் அதன் சொந்த பெயரில் வழக்கு அல்லது வழக்கு தொடரலாம்.

3. தொழில்தொடங்குதல்

• **வரையறை:** இணைந்த பிறகு, ஒரு நிறுவனம் அதன் வணிக நடவடிக்கைகளை அதிகாரப்பூர்வமாக தொடங்கக் கூடுதல் தேவைகளை பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். இது பொது நிறுவனங்களுக்கு மிகவும் பொருத்தமானது.

• **தொடக்கத்திற்கான தேவைகள்:**

• **தனியார் நிறுவனம்:**

ஒரு தனியார் நிறுவனம் ஒருங்கிணைப்புச்சான்றிதழைப் பெற்றவுடன் உடனடியாக வணிகத்தைத் தொடங்கலாம்.

• **பொது நிறுவனம்:**

ஒரு பொது நிறுவனம் அதன் பங்குகளுக்கு குழுசேர பொதுமக்களை அழைக்க,

ஒருப் ராஸ்பெக்டஸுக்குப் பதிலாக ஒருப் ராஸ்பெக்டஸ் அல்லது அறிக்கையை வெளியிட வேண்டும்.

குறைந்தபட்ச சந்தாதொகை பெறப்பட்டு,

பிறநிதி மற்றும் ஒழுங்குமுறை தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்படும்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

டவுடன்,
நிறுவனம்வணிகத்தின்தொடக்கச்சான்றிதழுக்குவிண்ணப்பிக்கலாம்.

-
- **தொழில்தொடங்குவதற்கானசான்றிதழைவழங்குதல்:**
 - வணிகநடவடிக்கைகளைத்தொடங்குவதற்கானதேவைகளுக்குநிறுவனம்இணங்கியுள்ளதுஎன்பதைஉறுதிப்படுத்த ROC இந்தச்சான்றிதழைவழங்குகிறது.
- **தாக்கம்:** நிறுவனம்இப்போதுஅதன் MOA இல்கோடிட்டுக்காட்டப்பட்டுள்ளபடிஅதன்வணிகநடவடிக்கைகளைஅதிகாரப்பூர்வமாகமேற்கொள்ளமுடியும்.

உருவாக்கத்தில்உள்ளமுக்கியஆவணங்களின்சுருக்கம்

| ஆவணம் | விளக்கம் |
|----------------------------------|--|
| சங்கத்தின்மெமோராண்டம் | நிறுவனத்தின்நோக்கங்கள், செயல்பாடுகளின்நோக்கம்மற்றும்வெளிஉலகத்துடனானஉறவைவரையறுக்கிறது |
| சங்கத்தின்கட்டுரைகள் | நிறுவனத்தைநிர்வகிப்பதற்கானஉள்விதிகள்மற்றும்ஒழுங்குமுறைகளைகோடிட்டுக்காட்டுகிறது |
| இணக்கஅறிவிப்பு | ஒருங்கிணைப்பதற்கானஅனைத்துசட்டத்தேவைகளும்பூர்த்திசெய்யப்பட்டுள்ளனஎன்பதைஉறுதிப்படுத்துகிறது |
| இயக்குநர்களின்வாக்குமூலம் | இயக்குநர்கள்மற்றும்சந்தாதாரர்களிடமிருந்துதங்கள்பொறுப்புகளைநிறைவேற்றவிருப்பம் தெரிவிக்கும்அறிக்கை |
| ப்ராஸ்பெக்டஸ்/ஸ்டேட்மெண்ட்பதிலாக | பொதுநிறுவனங்கள்பொதுமக்களிடமிருந்துசந்தாக்களைஅழைக்கவேண்டும் |

நிறுவனங்களின்வகைகள்மற்றும்உருவாக்கத்தேவைகள்

- **தனியார்நிறுவனங்கள்:**
ஒருங்கிணைப்புக்கானஅடிப்படைத்தேவைகளைப்பூர்த்திசெய்யவேண்டும்மற்றும்ஒருங்கிணைப்புச்சான்றிதழைப்பெற்றவுடன்உடனடியாகவணிகத்தைத்தொடங்கலாம்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

• **பொதுநிறுவனங்கள்:**

ப்ராஸ்பெக்டஸ்வழங்குவதுபோன்றகூடுதல்தேவைகளைப்பூர்த்திசெய்யவேண்டும்,
மேலும்வணிகத்தின்தொடக்கச்சான்றிதழைப்பெற்றபிறகுமட்டுமேவணிகத்தைத்தொடங்கமுடியும்.

ஒருநிறுவனத்தின்உருவாக்கம்மூன்றுமுக்கியநிலைகளைஉள்ளடக்கியது: பதவியைப் பெற்று, ஒருங்கிணைப்புமற்றும்வணிகத்தைத்தொடங்குதல்.

நிறுவனங்கள்சட்டம்,

2013

உடன்இணங்குவதைஉறுதிசெய்யஒவ்வொருகட்டத்திற்கும்குறிப்பிட்டபடிகள்மற்றும்ஆவணங்கள்தேவை.

இந்தநிலைகளைசரியாகமுடிப்பதன்மூலம்சட்டப்பூர்வமாகஅங்கீகரிக்கப்பட்டநிறுவனத்தைஉருவாக்கமுடியும்,

அதுவணிகமாகசெயல்படவும்,

ஒப்பந்தங்களில்நுழையவும்மற்றும்அதன்வரையறுக்கப்பட்டபொறுப்புபாதுகாப்பைஅனுபவிக்கும். உறுப்பினர்கள்.

விளம்பரதாரர்

விளம்பரதாரர்என்பதுஒருநிறுவனத்தைஉருவாக்கமற்றும்அமைப்பதற்கானஆரம்பநடவடிக்கைகளைமேற்கொள்ளும்நபர்அல்லதுநபர்களின்குழு. வணிகத்தைநிறுவுவதற்குத்தேவையானஆதாரங்கள், யோசனைகள்மற்றும்தனிநபர்களைஒன்றிணைப்பதற்குஅவர்கள்பொறுப்பாவதால்,

உருவாக்கும்செயல்பாட்டில்அவைமுக்கியபங்குவகிக்கின்றன.

நிறுவனத்திற்குசட்டப்பூர்வஅடையாளத்தைவழங்கவிளம்பரதாரர்கள் பலஅத்தியாவசியநடவடிக்கைகளைமேற்கொள்கின்றனர்,

வணிகயோசனையைஉருவாக்குதல்,

ஆரம்பநிதியைப்பாதுகாத்தல்மற்றும்ஒருங்கிணைப்புசெயல்முறையைநிறைவுசெய்தல்.

ஒருவிளம்பரதாரரின்முக்கியபாத்திரங்கள்மற்றும்பொறுப்புகள்

1. **வணிகயோசனையைஉருவாக்குதல்:**

- விளம்பரதாரர்பொதுவாக ஆரம்பவணிகக்கருத்தைக்கொண்டுவருபவர் அல்லது சந்தையில் ஒருவாய்ப்பை அடையாளம் காண்பவர்.
 - அவர்கள் வணிகத்தின் வகை, கட்டமைப்பு மற்றும் அளவை தீர்மானிக்கிறார்கள், நிறுவனத்தின் நோக்கம், தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகள் மற்றும் இலக்கு சந்தை ஆகியவற்றை தீர்மானிக்கிறார்கள்.
- 2. சாத்தியக்கூறு ஆய்வுகளை நடத்துதல்:**
- நிதி, சந்தை மற்றும் சட்டப்பகுப்பாய்வு உள்ளிட்ட சாத்தியக்கூறு ஆய்வுகளை நடத்துவதன் மூலம் வணிக யோசனையின் நம்பகத்தன்மையை மதிப்பிடுவதற்கு விளம்பரதாரர்கள் பொறுப்பு.
 - இந்த மதிப்பீடு நிறுவனம் உறுதியான அடித்தளத்தைக்கொண்டிருப்பதை உறுதி செய்கிறது மற்றும் எதிர்கால பங்குதாரர்களுக்கான அபாயங்களைக் குறைக்கிறது.
- 3. வளங்களை ஒழுங்கமைத்தல்:**
- நிறுவனத்தை நிறுவுவதற்கு தேவையான மூலதனம், மனித வளங்கள், உடல் உட்கட்டமைப்பு மற்றும் தொழில்நுட்பத்தை விளம்பரதாரர்கள் ஏற்பாடு செய்கிறார்கள்.
 - அவர்கள் தங்கள் சொந்த நிதிகளை ஆரம்பத்தில் முதலீடு செய்யலாம் மற்றும் குடும்பம், நண்பர்கள் அல்லது துணிகர முதலீட்டாளர்கள் உட்பட பிற முதலீட்டாளர்களிடமிருந்து கூடுதல் நிதியைப் பெறலாம்.
- 4. நிறுவனத்தின் பெயருக்கான ஒப்புதலைப் பெறுதல்:**
- நிறுவனத்திற்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட பெயரைப் பெறுவதற்கு விளம்பரதாரர் நிறுவனங்களின் பதிவாளர் (ROC) க்கு விண்ணப்பிக்கிறார்.
 - தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பெயர் நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 இல்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வழிகாட்டுதல்களுடன் இணங்கவேண்டும், மேலும் தற்போதுள்ள நவாரு நிறுவனத்தின் பெயரையும் ஒத்ததாகவோ அல்லது மிகவும் ஒத்ததாகவோ இருக்கக்கூடாது.

5. சட்டஆவணங்களை உருவாக்குதல்:

- விளம்பரதாரர்கள் மெமோராண்டம் ஆஃப் அசோசியேஷன் (MOA) மற்றும் ஆர்ட்டிக்லஸ் ஆஃப் அசோசியேஷன் (AOA) ஆகியவற்றை தயாரிக்கிறார்கள், இது நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்கள், நோக்கம் மற்றும் நிர்வாகத் தைவரையறுக்கிறது.
- இந்த ஆவணங்கள் நிறுவனத்தை இணைப்பதற்கு அவசியமானவை மற்றும் இணைப்பதற்கான விண்ணப்பத்துடன் ROC க்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன.

6. இயக்குநர்கள் மற்றும் பிற அதிகாரிகளை நியமித்தல்:

- விளம்பரதாரர் நிறுவனத்தின் முதல் இயக்குநர்கள் மற்றும் முக்கிய அதிகாரிகளை தேர்ந்தெடுத்து நியமிப்பார், அவர்கள் நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளை நிர்வகித்து மேற்பார்வையிடுவார்கள்.
- நிறுவனம் வெற்றி பெற உதவுவதற்கு இந்தத்தனிநபர்களுக்கு தேவையான திறன்கள் மற்றும் தகுதிகள் இருப்பதை அவர்கள் உறுதி செய்கிறார்கள்.

7. பூர்வாங்க ஒப்பந்தங்களை ஏற்பாடு செய்தல்:

- விளம்பரதாரர்கள் நிறுவனத்தின் சார்பாக விற்பனையாளர்கள், சப்ளையர்கள் மற்றும் சேவை வழங்குநர்களுடன் பூர்வாங்க ஒப்பந்தங்களில் ஈடுபடுகின்றனர்.
- இந்த ஒப்பந்தங்கள் இணைக்கப்படுவதற்கு முன்பே செய்யப்பட்டவை மற்றும் நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளுக்கு தேவையான ஆதாரங்கள், வளாகங்கள் மற்றும் பொருட்களை பாதுகாக்க உதவுகின்றன.

8. ஆரம்ப மூலதனத்தை உயர்த்துதல்:

- பொது நிறுவனங்களைப் பொறுத்தவரை, நிறுவனத்தின் பங்குகளில் முதலீடு செய்ய பொது மக்களை அழைக்க விளம்பரதாரர்கள் ஒருப் ரோஸ்பெக்டஸ் வெளியிடலாம்.

- நிறுவனத்தின்வணிகமாதிரி,
நோக்கங்கள்மற்றும்சாத்தியமானமுதலீட்டாளர்களைஈர்ப்பதற்கானநிதிக்கணிப்புகள்பற்றியமுக்கியமானவிவரங்கள்ப்ரோஸ்பெக்டஸில்அடங்கும்.

விளம்பரதாரர்களின்வகைகள்

1. தொழில்முறைவிளம்பரதாரர்கள்:

இவைசிறப்புத்தனிநபர்கள்அல்லதுநிறுவனங்களைஊக்குவிக்கும்வணிகத்தில்இருக்கும்நிறுவனங்கள்.
அவர்கள்தங்கள்நிபுணத்துவம்மற்றும்சேவைகளைஒருகட்டணத்திற்குவழங்குகிறார்கள்,
பெரும்பாலும்நிறுவனத்துடன்நீண்டகாலதொடர்புஇல்லாமல்.

2. அவ்வப்போதுவிளம்பரதாரர்கள்:

இந்தவிளம்பரதாரர்கள்தொழில்முறைவிளம்பரதாரர்கள்அல்ல, ஆனால்எப்போதாவதுதங்கள்சொந்தவணிகத்தேவைகளுக்காகநிறுவனங்களைஅமைக்கலாம். நிறுவனம்நிறுவப்பட்டதும், அவர்கள்வழக்கமாகதினசரிஈடுபாட்டிலிருந்துபின்வாங்குவார்கள்.

3. தொழில்முனைவோர்ஊக்குவிப்பாளர்கள்:

இவர்கள்ஒருவணிகயோசனையைக்கொண்டுவந்துஅந்தயோசனையைஉயிர்ப்பிக்கஊக்குவிப்பாளராகப்பொறுப்பேற்கிறார்கள்.
அவர்கள்வழக்கமாகமுக்கியபங்குதாரர்கள்அல்லதுஇயக்குநர்களாகவணிகத்தில்தீவிரமாகஈடுபடுவார்கள்.

4. நிதிஊக்குவிப்பாளர்கள்:

இவைநிதிநிறுவனங்கள், வங்கிகள்அல்லதுமுதலீட்டுநிறுவனங்கள்ஆகும்,
அவைநிறுவனங்களைத்தங்களுக்குவணிகவாய்ப்புகளைஉருவாக்குகின்றன.
அவர்கள்ஒருபுதியமுயற்சிக்குநிதியுதவிசெய்யலாம்மற்றும்ஆதரிக்கலாம், பெரும்பாலும்குறிப்பிடத்தக்கநிதிப்பங்குகளுடன்.

விளம்பரதாரர்களின்சட்டநிலைமற்றும்பொறுப்பு

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

நிறுவனம்மற்றும்அதன்வருங்காலபங்குதாரர்களின்நலன்களுக்காக
கச்செயல்படுவதற்குவிளம்பரதாரர்களுக்குநம்பிக்கைக்கடமைஉள்ள
து. இருப்பினும்,
விளம்பரதாரர்கள்நிறுவனத்தைஇணைக்கும்முன்சட்டப்பூர்வமாகபிர
திநிதித்துவப்படுத்துவதில்லை. எனவே:

- **சட்டரீதியானவரையறைஇல்லை:** நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013
ஒருவிளம்பரதாரரைவெளிப்படையாகவரையறுக்கவில்லை,
ஆனால்உருவாக்கும்செயல்பாட்டின்போதுஅவர்களின்பாத்திரங்
கள்மற்றும்பொறுப்புகளைஅடையாளம்காட்டுகிறது.
- **நம்பிக்கைக்கடமை:**
விளம்பரதாரர்கள்நேர்மையாகவும்நல்லெண்ணத்துடனும்செயல்
படவேண்டும். அவர்கள்ரகசியலாபம்ஈட்டவோ,
நிறுவனத்தின்நலன்களுக்குமுரணானஎந்தநடவடிக்கையிலும்ஈ
டுபடவோகூடாது.
- **பொறுப்பு:**
ஒருவிளம்பரதாரர்தங்கள்நம்பிக்கைக்குரியகடமைகளைமீறினா
ல்,
நிறுவனத்திற்குஏற்படும்இழப்புகளுக்குஈடுசெய்யஅவர்பொறுப்
பேற்கமுடியும். எடுத்துக்காட்டாக,
அவர்கள்ரகசியலாபம்ஈட்டினால்,
அவர்கள்நிறுவனத்திற்குதிருப்பிச்செலுத்தவேண்டியிருக்கும்.
- **இணைப்பதற்குமுந்தையஒப்பந்தங்கள்:**
இணைப்பதற்குமுன்னிறுவனத்தின்சார்பாகவிளம்பரதாரர்களால்
செய்யப்பட்டஒப்பந்தங்கள் (முன்-இணைப்புஒப்பந்தங்கள்)
இணைக்கப்பட்டபிறகுஅங்கீகரிக்கப்படும்வரையில்நிறுவனம்மீ
துபிணைப்புஇல்லை.
நிறுவனம்இந்தஒப்பந்தங்களைஅங்கீகரிக்கவில்லைஎன்றால்,
விளம்பரதாரர்அவற்றிற்குதனிப்பட்டமுறையில்பொறுப்பேற்க
லாம்.

விளம்பரதாரரின்ஊதியம்

விளம்பரதாரர்கள்பின்வரும்வழிகளில்ஈடுசெய்யப்படலாம்:

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

1. பங்குகள்:

விளம்பரதாரர்கள் பங்குகளை ஒரு கட்டண முறையாகப் பெறலாம், அவர்களை நிறுவனத்தின்பகுதி உரிமையாளர்களாக மாற்றலாம்.

2. கமிஷன்:

முதலீட்டாளர்களிடமிருந்து சேகரிக்கப்பட்ட நிதியின் சதவீதம்போன்ற திரட்டப்பட்ட மூலதனத்தின் அடிப்படையில் அவர்கள் கமிஷனைப் பெறலாம்.

3. தொழில்முறை கட்டணம்:

தொழில்முறை ஊக்குவிப்பாளர்கள் ஒரு முறை திட்டத்திற்குப் பணியமர்த்தப்பட்டால், அவர்களின் சேவைகளுக்கான கட்டணம் பெரும்பாலும் செலுத்தப்படும்.

4. இலாபப்பகிர்வு:

சில சந்தர்ப்பங்களில்,

விளம்பரதாரர்கள் தங்கள் ஆரம்ப முயற்சிகளுக்கு வெகுமதியாக நிறுவனத்தின் லாபத்தில் ஒரு பங்கைப் பெறலாம்.

ஒரு நிறுவனத்தை உருவாக்குவதில் விளம்பரதாரர்கள் முக்கிய பங்குவகிக்கின்றனர்,

வணிக யோசனையை உருவாக்குவது முதல் அதன் ஒருங்கிணைப்பின் சட்டமற்றும் நிதி அம்சங்களைக் கையாள்வது வரை.

வளங்களை ஒழுங்கமைத்தல், முக்கிய ஆவணங்களை உருவாக்குதல், மூலதனத்தை திரட்டுதல் மற்றும் தேவையான சட்டத்தேவைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்வதில் அவைகருவியாக உள்ளன.

இணைந்த பிறகு அவர்களுக்கு உத்தியோகபூர்வ அந்தஸ்து இல்லா என்றாலும்,

ஒரு நிறுவனத்தின் ஸ்தாபனத்திற்கான அவர்களின் பங்களிப்புகள் அதன் எதிர்கால வெற்றிக்கு அவசியம்.

ஒரு நிறுவனத்தின் ஒருங்கிணைப்பு

ஒருங்கிணைப்பு என்பது ஒரு நிறுவனத்தை உருவாக்கி,

தொடர்புடைய சட்டங்களின் கீழ்ப்பதிவு செய்து,

அதன் உரிமையாளர்களிடமிருந்து

(பங்குதாரர்கள்)

தனித்தனியாக சட்டப்பூர்வ அந்தஸ்தை வழங்கும் சட்டசெயல்முறை ஆகும்.

அதன் உறுப்பினர்களுக்கான வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு உட்பட பல்

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

வேறுசட்டப்பாதுகாப்புகள்மற்றும்பொறுப்புகளைநிறுவனத்திற்குவழங்குவதால்இந்தசெயல்முறைமிகவும்முக்கியமானது. இந்தியாவில், ஒருநிறுவனத்தின்ஒருங்கிணைப்புமுதன்மையாகநிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 ஆல்நிர்வகிக்கப்படுகிறது.

ஒருங்கிணைப்பின்முக்கியஅம்சங்கள்

1. ஒருங்கிணைப்பின்நோக்கம்:

- சொத்துக்களைசொந்தமாகவைத்திருக்கவும், பொறுப்புகளைசமக்கவும்மற்றும்அதன்சொந்தபெயரில்ஒப்பந்தங்களில்நுழையவும்முடியும்என்றுஒருதனிசட்டநிறுவனம்உருவாக்க.
- பங்குதாரர்களின்பொறுப்பைஅவர்களின்பங்குகளின்அளவிற்குவரம்பிடவும், இதனால்நிறுவனத்தின்கடன்களில்இருந்துதனிப்பட்டசொத்துக்களைப்பாதுகாக்கவும்.
- பொதுமக்களுக்குபங்குகள்அல்லதுகடன்பத்திரங்களைவழங்குவதன்மூலம்நிறுவனத்தைமூலதனத்தைதிரட்டுவதற்கு.

2. இணைக்கப்படக்கூடியநிறுவனங்களின்வகைகள்:

- **தனியார்நிறுவனங்கள்:**
பங்குகள்அல்லதுஉத்தரவாதங்களால்வரையறுக்கப்பட்டுள்ளதும்மற்றும்பங்குகளின்பரிமாற்றத்தைகட்டுப்படுத்துகிறது. இதில்குறைந்தபட்சம் 2 மற்றும்அதிகபட்சம் 200 உறுப்பினர்கள்இருக்கலாம்.
- **பொதுநிறுவனங்கள்:**
பொதுமக்களிடமிருந்துமூலதனத்தைதிரட்டலாம்மற்றும்குறைந்தபட்சம் 7 உறுப்பினர்களைக்கொண்டிருக்கலாம், உறுப்பினருக்கானஅதிகபட்சவரம்புஇல்லை. அவற்றைபங்குச்சந்தைகளில்பட்டியலிடலாம்.
- **ஒருநபர்நிறுவனம் (OPC):**
ஒருநபர்மட்டுமேஉறுப்பினராகஉள்ளதனியார்நிறுவனத்தின்புதியவடிவம். அதன்ஒரேஉறுப்பினருக்குவரையறுக்கப்பட்டபொறுப்பைவழங்கும்போதுஅதுஒருதனிசட்டஅடையாளத்தைக்கொண்டுள்ளது.

ஒருங்கிணைப்புசெயல்முறையின்படிகள்

ஒருங்கிணைப்புசெயல்முறைபலமுக்கியபடிகளைஉள்ளடக்கியது:

1. பெயர்இடஒதுக்கீடு:

- விளம்பரதாரர்கள்நிறுவனத்திற்குஒருதனித்துவமானபெயரைமுன்பதிவுசெய்யநிறுவனங்களின்பதிவாளர் (ROC) க்குவிண்ணப்பிக்கவேண்டும். பெயர், நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 இன்கீழ்குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபெயரிடும்வழிகாட்டுதல்களுடன்இணங்கவேண்டும்மற்றும்ஏற்கனவேஉள்ளஎந்தநிறுவனப்பெயர்களையும்ஒத்ததாகவோஅல்லதுமிகவும்ஒத்ததாகவோஇருக்கக்கூடாது.
- RUN (ரிசர்வ்யூனிக்நேம்) படிவத்தைப்பயன்படுத்திகார்ப்பரேட்விவகாரஅமைச்சகத்தின் (எம்சிஏ) போர்டல்மூலம்ஆன்லைனில்இதைச்செய்யலாம்.

2. ஆவணங்கள்தயாரித்தல்:

- பின்வரும்அத்தியாவசியஆவணங்கள்தயாரிக்கப்பட்டு ROC க்குசமர்ப்பிக்கப்படவேண்டும்:
 - **மெமோராண்டம்ஆஃப்அசோசியேஷன் (MOA):** இந்தஆவணம்நிறுவனத்தின்நோக்கங்கள், செயல்பாடுகளின்நோக்கம்மற்றும்வெளிஉலகத்துடனானஉறவைகோடிட்டுக்காட்டுகிறது. நிறுவனத்தின்பெயர், அதன்பதிவுசெய்யப்பட்டஅலுவலகம்மற்றும்அதன்வணிகநடவடிக்கைகள்போன்றவிவரங்கள்இதில்அடங்கும்.
 - **சங்கத்தின்கட்டுரைகள் (AOA):** இந்தஆவணம், உறுப்பினர்கள்மற்றும்இயக்குநர்களின்உரிமைகள்மற்றும்கடமைகள்உட்பட, நிறுவனத்தின்செயல்பாடுகளைநிர்வகிக்கும்உள்விதிகள்மற்றும்ஒழுங்குமுறைகளைக்குறிப்பிடுகிறது.

- **இணக்கஅறிவிப்பு:**
இணைப்பதற்கான அனைத்துத் தேவைகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டதாக விளம்பரதாரர்களின் அறிவிப்பு.
- **இயக்குநர்கள் மற்றும் சந்தாதாரர்களிடமிருந்து உறுதிமொழி:**
இயக்குநர்கள் மற்றும் சந்தாதாரர்கள் தங்கள் பாத்திரங்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை ஏற்க விருப்பம் தெரிவிக்கும் ஒரு அறிவிப்பு.
- **இயக்குநர்கள் மற்றும் முக்கிய பணியாளர்களின் விவரங்கள்:**
இதில் முன்மொழியப்பட்ட இயக்குநர்கள் மற்றும் முக்கிய அதிகாரிகளின் அடையாள ஆவணங்கள் மற்றும் முகவரிச் சான்று ஆகியவை அடங்கும்.
- **பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலக முகவரி:**
நிறுவனம் அதன் செயல்பாடுகளை மேற்கொள்ளும் முகவரி.

3. நிறுவனங்களின் பதிவாளரிடம்தாக்கல் செய்தல்:

- ROC
உடன் இணைப்பதற்கான விண்ணப்பத்துடன் மேலே உள்ள ஆவணங்களை விளம்பரதாரர்கள்தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.
இது பொதுவாக MCA
போர்டல் மூலம் ஆன்லைனில் செய்யப்படுகிறது.
- விண்ணப்பத்தில் பரிந்துரைக்கப்பட்ட பதிவுக்கட்டணத்தைச் செலுத்துவது அடங்கும்,
இது நிறுவனத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மூலதனத்தின் அடிப்படையில் மாறுபடும்.

4. ஒருங்கிணைப்புச் சான்றிதழ் வழங்குதல்:

- சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்களை மதிப்பாய்வு செய்து சரிபார்த்தபின், ROC நிறுவனம் ஒரு சான்றிதழ் வழங்குகிறது. இந்தச் சான்றிதழ் நிறுவனம் அதிகாரப்பூர்வமாக உருவாக்கப்பட்டு தற்போது அங்கீகரிக்கப்பட்ட சட்டப்பூர்வ நிறுவனமாக உள்ளது என்பதற்கான சட்டப்பூர்வ ஆதாரமாக செயல்படுகிறது.

- ஒருங்கிணைப்புச்சான்றிதழில்நிறுவனத்தின்பதிவுஎண், இணைக்கப்பட்டதேதிமற்றும்பதிவுசெய்யப்பட்டநிலைபோன்ற முக்கியவிவரங்கள் உள்ளன.

5. தொழில்தொடங்குதல்:

- தனியார்நிறுவனங்களைப்பொறுத்தவரை, அவர்கள்ஒருங்கிணைப்புச்சான்றிதழைப்பெற்றவுடன்உடனடியாகதங்கள்வணிகநடவடிக்கைகளைத்தொடங்கலாம்.
- பொதுநிறுவனங்கள்வணிகத்தைத்தொடங்குவதற்கானசான்றிதழைப்பெறவேண்டும், இதுபங்குகளுக்குச்சந்தாசெலுத்துவதற்கும்குறைந்தபட்ச சந்தாத் தேவைகளைப்பூர்த்திசெய்வதற்கும்பொதுமக்களை அழைப்பதற்குஒருப்ராஸ்பெக்டைஸவெளியிடவேண்டும்.

ஒருங்கிணைப்பின்முக்கியத்துவம்

• சட்டநிறுவனம்:

இன்கார்ப்பரேஷன்நிறுவனத்தைஅதன்பங்குதாரர்கள்மற்றும்இயக்குநர்களிடமிருந்துவேறுபட்டசட்டப்பூர்வநிறுவனமாகநிறுவுகிறது.

இந்தபிரிப்புநிறுவனத்தின்கடன்கள்மற்றும்கடமைகளுக்கானதனிப்பட்டபொறுப்புக்குஎதிராகபாதுகாப்பைவழங்குகிறது.

• நிரந்தரவாரிசு:

ஒருங்கிணைந்தநிறுவனங்கள்நிரந்தரவாரிசைஅனுபவிக்கின்றன,

அதாவதுஅவற்றின்இருப்புஉரிமைஅல்லதுநிர்வாகத்தில்ஏற்படும் மாற்றங்களால்பாதிக்கப்படாது.

இதுவணிகநடவடிக்கைகளில்தொடர்ச்சியையும்ஸ்திரத்தன்மையையும்அனுமதிக்கிறது.

• மூலதனத்திற்கானஎளிதானஅணுகல்பங்குகள்மற்றும்கடன்

டுப்பத்திரங்களைவெளியிடுவதன்மூலம்நிறுவனங்களுக்குநிதி திரட்டுவதற்குஒருங்கிணைப்புஉதவுகிறது,

இதுமுதலீட்டாளர்களைஈர்ப்பதைஎளிதாக்குகிறதுமற்றும்நிதியுதவியைப்பாதுகாக்கிறது.

• ஒழுங்குமுறைஇணக்கம்:

ஒருங்கிணைப்புநிறுவனத்தைஒழுங்குமுறைமேற்பார்வைக்குஉ

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

ட்படுத்துகிறதுமற்றும்நிறுவனங்களைநிர்வகிக்கும்சட்டங்களுடன்இணங்குகிறது,
வெளிப்படைத்தன்மைமற்றும்பொறுப்புணர்வைமேம்படுத்துகிறது.

ஒருநிறுவனத்தைசட்டப்பூர்வநிறுவனமாகநிறுவி,
அதற்குஉரிமைகள்,
பாதுகாப்புகள்மற்றும்சட்டத்தின்கீழ்கடமைகளைவழங்குவதில்ஒருங்கிணைப்புஒருமுக்கியமானபடியாகும். பெயர்முன்பதிவு,
ஆவணம்தயாரித்தல்,
நிறுவனங்களின்பதிவாளரிடம்தாக்கல்செய்தல்மற்றும்ஒருங்கிணைப்புச்சான்றிதழைப்பெறுதல்உள்ளிட்டபலமுக்கியநிலைகளைஇந்தசெயல்முறைஉள்ளடக்கியது. ஒருங்கிணைக்கப்படுவதன்மூலம்,
ஒருநிறுவனம்அதன்உரிமையாளர்களுக்கானபொறுப்பைமட்டுப்படுத்தலாம்,
மூலதனத்தைதிரட்டும்திறனைமேம்படுத்தலாம்மற்றும்அதன்நீண்டகாலநிலைத்தன்மைமற்றும்தொடர்ச்சியைஉறுதிசெய்யலாம்.

ஆவணங்களைஇணைத்தல்

ஒருநிறுவனத்தின்ஒருங்கிணைப்புஎன்பதுஒருதனிநிறுவனமாகசட்டப்பூர்வஅங்கீகாரத்தைப்பெறுவதற்காகநிறுவனங்களின்பதிவாளர் (ROC) க்குகுறிப்பிட்டஆவணங்களைசமர்ப்பிப்பதைஉள்ளடக்கியது. இந்தஆவணங்கள்நிறுவனம்மற்றும்அதன்கட்டமைப்புபற்றியஅத்தியாவசியதகவல்களைவழங்குகின்றன,
மேலும்அவைஇந்தியாவில்நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 இல்குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதேவைகளுக்குஇணங்கவேண்டும்.
ஒருநிறுவனத்தைஉருவாக்குவதற்குதேவையானமுக்கியஆவணங்கள் கீழேஉள்ளன:

1. மெமோராண்டம்ஆஃப்அசோசியேஷன் (MOA)

- **வரையறை:** MOA என்பதுநிறுவனத்தின்நோக்கங்கள், செயல்பாடுகளின்நோக்கம்மற்றும்வெளிஉலகத்துடனானஉறவைக்கோடிட்டுக்காட்டும்ஒருஅடிப்படைஆவணமாகும்.
- **முக்கியகூறுகள்:**

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- **பெயர்பிரிவு:** நிறுவனத்தின்பெயர், அதுதனித்துவமாக இருக்கவேண்டும் மற்றும் பெயரிடும் வழி காட்டுதல்களுடன் இணங்கவேண்டும்.
- **பதிவுசெய்யப்பட்ட அலுவலகவிதி:** நிறுவனத்தின்பதிவு அலுவலகம் அமைந்துள்ள மாநிலம்.
- **பொருள் உட்பிரிவு:** நிறுவனத்தின் வணிக நடவடிக்கைகள் மற்றும் நோக்கங்கள் பற்றிய விரிவான விளக்கம். நிறுவனம் என்ன செய்ய அனுமதிக்கப்படுகிறது என்பதை இது கோரிக்காட்டுகிறது.
- **பொறுப்பு விதி:** உறுப்பினர்களின் பொறுப்புவரையறுக்கப்பட்டதா என்பதைக் குறிப்பிடுகிறது (பங்குகள் அல்லது உத்தரவாதம் மூலம்).
- **மூலதன விதி:** நிறுவனத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மூலதனம் மற்றும் பங்குகளின் பிரிவு (பொருந்தினால்).
- **சங்கப்பிரிவு:** சந்தாதாரர்கள் (ஆரம்ப பங்குதாரர்கள்) ஒரு நிறுவனத்தை உருவாக்க விரும்புகிறார்கள் மற்றும் பங்குகளை எடுக்க ஒப்புக்கொள்கிறார்கள்.

2. சங்கத்தின்கட்டுரைகள் (AOA)

- **வரையறை:** AOA என்பது நிறுவனத்தின் உள் நிர்வாகத்தை நிர்வகிக்கும் விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளைக் கொண்ட ஒரு ஆவணமாகும்.
- **முக்கிய கூறுகள்:**
 - **பங்குமூலதனம் மற்றும் உரிமைகள்:** பங்குவெளியீடு, பரிமாற்றம் மற்றும் பங்குதாரர்களின் உரிமைகள் தொடர்பான விதிகள்.
 - **மேலாண்மை அமைப்பு:** இயக்குநர்களின் நியமனம், அதிகாரங்கள் மற்றும் நீக்குதலுக்கான வழிகாட்டுதல்கள், அத்துடன் குழுக்கூட்டங்களுக்கான நடைமுறைகள்.

- **வாக்குரிமை:**
பங்குதாரர்கள்மற்றும்இயக்குநர்களுக்கானகூட்டங்களில்
வாக்களிப்பதுதொடர்பானவிதிகள்.
- **ஈவுத்தொகை:**
ஈவுத்தொகைஅறிவிப்புமற்றும்செலுத்துதல்தொடர்பானவி
திகள்.
- **வைண்டிங்அப்:**
கலைப்பு வழக்கில்நிறுவனத்தைமுடுவதற்கானநடைமுறை
கள்.

3. இணக்கஅறிவிப்பு

- **வரையறை:** நிறுவனச்சட்டம், 2013
இன்அனைத்துத்தேவைகளும்ஒருங்கிணைப்புதொடர்பானபூர்த்
திசெய்யப்பட்டதாகக்கூறும்முறையானஅறிவிப்பு.
- **நோக்கம்:**
நிறுவனம்அனைத்துசட்டப்பூர்வக்கடமைகளையும்பூர்த்திசெய்து
ள்ளதையும், இணைக்கத்தயாராகஇருப்பதையும்
ROCக்குஉறுதியளிக்க.

4. இயக்குநர்கள்மற்றும்சந்தாதாரர்களிடமிருந்துஉறுதிமொழி

- **வரையறை:** இயக்குநர்கள்மற்றும்சந்தாதாரர்கள்
(ஆரம்பபங்குதாரர்கள்)
அந்தந்தபாத்திரங்களில்நடிக்கத்தங்கள்விருப்பத்தைஉறுதிப்படு
த்தும்உறுதிமொழி.
- **உள்ளடக்கம்:** இதுபொதுவாகஅடங்கும்:
 - அவர்களின்அடையாளம்மற்றும்முகவரியின்உறுதிப்படுத்த
ல்.
 - சட்டத்தின்கீழ்இயக்குநர்களாகநியமிக்கப்படுவதற்குஅவர்
கள்தகுதியற்றவர்கள்அல்லஎன்றஅறிவிப்பு.

5. இயக்குநர்கள்மற்றும்சந்தாதாரர்களின்அடையாளஆவணங்கள்

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- **நோக்கம்:**
நிறுவனத்திலுள்ள நபர்களின் அடையாளத்தையும் தகுதியையும் சரிபார்க்க.
- **தேவையான ஆவணங்கள்:**
 - **பாண்கார்டு:** வரிநோக்கங்களுக்காக நிரந்தர கணக்கு எண் (PAN) அட்டை.
 - **முகவரி ஆதாரம்:**
இயக்குநர்கள் மற்றும் சந்தாதாரர்களின் குடியிருப்பு முகவரிகளை உறுதிப்படுத்தும் பயன்பாட்டு பில்கள், வாடகை ஒப்பந்தங்கள் அல்லது வங்கி அறிக்கைகள் போன்ற ஆவணங்கள்.

6. பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலக முகவரி சான்று

- **வரையறை:**
நிறுவனத்தின் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தின் முகவரியை நிர்ணயிக்கும் ஆவணம்.
- **தேவையான ஆவணங்கள்:**
 - **பயன்பாட்டு மசோதா:**
சொத்து உரிமையாளரின் பெயரில் சமீபத்திய மின்சாரம் அல்லது தண்ணீர் கட்டணம்.
 - **வாடகை ஒப்பந்தம்:** அலுவலகம் வாடகைக்கு விடப்பட்டால், அந்தச் சொத்தை பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகமாகப் பயன்படுத்துவதற்கு வீட்டு உரிமையாளரின் ஒப்புதலுடன் வாடகை ஒப்பந்தமும் தேவைப்படலாம்.

7. பிறவிருப்ப ஆவணங்கள்

இணைக்கப்படுவதற்கு மேலே உள்ள ஆவணங்கள்கட்டாயம் என்றாலும், உருவாக்கப்படும் நிறுவனத்தின் வகை அல்லது குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைகளின் அடிப்படையில் கூடுதல் ஆவணங்கள் தேவைப்படலாம்:

- **தடையில்லாச்சான்றிதழ்** (என்ஓசி):
பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகம் வேறொருவருக்குச் சொந்தமான இ

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

டத்தில் அமைந்திருந்தால், உரிமையாளரிடமிருந்து NOC
தேவைப்படலாம்.

- **டிஜிட்டல் சிக்னேச்சர் சான்றிதழ் (DSC):**
ஒருங்கிணைப்பு ஆவணங்களின்-தாக்கல் செய்வதற்கு ஒரு
DSC தேவை,
குறிப்பாக இயக்குநர்கள் மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கையொப்பமி
ட்டவர்களுக்கு.
- **இயக்குனர் அடையாள எண் (டிஐஎன்):**
அனைத்து முன்மொழியப்பட்ட இயக்குநர்களும் DIN
ஐப்பெறவேண்டும்,
இது ஒரு நிறுவனத்தின் இயக்குநர்களுக்கான தனிப்பட்ட அடையா
ள எண்ணாகும்.

ஒரு நிறுவனத்தை ஒரு தனி சட்ட நிறுவனமாக நிறுவ்வதற்கு ஒருங்கி
ணைப்பு ஆவணங்கள் முக்கியமானவை.

மெமோரண்டம் ஆஃப் அசோசியேஷன் மற்றும் ஆர்டிகல்ஸ் ஆஃப் அசோ
சியேஷன் ஆகியவை நிறுவனத்தின் கட்டமைப்பு மற்றும் செயல்பாட்டு வ
ழிகாட்டுதல்களை வரையறுக்கும் மூலக்கல்லாகும். கூடுதலாக,
இணக்கம், பிரமாணப்பத்திரங்கள்,
அடையாள ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தின் சா
ன்று ஆகியவை நிறுவனம் அனைத்து ஒழுங்குமுறைத் தேவைகளையும் பூ
ர்த்தி செய்வதை உறுதி செய்கிறது.

இந்த ஆவணங்களை முறையாக தயாரித்து,
நிறுவனங்களின் பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிப்பது,
ஒரு சமூகமான ஒருங்கிணைப்பு செயல்முறைக்கும்,
நிறுவனத்தின் சட்டப்பூர்வ அடையாளத்தை பாதுகாப்பதற்கும் அவசிய
ம்.

நிறுவனப்பதிவில் மின்-தாக்கல்

மின்-தாக்கல் என்பது,
ஒழுங்குமுறை அதிகாரிகளுடன் நிறுவனங்களின் பதிவு மற்றும் இணக்க
த்திற்குத் தேவையான ஆவணங்கள் மற்றும் படிவங்களின் மின்னணு சம
ர்ப்பிப்பைக் குறிக்கிறது. இந்தியாவில்,
நிறுவன விவகார அமைச்சகத்தின் (MCA)
முன்முயற்சியின் ஒரு பகுதியாக மின்-

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

தாக்கல் என்பது ஒருங்கிணைப்பு செயல்முறையை சீரமைக்கவும், வெளிப்படைத்தன்மை, செயல்திறன் மற்றும் வணிகங்களுக்கான அணுகலை மேம்படுத்தவும். இந்த அமைப்பு நிறுவனங்கள் மற்றும் தொழில் வல்லுநர்கள் தேவையான ஆவணங்களை ஆன்லைனில் தாக்கல் செய்ய அனுமதிக்கிறது, உடல்சமர்ப்பிப்புகளின் தேவையை குறைக்கிறது மற்றும் செயல்முறையை வேகமாகவும் திறமையாகவும் செய்கிறது.

ஈ-ஃபைலிங்கின் முக்கிய அம்சங்கள்

1. E-Filing இன் முக்கியத்துவம்:

- **வசதி:** மின்-தாக்கல், விளம்பரதாரர்கள் மற்றும் நிறுவன இயக்குநர்கள் எந்த நேரத்திலும் எங்கிருந்தும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்க அனுமதிக்கிறது.
- **வேகம்:** ஆன்லைன் சமர்ப்பிப்பு செயல்முறை பொதுவாக விரைவானது, விரைவான செயலாக்கத்திற்கும் விண்ணப்பங்களின் ஒப்புதலுக்கும் வழிவகுக்கும்.
- **கண்காணிப்பு:** ஈ-ஃபைலிங் அமைப்புகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் மற்றும் பயன்பாடுகளின் நிகழ்நேர கண்காணிப்பை வழங்குகின்றன, பயனர்கள் தங்கள் நிலையை எளிதாக கண்காணிக்க அனுமதிக்கிறது.
- **செலவு குறைந்த:** பாரம்பரிய தாக்கல் முறைகளுடன் தொடர்புடைய ஆவணங்கள் மற்றும் நிர்வாகச் செலவுகளைக் குறைக்கிறது.
- **பிழை குறைப்பு:** சமர்ப்பித்த படிவங்களில் உள்ள பிழைகளைக் குறைப்பதற்கான சரிபார்ப்புச் சரிபார்ப்புகளை மின்-தாக்கல்தளங்களில் அடிக்கடி சேர்க்கும்.

2. தளங்கள் மற்றும் இணையதளங்கள்:

- கார்ப்பரேட்விவகாரஅமைச்சகத்தால்நிர்வகிக்கப்படும் MCA21 போர்டல்இந்தியாவில்மின்-தாக்கல்செய்வதற்கானமுதன்மைதளமாகும். நிறுவனத்தின்பதிவு, இணக்கம்மற்றும்பிறஒழுங்குமுறைத்தேவைகள்தொடர்பானபல்வேறுபடிவங்கள்மற்றும்ஆவணங்களைமின்னணுமுறையில்தாக்கல்செய்யஇந்தபோர்டல்வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

3. தேவையானடிஜிட்டல்சான்றுகள்:

- **டிஜிட்டல்சிக்னேச்சர்சான்றிதழ் (DSC):**
மின்னணுமுறையில்ஆவணங்களில்கையொப்பமிடஒருபாதுகாப்பானமற்றும்உண்மையானவழிஎன்பதால்மின்-தாக்கல்செய்வதற்கு DSC கட்டாயமாகும். இயக்குநர்கள்மற்றும்அங்கீகரிக்கப்பட்டகையொப்பமிட்டவர்கள்சான்றளிக்கப்பட்டஏஜென்சிகளிடமிருந்து DSC ஐப்பெறவேண்டும்.
- **இயக்குனர்அடையாளஎண் (டிஐஎன்):**
எந்தவொருபடிவத்தையும்தாக்கல்செய்வதற்குமுன், அனைத்துமுன்மொழியப்பட்டஇயக்குநர்களும்ஒரு DIN ஐப்பெறவேண்டும், இது MCA ஆல்வழங்கப்பட்டதனிப்பட்டஅடையாளஎண்ணாகும்.

4. மின்-தாக்கல்செய்வதற்கானபொதுவானபடிவங்கள்:

- MCA
ஆனதுபல்வேறுநோக்கங்களுக்காகமின்னணுமுறையில்தாக்கல்செய்யப்படவேண்டியபல்வேறுபடிவங்களைவழங்குகிறது, ஆனால்அவைமட்டும்அல்ல:
 - **INC-1:** பெயர்முன்பதிவுக்கானவிண்ணப்பம்.
 - **INC-7:**
ஒருநிறுவனத்தைஇணைப்பதற்கானவிண்ணப்பம் (பல்வேறுவகையானநிறுவனங்களுக்கு).
 - **DIR-3:** DIN க்கானவிண்ணப்பம் (ஏற்கனவேபெறப்படவில்லைஎன்றால்).
 - **படிவம் 20B:** ஒருநபர்நிறுவனங்கள் (OPC) தவிரமற்றநிறுவனங்களுக்கானவருடாந்திரவருமானம்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- **படிவம் MGT-7:** OPC
களுக்கானவருடாந்திரவருமானம்.
- **படிவம் ADT-1:** ஒருஆடிட்டர்நியமனம்.
- **படிவம் FC-1:**
வெளிநாட்டுநிறுவனத்தைபதிவுசெய்வதற்கானவிண்ணப்பம்.

5. மின்-தாக்கல்செயல்முறை:

- **படி 1:** **பதிவு:**
பயனர்கள்தங்கள்விவரங்களைஅளித்துஉள்ளுழைவுஐடிமற்றும்கடவுச்சொல்லைப்பெறுவதன்மூலம்முதலில் MCA21 போர்ட்டலில்பதிவுசெய்யவேண்டும்.
- **படி 2:** **ஆவணங்களைத்தயாரிக்கவும்:**
தேவையானஅனைத்துஒருங்கிணைப்புஆவணங்களையும் (MOA, AOA, அறிவிப்புகள்போன்றவை) தேவையானவடிவங்களில்சேகரித்துதயார்செய்யவும்.
- **படி 3:** **ஆவணங்களைப்பதிவேற்றவும்:** MCA21 போர்ட்டலில்உள்ளுழைந்து, தொடர்புடையபடிவங்களைத்தேர்ந்தெடுத்து, தயாரிக்கப்பட்டஆவணங்களைப்பதிவேற்றவும்.
- **படி 4:** **டிஜிட்டல்கையொப்பமிடுதல்:**
படிவங்கள்மற்றும்ஆவணங்கள்பாதுகாப்பாககையொப்பமிடப்பட்டுள்ளதைஉறுதிசெய்து, DSCஐப்பயன்படுத்தவும்.
- **படி 5:** **கட்டணம்செலுத்துதல்:** MCA போர்ட்டலில்உள்ளஆன்லைன்கட்டணமுறையின்மூலம் பொருந்தக்கூடியதாக்கல்கட்டணத்தைச்செலுத்தவும்.
- **படி 6:** **விண்ணப்பத்தைசமர்ப்பிக்கவும்:**
விண்ணப்பத்தைசமர்ப்பித்து, சமர்ப்பித்ததற்கானரஃதுஅல்லதுஒப்புக்கையைப்பெறவும்.
- **படி 7:** **நிலையைக்கண்காணிக்கவும்:**
சமர்ப்பிக்கப்பட்டவிண்ணப்பத்தின்நிலையைகண்காணிக்க MCA போர்ட்டலில்உள்ளகண்காணிப்புஅம்சத்தைப்பயன்படுத்தவும்.

6. பிந்தையஒருங்கிணைப்புதாக்கல்:

- இணைந்தபிறகு, நிறுவனங்கள்மின்-தாக்கல்மூலம்பல்வேறுஒழுங்குமுறைத்தேவைகளுக்கு இணங்கத்தொடரவேண்டும்.
 - ஆண்டுவருமானம்மற்றும்நிதிஅறிகைகளைதாக்கல்செய்தல்.
 - இயக்குநர்கள், பதிவுசெய்யப்பட்டஅலுவலகம்மற்றும்பங்குமூலதனத்தில்மாற்றங்களைப்புதுப்பிக்கிறது.
 - வாரியக்கூட்டங்கள்அல்லதுபொதுக்கூட்டங்களில்நிறைவேற்றப்பட்டதீர்மானங்களைதாக்கல்செய்தல்.
 -

மின்-தாக்கல்செய்வதில்உள்ளசவால்கள்

மின்-தாக்கல்பலநன்மைகளைவழங்கும்அதேவேளையில், இதுஉள்ளிட்டசவால்களையும்முன்வைக்கலாம்:

- **தொழில்நுட்பசிக்கல்கள்:**
பயனர்கள்போர்ட்டலைப்பயன்படுத்தும்போதுவேலையில்லாநேரம்அல்லதுஇணைப்புச்சிக்கல்கள்போன்றதொழில்நுட்பச்சிக்கல்களைஎதிர்கொள்ளலாம்.
- **சிக்கலானது:**
முதல்முறைபயனர்களுக்குபடிவங்களும்செயல்முறைகளும்சிக்கலானதாகஇருக்கலாம், கவனமாகமுடிக்கப்படாவிட்டால்பிழைகள்ஏற்படும்.
- **ஒழுங்குமுறைமாற்றங்கள்:**
அடிக்கடிபுதுப்பித்தல்கள்மற்றும்ஒழுங்குமுறைகளில்ஏற்படும்மாற்றங்கள், பயனர்கள்தகவல்களைத்தெரிந்துகொள்ளவும், அதற்கேற்பதங்கள்தாக்கல்களைமாற்றியமைக்கவும்தேவைப்படலாம்.

இந்தியாவில்நிறுவனப்பதிவுமற்றும்இணக்கத்தின்முக்கியஅங்கமாகஇ-ஃபைலிங்உள்ளது, செயல்முறையைநெறிப்படுத்துகிறதுமற்றும்கார்ப்பரேட்நிர்வாகத்தின்செயல்திறனைமேம்படுத்துகிறது. டிஜிட்டல்கருவிகளைப்பயன்படுத்துவதன்மூலம்,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

வெளிப்படைத்தன்மைமற்றும்பொறுப்புணர்வைஉறுதிசெய்யும்போது நிறுவனங்கள்தங்கள்சட்டப்பூர்வகடமைகளைஎளிதாகநிறைவேற்றமுடியும். இந்தச்செயல்பாட்டில்போர்ட்டல்முக்கியப்பங்குவகிக்கிறது, பயனர்கள்தங்கள்தாக்கல்களைவசதியாகவும்திறமையாகவும்நிர்வகிக்கஉதவுகிறது.

சங்கத்தின்மெமோராண்டம்

மெமோராண்டம்ஆஃப்அசோசியேஷன் (MOA) என்பதுஒருநிறுவனத்தின்உருவாக்கத்தில்ஒருமுக்கியமானஆவணமாகும், ஏனெனில்இதுநிறுவனத்தின்அடிப்படைஅம்சங்களைகோடிட்டுக்காட்டுகிறதுமற்றும்அதன்அரசியலமைப்பாகசெயல்படுகிறது. நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 இன்ஈழ, MOA ஒருகுறிப்பிட்டவடிவத்தில்உருவாக்கப்படவேண்டும்மற்றும்பலமுக்கிய கூறுகளைஉள்ளடக்கியிருக்கவேண்டும். MOA இன்முக்கியஉள்ளடக்கங்கள்இங்கே:

1. பெயர்பிரிவு:

- நிறுவனத்தின்பெயரைக்குறிப்பிடுகிறது, இதுதனிப்பட்டதாகஇருக்கவேண்டும்மற்றும்தற்போதுள்ள ந்தநிறுவனத்திற்கும்ஒத்ததாகஇருக்கக்கூடாது.
- பொதுவரையறுக்கப்பட்டநிறுவனத்தில் "லிமிடெட்" அல்லதுதனியார்வரையறுக்கப்பட்டநிறுவனத்திற்கு "பிரைவேட்லிமிடெட்" என்றவார்த்தையைத்தொடர்ந்துபெயரிடப்படவேண்டும்.

2. பதிவுசெய்யப்பட்டஅலுவலகவிதி:

- நிறுவனத்தின்பதிவுசெய்யப்பட்டஅலுவலகம்அமைந்துள்ள மாநிலத்தைக்குறிக்கிறது.
- இந்தமுகவரிகடிதமற்றும்சட்டஅறிவிப்புகளுக்கானஅதிகாரப்பூர்வஇருப்பிடமாகசெயல்படுகிறது.

3. பொருள்உட்பிரிவு:

- நிறுவனம்நிறுவப்பட்டமுக்கியவணிகநடவடிக்கைகள்மற்றும்நோக்கங்களைகோடிட்டுக்காட்டுகிறது.

- இதுஇரண்டுபகுதிகளாகபிரிக்கப்பட்டுள்ளது:
 - **முக்கியபொருள்கள்:**
நிறுவனம்தொடரவிரும்பும்முதன்மைவணிகநடவடிக்கைகளைக்குறிப்பிடுகிறது.
 - **துணைப்பொருள்கள்:**
முக்கியபொருட்களைஅடையதேவையானபிறசெயல்பாடுகளைபட்டியலிடுகிறது.
முதன்மைகவனம்இல்லாதஆனால்வணிகநடவடிக்கைகளுக்குபொருத்தமானசெயல்பாடுகள்இதில்அடங்கும்.

4. பொறுப்புவிதி:

- நிறுவனத்தின்உறுப்பினர்களின்பொறுப்பின்தன்மையைக்கூறுகிறது.
- இதுஇருக்கலாம்:
 - **பங்குகள்மூலம்வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது:**
உறுப்பினர்களின்பொறுப்புஅவர்களின்பங்குகளில்செலுத்தப்படாததொகைக்குமட்டுமே.
 - **உத்தரவாதத்தால்வரையறுக்கப்பட்டது:**
முடிவடையும்பட்சத்தில்நிறுவனத்தின்கடன்களுக்குமுன்னரேதீர்மானிக்கப்பட்டதொகையைபங்களிக்கஉறுப்பினர்கள்ஒப்புக்கொள்கிறார்கள்.
 - **வரம்பற்ற:**
நிறுவனத்தின்கடன்களுக்குஉறுப்பினர்களுக்குவரம்பற்றபொறுப்புஉள்ளது.

5. மூலதனவிதி:

- நிறுவனத்தின்அங்கீகரிக்கப்பட்டபங்குமூலதனத்தைக்குறிப்பிடுகிறது,
இதுபங்குகளைவெளியிடுவதன்மூலம்நிறுவனம்திரட்டஅங்கீகரிக்கப்பட்டஅதிகபட்சபங்குமூலதனமாகும்.
- இதுபங்குகளைவெவ்வேறுவகுப்புகளாகப்பிரிப்பதையும் (எ.கா., பங்குபங்குகள், முன்னுரிமைப்பங்குகள்) மற்றும்ஒவ்வொருபங்கின்பெயரளவுமதிப்பையும்விவரிக்கிறது.

6. சங்கப்பிரிவு:

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- சந்தாதாரர்கள் (ஆரம்பப்பங்குதாரர்கள்)
நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013
இன்கீழ்ஒருநிறுவனத்தைஉருவாக்கவிரும்புவதாகஅறிவித்
தல்.
- அதில்சந்தாதாரர்களின்பெயர்,
முகவரிமற்றும்அவர்கள்எடுக்கஒப்புக்கொண்டபங்குகளின்
எண்ணிக்கைபோன்றவிவரங்களுடன்அவர்களின்கையொ
ப்பங்களும்அடங்கும்.

7. கூடுதல்உட்பிரிவுகள் (பொருந்தினால்):

- சிலசந்தர்ப்பங்களில்,
நிறுவனத்தின்குறிப்பிட்டதேவைகள்அல்லதுதேவைகளைநி
வர்த்திசெய்யகூடுதல்உட்பிரிவுகள்சேர்க்கப்படலாம்.
நிதியைகடன்வாங்கும்நிறுவனத்தின்அதிகாரம்,
கூட்டாண்மைகளில்நுழைவதற்கானநிறுவனத்தின்திறன்அ
ல்லதுஅவசியமானதாகக்கருதப்படும்பிறதொடர்புடையவி
திகள்ஆகியவைஇதில்அடங்கும்.

மெமோராண்டம்ஆஃப்அசோசியேஷன்ஒருநிறுவனத்திற்கானஅ
டிப்படைஆவணமாகசெயல்படுகிறது, அதன்கட்டமைப்பு,
நோக்கம்மற்றும்செயல்பாடுகளின்நோக்கம்ஆகியவற்றைவரையறுக்
கிறது. நிறுவனம்அதன்பங்குதாரர்கள்,
கடன்வழங்குபவர்கள்மற்றும்பொதுமக்களுடன்எவ்வாறுசெயல்படும்ம
ற்றும்தொடர்புகொள்வதுஎன்பதைதீர்மானிப்பதில்மேலேகுறிப்பிடப்ப
ட்டுள்ளஒவ்வொருஉள்ளடக்கமும்முக்கியபங்குவகிக்கிறது.
நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 உடன்இணங்குவதைஉறுதிசெய்வதற்கும்,
நிறுவனத்தின்குறிக்கோள்கள்மற்றும்பொறுப்புகள்குறித்துதெளிவுபடு
த்துவதற்கும், MOAஐமுறையாகவரைவதுஅவசியம்.

மெமோராண்டம்ஆஃப்அசோசியேஷன் (MOA) மாற்றம்

ஒருநிறுவனத்தின்மெமோராண்டம்ஆஃப்அசோசியேஷன் (MOA)
என்பதுநிறுவனத்தின்நோக்கங்கள்,
நோக்கம்மற்றும்கட்டமைப்பைக்கோடிட்டுக்காட்டும்ஒருஅடிப்படைஆ
வணமாகும். இருப்பினும், ஒருநிறுவனம்உருவாகும்போது,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

அதன்செயல்பாடுகள்,
வணிகச்சூழல் அல்லது சட்டத்தேவைகளில் ஏற்படும் மாற்றங்களைப் பிரதிபலிக்க அதன் MOA இன் சில விதிகளை மாற்ற வேண்டியிருக்கலாம். நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 MOA ஐ மாற்றுவதற்கான குறிப்பிட்ட வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் நடைமுறைகளை வழங்குகிறது.

MOA இன் மாற்றத்திற்கான காரணங்கள்

MOA இன் மாற்றம் பல காரணங்களுக்காக ஏற்படலாம், ஆனால் அவை மட்டும் அல்ல:

1. பெயர் மாற்றம்:

- மறுபெயரிடுதல், இணைத்தல் அல்லது பிற மூலோபாய காரணங்களால் ஒரு நிறுவனம் அதன் பெயரை மாற்ற விரும்பலாம்.

2. பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தில் மாற்றம்:

- ஒரு நிறுவனம் தனது பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தை ஒரு மாநிலத்தில் இருந்து மற்றொரு மாநிலத்திற்கு அல்லது அதே மாநிலத்திற்குள் மாற்ற விரும்பினால், அதற்கு MOA இல் மாற்றம் தேவைப்படலாம்.

3. பொருள்கள் விதியின் மாற்றம்:

- நிறுவனங்கள் தங்கள் வணிக நடவடிக்கைகளை விரிவுபடுத்தவோ, கட்டுப்படுத்தவோ அல்லது மாற்றியமைக்கவோ விரும்பலாம், இது MOA இல் உள்ள பொருளின் உட்பிரிவில் மாற்றங்கள் தேவைப்படலாம்.

4. மூலதன கட்டமைப்பில் மாற்றம்:

- அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்கு மூலதனத்தை அதிகரிப்பது அல்லது குறைப்பது, புதிய பங்குகளை வழங்குவது அல்லது பங்குகளின் வகைப்பாட்டை மாற்றுவது போன்ற மூலதன விதிகளில் மாற்றங்கள்.

5. பொறுப்பில் மாற்றம்:

- வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக்கட்டமைப்பிலிருந்து வரம்பற்ற பொறுப்புக்கட்டமைப்பிற்கு

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

(சிலசட்டவிதிகளுக்கு உட்பட்டு)

மாற்றுவதுபோன்ற அதன் உறுப்பினர்களின் பொறுப்பை மாற்றுவதற்கு ஒரு நிறுவனம் முடிவு செய்யலாம்.

6. மாற்றமாற்றங்கள்:

- நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் விதிகளுக்கு இணங்க நிறுவனத்தால் அவசியமாகக் கருதப்படும் வேறு ஏதேனும் மாற்றங்கள்.

MOA ஐ மாற்றுவதற்கான நடைமுறை

சட்டத்தேவைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிப்படுத்த MOA இன் மாற்றத்திற்கு ஒரு குறிப்பிட்ட செயல்முறை தேவைப்படுகிறது:

1. வாரியத்தீர்மானம்:

- முன்மொழியப்பட்ட மாற்றத்தை ஆலோசித்து ஒப்புதல் அளிக்க இயக்குநர்களுக்கு முவின் கூட்டத்தைக் கூட்டுவது முதல்படியாகும்.
மாற்றும் செயல்முறையைத் தொடங்க ஒரு தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

2. சிறப்புத்தீர்மானம்:

- வாரியத்தின் ஒப்புதலைத் தொடர்ந்து, முன்மொழியப்பட்ட மாற்றங்களுக்கான சிறப்புத்தீர்மானத்தை நிறைவேற்ற பங்குதாரர்களின் பொதுக்கூட்டம் அழைக்கப்பட வேண்டும்.
ஒரு சிறப்புத்தீர்மானத்திற்கு கூட்டத்தில் இருக்கும் வாக்களிக் கும் உறுப்பினர்களில் குறைந்தது 75% உறுப்பினர்களின் ஒப்புதல் தேவை.
- பொதுக்கூட்டத்தின் அறிவிப்பு அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும், முன்மொழியப்பட்ட மாற்றத்தைக் குறிப்பிடும் அறிக்கையுடன் வழங்கப்பட வேண்டும்.

3. நிறுவனங்களின் பதிவாளரிடம் (ROC) தாக்கல் செய்தல்:

- சிறப்புத்தீர்மானத்தைநிறைவேற்றியபிறகு, நிறுவனம் ROC க்கு தேவையானபடிவங்களைதாக்கல்செய்யவேண்டும்.
இதுபொதுவாகசமர்ப்பிப்பதைஉள்ளடக்குகிறது:
 - **படிவம் MGT-14:** சிறப்புத்தீர்மானத்தைதாக்கல்செய்ய.
 - **படிவம் INC-24:** பொருந்தினால், பதிவுசெய்யப்பட்டஅலுவலகத்தில்மாற்றங்களுக்கு.
 - **சங்கத்தின்திருத்தப்பட்டமெமோராண்டம்:** மாற்றங்களைஇணைத்தல்.
- சிறப்புத்தீர்மானம்நிறைவேற்றப்பட்ட நாட்களுக்குள்ள்தாக்கல்கள்முடிக்கப்படவேண்டும். 30

4. கட்டணம்செலுத்துதல்:

- ROC இல்படிவங்களைதாக்கல்செய்வதற்கானபொருந்தக்கூடிய கட்டணங்கள்பரிந்துரைக்கப்பட்டகட்டணகட்டமைப்பின்படிசெலுத்தப்படவேண்டும்.

5. ROC மூலம்ஒப்புதல்:

- ஆவணங்கள்சமர்ப்பிக்கப்பட்டதும், ROC அவற்றைமதிப்பாய்வுசெய்யும்.
எல்லாம்ஒழுங்காகஇருந்தால், ROC
மாற்றத்தைஅங்கீகரித்து, MOA
க்குசெய்யப்பட்டமாற்றங்களைப்பிரதிபலிக்கும்புதியஒருங்
கிணைப்புச்சான்றிதழைவழங்கும்.

6. பதிவுகளைப்புதுப்பிக்கவும்:

- ஒப்புதலைப்பெற்றபிறகு, நிறுவனம்அதன்பதிவுகளைப்புதுப்பிக்கவேண்டும், அதில்உறுப்பினர்களின்பதிவுமற்றும்செய்யப்பட்டமாற்றங்களைப்பிரதிபலிக்கும்எந்ததொடர்புடையஆவணங்களும் அடங்கும்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

மெமோராண்டம் ஆஃப் அசோசியேஷன் மாற்றுவது அவசியமான ஒரு செயல்முறையாகும், இது நிறுவனங்கள் மாறும் சூழ்நிலைகள் மற்றும் வணிகத்தேவைகளுக்கு ஏற்ப அனுமதிக்கிறது. கம்பனிகள் சட்டம், 2013 இல்கோடிட்டுக்காட்டப்பட்டுள்ள சட்டப்பூர்வ செயல்முறைகளைப் பின்பற்றுவது அவசியம். MOA ஐசரியாக மாற்றுவதன் மூலம், பங்குதாரர்களுக்கு வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புக்கூறலை உறுதி செய்யும் போது, நிறுவனங்கள் தங்கள் மூலோபாய இலக்குகளுடன் தங்கள் நோக்கங்களையும் செயல்பாடுகளையும் திறம்பட மறுசீரமைக்க முடியும்.

மெமோராண்டம் ஆஃப் அசோசியேஷன் (MOA) மாற்றத்தின் சட்ட விளைவுகள்

ஒரு நிறுவனத்தின் மெமோராண்டம் ஆஃப் அசோசியேஷன் (MOA) ஐ மாற்றுவது நிறுவனத்தின் கட்டமைப்பு, செயல்பாடுகள் மற்றும் கடமைகளை பாதிக்கும் பல சட்ட ரீதியான தாக்கங்களைக் கொண்டுள்ளது. இந்த விளைவுகளை புரிந்து கொள்வது, நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 உடன் இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்கும், நிறுவனத்தின் சட்டப்பூர்வ நிலையைப் பேணுவதற்கும் முக்கியமானது. MOA ஐ மாற்றுவதன் முக்கிய சட்ட விளைவுகள் கீழே உள்ளன:

1. நிறுவனத்தின் அடையாளத்தில் மாற்றம்:

- நிறுவனத்தின் பெயர் மாற்றப்பட்டால், அது நிறுவனத்தின் அடையாளத்தை சட்டப்பூர்வமாக மாற்றலாம். நிறுவனம் புதிய பெயரால் அங்கீகரிக்கப்படும், மேலும் இந்த மாற்றத்தை பிரதிபலிக்கும் வகையில் தற்போதுள்ள அனைத்து ஒப்பந்தங்கள், ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் சட்ட ஆவணங்கள் புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

2. பங்குமூலதனத்தின் மீதான தாக்கம்:

- பங்குமூலதனத்தை அதிகரிப்பது அல்லது குறைப்பது போன்ற மூலதன விதிகளில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் நிறுவனத்தின் நி

திகட்டமைப்பைபாதிக்கும்.

அங்கீகரிக்கப்பட்டமூலதனத்தின்அதிகரிப்புநிறுவனம்அதி
கபங்குகளைவெளியிடவும்கூடுதல்நிதிதிரட்டவும்உதவும்.

மாறாக, மூலதனத்தின்குறைப்பு,
கடன்வழங்குநர்களின்நலன்களைப்பாதுகாக்க,
நிறுவனங்கள்சட்டத்தின்குறிப்பிட்டவிதிகளுக்குஇணங்க
வேண்டும்.

3. வணிகநடவடிக்கைகளின்விரிவாக்கம்அல்லதுகட்டுப்பாடு:

- பொருள்விதியைமாற்றுவதுநிறுவனத்தின்வணிகநடவடிக்கைகளைவிரிவாக்கலாம்அல்லதுகட்டுப்படுத்தலாம்.
இந்தமாற்றம்நிறுவனம்புதியவாய்ப்புகளைத்தொடரஅனுமதிக்கலாம்அல்லதுகுறிப்பிட்டபகுதிகளுக்குஅதன்செயல்பாடுகளைமட்டுப்படுத்தலாம். எவ்வாறாயினும்,
திருத்தப்பட்டநோக்கங்களுக்குப்புறம்பாகநடத்தப்படும்எந்தவொருவணிகமும்தீவிரவைரலாக
(அதிகாரங்களுக்குஅப்பாற்பட்டது)
கருதப்படலாம்மற்றும்சட்டரீதியானசவால்களுக்குவழிவகுக்கும்.

4. ஏற்கனவேஉள்ளஒப்பந்தங்கள்மீதானவிளைவு:

- தற்போதுள்ளஒப்பந்தங்கள்மற்றும்கடமைகள் MOA இல்ஏற்படும்மாற்றங்களால்பாதிக்கப்படலாம்.
எடுத்துக்காட்டாக,
நிறுவனத்தின்பொருள்களுக்குறிப்பிடத்தக்கஅளவில்மாற்றப்பட்டால்,
ஒப்பந்தங்களைமுறித்துக்கொள்ளஅல்லதுமறுபேச்சுவார்த்தைநடத்துவதற்குஎதிர்ப்பினருக்குகாரணங்கள்இருக்கலாம்,
குறிப்பாகஅவர்கள்நிறுவனத்தின்அசல்நோக்கங்களைநம்பியிருந்தால்.

5. சட்டநிலைமற்றும்இணக்கம்:

- MOA இல்செய்யப்படும்எந்தமாற்றமும்நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 மற்றும்அதில்பரிந்துரைக்கப்பட்டவிதிகளுக்குஇணங்கவேண்டும்.
இணங்காததுமாற்றத்தைசெல்லாதுஎன்றுஅறிவிக்கவழிவ

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

குக்கும். கூடுதலாக, MOA
இல் உள்ள ஏதேனும் விதிகள் சட்டப்பூர்வ தேவைகளுடன் முரண்பட்டால், அந்த விதிகள் செல்லாததாகக் கப்படலாம்.

6. பங்குதாரர்கள் மற்றும் கடன் வழங்குபவர்களின் உரிமைகள்:

- MOA

இன்மாற்றம் பங்குதாரர்கள் மற்றும் கடனாளிகளின் உரிமைகளை பாதிக்கலாம்.

உறுப்பினர்களின் பொறுப்பை அதிகரிக்கும் அல்லது வாக்களிக்கும் உரிமையை மாற்றும் மாற்றங்கள் சர்ச்சைகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

கடன்களை திருப்பிச் செலுத்தும் நிறுவனத்தின் திறனை மாற்றினால்,

குறிப்பாக நிறுவனம் அதன் பொறுப்புக்கட்டமைப்பை மாற்றினால், கடனளிப்பவர்களுக்கும் கவலைகள் இருக்கலாம்.

7. தாக்கல் தேவைகள்:

- MOA

ஐமாற்றியவுடன்,

நிறுவனம் தேவையான படிவங்களை நிறுவனங்களின் பதிவாளரிடம்

(ROC)

குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவிற்குள் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

அவ்வாறு செய்யாதவறினால் நிறுவனம் மற்றும் அதன் அதிகாரிகளுக்கு அபராதம் மற்றும் சட்டரீதியான விளைவுகள் ஏற்படலாம்.

8. ஒருங்கிணைப்பு சான்றிதழ்:

- மாற்றம் ROC ஆல் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிறகு, MOA

இல் செய்யப்பட்ட மாற்றங்களைப் பிரதிபலிக்கும் வகையில் ஒருபுதிய ஒருங்கிணைப்பு சான்றிதழ் வழங்கப்படுகிறது.

இந்த சான்றிதழ் நிறுவனத்தின் புதிய நிலை மற்றும் செயல்படுத்தப்பட்ட மாற்றங்களுக்கான சட்டப்பூர்வ ஆதாரமாகச் செய்யப்படுகிறது.

9. பொதுவெளிப்பாடு:

- மாற்றப்பட்ட

MOA

பொதுப்பதிவின் ஒருபகுதியாக மாற்றம் மற்றும் ஆர்வமுள்ள தரப்பினரால் ஆய்வுக்குக்கிடைக்கும்.

இந்த வெளிப்படைத்தன்மை,

சாத்தியமான முதலீட்டாளர்கள்,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

கடன்வழங்குபவர்கள்மற்றும்வாடிக்கையாளர்கள்உட்படபங்குதாரர்களைநிறுவனத்தின்தற்போதையநோக்கங்கள்மற்றும்கட்டமைப்பைப்புரிந்துகொள்ளஅனுமதிக்கிறது.

மெமோராண்டம்ஆஃப்அசோசியேஷன்மாற்றுவதுஎந்தவொருநிறுவனத்திற்கும்ஒருகுறிப்பிடத்தக்கபடியாகும், அதன்அடையாளம், செயல்பாட்டுநோக்கம்மற்றும்பங்குதாரர்கள்மற்றும்கடன்வழங்குநர்களுக்கானகடமைகளைபாதிக்கும்பல்வேறுசட்டவிளைவுகளைச்சுமந்துசெல்கிறது. நிறுவனங்கள்மாற்றங்களைஎச்சரிக்கையுடன்அணுகுவது, சட்டத்தேவைகளுக்குஇணங்குவதைஉறுதிசெய்வதுமற்றும்ஏதேனும்மாற்றங்களின்சாத்தியமானதாக்கங்களைகவனமாகக்கருத்தில்கொள்வதுஅவசியம். இந்தமாற்றங்களைமுறையாகநிர்வகிப்பதுநிறுவனத்தின்ஒருமைப்பாட்டைப்பராமரிக்கஉதவுகிறது, பங்குதாரர்களின்உரிமைகளைப்பாதுகாக்கிறதுமற்றும்வளர்ந்துவரும்வணிகச்சூழல்களுக்குஏற்பநிறுவனத்தின்திறனைமேம்படுத்துகிறது.

நிறுவனங்களின்சங்கத்தின்கட்டுரைகள் (AOA).

ஆர்ட்டிகல்ஸ்ஆஃப்அசோசியேஷன் (AOA) என்பதுஒருநிறுவனத்தின்உள்விதிமுறைகள்மற்றும்நிர்வாகக்கட்டமைப்பைக்கோட்டுக்காட்டும்ஒருமுக்கியமானஆவணமாகும். இதுமெமோராண்டம்ஆஃப்அசோசியேஷன் (MOA) உடன்இணைந்துசெயல்படுகிறதுமற்றும்நிறுவனத்தின்செயல்பாடுகளைநிர்வகிக்கும்விதிகள்மற்றும்நடைமுறைகளைவரையறுக்கஇதுஅவசியம். நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 இன்சீழ், இந்தியாவில்பதிவுசெய்யப்பட்டஒவ்வொருநிறுவனமும்அதன்சொந்த AOA ஐக்கொண்டிருக்கவேண்டும்.

சங்கத்தின்கட்டுரைகளின்முக்கியஅம்சங்கள்

1. உள்விதிகள்மற்றும்ஒழுங்குமுறைகள்:

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- இயக்குநர்களின் பொறுப்புகள், கூட்டங்களை நடத்துதல் மற்றும் பங்குதாரர்களின் உரிமைகள் உட்பட நிறுவனத்தின் உள்நிர்வாகத்தை நிர்வகிக்கும் விதிகளை AOA குறிப்பிடுகிறது.

2. பைண்டிங் ஆவணம்:

- AOA என்பது நிறுவனம் மற்றும் அதன் உறுப்பினர்கள் மீதான பிணைப்பு ஆவணமாகும். இது நிறுவனம், அதன் பங்குதாரர்கள் மற்றும் அதன் இயக்குநர்களுக்கு இடையிலான உறவுகளை ஒழுங்குபடுத்துகிறது மற்றும் அவர்களுக்கு இடையே ஒரு ஒப்பந்தமாக செயல்படுகிறது.

3. நெகிழ்வுத்தன்மை:

- நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 மற்றும் பிற தொடர்புடைய சட்டங்களுக்கு இணங்க, அவற்றின் குறிப்பிட்ட தேவைகளுக்கு ஏற்ப, தங்கள் சொந்த AOA-ஐ வரைவதற்கான நெகிழ்வுத்தன்மையைக் கொண்டுள்ளது. எவ்வாறாயினும், நிறுவனங்கள் சட்டத்தால் வழங்கப்பட்ட நிலையான மாதிரியான AOA ஐ ஒரு நிறுவனம் ஏற்றுக் கொண்டால், அது சட்டத்தின் விதிகளுடன் முரண்படவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

சங்கத்தின்கட்டுரைகளின் உள்ளடக்கம்

AOA பொதுவாக பின்வரும் முக்கிய கூறுகளை உள்ளடக்கியது:

1. வரையறைகள்:

- தெளிவுக்காக ஆவணத்தில் பயன்படுத்தப்படும் முக்கிய சொற்களை வரையறுக்கும் பிரிவு.

2. பங்குமூலதனம்:

- பங்குகளின் வகைகள் மற்றும் வகுப்புகள், அவற்றின் உரிமைகள் மற்றும் பங்குபரிமாற்றங்களில் ஏதேனும் கட்டுப்பாடுகள் தொடர்பான விதிகள்.

3. பங்குகளின் பரிமாற்றம் மற்றும் பரிமாற்றம்:

- பங்குகளை மாற்றுவதற்கான விதிகள் மற்றும் உரிமையை மாற்றுவதற்கான நடைமுறை, இடமாற்றங்கள் மீதான கட்டுப்பாடுகள் உட்பட.

4. பொதுக்கூட்டங்கள்:

- அறிவிப்பு காலங்கள், கோரம் தேவைகள் மற்றும் வாக்களிக்கும் நடைமுறைகள் உட்பட வருடாந்திர பொதுக்கூட்டங்கள் (ஏஜிஎம்கள்) மற்றும் அசாதாரண பொதுக்கூட்டங்கள் (இஜிஎம்கள்) நடத்துவதற்கான நடைமுறைகள்.

5. இயக்குனர்கள்:

- இயக்குநர்களின் நியமனம், அதிகாரங்கள் மற்றும் நீக்கம், அவர்களின் உரிமைகள், கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் மற்றும் குழுவின் அமைப்பு தொடர்பான விதிகள்.

6. வாரியத்தின் அதிகாரங்கள்:

- அதிகாரப்பிரதி நிதித்துவம், வணிகத்தை நடத்துதல் மற்றும் நிறுவனத்தின் சார்பாக முடிவெடுப்பது உட்பட இயக்குநர்களுக்கு முவின் அதிகாரங்களைப் பற்றிய விவரங்கள்.

7. ஈவுத்தொகை:

- ஈவுத்தொகையை தீர்மானிப்பதற்கான செயல்முறை உட்பட, பங்குதாரர்களுக்கு ஈவுத்தொகையை அறிவித்தல் மற்றும் செலுத்துதல் தொடர்பான விதிகள்.

8. கணக்குகள் மற்றும் தணிக்கைகள்:

- நிறுவனத்தின் கணக்குகள், நிதிநிலை அறிக்கைகள் மற்றும் தணிக்கையாளர்களின் நியமனம் மற்றும் கடமைகளின் பராமரிப்பு தொடர்பான ஏற்பாடுகள்.

9. வைண்டிங் அப்:

- நிறுவனத்தை மூடுவதற்கும் அதன் சொத்துக்களை உறுப்பினர்கள் மற்றும் கடனளிப்பவர்களுக்கும் பகிர்ந்தளிப்பதற்கும் நடைமுறைகள்.

10. இழப்பீடுமற்றும்காப்பீடு:

- இயக்குநர்கள்மற்றும்அதிகாரிகளுக்குநிறுவனப்பிரதிநிதிகள்என்றநிலையில்ஏற்படும்பொறுப்புகளுக்குஎதிராகஅவர்களுக்குஇழப்பீடுவழங்குவதற்கானஉட்பிரிவுகள்.

11. இதரஏற்பாடுகள்:

- தகராறுதீர்க்கும்வழிமுறைகள், AOA
க்கானதிருத்தநடைமுறைகள்மற்றும்நிறுவனத்தின்செயல்பாடுகளுடன்தொடர்புடையஏதேனும்குறிப்பிட்டஉட்பிரிவுகளைஉள்ளடக்கியபிறவிதிகள்.

சங்கத்தின்கட்டுரைகளில்மாற்றம்

நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013
இல்குறிப்பிடப்பட்டுள்ளநடைமுறையைப்பின்பற்றிபங்குதாரர்களால் நிறைவேற்றப்பட்டசிறப்புத்தீர்மானத்தின்மூலம் AOA மாற்றப்படலாம். எந்தமாற்றங்களும்சட்டத்தேவைகளுக்குஇணங்கவேண்டும்மற்றும்நிறுவனங்களின்பதிவாளர் (ROC) க்குதாக்கல்செய்யப்படவேண்டும்.

சட்டநிலைமற்றும்இணக்கம்

1. பொதுஆவணம்:

- AOA
ஒருபொதுஆவணம்மற்றும்யாராலும்ஆய்வுசெய்யப்படலாம்.
இந்தவெளிப்படைத்தன்மைபங்குதாரர்கள்மற்றும்பொதுமக்கள்மத்தியில்பொறுப்புணர்வையும்நம்பிக்கையையும்பராமரிக்கஉதவுகிறது.

2. அமலாக்கம்:

- AOA நிறுவனம்,
அதன்உறுப்பினர்கள்மற்றும்அதன்இயக்குநர்களால்செயல்படுத்தப்படுகிறது. AOA
இன்விதிகள்பின்பற்றப்படாவிட்டால்உறுப்பினர்கள்சட்டப்பூர்வஉதவியைநாடலாம்.

3. சங்கத்தின்மெமோராண்டத்துடன்மோதல்:

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- AOA மற்றும் MOA இடையேமோதல்ஏற்பட்டால், நிறுவனத்தின்வெளிவிவகாரங்களைநிர்வகிக்கும்முதன்மைஆவணமாக MOA மேலோங்குகிறது.

சங்கத்தின்கட்டுரைகள்ஒருநிறுவனத்திற்குஒருமுக்கியஆவணமாகும்,

அதன்செயல்பாடுகள்மற்றும்நிர்வாகத்தைநிர்வகிக்கும்உள்விதிமுறைகளைவிவரிக்கிறது.

அதன்உறுப்பினர்கள்மற்றும்இயக்குநர்களின்பாத்திரங்கள்,

உரிமைகள்மற்றும்பொறுப்புகளைதெளிவாகவரையறுப்பதன்மூலம்,

AOA, நிறுவனங்கள்சட்டம்,

2013க்குஇணக்கமானசெயல்பாடுமற்றும்இணக்கத்தைஉறுதிசெய்கிறது.

நிறுவனங்கள்தங்கள்வணிகத்தின்குறிப்பிட்டதேவைகளைமனதில்

கொண்டு, தங்கள் AOA-ஐகவனமாகவரைவதுஅவசியம்.

சட்டதேவைகளைகடைபிடிக்கும்போது.

ஒருங்கிணைப்புச்சான்றிதழ்

ஒருங்கிணைப்புச்சான்றிதழ்என்பதுஒருநிறுவனத்தின்வெற்றிகரமானபதிவுக்குப்பிறகுநிறுவனங்களின்பதிவாளரால் (ROC)

வழங்கப்பட்டஒருமுக்கியமானசட்டஆவணமாகும்.

நிறுவனங்கள்சட்டம்,

2013

இன்கீழ்ஒருநிறுவனம்ஒருங்கிணைக்கப்பட்டுஒருதனிசட்டப்பூர்வநிறுவனமாகஅங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளதுஎன்பதற்கானஅதிகாரப்பூர்வஆதாரமாகஇதுசெயல்படுகிறது.

ஒருநிறுவனம்தனதுவணிகநடவடிக்கைகளைத்தொடங்குவதற்கும்கார்ப்பரேட்அந்தஸ்துடன்தொடர்புடையநன்மைகள்மற்றும்கடமைகளைஅனுபவிப்பதற்கும்இந்தச்சான்றிதழ்அவசியம்.

ஒருநிறுவனம்தனதுவணிகநடவடிக்கைகளைத்தொடங்குவதற்கும்கார்ப்பரேட்அந்தஸ்துடன்தொடர்புடையநன்மைகள்மற்றும்கடமைகளைஅனுபவிப்பதற்கும்இந்தச்சான்றிதழ்அவசியம்.

ஒருங்கிணைப்புச்சான்றிதழின்முக்கியஅம்சங்கள்

1. சட்டநிலை:

- நிறுவனம்அதன்உரிமையாளர்கள் (பங்குதாரர்கள்) மற்றும்இயக்குநர்களிடமிருந்துதனித்தனியானசட்டப்பூர்வநிறுவனம்என்பதைஒருங்கிணைப்புச்சான்றிதழ்குறிக்கிறது

து. இந்தப்பிரிப்புநிறுவனம் ஒப்பந்தங்களில் நுழையவும், வழக்குத்தொடரவும் அல்லது வழக்குத்தொடரவும், அதன்பெயரில் சொத்துக்களை வைத்திருக்கவும் அனுமதிக்கிறது.

2. தனித்துவமான அடையாளம்:

- சான்றிதழ் நிறுவனத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்ட ஒரு தனிப்பட்ட கார்ப்பரேட் அடையாள எண்ணை (CIN) வழங்குகிறது, இது ROC உடனான அனைத்து எதிர்கால தாக்கல்களுக்கும் பரிவர்த்தனைகளுக்கும் அவசியம்.

3. இணைக்கப்பட்ட தேதி:

- இது நிறுவனம் இணைக்கப்பட்ட தேதியைக் கொண்டுள்ளது, அதன் சட்டப்பூர்வ இருப்பின் தொடக்கத்தைக் குறிக்கிறது.

4. நிறுவனத்தின் வகை:

- தனியார் வரையறுக்கப்பட்ட, பொதுவரையறுக்கப்பட்ட அல்லது ஒரு நபர் நிறுவனம் போன்ற நிறுவனத்தின் வகையைச் சான்றிதழ் குறிப்பிடுகிறது, இது நிறுவனத்தின் பொறுப்பு மற்றும் நிர்வாகக் கட்டமைப்பின் தன்மையைக் குறிக்கிறது.

5. பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகம்:

- சான்றிதழில் நிறுவனத்தின் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலக முகவரி குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது, இது தகவல் தொடர்பு மற்றும் சட்ட அறிவிப்புகளுக்கான அதிகாரப்பூர்வ முகவரியாகும்.

6. நிறுவனத்தின் பெயர்:

- இது நிறுவனத்தின் பதிவு செய்யப்பட்ட பெயரைக் காட்டுகிறது, இது நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயரிடும் விதிமுறைகளுக்கு இணங்க வேண்டும்.

ஒருங்கிணைப்பு சான்றிதழின் முக்கியத்துவம்

1. தொழில் தொடங்குதல்:

- நிறுவனம்தனதுவணிகநடவடிக்கைகளைசட்டப்பூர்வமாகத் தொடங்குவதற்குஒருங்கிணைப்புச்சான்றிதழ்தேவைப்படுகிறது. வங்கிக்கணக்கைத்திறப்பதற்கும், ஒப்பந்தங்களில்நுழைவதற்கும், உரிமங்களுக்குவிண்ணப்பிப்பதற்கும்இதுபெரும்பாலும்அவசியம்.
- 2. **இணக்கத்திற்கானசான்று:**
 - நிறுவனங்கள்சட்டத்தில்குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி, நிறுவனம்இணைப்பதற்குதேவையானஅனைத்துசட்டத்தேவைகளுக்கும்இணங்கியுள்ளதுஎன்பதற்கானசான்றாகஇந்தசான்றிதழ்செயல்படுகிறது.
- 3. **பெயர்பாதுகாப்பு:**
 - ஒருங்கிணைப்புச்சான்றிதழ்வழங்கப்பட்டவுடன், நிறுவனத்தின்பெயர்பாதுகாக்கப்படுகிறது, மற்றநிறுவனங்கள்அதேஅல்லதுஒத்தபெயரில்பதிவுசெய்வதைத்தடுக்கிறது.
- 4. **நம்பகத்தன்மைமற்றும்நம்பிக்கை:**
 - ஒருங்கிணைப்புச்சான்றிதழைவைத்திருப்பதுநிறுவனத்தின் நம்பகத்தன்மையைஅதிகரிக்கிறது, முதலீட்டாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள்மற்றும்கூட்டாளர்களிடையேநம்பிக்கையைஏற்படுத்துகிறது.
- 5. **சட்டஉரிமைகளுக்கானஅணுகல்:**
 - சான்றிதழானதுநிறுவனத்திற்குவழக்குத்தொடரஅல்லதுவழக்குத்தொடரும்திறன், சொந்தச்சொத்து, வணிகப்பரிவர்த்தனைகளில்ஈடுபடுதல்போன்றசிலஉரிமைகளைவழங்குகிறது.

ஒருங்கிணைப்புச்சான்றிதழைப்பெறுவதற்கானசெயல்முறை

1. **ஆவணங்கள்தயாரித்தல்:**
 - விண்ணப்பதாரர், மெமோராண்டம்ஆஃப்அசோசியேஷன் (MOA), ஆர்ட்டிக்ளஸ்ஆஃப்அசோசியேஷன் (AOA) மற்றும் INC-7 (இணைப்பதற்கு)

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

போன்றபடிவங்கள்உட்பட தேவையான ஆவணங்களைத் தயாரிக்கவேண்டும்.

2. விண்ணப்பத்தாக்கல்:

- o விண்ணப்பதாரர் MCA21
போர்ட்டல் மூலம் இணைக்கப்பட்ட ஆவணங்களை,
பரிந்துரைக்கப்பட்ட கட்டணங்களுடன் ஆன்லைனில் சமர்ப்பிக்கிறார்.

3. ROC மூலம் சரிபார்ப்பு:

- o நிறுவனங்களின் பதிவாளர் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்களை முழுமை மற்றும் இணக்கத்திற்காக மதிப்பாய்வு செய்கிறார். ROC
எல்லாம் ஒழுங்காக இருந்தால்,
விண்ணப்பத்தை செயலாக்கும்.

4. சான்றிதழ் வழங்குதல்:

- o வெற்றிகரமான சரிபார்ப்புக்குப்பிறகு, ROC
நிறுவனம் ஒருங்கிணைப்புச் சான்றிதழ் மின்னணு முறையில் வழங்குகிறது, MCA
அதை MCA
போர்ட்டலில் இருந்து பதிவிறக்கம் செய்யலாம்.

ஒருங்கிணைப்புச் சான்றிதழ் என்பது எந்தவொரு நிறுவனத்திற்கும் ஒரு அடிப்படை ஆவணமாகும்,
இது ஒரு சட்டப்பூர்வ நிறுவனமாக அதன் அதிகாரப்பூர்வ தொடக்கத்தைக் குறிக்கிறது. வணிகத்தை நடத்துவதற்கும்,
நிறுவனத்தின் பெயரை பாதுகாப்பதற்கும்,
சந்தையில் நம்பகத்தன்மையை நிலைநாட்டுவதற்கும் இது அவசியம்.
நிறுவனச் சட்டம், 2013
ஆல் நிறுவப்பட்ட சட்டக்கட்டமைப்பிற்குள் செயல்பட விரும்பும் தொழில் முனைவோர் மற்றும் வணிகங்களுக்கு ஒருங்கிணைப்புச் சான்றிதழ் பெறுவதன் முக்கியத்துவம் மற்றும் செயல்முறையைப் புரிந்துகொள்வது மிகவும் முக்கியமானது.

ப்ராஸ்பெக்டஸ்

ஒருப்ராஸ்பெக்டஸ் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் பத்திரங்கள் பற்றிய விரிவான தகவல்களை வழங்கும் ஒரு முறையான ஆவணமாகும், குறிப்பாக நிறுவனம் முதல் முறையாக பங்குகள் அல்லது கடன்பத்திரங்களை பொதுமக்களுக்கு வழங்கும் போது.

முதலீட்டுவாய்ப்புமற்றும் அதில் உள்ள அபாயங்கள்குறித்து சாத்தியமான முதலீட்டாளர்களுக்குத் தெரிவிக்க இது ஒரு இன்றியமையாத கருவியாக செயல்படுகிறது. நிறுவனச் சட்டம், 2013ன் கீழ் இந்தப் ரோஸ்பெக்டஸ்கட்டாயமாகக் கட்டப்பட்டுள்ளது மற்றும் முதலீட்டாளர்களுக்கு வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பாதுகாப்பை உறுதி செய்யவதற்கு இது முக்கியமானது.

ப்ராஸ்பெக்டஸின் வகைகள்

1. ரெட்ஹெர்ரிங் ப்ராஸ்பெக்டஸ்:

- வெளியீட்டுவிலை அல்லது வழங்கப்படும் பங்குகளின் எண்ணிக்கை பற்றிய முழுமையான தகவலைக் கொண்டிருக்காத ஒரு பூர்வாங்கப் ரோஸ்பெக்டஸ்.
இது முதலீட்டாளர்களின் ஆர்வத்தை அளவிடுவதற்கான ஆரம்பகட்டங்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

2. ஷெல்ஃப் ப்ராஸ்பெக்டஸ்:

- இந்த வகைப் ரோஸ்பெக்டஸ், ஒவ்வொரு சலுகைக்கும் புதியப் ரோஸ்பெக்டஸை வெளியிடத் தேவையில்லாமல் ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் பலத்திரங்களை வழங்க ஒரு நிறுவனத்தை அனுமதிக்கிறது. மூலதனத்தை விரைவாக அணுகுவதற்கு இது பொதுவாக பெரிய நிறுவனங்களால் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

3. ப்ராஸ்பெக்டஸுக்குப் பதிலாக அறிக்கை:

- பங்குகளை தனிப்பட்ட முறையில் வைக்கும் போது ப்ராஸ்பெக்டஸ் வெளியிட விரும்பாத நிறுவனங்களால் இது தாக்கல் செய்யப்படுகிறது.
ப்ராஸ்பெக்டஸில் காணப்படுவதைப் போன்ற தகவல்கள் இதில் அடங்கும்.

ப்ராஸ்பெக்டஸின் முக்கிய உள்ளடக்கங்கள்

நன்கு தயாரிக்கப்பட்டப் ரோஸ்பெக்டஸ்பல அத்தியாவசிய கூறுகளை உள்ளடக்கியது:

1. நிறுவனத்தின் தகவல்:

- நிறுவனத்தைப்பற்றியவிவரங்கள், அதன்பெயர், பதிவுசெய்யப்பட்ட அலுவலகமுகவரி, இணைக்கப்பட்ட தேதி மற்றும் வணிகநடவடிக்கைகள் உட்பட.
- 2. பிரச்சினையின் விவரங்கள்:**
 - வழங்கப்படும் பத்திரங்களின் வகை மற்றும் எண்ணிக்கை, வெளியீட்டு விலை மற்றும் திரட்டப்படும் மொத்த தொகைப் பற்றிய தகவல்.
- 3. பிரச்சினையின் நோக்கம்:**
 - விரிவாக்கத்திட்டங்கள், கடனைத் திருப்பிச் செலுத்துதல் அல்லது செயல்பாட்டு மூலதனத்தேவைகள் போன்ற சலுகையின் மூலம் நிதி திரட்டும் நோக்கங்களைப் பற்றிய தெளிவான அறிக்கை.
- 4. நிதி தகவல்:**
 - கடந்த சில ஆண்டுகளுக்கான நிதி நிலை அறிக்கைகள், இருப்பு நிலைகள், லாபம் மற்றும் இழப்புகணக்குகள் மற்றும் பணப்புழக்க அறிக்கைகள் உட்பட, முதலீட்டாளர்களுக்கு நிறுவனத்தின் நிதி ஆரோக்கியத்தை மதிப்பிட உதவுகிறது.
- 5. ஆபத்து காரணிகள்:**
 - சந்தை அபாயங்கள், செயல்பாட்டு அபாயங்கள் மற்றும் நிதி அபாயங்கள் உட்பட, நிறுவனத்தின் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்வதோடு தொடர்புடைய சாத்தியமான அபாயங்களைக் கோட்டுக்காட்டும் ஒரு பகுதி.
- 6. மேலாண்மை மற்றும் நிர்வாகம்:**
 - நிறுவனத்தின் நிர்வாகக்குழு, இயக்குநர்களுக்கு மூற்றும் கார்ப்பரேட் நிர்வாக நடைமுறைகள் பற்றிய தகவல்கள்.
- 7. வருமானத்தைப் பயன்படுத்துதல்:**

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- குறிப்பிட்டதிட்டங்கள் அல்லது முதலீட்டுப்பகுதிகள் உட்பட, சலுகை மூலம் திரட்டப்படும் நிதி எவ்வாறு பயன்படுத்தப்படுமென்பதற்கான விவரம்.

8. சட்டமற்றும் ஒழுங்குமுறை தகவல்:

- நிறுவனங்கள் சட்டமற்றும் செக்யூரிட்டிஸ் அண்ட் எக்ஸ்சேஞ்ச் போர்டு ஆஃப் இந்தியா (செபி) ஆகியவற்றால் தேவைப்படும் நிறுவனம், ஒழுங்குமுறை இணக்கம் மற்றும் வெளிப்படுத்தல்கள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய எந்தவொரு சட்ட நடவடிக்கைகளும்.

9. எழுத்துறுதி மற்றும் விநியோகம்:

- ஒப்பந்ததாரர்கள் (ஏதேனும் இருந்தால்) மற்றும் பங்குகள் எவ்வாறு பொதுமக்களுக்கு விநியோகிக்கப்படுமென்பது பற்றிய விவரங்கள்.

ப்ராஸ்பெக்டஸுக்கான சட்ட தேவைகள்

நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 இன்கீழ், ஒரு ப்ராஸ்பெக்டஸுக்குறிப்பிட்ட சட்ட தேவைகளுக்கு இணங்கவேண்டும்:

1. பதிவு:

- பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படுவதற்கு முன், நிறுவனங்களின் பதிவாளரிடம் (ROC) ஒரு ப்ராஸ்பெக்டஸ்தாக்கல் செய்யப்படவேண்டும்.

2. செபியின் ஒப்புதல்:

- பொதுவழங்கல்களுக்கு, பத்திரங்கள் மற்றும் பரிவர்த்தனைவாரியம் (SEBI) பத்திரவிதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்யப்ராஸ்பெக்டஸு அங்கீகரிக்கப்படவேண்டும்.

3. துல்லியம் மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மை:

- ப்ராஸ்பெக்டஸில் உள்ள அனைத்து தகவல்களும் துல்லியமாகவும், உண்மையாகவும், தவறாகவழிநடத்தாததாகவும் இருக்கவேண்டும். ப்ராஸ்பெக்டஸில் ஏதேனும் தவறான அறிக்கைகள் இருந்தால்

ல்நிறுவனத்தின்இயக்குநர்கள்மற்றும்அதிகாரிகள்பொறுப்பேற்கமுடியும்.

4. டெலிவரி:

- பத்திரங்களைவாங்குவதில்ஆர்வத்தைவெளிப்படுத்தும்அனைத்துமுதலீட்டாளர்களுக்கும்ப்ரோஸ்பெக்டஸ்வழங்கப்படவேண்டும்,
தகவலறிந்தமுதலீட்டுமுடிவுகளைஎடுப்பதற்குத்தேவையானதகவல்களைஅவர்களுக்குவழங்கவேண்டும்.

ப்ராஸ்பெக்டஸின்முக்கியத்துவம்

1. முதலீட்டாளர்பாதுகாப்பு:

- முதலீட்டாளர்களுக்குமுதலீட்டுவாய்ப்பைப்பற்றியஅத்தியாவசியத்தகவல்களைவழங்குவதன்மூலம்,
அவர்கள்தகவலறிந்தமுடிவுகளைஎடுக்கஉதவுவதன்மூலம்முதலீட்டாளர்களைப்பாதுகாக்கப்ரோஸ்பெக்டஸ்உதவுகிறது.

2. வெளிப்படைத்தன்மை:

- தொடர்புடையதகவலைவெளியிடுவதன்மூலம்,
முதலீட்டாளர்களிடையேநம்பிக்கையைவளர்க்கும்,
மூலதனச்சந்தைகளில்வெளிப்படைத்தன்மையைஊக்குவிக்கிறது.

3. ஒழுங்குமுறைஇணக்கம்:

- ப்ராஸ்பெக்டஸ்வழங்குவதுநிறுவனங்கள்சட்டத்தேவைகளுக்குஇணங்குவதைஉறுதிசெய்கிறது,
சட்டதகராறுகள்அல்லதுஅபராதங்களின்அபாயத்தைக்குறைக்கிறது.

4. சந்தைநம்பிக்கை:

- நன்குதயாரிக்கப்பட்டப்ரோஸ்பெக்டஸ்முதலீட்டாளர்களின்நம்பிக்கையைஅதிகரிக்கவும்மேலும்முதலீட்டாளர்களைஈர்க்கவும்முடியும்,
இறுதியில்நிறுவனத்தின்மூலதனம்திரட்டும்முயற்சிகளுக்குபயனளிக்கும்.

பொதுசலுகைகள்மூலம்மூலதனத்தைதிரட்டும்செயல்பாட்டில்ப்ரோஸ்பெக்டஸ்ஒருமுக்கியஆவணமாகும்.

இதுசாத்தியமானமுதலீட்டாளர்களுக்கானவிரிவானவழிகாட்டியாக, நிறுவனத்தின்வணிகம், நிதிஆரோக்கியம்மற்றும்அதனுடன்தொடர்புடையஅபாயங்களைக் கோடிட்டுக்காட்டுகிறது. வெளிப்படைத்தன்மைமற்றும்சட்டதரங்களுக்குஇணங்குவதைஉறுதி செய்வதன்மூலம், முதலீட்டாளர்நலன்களைப்பாதுகாப்பதிலும்நம்பகமானமுதலீட்டுகூழலைவளர்ப்பதிலும்ப்ராஸ்பெக்ட்ஸ்முக்கியபங்குவகிக்கிறது. மூலதனச்சந்தைகளில்நிதிதிரட்டவிரும்பும்நிறுவனங்களுக்குப்ரோஸ்பெக்டஸின்முக்கியத்துவம்மற்றும்கூறுகளைப்புரிந்துகொள்வதுஅவசியம்.

ஒருப்ராஸ்பெக்டஸின்உள்ளடக்கங்கள்

ஒருப்ராஸ்பெக்ட்ஸ்என்பதுஒருமுக்கியமானஆவணமாகும், இதுசாத்தியமானமுதலீட்டாளர்களுக்குஒருநிறுவனத்தின்பத்திரங்கள் வழங்குவதுபற்றியவிரிவானதகவல்களைவழங்குகிறது. ஒருப்ரோஸ்பெக்டஸின்உள்ளடக்கங்கள்வெளிப்படைத்தன்மையைஉறுதிப்படுத்தவும், தகவலறிந்தமுதலீட்டுமுடிவுகளைஎளிதாக்கவும்வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. ப்ரோஸ்பெக்டஸில்பொதுவாகசேர்க்கப்பட்டுள்ளமுக்கியகூறுகள்கீழே உள்ளன:

1. அட்டைப்பக்கம்:

- ஆவணத்தின்தலைப்பு (எ.கா., "ப்ராஸ்பெக்ட்ஸ்").
- நிறுவனத்தின்பெயர்மற்றும்அதன்லோகோ.
- ப்ராஸ்பெக்ட்ஸ்தேதி.
- வழங்கப்படும்பத்திரங்களின்வகைபற்றியதகவல்.

2. நிறுவனத்தின்கண்ணோட்டம்:

- நிறுவனத்தின்பெயர்: பதிவுசெய்யப்பட்டசட்டப்பெயர்.
- பதிவுசெய்யப்பட்டஅலுவலகமுகவரி: பதிவுசெய்யப்பட்டஅலுவலகத்தின்இடம்.
- இணைக்கப்பட்டதேதி: நிறுவனம்நிறுவப்பட்டபோது.

- வணிகநடவடிக்கைகள்:
நிறுவனத்தின்முதன்மைசெயல்பாடுகள்மற்றும்அதுசெயல்படும்துறைகள்பற்றியசுருக்கமானவிளக்கம்.

3. சலுகையின்விவரங்கள்:

- பத்திரங்களின்வகை: வழங்குவதில்பங்குபங்குகள், முன்னுரிமைப்பங்குகள், கடன்பத்திரங்கள்போன்றவைஉள்ளதாஎன்பதைக்குறிப்பிடவும்.
- வெளியீட்டுஅளவு: பிரசாதம்மூலம்திரட்டப்படும்மொத்தநிதி.
- வெளியீட்டுவிலை: பத்திரங்கள்வழங்கப்படும்விலை.
- குறைந்தபட்சபயன்பாட்டுஅளவு: முதலீட்டாளர்விண்ணப்பிக்கக்கூடியகுறைந்தபட்சபங்குகளின்எண்ணிக்கை.

4. பிரச்சினையின்நோக்கம்:

- நிதிவிரிவாக்கம், கடன்குறைப்புஅல்லதுசெயல்பாட்டுமூலதனத்தைமேம்படுத்துதல்போன்றமூலதனத்தைஉயர்த்துவதன்பின்னணியில் உள்ளநோக்கங்களின்தெளிவானவிளக்கம்.

5. நிதிதகவல்:

- நிதிஅறிக்கைகள்: தணிக்கைசெய்யப்பட்டஇருப்புநிலைஅறிக்கைகள், லாபம்மற்றும்இழப்புஅறிக்கைகள்மற்றும்முந்தையமூன்றுமுதல்ஐந்துவருடங்களுக்கானபணப்புழக்கஅறிக்கைகள்.
- முக்கியநிதிவிகிதங்கள்: ஒருபங்குக்கானவருவாய் (EPS), ஈக்விட்டிமீதானவருமானம் (ROE) மற்றும்கடன்-க்கு-பங்குவிகிதம்போன்றநிறுவனத்தின்நிதிஆரோக்கியத்தைப்பிரதிபலிக்கும்முக்கியமானவிகிதங்கள்.

6. மேலாண்மைமற்றும்நிர்வாகம்:

- இயக்குநர்களுக்குமுழுஉறுப்பினர்களின்பெயர்கள், பதவிகள்மற்றும்தகுதிகள்.

- முக்கியமேலாண்மைபணியாளர்கள்:
உயர்அதிகாரிகள்மற்றும்நிறுவனத்தில்அவர்களின்பங்குப
ற்றியதகவல்கள்.
- கார்ப்பரேட்ஆளுகைநடைமுறைகள்:
நிறுவனம்பின்பற்றும்நிர்வாகக்கொள்கைகள்மற்றும்நடை
முறைகளின்விளக்கம்.

7. ஆபத்துகாரணிகள்:

- முதலீட்டுடன்தொடர்புடையசாத்தியமானஅபாயங்களின்
விரிவானவெளிப்பாடு, உட்பட:
 - சந்தைஅபாயங்கள்
 - செயல்பாட்டுஅபாயங்கள்
 - ஒழுங்குமுறைஅபாயங்கள்
 - நிதிஅபாயங்கள்
- முதலீட்டாளர்களுக்குஅவர்களின்முதலீடுகளைபாதிக்கக்
கூடியசவால்கள்குறித்துதெரிவிக்கஒவ்வொருஅபாயமும்
தெளிவாகவிளக்கப்படவேண்டும்.

8. வருமானத்தைப்பயன்படுத்துதல்:

- ஒவ்வொருநோக்கத்திற்காகவும் (எ.கா.,
மூலதனச்செலவுகள், சந்தைப்படுத்தல்,
ஆராய்ச்சிமற்றும்மேம்பாடு)
ஒதுக்கப்பட்டதொகைகளைக்குறிப்பிடும்,
திரட்டப்பட்டநிதிஎவ்வாறுபயன்படுத்தப்படும்என்பதற்கா
னவிரிவானவிவரம்.

9. பங்குமூலதனஅமைப்பு:

- நிறுவனத்தின்பங்குமூலதனத்தின்விளக்கம், உட்பட:
 - அங்கீகரிக்கப்பட்டமூலதனம்
 - வெளியிடப்பட்டமூலதனம்
 - செலுத்தப்பட்டமூலதனம்
 - வெவ்வேறுவகைபங்குகளின்விவரங்கள்மற்றும்அவற்
றின்உரிமைகள் (வாக்களிக்கும்உரிமைகள்,
ஈவுத்தொகைஉரிமைகள்போன்றவை).

10. டிவிடென்ட்பாலிசி:

- நிறுவனத்தின்வரலாற்றுடிவிடென்ட்கொடுப்பனவுகள்மற்
றும்எதிர்காலஈவுத்தொகைக்கானகொள்கைபற்றியதகவல்

11. சட்டமற்றும்ஒழுங்குமுறைதகவல்:

- நிறுவனம்சம்பந்தப்பட்டஎந்தவொருசட்டநடவடிக்கைகளை யும்வெளிப்படுத்துதல், விதிமுறைகளுக்குஇணங்குதல்மற்றும்முதலீட்டாளர்களை ப்பாதிக்கக்கூடியஎந்தவொருபொருள்ஒப்பந்தங்களும்.

12. எழுத்துறுதித்தகவல்:

- பங்களிப்பில்ஈடுபட்டுள்ளஎந்தவொருஅண்டர்ரைட்டர்க ளைப்பற்றியவிவரங்கள், அவர்களின்பொறுப்புகள்மற்றும்எழுத்துறுதிஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள்உட்பட.

13. பிரச்சினையின்விதிமுறைகள்:

- வழங்கப்படும்பத்திரங்களுடன்தொடர்புடையவிதிமுறைக ள்மற்றும்நிபந்தனைகள்பற்றியவிரிவானதகவல், உட்பட:
 - ஒதுக்கீடுநடைமுறைகள்
 - கட்டணவிதிமுறைகள்
 - லாக்-இன்காலங்கள் (பொருந்தினால்)

14. கூடுதல்தகவல்:

- எதிர்காலவளர்ச்சிவாய்ப்புகள், போட்டிப்பகுப்பாய்வுமற்றும்சந்தைப்போக்குகள்போன்றமு தலீட்டாளர்களுக்குப்பயனளிக்கக்கூடியபிறதொடர்புடைய தகவல்கள்.

15. தொடர்புதகவல்:

- ப்ராஸ்பெக்டஸ்அல்லதுபிரசாதம்தொடர்பானஏதேனும்வி சாரணைகளுக்குமுதலீட்டாளர்கள்நிறுவனம்அல்லதுவழங் கும்அதிகாரியைதொடர்புகொள்ளவேண்டியவிவரங்கள்.

சட்டத்தேவைகளுக்குஇணங்குவதைஉறுதிசெய்யும்அதே வேளையில், முதலீட்டுவாய்ப்பைப்பற்றியவிரிவானகண்ணோட்டத்தைவழங் குவதற்காகப்ரோஸ்பெக்டஸின்உள்ளடக்கங்கள்வடிவமைக்கப்ப ட்டுள்ளன. நிறுவனத்தைப்பற்றியஅத்தியாவசியத்தகவல்கள், அதன்நிதிநிலை, ஆபத்துக்காரணிகள்மற்றும்சலுகையின்பிரத்தியேகங்கள்ஆகிய வற்றைச்சேர்ப்பதன்மூலம், முதலீட்டாளர்பாதுகாப்புமற்றும்தகவலறிந்தமுடிவெடுப்பதற்குப்

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

ராஸ்பெக்ட்ஸ் ஒரு முக்கிய கருவியாக செயல்படுகிறது. நன்கு கட்டமைக்கப்பட்ட மற்றும் வெளிப்படையானப் ரோஸ்பெக்ட்ஸ் முதலீட்டாளர்களின் நம்பிக்கையை மேம்படுத்துவதோடு, நிறுவனத்திற்கான வெற்றிகரமான மூலதனம் திரட்டும் முயற்சிகளை எளிதாக்கும்.

நிறுவனத்தின் சட்டத்தின்பொறுப்புகள்

நிறுவனத்தின் சட்டத்தின்பின்னணியில், பொறுப்புகள் என்பது ஒரு நிறுவனம் சட்டப்பூர்வமாக தீர்க்கவேண்டிய கடமைகள் அல்லது கடன்களைக் குறிக்கிறது. இவை பல்வேறு வணிக நடவடிக்கைகள் மற்றும் நிதிப் பரிவர்த்தனைகளிலிருந்து எழலாம். பங்குதாரர்கள், கடன் வழங்குபவர்கள் மற்றும் நிர்வாகம் உள்ளிட்ட பங்குதாரர்களுக்கு பொறுப்புகளின் வகைகளையும் அவற்றின் தாக்கங்களையும் புரிந்து கொள்வது அவசியம்.

பொறுப்புகளின் வகைகள்

பொறுப்புகளை இரண்டு முக்கிய வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்: தற்போதைய பொறுப்புகள் மற்றும் நடப்பு அல்லாத பொறுப்புகள். கூடுதலாக, அவற்றின் தன்மை மற்றும் சட்டப்பொறுப்பின் அளவு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் அவற்றை வகைப்படுத்தலாம்.

1. தற்போதைய பொறுப்புகள்

தற்போதைய பொறுப்புகள் என்பது ஒரு நிறுவனம் ஒரு வருடத்திற்குள் தீர்க்க எதிர்பார்க்கும் கடமைகளாகும். ஒரு நிறுவனத்தின் குறுகிய கால நிதி ஆரோக்கியம் மற்றும் பணப்புழக்கத்தைப் புரிந்து கொள்வதற்கு அவை அவசியம். எடுத்துக்காட்டுகள் பின்வருமாறு:

- **வர்த்தகம் செலுத்த வேண்டியவை:**
கடனில் வாங்கப்பட்ட பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்குச் சப்ளை யர்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய தொகைகள்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- **குறுகியகாலகடன்கள்:**
ஒருவருடத்திற்குள் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டிய கடன்கள்.
- **திரட்டப்பட்ட செலவுகள்:**
சம்பளம் மற்றும் பயன்பாடுகள் போன்ற செலவுகள் செய்யப்பட்ட ஆனால் இன்னும் செலுத்தப்படவில்லை.
- **ஒத்திவைக்கப்பட்ட வருவாய்:**
எதிர்காலத்தில் வழங்கப்பட உள்ள பொருட்கள் அல்லது சேவைகளுக்கு முன்கூட்டியே பெறப்பட்ட பணம்.
- **நீண்டகாலகடனின்தற்போதையபகுதி:**
அடுத்த ஆண்டுக்குள் செலுத்த வேண்டிய நீண்டகாலகடன்களின் பகுதி.

2. நடப்பு அல்லாத பொறுப்புகள்

நடப்பு அல்லாத கடன்கள்,
நீண்டகால பொறுப்புகள் என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன,
அவை ஒருவருடத்திற்கு அப்பால் உள்ள கடமைகளாகும்.
அவை பொதுவாக குறிப்பிடத்தக்க நிதி முடிவுகளை உள்ளடக்கியது மற்றும் ஒரு நிறுவனத்தின் நீண்டகால நிதி நிலைத்தன்மையை பாதிக்கலாம்.
எடுத்துக்காட்டுகள் பின்வருமாறு:

- **நீண்டகாலகடன்:**
ஒருவருடத்திற்கு மேல் செலுத்த வேண்டிய கடன்கள் மற்றும் கடன்கள்.
- **செலுத்த வேண்டிய பத்திரங்கள்:**
பலவருடங்கள் முதல் பலதசாப்தங்கள் வரையிலான முதிர்வுகாலங்கள் கொண்ட,
மூலதனத்தை திரட்ட நிறுவனத்தால் வழங்கப்பட்ட கடன்பத்திரங்கள்.
- **ஒத்திவைக்கப்பட்ட வரி பொறுப்புகள்:**
கணக்கியல் மற்றும் வரி சிகிச்சைக்கு இடையே உள்ள வேறுபாடுகள் காரணமாக,
திரட்டப்பட்ட ஆனால் எதிர்காலகாலம் வரை செலுத்தப்படாத வரிகள்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

• **குத்தகைகடமைகள்:**

சொத்து அல்லது உபகரணங்களுக்கான நீண்டகால குத்தகைக்கடமைகள்.

பொறுப்புகளின் வகைப்பாடு

பொறுப்புகளை அவற்றின் தன்மையின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தலாம்:

1. **தற்செயலான பொறுப்புகள்:**

இவை வழக்குகள் அல்லது உத்தரவாதக்கோரிக்கைகள் போன்ற எதிர்கால நிகழ்வுகளின் விளைவுகளைப் பொறுத்து எழக்கூடிய சாத்தியமான கடமைகள்.

அவை இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் பதிவு செய்யப்படவில்லை, ஆனால் அவை சாத்தியமான மற்றும் நியாயமான முறையில் மதிப்பிடப்பட்டால் நிதி நிலை அறிக்கைகளில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

2. **பாதுகாக்கப்பட்ட பொறுப்புகள்:**

பிணையம் அல்லது பாதுகாப்பால் ஆதரிக்கப்படும் பொறுப்புகள், நிறுவனம் அதன் கடமைகளில் தவறினால், குறிப்பிட்ட சொத்துக்கள் மீதான உரிமை கோரலை கடனாளிகளுக்கு வழங்குகிறது.

எடுத்துக்காட்டுகளில் அடமானங்கள் மற்றும் பாதுகாப்பான கடன்கள் ஆகியவை அடங்கும்.

3. **பாதுகாப்பற்ற பொறுப்புகள்:**

பிணையத்தால் ஆதரிக்கப்படாத பொறுப்புகள், அதாவது நிறுவனம் அதன் கடன்கடமைகளை நிறைவேற்றத் தவறினால், சொத்துக்களில் கடன் வழங்குநர்களுக்கு குறிப்பிட்ட உரிமை கோரல்கள் இல்லை.

எடுத்துக்காட்டுகளில் வர்த்தகம் செலுத்த வேண்டியவை மற்றும் பெரும்பாலான தனிநபர்கடன்கள் அடங்கும்.

பொறுப்புகளின் சட்டரீதியான தாக்கங்கள்

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

1. வரையறுக்கப்பட்டபொறுப்பு:

ஒருநிறுவனத்தின் முக்கிய அம்சங்களில் ஒன்று வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு என்ற கருத்து ஆகும், இது பங்குதாரர்கள் பங்குகளில் முதலீடு செய்வதற்கு அப்பால் நிறுவனத்தின்கடன்களுக்கு தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பேற்காமல் பாதுகாக்கிறது. இதன்பொருள், கடனளிப்பவர்கள் நிறுவனத்தின் சொத்துக்களுக்கு எதிராக மட்டுமே உரிமை கோர முடியும், பங்குதாரர்களின் தனிப்பட்ட சொத்துக்களை அல்ல.

2. உரிமை கோரல்களின் முன்னுரிமை: கலைப்பு ஏற்பட்டால், பொறுப்புகள் ஒரு குறிப்பிட்ட வரிசையில் தீர்க்கப்படும்:

- பாதுகாக்கப்பட்ட கடனாளிகள் சொத்துக்கள் மீதான முதல் உரிமை கோரலைக் கொண்டுள்ளனர்.
- பாதுகாப்பற்ற கடனாளிகள் வர்த்தகம் செலுத்த வேண்டிய வைமற்றும் பத்திரதாரர்கள் உட்பட அடுத்ததாக வருகிறார்கள்.
- அனைத்து கடன்களும் தீர்க்கப்பட்ட பின்னரே, ஈக்விட்டி பங்குதாரர்களுக்கு கடைசியாக செலுத்தப்படும்.

3. நிதி அறிக்கை:

நிறுவனங்கள் தங்கள் நிதி நிலை அறிக்கைகளில் தங்கள் பொறுப்பு களை துல்லியமாக தெரிவிக்க வேண்டும், ஏனெனில் இந்த தகவல் நிறுவனத்தின் நிதி ஆரோக்கியம் மற்றும் இடர்சுய விவரத்தை மதிப்பிடுவதற்கு முக்கியமானது. பொறுப்புகளை தவறாக சித்தரிப்பது சட்ட ரீதியான விளைவுகளுக்கு முதுதலீட்டாளர் நம்பிக்கையை இழப்பதற்கும் வழிவகுக்கும்.

4. உடன்படிக்கைகள் மற்றும் ஒப்பந்தங்கள்:

பல கடன்கள் மற்றும் கடன்கருவிகளில் நிறுவனத்தின் மீது சில நிபந்தனைகளை விதிக்கும் உடன்படிக்கைகள் அடங்கும். இந்த உடன்படிக்கைகளுக்கு இணங்கத் தவறினால் அபராதம் அல்லது கடனைத் திருப்பிச் செலுத்த முடியாமல் போகலாம்.

ஒரு நிறுவனத்தின் நிதி கட்டமைப்பு மற்றும் செயல்பாடுகளில் பொறுப்புகள் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன. பொறுப்புகளின் வகைகள் மற்றும் தாக்கங்களை புரிந்து கொள்வது பங்குதாரர்களுக்கு நிறுவனத்தின் நிதி ஆரோக்கியம்,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

செயல்பாட்டுத்திறன்மற்றும்இடர்வெளிப்பாடுஆகியவற்றைமதிப்பிட உதவுகிறது.

நிறுவனங்கள்தங்கள்பொறுப்புகளைகவனமாகநிர்வகிக்கவேண்டும், போதுமானபணப்புழக்கம்மற்றும்நிதிஸ்திரத்தன்மையைபராமரிக்கும்போதுஅவர்கள்தங்கள்கடமைகளைநிறைவேற்றுவதைஉறுதிசெய்ய வேண்டும்.

பங்குமூலதனம்

பங்குமூலதனம்என்பதுபங்குதாரர்களுக்குபங்குகளைவழங்குவ தன்மூலம்ஒருநிறுவனம்திரட்டும்நிதியைக்குறிக்கிறது.

இதுநிறுவனத்தில்பங்குதாரர்களின்உரிமைஆர்வத்தைபிரதிபலிக்கிற துமற்றும்ஒருநிறுவனத்தின்மூலதனகட்டமைப்பின்ஒருமுக்கியஅங்க மாகும். நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013

இந்தியாவில்பங்குமூலதனத்தின்மேலாண்மை, வெளியீடுமற்றும்வகைப்படுத்தல்ஆகியவற்றைநிர்வகிக்கிறது.

பங்குமூலதனத்தின்வகைகள்

பங்குமூலதனத்தைவெவ்வேறுஅளவுகோல்களின்அடிப்படையில்பலவ கைகளாகவகைப்படுத்தலாம்:

1. அங்கீகரிக்கப்பட்டபங்குமூலதனம்:

- ஒருநிறுவனம்அதன்மெமோராண்டம்ஆஃப்அசோசியேஷன் (MOA) இல்கூறப்பட்டுள்ளபடிவெளியிடஅங்கீகரிக்கப்பட்டஅதிகப ட்சபங்குமூலதனம்இதுவாகும். சட்டநடைமுறைகளுக்குஇணங்க, MOA ஐதிருத்துவதன்மூலம்அங்கீகரிக்கப்பட்டபங்குமூலதனத் தைஅதிகரிக்கலாம்அல்லதுகுறைக்கலாம்.

2. வழங்கப்பட்டபங்குமூலதனம்:

- இதுபங்குதாரர்களுக்குவழங்கப்பட்டமற்றும்அவர்கள்வைத் திருக்கும்அங்கீகரிக்கப்பட்டபங்குமூலதனத்தின்பகுதியை க்குறிக்கிறது. இதுவழங்கப்பட்டஉண்மையானபங்குகளைக்குறிக்கிறதும ற்றும்நிறுவனத்தின்பங்குகளின்ஒருபகுதியாகும்.

3. சந்தாபெற்றபங்குமூலதனம்:

- சந்தாசெலுத்தப்பட்டபங்குமூலதனம் என்பது பங்குதாரர்களால் சந்தாசெலுத்தப்பட்டபங்குமூலதனத்தின் ஒருபகுதியாகும், இது பங்குகளை வாங்குவதற்கான அவர்களின் உறுதிப்பாட்டைக் குறிக்கிறது. இது முழுமையாக செலுத்தப்பட்டதாகவோ அல்லது ஓரளவு செலுத்தப்பட்டதாகவோ இருக்கலாம்.

4. செலுத்தப்பட்டபங்குமூலதனம்:

- இது பங்குதாரர்கள்தங்கள் பங்குகளுக்கு செலுத்திய தொகையாகும். செலுத்தப்பட்டபங்குமூலதனத்தை முழுமையாக செலுத்தலாம் (முழுத்தொகையும் செலுத்தப்பட்டது) அல்லது ஓரளவு செலுத்தப்பட்டது (தொகையின் ஒருபகுதி மட்டுமே செலுத்தப்பட்டுள்ளது).

5. அழைக்கப்பட்ட மூலதனம்:

- இது பங்குமூலதனத்தின் ஒருபகுதியாகும், அந்தநிறுவனம் பங்குதாரர்களுக்கு பணம் செலுத்துமாறு அழைப்பு விடுத்துள்ளது. ஒருநிறுவனம் பங்குகளை வெளியிடும்போது, அதற்கு முழுப்பணம் செலுத்த வேண்டிய அவசியமில்லை. நிறுவனம் பிற்காலத்தில் பணம் செலுத்த அழைக்கலாம்.

6. அழைக்கப்படாத மூலதனம்:

- இது வழங்கப்பட்டபங்குமூலதனத்தின்பகுதியைக் குறிக்கிறது ஆனால் இன்னும் பணம் செலுத்துவதற்கு அழைக்கப்படவில்லை. இது பங்குதாரர்களுக்கு ஒரு சாத்தியமான பொறுப்பாக உள்ளது, ஏனெனில் நிறுவனம் எந்தநேரத்திலும் பணம் செலுத்த அவர்களை அழைக்கலாம்.

பங்குகளின் வகுப்புகள்

பங்குதாரர்களுக்கு அவர்கள் வழங்கும் உரிமைகள் மற்றும் சலுகைகளின் அடிப்படையில் பங்குகளை வகைப்படுத்தலாம்:

1. ஈக்விட்டிபங்குகள் (சாதாரணபங்குகள்):

- ஈக்விட்டிபங்குகள் நிறுவனத்தில் உரிமையைக் குறிக்கின்றன மற்றும் பங்குதாரர்களுக்கு பொதுக்கூட்டங்களில் வாக்களிக்கும் உரிமையை வழங்குகின்றன. அனைத்து பொறுப்புகள் மற்றும் முன்னுரிமை பங்குதாரர்களுக்கு பணம் செலுத்தப்பட்ட பிறகு, பங்குபங்குதாரர்கள் நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் மற்றும் இலாபங்களில் எஞ்சியிருக்கும் உரிமை கோரலைக் கொண்டுள்ளனர். அவர்கள் ஈவுத்தொகையைப் பெறலாம், அவை உத்தரவாதமளிக்கப்படவில்லை மற்றும் நிறுவனத்தின் லாபத்தைப் பொறுத்தது.

2. முன்னுரிமை பங்குகள்:

- ஈவுத்தொகை செலுத்துதல் மற்றும் கலைக்கப்படும் போது மூலதனத்தை திரும்பப் பெறுதல் தொடர்பான பங்குகளின் மீது முன்னுரிமை பங்குகளுக்கு முன்னுரிமை உரிமைகள் உள்ளன. விருப்பப்பங்குதாரர்களுக்கு பொதுவாக வாக்களிக்கும் உரிமை இல்லை. முன்னுரிமை பங்குகளின் ஈவுத்தொகை நிலையானது மற்றும் ஈக்விட்டிபங்குதாரர்களுக்கு ஏதேனும் ஈவுத்தொகை விநியோகிக்கப்படுவதற்கு முன்பு செலுத்தப்பட வேண்டும்.
- விருப்பப்பங்குகளில் பலதுணைவகைகள் உள்ளன:
 - **ஒட்டுமொத்த விருப்பப்பங்குகள்:** செலுத்தப்படாத ஈவுத்தொகைகளுக்கு விந்து, ஈக்விட்டி டிவிடெண்டுகள் விநியோகிக்கப்படுவதற்கு முன்பு எதிர்காலத்தில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.
 - **ஒட்டுமொத்த விருப்பத்தேர்வுகள் அல்லாத பங்குகள்:** செலுத்தப்படாத ஈவுத்தொகைகளுக்கு விவதில்லை; ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டில் அறிவிக்கப்படாவிட்டால், அவை இழக்கப்படும்.
 - **மாற்றத்தக்க விருப்பப்பங்குகள்:** குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப்பிறகு அல்லது சில நிபந்தனைகளுக்குப்பிறகு இவை பங்குபங்குகளாக மாற்றப்படலாம்.

- **ரிடம்செய்யக்கூடியமுன்னுரிமைப்பங்குகள்:**
முன்னரேதீர்மானிக்கப்பட்டகாலத்திற்குப்பிறகுஇந்த
ப்பங்குகளைநிறுவனத்தால்மீட்டெடுக்கலாம்
(மீண்டும்வாங்கலாம்).

பங்குமூலதனத்தின்முக்கியத்துவம்

1. நிதிசெயல்பாடுகள்:

பங்குமூலதனம்என்பதுநிறுவனங்கள்தங்கள்செயல்பாடுகள்,
விரிவாக்கங்கள்மற்றும்முதலீடுகளுக்குகடன்பெறாமல்நிதியளி
ப்பதற்கானமுதன்மையானநிதிஆதாரமாகும்.

2. உரிமைஅமைப்பு:

பங்குமூலதனம்நிறுவனத்தின்உரிமைகட்டமைப்பைதீர்மானிக்
கிறது. பங்குதாரர்களின்விகிதாச்சாரம்,
பங்குதாரர்களின்கட்டுப்பாட்டின்அளவையும்முடிவெடுக்கும்சக்
தியையும்ஆணையிடுகிறது.

3. நிதிநிலைத்தன்மை:

ஒருவலுவானபங்குமூலதனத்தளம்ஒருநிறுவனத்தின்நிதிநிலைத்
தன்மையைமேம்படுத்துகிறது,
அதன்கடன்தகுதிமற்றும்முதலீட்டைஈர்க்கும்திறனைமேம்படுத்து
கிறது.

4. இடர்பகிர்வு:

பங்குகளைவழங்குவதன்மூலம்,
ஒருநிறுவனம்வணிகஅபாயத்தைஒருபெரியபங்குதாரர்களிட
யேபகிர்ந்துகொள்ளலாம்,
இதுதனிப்பட்டமுதலீட்டாளர்களின்சுமையைக்குறைக்கிறது.

5. ஒழுங்குமுறைஇணக்கம்:

பங்குமூலதனத்தின்மேலாண்மை,
நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 இன்கீழ்விதிமுறைகளுக்குஉட்பட்டது.
இந்தவிதிமுறைகளுடன்இணங்குவதுபங்குதாரர்களுக்குசட்டப்பூ
ர்வபாதுகாப்பைஉறுதிசெய்து,
பெருநிறுவனநிர்வாகத்தரங்களைப்பராமரிக்கிறது.

பங்குமூலதனம்என்பதுஒருநிறுவனத்தின்கட்டமைப்புமற்றும்நிதிகளி
ன்அடிப்படைஅம்சமாகும்,
இதுபங்குகளைவழங்குவதன்மூலம்திரட்டப்பட்டநிதியைக்குறிக்கிறது.
பங்குமூலதனத்தின்வகைகள்மற்றும்வகுப்புகளைப்புரிந்துகொள்வதுப
ங்குதாரர்கள்,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

சாத்தியமானமுதலீட்டாளர்கள்மற்றும்கார்ப்பரேட்மேலாளர்களுக்குஅவசியம். ஒருநிறுவனத்தின்வளர்ச்சி, நிதிநிலைத்தன்மைமற்றும்சட்டத்தேவைகளுக்குஇணங்குதல்ஆகியவற்றிற்குபங்குமூலதனத்தின்பயனுள்ளமேலாண்மைமுக்கியமானது.

பங்குமூலதனவகைகள்

பங்குகளின்தன்மை,

அவற்றுடன்இணைக்கப்பட்டுள்ளஉரிமைகள்மற்றும்அவைசெலுத்தும்விதம்உள்ளிட்டபல்வேறுஅளவுகோல்களின்அடிப்படையில்பங்குமூலதனத்தைபலவகைகளாகவகைப்படுத்தலாம்.

பல்வேறுவகையானபங்குமூலதனத்தின்விரிவானகண்ணோட்டம்இங்கே:

1. அங்கீகரிக்கப்பட்டபங்குமூலதனம்

• **வரையறை:**

ஒருநிறுவனம்அதன்மேமோராண்டம்ஆஃப்சோசியேஷன் (MOA) இல்கூறப்பட்டுள்ளபடி, பங்குதாரர்களுக்குவழங்கஅங்கீகரிக்கப்பட்டபங்குமூலதனத்தின்அதிகபட்சஅளவு.

• **தாக்கங்கள்:**

இந்தத்தொகையைஒருசிறப்புத்தீர்மானத்தைநிறைவேற்றி, தேவையானஆவணங்களைநிறுவனப்பதிவாளர் (ROC)யிடம்தாக்கல்செய்வதன்மூலம்அதிகரிக்கலாம்அல்லதுகுறைக்கலாம்.

2. வழங்கப்பட்டபங்குமூலதனம்

• **வரையறை:**

உண்மையில்பங்குதாரர்களுக்குவழங்கப்பட்டஅங்கீகரிக்கப்பட்டபங்குமூலதனத்தின்பகுதி.

• **தாக்கங்கள்:**

பங்குதாரர்களுக்குக்கிடைக்கும்உண்மையானபங்குகளைக்குறிக்கிறதும்மற்றும்நிறுவனத்தின்பங்குத்தளத்திற்குபங்களிக்கிறது.

3. சந்தாபெற்றபங்குமூலதனம்

- **வரையறை:**
பங்குதாரர்களால் சந்தா செலுத்தப்பட்ட வழங்கப்பட்ட பங்குமூலதனத்தின்பகுதி,
பங்குகளை வாங்குவதற்கான அவர்களின் உறுதிப்பாட்டைக் குறிக்கிறது.
- **தாக்கங்கள்:**
இதை மேலும் முழுமையாக செலுத்தப்பட்ட மற்றும் ஓரளவு செலுத்தப்பட்ட பங்குகளாக பிரிக்கலாம்.

4. செலுத்தப்பட்ட பங்குமூலதனம்

- **வரையறை:**
பங்குதாரர்கள் தங்கள் பங்குகளுக்கு முழுமையாக செலுத்திய தொகை.
- **தாக்கங்கள்:**
நிறுவனம் வழங்கிய பங்குகளுக்காக பெற்ற உண்மையான நிதியைக் குறிக்கிறது.
ஒரு நிறுவனம் அதன் செயல்பாடுகள் மற்றும் வளர்ச்சியை ஆதரிக்க அதன் செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் போதுமானதாக இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

5. அழைக்கப்பட்ட மூலதனம்

- **வரையறை:**
நிறுவனம் பங்குதாரர்களை செலுத்துமாறு அழைத்த பங்குமூலதனத்தின்பகுதி.
- **தாக்கங்கள்:**
இது பகுதியளவு செலுத்தப்பட்ட பங்குகளில் செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்களை உள்ளடக்கியிருக்கலாம்,
இதில் நிறுவனம் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் பங்குதாரர்களிடமிருந்து பணம் கோரலாம்.

6. அழைக்கப்படாதமூலதனம்

- **வரையறை:**

பங்குமூலதனத்தின் ஒரு பகுதி வெளியிடப்பட்டது ஆனால் இன்னும் நிறுவனத்தால் பணம் செலுத்த அழைக்கப்படவில்லை.

- **தாக்கங்கள்:**

இது பங்குதாரர்களுக்கு ஒரு சாத்தியமான பொறுப்பாக உள்ளது, ஏனெனில் நிறுவனம் எந்த நேரத்திலும் பணம் செலுத்த அவர்களை அழைக்கலாம்.

உரிமைகளின் அடிப்படையில் பங்குகளின் வகைகள்

1. ஈக்விட்டி பங்குகள் (சாதாரண பங்குகள்)

- **வரையறை:**

நிறுவனத்தில் உரிமையைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் பங்குகள் மற்றும் நிறுவனத்தின் முடிவுகளில் பங்குதாரர்களுக்கு வாக்களிக்கும் உரிமையை வழங்குகின்றன.

- **சிறப்பியல்புகள்:**

- அனைத்து பொறுப்புகளும் தீர்க்கப்பட்ட பிறகு சொத்துக்கள் மற்றும் இலாபங்கள் மீதான எஞ்சிய உரிமைகோரல்.
- நிறுவனத்தின் செயல்திறன் அடிப்படையில் ஈவுத்தொகை மாறுபடலாம் மற்றும் உத்தரவாதம் இல்லை.
- முன்னுரிமை பங்குகளுடன் ஒப்பிடும் போது அதிக ஆபத்து ஆனால் அதிக வருமானத்திற்கான சாத்தியம்.

2. விருப்பப்பங்குகள்

- **வரையறை** ஈக்விட்டி பங்குகள் மீது முன்னுரிமை உரிமைகள் கொண்ட பங்குகள் ஈவுத்தொகை மற்றும் கலைப்பு மீது மூலதனம் செலுத்துதல்.

- **சிறப்பியல்புகள்:**

- பொதுவாக வாக்களிக்கும் உரிமையைக் கொண்டிருக்கக்கூடாது.
- ஈக்விட்டி பங்குதாரர்களுக்கு எந்த ஈவுத்தொகையும் விநியோகிக்கப்படுவதற்கு முன்பு செய்யப்பட வேண்டிய நிலையான ஈவுத்தொகை கொடுப்பனவுகள்.

- மேலும்வகைப்படுத்தலாம்:
 - **ஒட்டுமொத்தவிருப்பப்பங்குகள்:**
செலுத்தப்படாதாஈவுத்தொகைகளுக்குவிந்து, ஈக்விட்டிடிவிடெண்டுகள்அறிவிக்கப்படுவதற்குமுன்ன திர்காலத்தில்செலுத்தப்படவேண்டும்.
 - **ஒட்டுமொத்தவிருப்பத்தேர்வுகள்அல்லாதபங்குகள் :** செலுத்தப்படாதாஈவுத்தொகைகளுக்குவிவதில்லை; அறிவிக்கப்படாவிட்டால், அவைஇழக்கப்படுகின்றன.
 - **மாற்றத்தக்கவிருப்பப்பங்குகள்:**
குறிப்பிட்டகாலத்திற்குப்பிறகுஅல்லதுசிலநிபந்தனை களுக்குப்பிறகுஇவைபங்குபங்குகளாகமாற்றப்படலா ம்.
 - **ரிடம்செய்யக்கூடியமுன்னுரிமைப்பங்குகள்:**
முன்னரேதீர்மானிக்கப்பட்டகாலத்திற்குப்பிறகுநிறுவ னத்தால்ரிடம்செய்யக்கூடியபங்குகள்.

பிறவகைப்பாடுகள்

1. கடன்பத்திரங்கள் (மூலதனத்தின்ஒருவடிவமாக)

- தொழில்நுட்பரீதியாகமூலதனத்தைப்பகிர்ந்துகொள்ளாவிட்டாலு ம், கடன்பத்திரங்கள்கடன்வாங்கியநிதியைக்குறிக்கின்றன, அவைநிறுவனத்தின்ஒட்டுமொத்தமூலதனக்கட்டமைப்பின்ஒருப குதியாகவும்காணப்படுகின்றன.
- **சிறப்பியல்புகள்:**
 - நிலையானவட்டிசெலுத்துதல்.
 - உரிமைஉரிமைகள்இல்லை;
கடன்பத்திரம்வைத்திருப்பவர்கள்உரிமையாளர்களைவிட கடன்வழங்குபவர்கள்.

2. பங்கேற்புமற்றும்பங்கேற்காதவிருப்பப்பங்குகள்

- **பங்குவிருப்பப்பங்குகள்:**
ஈக்விட்டிபங்குதாரர்கள்தங்கள்ஈவுத்தொகையைப்பெற்றபிறகு, பங்குதாரர்களுக்குகூடுதல்ஈவுத்தொகைக்குஉரிமைஉண்டு.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

• **பங்கேற்காதவிருப்பப்பங்குகள்:**

பங்குதாரர்கள்நிலையானஈவுத்தொகைகளுக்குஉரிமையுடையவர்கள்மற்றும்கூடுதல்லாபத்தில்பங்குபெறமாட்டார்கள்.

பங்குமூலதனத்தின்வகைகளைப்புரிந்துகொள்வதுமுதலீட்டாளர்கள்,
நிறுவனநிர்வாகம்மற்றும்பிறபங்குதாரர்களுக்குமுக்கியமானது,
ஏனெனில்இதுஉரிமையின்கட்டமைப்பு, கட்டுப்பாடு,
நிதிநிலைத்தன்மைமற்றும்முதலீட்டின்மீதானவருமானத்தைபாதிக்கிறது. பங்குமூலதனத்தின்வகைப்பாடு,
பங்குதாரர்களுக்குபோதுமானஉரிமைகள்மற்றும்பாதுகாப்புகளைவழங்கும்போதுநிறுவனங்கள்நிறமையாகநிதிதிரட்டமுடியும்என்பதைஉறுதிசெய்கிறது.

பங்குமூலதனத்தின்வெளியீடு

பங்குமூலதனத்தின்வெளியீடுஎன்பதுஒருநிறுவனம்முதலீட்டாளர்களுக்குபங்குகளைவிற்பதன்மூலம்நிதிதிரட்டும்செயல்முறையைக்குறிக்கிறது. தங்கள்செயல்பாடுகள்,
விரிவாக்கம்மற்றும்பிறநிதித்தேவைகளுக்குநிதியளிக்கவிரும்பும்நிறுவனங்களுக்குஇந்தசெயல்முறைமுக்கியமானது.
பங்குமூலதனத்தைவழங்குவதுஇந்தியாவில்உள்ளநிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 ஆல்கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது,
இதுபங்குகளைவழங்குவதற்கானநடைமுறைகள்மற்றும்தேவைகளைகோடிட்டுக்காட்டுகிறது.

பங்குமூலதனத்தைவழங்குவதற்கானமுக்கியஅம்சங்கள்

1. **வழங்கப்பட்டபங்குமூலதனத்தின்வகைகள்**

○ **ஈக்விட்டிபங்குகள்:**

இவைநிறுவனத்தில்உரிமையைப்பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்றனமற்றும்பங்குதாரர்களுக்குவாக்களிக்கும்உரிமையைவழங்குகின்றன.

கடனைச்சுமக்காமல்நிதிதிரட்டநிறுவனங்கள்பொதுவாகபங்குபங்குகளைவெளியிடுகின்றன.

- முன்னுரிமைபங்குகள் ஈக்விட்டிகொடுப்பனவுகள் மற்றும் கலைப்பு ஏற்பட்டால் மூலதனத்திருப்பிச் செலுத்துதல் தொடர்பான பங்குகளின் மீதான முன்னுரிமை உரிமைகளை இவை வழங்குகின்றன.

2. பங்குகளை வழங்கும் முறைகள்

- **ஆரம்ப பொது வழங்கல் (ஐபிஓ):**
ஒரு தனியார் நிறுவனம் முதல் முறையாக பொது மக்களுக்கு பங்குகளை வழங்கும் செயல்முறை.
இது பரந்த அளவிலான முதலீட்டாளர்களிடமிருந்து கணிசமான மூலதனத்தை திரட்டி நிறுவனத்தை அனுமதிக்கிறது.
- **பின்தொடரும் பொது வழங்கல் (FPO):**
நிறுவனம் ஏற்கனவே பொதுவில் சென்ற பிறகு பொது மக்களுக்கு கூடுதல் பங்குகளை வழங்குதல்.
அதிக மூலதனத்தை திரட்டுவதற்காக இது பெரும்பாலும் செய்யப்படுகிறது.
- **தனிப்பட்ட வேலைவாய்ப்பு:**
பொது மக்களுக்கு பதிலாக முதலீட்டாளர்களின் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட குழுவிற்கு பங்குகளை விற்பனை செய்தல்.
இந்த முறை பொதுவாக வேகமானது மற்றும் குறைவான ஒழுங்குமுறை ஆய்வுகளை உள்ளடக்கியது.
- **உரிமைகள் பிரச்சினை:**
ஏற்கனவே உள்ள பங்குதாரர்களுக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட விலையில்கூடுதல் பங்குகளை வாங்குவதற்கான உரிமை வழங்கப்படுகிறது,
பொதுவாக சந்தை விலைக்கு தள்ளுபடி வழங்கப்படுகிறது.
இது ஏற்கனவே உள்ள முதலீட்டாளர்கள் தங்கள் விகிதாசார உரிமையை பராமரிக்க அனுமதிக்கிறது.
- **போனஸ்பிரச்சினை:**
ஏற்கனவே உள்ள பங்குதாரர்களுக்கு அவர்கள் ஏற்கனவே வைத்திருக்கும் பங்குகளின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் பங்குகள் இலவசமாக வழங்கப்படுகின்றன.
இது பெரும்பாலும் இருப்புக்களை மூலதனமாக்குவதற்கும் பங்குகளின் சந்தைத்தன்மையை அதிகரிப்பதற்கும் செய்யப்படுகிறது.

3. பங்குகளை வழங்குவதற்கான முன்நிபந்தனைகள்

- **குழுஒப்புதல்:**
இயக்குநர்களுக்குழுபங்குகளின்வெளியீட்டிற்குஒப்புதல்அளிக்கவேண்டும்,
விலைமற்றும்வழங்கப்படவேண்டியபங்குகளின்வகைஉட்படவிதிமுறைகள்மற்றும்நிபந்தனைகளைகோடிட்டுக்காட்டவேண்டும்.
- **பங்குதாரர்களின்ஒப்புதல்:**
வெளியீட்டின்வகையைப்பொறுத்து,
பங்குதாரரின்ஒப்புதல்தேவைப்படலாம்,
குறிப்பாகஉரிமைவெளியீடுஅல்லதுபங்குமூலதனத்திற்குறிப்பிடத்தக்கஅதிகரிப்பு.
- **சங்கத்தின்மெமோராண்டம்திருத்தம்:**
பங்குகளின்வெளியீடுஅங்கீகரிக்கப்பட்டபங்குமூலதனத்தைவிடஅதிகமாகஇருந்தால்,
அங்கீகரிக்கப்பட்டமூலதனத்தைஅதிகரிக்கநிறுவனம்அதன்மெமோராண்டம்ஆஃப்அசோசியேஷன் (MOA) ஐதிருத்தவேண்டும்.

4. பங்குகளின்விலைநிர்ணயம்

- பங்குகள்வழங்கப்படும்விலைபல்வேறுமுறைகளால்தீர்மானிக்கப்படலாம்:
 - **சந்தைவிலை:**
ஏற்கனவேபங்குச்சந்தையில்வர்த்தகம்செய்யப்பட்டபங்குகளுக்கு,
சந்தைவிலைவெளியீட்டுவிலையைவழிநடத்தும்.
 - **புத்தகமதிப்பு:**
ஒருபங்குக்கானநிறுவனத்தின்புத்தகமதிப்பின்அடிப்படையில்விலைநிர்ணயிக்கப்படலாம்.
 - **மதிப்பீட்டுஅறிக்கைகள்:**
தனியார்இடங்கள்அல்லதுஐபிஓக்களுக்கு,
சுயாதீனமதிப்பீட்டுஅறிக்கைகள்நியாயமானவிலையைத்தீர்மானிக்கஉதவும்.

5. இணக்கம்மற்றும்ஒழுங்குமுறைதேவைகள்

- நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013
இன்கீழ்உள்ளபல்வேறுவிதிமுறைகள்மற்றும்பொருந்தக்கூடியஏதேனும்பாதுகாப்புச்சட்டங்களுக்குநிறுவனம்இணங்க

வேண்டும். நிறுவனங்களின்பதிவாளரிடம் (ROC) தேவையான ஆவணங்களைத்தாக்கல்செய்வதும்ற்றும்வெளிப்படுத்தல்தேவைகளைப்பின்பற்றுவதுஆகியவைஇதில் அடங்கும்.

- பொதுவழங்கல்களுக்கு, நிறுவனம், அதன்நிதிநிலைகள்மற்றும்அதில்உள்ளஅபாயங்கள்பற்றிய விரிவானதகவல்களைவழங்கும், ஒருபுரோஸ்பெக்டஸ்தயாரிக்கப்பட்டு, ஒழுங்குமுறைஅதிகாரிகளிடம்தாக்கல்செய்யப்படவேண்டும்த்.

6. பங்குகள்ஒதுக்கீடு

- பங்குகள்வழங்கப்பட்டவுடன், அவைமுதலீட்டாளர்களுக்குஒதுக்கப்படவேண்டும். ஒதுக்கீடுசெயல்முறைபின்வருவனவற்றைஉள்ளடக்குகிறது:

- **விண்ணப்பசெயல்முறை:**
முதலீட்டாளர்கள்தாங்கள்வாங்கவிரும்பும்பங்குகளின்எண்ணிக்கையைக்குறிப்பிட்டு, பங்குகளுக்கானவிண்ணப்பங்களைச்சமர்ப்பிக்கவேண்டும்.
- **ஒதுக்கீடுகடிதம்:**
வெற்றிகரமானவிண்ணப்பதாரர்கள்தங்கள்பங்குஒதுக்கீட்டைஉறுதிப்படுத்தும்ஒதுக்கீடுகடிதத்தைப்பெறுவார்கள்.
- **பங்குச்சான்றிதழ்களைவழங்குதல்:**
பங்குகள்ஒதுக்கப்பட்டவுடன், நிறுவனம்பங்குதாரர்களுக்குஅவர்களின்உரிமையைப்பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும்பங்குச்சான்றிதழ்களைவழங்குகிறது.

பங்குமூலதனத்தின்வெளியீடுஎன்பதுநிறுவனங்கள்நிதிதிரட்டுவதற்கும்தங்கள்செயல்பாடுகளைவிரிவுபடுத்துவதற்கும்ஒருமுக்கியவழிமுறையாகும்.

பங்குகளைவழங்குவதோடுதொடர்புடையபல்வேறுமுறைகள்மற்றும்ஒழுங்குமுறைத்தேவைகளைப்புரிந்துகொள்வதுபயனுள்ளகார்ப்பரேட்நி

திநிர்வாகத்திற்கு அவசியம்.

பங்குமூலதனத்தின் வெளியீட்டை சரியாக நிர்வகிப்பதன் மூலம், நிறுவனங்கள் தங்கள் நிதி ஸ்திரத்தன்மையை மேம்படுத்தலாம், முதலீட்டை ஈர்க்கலாம் மற்றும் இறுதியில் அவர்களின் நீண்டகால வளர்ச்சி மற்றும் வெற்றிக்கு பங்களிக்க முடியும்.

பங்குமூலதனத்தின் மாற்றம்

பங்குமூலதனத்தின் மாற்றம் என்பது ஒரு நிறுவனம் அதன் ஆரம்ப ஒருங்கிணைப்புக்குப்பிறகு அதன் பங்குமூலதன கட்டமைப்பை மாற்றும் செயல்முறையைக் குறிக்கிறது.

இதில் வழங்கப்பட்ட பங்குகளின் எண்ணிக்கையை அதிகரிப்பது அல்லது குறைப்பது,

வெவ்வேறு வகை பங்குகளுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள உரிமைகளை

மாற்றுவது அல்லது பங்குகளை ஒருவகுப்பிலிருந்து மற்றொருவகுப்பிற்கு மாற்றுவது ஆகியவை அடங்கும். நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013

இந்தியாவில் பங்குமூலதனத்தை மாற்றுவதற்கான சட்ட கட்டமைப்பை வழங்குகிறது.

பங்குமூலதனத்தை மாற்றுவதற்கான முக்கிய அம்சங்கள்

1. மாற்றத்தின் வகைகள்

பங்குமூலதனத்தின் மாற்றம் பல வழிகளில் நிகழலாம், அவற்றுள்:

- **பங்குமூலதனத்தில் அதிகரிப்பு:**

ஒரு நிறுவனம் கூடுதல் பங்குகளை வெளியிடுவதன் மூலம் அதன் பங்குமூலதனத்தை அதிகரிக்க முடிவு செய்யலாம்.

இதை இதன் மூலம் செய்யலாம்:

- **புதிய பங்குகளை வழங்குதல்:**

நிறுவனம் புதிய பங்கு அல்லது முன்னுரிமை பங்குகளை வெளியிடலாம்.

- **போனஸ் பங்குகள்:**

பங்குகள் ஏற்கனவே இருக்கும் பங்குதாரர்களுக்கு கூடுதல் செலவின்றி வழங்கப்படுகின்றன, பொதுவாக அவர்களின் தற்போதைய பங்குகளின் விகிதத்தில்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- **பங்குமூலதனத்தின்குறைப்பு:**
ஒருநிறுவனம் அதன்பங்குமூலதனத்தைக்குறைக்கதேர்வுசெய்யலாம்:
 - **பங்குகளின்எண்ணிக்கையைக்குறைத்தல்:**
இதில்முழுமையாகசெலுத்தப்படாதபங்குகளைரத்துசெய்வதுஅல்லதுபங்குதாரர்களிடமிருந்துபங்குகளைதிரும்பவாங்குவதுஆகியவைஅடங்கும்.
 - **பங்குகளின்முகமதிப்பைக்குறைத்தல்:**
இதுஒவ்வொருபங்குகின்பெயரளவுமதிப்பைக்குறைப்பதைஉள்ளடக்குகிறது,
இதுஒட்டுமொத்தபங்குமூலதனத்தையும்குறைக்கலாம்.
- **வகுப்புஉரிமைகளில்மாற்றம்:**
வாக்களிக்கும்உரிமைகள்அல்லதுஈவுத்தொகைஉரிமைகளைமாற்றுவதுபோன்றஏற்கனவேஉள்ளபங்குகளுடன்இணைக்கப்பட்டுள்ளஉரிமைகள்மாற்றப்படலாம்.
- **பங்குகளைமாற்றுதல்:**
முன்னுரிமைப்பங்குகளைஈக்விட்டிப்பங்குகளாகமாற்றுவதுபோன்றஒருவகுப்பின்பங்குகளைமற்றொருவகுப்பின்பங்குகளாகமாற்றலாம்.

2. சட்டகட்டமைப்புமற்றும்இணக்கம்

பங்குமூலதனத்தின்மாற்றம், நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013
இன்விதிகளால்நிர்வகிக்கப்படுகிறது,
மேலும்அதற்குபின்வரும்படிகள் தேவைப்படுகின்றன:

- **குழுஒப்புதல்:**
இந்தமாற்றம்நிறுவனத்தின்இயக்குநர்கள்குழுவால்அங்கீகரிக்கப்படவேண்டும்.
மாற்றத்தின்அவசியம்மற்றும்தாக்கங்களைவாரியம்பரிசீலிக்கும்.
- **பங்குதாரர்களின்ஒப்புதல்:** பெரும்பாலானசந்தர்ப்பங்களில், பொதுக்கூட்டத்தில்நிறைவேற்றப்பட்டசிறப்புத்தீர்மானத்தின்மூலம்பங்குதாரர்களால்மாற்றத்தைஅங்கீகரிக்கவேண்டும்.
மூலதனக்குறைப்புபோன்றசிலமாற்றங்களுக்குதேசியநிறுவனச்சட்டத்தீர்ப்பாயத்தின் (NCLT) ஒப்புதல்தேவைப்படலாம்.

- நிறுவனங்களின்பதிவாளரிடம் (ROC) தாக்கல்செய்தல்: தேவையான ஒப்புதல்களைப் பெற்ற பிறகு, நிறுவனம் குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுக்குள் தொடர்புடைய படிவங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை ROC க்கு தாக்கல் செய்ய வேண்டும். இதில் சிறப்புத் தீர்மானம் மற்றும் ஏதேனும் திருத்தங்களைச் சம்மேளனம் (MOA) அல்லது ஆர்.டி.கல்.ஸ்.ஆஃப்.அசோசியேஷன் (AOA) ஆகியவற்றில் சமர்ப்பிப்பதும் அடங்கும்.

3. பங்குமூலதனத்தை மாற்றுவதற்கான நடைமுறை

பங்குமூலதனத்தை மாற்றுவதற்கான பொதுவான செயல்முறை பின்வரும் படிகளை உள்ளடக்கியது:

1. **மாற்றத்திற்கான தேவையைத் தீர்மானிக்கவும்:**
நிதித் தேவைகள், எதிர்காலத்திட்டங்கள் மற்றும் சந்தை நிலவரங்களைக் கருத்தில் கொண்டு, பங்குமூலதனத்தை மாற்ற வேண்டிய தன் அவசியத்தை நிர்வாகம் மதிப்பிடுகிறது.
2. **முன்மொழிவைத் தயாரிக்கவும்:**
தற்போதுள்ள பங்குதாரர்கள் மீதான பகுத்தறிவு மற்றும் தாக்கம் உட்பட, உத்தேசிக்கப்பட்ட மாற்றத்தை கோட்டுக்காட்டும் முன்மொழிவு தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
3. **வாரியகூட்டம்:**
முன்மொழிவை விவாதிக்க மற்றும் அங்கீகரிக்க ஒரு குழுகூட்டத்தை கூட்டவும்.
பங்குதாரர்களுக்கு மாற்றத்தை பரிந்துரைக்க குழுத் தீர்மானம் நிறைவேற்ற வேண்டும்.
4. **பொதுக்கூட்டம்:**
முன்மொழிவை முன்வைக்க பங்குதாரர்களின் பொதுக்கூட்டத்தை அழைக்கவும்.
மாற்றத்தை அங்கீகரிக்க பங்குதாரர்களால் ஒரு சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.
5. **NCLT க்கான விண்ணப்பம் (பொருந்தினால்):**
பங்குமூலதனத்தைக் குறைத்தல் போன்ற சில மாற்றங்களுக்கு,

ஒப்புதலுக்காக என்சிஎல்டியிடம் விண்ணப்பம் தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளதும்,
டவேண்டும்.

6. **ROC** **உடன்தாக்கல் செய்தல்:**

தேவையான ஒப்புதல்களைப் பெற்ற பிறகு,
பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவங்களை
(பங்குமூலதனத்தை மாற்றுவதற்கான படிவம் SH-7 போன்றவை)
சிறப்புத்தீர்மானம் மற்றும் பிற தேவையான ஆவணங்களுடன் ROC
இல்தாக்கல் செய்யவும்.

7. **நிறுவனத்தின்பதிவுகளைப் புதுப்பிக்கவும்:**

பங்குப்பதிவேடு மற்றும் பங்குமூலதனத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்களை
பிரதிபலிக்கும் தொடர்புடைய ஆவணங்கள் உட்பட நிறுவன
த்தின்பதிவுகளைப் புதுப்பிக்கவும்.

4. மாற்றத்தின் சட்ட விளைவுகள்

- **பங்குதாரர்கள் மீதான தாக்கம்:** பங்குமூலதனத்தின் மாற்றம், வாக்களிக்கும் உரிமைகள் மற்றும் ஈவுத்தொகை உரிமைகள் போன்ற தற்போதைய பங்குதாரர்களின் உரிமைகளை பாதிக்கலாம். பங்குதாரர்கள் தங்கள் நலன்களை பாதிக்கக்கூடிய மாற்றங்களுக்கு றித்து தெரிவிக்க வேண்டும்.
- **பத்திரச்சட்டங்களுடன் இணங்குதல்:** நிறுவனம் அதன் பங்குமூலதனத்தை மாற்றும் போது, குறிப்பாக பங்குச்சந்தையில் பட்டியலிடப்பட்டிருந்தால், சம்பந்தப்பட்ட பத்திரங்கள் சட்டங்கள் மற்றும் விதிமுறைகளுக்கு இணங்க வேண்டும்.
- **சிறுபான்மையினர் உரிமைகள் பாதுகாப்பு:** நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013, சிறுபான்மை பங்குதாரர்களின் உரிமைகளை மாற்றும் செயல்பாட்டின் போது பாதுகாப்பதற்கான விதிகளை உள்ளடக்கியது, பெரும்பான்மையினரால் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளால் அவர்கள் பாதிக்கப்படாமல் இருப்பதை உறுதி செய்கிறது.

பங்குமூலதனத்தின் மாற்றம் என்பது பெருநிறுவன நிதியின் குறிப்பிடத்தக்க அம்சமாகும்,

இது நிறுவனங்களை மாறிவரும் நிதி நிலைமைகள் மற்றும் மூலோபாய நோக்கங்களுக்கு ஏற்ப மாற்றிக்கொள்ள உதவுகிறது.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

நிறுவனங்கள் பங்குமூலதனத்தை மாற்றும் போது முறையான சட்ட நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவதும், நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013க்கு இணங்குவதை உறுதி செய்வதும் அவசியம்.

அவ்வாறு செய்வதன் மூலம்,

நிறுவனங்கள் வெளிப்படைத்தன்மையைப் பேணலாம் மற்றும் அவற்றின்பங்குதாரர்களின் நலன்களைப் பாதுகாக்கலாம்,

அதே நேரத்தில் தங்கள் மூலதன கட்டமைப்பை திறம்பட நிர்வகிக்கலாம்.

ஈவுத்தொகை

ஈவுத்தொகை என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் வருவாயின் ஒரு பகுதியாகும், இது நிறுவனத்தில் அவர்கள் செய்த முதலீட்டிற்கான வெகுமதியாக அதன்பங்குதாரர்களுக்கு விநியோகிக்கப்படுகிறது.

ஈவுத்தொகை நிறுவனங்கள் தங்கள் பங்குதாரர்களுடன் லாபத்தைப் பகிர்ந்து கொள்ள ஒரு வழியை வழங்குகிறது மற்றும் பொதுவாக ரொக்கம் அல்லது கூடுதல் பங்குகளில் செலுத்தப்படுகிறது.

ஈவுத்தொகையை அறிவிப்பதற்கான முடிவு மற்றும் விநியோகிக்கப்பட வேண்டிய தொகை ஆகியவை நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழுவால்தீர்மானிக்கப்படுகிறது.

ஈவுத்தொகையின் முக்கிய அம்சங்கள்

1. ஈவுத்தொகை வகைகள்

ஈவுத்தொகையை அவற்றின் வடிவம் மற்றும் நேரத்தின் அடிப்படையில் பல வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்:

- **பணஈவுத்தொகை:**
பங்குதாரர்கள் பணப்பரிமாற்றங்களைப் பெறும் மிகவும் பொதுவான வகை ஈவுத்தொகை.
இது காலாண்டு அல்லது ஆண்டுக்கு ஒரு முறை என தொடர்ந்து செலுத்தப்படலாம்.
- **பங்குஈவுத்தொகை:** பணத்திற்குப் பதிலாக, பங்குதாரர்கள் பங்குகளின் கூடுதல் பங்குகளைப் பெறுகின்றனர். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு நிறுவனம் 10% பங்குஈவுத்தொகையை அறிவிக்கலாம்,

அதாவது பங்குதாரர்கள் தங்களுக்குச் சொந்தமான ஒவ்வொரு பங்குபங்குகளுக்கும் ஒரு கூடுதல் பங்கைப் பெறுவார்கள்.

• **சொத்து ஈவுத்தொகை:**

இது பணம் அல்லது பங்குக்குப் பதிலாக உடல் சொத்துக்கள் அல்லது சொத்தை விநியோகிப்பதை உள்ளடக்குகிறது. இருப்பினும், சொத்து ஈவுத்தொகை குறைவாகவே உள்ளது.

• **சிறப்பு ஈவுத்தொகை:**

இவை வழக்கமான ஈவுத்தொகையை விடப் பெரியதாக இருக்கும் பங்குதாரர்களுக்கு ஒரு முறை செலுத்தப்படும்.

ஒரு நிறுவனம் அதிகப்படியான பணத்தை வைத்திருக்கும் போதும் மற்றும் பங்குதாரர்களுக்கு வெகுமதி அளிக்க விரும்பும் போது சிறப்பு ஈவுத்தொகை அறிவிக்கப்படலாம்.

• **விருப்பமான ஈவுத்தொகை:**

பொதுவான பங்குதாரர்களுக்கு ஈவுத்தொகை விநியோகிக்கப்படுவதற்கு முன், விருப்பமான பங்குதாரர்களுக்கு செலுத்தப்படும். விருப்பமான ஈவுத்தொகைகள் பொதுவாக நிலையானவை மற்றும் ஏதேனும் பங்கு ஈவுத்தொகை அறிவிக்கப்படுவதற்கு முன்பு செலுத்தப்படவேண்டும்.

2. டிவிடென்ட் அறிவிப்பு செயல்முறை

ஈவுத்தொகையை அறிவிக்கும் மற்றும் விநியோகிக்கும் செயல்முறை பொதுவாக பின்வரும் படிகளை உள்ளடக்கியது:

1. **வாரிய கூட்டம்:** நிறுவனத்தின் நிதிச் செயல்பாடு, பணப்புழக்கம் மற்றும் லாபவரம்புகளை மதிப்பாய்வு செய்ய இயக்குநர்கள் குழுகூடுகிறது. நிறுவனம் அதன் செயல்பாடுகளை பாதிக்காமல் டிவிடெண்டுகளை செலுத்த முடியுமா என்பதை அவர்கள் மதிப்பிடுகின்றனர்.
2. **பிரகடனம்:** டிவிடெண்டுகளை விநியோகிக்க வாரியம் முடிவு செய்தால், டிவிடென்ட் தொகை, டிவிடென்ட் வகை (பணம் அல்லது பங்கு) மற்றும் பணம் செலுத்தும் தேதி ஆகியவற்றை அறிவிக்கும் தீர்மானத்தை அவர்கள் நிறைவேற்றுகிறார்கள்.
3. **பதிவு தேதி:** நிறுவனம் ஒரு பதிவு தேதியை அமைக்கிறது, இது எந்த பங்குதாரர்கள் ஈவுத்தொகையைப் பெறத்தகுதியுடையவ

ர்கள்என்பதைத்தீர்மானிப்பதற்கானகட்-ஆஃப்தேதியாகும்.
இந்ததேதியில்நிறுவனத்தின்புத்தகங்களில்உள்ளபங்குதாரர்கள்
மட்டுமேஈவுத்தொகையைப்பெறுவார்கள்.

4. முன்னாள்ஈவுத்தொகைதேதி:

ஈவுத்தொகைஇல்லாமல்பங்குவர்த்தகம்தொடங்கும்தேதிஇதுவா
கும்.

இந்தத்தேதியில்அல்லதுஅதற்குப்பிறகுவாங்கப்பட்டபங்குகள்வர
விருக்கும்ஈவுத்தொகைக்குதகுதிபெறாது.

5. பணம்செலுத்துதல்:

குறிப்பிட்டபணம்செலுத்தும்தேதியில்தகுதியானபங்குதாரர்களு
க்குஈவுத்தொகைவழங்கப்படுகிறது. ரொக்கஈவுத்தொகைக்கு,
பணம்செலுத்துவதுபொதுவாகபங்குதாரர்களின்வங்கிக்கணக்கு
கள்அல்லதுகாசோலைகள்மூலம்நேரடியாகச்செய்யப்படும்.
பங்குஈவுத்தொகைக்கு,
கூடுதல்பங்குகள்பங்குதாரர்களின்கணக்கில்வரவுவைக்கப்படும்

3. டிவிடென்ட்முடிவுகளைபாதிக்கும்காரணிகள்

ஈவுத்தொகையைஅறிவிப்பதற்கானநிறுவனத்தின்முடிவைப்பலகார
ணிகள்பாதிக்கின்றன, அவற்றுள்:

• **லாபம்:**

தொடர்ந்துலாபம்ஈட்டும்நிறுவனங்கள்ஈவுத்தொகையைசெலுத்
துவதற்கானவாய்ப்புகள்அதிகம்.
டிவிடென்ட்கொடுப்பனவுகளைத்தக்கவைக்கமுடியுமாஎன்பதை
த்தீர்மானிக்க,
நிறுவனத்தின்வருவாயைவாரியம்மதிப்பீடுசெய்யும்.

• **பணப்புழக்கம்:**

ஒருநிறுவனம்அதன்செயல்பாட்டுத்தேவைகளைப்பூர்த்திசெய்வ
தற்கும்ஈவுத்தொகையைச்செலுத்துவதற்கும்போதுமானபணப்பு
ழக்கத்தைக்கொண்டிருக்கவேண்டும்.
நிலையானஈவுத்தொகைசெலுத்துதலுக்குநேர்மறைபணப்புழக்க
ம்அவசியம்.

• **தக்கவைத்தல்தேவைகள்:**

ஆராய்ச்சிமற்றும்மேம்பாடு,

வளர்ச்சிவாய்ப்புகள்,

கடன்குறைப்பு அல்லது மூலதனச் செலவுகள் ஆகியவற்றில் மறுமுதலீடு வருவாயைத் தக்கவைத்துக் கொள்ள நிறுவனங்கள் தேர்வு செய்யலாம்.

வளர்ச்சிக்காக மறுமுதலீடு செய்வதற்கும் பங்குதாரர்களுக்கு ஈவுத் தொகையுடன் வெகுமதி அளிப்பதற்கும் இடையில் சமநிலையை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

- **கடன்கடமைகள்:**

குறிப்பிடத்தக்க கடனைக் கொண்ட நிறுவனங்கள் ஈவுத் தொகை கொடுப்பனவுகளை விட கடனைத் திருப்பிச் செலுத்துவதற்கு முன்னுரிமை அளிக்கலாம்,

குறிப்பாக பணப்புழக்கம் கட்டுப்படுத்தப்பட்டால்.

- **பங்குதாரர்களின் எதிர்பார்ப்புகள்:**

சில முதலீட்டாளர்கள் வழக்கமான ஈவுத் தொகையை வருமான ஆதாரமாக விரும்புகிறார்கள்.

ஈவுத் தொகை செலுத்தும் வரலாற்றைக் கொண்ட நிறுவனங்கள், பங்குதாரர்களின் எதிர்பார்ப்புகளைப் பூர்த்தி செய்ய அந்த கொடுப்பனவுகளை பராமரிக்க அல்லது அதிகரிக்க அழுத்தம் கொடுக்கலாம்.

4. ஈவுத் தொகையின் வரிதாக்கங்கள்

ஈவுத் தொகை பங்குதாரர்களுக்கு வரிதாக்கங்களை ஏற்படுத்தலாம்.

பல அதிகாரவரம்புகளில், ஈவுத் தொகை வருமான வரிக்கு உட்பட்டது, இது பங்குதாரரின் வரி அடைப்புக்குறியைப் பொறுத்து மாறுபடும்.

சில நாடுகள்தகுதிவாய்ந்த ஈவுத் தொகைகளுக்கு வரிச்சலுகைகள் அல்லது குறைக்கப்பட்ட விகிதங்களை வழங்குகின்றன,

மற்றவை சாதாரண வருமான விகிதங்களில் வரி விதிக்கலாம்.

பங்குதாரர்களுக்கு ஒட்டுமொத்த வருவாயை பாதிக்கும் என்பதால்,

டிவிடெண்ட் கொடுப்பனவுகளின் வரிதாக்கங்களையும் நிறுவனங்கள் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

ஈவுத் தொகை என்பது கார்ப்பரேட் நிதியின் ஒரு முக்கிய அம்சமாகும் மற்றும் ஒரு நிறுவனத்திற்கும் அதன் பங்குதாரர்களுக்கும் இடையிலான உறவில் குறிப்பிடத்தக்க பங்கைக் கொண்டுள்ளது.

நிறுவனத்தின் நிதி ஆரோக்கியம் மற்றும் எதிர்கால வருவாயில் நிர்வாகத்தின் நம்பிக்கையை பிரதிபலிக்கும் அதே வேளையில்,

முதலீட்டாளர்களுக்குலாபத்தைத்திருப்பித்தருவதற்கானஒருவழிமுறையாகஅவைசெயல்படுகின்றன. ஈவுத்தொகை, அவற்றின்வகைகள், அறிவிப்புசெயல்முறைமற்றும்செல்வாக்குசெலுத்தும்காரணிகளைப்பரிந்துகொள்வதுமுதலீட்டாளர்களுக்கும்கார்ப்பரேட்மேலாளர்களுக்கும்அவசியம். டிவிடென்ட்கொள்கைகளைதிறம்படநிர்வகிப்பதன்மூலம், நிறுவனங்கள்பங்குதாரர்மதிப்பைஅதிகரிக்கவும்முதலீட்டாளர்நம்பிக்கையைவளர்க்கவும்முடியும்.

கடன்பத்திரங்கள்

கடன்பத்திரங்கள்என்பதுநிறுவனங்கள்மற்றும்அரசாங்கங்களால்மூலதனத்தைஉயர்த்துவதற்காகவழங்கப்படும்நீண்டகாலகடன்கருவியாகும்.

பொதுவாகநிலையானவட்டிக்கிதத்தில்வழங்குபவருக்குமுதலீட்டாளர்கள்வழங்கியகடனைஅவைபிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்றன.

நிறுவனத்தில்உரிமையைவழங்கும்பங்குகளைப்போலன்றி, கடனீட்டுப்பத்திரங்கள்நிதியைக்கடனாகப்பெறுவதற்கானஒருவழியாகும், மேலும்அவைவழக்கமாகதிருப்பிச்செலுத்துதல்மற்றும்வட்டிசெலுத்துதல்தொடர்பானகுறிப்பிட்டவிதிமுறைகள்மற்றும்நிபந்தனைகளுடன்வருகின்றன.

கடன்பத்திரங்களின்முக்கியஅம்சங்கள்

1. நிலையானவட்டிக்கிதம்:

கடனீட்டுப்பத்திரங்கள்பொதுவாகஒருநிலையானவட்டிக்கிதத்தை (கூப்பன்வீதம்என்றும்அழைக்கப்படும்) வழங்குகின்றன, இதுகுறிப்பிட்டகாலஇடைவெளியில், வழக்கமாகஅரைஆண்டுஅல்லதுஆண்டுதோறும்செலுத்தப்படும்.

2. முதிர்வுதேதி:

கடன்பத்திரங்கள்வரையறுக்கப்பட்டமுதிர்வுத்தேதியைக்கொண்டுள்ளன, அந்தக்கட்டத்தில்அசல்தொகை (ஆரம்பகடன்தொகை) கடன்பத்திரம்வைத்திருப்பவர்களுக்குதிருப்பிச்செலுத்தப்படும். முதிர்ச்சிசிலஆண்டுகள்முதல்பலதசாப்தங்கள்வரைஇருக்கலாம்.

3. பாதுகாப்பற்றதுமற்றும்பாதுகாப்பற்றது:

○ **பாதுகாக்கப்பட்டகடன்பத்திரங்கள்:**

இவைநிறுவனத்தின்குறிப்பிட்டசொத்துக்களால்ஆதரிக்கப்படுகின்றன, அவைஇயல்புநிலையில்லைக்கப்படலாம். அவர்கள்முதலீட்டாளர்களுக்குஅதிகஅளவிலானபாதுகாப்பைவழங்குகிறார்கள்.

○ **பாதுகாப்பற்றகடன்பத்திரங்கள்:**

இவைகுறிப்பிட்டசொத்துக்களால்ஆதரிக்கப்படவில்லைமற்றும்முதலீட்டாளர்களுக்குஅபாயகரமானவை, ஏனெனில்அவைகலைப்புநிகழ்வில்குறைந்ததரவரிசையில் இருக்கும்.

4. மீட்பதற்குளதிராகமீள்பெறமுடியாதது:

○ **மீட்டெடுக்கக்கூடியகடன்பத்திரங்கள்:**

இந்தக்கடன்பத்திரங்களைஒருகுறிப்பிட்டகாலத்திற்குப்பிறகுநிறுவனத்தின்விருப்பத்தின்பேரில்மீட்டெடுக்கலாம் (திரும்பச்செலுத்தலாம்).

○ **திரும்பப்பெறமுடியாதகடன்பத்திரங்கள்:**

இவற்றுக்குமீட்புதேதிஇல்லைமற்றும்நிறுவனம்கலைக்கப்படும்வரைஇருக்கும்.

5. மாற்றும்தன்மை:

சிலகடனீட்டுப்பத்திரங்கள்ஒருகுறிப்பிட்டகாலத்திற்குப்பிறகுஈக்விட்டிபங்குகளாகமாற்றப்படலாம்.

6. பணப்புழக்கத்தில்முன்னுரிமை:

ஒருநிறுவனம்கலைக்கப்படும்பட்சத்தில், கடனீட்டுப்பத்திரம்வைத்திருப்பவர்கள்திருப்பிச்செலுத்தும்விஷயத்தில்பங்குதாரர்களைவிடமுன்னுரிமைபெறுவார்கள். அவைபொதுவாகஈக்விட்டிபங்குதாரர்களுக்குமுன்பாகதிருப்பிச்செலுத்தப்படும்.

கடன்பத்திரங்களின்வகைகள்

1. **பதிவுசெய்யப்பட்டகடன்பத்திரங்கள்:**
இவைநிறுவனத்தின்பதிவேட்டில்பதிவுசெய்யப்பட்டு,
உரிமைவிவரங்கள்பராமரிக்கப்படுகின்றன.
பதிவுசெய்தஉரிமையாளருக்குவட்டிசெலுத்தப்படுகிறது.
2. **தாங்கிகடன்பத்திரங்கள்:** இவைபதிவுசெய்யப்படவில்லை,
மேலும்வட்டியைப்பெறஉரிமையாளருக்குஉரிமைஉண்டு.
பணத்தைப்போலவேஅவற்றைஎளிதாகமாற்றலாம்.
3. **ஜீரோ-கூப்பன்கடன்பத்திரங்கள்:**
இவைவாழ்நாளில்வட்டிசெலுத்துவதில்லை. மாறாக,
அவைஅவற்றின்முகமதிப்புக்குதள்ளுபடியில்வழங்கப்பட்டு,
முதிர்ச்சியின்போதுசமமதிப்பில்மீட்டெடுக்கப்படுகின்றன.
4. **கடனீட்டுப்பங்கு:** இதுஒருவகையானகடனீட்டுப்பத்திரமாகும்,
இதுபங்குதாரர்பங்குகளைப்போலவேநிலையானவட்டியைத்தா
ண்டிநிறுவனத்தின்லாபத்தில்பங்குபெறஅனுமதிக்கிறது.

கடன்பத்திரங்களின்நன்மைகள்

- **நிலையானவருமானம்:**
கடனீட்டுப்பத்திரங்கள்நிலையானவருவாயைஅளிக்கின்றன,
இதுகணிக்கக்கூடியவருமானத்தைஎதிர்பார்க்கும்முதலீட்டாளர்க
ளுக்குகவர்ச்சிகரமானதாகஇருக்கும்.
- **ஈக்விட்டியைவிடரிஸ்கிகுறைவு:**
கடன்பத்திரங்கள்கலைப்புநிகழ்வில்சமபங்குக்குமுன்னுரிமைஇ
ருப்பதால்,
அவைபொதுவாகபங்குகளைவிடகுறைவானஅபாயகரமானதாக
க்கருதப்படுகின்றன.
- **வரிநன்மைகள்:**
கடன்பத்திரங்கள்மீதானவட்டிசெலுத்துதல்கள்பெரும்பாலும்நிறு
வனத்திற்குவரிவிலக்குஅளிக்கப்படும்,
இதுஅதன்ஒட்டுமொத்தவரிச்சுமையைகுறைக்கும்.
- **கட்டுப்பாட்டுநீர்த்தல்இல்லை:** கடன்பத்திரங்களைவழங்குவது,
தற்போதுள்ளபங்குதாரர்களின்உரிமைக்கட்டுப்பாட்டைநீர்த்துப்
போகச்செய்யாது,
ஏனெனில்இதுபுதியஈக்விட்டிபங்குகளைவெளியிடுவதில்ஈடுபடா
து.

கடன்பத்திரங்களின் தீமைகள்

- **நிலையானகடமை:**
நிறுவனம் அதன் நிதி நிலைமையைப் பொருட்படுத்தாமல் வட்டிசெலுத்தகடமைப்பட்டுள்ளது, இது பணப்புழக்கத்தை பாதிக்கலாம்.
- **இயல்புநிலைக்கான சாத்தியம்:**
நிறுவனம் நிதிச் சிக்கல்களை எதிர்கொண்டால், வட்டிசெலுத்துவதற்கோ அல்லது அசலைத்திருப்பிச் செலுத்துவதற்கோ சிரமப்படலாம், இது இயல்புநிலைக்கு வழிவகுக்கும்.
- **மூலதனத்தின் அதிக செலவு:** ஈக்விட்டியுடன் ஒப்பிடும்போது, கடன்பத்திரங்கள் வட்டிகிதங்களின் அடிப்படையில் அதிக விலை கொண்டதாக இருக்கும், குறிப்பாக நிறுவனம் அதிகரிக்கின்றன கருதப்பட்டால்.

முதலீட்டாளர்களுக்கு ஒப்பீட்டளவில் பாதுகாப்பான முதலீட்டு விருப்பத்தை வழங்கும் அதே வேளையில் நிறுவனங்களுக்கு மூலதனத்தை திரட்டுவதற்கு கடன்பத்திரங்கள் ஒரு இன்றியமையாத கருவியாகும். அவை நிலையான வருமானம் மற்றும் கலைப்பு விஷயத்தில் முன்னுரிமையை வழங்குகின்றன, இதனால் ஆபத்து இல்லாத முதலீட்டாளர்களை கவர்ந்திழுக்கும். எவ்வாறாயினும், ஒரு நிறுவனம் பணப்புழக்க சவால்களை எதிர்கொண்டால், கடன்பத்திரங்களுடன் தொடர்புடைய கடமைகள் நிதி நெருக்கடியை உருவாக்கலாம். கடன்பத்திரங்களின் தன்மை, வகைகள், நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் ஆகியவற்றை புரிந்து கொள்வது இரண்டு நிறுவனங்களுக்கும் நிதியளிப்பு விருப்பங்களைக் கருத்தில் கொள்வதும் மற்றும் முதலீட்டாளர்கள் தங்கள் போர்ட்ஃபோலியோக்களை பல்வகைப்படுத்த முயல்வது முக்கியம்.

அலகு III

கூட்டம்

கூட்டம்மற்றும்தீர்மானம்-வகைகள்-தேவைகள்-
வாக்களிப்பு&வாக்கெடுப்பு-கோரம்-பதிலாள் - தீர்மானம்:
சாதாரண&சிறப்பு - தணிக்கை&தணிக்கையாளர்கள்-தகுதி,
தகுதியிழப்பு, தணிக்கையாளரின்நியமனம்மற்றும்நீக்கம்.

கூட்டங்கள்

கூட்டங்கள்நிறுவனநிர்வாகத்தின்முக்கியகூறுகளாகும்,
ஒருநிறுவனத்திற்குள்முடிவெடுத்தல்,
தகவல்தொடர்புமற்றும்பொறுப்புக்கூறலுக்கானகட்டமைக்கப்பட்டதள
த்தைவழங்குகிறது.
பங்குதாரர்கள்மற்றும்இயக்குநர்கள்முக்கியமானபிரச்சினைகளைப்ப
ற்றிவிவாதிக்கவும், மூலோபாயமுடிவுகளைஎடுக்கவும்,
நிறுவனத்தின்சமூகமானசெயல்பாட்டைஉறுதிப்படுத்தவும்அவைஒரு
பொறிமுறையாகசெயல்படுகின்றன.
இந்தியாவில்உள்ளநிறுவனங்கள்சட்டம், 2013,
நிறுவனங்களுக்கானகூட்டங்களைநடத்துவதுதொடர்பானவிரிவானவி
திகளைவழங்குகிறது,
வெளிப்படைத்தன்மையைமேம்படுத்துவதற்கும்அனைத்துபங்குதாரர்
களின்நலன்களைப்பாதுகாப்பதற்கும்சட்டத்தேவைகளுக்குஇணங்குவ
தன்முக்கியத்துவத்தைவலியுறுத்துகிறது.

1. கூட்டங்களின்முக்கியத்துவம்

கூட்டங்கள்பலகாரணங்களுக்காகஅவசியம்:

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- முடிவெடுத்தல் கூட்டங்கள் கூட்டாக முடிவெடுப்பதை எளிதாக்குகின்றன, பங்கேற்பாளர்கள் ஒருமித்த கருத்துக்கு வருவதற்கு முன் முக்கிய பிரச்சினைகளை விவாதிக்கவும் விவாதிக்கவும் அனுமதிக்கிறது.
- பொறுப்புக்கூறல்: வழக்கமான சந்திப்புகள் இயக்குநர்கள் மற்றும் நிர்வாகத்தின் செயல்திறனைப் பற்றிப் புகாரளிக்க ஒருமன்றத்தை வழங்குகின்றன, பங்குதாரர்கள் செயல்களுக்கு அவர்களைப் பொறுப்பேற்க அனுமதிக்கிறது.
- மூலோபாய திட்டமிடல்: கூட்டங்கள் நீண்டகால திட்டமிடல் மற்றும் நிறுவனத்தின் பார்வை, பணி மற்றும் அதன் இலக்குகளை அடைவதற்கான உத்திகள் பற்றிய விவாதத்திற்கு வாய்ப்பளிக்கின்றன.
- தொடர்பு: கூட்டங்கள் பல்வேறு பங்குதாரர்களுக்கிடையில்தகவல் தொடர்புகளை மேம்படுத்துகிறது, அனைவருக்கும் தகவல் மற்றும் நிறுவனத்தின் நோக்கங்களுடன் சீரமைக்கப்படுவதை உறுதி செய்கிறது.

2. கூட்டங்களின் வகைகள்

பங்கேற்பாளர்கள், நோக்கம் மற்றும் அதிர்வெண் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் கூட்டங்களை வகைப்படுத்தலாம்.

கார்ப்பரேட் சூழலில் கூட்டங்களின் முக்கிய வகைகள் பின்வருமாறு:

அ. ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் (AGM)

- வரையறை: AGM
என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் பங்குதாரர்களின் கட்டாய வருடாந்திர கூட்டமாகும். இது நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 இன் கீழ் ஒரு சட்டபூர்வமான தேவை.
- நோக்கம்: AGM இன் முதன்மை நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:
 - நிறுவனத்தின் செயல்திறன் மற்றும் நிதி அறிக்கைகளை மதிப்பாய்வு செய்தல்.
 - ஈவுத்தொகையை அறிவித்தல்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- இயக்குநர்கள்மற்றும்தணிக்கையாளர்களைநியமித்தல்அல்லதுமீண்டும்நியமித்தல்.
- மூலோபாயமுக்கியத்துவம்வாய்ந்தவிஷயங்களைப்பற்றிவிவாதித்தல்மற்றும்பங்குதாரர்வினவல்களைநிவர்த்திசெய்தல்.
- **சட்டதேவைகள்:**
 - நிறுவனத்தின்முதல்நிதியாண்டின்முடிவில்இருந்துஒன்பதுமாதங்களுக்குள்முதல்ஏஜிஎம்நடத்தப்படவேண்டும், மேலும்அடுத்தடுத்தஏஜிஎம்கள்ஒவ்வொருநிதியாண்டின்முடிவிலிருந்துஆறுமாதங்களுக்குள்நடத்தப்படவேண்டும்.
 - அனைத்துஉறுப்பினர்கள், இயக்குநர்கள்மற்றும்தணிக்கையாளர்களுக்குகுறைந்தபட்சம் 21 தெளிவானநாட்கள்அறிவிப்புக்கொடுக்கப்படவேண்டும்.
 - அறிவிப்பில்கூட்டத்தின்தேதி, நேரம், இடம்மற்றும்நிகழ்ச்சிநிரல்இருக்கவேண்டும்.
- **கோரம்:** AGM க்கானகோரம்பொதுவாக:
 - ஒருதனியார்நிறுவனத்திற்கு: இரண்டுஉறுப்பினர்கள்தனிப்பட்டமுறையில்உள்ளனர்.
 - பொதுநிறுவனத்திற்கு: ஐந்துஉறுப்பினர்கள்தனிப்பட்டமுறையில்உள்ளனர்.

பி. அசாதாரணபொதுக்கூட்டம் (EGM)

- **வரையறை:** ஒரு EGM என்பது AGM களுக்குஇடையில்எழும்மற்றும்உடனடிகவனம்தேவைப்படும்அவசரப்பிரச்சினைகளைத்தீர்ப்பதற்காகஅழைக்கப்படும்ஒருகூட்டமாகும்.
- **நோக்கம்:** EGMகள்போன்றமுக்கியமானவிஷயங்களுக்காககூட்டப்படலாம்:
 - இணைப்புகள்அல்லதுகையகப்படுத்துதல்களைஅங்கீகரித்தல்.
 - நிறுவனத்தின்மூலதனகட்டமைப்பைமாற்றுவதல்.
 - மெமோராண்டம்அல்லதுசங்கத்தின்கட்டுரைகளில்திருத்தங்களைச்செய்தல்.
- **சட்டதேவைகள்:**

- ஒரு EGM க்கு 21 தெளிவானநாட்கள்அறிவிப்புதேவைப்படுகிறது, இருப்பினும்பெரும்பான்மையானஉறுப்பினர்கள்ஒப்புக் கொண்டால்குறுகியஅறிவிப்பைஏற்கலாம்.
- விவாதிக்கப்படவேண்டியவணிகத்தின்தன்மையைஅறிவிப்பில்குறிப்பிடவேண்டும்.
- **கோரம்:** EGM-க்கானகோரம், AGM-க்கானகோரம்.

c. வாரியக்கூட்டங்கள்

- **வரையறை:**
வாரியக்கூட்டங்கள்நிறுவனத்தின்இயக்குநர்களுக்குமுனைவள்ளடக்கியதும்நிறுவனத்தின்விவகாரங்களைநிர்வகிப்பதற்குஅவசியமானவை.
- **நோக்கங்குமுகூட்டங்கள்பொதுவாகமுகவரி:**
 - நிறுவனத்தின்செயல்திறன்மற்றும்நிதிஆரோக்கியத்தைமதிப்பாய்வுசெய்தல்.
 - மூலோபாயநோக்கங்கள்மற்றும்கொள்கைகளைஅமைத்தல்.
 - பட்ஜெட்மற்றும்மூலதனசெலவினங்களைஅங்கீகரித்தல்.
 - முக்கியநிர்வாகபணியாளர்களைநியமித்தல்.
- **சட்டதேவைகள்:**
 - போர்டுகூட்டங்களின்அதிர்வெண், நிறுவனத்தின்ஆர்டிகல்ஸ்ஆஃப்அசோசியேஷன்மூலம்தீர்மானிக்கப்படுகிறது, ஆனால்குறைந்ததுமூன்றுமாதங்களுக்குஒருமுறையாவதுநடத்தப்படவேண்டும்.
 - போர்டுகூட்டங்களுக்குகுறைந்தபட்சம் 7 நாட்கள்அறிவிப்புதேவைப்படுகிறது, இருப்பினும்இயக்குநர்களின்ஒப்புதலுடன்குறுகியஅறிவிப்பு கொடுக்கப்படலாம்.
- **கோரம்:**
சந்திப்புசெல்லுபடியாகும்வகையில்குறைந்தபட்சம்இரண்டுஇயக்குநர்கள்இருக்கவேண்டும்.

ஈ. வகுப்புகூட்டங்கள்

- **வரையறை:**
முன்னுரிமைபங்குதாரர்கள்போன்றகுறிப்பிட்டவகைபங்குதாரர்களுக்காகவகுப்புகூட்டங்கள்கூட்டப்படுகின்றன.
- **நோக்கம்:**
இந்தக்கூட்டங்கள்பங்குதாரர்களின்உரிமைகளில்ஏற்படும்மாற்றங்கள்அல்லதுபுதியபங்குகளைவழங்குதல்போன்றஅந்தவகுப்பைகுறிப்பாகபாதிக்கும்விஷயங்களைவிவாதிக்கின்றன.
- **சட்டதேவைகள்:**
வகுப்புகூட்டங்களுக்கானஅறிவிப்புமற்றும்கோரம்தேவைகள்பொதுக்கூட்டங்களுக்கானதேவைகளைப்போலவேஇருக்கும், ஆனால்அவைகுறிப்பிட்டவகுப்பின்உறுப்பினர்களுக்குமட்டுமேபொருந்தும்.

3. கூட்டங்களைநடத்துதல்

கூட்டங்களைதிறம்படநடத்துவதுபலமுக்கியபடிகளைஉள்ளடக்கியது:

அ. சந்திப்புஅறிவிப்பு

- அறிவிப்பில்இதுபோன்றஅத்தியாவசியவிவரங்கள்இருக்கவேண்டும்:
 - கூட்டத்தின்தேதி, நேரம்மற்றும்இடம்.
 - விவாதிக்கப்படவேண்டியவிஷயங்களைகோடிட்டுக்காட்டும்திகழ்ச்சிநிரல்.
 - ஏதேனும்சிறப்புத்தீர்மானங்கள்பரிசீலிக்கப்படவேண்டும்.
- குறிப்பிட்டஅறிவிப்புகாலத்திற்குள்பங்குதாரர்கள், இயக்குநர்கள்மற்றும்தணிக்கையாளர்கள்உட்படஅனைத்துகுதியானபங்குதாரர்களுக்கும்அறிவிப்புவிவரங்கப்படவேண்டும்.

பி. நிகழ்ச்சிநிரல்

- கூட்டத்தின்போதுவிவாதிக்கப்படவேண்டியதலைப்புகளைஒருநிகழ்ச்சிநிரல்கோடிட்டுக்காட்டுகிறது,

பங்கேற்பாளர்கள் போதுமான அளவு தயார் செய்து கவனம் செலுத்த உதவுகிறது.

- நிகழ்ச்சி நிரல் முக்கியமான விஷயங்களுக்கு முன்னுரிமை அளிக்க வேண்டும் மற்றும் விவாதங்களுக்கு நேரத்தை ஒதுக்க வேண்டும், தொடர்புடைய அனைத்து விஷயங்களும் உள்ளடக்கப்பட்டிருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

c. கூட்டத்தின் நிமிடங்கள்

- நிமிடங்கள் என்பது கூட்டத்தின் அதிகாரப்பூர்வ பதிவாகும், மேலும் இதில் பின்வருவன அடங்கும்:
 - பங்கேற்பாளர்களின் பெயர்கள்.
 - விவாதங்கள் மற்றும் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளின் சுருக்கம்.
 - வாக்களிப்பு முடிவுகள் உட்பட நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானங்களின் விவரங்கள்.
- கூட்டத்தின் தலைவர்களை யொப்பமிட வேண்டும் மற்றும் ஒரு நிமிட புத்தகத்தில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

ஈ. வாக்களிக்கும் நடைமுறைகள்

- வாக்களிப்பு பல்வேறு முறைகள் மூலம் நிகழலாம், அவற்றுள்:
 - **கைகளின் காட்சி:**
ஆதரவைக் குறிக்க உறுப்பினர்கள் கைகளை உயர்த்தும் எளிய முறை.
 - **கருத்துக்கணிப்பு:**
குறிப்பாக குறிப்பிடத்தக்க தீர்மானங்களுக்கு எழுத்துப்பூர்வமாக வாக்குகள் அளிக்கப்படும் முறையான முறை.
- வாக்குப்பதிவு முடிவுகள் நிமிடங்களில் தெளிவாக பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

4. கோரம்

கோரம் என்பது செல்லுபடியாகும் கூட்டத்தை நடத்துவதற்கும் பிணைப்பு முடிவுகளை எடுப்பதற்கும் தேவைப்படும் குறைந்தபட்ச பங்கேற்பாளர்களின் எண்ணிக்கையைக் குறிக்கிறது.

போதுமான பிரதிநிதித்துவத்துடன் முடிவுகள் எடுக்கப்படுவதை கோரம் தேவைகள் உறுதி செய்கின்றன.

- ஏஜிஎம்:
 - தனியார்நிறுவனம்:
இரண்டு உறுப்பினர்கள்தனிப்பட்ட முறையில் உள்ளனர்.
 - பொதுநிறுவனம்:
ஐந்து உறுப்பினர்கள்தனிப்பட்ட முறையில் உள்ளனர்.
- வாரியகூட்டம்:
குறைந்தபட்சம் இரண்டு இயக்குனர்கள் இருக்க வேண்டும்.

5. இணக்கம் மற்றும் சட்டக்கூட்டமைப்பு

கூட்டங்கள் நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013
இன்விதிகள் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய விதிமுறைகளுக்கு இணங்க வேண்டும்.
இணங்காதது சட்டரீதியான விளைவுகளை ஏற்படுத்தலாம் மற்றும் கூட்டங்களின் போது எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளின் செல்லுபடியை பாதிக்கலாம்.

நிறுவனங்களின் நிர்வாகத்தில் கூட்டங்கள் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன,
முடிவெடுப்பதற்கும் பங்குதாரர்களிடையே தொடர்புகொள்வதற்கும் கூட்டமைக்கப்பட்ட அணுகுமுறையை வழங்குகிறது.
அவை வெளிப்படைத்தன்மை,
பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் சட்டத்தேவைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்கின்றன,
இறுதியில் நிறுவனத்தின் திறமையான நிர்வாகத்திற்குப் பங்களிக்கின்றன. கூட்டங்களின் வகைகள்,
அவற்றின் சட்டக்கூட்டமைப்பு மற்றும் அவற்றை நடத்துவதற்கான சிறந்த நடைமுறைகள் ஆகியவற்றைப் புரிந்துகொள்வது இயக்குநர்கள்,
மேலாளர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களுக்கு அவசியம்.
முறையாக நிர்வகிக்கப்படும் கூட்டங்கள் பங்குதாரர்களிடையே நம்பிக்கையை வளர்க்கிறது மற்றும் நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த நிர்வாகக் கூட்டமைப்பை மேம்படுத்துகிறது.

தீர்மானங்கள்

கார்ப்பரேட் ஆளுகையில்,
தீர்மானங்கள் என்பது கூட்டங்களின் போது ஒரு நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்

ர்கள்ளடுக்கும்முறையானமுடிவுகள்.

எடுக்கப்பட்டமுடிவுகளைஆவணப்படுத்தவும்,

நிறுவனத்தின்செயல்களின்தெளிவானபதிவுஇருப்பதைஉறுதிசெய்ய
வும்அவைஒருவழியாகும். இந்தியாவில்உள்ளநிறுவனங்கள்சட்டம், 2013
தீர்மானங்களின்வகைகள்,

அவற்றைநிறைவேற்றுவதற்கானசெயல்முறைமற்றும்இந்தமுடிவுகளி
ன்தாக்கங்கள்ஆகியவற்றைக்கோடிட்டுக்காட்டுகிறது.

1. தீர்மானங்களின்முக்கியத்துவம்

பலகாரணங்களுக்காகதீர்மானங்கள்அவசியம்:

- **சட்டசெல்லுபடியாகும்:**

தீர்மானங்கள்நிறுவனத்தின்பங்குதாரர்களால்எடுக்கப்பட்டமுடி
வுகளுக்குசட்டப்பூர்வஆதரவைவழங்குகின்றன.

சட்டம்மற்றும்நிறுவனத்தின்ஆர்டிகல்ஸ்ஆஃப்சோசியேஷன்ஆ
கியவற்றின்தேவைகளுக்குஏற்பமுடிவுகள்சரியாகஅங்கீகரிக்கப்
பட்டுள்ளனஎன்பதைஅவைநிரூபிக்கின்றன.

- **தெளிவுமற்றும்பொறுப்புக்கூறல்:**

முடிவுகளைமுறையாகஆவணப்படுத்துவதன்மூலம்,
தீர்மானங்கள்நிறுவனத்தின்நோக்கங்கள்மற்றும்செயல்களை
தெளிவுபடுத்துகின்றன,

அந்தமுடிவுகளின்விளைவுகளுக்குஇயக்குநர்கள்மற்றும்உறுப்பி
னர்களைபொறுப்புக்கூறவைக்கின்றன.

- **வணிகசெயல்பாடுகளைஎளிதாக்குதல்தீர்மானங்கள்,**

நிதிக்கடமைகள்,

மூலோபாயமாற்றங்கள்மற்றும்செயல்பாட்டுமுடிவுகள்போன்றப
ல்வேறுநடவடிக்கைகளுக்குத்தேவையானஒப்புதல்களைவழங்கு
வதன்மூலம்நிறுவனங்கள்தங்கள்வணிகநடவடிக்கைகளைமேற்
கொள்ளஉதவுகிறது.

2. தீர்மானங்களின்வகைகள்

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

வாக்களிக்கும் தேவைகள் மற்றும் அவை நிறைவேற்றப்படும் சூழல் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் தீர்மானங்களை பல்வேறு வகைகளாக வகைப்படுத்தலாம்:

அ. சாதாரண தீர்மானம்

- **வரையறை:**
ஒரு சாதாரண தீர்மானம் என்பது நிறைவேற்றப்படுவதற்கு ஆதரவாக அளிக்கப்பட்ட வாக்குகளில் ஒரு எளிய பெரும்பான்மை (50% க்கும் அதிகமான) தேவைப்படும் முடிவாகும்.
- **பயன்பாடு:**
இது போன்ற வழக்கமான விஷயங்களுக்கு பொதுவாக பயன்படுத்தப்படுகிறது:
 - நிதி அறிக்கைகளின் ஒப்புதல்.
 - இயக்குநர்கள் மற்றும் தணிக்கையாளர்களின் நியமனம் அல்லது மறுநியமனம்.
 - ஈவுத்தொகை அறிவிப்பு.
- **செயல்முறை:** சாதாரண தீர்மானங்கள் பொதுக்கூட்டங்களில் (AGM அல்லது EGM) அல்லது எழுதப்பட்ட தீர்மானங்கள் மூலம், பரிசீலிக்கப்படும் விஷயத்தின் தன்மையைப் பொறுத்து நிறைவேற்றப்படலாம்.

பி. சிறப்பு தீர்மானம்

- **வரையறை:**
ஒரு சிறப்பு தீர்மானத்திற்கு ஒப்புதலுக்கு அதிக வரம்பு தேவைப்படுகிறது, பொதுவாக குறைந்தபட்சம் 75% வாக்குகள் ஆதரவாக இருக்கும்.
- **பயன்பாடு:**
இது போன்ற முக்கியமான விஷயங்களுக்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது:
 - சங்கத்தின்கட்டுரைகளில் திருத்தங்கள்.
 - நிறுவனத்தின் பெயரில் மாற்றங்கள்.
 - பங்குமூலதனத்தை குறைத்தல்.
 - இணைப்புகள் அல்லது கையகப்படுத்துதல்களின் ஒப்புதல்.

- **செயல்முறை:**

சிறப்புத்தீர்மானங்கள் கூட்டத்தின் அறிவிப்பில் குறிப்பிடப்படவேண்டும்,
மேலும் அவை நிறைவேற்றப்பட்ட பிறகு நிறுவனங்களின் பதிவாளர் (ROC) யிடம் கூடுதல்தாக்கல் செய்ய வேண்டியிருக்கும்.

c. ஒருமனதான தீர்மானம்

- **வரையறை:**

ஒருமித்த தீர்மானம் என்பது அனைத்து உறுப்பினர்களும் முடிவெடுக்க ஒப்புக்கொண்டால் நிறைவேற்றப்படும் ஒன்றாகும்.

- **பயன்பாடு** பங்குதாரர்களிடையே முழு ஒருமித்த கருத்து தேவைப்படும் விஷயங்களுக்கு பொதுவாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

- **செயல்முறை:**

ஒருமித்த தீர்மானங்கள் எழுத்துப்பூர்வமாக ஆவணப்படுத்தப்படலாம் மற்றும் முறையான சந்திப்பு தேவையில்லை.

3. தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுதல்

தீர்மானத்தின் வகை மற்றும் சூழ்நிலைகளைப் பொறுத்து, பல்வேறு செயல்முறைகள் மூலம் தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்படலாம்:

அ. கூட்டங்களில்

- கூட்டங்களில் (AGM, EGM அல்லது வாரியக் கூட்டங்கள்) தீர்மானங்கள் விவாதிக்கப்பட்டு வாக்களிக்கப்படுகின்றன. வாக்கெடுப்பின் முடிவுகள் கூட்டத்தின் நிமிடங்களில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளன.
- கூட்டத்தின் தலைவர் வழக்கமாக வாக்கெடுப்புக்கு அழைப்புவிடுகிறார், மேலும் முடிவுகள் கணக்கிடப்படுகின்றன. சாதாரண தீர்மானங்களுக்கு, தனிப்பெரும்பான்மை போதுமானது, சிறப்புத்தீர்மானங்களுக்கு 75% பெரும்பான்மை தேவைப்படுகிறது.

பி. எழுதப்பட்ட தீர்மானங்கள்

- சிலசந்தர்ப்பங்களில், தீர்மானங்கள் உடல்கூட்டத்தை கூட்டாமல் ஒப்புதல் பெற உறுப்பினர்களிடையே சுற்றலாம். இந்த முறை வழக்கமான அல்லது அவசர விஷயங்களுக்கு அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- தீர்மானம் செல்லுபடியாகும் வகையில் குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான உறுப்பினர்கள் கையெழுத்திட வேண்டும். கூட்டத்தை கூட்டுவது சாத்தியமில்லாத போது விரைவாக முடிவுகளை எடுக்க முடியும் என்பதை இந்த முறை உறுதி செய்கிறது.

4. தீர்மானங்களை பதிவு செய்தல் மற்றும் தாக்கல் செய்தல்

ஒரு தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டவுடன், அது சரியாக ஆவணப்படுத்தப்பட வேண்டும்:

- **கூட்டத்தின் நிமிடங்கள்:**
நிமிடங்களில் பங்கேற்பாளர்களின் பெயர்கள், விவாதங்களின் சுருக்கம் மற்றும் ஒவ்வொரு தீர்மானத்திற்கும் வாக்குகளின் முடிவுகள் இருக்க வேண்டும். நிமிடங்களில் கூட்டத்தின் தலைவர்கையொப்பமிட வேண்டும்.
- **பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்தல்:** சில தீர்மானங்கள், குறிப்பாக சிறப்பு தீர்மானங்கள், குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுக்குள் (பொதுவாக 30 நாட்கள்) பொருத்தமான படிவங்களை பயன்படுத்தி (எ.கா., படிவம் MGT-14) நிறுவனங்களின் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.

5. தீர்மானங்களின் சட்ட விளைவுகள்

- **பிணைப்பு இயற்கை:** தீர்மானங்கள், ஒரு முறை நிறைவேற்றப்பட்டால், நிறுவனம் மற்றும் அதன் உறுப்பினர்களுக்குக் கட்டப்படும். வேறுவிதமாக குறிப்பிடாதவரை ஒரு தலைப்பட்சமாக அவற்றை தடுத்து செய்ய முடியாது.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

• **சட்டவிளைவுகள்:**

தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுவதற்கான தேவைகளுக்கு இணங்காதது சட்டரீதியான சவால்களுக்கு வழிவகுக்கும், மேலும் எடுக்கப்பட்ட எந்த முடிவுகளும் செல்லாது.

தீர்மானங்கள் என்பது நிறுவன நிர்வாகத்தின் முக்கியமான அம்சமாகும், இது ஒரு நிறுவனத்திற்குள் முடிவெடுப்பதற்கான முறையான வழிமுறைகளாக செயல்படுகிறது. பல்வேறுவகையான தீர்மானங்கள், அவற்றை நிறைவேற்றுவதற்கான செயல்முறைகள் மற்றும் அவற்றின் சட்டரீதியான தாக்கங்களைப் புரிந்து கொள்வது இயக்குநர்கள், பங்குதாரர்கள் மற்றும் நிறுவன செயலாளர்களுக்கு அவசியம். ஒழுங்காக நிர்வகிக்கப்படும் தீர்மானங்கள், ஒரு நிறுவனம் சட்டக்கட்டமைப்பிற்குள் செயல்படுவதையும், வெளிப்படைத்தன்மையைப் பேணுவதையும், அனைத்து பங்குதாரர்களின் நலன்களை நிலைநிறுத்துவதையும் உறுதி செய்கிறது. முடிவெடுப்பதற்கான இந்த கட்டமைக்கப்பட்ட அணுகுமுறை இறுதியில் நிறுவனத்தின் திறமையான நிர்வாகத்திற்கும் வெற்றிக்கும் பங்களிக்கிறது.

கார்ப்பரேட் ஆளுகையில் தீர்மானங்களின் வகைகள்

கார்ப்பரேட் ஆளுகையில், தீர்மானங்கள் என்பது கூட்டங்களின் போது ஒரு நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்கள் எடுக்கும் முறையான முடிவுகள். இந்த தீர்மானங்கள் வாக்களிக்கும் தேவைகள் மற்றும் அவை நிறைவேற்றப்படும் சூழல் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படலாம். பல்வேறுவகையான தீர்மானங்களைப் புரிந்து கொள்வது, சரியான நிர்வாகம், சட்டத்தேவைகளுக்கு இணங்குதல் மற்றும் நிறுவனத்தின் திறம்படச் செயல்பாடு ஆகியவற்றை உறுதி செய்வதற்கு முக்கியமானது. நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 இந்தியாவில் தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுவதற்கான சட்டக்கட்டமைப்பை வழங்குகிறது.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

சாதாரணதீர்மானம்

வரையறை

ஒருசாதாரணதீர்மானம்என்பதுஆதரவாகஅளிக்கப்பட்டபெரும்பான்மைவாக்குகளால்நிறைவேற்றப்படும்ஒருதீர்மானமாகும்.

அதாவதுதீர்மானம்ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதற்கு

50%க்கும்அதிகமானவாக்குகள்அதற்குஆதரவாகஇருக்கவேண்டும்.

சிறப்பியல்புகள்

- **எளியபெரும்பான்மை:**
எதிர்ப்பைவிடஆதரவாகஅதிகவாக்குகள்தேவை,
ஆனால்பெரியபெரும்பான்மைஅவசியமில்லை.
- **நெகிழ்வுத்தன்மை:**
வழக்கமானதீர்மானங்கள்பலவிதமானவழக்கமானவணிகவிஷயங்களுக்குப்பயன்படுத்தப்படலாம்.

பயன்பாடு

சாதாரணதீர்மானங்கள்பொதுவாகப்பயன்படுத்தப்படுகின்றன:

- **நிதிஅறிக்கைகளின்ஒப்புதல்:**
நிறுவனத்தின்ஆண்டுகணக்குகளைஉறுதிப்படுத்துதல்.
- **இயக்குநர்களின்நியமனம்அல்லதுமறுநியமனம்:**
பதவியில்உள்ளஇயக்குநர்களைத்தேர்ந்தெடுப்பதுஅல்லதுஉறுதிசெய்தல்.
- **தணிக்கையாளர்கள்நியமனம்:**
நிதியாண்டுக்கானநிறுவனத்தின்தணிக்கையாளர்களைத்தேர்வுசெய்தல்.
- **ஈவுத்தொகைஅறிவிப்பு:**
பங்குதாரர்களுக்குலாபம்பகிர்ந்தளிக்கமுடிவு.

செயல்முறை

- **எந்தவொருபொதுக்கூட்டத்திலும்**
(வருடாந்திரபொதுக்கூட்டம்அல்லதுஅசாதாரணபொதுக்கூட்டம்)

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

அல்லது எழுத்துப்பூர்வ தீர்மானங்கள் மூலம் சாதாரண தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்படலாம்.

- கூட்டத்தின் தெளிவான அறிவிப்பு அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் அனுப்பப்பட வேண்டும், நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் வாக்களிக்கப்பட வேண்டிய தீர்மானங்களை விவரிக்க வேண்டும்.

சிறப்பு தீர்மானம்

வரையறை

ஒரு சிறப்பு தீர்மானத்திற்கு ஒப்புதலுக்கு ஒரு சாதாரண தீர்மானத்தை விட அதிக வரம்பு தேவைப்படுகிறது. தீர்மானம் நிறைவேற்றப்படுவதற்கு பொதுவாக பதிவான வாக்குகளில் குறைந்தது 75% வாக்குகள் தேவை.

சிறப்பியல்புகள்

- **அதிகபெரும்பான்மை:**
முக்கியமான விஷயங்களில் அதிக ஒருமித்த கருத்தை பிரதிபலிக்கும் வகையில் குறிப்பிடத்தக்க பெரும்பான்மை தேவை.
- **தனித்தன்மை:**
சிறப்பு தீர்மானங்கள் கூட்டத்தின் அறிவிப்பில் வெளிப்படையாகக் கூறப்பட வேண்டும்.

பயன்பாடு

முக்கிய விஷயங்களுக்கு சிறப்பு தீர்மானங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன, அவற்றுள்:

- **சங்கத்தின்கட்டுரைகளில் திருத்தங்கள்:**
நிறுவனத்தின் நிர்வாக ஆவணங்களில் மாற்றங்களைச் செய்தல்.
- **சங்கத்தின் மொழிபேராய்வு மாற்றம்:**
நிறுவனத்தின் அடிப்படை கட்டமைப்பு அல்லது நோக்கத்தை மாற்றுவதல்.
- **பங்குமூலதனத்தின் குறைப்பு:**
நிறுவனத்தின் பங்குமூலதனத்தைக் குறைத்தல்,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

பெரும்பாலும்பங்குதாரர்களுக்கு அதிகப்படியான மூலதனத்தைத் திருப்பித்தருவது.

- இணைப்புகள் மற்றும் கையகப்படுத்துதல்களின் ஒப்புதல்: முக்கிய கார்ப்பரேட்பரிவர்த்தனைகளுக்கு பங்குதாரரின் ஒப்புதலைப் பெறுதல்.

செயல்முறை

- ஒரு கூட்டத்திற்கான அறிவிப்பு ஒரு சிறப்புத்தீர்மானத்தை முன் மொழிவதற்கான நோக்கத்தைக் குறிப்பிட வேண்டும் மற்றும் தீர்மானத்தின் முழு உரையையும் சேர்க்க வேண்டும்.
- ஒரு சிறப்புத்தீர்மானத்தை நிறைவேற்றிய பிறகு, படிவம் போன்ற நிறுவனங்களின் பதிவாளரிடம் சிலபதிவுகள் தேவைப்படலாம். MGT-14
(ROC)

ஒரு மனதான தீர்மானம்

வரையறை

ஒருமித்த தீர்மானம் என்பது அனைத்து உறுப்பினர்களும் அந்த முடிவுக்கு உடன்படும் போது நிறைவேற்றப்படும் ஒன்றாகும். பங்கேற்பாளர்களிடையே கருத்து வேறுபாடு இல்லை.

சிறப்பியல்புகள்

- முழு ஒருமித்த கருத்து: கூட்டத்தில் இருக்கும் அனைத்து உறுப்பினர்களிடமிருந்தும் முழுமையான உடன்பாடு தேவை.
- முறைசாராதன்மை: முறையான வாக்கெடுப்பு இல்லாமல் அடிக்கடி அடையலாம்.

பயன்பாடு

ஒருமித்த தீர்மானங்கள் பொதுவாக பங்குதாரர்களிடையே முழு ஒருமித்த கருத்து தேவைப்படும் விஷயங்களுக்கு பயன்படுத்தப்படுகின்றன:

- நிறுவனத்தின் கொள்கைகளில் சிறிய திருத்தங்கள்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் பொதுவான ஆர்வமுள்ள குறிப்பிட்ட செயல்பாட்டு சிக்கல்களுக்குறித்த ஒப்பந்தங்கள்.

செயல்முறை

- ஒருமித்த தீர்மானங்கள் எழுத்துப்பூர்வமாக ஆவணப்படுத்தப்படலாம் மற்றும் முறையான கூட்டம் செல்லுபடியாக வேண்டிய அவசியமில்லை.
- சட்டப்பூர்வ செல்லுபடியை உறுதிப்படுத்த ஒப்பந்தத்தை தெளிவாக ஆவணப்படுத்துவது முக்கியம்.

எழுதப்பட்ட தீர்மானம்

வரையறை

எழுத்துப்பூர்வ தீர்மானம் உறுப்பினர்கள் உடல்கூட்டத்தை கூட்டாமல் முடிவுகளை எடுக்க அனுமதிக்கிறது. விரிவான விவாதம் தேவைப்படாத வழக்கமான விஷயங்களுக்கு இந்த செயல்முறை பெரும்பாலும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

சிறப்பியல்புகள்

- **திறன்:** விரைவான முடிவெடுக்க உதவுகிறது, குறிப்பாக நேரடியான சிக்கல்களுக்கு.
- **வசதி:** கூட்டத்தை திட்டமிடுவதற்குப் பதிலாக உறுப்பினர்கள் தங்கள் வசதிக்கேற்ப வாக்களிக்க அனுமதிக்கிறது.

பயன்பாடு

எழுதப்பட்ட தீர்மானங்கள் சாதாரண தீர்மானங்களுக்கும், சில சமயங்களில் சிறப்பு தீர்மானங்களுக்கும் பயன்படுத்தப்படலாம். அவை பெரும்பாலும் இதற்குப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன:

- தணிக்கையாளர்களை நியமித்தல் அல்லது ஈவுத்தொகையை அறிவிப்பது போன்ற வழக்கமான ஒப்புதல்கள்.
- உடனடி கவனம் தேவைப்படும் விஷயங்களுக்கான ஒப்புதல்கள்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

செயல்முறை

- இந்தத்தீர்மானத்தகுதியான அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் விநியோகிக்கப்படவேண்டும், மேலும் அது செல்லுபடியாகும் வகையில் ஒரு குறிப்பிட்ட எண் அதில் கையொப்பமிடவேண்டும்.
- முடிவுகள் ஆவணப்படுத்தப்படவேண்டும், மேலும் பாரம்பரிய சந்திப்புகளை போலவே நிமிடங்கள்தயாரிக்கப்படவேண்டும்.

சாதாரண தீர்மானம் மற்றும் சிறப்பு தீர்மானம்

| அம்சம் | சாதாரண தீர்மானம் | சிறப்பு தீர்மானம் |
|--------------------------|--------------------|---|
| பெரும்பான்மை தேவை | 50%க்கு மேல் | குறைந்தது 75% |
| வழக்குகளை பயன்படுத்தவும் | வழக்கமான விஷயங்கள் | குறிப்பிடத்தக்க நிறுவனத்தின் நோக்கத்திற்காக |
| அறிவிப்பு தேவை | பொது அறிவிப்பு | அறிவிப்பு நோக்கத்திற்காக |
| ROC உடன்தாக்கல் செய்தல் | பொதுவாக தேவையில்லை | ROC இல் தாக்கல் செய்தல் (MGT -14) |

திறம்பட கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்திற்கு தீர்மானங்களின் வகைகளைப் புரிந்து கொள்வது அவசியம்.

ஒவ்வொரு வகை தீர்மானமும் ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்கு உதவுகிறது, வழக்கமான வணிக முடிவுகள் முதல் நிறுவனத்தின் கட்டமைப்பு அல்லது செயல்பாடுகளில் குறிப்பிடத்தக்க மாற்றங்கள் வரை.

நிறுவனங்கள் சட்டம்,

2013

இல்கோடிட்டுக்காட்டப்பட்டுள்ள சட்டத்தேவைகள் மற்றும் செயல்முறைகளுக்கு இணங்குவதன் மூலம்,

நிறுவனங்கள் தங்கள் நிர்வாக நடைமுறைகள் வெளிப்படையானவை, பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் அனைத்து பங்குதாரர்களின் சிறந்த நலன்களையும் உறுதி செய்ய முடியும்.

முடிவெடுப்பதற்கான இந்த கட்டமைக்கப்பட்ட அணுகுமுறை நிறுவனத்தின் ஒருமைப்பாடும் மற்றும் நம்பகத்தன்மையை பராமரிக்க உதவுகிறது,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

பங்குதாரர்களிடையே நம்பிக்கையை வளர்க்கிறது மற்றும் நீண்டகால வெற்றியை ஊக்குவிக்கிறது.

கூட்டாண்மை நிர்வாகத்தில் கூட்டங்களை நடத்துவதற்கான தேவைகள்

கூட்டங்களை நடத்துவது பெருநிறுவன நிர்வாகத்தின் அடிப்படை அம்சமாகும், பங்குதாரர்கள் கூட்டு முடிவுகளை எடுக்கவும், முக்கியமான விஷயங்களை விவாதிக்கவும் மற்றும் பொறுப்புணர்வை உறுதிப்படுத்தவும் அனுமதிக்கிறது. கூட்டங்கள் பயனுள்ளதாகவும், சட்டத்தேவைகளுக்கு இணங்கவும் இருப்பதை உறுதி செய்ய, பல தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்.

இந்தியாவில் நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 மற்றும் பொதுவான சிறந்த நடைமுறைகளின்படி கூட்டங்களை நடத்துவதற்கான முக்கிய தேவைகள் கீழே உள்ளன.

1. முறையான அறிவிப்பு

அ. அறிவிப்பு காலம்

- கூட்டத்திற்கு முன்தகுதியான பங்கேற்பாளர்கள் அனைவருக்கும் தெளிவான மற்றும் போதுமான அறிவிப்பு வழங்கப்பட வேண்டும். குறைந்தபட்ச அறிவிப்பு காலங்கள்:

- **ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் (AGM):** 21
தெளிவான நாட்கள் அறிவிப்பு.
- **அசாதாரண பொதுக் கூட்டம் (EGM):** 21
தெளிவான நாட்களுக்கான அறிவிப்பு,
பெரும்பான்மையான உறுப்பினர்களால் குறுகிய அறிவிப்பு
பை ஏற்றுக்கொள்ளாவிட்டால்.
- **வாரியக் கூட்டம்:** குறைந்தது 7 நாட்கள் அறிவிப்பு.

பி. அறிவிப்பின் உள்ளடக்கம்

அறிவிப்பில் இருக்க வேண்டும்:

- கூட்டத்தின் தேதி, நேரம் மற்றும் இடம்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- விவாதிக்கப்படவேண்டிய விஷயங்களைக் குறிப்பிடும் நிகழ்ச்சி நிரல்.
- ஏதேனும் சிறப்புத்தீர்மானங்கள், உரிய விவரங்களுடன் நிறைவேற்றப்படவேண்டும்.

c. அறிவிப்பு அனுப்பும் முறை

அறிவிப்புகளை அனுப்பலாம்:

- உடல்பிரசவம் (பிஸ்ட் அல்லது கை).
- உறுப்பினர்கள் ஒப்புதல் அளித்திருந்தால் மின்னணு பொருள் (மின்னஞ்சல் அல்லது நிறுவனத்தின் இணையதளம்).

2. கோரம்

அ. வரையறை

கோரம் என்பது கூட்டம் செல்லுபடியாகும் மற்றும் முடிவுகள் எடுக்கப்படவேண்டிய குறைந்தபட்ச உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையைக் குறிக்கிறது.

பி. கோரம் தேவைகள்

கூட்டத்தின் வகையின் அடிப்படையில் கோரம் தேவைகள் வேறுபடுகின்றன:

- **ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் (AGM):**
 - தனியார் நிறுவனம்: குறைந்தபட்சம் 2
உறுப்பினர்கள் தனிப்பட்ட முறையில் உள்ளனர்.
 - பொது நிறுவனம்: குறைந்தபட்சம் 5
உறுப்பினர்கள் தனிப்பட்ட முறையில் உள்ளனர்.
- **அசாதாரண பொதுக் கூட்டம் (EGM):**
 - AGM போலவே.
- **வாரியக் கூட்டம்:**
 - குறைந்தபட்சம் 2 இயக்குநர்கள் இருக்கவேண்டும்.

c. கோரத்தின் முக்கியத்துவம்

கோரம் இல்லாமல்,
கூட்டத்தின் போது எடுக்கப்பட்ட எந்த முடிவுகளும் செல்லாததாகக் கருதப்படும்.
திட்டமிடப்பட்ட தொடக்க நேரத்திலிருந்து அரைமணி நேரத்திற்குள் கோரம் இல்லா என்றால், கூட்டத்தை ஒத்திவைக்க வேண்டும்.

3. நிகழ்ச்சிநிரல்

அ. நிகழ்ச்சிநிரலின் நோக்கம்

கூட்டத்தின் போது விவாதிக்கப்பட வேண்டிய குறிப்பிட்ட தலைப்புகள் மற்றும் சிக்கல்களை ஒரு நிகழ்ச்சிநிரல்கோட்டுக்காட்டுகிறது, பங்கேற்பாளர்கள்தயாராகவும் கவனம் செலுத்தவும் உதவுகிறது.

பி. நிகழ்ச்சிநிரலைத் தயாரித்தல்

- நிகழ்ச்சிநிரல் முக்கியமான விஷயங்களுக்கு முன்னுரிமை அளிக்க வேண்டும் மற்றும் ஒவ்வொரு விவாதத்திற்கும் நேரத்தை ஒதுக்க வேண்டும்.
- அனைத்து உறுப்பினர்களும் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய தலைப்புகள் குறித்து அறிந்திருப்பதை உறுதி செய்வதற்காக இது அறிவிப்புடன் விநியோகிக்கப்பட வேண்டும்.

4. கூட்டத்தின் நிமிடங்கள்

அ. வரையறை

நிமிடங்கள் என்பது கூட்டத்தின் உத்தியோகபூர்வ பதிவாகும், விவாதங்கள், எடுக்கப்பட்ட முடிவுகள் மற்றும் வாக்கெடுப்பு முடிவுகள் ஆகியவற்றைக் கைப்பற்று கிறது.

பி. நிமிடங்களின் உள்ளடக்கம்

நிமிடங்களில் இருக்க வேண்டும்:

- கூட்டத்தின் தேதி, நேரம் மற்றும் இடம்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- பங்கேற்பாளர்கள்மற்றும்வராதவர்களின்பெயர்கள்.
- விவாதங்கள்மற்றும்எடுக்கப்பட்டமுடிவுகளின்சுருக்கம்.
- வாக்களிப்புமுடிவுகள்உட்படநிறைவேற்றப்பட்டதீர்மானங்களின் விவரங்கள்.
- தலைவர்அல்லதுசெயலாளரின்கையொப்பம்.

c. சட்டதேவை

ஒருகுறிப்பிட்டகாலக்கெடுவுக்குள், வழக்கமாககூட்டம்முடிந்த 30 நாட்களுக்குள்நிமிடங்கள்தயாரிக்கப்பட்டுகையொப்பமிடப்படவேண்டும். அவைஒருநிமிடபுத்தகத்தில்பராமரிக்கப்படவேண்டும்.

5. வாக்களிக்கும்நடைமுறைகள்

அ. வாக்களிக்கும்முறைகள்

பல்வேறுமுறைகள்மூலம்தீர்மானங்களைவாக்களிக்கலாம்:

- **கைகளின்காட்சி:**
உறுப்பினர்கள்தங்கள்கைகளைஉயர்த்திஆதரவுதெரிவிக்கின்றனர்.
- **கருத்துக்கணிப்பு:**
உறுப்பினர்கள்எழுத்துப்பூர்வமாகவாக்களிக்கிறார்கள், பொதுவாககுறிப்பிடத்தக்கதீர்மானங்களுக்குப்பயன்படுத்துவார்கள்.

பி. ஆவணப்படுத்தல்

வாக்களிப்புமுடிவுகள்நிமிடங்களில்தெளிவாகஆவணப்படுத்தப்படவேண்டும், தீர்மானத்திற்குஆதரவாகவும்எதிராகவும்வாக்குகளின்எண்ணிக்கையைக்குறிக்கும்.

6. கூட்டத்தின்தலைவர்

அ. பங்கு

கூட்டத்தை நடத்துவதற்கு தலைவர் பொறுப்பு, அது சமூகமாகவும் நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு ஏற்பவும் நடைபெறுவதை உறுதி செய்கிறது.

பி. பொறுப்புகள்

- கூட்டத்தை திறந்து, முறையாகக் கூட்டப்பட்டதாக அறிவித்தார்.
- கூட்டத்தின் போது விவாதங்களை நிர்வகித்தல் மற்றும் ஒழுங்கைப் பேணுதல்.
- நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ள அனைத்து விஷயங்களும் உள்ளடக்கப்பட்டிருப்பதை உறுதி செய்தல்.
- வாக்கெடுப்பு நடத்தி முடிவுகளை அறிவித்தல்.

7. சட்டகட்டமைப்பிற்கு இணங்குதல்

அ. சட்டவிதிகள்

கூட்டங்கள் நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 இல்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகள் மற்றும் நிறுவனத்தின் கட்டுரைகள் ஆகியவற்றுடன் இணங்கவேண்டும்.

பி. ஆவணம் மற்றும் தாக்கல்

சில தீர்மானங்கள், குறிப்பாக சிறப்பு தீர்மானங்கள், கூட்டத்திற்குப்பிறகு ஒரு குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவிற்குள் நிறுவனங்களின் பதிவாளரிடம் (ROC) தாக்கல் செய்யப்படவேண்டும்.

8. கூட்டங்களின் ஒத்திவைப்பு

அ. ஒத்திவைப்புக்கான காரணங்கள்

பின்வரும் காரணங்களால் கூட்டங்கள் ஒத்திவைக்கப்படலாம்:

- கோரம்பற்றாக்குறை.
- எதிர்பாராத சூழ்நிலைகள்திட்டமிட்டபடி கூட்டம் நடைபெறுவதை தடுக்கின்றன.

பி.ஒத்திவைக்கப்பட்டகூட்டங்களுக்கானஅறிவிப்பு

ஒத்திவைக்கப்பட்டகூட்டத்திற்கானஅறிவிப்புவெளியிடப்படவேண்டும், புதியதேதி, நேரம்மற்றும்இடம்ஆகியவற்றைக்குறிப்பிடவேண்டும்.

கூட்டங்களைதிறம்படநடத்துவதற்கு, முறையானஅறிவிப்பு, கோரம், நிகழ்ச்சிநிரல்மற்றும்நிமிடஆவணங்கள்மற்றும்வாக்களிக்கும்நடைமுறைகள்உள்ளிட்டகுறிப்பிட்டதேவைகளுக்குஇணங்கவேண்டும். இந்தத்தேவைகளைப்பின்பற்றுவதன்மூலம், நிறுவனங்கள்தங்கள்சந்திப்புகள்சட்டப்பூர்வமாகஇணக்கமாகவும், வெளிப்படையானதாகவும், உற்பத்தித்திறனுடனும்இருப்பதைஉறுதிசெய்யமுடியும். இந்தகட்டமைக்கப்பட்டஅணுகுமுறைபொறுப்புக்கூறல்மற்றும்நல்லநிர்வாகத்தைஊக்குவிப்பதுமட்டுமல்லாமல்பங்குதாரர்களிடையேநம்பிக்கையைவளர்க்கிறது, இதுநிறுவனத்தின்ஒட்டுமொத்தவெற்றிமற்றும்நிலைத்தன்மைக்குபங்களிக்கிறது.

கார்ப்பரேட்ஆளுகையில்வாக்களிப்புமற்றும்கருத்துக்கணிப்பு

கார்ப்பரேட்ஆளுகையின்சூழலில், வாக்களிப்புஎன்பதுஒருமுக்கியமானபொறிமுறையாகும், இதன்மூலம்ஒருநிறுவனத்தின்உறுப்பினர்கள் (பங்குதாரர்கள்) தங்கள்கருத்துக்களைவெளிப்படுத்துகிறார்கள்அல்லதுகூட்டங்களின் போதுபல்வேறுவிஷயங்களில்முடிவுகளைஎடுக்கிறார்கள். வாக்களிக்கும்செயல்முறைவெவ்வேறுவடிவங்களைஎடுக்கலாம், இரண்டுபொதுவானமுறைகள்கைகளைக்காட்டுவதுமற்றும்வாக்கெடுப்பு. இந்தவாக்களிப்புவழிமுறைகளைப்புரிந்துகொள்வது, முடிவெடுக்கும்செயல்முறைநியாயமானது, வெளிப்படையானதுமற்றும்சட்டப்பூர்வமாகஇணக்கமானதுஎன்பதை உறுதிப்படுத்துவதுஅவசியம்.

1. வாக்களிக்கும்வகைகள்

அ. கைகளின்காட்சி

- **வரையறை:**
கைகளைக்காண்பிப்பதுஎன்பதுஒருதீர்மானத்திற்குஆதரவாகவோஅல்லதுஎதிர்ப்பையோதெரிவிக்கஉறுப்பினர்கள்கைகளைஉயர்த்தும்முறையாகும்.
- **பயன்பாடு:** இந்தமுறைசாதாரணதீர்மானங்களுக்கும், விரைவானமுடிவுதேவைப்படும்வழக்கமானவிஷயங்களுக்கும்அடிக்கடிபயன்படுத்தப்படுகிறது.
- **நடைமுறை:**
 - தீர்மானத்தைஆதரிப்பவர்கள்கைகளைஉயர்த்துமாறுதலைவர்கேட்டுக்கொள்கிறார்.
 - தலைவர்உயர்த்தியகைகளைஎண்ணிமுடிவைஅறிவிக்கிறார்.
 - தலைவர்முடிவுகுறித்துநிச்சயமற்றவராகஇருந்தால், அவர்கள்வாக்கெடுப்புக்குஅழைக்கலாம்.
- **வரம்புகள்:**
 - குறிப்பாகஏராளமானபங்குதாரர்கள்இருக்கும்சந்தர்ப்பங்களில்அல்லதுசிலர்அதிகஎண்ணிக்கையிலானபங்குகளைவைத்திருக்கும்சந்தர்ப்பங்களில், கைகளைக்காட்டுவதுஅனைத்துஉறுப்பினர்களின்கருத்துக்களையும்தல்லியமாகபிரதிபலிக்காது.
 - மிகவும்முறையானவாக்களிப்புசெயல்முறைக்குஉத்தரவாதம்அளிக்கப்படும்சர்ச்சைக்குரியசிக்கல்களுக்குஇதுபொருந்தாது.

பி. கருத்துக்கணிப்பு

- **வரையறை:**
வாக்கெடுப்புஎன்பதுமிகவும்முறையானவாக்களிக்கும்முறையாகும், இதில்உறுப்பினர்கள்வாக்குச்சீட்டின்மூலமாகவோஅல்லதுநியமிக்கப்பட்டவாக்களிப்புபொறிமுறையின்மூலமாகவோஎழுத்துப்பூர்வமாகவாக்களிக்கின்றனர்.
- **பயன்பாடு:**
கருத்துக்கணிப்புகள்பொதுவாகசிறப்புத்தீர்மானங்கள்,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

சர்ச்சைக்குரியசிக்கல்கள்அல்லதுஇன்னும்துல்லியமானவாக்குக ள்தேவைப்படும்போதுகுறிப்பிடத்தக்கமுடிவுகளுக்குப்பயன்படு த்தப்படுகின்றன.

• **நடைமுறை:**

- தலைவர், உறுப்பினர்அல்லதுகுறிப்பிட்டஎண்ணிக்கையிலானஉறுப் பினர்களால் (சங்கத்தின்கட்டுரைகளில்குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி) வாக்கெடுப்புக்கோரப்படலாம்.
- கூட்டத்தில்விநியோகிக்கப்படும்உடல்வாக்குகள்மூலமாக வோஅல்லதுமின்னணுமுறையில்வாக்குப்பதிவுநடத்தப்பட லாம்.
- ஒவ்வொருஉறுப்பினரின்வாக்கும்அவர்கள்வைத்திருக்கும்ப ங்குகளின்எண்ணிக்கையின்அடிப்படையில்கணக்கிடப்படு கிறது (ஒருபங்குக்குஒருவாக்கு).
- அனைத்துவாக்குகளும்சேகரிக்கப்பட்டுஎண்ணப்பட்டபிற குமுடிவுகள்அறிவிக்கப்படுகின்றன.

• **நன்மைகள்:**

- ஒவ்வொருவாக்கும்பங்குதாரர்களின்அடிப்படையில்கணக் கிடப்படுவதால், கருத்துக்கணிப்புகள்உறுப்பினர்கருத்துக்களுக்குமிகவும்து ல்லியமானபிரதிநிதித்துவத்தைவழங்குகின்றன.
- அவர்கள்இரகசியத்தன்மையைவழங்குகிறார்கள், மற்றவர்களின்செல்வாக்குஇல்லாமல்உறுப்பினர்கள்வாக்க ளிக்கஅனுமதிக்கிறது.
- பலபங்குதாரர்களைக்கொண்டபெரியநிறுவனங்களுக்குக ருத்துக்கணிப்புகள்மிகவும்பயனுள்ளதாகஇருக்கும்.

2. வாக்களிப்பதற்கானசட்டக்கட்டமைப்பு

வாக்களிக்கும்நடைமுறைகள்நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 மற்றும்நிறுவனத்தின்ஆர்ட்டிகல்ஸ்ஆஃப்அசோசியேஷன்ஆகியவற்றா ல்நிர்வகிக்கப்படுகின்றன.

சட்டக்கட்டமைப்பின்முக்கியபுள்ளிகள்பின்வருமாறு:

- **கோரம்:** எந்தவொருவாக்கெடுப்பும்நடைபெறவேண்டுமானால், நிறுவனத்தின்ஆர்டிகல்ஸ்ஆஃப்அசோசியேஷன்களில்வரையறுக்கப்பட்டுள்ளபடிஒருகோரம்இருக்கவேண்டும்.
- **வாக்குரிமை:** வேறுவிதமாககுறிப்பிடப்படாதவரை, உறுப்பினர்களுக்குஅவர்களின்பங்குகளுக்குவிகிதாசாரமாகவாக்களிக்கும்உரிமைஉள்ளது.
- **தீர்மானங்கள்:** தீர்மானத்தின்வகை (சாதாரணஅல்லதுசிறப்பு) நிறைவேற்றுவதற்குதேவையானபெரும்பான்மையைஆணையிடும்.
- **பதிவுவைத்தல்:** கூட்டத்தின்நிமிடங்கள்ஒவ்வொருதீர்மானத்திற்கும்ஆதரவாகவும் எதிராகவும்பெற்றவாக்குகளின்எண்ணிக்கைஉட்படவாக்களிப்பு முடிவுகளைஆவணப்படுத்தவேண்டும்.

3. பதிவுசெய்தல்மற்றும்முடிவுகளைஅறிவித்தல்

- **நிமிடங்கள்:** வாக்களிப்பின்முடிவுகள் (கையைக்காட்டுதல்மற்றும்வாக்கெடுப்புஆகியஇரண்டும்) கூட்டத்தின்நிமிடங்களில்பதிவுசெய்யப்படவேண்டும், விரிவாக:
 - தீர்மானம்நிறைவேற்றப்பட்டதுஅல்லதுநிராகரிக்கப்பட்டது.
 - தீர்மானத்திற்குஆதரவாகவும்எதிராகவும்பெற்றவாக்குகளின்எண்ணிக்கை.
 - வாக்களிக்கும்செயல்பாட்டின்போதுஎழுப்பப்பட்டஏதேனும் தொடர்புடையகருத்துகள்அல்லதுஆட்சேபனைகள்.
- **அறிவிப்பு:** ஒருவாக்கெடுப்புக்கானவாக்குகள்எண்ணப்பட்டவுடன்தலைவர் உடனடியாகமுடிவுகளைஅறிவிப்பார். ஒருகையைகாட்ட, வாக்களித்தஉடனேயேமுடிவுஅறிவிக்கப்படும்.

4. வாக்களிக்கும்முடிவுகளுக்கானசவால்கள்

- **ஆட்சேபனைகள்:** உறுப்பினர்கள்வாக்களிக்கும்செயல்முறைஅல்லதுமுடிவுகள்குறித்துஆட்சேபனைகளைஎழுப்பலாம், அவைதலைவரால்தீர்க்கப்படவேண்டும்.

- **மறுவாக்களிப்பு:**

வாக்களிப்புநடத்துவதுதொடர்பாககணிசமானஆட்சேபனைகள் எழுந்தால், மறுவாக்கெடுப்புதேவைப்படலாம்.

- **சட்டஉதவி:**

வாக்களிக்கும்செயல்முறைசட்டத்தேவைகள்அல்லதுஅவர்களின் உரிமைகளைமீறுவதாகஉறுப்பினர்கள்நம்பினால்சட்டப்பூர்வஉதவியைநாடலாம்.

வாக்களிப்புமற்றும்வாக்கெடுப்புஆகியவைகார்ப்பரேட்முடிவெடுக்கும்இன்றியமையாதகூறுகளாகும், இதுநிறுவனத்தைபாதிக்கும்குறிப்பிடத்தக்கசிக்கல்களில்உறுப்பினர்கள்தங்கள்கருத்துக்களைவெளிப்படுத்தஉதவுகிறது. கார்ப்பரேட்நிர்வாகத்தில்வெளிப்படைத்தன்மை, நேர்மைமற்றும்பொறுப்புக்கூறல்ஆகியவற்றைஉறுதிசெய்வதற்கு, இந்தசெயல்முறைகளைநிர்வகிக்கும்சட்டக்கட்டமைப்புடன், கைகளின்ஷோமற்றும்வாக்கெடுப்புக்குஇடையேஉள்ளவேறுபாடுகளைப்புரிந்துகொள்வதுமிகவும்முக்கியமானது. முறையாகநடத்தப்பட்டவாக்களிப்புபங்குதாரர்களின்கூட்டுவிருப்பத்தைமட்டும்பிரதிபலிக்கிறதுஆனால்நிறுவனத்தின்நிர்வாகம்மற்றும்செயல்பாடுகளில்நம்பிக்கைமற்றும்நம்பிக்கையைவளர்க்கிறது.

கார்ப்பரேட்ஆளுகையில் கோரம்

நடவடிக்கைகளைசெல்லுபடியாக்குவதற்கும்வணிகத்தைநடத்துவதற்கும்கூட்டத்தில்இருக்கவேண்டியகுறைந்தபட்சஉறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையைகோரம்குறிக்கிறது.

கார்ப்பரேட்நிர்வாகத்தில்கோரம்ஒன்றைநிறுவுவதுஅவசியம், ஏனெனில்எடுக்கப்பட்டமுடிவுகள்போதுமானஎண்ணிக்கையிலானஉறுப்பினர்களின்கூட்டுவிருப்பத்தைபிரதிபலிக்கின்றன, அதன்மூலம்நியாயத்தன்மைமற்றும்பொறுப்புணர்வைமேம்படுத்துகிறது.

1. கோரத்தின்முக்கியத்துவம்

- **சட்டபூர்வமானதன்மை:**

கூட்டத்தின்முடிவுகள்சட்டபூர்வமானவைமற்றும்உறுப்பினர்களின்

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

ன்கணிசமானபகுதியினரின் கருத்துக்களைப்பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதை ஒரு கோரம் உறுதி செய்கிறது.

• **ஆதிக்கத்தைத் தடுக்கும்:**

இதுபரந்த உள்ளீடு இல்லாமல் முழுநிறுவனத்தையும் பாதிக்கக்கூடிய முடிவுகளை எடுப்பதில் இருந்து ஒரு சிறிய குழு உறுப்பினர்களைத் தடுக்க உதவுகிறது.

- **சட்ட இணக்கம்:** நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 உட்பட பல சட்ட கட்டமைப்புகள், கோரம் தேவைகளை விதிக்கின்றன, சாத்தியமான சட்ட சவால்களைத் தவிர்க்க இந்த விதிகளை பின்பற்றுவது அவசியம்.

2. கோரம் தேவைகள்

கூட்டத்தின் வகை (வருடாந்திர பொதுக்கூட்டம், அசாதாரண பொதுக்கூட்டம் அல்லது வாரியக்கூட்டம்) மற்றும் நிறுவனத்தின் ஆர் டிகல்ஸ் ஆஃப் அசோசியேஷன்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறிப்பிட்ட விதிகளின் அடிப்படையில் கோரம் தேவைகள் மாறுபடலாம். பொதுவான கோரம் தேவைகள் கீழே உள்ளன:

அ. ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் (AGM)

- **தனியார் நிறுவனங்கள்:** குறைந்தபட்சம் 2 உறுப்பினர்கள் தனிப்பட்ட முறையில் இருக்கும் போது கோரம் பூர்த்தி செய்யப்படுகிறது.
- **பொது நிறுவனங்கள்:**
- உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை 1000க்கு மிகாமல் இருந்தால்: குறைந்தபட்சம் 5 உறுப்பினர்கள் இருக்க வேண்டும்.
 - உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை 1000க்கு மேல் ஆனால் 5000க்கு மிகாமல் இருந்தால்: குறைந்தது 15 உறுப்பினர்களாவது இருக்க வேண்டும்.
 - உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை 5000க்கு மேல் இருந்தால்: குறைந்தது 30 உறுப்பினர்கள் இருக்க வேண்டும்.

பி. அசாதாரணபொதுக்கூட்டம் (EGM)

- ஒரு EGM க்கான கோரம்பொதுவாக AGM இன்கோரம், நிறுவனத்தின்வகையைச்சார்ந்தது:
 - தனியார்நிறுவனங்கள்: குறைந்தது 2 உறுப்பினர்கள்.
 - பொதுநிறுவனங்கள்:
ஏஜிஎம்களுக்குமேலேகுறிப்பிட்டபடி.

சி. வாரியக்கூட்டம்

- வாரியக்கூட்டத்திற்கான கோரம் குறைந்தபட்சம் 2 இயக்குநர்கள் தனிப்பட்ட முறையில் இருக்க வேண்டும்.

3. கோரம்கணக்கிடுதல்

கோரம்கணக்கீடுபல்வேறுகாரணிகளால் பாதிக்கப்படலாம், அவை:

- உறுப்பினர் அளவு:
தகுதியான உறுப்பினர்களின் மொத்த எண்ணிக்கையானது கோரத்தை நிர்ணயிப்பதில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது.
- சங்கத்தின்கட்டுரைகளில் உள்ள ஏற்பாடுகள்:
நிறுவனங்கள் தங்கள் கட்டுரைகளில் வெவ்வேறு கோரம் தேவைகளை கோடிட்டுக்காட்டும் குறிப்பிட்ட உட்பிரிவுகளைக் கொண்டிருக்கலாம்.
- பதிலாள் வாக்குகள்: சில சந்தர்ப்பங்களில், நிறுவனத்தின் விதிமுறைகளைப் பொறுத்து, ப்ராக்ஸி வாக்குகள் கோரத்தில் கணக்கிடப்படலாம் அல்லது கணக்கிடப்படாமல் இருக்கலாம்.

4. கோரம்பூர்த்தி செய்யப்படாவிட்டால் நடைமுறைகள்

குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் (வழக்கமாக திட்டமிடப்பட்ட தொடக்க நேரத்திலிருந்து அரை மணி நேரத்திற்குள்) கோரம்பூர்த்தி செய்யப்படாவிட்டால், பின்வரும் நடைமுறைகள் பொதுவாகப் பின்பற்றப்படுகின்றன:

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- **ஒத்திவைப்பு:** கூட்டத்தையிற் காலத்தில் ஒத்திவைக்க வேண்டும். ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டத்திற்கான அறிவிப்பில் புதிய தேதி, நேரம் மற்றும் இடம் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
- **மேலும் அறிவிப்பு:**
ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டம் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரத்திற்குள் நடத்தப்பட்டால், புதிய அறிவிப்பு அவசியமில்லை. இருப்பினும், ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டம் நீண்ட காலத்திற்குப்பிறகு நடத்தப்பட வேண்டுமானால், புதிய அறிவிப்பு தேவைப்படலாம்.
- **வெவ்வேறு கோரம் விதிகள்:**
ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டத்திற்கான கோரம் வேறுபடலாம், பெரும்பாலும் குறைந்த எண்ணிக்கையிலான உறுப்பினர்கள்தேவைப்படுவார்கள். எடுத்துக்காட்டாக, கோரம் இல்லாததால் கூட்டம் ஒத்திவைக்கப்பட்டால், ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டத்திற்கான கோரம் குறைக்கப்பட்டதாக சங்கத்தின்கட்டுரைகள் குறிப்பிடலாம்.

5. சட்டகட்டமைப்பு

கோரம் தேவைகள் பின்வருமாறு நிர்வகிக்கப்படுகின்றன:

- **நிறுவனங்கள் சட்டம்,** **2013:**
இந்தச் சட்டம் பல்வேறு வகையான கூட்டங்களுக்கான கோரம் தொடர்பான சட்டகட்டமைப்பை வழங்குகிறது.
- **சங்கத்தின்கட்டுரைகள்:**
நிறுவனங்கள் தங்கள் கட்டுரைகளில் கோரம் தொடர்பான கூடுதல் விதிகளைக் குறிப்பிடலாம், அவை நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் பொதுவான விதிகளை மீறலாம்.

கோரம் என்பது பெருநிறுவன நிர்வாகத்தின் முக்கியமான அம்சமாகும், இது உறுப்பினர்களின் போதுமான பங்கேற்புடன் கூட்டங்கள் நடத்தப்படுவதை உறுதி செய்கிறது. நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013, மற்றும் நிறுவனத்தின் ஆர்டிக்லஸ் ஆஃப் அசோசியேஷன் ஆகியவற்றில் கோடிட்டுக்காட்டப்பட்டுள்ள கோரம் தேவைகளை கடைபிடிப்பதன் மூலம், நிறுவனங்கள் தங்கள் கூட்டங்கள் முறையானவை என்பதையும்,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

எடுக்கப்பட்ட முடிவுகள் உறுப்பினர்களின் கூட்டு விருப்பத்தை பிரதிபலிக்கின்றன என்பதையும் உறுதிப்படுத்த முடியும்.

கோரம் தேவைகளைப் புரிந்து கொள்வதும், மதிப்பதும், பெருநிறுவன முடிவுகளுக்கும் செயல்முறைகளில் வெளிப்படைத்தன்மை, உள்ளடக்கம் மற்றும் பொறுப்புணர்வை வளர்க்கிறது.

கார்ப்பரேட் ஆளுகையில் ப்ராக்ஸி

ப்ராக்ஸி என்பது கூட்டங்களின் போது ஒரு நிறுவனத்தில் உறுப்பினரின் (பங்குதாரர்) சார்பாக செயல்பட அங்கீகரிக்கப்பட்ட தனிநபர் அல்லது நிறுவனம் ஆகும்.

கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ள முடியாத பங்குதாரர்கள் தங்கள் சார்பாக வாக்களிக்க வேறொருவரை நியமிப்பதன் மூலம் முடிவுகளுக்கும் செயல்முறைகளில் பங்கேற்க இந்த வழிமுறை அனுமதிக்கிறது.

ப்ராக்ஸிகள் கார்ப்பரேட் ஆளுகையின் ஒரு முக்கிய அங்கமாகும், ஏனெனில் அவை பங்குதாரர்களின் பங்கேற்பை எளிதாக்குகிறது மற்றும் கலந்து கொள்ள முடியாதவர்கள் கூட பெருநிறுவன முடிவுகளில் செல்வாக்கு செலுத்த முடியும் என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறது.

1. சட்டகட்டமைப்பு

பத்திரங்கள் மற்றும் பரிவர்த்தனைவாரியம் (SEBI) வகுத்துள்ள விதிகளுடன், 2013 ஆம் ஆண்டின் நிறுவனங்கள் சட்டம் மூலம் ப்ராக்ஸிகளின் கருத்துநிர்வகிக்கப்படுகிறது. ப்ராக்ஸிகளின் நியமனம், உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள் தொடர்பான குறிப்பிட்ட விதிகளை சட்டம் வழங்குகிறது.

2. பதிலாள் நியமனம்

அ. தகுதி

- நிறுவனத்தின் எந்த உறுப்பினரும் ப்ராக்ஸியை நியமிக்கலாம். ப்ராக்ஸி நிறுவனத்தில் உறுப்பினராக இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

- ப்ராக்ஸிகள்நண்பர்கள்,
குடும்பஉறுப்பினர்கள்அல்லதுதொழில்வல்லுநர்கள்உட்படதனிந
பர்களாகஇருக்கலாம்.

பி. நியமனத்திற்கானநடைமுறை

- ப்ராக்ஸியைநியமிக்கவிரும்பும்உறுப்பினர்,
ப்ராக்ஸிபடிவத்தைபூர்த்திசெய்யவேண்டும்,
இதில்பொதுவாகபின்வருவனஅடங்கும்:
 - உறுப்பினரின்பெயர்.
 - நியமிக்கப்பட்டப்ராக்ஸியின்பெயர்.
 - உறுப்பினரின்தேதிமற்றும்கையொப்பம்.
 - ப்ராக்ஸிநியமிக்கப்படும்கூட்டத்தின்விவரங்கள்.
- பூர்த்திசெய்யப்பட்டப்ராக்ஸிபடிவம்ஒருகுறிப்பிட்டகாலத்திற்குள்
நிறுவனத்திடம்சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டும்,
வழக்கமாகசந்திப்பிற்கு 48 மணிநேரத்திற்குமுன்பு.

3. ப்ராக்ஸிகளின்உரிமைகள்மற்றும்வரம்புகள்

அ. ப்ராக்ஸிகளின்உரிமைகள்

- **உறுப்பினர்சார்பாகவாக்களியுங்கள்:**
உறுப்பினர்வழங்கியஅறிவுறுத்தல்களின்படிகூட்டத்தில்தீர்மான
ங்கள்மீதுவாக்களிக்கப்ராக்ஸிகளுக்குஉரிமைஉண்டு.
- **கூட்டத்தில்பேசுங்கள்:**
ப்ராக்ஸிகள்உறுப்பினரின்சார்பாகபேசலாம்,
குறிப்பாகஅவர்களுக்குப்ராக்ஸிவடிவத்தில்அந்தஉரிமைவழங்க
ப்பட்டிருந்தால்.
- **சந்திப்புஅறிவிப்புகளைப்பெறவும்:**
ப்ராக்ஸிகள்சந்திப்புகள்மற்றும்பிறதொடர்புடையதகவல்தொடர்
புகளின்அறிவிப்புகளைப்பெறவேண்டும்.

பி. ப்ராக்ஸிகளின்வரம்புகள்

- ப்ராக்ஸி 50
க்கும்மேற்பட்டஉறுப்பினர்களின்பிரதிநிதியாகஇருக்கமுடியாது

மற்றும்நிறுவனத்தின்மொத்தவாக்களிக்கும்சக்தியில் 5%
க்கும்அதிகமாகவைத்திருக்கமுடியாது.

- ஆர்டிகல்ஸ்ஆஃப்அசோசியேஷன்வழங்காதவரையில்,
ஒருப்ராக்ஸிக்குகைகளைகாட்டிவாக்களிக்கஉரிமைஇல்லை.
பொதுவாக, கைகளைக்காட்டிவாக்களிப்பது,
தற்போதுள்ளஉண்மையானஉறுப்பினர்களுக்குஒதுக்கப்பட்டுள்
ளது.

4. ப்ராக்ஸிவாக்களிக்கும்செயல்முறை

அ. கூட்டங்களில்வாக்களிப்பது

- உறுப்பினர்வழங்கியஅறிவுறுத்தல்களின்அடிப்படையில்பிரதிநி
திகள்சந்திப்பில்நேரில்வாக்களிக்கலாம்.
- வாக்கெடுப்புநடந்தால்,
ப்ராக்ஸிபடிவத்தில்குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடிப்ராக்ஸிகள்எழுத்துப்
பூர்வமாகவாக்களிக்கலாம்.

பி. வாக்குகளைபதிவுசெய்தல்

- பினாமிகளால்அளிக்கப்பட்டவாக்குகள்கூட்டத்தின்நிமிடங்களில்
துல்லியமாகபதிவுசெய்யப்படவேண்டும்,
அவைதீர்மானங்களுக்குஆதரவாகஅல்லதுஎதிராகஅளிக்கப்பட்
டதாளன்பதைக்குறிக்கும்.

5. பதிலாள்திரும்பப்பெறுதல்

கூட்டம்தொடங்கும்முன்னந்தநேரத்திலும்ஒருஉறுப்பினர்ப்ராக்ஸியின்
நியமனத்தைரத்துசெய்யலாம். இதைச்செய்யமுடியும்:

- நிறுவனத்திற்குதிரும்பப்பெறுவதற்கானஎழுத்துப்பூர்வஅறிவிப்
பைசமர்ப்பித்தல்.
- மற்றொருப்ராக்ஸியைநியமித்தல்மற்றும்நிறுவனத்திற்குஎழுத்து
ப்பூர்வமாகஅறிவித்தல்.

6. பதிலாள்படிவங்கள்

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

ப்ராக்ஸிபடிவங்கள் கூட்டத்திற்கு குறிப்பிட்டதாக இருக்கவேண்டும் மற்றும் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியிருக்கவேண்டும்:

- உறுப்பினரின் பெயர் மற்றும் முகவரி.
- ப்ராக்ஸியின் விவரங்கள் (பெயர் மற்றும் முகவரி).
- ப்ராக்ஸி நியமிக்கப்படும் கூட்டத்தின் தேதி.
- ப்ராக்ஸி வாக்களிக்க அங்கீகரிக்கப்பட்ட குறிப்பிட்ட தீர்மானங்கள்.
- உறுப்பினரின் கையொப்பம்.

பங்குதாரர்களின் ஈடுபாட்டையும் பெருநிறுவன நிர்வாகத்தில் பங்கேற்பையும் மேம்படுத்துவதில் ப்ராக்ஸிகள் முக்கிய பங்குவகிக்கின்றன.

உறுப்பினர்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்த ஒருவரை நியமிக்க உறுப்பினர்களை அனுமதிப்பதன் மூலம்,

உறுப்பினர்கள் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ள முடியாவிட்டாலும், அனைத்து குரல்களும் கேட்கப்படுவதை ப்ராக்ஸிகள் உறுதி செய்கின்றனர். ப்ராக்ஸிகளுடன் தொடர்புடைய உரிமைகள்,

வரம்புகள் மற்றும் நடைமுறைகளை புரிந்து கொள்வது, பெருநிறுவன முடிவெடுக்கும் செயல்முறைகளில் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புணர்வை பராமரிக்க நிறுவனங்கள் மற்றும் பங்குதாரர்கள் இருவருக்கும் அவசியம்.

இந்த பொறிமுறையானது பயனுள்ள நிர்வாகத்தை எளிதாக்குவது மட்டுமல்லாமல்,

பெருநிறுவன கட்டமைப்புகளுக்கு அடித்தளமாக இருக்கும் ஜனநாயகக் கொள்கைகளையும் வலுப்படுத்துகிறது.

கார்ப்பரேட் ஆளுகையில் தணிக்கை மற்றும் தணிக்கையாளர்கள்

தணிக்கை என்பது கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தில் ஒரு முக்கியமான செயல்பாடு ஆகும், இது ஒரு நிறுவனத்தின் நிதி ஆரோக்கியம், விதிமுறைகளுக்கு இணங்குதல் மற்றும் செயல்பாட்டு செயல்திறன் ஆகியவற்றின் சுயாதீன மதிப்பீட்டை வழங்குகிறது.

ஒரு நிறுவனத்திற்குள் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புணர்வை

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

உறுதிசெய்வதில் தணிக்கையாளர்கள் முக்கிய பங்குவகிக்கிறார்கள், இறுதியில் பங்குதாரர்களிடையே நம்பிக்கையை வளர்க்கிறார்கள்.

1. தணிக்கையின் நோக்கம்

தணிக்கையின் முதன்மை நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

- **துல்லியம் மற்றும் நம்பகத்தன்மை:**
நிதிநிலை அறிக்கைகள் நிறுவனத்தின் நிதிநிலை மற்றும் செயல்திறன் பற்றிய உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை வழங்குவதை உறுதி செய்ய.
- **இணக்கம்:** பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள், ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் கணக்கியல்தரநிலைகளுக்கு இணங்குவதை சரிபார்க்க.
- **மோசடிகண்டறிதல்:**
மோசடி அல்லது தவறான நிர்வாகத்தின் ஏதேனும் நிகழ்வுகளை அடையாளம் காண.
- **செயல்பாட்டு திறன்:**
உள்கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் செயல்பாட்டு செயல்முறைகளின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கு.
- **பங்குதாரர் உத்தரவாதம்:**
நிதி அறிக்கையின் ஒருமைப்பாடு குறித்து முதலீட்டாளர்கள், கடன்வழங்குபவர்கள் மற்றும் கட்டுப்பாட்டாளர்களுக்கு உத்தரவாதம் வழங்குதல்.

2. தணிக்கை வகைகள்

தணிக்கைகளை அவற்றின் நோக்கம் மற்றும் நோக்கத்தின் அடிப்படையில் பலவகைகளாகப் பிரிக்கலாம்:

அ. உள்தணிக்கை

- **வரையறை:**
நிறுவனத்தின் ஊழியர்களான நிறுவனத்தின் உள்தணிக்கையாளர்களால் நடத்தப்படுகிறது.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- **நோக்கம்:** இடர்மேலாண்மை, கட்டுப்பாடுமற்றும்நிர்வாகசெயல்முறைகளின்செயல்திறனைமதிப்பீடுசெய்ய.
- **கவனம்செலுத்தும்பகுதிகள்:** செயல்பாட்டுத்திறன், உள்கொள்கைகளுடன்இணங்குதல்மற்றும்இடர்மேலாண்மைநடைமுறைகள்.

பி. வெளிப்புறதணிக்கை

- **வரையறை:** அமைப்பின்பணியாளர்கள்அல்லாதசுயாதீனதணிக்கையாளர்களால்நிகழ்த்தப்பட்டது.
- **நோக்கம்:** நிதிநிலைஅறிக்கைகள்மற்றும்கணக்கியல்தரநிலைகளுடன்இணங்குதல்குறித்துபாரபட்சமற்றகருத்தைவழங்குதல்.
- **ஒழுங்குமுறைதேவைபங்குதாரர்களுக்குவெளிப்படைத்தன்மையைஉறுதிசெய்வதற்காகபொதுநிறுவனங்களுக்குபொதுவாககட்டாயப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.**

சி. சட்டப்பூர்வதணிக்கை

- **வரையறை:** சட்டப்பூர்வமாகதேவைப்படும்வெளிப்புறதணிக்கை.
- **நோக்கம்:** சட்டப்பூர்வவிதிமுறைகளுக்குஇணங்கமற்றும்நிதிநிலைஅறிக்கைகள்மீதானஉத்தரவாதத்தைவழங்குதல்.
- **ஒழுங்குமுறைஅமைப்பு:** நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 போன்றசட்டங்களில்உள்ளகூறப்பட்டவிதிகளால்நிர்வகிக்கப்படுகிறது.

ஈ. வரிதணிக்கை

- **வரையறை:** வரிச்சட்டங்களுக்குஇணங்குவதைஉறுதிசெய்வதற்காகஒருநிறுவனத்தின்நிதிஅறிக்கைகள்மற்றும்கணக்கியல்பதிவுகளின்ஆய்வு.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- **நோக்கம்:** வருமானம், செலவுகள் மற்றும் வரிக்கடமைகளுக்கு இணங்குவதை சரிபார்க்க

3. தணிக்கையாளர்களின் பங்கு மற்றும் பொறுப்புகள்

தணிக்கையாளர்களுக்கு பல முக்கிய பொறுப்புகள் உள்ளன, அவற்றுள்:

அ. தணிக்கையைத் திட்டமிடுதல்

- **நிச்சயதார்த்தகடிதம்:** தணிக்கை செயல்முறை, தணிக்கையின் விதிமுறைகள் மற்றும் நோக்கத்தை கோட்டுக்காட்டும் நிச்சயதார்த்தகடிதத்துடன் தொடங்குகிறது.
- **இடர்மதிப்பீடு:** நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் மற்றும் நிதி அறிக்கையிடலுடன் தொடர்புடைய அபாயங்களை தணிக்கையாளர்கள் மதிப்பீடுகின்றனர்.

பி. களப்பணி

- **சான்றுசேகரிப்பு:** தணிக்கையாளர்கள் பல்வேறு முறைகள் மூலம் ஆதாரங்களை சேகரிக்கின்றனர், அவற்றுள்:
 - பதிவுகள் மற்றும் ஆவணங்களின் ஆய்வு.
 - மூன்றாம் தரப்பினருடன் உறுதிப்படுத்தல் (எ.கா., வங்கிகள், சப்ளையர்கள்).
 - செயல்முறைகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளின் அவதானிப்புகள்
- **சோதனை:** பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் கணக்கு நிலுவைகளை சரிபார்க்க தணிக்கையாளர்கள் கணிசமான மற்றும் கட்டுப்பாட்டு சோதனைகளை மேற்கொள்கின்றனர்.

சி. உள்கட்டுப்பாடுகளை மதிப்பீடு செய்தல்

- **மதிப்பீடு:** மேம்பாட்டிற்கான பகுதிகளை அடையாளம் காண நிறுவனத்தின்

உள்கட்டுப்பாடுகளின்செயல்திறனைதணிக்கையாளர்கள்மதிப்பிடுகின்றனர்.

• **பரிந்துரைகள்:**

அவைஉள்கட்டுப்பாடுகள்மற்றும்செயல்பாட்டுசெயல்முறைகளைமேம்படுத்துவதற்கானபரிந்துரைகளைவழங்கலாம்.

ஈ. அறிக்கையிடல்

- **தணிக்கைஅறிக்கை:** தணிக்கையின்முடிவில், தணிக்கையாளர்கள்பின்வருவனவற்றைஉள்ளடக்கியஒருஅறிக்கையைத்தயாரிக்கிறார்கள்:
 - **நிதிஅறிக்கைகள்பற்றியகருத்து:** நிதிநிலைஅறிக்கைகள்தவறானஅறிக்கையிலிருந்துவிடுபட்டதாளன்பதுபற்றியமதிப்பீடு.
 - **கண்டுபிடிப்புகள்மற்றும்பரிந்துரைகள்நிதிநடைமுறைகள்மற்றும்கட்டுப்பாடுகளைமேம்படுத்துவதற்கானமுக்கிய அவதானிப்புகள்மற்றும்பரிந்துரைகள்.**

4. தணிக்கைகருத்துகளின்வகைகள்

தணிக்கையாளர்கள்பல்வேறுவகையானதணிக்கைகருத்துகள்மூலம்தங்கள்கண்டுபிடிப்புகளைவெளிப்படுத்துகிறார்கள், இதில்பின்வருவனஅடங்கும்:

- **தகுதியற்றகருத்து:** நிதிநிலைஅறிக்கைகள்துல்லியமானவைமற்றும்முன்பதிவுகள்இல்லாமல்கணக்கியல்தரநிலைகளுக்குஇணங்குவதைக்குறிக்கிறது.
- **தகுதிவாய்ந்தகருத்து:** குறிப்பிட்டசிக்கல்களைத்தவிர, நிதிநிலைஅறிக்கைகள்பொதுவாகதுல்லியமாகஇருக்கும்என்று கூறுகிறது.
- **பாதகமானகருத்து:** நிதிநிலைஅறிக்கைகள்உண்மையானமற்றும்நியாயமானபார்வையைவழங்கவில்லைஎன்பதைக்குறிக்கிறது, குறிப்பிடத்தக்கதவறானஅறிக்கைகளைஎடுத்துக்காட்டுகிறது.

• **கருத்துமறுப்பு:**

போதியசான்றுகள்அல்லதுபிறகாரணங்களால்தணிக்கையாளர்களால்ஒருகருத்தைஉருவாக்கமுடியாதபோதுநிகழ்கிறது.

5. தணிக்கையாளர்களின்சுதந்திரம்மற்றும்குறிக்கோள்

பாரபட்சமற்றமதிப்பீட்டைவழங்கதணிக்கையாளர்களுக்குசுதந்திரம்முக்கியமானது. முக்கியஅம்சங்கள்அடங்கும்:

• **வட்டிமுரண்பாடுகள்இல்லை:**

தணிக்கையாளர்கள்தங்கள்புறநிலைத்தன்மையைபாதிக்கக்கூடியஉறவுகளைத்தவிர்க்கவேண்டும்.

• **தொழில்முறைதரநிலைகள்:**

தணிக்கையாளர்கள்தொழில்முறைஅமைப்புகளால்நிறுவப்பட்டநெறிமுறைதரங்களால்வழிநடத்தப்படுகிறார்கள் (எ.கா., இந்தியாவில் ICAI).

• **வெளிப்படைத்தன்மை:**

தணிக்கையாளர்கள்தங்கள்சுதந்திரத்தைபாதிக்கக்கூடியஎந்தவொருஉறவுகளையும்அல்லதுசூழ்நிலைகளையும்வெளிப்படுத்தவேண்டும்.

6. தணிக்கையாளர்களுக்கானஒழுங்குமுறைகட்டமைப்பு

இந்தியாவில்,
தணிக்கைத்தொழில்பல்வேறுசட்டங்கள்மற்றும்அமைப்புகளால்கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது, அவற்றுள்:

• **நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013:** தணிக்கையாளர்களின்நியமனம், நீக்கம்மற்றும்பொறுப்புகளுக்கானதேவைகளைகோடிட்டுக்காட்டுகிறது.

• **இந்தியபட்டயகணக்காளர்கள்நிறுவனம் (ICAI):**
தணிக்கைத்தொழிலைஒழுங்குபடுத்துவதற்குப்பொறுப்பானசட்டப்பூர்வஅமைப்பு.

• **பத்திரங்கள்மற்றும்பரிவர்த்தனைவாரியம் (செபி):**
முதலீட்டாளர்களைப்பாதுகாக்கபட்டியலிடப்பட்டநிறுவனங்களுக்கானதணிக்கைதரநிலைகளைஒழுங்குபடுத்துகிறது.

7. கார்ப்பரேட் ஆளுகையில் தணிக்கையின் முக்கியத்துவம்

நல்லநிறுவனநிர்வாகத்தை மேம்படுத்துவதில் தணிக்கை முக்கிய பங்குவகிக்கிறது:

- **பொறுப்புக்கூறல்:**
நிதி அறிக்கை மற்றும் செயல்பாட்டு நடைமுறைகளுக்கு நிர்வாகத்தை பொறுப்பாக்குவதன் மூலம்.
- **வெளிப்படைத்தன்மை:**
முதலீட்டாளர் நம்பிக்கைக்கு அவசியமான நிதி நிலை அறிக்கைகளின் வெளிப்படைத்தன்மையை மேம்படுத்துதல்.
- **இடர்மேலாண்மை:**
இடர்களை திறம்பட கண்டறிந்து நிர்வகிக்க நிறுவனங்களுக்கு உதவுதல்.
- **பங்குதாரர் அறக்கட்டளை:** பங்குதாரர்கள், கடனாளிகள் மற்றும் பொதுமக்கள் உட்பட பங்குதாரர்களிடையே நம்பிக்கையை வளர்ப்பது.

தணிக்கை மற்றும் தணிக்கையாளர்கள் பெருநிறுவன நிர்வாகத்தின் அடிப்படைக்கூறுகளாகும், இது ஒரு நிறுவனத்தின் நிதி ஆரோக்கியம் மற்றும் செயல்பாட்டுத்திறன் பற்றிய சுயாதீனமான மற்றும் புறநிலைமதிப்பீட்டை வழங்குகிறது. தொழில்முறை தரநிலைகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை தேவைகளை கடைபிடிப்பதன் மூலம், தணிக்கையாளர்கள் நிதி அறிக்கையின் நேர்மையை உறுதிப்படுத்த உதவுகிறார்கள் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கு வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புணர்வை மேம்படுத்துகின்றனர். இறுதியில், பயனுள்ள தணிக்கையானது பெருநிறுவனத்துறையின் ஒட்டுமொத்த ஸ்திரத்தன்மை மற்றும் நிலைத்தன்மைக்கு பங்களிக்கிறது, பல்வேறு பங்குதாரர்களின் நலன்களை பாதுகாக்கிறது மற்றும் நிதி அமைப்பில் பொதுமக்களின் நம்பிக்கையை அதிகரிக்கிறது.

தணிக்கையாளர்களின் தகுதிகள் மற்றும் தகுதியின்மைகள்

தணிக்கையாளர்களின் தகுதிகள் மற்றும் தகுதியின்மைகள், அவர்கள் தங்கள்கடமைகளை திறம்படச் செய்வதற்குத் தேவையானதிற

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

ன்கள்,

அறிவுமற்றும்நேர்மைஆகியவற்றைக்கொண்டிருப்பதைஉறுதிசெய்ய முக்கியம். இந்தியாவில்,
இந்த அளவுகோல்கள்முதன்மையாகநிறுவனங்கள்சட்டம், 2013
மற்றும்இந்தியபட்டயக்கணக்காளர்கள்நிறுவனம் (ICAI)
வகுத்துள்ளவிதிகளால்நிர்வகிக்கப்படுகின்றன.

1. தணிக்கையாளர்களின்தகுதிகள்

ஒருநிறுவனத்தில்தணிக்கையாளராகநியமிக்கதகுதிபெற, ஒருநபர்குறிப்பிட்டதகுதிகளைபூர்த்திசெய்யவேண்டும்:

அ. கல்வித்தகுதிகள்

- பட்டயக்கணக்காளர் (CA):
தணிக்கையாளருக்கானமுதன்மைத்தகுதிஅவர்கள் ICAI
இல்பதிவுசெய்யப்பட்டபட்டயக்கணக்காளராகஇருக்கவேண்டும்.
தேவையானகல்விமற்றும்தொழில்முறைபயிற்சியைமுடித்ததும்
இதில்அடங்கும்.

பி. உறுப்பினர்

- ICAI இன்உறுப்பினர்:
தணிக்கையாளர்இந்தியபட்டயக்கணக்காளர்கள்நிறுவனத்தில்
(ICAI) உறுப்பினராகஇருக்கவேண்டும்.
இந்தஉறுப்பினர்சேர்க்கைக்கு CA
தேர்வுகளில்தேர்ச்சிபெற்றுநடைமுறைபயிற்சியைமுடித்திருக்க
வேண்டும்.

சி. அனுபவம்

- நிறுவனங்கள்சட்டத்தால்வெளிப்படையாககட்டாயப்படுத்தப்பட
வில்லைஎன்றாலும்,
தணிக்கைமற்றும்நிதிஅறிக்கையிடலில்தொடர்புடையஅனுபவ

ம்பயனுள்ளதணிக்கைக்கு அவசியமானதாக கருதப்படுகிறது. பலநிறுவனங்கள் இதே போன்ற நிறுவனங்களை தணிக்கை செய்வதில் முந்தைய அனுபவம் உள்ள தணிக்கையாளர்களை விரும்புகின்றன.

ஈ. தொழில்முறை தரநிலைகளுடன் இணங்குதல்

- ICAI மற்றும் பிற தொடர்புடைய ஒழுங்குமுறை அமைப்புகளால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட தணிக்கை, நெறிமுறைகள் மற்றும் தொழில்முறை நடத்தை ஆகியவற்றின் தரநிலைகளை தணிக்கையாளர்கள் கடைபிடிக்க வேண்டும்.

2. தணிக்கையாளர்களின் தகுதியின்மை

நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013, ஒரு நபரை ஒரு நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளராக நியமிக்க முடியாதபல நிபந்தனைகளை கோட்டுக்காட்டுகிறது. இந்த தகுதியின்மைகள் தணிக்கை செயல்முறையின் சுதந்திரம் மற்றும் ஒருமைப்பாட்டைப் பேணுவதாகும்.

அ. நேரடி அல்லது மறைமுக வட்டி

- தனிப்பட்ட ஆர்வம்: ஒரு தணிக்கையாளர் நிறுவனத்தின் இயக்குனர் அல்லது பணியாளரின் பங்குதாரராகவோ அல்லது உறவினராகவோ இருக்க முடியாது. இது தணிக்கையாளரின் புறநிலையை பாதிக்கக்கூடிய வட்டிமோதல்களைத் தடுக்கிறது.
- நிதிவட்டி: ஒரு தணிக்கையாளர் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ நிறுவனத்தில் எந்தவிதமான பாதுகாப்பையும் அல்லது ஆர்வத்தையும் கொண்டிருக்கக்கூடாது. கடனாளி, கடனாளி அல்லது நிறுவனத்தில் ஏதேனும் நிதிப்பங்குவைத்திருப்பது இதில் அடங்கும்.

பி. குற்றவியல்தண்டனை

- தார்மீகசீர்குலைவுசம்பந்தப்பட்டகுற்றத்திற்காகதண்டிக்கப்பட்ட
டுஆறுமாதங்கள்அல்லதுஅதற்குமேல்சிறைத்தண்டனைவிதிக்க
ப்பட்டதணிக்கையாளரைதணிக்கையாளராகநியமிக்கமுடியாது

சி. திவால்அல்லதுதிவால்

- டிஸ்சார்ஜ்செய்யப்படாததிவால்ஆடிட்டர்ஒருதணிக்கையாளராக
செயல்படமுடியாது.
இந்ததகுதியின்மைநிதிசிக்கல்களைஎதிர்கொள்ளும்நபர்கள்மற்
றவர்களின்நிதிபதிவுகளைதணிக்கைசெய்யமுடியாதுஎன்பதை
உறுதிசெய்கிறது.

ஈ. ICAI ஆல்தகுதிநீக்கம்

- தணிக்கையாளர்தொழில்முறைமுறைகேடுகளில்ஈடுபட்டதாகக்
கண்டறியப்பட்டாலோஅல்லது ICAI
அல்லதுவேறுஏதேனும்ஒழுங்குமுறைஆணையத்தால்தண்டிக்கப்
பட்டாலோ,
அவர்கள்தணிக்கையாளராகப்பணியாற்றத்தகுதியற்றவர்களா
வர்.

இ. தணிக்கைதரநிலைகளுடன்இணங்காதது

- ICAI
நிர்ணயித்ததணிக்கைத்தரங்களுக்குஇணங்காதஅல்லதுதணிக்
கைத்தொழிலைநிர்வகிக்கும்விதிகள்மற்றும்ஒழுங்குமுறைகளை
க்கடைப்பிடிக்கத்தவறியஒருதணிக்கையாளர்தகுதியிழப்புக்கு
ஆளாகநேரிடும்.

3. கூடுதல்பரிசீலனைகள்

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- **ஆடிட்டர்சுழற்சி:** நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013
பட்டியலிடப்பட்டநிறுவனங்கள்மற்றும்பொதுநிறுவனங்களின்சிலபரிந்துரைக்கப்பட்டவகுப்புகளுக்கானதணிக்கையாளர்களின்சுழற்சியைக்கட்டாயமாக்குகிறது.
ஒருதணிக்கையாளர்அதேபாத்திரத்தில்பணியாற்றக்கூடியகாலஅளவைக்கட்டுப்படுத்துவதன்மூலம்இதுசுதந்திரம்மற்றும்புறநிலைத்தன்மையைமேம்படுத்தும்நோக்கம்கொண்டது.
- **தணிக்கைகுழுமேற்பார்வை:**
தணிக்கையாளர்களைநியமித்தல்மற்றும்நீக்குதல்ஆகியவற்றைப்பரிந்துரைக்கநிறுவனங்கள்தணிக்கைக்குழுவைக்கொண்டிருக்கவேண்டும். குழு,
தணிக்கையாளர்களின்தகுதிமற்றும்சுதந்திரத்தைஅவர்களின்நியமனத்திற்குமுன்மதிப்பீடுசெய்கிறது.

தணிக்கையாளர்களின்தகுதிகள்மற்றும்தகுதியின்மைகள்தணிக்கைசெயல்பாடுகள்திறமையானமற்றும்பாரபட்சமற்றநிபுணர்களால்செய்யப்படுவதைஉறுதிசெய்வதில்முக்கியபங்குவகிக்கிறது. தகுதிமற்றும்தகுதியின்மைக்கானதெளிவானஅளவுகோல்களைநிறுவவதன்மூலம்,
ஒழுங்குமுறைகட்டமைப்பானதுதணிக்கைகளின்தரத்தைமேம்படுத்தவும், நிதிஅறிக்கையிடலில்பொதுமக்களின்நம்பிக்கையைப்பேணவும், தணிக்கைத்தொழிலின்நேர்மையைநிலைநாட்டவும்முயல்கிறது. இந்தநடவடிக்கைகள்இறுதியில்பெருநிறுவனநிர்வாகத்தின்உறுதியானதன்மைக்கும்,
நிறுவனங்களின்பங்குதாரர்களுக்குபொறுப்புக்கூறலுக்கும்பங்களிக்கின்றன.

ஒருதணிக்கையாளரின்நியமனம்மற்றும்நீக்கம்

தணிக்கையாளர்களைநியமித்தல்மற்றும்நீக்குதல்ஆகியவைகார்ப்பரேட்நிர்வாகத்தில்முக்கியமானசெயல்முறைகளாகும், இதுதகுதியானமற்றும்சயாதீனமானநிபுணர்களால்நிறுவனங்கள்தணிக்கைசெய்யப்படுவதைஉறுதிசெய்கிறது. இந்தியாவில்உள்ளநிறுவனங்கள்சட்டம், 2013, இந்தசெயல்முறைகளுக்குஒருவிரிவானகட்டமைப்பைவழங்குகிறது, இதுவெளிப்படைத்தன்மை,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் தொழில்முறை தரங்களை கடைபிடிப்பதை வலியுறுத்துகிறது.

1. ஆடிட்டர் நியமனம்

அ. தணிக்கையாளர்களின் வகைகள்

1. சட்டப்பூர்வ தணிக்கையாளர்:

சட்டப்படி தேவைப்படும் தணிக்கையை நடத்துவதற்காக நியமிக்கப்பட்ட தணிக்கையாளர்.

2. உள்தணிக்கையாளர்:

உள்கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் இடர்மேலாண்மை செயல்முறைகளை மேம்படுத்த உள்தணிக்கைகளை செய்ய நியமிக்கப்பட்ட ஒரு தணிக்கையாளர்.

பி. நியமனத்திற்கான நடைமுறை

ஒரு சட்டப்பூர்வ தணிக்கையாளரை நியமிக்கும் செயல்முறை பொதுவாக பின்வரும் படிகளை உள்ளடக்கியது:

1. தகுதி சரிபார்ப்பு:

நியமனம் செய்வதற்கு முன், தனிநபர் அல்லது நிறுவனம் தகுதிகளைப் பூர்த்தி செய்கிறதா என்பதையும், நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 இன்படி எந்த தகுதியின் கீழ் வராது என்பதையும் உறுதிப்படுத்துவது அவசியம்.

2. வாரியப் பரிந்துரை:

- தணிக்கையாளரை நியமிக்க இயக்குநர்களுக்கு முப்பரிந்துரைக்கிறது.
தணிக்கைக்கு முவை அமைக்க வேண்டிய நிறுவனங்களுக்கு, அந்தக்குழு நியமனத்தையும் பரிந்துரைக்க வேண்டும்.

3. பங்குதாரர்களின் ஒப்புதல்:

- பங்குதாரர்களின்வருடாந்திரபொதுக்கூட்டத்தில் (AGM) நியமனம்செய்யப்படுகிறது. தணிக்கையாளரைநியமிக்கநிறுவனம்ஒருதீர்மானத்தைநிறைவேற்றவேண்டும்.
- பட்டியலிடப்பட்டநிறுவனத்தைத்தவிரவேறுஒருநிறுவனத்தின்விஷயத்தில், AGM முடிந்த 30 நாட்களுக்குள்இயக்குநர்களுக்குமுவால்தணிக்கையாளரைநியமிக்கலாம்.

4. பதிவாளரிடம்தாக்கல்செய்தல்:

- நியமனத்திற்குப்பிறகு, நிறுவனம்ஆடிட்டருக்குத்தெரிவிக்கவேண்டும்மற்றும்நியமனம்செய்யப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் ADT-1 படிவத்தில்நிறுவனங்களின்பதிவாளரிடம் (ROC) நியமனம்குறித்தஅறிவிப்பைதாக்கல்செய்யவேண்டும்.

5. பதவிக்காலம்:

- ஒருதனிப்பட்டதணிக்கையாளரைதொடர்ச்சியாகஐந்துஆண்டுகளுக்குநியமிக்கலாம், அதேநேரத்தில்ஒருதணிக்கைநிறுவனம்சுழற்சிக்கானவிதிமுறைக்குஉட்பட்டுஐந்தாண்டுகாலத்திற்குநியமிக்கப்படலாம்.

c. மறுநியமனம்

- ஒருதணிக்கையாளரின்பதவிக்காலம்முடிந்தபிறகு AGM இல்மீண்டும்நியமிக்கப்படலாம், அவர்கள்தகுதிக்கானநிபந்தனைகளைபூர்த்திசெய்தால்மற்றும்நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 இன்ஊழ்தகுதியற்றவர்கள்அல்ல.
- சுழற்சித்தேவைகளின்படி, தணிக்கைநிறுவனம்தொடர்ச்சியாகஇரண்டுகாலத்திற்குமேல்தணிக்கையாளராகஇருக்கவில்லைஎன்பதையும்நிறுவனம்உறுதிசெய்யவேண்டும்.

2. ஒருதணிக்கையாளரைநீக்குதல்

அ. அகற்றுவதற்கானகாரணங்கள்

நிறுவனங்கள்சட்டம்,

2013

பின்வரும்நிபந்தனைகளின்கீழ்ஒருதணிக்கையாளரைஅவர்களின்பத
விக்காலம்முடிவதற்குள்நீக்கலாம்என்றுகூறுகிறது:

1. ராஜினாமா:

ஒருதணிக்கையாளர்தானாகமுன்வந்துதங்கள்பதவியைராஜினாமாசெய்யலாம். இதுபோன்றசந்தர்ப்பங்களில், அவர்கள்நிறுவனத்திற்குராஜினாமாகடிதத்தைவழங்கவேண்டும், மேலும்நிறுவனம் ROC க்குதெரிவிக்கவேண்டும்.

2. பங்குதாரர்களால்அகற்றுதல்:

- பங்குதாரர்கள்ஒருபொதுக்கூட்டத்தில்ஒருசிறப்புத்தீர்மானத்தைநிறைவேற்றுவதன்மூலம்ஒருதணிக்கையாளரைதங்கள்பதவிக்காலம்முடிவதற்குள்நீக்கலாம். இதற்குமத்தியஅரசிடம்இருந்துமுன்அனுமதிபெறவேண்டும், விண்ணப்பத்தைதாக்கல்செய்துபெறவேண்டும்.

3. தகுதிநீக்கம்:

நிறுவனச்சட்டத்தில்குறிப்பிடப்பட்டுள்ளகுற்றவியல்தண்டனைஅல்லதுநிறுவனத்தில்நிதிஆர்வம்போன்றகாரணங்களால்ஒருதணிக்கையாளர்தகுதிநீக்கம்செய்யப்பட்டால், அவர்தணிக்கையாளராகச்செயல்படுவதைநிறுத்தவேண்டும்.

பி. அகற்றுவதற்கானநடைமுறை

1. வாரியகூட்டம்:

தணிக்கையாளரைநீக்குவதுகுறித்துஆலோசித்துபங்குதாரர்களுக்குபரிந்துரைக்கஇயக்குநர்க்குமுக்கூட்டத்தைகூட்டவேண்டும்.

2. சிறப்புத்தீர்மானம்:

- தணிக்கையாளரைநீக்கபொதுக்குழுவில்சிறப்புத்தீர்மானம்நிறைவேற்றவேண்டும். கேள்விகேட்கும்தணிக்கையாளருக்குவாய்ப்பளிக்கவேண்டும்.

3. மத்தியஅரசுஒப்புதல்:

- சிறப்புத்தீர்மானத்தைநிறைவேற்றியபிறகு, தணிக்கையாளரைநீக்குவதற்கானஒப்புதலுக்குநிறுவனம்

மத்திய அரசிடம் விண்ணப்பிக்கவேண்டும்.

இந்த விண்ணப்பத்தைப்பற்றி தணிக்கையாளருக்குத் தெரிவிக்கவேண்டும்.

4. ROC உடன்தாக்கல் செய்தல்:

- அங்கீகரிக்கப்பட்டதும், நிறுவனம் தணிக்கையாளரிடம் தெரிவிக்கவேண்டும் மற்றும் 30 நாட்களுக்குள் ADT-3 படிவத்தில் ROC உடன் அகற்றுதல் அறிவிப்பை தாக்கல் செய்யவேண்டும்.

3. தணிக்கையாளரின் ராஜினாமா

தணிக்கையாளர் பதவிக்காலம் முடிவதற்குள் ராஜினாமா செய்ய முடிவு செய்தால், அவர்கள் கண்டிப்பாக:

- நிறுவனத்திற்கு ராஜினாமா கடிதத்தை சமர்ப்பிக்கவும், அவர்கள் ராஜினாமா செய்வதற்கான காரணங்களை தெளிவாகக் குறிப்பிடவும்.
- ராஜினாமா செய்ததற்கான காரணங்கள் உட்பட, படிவம் ADT-3 இல், நிறுவனம் ROC க்கு தெரிவிக்கவேண்டும்.
- நிறுவனம் தனது ஆண்டு அறிக்கையில் ராஜினாமாவெளியிடவேண்டும்.

தணிக்கையாளர்களை நியமித்தல் மற்றும் நீக்குதல் ஆகியவை ஒரு கட்டமைக்கப்பட்ட சட்ட கட்டமைப்பின் மூலம் நிர்வகிக்கப்படுகிறது, இது தகுதிவாய்ந்த மற்றும் சுயாதீனமான வல்லுநர்கள் மட்டுமே தணிக்கைகளை நடத்துவதை உறுதி செய்கிறது.

நிதி அறிக்கையின் ஒருமைப்பாட்டைப் பேணுவதற்கும் நல்ல நிறுவன நிர்வாகத்தின் கொள்கைகளை நிலைநிறுத்துவதற்கும் இந்த செயல்முறை முக்கியமானது. நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013

இன் விதிகளை கடைபிடிப்பதன் மூலம்,

நிறுவனங்கள் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புணர்வை வளர்க்க முடியும்,

இதன் மூலம் பங்குதாரர்களின் நம்பிக்கை மற்றும் நிதி நிலை அறிக்கைகளில் நம்பிக்கையை அதிகரிக்கும்.

தணிக்கை செயல்பாடு பயனுள்ளதாகவும் நம்பகத்தன்மையுடனும் இருப்ப

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

பதைஉறுதிசெய்யஇந்தசெயல்முறைகளின்சரியானமேலாண்மைஅவசியம்.

அலகு IV

மேலாண்மை&நிர்வாகம்

மேலாண்மை&நிர்வாகம்-இயக்குநர்கள்-சட்டப்பதிவி-
இயக்குநர்களுக்குமு-நியமனம்/நீக்கம்-தகுதியிழப்பு-
இயக்குநர்அடையாளஎண்-இயக்குநர்பதிவிகள்-அதிகாரங்கள்-
கடமைகள்-வாரியக்குழுக்கள்-
தொடர்புடையகட்சிபரிவர்த்தனைகள்-
ஒருநபர்நிறுவனத்தின்ஒப்பந்தம்-உள்வர்த்தகம்-நிர்வாகஇயக்குநர்-
மேலாளர்-செயலகத்தணிக்கை-
நிர்வாகஅம்சங்கள்மற்றும்வைண்டிங்அப்-
தேசியநிறுவனசட்டதீர்ப்பாயம் (NCLT) -
தேசியநிறுவனசட்டமேல்முறையீட்டுதீர்ப்பாயம் (NCLAT) -
சிறப்புநீதிமன்றங்கள்.

கார்ப்பரேட்ஆளுகையில்மேலாண்மைமற்றும்நிர்வாகம்

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

கார்ப்பரேட்சூழலில்மேலாண்மைமற்றும்நிர்வாகம்என்பதுநிறுவனங்கள்திறம்படமற்றும்திறமையாகசெயல்படப்பயன்படுத்தும்கட்டமைப்புகள், செயல்முறைகள்மற்றும்நடைமுறைகளைக்குறிக்கிறது. அவைமூலோபாயதிட்டமிடல்மற்றும்முடிவெடுப்பதில்இருந்துதினசரி செயல்பாடுகளைநிறைவேற்றுவதுமற்றும்சட்டமற்றும்ஒழுங்குமுறை தேவைகளுக்குஇணங்குவதுவரைபரந்தஅளவிலானசெயல்பாடுகளை உள்ளடக்கியது. இந்தியாவில், நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013, நிறுவனங்களின்மேலாண்மைமற்றும்நிர்வாகத்திற்கானஒருகட்டமைப்பைவழங்குகிறது, இதுவெளிப்படைத்தன்மை, பொறுப்புக்கூறல்மற்றும்நல்லநிர்வாகத்தைஉறுதிசெய்கிறது.

1. நிர்வாகத்தின்கண்ணோட்டம்

மேலாண்மைஒருநிறுவனத்தின்நோக்கங்களைஅடையஅதன்வளங்களைத்திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், வழிநடத்துதல்மற்றும்கட்டுப்படுத்துதல்ஆகியவற்றில்ஈடுபட்டுள்ளசெயல்பாடுகள்மற்றும்செயல்முறைகளைக்குறிக்கிறது. இதில்அடங்கும்:

- **மூலோபாயதிட்டமிடல்:**
நீண்டகாலஇலக்குகளைஅமைத்தல்மற்றும்அவற்றைஅடைவதற்கானசிறந்தஉத்திகளைதீர்மானித்தல்.
- **நிறுவனஅமைப்பு:** நிறுவனத்திற்குள்பாத்திரங்கள், பொறுப்புகள்மற்றும்உறவுகளைவரையறுத்தல்.
- **தலைமைத்துவம்:**
நிறுவனஇலக்குகளைஅடையஊழியர்களைவழிநடத்துதல்மற்றும்ஊக்கப்படுத்துதல்.
- **முடிவெடுத்தல்:** வளஒதுக்கீடு, திட்டஅமலாக்கம்மற்றும்செயல்பாட்டுச்சரிசெய்தல்தொடர்பாக தகவலறிந்ததேர்வுகளைச்செய்தல்.
- **செயல்திறன்கண்காணிப்பு:**
பல்வேறுஅளவீடுகள்மூலம்உத்திகள்மற்றும்செயல்பாடுகளின் செயல்திறனைமதிப்பீடுசெய்தல்.

2. நிர்வாகத்தின்கண்ணோட்டம்

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

நிர்வாகம்சட்டத்தேவைகளுக்குஇணங்குதல்மற்றும்கொள்கைகள்மற்றும்நடைமுறைகளைச்செயல்படுத்துதல்உட்பட, ஒருநிறுவனத்தின்செயல்பாடுகளைநிர்வகிப்பதற்கானபரந்தசெயல்முறையைக்குறிக்கிறது. இதுஉள்ளடக்கியது:

- **ஒழுங்குமுறைஇணக்கம்:** நிறுவனம்சட்டங்கள், ஒழுங்குமுறைகள்மற்றும்தொழில்தரநிலைகளைகடைபிடிப்பதைஉறுதிசெய்தல்.
- **கொள்கைஅமலாக்கம்:** நிர்வாகத்தால்உருவாக்கப்பட்டஉத்திகள்மற்றும்திட்டங்களைநடைமுறைப்படுத்துதல்.
- **பதிவுவைத்தல்:** கார்ப்பரேட்நடவடிக்கைகள், முடிவுகள்மற்றும்நிதிபரிவர்த்தனைகளின்துல்லியமானமற்றும்புதுப்பித்தபதிவுகளைபராமரித்தல்.
- **தொடர்பு:** ஊழியர்கள், நிர்வாகம்மற்றும்பங்குதாரர்கள்உட்படபல்வேறுபங்குதாரர்களிடையேபயனுள்ளதாகவல்தொடர்புகளைஎளிதாக்குதல்.

3. கார்ப்பரேட்ஆளுகைகட்டமைப்பு

ஒருநிறுவனத்தின்மேலாண்மைமற்றும்நிர்வாகம்ஒருவலுவான கார்ப்பரேட்ஆளுகைகட்டமைப்பால்வழிநடத்தப்படுகிறது, இதில்பின்வருவனஅடங்கும்:

- **நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013:** குழுஅமைப்பு, பங்குதாரர்கூட்டங்கள்மற்றும்அறிக்கையிடல்கடமைகள்தொடர்பானவிதிகள்உட்பட, நிறுவனங்களின்மேலாண்மைமற்றும்நிர்வாகத்திற்கானசட்டத்தேவைகளைவழங்குகிறது.
- **சங்கத்தின்கட்டுரைகள்:** அதன்செயல்பாடுகள்மற்றும்நிர்வாகத்தைநிர்வகிக்கும்நிறுவனத்தின்உள்விதிகள்.
- **இயக்குநர்கள்குழு:** நிறுவனத்தின்நிர்வாகத்தைமேற்பார்வையிடவும், அவர்களின்நலன்களுக்காகஅதுசெயல்படுவதைஉறுதிப்படுத்தவும்பங்குதாரர்களால்தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டதனிநபர்களின்குழு.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- **குழுக்கள்:** ஆளுகையின்குறிப்பிட்ட அம்சங்களைக் கையாள, தணிக்கைக்குழு, நியமனம் மற்றும் ஊதியக்குழு மற்றும் பங்குதாரர்கள் உறவுக்குழு போன்ற பல்வேறு குழுக்கள் உருவாக்கப்படுகின்றன.

4. மேலாண்மை மற்றும் நிர்வாகத்தின் முக்கிய கூறுகள்

அ. இயக்குநர்களுக்குழு

- **கலவை குழுவில் பொதுவாக நிர்வாகம் மற்றும் நிர்வாகம்ற்ற இயக்குநர்கள் உள்ளனர்,** இதில் சுயாதீன இயக்குநர்கள் முடிவெடுக்கும் செயல்முறைக்கு பக்கச்சார்பற்ற தன்மையைக் கொண்டிருக்கிறார்கள்.
- **பொறுப்புகள்:** குழுவானது ஒட்டுமொத்த நிர்வாகம், மூலோபாயதிசை, இடர் மேலாண்மை மற்றும் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறை தேவைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்தல்.

பி. வருடாந்திர பொதுக்கூட்டங்கள் (ஏஜிஎம்கள்) மற்றும் அசாதாரண பொதுக்கூட்டங்கள் (இஜிஎம்கள்)

- **ஏஜிஎம்கள்:** நிறுவனங்கள் நிதி நிலை அறிக்கைகளை வழங்கவும், ஈவுத்தொகையை அறிவிக்கவும், தணிக்கையாளர்களை நியமிக்கவும் மற்றும் முக்கியமான விஷயங்களை விவாதிக்கவும் ஏஜிஎம்களை நடத்த வேண்டும்.
- **EGMகள்:** இந்த கூட்டங்கள் AGM களுக்கு இடையில் எழும் அவசர விஷயங்களை பேச அழைக்கப்படுகின்றன.

ச. பதிவு செய்தல் மற்றும் ஆவணப்படுத்தல்

- **சட்டப்பூர்வ பதிவுகள்:** நிறுவனங்கள் சட்டத்தின்படி தேவைப்படும் சட்டப்பூர்வ பதிவுகளை (எ.கா., உறுப்பினர்களின் பதிவு, இயக்குநர்களின் பதிவு) பராமரிக்க வேண்டும்.
- **சந்திப்புகளின் நிமிடங்கள் குழு மற்றும் பங்குதாரர்களின் அனைத்து கூட்டங்களுக்கும்,**

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

எடுக்கப்பட்ட முடிவுகள் மற்றும் விவாதங்களை ஆவணப்படுத்துவதற்கும் விரிவான நிமிடங்கள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

ஈ. நிதி அறிக்கை

- **ஆண்டு அறிக்கைகள்:** நிறுவனங்கள் நிதி நிலை அறிக்கைகள், மேலாண்மை விவாதம் மற்றும் பகுப்பாய்வு மற்றும் ஒழுங்குமுறை அதிகாரிகளால் கட்டளையிடப்பட்ட வெளிப்பாடுகள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய வருடாந்திர அறிக்கைகளை தயாரிக்க வேண்டும்.
- **தணிக்கையாளர் அறிக்கை:** ஒருசுயாதீன தணிக்கையாளர் நிதி நிலை அறிக்கைகளை மதிப்பாய்வு செய்து அவற்றின் துல்லியம் மற்றும் கணக்கியல்தர நிலைகளுடன் இணங்குதல் பற்றிய கருத்தை வழங்குகிறார்.

5. இணக்கம் மற்றும் ஒழுங்குமுறை கட்டமைப்பு

சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறை தேவைகளுக்கு இணங்குதல் என்பது பெருநிறுவன நிர்வாகத்தின் அடிப்படை அம்சமாகும். முக்கிய பரிசீலனைகள் அடங்கும்:

- **ஒழுங்குமுறை அதிகாரிகள்:** நிறுவன விவகாரங்கள் அமைச்சகம் (MCA), செக்யூரிட்டிஸ் அண்ட் எக்ஸ் சேஞ்ச் போர்டு ஆஃப் இந்தியா (SEBI) மற்றும் பிற தொடர்புடைய அமைப்புகள் போன்ற அதிகாரிகளால் அமைக்கப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளுக்கு நிறுவனங்கள் இணங்க வேண்டும்.
- **கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பு (CSR):** சில நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்யும் நிறுவனங்கள் தங்கள் லாபத்தில் ஒரு சதவீதத்தை CSR நடவடிக்கைகள், நெறிமுறை வணிக நடைமுறைகள் மற்றும் சமூக மேம்பாடு ஆகியவற்றிற்கு செலவிட வேண்டும்.

6. மேலாண்மை மற்றும் நிர்வாகத்தில் உள்ள சவால்கள்

நிறுவனங்கள் தங்கள் செயல்பாடுகளை திறம்பட நிர்வகிப்பதற்கும் நிர்வகிப்பதற்கும் பல்வேறு சவால்களை எதிர்கொள்கின்றன:

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- **ஒழுங்குமுறைமாற்றங்கள்:**
சட்டங்கள்மற்றும்ஒழுங்குமுறைகளில்மாற்றங்களைக்கடைப்பிடிப்பதுசிக்கலானதாகவும், வளம்மிகுந்ததாகவும்இருக்கும்.
- **பங்குதாரர்மேலாண்மை**பலதரப்பட்டபங்குதாரர்களின் (எ.கா., பங்குதாரர்கள், ஊழியர்கள், வாடிக்கையாளர்கள்) நலன்களைசமநிலைப்படுத்துவதுசவாலானதாகஇருக்கலாம்.
- **இடர்மேலாண்மை:**
ஒருமாதும்வணிகச்சூழலில்அபாயங்களைக்கண்டறிந்துதணிக்கமுன்முயற்சிஉத்திகள்தேவை.

மேலாண்மைமற்றும்நிர்வாகம்ஆகியவைகார்ப்பரேட்நிர்வாகத்தின்கீழ்க்கிணைந்தகூறுகளாகும், நிறுவனங்கள்திறமையாகவும், வெளிப்படையாகவும், சட்டத்தேவைகளுக்குஇணங்கவும்செயல்படுவதைஉறுதிசெய்கிறது. நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 மற்றும்பிறஒழுங்குமுறைவழிகாட்டுதல்களால்நிறுவப்பட்டகட்டமைப்பானதுபயனுள்ளமேலாண்மைநடைமுறைகள், பொறுப்புணர்வைஊக்குவித்தல்மற்றும்பங்குதாரர்களின்நலன்களைப்பாதுகாப்பதற்கானவலுவானஅடித்தளத்தைவழங்குகிறது. நல்லநிர்வாகக்கொள்கைகளைஏற்றுக்கொள்வதன்மூலம், நிறுவனங்கள்தங்கள்நற்பெயரைஅதிகரிக்கவும், நிலையானவளர்ச்சியைஅடையவும், பொருளாதாரம்மற்றும்சமூகத்திற்குசாதகமானபங்களிப்பைவழங்கவும்முடியும்.

கார்ப்பரேட்ஆளுகையில்இயக்குநர்கள்

ஒருநிறுவனத்தின்மேலாண்மைமற்றும்நிர்வாகத்தில்இயக்குநர்கள்முக்கியபங்குவகிக்கின்றனர். குறிப்பிடத்தக்கமுடிவுகளைஎடுப்பதற்கும், நிறுவனத்தின்செயல்பாடுகளைமேற்பார்வையிடுவதற்கும், சட்டமற்றும்ஒழுங்குமுறைதேவைகளுக்குஇணங்குவதைஉறுதிசெய்வதற்கும்அவர்கள்பொறுப்பு. இந்தியாவில், இயக்குநர்களின்பங்கு, அதிகாரங்கள்மற்றும்பொறுப்புகள்முதன்மையாகநிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 ஆல்நிர்வகிக்கப்படுகின்றன.

1. இயக்குனர்களின்வரையறைமற்றும்பங்கு

இயக்குனர்கள்பங்குதாரர்களின்நலன்களைப்பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்கும்நிறுவனத்தின்மூலோபாயதிசைமற்றும்செயல்பாடுகளைமேற்பார்வையிடுவதற்கும்ஒருநிறுவனத்தின்குழுவில்தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டஅல்லதுநியமிக்கப்பட்டநபர்கள்.

அவர்கள்நம்பகமானகடமைகளைவைத்திருக்கிறார்கள், அதாவதுஅவர்கள்நிறுவனம்மற்றும்அதன்பங்குதாரர்களின்சிறந்தநலன்களுக்காகசெயல்படவேண்டும்.

இயக்குனர்களின்முக்கியபொறுப்புகள்

- **மூலோபாயதிட்டமிடல்:**
நிறுவனத்திற்கானநீண்டகாலபார்வைமற்றும்மூலோபாயஇலக்குகளைஅமைத்தல்.
- **மேலாண்மைமேற்பார்வை:**
நிர்வாகக்குழுவின்செயல்திறனைக்கண்காணித்தல்மற்றும்நிறுவனத்தின்உத்திகளைதிறம்படசெயல்படுத்துவதைஉறுதிசெய்தல்.
- **நிதிமேலாளர்:** பட்ஜெட்,
நிதிஅறிக்கைகள்மற்றும்முக்கியமுதலீடுகளின்ஒப்புதல்உட்பட,
நிறுவனத்தின்நிதிஆரோக்கியத்தைமேற்பார்வைசெய்தல்.
- **இடர்மேலாண்மை:**
நிறுவனத்தின்செயல்பாடுகள்மற்றும்நற்பெயரைப்பாதிக்கக்கூடியஅபாயங்களைக்கண்டறிந்துநிர்வகித்தல்.
- **இணக்கம்:** நிறுவனம்பொருந்தக்கூடியசட்டங்கள்,
ஒழுங்குமுறைகள்மற்றும்உள்கொள்கைகளுக்குஇணங்குவதைஉறுதிசெய்தல்.

2. இயக்குநர்களின்வகைகள்

நிறுவனங்கள்சட்டம்,

2013

பல்வேறுவகையானஇயக்குநர்களைஅங்கீகரிக்கிறது:

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

அ. நிர்வாகஇயக்குநர்கள்

- **வரையறை:**
நிர்வாகஇயக்குநர்கள்நிறுவனத்தின்அன்றாடநிர்வாகத்திஈடுபட்டுள்ளனர்மற்றும்குறிப்பிட்டநிர்வாகப்பொறுப்புகளைவகிக்கின்றனர்.
- **எடுத்துக்காட்டுகள்:** நிர்வாகஇயக்குனர் (MD), தலைமைநிர்வாகஅதிகாரி (CEO), தலைமைநிதிஅதிகாரி (CFO).

பி. நிர்வாகமற்றஇயக்குநர்கள்

- **வரையறை:**
நிர்வாகமற்றஇயக்குநர்கள்நிறுவனத்தின்தினசரிநடவடிக்கைகளிஈடுபடுவதில்லைஆனால்சுயாதீனமானமேற்பார்வைமற்றும்வழிகாட்டுதலைவழங்குகின்றனர்.
- **பங்கு:**
அவைவெளிப்புறநிபுணத்துவத்தைகொண்டுவந்துபங்குதாரர்கள்மற்றும்நிர்வாகத்தின்நலன்களைசமநிலைப்படுத்தஉதவுகின்றனர்.

சி. சுதந்திரஇயக்குநர்கள்

- **வரையறை:** நிறுவனம், அதன்விளம்பரதாரர்கள்அல்லதுஅதன்நிர்வாகத்துடன்எந்தவொருபொருள்அல்லதுபணஉறவும்இல்லாதநிர்வாகஇயக்குநர்கள்அல்லாதஇயக்குநர்கள்.
- **முக்கியத்துவம்:**
அவர்கள்பாரபட்சமற்றமுன்னோக்குகளைவழங்குவதன்மூலமும்சிறுபான்மைபங்குதாரர்களின்நலன்களைப்பாதுகாப்பதன்மூலமும்பெருநிறுவனநிர்வாகத்தைமேம்படுத்துகின்றனர்.

ஈ. கூடுதல்இயக்குநர்கள்

- **வரையறை:**
சாதாரணகாலியிடங்களைநிரப்பஅல்லதுகுறிப்பிட்டநோக்கங்களுக்காககூடுதல்இயக்குநர்களைவாரியம்நியமிக்கலாம்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- **வரம்புகள்:**

அவர்களின்நியமனம்அடுத்தபொதுக்கூட்டத்தில்பங்குதாரர்களால்அங்கீகரிக்கப்படவேண்டும்.

இ. மாற்றுஇயக்குநர்கள்

- **வரையறை:**

ஒருகுறிப்பிட்டகாலத்திற்குஅவர்கள்இல்லாதநேரத்தில்அசல்இயக்குநரின்சார்பாகசெயல்படமாற்றுஇயக்குநர்கள்நியமிக்கப்படுகிறார்கள்.

- **நிபந்தனைகள்:**

அவர்கள்மூன்றுஆண்டுகளுக்குமிகாமல்ஒருகாலத்திற்குமட்டுமேநியமிக்கப்படமுடியும்.

3. இயக்குநர்கள்நியமனம்

அ. நியமனத்திற்கானநடைமுறை

- **குழுநியமனம்:**

இயக்குநர்கள்பொதுவாகவாரியம்அல்லதுகுழுவிற்குள்இருக்கும்நியமனம்மற்றும்ஊதியக்குழுபோன்றஒருகுழுவால்பரிந்துரைக்கப்படுவார்கள்.

- **பங்குதாரர்ஒப்புதல்:**

நியமனம்பங்குதாரர்களால்வருடாந்திரபொதுக்கூட்டத்தில் (AGM) அல்லதுஒருசிறப்புத்தீர்மானத்தின்மூலம்அங்கீகரிக்கப்படவேண்டும்.

- **ROC உடன்தாக்கல்செய்தல்:** 30
நாட்களுக்குள்அப்பாயிண்ட்மெண்ட்டைஅறிவிக்க, நிறுவனம்
DIR-12 படிவத்தைநிறுவனங்களின்பதிவாளரிடம் (ROC)
தாக்கல்செய்யவேண்டும்.

பி. பதவிக்காலம்

- **காலஅளவு:**

நிர்வாகஇயக்குநர்கள்ஒருநிலையானகாலத்திற்குப்பணியாற்றலாம், பொதுவாகஐந்துஆண்டுகளுக்குமிகாமல்இருக்கமுடியும்,

அதேநேரத்தில் அல்லாத நிர்வாக இயக்குநர்கள் அவர்கள் மீண்டும் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் வரை பணியாற்றலாம்.

- **சுழற்சி:** பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்களைப் பொறுத்தவரை, இயக்குநர்களின் சுழற்சிகட்டாயமாகும், மேலும் குழுவில் மூன்றில் ஒரு பங்கு ஒவ்வொரு ஆண்டும் சுழற்சி முறையில் ஓய்வு பெற வேண்டும்.

4. இயக்குநர்களின் தகுதியிழப்புகள்

நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013,
தனிநபர்கள் இயக்குநர்களாக நியமிக்கப்படுவதைத் தடுக்கும் பலதகுதியின்மைகளை கோட்டுக்காட்டுகிறது:

- **திவாலாநிலை:**
டிஸ்சார்ஜ் செய்யப்படாத திவாலான ஒரு தனிநபர்.
- **குற்றவியல்தண்டனை:**
தார்மீகக் கொந்தளிப்பு சம்பந்தப்பட்ட ஒரு குற்றத்தில் குற்றவாளி என நிரூபிக்கப்பட்டு ஆறுமாதங்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சிறைத்தண்டனை விதிக்கப்படும்.
- **சட்டத்தின் கீழ் தகுதி நீக்கம்:**
தற்போதைக்கு நடைமுறையில் உள்ள எந்தவொரு ஒழுங்குமுறை ஆணையம் அல்லது வேறு ஏதேனும் சட்டத்தின் கீழ் தகுதியற்றவர்.
- **தொழில்முறை தவறான நடத்தை:**
ஒரு தொழில்முறை அமைப்பால் தொழில்முறை தவறான நடத்தைக்கான குற்றவாளிகண்டறியப்பட்டது.
- **வட்டிமோதல்:**
நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளுடன் வட்டிமோதலுக்கு வழிவகுக்கும் பதவியை வைத்திருத்தல்.

5. இயக்குநர்களின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

இயக்குநர்கள் நிறுவனத்திற்கு நம்பகமான கடமைகளைக் கொண்டுள்ளனர், அவற்றில் பின்வருவன அடங்கும்:

அ. கவனிப்புக்கடமை

- ஒருநியாயமானவிவேகமுள்ளநபர்இதுபோன்றசூழ்நிலைகளில் செயல்படும்அக்கறைமற்றும்விடாமுயற்சியுடன்இயக்குனர்கள் செயல்படவேண்டும்.

பி. விசுவாசத்தின்கடமை

- இயக்குநர்கள்நல்லநம்பிக்கையுடனும், நிறுவனத்தின்நலன்களுக்காகவும்செயல்படவேண்டும், வட்டிமோதல்களைத்தவிர்க்கவேண்டும்.

சி. வெளிப்படுத்தல்கடமை

- இயக்குநர்கள்நிறுவனம்மேற்கொண்டஒப்பந்தங்கள்அல்லதுஏற் பாடுகளில்தங்களுக்குஇருக்கும்ஆர்வத்தைவெளிப்படுத்தவேண்டும்.

6. இயக்குநர்களைநீக்குதல்

இயக்குநர்கள்தங்கள்பதவியில்இருந்துநீக்கப்படலாம்:

- **பங்குதாரர்தீர்மானம்:**
பொதுக்கூட்டத்தில்ஒருசிறப்புத்தீர்மானத்தைநிறைவேற்றுவதன் மூலம்ஒருஇயக்குநரைநீக்கமுடியும்.
தீர்மானம்நிறைவேற்றப்படுவதற்குமுன்இயக்குநருக்குவாய்ப்பளிச்சேவேண்டும்.
- **ராஜினாமா:**
நிறுவனத்திடம்ராஜினாமாகடிதத்தைசமர்ப்பிப்பதன்மூலம்இயக்குநர்கள்தங்கள்பதவியைதானாகமுன்வந்துராஜினாமாசெய்யலாம்.

பங்குதாரர்கள்மற்றும்பங்குதாரர்களுக்குகுறிப்பிடத்தக்கபொறுப்புகளுடன்,

நிறுவனங்களின்நிர்வாகம்மற்றும்நிர்வாகத்தில்இயக்குநர்கள்முக்கிய பங்குவகிக்கின்றனர். நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013,

இயக்குநர்களின்நியமனம்,

பாத்திரங்கள்மற்றும்பொறுப்புகளுக்கானதெளிவானகட்டமைப்பைநிறுவுகிறது,
மேலும்அவர்கள்நிறுவனநிர்வாகத்தின்உயர்தரத்தைப்பேணுவதன்மூலம்நிறுவனத்தின்சிறந்தநலன்களுக்காகச்செயல்படுவதைஉறுதிசெய்கிறது.
நிறுவனத்தின்வெளிப்படைத்தன்மை, பொறுப்புக்கூறல்மற்றும்நீண்டகாலநிலைத்தன்மைஆகியவற்றைஉறுதிசெய்வதற்குபயனுள்ளஇயக்குநர்கள்முக்கியமானவர்கள்.

இயக்குநர்களுக்குழு

இயக்குநர்களுக்குழுஎன்பதுகார்ப்பரேட்நிர்வாகத்தின்ஒருமுக்கிய அங்கமாகும்,
இதுஒருநிறுவனத்தின்மேலாண்மைமற்றும்மூலோபாயதிசையைமேற்பார்வையிடுவதற்குபொறுப்பானமுடிவெடுக்கும்அமைப்பாகசெயல்படுகிறது.
வாரியம்பங்குதாரர்களின்நலன்களைப்பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகிறது மற்றும்நிறுவனம்திறம்பட,
நெறிமுறைகள்மற்றும்பொருந்தக்கூடியசட்டங்கள்மற்றும்ஒழுங்குமுறைகளுக்குஇணங்குவதைஉறுதிசெய்வதில்முக்கியபங்குவகிக்கிறது.

1. வாரியத்தின்கலவை

அ. இயக்குனர்களின்வகைகள்

குழுபொதுவாகபல்வேறுவகையானஇயக்குநர்களைஉள்ளடக்கியது,
ஒவ்வொன்றும்வெவ்வேறுபாத்திரங்கள்மற்றும்செயல்பாடுகளைவழங்குகின்றன:

- **நிர்வாகஇயக்குநர்கள்:**
நிறுவனத்தின்அன்றாடநிர்வாகத்தில்ஈடுபட்டுள்ளது.
நிர்வாகஇயக்குனர் (MD) மற்றும்தலைமைநிர்வாகஅதிகாரி (CEO) போன்றபாத்திரங்கள்இதில்அடங்கும்.
- **நிர்வாகமற்றஇயக்குநர்கள்:**
தினசரிநடவடிக்கைகளின்ஒருபகுதியாகஇல்லை,
ஆனால்சுயாதீனமானமேற்பார்வைமற்றும்மூலோபாயவழிகாட்டுதலைவழங்குகிறது.

அவர்களுக்குமுிற்குவெளிப்புறநிபுணத்துவத்தைகொண்டுவரலாம்.

- **சுதந்திரஇயக்குநர்கள்:**

நிறுவனத்துடன்பொருள்அல்லதுபணஉறவுஇல்லாதநிர்வாகமற்ற இயக்குநர்களின்துணைக்குழு.

அவர்களின்சுதந்திரம்சிறுபான்மைபங்குதாரர்களின்நலன்களைப்பாதுகாக்கஉதவுகிறதுமற்றும்பெருநிறுவனநிர்வாகத்தைமேம்படுத்துகிறது.

- **கூடுதல்இயக்குநர்கள்:**

காலியிடங்களைநிரப்பஅல்லதுகுறிப்பிட்டநோக்கங்களுக்காகவாரியத்தால்நியமிக்கப்படுகிறார்.

அவர்களதுநியமனம்அடுத்தபொதுக்கூட்டத்தில்பங்குதாரர்களால்அங்கீகரிக்கப்படவேண்டும்.

- **மாற்றுஇயக்குநர்கள்:**

ஒருகுறிப்பிட்டகாலத்திற்குஅவர்கள்இல்லாதநேரத்தில்அசல்இயக்குநரின்சார்பாகசெயல்படநியமிக்கப்பட்டார்.

பி. பலகையின்அளவு

- நிறுவனத்தின்தேவைகளின்அடிப்படையில்குழுவின்அளவுமாறுபடலாம், ஆனால்நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013, ஒருதனியார்நிறுவனத்தில்குறைந்தபட்சம் 2 இயக்குநர்கள்இருக்கவேண்டும், அதேநேரத்தில்ஒருபொதுநிறுவனத்தில்குறைந்தது 3 இயக்குநர்கள்இருக்கவேண்டும்என்குறிப்பிடுகிறது.

2. பாத்திரங்கள்மற்றும்பொறுப்புகள்

இயக்குநர்களுக்குமுபலவிதமானபொறுப்புகளைக்கொண்டுள்ளது, அவற்றுள்:

அ. மூலோபாயதிசை

- **பார்வைமற்றும்பணி:**

நிறுவனத்தின்நீண்டகாலபார்வைமற்றும்பணியைநிறுவுதல்மற்றும்அவற்றைஅடைவதற்கானமூலோபாயநோக்கங்களைஅமைத்தல்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- **வளஓதுக்கீடு:**

வரவுசெலவுத்திட்டங்களுக்குஓப்புதல்அளித்தல்மற்றும்நிறுவனத்தின்மூலோபாயஇலக்குகளைஆதரிக்கபல்வேறுதுறைகள்மற்றும் திட்டங்களுக்குவளங்களைஓதுக்கீடுசெய்தல்.

பி. நிர்வாகத்தின்மேற்பார்வை

- **கண்காணிப்புசெயல்திறன்:**

நிர்வாகக்குழுவின்செயல்திறனைமதிப்பீடுசெய்தல்மற்றும்நிறுவனத்தின்செயல்பாடுகள்அதன்மூலோபாயநோக்கங்களுடன்இணைந்திருப்பதைஉறுதிசெய்தல்.

- **இடர்மேலாண்மை:**

நிறுவனத்தின்செயல்திறன்மற்றும்நற்பெயரைப்பாதிக்கக்கூடிய அபாயங்களைக்கண்டறிதல், மதிப்பீடுசெய்தல்மற்றும்நிர்வகித்தல்.

சி. நிதிமேற்பார்வை

- **நிதிஅறிக்கைகளின்ஓப்புதல்:**

நிறுவனத்தின்நிதிநிலைஅறிக்கைகளைமதிப்பாய்வுசெய்துஓப்புதல்அளித்தல்மற்றும்அவைநிறுவனத்தின்நிதிநிலையைதுல்லியமாகபிரதிபலிக்கின்றனஎன்பதைஉறுதிசெய்தல்.

- **இணக்கம்மற்றும்கட்டுப்பாடுகள்:**

வலுவானநிதிக்கட்டுப்பாடுகள்நடைமுறையில்இருப்பதையும், நிறுவனம்அனைத்துநிதிவிதிமுறைகளுக்கும்இணங்குவதையும் உறுதிசெய்தல்.

ஈ. கார்ப்பரேட்ஆளுகை

- **சட்டங்களுடன்இணங்குதல்:**

கார்ப்பரேட்ஆளுகைக்குறியீடுகள்உட்படசட்டமற்றும்ஓழுங்குமுறைத்தேவைகளைநிறுவனம்கடைப்பிடிப்பதைஉறுதிசெய்தல்.

- **நெறிமுறைதரநிலைகள்:**

நிறுவனத்திற்குள்நெறிமுறைநடத்தையைஊக்குவித்தல்மற்றும்பங்குதாரர்களுடனானஅதன்பரிவர்த்தனைகளில்நிறுவனம்பொறுப்புடன்செயல்படுவதைஉறுதிசெய்தல்.

3. வாரியக்கூட்டங்கள்

அ. அதிர்வெண்மற்றும்நடைமுறைகள்

- **வழக்கமானகூட்டங்கள்:**
நிறுவனத்தைப்பாதிக்கும்முக்கியப்பிரச்சினைகளைப்பற்றிவிவாதித்துமுடிவெடுப்பதற்காகவாரியம்தவறாமல் (குறைந்ததுகாலாண்டுக்குஒருமுறை) கூடவேண்டும்.
- **நிகழ்ச்சிநிரல்:**
கலந்துரையாடலுக்கானமுக்கியதலைப்புகளைகோடிட்டுக்காட்டும்நிகழ்ச்சிநிரல்முன்கூட்டியேதயாரிக்கப்படவேண்டும். வாரியஉறுப்பினர்கள்தகவலறிந்தமுடிவுகளைஎடுப்பதற்குமுன்பேபொருத்தமானதகவல்களையும்பொருட்களையும்பெறவேண்டும்.

பி. கோரம்

- ஒருகோரம்
(இருக்கவேண்டியகுறைந்தபட்சஇயக்குநர்களின்எண்ணிக்கை) பொதுவாகநிறுவனத்தின்கட்டுரைகளில்குறிப்பிடப்படுகிறது. கோரம்இருக்கும்போதுமட்டுமேமுடிவுகளைஎடுக்கமுடியும்.

ச. சந்திப்புகளின்நிமிடங்கள்

- விவாதங்கள்,
எடுக்கப்பட்டமுடிவுகள்மற்றும்எடுக்கப்படவேண்டியநடவடிக்கைகள்ஆகியவற்றைஆவணப்படுத்தவாரியக்கூட்டங்களின்போதுநிமிடங்கள்எடுக்கப்படவேண்டும்.
இந்தநிமிடங்களில்தலைவரால்கையொப்பமிடப்பட்டுநிரந்தரபதிவாகவைக்கப்படவேண்டும்.

4. சட்டகட்டமைப்பு

இயக்குநர்களுக்குமுவின்பங்குபல்வேறுசட்டங்கள்மற்றும்ஒழுங்குமுறைகளால்நிர்வகிக்கப்படுகிறது,
முதன்மையாகநிறுவனங்கள்சட்டம், 2013.
முக்கியவிதிகள்பின்வருமாறு:

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- **கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்:** பாதுகாப்புக்கடமை, விசுவாசத்தின்கடமை மற்றும் வட்டிமோதல்களைத் தவிர்ப்பதற்கான கடமை உள்ளிட்ட இயக்குநர்களின் நம்பிக்கைக்கடமைகளைச் சட்டம்கோட்டுக்காட்டுகிறது.
- **இயக்குனர்களை நீக்குதல்:** பங்குதாரர்களால் இயக்குநர்களை அகற்றுவதற்கான நடைமுறைகளைச் சட்டம் வழங்குகிறது மற்றும் தகுதியிழப்புக்கான காரணங்களைக் குறிப்பிடுகிறது.
- **வாரியக்குழுக்கள்:** மேற்பார்வை மற்றும் நிர்வாகத்தை மேம்படுத்த, தணிக்கைக்குழு, நியமனம் மற்றும் ஊதியக்குழு மற்றும் பங்குதாரர்கள் உறவுக்குழு போன்ற குழுக்களை உருவாக்குவதைச் சட்டம் ஊக்குவிக்கிறது.

5. செயல்திறன் மதிப்பீடு

வாரியம் மற்றும் அதன் உறுப்பினர்களின் வழக்கமான செயல்திறன் மதிப்பீடு பயனுள்ள நிர்வாகத்திற்கு அவசியம். மதிப்பீட்டு அளவுகோல்கள் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியிருக்கலாம் :

- **மூலோபாயத்திற்கான பங்களிப்பு:** நிறுவனத்தின் மூலோபாயத்தை மேம்படுத்துவதற்கும் செயல்படுத்துவதற்கும் இயக்குநர்கள் எவ்வளவு திறம்பட பங்களிக்கிறார்கள் என்பதை மதிப்பிடுதல்.
- **மீட்டிங் அட்டென்டன்ஸ்கு முகூட்டங்கள் மற்றும் குழுக்கூட்டங்களில் வருகை மற்றும் பங்கேற்பை மதிப்பீடு செய்தல்.**
- **நிபுணத்துவம் மற்றும் திறன்கள்:** நிறுவனத்தை திறம்பட வழிநடத்துவதற்குத் தேவையான திறன்கள் மற்றும் நிபுணத்துவம் ஆகியவற்றைக் கொண்டிருப்பதை உறுதி செய்ய குழுவின் அமைப்பை மதிப்பாய்வு செய்தல்.

6. பலகைகள் எதிர்கொள்ளும் சவால்கள்

இயக்குநர்களுக்கு முபல்வேறு சவால்களை எதிர்கொள்ளலாம், அவற்றுள்:

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- **ஆர்வங்களைசமநிலைப்படுத்துதல்:** பங்குதாரர்கள், நிர்வாகம்மற்றும்பிறப்பங்குதாரர்களின்பல்வேறுநலன்களைநிர்வகிப்பதுசிக்கலானதாகஇருக்கலாம்.
- **ஒழுங்குமுறைஇணக்கம்:** மாறிவரும்விதிமுறைகளைதொடர்ந்துகடைப்பிடிப்பதுமற்றும்இணக்கத்தைஉறுதிப்படுத்துவதுகோரும்.
- **இடர்மேலாண்மை:** வேகமாகமாறிவரும்வணிகச்சூழலில்அபாயங்களைக்கண்டறிவதற்குறைப்பதும்பெருகியமுறையில்முக்கியமானது.

இயக்குநர்களுக்குஒருநிறுவனத்தின்நிர்வாகத்திற்கும்வெற்றிக்கு ம்அடிப்படையாகும். மூலோபாயதிசையைநிறுவுதல், நிர்வாகத்தைமேற்பார்வைசெய்தல்மற்றும்சட்டத்தேவைகளுக்குஇணங்குவதைஉறுதிசெய்வதன்மூலம், பங்குதாரர்கள்மற்றும்பங்குதாரர்களின்நலன்களைப்பாதுகாப்பதில்வாரியம்முக்கியபங்குவகிக்கிறது. நல்லநிர்வாகத்தின்கொள்கைகளைகடைபிடிக்கும்பயனுள்ளபலகைகள்வெளிப்படைத்தன்மை, பொறுப்புக்கூறல்மற்றும்நீண்டகாலநிலைத்தன்மையைவளர்த்து, நிறுவனத்தின்ஒட்டுமொத்தஆரோக்கியத்திற்குபங்களிக்கின்றன.

இயக்குநர்களுக்கு: நியமனம், நீக்கம்மற்றும்தகுதியிழப்பு

ஒருநிறுவனத்தின்நிர்வாகத்தைமேற்பார்வையிடுவதற்கும், பங்குதாரர்கள்மற்றும்பங்குதாரர்களின்சிறந்தநலன்களுக்காகஅதுசெயல்படுவதைஉறுதிசெய்வதற்கும்பொறுப்பானநிறுவனநிர்வாகத்தின்மூலக்கல்லாகஇயக்குநர்களுக்குமுசெயல்படுகிறது. இயக்குநர்களின்நியமனம், நீக்கம்மற்றும்தகுதியிழப்புக்கானசெயல்முறைகள், நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013-ன்மூலம்நிர்வகிக்கப்படுகிறது, மேலும்நிறுவனத்தின்குறிப்பிட்டகட்டுரைகளுடன். இந்தசெயல்முறைகளின்விரிவானஆய்வுகீழேஉள்ளது.

1. இயக்குநர்கள்நியமனம்

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

அ. தகுதி அளவுகோல்கள்

ஒரு நிறுவனத்தின் இயக்குநராக பணியாற்ற,
தனிநபர்கள் நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013
மூலம் நிறுவப்பட்ட குறிப்பிட்ட தகுதி வரம்புகளை பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

- **வயது:** ஒரு இயக்குனருக்கு குறைந்தது 21 வயது இருக்க வேண்டும். 70 வயதுக்கு மேற்பட்டவர்களுக்கு குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகள் பொருந்தும் என்றாலும் (ஒவ்வொரு ஏஜிஎம் மிலும் அவர்கள் மீண்டும் நியமிக்கப்பட வேண்டியிருக்கலாம்) நிறுவனத்தில் இயக்குநர்களுக்கு அதிக வயது வரம்பு இல்லை.
- **தகுதி:** ஒரு இயக்குனர் நிறுவனச் சட்டம், பிற சட்டங்கள் அல்லது நிறுவனத்தின் சங்கப்பிரிவுகளின் கீழ் தகுதி நீக்கம் செய்யப்படக்கூடாது.
- **தொழில்முறை தகுதிகள்:** குறிப்பிட்ட பணிகளுக்கு, குறிப்பாக குறிப்பிட்ட துறைகளில், பட்டய கணக்காளர் அல்லது வழக்கறிஞர் போன்ற கூடுதல் தகுதிகள் தேவைப்படலாம்.

பி. நியமனத்திற்கான நடைமுறை

இயக்குநர்களை நியமிப்பதற்கான நடைமுறை பலபடிகளை உள்ளடக்கியது:

1. **நியமனம்:**
 - இயக்குநர்கள் பொதுவாக குழு அல்லது ஒரு குழுவால் (பரிந்துரைத்தல் மற்றும் ஊதியக்குழு போன்றவை) அவர்களின் தகுதிகள், அனுபவம் மற்றும் நிறுவனத்தின் தேவைகளுடன் சீரமைத்தல் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பரிந்துரைக்கப்படுவார்கள்.
2. **சட்டத்திற்கு ஒப்புதல்:**
 - நியமனதாரர் ஒரு இயக்குநராக செயல்பட எழுத்துப்பூர்வ ஒப்புதலை வழங்க வேண்டும்,

அவர்களின்தகுதியை அறிவிக்கவேண்டும் மற்றும் வேறு எந்த இயக்குநர்பதவிகளையும் வெளியிடவேண்டும்.

3. பங்குதாரர்களின் ஒப்புதல்:

- நியமனம் பொதுக்கூட்டத்தில் பங்குதாரர்களால் அங்கீகரிக்கப்படவேண்டும். புதிய நியமனங்களுக்கு, ஒருதீர்மானம் நிறைவேற்றப்படவேண்டும், மற்றும் ஓய்வுபெறும் இயக்குனர்களுக்கு, கட்டுரைகளில் குறிப்பிடப்படாதவரை, மறுநியமனம் ஒருதீர்மானத்திற்கு உட்பட்டது.

4. நிறுவனங்களின் பதிவாளரிடம் (ROC) தாக்கல் செய்தல்:

- நியமனம் செய்யப்பட்டவுடன், நிறுவனம் DIR-12 படிவத்தை பணியமர்த்தப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள், இயக்குநரின் ஒப்புதல் மற்றும் விவரங்களுடன் ROC க்கு தாக்கல் செய்யவேண்டும்.

5. தூண்டல் மற்றும் பயிற்சி:

- புதிய இயக்குநர்கள், நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள், நிர்வாகநடைமுறைகள் மற்றும் தொடர்புடைய ஒழுங்குமுறைகள் ஆகியவற்றைப்பற்றித் தங்களைப்பற்றித் தெரிந்து கொள்ள ஒரு தூண்டல்திட்டத்தில் ஈடுபடுகின்றனர்.

c. பதவிக்காலம் மற்றும் சுழற்சி

• கால அளவு:

- நிர்வாக இயக்குநர்கள் வழக்கமாக ஒரு நிலையான காலத்திற்கு நியமிக்கப்படுவார்கள், ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு மிகாமல், மறுநியமனத்திற்கு தகுதியுடையவர்களாக இருக்கலாம். நிர்வாகமற்ற இயக்குநர்கள் பொதுவாக பங்குதாரர்களால் மீண்டும் தேர்ந்தெடுக்கப்படும்வரை பணியாற்றுவார்கள்.

• சுழற்சி முறையில் ஓய்வு:

- பொது நிறுவனங்களில், மூன்றில் ஒரு பங்கு இயக்குநர்கள் ஒவ்வொரு ஆண்டும் சுழற்சி முறையில் ஓய்வுபெறவேண்டும். ஓய்வுபெறும் இயக்குநர்களுக்கு எதிராக தீர்மானம் நிறைவேற்றப்படாதபட்சத்தில் அவர்கள் மீண்டும் நியமனம் பெற தகுதியுடையவர்கள்.

2. இயக்குநர்களைநீக்குதல்

அ. அகற்றுவதற்கானகாரணங்கள்

பல்வேறுகாரணங்களுக்காகஇயக்குநர்கள்தங்கள்பதவியிலிருந்துநீக்கப்படலாம், அவற்றுள்:

- **தவறானநிர்வாகம்:**
நிறுவனத்தைநிர்வகிப்பதில்பயனற்றதன்மைஅல்லதுஅதன்நலன்களுக்குநீங்குவிளைவிக்கும்செயல்கள்.
- **அலட்சியம்அல்லதுகடமைமீறல்:**
இயக்குனர்களிடமிருந்துஎதிர்பார்க்கப்படும்தேவையானகவனிப்பு, திறமைமற்றும்விடாமுயற்சியுடன்செயல்படத்தவறியது.
- **குற்றவியல்தண்டனை:**
தார்மீகக்கொந்தளிப்புசம்பந்தப்பட்டகுற்றத்திற்காககுற்றவாளி எனத்தீர்ப்பளிக்கப்பட்டஒருஇயக்குனர்அல்லதுஆறுமாதங்கள்அல்லதுஅதற்குமேற்பட்டசிறைத்தண்டனைவிதிக்கப்பட்டவர்.

பி. அகற்றுவதற்கானநடைமுறை

ஒருஇயக்குனரைஅகற்றுவதுஒருகட்டமைக்கப்பட்டசெயல்முறையைஉள்ளடக்கியது:

1. **சிறப்புத்தீர்மானம்:**
 - பொதுக்கூட்டத்தில்ஒருசிறப்புத்தீர்மானத்தைநிறைவேற்றுவதன்மூலம்ஒருஇயக்குநரைநீக்கமுடியும்.
இந்ததீர்மானத்தின்அறிவிப்புஅனைத்துஉறுப்பினர்களுக்கும்கம்பந்தப்பட்டஇயக்குனருக்கும்கூட்டத்திற்குகுறைந்தது 14 நாட்களுக்குமுன்னதாகஅனுப்பப்படவேண்டும்.
2. **கேட்கும்வாய்ப்பு:**
 - வாக்கெடுப்புநடத்தப்படுவதற்குமுன், கூட்டத்தில்தங்கள்தரப்பைமுன்வைக்கஇயக்குநருக்குவாய்ப்புவழங்கப்படவேண்டும்.
3. **வாக்களிப்பது:**
 - கூட்டத்தில்கலந்துகொண்டுவாக்களிக்கும்பங்குதாரர்களிடமிருந்துதீர்மானம்பெரும்பான்மைவாக்குகளைப்பெறவேண்டும்.

4. ROC உடன்தாக்கல்செய்தல்:

- தீர்மானம்நிறைவேற்றப்பட்டபிறகு,
டைரக்டரைநீக்கியவிவரங்களைக்குறிப்பிட்டு 30
நாட்களுக்குள்நிறுவனம்டிஐஆர்-12
படிவத்தைஆர்ஓசியிடம்தாக்கல்செய்யவேண்டும்.

3. இயக்குநர்கள்தகுதிநீக்கம்

நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013,
ஒருதனிநபரைநியமிப்பதற்குஅல்லதுஇயக்குநராகத்தொடர்வதில்இரு
ந்துதகுதிநீக்கம்செய்யக்கூடியபல்வேறுகாரணங்களைகோட்டுக்கா
ட்டுகிறது. இவற்றில்அடங்கும்:

அ. திவாலாநிலை

- டிஸ்சார்ஜ்செய்யப்படாததிவாலானநபர்களைஇயக்குநர்களாகநி
யமிக்கமுடியாது.
தற்போதையஇயக்குனர்திவாலானதாகஅறிவிக்கப்பட்டால்,
அவர்கள்தங்கள்பதவியைகாலிசெய்யவேண்டும்.

பி. குற்றவியல்தண்டனை

- ஒழுக்கசீர்குலைவுசம்பந்தப்பட்டகுற்றத்திற்காகதண்டிக்கப்பட்டு
ஆறுமாதங்கள்அல்லதுஅதற்குமேற்பட்டசிறைத்தண்டனைவிதிக்க
ப்பட்டஇயக்குனர்கள்விடுதலைசெய்யப்பட்டநாளிலிருந்துஐந்து
வருடகாலத்திற்குதகுதியற்றவர்கள்.

சி. மற்றசட்டங்களின்கீழ்தகுதிநீக்கம்

- தற்போதைக்குநடைமுறையில்உள்ளவேறுஎந்தச்சட்டத்தின்கீழ்
ம் (உதாரணமாக,
செக்யூரிட்டிஸ்அண்ட்எக்ஸ்சேஞ்ச்போர்டுஆஃப்இந்தியா (செபி)
விதிமுறைகளின்கீழ்) ஒருநபர்தகுதியற்றவராகஇருந்தால்,
அவர்கள்இயக்குநராகநியமிக்கப்படவோஅல்லதுதொடரவோதகு
தியற்றவர்கள்.

ஈ. தொழில்முறைதவறான நடத்தை

- எந்தவொரு ஒழுங்குமுறை ஆணையம் அல்லது தொழில்முறை அமைப்பால் ஒரு இயக்குனர் தொழில்முறை தவறான நடத்தைக்கு குற்றவாளி என கண்டறியப்பட்டால், அவர்தகுதி நீக்கம் செய்யப்படலாம்.

இ. தேவைகளுக்கு இணங்காதது

- நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 இன் விதிகளுக்கு இணங்காதது அல்லது நிதி நிலை அறிக்கைகள் அல்லது வருடாந்திர வருமானத்தை தாக்கல் செய்யாதது போன்ற சட்டப்பூர்வ தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யாததவறினால், தகுதியிழப்பு ஏற்படலாம்.

4. சில நிறுவனங்களுக்கான சிறப்பு ஏற்பாடுகள்

அ. அரசு நிறுவனங்கள்

- நிறுவனங்கள் சட்டம் அல்லது பிற தொடர்புடைய விதிமுறைகளின் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அரசு நிறுவனங்களின் இயக்குநர்களுக்கு கூடுதல் விதிகள் பொருந்தும்.

பி. பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்கள்

- பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்கள், அதிகவெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் நிர்வாகத்தரங்களை உறுதி செய்து, சுயாதீன இயக்குநர்களை நியமனம் மற்றும் நீக்கம் தொடர்பாகக் குமையான தேவைகளை விதிக்கலாம்.

நிறுவன நிர்வாகத்தின் நேர்மை மற்றும் செயல்திறனைப் பேணுவதற்கு இயக்குநர்களை நியமனம், நீக்கம் மற்றும் தகுதி நீக்கம் செய்வதற்கான செயல்முறைகள் இன்றியமையாதவை. நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 ஒருவிரிவான கட்டமைப்பை வழங்குகிறது, இது தகுதிவாய்ந்த, திறமையான மற்றும் நெறிமுறையான நபர்கள் மட்டுமே குழுவில் பணியாற்றுவதை உறுதி செய்ய உதவுகிறது.

இந்தவிதிமுறைகளைக்கடைப்பிடிப்பதன்மூலம்,
நிறுவனங்கள்வெளிப்படைத்தன்மையைவளர்க்கலாம்,
பங்குதாரர்களின்நலன்களைப்பாதுகாக்கலாம்மற்றும்பொறுப்பான
மேலாண்மைநடைமுறைகளைமேம்படுத்தலாம்,
இறுதியில்நிறுவனத்தின்நீண்டகாலவெற்றிமற்றும்நிலைத்தன்மைக்கு
பங்களிக்கின்றன.

இயக்குனர்அடையாளஎண் (டிஐஎன்)

இயக்குநர்அடையாளஎண் (டிஐஎன்)
என்பதுஇந்தியாவில்உள்ளஒருநிறுவனத்தின்இயக்குநர்ஆகவிரும்பும்புந
பர்களுக்குஒதுக்கப்படும்தனித்துவமானஅடையாளஎண்ணாகும்.
நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013ன்கீழ்கார்ப்பரேட்விவகாரஅமைச்சகம் (MCA)
அறிமுகப்படுத்தியது, DIN
ஆனதுஅடையாளச்செயல்முறையைசீரமைக்கவும்,
பெருநிறுவனநிர்வாகத்தில்வெளிப்படைத்தன்மையைஅதிகரிக்கவும்,
ஒவ்வொருஇயக்குனரும்தனித்தனியாகஅடையாளம்காணப்படுவதை
உறுதிசெய்வதன்மூலம்மோசடியைத்தடுக்கவும்உதவுகிறது.

1. DIN இன்றோக்கம்

- **தனித்துவமானஅடையாளம்:** DIN
ஆனதுஒவ்வொருஇயக்குனருக்கும்ஒருதனிப்பட்டஅடையாளத்
தைவழங்குகிறது,
பல்வேறுநிறுவனங்களில்அவர்களின்இயக்குநர்பதவிகளைஎளி
தாகக்கண்காணிக்கிறது.
- **ஒழுங்குமுறைஇணக்கம்:**
இதுஒழுங்குமுறைஅதிகாரிகளுக்குஇயக்குநர்களின்நடத்தையை
கண்காணிக்கவும், ஒழுங்குபடுத்தவும்உதவுகிறது,
இதுபெருநிறுவனஆளுகைதரநிலைகளைகடைப்பிடிப்பதைஉறுதி
செய்கிறது.
- **பொறுப்புக்கூறல்:**
டைரக்டர்களைஅந்தந்தநிறுவனங்களுடன்இணைப்பதன்மூலம்,
கார்ப்பரேட்நிர்வாகத்தில்பொறுப்புடைமைமற்றும்வெளிப்படை
த்தன்மையை DIN ஊக்குவிக்கிறது.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

2. DINக்கானதகுதி

ஒருநிறுவனத்தின்இயக்குநராகவிரும்புமஎந்தவொருநபரும் DIN ஐப்பெறவேண்டும். தகுதிதொடர்பானமுக்கியபுள்ளிகள்பின்வருமாறு:

- **வயதுதேவை:**
DINக்குவிண்ணப்பிக்கஒருதனிநபருக்குறைந்தபட்சம் 18 வயதுஇருக்கவேண்டும்.
- **தேசியம்:** இந்தியகுடிமக்கள்மற்றும்வெளிநாட்டினர்இருவரும் DINக்குவிண்ணப்பிக்கலாம்.
- **தகுதியற்றவர்கள்:** நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 (எ.கா., திவால்அல்லதுகிரிமினல்தண்டனைகாரணமாக) இயக்குநர்கள்ஆகதகுதியில்லாதநபர்கள் DIN ஐப்பெறத்தகுதியற்றவர்கள்.

3. DIN க்கானவிண்ணப்பசெயல்முறை

DINக்கானவிண்ணப்பத்தை MCA போர்டல்மூலம்ஆன்லைனில்பூர்த்திசெய்யலாம். செயல்முறைபின்வருமாறு:

1. **படிவம் DIR-3 ஐதாக்கல்செய்தல்:**
 - விண்ணப்பதாரர்பெயர், பிறந்ததேதி, முகவரிமற்றும்அடையாளச்சான்றுபோன்றதனிப்பட்டவிவரங்களைஉள்ளடக்கியபடிவம் DIR-3 ஐநிரப்பவேண்டும்.
2. **துணைஆவணங்கள்:**
 - விண்ணப்பத்துடன்பின்வரும்ஆவணங்கள்சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்:
 - அடையாளச்சான்று (எ.கா., பான்கார்டு, பாஸ்போர்ட்).
 - வசிப்பிடச்சான்று (எ.கா., பயன்பாட்டுமசோதா, வங்கிஅறிக்ை).
 - பாஸ்போர்ட்அளவுபுகைப்படம்.
 - தேவைப்படும்கூடுதல்ஆவணங்கள் (எ.கா., வெளிநாட்டினராகஇருந்தால், பாஸ்போர்ட்டின்நகல்).
3. **டிஜிட்டல்கையொப்பம்:**

- விண்ணப்பமானது, விண்ணப்பதாரர்மற்றும்ஒருதொழில்முறைநிபுணரால் (பட்டயகணக்காளர், நிறுவனசெயலாளர்அல்லதுசெலவுகணக்காளர்) டிஜிட்டல்கையொப்பமிடப்படவேண்டும், அவர்வழங்கப்பட்டதகவலின்நம்பகத்தன்மையைசான்றளிக்கிறார்.

4. சமர்ப்பிப்புமற்றும்பணம்செலுத்துதல்:

- பூர்த்திசெய்யப்பட்டபடிவத்தைதேவையானகட்டணத்துடன் எம்சிஏபோர்டல்மூலம்சமர்ப்பிக்கவேண்டும்.

5. டிஜன்வழங்கல்:

- விண்ணப்பம்மற்றும்ஆவணங்களின்வெற்றிகரமானசரிபார்ப்புக்குப்பிறகு, DIN வழங்கப்பட்டுவிண்ணப்பதாரருக்குத்தெரிவிக்கப்படும்.

4. DIN இன்செல்லுபடியாகும்மற்றும்பயன்பாடு

- **நிரந்தரஎண்:** ஒருமுறைவழங்கப்பட்டால், குறிப்பிட்டசூழ்நிலையில்அதாரத்துசெய்யப்பட்டாலோஅல்லதுஇடைநிறுத்தப்பட்டாலோதவிர, தனிநபரின்வாழ்நாள்முழுவதும் DIN செல்லுபடியாகும்.
- **கட்டாயத்தேவை:** ஒவ்வொருநிறுவனஇயக்குநரும், வருடாந்தவருமானம், நிதிநிலைஅறிக்கைகள்மற்றும்பிறசட்டரீதியானதாக்கல்கள்உட்பட, (ROC) நிறுவனங்களின்பதிவாளரிடம் தாக்கல்செய்யப்பட்டஅனைத்துஆவணங்களிலும்தங்கள் DIN ஐக்குறிப்பிடவேண்டும்.
- **பலஇயக்குநர்கள்:** ஒருதனிநபர்பல DINகளைவைத்திருக்கமுடியும், ஆனால்ஒருநேரத்தில்ஒரு DIN மட்டுமேவைத்திருப்பதுகட்டாயமாகும். ஒருநபர்ஒன்றுக்குமேற்பட்டடிஜன்களைவைத்திருந்தால், அவர்கூடுதல்டிஜன்களைஒப்படைக்கவேண்டும்.

5. டிஐஎன்ரத்து

பல்வேறுசூழ்நிலைகளில் DIN
ரத்துசெய்யப்படலாம்அல்லதுஇடைநிறுத்தப்படலாம், அவற்றுள்:

- **தகுதிநீக்கம்:** 2013
நிறுவனங்கள்சட்டம்,
இன்கீழ்ஒருஇயக்குனர்தகுதிநீக்கம்செய்யப்பட்டால்,
அவர்களின்டிஐஎன்இடைநீக்கம்செய்யப்படலாம்.
- **இணக்கமின்மை:**
ஒழுங்குமுறைதேவைகளுக்குஇணங்காததுஅல்லதுஆண்டுவரு
மானம்மற்றும்நிதிநிலைஅறிக்கைகளைதாக்கல்செய்வதில்தோ
ல்விஆகியவை DIN ரத்துசெய்யப்படுவதற்குவழிவகுக்கும்.
- **மோசடிநடவடிக்கைகள்:**
மோசடியானசெயல்களில்ஈடுபடுவதுஅல்லதுதவறாகப்பிரதிநிதி
த்துவம்செய்வதும்டிஐஎன்ரத்துசெய்யப்படலாம்.

6. DIN இன்முக்கியத்துவம்

- **வெளிப்படைத்தன்மைமற்றும்பொறுப்புக்கூறல்:** DIN
இன்அறிமுகமானது,
இயக்குநர்களைஅடையாளம்காண்பதில்வெளிப்படைத்தன்மை
யைகணிசமாகமேம்படுத்தி,
பெருநிறுவனநிர்வாகத்தில்பொறுப்புக்கூறல்கலாச்சாரத்தைவள
ர்க்கிறது.
- **எளிதாகதொழில்செய்யமுடியும்:** DIN
ஐப்பெறுவதற்கானநெறிப்படுத்தப்பட்டசெயல்முறையானதுநிறு
வனங்களின்ஒருங்கிணைப்புமற்றும்நிர்வாகத்தைஎளிமையாக்
கியுள்ளது,
இதுஇந்தியாவில்எளிதாகவணிகம்செய்வதற்குபங்களிக்கிறது.
- **மேம்படுத்தப்பட்டகண்காணிப்பு:**
டிஐஎன்அமைப்புதனிநபர்களின்இயக்குநர்பதவிகளைக்கண்கா
ணிக்கஒழுங்குமுறைஅதிகாரிகளுக்குஉதவுகிறது,
பெருநிறுவனமோசடிகளைத்தடுக்கவும்பங்குதாரர்களின்நலன்க
ளைப்பாதுகாக்கவும்உதவுகிறது.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

இயக்குநர்அடையாளஎண் (டிஐஎன்)
என்பதுஇந்தியாவில்கார்ப்பரேட்ஆளுகையின்ஒருமுக்கியஅங்கமாகும்
,
இதுஇயக்குநர்களுக்கானதனித்துவமானஅடையாளங்காட்டியாகசெய
ல்படுகிறதுமற்றும்பொறுப்புக்கூறல்மற்றும்வெளிப்படைத்தன்மை
யைஎளிதாக்குகிறது. விண்ணப்பசெயல்முறைநேரடியானது,
தனிநபர்கள்ஒழுங்குமுறைதேவைகளைதிறமையாகஇணங்கஅனுமதி
க்கிறது.
பொறுப்பானகார்ப்பரேட்நிர்வாகத்தைமேம்படுத்துவதில்ஒருமுக்கியக
ருவியாக,
டிஐஎன்அமைப்புஇந்தியாவில்வணிகச்சூழலின்ஒட்டுமொத்தஆரோக்கி
யம்மற்றும்ஒருமைப்பாடுஆகியவற்றில்முக்கியப்பங்குவகிக்கிறது.

இயக்குநர்கள்

இயக்குநர்கள்ஒருநிறுவனத்தின்குழுவில்தனிநபர்கள்
(இயக்குனர்கள்) வகிக்கும்பதவிகளைப்பார்க்கவும்,
அங்குஅவர்கள்நிறுவனத்தின்நிர்வாகத்தைமேற்பார்வையிடுவதற்கும்
மூலோபாயமுடிவுகளைஎடுப்பதற்கும்பொறுப்பானவர்கள்.
ஒருநிறுவனத்தின்திசைமற்றும்நிர்வாகத்தைவடிவமைப்பதில்,
சட்டத்தேவைகளுக்குஇணங்குவதைஉறுதிசெய்வதில்,
பங்குதாரர்கள்மற்றும்பிறப்பங்குதாரர்களின்நலன்களைப்பாதுகாப்பதி
ல்இயக்குனரின்பங்குமுக்கியமானது.

இயக்குநர்களின்சட்டப்பூர்வநிலை:

நிறுவனத்தின்இயக்குனரின்சரியானசட்டநிலையைவரையறுப்ப
துகடினம்.
நிறுவனங்கள்சட்டம்அவர்களின்நிலையைவரையறுக்கஎந்தமுயற்சிய
ம்செய்யாது. பல்வேறுசமயங்களில்அவர்கள்நீதிபதிகளால்முகவர்கள்,
அறங்காவலர்கள்அல்லதுநிர்வாகக்கூட்டாளிகள்எனவிவரிக்கப்பட்டுள்
ளனர்.

முகவர்களாகஇயக்குநர்கள்:

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

நிறுவனத்திற்கும்இயக்குநர்களுக்கும்இடையிலானஉறவுமுத
ன்மைமற்றும்முகவர்மற்றும்ஏஜென்சியின்பொதுவானகொள்கை
ள்அவர்களின்உறவுகளைநிர்வகிக்கும். இதன்விளைவாக,
நிறுவனத்தின்சார்பாகஇயக்குநர்கள்ஒப்பந்தங்களில்ஈடுபடும்போ
து, அதுநிறுவனமேதவிர, இயக்குநர்கள்அல்ல.
ஆனால்தவிரவரும்சந்தர்ப்பங்களில்மட்டுமேஇயக்குநர்கள்தனிப்ப
ட்டமுறையில்பொறுப்பாவார்கள்:

·ஒருஇயக்குனர்தனதுசொந்தபெயரில்செயல்படும்இடம்.

·ஒருநிறுவனத்தின்பெயரின்ஒருபகுதியாக 'லிமிடெட்' அல்லது
'பிரைவேட்லிமிடெட்'
என்றவார்த்தைகளைப்பயன்படுத்தாமல்நிறுவனத்தின்சார்பாகஒருஇ
யக்குனர்ஒப்பந்தம்செய்தால்.

·ஒருஇயக்குனர்எந்தஒப்பந்தம்அல்லதுஒப்பந்தத்தில்நுழைகிறார்,
அதில்இயக்குனர்கையொப்பமிடுவதுஅவரதுதனிப்பட்டதிறனில்உள்ள
தாஅல்லதுநிறுவனத்தின்முகவராகையொப்பமிடுகிறதாஎன்பதுதெ
ளிவாகஇல்லை.

அறங்காவலர்களாகஇயக்குநர்கள்:

ஒருஇயக்குனரின்அலுவலகம்ஒருநம்பிக்கைஅலுவலகம்.
இயக்குநர்கள்நிறுவனத்தைநம்பும்நிலையில்நிற்கிறார்கள்.
அவர்கள்இதன்அறங்காவலர்கள்:

·நிறுவனத்தின்பணம்மற்றும்சொத்து:

நிறுவனத்தின்பொதுஉண்மையானநோக்கங்களுக்காகபயன்படுத்த
ப்படவேண்டும்.

சொத்துதவறாகப்பயன்படுத்தப்பட்டால்அதுநம்பிக்கையமீறுவதாகி
விடும்.

·அவர்களிடம்ஒப்படைக்கப்பட்டஅதிகாரங்கள்:

இயக்குநர்கள்தங்கள்அதிகாரங்களைநேர்மையாகவும்நிறுவனத்தின்ந
லனுக்காகவும்பயன்படுத்தவேண்டும்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

ஒட்டுமொத்தமாக,
அவர்களின் சொந்த அல்லது தனிப்பட்ட நலன்களை மேம்படுத்துவதற்காக
கஅல்ல.

அவர்கள்தங்கள் கடமைகள் மற்றும் தனிப்பட்ட நலன்கள் முரண்படக்கூடிய
நிலையில் தங்களைத்தாங்களே நிறுத்திக்கொள்ளக்கூடாது.

ஒரு இயக்குனர் நிறுவனத்தின் ரகசியத்தகவலைத்தனது தனிப்பட்ட
நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுத்தினால்,
நிறுவனத்தின் சொத்துக்களை தவறாகப் பயன்படுத்தினால் அல்லது தவ
றாகப் பயன்படுத்தினால், அவர் நிறுவனத்திற்குப் பொறுப்புக்கூறுவார்.

ஒரு இயக்குனர்தனது நம்பிக்கைக்குரியபதவியை தவறாகப் பயன்
படுத்தி,
ரகசியலாபம் ஈட்டினால்,
அவர் அதை நிறுவனத்திற்கு செலுத்தவேண்டியவர்.

நிறுவனத்தின் அதிகாரிகளாக இயக்குநர்கள்:

மற்ற நபர்களில், நிறுவனத்தின் 'அதிகாரி'
என்ற வரையறையில் ஒரு இயக்குநரும் சேர்க்கப்படுகிறார்

ஒரு இயக்குனர் நிறுவனத்தின் வேலையில் இருந்தாலும் இல்லாவிட்
டாலும்,
அவர் எப்போதும் நிறுவனத்தின் அதிகாரியாகவே கருதப்படுவார்.

இயக்குநர்கள் 'இயல்புநிலையில் உள்ள அதிகாரிகள்' (பிரிவு-5):

அ)
ஒரு முழுநேர இயக்குநர் அல்லது நிர்வாக இயக்குநர் எப்போதும் இயல்புநி
லை அதிகாரியின் வரையறையில் உள்ளடக்கப்படுவார்.

b)
ஒரு நிறுவனத்திற்கு முழுநேர இயக்குனர் அல்லது நிர்வாக இயக்குனர் அல்
லது மேலாளர்-ஒரு இயக்குனர் இல்லாதபட்சத்தில், இயல்புநிலை ifi
இல் ஒரு அதிகாரியாக கருதப்படுவார்.
அவர் இந்த சார்பாக வாரியத்தால் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளார்.ii.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

எந்தஇயக்குநரும்வாரியத்தால்குறிப்பிடப்படவில்லை.

இயக்குநர்களின்வகைகள்:

நிறுவனங்கள்சட்டம், 1956 இன்கீழ்,
பின்வரும்வகையானஇயக்குநர்கள்அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளனர்:சாதாரணஇயக்குனர்கள்

ஒருநிறுவனத்தின்வாரியக்கூட்டத்தில்கலந்துகொண்டு, வாரியத்தின்முன்வைக்கப்படும்விஷயங்களில்பங்கேற்கும்எளியஇயக்குநர்கள்என்றும்சாதாரணஇயக்குநர்க்குறிப்பிடப்படுகின்றனர். இந்தஇயக்குநர்கள்முழுநேரஇயக்குநர்களோஅல்லதுநிர்வாகஇயக்குநர்களோஅல்ல.

முழுநேர/நிர்வாகஇயக்குநர்கள்:

முழுநேரஇயக்குனர்அல்லதுநிர்வாகஇயக்குனர்நிறுவனத்தின்முழுநேரவேலைவாய்ப்பில்ஒருஇயக்குனரைஉள்ளடக்குகிறார்.

கூடுதல்இயக்குநர்கள்:

ஒருநிறுவனத்தின்ஆர்டிசுல்ஸ்ஆஃப்அசோசியேஷன்விதிகளுக்கு உட்பட்டுஇரண்டுவருடாந்திரபொதுக்கூட்டங்களுக்குஇடையேகூடுதல்இயக்குநர்கள்வாரியத்தால்நியமிக்கப்படுகிறார்கள். நிறுவனத்தின்அடுத்தஆண்டுபொதுக்கூட்டத்தின்தேதிவரைமட்டுமேகூடுதல்இயக்குநர்கள்பதவியில்இருப்பார்கள். இயக்குநர்கள்மற்றும்கூடுதல்இயக்குநர்களின்எண்ணிக்கைகுழுவிற்கு கட்டுரைகளால்நிர்ணயிக்கப்பட்டஅதிகபட்சவலிமையைவிடஅதிகமாகஇருக்கக்கூடாது.

மாற்றுஇயக்குனர்:

ஒருமாற்றுஇயக்குநர்என்பது, மூன்றுகாலத்திற்குக்குறையாதகாலத்திற்கு "அசல்இயக்குனர்" என்றுஅழைக்கப்படும்ஒருஇயக்குனருக்குச்செயல்பட, கட்டுரைகள்அல்லதுபொதுக்கூட்டத்தில்நிறுவனத்தால்நிறைவேற்றப்பட்டதீர்மானத்தின்மூலம்அங்கீகரிக்கப்பட்டால்,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

வாரியத்தால்நியமிக்கப்படும்நபர்.

வாரியத்தின்கூட்டங்கள்வழக்கமாகநடைபெறும்மாநிலத்தில்இருந்து
மாதங்கள். பொதுவாக,
மாற்றுஇயக்குநர்கள்வெளிநாடுவாழ்இந்தியராகஇருப்பவர்அல்லதுஒரு
நிறுவனத்தின்வெளிநாட்டுகூட்டுப்பணியாளர்களுக்காகநியமிக்கப்ப
டுவார்கள்.

தொழில்முறைஇயக்குநர்கள்:

எந்தவொருஇயக்குனரும்தொழில்சார்தகுதிகளைக்கொண்டவர்
கள்மற்றும்நிறுவனத்தில்எந்தவிதமானபணஆர்வமும்இல்லாதவர்கள்
"தொழில்முறைஇயக்குநர்கள்" என்றுஅழைக்கப்படுகிறார்கள்.
பெரியஅளவிலானநிறுவனங்களில்,
நிறுவனத்தின்நிர்வாகத்தில்அவர்களின்நிபுணத்துவத்தைப்பயன்படுத்த
தசிலநேரங்களில்வாரியம்வெவ்வேறுதுறைகளைச்சேர்ந்தநிபுணர்க
ளைஇயக்குநர்களாகநியமிக்கிறது.

பரிந்துரைக்கப்பட்டஇயக்குநர்கள்:

ஒருநிறுவனத்திற்குநிதிஉதவிவழங்கும்வங்கிகள்மற்றும்நிதிநிறு
வனங்கள்பொதுவாகசம்பந்தப்பட்டநிறுவனத்தின்வாரியத்தில்தங்கள்
பிரதிநிதியைநியமிக்கஒருநிபந்தனையைவிதிக்கின்றன.
இந்தபரிந்துரைக்கப்பட்டநபர்கள்நாமினிஇயக்குநர்கள்என்றுஅழைக்க
ப்படுகிறார்கள்.

ஒருஇயக்குனரின்தகுதியின்மைகள்:

பிரிவு 274(1) கீழ்க்கண்டவாறுகூறுகிறது:
ஒருநபர்ஒருநிறுவனத்தின்இயக்குநராகநியமிக்கப்படமாட்டார்.

(அ)

தகுதிவாய்ந்தஅதிகாரவரம்பைக்கொண்டநீதிமன்றத்தின்மூலம்அமை
தியற்றமனம்மற்றும்கண்டுபிடிப்புநடைமுறையில்உள்ளது;

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

(ஆ) வெளியேற்றப்படாததிவாலானவர்;

(இ) திவாலானவர்எனதீர்ப்பளிக்கவிண்ணப்பித்துள்ளார்மற்றும்அவரதுவிண்ணப்பம்நிலுவையில்உள்ளது;

(ஈ) தார்மீகக்குழப்பம்சம்பந்தப்பட்டஏதேனும்குற்றத்திற்காகநீதிமன்றத்தால்தண்டிக்கப்பட்டு,
அதுதொடர்பாகஆறுமாதங்களுக்குக்குறையாதசிறைத்தண்டனைவிதிக்கப்பட்டு,
தண்டனைக்காலம்முடிவடைந்தநாளிலிருந்துஐந்தாண்டுகள்காலம்கடக்கவில்லை;

(இ) தனியாகவோஅல்லதுமற்றவர்களுடன்கூட்டாகவோஅவர்வைத்திருக்கும்நிறுவனத்தின்பங்குகள்தொடர்பாகஎந்தஅழைப்பையும்செலுத்தவில்லை,
மேலும்அழைப்பைச்செலுத்துவதற்குநிரணயிக்கப்பட்டகடைசினாளிலிருந்துஆறுமாதங்கள்கடந்துவிட்டன; அல்லது

(ஃ) பிரிவு 203
இன்படிஅவரைஇயக்குநராகநியமிக்கதகுதியில்லாதஉத்தரவுநீதிமன்றத்தால்நிறைவேற்றப்பட்டுநடைமுறையில்உள்ளது,
அந்தப்பிரிவின்படிஅவரதுநியமனத்திற்குநீதிமன்றத்தின்அனுமதிபெறப்பட்டாலன்றி;

(ஃ) அத்தகையநபர்ஏற்கனவேஒருபொதுநிறுவனத்தின்இயக்குநராகஇருக்கிறார்-

(A) ஏப்ரல், 1999
முதல்மற்றும்அதற்குப்பிறகுதொடங்கும்எந்தவொருதொடர்ச்சியானமூன்றுநிதிஆண்டுகளுக்கானவருடாந்திரகணக்குகள்மற்றும்வருடாந்திரவருமானங்களைதாக்கல்செய்யவில்லை; அல்லது

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

(B)

உரியதேதியில் டெபாசிட்டுகள் அல்லது வட்டியை திருப்பிச் செலுத்தத்தவறிவிட்டால் அல்லது உரியதேதியில் கடன்பத்திரங்களை மீட்டெடுக்கத்தவறினால் அல்லது ஈவுத்தொகை செலுத்தத்தவறினால், அத்தகைய தோல்வி ஓராண்டு அல்லது அதற்கும் மேலாகத்தொடரும்:

அப்படியானால்,

அவர் இயக்குநராக இருக்கும் அத்தகைய பொதுநிறுவனம்,

ஆண்டுக்கணக்குகள் மற்றும் வருடாந்திர வருமானங்களை தாக்கல் செய்யத்தவறியதேதியிலிருந்து ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு வேறு எந்த பொதுநிறுவனத்தின் இயக்குநராக நியமிக்கப்படுவதற்கு அத்தகைய நபர்தகுதிபெற மாட்டார். துணைப்பிரிவு (A)

அல்லது அதன் டெபாசிட்டு அல்லது வட்டியை திருப்பிச் செலுத்தத்தவறியது அல்லது அதன் கடன்பத்திரங்களை உரியதேதியில் மீட்டெடுக்கத்தவறியது அல்லது உட்பிரிவு (B)

இல்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஈவுத்தொகை செலுத்தப்பட்டது.

இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை:

பிரிவு

252

இயக்குநர்களுக்கு முவின் அரசியலமைப்பு முறையை பரிந்துரைக்கிறது. தனிநபரின் கைகளுக்கு நிறுவனம் செல்வதை தடுப்பதே பிரிவின் நோக்கம்.

குறைந்தபட்சம் மற்றும் அதிகபட்ச எண்ணிக்கையிலான இயக்குநர்கள் தொடர்பான விதிகள் பின்வருமாறு விளக்கப்பட்டுள்ளன:

1. குறைந்தபட்ச இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை [sec 252(1) மற்றும் (2)] - ஒவ்வொரு பொதுநிறுவனமும் குறைந்தபட்சம் 3
இயக்குநர்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

· ஒவ்வொரு தனியார் நிறுவனத்திலும் குறைந்தபட்சம் 2
இயக்குநர்கள் இருக்க வேண்டும்.

கூட்டுரைகள் அதிக குறைந்தபட்ச எண்ணிக்கையைக் குறிப்பிடலாம்:

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

இயக்குநர்களின்எண்ணிக்கைசட்டப்பூர்வகுறைந்தபட்சத்திற்குக்கீழே
வரும்போது:

·இயக்குநர்களின்எண்ணிக்கைதொடர்பானவிதிகள்கட்டாயம்மற்றும்
இயக்குநர்களின்எண்ணிக்கைசட்டப்பூர்வகுறைந்தபட்சத்துக்குக்கீழே
குறைந்தபிறகுமேற்கொள்ளப்படும்எந்தவொருவணிகமும்செல்லாது.

·குறைந்தபட்சஇயக்குநர்கள்மூன்றுபேர்,
ஆனால்இரண்டுஇயக்குநர்கள்மட்டுமேநியமிக்கப்பட்டால்,
இரண்டுஇயக்குநர்கள்ஒருகோரம்அமைக்கபோதுமானதாகஇருந்தபோ
திலும், இரண்டுஇயக்குநர்களின்பங்குகளின்ஒதுக்கீடுசெல்லாது.

2.

அதிகபட்சஇயக்குநர்களின்எண்ணிக்கைஒருநிறுவனத்தின்கட்டுரைக
ள்பொதுவாகஅதிகபட்சஇயக்குநர்களின்எண்ணிக்கையைக்குறிப்பிடு
கின்றன. இருப்பினும்,
கட்டுரைகளால்நிர்ணயிக்கப்பட்டஅதிகபட்சஇயக்குநர்களைநியமிக்க
இதுகட்டுப்படாது.

இயக்குநர்களின்எண்ணிக்கையில்அதிகரிப்புஅல்லதுகுறைப்பு :
பொதுக்கூட்டத்தில்நிறுவனம்இயக்குநர்களின்எண்ணிக்கையைஅதிக
ரிக்கலாம்அல்லதுகுறைக்கலாம்.
இதுதொடர்பானவிதிகள்பின்வருமாறு:

1) பொதுக்கூட்டத்தில்அதிகரிப்புஅல்லதுகுறைப்பு (பிரிவு 258)2)
மத்தியஅரசின்ஒப்புதலுடன்அதிகரிப்பு (பிரிவு 259)

இயக்குநர்களின்எண்ணிக்கை:1. எந்தவொருநபரும் 15
நிறுவனங்களுக்குமேல்இயக்குநராகசெயல்படமுடியாது (பிரிவு 275).
இயக்குநராகபதவிவகிப்பதற்குமட்டுமேதடைநீட்டிக்கப்பட்டுள்ளது.
இதனால், 15
நிறுவனங்களில்இயக்குநர்பதவிவகிக்கும்ஒருவர்மற்றநிறுவனங்களில்
மேலாளர்பதவியைவகிக்கலாம்.

2. பிரிவு 278ன்படி,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

மேற்கண்டநோக்கத்திற்காகபின்வரும்நிறுவனங்களில்இயக்குநர்பத விகள்விலக்கப்படும்.

ஒருபொதுநிறுவனத்தின்துணைநிறுவனமோஅல்லதுஹோல்டிங்நிறுவ னமோஇல்லாதஒருதனியார்நிறுவனம்.

பி. ஒருவரம்பற்றநிறுவனம்.சி. நிறுவனங்கள்சட்டம், 1956. டிபிரிவு 25 இன்கீழ்ஒருநிறுவனம்இணைக்கப்பட்டது.

ஒருஇயக்குநர்ஒருமாற்றுஇயக்குநராகமட்டுமேஇருக்கும்நிறுவனம்.

இயக்குநர்கள்நியமனம்:

A. நிறுவனத்தின்முதல்இயக்குநர்கள்நியமனம்

முதல்இயக்குநரைநியமிப்பதற்கானநடைமுறை) சங்கத்தின்கட்டுரைகளில்இயக்குநராகபெயரிடமுன்மொழியப்ப ட்டஒவ்வொருநபரின்ஒப்புதல், இயக்குநராகசெயல்படஅவரதுசம்மதத்தைகோரி, கடிதம்வடிவில்பெறப்படும்.

b) நிறுவனங்களின் (மத்தியஅரசின்) பொதுவிதிகள்மற்றும்படிவங்கள், 1956 இன்கீழ்பரிந்துரைக்கப்பட்டபடிவம்எண்.29 இல்முதல்இயக்குநர்களின் (அவர்கள்சங்கத்தின்கட்டுரைகளில்பெயரிடப்படாதவரை) ஒப்புதல், நிறுவனங்களின்பதிவாளரிடம்தாக்கல்செய்யப்படும் [பிரிவு 264(2)].

c) நிறுவனங்களின் (மத்தியஅரசின்) பொதுவிதிகள்மற்றும்படிவங்கள், 1956 இன்கீழ்பரிந்துரைக்கப்பட்டபடிவம்எண்.32, முதல்இயக்குநர்களைப்பொறுத்தமட்டில்நகல்ஒவ்வொருநிறுவனத்திலு ம்பதிவாளரிடம்தாக்கல்செய்யப்படும். [பிரிவு 303].

f) நிறுவனம்அதன்நிர்வாகஇயக்குநராகஅல்லதுமுழுநேரஇயக்குநராகஅ ல்லதுமேலாளராகநியமனம்செய்வதற்காகஎந்தவொருதனிநபருடனும் ஒப்பந்தம்செய்யமுன்வந்தால், அதுபதிவாளரிடம்தாக்கல்செய்யப்படும். [பிரிவு 33(1)(c)]

இ) படிவம்எண்.29 மற்றும் 32ஐஇணைத்தபிறகு 30

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

நாட்களுக்குள்தாக்கல்செய்யலாம். இருப்பினும், அவற்றைஇணைக்கும்நேரத்தில்தாக்கல்செய்வதுநல்லது. பதிவாளர்அதைஇணைக்கும்நேரத்தில்தாக்கல்செய்யவலியுறுத்துகிறார்.

எஃப்) ஒருஇயக்குனர்தகுதிப்பங்குகளைஎடுத்துக்கொள்வதில், ஏதேனும்இருந்தால், படிவம்செயல்படுத்தப்படும்மாநிலத்தின்முத்திரைச்சட்டத்தின்கீழ் பொருந்தும்படி, படிவம்எண்.29 தேவையானமுத்திரைத்தீர்வையைஏற்கவேண்டும்.

g) பிரிவு 303 இன்கீழ்இயக்குநர்கள்பதிவேட்டில்உள்ளிடவேண்டியவிவரங்கள், நிறுவனம்இணைக்கப்பட்டஉடனேயேஒவ்வொருஇயக்குநரைப்பொறுத்தவரையிலும்உள்ளிடப்படும்.

h) இயக்குனரின்பங்குகள்பற்றியவிவரங்கள்இயக்குநர்களின்பங்குகள்பதிவேட்டில்உள்ளிடப்படும்.

i) சட்டத்தின் 297 மற்றும் 299 பிரிவுகளின்நோக்கங்களுக்காகமற்றநிறுவனங்கள், நிறுவனங்கள்மற்றும்அவரதுஉறவினர்களின்பெயர்களில்இயக்குனரின்நலன்கள்தொடர்பானதகவல்கள்பெறப்படும். பிரிவு 299 இன்கீழ்உள்ளநலன்களின்பொதுஅறிவிப்பு, நிறுவனங்கள் (மத்தியஅரசின்) பொதுவிதிகள்மற்றும்படிவங்கள், 1956 இன்கீழ்பரிந்துரைக்கப்பட்டபடிவம்எண்.24 AA இல்வழங்கப்படும்.

பொதுக்கூட்டத்தில்முதல்இயக்குநர்கள்நியமனம்ஒருபொதுநிறுவனமும், பொதுநிறுவனத்தின்துணைநிறுவனமானதனியார்நிறுவனமும்முதல் ஆண்டுப்பொதுக்கூட்டத்திற்குமுன்கூடுதல்சாதாரணபொதுக்கூட்டத்தைநடத்தி, சாதாரணதீர்மானங்களைநிறைவேற்றிமுதல்இயக்குநர்களைநியமிக்கவேண்டும்.

இரண்டுஅல்லதுஅதற்குமேற்பட்டஇயக்குநர்கள்ஒரேதீர்மானத்தின்மூல

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

ம்நியமிக்கப்படவேண்டும்என்றுஒருமனதாகத்தீர்மானம்கொண்டுவர
ப்படாவிட்டால்,
ஒவ்வொருஇயக்குனருக்கும்தனித்தனியானதீர்மானம்நிறைவேற்றப்ப
டவேண்டும் (பிரிவு 263)
பொதுக்கூட்டத்தில்முதல்இயக்குநர்களைநியமிப்பதற்கானநடைமு
றை

அ. நிறுவனங்கள் (மத்தியஅரசின்) பொதுவிதிகள்மற்றும்படிவங்கள்,
1956 இன்கீழ்பரிந்துரைக்கப்பட்டபடிவம்எண்.29
இல்உள்ளசங்கத்தின்கட்டுரைகளில்பெயரிடப்பட்டஇயக்குநர்களின்ஒ
ப்புதல், நிறுவனங்களின்பதிவாளரிடம்தாக்கல்செய்யப்படும் [பிரிவு
264]. இதுஒருபொதுநிறுவனத்தின்துணைநிறுவனமாகஇல்லாவிட்டால்,
ஒருதனியார்நிறுவனத்தின்விஷயத்தில்இதுதேவையில்லை.

பி. நிறுவனங்களின் (மத்தியஅரசின்)
பொதுவிதிகள்மற்றும்படிவங்கள், 1956
இன்கீழ்பரிந்துரைக்கப்பட்டபடிவம்எண்.32,
முதல்இயக்குநர்களைப்பொறுத்தமட்டில்நகல்ஒவ்வொருநிறுவனத்திலு
ம்பதிவாளரிடம்தாக்கல்செய்யப்படும். [பிரிவு 303].

c. ஒவ்வொருஇயக்குநரைப்பொறுத்தமட்டில்பிரிவு 303-
ன்கீழ்வைக்கப்பட்டுள்ளஇயக்குநர்கள்பதிவேட்டில்இயக்குநர்கள்நியம
னம்செய்யப்பட்டதேதிஉடனடியாகநிறுவனம்இணைக்கப்பட்டவுடன்உ
ள்ளிடப்படும். [பிரிவு 303].

B. கூடுதல்இயக்குநர்நியமனம்,
கூடுதல்இயக்குநர்களுக்குப்பொருந்தும்விதிகள்பின்வருமாறு

1. நியமனத்திற்கானநிபந்தனைகள்: ஏ.
நிறுவனத்தின்கட்டுரைகள்கூடுதல்இயக்குநரைநியமிக்ககுழுவைஅங்
கீகரிக்கவேண்டும்.

பி.
மற்றஇயக்குநர்களுடன்கூடுதல்இயக்குநர்களுக்குமுவிற்குகட்டுரையின்
மூலம்நிர்ணயிக்கப்பட்டஅதிகபட்சவலிமையைவிடஅதிகமாகஇருக்க
க்கூடாது.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

2. நியமனத்தில்தளர்வுகள்: ஏ. பிரிவு 260 பிரிவு 259 ஐமீறுகிறது. எனவே, AD நியமனத்திற்கு GG இன்ஓப்புதல்தேவையில்லை.

பி. புழக்கத்தில்தீர்மானம்நிறைவேற்றுவதன்மூலமும் AD நியமிக்கப்படலாம்.

c. AD-ஐநியமிக்கும்குழுவின்அதிகாரம்பாதிக்கப்படாது:

i. பலகையின்வலிமைசட்டப்பூர்வகுறைந்தபட்சத்திற்குக்கீழேசரிந்தது.

ii குழுவின்பலம்கட்டுரைகளால்பரிந்துரைக்கப்பட்டகோரத்திற்குக்கீழே விழுந்தது.

ஈ. பிரிவு 255 இன்னோக்கத்திற்காக AD மொத்தஇயக்குநர்களின்எண்ணிக்கையில்சேர்க்கப்படாது.

3. இயக்குநர்களின்பதவிக்காலம்: அ. அடுத்தஏஜிஎம்தேதிவரைஅவர்பதவியில்இருப்பார்

பி. இங்கேமுக்கியமானவிஷயம்என்னவென்றால், அடுத்தஏஜிஎம்தேதிவரையன்படுத்தப்படுவதுஅடுத்தஏஜிஎம்முடிவ டையும்வரைஅல்ல.

c. ஏஜிஎம்நடத்தப்படுகிறதாஇல்லையாஎன்பதுஏஜிஎம்நடத்தப்படவேண் டியதேதியில்ஓய்வுபெறும்.

4. AD இன்நிலை: AD மற்றஇயக்குநர்களைப்போலவேஉரிமைகள், அதிகாரங்கள், கடமைகள்மற்றும்பொறுப்புகளைக்கொண்டுள்ளது.

கூடுதல்இயக்குநரைநியமனம்செய்வதற்கானநடைமுறை:1.

கூடுதல்இயக்குநரைநியமிக்கநிறுவனத்தின்இயக்குநர்களுக்குமுனைவுஅ வர்கள்அங்கீகரிக்கிறார்களாஎன்பதைப்பார்க்க, நிறுவனத்தின்சங்கத்தின்கட்டுரைகளைப்பார்க்கவும்.

இல்லையெனில், சங்கத்தின்கட்டுரைகளைஅதற்கேற்பமாற்றவும்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

2. AD ஆகநியமிக்கப்பட உள்ளவரிடமிருந்து எழுத்துப்பூர்வ ஒப்புதல் [பிரிவு 264(1)] பெறவும்
3. பிரிவு 266A-ன் கீழ் இயக்குநராக நியமிக்கப்படுவதற்கு முன், AD ஆகநியமிக்கப்படுபவர் [இயக்குனர் அடையாள எண்] வைத்திருக்க வேண்டும் என்பதை உறுதிப்படுத்தவும்.
4. கூடுதல் இயக்குனரை நியமிப்பதற்குப் பரிசீலிக்கவும் ஒப்புதல் அளிக்கவும் பின்வரும் விஷயங்களைப் பற்றி விவாதிக்க அனைத்து இயக்குநர்களுக்கும் [பிரிவு 286] நோட்டீஸ் கொடுத்த பிறகு வாரியக் கூட்டத்தைக் கூட்டவும். (பிரிவு 260)
5. இந்த கூட்டத்தின் தேதி குறித்து போர்டு கூட்டத்திற்கு முன், எந்த நிறுவனத்தின் பங்குகள் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன என்பதை பங்குச்சந்தைக்கு தெரிவிக்கவும்.
6. போர்டு மீட்டிங் முடிந்த 15 நிமிடங்களுக்குள் மேற்படி பங்குச்சந்தைக்கு, கூட்டத்தின் முடிவைக் கடிதம் அல்லது தொலைநகல் மூலம் தெரிவிக்கவும்.
7. வருடாந்திர பொதுக் கூட்டத்தின் தேதி வரை அலுவலகத்தை நடத்தக் கூடுதல் இயக்குநரை நியமிப்பதற்கு தேவையான தீர்மானத்தை நிறைவேற்றவும்.
8. அத்தகைய இயக்குனர், அவர் ஏற்கனவே இயக்குநராக, நிர்வாக இயக்குநராக, மேலாளராக, செயலாளராக உள்ள மற்ற நிறுவனங்களுக்கு அவர் நியமனம் செய்யப்பட்டிருப்பது நாட்களுக்குள் அறிவிப்பைச் செய்கிறார் என்பதைச் சரிபார்க்கவும்.
9. நியமனம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் சம்பந்தப்பட்ட ROC க்குமின்-படிவம் எண் 32ஐப் பதிவு செய்யவும்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

10.

நிர்ணயிக்கப்பட்டகட்டணத்தில்தேவையானகட்டணத்தைசெலுத்தவும்

.

11.

இயக்குநர்களின்பதிவேடுமற்றும்இயக்குநரின்பங்குகள்பதிவேட்டில் தேவையானஉள்ளீடுகளைச்செய்யவும்

12.

கூடுதல்இயக்குநர்உட்படஇயக்குநர்களின்எண்ணிக்கை, நிறுவனத்தின்கட்டுரைகள்வாரியத்திற்குநிர்ணயிக்கப்பட்டஅதிகபட்ச பலத்தைவிடஅதிகமாகஇல்லைஎன்பதைச்சரிபார்க்கவும்.

13.

நிறுவனத்தின்இயக்குநர்கள்மாற்றம்குறித்துநிறுவனத்தின்பங்குகள்பட்டியலிடப்பட்டுள்ளபங்குச்சந்தைக்குதெரிவிக்கவும்.

மாற்றுஇயக்குநரின்நியமனம்,

மாற்றுஇயக்குநர்நியமனம்தொடர்பானவிதிகள், நிறுவனங்கள்சட்டம், 1956ன்பிரிவு 313-ன்கீழ்நிர்வகிக்கப்படுகிறது.

கட்டுரைகள்மூலம்அங்கீகரிக்கப்பட்டால்மட்டுமேவாரியம்ஒருமாற்று இயக்குநரைநியமிக்கலாம்.

பொதுவாகவாரியக்கூட்டங்கள்நடைபெறும்மாநிலத்திலிருந்துகுறைந்தபட்சம்மூன்றுமாதங்களுக்குஒருஇயக்குனருக்கு (அசல்இயக்குநர்) இயக்குநராகமாற்றுஇயக்குநர்செயல்படுவார்.

இந்தநியமனம்வாரியக்கூட்டத்திலோஅல்லதுஒருசுற்றறிக்கைத்தீர்மானத்தின்மூலமோசெய்யப்படலாம்.

ஒருதனியார்நிறுவனத்தின்கட்டுரைகள்ஒருமாற்றுஇயக்குநரைநியமனம்செய்யவழங்கலாம்.

மேற்கூறியநிலைதொடரும்வரைஅசல்இயக்குநரும்மாற்றுஇயக்குனருக்குமுவில்இருக்கமுடியும்மற்றும்பொதுக்குழுவில்நிறுவனத்தின்ஒப்புதல்தேவையில்லை. ஆனால் "அசல்"

இயக்குனர்கேள்விக்குரியமாநிலத்திற்குத்திரும்பும்போதெல்லாம், மாற்றுஇயக்குனர்தானாகவேதனதுஅலுவலகத்தைகாலிசெய்து, அசல்இயக்குனர்அந்தமாநிலத்தைவிட்டுவெளியேறும்போதுஅவர்மீண்

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

டும்நியமிக்கப்படலாம்.

அசல்இயக்குனர்குமுகூட்டத்தில்கலந்துகொண்டாலும்இல்லாவிட்டாலும்மாற்றுஇயக்குனரின்பதவியைநிறுத்துவதற்குஅசல்இயக்குநரின்மாளிலத்திற்குத்திரும்புவதுபோதுமானதாகஇருக்கும். மின்-படிவம் 32 ஒவ்வொருசந்தர்ப்பத்திலும்அலுவலகவிடுமுறைமற்றும்நியமனம்தொடர்பாகபதிவாளரிடமின்னணுமுறையில்தாக்கல்செய்யப்படும்.

அசல்இயக்குநரோஅல்லதுமாற்றுஇயக்குனரோஒருகுறிப்பிட்டநேரத்தில்செயல்படமுடியும்என்றாலும், வாரியத்தின்அதிகபட்சபலம்வாரியத்தில்அத்தகையசேர்க்கைஅனுமதிக்கும்இடத்தில்மட்டுமேமாற்றுஇயக்குநரைநியமிக்கமுடியும்என்றுதோன்றுகிறது.

நிறுவனங்கள்சட்டம், 1956 இன்பிரிவு 256 இன்படிசுழற்சிமுறையில்ஓய்வுபெறும்இயக்குநர்களைதானாகமறுநியமனம்செய்தல்,

ஒருபப்ளிக்லிமிடெட்கம்பெனியின்ஓவ்வொருஆண்டுபொதுக்கூட்டத்திலும் 1/3 பங்கு (மூன்றில்ஒருபங்கு) இயக்குநர்கள், யாருடையபதவிக்காலத்தைதீர்மானிக்கவேண்டும்பிரிவு 255-ன்சீழ்சுழற்சிமுறையில்இயக்குநர்கள்ஓய்வுபெற்றால், சுழற்சிமுறையில்ஓய்வுபெறலாம்.

சுழற்சிமுறையில்ஓய்வுபெறக்கூடியஇந்தஇயக்குநர்கள், பொதுவாகஏஜிஎம்மில்லாதங்களைமறுநியமனம்செய்யமுன்வந்துஅல்லதுஎந்தஒருஅங்கத்தவரும்தங்கள்மறுநியமனத்திற்காகநிறுவனத்திடம்கோரிக்கைவைத்தால்மீண்டும்நியமிக்கப்படுவார்கள்.

ஆனால்சிலசூழ்நிலைகள்ஏஜிஎம்மில்மீண்டும்நியமிக்கப்படாவிட்டாலும், அவர்கள்தங்கள்பதவியைத்தொடரலாம், இதுதானியங்கிமறுநியமனம்என்றுஅறியப்படுகிறது.

ஓய்வுபெறும்இயக்குநர்களின்தானியங்கி/டீமட்டமறுநியமனம்தொடர்பானவிதிகள்பப்ளிக்லிமிடெட்நிறுவனத்தின்வருடாந்திரபொதுக்கூட்டம்பிரிவு 256 இன்துணைப்பிரிவு 4 இன்உட்பிரிவு (b) இல்குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

தானியங்கிவருடாந்திரபொதுக்கூட்டம்முடிவடைந்தால், ஓய்வுபெறும்இயக்குநர்களின்மறுநியமனம்பின்வரும் 3 (மூன்று) சூழ்நிலைகளில்நடக்கும்:

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

(1)

ஓய்வுபெறும்இயக்குநரின்பணியிடத்தைமறுநியமனம்மூலம்நிரப்பாமல்; அல்லது

(2)

ஓய்வுபெறும்இயக்குநருக்குப்பதிலாகவேறொருநபரைநியமிப்பதன்மூலம்ஓய்வுபெறும்இயக்குநரின்வெற்றிடத்தைநிரப்பாமல்; அல்லது

(3)

ஓய்வுபெறும்இயக்குநரின்வெற்றிடத்தைநிரப்பக்கூடாதுஎன்றுதீர்மானம்நிறைவேற்றாமல்.

ஏஜிஎம்மில்மேற்கண்டசூழ்நிலைகள்எதுவும்நடக்கவில்லைஎன்றால், அடுத்தவாரத்தில்,

அதேநேரம்மற்றும்இடத்தில்அதேநாள்வரைஏஜிஎம்ஓத்திவைக்கப்படும் . ஒத்திவைக்கப்பட்டகூட்டத்திலும்,

ஓய்வுபெறும்இயக்குநரின்இடம்நிரப்பப்படாமல்,

அந்தக்கூட்டமும்காலிப்பணியிடத்தைநிரப்பக்கூடாதுஎன்றுவெளிப்படையாகத்தீர்மானிக்கவில்லைஎன்றால்,

ஓய்வுபெறும்இயக்குநர்ஓத்திவைக்கப்பட்டகூட்டத்தில்மீண்டும்நியமிக்கப்பட்டதாகக்கருதப்படுவார்.

ஓய்வுபெறும்இயக்குநர்களின்தானாகமறுநியமனம்அனுமதிக்கப்படாதசூழ்நிலைகள்:

(i)

அந்தக்கூட்டத்திலோஅல்லதுமுந்தையகூட்டத்திலோஅத்தகையஇயக்குநரைமீண்டும்நியமிப்பதற்கானதீர்மானம்கூட்டத்தில்வைக்கப்பட்டுதோல்வியடைந்திருந்தால்;

(ii)

ஓய்வுபெறும்பணிப்பாளர், நிறுவனத்திற்கோஅல்லதுஅதன்இயக்குநர்களுக்குமுிற்கோஎழுத்துப்பூர்வமாகஒருஅறிவிப்பின்மூலம், அவ்வாறுமீண்டும்நியமிக்கப்படுவதற்குவிருப்பமின்மையைவெளிப்படுத்தியிருந்தால்;

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

(iii)

ஓய்வுபெறும்பணிப்பாளர்தகுதியற்றவராக இருந்தால் அல்லது நியமனத்திற்கு தகுதியற்றவராக இருந்தால்;

(iv)

இந்தச் சட்டத்தின் ஏதேனும் விதிகளின்படி அவரது நியமனம் அல்லது மறு நியமனம் செய்வதற்கு சிறப்பு அல்லது சாதாரணமான தீர்மானம் தேவைப்பட்டால்; அல்லது

(v) பிரிவு 263 இந்துணைப்பிரிவு (2)
இன் விதிவழக்குக்கு பொருந்துமானால்.

இயக்குனர் அலுவலகம் விடுமுறை:

இயக்குனரின் அலுவலகம் காலியாக இருந்தால்:

1) அவர் 2 மாதங்களுக்குள் பெறத்தவறிவிட்டார்,
அல்லது எந்த நேரத்திலும் பங்குத்தகுதியை வைத்திருப்பதை நிறுத்துகிறார்,
நிறுவனத்தின்கட்டுரைகளால் அவருக்கு ஏதேனும் தேவைப்பட்டால்;

2)

தகுதிவாய்ந்த அதிகாரவரம்பைக்கொண்ட நீதிமன்றத்தால் அவர் மனநிலைசரியில்லாதவராகக் கண்டறியப்பட்டார்;

3) அவர்திவாலானவர் என்று தீர்ப்பளிக்கப்படவேண்டும்

4) அவர் ஒரு திவாலானவர் என்று அறிவிக்கப்படுகிறார்;

5)

ஒழுக்கசீர்குலைவு சம்பந்தப்பட்ட எந்தவொரு குற்றத்திற்காகவும் அவர் நீதிமன்றத்தால் தண்டிக்கப்படுகிறார் மற்றும் அது தொடர்பாக 6
மாதங்களுக்கு குறையாத சிறைத்தண்டனை விதிக்கப்படுகிறார்;

6)

அவர் வைத்திருக்கும் நிறுவனத்தின் பங்குகள் தொடர்பான எந்த அழைப்பையும் அவர்தனியாகவோ அல்லது மற்றவர்களுடன்கூட்டாகவோ பணம் செலுத்துவதற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட கடைசி தேதியிலிருந்து 6

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

மாதங்களுக்குள்மத்தியஅரசுஅதிகாரப்பூர்வஅறிவிப்பின்மூலம்பணம் செலுத்தத்தவறுகிறார்.

அத்தகையதோல்வியால்ஏற்பட்டதகுதியின்மையைவர்த்தமானிநீக்கியது;

7) அவர்இயக்குநர்களுக்குமுவின்தொடர்ச்சியான 3
கூட்டங்களில்இருந்துஅல்லதுவாரியத்தின்அனைத்துகூட்டங்களில்இரு
ந்தும்தொடர்ந்து 3 மாதங்களுக்குவிலகிஇருக்கிறார்,
இதுவாரியத்திடமிருந்துவிடுப்புபெறாமல்நீண்டகாலம்நீடிக்கும்;

8)
அவர்அல்லதுஅவர்பங்குதாரராகஉள்ளஎந்தவொருநிறுவனமும்அல்லது
அவர்இயக்குநராகஇருக்கும்எந்தவொருதனியார்நிறுவனமும்கடனைஏ
ற்றுக்கொள்கிறது.
அல்லதுமத்தியஅரசின்ஒப்புதல்இல்லாமல்நிறுவனத்திடமிருந்துஏதேனு
ம்உத்தரவாதம்அல்லதுகடன்;

9)
அவர்ஆர்வமுள்ளஒப்பந்தங்கள்தொடர்பாகவாரியத்திற்குவெளிப்படுத்
தத்தவறிவிடுகிறார்; ஒருநிறுவனத்தின்பதவிஉயர்வு,
உருவாக்கம்அல்லதுநிர்வாகம்அல்லதுநிறுவனத்தில்ஒருகுற்றத்திற்கா
கஅவர்குற்றவாளிஎனநீதிமன்றத்தின்உத்தரவின்மூலம்தகுதிநீக்கம்செ
ய்யப்படுகிறார்.
முற்றுப்புள்ளிவைக்கும்போக்கில்அவர்மோசடிஅல்லதுதவறானசெயல்
களில்குற்றவாளி;

10) அவரதுபதவிக்காலம்முடிவதற்குள்அவர்நீக்கப்படுகிறார்.

11)
நிறுவனத்தில்ஏதேனும்ஒருபதவிஅல்லதுவேறுவேலையில்இருப்பதன்
மூலம்இயக்குநராகநியமிக்கப்பட்டு,
அவர்அத்தகையபதவியைஅல்லதுநிறுவனத்தில்மற்றவேலைகளை
வைத்திருப்பதைநிறுத்துகிறார்;

12) அவர்தனதுஅலுவலகத்திலிருந்துராஜினாமாசெய்கிறார்
(நிறுவனத்தின்அல்லதுவாரியத்தின்அனுமதியின்றிராஜினாமாசெய்த

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

தைதிரும்பப்பெறமுடியாது);

இயக்குனர்களின் ஊதியம்:

எந்தவொரு நிர்வாக அல்லது முழு நேர இயக்குநர் உட்பட, ஒரு நிறுவனத்தின் இயக்குநர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஊதியம், கீழ்க்காட்டுக்கப்பட்டுள்ள விதிகளின்படி, நிறுவனத்தின் கட்டுரைகள் அல்லது தீர்மானம் (கட்டுரைகள் தேவைப்பட்டால் சிறப்புத் தீர்மானம்) மூலம் தீர்மானிக்கப்படும். நிறுவனம் பொதுக்கூட்டத்தில் நிறைவேற்றிய துமற்றும் மேற்கூறிய விதிகளின்படி நிர்ணயிக்கப்பட்ட அத்தகைய இயக்குனருக்கு வழங்க வேண்டிய ஊதியம், அத்தகைய இயக்குனருக்கு வேறு எந்தத்திறனிலும் அவர் வழங்கிய சேவைகளுக்குச் செலுத்த வேண்டிய ஊதியத்தை உள்ளடக்கியதாக இருக்கும். எவ்வாறாயினும், சேவைகள் தொழில்முறை இயல்புடையதாகவும், மத்திய அரசின் கருத்துப்படி, இயக்குநருக்குத் தேவையான தொகைகள் இருந்தால், சேவைகளுக்கான ஊதியம் சேர்க்கப்படாது.

வாரியத்தின் ஒவ்வொரு கூட்டத்திற்கும் அல்லது அதன் குழுவின் (உட்கார்ந்தகட்டணம்)

ஒவ்வொரு கூட்டத்திலும் கலந்து கொள்வதற்கான கட்டணத்தின் மூலம் ஒரு இயக்குனர் ஊதியம் பெறலாம்.

நிறுவனத்தின் முழு நேர வேலையில் இருக்கும் ஒரு இயக்குனர் அல்லது நிர்வாக இயக்குனருக்கு மாதாந்திர கொடுப்பனவு அல்லது நிறுவனத்தின் நிகரலாபத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட சதவீதத்திலோ அல்லது பகுதியளவில் ஒருவராலும், மற்றவராலும் ஊதியம் வழங்கப்படலாம். அத்தகைய ஊதியம் நிறுவனத்தின் நிகரலாபத்தில் 5% ஐவிட அதிகமாக இருக்கக்கூடாது, ஒரு இயக்குனரின் விஷயத்தில் மத்திய அரசின் ஒப்புதல் மற்றும் அத்தகைய அனைத்து இயக்குநர்களுக்கு 10%.

ஒரு பொது நிறுவனம் அல்லது ஒரு பொது நிறுவனத்தின் துணை நிறுவனமான தனியார் நிறுவனம் அதன் இயக்குநர்கள் மற்றும் அதன் மேலாளர்க

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

ளுக்குளந்தவொருநிதியாண்டிலும்செலுத்தவேண்டியமொத்தநிர்வாக ஊதியம், விதிகளின்படிகணக்கிடப்பட்டநிறுவனத்தின்நிகரலாபத்தில் 11% ஐவிடஅதிகமாகஇருக்கக்கூடாது. பிரிவு 349, 350 மற்றும் 351.

நிறுவனத்தின்முழுநேரவேலையில்இல்லாதஇயக்குனரோஅல்லதுநிர்வாகஇயக்குனரோஇல்லாதிருந்தால், மத்தியஅரசின்ஒப்புதலுடன்அல்லதுகமிஷன்மூலம்மாதாந்திர, காலாண்டுஅல்லதுவருடாந்திரகட்டணமாகஊதியம்வழங்கப்படலாம். சிறப்புத்தீர்மானத்தின்மூலம்நிறுவனம்அத்தகையகட்டணத்தைஅங்கீகரிக்கிறது. துணைப்பிரிவு (4)

இல்உள்ளஅத்தகையசிறப்புத்தீர்மானம்ஐந்துஆண்டுகளுக்குமேல்அமலில்இருக்கக்கூடாது;

ஆனால்ஐந்தாண்டுகளுக்குமேல்இல்லாதகாலத்திற்குசிறப்புத்தீர்மானம்மூலம்அவ்வப்போதுபுதுப்பிக்கப்படலாம்.

அத்தகையஇயக்குனர்களுக்குவழங்கப்படும்ஊதியம்:-

நிறுவனத்தின்நிகரலாபத்தில்ஒருசதவீதம், நிறுவனத்தின்நிர்வாகஅல்லதுமுழுநேரஇயக்குநர்அல்லதுமேலாளர்இருந்தால்; வேறுஏதேனும்வழக்கில்,

நிறுவனத்தின்நிகரலாபத்தில்மூன்றுசதவீதம்.

எந்தஇயக்குனரும்ஒருநிறுவனத்திடமிருந்துஊதியம்பெற்றால்மத்திய அரசின்முன்அனுமதியின்றிமேற்கூறியவரம்புகளைமீறினால், அவர்நிறுவனத்திற்குஅதிகமாகத்திருப்பிச்செலுத்தவேண்டும்.

அவரிடம்நம்பிக்கைவைத்துபணத்தைவைத்திருங்கள்.

மத்தியஅரசால்அங்கீகரிக்கப்படாதவரையில்,

இயக்குநரிடமிருந்துசெலுத்தவேண்டியதொகையைநிறுவனம்திரும்பப்பெறமுடியாது. நிறுவனங்கள்சட்டம், 1956, அட்டவணை XIII இல்குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவரம்புகளுக்குள்ஊதியம்இருந்தால்,

மத்தியஅரசின்ஒப்புதல்தேவையில்லைநிறுவனத்தின்வேலைநேரம்அல்லதுநிர்வாகஇயக்குனருக்குஅத்தகையநிறுவனத்தின்துணைநிறுவனத்திடமிருந்துஏதேனும்கமிஷன்அல்லதுபிறஊதியத்தைப்பெறஉரிமை உண்டு.

ஊதியம்தொடர்பானமேற்கண்டவிதிகள்ஒருபொதுநிறுவனத்தின்துணைநிறுவனமாகஇல்லாவிட்டால்,

தனியார்நிறுவனத்திற்குப்பொருந்தாது.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

அரசாங்க அனுமதி தேவைப்படும் ஊதியத்தை உயர்த்துவதற்கான ஏற்பாடு

ஒரு பொது நிறுவனம்,

அல்லது ஒரு பொது நிறுவனத்தின் துணை நிறுவனமான ஒரு தனியார் நிறுவனம்,

எந்த ஒரு இயக்குனரின் ஊதியம் அல்லது அதன் எந்த திருத்தம் தொடர்பான எந்த ஏற்பாடும்,

இது நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ அதிகரிக்க வேண்டும் அல்லது அதிகரிக்கும் விளைவைக் கொண்டுள்ளது.

ஊதியத்தின் அளவு எந்த விளைவையும் ஏற்படுத்தாது:-

அட்டவணை XIII இல்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரம்புகளுக்குள் உள்ளது, அங்கு அட்டவணை XIII பொருந்தும்;

மத்திய அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு,

அந்தத் திருத்தம் அரசாங்கத்தால் ஏற்கப்படாவிட்டால்,

அது செல்லாது ஒரு பொது நிறுவனத்தின் துணை நிறுவனமான ஒரு தனியார் நிறுவனம்,

ஒரு நிர்வாக அல்லது முழு நேர இயக்குநரின் மறுநியமனம் அல்லது நியமனத்தின் விதிமுறைகள், நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ,

ஊதியத்தை அதிகரிக்க அல்லது அதிகரிப்பதன் விளைவைக் கொண்டிருப்பதாகக் கருதினால்,

மேலாண்மை அல்லது முழு நேர இயக்குநர் அல்லது முந்தைய நிர்வாக அல்லது முழு நேர இயக்குநர்,

அத்தகைய நியமனத்திற்கு முன்பு உடனடியாகப் பெறுகிறார்,

அல்லது நியமனம் எந்த விளைவையும் ஏற்படுத்தாது:-

அட்டவணை XIII இல்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரம்புகளுக்குள் உள்ளது, அங்கு அட்டவணை XIII பொருந்தும்;

மத்திய அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு,

நிறுவனச் சட்டத்தின் கீழ் இயக்குநர்களின் பொறுப்புக்களில்,

திருத்தம் செல்லாததாகிவிடும்:

(A) ப்ராஸ்பெக்டஸ்: சட்டத்தின் பிரிவு 56 மற்றும் அட்டவணை II இன் தேவையின்படி எந்த விவரங்களையும் குறிப்பிடத்தவறினால் அல்ல

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

துப்ராஸ்பெக்டஸில் உள்ள உண்மைகளின்தவறான அறிக்கை மூன்றாம் தரப்பினருக்கு ஏற்படும் சேதங்களுக்கு தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாகும்.

ப்ராஸ்பெக்டஸின் நம்பிக்கையின் அடிப்படையில் ஏதேனும் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப்பத்திரங்களுக்கு சந்தா செலுத்தும் ஒவ்வொரு நபருக்கும்,

அதில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள ஏதேனும் உண்மைக்குப் புறம்பான அல்லது தவறாக வழிநடத்தும் அறிக்கையின் காரணமாக அவருக்கு ஏற்பட்ட இழப்பு அல்லது சேதத்திற்கு இழப்பீடு வழங்குவதற்கு இயக்குநர் பொறுப்பேற்க வேண்டும் என்று பிரிவு 62 வழங்குகிறது.

(B) ஒதுக்கீடு: இயக்குநர்கள் தனிப்பட்ட பொறுப்பையும் ஏற்கலாம்:

அ) ஒழுங்கற்ற ஒதுக்கீடு, அதாவது, குறைந்தபட்ச சந்தாவைப் பெறுவதற்கு முன் ஒதுக்கீடு (பிரிவு 69), அல்லது ப்ராஸ்பெக்டஸுக்குப் பதிலாக அறிக்கையின் நகலை தாக்கல் செய்யாமல்.

b) வெளியீடு தொடங்கிய 120 நாட்களுக்குள் குறைந்தபட்ச சந்தா பெறப்படாவிட்டால் விண்ணப்பத் தொகையைத் திருப்பிச் செலுத்தத் தவறினால்.

c) பத்திரங்களின் பட்டியலுக்கான விண்ணப்பம் செய்யப்படாத போது அல்லது பிரிவு 73(2)ன் கீழ் நிராகரிக்கப்படும் போது விண்ணப்பப்பணத்தைத் திருப்பிச் செலுத்துவதில் தோல்வி.

(C) வரம்பற்ற பொறுப்பு: பிரிவு 322 அல்லது பிரிவு 323 இன்படி அவர்களின் பொறுப்பு வரம்பற்றதாக இருக்கும் மூன்றாம் தரப்பினருக்கும் இயக்குநர்கள் தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பேற்கப்படுவார்கள்.

1. மோசடியான வர்த்தகம்: பிரிவு 542 இன் கீழ் நீதிமன்றத்தின் உத்தரவின் மூலம் ஒரு நிறுவனத்தின் கடன்கள் அல்லது பொறுப்புகளுக்கு இயக்குநர்கள் தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாகும்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

க்கப்படலாம்.

ஒருநிறுவனத்தின்,

நிறுவனத்தின்எந்தவொருவணிகமும்,
நிறுவனம்அல்லதுவேறுஎந்தநபரின்கடனாளிகளைஏமாற்றும்நோக்கத்
துடன், அல்லதுஏதேனும்மோசடிநோக்கத்திற்காக, நீதிமன்றத்தை,
அதிகாரப்பூர்வபணமதிப்பழிப்பாளர்அல்லதுகலைப்பாளரின்விண்ண
ப்பத்தின்பேரில்நடத்தப்பட்டதாகத்தெரிகிறது.

அல்லதுநிறுவனத்தின்ஏதேனும்கடன்வழங்குபவர்அல்லதுபங்களிப்பவ
ர்அவ்வாறுசெய்யத்தகுந்ததாகநினைத்தால்,
மேற்கூறியமுறையில்வணிகத்தைமேற்கொள்வதில்தெரிந்தேகட்சிக
ளாகஇருந்தஎந்தவொருநபரும்எந்தவொருபொறுப்புபெறும்புமில்லாம
ல்தனிப்பட்டமுறையில்பொறுப்பேற்கவேண்டும்என்றுஅறிவிக்கலாம்.
நீதிமன்றம்வழிநடத்தும்நிறுவனத்தின்கடன்கள்அல்லதுபிறபொறுப்புக
ள்.

2. சட்டப்பூர்வகடமைகளைமீறுதல்: நிறுவனங்கள்சட்டம், 1956,
சட்டத்தின்பல்வேறுபிரிவுகளின்கீழ்இயக்குநர்கள்மீதுஏராளமானசட்ட
ரீதியானகடமைகளைவிதிக்கிறது.

இந்தகடமைகளுக்குஇணங்கத்தவறினால்தண்டனைவிளைவுகளைஈர்
க்கிறது.

3. குற்றப்பொறுப்பு:

அந்தச்சட்டத்தின்கீழ்அல்லதுபொதுச்சட்டத்தின்கீழ்உள்ளசிவில்பொறு
ப்புக்குஅப்பால்,

ஒருநிறுவனத்தின்இயக்குநர்கள்ப்ராஸ்பெக்டஸ்அல்லதுப்ராஸ்பெக்ட
ஸுக்குப்பதிலாகப்பொய்யானஅறிக்கையைத்திருப்பிச்செலுத்தத்தவ
றினால்,

குற்றவியல்பொறுப்பாகச்சிறைத்தண்டனைவிதிக்கப்படலாம்.

குறிப்பிட்டகாலக்கெடுவிற்குள்பாசிச்செய்தல்,

பணத்தைமுதலீடுசெய்யநபர்களைதூண்டுதல்,

அதிகப்படியானவிண்ணப்பப்பணத்தைத்திருப்பிச்செலுத்தத்தவறுதல்
போன்றவை...

நிறுவனத்தின்சமூகமானசெயல்பாட்டிற்குநிறுவனத்தின்இயக்குநரின்
பங்குமிகவும்முக்கியமானது. போட்டியாளர்களின்அழுத்தம்,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

பலமுடிவுகள்எடுக்கப்படவேண்டியமுழுநிறுவனத்திலும்அவர்பரபரப்
பானநபராகஇருக்கலாம்.

ஒருநிறுவனத்தின்இயக்குனர்அனைத்துமட்டங்களிலும்சரியானஅளவி
லானபயனுள்ளதகவல்தொடர்புகளைஉறுதிசெய்வார்என்றுஎதிர்பார்க்க
கப்படுகிறது.

நிறுவனத்தின்மேலாண்மைமற்றும்நல்லநிர்வாகத்திற்குஅவர்கள்பொ
றுப்பு.

அவர்களின்அதிகாரங்கள்நிறுவனத்தின்கட்டுரைகளால்கட்டுப்படுத்த
ப்படலாம்என்றாலும்,

பெரும்பாலானசந்தர்ப்பங்களில்நிறுவனம்செய்யக்கூடியஎதையும்செ
ய்யலாம். இயக்குநர்கள்நிறுவனத்திற்காகவும்,

நிறுவனத்திற்காகவும்செயல்படமுடியும்என்பதால்,

நிறுவனம்சட்டப்படிசெய்யவேண்டியஅனைத்தையும்செய்கிறதுஎன்ப
தையும்,

அவர்கள்எடுக்கும்முடிவுகள்நிறுவனத்தின்சிறந்தநலன்களுக்காகஇருப்
பதையும்அவர்கள்உறுதிப்படுத்தவேண்டும்.

இயக்குநர்களின்அதிகாரங்கள்மற்றும்கடமைகள்

ஒருநிறுவனத்தின்நிர்வாகத்தில்இயக்குநர்கள்முக்கியப்பங்காற்றுகின்
றனர்,

கணிசமானபொறுப்புகளைசுமந்துகொண்டுகுறிப்பிடத்தக்கஅதிகார
ங்களைப்பயன்படுத்துகின்றனர். நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013

இயக்குநர்களின்அதிகாரங்கள்மற்றும்கடமைகளைகோடிட்டுக்காட்டு
ம்ஒருகட்டமைப்பைவழங்குகிறது,

அவர்கள்நிறுவனம்மற்றும்அதன்பங்குதாரர்களின்சிறந்தநலன்களுக்
காகசெயல்படுவதைஉறுதிசெய்கிறது.

ஒருநிறுவனம்ஒருசெயற்கைநபர்,

அதுவாழும்நபர்களால்குறிப்பிடப்படவேண்டும்.

ஒருநிறுவனத்தின்செயல்பாடுகள்,

வணிகத்தைநடத்துதல்மற்றும்அன்றாடவிவகாரங்களைக்கையாளுத
ல்ஆகியவற்றில்இயக்குநர்கள்முக்கியப்பங்குவகிக்கின்றனர்.

நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 இன்பிரிவு 2(34) இன்படி

"இயக்குனர்என்பதுஒருநிறுவனத்தின்வாரியத்திற்குநியமிக்கப்பட்டஒ
ருஇயக்குனர்" இதில்

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

"ஒருநிறுவனம்தொடர்பாகஇயக்குநர்களுக்குமுஅல்லதுவாரியம், நிறுவனத்தின்இயக்குநர்களின்கூட்டுஅமைப்புஎன்றுபொருள்படும். ". நிறுவனங்கள்சட்டம் 2013 இன்பிரிவு 149 இன்படி, "ஒவ்வொருநிறுவனமும்இயக்குநர்களாகதனிநபர்களைக்கொண்டஇயக்குநர்களுக்குமுவைக்கொண்டிருக்கவேண்டும்."

குழுவின்கலவைபின்வரும்வழிகாட்டுதல்களுக்குஇணங்கவேண்டும்: பொதுநிறுவனம்:குறைந்தபட்சம்மூன்றுமற்றும்அதிகபட்சம்பதினைந்துஇயக்குநர்கள்நியமிக்கப்படவேண்டும். மேலும், குறைந்தபட்சம்மூன்றில்ஒருபங்குஇயக்குநர்கள்சுயாதீனஇயக்குநர்களாகஇருக்கவேண்டும்.

தனியார்நிறுவனம்:ஒருதனியார்நிறுவனத்திற்குகுறைந்தபட்சம்இரண்டுமற்றும்அதிகபட்சம்பதினைந்துஇயக்குநர்கள் தேவை.

ஒருநபர்நிறுவனம்

(OPC):குறைந்தபட்சம்ஒருஇயக்குனரைநியமிக்கவேண்டும்.

குறிப்பு:

|

ஒருநிறுவனம்ஒருசிறப்புத்தீர்மானத்தைநிறைவேற்றியபிறகுபதினைந்துக்கும்மேற்பட்டஇயக்குநர்களைநியமிக்கலாம்.

ஒவ்வொருநிறுவனத்திலும்குறைந்ததுஒருஇயக்குனராவதுஇந்தியாவில்தங்கியிருக்கவேண்டும்,

அவர்முந்தையகாலண்டர்ஆண்டில்நூற்றுஎண்பத்திரண்டுநாட்களுக்குக்குறையாமல்இருக்கவேண்டும்.

இயக்குநர்களின்அதிகாரங்கள்

இயக்குநர்களுக்குமுஎன்பதுநிறுவனத்தின்மிகப்பெரியஅதிகாரம்மற்றும் நிறுவனங்கள்சட்டம் 2013 இன்பிரிவு 179

இன்கீழ்பல்வேறுஅதிகாரங்களைக்கொண்டுள்ளது.

இயக்குநர்களுக்குமுநிறுவனத்தின்செயல்பாடுகள்மீதுமுழுக்கட்டுப்பாட்டைக்கொண்டுள்ளது,

ஆனால்நிறுவனத்தின்குறிப்பானமூலம்நிர்ணயிக்கப்பட்டவரம்புகளுக்குள்செயல்படவேண்டும்.

கட்டுரைகள்மற்றும்பொதுக்கூட்டங்களில்பங்குதாரர்களுக்காகஒதுக்கப்பட்டசெயல்களைச்செய்யமுடியாது.

சட்டத்தின்பிரிவு 179(3) ஒருநிறுவனத்தின்இயக்குநர்களுக்குமு, குழுமத்தின்கூட்டங்களில்நிறைவேற்றப்பட்டதீர்மானங்களின்மூலம்நி

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

றுவனத்தின்சார்பாகபின்வரும்அதிகாரங்களைப்பயன்படுத்தவேண்டு
ம்-

(அ)

பங்குதாரர்கள்தங்கள்பங்குகளில்செலுத்தப்படாதபணம்தொடர்பாக
அவர்களைஅழைக்கவும்;

(ஆ)

பிரிவு

68

இன்கீழ்பத்திரங்களைதிரும்பவாங்குவதற்குஅங்கீகாரம்வழங்குதல்;

(ச)

இந்தியாவிற்குஉள்ளேயோஅல்லதுவெளியிலிருந்தோகடன்பத்திரங்க
ள்உட்படபத்திரங்களைவெளியிடுவது;

(ஈ) பணம்கடன்வாங்க;

(இ) நிறுவனத்தின்நிதியைமுதலீடுசெய்ய;

(எஃப்)

கடன்களைவழங்குதல்அல்லதுஉத்தரவாதம்வழங்குதல்அல்லதுகடனை
ப்பொறுத்தவரைபாதுகாப்புவழங்குதல்;

(g) நிதிநிலைஅறிக்கைமற்றும்வாரியத்தின்அறிக்கையைஅங்கீகரிக்க;

(h) நிறுவனத்தின்வணிகத்தைபல்வகைப்படுத்துதல்;

(i)

ஒருங்கிணைப்பு,

இணைப்புஅல்லதுபுனரமைப்புக்குஒப்புதல்அளிப்பது;

(j)

ஒருநிறுவனத்தைகையகப்படுத்துதல்அல்லதுமற்றொருநிறுவனத்தில்
கட்டுப்படுத்தும்அல்லதுகணிசமானபங்குகளைப்பெறுதல்;

(k) பரிந்துரைக்கப்படும்வேறுஏதேனும்விஷயம்:

பொதுக்கூட்டத்தின்ஒப்புதலுடன்பயன்படுத்தப்படும்அதிகாரங்கள்

நிறுவனங்கள்சட்டம்,

2013

இன்பிரிவு

180

குறிப்பிட்டஅதிகாரங்களைவழங்குகிறது

நிறுவனத்தின்முழுஅல்லதுஎந்தப்பகுதியையும்விற்பனைசெய்தல்,

குத்தகைக்குவிடுதல்அல்லதுஅப்புறப்படுத்துதல்;

நம்பிக்கைப்பத்திரங்களில்இல்லையெனில்முதலீடுசெய்வது;

நிறுவனத்தின்நோக்கத்திற்காககடன்வாங்குதல்;

நடைக்கடருக்குகாலஅவகாசம்வழங்குதல்அல்லதுகடனைத்திருப்பிச்
செலுத்துவதில்இருந்துவிலக்குதல்.

இந்தப்பிரிவால்விதிக்கப்பட்டுள்ளகட்டுப்பாடுகளைஇயக்குநர்மீறினா

ல், குத்தகைதாரர்அல்லதுவாங்குபவரின்தலைப்புபாதிக்கப்படும்.

இருப்பினும்,

ஒருநபர்நல்லநம்பிக்கையுடனும்,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

தகுந்தகவனத்துடனும்விடாமுயற்சியுடனும்செயல்பட்டால்,
அதுபாதிக்கப்படாமல்இருக்கும்.

ரியல்எஸ்டேட்விற்பனைஅல்லதுரியல்எஸ்டேட்குத்தகைக்குவிடுவ
தைமுதன்மைவணிகமாகக்கொண்டநிறுவனங்களுக்குஇந்தப்பிரிவு
பொருந்தாது.

தணிக்கைக்குமுனைவமைக்கும்அதிகாரம்
சட்டத்தின்

177வதுபிரிவின்கீழ்தணிக்கைக்குமுனைவமைக்கஇயக்குநர்களுக்குமுவு
க்குஅதிகாரம்உள்ளது.

இதுசுயாதீனஇயக்குநர்கள்உட்படகுறைந்ததுமூன்றுஇயக்குநர்களைக்
கொண்டிருக்கவேண்டும்.

தணிக்கைக்குமுன்தலைவர்நியமிக்கப்படுவதற்குநிதிநிலைஅறிக்
கைகளைப்படித்துப்புரிந்துகொள்ளக்கூடியவராகஇருக்கவேண்டும்.

தணிக்கைக்குமுவாரியத்தால்எழுத்துப்பூர்வமாககுறிப்பிடப்பட்டகுறிப்
புவிதிமுறைகளின்படிசெயல்படும்.

நியமனம்மற்றும்ஊதியக்குழுமற்றும்பங்குதாரர்உறவுக்குமுனைவ
மைக்கும்அதிகாரம்

2013 ஆம்ஆண்டின்நிறுவனங்கள்சட்டத்தின்பிரிவு 178,
நியமனம்மற்றும்ஊதியக்குழுமற்றும்பங்குதாரர்களின்உறவுக்குமு
வைஉருவாக்கஇயக்குநர்களுக்குமுன்குஅதிகாரம்அளிக்கிறது.

நியமனம்மற்றும்ஊதியக்குழுவில்,

மூன்றுஅல்லதுஅதற்குமேற்பட்டநிர்வாகமற்றஇயக்குநர்கள்இருக்கவே
ண்டும்,

அவர்களில்பாதிபேர்சுயாதீனஇயக்குநர்களாகஇருக்கவேண்டும். 1000
க்கும்மேற்பட்டபங்குதாரர்கள்,

கடன்பத்திரம்வைத்திருப்பவர்கள்அல்லதுபிறபாதுகாப்புவைத்திருப்ப
வர்கள்அடங்கியகுழுவினால்பங்குதாரர்உறவுக்குமுவுமஅமைக்கப்பட
லாம்.

பங்குதாரர்களின்குறைகளைத்தீர்ப்பதற்குஇந்தக்குழுபொறுப்பாகும்.

தொண்டுமற்றும்பிறநிதிகளுக்குபங்களிப்புசெய்யும்அதிகாரம்

சட்டத்தின்பிரிவு 181

இயக்குநர்களுக்குமுனைவமைக்கும்தொண்டுநிறுவனமாகஉண்மையானமற்று
ம்நேர்மையானகாரணத்திற்குபங்களிக்கஅனுமதிக்கிறது.

நிறுவனத்தின்நிகரலாபத்தில் 5%க்குமேல்பங்களிப்புஇருந்தால்,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

பொதுக்குழுவில் அனுமதி பெறவேண்டும் என்பது மட்டுமே விதிக்கப்பட்ட நிபந்தனை.

அரசியல்பங்களிப்பை வழங்கும் அதிகாரம்

2013 ஆம் ஆண்டின் நிறுவனங்கள் சட்டத்தின்பிரிவு 182 இன் கீழ், அரசு நிறுவனம் அல்லது 3

ஆண்டுகளுக்கும் குறைவாக இருக்கும் நிறுவனத்தைத் தவிர்த்து, அரசியல்பங்களிப்புகளை நிறுவனங்கள் செய்யலாம். எவ்வாறாயினும், அரசியல்கட்சிகளுக்கான நிறுவனங்களின் பங்களிப்புகள் அதன் சராசரி நிகரலாபத்தில் 7.5% ஐதாண்டக்கூடாது. எந்தவொரு பங்களிப்பும் முதலில் இயக்குநர்களுக்கு முவால் அங்கீகரிக்கப்படவேண்டும்.

தேசியபாதுகாப்பு நிதிக்கு பங்களிக்கும் அதிகாரம்

நிறுவனங்கள் சட்டத்தின்பிரிவு 183, தேசியபாதுகாப்பு நிதி மற்றும் தேசியபாதுகாப்பு நோக்கத்திற்காக நிறுவப்பட்ட வேறு எந்த நிதியிலும் பங்களிக்க இயக்குநர்களுக்கு அதிகாரம் அளிக்கிறது. எந்தவொரு பங்களிப்பும் ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்கது; அந்த நிதியாண்டின் லாபம் மற்றும் நஷ்டக்கணக்கில் பங்களிக்கப்பட்ட தொகை வெளியிடப்படவேண்டும் என்பதே ஒரே தேவை.

இயக்குனரின் கடமைகள்

இயக்குநர்களின் கடமைகள்

இயக்குநர்களுக்குறிப்பிடத்தக்க முடிவுகளை எடுக்க அதிகாரம் பெற்றிருந்தாலும், அவர்கள் கடைப்பிடிக்கவேண்டிய சட்டமற்றும் நெறிமுறைக்கடமைகளும்கூட உள்ளன. முக்கிய கடமைகளில் பின்வருவன அடங்கும்:

அ. நம்பிக்கைக்கடமை

• **நிறுவனத்திற்கு விசுவாசம்:**

டைரக்டர்கள் நிறுவனத்திற்கு விசுவாசமாக கடமைப்பட்டிருக்கிறார்கள், அதாவது அவர்கள் நிறுவனம் மற்றும் அதன்பங்குதாரர்களின் நலன்களுக்காக செயல்படவேண்டும், வட்டிமோதல்களைத் தவிர்க்கவேண்டும்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- **வட்டிமோதல்களைத்தவிர்த்தல்:**
நிறுவனத்தின் நலன்களுடன் முரண்படக்கூடிய எந்தவொரு தனிப்பட்ட நலன்களையும் இயக்குநர்கள் வெளிப்படுத்தவேண்டும், நிறுவனத்தின் செலவில்தனிப்பட்ட முறையில்தங்களுக்குப்பயனளிக்கும் முடிவுகளில் இருந்து விலகி இருக்கவேண்டும்.

பி. கவனிப்புமற்றும் திறமையின்கடமை

- **விடாமுயற்சிமற்றும் கவனிப்பு:**
இயக்குநர்கள்தங்கள் முடிவெடுக்கும் செயல்முறைகளில் உரிய விடாமுயற்சியையும் அக்கறையையும் கடைப்பிடிக்கவேண்டும், இதுபோன்ற சூழ்நிலைகளில் நியாயமான விவேகமுள்ள நபராக செயல்படுவார்கள்.
- **தகவலறிந்த முடிவுகள்:**
தேவையான போது நிபுணர்கள் அல்லது நிபுணர்களிடம் ஆலோசனை பெற, முடிவுகளை எடுப்பதற்கு முன் அவர்கள் நன்கு அறிந்திருப்பதை உறுதி செய்யவேண்டும்.

சி. அதிகாரங்களுக்குள் செயல்படவேண்டிய கடமை

- **அதிகாரத்தை கடைபிடிப்பது:**
இயக்குநர்கள் சங்கத்தின்கட்டுரைகள் மற்றும் நிறுவனங்கள் சட்டம் மூலம் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களுக்குள் செயல்படவேண்டும்.
அவர்கள் இந்த அதிகாரங்களை மீறவோ அல்லது அவர்களின் அதிகாரத்திற்கு புறம்பாக செயல்படவோ முடியாது.

ஈ. நிறுவனத்தின் வெற்றியை ஊக்குவிப்பதற்கான கடமை

- **நீண்டகால ஆர்வங்கள்:**
இயக்குநர்கள்தங்கள் முடிவுகளின் நீண்டகால விளைவுகளை கருத்தில் கொண்டு, ஒட்டுமொத்த உறுப்பினர்களின் நலனுக்காக நிறுவனத்தின் வெற்றியை ஊக்குவிக்கவேண்டும்.
- **பங்குதாரர் நலன்கள்:**
நிறுவனத்தை பாதிக்கும் முடிவுகளை எடுக்கும் போது, ஊழியர்கள்,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

வாடிக்கையாளர்கள்,
சப்ளையர்கள் மற்றும் சமூகம் உள்ளிட்ட பங்குதாரர்களின் நலன்களை அவர்கள் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

இ. சட்டங்களுடன் இணங்குதல்

- **ஒழுங்குமுறை இணக்கம்:** கார்ப்பரேட்சட்டங்கள், தொழிலாளர் சட்டங்கள் மற்றும் சுற்றுச்சூழல் விதிமுறைகள் உட்பட பொருந்தக்கூடிய அனைத்து சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுடன் நிறுவனம் இணங்குவதையே குறிக்கிறார்கள் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- **பதிவுகளை பராமரித்தல்:** நிறுவனத்தின் கூட்டங்கள், முடிவுகள் மற்றும் நிதி நிலை அறிக்கைகளின் துல்லியமான பதிவுகளை பராமரிப்பதற்கு அவர்கள் பொறுப்பு.

3. பொறுப்பு மற்றும் விளைவுகள்

இயக்குநர்கள் தங்கள் செயல்கள் மற்றும் முடிவுகளுக்கு பொறுப்பேற்கலாம்:

- **கடமை மீறலுக்கான பொறுப்பு:** இயக்குநர்கள் தங்கள் கடமைகளைச் செய்யத் தவறினால் அல்லது அலட்சியமாகச் செயல்பட்டால், நிறுவனத்தால் ஏற்படும் இழப்புகளுக்கு அவர்கள் பொறுப்பேற்கலாம்.
- **தகுதி நீக்கம்:** நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 இயக்குநர்கள் தங்கள் கடமைகள் அல்லது சட்டப்பூர்வ கடமைகளுக்கு இணங்கத் தவறியதற்காக அவர்களை தகுதி நீக்கம் செய்வதற்கான காரணங்களை வழங்குகிறது.
- **சட்ட நடவடிக்கை:** நம்பிக்கைக் கடமையை மீறியதற்காக அல்லது தவறான நிர்வாகத்திற்காக இயக்குநர்களுக்கு எதிராக பங்குதாரர்கள் சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

ஒரு நிறுவனத்தின் திறமையான நிர்வாகத்திற்கு இயக்குநர்களின் அதி காரங்களும் கடமைகளும் அவசியம்.

நிறுவனத்தின் விவகாரங்களை நிர்வகிப்பதற்கான குறிப்பிடத்தக்க அதி

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

காரம்அவர்களுக்குவழங்கப்பட்டாலும்,
அவர்கள்இந்தஅதிகாரத்தைபொறுப்புடனும்நெறிமுறையுடனும்பயன்
படுத்தவேண்டும்,
அவர்களின்நம்பிக்கைக்குரியகடமைகளைநிலைநிறுத்தி,
நிறுவனம்மற்றும்அதன்பங்குதாரர்களின்நலன்களுக்காகசெயல்பட
வேண்டும். கார்ப்பரேட்கட்டமைப்பிற்குள்வெளிப்படைத்தன்மை,
பொறுப்புக்கூறல்மற்றும்நிலையானவணிகநடைமுறைகளைஊக்குவி
ப்பதற்குஅதிகாரத்திற்கும்பொறுப்பிற்கும்இடையிலானசமநிலைமுக
கியமானது.

இயக்குநர்கள்தங்கள்கடமைகளைநிறைவேற்றுவதையும்நிறுவனத்தி
ன்வெற்றிக்குசாதகமாகபங்களிப்பதையும்உறுதிசெய்வதற்குஇந்தப்
பாத்திரங்களைப்புரிந்துகொள்வதுமிகவும்முக்கியமானது.

இயக்குனர்அடையாளஎண்

DIN

என்பதுஒருநிறுவனத்தின்இயக்குநராகஅல்லதுஏற்கனவேஇருக்கும்இயக்குந
ராகஇருக்கவிரும்பும்எந்தவொருநபருக்கும்மத்தியஅரசால்ஒதுக்கப்பட்டஒரு
தனித்துவமானஇயக்குநர்அடையாளஎண். இந்தக்கட்டுரையில்,
பின்வரும்தலைப்புகளின்அடிப்படையில்இயக்குநர்அடையாளஎண் (DIN)
என்றகருத்தைப்பற்றிவிவாதிப்போம்:

பொருள்

இதுவாழ்நாள்செல்லுபடியாகும் 8
இலக்கதனிப்பட்டஅடையாளஎண். DIN மூலம்,
இயக்குநர்களின்விவரங்கள்தரவுத்தளத்தில்பராமரிக்கப்படுகின்றன.

இதுவாழ்நாள்செல்லுபடியாகும் 8
இலக்கதனிப்பட்டஅடையாளஎண். DIN மூலம்,
இயக்குநர்களின்விவரங்கள்தரவுத்தளத்தில்பராமரிக்கப்படுகின்றன.

DIN என்பதுஒருநபருக்குகுறிப்பானது,
அதாவதுஅவர்இரண்டுஅல்லதுஅதற்குமேற்பட்டநிறுவனங்களில்இயக்
குநராகஇருந்தாலும், அவர்ஒரு DINஐமட்டுமேபெறவேண்டும்.
அவர்ஒருநிறுவனத்தைவிட்டுவெளியேறிவேறுநிறுவனத்தில்சேர்ந்தால்
, அதேடிஐஎன்மற்றநிறுவனத்திலும்வேலைசெய்யும்.

DIN இன்பயன்பாடு

எந்தவொருசட்டத்தின்கீழும்ஒருவிண்ணப்பம்அல்லதுநிறுவனம்
தொடர்பானதகவல்கள்சமர்ப்பிக்கப்படும்போதெல்லாம்,
அத்தகையரிட்டர்ன்,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

விண்ணப்பம் அல்லது தகவலில் கையொப்பமிடும் இயக்குனர்தனது DIN ஐ அவரது கையொப்பத்தின் கீழ்க் குறிப்பிடுவார்.

- **ஸ்பைஸ்படிவம்:** புதிய நிறுவனங்களைப் பொறுத்த மட்டில் முன் மொழியப்பட்ட முதல் இயக்குநர்களுக்கு DIN களை ஒதுக்குவதற்கான விண்ணப்பம் SPICe படிவத்தில் மட்டுமே செய்யப்படும்.
- **DIR-3**
படிவம்: ஏற்கனவே இருக்கும் நிறுவனத்தில் இயக்குநராக விரும்பும் எவரும் டி.ஐ.என்.ஓ.க்கீட்டுக்கு ஈ.பார்.டி.ஐ.ஆர்-3 ல் விண்ணப்பம் செய்ய வேண்டும்.
- **DIR-6**
படிவம்: இயக்குனர்களின் விவரங்களில் ஏதேனும் மாற்றங்கள் இருந்தால், படிவம் DIR-6 இல்தாக்கல் செய்யப்படும்.

DIN விண்ணப்பநடைமுறை மற்றும் தொடர்புடைய படிவங்கள்
DIN க்கு விண்ணப்பிக்க, மேலே உள்ள படிவங்கள் மின்னணு முறையில் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.

இது டி.ஜி.ட்டல் முறையில் கையொப்பமிடப்பட்டு பின்னர் பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டும். MCA21 போர்டல்.

படிவங்களுடன் இணைக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்
அடையாளச்சான்று மற்றும் முகவரிச்சான்று இணைக்கவும்.
படிவத்தின் ஒப்புதலுக்குப்பிறகு தான் விண்ணப்பதாரருக்கு DIN ஒதுக்கப்படும்.

படிவம் DIR-3 க்கு

அ. இணைப்புகள்:

- புகைப்படம்
- அடையாளச்சான்று
- குடியிருப்பு சான்று
- சரிபார்ப்பு (பெயர், தந்தையின் பெயர், தற்போதைய முகவரி, பிறந்த தேதி, அறிவிப்பு உரை மற்றும் விண்ணப்பதாரரின் உடல் கையொப்பம்)
- வெளிநாட்டினரைப் பொறுத்தவரை, அவர்கள் தங்கள் பாஸ்போர்ட்டை அடையாளச்சான்றாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

பி. CA அல்லது CS அல்லது CMA
ஆல்சான்றளிக்கப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்:

புகைப்படம்,
அடையாளச்சான்றுமற்றும் இருப்பிடச்சான்று ஆகியவை முழுநேர
நடைமுறையில்,
பட்டயக்கணக்காளர் அல்லது நிறுவனச் செயலர் அல்லது செலவுக் கணக்காளர் ஆல்சான்றளிக்கப்படவேண்டும்.

வெளிநாட்டினரைப் பொறுத்தவரை,
அவர்களின் ஆவணங்கள் இந்திய தூதரகத்தின்தூதரகம் மற்றும் வெளிநாட்டு பொது நோட்டரி மூலம் சான்றளிக்கப்படலாம்.

DIR-3 மற்றும் துணை ஆவணங்களைப் பதிவேற்றிய பிறகு,
விண்ணப்பதாரர் அடுத்த சாளரத்திரையில் கட்டணத்தைச் செலுத்துவார். இதை நெட்பேங்கிங், கிரெடிட் கார்டு அல்லது NEFT மூலம் செலுத்தவேண்டும். கைமுறையாக (ஆஃப்லைன்) கட்டணம் செலுத்த அனுமதிக்கப்படவில்லை.

c. டிஜிஎன்உருவாக்கம்:

விண்ணப்பக்கட்டணம் செலுத்தப்பட்டு விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டதும், கணினி விண்ணப்ப எண்ணை உருவாக்கும். மத்திய அரசு விண்ணப்பத்தை பரிசீலித்து ஒப்புதல்/நிராகரிப்பை முடிவு செய்யும்.

DIN விண்ணப்பம் அங்கீகரிக்கப்பட்டால், மத்திய அரசு 1 மாதத்திற்குள் DIN ஐ விண்ணப்பதாரருக்குத் தெரிவிக்கும்.

DIN விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்பட்டால், நிராகரிக்கப்பட்டதற்கான காரணத்தை விண்ணப்பதாரருக்கு மின்னஞ்சல் அனுப்புவதோடு,
அதற்கான காரணத்தையும் இணையதளத்தில் வெளியிடும்.

காரணத்தை சரிசெய்ய விண்ணப்பதாரருக்கு 15 நாட்கள் அவகாசம் வழங்கப்படும்.

அத்தகைய காரணங்களை அவர் சரிசெய்து, மத்திய அரசை திருப்திப்படுத்த முடிந்தால், அவருக்கு DIN ஒதுக்கப்படும்,

இல்லையெனில் மத்திய அரசு அந்த விண்ணப்பத்தை செல்லாது என்று முத்திரை குத்திவிடும்.

ஈ. DIN ஐ நிறுவனத்திற்குத் தெரியப்படுத்துதல்:

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

மத்திய அரசாங்கத்திடம் இருந்து டிஜிஎன்பெற்ற ஒரு மாதத்திற்குள், இயக்குனர் அவர் இயக்குனராக இருக்கும் அனைத்து நிறுவனங்களுக்கும் தனது டிஜிஎன்பெற்றி தெரிவிக்க வேண்டும்.

டைரக்டர்தனது DIN ஐ நிறுவனத்திற்குத் தெரிவித்த தேதியிலிருந்து 15 நாட்களுக்குள் நிறுவனம் DIN பற்றி RoC-க்கு தெரிவிக்கும்.

இயக்குனருக்கு

DIN ஐ நிறுவனத்திற்குத் தெரிவிக்கத்தவறினால் அல்லது நிறுவனம் DIN பற்றி RoC ஐத் தெரிவிக்கத்தவறினால் அபராதம் விதிக்கப்படும்.

படிவம் DIR-6க்கு

இயக்குநர்களைப் பொறுத்தவரை DIR-3 படிவம்/ SPICe இல்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவிவரங்களையும் மாற்ற, படிவம் DIR-6 ஐ ஆன்லைனில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். படிவத்துடன்,

சான்றளிக்கப்பட்ட துணை ஆவணமும் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்
டிஜிஎன்சரணடைவதற்கான அல்லது ரத்து செய்வதற்கான காரணங்கள்

பின்வரும் காரணங்களுக்காக மத்திய அரசு DIN
ஐரத்து செய்யலாம்:

- இயக்குநருக்கு நகல் DIN வழங்கப்பட்டிருந்தால்
- டிஜிஎன்மோசடியான வழிகளில் பெறப்பட்டது
- சம்பந்தப்பட்ட நபரின் மரணம் குறித்து
- அந்த நபர் மனநிலை சரியில்லாதவர் என நீதிமன்றத்தால் அறிவிக்கப்பட்டுள்ளார்
- நபர்திவாலானவர் என தீர்ப்பளிக்கப்பட்டுள்ளார்

இயக்குனர் படிவம் DIR-5 இல் DIN ஐ ஒப்படைக்கலாம். படிவத்துடன்,

அவர் ஒரு போதும் நிறுவனத்தில் இயக்குநராக நியமிக்கப்படவில்லை என்றும்,

எந்தவொரு அதிகாரத்துடனும் எந்த ஆவணத்தையும் தாக்கல் செய்ய இந்த டிஜிஎன்பயன்படுத்தப்படவில்லை என்றும் அவர் அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இ-பதிவுகளைச் சரிபார்த்தவுடன்,

மத்திய அரசு டிஜிஎன்-ஐ செயலிழக்கச் செய்யும்.

நிறுவனங்கள் சட்டம்

2013

இன்படி ஒரு நபர் எந்த நிறுவனத்திலும் இயக்குநராக நியமிக்கப்படலாம், எதிர்காலத்தில் அவர்தனது DIN

ஐ விட்டு விட முடியாது என்பதை நினைவில் கொள்ளவும்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

அவர் அந்த நிறுவனத்திலோ அல்லது வேறு எந்த நிறுவனத்திலோ இயக்குநராக இல்லாவிட்டாலும்,
அவருடைய ஐஎன் அப்படியே இருக்கும்.

SPICe படிவத்தைத் தவிர

DIN

தொடர்பான அனைத்து படிவங்களும்

SPICe படிவத்திற்கு

| | |
|------------|--|
| படிவ எண் | நோக்கம் |
| டிஐஆர் - 3 | DIN ஒதுக்கீட்டுக்கான விண்ணப்பம் |
| DIR - 3C | பதிவாளருக்கு நிறுவனம் மூலம் DIN இன்தகவல் |
| டிஐஆர் - 5 | DIN ஐசரணடைவதற்கான விண்ணப்பம் |
| டிஐஆர் - 6 | DIR-3 இல் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விவரங்களை மாற்றுவதற்கான விண்ணப்பம் |

வாரியக்குழுக்கள்

நிறுவன சட்டத்தில்,
போர்டுகமிட்டிகள் கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தில் முக்கிய பங்குவகிக்கின்றன.

இந்தக் குழுக்கள் இயக்குநர்களுக்கு மூவால்குறிப்பிட்ட பொறுப்புகளைக் கையாளவும், வாரிய செயல்பாடுகளை ஒழுங்குபடுத்தவும், வாரியம் திறம்பட செயல்படுவதை உறுதி செய்யவும் நிறுவப்பட்டுள்ளன. நிறுவனத்தின் சட்டத்தின் கீழ்க் குழுக்களின் முக்கிய வகைகள்:

1. தணிக்கை குழு

- **நோக்கம்:** நிதி அறிக்கை, இணக்கம், உள்கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் தணிக்கை செயல்முறை ஆகியவற்றை மேற்பார்வையிடுகிறது.
- **பொறுப்புகள்:** நிதி அறிக்கைகளை மதிப்பாய்வு செய்தல், வெளிப்புற தணிக்கையாளர்களுடன் பணிபுரிதல், கணக்கியல்தர நிலைகளை கடைபிடிப்பதை உறுதி செய்தல்,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

இடர்மேலாண்மையைகண்காணித்தல்மற்றும்துல்லியமானமற்றும்வெளிப்படையானநிதிவெளிப்பாடுகளைஉறுதிசெய்தல்.

• **சட்டஆணை:**

பல்வேறுஅதிகாரவரம்புகளுக்குஉட்பட்டசிலவகையானநிறுவனங்களுக்கு,

குறிப்பாகபட்டியலிடப்பட்டநிறுவனங்களுக்குத்தேவை (எ.கா.

இந்தியநிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 இன்பிரிவு 177

பட்டியலிடப்பட்டநிறுவனங்கள்மற்றும்சிலபொதுநிறுவனங்களுக்கானதணிக்கைக்குமுனைக்கட்டாயப்படுத்துகிறது).

2. நியமனம்மற்றும்ஊதியக்குழு

• **நோக்கம்:** இயக்குநர்கள்மற்றும்முக்கியநிர்வாகிகளின்தேர்வு, மதிப்பீடுமற்றும்ஊதியம்ஆகியவற்றைநிர்வகிக்கிறது.

• **பொறுப்புகள்:**

நியமனங்கள்மற்றும்நீக்கங்களைபரிந்துரைத்தல்,

இயக்குநர்ஊதியம்குறித்தகொள்கைகளைஉருவாக்குதல்,

செயல்திறனைமதிப்பீடுசெய்தல்மற்றும்சந்தைநிலைகள்மற்றும்நிறுவனத்தின்செயல்திறனுடன்இழப்பீடுசீரமைக்கப்படுவதைஉறுதிசெய்தல்.

• **சட்டஆணை:** நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 (இந்தியா) போன்றநிறுவனச்சட்டங்களின்கீழ்பட்டியலிடப்பட்டநிறுவனங்களுக்குகட்டாயம்அல்லதுஉலகளாவியஅளவில்தொடர்புடையகார்ப்பரேட்ஆளுகைவிதிமுறைகள்.

3. பங்குதாரர்கள்உறவுக்குழு

• **நோக்கம்:**

பங்குதாரர்கள்மற்றும்பிறப்பங்குதாரர்களின்குறைகள்மற்றும்கவலைகளைநிவர்த்திசெய்கிறது.

• **பொறுப்புகள்:**

முதலீட்டாளர்புகார்களைத்தீர்ப்பது,

பங்குபரிமாற்றங்களைநிர்வகித்தல்மற்றும்பங்குதாரர்களுடன்வெளிப்படையானதொடர்பைஉறுதிசெய்தல்.

• **சட்டஆணை:**

பங்குதாரர்களின்கவலைகள்திறமையாககையாளப்படுவதைஉறுதிசெய்ய, குறிப்பிட்டநிறுவனங்களில்,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

குறிப்பாகப்பட்டியலிடப்பட்டநிறுவனங்களில்இந்தக்குழுதேவைப்படுகிறது.

4. கார்ப்பரேட்சமூகப்பொறுப்பு (CSR) குழு

- **நோக்கம்:** நிறுவனத்தின் CSR கொள்கைமற்றும்முன்முயற்சிகளைஉருவாக்கிமேற்பார்வையிடுகிறது.
- **பொறுப்புகள்:** CSR கொள்கைகளைஉருவாக்குதல்மற்றும்பரிந்துரைசெய்தல், CSR செலவினங்களுக்குஒப்புதல்அளித்தல்மற்றும்ஒழுங்குமுறைதேவைகளுக்குஇணங்குவதைஉறுதிசெய்வதற்காக CSR செயல்பாடுகளைகண்காணித்தல்.
- **சட்டஆணை:** நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 (இந்தியா) பிரிவு 135 போன்றசட்டங்களின்படிநிகரமதிப்பு, விற்றுமுதல்அல்லதுலாபத்தின்சிலவரம்புகளைபூர்த்திசெய்யும்நிறுவனங்களுக்குத்தேவை.

5. இடர்மேலாண்மைகுழு

- **நோக்கம்:** நிறுவனம்எதிர்கொள்ளும்அபாயங்களைக்கண்டறிந்து, மதிப்பிடுகிறதுமற்றும்குறைக்கிறது.
- **பொறுப்புகள்:** நிறுவனத்தின்இடர்மேலாண்மைஉத்தியைமேற்பார்வைசெய்தல், இடர்கட்டுப்பாட்டுநடவடிக்கைகளைசெயல்படுத்துதல்மற்றும்இடர்கொள்கைகளைஅவ்வப்போதுமதிப்பாய்வுசெய்தல்.
- **சட்டஆணை:** பெரியநிறுவனங்கள்அல்லதுஅதிகஆபத்துள்ளதுறைகளில்உள்ளவர்களுக்குஅதிகஅளவில்தேவைப்படுகிறது.

6. மற்றகுழுக்கள்

- **எடுத்துக்காட்டுகள்:** நிறுவனத்தின்குறிப்பிட்டதேவைகள்அல்லதுதொழில்விதிமுறைகளைப்பொறுத்துநெறிமுறைகளுக்கு,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

நிலைத்தன்மைகுழுமற்றும்தொழில்நுட்பக்குழுபோன்றகுழுக்கள் அமைக்கப்படலாம்.

• **நோக்கம்:**

ஒவ்வொருகுழுவும்குறிப்பிட்டஆர்வமுள்ளபகுதிகள்அல்லதுநிறுவனத்திற்கானஒழுங்குமுறைஇணக்கத்தைநிவர்த்திசெய்யும்வகையில்வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

சட்டமற்றும்ஒழுங்குமுறைஇணக்கம்

நிறுவனங்கள்சட்டம்,

பட்டியலிடும்விதிமுறைகள்மற்றும்பெருநிறுவனஆளுகைக்குறியீடுகள்போன்றசட்டங்களால்கோட்டுக்காட்டப்பட்டுள்ளஒழுங்குமுறைகட்டமைப்பிற்குள்வாரியக்குழுக்கள்செயல்படவேண்டும்.

தொடர்புடையகட்சிபரிவர்த்தனைகள் (RPTகள்)

தொடர்புடையகட்சிபரிவர்த்தனைகள் (RPT கள்) ஒருநிறுவனத்திற்கும்அதன்தொடர்புடையகட்சிகளுக்கும்இடையிலானபரிவர்த்தனைகளைஉள்ளடக்கியது, இதில்இயக்குநர்கள், முக்கியநிர்வாகப்பணியாளர்கள், துணைநிறுவனங்கள்அல்லதுபிறதுணைநிறுவனங்கள்அடங்கும். இந்தக்கட்சிகள்நிறுவனத்தின்முடிவுகளில்செல்வாக்குசெலுத்தக்கூடும் என்பதால், RPTகள்நிறுவனம்மற்றும்அதன்பங்குதாரர்களின்நலனுக்காகநியாயமாகவும், வெளிப்படையாகவும்நடத்தப்படுவதைஉறுதிசெய்ய, குறிப்பிட்டவிதிமுறைகளுக்குஉட்பட்டது.

தொடர்புடையகட்சிபரிவர்த்தனைகளின்முக்கியஅம்சங்கள்

1. **தொடர்புடையகட்சிகளின்வரையறை**

- தொடர்புடையதரப்பினர்என்பதுநிறுவனத்தின்மீதுகட்டுப்பாடு, கூட்டுக்கட்டுப்பாடுஅல்லதுகுறிப்பிடத்தக்கசெல்வாக்கைக்கொண்டதனிநபர்கள்அல்லதுநிறுவனங்களைஉள்ளடக்கியது. இதுபெரும்பாலும்அடங்கும்:

- இயக்குநர்கள்மற்றும்முக்கியநிர்வாகப்பணியாளர்கள் (KMPகள்)
- இயக்குநர்கள்அல்லது KMPகளின்உடனடிசூட்டும்புறப்பினர்கள்
- துணைநிறுவனங்கள், கூட்டாளிகள், கூட்டுமுயற்சிகள்மற்றும்ஹோல்டிங்நிறுவனங்கள்
- நிறுவனம்கணிசமானகட்டுப்பாட்டைக்கொண்டிருக்கும்சூழ்நிலைத்தக்கபங்குதாரர்கள்அல்லதுநிறுவனங்கள்

2. தொடர்புடையகட்சிபரிவர்த்தனைகளின்பற்றி

○ பொதுவாக

RPTகள்எனவகைப்படுத்தப்படும்பரிவர்த்தனைகள்பின்வருமாறு:

- பொருட்கள்மற்றும்சேவைகளின்பற்றி
- சொத்தின்பற்றி
- தொடர்புடையதரப்பினருக்குஅல்லதுஅதற்கானகடன்கள்அல்லதுமுன்பணங்கள்
- ராயல்டி, உரிமக்கட்டணம்அல்லதுபிறசெலவுகளைசெலுத்துதல்
- வளங்கள், சொத்துக்கள்அல்லதுபொறுப்புகள்பரிமாற்றம்
- இயக்குநர்கள்அல்லதுஅவர்களதுசூட்டும்புறத்தினருடன்

3. RPTகளுக்கானஒழுங்குமுறைகட்டமைப்பு

○ வெளிப்படுத்தல்வேலைகள்:

நிறுவனங்கள்பொருந்தக்கூடியகணக்கியல்தரநிலைகளின்படி (எ.கா., இந்தியாவில் IAS 24 அல்லது IND AS 24) நிதிநிலைஅறிக்கைகளில் RPTகளைவெளியிடவேண்டும். இந்தவெளிப்பாடுகள்பங்குதாரர்கள்நிறுவனத்தின்பற்றி திறன்மற்றும்நிதிநிலையில் RPTகளின்பற்றி

○ ஒப்புதல்செயல்முறை:

பரிவர்த்தனையின்பற்றி

சில RPT களுக்கு இயக்குநர்களுக்குழு, தணிக்கைக்குழு அல்லது பங்குதாரர்களிடமிருந்து ஒப்புதல் தேவை.

- **தணிக்கைக்குழு வின்பங்கு:** பல அதிகாரவரம்புகளில், RPTகள் தணிக்கைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும். ஒரு சயாதீனகுழு பரிவர்த்தனையின் நேர்மையமதிப்பிடுவதை இது உறுதி செய்கிறது.
- **பங்குதாரர் ஒப்புதல்:** குறிப்பிடத்தக்க RPTகளுக்கு, பங்குதாரர் ஒப்புதல்கட்டாயம். இது போன்ற சந்தர்ப்பங்களில், வட்டிமோதல்களைத் தடுக்க தொடர்புடைய கட்சிகள் வாக்களிப்பதைத் தவிர்க்கின்றன.

4. இந்தியாவில் ஒழுங்குமுறை: நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013

- **பிரிவு 188:** இந்தியாவில் RPTகளை நிர்வகிக்கிறது. போர்டு ஒப்புதல்தேவைப்படும் மற்றும் பங்குதாரர் ஒப்புதல்தேவைப்படும் பரிவர்த்தனைகளை இது குறிப்பிடுகிறது. குறிப்பிட்ட வரம்புகளுக்கு மேல் உள்ள சில பரிவர்த்தனைகளுக்கு தீர்மானம் மூலம் முன் அனுமதி தேவை.
- **SEBI (LODR) விதிமுறைகள், 2015:** RPTகளில் வெளிப்படைத்தன்மையை அதிகரிக்க, பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு கூடுதல் வெளிப்படுத்தல் மற்றும் ஒப்புதல்தேவைகளை இந்தியப்பங்குகள் மற்றும் பரிவர்த்தனைவாரியம்கட்டாயப்படுத்துகிறது.

5. கணக்கியல்தரநிலைகள்

- **சர்வதேசநிதி அறிக்கை தரநிலைகள் (IFRS) மற்றும் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல்கோட்பாடுகள் (GAAP)** வெளிப்படைத்தன்மையை உறுதி செய்வதற்காக RPTகளை அங்கீகரிப்பது, அளவிடுவது மற்றும் வெளிப்படுத்துவதற்கான வழிகாட்டுதல்களையும் வழங்குகிறது.

6. சாத்தியமான அபாயங்கள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகள்

- **வட்டி முரண்பாடுகள்:** RPTகள் நிறுவனத்தின் செலவில் இயக்குநர்கள் அல்லது KMPகள் பயன்பெறும் வட்டிமோதல்களுக்கு வழிவகுக்கும்.

- **நியாயமானமதிப்பீடு:**
பரிவர்த்தனைகளைக் கைக்கெட்டும் தூரத்தில் நடத்தப்படவேண்டும்,
அதாவது தொடர்புடைய தரப்பினருக்கு அநியாயமான பலன்களைத் தவிர்க்க நியாயமான சந்தைமதிப்பைப்பிரதிபலிக்கவேண்டும்.
- **உள்கட்டுப்பாடுகள்:**
வலுவான உள்கட்டுப்பாடுகளை செயல்படுத்துதல்,
சுயாதீனமதிப்பீடுகள் தேவை,
மற்றும் ஒப்புதல் தேவைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்தல் RPTகளின் அபாயங்களைக் குறைக்க உதவுகிறது.

RPTகளை நிர்வகிப்பதற்கான சிறந்த நடைமுறைகள்

- **ஒரு கொள்கையை உருவாக்கவும்:** நிறுவனங்கள் RPTகள், ஒப்புதல் செயல்முறைகளை வரையறுத்தல், அறிக்கையிடல் வழிமுறைகள் மற்றும் கைநீளவில்லை நிர்ணயம் ஆகியவற்றில் தெளிவான கொள்கையை உருவாக்கவேண்டும்.
- **வழக்கமான கண்காணிப்பு:** தணிக்கைக்கு முவால் RPTகளை அவ்வப்போது மதிப்பாய்வு செய்து கண்காணிப்பது சாத்தியமான சிக்கல்கள் அல்லது கொள்கை மீறல்களைக் கண்டறிய உதவும்.
- **வெளிப்படுத்தல் வெளிப்படைத்தன்மை சட்டப்பூர்வமாக தேவை இல்லாவிட்டாலும்,** பங்குதாரர்களுக்கு அனைத்து பொருள் RPTகளையும் வெளிப்படுத்துவது நம்பிக்கையை மேம்படுத்துகிறது மற்றும் நற்பெயர் அபாயங்களைத் தடுக்கிறது.

இந்த விதிமுறைகள் மற்றும் சிறந்த நடைமுறைகளைக் கடைப்பிடிப்பதன் மூலம், நிறுவனங்கள் RPTகளுடன் தொடர்புடைய அபாயங்களைக் குறைக்கலாம், வெளிப்படைத்தன்மையை வளர்க்கலாம் மற்றும் பங்குதாரர் நலன்களை நிலைநிறுத்தலாம்.

ஒருநபர்நிறுவனம் (OPC)

ஒருநபர்நிறுவனம் (OPC) என்பது ஒப்பீட்டளவில் புதிய வணிகக்கட்டமைப்பாகும், இது ஒரே உரிமையாளர்களுக்கு கார்ப்பரேட்கட்டமைப்பை வழங்குவதற்காக அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. ஒரு OPC மற்ற நிறுவனங்களை போலவே ஒப்பந்தங்களில் நுழைந்து வணிகச் செயல்பாடுகளைச் செய்யலாம், ஆனால் அதன் ஒற்றை உறுப்பினர் இயல்பு காரணமாக சில தனிப்பட்ட பரிசீலனைகள் உள்ளன.

ஒருநபர்நிறுவனத்தின் ஒப்பந்தங்களின் முக்கிய அம்சங்கள்

1. தனிசட்ட நிறுவனம்

- ஒரு OPC, மற்ற நிறுவனங்களை போலவே, அதன் ஒரே உறுப்பினரிடமிருந்து ஒரு தனிசட்ட நிறுவனம் ஆகும். இதன்பொருள் OPC அதன் சொந்த பெயரில் ஒப்பந்தங்களில் நுழையலாம், வழக்குத் தொடரலாம் அல்லது வழக்குத் தொடரலாம் மற்றும் சொந்த சொத்துக்களில் ஈடுபடலாம். OPC ஆல் செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தங்கள் நிறுவனத்தின் மீது பிணைக்கப்பட்டுள்ளன, தனிப்பட்ட முறையில் அதன் ஒரே உறுப்பினருக்கு அல்ல.

2. பிரதிநிதித்துவம் மற்றும் அதிகாரம்

- OPC இல் ஒரே ஒரு உறுப்பினர் மட்டுமே இருப்பதால், இவர்பொதுவாக இயக்குநராக செயல்படுவார் அல்லது OPC சார்பாக செயல்பட ஒருவரை நியமிப்பார். இருப்பினும், வணிகத்தை நடத்துவதற்குத் தேவைப்படும் மற்ற இயக்குநர்கள் மற்றும் அதிகாரிகளை OPC இன்னும் பணியமர்த்த முடியும்.
- உறுப்பினர் கையெழுத்திட்ட ஒப்பந்தங்கள்: ஒரே உறுப்பினர் அல்லது நியமிக்கப்பட்ட இயக்குநருக்கு பொதுவாக OPC சார்பாக ஒப்பந்தங்களில் கையொப்பமிட அதிகாரம் உள்ளது, அந்த நபர்

OPCக்கானபிரதிநிதித்திறனில்செயல்படுகிறார்என்பதைஒப்பந்தத்தில்தெளிவுபடுத்துவதுமுக்கியமானது.

3. ஒப்பந்தவரம்புகள்மற்றும்இணக்கம்

- நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 (இந்தியா) அல்லதுபிறஅதிகாரவரம்புகளில்உள்ளபொருந்தக்கூடியசட்டங்கள்போன்றசட்டப்பூர்வக்கடமைகளுக்குஇணங்கும்வரை, ஒருதனியார்வரையறுக்கப்பட்டநிறுவனம்எந்தஒப்பந்தத்திலும் OPC நுழையலாம்.
- **தொடர்புடையகட்சிபரிவர்த்தனைகள்:**
ஒரேஉறுப்பினர்பெரும்பாலும்இயக்குனராகஇருப்பதால், உறுப்பினரின்தனிப்பட்டநலன்கள்அல்லதுதொடர்புடையகட்சிபரிவர்த்தனைகள்சம்பந்தப்பட்டஒப்பந்தங்கள், வட்டிமோதல்களைத்தவிர்க்ககடுமையானநடைமுறைகளைப்பின்பற்றவேண்டும்.

4. ஒரேஉறுப்பினர்அல்லதுஇயக்குனருடன்ஒப்பந்தங்கள்

- OPC
மற்றும்அதன்ஒரேஉறுப்பினருக்குஇடையேயானஎந்தவொருஒப்பந்தமும்
(உறுப்பினர்ஒருவிற்பனையாளர்அல்லதுஆலோசகர்போன்றவேறுதிறனில்செயல்பட்டால்)
நிறுவனத்தால்பராமரிக்கப்படும்நிமிடபுத்தகத்தில்பதிவு செய்யப்படவேண்டும்மற்றும் 15
க்குள்பதிவாளருடன்பகிர்ந்துகொள்ளப்படவேண்டும்என்று நிறுவனங்கள்சட்டம்கோருகிறது. நாட்கள்.
- OPC
இன்செயல்பாடுகளில்ஒரேஉறுப்பினர்கணிசமானகட்டுப்பாட்டைக்கொண்டிருப்பதால்,
இதுவெளிப்படைத்தன்மையைஉறுதிசெய்வதற்கும்தவறானபயன்பாட்டைத்தடுப்பதற்கும்ஆகும்.

5. வரையறுக்கப்பட்டபொறுப்புபாதுகாப்பு

- OPC
அமைப்புஉறுப்பினருக்குவரையறுக்கப்பட்டபொறுப்பைவழங்குகிறது,
அதாவதுஒப்பந்தங்களில்கூடஉறுப்பினரின்தனிப்பட்டசொ

த்துக்கள்நிறுவனத்தின்பொறுப்புகளிலிருந்துபாதுகாக்கப்படுகின்றன. OPC

இல்அவர்கள்முதலீடுசெய்துள்ளமூலதனத்தின்அளவிற்குஉறுப்பினரின்பொறுப்புவரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.

6. வணிகநடவடிக்கைகள்மீதானகட்டுப்பாடுகள்

- வங்கிஅல்லாதநிதிநிறுவன (NBFC)

நடவடிக்கைகள்அல்லதுபொதுமக்களுக்குபங்குகளைவழங்குதல்போன்றசிலநடவடிக்கைகளில்ஈடுபடுவதிலிருந்து OPC கள்கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றன, இதுஅவர்கள்மேற்கொள்ளக்கூடியஒப்பந்தவகைகளைபாதிக்கலாம். OPC

கள்பொதுவாகசிறியவணிகங்கள்அல்லதுவிரிவானஒழுங்குமுறைத்தேவைகள்இல்லாமல்வரையறுக்கப்பட்டபொறுப்பைஅனுபவிக்கவிரும்பும்தனிநபர்களுக்குஉதவுகின்றன.

7. நிறுவனத்தின்பிறவடிவங்களுக்குமாற்றுதல்

- OPC

இன்வணிகம்குறிப்பிட்டவரம்புகளுக்குஅப்பால்வளரும்போது (எ.கா., இந்தியாவில்₹2 கோடிக்குமேல்விறுமுதல்), அதுஒருதனியார்அல்லதுபொதுவரையறுக்கப்பட்டநிறுவனமாகமாற்றப்படவேண்டும்.

இதுஒப்பந்தங்களைக்கையாளும்முறையைமாற்றும், ஏனெனில்முடிவெடுப்பதில்அதிகஉறுப்பினர்கள்மற்றும்அதிகஇயக்குநர்கள்ஈடுபடுவார்கள்.

8. சட்டகட்டமைப்புமற்றும்ஆவணம்

- அமலாக்கத்தைஉறுதிப்படுத்த, OPC

இன்சார்பாககையொப்பமிடும்தனிநபரின்பிரதிநிதித்துவப்பாத்திரத்தைபிரதிபலிக்கும்வகையில் OPC இன்ஒப்பந்தங்கள்தெளிவாகவரைவுசெய்யப்படவேண்டும்.

- OPC

இன்ஒப்பந்தங்கள்மற்றும்கடமைகள்அதன்அதிகாரவரம்பில்உள்ளநிறுவனங்கள்சட்டத்தால்நிர்வகிக்கப்படுகின்றன, மேலும்சட்டத்தேவைகளுக்குஇணங்குவதைஉறுதிசெய்யஒப்பந்தங்களின்துல்லியமானபதிவுகளைஅதுபராமரிக்கவேண்டும்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

OPC ஒப்பந்தங்களின் நன்மைகள்

- **மேலாண்மை எளிமை:**
ஒரே உறுப்பினர் ஒப்பந்த முடிவுகளின் மீது நேரடிக்கட்டுப்பாட்டைக் கொண்டுள்ளார்,
செயல்முறையை எளிமையாக்கி மேலும் நெறிப்படுத்துகிறார்.
- **வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு:**
ஒரு தனி உரிமையாளரைப் போலன்றி,
உறுப்பினரின் பொறுப்புவரையறுக்கப்பட்டுள்ளது,
இது வணிகக்கடன்களுக்கு எதிராக பாதுகாப்பை வழங்குகிறது.
- **கார்ப்பரேட் நம்பகத்தன்மை:** ஒரு நிறுவனத்தின் கட்டமைப்பாக,
ஒரு OPC
பொதுவாக ஒரு தனி உரிமையாளரை விட நம்பகமானதாகக் கருதப்படுகிறது,
இது வாடிக்கையாளர்களை ஈர்ப்பதற்கும் ஒப்பந்தங்களை பேச்சு வார்த்தை நடத்துவதற்கும் உதவும்.

இந்த வழிகாட்டுதல்களுக்கு இணங்குவதன் மூலம், OPC
மாதிரியின் சட்டப்பாதுகாப்புகள் மற்றும் எளிமையை அனுபவிக்கும் போது OPC வணிகபரிவர்த்தனைகளை திறம்பட நடத்த முடியும்.

உள்வர்த்தகம்

உள்வர்த்தகம் நிறுவனத்தைப் பற்றிய ரகசியமான,
பொது அல்லாத கவல்களை அணுகும் நபர்களால் ஒரு நிறுவனத்தின் பத்திரங்களை வாங்குவது,
விற்பது அல்லது வர்த்தகம் செய்வது ஆகியவை அடங்கும்.
சாதாரண முதலீட்டாளர்களுக்கும்,
நிதிச் சந்தைகளின் நேர்மைக்கும் தீங்கு விளைவிக்கும் வகையில்,
நியாயமற்ற நன்மை மற்றும் நம்பிக்கையை மீறினால்,
உள்வர்த்தகம் பொதுவாக சட்டவிரோதமானது. இருப்பினும்,
அனைத்து உள்வர்த்தகமும் சட்டவிரோதமானது அல்ல;
ஒழுங்குமுறைகளுக்கு இணங்க,

முறையானவெளிப்பாடுகளுடன்வர்த்தகம்நடத்தப்பட்டால்அதுசட்டப்பூர்வமாகஇருக்கும்.

இன்சைடர்டி ரேடிங்கில் முக்கிய கருத்துக்கள்

1. இன்சைடர்வரையறை

- ஒரு "இன்சைடர்" என்பது பொதுவாக ஒரு நிறுவனத்தின் விவகாரங்கள் பற்றிய ரகசிய தகவல்களை அணுகக்கூடியவரும். உள்ளே உள்ளவர்கள் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியிருக்கலாம்:
 - நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள், அதிகாரிகள் மற்றும் ஊழியர்கள்
 - நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய ஆலோசகர்கள், தணிக்கையாளர்கள், வழக்கறிஞர்கள் மற்றும் வங்கியாளர்கள்
 - பணியாளர்களின் நண்பர்கள் அல்லது குடும்ப உறுப்பினர்கள், ரகசியத்தகவலைப் பெற்றால்
- உள்நபர்களின் மூலம் பொருள் தகவல்களை மறைமுகமாக அணுகும் நபர்களுக்கு உள்நிலை நீட்டிக்கப்படலாம், ஏனெனில் அவர்களுக்கு இன்னும் நியாயமற்ற நன்மை இருக்கலாம்.

2. மெட்ரீரியல் அல்லாத பொதுத்தகவல் (MNPI)

- பொருள்தகவல்:

பங்கு விலையில் குறிப்பிடத்தக்க தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் அல்லது பத்திரங்களை வாங்க அல்லது விற்பதற்கான முதலீட்டாளரின் முடிவை பாதிக்கும் தகவல்.

எடுத்துக்காட்டுகள் பின்வருமாறு:

 - காலாண்டு அல்லது வருடாந்திர நிதி முடிவுகள்
 - இணைத்தல், கையகப்படுத்துதல் அல்லது கையகப்படுத்துதல்
 - உயர்நிர்வாகம் அல்லது குழு உறுப்பினர்களில் மாற்றங்கள்

- புதியதயாரிப்புகள்,
ஆராய்ச்சிகண்டுபிடிப்புகள் அல்லது குறிப்பிடத்தக்க
கூட்டாண்மைகளின் அறிவிப்புகள்
- வழக்குகள் அல்லது ஒழுங்குமுறை விசாரணைகள் போன்ற
சட்டச்சிக்கல்கள் பற்றிய தகவல்

○ **பொது அல்லாதது:**

பொதுமக்களுக்கு அல்லது நிதிச்சந்தைகளுக்கு வெளிப்படுத்தப்படாத தகவல். ஒரு முறைபகிரங்கப்படுத்தப்பட்டால், அது இனி உள்தகவலாகத்தகுதி பெறாது.

3. **இன்சைட் ரேடிங் வகைகள்**

○ **சட்டவிரோத உள்வர்த்தகம்:**

ஒரு தனிநபர் நிறுவனத்தின்பத்திரங்களை வர்த்தகம் செய்வதில் நியாயமற்ற நன்மையைப் பெற MNPI
ஐப்பயன்படுத்தும் போது நிகழ்கிறது.
இது நம்பகமான கடமையை மீறுவதாகும்,
மேலும் இது பெரும்பாலும் பத்திரச்சட்டத்தின் கீழ் வழக்குத் தொடரப்படுகிறது.

○ **சட்ட உள்வர்த்தகம்:**

குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவிற்குள் ஒழுங்குமுறை அமைப்புகளுக்கு பரிவர்த்தனைகளை வெளிப்படுத்துதல் மற்றும் திறந்தவர்த்தக சாளரங்களில் மட்டுமே வர்த்தகம் செய்தல் போன்ற விதிகளைப்பின்பற்றினால்,
நிர்வாகிகள் மற்றும் பிற உள்நபர்கள் நிறுவனத்தின்பத்திரங்களை வர்த்தகம் செய்ய அனுமதிக்கப்படுகிறார்கள்.

4. **இன்சைட் ரேடிங்கிற்கு எதிரான சட்டங்கள் மற்றும் விதிமுறைகள்**

○ **பத்திரங்கள் சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள்:**

பெரும்பாலான அதிகாரவரம்புகளில்,
உள்வர்த்தகம் பத்திரச்சட்டங்களால் நிர்வகிக்கப்படுகிறது,
இது MNPI இல் வர்த்தகம் செய்வது சட்டவிரோதமானது.

- **அமெரிக்க விதிமுறைகள்:** யுனைடெட் ஸ்டேட்ஸில்,
1934 இன்சைக்ரூரிட்டீஸ் எக்ஸ்ச்சேஞ்சு சட்டம் மற்றும்
SEC விதி 10b-5
ஆகியவற்றின் கீழ் உள்வர்த்தகம் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது. SEC

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

ஆனது சந்தேகத்திற்கிடமான உள்வர்த்தக வழக்குகளை விசாரிக்கிறது,

அபராதம் மற்றும் சிறைத்தண்டனை உட்பட மீறல்களுக்கு குறிப்பிடத்தக்க அபராதங்கள்.

- **இந்தியாவின் செபி (இன்சைடர் டிரேடிங் தடை) விதிமுறைகள், 2015:** இந்தியாவில், செக்யூரிட்டிஸ் அண்ட் எக்ஸ்சேஞ்ச் போர்டு ஆஃப் இந்தியா (செபி) இன்சைடர் டிரேடிங் கைநிர்வகிக்கிறது. SEBI

கடுமையான வெளிப்படுத்தல் விதிமுறைகளையும் மீறல்களுக்கான அபராதங்களையும் கொண்டுள்ளது.

- **இங்கிலாந்தின் நிதி நடத்தை ஆணையம் (FCA):** ஐக்கிய இராச்சியத்தில், FCA ஆனது ஐரோப்பிய ஒன்றியத்தின் சந்தை துஷ்பிரயோக ஒழுங்குமுறையுடன், நிதிச் சேவைகள் மற்றும் சந்தைகள் சட்டம் 2000 இன் கீழ் உள்வர்த்தக சட்டங்களைச் செயல்படுத்துகிறது.

- **சாளரகாலங்கள் மற்றும் வர்த்தக திட்டங்கள்:**

ஒழுங்குமுறை அமைப்புகள் குறிப்பிட்ட வர்த்தக சாளரங்களின் போது சட்டப்பூர்வ உள்வர்த்தகத்தை அனுமதிக்கலாம் (உள்நாட்டினர் வர்த்தகம் செய்யக்கூடிய காலகட்டங்கள்).

மாற்றாக,

உள்ளே இருப்பவர்கள் முன்பே ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட வர்த்தக திட்டங்களை (எ.கா., அமெரிக்காவில் விதி 10b5-1 திட்டங்கள்) நிறுவலாம்,

இது முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட இடைவெளியில் வர்த்தகத்தை அனுமதிக்கிறது,

இது நேரத்தை சந்தேகத்திற்குரியதாக ஆக்குகிறது.

5. **சந்தை ஒருமைப்பாட்டின் மீதான நெறிமுறைகள் மற்றும் தாக்கம்**

- உள்வர்த்தகம் சந்தை ஒருமைப்பாடு மற்றும் முதலீட்டாளர் நம்பிக்கையை குறைமதிப்பிற்கு உட்படுத்துகிறது. MNPI இல் உள்ளவர்கள் செயல்படும்போது,

அவர்கள் ஒரு சீரற்ற விளையாட்டு மையத்தையே உருவாக்கி, நிதிச் சந்தைகளில் நம்பிக்கையை சிதைக்கிறார்கள்.

○ **சந்தை செயல்திறன்:**

இன்சைடர் டிரேடிங் பத்திரங்களின் திறமையான விலை நிர்ணயத்தை சீர்குலைக்கலாம், ஏனெனில் விலைகள் உண்மையான சந்தை வழங்கல் மற்றும் தேவைக்கு பதிலாக சலுகை பெற்ற அறிவைப் பிரதிபலிக்கும்.

○ **முதலீட்டாளர் பாதுகாப்பு:**

இன்சைடர் டிரேடிங் ஒழுங்குமுறையானது சில்லறை முதலீட்டாளர்களை பாதுகாப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது மற்றும் வெளியிடப்படாத தகவல்களால் யாரும் பயனடையாமல் இருக்க நியாயமான நடைமுறைகளைப் பராமரிக்கிறது.

6. கண்டறிதல் மற்றும் தடுப்பு வழிமுறைகள்

○ **கண்காணிப்பு அமைப்புகள்:**

ஒழுங்குமுறை அமைப்புகள் மற்றும் பங்குச் சந்தைகள் உள்வர்த்தகத்தை குறிக்கும் சந்தைகத்திற்கிடமான வடிவங்களுக்கான வர்த்தக நடவடிக்கைகளைக் கண்காணிக்கின்றன. அதிநவீன வழிமுறைகள் வழக்கத்திற்கு மாறான வர்த்தகங்களைக் கண்டறியும், குறிப்பாக முக்கிய அறிவிப்புகளுக்கு முன்.

○ **வெளிப்படுத்தல் தேவைகள்:**

உள்ளே இருப்பவர்கள் நிறுவனப்பத்திரங்களில் தங்கள் வர்த்தகத்தை வெளிப்படுத்த வேண்டும், இது போன்ற தகவல்களைப் பொதுவில் அணுகலாம் மற்றும் ஒழுங்குமுறையாளர்களை முறைகளை ஆய்வு செய்ய அனுமதிக்க வேண்டும்.

○ **விசில்ப்ளோவர் நிகழ்ச்சிகள்:**

SEC

போன்ற பலகட்டுப்பாட்டாளர்கள், உள்வர்த்தகம் அல்லது பிற மீறல்களைப் புகாரளிக்க ஊழியர்களை ஊக்குவிக்கும் விசில்ப்ளோவர்திட்டங்களைக் கொண்டுள்ளனர்.

7. இன்சைடர் டிரேடிங்கிற்கான அபராதங்கள்

- உள்வர்த்தக மீறல்களுக்கான அபராதங்கள் கடுமையானதாக இருக்கலாம் மற்றும் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியிருக்கலாம்:

- **அபராதம்:** கணிசமானபணஅபராதங்கள், மில்லியன்கணக்கில், தனிநபர்கள்மற்றும்நிறுவனங்களுக்குவிதிக்கப்படலாம்.
 - **சிறைவாசம்:** கடுமையானமீறல்களின்வழக்குகளில், உள்வர்த்தகத்தில்குற்றம்சாட்டப்பட்டநபர்கள்சிறைத்தண்டனையைஎதிர்கொள்ளலாம்.
 - **பத்திரவர்த்தகத்தில்இருந்துதடை:** குற்றவாளிகள்வர்த்தகநடவடிக்கைகளில்பங்கேற்பது அல்லதுபொதுவர்த்தகநிறுவனங்களில்இயக்குநர்கள் அல்லதுநிர்வாகிகளாகபணியாற்றுவதுதடைசெய்யப்படலாம்.
 - ஒழுங்குமுறைஅபராதங்களுக்குகூடுதலாக, தனிநபர்கள்தங்கள்நடவடிக்கைகள்நிதித்தீங்குவிளைவித்தால்பங்குதாரர்களிடமிருந்துசிவில்வழக்குகளைஎதிர்கொள்ளலாம்.
- 8. வழக்குஆய்வுகள்மற்றும்குறிப்பிடத்தக்கஎடுத்துக்காட்டுகள்**
- சிலஉயர்மட்டவழக்குகள்உள்வர்த்தகவிளைவுகளினதீவிரத்தைஎடுத்துக்காட்டுகின்றன:
 - **மார்த்தாஸ்டீவர்ட்:** ஸ்டீவர்ட்தனதுதரகரிடமிருந்துபெறப்பட்டஉள்தகவலின்அடிப்படையில் ImClone Systems என்றநிறுவனத்தின்பங்குகளைவிற்பார். அவள்குற்றவாளியாகஅறிவிக்கப்பட்டுசிறைவாசம்அனுபவித்தாள்.
 - **ராஜ்ராஜரத்தினம்மற்றும்கேலியன்குழு:** ராஜரத்தினம், ஒருஹெட்ஜ்நிதிமேலாளர், ஒருபெரியஉள்வர்த்தகத்திட்டத்தைத்திட்டமிட்டு, பத்திரமோசடிக்காகமிகநீண்டதண்டனையைப்பெற்றார்.
 - **ரஜத்குப்தா:** கோல்ட்மேன்சாக்ஸின்முன்னாள்இயக்குநரானகுப்தா, ராஜரத்தினத்திற்குஇரகசியத்தகவலைத்தெரிவித்ததற்காக,

நிர்வாகமட்டத்தில் உள்ளகவர்த்தகத்தை முன்னிலைப்
படுத்தியதற்காக குற்றவாளி எனத்தீர்ப்பளிக்கப்பட்டா
ர்.

**இன்சைடர் டிரேடிங்கைத் தடுக்க நிறுவனங்களுக்கான சிறந்த நடை
முறைகள்**

1. **இன்சைடர் டிரேடிங்கைக் கொள்கைகளை உருவாக்கவும்:**
நிறுவனங்கள் உள்வர்த்தகத்தை வரையறுக்கும் தெளிவான கொள்
கைகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்,
தகவல் ரகசியத்தன்மைக்கான நடைமுறைகளை கோட்டுக்காட்
டுகின்றன மற்றும் வர்த்தகத்தின் மீதான கட்டுப்பாடுகளைக் குறிப்
பிடுகின்றன.
2. **பயிற்சி திட்டங்கள்:** உள்வர்த்தகம், MNPI
மற்றும் நெறிமுறை மற்றும் சட்ட ரீதியான தாக்கங்கள்குறித்து ஊழி
யர்களுக்குத் தொடர்ந்து கல்விகற்பது இணக்கத்தை வலுப்படுத்த
லாம்.
3. **வர்த்தகத்தின் முன் அனுமதி மற்றும் கண்காணிப்பு:**
பல நிறுவனங்களுக்கு இயக்குநர்கள் மற்றும் ஊழியர்களின் வர்த்த
கத்திற்கு முன் அனுமதி தேவைப்படுகிறது,
இது சாத்தியமான உள்செயல்பாடுகளை மேற்பார்வையிட அனும
திக்கிறது.
4. **முக்கியமான தகவலுக்கான அணுகலைக் கட்டுப்படுத்துங்கள்:**
அத்தியாவசியப்பணியாளர்களுக்கு
MNPIக்கான அணுகலை வரம்பிடவும் மற்றும் ரகசியத்தகவலைப் பா
துகாப்பாகக் கையாள்வதற்கான நெறிமுறையை உருவாக்கவும்.

இந்த விதிகளைச் செயல்படுத்துவதன் மூலமும்,
நெறிமுறை தரங்களைப் பராமரிப்பதன் மூலமும்,
நிறுவனங்கள் வணிகமற்றும் நிதிச்சந்தைகளின் நற்பெயர் மற்றும் ஒரு
மைப்பாட்டைப்பாதுகாத்து,
உள்வர்த்தகத்தின் அபாயத்தைத் தணிக்க முடியும்.

நிர்வாகஇயக்குனர் (MD)
ஒருநிறுவனத்தின் தினசரிமேலாண்மைமற்றும்ஒட்டுமொத்தமூலோபாயதிசைக்குபொறுப்பானமூத்தநிர்வாகிஆவார். MD
பொதுவாகஇயக்குநர்களுக்குமுிற்கும்நிறுவனத்தின்செயல்பாட்டுக்கு முக்களுக்கும்இடையிலானஇணைப்பாகச்செயல்படுகிறது, குமுவின்துத்திகள்மற்றும்கொள்கைகள்திறம்படசெயல்படுத்தப்படுவதைஉறுதிசெய்கிறது. சிலஅதிகாரவரம்புகளில், MD என்பது CEO (தலைமைநிர்வாகஅதிகாரி) க்குசமமானவர், மற்றவற்றில், பாத்திரங்கள்வேறுபட்டவை, MD
தினசரிநிர்வாகத்தில்அதிகவனம்செலுத்துகிறார்மற்றும் CEO
பரந்தநிறுவனமூலோபாயத்தைமேற்பார்வையிடுகிறார்.

ஒருநிர்வாகஇயக்குனரின்பாத்திரங்கள்மற்றும்பொறுப்புகள்

1. மூலோபாயதலைமை

- நிறுவனத்தின்பார்வை, பணிமற்றும்நீண்டகாலமூலோபாயஇலக்குகளைவடிவமைத்துசெயல்படுத்துவதற்கு MD பொறுப்பு.
- இலக்குகளைஅமைத்தல், வாரியத்தின்பார்வையுடன்அவற்றைச்சீரமைத்தல்மற்றும் நிறுவனம்வளர்ச்சி, லாபம்மற்றும்போட்டித்தன்மையைஊக்குவிக்கும்திசையி ல்நகர்வதைஉறுதிசெய்தல்ஆகியவைஇதில்அடங்கும்.

2. செயல்பாட்டுமேலாண்மை

- MD அனைத்துதினசரிசெயல்பாடுகளையும்மேற்பார்வையிடுகிறது, துறைகள்சீராகவும்திறமையாகவும்செயல்படுவதைஉறுதி செய்கிறது. கொள்கைகளைச்செயல்படுத்தவும், வரவுசெலவுத்திட்டங்களைநிர்வகிக்கவும்மற்றும்வளஒதுக்கீட்டைமேற்பார்வையிடவும்அவர்கள்துறைத்தலைவர்களுடன்ஒருங்கிணைக்கிறார்கள்.
- நிறுவனத்தின்செயல்பாடுகள்திறமையானவை, செலவுகுறைந்தவைமற்றும்தொடர்புடையவிதிமுறைகளுக்குஇணங்குவதைஉறுதிசெய்வதற்குஅவர்கள்பொறுப்பு.

3. நிதிமேற்பார்வை

- வரவுசெலவுத்திட்டங்களைமேற்பார்வையிடுதல், வருவாய்மற்றும்செலவுகளைக்கண்காணித்தல்மற்றும்லாபத்தைஅதிகரிக்கும்நிதிஉத்திகளைச்செயல்படுத்துதல்ஆகியவற்றின்மூலம்நிறுவனத்தின்நிதிஆரோக்கியம்உறுதியானதுஎன்பதை MD உறுதிசெய்கிறார்.
- அவர்கள்நிதிஅறிக்கைகளைமதிப்பாய்வுசெய்யவும், அபாயங்களைமதிப்பிடவும்மற்றும்வலுவானநிதிதிட்டமிடல்மற்றும்முன்கணிப்பைஉறுதிப்படுத்தவும்தலைமைநிதி அதிகாரி (CFO) மற்றும்நிதிகுழுக்களுடன்நெருக்கமாகபணியாற்றுகின்றனர்.

4. இணக்கம்மற்றும்நிர்வாகம்

- குழுவிற்கும்நிறுவனநிர்வாகத்திற்கும்இடையிலானமுதன்மைஇடைமுகமாக, நிறுவனம்பெருநிறுவனஆளுகைதரநிலைகள், சட்டவிதிமுறைகள்மற்றும்நெறிமுறைதரநிலைகளுக்குஇணங்குவதை MD உறுதிசெய்கிறது.
- இந்தபாத்திரத்தில், MD பொருந்தக்கூடியஅனைத்துஒழுங்குமுறைகளையும் (எ.கா., பாதுகாப்புச்சட்டங்கள், தொழிலாளர்சட்டங்கள்) கடைப்பிடிப்பதைஉறுதிசெய்கிறதுமற்றும்இணக்கம்மற்றும்ஒருமைப்பாட்டின்கலாச்சாரத்தைவளர்க்கிறது.

5. இயக்குநர்களுக்குமுயற்சிஅறிக்கை

- நிறுவனத்தின்செயல்திறன், மூலோபாயமுன்னேற்றம்மற்றும்குழுவின்கவனம்தேவைப்படும்ஏதேனும்சிக்கல்களுக்குறித்து MD தொடர்ந்துவாரியத்திற்குஅறிக்கைசெய்கிறார்.
- அவர்கள்நிறுவனத்தின்செயல்திறனுக்காகவாரியத்திற்கு பொறுப்புக்கூறவேண்டும்மற்றும்முக்கியசெயல்பாட்டுமற்றும்மூலோபாயவிஷயங்களைப்பற்றிவாரியத்திற்குத்தெரிவிக்கப்படுவதைஉறுதிசெய்யவேண்டும்.

6. பங்குதாரர்மேலாண்மை

- பங்குதாரர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், சப்ளையர்கள், கட்டுப்பாட்டாளர்கள்மற்றும்பொதுமக்கள்உள்ளிட்டமுக்கி

யபங்குதாரர்களுடனானதொடர்புகளில்

MD

நிறுவனத்தையிரதிநிதித்துவப்படுத்துகிறார்.

- பங்குதாரர்கள்மற்றும்பொதுமக்களுடன்எம்.டி.யின்தொடர்புபெரும்பாலும்நேர்மறையானகார்ப்பரேட்பிம்பத்தைபராமரிக்கவும், நிறுவனவிவகாரங்களில்வெளிப்படைத்தன்மையைஉறுதிப்படுத்தவும்முக்கியமாகும்.

7. மக்கள்மேலாண்மைமற்றும்நிறுவனகலாச்சாரம்

- MD

இன்பாத்திரத்தின்குறிப்பிடத்தக்கபகுதியாகஒருவலுவானதலைமைக்குமுனைவருவாக்குதல், செயல்திறன்இலக்குகளைஅமைத்தல்மற்றும்நேர்மறையானநிறுவனகலாச்சாரத்தைவளர்ப்பதுஆகியவைஅடங்கும்.

- MD ஆனதுமுக்கியதிறமைகளைஆட்சேர்ப்பு, மேம்பாடுமற்றும்தக்கவைத்தல்ஆகியவற்றிற்குபொறுப்பாகும், பெரும்பாலும்மனிதவளங்கள் (HR) துறையுடன்ஒத்துழைத்து, நிறுவனம்அதன்இலக்குகளைஅடையதேவையானதிறன்களையும்திறன்களையும்கொண்டுள்ளதுஎன்பதைஉறுதிப்படுத்துகிறது.

8. இடர்மேலாண்மை

- MD

நிறுவனத்தின்செயல்பாடுகள்மற்றும்லாபத்தைபாதிக்கக்கூடியஅபாயங்களைக்கண்டறிந்துமதிப்பிடுகிறது.

இதுஇடர்மேலாண்மைகட்டமைப்பைஉருவாக்குதல், தணிப்புஉத்திகளைசெயல்படுத்துதல்மற்றும்பொருளாதாரஅல்லதுசந்தைமாற்றங்களைஎதிர்கொள்ளும்போதுநிறுவனம்நெகிழ்ச்சியுடன்இருப்பதைஉறுதிசெய்வதைஉள்ளடக்குகிறது.

- நெருக்கடிகாலங்களில், நிறுவனத்தைசவால்கள்மூலம்வழிநடத்துவதில்,

தாக்கத்தை குறைக்க மூலோபாய முடிவுகளை எடுப்பதில் MD தலைமைப்பாத்திரத்தை வகிக்கிறார்.

சட்டமற்றும் ஒழுங்குமுறை அம்சங்கள்

1. நியமனம் மற்றும் நீக்கம்

- MD இயக்குநர்களுக்கு மூவால் நியமிக்கப்படுகிறார், பெரும்பாலும் பங்குதாரர் தீர்மானத்தின் அடிப்படையில். நியமன விதிமுறைகள், ஊதியம் மற்றும் அதிகாரங்கள் பொதுவாக ஒரு சேவை ஒப்பந்தத்தில் கோட்டுக்காட்டப்படும்.
- சில சந்தர்ப்பங்களில், MD ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு நியமிக்கப்படலாம், அது புதுப்பிக்கப்படலாம் அல்லது குழுவின் விருப்பப்படி பணியாற்றலாம்.

2. அதிகாரங்கள் மற்றும் அதிகாரங்கள்

- MD க்கு வாரியத்தால் வழங்கப்பட்ட நிர்வாக அதிகாரங்கள் உள்ளன, இதில் நிறுவனத்தின் சார்பாக முடிவுகளை எடுப்பதற்கும், ஒப்பந்தங்களில் கையெழுத்திடுவதற்கும் மற்றும் அன்றாட விவகாரங்களை நிர்வகிப்பதற்கும் அதிகாரம் இருக்கலாம்.
- பல நிறுவனங்களில், MD இன் அதிகாரங்கள் நிறுவனத்தின் கட்டுரைகளில் அல்லது அதிகார ஆவணத்தின் தனி பிரதிநிதித்துவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

3. சட்டப்பொறுப்புகள் மற்றும் நம்பிக்கைக்கடமைகள்

- நிறுவனத்தின் அதிகாரியாக, நிறுவனத்தின் சிறந்த நலனுக்காகச் செயல்படவும், ரகசியத்தன்மையைப் பேணவும், வட்டிமோதல்களைத் தவிர்க்கவும், அனைத்து பங்குதாரர்களுக்கும் நியாயமான முறையில் நடந்துகொள்வதை உறுதி செய்யவும் MD க்கு நம்பகமான கடமை உள்ளது.
- அவர்கள் கவனக்குறைவாகவோ, மோசடியாகவோ அல்லது தங்கள் கடமைகளை மீறியதாக

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

வோசெயல்பட்டால், சிலசெயல்களுக்கு MD
தனிப்பட்டமுறையில்பொறுப்பேற்கமுடியும்.

ஒருவெற்றிகரமானநிர்வாகஇயக்குனரின்தகுதிகள்மற்றும்திறன்கள்

- **தலைமைத்துவம்மற்றும்பார்வை:**
நிறுவனத்தின்இலக்குகள்மற்றும்பார்வையுடன்அணிகளைஊக்கப்படுத்தவும்மற்றும்சீரமைக்கவும்வலுவானதலைமைத்துவதிறன்கள்.
- **நிதிபுத்திசாலித்தனம்:** பட்ஜெட்,
முன்கணிப்புமற்றும்நிதிதிட்டமிடல்ஆகியவற்றைமேற்பார்வையிடநிதிமேலாண்மைபற்றியஆழமானபுரிதல்.
- **மூலோபாயசிந்தனை:**
நீண்டகாலஉத்திகளைவகுக்கும்திறன்மற்றும்சிக்கலானவணிகசூழல்களில்செல்லவும்.
- **தொடர்புதிறன்:** வாரியம், ஊழியர்கள்,
பங்குதாரர்கள்மற்றும்பொதுமக்களுடன்திறம்படஈடுபடுவதற்கு சிறந்தவாய்மொழிமற்றும்எழுதப்பட்டதொடர்புதிறன்.
- **முடிவெடுத்தல்:**
செயல்பாட்டுசவால்களைஎதிர்கொள்ளமற்றும்மாறிவரும்சந்தைநிலைமைகளுக்குபதிலளிப்பதில்வலுவானமுடிவெடுக்கும்திறன்.
- **இடர்மேலாண்மை**ஆபத்துகாரணிகளைப்புரிந்துகொள்வதுமற்றும்அபாயங்களைநிர்வகிப்பதற்கானமுன்முயற்சியானஅணுகுமுறைகள்.

MD மற்றும் CEO இடையேஉள்ளவேறுபாடுகள்

சிலநிறுவனங்களில், MD மற்றும் CEO
ஆகியோர்தனித்தனியானபாத்திரங்கள்:

- **CEO:**
மூலோபாயபார்வைமற்றும்நிறுவனகலாச்சாரத்திற்குமுதன்மையாகபொறுப்பு,
பெரும்பாலும்நிறுவனத்தின்முகமாகசெயல்படுகிறது.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

• **எம்.டி:**

நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் மற்றும் உள்நிர்வாகத்தில் அதிக கவனம் செலுத்துகிறது,
தினசரி செயல்பாடுகள் நிறுவனத்தின் நோக்கங்களுடன் ஒத்துப் போவதை உறுதி செய்கிறது.

சிறிய நிறுவனங்களில், MD மற்றும் CEO
பாத்திரங்கள் இணைக்கப்படலாம், பெரிய நிறுவனங்களில்,
உத்தம மற்றும் செயல்பாடுகளுக்கு அதிக கவனம் செலுத்தும் அணுகுமுறையை உறுதிப்படுத்த தனித்தனியாக இருக்கலாம்.

அறிக்கை மற்றும் பொறுப்பு

MD நேரடியாக இயக்குநர்களுக்கு முவிற்கு பொறுப்புக்கூறுவார், இது நிறுவனத்தின் செயல்திறனுக்கு அவர்களைப் பொறுப்பாக்குகிறது. வருவாய் வளர்ச்சி, லாபம், செயல்பாட்டுத்திறன் மற்றும் பணியாளர் ஈடுபாடு போன்ற முக்கிய செயல்திறன்குறிகாட்டிகள் (KPIகள்) அடிப்படையில் MD இன் செயல்திறனை வாரியம் மதிப்பீடு செய்யலாம். வாரியம் மற்றும் பங்குதாரர்களின் நோக்கங்களை நோக்கி MD வேலை செய்வதை வாரியத்தின் வழக்கமான மதிப்பீடுகள் மற்றும் பின்னூட்டங்கள் உறுதி செய்கின்றன.

நிர்வாக இயக்குனரின் பங்கு, குழுவின்கூலோபாய உத்தரவுகளை செயல்பாட்டு யதார்த்தமாக மாற்றுவதற்கு இன்றியமையாதது. நிறுவனத்தின் இலக்குகளை அடைவதற்கும், அபாயங்களை நிர்வகிப்பதற்கும், பங்குதாரர்களுக்கு நிலையான மதிப்பை உருவாக்குவதற்கும் அவர்கள் நிறுவனத்தின் முயற்சிகளை வழிநடத்துகிறார்கள். MD இன் செயல்திறன் பெரும்பாலும் நிறுவனத்தின் வெற்றியை நேரடியாக பாதிக்கிறது, இது பெரு நிறுவனங்களைக் கட்டமைப்பிற்குள் ஒரு முக்கிய பங்காக அமைகிறது.

ஒருமேலாளர்என்பதுஒருநிறுவனத்திற்குள்ஒருகுழுஅல்லதுதுறையை மேற்பார்வையிடுவதற்கும்வழிகாட்டுவதற்கும்பொறுப்பானஒருதனிநபர்.

தினசரிநடவடிக்கைகள்நிறுவனத்தின்மூலோபாயஇலக்குகளுடன்ஒத்துப்போவதையும், செயல்பாட்டுத்திறனைப்பேணுவதையும், அவர்களின்குழுவின்வளர்ச்சிமற்றும்உற்பத்தித்திறனைஆதரிக்கவும் மேலாளர்கள்உறுதிசெய்கிறார்கள்.

அவைநிர்வாகத்தலைமைமற்றும்செயல்பாட்டுஊழியர்களுக்குஇடையேஉள்ளஇடைவெளியைக்குறைக்கின்றன, மூலோபாயவழிமுறைகளைசெயல்பாட்டுத்திட்டங்களாகமொழிபெயர்த்துஅவற்றைவெற்றிகரமாகச்செயல்படுத்துவதைஉறுதிசெய்கின்றன.

ஒருமேலாளரின்முக்கியபொறுப்புகள்

1. திட்டமிடல்மற்றும்இலக்குஅமைத்தல்

- நிறுவனத்தின்ஒட்டுமொத்தநோக்கங்களுக்குபங்களிக்கும் துறைசார்இலக்குகளைசந்திக்கமேலாளர்கள்திட்டங்களை உருவாக்கிசெயல்படுத்துகின்றனர்.

இதுகுறுகியகாலமற்றும்நீண்டகாலஇலக்குகளைஅமைத்தல்,

வரவுசெலவுத்திட்டஆதாரங்கள்மற்றும்முன்னேற்றத்தைஅளவிடமுக்கியசெயல்திறன்குறிகாட்டிகளை (KPIs) நிறுவுதல்ஆகியவற்றைஉள்ளடக்கியது.

- மேலாளர்கள்அடிக்கடிசவால்களைமுன்னறிவித்து, நிறுவனத்தின்இலக்குகளுடன்தொடர்ந்துஇருக்கத்தேவையானதிட்டங்களைச்சரிசெய்யவேண்டும்.

2. ஏற்பாடுமற்றும்வளஒதுக்கீடு

- திட்டங்களுக்குபோதுமானஆதரவுவழங்கப்படுவதைஉறுதி செய்ய, மேலாளர்கள்வளங்களை (மக்கள், பட்ஜெட், உபகரணங்கள்) ஒதுக்கீட்டைஒருங்கிணைக்கிறார்கள்.

- அவர்கள்தங்களுக்கு முக்களைகட்டமைப்பதற்கும், பணிகளை ஒதுக்குவதற்கும், பயனுள்ளமற்றும் திறமையான பணிப்பாய்வுகளுக்கான ஆதாரங்களை மேம்படுத்துவதற்கும் சிறந்த வழியைத் தேர்மானிக்கிறார்கள்.

3. அணியை வழிநடத்துதல் மற்றும் ஊக்கப்படுத்துதல்

- மேலாளரின் முக்கியப் பங்கு அவர்களின் அணியை ஊக்குவிப்பதும் ஊக்கப்படுத்துவதும் ஆகும். ஒவ்வொரு குழு உறுப்பினரின் பலத்தையும் புரிந்து கொள்வது, ஆக்கபூர்வமான கருத்துக்களை வழங்குவது மற்றும் நேர்மறையான, உள்ளடக்கிய சூழலை உருவாக்குவது ஆகியவை இதில் அடங்கும்.
- திறமையான மேலாளர்கள் நிறுவனத்தின் மதிப்புகள் மற்றும் இலக்குகளுக்கு ஒருமைப்பாடு, வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் அர்ப்பணிப்பு ஆகியவற்றை எடுத்துக்காட்டுகின்றனர்.

4. முடிவெடுத்தல் மற்றும் சிக்கலைத் தீர்ப்பது

- மேலாளர்கள் பெரும்பாலும் தங்களுக்கு முன்பணி மற்றும் சி லசந்தர்ப்பங்களில், நிறுவனத்தின் விளைவுகளை பாதிக்கும் முடிவுகளை எடுப்பதற்கு பொறுப்பாவார்கள். அவர்கள்தகவலை பகுப்பாய்வு செய்ய வேண்டும், விருப்பங்களை எடைபோட வேண்டும் மற்றும் நிறுவன முன்னுரிமைகளுடன் இணக்கமான முடிவுகளை எடுக்க வேண்டும்.
- சவால்கள் எழும்போது, மேலாளர்கள் மூலகாரணத்தைக் கண்டறிந்து, சாத்தியமான தீர்வுகளை ஆய்வு செய்து, சிக்கல்களை உடனடியாகத் தீர்க்க சரியான நடவடிக்கைகளைச் செயல்படுத்துகின்றனர்.

5. செயல்திறனைக் கண்காணித்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல்

- மேலாளர்கள்தங்களுக்குமுமற்றும் தனிப்பட்ட ஊழியர்களின் செயல்திறனை தொடர்ந்து மதிப்பீடு செய்கிறார்கள். இலக்குகளை நோக்கிய முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிக்கவும், முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளை அடையாளம் காணவும், தரநிலைகளை பூர்த்தி செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்தவும் KPIகள் மற்றும் பிற அளவீடுகளை பயன்படுத்துகின்றனர்.
- மேலாளர்கள் பெரும்பாலும் செயல்திறன் மதிப்பாய்வுகளை நடத்துகிறார்கள், கருத்துக்களை வழங்குகிறார்கள், தேவைப்படும்போது, பணியாளர்கள்தங்களுக்கு திறன்களை மேம்படுத்தும் பாடீடு இலக்குகளை அமைக்க உதவுகிறார்கள்.

6. தொடர்புமற்றும் ஒத்துழைப்பு

- இலக்குகள், எதிர்பார்ப்புகள் மற்றும் ஏதேனும் மாற்றங்களுக்குறித்து குழு உறுப்பினர்களுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டிய மேலாளர்களுக்குப் யனுள்ளதாக வல்தொடர்பு அவசியம். அவர்கள்தங்களுக்கு முவிற்கும் உயர்நிர்வாகத்திற்கும் இடையே ஒரு இணைப்பாளராகவும், புதுப்பிப்புகள் மற்றும் கருத்துக்களை வழங்குகிறார்கள்.
- மேலாளர்கள் ஒத்துழைப்பை ஊக்குவிக்க வேண்டும் மற்றும் குழு உறுப்பினர்கள் வெளிப்படையாக கருத்துக்களைப் பகிர்ந்துகொள்ளவும், இலக்குகளை அடைய ஒன்றாக வேலை செய்யவும் ஒரு கலாச்சாரத்தை வளர்க்க வேண்டும்.

7. பணியாளர் மேம்பாடு மற்றும் பயிற்சி

- அவர்களின் குழுவினவளர்ச்சி மற்றும் வளர்ச்சிக்கு மேலாளர்கள் பொறுப்பு. திறன் இடைவெளிகளைக் கண்டறிதல், பயிற்சிவாய்ப்புகளை வழங்குதல் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு அவர்களின் தொழில் முன்னேற்றத்தில் ஆதரவளித்தல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.
- தங்கள் ஊழியர்களின் மேம்பாட்டில் முதலீடு செய்யும் மேலாளர்கள் ஒருவலுவான, திறமையான பணியாளர்களை உருவாக்க உதவுகிறார்கள்.

ற்றும்பெரும்பாலும்அதிகஅளவிலானஈடுபாடுமற்றும்தக்கவைப்பைக்காணலாம்.

8. மோதல்தீர்வு

- அணிகளுக்குள்மோதல்கள்மற்றும்கருத்துவேறுபாடுகள்ஏற்படலாம், மேலும்இந்தச்சிக்கல்களைநியாயமாகவும்ஆக்கபூர்வமாகவும்மத்தியஸ்தம்செய்துதீர்ப்பதுமேலாளரின்பங்கு.
- மேலாளர்கள்மோதல்களைஉடனடியாகத்தீர்க்கவேண்டும், வெளிப்படையானஉரையாடலுக்கானபாதுகாப்பானஇடத்தைஉருவாக்கவேண்டும், மேலும்சிக்கல்கள்உற்பத்தித்திறன்அல்லதுமனஉறுதியைத்தடுக்காதுஎன்பதைஉறுதிப்படுத்தவேண்டும்.

9. கொள்கைகளைநடைமுறைப்படுத்துதல்மற்றும்செயல்படுத்துதல்

- மேலாளர்கள்தங்களுக்குமுக்களுக்குள்நிறுவனத்தின்கொள்கைகள்மற்றும்தரங்களைச்செயல்படுத்துகிறார்கள், நடைமுறைகள்பின்பற்றப்படுவதையும், இணக்கம்பராமரிக்கப்படுவதையும், நிறுவனத்தின்மதிப்புகள்நிலைநிறுத்தப்படுவதையும்உறுதிசெய்கின்றன.
- புதியகொள்கைகளைச்செயல்படுத்தும்போது, மாற்றங்களுக்குப்பின்னால்உள்ளகாரணங்களைத்தொடர்புகொள்வதிலும், மாற்றங்களின்மூலம்ஊழியர்களைஆதரிப்பதிலும்அவர்கள் கவனத்துடன்இருக்கவேண்டும்.

மேலாளர்களின்வகைகள்

மேலாளர்கள்ஒருநிறுவனத்திற்குள்வெவ்வேறுநிலைகளில்செயல்படுகிறார்கள், மேலும்அவர்களின்பொறுப்புகள்அவற்றின்நிலைமற்றும்கவனம்செலுத்தும்பகுதியின்அடிப்படையில்மாறுபடும்:

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

1. **உயர்மட்டமேலாளர்கள்**(எ.கா. தலைமைநிர்வாக அதிகாரிகள், தலைவர்கள்)
 - ஒட்டுமொத்தநிறுவனமூலோபாயம், நீண்டகாலதிட்டமிடல்மற்றும் உயர்மட்டமுடிவெடுப்பதற்கு பொறுப்பு.
இந்தமேலாளர்கள் முழுநிறுவனத்திற்கும் திசையை அமைக்கின்றனர்.
2. **மத்தியநிலைமேலாளர்கள்**(எ.கா., துறைத்தலைவர்கள், பிராந்தியமேலாளர்கள்)
 - குறிப்பிட்ட துறைகள் அல்லது பிராந்தியங்களை மேற்பார்வையிடவும், உயர்நிர்வாகத்தால் அமைக்கப்பட்ட உத்திகளை அவற்றின்பகுதிக்குள் செயல்படுத்தக்கூடிய திட்டங்களாக மொழிபெயர்த்தல்.
அவை உயர்மேலாண்மைமற்றும் செயல்பாட்டுக்கு முக்களை இணைக்கின்றன.
3. **முதல்வரிமேலாளர்கள்**(எ.கா., மேற்பார்வையாளர்கள், குழுத்தலைவர்கள்)
 - தனிப்பட்ட குழுக்கள் அல்லது சிறிய குழுக்களை நிர்வகிக்கவும், தினசரி செயல்பாடுகள், பணி ஒதுக்கீடுகள் மற்றும் நேரடி பணியாளர் மேற்பார்வை ஆகியவற்றில் கவனம் செலுத்துங்கள்.
பணிகளை திறம்பட முடிப்பதை உறுதி செய்வதற்காக அவர்கள் ஊழியர்களுடன் நெருக்கமாக பணியாற்றுகிறார்கள்.

திறமையான நிர்வாகத்திற்கு தேவையான திறன்கள்

1. **தலைமைத்துவம் மற்றும் மக்கள் திறன்கள்** குழு உறுப்பினர்களுடன் உறவுகளை வழிநடத்த, ஊக்குவிக்க மற்றும் கட்டமைக்கும் திறன்.
வலுவான தனிப்பட்ட திறன்கள் மேலாளர்கள் தங்களுக்கு முக்களைப் புரிந்து கொள்ளவும் ஆதரிக்கவும் உதவுகின்றன.
2. **தொடர்பு திறன்:** எதிர்பார்ப்புகளை தெரிவிப்பதற்கும், கருத்துக்களை வழங்குவதற்கும்,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

அனைவரும் ஒரேபக்கத்தில் இருப்பதை உறுதி செய்வதற்கும் தெளிவான மற்றும் பயனுள்ளதாக வல்தொடர்பு மிகவும் முக்கியமானது.

3. **நிறுவன திறன்கள்:** பல திட்டங்களை நிர்வகிக்கவும், காலக்கெடுவைக் கண்காணிக்கவும் மற்றும் வளங்களை திறம்பட ஒதுக்கவும் மேலாளர்கள் மிகவும் ஒழுங்கமைக்கப்பட வேண்டும்.
4. **பகுப்பாய்வு மற்றும் சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன்:** சிக்கலைக் கண்டறிவதற்கும், விருப்பங்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கும், சரியான முடிவுகளை எடுப்பதற்கும் விமர்சன சிந்தனை மற்றும் பகுப்பாய்வு திறன் அவசியம்.
5. **பொருந்தக்கூடிய தன்மை மற்றும் நெகிழ்வுத்தன்மை:** மாறிவரும் சூழ்நிலைகள், சந்தைநிலைமைகள் அல்லது உள் நிறுவன மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப மாற்றும் திறன் மேலாளர்கள் அழுத்தத்தின் கீழ் திறம்பட செயல்பட உதவுகிறது.
6. **நேரமேலாண்மை:** மேலாளர்கள் பணிகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்க வேண்டும், திறம்பட ஒப்படைக்க வேண்டும், மேலும் தங்களுக்கு முகாலக்கெடுவைச் சந்திப்பதையும் திறமையாகச் செயல்படுவதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
7. **தொழில்நுட்ப அறிவு:** மேலாளர்களுக்குத் தங்களுக்கு முவின் வேலையைப் புரிந்து கொள்ளவும், திட்டங்களுக்கு அர்த்தமுள்ள பங்களிப்பை வழங்கவும் பெரும்பாலும் தொழில்சார்ந்த தொழில்நுட்பத்திறன்கள் தேவைப்படுகின்றன.

மேலாளர்கள் மற்றும் தலைவர்களுக்கு இடையிலான முக்கிய வேறுபாடுகள்

மேலாளர்கள் மற்றும் தலைவர்கள் இருவரும் நிறுவன இலக்குகளை அடைவதற்குத் தங்கள் அணிகளை வழிநடத்துவதை நோக்கமாகக் கொண்டாலும், சில வேறுபாடுகள் உள்ளன:

- **மேலாளர்கள்** அமைப்புகள், செயல்முறைகள் மற்றும் கட்டமைக்கப்பட்ட திட்டமிடல் மற்றும் மேற்பார்வை மூலம் முடிவுகளை அடைவதில் கவனம் செலுத்துகிறது.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

கொள்கைகளைச் செயல்படுத்துவதற்கும் ஒழுங்கைப்பராமரிப்பதற்கும் அவர்கள் பெரும்பாலும் பொறுப்பாவார்கள்.

- **தலைவர்கள்** பார்வை மற்றும் செல்வாக்கு மூலம் மக்களை ஊக்குவிக்கவும், ஊக்குவிக்கவும் மற்றும் வழிகாட்டவும். தலைவர்கள் தங்கள் அணிகளுக்குள் புதுமை, மாற்றம் மற்றும் பகிரப்பட்ட நோக்கத்தை ஊக்குவிப்பதில் அதிக வனம் செலுத்தலாம்.

வெறுமனே,

திறமையான மேலாளர்கள் மேலாண்மை மற்றும் தலைமைத்துவ திறன்கள் இரண்டையும் ஒருங்கிணைத்து உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கவும், நேர்மறையான, ஆதரவான பணிச் சூழலை உருவாக்கவும்.

ஒரு நிறுவனத்தில் மேலாளர்களின் முக்கியத்துவம்

- **வணிக இலக்குகளை அடைதல்:**
மேலாளர்கள் தங்களுக்கு முன்பணியை நிறுவனத்தின் நோக்கங்களுடன் சீரமைத்து, தனிப்பட்ட பங்களிப்புகள் அர்த்தமுள்ள விளைவுகளைச் சேர்ப்பதை உறுதி செய்கின்றன.
- **பணியாளர்களின் திருப்தியை மேம்படுத்துதல்:**
நல்ல மேலாளர்கள், வளர்ச்சியை ஆதரிக்கும், பங்களிப்புகளை அங்கீகரிக்கும் மற்றும் ஊழியர்களை ஈடுபாட்டுடன வைத்திருக்கும் பணிச் சூழலை உருவாக்குகிறார்கள்.
- **செயல்திறனை மேம்படுத்துதல்:**
வளங்களை ஒழுங்கமைப்பதன் மூலமும், தெளிவான திர் பார்ப்புகளை அமைப்பதன் மூலமும், முன்னேற்றத்தை கண்காணிப்பதன் மூலமும், மேலாளர்களுக்கு முக்கிய மிகவும் திறமையாக வேலை செய்ய உதவுகிறார்கள், செலவுகளைக் குறைக்கிறார்கள் மற்றும் உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கிறார்கள்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

• **நிறுவனமாற்றத்தை ஆதரித்தல்:**

நிறுவனமாற்றத்தை செயல்படுத்துவதிலும் எளிதாக்குவதிலும் மேலாளர்கள் முக்கியப்பங்காற்றுகிறார்கள், பணியாளர்கள் புதிய முயற்சிகளைப் புரிந்துகொண்டு ஆதரவளிப்பதை உறுதி செய்கிறார்கள்.

செயல்பாட்டுத்தேவைகளுடன் மூலோபாய இலக்குகளை சமநிலைப்படுத்துவதன் மூலம் நிறுவன வெற்றியை இயக்குவதில் மேலாளர்கள் முக்கிய பங்குவகிக்கின்றனர். அவர்களுக்கு முக்களை வழிநடத்துகிறார்கள், சிக்கல்களைத் தீர்க்கிறார்கள் மற்றும் ஊழியர்கள் உற்பத்தி, ஈடுபாடு மற்றும் நிறுவனத்தின் பார்வையுடன் இணைந்திருப்பதை உறுதி செய்கிறார்கள்.

ஒரு மேலாளரின் செயல்திறன் பெரும்பாலும் ஒரு குழுவின் செயல்திறன், மன உறுதி மற்றும் நிறுவனத்தின் நோக்கங்களுக்கான ஒட்டுமொத்த பங்களிப்புகளை நேரடியாக பாதிக்கிறது.

செயலகதணிக்கை

ஒரு செயலகதணிக்கை என்பது ஒரு நிறுவனம் பல்வேறு கார்ப்பரேட் மற்றும் பிற பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள், விதிகள், ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் நடைமுறைகளுக்கு இணங்குவதற்கான ஒரு சயாதீன சரிபார்ப்பு செயல்முறையாகும்.

நிறுவனம் பரிந்துரைக்கப்பட்ட கார்ப்பரேட் நிர்வாக நடைமுறைகள் மற்றும் சட்டப்பூர்வ தேவைகளை பின்பற்றுவதை உறுதி செய்வதற்காக இது நடைமுறையில் உள்ள ஒரு தகுதிவாய்ந்த நிறுவன செயலாளரால் நடத்தப்படுகிறது. தணிக்கையானது, பங்குதாரர்கள், கட்டுப்பாட்டாளர்கள் மற்றும் வாரியம் உள்ளிட்ட பங்குதாரர்களுக்கு நிறுவனம் சட்டப்பூர்வமான, வெளிப்படையான மற்றும் திறமையான முறையில் நிர்வகிக்கப்படுகிறது என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறது.

செயலகதணிக்கையின் நோக்கங்கள்

1. **இணக்க சரிபார்ப்பு:** நிறுவனத்தின் சட்டம், பத்திரங்கள் விதிமுறைகள், தொழிலாளர் சட்டங்கள் மற்றும் சுற்றுச்சூழல் சட்டங்கள் உட்பட

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

பொருந்தக்கூடிய அனைத்து சட்டங்களுக்கும் நிறுவனம் இணங்குகிறது என்பதை உறுதிப்படுத்தவும்.

2. கார்ப்பரேட் ஆளுகை:

பங்குதாரர்களை நியாயமான முறையில் நடத்துதல், வெளிப்படையான முடிவெடுத்தல் மற்றும் போர்டு செயல்முறைகளுக்கு இணங்குதல் உள்ளிட்ட பொருநிறுவன ஆளுகைத்தரங்களுக்கு இணங்குவதை மதிப்பிடுங்கள்.

3. இடர்குறைப்பு:

நிறுவனத்திற்கு நிதி,

சட்டப்பூர்வ அல்லது நற்பெயருக்கு ஆபத்துக்களை ஏற்படுத்தக்கூடிய இணக்கமற்ற பகுதிகளைக் கண்டறிந்து, சரியான நேரத்தில் சரிசெய்தல் நடவடிக்கைகளைச் செயல்படுத்துகிறது.

4. வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புக்கூறல்:

இணக்கநடைமுறைகளை ஆவணப்படுத்துதல் மற்றும் புகாரளிப்பதன் மூலம் நிறுவனத்திற்குள் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புணர்வை ஊக்குவித்தல்.

5. பங்குதாரர் நலன்களின் பாதுகாப்பு:

நிறுவனம் சட்டரீதியாகவும் நெறிமுறையாகவும் செயல்படுவதை உறுதி செய்வதன் மூலம் பங்குதாரர்கள், கட்டுப்பாட்டாளர்கள், கடன்வழங்குபவர்கள் மற்றும் பணியாளர்களிடையே நம்பிக்கையை மேம்படுத்தவும்.

செயலகத்தணிக்கையின் பொருந்தக்கூடிய தன்மை

இந்தியாவில் நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 இன் கீழ், செயலகத்தணிக்கை கட்டாயம்:

- பட்டியலிடப்பட்ட ஒவ்வொரு நிறுவனமும்.
- ஒவ்வொரு பொது நிறுவனமும் ₹50 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் செலுத்தப்பட்ட பங்குமூலதனம்.
- ₹250 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் விற்றுமுதல் பெறும் ஒவ்வொரு பொது நிறுவனமும்.

இந்த நிறுவனங்கள் செயலகத்தணிக்கையை நடத்தி, அவற்றின் வருடாந்திரத்தாக்கல்களின் ஒரு பகுதியாக செயலகத்தணிக்கை

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

கைஅறிக்கையைச்சமர்ப்பிக்கவேண்டும்.

நல்லநிர்வாகத்தைஉறுதிசெய்வதற்காகமற்றநிறுவனங்களும்தன்னார்வஅடிப்படையில்செயலகதணிக்கையைநடத்தலாம்.

செயலகதணிக்கையின்நோக்கம்

செயலகதணிக்கைபல்வேறுசட்டங்கள்,

விதிகள்மற்றும்ஒழுங்குமுறைகளுக்குஇணங்குவதைஆராய்கிறது:

1. **நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013:**
வருடாந்தவருமானத்தைதாக்கல்செய்தல்,
சட்டப்பூர்வபதிவேடுகளைபராமரித்தல்மற்றும்குழுமற்றும்பொதுக்கூட்டங்களைமுறையாகநடத்துதல்போன்றநிறுவனங்கள்சட்டத்தின்விதிகளுக்குஇணங்குதல்.
2. **பாதுகாப்புசட்டங்கள்:** இன்சைடர்டிரேடிங்சட்டங்கள்,
வெளிப்படுத்தல்விதிமுறைகள்மற்றும்பட்டியலிடுதல்ஒப்பந்தங்கள்உட்படபட்டியலிடப்பட்டநிறுவனங்களுக்கானசெபியின்
(இந்தியப்பத்திரங்கள்மற்றும்பரிவர்த்தனைவாரியம்)
விதிமுறைகளுக்குஇணங்குதல்.
3. **அந்நியசெலாவணிமேலாண்மைசட்டம் (FEMA), 1999:**
முதலீடுகள்,
கடன்வாங்குதல்அல்லதுபணம்அனுப்புதல்உள்ளிட்டவெளிநாட்டு
பரிவர்த்தனைகளைநிறுவனம்கொண்டிருந்தால்அந்நியச்செலாவணிசட்டங்களுடன்இணங்குதல்.
4. **நிறுவனத்திற்குப்பொருந்தும்பிறசட்டங்கள்:**
தொழில்துறையைப்பொறுத்து,
தணிக்கையில்தொழிலாளர்சட்டங்கள்,
சுற்றுச்சூழல்விதிமுறைகள்,
அறிவுசார்சொத்துரிமைச்சட்டங்கள்அல்லதுதுறைசார்ந்தவிதிமுறைகள்ஆகியவற்றுடன்இணக்கம்இருக்கலாம்.
5. **செயலகதரநிலைகள்:** வாரியம்மற்றும்பொதுக்கூட்டங்கள்,
ஈவுத்தொகைகள்மற்றும்பலவற்றைப்பற்றிஇந்தியநிறுவனச்செயலாளர்கள்நிறுவனம் (ICS)
வழங்கியசெயலகத்தரநிலைகளுக்குஇணங்குவதைஉறுதிசெய்யவும்.

6. கார்ப்பரேட்நிர்வாகம்மற்றும் CSR ஏற்பாடுகள்:
பட்டியலிடப்பட்டநிறுவனங்களுக்கு,
செபியின்பட்டியலிடுதல்கடமைகள்மற்றும்வெளிப்படுத்தல்தே
வைகள் (LODR)
மற்றும்பிறபெருநிறுவனநிர்வாகவழிகாட்டுதல்களுடன்இணங்கு
வதைமதிப்பிடவும். கார்ப்பரேட்சமூகப்பொறுப்பு (CSR)
நடவடிக்கைகளைமேற்கொள்ளவேண்டியநிறுவனங்களுக்கு,
CSR வழிகாட்டுதல்களைப்பின்பற்றுவதைச்சரிபார்க்கவும்.

செயலகதணிக்கைசெயல்முறை

செயலகதணிக்கைசெயல்முறைபலபடிகளைஉள்ளடக்கியது,
இதுநிறுவனத்தின்அளவு,
சிக்கலானதுமற்றும்தொழில்துறையைப்பொறுத்துமாறுபடும்:

1. திட்டமிடல்மற்றும்ஸ்கோப்பிங்:
நிறுவனத்தின்வணிகநடவடிக்கைகள்,
ஒழுங்குமுறைத்தேவைகள்மற்றும்அதிகஇணக்கஆபத்துஉள்ளப
குதிகள்ஆகியவற்றின்அடிப்படையில்தணிக்கையின்நோக்கத்
தைவரையறுக்கவும்.
2. ஆவணசேகரிப்புசுழிநிர்வாகம்மற்றும்பிடிப்புகள்,
சட்டப்பூர்வபதிவேடுகள்,
பதிவுபதிவுகள்மற்றும்பிறசட்டமற்றும்ஒழுங்குமுறைஆவணங்க
ள்போன்றதொடர்புடையஆவணங்களைசேகரிக்கவும்.
3. சரிபார்ப்புமற்றும்பகுப்பாய்வு:
பொருந்தக்கூடியசட்டங்கள்மற்றும்ஒழுங்குமுறைகளுக்குஇணங்
குவதைசரிபார்க்கபதிவுகளைஆய்வுசெய்யவும்.
தேவையானதாக்கல்சரியானநேரத்தில்சமர்ப்பிக்கப்பட்டதா,
தீர்மானங்கள்முறையாகநிறைவேற்றப்பட்டதாமற்றும்சட்டத்தே
வைகளின்படிசெயல்முறைகள்பின்பற்றப்பட்டனவாஎன்பதைச்ச
ரிபார்ப்பதுஇதில்அடங்கும்.
4. நிர்வாகத்துடன்நேர்காணல்கள்: நிறுவனத்தின்செயலாளர்,
இயக்குநர்கள்மற்றும்இணக்கஅதிகாரிகள்உட்படமுக்கியநபர்க
ளைதணிக்கையாளர்நேர்காணல்செய்யலாம்,
உள்செயல்முறைகளைப்புரிந்துகொள்ளவும்,
இணக்கத்தில்உள்ளஇடைவெளிகளைக்கண்டறியவும்.

5. இணக்கமின்மையின் அடையாளம்:

நிறுவனம் தேவையான விதிமுறைகளுக்கு இணங்காத பகுதிகளை முன்னிலைப்படுத்தி,
இந்த இணக்கமின்மைகளின் சாத்தியமான தாக்கத்தை மதிப்பிடவும்.

6. செயலக தணிக்கை அறிக்கை தயாரித்தல்:

கண்டுபிடிப்புகள் செயலக தணிக்கை அறிக்கையில் தொகுக்கப்பட்டுள்ளன, இதில் பின்வருவன அடங்கும்:

- இணக்கநிலையின் சுருக்கம்.
- ஏதேனும் இணக்கமின்மை அல்லது மேம்பாடு தேவைப்படும் பகுதிகளின் விவரங்கள்.
- திருத்தமான செயல்களுக்கான பரிந்துரைகள் அல்லது இணக்க செயல்முறைகளில் மேம்பாடுகள்.

செயலக தணிக்கை அறிக்கை

செயலக தணிக்கை அறிக்கை படிவம்

MR-3

இல் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு அதன் கண்டுபிடிப்புகளை மதிப்பாய்வு செய்து செயல்படும் இயக்குநர்களுக்கு முவிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. அறிக்கையின் முக்கிய கூறுகள் பின்வருமாறு:

• அறிமுகம் மற்றும் நோக்கம்:

தணிக்கையின் நோக்கத்தையும் ஆய்வு செய்யப்பட்ட ஆவணங்களையும் கோட்டுக்காட்டுகிறது.

• அவதானிப்புகள் மற்றும் தகுதிகள்:

நிறுவனத்திற்கு ஆபத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய பகுதிகளுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுத்து,
இணக்கமின்மை தொடர்பான ஏதேனும் அவதானிப்புகளை விவரிக்கிறது.

• பரிந்துரைகள்:

இணக்க செயல்முறைகளை மேம்படுத்துவதற்கான திருத்த நடவடிக்கைகளை பரிந்துரைக்கிறது.

• குழு செயல்முறைகள் பற்றிய கருத்துகள்:

போர்டுமீட்டிங் செயல்முறைகள்,
முடிவெடுக்கும் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் கார்ப்பரேட் ஆளு

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

கைதரநிலைகளைபின்பற்றுதல்ஆகியவற்றைமதிப்பீடுசெய்கிறது.

பங்குதாரர்கள்மற்றும்பிறபங்குதாரர்களுக்குவெளிப்படைத்தன்மையைவழங்கும்நிறுவனத்தின்ஆண்டறிக்கையிலும்இந்தஅறிக்கைசேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

செயலகதணிக்கையின்பலன்கள்

1. இடர்அடையாளம்மற்றும்தணிப்பு:

இணங்காததைமுன்கூட்டியேகண்டறிதல், அபராதம்மற்றும்சட்டநடவடிக்கைகளின்ஆபத்தைகுறைக்கும், சரியானநடவடிக்கைகளைஎடுக்கநிறுவனத்தைஅனுமதிக்கிறது.

2. மேம்படுத்தப்பட்டகார்ப்பரேட்நிர்வாகம்:

கார்ப்பரேட்ஆளுகைவிதிமுறைகளைபின்பற்றுவதைஉறுதிசெய்வதன்மூலம், செயலகதணிக்கைகள்பொறுப்புக்கூறல், வெளிப்படைத்தன்மைமற்றும்நெறிமுறைமேலாண்மைநடைமுறைகளைமேம்படுத்துகின்றன.

3. பங்குதாரர்களின்நம்பிக்கையைஅதிகரித்தது:

ஒருமுழுமையானசெயலகதணிக்கையானது, பங்குதாரர்கள், கடன்வழங்குபவர்கள்மற்றும்கட்டுப்பாட்டாளர்களின்நம்பிக்கையைமேம்படுத்தும், சட்டமற்றும்நெறிமுறைநடவடிக்கைகளுக்கானஅர்ப்பணிப்பைநிறுபிக்கிறது.

4. செயல்பாட்டுதிறன்:

இணக்கசெயல்முறைகள்மற்றும்பதிவுகளைநெறிப்படுத்துவதன்மூலம், செயலகதணிக்கைகள்நிறுவனத்தின்செயல்பாடுகளின்செயல்திறனைமேம்படுத்துகின்றன.

5. மூலோபாயமுடிவெடுப்பதற்கானஆதரவு:

தணிக்கைஒழுங்குமுறைஅபாயங்கள்பற்றியநுண்ணறிவுகளைவழங்குகிறதுமற்றும்மூலோபாயவிஷயங்களில்வாரியம்தகவலறிந்தமுடிவுகளைஎடுக்கஉதவுகிறது.

செயலகதணிக்கையில்நிறுவனத்தின்செயலாளரின்கடமைகள்மற்றும்பொறுப்புகள்

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

செயலகத்தணிக்கையைச் செய்யும் நடைமுறையில் உள்ள நிறுவனச் செயலருக்கு (PCS) பொறுப்பு உள்ளது:

- தணிக்கையை சதந்திரமாகவும், புறநிலையாகவும், நேர்மையாகவும் நடத்தவும்.
- இன்ஸ்டிடியூட் ஆஃப்கம்பெனிசெக்ரட்டரீஸ் ஆஃபிந்தியா (ICSI) வழங்கிய வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்றவும்.
- இரகசியத்தன்மையை உறுதி செய்து, நிறுவனத்தின் முக்கியமான தகவல்களைப் பாதுகாக்கவும்.
- எந்தவொரு இணக்கமின்மை அல்லது கவனம் தேவைப்படும் பகுதிகளை முன்னிலைப்படுத்தும் நியாயமான மற்றும் துல்லியமான அறிக்கையைத் தயாரிக்கவும்.

செயலகத்தணிக்கைத் தேவைகளுக்கு இணங்காத தற்கால அபராதம்

- செயலகத்தணிக்கையை நடத்த வேண்டிய நிறுவனம் அதைச் செய்ய யத்தவறினால், அது நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 இன் கீழ் அபராதம் விதிக்கப்படும்.
- தணிக்கை அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட இணங்காதது, கவனிக்கப்படாமல் போனால் அபராதம் அல்லது நிறுவனங்களின் பதிவாளர் (RoC) அல்லது SEBI போன்ற ஒழுங்குமுறை அதிகாரிகளிடமிருந்து சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம்.
- இணங்காத தல்தோல்விகள் பங்குதாரர்கள் அல்லது பங்குதாரர்களுக்கு தீங்கு விளைவிப்பதாக கண்டறியப்பட்டால், இயக்குநர்கள் மற்றும் அதிகாரிகள் தனிப்பட்ட பொறுப்பை எதிர்கொள்ள நேரிடும்.

கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தின் ஒருமைப்பாட்டைப் பேணுவதற்கும் நிறுவனங்கள் பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள் மற்றும் தரங்களின் வரம்புகளுக்குள் செயல்படுவதை உறுதி செய்வதற்கும் செயலகத்தணிக்கைகள் அவசியம். இந்த செயல்முறை வெளிப்படைத்தன்மை, பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் இடர்குறைப்பு ஆகியவற்றை ஆதரிக்கிறது, இது நிறுவனத்திற்கும் அதன்பங்குதாரர்களுக்கும் பயனளிக்கிறது.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

நிறுவனங்களுக்கு,
குறிப்பாகப் பட்டியலிடப்பட்ட அல்லது பொது நிறுவனங்களுக்கு,
செயலக தணிக்கைகள் பது இணக்கத்தை நிரூபிக்கவும்,
முதலீட்டாளர்களின் நம்பிக்கையை அதிகரிக்கவும்,
நல்ல நிர்வாக நடைமுறைகளை நிலைநாட்டவும் ஒரு முக்கிய கருவியாகும்.

ஒரு நிறுவனத்தின் நிர்வாக அம்சங்கள் தினசரி செயல்பாடுகளை நிர்வகிப்பதற்கும்,
பெரு நிறுவன ஆளுகை மற்றும் சட்டப்பூர்வ கட்டமைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்கும் முக்கியமானதாகும்.
இந்த அம்சங்கள் வணிக செயல்முறைகள்,
கொள்கைகள் மற்றும் தகவல் தொடர்புகளை கட்டமைத்தல்,
ஒழுங்கமைத்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்வதில் கவனம் செலுத்தும் பரந்த அளவிலான செயல்பாடுகளை உள்ளடக்கியது.
கார்ப்பரேட் அமைப்பில் உள்ள முக்கிய நிர்வாக அம்சங்களின் அலுவலக இங்கே:

1. கார்ப்பரேட் நிர்வாகம் மற்றும் இணக்கம்

- **இயக்குநர்களுக்கு:** வாரியக்கூட்டங்களை நிர்வகித்தல், நிகழ்ச்சி நிரல்களை தயாரித்தல், நிமிடங்களை வரைதல் மற்றும் தீர்மானங்களின் பதிவுகளைப் பராமரித்தல்.
- **சட்டப்பூர்வ இணக்கம்:** ரிட்டர்ன்களை தாக்கல் செய்தல், சட்டப்பூர்வ பதிவேடுகளை பராமரித்தல் மற்றும் ஒழுங்குமுறை அதிகாரிகளுக்கு அவ்வப்போது அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல் உள்ளிட்ட சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்தல்.
- **கார்ப்பரேட் கொள்கைகள்:** வட்டி முரண்பாடு, உள்வர்த்தகம், விசில்ப்ளோயர் மற்றும் பிற நெறிமுறை தரநிலைகள் போன்ற பெரு நிறுவனக் கொள்கைகளை உருவாக்குதல் மற்றும் செயல்படுத்துதல்.
- **தணிக்கைகள் மற்றும் மதிப்பீடுகள்:** வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புணர்வை உறுதி செய்வதற்காக,

தணிக்கைக்குழுமேலாண்மைமற்றும்இடர்மதிப்பீடுகள்உட்படசட்டப்பூர்வமற்றும்உள்தணிக்கைகளைஎளிதாக்குதல்.

2. சட்டமற்றும்ஒப்பந்தமேலாண்மை

- **ஒப்பந்தமேலாண்மை:**
சட்டஅபாயங்களைக்குறைக்கவிற்பனையாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள்மற்றும்கூட்டாளர்களுடன்ஒப்பந்தங்களைஉருவாக்குதல், மதிப்பாய்வுசெய்தல்மற்றும்நிர்வகித்தல்.
- **வழக்குமேலாண்மை:**
எந்தவொருசட்டதகராறுகளையும்அல்லதுநடவடிக்கைகளையும்மேற்பார்வையிடுதல், நிறுவனத்தின்நலன்களைப்பிரதிநிதித்துவப்படுத்தசட்டஆலோசகருடன்நெருக்கமாகபணியாற்றுவதல்.
- **அறிவுசார்சொத்து (IP):** காப்புரிமைகள், வர்த்தகமுத்திரைகள், பதிப்புரிமைகள்மற்றும்ஐபிபோர்ட்ஃபோலியோக்களைநிர்வகிப்பதன்மூலம்நிறுவனத்தின்அறிவுசார்சொத்துக்களைப்பாதுகாத்தல்.
- **இணக்கதணிக்கைகள்:** தொழிலாளர்சட்டங்கள், சுற்றுச்சூழல்விதிமுறைகள்மற்றும்தொழில்சார்ந்தசட்டங்கள்உள்ளிட்டசட்டத்தேவைகளுக்குஇணங்குவதைமதிப்பாய்வுசெய்யவழக்கமானதணிக்கைகளைஉறுதிசெய்தல்.

3. நிதிநிர்வாகம்

- **பட்ஜெட்மற்றும்முன்கணிப்பு**வரவுசெலவுத்திட்டங்களைத்தயாரித்தல்மற்றும்மேற்பார்வைசெய்தல், நிதிஇலக்குகளைநிர்ணயித்தல்மற்றும்வரவுசெலவுத்திட்டத்திற்குஎதிராகசெலவுகளைக்கண்காணித்தல்.
- **நிதிஅறிக்கை:** சட்டப்படிதேவைப்படும்நிதிநிலைஅறிக்கைகள், அறிக்கைகள்மற்றும்வெளிப்படுத்தல்களைத்தயாரித்தல்மற்றும்நிதிநிர்வாகத்தில்வெளிப்படைத்தன்மைக்காகதணிக்கையாளர்களுடன்ஒருங்கிணைத்தல்.
- **கணக்குகள்மற்றும்ஊதியம்:** செலுத்தவேண்டியமற்றும்பெறத்தக்ககணக்குகளைநிர்வகித்தல்

பணியாளர் ஊதியத்தை செயலாக்குதல் மற்றும் ஊதியம் மற்றும் பிற நிதிக்கடமைகளுக்கு வரி இணக்கத்தை உறுதி செய்தல்.

• **முதலீட்டாளர் உறவுகள்:**

பங்குதாரர்கள் மற்றும் முதலீட்டாளர்களுடனான தொடர்பை நிர்வகித்தல்,

வருடாந்திர பொதுக்கூட்டங்களை ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் கொள்கையின்படி ஈவுத்தொகைகளை விநியோகித்தல்.

4. மனிதவளங்கள் மற்றும் பணியாளர் மேலாண்மை

• **ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் பணியாளர்கள்:**

நிறுவனத்தேவைகள் மற்றும் பணியாளர் திட்டமிடலுக்கு ஏற்ப பணியாளர்களைத் திட்டமிடுதல்,

ஆட்சேர்ப்பு செய்தல் மற்றும் பணியமர்த்தல்.

• **பணியாளர் சேர்க்கை மற்றும் பயிற்சி:**

புதிய பணியமர்த்துபவர்களுக்கான உட்கட்டமைப்பு செயல்முறைகளை உருவாக்குதல்,

பயிற்சித் திட்டங்களை வழங்குதல் மற்றும் நேர்மறையான பணிச் சூழலை வளர்ப்பது.

• **செயல்திறன் மேலாண்மை:**

மதிப்பீட்டு செயல்முறைகளை மேற்பார்வை செய்தல்,

செயல்திறன் இலக்குகளை அமைத்தல் மற்றும் வழக்கமான பின்னூட்ட வழிமுறைகளை உறுதி செய்தல்.

• **தொழிலாளர் சட்டங்களுடன் இணங்குதல்:**

குறைந்தபட்ச ஊதியம்,

வேலைநேரம்,

சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு தரநிலைகள் மற்றும் பாகுபாடு எதிர்ப்பு கொள்கைகள் உள்ளிட்ட வேலைவாய்ப்பு சட்டங்களுக்கு நிறுவனம் கட்டுப்பாடுவதை உறுதி செய்தல்.

5. ஆவணம் மற்றும் பதிவுகள் மேலாண்மை

• **ஆவணக்கட்டுப்பாடு:**

நிறுவனத்தின்பதிவுகள் மற்றும் ஆவணங்களை உருவாக்குதல், நிர்வகித்தல்,

சேமித்தல் மற்றும் பாதுகாப்பதற்கான நெறிமுறைகளை நிறுவுதல்.

- **வைத்திருத்தல் மற்றும் அகற்றல்கொள்கைகள்:**
ஆவணத்தை தக்கவைத்துக் கொள்ளும் காலங்கள்குறித்த கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல் மற்றும் சட்டத்தேவைகளின்படி முக்கியமான தகவல்களை பாதுகாப்பாக அகற்றுதல்.
- **டிஜிட்டல் மற்றும் இயற்பியல் காப்பகங்கள்:**
டிஜிட்டல் மற்றும் இயற்பியல் பதிவுகள் இரண்டையும் பராமரித்தல், அவைகளில் அணுகக்கூடியவை மற்றும் இழப்பு அல்லது அங்கீகரிக்கப்படாத அணுகல்க்கு எதிராக பாதுகாக்கப்படுவதை உறுதி செய்தல்.

6. பங்குதாரர் மற்றும் தொடர்புமேலாண்மை

- **உள்தொடர்பு:** இன்ட்ராநெட், செய்திமடல்கள் மற்றும் கூட்டங்கள் போன்ற சேனல்கள் மூலம் நிறுவனத்திற்குள் பயனுள்ள தகவல் தொடர்புகளை உறுதி செய்தல்.
- **வெளிப்புற தொடர்பு:** பத்திரிக்கை வெளியீடுகள், சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் பொது உறவுகள் உட்பட வாடிக்கையாளர்கள், கூட்டாளர்கள், முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் பொதுமக்களுடன் வெளிப்புற தகவல் தொடர்புகளை நிர்வகித்தல்.
- **பங்குதாரர் ஈடுபாடு:** பங்குதாரர்களுடன் ஈடுபடுதல், எதிர்பார்ப்புகளை நிர்வகித்தல் மற்றும் நிறுவனம் அவர்களின் கவலைகள் மற்றும் கருத்துக்களை ஆக்கப்பூர்வமாக நிவர்த்தி செய்வதை உறுதி செய்தல்.

7. இடர்மேலாண்மை மற்றும் உள்கட்டுப்பாடுகள்

- **இடர்மதிப்பீடு:** சாத்தியமான அபாயங்களைக் கண்டறிதல் (நிதி, செயல்பாட்டு, புகழ்போன்றவை) மற்றும் இடர்மேலாண்மை கட்டமைப்பை நிறுவுதல்.
- **உள்கட்டுப்பாடுகள்:** மோசடியை தடுப்பதற்கும், இணக்கத்தை உறுதி செய்வதற்கும், செயல்பாட்டு அபாயங்களை நிர்வகிப்பதற்கும் கட்டுப்பாட்டு வழிமுறைகளை செயல்படுத்துதல்.
- **நெருக்கடி மேலாண்மை:** சாத்தியமான நெருக்கடிகளுக்கு தயாராகுதல்,

பதிலளிப்புத்திட்டங்களை நிறுவுதல் மற்றும் அவசரநிலைகளைத் திறம்படக் கையாளும் வகையில் தகவல் தொடர்பு வழிகள் இருப்பதை உறுதி செய்தல்.

8. தொழில்நுட்பம் மற்றும் தகவல் தொடர்பு மேலாண்மை

- **தகவல் தொடர்பு நுட்ப உட்கட்டமைப்பு:** நெட்வொர்க் பாதுகாப்பு, தரவு சேமிப்பு மற்றும் மென்பொருள் மேலாண்மை உள்ளிட்ட நிறுவனத்தின் தொழில்நுட்ப உட்கட்டமைப்பை மேற்பார்வையிடுதல்.
- **தரவு பாதுகாப்பு மற்றும் இணக்கம்:** தரவு பாதுகாப்புச் சட்டங்களுடன் இணங்குவதை உறுதி செய்தல், இணையப் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளைச் செயல்படுத்துதல் மற்றும் முக்கியமான தரவைப் பாதுகாத்தல்.
- **டிஜிட்டல் மாற்றம்:** செயல்திறனை மேம்படுத்தவும், செயல்முறைகளை நெறிப்படுத்தவும், வாடிக்கையாளர் அனுபவத்தை மேம்படுத்தவும் டிஜிட்டல் தீர்வுகளை ஏற்றுக் கொள்வதை ஊக்குவித்தல்.

9. கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பு (CSR)

- **CSR கொள்கை மற்றும் உத்தி:** நிறுவனத்தின் மதிப்புகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைத் தேவைகளுடன் ஒத்துப்போகும் CSR முன்முயற்சிகளை உருவாக்குதல் மற்றும் செயல்படுத்துதல்.
- **சமூக ஈடுபாடு:** சமூக நல முயற்சிகளை மேம்படுத்த உள்ளூர் சமூகங்கள், தன்னார்வ தொண்டு நிறுவனங்கள் மற்றும் பிற கூட்டாளர்களுடன் ஒத்துழைத்தல்.
- **சுற்றுச்சூழல் நிலைத்தன்மை:** கழிவுக் குறைப்பு, ஆற்றல் சேமிப்பு மற்றும் நிலையான ஆதாரம் உள்ளிட்ட நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளின் சுற்றுச்சூழல் பாதிப்பைக் குறைக்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.

10. வசதிகள் மற்றும் செயல்பாட்டு மேலாண்மை

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- **அலுவலகம்மற்றும்வசதிமேலாண்மை:**
வசதிகள்பராமரிக்கப்படுவதையும், பாதுகாப்பானதாகவும், உற்பத்திப்பணிக்குஉகந்ததாகவும்இருப்பதைஉறுதிசெய்தல்.
- **விநியோகச்சங்கிலிமற்றும்விற்பனையாளர்மேலாண்மை:**
சப்ளையர்களைமேற்பார்வைசெய்தல், ஒப்பந்தங்களைநிர்வகித்தல்மற்றும்பொருட்கள்மற்றும்சேவைகளின்சரியானநேரத்தில்கொள்முதல்செய்யப்படுவதைஉறுதிசெய்தல்.
- **உடல்நலம்மற்றும்பாதுகாப்பு:**
பணியாளர்களைப்பாதுகாப்பதற்கும்பாதுகாப்பானபணியிடத்தைப்பராமரிப்பதற்கும்விதிமுறைகளுக்குஇணங்குகாதாரம்மற்றும்பாதுகாப்புநெறிமுறைகளைநிறுவுதல்.

ஒருநிறுவனத்தின்சீரானசெயல்பாடு, இணக்கம்மற்றும்வளர்ச்சிக்குநிர்வாகஅம்சங்கள்அவசியம். இந்தநடவடிக்கைகள்சட்டமற்றும்ஒழுங்குமுறைதேவைகளைகடைபிடிப்பதைஉறுதிசெய்வதுமட்டுமல்லாமல், நேர்மறையானபணியிடகலாச்சாரம், பயனுள்ளதகவல்தொடர்புமற்றும்செயல்பாட்டுதிறன்ஆகியவற்றைஉருவாக்கபங்களிக்கின்றன.

வைண்டிங்அப்

வைண்டிங்அப்ஒருநிறுவனம்அதன்செயல்பாடுகளைநிறுத்தி, அதன்கடன்களைத்தீர்த்து, இறுதியில்சட்டப்பூர்வநிறுவனமாககலைக்கப்படும்ஒருவிரிவானசெயல்முறையாகும். இந்தசெயல்முறைதானாகமுன்வந்து, நிறுவனத்தால்தொடங்கப்படலாம்அல்லதுதன்னிச்சையாக, நிறுவனம்தனதுநிதிக்கடமைகளைநிறைவேற்றமுடியாதபோதுநீதிமன்றஉத்தரவுமூலம்நிகழலாம். வைண்டிங்-அப்செயல்முறை, அதன்வகைகள், நடைமுறைகள், சட்டஅம்சங்கள்மற்றும்தாக்கங்கள்பற்றியவிரிவானஆய்வுகீழேஉள்ளது.

வைண்டிங்அப்வகைகள்

1. தன்னார்வவைண்டிங் அப்

- **உறுப்பினர்களின்தன்னார்வமுற்றுப்புள்ளி:**

நிறுவனம்கரைப்பானாகஇருக்கும்போதுதொடங்கப்பட்டது . ஒருகுறிப்பிட்டகாலத்திற்குள் (வழக்கமாக 12 மாதங்களுக்குள்)

நிறுவனம்தனதுகடன்களைசெலுத்தமுடியும்என்றுகூறி, இயக்குநர்களால்கடனளிப்புஅறிவிப்புசெய்யப்படுகிறது. நிறுவனத்தைமூடுவதற்குபங்குதாரர்களால்ஒருசிறப்புதீர்மானம்நிறைவேற்றப்பட்டது.

- **கடனாளிகளின்தன்னார்வவைண்டிங் அப்:**

நிறுவனம்திவாலாகஇருக்கும்போதுதொடங்கப்பட்டது.

ஒருசிறப்புதீர்மானம்நிறைவேற்றப்பட்டு,

நிறுவனத்தின்கடன்களைப்பற்றிவிவாதிக்ககடன்வழங்குநர்கள்கூட்டம்அழைக்கப்படுகிறது. இங்கே,

கலைப்பாளர்நியமனம்உட்பட,

வைண்டிங்-

அப்செயல்பாட்டில்கடனாளிகளுக்குறிப்பிடத்தக்கபங்குவகிக்கின்றனர்.

2. கட்டாயமுறுக்கு

- நீதிமன்றஉத்தரவால்தொடங்கப்பட்டது,

பொதுவாககடன்வழங்குபவர்கள்,

பங்குதாரர்கள்அல்லதுஒழுங்குமுறைஅதிகாரிகளின்மனுவுக்குபதிலளிக்கும்வகையில்.

பொதுவானகாரணங்களில்பின்வருவனஅடங்கும்:

- நிறுவனத்தால்கடனைசெலுத்தமுடியவில்லை.
- நிறுவனம்பொதுமக்களின்நலன்களுக்குஎதிராகசெயல்பட்டதுஅல்லதுதவறாகநிர்வகிக்கப்பட்டுள்ளது.
- நிறுவனத்தைமூடுவதுநியாயமானதுமற்றும்சமமானது.

- வைண்டிங்-

அப்செயல்முறையைநிர்வகிக்கநீதிமன்றம்ஒருகலைப்பாளரைநியமிக்கிறது.

வைண்டிங் அப்செயல்முறை

வைண்டிங்-

அப்செயல்முறைபலகட்டமைக்கப்பட்டபடிகளைக்கொண்டுள்ளது, அனைத்துசட்டத்தேவைகளும்பூர்த்திசெய்யப்படுவதையும், பங்குதாரர்கள்நியாயமாகநடத்தப்படுவதையும்உறுதிசெய்யவடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

1. துவக்கம்

- **தீர்மானம்அல்லதுநீதிமன்றஉத்தரவு:**
 - தன்னார்வமுற்றுப்புள்ளியில், பங்குதாரர்களால்ஒருசிறப்புதீர்மானத்தைநிறைவேற்றுவதன்மூலம்செயல்முறைதொடங்குகிறது.
 - கட்டாயமுற்றுப்புள்ளியில், நீதிமன்றத்தில்ஒருமனுதாக்கல்செய்யப்பட்டு, நீதிமன்றஉத்தரவுபெறப்படுகிறது.

2. ஒருலிக்விடேட்டர்நியமனம்

- வைண்டிங்-
அப்செயல்முறையைமேற்பார்வையிடஒருகலைப்பாளர்நியமிக்கப்படுகிறார்.
கலைப்பாளர்நிறுவனத்தால்தேர்ந்தெடுக்கப்படலாம் (தன்னார்வமுற்றுப்புள்ளியில்)
அல்லதுநீதிமன்றத்தால்நியமிக்கப்படலாம் (கட்டாயமுறுக்கலில்). கலைப்பாளரின்பங்குஅடங்கும்:
 - நிறுவனத்தின்சொத்துக்களைசேகரித்தல்மற்றும்நிர்வகித்தல்.
 - கடனாளிகளுக்குபணம்செலுத்துதல்மற்றும்அனைத்துகடன்களும்தீர்க்கப்படுவதைஉறுதிசெய்தல்.
 - மீதமுள்ளசொத்துக்களைபங்குதாரர்களுக்குவிநியோகித்தல்.

3. பொதுஅறிவிப்பு

- நிறுவனம்அதன்பங்குதாரர்களுக்குவைண்டிங்-அப்செயல்முறையைஅறிவிக்கவேண்டும். இதில்அடங்கும்:

- கடன்வழங்குநர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களுக்குத் தெரிவிக்க செய்தித்தாள்கள் மற்றும் அரசாங்கவர்த்தமானிகளில் பொது அறிவிப்புகளை வெளியிடுதல்.
- ஒழுங்குமுறை அதிகாரிகள் (எ.கா., நிறுவனங்களின் பதிவாளர்) மற்றும் பிற தொடர்புடைய அமைப்புகளுக்கு அறிவிப்புகளை அனுப்புதல்.

4. சொத்துசேகரிப்பு மற்றும் மதிப்பீடு

- கலைப்பாளர் நிறுவனத்தின் அனைத்து சொத்துக்களையும் அடையாளம் கண்டு சேகரிக்கிறார், அவற்றுள்:
 - உறுதியான சொத்துக்கள் (சொத்து, இயந்திரங்கள், சரக்கு).
 - அருவசொத்துக்கள் (காப்புரிமைகள், வர்த்தக முத்திரைகள்).
 - பெறத்தக்கவை (நிறுவனத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய பணம்).
- இந்த சொத்துக்களின் மதிப்பீடு, அவற்றின் மதிப்பீடு மாணிக்க, வெளிப்படையான கலைப்பு செயல்முறையை எளிதாக்குகிறது.

5. பொறுப்புகளின் தீர்வு

- கலைப்பாளர் நிறுவனத்தின் பொறுப்புகளின் பட்டியலைத் தயாரித்து, சட்டப்பூர்வ முன்னுரிமைகளின் அடிப்படையில் கடனாளிகளை வரிசைப்படுத்துகிறார்:
 - **பாதுகாப்பான கடன்வழங்குபவர்கள்:**
பொதுவாக முதலில் செலுத்தப்பட வேண்டியவர்கள், அவர்கள்தங்கள் கடன்களுக்கு பிணைய ஆதரவைக் கொண்டு இருப்பதால்.
 - **பாதுகாப்பற்ற கடனாளிகள்:**
சப்ளையர்கள் மற்றும் சேவை வழங்குநர்கள் உட்பட, அடுத்து செலுத்தப்படும்.
 - **பணியாளர்களோடு கைகள்:**
தொழிலாளர் சட்டங்கள் பெரும்பாலும் தொழிலாளர்களின் உரிமைகளை பாதுகாப்பதால், நிலுவையில் உள்ள ஊதியங்கள் மற்றும் பணியாளர் தொடர்

பானபிறகோரிக் கைகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்படுகிறது.

◦ **வரிஅதிகாரிகள்:**

ஏதேனும் நிலுவையில் உள்ள வரிக்கடமைகளும் தீர்க்கப்பட வேண்டும்.

- இந்த முன்னுரிமைகளுக்கு ஏற்ப கடனாளிகளுக்கு பணம் செலுத்தப்படுகிறது.

அனைத்து கடன்களையும் ஈடுகட்ட நிறுவனத்திற்கு போதுமான சொத்துக்கள் இல்லை என்றால், கடனளிப்பவர்கள் செலுத்த வேண்டிய தொகையின் அடிப்படையில் ஒரு சார்பு விகிதப்பங்கைப் பெறுவார்கள்.

6. மீதமுள்ள சொத்துக்களின் விநியோகம்

- அனைத்து கடன்களும் தீர்க்கப்பட்ட பிறகு, மீதமுள்ள சொத்துக்கள் பங்குதாரர்களிடையே அவர்களின் பங்குதாரர் விகிதத்தின்படி அல்லது நிறுவனத்தின்கட்டுரைகளில்கோடிட்டுக்காட்டப்பட்டுள்ளது.
- திவால்நிலையின் பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில், கடனளிப்பவர்கள் முன்னுரிமை பெறுவதால் பங்குதாரர்கள் எந்தவிநியோகத்தையும் பெற மாட்டார்கள்.

7. இறுதிக்கணக்குகளைத் தயாரித்தல்

- வைண்டிங்- அப்செயல் பாட்டின் போது மேற்கொள்ளப்பட்ட அனைத்து பரிவர்த்தனைகளின் இறுதிக்கணக்கை கலைப்பாளர் தயார் செய்கிறார், அவற்றுள்:
 - சேகரிக்கப்பட்ட அனைத்து சொத்துக்களின் அறிக்கை.
 - பொறுப்புகள் தீர்க்கப்பட்டன.
 - கடன்வழங்குபவர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களுக்கு விநியோகம்.
- இந்தக்கணக்குகள் வெளிப்படையானதாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் கடன்வழங்குபவர்கள் மற்றும் நீதிமன்றத்தால் மதிப்பாய்வு செய்யப்படலாம்.

8. கலைப்புக்கான விண்ணப்பம்

- வைண்டிங்-அப்செயல்முறைமுடிந்ததும், நிறுவனத்தை கலைப்பதற்கு சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரத்திற்கு (நிறுவனங்களின்பதிவாளர்போன்றவை) கலைப்பாளர் விண்ணப்பிக்கிறார்.
- முறுக்கு- அப்செயல்முறையின் நிறைவை ஆணையம் சரிபார்க்கிறது, அதன்பிறகு நிறுவனத்தின்பெயர்பதிவேட்டில் இருந்து நீக்கப்பட்டு, அது முறையாகக் கலைக்கப்படும்.

வைண்டிங் அப்செயல் அம்சங்கள்

1. சட்டரீதியான தேவைகளுக்கு இணங்குதல்

- முறுக்கு- அப்செயல்முறையானது நிறுவனங்கள் சட்டம்போன்ற கார்ப்பரேட்சட்டங்களால் நிர்வகிக்கப்படுகிறது, இது தன்னார்வமற்றும் கட்டாயமுற்றுப்புள்ளிக்கான நடைமுறைகளை ஆணையிடுகிறது.
- தேவையான படிவங்களை தாக்கல் செய்தல் மற்றும் செயல்முறை முழுவதும் பதிவுகளை பராமரித்தல் உள்ளிட்ட குறிப்பிட்ட தேவைகளை நிறுவனங்கள் கடைபிடிக்க வேண்டும்.

2. வரி இணக்கம்

- இறுதி விநியோகங்களுக்கு முன்னிறுவனம் அனைத்து வரிக்கடமைகளையும் தீர்க்க வேண்டும். வருமான வரி, சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (ஜிஎஸ்டி) மற்றும் பிற பொருந்தக்கூடிய வரிகள் இதில் அடங்கும்.
- லிக்விடேட்டர் வரி அதிகாரிகளுடன் இணங்குவதை உறுதி செய்து, நிறுவனம் கலைக்கப்படுவதற்கு முன்னிலுவையில் உள்ள நிலுவைத் தொகையை தீர்த்து வைப்பார்.

3. பணியாளர்களின் பாதுகாப்பு

- தொழிலாளர்சட்டங்கள்பொதுவாகபணியாளர்கோரிக்கைகள் (சம்பளம், பலன்கள், துண்டிப்புஊதியம்) முற்றுப்புள்ளிசெயல்முறையின்போதுமுன்னுரிமைஅளிக்கப்படவேண்டும்.
- பணியாளர்கள்நியாயமாகநடத்தப்படுவதையும், அவர்களின்நிலுவைத்தொகைமுன்னுரிமையாகவழங்கப்படுவதையும்கலைப்பாளர்உறுதிசெய்யவேண்டும்.

4. வெளிப்படைத்தன்மைமற்றும்பொறுப்புக்கூறல்

- கலைப்பாளர்கடனளிப்பவர்களுக்கும்நீதிமன்றத்திற்கும் பொறுப்புக்கூறுவார், செயல்முறைமுழுவதும்வெளிப்படையானஅறிக்கைதேவைப்படுகிறது.
- வைண்டிங்-அப்செயல்முறையின்நிலை, சொத்துக்கலைப்புமற்றும்கொடுப்பனவுகள்குறித்துபங்குதாரர்களுக்குவழக்கமானபுதுப்பிப்புகள்வழங்கப்படலாம்.

வைண்டிங்அபிவிளைவுகள்

1. வணிகசெயல்பாடுகளைநிறுத்துதல்

- வைண்டிங்-அப்செயல்முறையைத்தொடங்கியவுடன், நிறுவனம்சாதாரணவணிகநடவடிக்கைகளைநிறுத்திவிட்டு, கடன்களைத்தீர்ப்பதிலும்சொத்துக்களைகலைப்பதிலும்மட்டுமேகவனம்செலுத்துகிறது.

2. இயக்குநர்களின்அதிகாரங்களைமுடித்தல்

- இயக்குநர்களுக்குமுன்கூறினஅதிகாரம்பொதுவாகஒருகலைப்பாளரைநியமித்தவுடன்முடிவடைகிறது, முறுக்கு-அப்செயல்பாட்டில்உதவுவதுதொடர்பானசெயல்பாடுகளைத்தவிர.

3. சொத்துக்கள்முடக்கம்

- நிறுவனத்தின்சொத்துக்கள்முடக்கப்பட்டுள்ளன, மேலும்புதியவணிகப்பரிவர்த்தனைகள்முறுக்கு-

அப்செயல்முறைக்கு அவசியமானால்தவிர அனுமதிக்கப்படாது.

4. பணியாளர் இடமாற்றம்

- முறுக்கு-

அப்செயல்முறையின் ஒரு பகுதியாக பணியாளர்கள் பொதுவாக பணி நீக்கம் செய்யப்படுவார்கள். எவ்வாறாயினும், பொறுப்புகளைத் தீர்க்கும் போது அவர்களின் நிலுவைத் தொகைகள் முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டும்.

5. சட்டபூர்வமான இருப்பு நிறுத்தப்படும்

- நிறுவனம் கலைக்கப்பட்டவுடன், அது ஒரு சட்டபூர்வ நிறுவனமாக இருக்காது, மேலும் ஏதேனும் நிலுவையில் உள்ள சட்ட விஷயங்கள் கலைக்கப்படுவதற்கு முன்பு தீர்க்கப்பட வேண்டும்.

பணமதிப்பிழப்பு செய்பவரின் பங்கு மற்றும் பொறுப்புகள்

வைண்டிங்-அப்செயல் பாட்டில் லிக்விடேட்டர் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. முக்கிய பொறுப்புகள் அடங்கும்:

- **சொத்து மேலாண்மை:**
நிறுவனத்தின் சொத்துக்களை சேகரித்தல் மற்றும் நிர்வகித்தல், அவற்றின் மதிப்பை தீர்மானித்தல் மற்றும் கலைப்பதற்கான சிறந்த முறைகளைக் கண்டறிதல் உட்பட.
- **கடன் தீர்வு:**
கடன் வழங்குபவர் உரிமை கோரல்களை மதிப்பாய்வு செய்தல், முன்னுரிமை கொடுப்பனவுகளை உறுதி செய்தல் மற்றும் கிடைக்கக்கூடிய சொத்துக்களின் அடிப்படையில் கடன் வழங்குபவர்களுக்கு விநியோகம் செய்தல்.
- **கணக்குகளை தயாரித்தல்:**
முடிவடையும் செயல்முறையின் போது அனைத்து பரிவர்த்தனைகளின் விரிவான பதிவுகளை வைத்திருத்தல், இறுதிக்கணக்குகளை தயாரித்தல் மற்றும் பங்குதாரர்களுக்கு அறிக்கை செய்தல்.
- **ஒழுங்குமுறை இணக்கம்:**
ஒழுங்குமுறை அதிகாரிகளிடம் தேவையான ஆவணங்களை தாக்கல் செய்வது உட்பட,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

தொடர்புடைய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்தல்.

- **பங்குதாரர்களுடன் தொடர்பு:** கடன்வழங்குபவர்கள், பங்குதாரர்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை அதிகாரிகளுக்கான தொடர்பு புள்ளியாக செயல்படுதல், புதுப்பிப்புகளை வழங்குதல் மற்றும் கேள்விகளுக்கு பதிலளிப்பது.

வைண்டிங் அபிஎன்பது ஒரு நிறுவனத்தை ஒழுங்கான முறையில் கலைப்பதை நோக்கமாகக் கொண்ட ஒரு கட்டமைக்கப்பட்ட செயல்முறையாகும், அதே நேரத்தில் கடன்வழங்குபவர்கள், ஊழியர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களின் நலன்களை பாதுகாக்கிறது. சட்டரீதியான கட்டமைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்கான சட்ட, நிதி மற்றும் நிர்வாக நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியது, பொறுப்புகளைத் தீர்ப்பது மற்றும் மீதமுள்ள சொத்துக்களை விநியோகித்தல். நிறுவன இயக்குநர்கள், பங்குதாரர்கள் மற்றும் கார்ப்பரேட் நிர்வாகம் மற்றும் நிர்வாகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள சட்டவல்லுநர்கள் ஆகியோருக்கு முற்றுப்புள்ளி வைப்பதன் நுணுக்கங்களைப் புரிந்து கொள்வது அவசியம்.

தேசிய நிறுவன சட்ட தீர்ப்பாயம் (NCLT)

நேஷனல் கம்பெனிலாட்ரிப்யூனல் (NCLT) என்பது, நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013ன் கீழ் நிறுவப்பட்ட, இந்தியாவில் உள்ள ஒரு அரை-நீதித்துறை அமைப்பாகும். இது தகராறுகளைத் தீர்ப்பதற்கும், கார்ப்பரேட் சட்டங்கள் தொடர்பான சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்கும், முதன்மையாக நிறுவனச் சட்ட விஷயங்களில் கவனம் செலுத்துகிறது. மற்றும் திவால். இந்தியாவின் கார்ப்பரேட் ஆளுகை நிலப்பரப்பில் NCLT முக்கியப்பங்காற்றுகிறது, கார்ப்பரேட் வழக்குகள் மற்றும் நிறுவனங்களின் மறுசீரமைப்பு, இணைப்புகள் மற்றும் கையகப்படுத்துதல் மற்றும் திவால் நடவடிக்கைகள் தொடர்பான விஷயங்களுக்கான முதன்மை மன்றமாக செயல்படுகிறது.

ஸ்தாபனம் மற்றும் கட்டமைப்பு

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

1. **உருவாக்கம்:** NCLT ஆனது ஜூன் 1, 2016 அன்று நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 இன் கீழ் நிறுவப்பட்டது, இது நிறுவனத்தின் சட்ட விஷயங்களைக் கையாள ஒரு சிறப்புமற்ற த்தின் அவசியத்தை வலியுறுத்திய ஸ்ரீராமாடி கமிட்டியின் பரிந்துரைகளைப் பின்பற்றுகிறது.
2. **கலவை:** தீர்ப்பாயம் பின்வருவனவற்றைக் கொண்டுள்ளது:
 - **நீதித்துறை உறுப்பினர்கள்:**
இந்த உறுப்பினர்கள் உயர்நீதிமன்றங்களின் ஓய்வு பெற்ற நீதிபதிகள் அல்லது கார்ப்பரேட்சட்டத்தில் குறிப்பிடத்தக்க அனுபவமுள்ள சட்ட வல்லுநர்கள்.
 - **தொழில்நுட்ப உறுப்பினர்கள்:**
இந்த உறுப்பினர்கள் நிறுவன விவகாரங்கள்துறையில் கணிசமான நிபுணத்துவம் பெற்ற நிறுவனச் செயலர்கள், பட்டயக்கணக்காளர்கள் மற்றும் செலவுக்கணக்காளர்கள் ஆகிய பதவிகளில் இருந்து நியமிக்கப்படுகிறார்கள்.
 - NCLT
ஒரு நீதித்துறை உறுப்பினரான ஜனாதிபதியின் தலைமையில் உள்ளது.
3. **பெஞ்சுகள்:** NCLT
ஆனது இந்தியா முழுவதும் உள்ள பல்வேறு நகரங்களில் பல பெஞ்சுகளைக் கொண்டுள்ளது, முதன்மை பெஞ்சு புதுதில்லியில் அமைந்துள்ளது. முடிவெடுப்பதில் சமநிலையான அணுகுமுறையை உறுதி செய்வதற்காக ஒவ்வொரு பெஞ்சிலும் பொதுவாக ஒரு நீதித்துறை உறுப்பினர் மற்றும் ஒரு தொழில்நுட்ப உறுப்பினர் உள்ளனர்.

அதிகாரவரம்பு மற்றும் செயல்பாடுகள்

நிறுவனங்கள் சட்டம் மற்றும் திவாலாநிலை மற்றும் திவால்கோட் (IBC) ஆகியவற்றின் கீழ் பல்வேறு விஷயங்களை தீர்ப்பதற்கு NCLT விரிவான அதிகாரவரம்பைக் கொண்டுள்ளது, ஆனால் அவை மட்டும் அல்ல:

1. **கார்ப்பரேட் ஆளுகை விஷயங்கள்:**
 - நிறுவனத்தின் திட்டங்கள்,
இணைப்புகள் மற்றும் பிரித்தல் ஆகியவற்றின் ஒப்புதல்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- மெமோராண்டம்மற்றும்சங்கத்தின்கட்டுரைகளில்மாற்றம்.
 - பங்குதாரர்களின்உரிமைகளைஅமல்படுத்துதல்மற்றும்அடக்குமுறைநடவடிக்கைகளுக்குஎதிரானபாதுகாப்பு.
- 2. திவால்மற்றும்திவால்நடவடிக்கைகள்:**
- கார்ப்பரேட்நிறுவனங்களின்திவால்நிலைதொடர்பானவிண்ணப்பங்களின்தீர்ப்பு.
 - இடைக்காலத்தீர்மானநிபுணர்களைநியமித்தல்மற்றும்கடனாளிகளின்குழுக்களைஉருவாக்குதல்.
 - கார்ப்பரேட்இன்சொல்வென்சிரெசல்யூஷன்பிராசஸின் (CIRP) போதுதகராறுகளைத்தீர்ப்பது.
- 3. நிறுவனத்தின்சட்டமீறல்கள்:**
- நிறுவனங்களின்பதிவாளர் (RoC) இயற்றியஉத்தரவுகளுக்குஎதிரானமேல்முறையீட்டுமனுக்களைவிசாரிக்கிறது.
 - சிறுபான்மைபங்குதாரர்களின்தவறானமேலாண்மைமற்றும்ஒடுக்குமுறைதொடர்பானபிரச்சினைகளைநிவர்த்திசெய்தல்.
- 4. வைண்டிங்அப்செயல்முறைகள்:**
- நிறுவனங்களைமூடுவதற்கானமனுக்களைவிசாரித்தல்மற்றும்அத்தகையமனுக்களின்சட்டபூர்வமானதன்மையைதீர்மானித்தல்.
 - கலைப்பாளர்களைநியமித்தல்மற்றும்கலைப்புசெயல்முறையைமேற்பார்வைசெய்தல்.
- 5. பிறகார்ப்பரேட்விஷயங்கள்:**
- குற்றச்சாட்டுகளைபதிவுசெய்தல், நிறுவனங்களைமாற்றுதல்மற்றும்நிதிநிலைஅறிக்கைகளைஆய்வுசெய்தல்தொடர்பானவழக்குகளைவிசாரணைசெய்தல்.

நடைமுறைகள்மற்றும்செயல்முறைகள்

- 1. விண்ணப்பங்களைதாக்கல்செய்தல்:**
- பாதிக்கப்பட்டதரப்பினர் (நிறுவனங்கள், கடனாளிகள்மற்றும்பங்குதாரர்கள்உட்பட) தங்களுக்குறைகளைநிவர்த்திசெய்ய NCLT

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

முன்விண்ணப்பங்களைதாக்கல்செய்யலாம்.

விண்ணப்பங்கள் NCLT (செயல்முறை) விதிகள், 2016 இல்குறிப்பிடப்பட்டுள்ளநடைமுறைவிதிகளுக்குஇணங்க வேண்டும்.

2. வழக்குகளின்சேர்க்கை:

- விண்ணப்பத்தைப்பெற்றவுடன், அதுபராமரிக்கப்படுகிறதாஎன்பதைத்தீர்மானிக்க NCLT அதைமதிப்பாய்வுசெய்கிறது. அனுமதிக்கப்பட்டால், விசாரணைதேதிநிர்ணயிக்கப்பட்டு, சம்பந்தப்பட்டதரப்பினருக்குநோட்டீஸ்அனுப்பப்படும்.

3. கேட்டல்:

- தரப்பினர்தங்கள்வாதங்களையும்ஆதாரங்களையும்முன் வைக்கும்திறந்தநீதிமன்றஅமைப்பில்விசாரணைகள்நடத்தப்படுகின்றன. தீர்ப்பாயம்சாட்சிகளைவரவழைக்கலாம்மற்றும்தேவைக்கேற்பகூடுதல்ஆவணங்களைசமர்ப்பிக்கவேண்டும்.

4. தீர்ப்புகள்மற்றும்உத்தரவுகள்:

- ஒவ்வொருவழக்கின்தகுதியின்அடிப்படையில் NCLT அதன்தீர்ப்புகளைவழங்குகிறது. முடிவுகளில்திசைகள், திட்டங்களின்ஒப்புதலுக்கானஉத்தரவுகள்மற்றும்பிறநிவாரணவடிவங்கள்ஆகியவைஅடங்கும்.
- NCLT ஆல்இயற்றப்பட்டஉத்தரவுகளைதேசியநிறுவனசட்டமேல் முறையீட்டுதீர்ப்பாயத்தில் (NCLAT) மேல்முறையீடுசெய்யலாம், இது NCLT முடிவுகளைமதிப்பாய்வுசெய்வதற்கானமேல்முறையீட்டுஆணையமாகசெயல்படுகிறது.

5. காலவரிசைகள்:

- NCLT ஆனது, குறிப்பிட்டகாலக்கெடுவுக்குள்திவால்நிலைத்தீர்வுசெயல்முறையைமுடிக்கவேண்டும், இதுகார்ப்பரேட்தகராறுகளைவிரைவாகத்தீர்ப்பதைஉறுதி செய்கிறது.

தேசியநிறுவனசட்டமேல்முறையீட்டுதீர்ப்பாயம் (NCLAT)

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

NCLT

இன்உத்தரவுகளுக்குஎதிரானமேல்முறையீடுகளைவிசாரிக்கஒருமேல் முறையீட்டுதீர்ப்பாயமாக NCLAT நிறுவப்பட்டது. NCLTயின்முடிவுகளில்கட்சிகள்அதிருப்திஅடைந்தால்மேலும்பரிகாரம் தேடுவதற்கானவழிமுறையைஇதுவழங்குகிறது. நிறுவனங்கள்மற்றும்திவால்நிலைதொடர்பானசட்டங்களைவிளக்குவ தில் NCLAT முக்கியபங்குவகிக்கிறது, இதன்மூலம்இந்தியாவில்கார்ப்பரேட்நீதித்துறையைவடிவமைப்பது.

முக்கியத்துவம்மற்றும்தாக்கம்

1. **சிறப்புமன்றம்:** NCLT
சிக்கலானகார்ப்பரேட்சிக்கல்களைத்தீர்ப்பதற்கும், நிபுணத்துவத்தைவழங்குவதற்கும், சர்ச்சைகளைத்திறமையாகத்தீர்ப்பதற்குஒருமையப்படுத்தப்பட்ட அணுகுமுறைக்கும்ஒருசிறப்புமன்றமாகசெயல்படுகிறது.
2. **காலவரையறைதீர்மானம்:** NCLT
ஆனதுகார்ப்பரேட்தகராறுகளைவிரைவுபடுத்துவதைநோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.
3. **பங்குதாரர்களின்பாதுகாப்பு:** சிறுபான்மைபங்குதாரர்கள், கடன்வழங்குபவர்கள்மற்றும்ஊழியர்களின்நலன்களைப்பாதுகாப்பதில் தீர்ப்பாயம் குறிப்பிடத்தக்கபங்குவகிக்கிறது, பெருநிறுவனமறுசீரமைப்பு அல்லது கலைப்பு செயல்முறைகளின் போது அவர்களின் உரிமைகள் நிலைநிறுத்தப்படுவதை உறுதி செய்ய்கிறது.
4. **கார்ப்பரேட் ஒழுக்கத்தை ஊக்குவித்தல்:** NCLT
அதன் தீர்ப்புகள் மற்றும் நிறுவனச் சட்டத்தை அமல்படுத்துவதன் மூலம், இந்தியாவில் பெருநிறுவன நிர்வாகத்தரங்களை மேம்படுத்துவதற்கும், பொறுப்புணர்வை ஊக்குவிப்பதற்கும், முறைகேடுகளை ஊக்கப்படுத்துவதற்கும் பங்களிக்கிறது.

தேசிய நிறுவனச் சட்டத்தீர்ப்பாயம் (NCLT)
என்பது இந்தியாவின் பெருநிறுவன நிர்வாகக் கட்டமைப்பின் ஒரு முக்கிய அங்கமாகும், இது நிறுவனத்தின் சட்டப்பிரச்சனைகள் மற்றும் திவாலான விஷயங்க

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

ளைத்திறம்படத்தீர்க்கஉதவுகிறது. அதன்பிரத்யேகஅமைப்பு, விரிவானஅதிகாரவரம்புமற்றும்சரியானநேரத்தில்தீர்வுக்கானமுக்கிய த்துவம்ஆகியவற்றுடன், NCLT ஆனதுஇந்தியாவில்கார்ப்பரேட்விவகாரங்களின்நிலப்பரப்பைவடிவ மைப்பதில்கருவியாகஉள்ளது, இதன்மூலம்வணிகநடவடிக்கைகளுக்குமிகவும்சாதகமானசூழலைவ ளர்ப்பதுமற்றும்பங்குதாரர்களின்உரிமைகளைப்பாதுகாப்பது.

தேசியநிறுவனசட்டமேல்முறையீட்டுதீர்ப்பாயம் (NCLAT) என்பதுஇந்தியாவின்பெருநிறுவனநிர்வாககட்டமைப்பின்ஒருமுக்கிய அங்கமாகும், இதுதேசியநிறுவனசட்டதீர்ப்பாயத்தால் (NCLT) எடுக்கப்பட்டமுடிவுகளைமறுபரிசீலனைசெய்வதற்கானமேல்முறையீ ட்டுஆணையமாகநிறுவப்பட்டது. கார்ப்பரேட்கராகுகளின்நியாயமானமற்றும்நியாயமானதீர்ப்பைஉ றுதிசெய்வதில் NCLAT முக்கியபங்குவகிக்கிறது, குறிப்பாகதிவால், இணைப்புகள்மற்றும்கையகப்படுத்துதல்மற்றும்பிறநிறுவனசட்டசிக் கல்கள்தொடர்பானவிஷயங்களில்.

ஸ்தாபனம்மற்றும்கட்டமைப்பு

1. **உருவாக்கம்:** என்சிஎல்ஏடி, நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013, குறிப்பாகபிரிவு 410 இன்விதிகளின்கீழ்நிறுவப்பட்டது, மேலும்ஜூன் 1, 2016 அன்றுசெயல்பாட்டுக்குவந்தது. அதன்உருவாக்கம்இந்தியாவின்கார்ப்பரேட்சட்டகட்டமைப்பில்ஒ ருபரந்தசீர்திருத்தத்தின்ஒருபகுதியாகஇருந்தது. .

2. **கலவை:**

o NCLAT

ஆனதுஇந்தியஉச்சநீதிமன்றம்அல்லதுஉயர்நீதிமன்றத்தின் ஓய்வுபெற்றநீதிபதியானஒருதலைவரால்வழிநடத்தப்படுகி றது.

o தீர்ப்பாயத்தில்

NCLT

போன்றநீதித்துறைஉறுப்பினர்கள்மற்றும்தொழில்நுட்பஉ றுப்பினர்கள்உள்ளனர்.

நீதித்துறைஉறுப்பினர்கள்சட்டநிபுணத்துவத்தைக்கொண் டுவருகிறார்கள்,

அதேசமயம்தொழில்நுட்பஉறுப்பினர்கள்நிறுவனச்செயலா

ளர்கள்,

பட்டயக்கணக்காளர்கள்மற்றும்செலவுக்கணக்காளர்கள்
போன்றநிறுவனவிவகாரங்களில்அனுபவம்பெற்றவர்கள்.

3. **பெஞ்சுகள்:** NCLAT அதன்முதன்மைபெஞ்சுபுதுதில்லியில்உள்ளது, கூடுதல்பெஞ்சுகள்தேவைமற்றும்அதிகாரவரம்புஅடிப்படையில் அமைக்கப்படலாம்.

அதிகாரவரம்புமற்றும்செயல்பாடுகள்

NCLAT முதன்மையாகமேல்முறையீட்டுஅதிகாரமாகசெயல்படுகிறது, ஆனால்அதன்அதிகாரவரம்புபலமுக்கியபகுதிகளுக்குநீண்டுள்ளது:

1. **NCLT முடிவுகளுக்குஎதிரானமேல்முறையீடுகள்:**

- NCLT இன்உத்தரவுகளுக்குஎதிரானமேல்முறையீடுகளை NCLAT கேட்கிறது, இதுதொடர்பான NCLT இன்முடிவுகளில்இருந்துஎழும்எந்தவிஷயத்தையும்உள்ளடக்கியிருக்கலாம்:
 - திவால்மற்றும்திவால்கோட் (IBC) கீழ்திவால்நடவடிக்கைகள்
 - இணைத்தல், பிரித்தல்மற்றும்பிறமறுசீரமைப்புதிட்டங்கள்.
 - நிறுவனங்களின்மேலாண்மைமற்றும்விவகாரங்கள் தொடர்பானநிறுவனங்கள்மற்றும்சர்ச்சைகளைமுடிவுக்குக்கொண்டுவருதல்.
 - நிறுவனங்கள்சட்டத்தின்கீழ்தாக்கல்செய்யப்பட்டஅடக்குமுறைமற்றும்தவறானமேலாண்மைமனுக்கள்.

2. **ஒழுங்குமுறைஆணைகளின்மதிப்பாய்வு:**

- கார்ப்பரேட்ஆளுகைமற்றும்பத்திரச்சட்டங்களுக்குஇணங்குவதுதொடர்பானவிஷயங்களில், செக்யூரிட்டிஸ்அண்ட்எக்ஸ்சேஞ்சுபோர்டுஆஃப்இந்தியா (செபி)

போன்றஒழுங்குமுறைஅதிகாரிகளால்இயற்றப்படும்உத்தரவுகளையும் NCLAT மதிப்பாய்வுசெய்யலாம்.

3. சட்டசிக்கல்கள்பற்றியவழிகாட்டுதல்:

- நிறுவனத்தின்சட்டம்மற்றும்திவால்நிலைதொடர்பானசட்டவிதிகளின்விளக்கங்களைதீர்ப்பாயம்வழங்குகிறது, இதன்மூலம்இந்தியாவில்கார்ப்பரேட்ஆளுகைக்கானசட்டநிலப்பரப்பைவடிவமைக்கிறது.
- இதுபோன்றவிஷயங்களில்கீழ்நீதிமன்றங்கள்மற்றும்நீதிமன்றங்களுக்குவழிகாட்டும்கொள்கைகள்மற்றும்முன்னோடிகளைஇதுஅமைக்கலாம்.

நடைமுறைகள்மற்றும்செயல்முறைகள்

1. மேல்முறையீடுகளைதாக்கல்செய்தல்:

- பாதிக்கப்பட்டதரப்பினர் NCLT முடிவுகளுக்குஎதிராகஒருகுறிப்பிட்டகாலக்கெடுவிற்குள் மேல்முறையீடுசெய்யவேண்டும், பொதுவாகஉத்தரவுதேதியிலிருந்து 45 நாட்களுக்குள்.
- NCLAT (செயல்முறை) விதிகள், 2016 இன்படி, மேல்முறையீட்டிற்குத்தேவையானஆவணங்கள்மற்றும்ஆதாரங்களுடன்மேல்முறையீடுஇருக்கவேண்டும்.

2. மேல்முறையீடுகளின்அனுமதி:

- மேல்முறையீட்டைப்பெற்றவுடன், அதுபராமரிக்கக்கூடியதாஎன்பதைத்தீர்மானிக்க NCLAT அதைஆய்வுசெய்கிறது. அனுமதிக்கப்பட்டால், விசாரணைதேதிநிர்ணயிக்கப்பட்டு, சம்பந்தப்பட்டதரப்பினருக்குநோட்டீஸ்அனுப்பப்படும்.

3. கேட்டல்:

- NCLAT ஒருதிறந்தநீதிமன்றஅமைப்பில்விசாரணைகளைநடத்துகிறது,

அங்கு இருதரப்பினரும் தங்கள்வாதங்களை முன்வைக்கின்றனர், மேலும் தொடர்புடைய சான்றுகள் ஆராயப்படுகின்றன.

- கூடுதல் ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்கவும் அல்லது தேவைக்கேற்ப சாட்சிகளை அழைக்கவும் தீர்ப்பாயம் அனுமதிக்கலாம்.

4. தீர்ப்புகள் மற்றும் உத்தரவுகள்:

- வாதங்கள் மற்றும் ஆதாரங்களை பரிசீலித்த பிறகு, NCLT ஒரு தீர்ப்பை வெளியிடுகிறது, இதில் NCLT இன் உத்தரவை நிலைநிறுத்துதல், மாற்றியமைத்தல் அல்லது ரத்து செய்தல் ஆகியவை அடங்கும்.
- NCLAT இன் முடிவுகள் பிணைக்கப்பட்டுள்ளன, மேலும் ஏதேனும் மேல்முறையீடுகள் சில சூழ்நிலைகளின் கீழ் மட்டுமே இந்திய உச்சநீதிமன்றத்தில் செய்ய முடியும்.

5. நேரபிரேம்கள்:

- NCLAT ஆனது மேல்முறையீடுகளை விரைவாக தீர்க்கும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது, பெரும்பாலும் கார்ப்பரேட் கராறுகளை விரைவாக தீர்ப்பு தை உறுதி செய்ய ஆளும் சட்டங்களால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலக்கெடுவுக்குள்.

முக்கியத்துவம் மற்றும் தாக்கம்

1. சிறப்பு மேல்முறையீட்டு ஆணையம்: NCLT இன் முடிவுகளில் இருந்து எழும் தகராறுகளை தீர்ப்பதற்கான ஒரு பிரத்யேக தளத்தை NCLAT வழங்குகிறது, இந்தியாவில் கார்ப்பரேட் கராறு தீர்க்கும் பொறிமுறையின் செயல்திறன் மற்றும் செயல்திறனை மேம்படுத்துகிறது.
2. சட்ட முன்மாதிரி: NCLAT இன் தீர்ப்புகள் இந்தியாவில் கார்ப்பரேட் நீதித்துறையின் வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்கின்றன,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

சிக்கலான சட்ட விதிகளின் தெளிவு மற்றும் விளக்கத்தை வழங்குகின்றன.

3. **பங்குதாரர்களின் உரிமைகளை பாதுகாத்தல்:** NCLT
முடிவுகளை மதிப்பாய்வு செய்வதன் மூலம், பங்குதாரர்கள், கடன் வழங்குபவர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் உட்பட பல்வேறு பங்குதாரர்களின் உரிமைகளை பாதுகாக்க NCLAT உதவுகிறது, மேலும் அவர்களின் நலன்கள் பெருநிறுவன நிர்வாக விஷயங்களில் கருத்தில் கொள்ளப்படுவதை உறுதி செய்கிறது.
4. **சரியான நேரத்தில் தீர்மானம்:** NCLAT
இன்விரைவான விசாரணைகள் மற்றும் தீர்மானங்களில் கவனம் செலுத்துவது திவால் நிலை மற்றும் பெருநிறுவன மறுசீரமைப்பு ஆகியவற்றின் பின்னணியில் முக்கியமானது, மேலும் நிறுவனங்கள் சவால் களை மிகவும் திறம்பட வழிநடத்த அனுமதிக்கிறது.
5. **கார்ப்பரேட் ஒழுக்கத்தை ஊக்குவித்தல்:** NCLAT
இன் முடிவுகள் கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தரநிலைகள், பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் சட்டப்பூர்வ கடமைகளுடன் இணக்கம் ஆகியவற்றை வலுப்படுத்துகின்றன, ஆரோக்கியமான வணிகச் சூழலை வளர்க்கின்றன.

தேசிய நிறுவன சட்ட மேல்முறையீட்டு தீர்ப்பாயம் (NCLAT) என்பது இந்தியாவின் கார்ப்பரேட் சட்ட கட்டமைப்பின் ஒருங்கிணைந்தப் குதியாகும், NCLT ஆல் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளுக்கு முக்கியமான மேல்முறையீட்டு ஆணையமாக செயல்படுகிறது.

கார்ப்பரேட் தகராறுகள் மற்றும் திவால் விவகாரங்களில் சிறப்பு கவனம் செலுத்துவதன் மூலம், நீதி வழங்கப்படுவதையும், பெருநிறுவன நிர்வாகத்தரநிலைகள் நிலைநிறுத்தப்படுவதையும் உறுதி செய்வதில் NCLAT குறிப்பிடத்தக்க பங்கு வகிக்கிறது. NCLAT அதன் தீர்ப்புச் செயல்பாடுகள் மூலம், இந்தியாவில் மிகவும் வலுவான, திறமையான மற்றும் நியாயமான கார்ப்பரேட் சுற்றுச்சூழல் அமைப்புக் குபங்களிக்கிறது.

சிறப்பு நீதிமன்றங்கள் இந்தியாவில் சிறப்பு அறிவு அல்லது உடனடி தீர்வு தேவைப்படும் குறிப்பிட்ட வகையான வழக்குகளின் தீர்ப்பை விரைவுபடு

த்துவதற்காகநிறுவப்பட்டநியமிக்கப்பட்டநீதித்துறைஅமைப்புகள். இந்தநீதிமன்றங்கள்அவற்றின்சிக்கலானதன்மைஅல்லதுசம்பந்தப்பட்டவிஷயங்களின்அவசரம்காரணமாகவழக்கமானநீதிமன்றங்களால் போதுமானஅளவுகையாளப்படாமல்இருக்கும்சிக்கல்களைத்தீர்ப்பதற்காகஅமைக்கப்பட்டுள்ளன. சிறப்புநீதிமன்றங்கள்நிறுவப்படுவது, பொருளாதாரக்குற்றங்கள், பயங்கரவாதம்மற்றும்சிலசிவில்தகராறுகள்போன்றமுக்கியமானபகுதிகளில்சரியானநேரத்தில்தீதியைஉறுதிசெய்வதற்கானசட்டஅமைப்பின்முயற்சிகளைபிரதிபலிக்கிறது.

சிறப்புநீதிமன்றங்களின்வகைகள்

1. பொருளாதாரக்குற்றங்கள்நீதிமன்றங்கள்

- இந்தநீதிமன்றங்கள்பொருளாதாரக்குற்றங்கள், மோசடிமற்றும்நிதிமுறைகேடுகள்தொடர்பானவழக்குகளைகையாள்கின்றன. அவைபோன்றக்குற்றங்களுக்குஅதிகாரவரம்புஉள்ளது:
 - நிறுவனங்கள்சட்டத்தின்கீழ்மோசடிநடைமுறைகள்.
 - பத்திரச்சட்டங்களைமீறுதல்.
 - பணமோசடிமற்றும்நிதிமோசடிகள்.
- பொருளாதாரம்மற்றும்பொதுநலன்களைகணிசமாகபாதிக்கும்வழக்குகளுக்குவிரைவானவிசாரணையைஉறுதிசெய்வதைநீதிமன்றங்கள்நோக்கமாகக்கொண்டுள்ளன.

2. ஊழல்தடுப்புநீதிமன்றங்கள்

- ஊழல்தடுப்புச்சட்டம், 1988ன்கீழ்அரசுஅதிகாரிகளால்ஊழல்சம்பந்தப்பட்டவழக்குகளைக்கையாளநிறுவப்பட்டது.
- இந்தநீதிமன்றங்கள்ஊழலில்குற்றம்சாட்டப்பட்டஅரசுஊழியர்களின்விரைவானவிசாரணையைஎளிதாக்குகிறதுமற்றும்செயல்முறைவெளிப்படையானதுமற்றும்திறமையானது என்பதைஉறுதிசெய்கிறது.

3. போதைமருந்துகள்மற்றும்மனநோய்சார்ந்தபொருட்கள்நீதிமன்றங்கள்

- இந்தநீதிமன்றங்கள்போதைப்பொருள்மருந்துகள்மற்றும்மனோவியல்பொருட்கள்சட்டம், 1985

இன்கீழ்க்குற்றங்கள் தொடர்பான வழக்குகளைக் கையாள்வ தில் நிபுணத்துவம் பெற்றவை.

- போதைப்பொருள் தொடர்பான குற்றங்களின் விசாரணை யை விரைவுபடுத்துவதில் அவர்கள் கவனம் செலுத்துகின்றனர், இது ஆதாரங்களின் தன்மை மற்றும் நிபுணர் சாட்சியத்தின் தேவைகாரணமாக சிக்கலானதாக இருக்கலாம்.

4. விரைவுநீதிமன்றங்கள்

- இது போன்ற கொடூரமான குற்றங்கள் சம்பந்தப்பட்ட வழக்கு களின் விசாரணையை விரைவுபடுத்த நிறுவப்பட்டது:
 - கற்பழிப்பு மற்றும் பாலியல் குற்றங்கள்.
 - மனிதகடத்தல்.
 - கொலை மற்றும் கொலை முயற்சி.
- இந்த நீதிமன்றங்கள், வழக்குகளின் தேக்கத்தை குறைத்து, பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு உரிய நேரத்தில் நீதி வழங்குவதற் கான முயற்சியின் ஒரு பகுதியாகும்.

5. குடும்ப நீதிமன்றங்கள்

- விவாகரத்து, குழந்தை பராமரிப்பு, பராமரிப்பு மற்றும் குடும்பவன்முறை உள்ளிட்ட குடும்பச் சட்டம் தொடர்பான விஷயங்களைக் கையாளவடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.
- குடும்ப நீதிமன்றங்களில் நடக்கும் வழக்குகள் பொதுவாக குறைவான முறையானவை, சமரசம் மற்றும் மத்தியஸ்தம் ஆகியவற்றை எளிதாக்குவதை நோக்கமாகக் கொண்டவை.

6. சைபர்கிரைம் நீதிமன்றங்கள்

- ஹேக்கிங், அடையாள திருட்டு மற்றும் ஆன்லைன் மோசடி உள்ளிட்ட சைபர்கிரைம் தொடர்பான குற்றங்களை தீர்ப்பதில் கவனம் செலுத்தும் சிறப்பு நீதிமன்றங்கள்.
- இத்தகைய குற்றங்களின் டிஜிட்டல் இயல்பிலிருந்து எழும் சிக்கல்கள் மற்றும் தொழில்நுட்ப புரிதலின் அவசியத்தை இந்த நீதிமன்றங்கள் நிவர்த்தி செய்கின்றன.

7. வணிக நீதிமன்றங்கள்

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- வணிகம்மற்றும்வர்த்தகம்சம்பந்தப்பட்டவணிகமோதல்களைவிரைவாகதீர்க்கநிறுவப்பட்டது.
அவர்கள்இதுபோன்றவிஷயங்களைக்கையாளுகிறார்கள்:
 - ஒப்பந்தசர்ச்சைகள்.
 - கூட்டாண்மைசர்ச்சைகள்.
 - அறிவுசார்சொத்துபிரச்சினைகள்.
- வணிகம்தொடர்பானதகராறுகளுக்குவிரைவானமற்றும்திருமையானதீர்வைவழங்குவதேஇதன்நோக்கமாகும்.

சட்டகட்டமைப்பு

இந்தியாவில்சிறப்புநீதிமன்றங்களைநிறுவுதல்மற்றும்செயல்படுவதுபல்வேறுசட்டவிதிகள்மற்றும்சட்டமைப்புகளால்நிர்வகிக்கப்படுகிறது. சிலகுறிப்பிடத்தக்கஅம்சங்கள்அடங்கும்:

1. **சட்டவிதிகள்:** ஊழல்தடுப்புச்சட்டம், போதைப்பொருட்கள்மற்றும்மனநோய்பொருள்கள்சட்டம்மற்றும்வணிகநீதிமன்றங்கள்சட்டம், 2015 போன்றகுறிப்பிட்டசட்டங்கள்சிறப்புநீதிமன்றங்களைஉருவாக்குவதற்கும்அவற்றின்அதிகாரவரம்புமற்றும்அதிகாரங்களைவரையறுப்பதற்கும்அடிப்படையைவழங்குகின்றன.
2. **மாநிலமற்றும்மத்தியஅரசுகள்:** குற்றங்களின்தன்மைமற்றும்சிறப்புநீதித்துறைமேற்பார்வையின்அவசியத்தைப்பொறுத்து, சிறப்புநீதிமன்றங்கள்மாநிலமற்றும்மத்தியஅரசுகளால்நிறுவப்படலாம்.
3. **நீதிபதிகள்நியமனம்**சிறப்புநீதிமன்றங்களுக்குநியமிக்கப்படும்நீதிபதிகள், சட்டத்தின்தொடர்புடையபகுதியில்அனுபவம்அல்லதுநிபுணத்துவம்பெற்றவர்கள், தேவையானஅறிவுமற்றும்உணர்திறனுடன்வழக்குகளைக்கையாளஅவர்களுக்குஉதவுகிறார்கள்.
4. **நடைமுறைநெகிழ்வுத்தன்மை**சிறப்புநீதிமன்றங்கள்வழக்கமானநீதிமன்றங்களைவிடநெகிழ்வானநடைமுறைகளைக்கொண்டிருக்கலாம், அவைவிரைவாகவிசாரணைகள்மற்றும்அவர்கள்கையாளும்வழ

க்குகளின்குறிப்பிட்டதன்மைக்குஏற்பகவனம்செலுத்தும்விசாரணைகளைஅனுமதிக்கிறது.

செயல்பாடுகள்மற்றும்அதிகாரங்கள்

- **விரைவானசோதனைகள்**சிறப்புநீதிமன்றங்கள்சரியானநேரத்தில்நீதியைஉறுதிசெய்வதற்காகவழக்கமானநீதிமன்றங்களைவிடவிரைவானவேகத்தில்விசாரணைகளைநடத்துவதைநோக்கமாகக்கொண்டுள்ளன, குறிப்பாகஅவசரபொதுநலன்சம்பந்தப்பட்டவழக்குகளில்.
- **நிபுணத்துவம்:** சிறப்புநீதிமன்றங்களில்உள்ளநீதிபதிகள், அவர்களின்சிறப்புப்பயிற்சிமற்றும்அனுபவத்தின்காரணமாக, சிக்கலானசட்டச்சிக்கல்களைப்புரிந்துகொள்வதற்கு, தகவல்மற்றும்நியாயமானதீர்ப்புகளுக்குவழிவகுக்கும்.
- **உரிமைகள்பாதுகாப்பு:** இந்தநீதிமன்றங்கள்பாதிக்கப்பட்டவர்களின்உரிமைகளைப்பாதுகாப்பதிலும், குற்றம்சாட்டப்பட்டவர்களின்உரிமைகளைசமநிலைப்படுத்தும்போதுநீதிவழங்கப்படுவதைஉறுதிசெய்வதிலும்கவனம்செலுத்துகின்றன.
- **சிறப்புசட்டங்களைசெயல்படுத்துதல்:** குறிப்பிட்டசட்டமற்றும்நடைமுறைஅறிவுதேவைப்படும்சட்டங்களைதிறம்படசெயல்படுத்தசிறப்புநீதிமன்றங்கள்அவசியம்.

இந்தியசட்டஅமைப்பில்சிறப்புநீதிமன்றங்கள்முக்கியப்பங்காற்றுகின்றன.

குறிப்பிட்டவகைவழக்குகளுக்குகவனம்செலுத்திசரியானநேரத்தில்மற்றும்பயனுள்ளநீதியைஉறுதிசெய்வதன்மூலம்.

நவீனசட்டசவால்களின், குறிப்பாகபொருளாதாரகுற்றங்கள், ஊழல்கள்மற்றும்குடும்பதகராறுகள்போன்றபகுதிகளில்வளர்ந்துவரும்சிக்கல்களுக்குதீர்வுகாணவேண்டியதன்அவசியத்தைஅவர்களின்ஸ்தாபனம்பிரதிபலிக்கிறது.

செயல்முறைகளைஒழுங்குபடுத்துதல்மற்றும்சிறப்புஅறிவைப்பயன்படுத்துவதன்மூலம்,

சிறப்புநீதிமன்றங்கள்நீதித்துறைஅமைப்பின்செயல்திறனையும்செயல்திறனையும்மேம்படுத்துகின்றன,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

இறுதியில்தனிநபர்கள்மற்றும்ஒட்டுமொத்தசமூகத்திற்கானசிறந்தசட்டவிளைவுகளுக்குபங்களிக்கின்றன.

யூனிட்வி

நிறுவனத்தைமுடுதல்

பொருள்-முறைகள்-கட்டாயவைண்டிங்அப்-

வொலண்டரிவைண்டிங்அப்-வைண்டிங்அப்ஆர்டரின்விளைவுகள்-

தீர்ப்பாயத்தின்அதிகாரங்கள்-வைண்டிங்அப்செய்யமனு-

கம்பெனிலிக்விடேட்டர்.

ஒருநிறுவனத்தைமுடுதல்ஒருநிறுவனத்தைமுடும்செயல்முறையைக் குறிக்கிறது, இதன்மூலம்அதன்செயல்பாடுகள்நிறுத்தப்பட்டு,

அதன்சொத்துக்கள்விற்கப்பட்டு,

அதன்பொறுப்புகள்தீர்க்கப்படுகின்றன.

முறுக்கு-

அப்செயல்முறையைநிறுவனத்தின்உறுப்பினர்கள்அல்லதுகடன்வழங்குபவர்கள்தானாகமுன்வந்துதொடங்கலாம்அல்லதுசிலசூழ்நிலைகளில்நீதிமன்றத்தால்உத்தரவிடப்படலாம்.

ஒருநிறுவனம்ஒருகட்டமைக்கப்பட்டமுறையில்இருப்பதைஉறுதிசெய்வதற்குஇந்தசெயல்முறைமுக்கியமானது,

அதன்சொத்துக்களின்சமமானவிநியோகம்மற்றும்அதன்கடன்களின்தீர்வுஆகியவற்றைஅனுமதிக்கிறது.

பொருள்மற்றும்வரையறை

முறுக்குபலமுக்கியகூறுகளைஉள்ளடக்கியது:

1. செயல்பாடுகளைமுடித்தல்:

நிறுவனத்தனதுவணிகநடவடிக்கைகள்மற்றும்செயல்பாடுகளைநிறுத்துகிறது.

இதுஇனிஎந்தவணிகத்தையும்வணிகத்தையும்நடத்தாதுஎன்பதாகும்.

2. சொத்துக்களைகலைத்தல்:

நிறுவனத்தின்சொத்துக்கள்விற்கப்படுகின்றனஅல்லதுகலைக்கப்படுகின்றன.

இந்தசொத்துக்களைவிற்பனைசெய்வதன்மூலம்கிடைக்கும்வருமானம்கடனாளிகளைசெலுத்தவும்,

நிலுவையில் உள்ள கடப்பாடுகளை தீர்க்கவும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

3. பொறுப்புகளின் தீர்வு:

நிறுவனத்தின் கடன்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் தீர்க்கப்படுகின்றன. கடனளிப்பவர்கள், ஊழியர்கள் மற்றும் பிற பங்குதாரர்களுக்கு பணம் செலுத்துவது இதில் அடங்கும்.

4. மீதமுள்ள சொத்துக்களின் விநியோகம்:

கடன்களை தீர்ப்பதற்குப்பிறகு மீதமுள்ள சொத்துக்கள் ஏதேனும் இருந்தால்,

அவை பங்குதாரர்களிடையே அவர்களின் உரிமைகள் மற்றும் நிறுவனத்தின் ஆர்டிகல்ஸ் ஆஃப் அசோசியேஷன் ஆகியவற்றின்படி விநியோகிக்கப்படுகின்றன.

5. கலைத்தல்:

முறுக்கு-

அப்செயல்பாட்டின் இறுதிப்படி நிறுவனம் கலைக்கப்படுகிறது, அதாவது நிறுவனங்களின் பதிவேட்டில் இருந்து முறையாக நீக்கப்பட்டு, சட்டப்பூர்வ நிறுவனமாக இருப்பதை நிறுத்துகிறது.

திரட்டப்பட்ட கடமைகளை பூர்த்தி செய்வதற்காக சேகரிக்கப்பட்டு விற்கப்படும் நிறுவனத்தின் சொத்துக்களின் கலைப்பு, முற்றுப்புள்ளி என்று குறிப்பிடப்படுகிறது.

ஒரு நிறுவனம் முடிவடையும் போது,

கடன்கள்,

செலவுகள் மற்றும் கட்டணங்கள் முதலில் செலுத்தப்பட்டு பங்குதாரர்களிடையே சிதறடிக்கப்படுகின்றன.

ஒரு நிறுவனம் கலைப்புக்கு உட்பட்டால்,

அது அதிகாரப்பூர்வமாக கலைந்து, இருப்பதை நிறுத்துகிறது.

6. வைண்டிங் அப்செயல்பாடு ஒரு நிறுவனத்தை முடிவிட்டு அனைத்து செயல்பாடுகளையும் நிறுத்துவதற்கான சட்டப்பூர்வ செயல்முறையாகும்.

நிறுவனத்தை முடித்த பிறகு,

நிறுவனத்தின் இருப்பு முடிவடைகிறது,

மேலும் பங்குதாரர்களின் நலன்கள் பாதிக்கப்படாமல் இருப்பதை உறுதி செய்ய சொத்துக்கள் மேற்பார்வைக்கு உட்பட்டவை.

7. ஏபிரைவேட் லிமிடெட் நிறுவனம் பல இணக்கங்கள் தேவைப்படும் ஒரு செயற்கை நீதித்துறை நிறுவனமாகும்.

நிறுவனம் இந்த இணக்கங்களைப் பராமரிக்கத் தவறினால்,

அவர்களுக்கு எதிராக அபராதம் மற்றும் அபராதம் விதிக்கப்படலாம்

ம்.இயக்குனர்களின்தகுதிநீக்கம்ஒருநிறுவனத்தின்அடுத்தடுத்தஒருங்கிணைப்பிலிருந்து.

செயலற்றஅல்லதுபரிவர்த்தனைகள்இல்லாதநிறுவனத்தைமூடுவதுபொதுவாகவிரும்பத்தக்கது.

நிறுவனத்தின்பங்குதாரர்களுக்குஎந்தநேரத்திலும்நிறுவனத்தின்கலைப்பைத்தொடங்கஅதிகாரம்உள்ளது.

புத்தகங்களில்பாதுகாக்கப்பட்டஅல்லதுபாதுகாப்பற்றகடனாளிகள்அல்லதுதொழிலாளர்கள்இருந்தால், நிறுவனத்தில்உள்ளஅனைத்துகடன்களும்செலுத்தப்படவேண்டும். கடனைத்தீர்த்தபிறகு,

நிறுவனத்தின்அனைத்துவங்கிக்கணக்குகளும்மூடப்படவேண்டும். நிறுவனம்கலைக்கப்பட்டால்,

திஜிஎஸ்டிபதிவுஅதேபோல்கைவிடப்படவேண்டும்.

8. அனைத்துபதிவுகளும்சமர்ப்பிக்கப்பட்டதும், கார்ப்பரேட்விவகாரஅமைச்சகத்திடம்முற்றுப்புள்ளிமனுதாக்கல் செய்யலாம்.

வைண்டிங்அப்டுக்கியத்துவம்

- **பங்குதாரர்களின்பாதுகாப்பு:**
நிறுவனத்தின்செயல்பாடுகள்நிறுத்தப்படும்போதுகடன்வழங்குபவர்கள், பணியாளர்கள்மற்றும்பங்குதாரர்கள்நியாயமாகவும்சமமாகவும் நடத்தப்படுவதைமுற்றுப்புள்ளிவைப்பதுஉறுதிசெய்கிறது.
- **ஒழுங்கானகலைப்பு:** இந்தசெயல்முறையானது, ஒருநிறுவனத்தின்விவகாரங்களைத்தீர்ப்பதற்கும், சச்சரவுகளைக்குறைப்பதற்கும்மற்றும்சட்டப்பூர்வகடமைகளுக்குஇணங்குவதைஉறுதிசெய்வதற்கும்கட்டமைக்கப்பட்டமற்றும் ஒழுங்கானவழியைவழங்குகிறது.
- **மூடல்:**
வைண்டிங்அப்டுஎன்பதுஒருநிறுவனத்தைமுறையாகமூடுவதற்கானஒருசட்டப்பூர்வவழிமுறையைவழங்குகிறது, இதுசம்பந்தப்பட்டஅனைத்துதரப்பினரையும்நீடித்தபொறுப்புகள்

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

அல்லதுகடமைகள்இல்லாமல்மற்றவணிகமுயற்சிகளைத்தொடர
அனுமதிக்கிறது.

சுருக்கமாக,

முற்றுப்புள்ளிஎன்பதுஒருநிறுவனத்தின்வாழ்க்கைச்சுழற்சியின்முடி
வைக்குறிக்கும்ஒருமுக்கியமானசெயல்முறையாகும்,
அதன்விவகாரங்கள்சட்டப்பூர்வமாகவும்ஒழுங்காகவும்முடிக்கப்படுவ
தைஉறுதிசெய்கிறது.

ஒருநிறுவனத்தைமூடுவதற்கானமுறைகள்- முறைகள்

நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 இன்பிரிவு 270 இன்படி,
ஒருநிறுவனத்தைஇரண்டுவழிகளில்மூடலாம். அவை:

- ட்ரிப்யூனல்மூலம்நிறுவனத்தைகட்டாயமாகமூடுதல்
- நிறுவனத்தைதன்னார்வமாகமூடுதல்

ட்ரிப்யூனல்மூலம்நிறுவனத்தைகட்டாயமாகமூடுதல்

நிறுவனங்கள்சட்டத்தின்பிரிவு 271 இன்படி, நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013
இன்பிரிவு 271(1) இல்விவரிக்கப்பட்டுள்ளபடி,
பின்வரும்சூழ்நிலைகளில்ஒருநிறுவனத்தைமூடுவதற்குஒருதீர்ப்பாயம்
உத்தரவுபிறப்பிக்கலாம்.

- நோய்வாய்ப்பட்டநிறுவனம்
- சிறப்புமுன்மொழிவு
- அரசுக்குஎதிரானசெயல்கள்
- வணிகத்தின்மோசடிநடத்தை
- பதிவாளரிடம்நிதிநிலைஅறிக்கைகளைதாக்கல்செய்வதில்தோ
ல்வி
- இதுமுடிவுக்குவருவதற்குநியாயமானதுமற்றும்சமமானது.

- **நோய்வாய்ப்பட்டநிறுவனம்:**நிறுவனம்,
கடன்நிலுவைத்தொகையுடன்,
கடன்வழங்குபவர்கள்ஆதிக்கம்செலுத்தும்நிலையில்இருந்
தால், தீர்ப்பாயத்தின்தீர்ப்பின்படி,
நிறுவனத்தின்முடிவைத்தடுத்துநிறுத்தகடன்வழங்குநர்கள்
ன்குமுஒருநிர்வாகியைநியமிக்கும்.
நிறுவனம்நோய்வாய்ப்பட்டநிலையில்இருக்கும்போதுஇது
நிகழ்கிறது,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

அதாவது நிறுவனம் தனது கடமைகளைச் செலுத்த முடியாத நிலையில்,

அத்தகைய கருத்தை மறுசீரமைப்பதும் மற்றும் மறுவாழ்வு செய்யவது சாத்தியமற்றதும் நிறுவனம் முடிவுக்கு வரலாம்.

- **சிறப்புத்தீர்மானம்:** நிறுவனம் ஒப்புக்கொண்டால், ஒரு சிறப்புத்தீர்மானத்தின் மூலம், அது தீர்ப்பாயத்தால் முடிவடையும், பின்னர் கூறப்பட்ட முடிவு தீர்ப்பாயத்தின் விருப்பத்திற்கு உட்பட்டது. இது பொது நலன் அல்லது நிறுவனத்தின் நலன்களுக்கு முரணாக இருந்தால், ஒரு நிறுவனத்தை மூடுவதற்கு தீர்ப்பாயத்தின் திறனுக்கு விலக்கு அளிக்கிறது.

- **அரசுக்கு எதிரான செயல்கள்:** இந்தியாவின் இறையாண்மை மற்றும் ஒருமைப்பாடு, மாநிலத்தின்பாதுகாப்பு, பிற மாநிலங்களுடனான நல்லுறவு, பொது ஒழுங்கு, கண்ணியம் அல்லது ஒழுக்கம் ஆகியவற்றுக்கு தீங்கு விளைவிக்கும் செயலை நிறுவனம் செய்தால், தீர்ப்பாயம் நிறுவனத்தை மூடுமாறு நிறுவனத்தை கேட்கலாம்.

- **வணிகத்தின் மோசடி நடத்தை:** நிறுவனத்தின் விவகாரங்கள் மோசடி மூலம் நடந்ததாக அல்லது நிறுவனத்தை உருவாக்குவதற்கான காரணம் மோசடி அல்லது சட்டவிரோத நோக்கத்திற்காக என்று தீர்ப்பாயம் நம்பினால், பதிவாளரிடம் இருந்து விண்ணப்பத்தைப் பெற்ற பின்னர் நிறுவனத்தை முடிவுக்குக் கொண்டு வருவதற்கான இறுதி உரிமை தீர்ப்பாயத்திற்கு உள்ளது.

நிறுவனங்கள் அல்லது மத்திய அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிற நபர்.

- **பதிவாளரிடம் நிதி நிலை அறிக்கைகளை தாக்கல் செய்யாதவறியது:** சட்டத்தின்பிரிவு 271(1) (f)ன்படி, கடந்த ஐந்து தொடர்ச்சியான நிதியாண்டுகளாக நிறுவனம் தனது நிதி நிலை அறிக்கைகள் அல்லது வருடாந்திர அறிக்கைகளை பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யாதவறியிருந்தால்.

- **முடிவது நியாயமானதும் சமமானது:** சட்டத்தின்பிரிவு 271(1) (ஜி) நிறுவனம், நிறுவனம் முடிவுக்கு வருவது நியாயமானதும் சமமானது என்று தீர்ப்பாயம் நம்பினால், அது நிறுவனம், அதன் ஊழியர்கள், கடனளிப்பவர்கள்,

பங்குதாரர்கள் மற்றும் பொதுமக்களின் நலன்களைக் கருத்தில் கொள்ளவேண்டும். வட்டி, அத்துடன் தீர்ப்பாயம் முடிவெடுக்கும் முடிவுக்கு வழிவகுத்த சூழ்நிலையைத் தீர்ப்பதற்கான மற்ற அனைத்து தீர்வுகளும். இந்த முன்மாதிரியின் கீழ், நிறுவனத்தை மூடுவது அந்த நிறுவனத்தை கலைக்க வலுவான அடித்தளம் தேவைப்படுகிறது.

ஒரு நிறுவனத்தை முற்றுப்புள்ளி வைக்கும் முறைகளின் செயல்முறை - தீர்ப்பாயத்தால் நிறுவனத்தை கட்டாயமாக மூடுதல்

சட்டத்தின்

272

வது பிரிவின் கீழ் ஒரு நிறுவனத்தை முடிவுக்குக் கொண்டு வருவதில் தீர்ப்பாயத்திற்கு விண்ணப்பம் செய்ய ஒரு மனு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

பின்வரும் நபர்களுக்கு இந்த மனுவை தாக்கல் செய்ய உரிமை உண்டு:

- நிறுவனம்;
- எந்தவொரு கடனளிப்பவர் அல்லது கடனளிப்பவர்கள், எந்தவொரு தற்செயல் அல்லது சாத்தியமான கடனளிப்பவர்கள் உட்பட;
- அந்த நிறுவனத்திற்கு ஏதேனும் பங்களிப்பாளர்கள்;
- பதிவாளர்; மற்றும்
- அவ்வாறு செய்ய மத்திய அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட எந்தவொரு நபரும்.

நடைமுறை

நீதிமன்றத்தால் நிறுவனத்தை கட்டாயமாக மூடுவதற்கான நடைமுறை பின்வருமாறு:

- 275 வது பிரிவின் கீழ் கம்பெனியின் கடன்கள் மற்றும் வரவுகளை ஆய்வு செய்வதற்காக நிறுவனத்திற்கு ஒரு லிக்விடேட்டரை நியமித்தல்.
- நியமனத்தைத் தொடர்ந்து, சட்டத்தின் 281 வது பிரிவின் படி பணமதிப்பிழப்பு செய்பவர்கள் தீர்ப்பாயத்திற்கு அறிக்கை அளிக்க வேண்டும்.
- சட்டத்தின் 282 வது பிரிவின் கீழ் நிறுவனத்தை கலைப்பதில் கலைப்பாளர்களுக்கு தீர்ப்பாயம் உத்தரவு பிறப்பிக்கிறது. அதன்படி, கடனளிப்பவர்களையும் பங்களிப்பாளர்களையும் முதலில் திருப்பிப் படுத்துவதற்காக நிறுவனத்தின் சொத்துகாவலுக்கு மாற்றப்படுகிறது.

- இறுதியாக,
கடன்வழங்குபவர்கள்மற்றும்பிறப்பங்களிப்பாளர்களுக்குசெலுத்தவேண்டியகடமைகளைத்தீர்ப்பதற்காகநீதிமன்றத்திற்குகலைப்பாளரால் வழங்கப்பட்டதணிக்கைகள்மற்றும்அறிக்கைகளைகவனமாகமதிப்பாய்வுசெய்தபின்னர், சட்டத்தின்பிரிவு 302
இன்கீழ்க்கலைப்புக்கானஉத்தரவைநீதிமன்றம்வெளியிடுகிறது.

நிறுவனத்தைதன்னார்வமாகமுடுதல்

பிரிவு 304நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013,
ஒருநிறுவனம்தானாகமுன்வந்துநிறுத்தப்படும்இரண்டுசட்டப்பூர்வநிபந்தனைகளைக்குறிப்பிடுகிறது. அவர்கள்;

- நிறுவனத்தின்பொதுக்கூட்டம்,
அதன்காலத்திற்கானநேரம்முடிவடைவதன்விளைவாக,
ஏதேனும்இருந்தால், அதன்கட்டுரைகளின்படி,
அல்லதுகட்டுரைகள்பரிந்துரைக்கும்ஏதேனும்நிகழ்வுகளின்விளைவாக,
நிறுவனம்தானாகமுன்வந்துநிறுத்தப்படவேண்டும்என்றதீர்மானத்திற்குஒப்புதல்அளித்தால், நிறுவனம்கலைக்கப்படலாம்; அல்லது
- இயக்குநர்களுக்குஒருசிறப்புத்தீர்மானத்திற்குஒப்புதல்அளித்தால், நிறுவனம்தானாகமுன்வந்துநிறுத்தப்படவேண்டும்.

ஒருநிறுவனத்தைமுடுவதற்கானமுறைகளின்செயல்முறை- தன்னார்வசெயல்முறை

தானாகமுன்வந்துநிறுவனத்தைமுடுவதற்கானநடைமுறைபின்வருமாறு:

- இயக்குநர்களுடன்குழுக்கூட்டத்தைக்கூட்டி,
வணிகக்கணக்குகளைவிசாரித்து,
நிறுவனத்திற்குஎந்தக்கடமையும்இல்லைஅல்லதுதன்னார்வத்தில்விற்கப்பட்டசொத்துக்களில்இருந்துநிறுவனம்செலுத்தும்என்றுஇயக்குநர்களின்அறிக்கையுடன்ஒருதீர்மானத்தைஅங்கீகரிக்கவும்.
நிறுவனத்தின்முற்றுப்புள்ளி.
- தீர்மானங்களைமுன்மொழியும்நிறுவனத்தின்பொதுக்கூட்டத்திற்குஅழைப்புவிடுக்கும்அறிவிப்புகள்எழுத்துப்பூர்வமாகஇருக்கவேண்டும். தொடர்புடையவிளக்கஅறிக்கையுடன்கூடுதலாக.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- பொதுக்கூட்டத்தில் நிறுவனத்தை முற்றுக்கையிடுவதற்கான சாதாரண தீர்மானத்தை எளிய பெரும்பான்மையுடன் நிறைவேற்றவும்; அல்லது 3/4 பெரும்பான்மை மூலம் விதிவிலக்கான தீர்மானம். நிறுவனத்தின்கலைப்பு தீர்மானம் தேதியில் தொடங்கும்.
- கடனளிப்போர்கூட்டம் அதே நாளில் அல்லது மறுநாள் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்ட பிறகு நடைபெற வேண்டும். நிறுவனத்தை மூடுவது என்பது அனைத்து பங்குதாரர்களின் நலன்களுக்கும் நல்லது என்று கடன் வழங்குபவர்களில் மூன்றில் இரண்டு பங்கு ஒப்புக்கொண்டால், நிறுவனம் தானாக முன்வந்து நிறுத்தப்படலாம்.
- கலைப்பாளர் நியமனம் குறித்த அறிவிப்பை 10 நாட்களுக்குள் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். நிறுவனத்தை மூடுவதற்கான தீர்மானத்தை நிறைவேற்றிய பிறகு.
- நிறுவனத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட சாதாரண அல்லது அசாதாரண தீர்மானங்களின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகல்கள் பொதுக்கூட்டம் சந்திப்பு முடிந்த 30 நாட்களுக்குள் முடிக்கப்பட வேண்டும்.
- நிறுவனத்தின் விவகாரங்கள் முடிவுக்கு வருவதற்கு உட்பட்டதாக இருக்க வேண்டும், மேலும் வைண்டிங் அப்கணக்கின் லிக்விடேட்டர்களின் கணக்கு தயாரிக்கப்பட்டு தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்.
- நிறுவனத்தின் விவகாரங்கள் முழுவதுமாக மூடப்பட்டு, அது கலைக்கப்படும் போது; நிறுவனத்தின் புத்தகங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை அப்புறப்படுத்த ஒரு குறிப்பிட்ட தீர்மானம் இயற்றப்பட வேண்டும்.
- நிறுவனத்தின் பொதுக்கூட்டத்தைத் தொடர்ந்து இரண்டு வாரங்களுக்குள்; விண்ணப்பதாரர்களுக்கு களின் நகல் மற்றும் கலைப்பு உத்தரவுக்காக தீர்ப்பாயத்தில் ஒரு விண்ணப்பத்தை தாக்கல் செய்யலாம்.
- விண்ணப்பத்தைப் பெற்ற 60 நாட்களுக்குள், தீர்ப்பாயம் நிறுவனத்தை கலைத்து உத்தரவு பிறப்பிக்க வேண்டும்.
- நிறுவனத்தின்கலைப்பாளர் ஆர்டரின் நகலை பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.
- தீர்ப்பாயத்தின் தீர்ப்பின் நகலைப் பெற்ற பிறகு, பதிவாளர் அதிகாரப்பூர்வ அரசிதழில் அறிவிப்பை வெளியிடுவார். நிறுவனத்தின் நிலையை குறிக்க இது நடைபெறுகிறது.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் மற்றும் நிதி நிலையைச் சுற்றியுள்ள சூழ்நிலைகளைப் பொறுத்து, பல்வேறு முறைகள் மூலம் நிகழக்கூடிய ஒரு குறிப்பிடத்தக்க சட்டசெயல் முறையாகும். பங்குதாரர்கள், கடனாளிகள் மற்றும் பிற பங்குதாரர்களுக்கு இந்த முறைகளைப் புரிந்து கொள்வது அவசியம், ஏனெனில் இது அவர்களின் உரிமைகள், கடமைகள் மற்றும் நிறுவனத்தின் விவகாரங்களின் ஒட்டுமொத்தத்தீர்மானத்தை பாதிக்கிறது. முறுக்கு-அப்பயன் முறையின் தேர்வு செயல்முறை, தாக்கங்கள் மற்றும் விளைவுகளைத் தீர்மானிக்கிறது, இது சட்டப்பூர்வ இணக்கத்தின் முக்கியத்துவத்தை வலியுறுத்துகிறது மற்றும் ஒரு நிறுவனத்தை கலைக்கும் போது கவனமாகப் பரிசீலிக்கப்படுகிறது.

ஒரு நிறுவனத்தை முடக்குவதன் விளைவுகள்

ஒரு நிறுவனத்தின் முற்றுப்புள்ளி, நிறுவனத்திற்கும், அதன் இயக்குநர்கள், பங்குதாரர்கள், கடன் வழங்குபவர்கள் மற்றும் பிற பங்குதாரர்களுக்கும் பல சட்ட மற்றும் நிதி விளைவுகளை ஏற்படுத்துகிறது. இந்த விளைவுகள் நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் மற்றும் சட்டப்பூர்வ இருப்பின் முறையான முடிவைக் குறிக்கின்றன, அத்துடன் அதன் பொறுப்புகளைத் தீர்ப்பது. முற்றுப்புள்ளி வைப்பதன் முதன்மையான விளைவுகளின் விரிவான விளக்கம் கீழே உள்ளது:

1. வணிக செயல்பாடுகளை நிறுத்துதல்

- **வணிக நடவடிக்கைகளை நிறுத்துதல்:** வைண்டிங்-அப்செயல் முறை தொடங்கியவுடன் நிறுவனம் தனது வணிகத்தை நடத்துவதை நிறுத்த வேண்டும். இது இனிபுதிய ஒப்பந்தங்களில் நுழையவோ, வர்த்தகம் செய்யவோ அல்லது வணிக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடவோ முடியாது, முற்றுப்புள்ளி செயல்முறையை முடிக்க தேவையான செயல்களைத் தீர்விர.

• **லிக்விடேட்டரின்பங்கு:**

நிர்வாகமும்இயக்குநர்களும்நிறுவனத்தின்விவகாரங்களில்கட்டுப்பாட்டைஇழக்கிறார்கள், அதற்குப்பதிலாகமுறுக்கு-அப்-ஐமேற்பார்வையிடநியமிக்கப்பட்டலிக்விடேட்டரால்நிர்வகிக்கப்படுகிறது.

நிறுவனத்தின்சொத்துக்கள்மற்றும்பொறுப்புகள்தொடர்பானஅனைத்துமுடிவெடுக்கும்பொறுப்புகளையும்கலைப்பாளர்ஏற்றுக்கொள்கிறார்.

2. லிக்விடேட்டருக்குஅதிகாரங்களைமாற்றுதல்

• **சொத்துக்கள்மற்றும்விவகாரங்கள்மீதானகட்டுப்பாடு:**

நிறுவனத்தின்சொத்துக்கள், புத்தகங்கள்மற்றும்பதிவுகள்மீதானமுழுக்கட்டுப்பாட்டையும்கலைப்பவர்பெறுகிறார்.

இயக்குநர்கள்மற்றும்அதிகாரிகள்நிறுவனத்தின்சார்பாகமுடிவெடுக்கும்அதிகாரத்தைஇழக்கின்றனர்.

• **சொத்துக்களைஉணரும்அதிகாரங்கள்:**

நிறுவனத்தின்சொத்துக்களைவிற்கவோஅல்லதுகலைக்கவோகலைப்பவருக்குஅதிகாரம்உள்ளது.

வருமானம்நிறுவனத்தின்கடன்களைசெலுத்தவும், நிலுவையில்உள்ளகடமைகளைதீர்க்கவும்பயன்படுத்தப்படுகிறது.

• **உரிமைகோரல்களைத்தீர்ப்பதற்கானஅதிகாரம்:**

கடன்வழங்குபவர்களால்தாக்கல்செய்யப்பட்டஉரிமைகோரல்களைப்பெறுவதற்கும், சரிபார்ப்பதற்கும்மற்றும்தீர்வுசெய்வதற்கும்கலைப்பாளர்பொறுப்பு. கடனளிப்பவர்கள்திருப்தியடைந்தபின்னரே, மீதமுள்ளநிதிகள்பங்குதாரர்களிடையேவிநியோகிக்கப்படும்.

3. சட்டநடவடிக்கைகள்இடைநிறுத்தம்

• **நிலுவையில்உள்ளவழக்குகளில்இருங்கள்:**

ஒருமுற்றுப்புள்ளிமனுதாக்கல்செய்யப்பட்டு, நீதிமன்றஉத்தரவுகளைமுடித்து (கட்டாயமாகமுடிக்கப்பட்டால்), நிறுவனத்திற்குஎதிராகதொடரும்வழக்குகள்அல்லதுஉரிமைகோ

ரல்கள்இடைநிறுத்தப்படும்.

இதுகடனளிப்பவர்கள்அல்லதுஉரிமைகோருபவர்கள்தங்கள்உரிமைகோரல்களைமுறுக்கு-

அப்நடவடிக்கைகளுக்குவெளியேசுயாதீனமாகதொடர்வதைத்தடுக்கிறது.

- **புதியசட்டநடவடிக்கைகள்தடைசெய்யப்பட்டுள்ளன:**

கடன்வழங்குபவர்கள்அல்லதுபிறதரப்பினர்நிறுவனத்திற்குஎதிராகபுதியசட்டநடவடிக்கைகளைத்தொடங்கமுடியாது.

அனைத்துஉரிமைகோரல்களும்வைண்டிங்-

அப்செயல்முறைமூலம்செய்யப்படவேண்டும்,

மேலும்கலைப்பாளர்சட்டவிஷயங்களுக்கானதொடர்புக்கானஒற்றைபுள்ளியாகமாறுகிறார்.

4. கடன்கள்மற்றும்பொறுப்புகள்தீர்வு

- **முன்னுரிமைஅடிப்படையிலானகட்டணம்:**

நிறுவனத்தின்கடன்களைத்தீர்ப்பதில்முதன்மையானசட்டப்பூர்வவரிசையைகலைப்பவர்பின்பற்றுகிறார்.

பாதுகாக்கப்பட்டகடனாளிகளுக்குமுதலில்செலுத்தப்படுகிறது, அதைத்தொடர்ந்துமுன்னுரிமைகடனாளிகள்

(ஊழியர்களின்செலுத்தப்படாதஊதியங்கள்மற்றும்வரிகள்போன்றவை), பாதுகாப்பற்றகடனாளிகள்மற்றும்இறுதியாக,

மீதமுள்ளநிதிகள்பங்குதாரர்களுக்குவிநியோகிக்கப்படுகின்றன

- **கடனாளிகளுடன்சமரசம்செய்யுங்கள்:** சிலசந்தர்ப்பங்களில்,

நிறுவனத்தின்சொத்துக்கள்அனைத்துக்கடன்களையும்ஈடுகட்டபோதுமானதாகஇல்லாவிட்டால்,

குறைந்ததொகைக்குஅவர்களின்கோரிக்கைகளைத்தீர்த்துவைப்பதற்குக்கடன்வழங்குபவர்களுடன்பேச்சுவார்த்தைநடத்தலாம்.

5. பணியாளர்களைவெளியேற்றுதல்

- **வேலைநிறுத்தம்:**

ஊழியர்களின்ஒப்பந்தங்கள்பொதுவாகமுடிவடையும்செயல்முறை

றையின்ஒருபகுதியாகநிறுத்தப்படும்.
தன்னார்வமுற்றுப்புள்ளியில்,
ஊழியர்களுக்குஅறிவிப்புவழங்கப்படலாம்,
அதேசமயம்கட்டாயமுற்றுப்புள்ளியில்,
வேலைஒப்பந்தங்கள்பொதுவாகமுறுக்கு-
அப்தத்தரவின்பேரில்உடனடியாகநிறுத்தப்படும்.

• **பணியாளர்நிலுவைத்தொகையைசெலுத்துதல்:**

பணியாளர்கள்முன்னுரிமைகடன்வழங்குபவர்களாகக்கருதப்படு
வார்கள்மற்றும்செலுத்தப்படாதஊதியங்கள்,
சம்பளம்மற்றும்பிறநிலுவைத்தொகைகளுக்குஉரிமையுடையவ
ர்கள். இந்தநிலுவைத்தொகைகள்போதுமானநிதிஇருந்தால்,
நிறுவனத்தின்சொத்துக்களைவிநியோகிப்பதில்முன்னுரிமைஅ
ளிக்கப்படுகிறது.

6. மீதமுள்ளசொத்துக்களைபங்குதாரர்களுக்குபகிர்ந்தளித்தல்

• **உபரிவிநியோகம்:**

அனைத்துகடன்கள்மற்றும்பொறுப்புகளைசெலுத்தியபிறகுஏதே
னும்சொத்துக்கள்இருந்தால், இந்தமீதமுள்ளசொத்துக்கள்
(அல்லதுஉபரிநிதிகள்)

பங்குதாரர்களிடையேஅவர்களின்உரிமைகளுக்குஏற்பவிநியோ
கிக்கப்படுகின்றன. பொதுவாக,
பங்குதாரர்கள்அவர்கள்வைத்திருக்கும்பங்குகளின்விகிதத்தின்அ
டிப்படையில்விநியோகங்களைப்பெறுவார்கள்.

• **திவாலானநிலையில்விநியோகம்இல்லை:**

கடனாளிகளுக்குபணம்செலுத்தசொத்துக்கள்போதுமானதாகஇ
ல்லாதசந்தர்ப்பங்களில்,
பங்குதாரர்கள்எந்தவிநியோகத்தையும்பெறமாட்டார்கள்மற்றும்
நிறுவனத்தில்தங்கள்முழுமுதலீட்டையும்இழக்கநேரிடும்.

7. நிறுவனத்தின்சட்டக்கலைப்பு

• **நிறுவனப்பதிவேட்டில்இருந்துநீக்கம்:**

வைண்டிங்-

அப்செயல்முறைமுடிந்து,

அனைத்துசொத்துக்களும்விநியோகிக்கப்பட்டதும்,
நிறுவனம்கலைக்கப்பட்டு,
அதன்பெயர்நிறுவனங்களின்பதிவாளர் (ROC)
மூலம்பராமரிக்கப்படும்நிறுவனங்களின்பதிவேட்டில்இருந்துநீக்
கப்பட்டது.

- **சட்டப்பூர்வஇருப்பின்முடிவு:**
நிறுவனம்ஒருசட்டப்பூர்வநிறுவனமாகஇருப்பதைநிறுத்துகிறது.
அதுஇனிவழக்குத்தொடரவோஅல்லதுவழக்குத்தொடரவோ,
சொந்தச்சொத்தையோஅல்லதுசட்டரீதியானஅல்லதுவணிகநட
வடிக்கைகளோமேற்கொள்ளவோமுடியாது.
- **கலைப்புஅறிவிப்புவெளியீடு:**
நிறுவனத்தின்கலைப்புபற்றியபொதுஅறிவிப்புபொதுவாகவெளி
யிடப்படுகிறது,
இதுஅதன்இருப்பின்முறையானமுடிவைக்குறிக்கிறது.

8. இயக்குநர்கள்மற்றும்அதிகாரிகளின்பொறுப்புகள்

- **நடத்தைபற்றியவிசாரணை:** முடிவடையும்போது,
இயக்குநர்கள்மற்றும்அதிகாரிகளின்நடத்தைஆராயப்படலாம்,
குறிப்பாகதிவாலானசந்தர்ப்பங்களில். தவறானசெயல்,
மோசடிஅல்லதுதவறானவர்த்தகம்ஆகியவற்றில்குற்றம்நிரூபிக்
கப்பட்டால்,
அவர்கள்நிறுவனத்தின்கடன்களுக்குதனிப்பட்டமுறையில்பொறு
ப்பேற்கலாம்.
- **தனிப்பட்டபொறுப்பு:**
இயக்குநர்கள்மோசடிநடவடிக்கைகளில்ஈடுபட்டிருந்தால்அல்ல
துதவறானவர்த்தகத்தில்கூடுபட்டிருந்தால்
(திவாலானநிலையில்வணிகநடவடிக்கைகளைத்தொடர்ந்தால்),
அவர்கள்நிறுவனத்தின்கடன்களுக்குதனிப்பட்டமுறையில்பொறு
ப்பேற்கலாம்.
- **தகுதிநீக்கம்:**
தவறானநடத்தையில்ஈடுபட்டதாகக்கண்டறியப்பட்டஇயக்குநர்
கள்,

குறிப்பிட்டகாலத்திற்குமற்றநிறுவனங்களில்இயக்குநர்களாகப்பணியாற்றுவதில்இருந்துதகுதிநீக்கம்செய்யப்படுவார்கள்.

9. கடனாளிகளுக்கானவிளைவுகள்

- **முன்னுரிமைஅடிப்படையில்பணம்செலுத்துதல்:**
சட்டவிதிகளின்படி கடன்வழங்குபவர்களுக்கு அவர்களின் முன்னுரிமையின் அடிப்படையில் பணம் வழங்கப்படுகிறது. பாதுகாக்கப்பட்ட கடனாளிகளுக்கு முதலில் பணம் செலுத்தப்படுகிறது, அதைத் தொடர்ந்து முன்னுரிமை கடனாளிகள், பின்னர் பாதுகாப்பற்ற கடனாளிகள்.
- **பகுதிகட்டணம்செலுத்துவதற்கானசாத்தியம்:**
நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் போதுமானதாக இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில், கடனளிப்பவர்கள் தங்கள் உரிமைகோரல்களின் ஒரு பகுதியளவு கட்டணத்தை மட்டுமே பெறலாம் அல்லது சில சமயங்களில் பணம் செலுத்தவே இல்லை.
- **சட்டஉதவிஇழப்பு:** நிறுவனம் கலைக்கப்பட்டவுடன், நிறுவனம் ஒரு சட்டப்பூர்வ நிறுவனமாக இருப்பதை நிறுத்துவதால், மேலும் பணம் செலுத்துவதற்கான உரிமையை கடன்வழங்குநர்கள் இழக்க நேரிடும்.

10. பங்குதாரர்கள் மீதான தாக்கம்

- **முதலீட்டு இழப்பு:**
நிறுவனம் திவாலாக இருந்தால் பங்குதாரர்கள் தங்கள் முதலீட்டை இழக்கிறார்கள். முடிவடையும் நடவடிக்கைகளில், பங்குதாரர்கள் சொத்துக்களின் எந்தவொரு விநியோகத்தையும் பெறுவதற்கு வரிசையில் கடைசியாக உள்ளனர்.
- **மேலும் கடமைகள் இல்லை:** நிறுவனம் கலைக்கப்பட்ட பிறகு, பங்குதாரர்களுக்கு நிறுவனம் அல்லது அதன் கடனாளிகளுக்கு நிதி அல்லது சட்டப்பூர்வ கடமைகள் இல்லை.

11. புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளை மூடுதல்

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- **இறுதிகணக்குகளைசமர்ப்பித்தல்:**
கலைப்பாளர்இறுதிக்கணக்குகள்மற்றும்அறிக்கைகளைத்தயாரித்து, ஒழுங்குமுறைஅதிகாரிகளுக்குச்சமர்ப்பிப்பார்.
- **பதிவுகளைவைத்திருத்தல்:**
சட்டப்படிதேவைப்பட்டால்எதிர்காலகுறிப்பு, தணிக்கைகள்அல்லதுவிசாரணைகளுக்காகஒருகுறிப்பிட்டகாலத்திற்குலிக்விடேட்டர்நிறுவனத்தின்பதிவுகளைவைத்திருக்கலாம்.

| | |
|---------------------------|--|
| அம்சம் | விளைவு |
| வணிகசெயல்பாடுகள் | வணிகநடவடிக்கைகள்முடிவடைவதுதொடர்பானவைதவிரநிறுத்தப்படும் |
| இயக்குநர்களின்அதிகாரங்கள் | இயக்குநர்கள்கட்டுப்பாட்டைஇழக்கிறார்கள், மேலும்அதிகாரங்கள்கலைப்பாளருக்குமாற்றப்படும் |
| சட்டநடவடிக்கைகள் | தொடரும்சட்டவழக்குகள்நிறுத்திவைக்கப்படுகின்றன; புதியசட்டநடவடிக்கைகளைதொடங்கமுடியாது |
| கடன்களைத்தீர்ப்பது | சொத்துக்கள்கலைக்கப்படுகின்றனமற்றும்கடன்கள்முன்னுரிமையின்வரிசையில்தீர்க்கப்படுகின்றன |
| பணியாளர்ஒப்பந்தங்கள் | வேலைநிறுத்தப்பட்டது; பணியாளர்கள்முன்னுரிமைகடனாளர்களாகஊதியம்பெறுகின்றனர் |
| சொத்துவிநியோகம் | உபரிசொத்துக்கள் (ஏதேனும்இருந்தால்) பங்குதாரர்களிடையேவிநியோகிக்கப்படுகின்றன |
| நிறுவனத்தின்கலைப்பு | நிறுவனம்வெளியேறுவதைநிறுத்துகிறதுமற்றும்நிறுவனத்தின்பதிவேட்டில்இருந்துநீக்கப்பட்டது |
| இயக்குநர்களின்பொறுப்புகள் | தவறானநடத்தைவழக்குகளில்இயக்குநர்கள்தனிப்பட்டமுறையில்பொறுப்பேற்கப்படலாம் |
| கடனாளிகளுக்கானவிளைவுகள் | கடனாளர்களுக்குமுன்னுரிமையின்அடிப்படையில்பணம்வழங்கப்படுகிறது, நிதிபோதுமானதாகஇல்லாவிட்டால், பகுதியளவுசெலுத்தவேண்டியிருக்கும் |

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

| | |
|---|---|
| பங்குதாரர்கள்மீ தானதாக்கம் | நிறுவனத்திவாலாக இருந்தால் பங்குதாரர்கள் முதலீட்டை இழக்கிறார்கள்; சொத்து விநியோகத்திற்கான வரிசையில் கடைசியாக உள்ளது |
| புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளை மூடுதல் | இறுதிகணக்குகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டன; இணக்கம் அல்லது சட்டக்குறிப்புக்காக பதிவுகளைத் தற்காலிகமாக தக்கவைக்கப்படலாம் |

ஒரு நிறுவனத்தை முறுக்குவது விரிவான சட்ட, நிதி மற்றும் செயல்பாட்டு விளைவுகளைக் கொண்டுள்ளது, இது நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய அனைத்து பங்குதாரர்களையும் பாதிக்கிறது.

இது நிறுவனத்தின் சட்டப்பூர்வ இருப்பின் முடிவைக் குறிக்கிறது, இது கடனளிப்பவர்களுக்கு முடிந்த வரை ஊதியம் வழங்கப்படுவதையும், பணியாளர்களுக்கு இழப்பீடு வழங்கப்படுவதையும், மீதமுள்ள சொத்துக்கள் நியாயமான முறையில் விநியோகிக்கப்படுவதையும் உறுதி செய்கிறது.

கடன் வழங்குபவர்கள் மற்றும் பிற பங்குதாரர்களின் நலன்களை பாதுகாப்பதற்காக, குறிப்பாக நிதி முறைகேடு அல்லது மோசட வழக்குகளில், இயக்குநர்கள் பொறுப்புக்கூறலை முடிக்க வேண்டும்.

ஒரு நிறுவனத்தை கலைக்கும் போது, இந்த கட்டமைக்கப்பட்ட அணுகுமுறை வெளிப்படைத்தன்மை, சமபங்கு மற்றும் சட்ட இணக்கத்தை பராமரிக்கிறது.

தீர்ப்பாயத்தின் அதிகாரங்கள்

தேசிய நிறுவன சட்ட தீர்ப்பாயம் (NCLT)
மற்றும் தேசிய நிறுவன சட்ட மேல்முறையீட்டு தீர்ப்பாயம் (NCLAT)
ஆகியவை நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013
மற்றும் திவால் மற்றும் திவால் குறியீடு, 2016
ஆகியவற்றின் கீழ் பரந்த அளவிலான அதிகாரங்களைக் கொண்டுள்ளன.
NCLT

என்பது இந்தியாவில் நிறுவன சட்ட விஷயங்களை தீர்ப்பதற்கான முதன்மை நீதித்துறை அதிகாரியாகும், மேலும் NCLAT மேல்முறையீட்டு ஆணையமாக செயல்படுகிறது. தீர்ப்பாயத்தின் (NCLT) அதிகாரங்கள் பற்றிய விரிவான பதில் இங்கே உள்ளது,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

இதுபரந்தஅளவில்தீர்ப்பு,
ஒழுங்குமுறைமற்றும்நிறுவனங்கள்தொடர்பானபல்வேறுசர்ச்சைகள்
மற்றும்சிக்கல்களைத்தீர்ப்பது:

**1. கார்ப்பரேட்இன்சல்வன்சிரெசல்யூஷன்செயல்முறையை (CIRP)
தொடங்குவதற்கானசக்தி**

- திவால்மற்றும்திவால்கோட், 2016 இன்கீழ், கார்ப்பரேட்கடனாளிகளுக்கானகார்ப்பரேட்இன்சல்வன்சிரெசல் யூஷன்செயல்முறையை (CIRP) தொடங்குவதற்கானவிண்ணப்பங்களைஏற்கஅல்லதுநிராகரிக்க NCLTக்குஅதிகாரம்உள்ளது. கடன்வழங்குபவர்கள், நிதிமற்றும்செயல்பாட்டுக்கடனாளிகள்மற்றும்கார்ப்பரேட்கடனாளிகள்உட்பட, இயல்புநிலைஏற்பட்டால் CIRP க்குதாக்கல்செய்யலாம்.
- CIRP தொடங்கப்பட்டவுடன், NCLT கடனாளியின்சொத்துக்கள்மற்றும்செயல்பாடுகளைநிர்வகிக்கஒருஇடைக்காலத்தீர்மானநிபுணரை (IRP) நியமிக்கிறது, இதுதிவால்தீர்மானத்தின்தொடக்கத்தைக்குறிக்கிறது.

2.

கடனாளிகள்மற்றும்உறுப்பினர்களுடன்சமரசம்செய்யஅல்லதுஏற்பாடுகளைச்செய்வதற்கானஅதிகாரம்

- நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 இன்பிரிவு 230 இன்கீழ்ஒருநிறுவனத்திற்கும்அதன்கடனாளிகள்அல்லதுஉறுப்பினர்களுக்கும்இடையேசமரசம்அல்லதுஏற்பாடுகளுக்கானதிட்டங்களைஅனுமதிக்கும்அதிகாரம்தீர்ப்பாயத்திற்குஉள்ளது.
- கார்ப்பரேட்மறுசீரமைப்பு, இணைப்புகள், ஒருங்கிணைப்புகள்மற்றும்கையகப்படுத்துதல்ஆகியவற்றைஎளிதாக்குவதற்குஇந்தஅதிகாரம்தீர்ப்பாயத்தைஅனுமதிக்கிறது. இந்தத்திட்டம்நியாயமானதும்நியாயமானதும், சிறுபான்மையினரின்நலன்களைப்பாதுகாப்பதும்மற்றும்கடன்வழங்குபவர்கள்மற்றும்பங்குதாரர்களின்உரிமைகளைசமநிலைப்படுத்துகிறது.

3. இணைப்புகள்மற்றும்கலவைகளைஅங்கீகரிக்கும்அதிகாரம்

- நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 இன்பிரிவுகள் 230-232 இன்ஊழ்இணைப்புகள்மற்றும்ஒருங்கிணைப்புகளைஅங்கீகரிக்க NCLT க்குஅதிகாரம்உள்ளது. ஒன்றிணைக்கும்நிறுவனங்கள், இணைப்புத்திட்டத்தைதீர்ப்பாயத்திடம்சமர்ப்பிக்கவேண்டும், இதுசம்பந்தப்பட்டஅனைத்துதரப்பினருக்கும்சமமானதாளன்றுகருதுகிறது.
- சட்டத்தேவைகளுக்குஇணங்குவதைஉறுதிசெய்வதற்கும், சிறுபான்மைபங்குதாரர்களின்நலன்களைப்பாதுகாப்பதற்கும், கடன்வழங்குபவர்கள்அல்லதுபங்குதாரர்களால்எழுப்பப்படும்ஆட்சேபனைகளைநிவர்த்திசெய்வதற்கும்இணைப்புத்திட்டத்தைதீர்ப்பாயம்அங்கீகரிக்கலாம்அல்லதுமாற்றலாம்.

4. வைண்டிங்-அப்செயல்முறையைசெயல்படுத்துவதற்கும்ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும்அதிகாரம்

- நிறுவனங்களுக்கானதன்னார்வமற்றும்கட்டாயமுறுக்கு-அப்செயல்முறைகளைதீர்ப்பாயம்மேற்பார்வையிடுகிறது. நிறுவனத்தின்கடன்களைசெலுத்தஇயலாமை, பொதுநலனுக்குஎதிராகசெயல்படுத்தல்அல்லதுமோசடிநடவடிக் கைகளைமேற்கொள்வதுபோன்றநியாயமானகாரணங்களின்அடிப்படையில்வைண்டிங்-அப்செயல்முறைகளைவழங்கும்அதிகாரம்இதற்குஉள்ளது.
- வைண்டிங்-அப்செயல்பாட்டின்போது, NCLT ஒருஉத்தியோகபூர்வகலைப்பாளரைநியமிக்கிறது, அவர்சொத்துக்களின்கலைப்பு, கடன்களைத்தீர்ப்பதுமற்றும்முன்னுரிமைவிதிகளில்படிமீதமுள்ளநிதிகளைபங்குதாரர்களிடையேவிநியோகிக்கிறார்.

5. நிறுவனவிவகாரங்களைவிசாரிக்கும்அதிகாரம்

- நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 இன்பிரிவு 210, 213 மற்றும் 216 இன்ஊழ்ஒருநிறுவனத்தின்விவகாரங்கள்குறித்துவிசாரணைநடத்ததீர்ப்பாயம்உத்தரவிடலாம். மோசடி, தவறானநடத்தை,

தவறானநிர்வாகம்,

அடக்குமுறைஅல்லதுசட்டத்தைமீறுதல்போன்றசந்தேகங்கள்இருந்தால்இந்தஅதிகாரம்பயன்படுத்தப்படலாம். நிறுவனத்திற்குள்.

- தீர்ப்பாயத்தால்நியமிக்கப்பட்டஆய்வாளர்களால்விசாரணை நடத்தப்படுகிறது, மேலும் தேவைப்பட்டால் தொடர்புடையகட்சிகள், தணிக்கையாளர்கள்மற்றும்பிறப்பங்குதாரர்கள்சம்பந்தப்பட்டவிஷயங்களுக்குஇதுநீட்டிக்கப்படுகிறது.

தீர்ப்பாயத்தின்விசாரணைஅதிகாரங்கள்வெளிப்படைத்தன்மை, பொறுப்புக்கூறல்மற்றும்நல்லநிறுவனநிர்வாகத்தைஉறுதிப்படுத்த உதவுகின்றன.

6. அடக்குமுறைமற்றும் தவறானநிர்வாகத்தைத்தடுக்கும்சக்தி

- நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 இன்பிரிவுகள் 241-242 இன்மீழ், பெரும்பான்மையானபங்குதாரர்கள்அல்லதுஇயக்குநர்களால்ஒடுக்குமுறைஅல்லதுதவறானநிர்வாகம்தொடர்பானபுகார்கள்இருந்தால்தீர்ப்பாயம்நடவடிக்கைஎடுக்கலாம்.
- நிறுவனத்தின்நிர்வாகத்தைமாற்றுதல், சங்கத்தின்கட்டுரைகளைமாற்றுதல், சிலசெயல்பாடுகளைக்கட்டுப்படுத்துதல்அல்லதுதேவைப்பட்டால்இயக்குநர்களைநீக்குதல்உள்ளிட்டஅடக்குமுறைநடத்தையை முடிவுக்குக்கொண்டுவருவதற்குத்தகுந்ததாகக்கருதும்எந்தவொருஉத்தரவுகளையும்இயற்றும்அதிகாரம்தீர்ப்பாயத்திற்குஉள்ளது. இதுசிறுபான்மைபங்குதாரர்களின்நலன்களைப்பாதுகாக்கவும், நியாயத்தைஉறுதிப்படுத்தவும்நோக்கமாகஉள்ளது.

7. பொதுநிறுவனத்தைதனியார்நிறுவனமாகமாற்றும்அதிகாரம்

- நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 இன்பிரிவு 14 இன்மீழ்ஒருபொதுநிறுவனத்தைதனியார்நிறுவனமாகமாற்றுவதற்கானவிண்ணப்பங்களைஅங்கீகரிக்க NCLTக்குஅதிகாரம்உள்ளது.
- இந்தஅதிகாரமானதுநிறுவனத்தின்நிதிநிலைஆரோக்கியம், பங்குதாரர்முறைமற்றும்கடனளிப்பவர்கள்மற்றும்பிறப்பங்குதாரர்கள்மீதானமாற்றத்தின்தாக்கங்களைகவனமாகமதிப்பாய்வுசெய்வதைஉள்ளடக்கியது.

8. தணிக்கையாளரை அகற்று வதற்கான அதிகாரம்

- நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 இன்பிரிவு 140 இன் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி, தவறான நடத்தை அல்லது உரிய கவனத்துடன் கடமைகளைச் செய்யாதவற்றுதல் போன்ற குறிப்பிட்ட காரணங்களுக்காக ஒரு நிறுவனத்திலிருந்து தணிக்கையாளர்களை நீக்கும் அதிகாரம் தீர்ப்பாயத்திற்கு உள்ளது.
- தணிக்கையாளர் அலட்சியமாகச் செயல்பட்டார் அல்லது மோசடி நடவடிக்கைகளில் பங்கேற்றார் என்று தீர்ப்பாயம் கண்டறிந்தால், அது தணிக்கையாளரை தகுதி நீக்கம் செய்து, பங்குதாரர்கள் மற்றும் கடனாளிகளின் நலன்களை பாதுகாக்க ஒரு மாற்றீட்டை நியமிக்கலாம்.

9. நிறுவனங்களின் பதிவாளர் (ROC)

உத்தரவுகளுக்கு எதிரான மேல்முறையீடுகளைக் கேட்கும் அதிகாரம்

- NCLT ஆனது நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் கீழ் உள்ள பல்வேறு இணக்கமான விஷயங்கள் தொடர்பாக நிறுவனங்களின் பதிவாளர் (ROC) இயற்றும் உத்தரவுகளுக்கான மேல்முறையீட்டு அதிகாரமாக செயல்படுகிறது.
- இந்த அதிகாரம் நிறுவனங்கள் மற்றும் அவற்றின் பங்குதாரர்கள் ROC இன் முடிவுகளை மேல்முறையீடு செய்ய உதவுகிறது, தீர்ப்பாயத்தை மறுபரிசீலனை செய்ய அனுமதிக்கிறது மற்றும் தேவைப்பட்டால், நீதியின் நலன்களுக்காக இந்த உத்தரவுகளை மாற்றவும் அல்லது ரத்து செய்யவும்.

10. ஒரு நிறுவனத்தின் பெயரை பதிவேட்டில் மீட்டெடுக்கும் அதிகாரம்

- விதிக்கு இணங்காததால் ROC ஆல் முன்னர் நிறுத்தப்பட்டிருந்தால், ஒரு நிறுவனத்தின் பெயரை பதிவேட்டில் மீட்டெடுக்க தீர்ப்பாயம் உ

த்தரவிடலாம். இந்த அதிகாரம் நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 பிரிவு 252-ன் கீழ் வழங்கப்படுகிறது.

- கடன்வழங்குபவர்கள் அல்லது பங்குதாரர்கள் போன்ற பங்குதாரர்கள், நிறுவனத்தின் பெயரை நியாயமான காரணமின்றி நிறுத்தப்பட்டதாக நம்பினால் அல்லது அவர்களின் உரிமைகளுக்கு இடையூறாக இருந்தால், NCLT ஐ அணுகலாம்.

11.

பங்குமூலதனத்தை மறுபரிசீலனை செய்வதற்கும் அனுமதிப்பதற்கும் அதிகாரம்

- நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 இன்பிரிவு 66 இன் கீழ் நிறுவனங்களின் மூலதனக்குறைப்புத்திட்டங்களை அங்கீகரிக்க தீர்ப்பாயத்திற்கு அதிகாரம் உள்ளது.
- கடன்வழங்குபவர்கள் அல்லது பங்குதாரர்களின் நலன்களுக்கு தீங்கு விளைவிக்காதது மற்றும் முறையான நடைமுறைகள் பின்பற்றப்படுவதை உறுதி செய்ய, குறைப்பு முன்மொழிவை தீர்ப்பாயம் மதிப்பாய்வு செய்கிறது. நிதி ஆரோக்கியத்தை சிறப்பாக நிர்வகிக்க தங்கள் மூலதனத்தை மறுசீரமைப்பதை நோக்கமாகக் கொண்ட நிறுவனங்களுக்கு இந்த ஒப்புதல் முக்கியமானது.

12.

டி-

டி-மெர்ஜர்ஸ் மற்றும் ரிவர்ஸ் மெர்ஜர்களை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரம்

- டி-மெர்ஜர்திட்டங்களை (ஒரு நிறுவனம் அதன்பிரிவுகளில் ஒன்றைப் பிரித்து ஒரு புதிய நிறுவனத்தை உருவாக்குவது) மற்றும் தலைகீழ் இணைப்புகளை (ஒரு தனியார் நிறுவனம் ஒரு பொது நிறுவனத்துடன் இணைக்கும் போது) அங்கீகரிக்கும் அதிகாரம் தீர்ப்பாயத்திற்கு உள்ளது.
- NCLT இந்தத்திட்டங்களைச் சட்டத்தரங்களுக்கு இணங்குவதையும், சொத்துப்பிரிவின் வெளிப்படைத்தன்மையையும், பங்குதாரர் நலன்களை பாதுகாப்பதையும் உறுதிப்படுத்துகிறது.

13. உறுப்பினர்களின்பதிவேட்டைத்திருத்தும்அதிகாரம்

- நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 இன்பிரிவு 59 இன்கீழ், பங்குகளின்உரிமை, பங்குகளைமாற்றுதல்அல்லதுஉறுப்பினர்உரிமைகள்தொடர்பா னசர்ச்சைஇருந்தால், உறுப்பினர்களின்பதிவேட்டைத்திருத்துவதற்கு NCLT வழிநடத்தமுடியும்.
- தீர்ப்பாயத்தின்முடிவுதவறானபதிவுகள், இடமாற்றதகராறுகள்மற்றும்உறுப்பினர்உரிமைபோன்றசிக்கல் களைத்தீர்க்கமுடியும்.

14.

கிளாஸ்ஆக்ஷன்சூட்களைஒழுங்குபடுத்துவதற்கும்மேற்பார்வைசெ ய்வதற்கும்அதிகாரம்

- நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 இன்பிரிவு 245 இன்கீழ், பங்குதாரர்கள்அல்லதுவைப்பாளர்கள்தங்கள்நலன்களைமோச மாகபாதிக்கும்வகையில்நிறுவனம்நிர்வகிக்கப்படுவதாகநம்பி னால், அவர்கள்வகுப்புநடவடிக்கைவழக்குகளைதாக்கல்செய்யலாம்.
- NCLT இந்தவழக்குகளைவிசாரிக்கிறதுமற்றும்நிறுவனத்தைமேலும்தவ றானநிர்வாகச்செயல்களைச்செய்வதிலிருந்துதடுக்கஉத்தரவுக ளைஅனுப்பலாம், இழப்பீடுகளைஆர்டர்செய்யலாம்அல்லதுகார்ப்பரேட்நிர்வாகசீர் திருத்தங்களைச்செயல்படுத்தலாம். இந்தஅதிகாரம்பங்குதாரர்கள்மற்றும்வைப்பாளர்களுக்குகூட்டு த்தீர்வுக்கானவழிமுறையைவழங்குகிறது.

15.

மோசடிஅல்லதுதவறானவர்த்தகத்திற்கானபொறுப்பைஅறிவிக்கு ம்அதிகாரம்

- NCLT க்குஇயக்குநர்கள், அதிகாரிகள்அல்லதுமோசடிஅல்லதுதவறானவர்த்தகத்திலஈடுப

ட்டுள்ளனந்தவொருநபரும்நிறுவனத்தின்கடன்கள்மற்றும்கடமைகளுக்குதனிப்பட்டமுறையில்பொறுப்பேற்கவேண்டும்என்றுஅறிவிக்கஅதிகாரம்உள்ளது.

இந்தஅதிகாரம்திவால்மற்றும்திவால்கோட்,
2016ன்சீழ்வழங்கப்படுகிறது.

- நிறுவனம்திவாலானதுஎன்பதைஅறிந்திருந்தும்இயக்குநர்கள் தொடர்ந்துவர்த்தகம்செய்வதைதீர்ப்பாயம்கண்டறிந்தால், அவர்கள்தனிப்பட்டமுறையில்பொறுப்பேற்கப்படலாம், இதுவணிகத்தில்பொறுப்பற்றஅல்லதுநெறிமுறையற்றநடத்தைக்குஎதிராகஒருதடுப்பாகசெயல்படுகிறது.

16. கார்ப்பரேட்சமூகப்பொறுப்பு (CSR)
தொடர்பானபிரச்சினைகளில்மேல்முறையீடுகளைக்கேட்டுமுடிவெடுக்கும்அதிகாரம்

- நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 இன்பிரிவு 135 இன்சீழ், கார்ப்பரேட்சமூகப்பொறுப்பு (CSR) தேவைகளைசெயல்படுத்துதல்மற்றும்இணங்குதல்தொடர்பான அதிகாரங்களைதீர்ப்பாயம்கொண்டுள்ளது.
- CSR கடமைகளைபூர்த்திசெய்யத்தவறியநிறுவனங்கள் NCLT யிடமிருந்துநடவடிக்கையைஎதிர்கொள்ளநேரிடும், இதுஇணக்கத்தைஉறுதிப்படுத்தஅபராதம்அல்லதுபிறதீர்வுநடவடிக்கைகளைஆர்டர்செய்யலாம்.

தீர்ப்பாயத்தின் (NCLT) அதிகாரங்களின்சுருக்கம்

| | |
|-------------------------------|--|
| சக்தி | விளக்கம் |
| CIRP துவக்கம் | நிறுவனங்களுக்கானதிவால்தீர்க்கும்செயல்முறையைத்தொடங்குகிறது. |
| சமரசம்/ஏற்பாடுஒப்புதல் | சமரசம், இணைத்தல்மற்றும்கையகப்படுத்துதல்ஆகியவற்றிற்கானதடைகள்திட்டங்கள். |
| வைண்டிங்-அப்சூர்டர்கள் | கட்டாயமுறுக்குகளைமேற்பார்வையிடுகிறதுமற்றும்கலைப்பாளர்களைநியமிக்கிறது. |

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

| சக்தி | விளக்கம் |
|--|---|
| விசாரணைஉத்தரவுகள் | சந்தேகத்திற்குரியமோசடி, தவறானநிர்வாகம்அல்லதுதவறானநடத்தைஆகியவற்றைவிசாரிக்கிறது. |
| அடக்குமுறைமற்றும் தவறானமேலாண்மைநிவாரணம் | நிர்வாகம்அல்லதுபெரும்பான்மையானபங்குதாரர்களின்அடக்குமுறைமற்றும் தவறானநிர்வாகத்தின்புகார்களைநிவர்த்திசெய்கிறது. |
| மாற்றஒப்புதல் | பொதுநிறுவனங்களைதனியாருக்குமாற்றுவதற்குஒப்புதல்அளிக்கிறது. |
| தணிக்கையாளர்நீக்கம் | தவறானநடத்தைஅல்லதுஅலட்சியம்ஏற்பட்டால் தணிக்கையாளர்களைநீக்குகிறது. |
| ROC மேல்முறையீடுகள் | நிறுவனங்களின்பதிவாளரின்உத்தரவுகளுக்குஎதிரானமேல்முறையீடுகளைமதிப்பாய்வுசெய்கிறது. |
| நிறுவனத்தின்மறுசீரமைப்பு | செயலிழந்தநிறுவனத்தைமீட்டமைக்கஉத்தரவு. |
| பங்குமூலதனத்தின் குறைப்பு | மூலதனக்குறைப்புத்திட்டங்களைஅங்கீகரிக்கிறது. |
| டி-மெர்ஜர்ஸ்மற்றும்ரிவர்ஸ்மெர்ஜர்ஸ் | நிறுவனத்தின்மறுசீரமைப்புத்திட்டங்களைமதிப்பாய்வுசெய்துஅங்கீகரிக்கிறது. |
| கிளாஸ்ஆக்ஷன்சூட்சு | பங்குதாரர்கள்அல்லதுவைப்பாளர்களின்வகுப்பு நடவடிக்கைவழக்குகளைக்கேட்கிறது. |
| மோசடி/தவறானவர்த்தகப்பொறுப்பு | தவறானவர்த்தகத்திற்காகஇயக்குநர்கள்மீதுதனிப்பட்டபொறுப்பைஅறிவிக்கிறது. |
| CSR இணக்கஅமலாக்கம் | கார்ப்பரேட்சமூகப்பொறுப்புத்தேவைகளைச்செயல்படுத்துகிறது. |

NCLT இன்அதிகாரங்கள்பரந்தமற்றும்தாக்கத்தைஏற்படுத்துகின்றன, இதுஇந்தியாவில்பெருநிறுவனவிவகாரங்களுக்கானஒழுங்குமுறைமற்றும்நீதித்துறைஅமைப்பாகசெயல்படஉதவுகிறது. மூலம்

வைண்டிங் அப்செய்யமனு

முற்றுப்புள்ளிவைப்பதற்கானமனுஎன்பதுஒருநிறுவனத்தைஅதன்கடன்களைஅடைப்பதற்காகஅதன்சொத்துக்களைகலைப்பதன்மூலம்கலைப்பதற்கானஒருசட்டப்பூர்வநடைமுறையாகும்.

ஒருநிறுவனம்அதன்கடன்களைசெலுத்தவோஅல்லதுஅதன்நிதிக்கடமைகளைநிறைவேற்றவோமுடியாதபோதுஇதுபொதுவாகதாக்கல்செய்யப்படுகிறது. இங்கேஒருவிரிவானகண்ணோட்டம்:

1. வைண்டிங் அப்செய்ய ஏன்?

- வைண்டிங் அப்செய்ய ஒரு நிறுவனத்தை முடிவிட்டு அதன் சொத்துக்களை உரிமைகோருபவர்களுக்கு விநியோகிக்கும் செயல்முறையைக் குறிக்கிறது. ஒரு நிறுவனம் செயலிழந்ததும், அது வணிகத்தை நடத்தாது, சட்டப்பூர்வ நிறுவனமாக அதன் இருப்பு முறையாக நிறுத்தப்படும்.
- நிறுவனத்தின் பொறுப்புகளை முடிந்தவரை செலுத்துவதே இதன் நோக்கமாகும், மேலும் ஏதேனும் உபரி சொத்துக்கள் இருந்தால், பங்குதாரர்களிடையே விநியோகிக்கப்படும்.

2. வைண்டிங் அப்செய்ய கைகள்

- தன்னார்வ வைண்டிங் அப்செய்ய: பங்குதாரர்களால் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானத்தின் மூலம் நிறுவனத்தால் தொடங்கப்பட்டது. இது ஒன்று இருக்கலாம்:
 - உறுப்பினர்களின் தன்னார்வ முடிவு: நிறுவனம் கரைப்பான் மற்றும் அதன் பொறுப்புகளை முழுமையாக செலுத்த முடியும் போது.
 - கடனாளிகளின் தன்னார்வ முற்றுப்புள்ளி: நிறுவனம் திவாலாகி, அதன்கடனை செலுத்த முடியாத போது, கடன் வழங்குபவர்கள் நிறுவனத்தின் சொத்துக்களை கலைக்க முடிவு செய்கிறார்கள்.
- கட்டாய முறுக்கு: நீதிமன்ற உத்தரவால் தொடங்கப்பட்டது, வழக்கமாக கடன் வழங்குபவர்கள், நிறுவன உறுப்பினர்கள் அல்லது நிறுவனங்களின் பதிவாளர் போன்ற பிற தரப்பினரால் தாக்கல் செய்யப்படும் மனுவின் மீது.

3. முற்றுப்புள்ளிமனுதாக்கல்செய்வதற்கானகாரணங்கள்

- நிறுவனங்கள்சட்டம், 2013 இன்பிரிவு 271 இன்கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டசிலகாரணங்களின்கீழ்ஒருநிறுவனத்தை நீதிமன்றத்தால்நீக்கமுடியும். சிலபொதுவானகாரணங்கள்:
 - **கடனைசெலுத்தஇயலாமை:**நிறுவனம்அதன்கடன்கள்அல்லதுகடமைகளைசெலுத்தத்தவறினால்.
 - **நிறுவனத்தின்சிறப்புத்தீர்மானம்:**நிறுவனம்ஒருசிறப்புத்தீர்மானத்தைநிறைவேற்றினால், நீதிமன்றத்தைக்கோருகிறது.
 - **சட்டவிரோதஅல்லதுமோசடிநடவடிக்கைகள்:**நிறுவனத்தின்விவகாரங்கள்பொதுமக்கள்அல்லதுஅதன்பங்குதாரர்களின்நலன்களுக்குபாதகமானமுறையில்நடத்தப்பட்டால்.
 - **ஆண்டுவருமானம்அல்லதுநிதிஅறிக்கைகளைதாக்கல் செய்வதில்இயல்புநிலை:**ஒருநிறுவனம்தொடர்ந்துபலஆண்டுகளாகத்தாக்கல்செய்யும்தேவைகளுக்குஇணங்கத்தவறினால்.
 - **பொதுநலன்:**நிறுவனத்தைமூடுவதுபொதுநலனுக்குஉதவம்என்றுநீதிமன்றம்நம்பினால்.

4. வைண்டிங்அப்செய்யயார்மனுதாக்கல்செய்யலாம்?

- **கடன்கொடுத்தவர்கள்:**ஒருகடனாளிஒருகுறிப்பிடத்தக்ககடனைசெலுத்தவேண்டியிருந்தால்மற்றும்நிறுவனம்செலுத்தமுடியவில்லைஅல்லதுசெலுத்தவிரும்பவில்லை.
- **பங்குதாரர்கள்அல்லதுபங்களிப்பாளர்கள்:**அவர்கள்நிறுவனத்தின்சொத்துக்களில்கந்துவட்டிஇருந்தால்.
- **நிறுவனம்தானே:**நிறுவனத்தைகலைப்பதேசிறந்ததுஎன்றுநிறுவனத்தின்இயக்குநர்களுக்குமுடிவுசெய்தால்.
- **நிறுவனங்களின்பதிவாளர் (ROC):**பொதுநலனுக்காகநிறுவனம்கைவிடப்படவேண்டும்என்று ROC நம்பும்போது.
- **அரசுஅல்லதுஒழுங்குமுறைஅதிகாரிகள்:**நிறுவனத்தின்செயல்பாடுகள்பொதுநலன்அல்லதுதேசியபாதுகாப்புக்குதீங்குவிளைவிக்கும்சந்தர்ப்பங்களில்.

5. வைண்டிங் அப்டிமனுவைதாக்கல்செய்தல்

- முற்றுப்புள்ளிமனுஅதிகாரஎல்லைக்குஉட்பட்டதேசியநிறுவனசட்டதீர்ப்பாயத்தில் (NCLT) தாக்கல்செய்யப்பட்டது.
- மனுவானதுபரிந்துரைக்கப்பட்டவடிவத்தில்இருக்கவேண்டும்மற்றும்முடிக்கப்படுவதற்கானகாரணங்கள், நிறுவனத்தின்நிதிநிலைமைமற்றும்சொத்துக்கள்மற்றும்பொறுப்புகள்போன்றதேவையானதகவல்களைஉள்ளடக்கியிருக்கவேண்டும்.

6. மனுதாக்கல்செய்தபிறகுநடைமுறை

- **மனுவின்அறிவிப்புமற்றும்அனுமதி:**தாக்கல்செய்தவுடன், NCLT நிறுவனம்மற்றும்சம்பந்தப்பட்டதரப்பினருக்குநோட்டீஸ்அனுப்பலாம்.
- **நிறுவனத்தின்பதில்:**நிறுவனம்தனதுவழக்கைமுன்வைத்துதன்னைதற்காத்துக்கொள்ளவாய்ப்புஉள்ளது.
- **லிக்விடேட்டர்நியமனம்:**நீதிமன்றம்முடிவடைவதற்குஆதரவாக முடிவுசெய்தால், கலைப்புசெயல்முறையைமேற்பார்வையிடஒருஅதிகாரப்பூர்வலிக்விடேட்டரைஅதுநியமிக்கிறது.
- **கலைப்புசெயல்முறை:**கலைப்பாளர்நிறுவனத்தின்சொத்துக்களைபொறுப்பேற்று, அவற்றைமதிப்பீடுசெய்து, கடனாளர்களுக்குபணம்செலுத்தஅவற்றைவிற்கிறார்.
- **உரிமைகோரல்களின்தீர்வு:**சொத்துக்களைவிற்பதன்மூலம்கிடைக்கும்வருமானம்கடனாளிகளுக்குமுன்னுரிமையின்வரையறுக்கப்பட்டவரிசையில்செலுத்தபயன்படுகிறது. பாதுகாக்கப்பட்டகடனாளிகளுக்குமுதலில்பணம்செலுத்தப்படுகிறது, அதைத்தொடர்ந்துபாதுகாப்பற்றகடனாளிகள், பின்னர்பங்குதாரர்கள்.
- **இறுதிகலைப்பு:**அனைத்துஉரிமைகோரல்களும்தீர்க்கப்பட்டவுடன், கலைப்பாளர்இறுதிஅறிக்கையைதாக்கல்செய்கிறார், மேலும்நிறுவனம்கலைக்கப்படுகிறது.

7. வைண்டிங் அப்டிவிளைவுகள்

- **வணிகநடவடிக்கைகள் நிறுத்தம்:** நிறுவனம் முற்றுப்புள்ளிவைப்பதற்குத் தேவையானதைத் தவிர அதன் வணிகநடவடிக்கைகளை நிறுத்தவேண்டும்.
- **கடன் கள்தீர்வு:** கடனாளர்களுக்கு முன்னுரிமையின்படி செலுத்தப்படுகிறது, இது சில சமயங்களில் சொத்துக்களுக்கு வைக்கப்படும் இருந்தால் பகுதியளவு செலுத்துதல் அல்லது இழப்புகளைக் குறிக்கலாம்.
- **கார்ப்பரேட் நிறுவனத்தின் முடிவு:** நிறுவனம் முறையாக கலைக்கப்பட்டு, பதிவேட்டில் இருந்து நீக்கப்பட்டது.
- **பங்குதாரர்களின் வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு:** வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு நிறுவனங்களில், பங்குதாரர்கள்தங்கள் பங்குகளுக்கு மட்டுமே பொறுப்பாவார்கள்.

8. இந்தியாவில் சட்டக்கட்டமைப்பு

- **நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013:** நிறுவனங்கள் சட்டத்தின்பிரிவுகள் 270-365 முடிவடையும் செயல்முறையை நிர்வகிக்கிறது.
- **திவால் மற்றும் திவால் குறியீடு (IBC), 2016:** இது கார்ப்பரேட் திவால் சந்தர்ப்பங்களில் கலைக்க ஒரு கட்டமைப்பை வழங்குகிறது.
- **என் சி எல் டி யின்பங்கு: NCLT**
என்பது முற்றுப்புள்ளிவைக்கும் மனுக்களுக்கான முதன்மை தீர்ப்பளிக்கும் அதிகாரம் மற்றும் இந்த வழக்குகளை விசாரித்து முடிவெடுக்கும் அதிகாரம் கொண்டது.

9. பங்குதாரர்கள் மீது மூடுவதன் தாக்கம்

- **கடன்கொடுத்தவர்கள்:** நிலுவைத் தொகையை திரும்பப் பெறலாம், ஆனால் அவர்கள் பெரும்பாலும் சொத்துக்கலைப்பைப் பொறுத்து பகுதியளவு கட்டணத்தை மட்டுமே பெறுவார்கள்.
- **பணியாளர்கள்:** வேலை ஒப்பந்தங்கள் நிறுத்தப்படலாம்; இருப்பினும், அவர்கள் கலைப்பு நிலுவைத் தொகையை கோரலாம்.
- **பங்குதாரர்கள்:** பொதுவாக அனைத்து பொறுப்புகளும் தீர்க்கப்பட்ட பிறகு மீதமுள்ள சொத்துகளைப் பெறுங்கள்.

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

- **பொதுமற்றும்பொருளாதாரம்:** சிலசமயங்களில், முற்றுப்புள்ளிவைப்பதுவேலைஇழப்பைஏற்படுத்தலாம்மற்றும் சார்ந்ததுறைகளைபாதிக்கலாம்.

வைண்டிங்அபுள்பதுஒருநிறுவனத்தின்சொத்துக்களைமுறையாககலைக்கமற்றும்அதன்நிதிக்கடமைகளைநிறைவேற்றுவதைநோக்கமாகக்கொண்டஒருகட்டமைக்கப்பட்டசட்டசெயல்முறைஆகும், கடன்வழங்குபவர்கள், ஊழியர்கள்மற்றும்பங்குதாரர்களின்நியாயமானசிகிச்சையைஉறுதிசெய்கிறது. செயலிழந்தஅல்லதுநிதிரீதியாகசிக்கல்உள்ளநிறுவனங்களைசந்தையிலிருந்துஅகற்றுவதற்குஇதுஒருஇன்றியமையாதவழிமுறையாகும்.

கரைப்பான்கள்

ஒருநிறுவனத்தின்கலைப்பாளர்என்பதுஒருநிறுவனத்தைஅதன்சொத்துக்களைசேகரித்தல்மற்றும்கலைத்தல், அதன்பொறுப்புகளைசரிசெய்தல்மற்றும்பங்குதாரர்களிடையேமீதமுள்ளசொத்துக்களைவிநியோகித்தல்ஆகியவற்றின்மூலம்முற்றுகையிடும்செயல்முறையைநிர்வகிக்கநியமிக்கப்பட்டஒருஅதிகாரி. வைண்டிங்-அபுள்செயல்முறைநியாயமாகவும், திறமையாகவும், சட்டத்திற்குஇணங்கவும்நடத்தப்படுவதைஉறுதிசெய்வதில்கலைப்பாளரின்பங்குமுக்கியமானது.

1. ஒருலிக்விடேட்டர்நியமனம்

- **நீதிமன்றத்தால்நியமிக்கப்பட்டலிக்விடேட்டர்:** நீதிமன்றத்தால் கட்டாயமாகமுடிவடையும்வழக்குகளில், தேசியநிறுவனச்சட்டத்தீர்ப்பாயம் (NCLT) ஒருஅதிகாரப்பூர்வலிக்விடேட்டரைநியமிக்கிறது, பொதுவாகஅரசாங்கத்திடமிருந்துஅல்லதுஒருசுயாதீனநிபுணரை.
- **தன்னார்வவைண்டிங்அபுள்:** ஒருதன்னார்வமுற்றுப்புள்ளியில், நிறுவனத்தின்பங்குதாரர்கள்ஒருபொதுக்கூட்டத்தில்நிறைவேற்ற

ப்பட்டதீர்மானத்தின்மூலம்ஒருகலைப்பாளரைநியமிக்கிறார்கள்.
கடனாளர்களின்தன்னார்வமுறுக்கலில்,
கடனளிப்பவர்கள்ஒருகலைப்பாளரைபரிந்துரைக்கலாம்.

- **தேசியநிறுவனசட்டதீர்ப்பாயத்தால்** (NCLT)
நியமனம்:சிலசந்தர்ப்பங்களில், NCLT
ஆனதுகடன்வழங்குபவர்களின்சொத்துக்கள்அல்லதுநலன்களை
ப்பாதுகாப்பதற்குஅவசியமானதாகக்கருதப்பட்டால்,
இறுதிஉத்தரவுகளுக்குமுன்ஒருதற்காலிககலைப்பாளரைநியமிக்க
லாம்.
- **மாற்று:**தகுதியின்மை,
வட்டிமுரண்பாடுஅல்லதுதவறானநிர்வாகம்போன்றசரியானகார
ணம்இருந்தால், கடன்வழங்குபவர்கள்அல்லதுபங்களிப்பாளர்கள்
(பங்குதாரர்கள்) ஒருகலைப்பாளரைமாற்றவிண்ணப்பிக்கலாம்.

2. ஒருலிக்விடேட்டரின்கடமைகள்

- **நிறுவனத்தின்சொத்துக்களைப்பாதுகாத்தல்:**கலைப்பாளர்,
நிறுவனத்தின்சொத்துக்களைதவறாகப்பயன்படுத்துவதைத்தடு
க்க, அவற்றைக்கண்டறிந்து, கட்டுப்படுத்தி,
பாதுகாக்கவேண்டும்.
- **சொத்துஉணர்தல்:**நிறுவனத்தின்சொத்துக்களைவிற்பதற்கும்சி
றந்தமதிப்பைப்பெறுவதற்கும்கலைப்பாளர்பொறுப்பு.
இதுஏலங்கள்,
தனியார்விற்பனைகள்அல்லதுகட்டமைக்கப்பட்டவிற்பனையை
அதிகப்படுத்தமீட்டெடுப்பதைஉள்ளடக்கியிருக்கலாம்.
- **கடன்வசூல்:**கலைப்பாளர்நிறுவனத்திற்குசெலுத்தவேண்டியகட
ன்களைவசூலிப்பதைத்தொடரவேண்டும்,
தேவைப்பட்டால்பெரும்பாலும்தீர்வுகளைபேச்சுவார்த்தைநடத்த
வேண்டும்.
- **உரிமைகோரல்களின்தீர்ப்பு:**நிறுவனத்திற்குஎதிரானகடன்வழ
ங்குபவர்கள்,
பணியாளர்கள்மற்றும்பிறஉரிமைகோருபவர்களிடமிருந்துவரும்
உரிமைகோரல்களைகலைப்பாளர்ஆய்வுசெய்துஒப்புக்கொள்கி
றார்.

- **வருவாய்விநியோகம்:**சொத்துக்களைகலைத்து, கலைப்புசெலவுகளைசெலுத்தியபிறகு, கலைப்பாளர்சட்டரீதியானமுன்னுரிமைகளின்படிகடன்வழங்குபவர்களுக்குநிதிகளைவிநியோகிக்கிறார், சட்டமுன்னுரிமையின்அடிப்படையில்நியாயமானதீர்வைஉறுதி செய்கிறார்.
- **அறிக்கைகள்மற்றும்புதுப்பிப்புகளைதாக்கல்செய்தல்:**கலைப்புமுன்னேற்றம்குறித்தஅவ்வப்போதுஅறிக்கைகள் NCLT அல்லதுபிறபங்குதாரர்களிடம்சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டும். கலைப்புசெயல்முறையின்கணக்குகள், சொத்துக்களின்விநியோகம்மற்றும்குடியேற்றங்களின்நிலைஆகியவைஇதில்அடங்கும்.

3. ஒருலிக்விடேட்டரின்அதிகாரங்கள்

- **நிறுவனத்தின்செயல்பாடுகளின்கட்டுப்பாடு:**நியமித்ததும், நிறுவனத்தின்சொத்துக்கள்மற்றும்செயல்பாடுகள்மீதானமுழுஅதிகாரம்லிக்விடேட்டருக்குஉள்ளது, இதுநிறுவனத்தின்இயக்குநர்க்குமுனைவிறம்படமாற்றுகிறது.
- **சொத்துவிற்பனைமற்றும்நிலைகள்:**கலைப்பாளர், கலைப்பின்போதுநிறுவனத்தின்சொத்தைவிற்கலாம், குத்தகைக்குவிடலாம்அல்லதுஅப்புறப்படுத்தலாம்.
- **சட்டப்பிரதிநிதித்துவம்:**நிறுவனத்தின்சார்பாகவழக்குகள்அல்லதுஉரிமைகோரல்களைமீட்டெடுப்பதுபோன்றசட்டநடவடிக்கைகளில்நிறுவனத்தைபிரதிநிதித்துவப்படுத்தும்அதிகாரம்கலைப்பாளருக்குஉள்ளது.
- **பதிவேடுகளைஆய்வுசெய்துநடத்தையைஆராயுங்கள்:**கலைப்பாளர்நிறுவனத்தின்புத்தகங்கள், நிதிப்பதிவுகளைஆய்வுசெய்யலாம்மற்றும்இயக்குநர்கள், அதிகாரிகள்மற்றும்ஊழியர்களின்நடத்தையைவிசாரிக்கலாம், மோசடிஅல்லதுதவறானவர்த்தகத்தைஉறுதிசெய்யலாம்.
- **சமரசங்களில்நுழையுங்கள்:**கலைப்பாளர், NCLT அல்லதுபங்குதாரர்களின்ஒப்புதலுடன், சமரசம்செய்யலாம்அல்லதுகடனளிப்பவர்கள்அல்லதுஉரிமைகோருபவர்களுடன்கடன்களைத்தீர்ப்பதற்குஏற்பாடுசெய்யலாம்.

- **பொறுப்புக்களைத்தீர்த்து,**
கடன்களைச்செலுத்துங்கள்:நிறுவனக்கடன்களுக்குமுன்னுரிமை அளித்துதீர்க்கும் அதிகாரம் கலைப்பாளருக்கு உள்ளது, இருப்பினும் இது சட்டப்பூர்வ வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் கடனாளர் ஒப்பந்தங்களைப்பின்பற்றவேண்டும்.
- **முந்தையபரிவர்த்தனைகளை ஆராயவும்:**கடன்வழங்குபவர்களுக்கு தீங்கு விளைவிக்கும் மோசடியான விருப்பம் அல்லது தவறான வர்த்தகம் இல்லை என்பதை உறுதி செய்ய, முடிவடைவதற்கு முன் நிறுவனம் செய்த பரிவர்த்தனைகளை ஆய்வு செய்யும் அதிகாரம் கலைப்பாளருக்கு உள்ளது.

4. ஒருலிக்விடேட்டரின்பொறுப்புகள்

- **பாரபட்சமற்றதன்மை:** அனைத்து பங்குதாரர்கள், குறிப்பாக கடன்வழங்குபவர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களின் நியாயமான சிகிச்சையை உறுதி செய்யும் வகையில், கலைப்பாளர் ஒரு நடுநிலையான முறையில் செயல்படவேண்டும்.
- **சட்டத்தேவைகளுக்கு இணங்குதல்:** ஒரு கலைப்பாளர் நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 இல்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களைப்பின்பற்றவேண்டும், மேலும் பொருந்தினால், NCLT ஆர்டர்களுக்கு இணங்குவது உட்பட, திவால் மற்றும் திவால்குறியீடு (IBC), 2016.
- **பங்குதாரர் நலன்களைப்பாதுகாத்தல்:** கடன்வழங்குபவர்கள், பணியாளர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களின் நலன்களைப்பாதுகாப்பதற்கும், சொத்துக்கள் பாதுகாக்கப்படுவதையும், பொறுப்புகள் தீர்க்கப்படுவதையும், மீதமுள்ள நிதிகள் சரியான முறையில் விநியோகிக்கப்படுவதையும் உறுதி செய்யும் பொறுப்புகளைப்பாளர் ஆவார்.
- **நெறிமுறை நடத்தை:** பங்குதாரர்களின் சுரண்டல் அல்லது நியாயமற்ற முறையில் விளைவிக்கக்கூடிய எந்தவொரு வட்டிமோதலையும் அல்லது செயல்களையும் தவிர்த்து, கலைப்பாளர் நெறிமுறையுடன் செயல்படவேண்டும்.
- **வெளிப்படைத்தன்மை:** கலைப்பாளர் செயல்முறை முழுவதும் வெளிப்படைத்தன்மையை பராமரிக்கவேண்டும்,

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

பதிவுகளுக்கும் லிமிட்டெட் கம்பெனம் உருவாக்கி செய்து, பங்குதாரர்களுக்கு கலைப்பு முன்னேற்றம் மற்றும் நிதி விளைவுகளுக்குறித்து தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

5. லிக்விடேட்டர்களின் வகைகள்

- **அதிகாரப்பூர்வ லிக்விடேட்டர்:** நீதிமன்றத்தால் நியமிக்கப்பட்டவர், பொதுவாக கட்டாய கலைப்புகளுக்கு பொறுப்பான அரசு அதிகாரி அல்லது தொழில்முறை.
- **தற்காலிக பணமாக்குபவர்:** இறுதி உத்தரவு வரும் வரை சொத்துக்களை பாதுகாக்க தற்காலிகமாக நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.
- **திவால் நிலைநிபுணத்துவம் (IP):** திவால் மற்றும் திவால் கோட்கீழ், கார்ப்பரேட் திவால் மற்றும் கலைப்பு செயல்முறைகளை கையாள ஒரு IP ஒரு கலைப்பாளராக நியமிக்கப்படலாம்.

6. இந்தியாவில் சட்டக்கட்டமைப்பை ஆளும் லிக்விடேட்டர்கள்

- **நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013:** பிரிவுகள் 275-365 முடிவடையும் செயல்முறையின் போது கலைப்பாளர்களின் அதிகாரங்கள், கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் தொடர்பான விதிகளை உள்ளடக்கியது.
- **திவால் மற்றும் திவால் குறியீடு (IBC), 2016:** திவாலான நிறுவனங்களின் கலைப்பு செயல்முறையை IBC வழங்குகிறது, இந்த குறியீட்டின் கீழ் திவாலான நிபுணரின் பங்கு ஒரு கலைப்பாளராக வரையறுக்கப்படுகிறது.
- **தேசிய நிறுவன சட்ட தீர்ப்பாயம் (NCLT):** NCLT நிறுவனம் முடிவடையும் வழக்குகள் மீதான அதிகாரவரம்பைக் கொண்டுள்ளது மற்றும் கலைப்பாளரின் நடத்தையை மேற்பார்வை செய்கிறது.

7. லிக்விடேட்டர்கள்எதிர்கொள்ளும்சவால்கள்

- **சொத்துமதிப்பீட்டில்உள்ளசிரமங்கள்:**நெருக்கடியானநிறுவனங்களில்சொத்துக்களைமதிப்பிடுவதுசவாலானதாகஇருக்கலாம், குறிப்பாகஅவைசிறப்புஅல்லதுதேயமானத்திற்குஉட்பட்டிருந்தால்.
- **கடன்களைதிரும்பப்பெறுதல்:**கடனாளிகளிடமிருந்து, குறிப்பாகநிதிநெருக்கடியில்இருப்பவர்களிடம்இருந்துநிலுவைத்தொகையைவசூலிப்பது, பெரும்பாலும்சட்டநடவடிக்கைஅல்லதுமுகமதிப்பைவிடக்குறைவானதீர்வுகளைஉள்ளடக்கியது.
- **சிக்கலானபொறுப்புகள்:**பாதுகாக்கப்பட்டமற்றும்பாதுகாப்பற்றகடன்வழங்குநர்களின்போட்டியிடும்உரிமைகோரல்களைநிர்வகிப்பதற்குபூசல்களைத்தவிர்ப்பதற்குமுழுமையானசட்டஅறிவும்உணர்திறனும்தேவை.
- **வெளிப்படைத்தன்மைமற்றும்பொறுப்புக்கூறல்:**கடனளிப்பவர்கள்மற்றும்பங்குதாரர்கள்உட்படபங்குதாரர்கள்விரிவானதகவல்மற்றும்பொறுப்புக்கூறலைக்கோருகின்றனர், இதற்குதிறமையானஅறிக்கைமற்றும்ஆவணங்கள்தேவை.

ஒருநிறுவனத்தின்நியாயமானமற்றும்பயனுள்ளமுறுக்கு, பங்குதாரர்நலன்களைப்பாதுகாத்தல், சட்டமற்றும்நடைமுறைகட்டமைப்புகளுக்குஇணங்குவதைஉறுதிசெய்வதில்ஒருகலைப்பாளரின்பங்குமுக்கியமானது. கடன்வழங்குபவர்கள்மற்றும்பங்குதாரர்களுக்குஅதிகபட்சவருவாயை உணரும்நோக்கத்துடன், கலைப்பாளர்வெளிப்படையாகவும், நெறிமுறையாகவும், திறமையாகவும்செயல்படுவார்எனஎதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

சுருக்கம்

வணிகங்கள்செயல்படும், வளரும்மற்றும்வளர்ச்சியடையும்கட்டமைப்பைவடிவமைப்பதில்மற்றும்ஒழுங்குபடுத்துவதில்நிறுவனத்தின்சட்டம்ஒருஅடிப்படைப்பாத்திரத்

Directorate of Distance & Continuing Education
Manonmaniam Sundaranar University

தைவகிக்கிறது. நிறுவனங்களின் உருவாக்கம், நிர்வாகம், செயல்பாடு மற்றும் கலைப்பு ஆகியவற்றிற்கான அத்தியாவசிய வழிகாட்டுதல்களை வழங்குகிறது, பங்குதாரர்கள், கடனளிப்பவர்கள், ஊழியர்கள் மற்றும் பொதுமக்கள் உட்பட பங்குதாரர்களின் நலன்களைப் பாதுகாக்கும் போது நிறுவனங்கள் பொறுப்புடன் செயல்படுவதை உறுதி செய்கிறது.

வெளிப்படைத்தன்மை, பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் இணக்கத்திற்கான தரநிலைகளை அமைப்பதன் மூலம், நிறுவனத்தின் சட்டம் பெரு நிறுவன நிர்வாகத்தை மேம்படுத்துகிறது மற்றும் வணிக சுற்றுச்சூழல் அமைப்பில் நம்பிக்கையை பராமரிக்க உதவுகிறது. மேலும், திவாலாதல் மற்றும் முற்றுப்புள்ளி வைக்கும் நடைமுறைகள், கலைப்பாளர்களால் நிர்வகிக்கப்படுவது போன்றவை, வணிகத்தோல்விகளை கட்டமைக்கப்பட்ட முறையில் நிவர்த்தி செய்ய உதவுகின்றன, கடனாளிகளை நியாயமான முறையில் நடத்துவதை உறுதி செய்கின்றன.

இறுதியில், ஒருவலுவான நிறுவன சட்டக்கட்டமைப்பானது பொருளாதார ஸ்திரத்தன்மையை ஊக்குவிக்கிறது, முதலீட்டை ஊக்குவிக்கிறது மற்றும் நிறுவனங்கள் நெறிமுறையாகவும் நிலையானதாகவும் செயல்படக்கூடிய வணிகச்சூழலை வளர்க்கிறது. இந்த சட்ட அடிப்படையானது வர்த்தகம் மற்றும் தொழில்துறையின் வளர்ச்சிக்கு இன்றியமையாதது, பரந்த சமூக நலன்களைப் பாதுகாக்கும் அதேவேளையில் புதுமை மற்றும் தொழில்முனைவோருக்கு ஆதரவளிக்கிறது.