



இலங்கை கணக்கீட்டுத் தொழில் நுட்பவியலாளர் கழகம்

**AA2 பரீட்சை - ஜனவரி 2020**  
(January 2020 Examination - AA2 Level)

பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்  
பாடலுக்கம் : **AA26**

**வியாபார முகாமையும் தந்திரோபாயமும்**  
**(BMS)**

இலங்கை கணக்கீட்டுத் தொழில்நுட்பவியலாளர்கள் கழகம்  
இல, 640, வென். முறுத்தெட்டுவென ஆனந்த நகிமி மாவத்தை,  
நாரேஹன்பிட்டி, கொழும்பு - 05

தொ.பே - 011 2 559 669

கல்வி மற்றும் பயிற்சிப் பிரிவின் ஒரு வெளியீடு

இலங்கை கணக்கீட்டுத் தொழில் நுட்பவியலாளர் கழகம்  
கல்வி மற்றும் பயிற்சிப் பிரிவு

**AA2 பரீட்சை – ஜனவரி 2020**  
**(AA26) வியாபார முகாமையும் தந்திரோபாயமும்**  
**பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்**

**பகுதி - A**

பத்து (10) கட்டாய வினாக்கள்  
(மொத்தம் 20 புள்ளிகள்)

வினா 01ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

வினா இலக்கம்	விடை
1.1	(4)
1.2	(3)
1.3	(2)
1.4	(3)
1.5	(3)
1.6	தவறு
1.7	சரி
1.8	தவறு
1.9	சரி
1.10	சரி

(ஒவ்வொன்றிற்கும் 02புள்ளிகள் வீதம், மொத்தம் 20புள்ளிகள்)

பிரிவு A இன் நிறைவு

05 கட்டாய வினாக்கள்  
(மொத்தம் 25 புள்ளிகள்)

வினா 02ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

அத்தியாயம் 9 - நிறுவன தொடர்பாடல்

(a) பயனுறுதி வாய்ந்த தொடர்பாடலின் அநுகூலங்கள்

1. அக்கறையுள்ள தரப்பினருடன் பயனுறுதி வாய்ந்த உறவுகளைப் பேணிக்கொள்ளல்
2. பயனுறுதி வாய்ந்த பிரச்சினை தீர்த்தல்
3. வினைத்திறனான தீர்மானம் எடுத்தல்
4. தொழில்சார் மதிப்பினை அதிகரித்துக் கொள்ளுதல்
5. ஊக்கப்படுத்தல் ஊடாக உற்பத்தித்திறனை அதிகரித்துக் கொள்ளல்
6. நிறுவன வெளிப்படைத் தன்மை, நம்பிக்கை மற்றும் விசுவாசம் ஆகியவற்றை பேணுதல்
7. வணிகத்தின் ஒழுங்கான தொழிற்பாடு

(03 புள்ளிகள்)

(b) பயனுறுதிவாய்ந்த தொடர்பாடலிற்கான தடைகள்

1. மொழித்தடைகள்

மொழி அறிவு மற்றும் விளங்கிக் கொள்ளும் ஆற்றல் ஆகியன முக்கியமான தடைகளாகும். எவ்வாறெனினும் ஒரே மொழியில் பரிமாற்றம் செய்யும்போது பெறுநரினால் அது முழுமையாக விளங்கிக் கொள்ளப்படாதவிடத்து தவறான எண்ணக்கருவென்று விளங்கிக் கொள்ளப்படலாம். உதாரணமாக: குறித்த எண்ணக்கருவுக்காக பல்வேறு விதமான தெழில்சார் பதங்கள் மற்றும் குழுக்குறிகள் ஆகியன பயன்படுத்தப்படும் போது பழக்கமில்லாத பெறுநர்கள் அதனை விளங்கிக் கொள்ள முடியாது போகலாம்.

2. உளவியல் தடைகள்

தொடர்பாடல் செய்பவர்களது உளவியல் காரணிகள், அனுப்பப்படும் செய்தி, பெறப்படுதல் மற்றும் புரிந்துகொள்ளுதல் ஆகிய இடங்களில் தடைகளை ஏற்படுத்தும். சமூகத் தொடர்புகளில் தாக்கம் செலுத்துகின்ற ஒரு முக்கியமான விடயம் தனிமனித அழுத்தங்களை முகாமை செய்தலாகும். கோபப்படுதல் முதலான உணர்வுபூர்வமான நடத்தைகள் தொடர்பாடலில் உளவியல் தடைகளை ஏற்படுத்துவதுடன் மோசமான மனநிலையில் உள்ள போது சில விடயங்களை இலகுவாக சொல்ல முடியாமல் இருந்த போதிலும் பின்னர் அதனை தவறாக புரிந்துகொண்டு ஏனையவர்களது சிந்தனைகளை பற்றி யோசிக்க வேண்டி இருக்கலாம்.

வழக்கமாக குறைந்த மன உறுதி உள்ள மக்களோடு தொடர்பாடல் செய்யப்படும் போது நம்பிக்கைத்தன்மை குறைந்து காணப்படும், ஏனெனில் அவர்களுக்கு பாதுகாப்பான தொடர்பாடல் தொடர்பான அனுபவமின்மை காணப்படலாம். அவர்கள் தமது அனுபவங்கள் அல்லது கற்கை முதலான விடயங்களில் பின்னூட்டல்களை வழங்குவதற்கு தயக்கம் கொண்டவராகக் காணப்படலாம்.

### 3. **பௌதீகத் தடை**

பௌதீக தடைகளானவை பெற்றுக்கொள்பவரது பௌதீக ரீதியான நிலைமைகள் காரணமாக ஏற்படலாம். குறைந்த செவிப்புலன் தன்மையைக் கொண்ட ஒருவரால் முழுமையான வாய்மூல கலந்துரையாடலை விளங்கிக் கொள்ள முடியாது போவதுடன் இது வெளிக்காரணிகளினாலும் தடை ஏற்படலாம்.

### 4. **பௌதீகத் தடைகள்**

தகவல் வழங்குநர் மற்றும் தகவல் பெறுநர் ஆகியோர் வெவ்வேறுபட்ட பூகோள அமைவுகளில் இருக்கின்றபோது இந்தப் பௌதீகவியல் தடைகள் ஏற்படுகின்றன. சிறு சிறு பகுதிகளாக் குறைந்த தூரத்திற்கிடையிலான தொடர்பாடல் மேற்கொள்கின்ற போது அதிக தொடர்பாடல் நிகழ்ச்சி திட்டங்கள் காணப்படுவதனாலும் குறைந்த தொழில்நுட்ப கண்டுப்பிடிப்புகள் தேவைப்படுவதனாலும் இது இலகுவாக இருக்கின்றது. இன்றைய தொழில்நுட்ப கண்டுபிடிப்புக்கள் பெரும்பாலும் பௌதீக வரம்புகளின் விளைவைக் குறைக்க உதவுகிறது என்றாலும், ஒவ்வொரு தொடர்பாடல் முறையின் நன்மை மற்றும் தீமைகள் இனம் காணப்பட வேண்டும், இதனால் பௌதீக தடைகளை மீற பொருத்தமான தொடர்பாடல் முறையினை பயன்படுத்தப்படலாம்.

### 5. **முறைசார்ந்த தடைகள்**

வணிக அமைப்புகளிலே பொருத்தமற்ற அல்லது பயனுறுதியற்ற கணினி மற்றும் ஏனைய முறைகள் பயன்படுத்தப்படும்போது அல்லது பதவி நிலைகளுக்கான அறிவு மற்றும் பொறுப்பு ஆகியவற்றுக்கிடையே சரியான தொடர்பு இல்லாதபோது இந்த முறைமைசார்ந்த தடைகள் ஏற்படக்கூடும். அவ்வாறான வணிகங்களிலே தனிநபர்கள் தொடர்பாடல் தொடர்பாக நிச்சயமற்றுக் காணப்படுவதோடு அந்தத் தொடர்பாடல் மூலம் தம்மிடம் இருந்து எதிர்பார்க்கப்படும் விடயங்களை விளங்கிக் கொள்ளத்தவறுகின்றனர்.

### 6. **மனநிலைத் தடைகள்**

மனநிலைத் தடைகள் என்பது ஏனையோரிடம் தொடர்பாடல் செய்வதை தடுக்கின்ற மக்கள் சார்ந்த தடையாகும். மனநிலை சார்ந்த தடைகளானவை குணவியல்புகளின் பேதப்பாடுகள், மோசமான முகாமைத்துவம், மாற்றத்துக்கு ஈடுகொடுக்க முடியாத தன்மை அல்லது தூண்டுதலின் காரணமாக ஏற்படக்கூடும். பயனுறுதி வாய்ந்த தொடர்பாடலை அடைந்து கொள்வதற்காக மனநிலை சார்ந்த தடைகளை வெற்றிகொள்வதற்கான பொருத்தமான முறைகள் கையாளப்படுதல் வேண்டும்.

### 7. **மக்கள் சார் தடைகள்**

மேற்கூறப்பட்ட தடைகளுக்கு மேலதிகமான மக்கட் சூழ்நிலைகளில் காணப்படுகின்ற குணவியல்புகள், அனுப்புபவர் பெறுபவர்களிடையே காணப்படுகின்ற வேறுபாடுகள் காரணமாக தொடர்பாடலுக்கு தடைகள் ஏற்படலாம். அதற்கான சில உதாரணங்களாவன்:

- கலாச்சார வேறுபாடுகள்
- தராதர வேறுபாடுகள்
- வேறுபட்ட பின்புலங்கள்
- வேறுபட்ட இனம்
- வேறுபட்ட பால்
- வயது வேறுபாடுகள்
- சமய வேறுபாடுகள்
- கல்வித் தராதர வேறுபாடுகள்

### 8. **தொழில்நுட்ப தடைகள்**

தொழில்நுட்பம் வேகமாக வளர்ந்து வருகிறது, இதன் விளைவாக புதிய வளர்ச்சியையும் கண்டுப்பிடிப்புக்களையும் தொடர்ந்து பெறுவது கடினம். சில நேரங்களில் தொழில்நுட்ப

முன்னேற்றம் ஒரு தடையாக மாறக்கூடும். இந்த தொழில்நுட்ப செலவு சில நேரங்களில் மிக அதிகமாக இருக்கும்.

(02 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 05 புள்ளிகள்)

### வினா 03ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

#### அத்தியாயம் 3 - தற்கால முகாமைத்துவ நோக்கங்கள்

#### முறைமை ஒன்றினுடைய கூறுகள்

1. **உள்ளீடுகள்** - முறைமையின் உள்ளே இவை வழங்கப்படும் இவை 7 'M' எனக் குறிப்பிடப்படும்
  - மூலப் பொருட்கள் (Materials) - இவை உற்பத்திச் செயன்முறைக்கான மூலப்பொருட்களைக் குறிப்பிடும்.
  - மனிதன் (Man) - உற்பத்தி செயன்முறைக்கான பணிக்கமர்த்தப்பட்ட ஊழியர்களைக் குறிப்பிடும்.
  - இயந்திர சாதனங்கள்(Machinery)- பயன்படுத்தப்படுகின்ற மூலதன உருப்படிகளைக் குறிப்பிடும்.
  - பணம் (Money) - உற்பத்தி செயற்பாட்டிலே ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள மூலதனத்தினைக் குறிப்பீடும்.
  - முறைமைகள் (Methods) - பயன்படுத்தப்படும் வழிமுறைகள் மற்றும் நுட்பங்களைக் குறிப்பிடும்.
  - சந்தை (Market) - நிறுவனத்தினுடைய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளிற்கு கிடைக்கக்கூடியதாகவுள்ள சந்தையினை இது குறிப்பிடும்.
  - நேரம் (Minutes) - முகாமையாளர்களுக்கு வரையறுக்கப்பட்ட நேரமே காணப்படுகின்றது.
2. **மாற்றல் செயன்முறை** - நிறுவனமானது உள்ளீடுகளை வெளியீடுகளாக மாற்றுகின்ற உற்பத்தி முறைமைகளிலே ஈடுபடுகின்றது.
3. **வெளியீடுகள்** - உள்ளீடுகள் நிறுவனத்தின் பொருட்கள் சேவை வடிவில் மாற்றம் செய்யப்படுகின்றன.
4. **பின்னூட்டல்** - முறைமைகளின் செயற்பாடுகளின் முடிவிலே முறைமையின் செயற்பாடு தொடர்பான பின்னூட்டல் தகவல் வழங்கப்பட்டு அதன் மூலம் செயற்பாடு மீளாய்வு செய்யப்பட்டு பொருத்தமான திருத்த நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்.
5. **குழல்** - நிறுவனம் தொழிற்பாடுகின்ற கட்டமைப்பினை குழவுள்ள பல்வேறு மாறிகள்.

(05 புள்ளிகள்)

### வினா 04ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

#### அத்தியாயம் 12 - மாற்றத்தினை முகாமை செய்தல்

#### மாற்றத்தினை ஊழியர்களால் எதிர்ப்பை காரணங்கள்

1. **மாற்றத்தின் தன்மை மற்றும் / அல்லது அதற்கான காரணங்கள் பற்றிய புரிதல் இல்லாமை.**  
தகவல் தொழில்நுட்பத்தை அறிமுகப்படுத்தியதன் காரணம் ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையைக் குறைப்பதே என்று ஊழியர்கள் தவறாக நினைக்கலாம், அதேசமயம் உண்மையான காரணம்

தரத்தை மேம்படுத்துவதாக இருக்கலாம்

2. மாற்றத்தின் விளைவு தங்கள் சொந்த நலன்களை பாதிக்கும் என தனிநபர்கள் அச்சுறுகிறார்கள் விற்பனையாளர்கள் இணைய சந்தைப்படுத்தலை அறிமுகப்படுத்தப்படுவதை எதிர்ப்பார்கள், ஏனெனில் இது விற்பனை ஊழியர்களை தேவையற்றதாக மாற்றக்கூடும்.
3. நிறுவன மாற்றத்தின் செலவுகள் மற்றும் நன்மைகள் குறித்த மாறுபட்ட மதிப்பீடுகள்  
நிர்வாகிகள் இணைய சந்தைப்படுத்தல் நன்மைகளை அதிகமாக இருக்கும் என்று மதிப்பிடலாம், அதேசமயம் இணைய சந்தைப்படுத்தல் பற்றி ஊழியர்கள் பலர் வேறுபட்ட பார்வையைக் கொண்டுள்ளனர். இணைய சந்தைப்படுத்தல் நீண்ட காலத்திற்கு சாத்தியமில்லை என்று அவர்கள் உணரலாம்.
4. மாற்றத்தைத் தொடங்குவோர் மற்றும் அவர்களின் நோக்கங்களில் மீது நம்பிக்கை இல்லாமை. நிர்வாகத்தால் தொடங்கப்பட்ட மாற்றத்தை தொழிலாளர்கள் ஒருபோதும் நம்ப மாட்டார்கள், ஏனெனில் அவர்கள் நிர்வாகத்திற்கு எதிரான சார்புடையவர்கள்.
5. சில நபர்கள் தனிப்பட்ட மாற்றத்திற்கு குறைந்த சகிப்புத்தன்மையைக் கொண்டுள்ளனர், எனவே, குறிப்பாக அத்தகைய நபர்கள் எதிர்க்க வாய்ப்புள்ளது. இந்த குறைந்த சகிப்புத்தன்மை தனிநபர் ஆளுமையின் செயல்பாடாக இருக்கலாம்.
6. தனிமைப்படுத்தப்பட்ட நபர்களுக்கு மாறாக, பணிக்குழுக்கள் அல்லது முறைசாரா குழுக்களின் உறுப்பினர்கள் எதிர்ப்பது மாற்றத்தை நிர்வகிப்பதற்கு இன்னும் சிக்கல்களை ஏற்படுத்தக்கூடும். முன்மொழியப்பட்ட மாற்றங்கள் முக்கியமான குழு விதிமுறைகளை மீறுவதால் அல்லது குழுவின் தொடர்ச்சியான இயக்கத்திற்கு தடையாக அமைதல் காரணமாக குழு எதிர்ப்பு உருவாக்கப்படலாம். மாற்றங்கள் குழுவின் தொடர்ச்சியான இயக்கத்திற்கு தடையாக அச்சுறுத்துகின்றன என்றால், அது கடுமையாக எதிர்க்கப்படும்.
7. உறவுகளை முறித்துக் கொள்ளுங்கள்  
ஒரு குழுவில் பணிபுரியும் இரண்டு நபர்களுக்கு இடையே வலுவான உறவினை உருவாக்கக்கூடும். மாற்றம் இந்த உறவை முறித்துக் கொண்டால் அது எதிர்ப்பிற்கு வழிவகுக்கும்.  
தொழிலாளர்கள் கலந்தாலோசிக்காமல் இந்த மாற்றம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

(05 புள்ளிகள்)

**வினா 05ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்**

**அத்தியாயம் 11 - நிறுவன கலாச்சாரம் மற்றும் நிறுவனங்களின் மீது அதன் செல்வாக்கு**

**கலாச்சார வலையின் கூறுகள்**

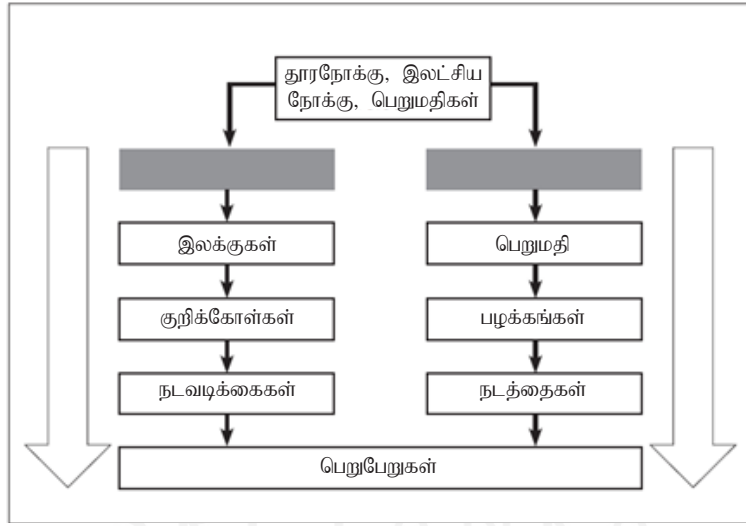
1. கதைகள்
2. சின்னங்கள்
3. சடங்குகள் மற்றும் நடைமுறைகள்
4. நிறுவன அமைப்பு
5. கட்டுப்பாட்டு கட்டமைப்புகள்
6. சக்தி நடவடிக்கைகள்

(05 புள்ளிகள்)

## வினா 06ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

### அத்தியாயம் 11 - நிறுவன கலாச்சாரம் மற்றும் நிறுவனங்களின் மீது அதன் செல்வாக்கு

கட்டமைப்பு மற்றும் கலாச்சாரம் ஆகியவற்றுக்கு இடையிலான தொடர்பு தந்திரோபாயம் என்பது நீண்டகால அல்லது உட்டுமொத்த வணிக இலக்குகளை அடைந்து கொள்வதற்கான நிகழ்ச்சி திட்டம் ஆகும். ஒட்டுமொத்த நோக்கமானது பயனுறுதி வாய்ந்த விதத்தில் அடைந்து கொள்வதை உறுதி செய்யும் வகையில் கலாச்சாரமானது தந்திரோபாயத்துடன் இணைக்கப்படுதல் வேண்டும். பின்வரும் வரைபடம் கலாச்சாரம் மற்றும் தந்திரோபாயம் ஆகியவற்றுக்கு இடையிலான தொடர்பினை விளக்குகிறது. கலாச்சாரமானது பெறுபேறுகளை அடைந்து கொள்வதற்கான இயக்குசக்தியாக உள்ள அதே வேலை தந்திரோபாயம் அதன் வழிகாட்டியாக உள்ளது.



தந்திரோபாயம் நோக்கம் மற்றும் திசை ஆகிவற்றை நோக்கி இயக்கம் அதேவேளை கலாச்சாரம் நிறுவன தந்திரோபாயத்தின் வெற்றி தோல்வியை தீர்மானிக்கும் உணர்வுபூர்வமான சேதனத் தன்மை வாய்ந்த பகுதியாக உள்ளது.

தந்திரோபாயம் என்பது வணிகத்தின் கதையிலே தலைப்புச் செய்தி ஆகும், கலாச்சாரமானது தூரநோக்கு, இலட்சியநோக்கு, பெறுமதிகள், தெளிவான எதிர்பார்ப்புக்கள் ஆகியன உள்ளடங்கலான கதையை கூறுகின்ற ஒரு பொதுவாகப் புரிந்து கொள்ளக் கூடிய மொழியை உள்ளக்குகிறது. தந்திரோபாயமானது அர்ப்பணிப்பு மற்றும் புத்தாக்கம் என்பன தொடர்பானதாக உள்ள போது, கலாச்சாரமானது ஆர்வம், ஈடுபாடு மற்றும் இயக்கம் ஆகியவற்றை தீர்மானித்து அளவீடு செய்வதாக உள்ளது.

தந்திரோபாயம் வணிக விளையாட்டுக்கான விதிகளை விதிப்பதுடன் கலாச்சாரம் அந்த விளையாட்டு விளையாடப்படுவதற்கான சக்தியை வழங்கும். தந்திரோபாயம் வணிகத்தை வேறுபடுத்துவதாக உள்ளபோது கலாச்சாரம் தந்திரோபாய நன்மைகளை உருவாக்குகிறது.

கலாச்சாரம் ஒவ்வொரு நாளிலும் கட்டி எழுப்பப்பட்டு பாதுகாக்கப்படுகிறது. இந்த ஏணியில் மேல்நோக்கி செல்லும் போது உணர்ந்து கொள்ளும் வலி, வேடிக்கை, நேர்க்கணிய உணர்வுகள் அல்லது எதிர்க்கணிய உணர்வுகள் ஆகியன அந்தப் பயணத்தினை வரையறை செய்கின்றன. கலாச்சார தந்திரோபாயத்தினை பேணும் போது அமுலாக்கலானது அளவிடக் கூடியதாகவும், மீளவும் செய்யக் கூடியதாகவும் நிலைத்ததாகவும் காணப்படுகிறது.

கலாச்சாரம் ஒரு தெளிவான அனுகூலம் ஆகும். கலாச்சாரம் அதன் ஆரோக்கிய நிலைமை மற்றும் ஈடுபாடு ஆகியவற்றுக்காக தொடர்ச்சியாக கண்காணிக்கப்படல் வேண்டும். கலாச்சாரம் மற்றும் தந்திரோபாயம் ஆகிய இரண்டும் ஒரு நிறுவனத்தின் வெற்றித் தன்மையைத் தீர்மானிக்கும் பிரதான காரணிகளின் பகுதிகளாகும். இவை வணிகங்களின் நிடித்த தன்மையையும் தீர்மானிக்கும். போட்டிமிக்க சந்தையிலே சிறந்த போட்டித் தந்திரோபாயத்தினை வடிவமைக்கக் கூடிய வகையில் வணிகங்கள் தமது கூட்டு வணிகக் கட்டமைப்புக்களை வடிவமைக்கின்றன. அந்த வகையிலே வணிகம் ஒரு பலமான வேலை ஒழுக்க நெறிகளை கொண்டிருப்பின், அது உற்பத்தித் திறனை மேம்படுத்தி அதன் மூலமாக தந்திரோபாயத்தினைப் பலப்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

(05 புள்ளிகள்)



பிரிவு B இன் நிறைவு



03 கட்டாய வினாக்கள்  
(மொத்தம் 30 புள்ளிகள்)

வினா 07ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

(a)

அத்தியாயம் 6 - நிறுவனக் கட்டமைப்பு மற்றும் வடிவமைப்பு

செயல்முறை ஒழுங்கமைக்கும் படிமுறைகள்

1. வேலையினை அடையாளம்

ஒழுங்கமைத்தல் செயல்முறையானது வேலையினை சிறுசிறு அலகுகளாகப் பிரிப்பதிலிருந்து ஆரம்பமாகின்றது. அவ்வாறான ஒவ்வொரு சிறு அலகும் ஒரு பணி எனக் குறிப்பிடப்படுகின்றது. ஒவ்வொரு தனி நபரும் அவர்களது தகைமை மற்றும் இயலுமைக்கேற்ற வகையில் ஒவ்வொரு பணிகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகின்றனர். இது ஒரு முறைமை சார்ந்த வேலை மற்றும் சிறப்புத் தேர்ச்சிக்கு வழிவகுக்கின்றது.

2. திணைக்களமாக்கல்

வேலையானது முகாமை செய்யக்கூடிய வகையில் சிறு சிறு பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டதும் தொடர்புபட்ட பணிகள் ஒன்றிணைக்கப்பட்டு ஒரே திணைக்களத்தின் கீழ் வரிசைப்படுத்தப்படுகின்றன. இந்த ஒருங்கிணைத்தல் செயற்பாடே திணைக்களமாக்கல் என அழைக்கப்படுகின்றது. திணைக்களமாக்கலின் பொதுவான வழிமுறைகளாக, “தொழிற்பாட்டு ரீதியான திணைக்களமாக்கல்” மற்றும் ‘பிரிவு ரீதியான திணைக்களமாக்கல்’ என வகைப்படுத்தப்படுகின்றது.

3. வேலைகளை ஒதுக்கீடு செய்தல்:

திணைக்களங்கள் உருவாக்கப்பட்டதும் ஒவ்வொரு திணைக்களமும் ஒரு தனி நபரின் கீழ் ஒழுங்கு செய்யப்படும். வேலையானது அதற்கு சிறப்பாக பொருத்தமான ஒருவருக்கு ஒப்படைக்கப்படும்.

4. அறிக்கையிடல் உறவுமுறைகளை உருவாக்கல்:

கடமைகள் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டதும் ஒவ்வொரு தனிநபருக்கும் அதற்கு இணையான அதிகாரம் பகிர்ந்தளிக்கப்படும். இவ்வாறு அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புக்கள் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டதும் சிரேஷ்ட மற்றும் கீழ்நிலை ஊழியர்களுக்கிடையே அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புக்களிடையிலான தொடர்பு ஒன்று ஏற்படுத்தப்படும். இதற்கமைய ஒவ்வொருவரும் யாரிடமிருந்து கட்டளைகளைப் பெற வேண்டும் யாருக்கு அறிக்கையிடுதல் வேண்டும் என்பதனைப் புரிந்து கொள்கின்ற வகையில் அதிகாரச் சங்கிலி அல்லது முகாமைத்துவ வகைப்படுத்தலானது உருவாக்கப்படும். இந்தப் படிமுறைகளுக்கிடையேயான

(05 புள்ளிகள்)

(b)

**அத்தியாயம் 6 - நிறுவனக் கட்டமைப்பு மற்றும் வடிவமைப்பு**

**ஒரு நல்ல நிறுவன கட்டமைப்பின் நன்மைகள்**

1. இது மனித மற்றும் பௌதீக வளங்களுக்கிடையேயான தொடர்பினை மற்றும் ஒருங்கிணைப்பை அனுமதிக்கிறது மற்றும் வணிகத்தை அதன் இலக்குகளை அடைய உதவுகிறது.
2. இது ஒரு மென்மையான தகவல்தொடர்பாடல் மற்றும் செயல்பாடுகளின் மீது சிறந்த கட்டுப்பாட்டை உறுதி செய்கிறது.
3. தனிநபர்கள் மற்றும் துறைகளின் பொறுப்புகளை ஒருங்கிணைக்கும்போது ஒரு அமைப்பு செயல்படும் கட்டமைப்பை இது வழங்குகிறது.
4. இது மக்களை தங்களுடைய பணிக்கு பொறுப்புக்கூற வைக்கிறது மற்றும் மக்கள் குழுக்களில் சேர்ந்து பணியாற்றுவதில் திருப்தி அடைகின்றனர். நிறுவன அதிகாரத்தினையும் மற்றும் அத்தகைய அதிகாரத்தின் வரையறையினையும் அறியப்பட்ட போது, இது ஊழியர்களிடையே சுதந்திர உணர்வை உருவாக்குகிறது.
5. இது ஒரு பணியினை மீளச் செய்தல் மற்றும் ஒரு பணியினை நகலை நீக்குகிறது. ஒரு நல்ல நிறுவன கட்டமைப்பிற்கு கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்டு ஒதுக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு செய்வதனால் பணி நகல் நீக்கப்படும்.

(04 புள்ளிகள்)

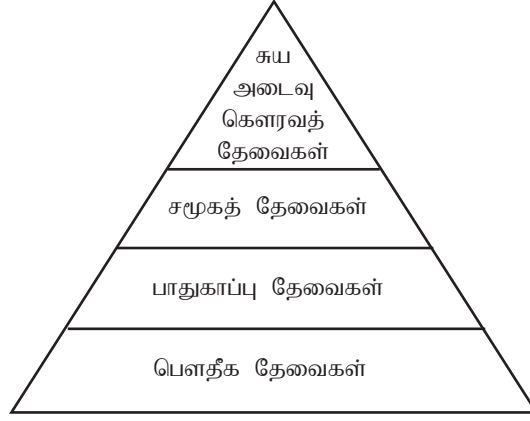
(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

**வினா 08ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்**

(a)

**அத்தியாயம் 8 - ஊக்குவித்தல்**

- பௌதீகத் தேவைகள் - பசி, தாகம், உறையுள், பால் மற்றும் உடல்சார் தொடர்புகள் உள்ளடங்கலான மனித உயிர் பிழைப்பிற்கு அவசியமான தேவைகள்
- பாதுகாப்பு தேவைகள் - வேலைப் பாதுகாப்பு, பௌதீக அச்சுறுத்தல்களில் இருந்தான பாதுகாப்பு உள்ளடங்கலான பௌதீக மற்றும் உளவியல் பாதுகாப்பு
- சமூகத் தேவைகள் - ஏனையோருடன் பேணத்தக்க வகையிலான உரிமைத்தன்மை, நட்பு, ஏற்பு, கவர்ச்சி முதலானவை
- கொளரவத் தேவைகள் - சுய மரியாதை, சுதந்திரம், அடைவு முதலான உள்ளகக் காரணிகள் மற்றும் தகமை, அங்கீகாரம், கவனம் முதலான புறக் காரணிகள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய தகமை மற்றும் கொளரவம் தொடர்பான விடயங்கள்
- சுய அடைவுத் தேவை - தனிநபர் வளர்ச்சி, இயலுமைகளை அடைந்துகொள்ளல், சுயதிருப்தி முதலான தனிநபர் தொடர்ச்சியான விருத்தி, சுயநோக்கங்களை அடைதல் முதலான தேவைகள்.



இந்த ஒவ்வொரு தேவையும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டதும் வரைபடம் 8.2 க்கு இணங்க, தனிநபர் கூம்பகத்தில் கீழ் இருந்து மேலாக செல்கிறார். ஊக்குவித்தலுடன் தொடர்புடைய வகையில், எந்தவொரு தேவையும் முழுமையாக திருப்தி செய்யப்பட முடியாது எனினும் கணிசமான அளவுக்கு திருப்தி செய்யப்பட்ட தேவை நீண்ட காலத்துக்கு ஊக்குவிப்பை வழங்குவதில்லை. மாஸ்லோவின் கோட்பாடு ஊக்குவிப்புக்கான கட்டமைப்பினை உருவாக்குவதற்கு முகாமையாளர்களுக்கு உதவி அளிக்கின்ற போதிலும், அது சில வரையறைகளைக் கொண்டுள்ளது. அவ்வாறான வரையறைகளாவன.

1. இந்தக் கோட்பாடு ஊக்குவிப்பு தொடர்பான வெளிவாரிக் காரணிகளைக் கருத்தில் கொள்ளவில்லை.
2. ஒவ்வொரு ஊழியரும் உள்ள தேவை மட்டங்களை அடையாளம் காண்பது முகாமையாளர்களுக்கு சிக்கலானதாகும்.
3. பலம் வாய்ந்த தீர்க்கப்படாத தேவையானது பலமான ஊக்குவிப்பை வழங்கும்.
4. இந்தக் கோட்பாடு ஆராய்ச்சி ரீதியாக உறுதிப்படுத்தப்படவில்லை.
5. உயர்ந்த தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக கீழ்மட்ட தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருந்தல் வேண்டும் என்கின்ற அவசியம் இல்லை.

(06 புள்ளிகள்)

**(b) ஊக்கப்பாட்டுக்கான அறிகுறிகள்**

1. பின்வரும் அறிகுறிகள் கீழ்மட்ட ஊழியர்கள் சிறந்த ஊக்கப்பாட்டு நிலைமையில் இருப்பதற்கான அடையாளம் ஆகும். ஆகவே முகாமையாளர்கள் ஊழியர்களிடையேயான மாற்றங்களை தொடர்ச்சியாக அவதானித்து ஊக்கப்பாட்டினைப் பேணுவதற்கான தந்திரோபாயங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல் வேண்டும்.
2. வேலை நடைத்தைகள் - பொதுவாக நன்றாக ஊக்கப்பாட்டைக் கொண்ட தன்னார்வ ஊழியர்கள் மேலதிக கொடுப்பனவு இன்றி வழங்கப்பட்ட பணிக்காக அதிக நேரத்தை செலவிட்டு ஈடுபடுவர். அவ்வாறான ஊழியர்கள் அலுவலக நிகழ்வுகளில் ஏற்பாடுகளில் சிறந்த திட்டங்களைப் பரிந்துரை செய்வதுடன், மேலதிக பங்களிப்பினையும் வழங்குவர். சுய ஊக்கப்பாடானது ஊழியர் தமது மேசையில் இருந்து வேலையில் ஈடுபடும் பொழுது அல்லது பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்காக தொலைபேசியில் உரையாடும் பொழுது தெளிவாகக் கவனிக்கப்படலாம்.

3. மனப்பாங்குகள் - மகிழ்ச்சிகரமான, புன்னகையுடனான, நேர்கணிய, உதவி செய்யும் மனப்பாங்கு வணிகத்தில் சுய ஊக்கப்பாட்டுக்கு ஒரு சிறந்த அடையாளம் ஆகும். சுய ஊக்கப்பாடு என்பது உயர்ந்த அளவான பௌதீக பலத்தின் அடையாளமும் ஆகும். இருந்த போதிலும், கூடுதலாக வேலையில் வகவனம் செலுத்துவதன் காரணமாக அதிகம் அமைதியாக இருப்பவர்கள் ஊக்கமற்றவர்கள் எனக் குறிப்பிட முடியாது.
4. குழுவேலை - வணிகத்தின் நிகழ்வுகளுக்காக குழுவாக வேலை செய்யும் பொழுது அல்லது நிகழ்ச்சித் திட்ட வேலைகளின் பொழுது குழுவேலைகளில் சுய ஊக்கப்பாடு சிறப்பாகக் கண்டறியப்பட முடியும். கேட்கப்படாத நேரங்களிலும் உதவி புரிபவர்கள் சுய ஊக்கப்பாட்டை வெளிப்படுத்துவர். அவர்கள் இலகுவாக சேர்ந்து வேலை செய்யக் கூடியவர்களாகவும், சிறந்த எண்ணங்களை வழங்குபவர்களாகவும் தமது மேல்நிலை, சக நிலை மற்றும் கீழ் நிலை ஊழியர்களது வேலைச் சமையைக் குறைப்பதற்காக தன்னார்வமாக உதவி புரியக்கூடியவர்களாகவும் காணப்படுவர்.
5. பெறுபேறுகள் - சுய ஊக்கப்பாடு கொண்ட ஊழியர்கள் பெரும்பாலும் துல்லியமானவர்களாகவும், தரம் தொடர்பான அக்கறை உள்ளவர்களாகவும், பெறுபேறுகளில் நேர முகாமை, வினைத்திறன் மற்றும் உற்பத்தித்திறன் உடையவர்களாகவும் காணப்படுவர்.
6. மாற்றங்களை ஏற்றுக்கொள்ளல் - அதிகம் ஊக்கப்பாட்டைக் கொண்ட ஊழியர்கள் வணிகத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்களை விரும்பி ஏற்றுக் கொள்வர். வணிகத்தின் வளர்ச்சிக்கு மாற்றம் அவசியமானது என்பதை அவர்கள் புரிந்து கொண்டு ஏற்றுக் கொண்டு காணப்படுவர்.

(04 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

### வினா 09ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

#### அத்தியாயம் 7 - தலைமைத்துவம்

1. செயற்பாட்டினை ஆரம்பிப்பவர் - செயற்பாட்டினை தொடங்குபவர் என்பவர் செயற்படுத்தலை தொடங்கும் இடமானது கொள்கைகள் மற்றும் திட்டங்களை ஊழியர்களுக்கு தொடர்பாடல் செய்யும் தருவாயில் இருந்து தொடங்குகிறது.
2. ஊக்கப்படுத்தல் - குறித்த நோக்கங்களை அடைவதற்காக தூண்டுதலை வழங்குபவராக தலைவர் காணப்படுகின்றார். நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்காக மேற்கொள்ளப்படும் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்காக தலைவர் நிதி சார்ந்த மற்றும் பொருளாதார அல்லாத நன்மைகளை வழங்கி அதனை மேற்கொள்கின்றார்.
3. வழிகாட்டல்களை வழங்கல் - ஒரு தலைவர் முகாமை செய்வது மாத்திரமின்றி தனது வேலையாளர்களை சரியான முறையில் நிர்வகித்தல் வேண்டும். உதவியளித்தல் என்பது இங்கு ஊழியர்கள் தமது வேலையினை வினைத்திறன் வாய்ந்த வகையிலும் பயனுறுதி மிக்க வகையிலும் செய்வதற்கான பயிற்சியளித்தலைக் குறிப்பிடுகிறது.
4. தன்னம்பிக்கையை உருவாக்குதல் - வேலை செய்வதற்காக புதிய வழிமுறைகளைக் காட்டுதல், அவர்களது பங்குகளைத் தெளிவாக விளக்குதல், நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்கான சிறப்பான பரிந்துரைகளை மேற்கொள்ளுதல் முதலியவற்றின் மூலமாக வேலைகளை செய்வதற்கான நம்பிக்கையை ஏற்படுத்துகின்ற செயற்பாடு இதுவாகும். இங்கு ஊழியர் மேற்கொள்ளும் பிரச்சினைகள் சிக்கல்கள் தொடர்பாக கேட்டறிந்து கொள்ளுதல் முக்கியமானதாகும்.

5. நியாயத்தன்மையைக் கட்டியெழுப்புதல் - நியாயத்தன்மையை கட்டியெழுப்புதலின் மூலம் குறித்த வேலையைச் செய்து முடிப்பதுடன் ஊழியர்கள் மீதான நம்பிக்கை மற்றும் தன்னம்பிக்கையை உருவாக்கிக்கொள்ள முடியும். நிறுவன நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்காக ஊழியர்களது முழுமையான இயலுமையைப் பெற்றுக்கொள்ளும் வகையில் ஒரு தலைவர் நியாயத்தன்மையைக் கட்டியெழுப்ப முடியும்.
6. அதிகாரம் மிக்க சூழலினைக் கட்டியெழுப்புதல் - முகாமைத்துவம் என்பது மற்றவர்களினூடாக வேலையைச் செய்வித்தலாகும். ஒரு வினைத்திறன் வாய்ந்த வேலைத்தளமானது நியாயமான தொடர்ச்சியான வளர்ச்சிக்கு வழி வகுக்கின்றது. அந்த வகையிலே மனிதர்களிற்கு இடையிலான உறவு முறையானது தலைவரினால் கவனத்தில் எடுக்கப்பட வேண்டும். அவர் ஊழியர்களுடன் நம்பகமான தொடர்புகளைப் பேணுவதுடன் அவர்களினுடைய பிரச்சினைகளையும் கேட்டறிதல் வேண்டும். அவர் ஊழியர்களை மிகவும் நெகிழ்ச்சியான முறையில் கையாளுதல் வேண்டும்.
7. ஒருங்கிணைத்தல் - தன்னுடைய ஆர்வங்களினை வணிக நோக்கங்களுடன் ஒன்றிணைப்பதன் மூலம் ஒருங்கிணைத்தலானது மேற்கொள்ளப்படலாம். ஒரு தலைவரினுடைய பிரதானமான நோக்கமாகிய பயனுறுதி

(06 புள்ளிகள்)

(b)

1. **சட்டரீதியான வலு**

சட்டரீதியான வலு பதவி ரீதியான வலு எனவும் அழைக்கப்படும். இது கம்பனி அதிகார வரிசையிலே ஒருவர் கொண்டிருக்கின்ற பதவிநிலை அடிப்படையாகக் கொண்டதாகும். சில தலைவர்கள் நிறுவனங்களின் முகாமையாளராக இருப்பதில்லை. ஆகவே அவர்களிற்கு ஏனைய வலு மூலங்களினூடாக செல்வாக்குச் செலுத்துகின்றனர்.

2. **நிபுணத்துவ வலு**

அறிவு என்பது குறிப்பிட்ட விடயத்திலே தகவல்களை அல்லது நிபுணத்துவத்தினை கொண்டிருப்பதுடன் தொழில் சார்ந்த வலுவும் கொண்டிருக்கப்படலாம். அவ்வாறான தனி நபர்கள் வணிகங்களினுடைய பிரச்சினை தீர்த்தல் நோக்கத்திற்காக பயன்படுத்தப்படலாம். இவ்வாறான நிபுணத்துவவலு உள்ளவர்கள் முக்கியமான செயற்திட்டங்களில் செயற்படுவதனால் முக்கியமானவர்களாக கருதப்படுகின்றனர். நிபுணத்துவ வலுவைக் கொண்டவர்களது எண்ணங்கள், நோக்குகள், தெரிவுகள் ஆகிய ஏனைய வேலையாளர்களினால் பெரிதும் மதிக்கப்படுவதனால் அவர்களுடைய நடத்தையில் செல்வாக்குச் செலுத்தப்படுகின்றது. நிபுணத்துவ வலுவினைக் கொண்டிருத்தலானது சட்டரீதியான ஏனைய வலுக்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான ஒரு ஆரம்பப்படியாகும்.

3. **குறியீட்டு வலு**

குறியீட்டு வலு என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் காணப்படுகின்ற ஏனைய தனி நபருடன் குறித்த நபர் கொண்டிருக்கின்ற சமூகரீதியான தொடர்புகளை அடிப்படையாகக் கொண்டதாகும். ஏனையவர்கள் தங்களை விரும்புகின்ற போது மதிக்கின்ற போது மக்களிடையே ஒரு குறியீட்டு சக்தி உருவாகின்றது. குறியீட்டு வலுவானது கவர்ச்சியில் இருந்து உருவாகின்றது. கவர்ச்சிகரமான தனி நபர்கள் ஏனையோரிடம் பாராட்டு மதிப்பு நம்பிக்கை முதலானவற்றின் மூலம் தாக்கம் செலுத்துகின்றனர். குறியீட்டு வலுவானது குறித்த நபர் வணிகக்கட்டமைப்பிலே காணப்படுகின்ற முக்கியமான தனி நபர்களுடன் காணப்படுகின்ற தனி நபர் ரீதியான உறவு முறைகளைக் கொண்டமைந்துள்ளது. அதாவது இ தனி நபர்களுடனான உறவு முறையானது ஏனையோர் மீது

---

வலுவினை செலுத்தக்கூடியதாகவுள்ளது.

4. **தண்டிக்கும் வலு**

தண்டிக்கும் வலுவானது ஏனையோர் மீது இடர்களை ஏற்படுத்தல், தண்டனைகளை வழங்குதல் அல்லது வேறு விதமான தண்டிப்புக்களை ஏற்படுத்தக்கூடிய இயல்பாகும். ஒரு வேலையாளர் தாம் கால தாமதமாக வந்தமைக்கான ஒழுங்கீன நடவடிக்கையிலிருந்து தப்பிப்பதற்காக வேலை நேரத்தின் பின்னரும் வேலை செய்யலாம். ஆகவே தண்டிக்கும் வலு என்பது தண்டனை வழங்குகின்ற நடவடிக்கை எடுக்கின்ற அல்லது மற்றொரு ஊழியர் மீது செல்வாக்குச் செலுத்துகின்ற இயல்பாகும். தண்டிக்கும் வலுவானது நிறுவனத்தின் கொள்கைகள் நியமங்களைப் பின்பற்றுவதனை உறுதி செய்வதற்கான கட்டுப்பாட்டிற்கு உதவுகின்றது.

5. **வெகுமதி அளிக்கும் வலு**

வெகுமதி அளிக்கும் வலுவானது நிறுவனத்தில் வேலை செய்யும் ஏனையோரிற்கு வெகுமதி அளிக்கக்கூடிய தாக்கத்தினை ஏற்படுத்தக் கூடிய இயல்பாகும். இந்த வெகுமதிகளானவை சம்பளக் கொடுப்பனவுகள் நேர்க்கணிய மதிப்பீடுகள் மற்றும் பதவியுயர்வுகளைக் குறிப்பிடலாம். வணிகமொன்றிலே வெகுமதி அளிக்கும் வலுவினைக் கொண்டவர்கள் ஏனையோரது நடவடிக்கை மீது செல்வாக்குச் செலுத்துகின்றனர். வெகுமதி அளிக்கும் வலுவானது சரியாகப் பயன்படுத்தப்பட்டால் ஊழியர்களை ஊக்குவிக்கின்றது. அது தனிப்பட்ட விருப்பு வெறுப்புகளிற்காகப் பயன்படுத்தப்பட்டால் வெகுமதி அளிக்கும் வலுவானது ஊழியர்களிடையே நியாயமற்ற தன்மையினை உருவாக்கி வெளியீட்டைக் குறைக்கக்கூடும்.

(04 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

---

பிரிவு C இன் நிறைவு

கட்டாய வினா  
(மொத்தம் 25 புள்ளிகள்)

வினா 10ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

அத்தியாயம் 05 - நிறுவன தீர்மானம் மேற்கொள்ளல்

(a)

(1) பலம்

இலாபமீட்டும் வணிக நிறுவனம்

நாடுபூராகவும் பரந்த விற்பனை நிலையங்கள்

திறந்த கலாச்சாரம் மற்றும் நிறுவனத்தை கற்றல் நிறுவனமாக ஊக்குவித்தல்.

நடவடிக்கைகளை சீராக நடத்துவது நிறுவன கலாச்சாரத்தால் உறுதி செய்யப்படும் நடவடிக்கைகளை சீராக நடத்துவது நிறுவன கலாச்சாரத்தால் உறுதி செய்யப்படும்

(2) பலவீனம்

செயற்பாடுகளின் தங்குதடையற்ற ஓட்டமானது நிறுவன கலாச்சாரத்தால் உறுதி செய்யப்படும்

பெரும்பாலான தீர்மானங்கள் முகாமைப் பணிப்பாளரால் மேற்கொள்ளப்படல்

முகாமைத்துவ மட்டம் ஊழியர்களின் அதிகளவிலான வெளியேற்றம்

(3) சந்தர்ப்பங்கள்

தெற்காசிய பிராந்தியத்திற்கு வணிகத்தை விரிவாக்க

அரசாங்கத்தால் வரிச்சலுகைகள் வழங்கப்படல்

(4) சவால்கள்

மூலப்பொருட்களையும் ஊழியர்களையும் பெற்றுக்கொள்வதில் கஷ்டங்களை எதிர்நோக்குகின்றன.

சில நாடுகளில் அரசாங்க ஒழுங்குவிதிகள் கடுமையாக கணப்படல்

பால்பொருட்கள் வணிகம் மிகவும் போட்டி நிறைந்தது

(08 புள்ளிகள்)

அத்தியாயம் 05 - நிறுவன தீர்மானம் மேற்கொள்ளல்

(b)

1. தீர்மானம் எடுத்தலானது முகாமைத்துவ செயன்முறையில் திட்டமிடல் கட்டத்திற்குப் பின்னர் இடம்பெறுகின்றது. திட்டமிடல் செயன்முறையில் அடையாளம் காணப்பட்ட வணிகத்தின் நோக்கங்கள் அடையப்படுவதற்கான நடவடிக்கைகளைத் தீர்மானிப்பதற்கு இது உதவுகின்றது. ஆகவே தீர்மானம் எடுத்தல் என்பது முழுமையான முகாமைத்துவ செயற்பாட்டுக்கு வசதியளிக்கின்றது. உண்மையில் தீர்மானம் எடுத்தல் என்பது ஒரு திட்டமிடல் வகை ஆகும். பிரத்தியேகமான

நோக்கங்களை அடைவதற்காக வளங்களை அர்ப்பணிக்கின்ற ஒரு திட்டத்தின் வகையே தீர்மானம் எடுத்தல் ஆகும். மேலும் தீர்மானம் எடுத்தலானது ஏனைய முகாமைத்துவ நடவடிக்கைகளாகிய ஒழுங்கமைத்தல், ஊழியரிடல், ஒருங்கிணைத்தல், தொடர்பாடல் ஆகியவற்றிலும் முக்கியமானதாகக் காணப்படுகின்றது.

2. தீர்மானம் எடுத்தல் ஒரு தொடர்ச்சியான செயற்பாடாகும். அதிகாரக் கட்டமைப்பின் அனைத்து மட்டங்களிலுமுள்ள அனைத்து முகாமையாளர்களும் தமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பொறுப்புக்களின் அடிப்படையில் தீர்மானம் எடுத்தல் முக்கியமானதாகும். தொடர்ச்சியான தீர்மானம் எடுத்தல் காரணமாக நடவடிக்கைகள் பின்தொடரப்பட்டு நிறைவேற்றப்படலாம்.
3. தீர்மானம் எடுத்தலானது நிறுவனத்தின் புதிய பிரச்சினைகள் மற்றும் சவால்களை வெற்றிகரமாக எதிர்கொள்வதற்கு உதவுகின்றது. வெளிவாரி சூழலில் எதிர்வுகூறப்படாத மாற்றங்கள் காரணமாக புதிய சவால்கள் உருவாகலாம். ஆகவே அவ்வாறான சவால்களை பயனுறுதி வாய்ந்த முறையிலே எதிர்கொள்வதற்கு பொருத்தமான தீர்மானங்கள் இன்றியமையாதவையாகும்.
4. தீர்மானம் எடுத்தல் என்பது ஒரு செயன்முறையாகும். தீர்மானம் எடுத்தல் என்பது அத்தியாவசியமான செயன்முறையாகும். முகாமையாளர்கள் தாம் சரியான தீர்மானம் எடுக்கின்றோம் என்பதை உறுதிப்படுத்தும் அதேவேளை விரைவாகவும் பயனுறுதி வாய்ந்த முறையிலும் தீர்மானத்தை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். சரியான தீர்மானத்தை எடுப்பதன் மூலம் நிறுவனத்தினை வெற்றிப் பாதையில் இட்டுச் செல்வதுடன் பிழையான தீர்மானங்கள் நிலையற்ற தன்மை மற்றும் நடடத்திற்கு வழிவகுக்கக் கூடும்.
5. வினைத்திறனான தீர்மானம் எடுத்தலானது காலநேரத்தை சேமிப்பதுடன் வளங்களை வினைத்திறனாக பயன்படுத்த முடிதல்.
6. செயற்பாட்டுமட்ட ஊழியர்களின் செயற்பாடு மற்றும் வழிநடத்தல்களிற்கான கோட்பாட்டினை வழங்குவதன் மூலம் ஊழியர்களை ஊக்கப்படுத்துவதற்கு தீர்மானம் எடுத்தலானது ஓர் கணிசமான கருவியாகும்.

(06 புள்ளிகள்)

(c) குழுத் தீர்மானம் எடுத்தலின் அனுகூலங்கள்

- குழு உறுப்பினர்களது பலங்களை ஒன்று சேர்த்து தீர்மானம் எடுத்தலுக்கு வேறுபட்ட திறமைகளின் சேர்க்கையைப் பிரயோகிக்க உதவும்
- அது எப்போதும் மேற்கொள்ளப்பட்ட தீர்மானத்திற்கான நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் மேம்பட்ட கூட்டு புரிந்துணர்வு ஒன்றை ஏற்படுத்தும்
- தீர்மானத்தில் ஒவ்வொருவரது பங்களிப்பும் காணப்படுவதால் குழு உறுப்பினர்களது அதிகரித்த ஈடுபாடு காணப்படும்

(02 புள்ளிகள்)

(d)

அத்தியாயம் - 10 நிறுவன கட்டுப்பாடு

சிறந்த கட்டுப்பாடு செயன்முறையின் நன்மைகள்

1. நிறுவனத்தின் இலக்குகளை அடைவதற்கு உதவுகின்றது.

கட்டுப்படுத்தல் செய்முறையானது நிறுவன இலக்குகள் அடைவினை அளவீடு செய்வதுடன் ஏதாவது விலகல்கள் காணப்படின் அவற்றை அடையாளம் கண்டு உரிய நேரத்தில் திருத்த



நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்றன. இது ஒழுங்காக நடைமுறைப்படுத்தப்படுமேயானால் நிறுவன இலக்குகளை ஒழுங்காக அடைய முடியும்.

2. **நியமனங்களின் துல்லியத்தன்மையை மதிப்பீடு செய்தல்**

ஒரு சிறந்த கட்டுப்பாட்டு முறைமை உருவாக்கப்பட்ட நியமனங்கள் துல்லியமானவையா என்பதை உறுதி செய்ய முகாமைக்கு உதவுகிறது. பயனுறுதி வாய்ந்த கட்டுப்பாட்டு முறைமை நிறுவனம் மற்றும் அதன் சூழலில் ஏற்படும் மாற்றுவதை உறுதி செய்கின்றன.

3. **வளங்களின் பயனுறுதி வாய்ந்த பயன்பாட்டை உறுதிப்படுத்துதல்**

கட்டுப்பாட்டை நடைமுறைப்படுத்துவதுடன் மூலம் முகாமையாளர் விரயம் மற்றும் வளச்சேதம் ஆகியவற்றைக் குறைத்துக் கொள்வார் இதன்மூலம் வளங்கள் வினைத்திறன் வாய்ந்த வகையில் பயன்படுத்தப்படுவது உறுதிசெய்யப்படும்.

4. **ஊழியர் ஊக்கப்பாட்டின் அதிகரித்தல்**

ஒரு சிறந்த கட்டுப்பாட்டு முறை ஊழியர்களிடமிருந்தான வணிகத்தின் எதிர்ப்பு மற்றும் அவர்களது பெறுபேறுகளை அளவீடு செய்யப்படும் அடிப்படை ஆகியவை தொடர்பாக ஊழியர்களுக்கு தெரியப்படுத்தி அவர்களது செயற்பாட்டை பயனுறுதி மிக்கதாகும். ஒரு நல்ல கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு ஊழியர்களை அவர்களின் பிரச்சினைகளிலிருந்து வெளியே வர வழிகாட்டுகிறது. இதன் விளைவாக, சிறந்த செயல்திறனை வழங்க ஊழியர்களை ஊக்குவிக்க இது உதவுகிறது.

5. **கட்டளை மற்றும் ஒழுக்கத்தை உறுதிப்படுத்தல்**

கட்டுப்படுத்தல் வணிகத்தினுள் கட்டளை மற்றும் ஒழுக்கம் சூழலை உருவாக்கும் அது ஊழியர்களிடையே ஒழுக்கமற்ற நிலையை குறைத்து அவர்களை அவர்களது செயற்பாடுகளுக்கு அண்மித்ததாக வைத்திருக்கும். நேர்த்தியான கட்டுப்பாடு ஊழியர்களின் நேர்மையற்ற தன்மையையும் மோசடியையும் கண்டறியும். கடுமையான கட்டுப்பாடு பணிச்சூழலில் அதிக ஒழுங்கையும் ஒழுக்கத்தையும் தருகிறது.

6. **செயலில் ஒருங்கிணைப்பை எளிதாக்குதல்**

கட்டுப்பாடானது தேவைகள் மற்றும் பெறுபேறுகளிடையே ஒரு சமத்துவத்தைப் பேண உதவுகின்றது. கட்டுப்படுத்தல் நிறுவனத்தின் அனைத்து நடவடிக்கைகளும் அவற்றின் நோக்கங்களை அடைவதற்கான வழியில் இடம்பெறுவதை உறுதி செய்யும். அனைத்து துறைகளும் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட தரங்களின்படி கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றன, அவை ஒருவருக்கொருவர் நன்கு ஒருங்கிணைக்கப்படுகின்றன. கட்டுப்பாடு ஒருமிக்க ஒற்றுமையை வழங்குகிறது.

7. **கட்டுப்படுத்துவது ஊழியர்களின் செயல்திறனை மேம்படுத்த உதவுகிறது:**

கட்டுப்படுத்துதல் ஊழியர்கள் மீது தொடர்ச்சியான ஆய்வு மற்றும் வற்புறுத்தலை ஒழுங்கு மற்றும் ஒழுக்க சூழ்நிலையை உருவாக்க உதவுகிறது. செயல்பாட்டைக் கட்டுப்படுத்துவதன் கீழ், ஊழியர்கள் தங்கள் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை மிகத் தெளிவாக அறிந்திருக்கிறார்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள். அவர்களின் செயல்திறன் தீர்மானிக்கப்படும் தரங்களை அவர்கள் தெளிவாக அறிந்திருக்க வேண்டும். இந்த தரநிலைகள் ஊழியர்களை திறமையாக வேலை செய்ய உதவுகின்றன.

(06 புள்ளிகள்)

(e) ஒழுக்கநெறிச்சூழலை உருவாக்குவதற்கான வழிகள்

அத்தியாயம் 13 வணிக ஆளுகை மற்றும் சமூக பொறுப்பு

- நிறுவனங்கள் அனைத்து பணியாளர்களாலும் பின்பற்றப்பட வேண்டிய எழுத்துமூல கொள்கைகள்,விதிமுறைகள்,மற்றும் அறிவுறுத்தல்களை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும்
- முகாமைக்கு மாத்திரமின்றி கொள்கைகள் அனைவருக்கும் வழங்கப்படல் வேண்டும்
- வணிக நிறைவேற்று அதிகாரிகளின் உள்பதிவுகள்,கட்டுரைகள்,பிரசுரங்கள் மற்றும் பொதுப்பேச்சுக்கள் என்பவற்றின் தொடர்பாடல் மூலம் ஒருங்கிணைக்கப்படல்
- நாளாந்த வேலைகளில் கொள்கைகளைப் பின்பற்றுவதற்கான மேலதிக பயிற்சிகளை வழங்குதல்
- முறைப்பாட்டு ஆணைக்குழுக்கள் மற்றும் வாடிக்கையாளர் தொடர்பு கொள்ளும் தொலைபேசி இலக்கங்கள் ஊடாக தகவல் மற்றும் ஆலோசனை வழங்கல்
- ஒழுக்கநெறிக் குழு மூலமாக கண்காணித்தல் மற்றும் ஸ்திரப்படுத்தல்.

(03 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 25 புள்ளிகள்)



பிரிவு D இன் நிறைவு

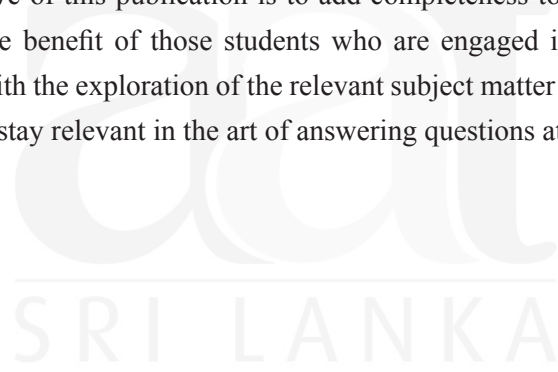
---

***Notice :***

These answers compiled and issued by the Education and Training Division of AAT Sri Lanka constitute part and parcel of study material for AAT students.

These should be understood as Suggested Answers to question set at AAT Examinations and should not be construed as the “Only” answers, or, for that matter even as “Model Answers”.

The fundamental objective of this publication is to add completeness to its series of study texts, designs especially for the benefit of those students who are engaged in self-studies. These are intended to assist them with the exploration of the relevant subject matter and further enhance their understanding as well as stay relevant in the art of answering questions at examination level.



---

© 2020 by the Association of Accounting Technicians of Sri Lanka (AAT Sri Lanka)

*All rights reserved. No part of this document may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without prior written permission of the Association of Accounting Technicians of Sri Lanka (AAT Sri Lanka)*