

Leader

இதழ்

23

ஆடி, 2022



“Don’t confuse schooling with education. I didn’t go to Harvard but the people that work for me did”

- Elon Musk



DEPARTMENT OF MANAGEMENT,
FACULTY OF COMMERCE & MANAGEMENT, EASTERN UNIVERSITY, SRILANKA

ஆசிரியர் செய்தி

“லீடர்” எனும் எமது சஞ்சிகையின் இருபத்துமூன்றாவது இதழுடாக உங்களை மீண்டும் சந்திப்பதில் மிகுந்த மகிழ்ச்சி அடைகின்றோம். கடந்த சஞ்சிகையில் நீங்கள் வழங்கியிருந்த ஆக்கபூர்வமான ஆலோசனைகளுக்கும் ஒத்துழைப்புக்களுக்கும் எமது லீடர் சஞ்சிகையின் சார்பில் நன்றிகள்.

இந்த இதழில் க.பொ.த உயர்தர மாணவர்கள் மற்றும் பல்கலைக்கழக மாணவர்கள் போன்றோரை கருத்திற்கொண்டு பெறுமதிமிக்க ஆக்கங்களை வெளியிடுகின்றோம். தொடர்ந்தும் உங்களுடைய ஆதரவு எமக்குக்கிடும் என்னும் உறுதியான நம்பிக்கையில் இவ் இதழை உங்களின் கரங்களில் தவழவிடுகின்றோம்.

ஆசிரியர் திரு. சி. ஹரிசாந்தன்
விரிவுரையாளர் (தகுதிகாண்)
முகாமைத்துவ துறை

தங்களின் கருத்துக்கள், ஆலோசனைகள் மற்றும் விமர்சனங்கள் அனுப்பவேண்டிய முகவரி

லீடர் சஞ்சிகை
முகாமைத்துவ துறை
வர்த்தக முகாமைத்துவ பீடம்
கிழக்கு பல்கலைக்கழகம், இலங்கை

ஆசிரியர்

திரு. சி. ஹரிசாந்தன்
விரிவுரையாளர்
(தகுதிகாண்)
முகாமைத்துவ துறை

ஆலோசனைக் குழு

பேராசிரியர்.அ.அன்ரு
சிரேஸ்ட விரிவுரையாளர்

கலாநிதி.த.பிரபாகரன்
சிரேஸ்ட விரிவுரையாளர்

திருமதி.வி.ரொ.ராகல்
சிரேஸ்ட விரிவுரையாளர்

பேராசிரியர்.அ.அருள்ராஜா
சிரேஸ்ட விரிவுரையாளர்

திருமதி. டி .தவக்குமார்
சிரேஸ்ட விரிவுரையாளர்

கலாநிதி.பி.பிரதீஸ்
சிரேஸ்ட விரிவுரையாளர்

கணனி நெறியாளர்கள்

செல்வி. டி. செலர்
விரிவுரையாளர் (தகுதிகாண்)

செல்வி. சி. நேருஜா
விரிவுரையாளர் (தகுதிகாண்)

உள்ளடக்கம்

	தலைப்புக்கள்	பக்கங்கள்
01	வணிகத்தில் தகவல் முறைமைகளின் வகிபாகம் Role of Information Systems in Business - செல்வி. சிவலிங்கம் நேருஜா	01 – 10
02	சர்வதேச நாணய நிதியம் International Monetary Fund - செல்வி. டிரஷலின் செலர்	11 – 12
03	நிறுவன ஆளுகை மற்றும் இலங்கையில் அதன் நடைமுறைகள் Corporate Governance and Practices in Sri Lanka - திரு. ஞானசேகரம் சதாகரன்	13 – 19

வணிகத்தில் தகவல் முறைமைகளின் வகிபாகம் Role of Information Systems in Business

செல்வி. சிவலிங்கம் நேருஜா
விரிவுரையாளர் (தகுதிகாண்)
முகாமைத்துவத்துறை,
வர்த்தக முகாமைத்துவ பீடம்,
கிழக்குப் பல்கலைக்கழகம், இலங்கை.

இன்றைய சகாப்தத்தில் இயங்கிக்கொண்டிருக்கும் ஒவ்வொரு வணிக நிறுவனத்திற்கும் வணிகத் திட்டமிடல் முதல் உற்பத்தி மற்றும் தர வட்டங்கள் வழியாக தயாரிப்பு, விநியோகம் வரை அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளையும் கண்காணிக்க ஒரு தகவல் முறைமை (IS) தேவைப்படுகிறது.

பொதுவாக, தகவல் முறைமை (Information System - IS) என்பது தரவு செயலாக்கம் (Data Processing) மற்றும் தரவு சேமிப்பகத்தை நிர்வகிப்பதற்கு ஒன்றாகச் செயற்படும் கூறுகளின் தொகுப்பாகும். ஒரு நிறுவனத்தில் தீர்மானமெடுத்தல், ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் கட்டுப்பாட்டை மேற்கொள்வதற்கான தகவல்களை சேகரித்தல் (அல்லது மீட்டெடுத்தல்), செயலாக்கல், சேமித்தல் மற்றும் விநியோகித்தல் என்பவற்றை நிர்வகிப்பதற்கான ஒன்றோடொன்று தொடர்புடைய கூறுகளின் தொகுப்பாக ஒரு தகவல் முறைமை தொழில்நுட்ப ரீதியாக வரையறுக்கப்படுகிறது (Laudon & Laudon, 2004).

தீர்மானமெடுத்தல், ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் கட்டுப்பாடு ஆகியவற்றை ஆதரிப்பதோடு, தகவல் அமைப்புகள் முகாமையாளர்கள் மற்றும் தொழிலாளர்கள் சிக்கல்களை பகுப்பாய்வு செய்யவும், சிக்கலான விடயங்களைக் காட்சிப்படுத்தவும், புதிய தயாரிப்புக்களை உருவாக்கவும் உதவுகின்றது.

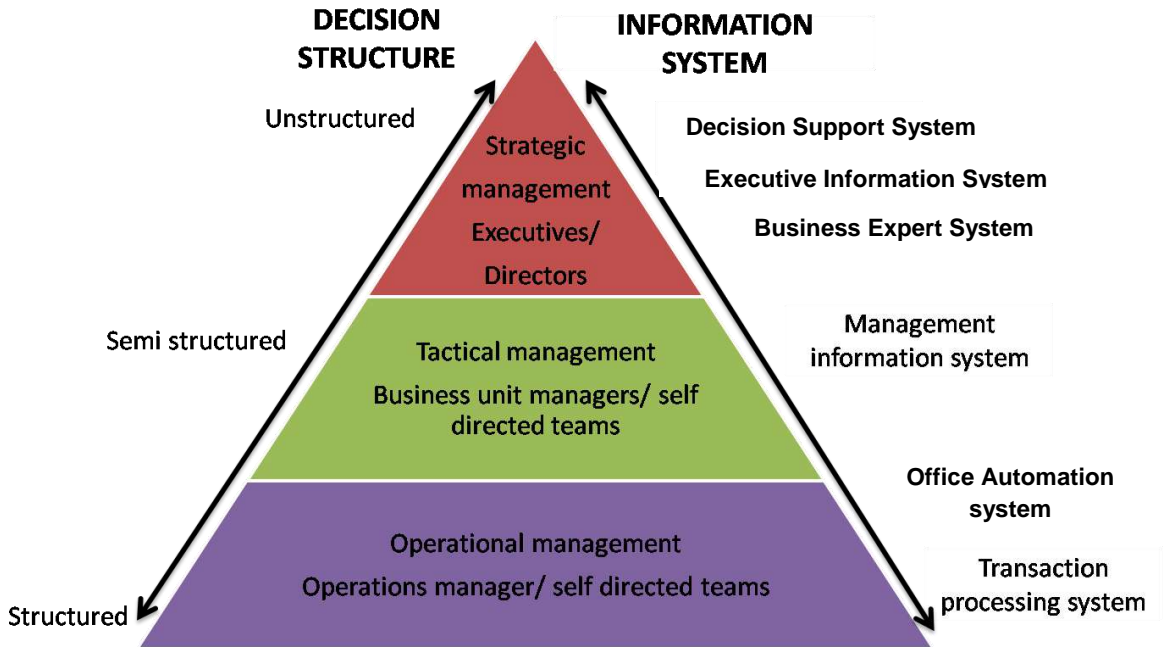
ஒரு நிறுவனத்தை சிறப்பாக நடத்துவதற்கு அவசியமான முக்கிய அம்சங்களான தரவுகளைப் பதிவு செய்தல், தீர்மானமெடுத்தல், தரவு பகுப்பாய்வு மற்றும் தகவல் தொடர்பு போன்றவற்றிற்கு உதவுவதே இதன் பங்காகும். நிறுவனங்கள் தங்கள் வணிகச் செயற்பாடுகளை மேம்படுத்தவும், தந்திரோபாய முடிவுகளை எடுக்கவும் மற்றும் போட்டித் திறனைப் அதிகரிக்கவும் தகவல்களைப் பயன்படுத்துகின்றன. நிறுவனத்தின் தகவல் முறைமைகள் வணிக தந்திரோபாயத்திற்கு ஆதரவளிப்பது மட்டுமன்றி, வணிக மற்றும் கூட்டு வணிக தந்திரோபாயங்களை உருவாக்குவதற்கும் உதவி செய்கின்றது.

தகவல் முறைமை மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்பத் தந்திரோபாயங்களை உருவாக்கும்போது, தகவல் தொழில்நுட்பமானது பொருட்கள் சேவைகளின் வழங்கலுக்கு முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததா என்பதைக் கருத்தில் கொள்ளுதல் வேண்டும். அத்தகைய தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் வகிபாகமானது நிறுவனங்களின் வகையைப் பொறுத்து வேறுபடும்.

நிறுவன தகவல் முறைமைகளின் வகைகள் (Types of Information Systems in Organizations)

பொதுவான வணிக நிறுவனமொன்றில் தகவல் முறைமையானது, ஒவ்வொரு முக்கிய வணிகச் செயற்பாடுகளுமான விற்பனை மற்றும் சந்தைப்படுத்தல், உற்பத்தி மற்றும் தயாரிப்பு, நிதி மற்றும் கணக்கியல் மற்றும் மனித வள முகாமைத்துவம் ஆகியவற்றிற்கான செயன்முறைகளை கொண்டுள்ளது. மேலும், ஒரு வணிக நிறுவனம் வெவ்வேறு குழுக்கள் அல்லது நிர்வாகத்தின் வெவ்வேறு நிலைகளுக்கான தகவல் முறைமைகளைக் கொண்டுள்ளது.

தகவல் முறைமைகள் மற்றும் நிறுவனக் கட்டமைப்புக்கள் ஒன்றோடொன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளன. நிறுவனக் கட்டமைப்பின் அடிப்படையில் தகவல் முறைமைகளானது பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்படலாம்.



செயற்பாட்டு முகாமைத்துவ மட்டம் (Operational Management)

செயற்பாட்டு முகாமைத்துவ மட்டமானது நிறுவனத்தின் அன்றாட வணிக நடவடிக்கைகள் அல்லது பரிவர்த்தனைகளை மேற்கொள்வதில் அக்கறை கொண்டுள்ளது. இம்முகாமைத்துவ மட்டத்தில் உள்ள தரப்பினர்களுக்கு உதாரணமாக விற்பனை புள்ளியில் (Point of Sale - POS) உள்ள காசாளர்கள், மருத்துவமனை செவிலியர்கள், வாடிக்கையாளர் சேவை ஊழியர்கள் போன்றவர்களைக் குறிப்பிடலாம். இவர்கள் வாடிக்கையாளர்களுடன் நேரடியாகத் தொடர்பு கொள்பவர்களாகக் காணப்படுவர்.

இம்மட்டத்தில் உள்ள தரப்பினர்களால் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்கள் கட்டமைக்கப்பட்டவையாகும். உதாரணமாக ஒரு கடையில் கடன் வசதியில் பொருட்களை

விற்கும் போது அவர்களிடம் கடன் கொள்கையொன்று காணப்படின், அது கடன் வழங்குவதற்கு ஒரு குறிப்பிட்ட வரம்பைக் கொண்டிருக்கும். அனைத்து விற்பனையாளர்களும் ஒரு வாடிக்கையாளருக்கு கடன் வழங்கலாமா இல்லையா என்பதை தீர்மானிப்பது ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட கடன் தகவல்களின் அடிப்படையிலாகும்.

பொதுவாக செயற்பாட்டு முகாமைத்துவ மட்ட நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு;

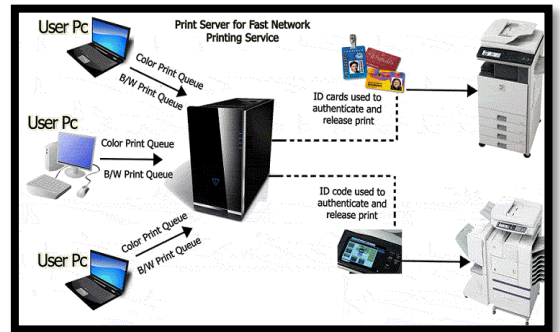
- ஊழியர்களுக்கான பணிகளை ஒதுக்குதல் மற்றும் அன்றாட நடவடிக்கைகளை ஊழியர்களுக்கு வழிகாட்டி அறிவுறுத்தல்.
- நிறுவனத்தில் தரப்பினர்களுக்கிடையில் நல்லுறவைப் பேணல்.
- ஊழியர் பிணக்குகளைத் தீர்க்க உதவுதல்.
- ஊழியர்களுக்குப் பயிற்சி அளித்தல்.
- நிறுவன செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான பொருட்கள், இயந்திரங்கள், கருவிகள் போன்றவற்றை ஏற்பாடு செய்தல்.
- ஊழியர்களின் செயற்றிறன் பற்றிய அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.

செயற்பாட்டு மட்டத்தில் பயன்படுத்தப்படும் தகவல் முறைமைகள்

1. அலுவலக தானியக்க முறைமை (Office Automation Systems - OAS)

அலுவலக தானியக்கம் என்பது மென்பொருள் மற்றும் வன்பொருள் சாதனங்களின் கலவையின் மூலம் தேவையான அனைத்து நிறுவன தகவல்களைச் சேகரித்தல், ஒன்றிணைத்தல் மற்றும் நிர்வகித்தல் ஆகும். இந்த வகையான தகவல் முறைமை அலுவலக பணிகளைத் தானியக்கமாக்குவதற்கு உதவுகிறது.

எனினும் தீர்மானமெடுப்பதில் அவை மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பங்கைக் கொண்டுள்ளன. மேலும் அவை செயற்பாட்டு நிலை நடவடிக்கைகளைக் கையாள மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். இந்த வகையான முறைமையிலிருந்து வெளிவரும் தகவல்களை செயற்பாட்டு மட்டத்திலுள்ள முகாமையாளர்கள் விதி அடிப்படையிலான தீர்மானங்களை எடுப்பதற்குப் பயன்படுத்தலாம்.



அலுவலக சூழலில் செயற்பாடுகளை தானியக்கமாக்குவதில் இந்த முறைமைகளின் பங்கு முக்கியமானதாகும், இதனால் இம்முறைமைகள் காகிதமற்ற அலுவலக சூழல்களை உருவாக்க உதவுகின்றன. எளிமையான பணிகளைத் தானியக்கமாக்குவதன் மூலம் அலுவலக ஊழியர்களின் உற்பத்தித்திறனையும் செயற்றிறனையும் அதிகரிக்க இவ் OAS முறைமைகள் உதவுகின்றன. இவ்வகையான காகிதமற்ற அலுவலக சூழலுக்கு

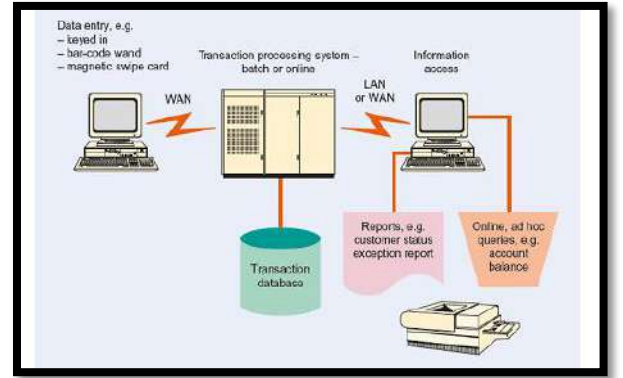
வணிகங்கள் மாறிவருவதற்கான காரணம், அவை பின்வரும் நன்மைகளைத் தருவதனாலாகும்,

- வழக்கமான / திரும்பச் செய்யும் பணிகளுக்கான கையேடுகளின் பயன்பாட்டைக் குறைத்தல்.
- கையேட்டுப் பிழைகளைக் குறைத்தல்.
- செயலாக்க நேரங்களைக் குறைத்தல்.
- தரவின் அடிப்படையில் சிறந்த வணிக முடிவுகளை எடுத்தல்.
- அலுவலக செயற்பாடுகள் வேகமாகவும் தன்னியக்கமாகவும் மாறும்.
- எதிர்கால பயன்பாட்டிற்காக அனைத்துத் தகவல்களையும் டிஜிட்டல் முறையில் சேமிக்க முடிதல்.

நிகழ்த்துகை மென்பொருள் (Presentation Software), சொல் செயலாக்கம் (Word Processing) மற்றும் விரிதாள் (Spread Sheet) போன்ற முறைமைகள் எளிய அலுவலக பணிகளை தானியக்கமாக்க உதவும். MS-office உடன் கிடைக்கக்கூடிய பயன்பாட்டுக் கூறுகளின் பரப்பு அலுவலக தானியக்க முறைமைக்கான ஓர் உதாரணமாகும்.

2. பரிவர்த்தனை செயலாக்க முறைமை (Transaction Processing System - TPS)

பரிவர்த்தனை செயலாக்க முறைமைகளின் பிரதான செயற்பாடு அனைத்து வணிக பரிவர்த்தனைகளிலிருந்தும் உருவாக்கப்பட்ட தரவினைக் கண்காணித்தல், சேகரித்தல், சேமித்தல் மற்றும் செயலாக்குதலாகும். ஒரு TPS ஐப் பயன்படுத்துவதன் நோக்கம், நிர்வாகத்திற்கும் நிறுவனக் கொள்கைகளுக்கும் தேவையான அனைத்து தகவல்களையும் வழங்குவது மற்றும் வணிகத்தை ஒழுங்காகவும் திறமையாகவும் நடாத்திச் செல்வதாகும். TPS பொதுவாக ஒரு நிறுவனத்தின் வெவ்வேறு செயற்பாட்டு பகுதிகளுக்குள் இயங்குகிறது.



பரிவர்த்தனை செயலாக்க முறைமைகளின் (TPS) வகைகள் சில பின்வருமாறு,

- ✓ இலத்திரனியல் விற்பனை புள்ளி முறைமை (Electronic Point of Sales- EPOS) - தினசரி விற்பனையை பதிவு செய்கிறது.
- ✓ ஊதிய முறைகள் (Payroll System) - பணியாளர்களின் சம்பளம், கடன் முகாமைத்துவம் போன்றவற்றை செயலாக்குதல்.
- ✓ இருப்பு கட்டுப்பாட்டு முறைமைகள் - சரக்கு அளவைக் கண்காணித்தல்

- ✓ விமான முன்பதிவு முகாமைத்துவ முறைமை - விமானங்கள் இருக்கைகள் முன்பதிவுகளை முகாமைத்துவம் செய்தல்.

புத்திசாதூரிய முகாமைத்துவ மட்டம் (Tactical Management Level)

இம்மட்டத்தில் நடுத்தர அளவிலான முகாமையாளர்கள், துறைத் தலைவர்கள், மேற்பார்வையாளர்கள் போன்றவர்கள் ஈடுபட்டுள்ளனர், இம்மட்டத்தில் உள்ள தரப்பினர்கள் பொதுவாக செயற்பாட்டு முகாமைத்துவ மட்டத்தின் செயற்பாடுகளை நிர்வகிக்கின்றனர்.

புத்திசாதூரிய நிலை தரப்பினர்கள் அரை கட்டமைக்கப்பட்ட தீர்மானங்களை மேற்கொள்கின்றார்கள். உதாரணமாக, ஒரு புத்திசாதூரிய முகாமையாளர் ஒரு வாடிக்கையாளரின் கடன் எல்லை மற்றும் கொடுப்பனவு வரலாற்றைச் பரிசீலித்து, குறிப்பிட்ட வாடிக்கையாளருக்கான கடன் எல்லையை உயர்த்தும் வகையில் ஏற்கனவே உள்ள கடன் எல்லையை விதிவிலக்கு செய்ய முடிவு செய்யலாம். இங்கு முடிவானது ஓரளவு கட்டமைக்கப்பட்டுள்ளது, முகாமையாளர் வாடிக்கையாளரின் கொடுப்பனவு வரலாற்றை அடையாளம் காண ஏற்கனவே உள்ள தகவல்களைப் பயன்படுத்துவதுடன் நிறுவனத்திற்கு நன்மை பயக்கும் ஒரு முடிவை எடுத்து சதவீதத்தை அதிகரிக்க அனுமதிக்க வேண்டும்.

அவர்களின் பங்கு இவ்வாறு வலியுறுத்தப்படலாம்.

- உயர்மட்ட முகாமைத்துவத்தின் கொள்கைகள் மற்றும் கட்டளைகளுக்கு ஏற்ப அமைப்பின் திட்டங்களை நிறைவேற்றுவதல்.
- நிறுவனத்தின் துணை அலகுகளுக்கான திட்டங்களை உருவாக்குதல்.
- கீழ் மட்ட முகாமைத்துவத்தின் வேலைவாய்ப்பு மற்றும் பயிற்சியில் பங்கேற்றல்.
- பிரிவுகளுக்குள்ளான அல்லது துறைகளுக்குள்ளான நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைப்பதற்கு பொறுப்பாக இருத்தல்.
- முக்கியமான அறிக்கைகளையும் பிற முக்கிய தரவுகளையும் உயர் மட்ட நிர்வாகத்திற்கு அனுப்புதல்.
- கீழ் மட்ட முகாமையாளர்களின் செயற்றிறனை மதிப்பீடு செய்தல்.
- சிறந்த செயற்றிறனை நோக்கி கீழ் மட்ட முகாமையாளர்களை ஊக்குவித்தல்.

புத்திசாதூரிய மட்டத்தில் பயன்படுத்தப்படும் தகவல் முறைமைகள்

1. முகாமைத்துவ தகவல் முறைமை (Management Information System - MIS)

முகாமைத்துவ தகவல் முறைமைகளானவை (MIS) நிறுவனத்தின் தற்போதைய செயற்றிறன் நிலையை கண்காணிக்க நடுத்தர மட்டத்தில் புத்திசாதூரிய முகாமையாளர்களால் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. ஒரு TPS இன் வெளியீடு ஒரு முகாமைத்துவ தகவல் முறைமைக்கான (MIS) உள்ளீடாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. பொதுவான வழிமுறைகள் மூலம் உள்ளீட்டுத் தரவை MIS முறைமை பகுப்பாய்வு செய்கிறது. அதாவது தரவுகளைச் சேகரித்தல், தரவுகளைத் தகவல்களாக

செயலாக்குதல், பிற்கால
பயன்பாட்டிற்கான தகவல்களை
வரிசைப்படுத்துதல் மற்றும்
தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கைகளுக்கான
முடிவுகளை சுருக்கமாக வழங்குதல்
என்பனவாகும். இதனால் நடுத்தர மட்ட
முகாமையாளர்கள் எதிர்கால
செயற்றிறன்களைக் கண்காணிக்கவும்,
கட்டுப்படுத்தவும் இம்முறைமைகளைப்
பயன்படுத்துகின்றனர்.



உதாரணமாக, இலத்திரனியல் விற்பனை புள்ளி (Electronic Point of Sales - EPOS) முறைமையிலிருந்து உள்ளீடுகள் சிறப்பாகச் செயற்படுத்துவதுடன் இவை சிறப்பாக செயற்படாத தயாரிப்புகளின் போக்குகளைப் பகுப்பாய்வு செய்ய பயன்படுத்தப்படலாம். மேலும் எதிர்கால இருப்புக் கட்டளைகளை சரிசெய்ய இந்த தகவலைப் பயன்படுத்தலாம். அதாவது, அதிகம் விற்பனையாகும் தயாரிப்புகளுக்கான கட்டளைகளை அதிகரித்தல் மற்றும் குறைந்த தேவைகளைக் கொண்ட பொருட்களைக் குறைத்தல்.

முகாமைத்துவ தகவல் முறைமைகளின் வகைகள்

முகாமைத்துவ தகவல் முறைமை என்பது பல குறிப்பிட்ட முறைமைகளை உள்ளடக்கிய ஒரு பரந்த பரப்பாகும். முக்கிய வகை முறைமைகள் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்குகின்றன,

1. **சந்தைப்படுத்தல் தகவல் முறைமை (Marketing Information System - MKIS)**
கடந்த கால மற்றும் தற்போதைய நிகழ்வுகளின் செயற்றிறனை அறிக்கையிடுவதற்கும் எதிர்கால சந்தைப்படுத்தல் நிகழ்வுகளை திட்டமிடவும் சந்தைப்படுத்தல் முகாமையாளர்களால் பயன்படுத்தப்படுகின்றது.
2. **வணிக நுண்ணறிவு முறைமை (Business Intelligence System - BIS)**
தரவு மற்றும் தகவல்களின் சேகரிப்பு, ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் பகுப்பாய்வு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் வணிக முடிவுகளை எடுக்க பயன்படுத்தப்படுகிறது.
3. **வாடிக்கையாளர் உறவு முகாமைத்துவ முறைமை (Customer Relationship Management System - CRM)**
கடந்த கால விற்பனை தொடர்பான தகவல்கள் மற்றும் விற்பனை வாய்ப்புக்கள் உள்ளிட்ட வாடிக்கையாளர்களைப் பற்றிய முக்கியமான தகவல்களை சேமிக்கின்றது.
4. **அறிவு முகாமைத்துவ முறைமை (Knowledge Management System - KMS)**
அறிவு முகாமைத்துவ முறைமை என்பது தகவல்களை உருவாக்குதல், உள்வாங்குதல், சேமித்தல் மற்றும் பரப்புதலுடாக நிறுவனங்களில் அறிவை முகாமை செய்யும் ஒரு முறைமையாகும்.

5. நிதி கணக்கியல் முறைமை (Financial Accounting System - FAS)

MIS இன் இந்த பகுதி நிதி மற்றும் கணக்கியல் ஆகியவற்றைக் கையாளும் துறைகளுக்குரியதாகும்.

6. மனித வள முகாமைத்துவம் முறைமை (Human Resource Management System - HRMS)

இந்த முறைமை ஊழியர்களின் செயற்றிறன் தகவல் மற்றும் ஊதிய தரவுகளை கண்காணிக்கும்.

7. வழங்கல் சங்கிலி முகாமைத்துவ முறைமை (Supply Chain Management System - SCM)

உற்பத்தி நிறுவனங்கள் SCM யை பயன்படுத்தி மூலப்பொருட்களை வாங்குவதிலிருந்து மற்றும் முடிவுப் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை பொருட்களின் கப்பல் ஏற்றும் வரை அனைத்தையும் கண்காணிக்கின்றன.

தந்திரோபாய முகாமைத்துவ மட்டம் (Strategic Management Level)

இது ஒரு நிறுவன நிர்வாகத்தின் மிக உயர்ந்த மட்டம் ஆகும். இந்த மட்டத்தில் உள்ள தரப்பினர்கள் கட்டமைக்கப்படாத தீர்மானங்களை எடுப்பர். இது இயக்குநர்கள் குழு, சிரேஷ்ட நிலை முகாமையாளர்கள், தலைமை இயக்க அதிகாரிகள் (Chief Operating Officers - COOs) அல்லது தலைமை நிர்வாக அதிகாரிகள் (Chief Executive Officers - CEOs) ஆகியோரை உள்ளடக்குவதுடன், அவர்கள் நிறுவனத்தின் நீண்டகால திட்டமிடலில் அக்கறை கொண்டவர்களாவர்.

உயர்மட்ட முகாமையின் பங்கு பின்வருமாறு சுருக்கமாகக் வரையறுக்கப்படலாம்.

- முழு நிறுவனத்துக்கான குறிக்கோள்களையும் பரந்த கொள்கைகளையும் வகுத்தல்.
- துறை சார்ந்த பாதீடு, நடைமுறைகள் மற்றும் அட்டவணைகளை அமைக்க தேவையான வழிமுறைகளை வழங்குதல்.
- நிறுவனத்திற்கான தந்திரோபாய திட்டங்கள் மற்றும் கொள்கைகளைத் தயாரித்தல்.
- நடுத்தர அளவிலான துறை முகாமையாளர்களை நியமித்தல்.
- நிறுவனம் முழுவதும் உள்ள அனைத்து துறைகளின் செயற்பாடுகளையும் கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் ஒருங்கிணைத்தல்.
- வணிகத்தின் செயற்றிறனுக்காக பங்குதாரர்களிடம் பொறுப்பு கூறல்.

தந்திரோபாய மட்டத்தில் பயன்படுத்தப்படும் தகவல் முறைமைகள்

1. தீர்மான உதவி முறைமை (Decision Support System - DSS)

ஒரு தீர்மான உதவி முறைமை (DSS) என்பது வணிக மற்றும் நிறுவன முடிவெடுக்கும் நடவடிக்கைகளை இலகுவடுத்தும் ஒரு குறிப்பிட்ட வகை கணினிமயமாக்கப்பட்ட தகவல்

முறைமை ஆகும். பகுப்பாய்வு மாதிரிகளைப் பயன்படுத்தி சுருக்கமான தகவல்கள், விதிவிலக்குகள், வடிவங்கள் மற்றும் போக்குகளை ஆய்வு செய்ய DSS பயன்படுத்துகிறது.

ஒரு தீர்மான உதவி முறைமை தீர்மானமெடுப்பதில் உதவுவதாயினும் ஒரு முடிவை தானே வழங்காது. தீர்மானமெடுப்பவர்கள் சிக்கல்களை அடையாளம் காணவும் அல்லது தீர்மானங்களை எடுக்கவும் ஆள்கள் (Domain) மூல தரவு, ஆவணங்கள், தனிப்பட்ட அறிவு அல்லது வணிக மாதிரிகள் ஆகியவற்றிலிருந்து பயனுள்ள தகவல்களை சேகரிக்கின்றனர். தற்காலிக முடிவுகளை எடுக்க ஒரு நிறுவனத்தில் சிரேஷ்ட



முகாமையாளர்களால் DSS பெரும்பாலும் பயன்படுத்தப்படுகிறது. DSS யின் முக்கிய நோக்கம், தனித்துவமான மற்றும் இயற்கையில் விரைவாக மாறும் சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ற தீர்வுகளை வழங்குவதாகும்.

DSS யின் வகைகளுக்கான உதாரணங்கள் பின்வருமாறு,

- ✓ **நிதி திட்டமிடல் முறைமைகள்** - இலக்குகளை அடைவதற்கான மாற்று வழிகளை மதிப்பீடு செய்ய முகாமையாளர்களுக்கு இது உதவுகிறது.
- ✓ **வங்கி கடன் முகாமைத்துவம் முறைமைகள்** - கடன் விண்ணப்பதாரரின் கடனை சரிபார்க்கவும், குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் கடன் மீட்கப்படுவதற்கான சாத்தியக்கூறுகளை கண்காணிக்கவும் இது பயன்படுகிறது.

2. நிர்வாக தகவல் முறைமை (Executive Information System - EIS)

நிர்வாகிகள் மற்றும் பிற தீர்மானமெடுப்பவர்களின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப தந்திர உபாய தகவல்களை வழங்கும் ஒரு தகவல் முறைமையாகும். EIS ன் முக்கியத்துவமானது, வரைகலை காட்சிகள் மற்றும் பயன்படுத்த எளிதான பயனர் இடைமுகங்களை வழங்குவதாகும். பொதுவாக EIS என்பது நிறுவன அளவிலான DSS ஆகும். அவை குறிப்பாக உயர்மட்ட நிர்வாகிகளுக்கு முக்கியமான மாறிகளின் போக்குகளை பகுப்பாய்வு செய்ய, ஒப்பிட்டு முன்னிலைப்படுத்த உதவுவதனால் அவற்றின் செயற்றிறனைக் கண்காணிக்கவும் வாய்ப்புகள் மற்றும் சிக்கல்களை அடையாளம் காணவும் முடியும்.



3. வணிக நிபுணர் முறைமை (Business Expert System – BES)

சில வணிக நிலமைகள் மிகவும் சிக்கலானவையான இருப்பதனால் நிபுணத்துவ தீர்வுகளுக்கு உதவக்கூடிய மேம்பட்ட முறைமைகளின் உதவி தேவையாகும். BES என்பது கணினி அடிப்படையிலான முறைமையாகையால் அவை செயற்கை நுண்ணறிவு (Artificial Intelligence - AI) மற்றும் நடுநிலை வலைபின்னல்களைப் பயன்படுத்தி ஒரு மனித நிபுணரின் செயற்றிறன் அளவை மீண்டும் உருவாக்குவதனால் வணிக முடிவுகளுக்கு பெரிதும் உதவுகின்றன. இந்த முறைமைகள் ஏனைய தகவல் அமைப்பிலிருந்தும் வேறுபட்டவையாகும். ஏனெனில், இவை மனித தலையீடு இல்லாமல் தாங்களே தீர்மானமெடுக்கும் திறன் கொண்டவை.

செயற்கை நுண்ணறிவு முறைமைகள், பெரிய தரவுத் தொகுப்புகளில் வடிவங்களை அடையாளம் காண்பதற்கான மனித நிபுணத்துவத்தைக் கொண்டுள்ளது. eBay, முகநூல் (Facebook) மற்றும் Google போன்ற நிறுவனங்கள் வணிகத்திற்கு மிகவும் பொருத்தமான தரவை அடையாளம் காண செயற்கை நுண்ணறிவு நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துகின்றன.



முகநூலை ஒரு உதாரணமாகப் பயன்படுத்துவோமானால் முகநூல் வழக்கமாக உங்களுக்குத் தெரிந்த அல்லது பாடசாலை சென்ற நபர்களைப் பற்றிய மிகத் துல்லியமான முன்கணிப்புகளைச் செய்கிறது. நீங்கள் அவர்களுக்கு வழங்கிய தரவை அவர்கள் பயன்படுத்துகிறார்கள், உங்கள் நண்பர்கள் வழங்கும் தரவு

மற்றும் இந்த தகவலை அடிப்படையாகக் கொண்டு உங்களுக்குத் தெரிந்த நபர்களின் முன் கணிப்புகளை வழங்குகிறது.

வாடிக்கையாளர்களின் கொள்வனவு வரலாறு மற்றும் நடத்தைகளின் அடிப்படையில் வாடிக்கையாளர்கள் வாங்குவதற்கு கொள்வனவு தயாரிப்புகளை பரிந்துரைக்க Ebay செயற்கை நுண்ணறிவு நுட்பங்களையும் பயன்படுத்துகிறது.

Google பயனர்களுடனான தொடர்புகள் மற்றும் அவற்றின் இருப்பிடத்தின் அடிப்படையில் மிகவும் பொருத்தமான தேடல் முடிவுகளை வழங்க செயற்கை நுண்ணறிவைப் பயன்படுத்துகிறது.

இந்த நுட்பங்கள் இந்த நிறுவனங்களை மிகவும் வெற்றிகரமாக மாற்றுவதில் பெரிதும் உதவியுள்ளன. ஏனெனில் அவை தங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு அதிகரித்த பெறுமதியை வழங்க முடிவதனாலாகும்.

உசாத்துணைகள்

- Institute of Chartered Accountants of Sri Lanka (2020), *Business Level II BL8 - Digital Business Strategy Volume I – (Tamil)* (1st ed.), Colombo, Sri Lanka: Author.
- Association of Accounting Technicians of Sri Lanka (2020), *Level II – Information Systems in Digital Environment –* (1st ed.), Colombo, Sri Lanka: Author.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2004). *Management information systems: Managing the digital firm.* Pearson Educación.

சர்வதேச நாணய நிதியம் International Monetary Fund (IMF)

செல்வி. டிரஷலின் செலர்
விரிவுரையாளர் (தகுதிகாண்)
முகாமைத்துவத்துறை,
வர்த்தக முகாமைத்துவ பீடம்,
கிழக்குப் பல்கலைக்கழகம், இலங்கை.

சர்வதேச நாணய நிதியம் என்பது அமெரிக்க டொலர் ஒழுங்குடையமையை பிரதானமாக பாதுகாப்பதற்காக 1945ம் ஆண்டு உருவாக்கப்பட்டது. இது உலகளாவிய பொருளாதார வளர்ச்சி மற்றும் நிதி ஸ்திரத்தன்மையை ஊக்குவிக்கின்றது. சர்வதேச வர்த்தகத்தை ஊக்குவித்தல் மற்றும் வறுமையைக் குறைத்தல் போன்றவை இவ் அமைப்பின் முக்கிய குறிக்கோளாகக் கருதப்படுகின்றது. இவ் அமைப்பானது சென்மதி நிலுவை நெருக்கடிகளை எதிர்கொள்ளும் நாடுகளுக்கும் கடன் தன்மையில் சிக்கித் தவிக்கும் நாடுகளுக்கும் உதவும் நோக்கில் செயற்படுகின்றது. அதன் அங்கத்துவ நாடுகள் நெருக்கடிகளை எதிர்கொள்ளும் போது IMF நிறுவனத்தின் உதவி கோரப்படும் பட்சத்தில் அந்நெருக்கடிகளைத் தணிக்கும் பொருட்டு நிலைப்படுத்தல் நிழ்ச்சித் திட்டங்களைப் பரிந்துரை செய்கின்றது.

சர்வதேச நாணய நிதியமானது வாஷிங்கடன் DC ஐ அடிப்படையாகக் கொண்டு 189 அங்கத்துவ நாடுகளைக் கொண்டுள்ளது. எந்த ஒரு முடிவும் 85% இவ் அமைப்பின் செயலாக்கக் குழுவின் ஆதரவுடன் அமுல் செய்யப்படுகின்றது. இதில் கட்டுப்படுத்தும் 18% வீத அதிகாரத்தை ஐக்கிய அமெரிக்கா கொண்டுள்ளது. சர்வதேச நாணய நிதியமாதது 1944இல் பிரிட்டன் வூட்ஸ் (Bretton Woods) ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பகுதியாக அமைக்கப்பட்டது. தற்போதைய நிர்வாக இயக்குனர் மற்றும் சர்வதேச நாணய நிதியத்தின் தலைவர் பிரபல பல்கேரிய நாட்டின் பொருளியலாளர் ஆன கிறிஸ்டலினா ஜியோஜிவா (Kristalina Georgieva) ஆவார். சர்வதேச நாணய நிதியத்தின் ஒவ்வொரு உறுப்பு நாடும் ஒரு கவர்னர் (Governor) மற்றும் அவரது பிரதிநிதியால் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகிறது. இவர்கள் பொதுவாக நிதி அமைச்சர்கள் அல்லது மத்திய வங்கியாளர்களாகக் காணப்பவர். இந் நிதியத்தின் முக்கிய சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்கு கவுன்சில் பொறுப்பாகும். ஒப்பந்த கட்டுரைகளில் திருத்தங்கள், உறுப்பு நாடுகளின் சேர்க்கை மற்றும் விலக்கு, மூலதனத்தில் அவற்றின் பங்குகளைத் தீர்மானித்தல் மற்றும் திருத்துதல் ஆகியன இக் கவுன்சிலின் பொறுப்புக்களாகும். சர்வதேச நாணய நிதியதியமானது ஒரு கூட்டுறவு மத்திய நிலையமாகவும் உலக வங்கியைப் போன்றும் செயற்படுவதன் மூலம் உறுப்புரிமை நாடுகளின் பொருளாதார நிலையை மேம்படுத்துவதற்கு வர்த்தகம் மற்றும் முதலீட்டிற்கான வாய்ப்புக்கள் அதிகரிப்பதற்கும் இவ் அமைப்பு பெரும் உதவியாக அமைகிறது.

நாணயக் கொள்கையில் சர்வதேச ஒத்துழைப்பை ஊக்குவித்தல், உலக வர்த்தகத்தை விரிவாக்கம் செய்தல், கடன் கொடுத்தல், நாணய மாற்று விகிதங்களை

உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் கடனாளி நாடுகளுக்கு ஆலோசனை வழங்குதல் ஆகியன சர்வதேச நாணய நிதியத்தின் பிரதான இலக்குகளாகக் காணப்படுகின்றன. இவ் இலக்குகளைத் தடைவதற்காக முதன்மை வழிமுறை திறன் மேம்பாடு மற்றும் கடன் வழங்குவதனைக் கண்காணிப்பதற்கும் IMFன் செயற்பாடுகள் வழிகோல்கின்றன.

நிதி நெருக்கடிகளைத் தடுக்க அல்லது குறைக்க பொருளாதார நெருக்கடியை அனுபவிக்கும் நாடுகளுக்கு IMF கடன் வழங்குகின்றது இந்தக் கடனுக்காக நிதியை உறுப்பினர்கள் ஒதுக்கீட்டு முறையின் அடிப்படையில் ஒரு குழுவின்கு வழங்குகின்றார்கள். IMFஇன் நிதி பெரும்பாலும் நிதி ஸ்திரத்தன்மையை அதிகரிப்பதற்கும், கட்டமைப்பினை சரி செய்யவும், வறுமை ஒழிப்பதற்கும் நிபந்தனைக்குட்பட்ட மீள் செலுத்துதலுக்கு வழங்கப்படுகின்றது.

சர்வதேச நாணய நிதியமானது பின்வரும் நோக்கங்களைக் கொண்டு செயற்படுகின்றது. பணவியல் மற்றும் நிதித்துறையில் சர்வதேச ஒத்துழைப்பை மேம்படுத்துதல், விரிவாக்கம் மற்றும் சீரான வளர்ச்சியை ஊக்குவிக்க சர்வதேச வர்த்தக உற்பத்தி வளங்களை பயன்படுத்தல், உயர்மட்ட வேலைவாய்ப்பை அடைதல் மற்றும் உறுப்பு நாடுகளின் உண்மையான வருமானம் ஆகியவற்றின் நலன்களுக்காக, நாணயங்களின் ஸ்திரத்தன்மையை உறுதிசெய்தல், உறுப்பு நாடுகளிடையே ஒழுங்கான பண உறவுகளைப் பேணுதல் மற்றும் போட்டி நன்மையைப் பெறுவதற்காக நாணயத் தேய்மானத்தைத் தடுப்பது, உறுப்பு நாடுகளிடையே பலதரப்பு குடியேற்ற அமைப்பை உருவாக்குவதற்கும், நாணய கட்டுப்பாடுகளை நீக்குவதற்கும் உதவுதல் மற்றும் உறுப்பு நாடுகளுக்கு அந்நியச் செலாவணி நிதியைத் தற்காலிகமாக வழங்கவும் அவை, “அவர்களின் செலுத்தும் சமநிலையில் உள்ள ஏற்றதாழ்வுகளைத் சரிசெய்யவும்” உதவுகின்றன.

IMF அதன் திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் மூலம் உறுப்பு நாடுகளுக்கு தொழில்நுட்ப உதவி, பயிற்சி மற்றும் கொள்கை ஆலோசனை வழங்குகின்றது. இந்த திட்டங்களில் தரவு சேகரிப்பு மற்றும் பகுப்பாய்வதற்கான பயிற்சி அடங்கும், இது தேசிய மற்றும் உலகளாவிய பொருளாதாரங்களைக் கண்காணிப்பதற்கு உதவுகிறது. சர்வதேச நாணய நிதியத்தின் சீர்திருத்தமானது சலிப்பு உண்டாகக் கூடியதாகவும், தற்போதைய நெருக்கடியிலிருந்து உலக பொருளாதாரம் மீண்டெழுவதற்குத் தேவைப்படும் ஓர் நீண்டகாலச் செயல்முறையைப் போன்று நீடித்ததாகவும் கூட இருக்கும்.

உசார்த்துணைகள்

- பொருளியல் நோக்கு, மக்கள் வங்கி வெளியீடு, இலங்கை. IMF – Country Information, “Governance Structure” About IMF, Woods 2003, PP 92-144

நிறுவன ஆளுகை மற்றும் இலங்கையில் அதன் நடைமுறைகள் (Corporate Governance and Practices in Sri Lanka)

திரு ஞானசேகரம் சதாகரன்
உதவி விரிவுரையாளர்
வர்த்தகத்துறை,
வர்த்தக முகாமைத்துவ பீடம்,
கிழக்குப் பல்கலைக்கழகம், இலங்கை.

1. அறிமுகம்

வணிக நிறுவனங்களாவன தனிநபர்கள், பங்காளர்கள், பங்குதாரர்கள் என உரிமையாளர்களைக் கொண்டு காணப்படுகின்றன. தனியுடைமை வணிகங்கள் மற்றும் பங்குடைமை வணிகங்கள் என்பன உரிமையாளர்களால் மூலதனமிடப்பட்டு அவர்களாலேயே நேரடியாக நிர்வாகம் செய்யப்படுகின்றது. இதன் காரணமாக இவ்வகையான வணிக நிறுவனங்கள் தமது வணிகச் செயற்பாடுகளுக்கு அதிகபட்ச கட்டுப்பாடுகளை ஏற்படுத்திக் கொள்வதில்லை.

இலங்கை கம்பனிச் சட்டத்தின்படி கூட்டிணைக்கப்படும் வணிக நிறுவனங்கள் தனியார் கம்பனிகளாகவும் பொதுக் கம்பனிகளாகவும் இயங்குகின்றன. பொதுக் கம்பனிகளாவன பங்குதாரர்களினால் மூலதனமிடப்பட்டு இருப்பினும் இக்கம்பனிகளின் நிர்வாகம் முழுவதும் பங்குதாரர்களினால் நியமிக்கப்பட்ட இயக்குநர் சபையினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. பொதுக் கம்பனிகளாவன கொழும்பு பங்குச் சந்தையில் தம்மைப் பதிவுசெய்து கொண்ட பட்டியலிடப்பட்ட கம்பனிகளாகவும் மற்றும் பட்டியலிடவதற்கு தயாராகவுள்ள கம்பனிகளாகவும் காணப்படுகின்றது.

பாரிய மூலதனத்துடன் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள பொதுக்கம்பனிகளாவன பல்வேறு வகைப்பட்ட பங்குதாரர்களைக் கொண்டதாகக் காணப்படும். இவ்வகையான கம்பனிகளில் அனைத்து பங்குதாரர்களும் இயக்குநர் சபையில் அங்கம் வகிப்பதில்லை என்பதுடன் அவ்வாறான இயக்குநர் சபையினால் கம்பனிகள் இயக்கப்படுகின்றது. இவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் நிறுவனத்தில் முதலீடானது சரியான முறையில் பயன்படுத்தப்படுவதை உறுதிசெய்துகொள்வதற்கும் அக்கறைக்கொண்டோருக்கு தீங்கெதுவும் இல்லை என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கும் நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகள் ஓர் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டுப்பாட்டு விதிகளுடன் செயற்படவேண்டியது அவசியமாகின்றது. இவ்வகையான கட்டுப்பாட்டு விதிகளினையே நாம் நிறுவன ஆளுகை என அழைப்போம்.

நிறுவன ஆளுகை என்பது கம்பனிகளை வழிப்படுத்தி கட்டுப்படுத்தும் ஒரு முறைமையாகும். கம்பனிகளுக்காக ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள நிறுவன ஆளுகையானது இந்நிறுவனங்களினால் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய சிறந்த நடைமுறைகள் அடங்கிய கோவையாக (Code of Best Practice) காணப்படுகின்றது. இக்கோவையானது பட்டியலிடப்பட்ட பொதுக் கம்பனிகள் மற்றும் ஆளுகை நடைமுறையில் முக்கியத்துவத்தை கொண்ட பெரிய பிற நிறுவனங்களால் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இயக்குநர் சபை கம்பனிகளை முகாமைப்படுத்துவதால், அவர்களே நிறுவன ஆளுகை ஒழுக்க கோவை வழிகாட்டல்களுடன் இணங்கிப்போவதற்கு பொறுப்புள்ள தரப்பினராவர்.

இச்சிறந்த நடைமுறைகளை நிறுவனங்கள் கடைப்பிடிக்கும் போது இவை நிறுவன தோல்வியிலிருந்து தம்மை தற்காத்துக் கொள்வதற்கும் பங்குதாரர்களின் மூலதனத்திற்கு ஓர் பாதுகாப்பை வழங்குவதற்கும் உதவுகின்றது.

நிறுவன ஆளுகையின் நோக்கமானது பங்குதாரர்கள், ஊழியர்கள் மற்றும் விரிந்த சமூகம் போன்ற ஏனைய பிரதான அக்கறைக்கொண்டோர்களின் நலன்கள் என்பவற்றைக் கருத்திற்கொண்டு கம்பனியானது செயற்படுத்தப்படுகின்றது என்பதை உறுதிசெய்வதோடு, அக்கறைக் கொண்ட குழுக்களைப் பாதகமாக பாதிக்கும் வகையில் இயக்குநர்கள் தமது அதிகாரத்தை துஷ்பிரயோகம் செய்வதை தடுப்பதாகும். உதாரணமாக பங்குதாரர்களுக்கு பங்குலாபத்தை செலுத்தாது பெருந்தொகை சம்பளத்தை அல்லது மிகை ஊதியத்தை தமக்கு தாமே இயக்குநர்கள் செலுத்திக்கொள்ளுதல் போன்ற செயற்பாடுகளிலிருந்து தடுக்கின்றது.

2. நிறுவன ஆளுகையின் முக்கியத்துவம்

நிறுவன ஆளுகையானது நிறுவன செயன்முறைகளை மேன்மைப்படுத்துவதுடன் நிறுவனத்தில் உள்ள தனிநபர்களுக்கான பொறுப்புக்களை வழங்குவதோடு தீர்மானம் எடுத்தலுக்கும் உதவுகின்றது.

நிறுவன ஆளுகையின் முக்கிய குறிக்கோள்களில் ஒன்று, நிறுவனத்திற்குள் அவர்களது பொறுப்புக்கள் மற்றும் கடப்பாடுகள் யாவை என்பதை அக்கறைக்கொண்டோர் மற்றும் முதலீட்டாளர்களுக்கு தெளிவாக விபரிப்பதாகும். அவ்வாறான நிலைமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் என்பவற்றை விளங்கிக்கொண்டு நிறுவனத்தின் தனிநபர்கள் தாங்கள் எதனை பங்களிப்பு செய்தல் வேண்டும் என்பதை தெரிந்துக்கொள்ள முடியும்.

நிறுவன ஆளுகையின் மற்றுமொரு முக்கியத்துவமானது பின்னிப்பிணைந்துள்ள இடரின் அளவைக் சுருக்குதல் அல்லது குறைத்தலாகும். நிறுவன ஆளுகை மூலமாக கம்பனியின் ஊழல், மோசடி மற்றும் குற்றவியல் செயற்பாடுகள் என்பவற்றை பூரணமாக தடுக்க அல்லது அகற்ற முடிவதுடன் மேலும் கம்பனியில் உள்ள தனிநபர்களின் பதவி நிலைமை என்ன என்பது முறையாக நிர்ணயிக்கப்பட்டிருப்பதனால் கம்பனியின் மீது எதிரான தாக்கத்தை ஏற்படுத்தாத தெரிவுகளை செய்வதற்கு அனுமதியளிக்கின்றது. இதன் மூலம் குற்றம் புரிபவர் மிக விரைவாக இனங்காணப்படுவார்.

நிறுவன ஆளுகையானது ஓர் சுய கொள்கைப்படுத்தல் வடிவமாகும். வெளி நிலைமைகள் கம்பனிக்கு எதனையும் செய்துவிடுவதற்கு முன்னரே கம்பனி தானே சுயமாக விடயங்களை கையாள முடியும். கம்பனியை முகாமைப்படுத்துவதற்கு கம்பனிக்கு வெளியே தேர்வுசெய்வதற்கு பதிலாக நிறுவன ஆளுகையானது தானே கம்பனியை முகாமைப்படுத்துவதால் அது கம்பனியை இயக்குனர் சபை தானாகவே முகாமை செய்து கொள்வதற்கு வசதியளிக்கின்றது.

பெரும்பாலான அமைப்புக்களில் நிறுவன ஆளுகையானது முன்னேற்றகரமான மட்டத்தில் காணப்படுவதாலும் சிறந்த நன்மதிப்பொன்றைக் கொண்டிருப்பதாலும் அந்நன்மதிப்பை

மேலும் அதிகரிக்க செய்வதில் நிறுவன ஆளுகையின் பங்கு பிரதானமானதாகக் கருதப்படுகின்றது.

தற்காலத்தில் கம்பனிகள் செயற்படுகின்ற விதத்திற்கிணங்க வெறுமனே இலாபகரமான முன்னேற்றத்தை கொண்டிருப்பதால் மட்டும் கம்பனியொன்று விளைதிறனாக உள்ளது என கருத முடியாது. கம்பனியொன்றை பகுப்பாய்வு செய்யும் போது நிறுவனத்தின் நன்மதிப்பு கருத்தில் கொள்ளப்படுகின்ற காரணத்தினால் நிறுவனத்தின் நிலைத்து இருக்கும் தன்மையை உறுதிப்படுத்துவதற்கு நிறுவன ஆளுகை அங்கீகாரம் பெற்றதாக அமைகின்றது.

மேலே கலந்துரையாடப்பட்ட அனைத்து முக்கியத்துவங்களின் அடிப்படையில், நிறுவன ஆளுகையானது வணிகத்தின் ஓட்டுமொத்தமான வெற்றிக்கு வழிகோலுகின்றது.

3. கம்பனியொன்று சிறந்த நிறுவன ஆளுகை நடைமுறைகளை கடைப்பிடிப்பதன் அனுகூலங்கள்

- நிறுவனத்தில் உயரிய வெளிப்படைத்தன்மை ஏற்படும்
- நிறுவனத்தில் உயரிய பொறுப்புக்கூறல் ஏற்படும்
- நிறுவன செயற்பாட்டு திறன்கள் அதிகரிக்கும்
- இடரை எதிர்வுகொள்ளுகின்ற சிறந்த இயலுமை உருவாகும்.
- தவறான முகாமைத்துவத்திற்கான வாய்ப்பு குறைவாக இருத்தல்

4. இலங்கையில் நிறுவன ஆளுகை வழிகாட்டல்

இலங்கையில் நிறுவன ஆளுகை வழிக்காட்டலானது பின்வரும் நிறுவனங்களால் கூட்டாக வழங்கப்பட்ட 2013 ஆம் ஆண்டு நிறுவன ஆளுகை மீதான சிறந்த நடைமுறை கோவையில் (Code of Best Practice) தரப்பட்டுள்ளது.

1. இலங்கை பங்கு பரிவர்த்தனை ஆணைக்குழு
2. இலங்கை பட்டய கணக்காளர் நிறுவனம்

இலங்கைக்கு பொருத்தமான பூகோள அபிவிருத்தி என்ற எண்ணப்பார்வையில் ஆளுகையில் சிறந்த நடைமுறையை மேலும் பலப்படுத்துவதற்காக மற்றும் சமகால விடயங்களின் வெளிப்பாடாக இக்கோவையானது 2017 ஆம் ஆண்டு திருத்தம் செய்து புதுப்பிக்கப்பட்டது.

நிறுவன ஆளுகை மீதான சிறந்த நடைமுறை கோவையானது இரு பிரதான பகுதிகளாக பிரிக்கப்படும். முதலாவது கம்பனி தொடர்பான விடயங்களையும் இரண்டாவது பங்குதாரர்கள் தொடர்பான விடயங்களையும் கொண்டுள்ளது.

4.1. கம்பனி (Company)

நிறுவன ஆளுகை மீதான சிறந்த நடைமுறை கோவையில் கம்பனி பிரிவின் கீழ் இயக்குனர்கள், இயக்குனர்களின் ஊதியம், பங்குதாரர்களுடனான தொடர்புகள் மற்றும் பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் கணக்காய்வு தொடர்பான விடயங்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

இவற்றுள் இயக்குனர்கள் தொடர்பாக குறிப்பிடப்பட்ட சில முக்கிய விடயங்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

- 1) ஒவ்வொரு பொதுக்கம்பனியும் விளைதிறனான சபையொன்றினால் தலைமைத்துவம் செய்யப்படுவதோடு அச் சபையானது கம்பனியை வழிப்படுத்தல், தலைமைத்துவம் செய்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் என்பவற்றை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- 2) ஒவ்வொரு பொதுக்கம்பனியின் மேல் மட்டத்திலும் இரண்டு முக்கிய பணிகள் உள்ளன. அவையாவன சபையின் செயற்பாடுகளை நடத்துதல் மற்றும் கம்பனி முகாமைத்துவத்திற்கான நிர்வாகப் பொறுப்பை எளிதாக்குதலாகும். அதிகார சமநிலையை உறுதி செய்யும் வகையில், நிறுவன தலைமைத்துவத்தில் தெளிவான பொறுப்புகளின் பகிர்வு காணப்பட வேண்டும். அதாவது எந்தவொரு தனிநபருக்கும் கட்டுப்பாடில்லாமல் தீர்மானமெடுக்கும் அதிகாரங்கள் இல்லாத வகையில் அதிகாரங்களின் பகிர்வு காணப்பட வேண்டும்.
- 3) சிறந்த நிறுவன ஆளுகையை பேணுவதில் இயக்குநர் சபை தலைவரின் வகிப்பாகம் மிகவும் முக்கியமானதாகும். அவரே சபையை கொண்டு நடாத்துவதில் பொறுப்பைக் கொண்டவராகையால், இயக்குநர் சபையின் தலைவர் சபையின் கருமங்களை விளைதிறனாக நிறைவேற்றுவதற்குரிய ஒழுங்கு முறையினை பேணுதல் மற்றும் வசதியளித்தல் வேண்டும்.
- 4) நிதி விடயத்தில் வழிகாட்டலை மேற்கொள்வதற்கு போதுமான நிதியியல் புத்தி கூர்மை மற்றும் அறிவு என்பன நிறுவனத்திற்குள் கிடைக்கூடியதாக உள்ளமை பற்றி சபையானது உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்.
- 5) தனிநபர்கள் அல்லது தனிநபர்களைக் கொண்ட சிறிய குழுக்கள் சபையின் தீர்மானத்தில் ஆதிக்கம் செலுத்தாதவாறு, நிறைவேற்று அதிகாரத்தை கொண்ட இயக்குநர்கள் மற்றும் நிறைவேற்று அதிகாரத்தை கொண்டிராத இயக்குநர்கள் ஆகியோருக்கிடையே சபையானது சமநிலையை பேணுவது விரும்பத்தக்கது.
- 6) சபையானது அதன் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்குத் தகுந்த வடிவத்திலும் தரத்திலும் சரியான நேரத்தில் தகவல்கள் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- 7) புதிய இயக்குநர்சபையை நியமிப்பதற்கான ஒரு முறைசார்ந்த மற்றும் வெளிப்படையான நடைமுறையொன்று இருத்தல் வேண்டும்.

- 8) எல்லா இயக்குநர்களும் ஒரு முறையான கால இடைவெளியில் ஆகக்குறைந்தது மூன்று வருடங்களுக்கு ஒரு முறையேனும் தம்மை மீள தேர்வு செய்வதற்காக சமர்ப்பிக்குமாறு கேட்கப்படுவர்.
- 9) சபையினது பொறுப்புக்கள் திருப்திகரமாக நிறைவேற்றப்படுகின்றன என்பதை உறுதி செய்வதற்கு சபையானது காலத்திற்கு காலம் தமது நிறைவேற்றுகையை மதிப்பீடு செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.
- 10) இயக்குநர்கள் தொடர்பாக பொருத்தமான விபரங்களை பங்குதாரர்களுக்கு தெரியப்படுத்தல் வேண்டும்.
- 11) பிரதம நிறைவேற்று அதிகாரிகளின் (CEO) ஆற்றுகையை ஆகக் குறைந்தது வருடாந்தம் மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும் என சபையானது கோரப்படுதல் வேண்டும்.

4.2. பங்குதாரர்கள் (Shareholders)

நிறுவன ஆளுகை மீதான சிறந்த நடைமுறை கோவையில் பங்குதாரர்கள் பிரிவின் கீழ் நிறுவன பங்குதாரர்கள், ஏனைய முதலீட்டாளர்கள், இணைய விடயங்கள் மற்றும் இணையவழி பாதுகாப்பு (Internet of Things and Cybersecurity) மற்றும் சூழல், சமூகம் மற்றும் ஆளுகை தொடர்பான விடயங்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

இவற்றுள் நிறுவன பங்குதாரர்கள் தொடர்பாக குறிப்பிடப்பட்ட சில முக்கிய விடயங்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

- 1) நிறுவன பங்குதாரர்கள் தங்கள் வாக்குகளை பயன்படுத்தும் பொறுப்பு உள்ளதுடன் மற்றும் அவர்களின் வாக்களிக்கும் நோக்கங்கள் நடைமுறைபடுத்தப்படுவதை உறுதிசெய்ய ஊக்குவிக்கப்பட வேண்டும்.
- 2) கம்பனியின் ஆளுகை ஏற்பாடுகளை மதிப்பிடும் போது, நிறுவன முதலீட்டாளர்கள் கவனத்திற்கு உட்பட்ட அனைத்து தொடர்புடைய காரணிகளுக்கும், குறிப்பாக சபை கட்டமைப்பு மற்றும் கலவை, உரிய நிறையினை அளிக்க ஊக்குவிக்கப்பட வேண்டும்.

4.3. 2017ஆம் ஆண்டு நிறுவன ஆளுகை மீதான சிறந்த நடைமுறைக் கோவைக்கிணங்க கம்பனியொன்று உருவாக்க வேண்டிய குழுக்கள்

4.3.1. ஊதியக் குழு (Remuneration Committee)

- இயக்குநர்கள் சபையானது நிர்வாக இயக்குநர்களுக்கு ஊதியம் வழங்கும் நிறுவனத்தின் கட்டமைப்பிற்கு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விதிமுறைகளுக்குள், சபையிற்கு பரிந்துரைகளை வழங்க ஊதியக் குழு ஒன்றை அமைக்க வேண்டும்.

- ஊதியக் குழுக்கள் பிரத்தியேகமாக ஆகக் குறைந்தது மூன்று நிறைவேற்று அதிகாரத்தை கொண்டிராத இயக்குநர்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும், அவர்களில் பெரும்பான்மையானவர்கள் சுயாதீனமாக இருக்க வேண்டும். குழுவின் தலைவராக சுயாதீனமான நிறைவேற்று அதிகாரத்தை கொண்டிராத ஒருவர் இயக்குநர் சபையால் நியமிக்கப்படுவார்.
- ஒவ்வொரு ஆண்டுக்கான ஆண்டறிக்கையில் ஊதியக் குழுவின் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்கள் பட்டியலிடப்பட வேண்டும்.
- ஊதியக் குழுவானது நிரற்படுத்தப்பட்ட கம்பனியொன்றின் நிறைவேற்று இயக்குநர்களின் மற்றும் பிரதான நிறைவேற்று அதிகாரியின் ஊதியத்தை சிபாரிசு செய்யும்.

4.3.2. கணக்காய்வுக் குழு (Audit Committee)

- பட்டியற்படுத்தப்பட்ட கம்பனியொன்று கணக்காய்வுக்குழுவில் பிரத்தியேகமாக ஆகக் குறைந்தது மூன்று நிறைவேற்று அதிகாரமற்ற இயக்குநர்களைக் கொண்டிருக்கும் வேளையில் அதில் இருவர் சுயாதீனமானவர்களாக இருக்க வேண்டும். மூன்றுக்கும் அதிகமான நிறைவேற்று அதிகாரமற்ற இயக்குநர்கள் இருப்பார்களாயின் அவர்களில் பெரும்பான்மையானவர்கள் சுயாதீனமானவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.
- குழுவின் தலைவராக சுயாதீனமான நிறைவேற்று அதிகாரம் கொண்டிராத ஒருவர் இயக்குநர் சபையால் நியமிக்கப்படுவார்.

4.3.2.1. கணக்காய்வு குழுவின் நோக்கங்கள்:

- இலங்கை கணக்கீட்டு நியமங்களுக்கு அமைவாக, பட்டியற்படுத்தப்பட்ட கம்பனியொன்றின் நிதிக்கூற்றுக்களில் வெளிப்படுத்தல்களை தயாரித்தல், முன்வைத்தல் மற்றும் போதுமானதாக இருத்தல் என்பவற்றை மேற்பார்வை செய்தல்.
- நிதியியல் அறிக்கை தேவைப்பாடுகள், கம்பனிச்சட்டத்தின் தகவல் தேவைப்பாடுகள் மற்றும் விதிமுறைகள் மற்றும் வேறு தொடர்புடைய நிதியியல் அறிக்கை தேவைப்பாடுகள் என்பவற்றுடன் கம்பனியின் இணக்கப்பாட்டை மேற்பார்வை செய்தல்.
- இலங்கை கணக்காய்வு நியமங்களின் தேவைப்பாடுகளை திருப்திப்படுத்துவதற்கு நிறுவனத்தின் உள்ளக கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் இடர்முகாமைத்துவம் என்பவற்றின்

போதுமானத் தன்மையை உறுதிப்படுத்தவதற்கான செயன்முறைகளை மேற்பார்வை செய்தல்.

- கம்பனியின் வெளியக கணக்காய்வாளர்களின் சுயாதீனம் மற்றும் செயலாற்றுகை என்பவற்றினை மதிப்பீடு செய்தல்.

உசாத்துணைகள்

- The Institute of Chartered Accountants of Sri Lanka. (2017), *Code of Best Practice on Corporate Governance* (4th ed.), Colombo, Sri Lanka: Author.
- Association of Accounting Technicians of Sri Lanka. (2020). *Level – III Financial Controls and Audit* (1st ed.), Colombo, Sri Lanka: Author.
- The Institute of Chartered Accountants of Sri Lanka. (2020), *Corporate Level CL 1 - Advanced Audit and Assurance* (1st ed.), Colombo, Sri Lanka: Author.