

முயற்சியாண்மைக்கல்வி

அலகு ரீதியான மீட்டல் செயலட்டைகள்

04

நிர்வாகத் திட்டம்

தரம் 11

கீழே தரப்பட்டுள்ள வினாக்களுக்கு மிகப் பொருத்தமான விடையைத்தெரிவு செய்து அதன் கீழ் கோடிடுக.

01. வணிகமொன்றிற்குத் தேவையான மனித வளங்கள் தொடர்பான தகவல்களையும் அதற்குத் தேவையான சகல கிரயங்களையும் உள்ளடக்கி தயாரிக்கப்படும் அறிக்கை.

- 1) நிதித் திட்டமாகும்
- 2) சந்தைப்படுத்தல் திட்டமாகும்
- 3) உற்பத்தி திட்டமாகும்
- 4) நிர்வாகத் திட்டமாகும்.

02. வணிக நிறுவனமொன்றின் ஒழுங்கமைப்புக் குறிப்பு மூலமாக,

- 1) பதவிகளின் தன்மையை அறியலாம்
- 2) வணிக கட்டமைப்பு விபரிக்கப்படும்
- 3) பதவிக்குத் தேவையான தகுதிகளைக் குறிக்கும்.
- 4) பதவிகள் வழங்கப்பட்டுள்ள முறை காட்டப்படும்.

03. வணிக நிறுவனமொன்றின் நிர்வாக செலவாக கருதப்படாதது.

- 1) கட்டிட வாடகை
- 2) நிர்வாக நிலையான சொத்து
- 3) தொலைபேசி கட்டணம்
- 4) இறையும் வரியும்.

04. வணிக நிறுவனமொன்றின் அடிப்படை கருமங்களுக்கமைவாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள பிரிவுகளுக்கான நிர்வாக பதவிகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ள முறை குறிக்கப்படுவது.

- 1) நிர்வாகத் திட்டம்
- 2) ஒழுங்கமைப்புத் திட்டம்
- 3) உற்பத்தித் திட்டம்
- 4) வணிகத் திட்டம்.

05. நிர்வாகத் திட்டமொன்றில் உள்ளடக்கப்படும் விடயமாக கருதப்படுவது.

1. ஊழியர்களின் சம்பளம் மற்றும் கூலி, நிர்வாக நிலையான சொத்துக்கள், பதவிகள் மற்றும் நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகள்.
2. நிர்வாக நிலையான சொத்துக்கள், நிர்வாகச் செலவுகள், விளம்பரச் செலவுகள்.
3. ஊழியர்களின் கூலி மற்றும் சம்பளம், நிர்வாக நிலையான சொத்துக்கள், எதிர்பார்க்கப்படும் விளைவு.
4. நிர்வாக நிலையான சொத்துக்கள், பிற நிர்வாகச் செலவுகள், மூலப்பொருள் செலவுகள்.

பகுதி II

கீழே தரப்பட்டுள்ள சம்பவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடை தருக.

அகலங்க என்பவர் மனிதவள முகாமைத்துவம் தொடர்பான டிப்ளோமா பாடநெறியை நிறைவு செய்து நடைமுறை சார்ந்த தொழிற்பயிற்சியை பெற்றுக்கொள்வதற்காக ஆடை தொழிற்சாலையில் சேர்ந்தார். அவரினால் அந்நிறுவனத்தின் நிர்வாக தகவல்கள் பெருமளவில் சேகரிக்கபட்டிருந்தது.

நிறுவன நிறைவேற்று பணிப்பாளராக நிறுவன தலைவர் காணப்படும் அதேவேளை அவரின் கீழ் உற்பத்தி முகாமையாளர் , சந்தைப்படுத்தல் முகாமையாளர் , நிதி முகாமையாளர் மற்றும் மனித வள முகாமையாளர் ஆகியோர் சேவையாற்றுகின்றனர்.

உற்பத்தி முகாமையாளரின் கீழ் 3 மேற்பார்வையாளர்கள் கடமையாற்றுவதுடன் அவர்கள் ஒவ்வொருவரின் கீழும் 10 தையல் இயந்திர வேலையாட்கள் வீதம் 3 தையல் பிரிவுகளில் கடமை புரிகின்றனர். நிதி முகாமையாளரின் கீழ் கணக்காளர் ஒருவரும் மற்றும் மனித வள முகாமையாளரின் கீழ் சம்பள எழுதுவினைஞர் ஒருவரும் கடமையாற்றுகின்றனர்.

இந் நிறுவனத்தின் முகாமையாளர்களின் மற்றும் வேலையாட்களின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் கீழ்வருமாறு.

கடமைகள்

1. உற்பத்தி நடவடிக்கைகளை நிர்வகித்தல்.
2. நிதி முடிவுகளை எடுத்தல்
3. திட்டமிட்டபடி துணிகளை தைத்தல்.
4. தேவையான கட்டளைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்
5. தினசரி நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்தல்
6. ஊழியர்களின் கோப்புகளை பராமரித்தல்
7. ஊழியர்களின் சம்பளம் மற்றும் கூலி தயாரித்தல்
8. தையல் மேற்பார்வை

பொறுப்புக்கள்

1. ஆடைகளுக்கு ஏற்படும் சேதத்தைக் குறைத்தல்.
2. சரியான நேரத்தில் தையல் வேலைகளை முடித்தல்
3. விற்பனை இலக்குகளை அடைதல்
4. நிறுவனத்தின் நிதி ஸ்திரத்தன்மையை பாதுகாத்தல்
5. நடவடிக்கைகளை சரியாக பதிவு செய்தல்
6. ஊழியர்களை ஊக்குவித்தல்

7. சம்பள ஆவணங்களை உரிய திகதியில் சரியாக தயாரித்தல்

8. உற்பத்தி நடவடிக்கைகளின் தொடர்ச்சியை உறுதி செய்தல்.

இந்த செயற்பாடுகள் அனைத்தும் முகாமையாளர்கள் மற்றும் ஊழியர்களுக்கு பணிப்பாளர் மூலம் வழங்கப்படுகின்றன, அவர் தொடர்ந்து இச்செயற்பாடுகளை கண்காணித்து உரிமையாளருக்கு அறிக்கை செய்கிறார்.

நிறுவனத்தின் அலுவலக உபகரணங்களின் மதிப்பு ரூ. 1 200 000 ஆவதுடன் ஆண்டுதோறும் 10% தேய்மானம் இடப்படுகின்றது.

மாதாந்த நிர்வாகச் செலவு மதிப்பீடு பின்வருமாறு.

மின் கட்டணம் ரூ. 40 000, தொலைபேசி கட்டணம் ரூ. 25 000, சம்பளம் மற்றும் கூலி ரூ. 1000 000, எழுதுபொருள் செலவு ரூ. 8000, காப்புறுதி கட்டணம் ரூ. 15 000.

அகலங்கவினால் தரப்பட்ட தகவல்களை அடிப்படையாக கொண்டு,

1. இந்த ஆடைத் தொழிற்சாலையின் கட்டமைப்பு விளக்கப்படத்தைத் தயாரிக்க.
2. மாதாந்த மதிப்பிடப்பட்ட நிர்வாகச் செலவுகளின் மதிப்பைக் கண்டறிக.
3. நிர்வாக நிலையான சொத்துகளின் மதிப்பு என்ன?
4. இந்த அமைப்பின் முகாமையாளர்கள் மற்றும் பிற ஊழியர்களின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளைத் தனித்தனியாக எழுதுக.

பதவிகள்	கருமங்கள் / செயற்பாடுகள்	பொறுப்புக்கள்
I. உற்பத்தி முகாமையாளர்	உற்பத்தி நடவடிக்கைகளை நிர்வகித்தல்	உற்பத்தி நடவடிக்கைகளின் தொடர்ச்சியை உறுதி செய்தல்.
II.		
III.		
IV.		
V.		
VI.		
VII.		
VIII.		