319

సీనియర్ సెకండరీ స్థాయి కోర్సు

TOSS ఇంటర్మీడియట్

వ్యాపార అధ్యయనాలు

తెలంగాణా ఓపెన్ స్కూల్ సొసైటీ, హైదరాబాద్.
SCERT ప్రాంగణము, L.B. స్టేడియం ఎదురుగా,
బషీర్‌బాగ్, హైదరాబాద్ - 500001
ఫోన్ నెం : 040-23299568,
www.telanganaopenschool.org
email : dirtoshyd@gmail.com.

© TELANGANA OPEN SCHOOL SOCIETY
GOVERNMENT OF TELANGANA, HYDERABAD.

First Published : 2024

All Rights Reserved

The primary content of this book has adopted by the Telangana Open School Society (TOSS) from the NATIONAL INSTITUTE OF OPEN SCHOOLING (NIOS) curriculum for "Commerce / Business Studies", in accordance with the Government Orders issued under G.O.Rt.No.723, School Education (Budget-SSA) Department, 29-09-2008 (Rule 4(n)). Any unauthorized reproduction, distribution and display of similar content is strictly prohibited and may lead to legal consequences.

Acknowledgement

Telangana Open School extends hearfelt gratitude to the National Institute of Open Schooling for its expertly designed curriculum, which has played a pivotal role in shaping the TOSS Business Studies syllabus.

Printed at

TELANGANA OPEN SCHOOL SOCIETY,
HYDERABAD.

పాఠ్యపుస్తకాల అభివృద్ధి కమిటీ

అనువాదకులు

డా॥ ఆర్.ప్రవీణ్ కుమార్ రెడ్డి

సహ అధ్యాపకుడు, వాణిజ్యశాస్త్రం

ప్రభుత్వ డిగ్రీ కళాశాల కూకట్‌పల్లి.

డా॥ ఆర్.శ్రీధర్

సహాయ అధ్యాపకుడు, వాణిజ్యశాస్త్రం

నాగార్జున ప్రభుత్వ కళాశాల, నల్లగొండ.

ఎడిటర్

ఆచార్య ఆకుల రవి

వాణిజ్యశాస్త్ర విభాగము

మహాత్మాగాంధీ విశ్వవిద్యాలయం, నల్లగొండ.

సమన్వయకర్త

శ్రీమతి వై.పద్మశ్రీ

రాష్ట్ర సమన్వయకర్త, TOSS తెలంగాణ, హైదరాబాద్.

కవర్ పేజి డిజైన్ మరియు లేఅవుట్ డిజైన్

గ్యాడారు సురేష్

మీర్‌పేట, బాలాపూర్, రంగారెడ్డి జిల్లా.

మీతో ఒక మాట

ప్రియమైన అభ్యాసకుడా,

తెలంగాణ ఓపెన్ స్కూల్ సొసైటీ ఇంటర్మీడియట్ స్థాయి కోసం కామర్స్ / బిజినెస్ స్టడీస్‌లో ఈ కోర్సుకు నేను మిమ్మల్ని స్వాగతిస్తున్నాను. వ్యాపారం అనేది మన రోజువారీ జీవితంలో అత్యంత ముఖ్యమైన అంశం. ఇది మన ప్రాథమిక అవసరాలను తీరుస్తుంది మరియు మన జీవితాలను సులభతరం చేస్తుంది. వ్యాపారం వేగంగా మారుతుంది. వ్యాపార స్వరూపాలు మరియు పద్ధతులు వేగంగా మారుతూన్నాయి అవి పాత విధానాలకు పూర్తిగా భిన్నంగా ఉంటున్నాయి. ఆధునిక సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని ఉపయోగించడం, ప్రభుత్వ విధానాలు మరియు ప్రజల వినియోగ విధానం వ్యాపారాన్ని మరింత సున్నితంగా మరియు ప్రపంచ వ్యాప్త పోటీగా మార్చాయి. అందువల్ల, ప్రస్తుత సమాజంలో వ్యాపార పని తీరును ప్రభావితం చేసే మార్పులను అర్థం చేసుకోవడానికీ, విశ్లేషించడానికి మరియు ప్రతిస్పందించడానికి ఒక క్రమబద్ధమైన ప్రయత్నం అవసరం. పైన పేర్కొన్న వాటిని దృష్టిలో ఉంచుకుని, తెలంగాణ ఓపెన్ స్కూల్ సొసైటీకి ఇంటర్మీడియట్ స్థాయిలో వ్యాపార అధ్యయనాలలోని పాఠ్యాంశాలు సమాజంలో వాస్తవ జీవిత పరిస్థితులను అభ్యాసకులకు ఎదుర్కొనే విధంగా రూపొందించబడ్డాయి.

వ్యాపార అధ్యయనాలు పుస్తకం యొక్క మొత్తం అభ్యాస సామగ్రి మీ సౌలభ్యం కోసం 5 మాడ్యూల్స్‌గా విభజించబడింది.

వ్యాపారం పరిచయంపై మొదటి మాడ్యూల్‌లో వ్యాపారం యొక్క స్వభావం మరియు పరిధిపై పాఠాలు ఉన్నాయి. వ్యాపార మద్ధతు సేవలు, వ్యాపార వాతావరణం, వ్యాపార రూపాలు మరియు కంపెనీ వ్యాపారం యొక్క రూపం ఉన్నవి.

వ్యాపార నిర్వహణ మరియు దాని విధులపై రెండవ మాడ్యూల్ నిర్వహణ యొక్క ప్రాథమికాంశాలపై పాఠాలను కలిగి ఉంటుంది. ప్రణాళికీకరణ మరియు నిర్వహణ, సిబ్బంది మరియు దర్శకత్వం, సమన్వయం మరియు నియంత్రణ పాఠాలు ఉన్నది.

మీ వ్యాపారానికి విత్తము అవసరమైనప్పుడు మూడవ మాడ్యూల్ మీకు ఉపకరిస్తుంది. పేర్కొన్న మాడ్యూల్‌లో విత్త ప్రణాళీకీకరణ మరియు నిర్వహణ, స్వల్పకాలిక మరియు దీర్ఘకాలిక విత్త మూలాలు మరియు విత్త మార్కెట్ పాఠాలు ఉన్నాయి.

నాల్గవ మాడ్యూల్ అంతర్గత మరియు విదేశీ వర్తకం యొక్క అవసరాన్ని తెలుపుతుంది. ఈ మాడ్యూల్ మీకు వివిధ రకాల వర్తకాలను పరిచయం చేస్తుంది, మరియు WTO పాత్రను అర్థం చేసుకోవడంలో మీకు సహాయపడుతుంది.

మీరు ఉపాధి కోసం వెళ్లాలని నిర్ణయించుకున్నప్పుడు వ్యాపారం మరియు ఉపాధిలో మార్గాలపై ఐదవ మాడ్యూల్ మీకు సహాయం చేస్తుంది. అభ్యాసకులకు ఉపాధి ప్రపంచం గురించి అవగాహన కల్పించడం దీని లక్ష్యం. తద్వారా వారు జ్ఞానం సంపాదించిన తర్వాత వారి వ్యాపారాలను ప్రారంభించవచ్చు లేదా వారి జీవనోపాధిని సంపాదించడానికి వేరే చోట ఉపాధి పొందవచ్చు. వినియోగదారుల రక్షణ చట్టం ఆధునిక వ్యాపార యుగంలో వినియోగదారులు ఎదుర్కొంటున్న సమస్యలకు పరిష్కారాన్ని చూపుతుంది.

మీ అభ్యాసం కోసం వివిధ మాడ్యూల్లకు కేటాయించబడిన మార్కులతో పాటు ఒక నమూనా ప్రశ్నాపత్రం పుస్తకం చివరలో అందించబడింది.

మీకు పాఠాలు మరియు వాటి సమర్పణ విధానం ఆసక్తికరంగా ఉంటాయని మరియు నిజ జీవిత పరిస్థితులలో మీ జ్ఞానాన్ని అన్వయించగలరని నేను ఖచ్చితంగా అనుకుంటున్నాను. కాబట్టి ఈ కోర్సులోని అన్ని పాఠాలను జాగ్రత్తగా చదివి, ఆత్మవిశ్వాసంతో పరీక్షకు సిద్ధం కావాలి. మీ చదువులో మీకు ఏదైనా ఇబ్బంది ఎదురైతే, దయచేసి నాకు వ్రాయడానికి సంకోచించకండి. మీ సూచనలు మాకు విలువైనవి.

శుభాకాంక్షలతో

పాఠ్యసమన్వయకర్త

ముందుమాట

పిల్లలకు విద్యను అందించడం ప్రాథమిక హక్కు మరియు సమాజం యొక్క సమగ్రాభివృద్ధికి ఇది అవసరం. విద్య అందరికీ అందుబాటులోకి తీసుకురావడానికి తెలంగాణ ప్రభుత్వం తెలంగాణ ఓపెన్ స్కూల్ సొసైటీ వంటి సంస్థలను స్థాపించడం ద్వారా పాఠశాలలకు వెళ్ళి చదవుకోలేని వివిధ సవాళ్ళను ఎదుర్కొంటున్న విద్యార్థులకు సేవచేయడంలో ఒక కీలక పాత్రను పోషిస్తున్నది.

తెలంగాణ ఓపెన్ స్కూల్ సొసైటీలో ఇంటర్మీడియట్ విద్యను అభ్యసిస్తున్న విద్యార్థులకు నాణ్యమైన విద్యను అందించడానికి, 2023 విద్యా సంవత్సరం నుండి, మారుతున్న వ్యాపార వాతావరణానికి అనుగుణంగా జాతీయ విద్యా విధానం 2020 అనుగునంగా ప్రాథమిక సూత్రాలను పొందుపరచడానికి మా పాఠ్యపుస్తకాలను సవరించే పనిని మేము చేపట్టాము. ఈ విధానంలో వివరించిన మార్గదర్శకాలు మొత్తం అభ్యాస అనుభవాన్ని మెరుగుపరచడం మరియు మా విద్యార్థుల విభిన్న అవసరాలను తీర్చడం లక్ష్యంగా పెట్టుకున్నాము. ప్రాథమికంగా ప్రశ్నలు మరియు సమాధానాలను కలిగి ఉన్న మునుపటి పాఠ్యపుస్తకాలలా కాకుండా, TOSS ఈ పాఠ్యపుస్తకాల రూపకల్పనలో విద్యార్థుల వివిధ అభ్యాస శైలులు మరియు అవసరాలను పరిగణనలోకి తీసుకొని విద్యార్థి కేంద్రీకృత విధానాన్ని అవలంబించింది. ఈ విధానం విద్యార్థులు చదువులో నిమగ్నమవడానికి మరియు అభ్యాస ప్రక్రియలో చురుకుగా పాల్గొనడాన్ని ప్రోత్సహిస్తుంది.

కామర్స్ / బిజినెస్ స్టడీస్ పాఠ్యపుస్తకం 20 అధ్యాయాలుగా మరియు ఐదు మాడ్యూల్స్‌గా విభజించబడింది. మొదటి మాడ్యూల్ వ్యాపార పరిచయం, వ్యాపార సంస్థల స్వరూపాలు, కంపెనీ తరహా వ్యాపార సంస్థ ఏర్పాటు చేయడం గురించి ఒక ఆలోచన కలిగిస్తుంది. రెండవ మాడ్యూల్ వ్యాపార నిర్వహణ మరియు దాని విధుల గురించి తెలుపుతుంది. మూడవ మాడ్యూల్ ఆర్థిక ప్రణాళిక, ఆర్థిక మార్కెట్లు మరియు ఆర్థిక వనరుల గురించి ఆలోచనలను ఇస్తుంది. నాల్గవ మాడ్యూల్ అంతర్గత మరియు విదేశీ వర్తకం గురించి తెలుపుతుంది. చివరి మాడ్యూల్ వ్యాపారం మరియు ఉపాధిపై అవగాహన కలిగిస్తుంది.

పాఠ్యాంశాలను సవరించి విద్యలో ప్రమాణాలను మెరుగుపరచడానికి చొరవ తీసుకున్నందుకు తెలంగాణ ప్రభుత్వానికి, NIOSకు, స్టేట్ బోర్డ్ ఆఫ్ ఇంటర్మీడియట్ ఎడ్యుకేషన్, రాష్ట్ర కో-ఆర్డినేటరు పాఠ్యపుస్తకం అభివృద్ధి కమిటీ మరియు ఎడిటర్ గారి అమూల్యమైన సహకారం మరియు సేవలకు మేము కృతజ్ఞతలు తెలియపరుస్తున్నాము.

ఈ పాఠ్యపుస్తకాన్ని మెరుగుపరచడం కోసం నిర్మాణాత్మక సూచనలు అభ్యర్థించబడ్డాయి. అందిన సూచనలు పరిశీలించబడతాయి మరియు భవిష్యత్తు సంచికలలో పొందుపరచబడతాయి.

తేదీ :

స్థలం : హైదరాబాద్

డైరెక్టరు

TOSS, హైదరాబాద్

విషయ సూచిక

మాడ్యూల్	పాఠంసంఖ్య	పాఠం పేరు	పుటు సంఖ్య
I.		**వ్యాపారం యొక్క పరిచయం**	1
	1.	వ్యాపారం యొక్క పరిది	2
	2.	వ్యాపార సేవలు	25
	3.	వ్యాపార పర్యావరణం	65
	4.	వ్యాపార సంస్థల రకాలు	87
	5.	కంపెనీ తరహా వ్యాపార సంస్థ	113
II.		**వ్యాపార నిర్వహణ మరియు విధులు**	152
	6.	నిర్వహణ – మౌళిక అంశాలు	153
	7.	ప్రణాళీకీకరణ మరియు వ్యవస్థీకరణ	178
	8.	సిబ్బందీకరణ మరియు నిర్దేశము	202
	9.	సమన్వయము మరియు నియంత్రణ	239
III.		**వ్యాపార విత్తం**	250
	10.	విత్త ప్రణాళీకరణ మరియు నిర్వహణ	251
	11.	స్వల్పకాలిక విత్తం మూలాదారాలు	284
	12.	దీర్ఘకాలిక విత్తం మూలాదారాలు	301
	13.	భారతదేశ విత్త మార్కెట్	322
IV.		**వర్తకం**	348
	14.	స్వదేశీ వర్తకం	349
	15.	విదేశీ వర్తకం	380
V		**వ్యాపారం మరియు ఉపాధి అవగాహణ**	401
	16.	స్వయం ఉపాధి	402
	17.	వేతన ఉపాధి	419
	18.	నైపుణ్యాభివృద్ధి	439
	19.	వ్యాపారంలో ఆధునిక పద్ధతులు	457
	20.	వినియోగదారుల రక్షణ	481
		ప్రశ్నపత్రం రూపకల్పన విధానం	502
		నమూన ప్రశ్నాపత్రం	504

MODULE - I

వ్యాపారం యొక్క పరిచయం

1. వ్యాపార యొక్క పరిది
2. సహాయ సేవలు
3. వ్యాపార పర్యావరణం
4. వ్యాపార సంస్థల రకాలు
5. కంపెనీ తరహా వ్యాపార సంస్థ

1

వ్యాపార స్వభావం, పరిధి

మన నిత్యజీవితంలో మనం ఎన్నో కార్యకలాపాలలో (పనులలో) నిమగ్నమై వుంటాము. అయినప్పటికి, మన జీవితంలో మనము ఏమి కావాలనుకుంటున్నామో లేదా భవిష్యత్తులో ఏమి చేయాలనుకొంటున్నామో అని ప్రశ్నించుకున్నప్పుడు, మన జవాబు – మంచి ఉద్యోగంలో చేరాలనుకుంటున్నానని లేదా డాక్టరు, ఇంజనీరు, సంగీత లేదా నృత్య కళాకారుడ్ని కావాలనుకుంటున్నానని లేదా వ్యాపారం చేయాలనుకుంటున్నానని వుండవచ్చు. కాని మనం అటువంటి. కార్యకలాపాలను ఎందుకు చేయాలనుకుంటున్నాము అని ప్రశ్నించుకుంటే అది మన జీవనోపాధి కొరకే అనేది స్పష్టమవుతుంది. కనుక మానవుడు జీవనోపాధి కొరకు చేసే పనులన్నింటినీ ఆర్థిక కార్యాకలాపాలనవచ్చు.

ఈ పాఠంలో ఆర్థిక కార్యకలాపాలు, వాటిలోని రకాలను సంబంధిత అంశాల గురించి మనం నేర్చుకుంటాం.

అభ్యాస ఫలితాలు :

ఈ పాఠ్యాంశం చదివిన తరువాత మీరు

- సమాజంలో కోరికలు మరియు అవసరాల మధ్య తేడాలను తెలుసుకుంటారు.
- సమాజం యొక్క అవసరాలు ఆర్థిక కార్యకలాపాల ద్వారా ఎలా సమర్థవంతంగా తీర్చవచ్చునో తెలుసుకుంటారు.
- మానవుని యొక్క ఆసక్తి మరియు నైపుణ్యాలమేరకు తగిన ఆర్థిక కార్యకలాపాన్ని కనుగొనడం.

1.1 మానవ కార్యకలాపాలు

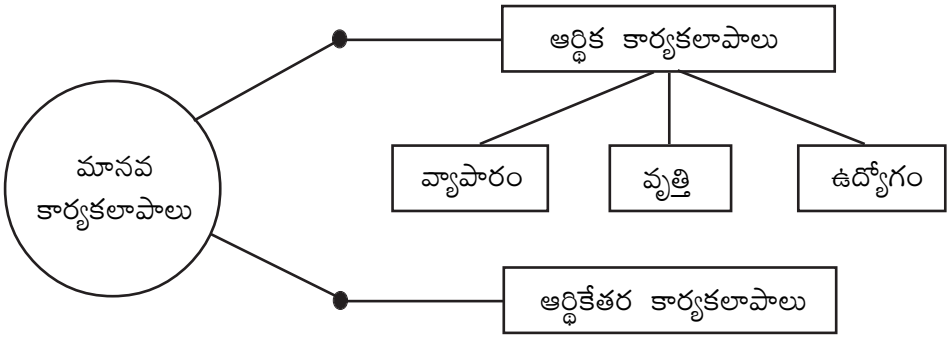
ప్రతి మానవుడు ఏదో ఒక పనిలో నిమగ్నమైయుంటాడు. అవి, వ్యవసాయం చేయడం, ఆహారం తయారు చేయడం, క్రికెట్ ఆడటం, కథల పుస్తకాలు చదవడం, పాఠశాలలో విద్యనభ్యసించడం, కళాశాలలో పాఠాలు బోధించడం, ఆఫీసులో పనిచేయడం, ఉద్యానవనంలో జాగింగ్ చేయడం మొదలైనవి. మానవుడు ఈ కార్యకలాపాలలో ఎందుకు నిమగ్నమైయున్నాడు అని మనం ఆలోచిస్తే అతను తన అవసరాలను, కోర్కెలను తీర్చుకునేందుకు అనే సమాధానం దొరుకుతుంది. మానవుడు తన అవసరాలను లేదా కొర్కెలను తీర్చుకునేందుకు చేసే అన్ని పనులను మానవ కార్యకలాపాలంటారు.

కోర్కెల సాధనలో మానవ కార్యకలాపాలు చేపట్టిన పద్ధతి ఫలితాలననుసరించి అవి ఒకదానికొకటి వేరుగా ఉంటాయి. ఒకే కార్యకలాపం సందర్భాననుసరించి దాని స్వభావం మారుతుంది. ఉదాహరణకు ఆహారం తయారు చేయడం. ఒక స్త్రీ తన కుటుంబ సభ్యుల కొరకు ఈ కార్యకలాపం చేపట్టడం మరియు ఇంకొకరు (వంట మనిషి)

హోటల్స్ డబ్బు సంపాదన కొరకు దీనిని చేపట్టడం. మొదటి సందర్భంలో స్త్రీ ఆప్యాత, అనురాగాలతో కుటుంబ సభ్యుల కొరకు ఆహారం తయారు చేయడం: రెండవ సందర్భంలో వంట మనిషి తన జీవనోపాధి కొరకు ఆ కార్యకలాపాలు చేపట్టడం, కావున ఒకే కార్యకలాపం ఒక చోట ఆర్థికంగా, మరొక చోట ఆర్థికేతర కార్యకలాపంగా ఉన్నది.

డబ్బు సంపాదనే ధ్యేయంగా లేదా జీవనోపాధి కొరకే మానవుడు చేపట్టే కార్యకలాపాలను ఆర్థిక కార్యకలాపాలంటారు. రైతు పంటలు పండించటం, జీతం కొరకే కర్మాగారం (ఫ్యాక్టరీ)లో పనిచేయడం, వ్యాపారస్తుడు వస్తువులను కొనడం మొదలైనవి ఆర్థిక కార్యకలాపాలకు ఉదాహరణలు.

ప్రేమ, ఆప్యాయత, మానవత్వంతో తన సంతృప్తి కొరకు మానవుడు చేపట్టే కార్యకలాపాలను ఆర్థికేతర కార్యకలాపాలంటారు. వరద బాధితులకు సహాయం చేయడం, సంగీతం వినడం, ఆటలాడటం, యోగా చేయడం మొదలైనవి ఆర్థికేతర కార్యకలాపాలకు ఉదాహరణలు.



పటం 1.1 మానవ కార్యకలాపాలు

1.2 ఆర్థిక కార్యకలాపాల వర్గీకరణ

ఆర్థిక కార్యకలాపాలు ఒక సారితో అంతమయ్యేవి కావచ్చు లేదా నిరంతరం కొనసాగవచ్చును. ఉదాహరణకు ఒక దర్జీ తన స్నేహితునికి ఒక చొక్కా కుట్టించినందుకు స్నేహితుడు కొంత పైకము చెల్లించినచో ఇది ఆర్థిక కార్యకలాపము అవుతుంది. ఇది ఒక సారి మాత్రమే జరిగే కార్యకలాపము. ఒక వేళ దర్జీ నిరంతరం చొక్కాలు కుడుతూ, అందుకు పైకము వసూలు చేసినచో అది నిరంతర ఆర్థిక కార్యకలాపము. ఇచట గమనించవలసిన విషయం ఏమనగా ప్రజలు నిరంతరం ఏదో ఒక ఆర్థిక కార్యకలాపంలో నిమగ్నమై వారి జీవనోపాధిని పొందుచున్నారు. కావున ఆర్థిక కార్యకలాపాలలో నిమగ్నమైన ప్రజలు నిరంతర ప్రక్రియ ద్వారా వారి జీవనోపాధిని పొందడాన్ని వృత్తి అంటారు.

1.2.1 వృత్తి

మీకు వైద్యులు అంటే ఎవరో తెలుసు. వారు ఏమి చేస్తారు, వారు తమ ప్రత్యేక పరిజ్ఞానం మరియు శిక్షణతో, రోగులను పరీక్షించి, వ్యాధిని నిర్ధారించి దానిని బాగు చేస్తారు. దీనికి ప్రతిఫలంగా వారు రోగుల నుంచి ఫీజు వసూలు చేస్తారు. అలాగే న్యాయవాదులు వారికున్న ప్రత్యేక పరిజ్ఞానం, శిక్షణలతో ముద్దాయిల తరపున వకాల్తా పుచ్చుకుని వాదించి దోష నిర్ధారణ చేస్తారు. దీనికి ప్రతిఫలంగా ముద్దాయిల నుంచి ఫీజును తీసుకుంటారు. ఇంజనీర్లు, సినిమా నటులు, కళాకారులు, చార్టర్డ్ అకౌంటెంటులు, అర్కిటెక్ట్‌లు మొదలైనవారు ఈ కోవకు చెందిన వారుగా మనం గమనించవచ్చు. వీరు నిర్వర్తించే ఈ ఆర్థిక కార్యకలాపాన్ని "వృత్తి" అంటారు.

ఒక వ్యక్తి తన జీవనోపాధి కొరకు, తనకు గల ప్రత్యేక పరిజ్ఞానం, నైపుణ్యం, శిక్షణలను వినియోగించబడే ఆర్థిక కార్యకలాపాన్ని "వృత్తి" అంటారు.

వృత్తి యొక్క సాధారణ లక్షణాలు క్రింది విధంగా ఉంటాయి.

1. వృత్తి అనే కార్యకలాపం కొరకు ఒక వ్యక్తి ప్రత్యేక పరిజ్ఞానం మరియు శిక్షణ పొందవలసి ఉంటుంది.
2. వీరు అందించే ప్రత్యేక సేవలను గాను మీరు తీసుకునే ధనంను ఫీజు అంటారు.
3. సాధారణంగా వృత్తి నిపుణులందరు వారు ఏర్పాటు చేసుకున్న గవర్నింగ్ బాడీకి లోబడి పని చేస్తారు. ఉదా: లాయర్లు ఏర్పాటు చేసుకునే బార్ అసోసియేషను, చార్టర్డ్ అకౌంటెంట్లు ఏర్పాటు చేసుకున్న ఐ.సీ.ఎ.ఐ, క్రికెటర్లు ఐ.సీ.సీ. మొదలైనవి.
4. వీరు తమ ప్రత్యేక పరిజ్ఞానాన్ని కళాశాలలు, విశ్వవిద్యాలయాలు లేదా ప్రత్యేక సంస్థలు ద్వారా పొందుతారు. కొన్ని సందర్భాలలో ఈ పరిజ్ఞానాన్ని, శిక్షణను, గురువులు, కోచ్‌ల నుంచి పొందుతారు. ఉదా: క్రీడీకారులు, నాట్యగత్తెలు.
5. వీరు సొంతంగా, వ్యక్తిగత సేవలను అందించి ఫీజును పొందుతారు. కాని కొంత మంది ఉద్యోగస్తులుగా కన్సల్టెంట్లుగా కొన్ని సంస్థలలో పని చేస్తుంటారు.
6. వృత్తి యొక్క ప్రాథమిక ధ్యేయం, వ్యక్తిగత సేవలందించి ఫీజు వసూలు చేయడం. అంతేగాని వారికున్న పరిజ్ఞానంతో ప్రజలను మోసం చేయకూడదు.

వృత్తిపరమైన శిక్షణ మరియు నైపుణ్యం ఆధారంగా నిర్ధిష్ట నియమ నిబంధనలను పాటించాల్సిన అవసరం ఉన్న ప్రత్యేక నైపుణ్య స్వభావం కలిగిన వ్యక్తిగత సేవలను అంధించే అన్ని ఆర్థిక కార్యక్రమాలను వృత్తిగా పేర్కొంటారు.

1.2.2 ఉద్యోగం

కొంత మంది వ్యక్తులు కార్యాలయాలకు, ఫ్యాక్టరీలకు, పాఠశాలలకు, మొదలైన సంస్థలకు రోజూ వెళ్ళి పనిచేయటం మీరు గమనిస్తుంటారు. వీరంతా కొన్ని సంస్థలు లేదా వ్యక్తుల కొరకు పనిచేస్తూ జీతం లేదా వేతనం పొందుతారు. ఆ విధంగా తపాలాశాఖనే నియమించబడిన పోస్ట్‌మెన్ ఉత్తరాలను బట్వాడా చేస్తుండటం మనం చూస్తుంటాం. ఇక్కడ తపాలాశాఖ వారిని యజమాని అని, పోస్ట్‌మెన్‌ను ఉద్యోగి అని అంటారు. పోస్ట్‌మాన్ కొన్ని నియమ నిబంధనలకు లోబడి జీతం కొరకు పనిచేస్తాడు.

ఒక వ్యక్తి ఒప్పందం ప్రకారం ప్రతిఫలంగా జీతం లేదా వేతనాన్ని ఆశిస్తూ, ఇంకొక వ్యక్తి లేదా సంస్థ ధ్యేయాల కొరకు, నియమ నిబంధనలకు లోబడి పని చేయడాన్ని "ఉద్యోగం" అని అంటారు.

ఉద్యోగం ముఖ్య లక్షణాలు

1. ఇది ఉద్యోగి అనబడే వ్యక్తి, యజమాని అనబడే ఇంకొక వ్యక్తి లేదా సంస్థ కొరకు పనిచేసే కార్యకలాపం.
2. పనిచేసే వేళలు, పనిచేసే సమయం, సెలవు సౌకర్యం, పనిచేసే ప్రదేశం, జీతం / వేతనం, మొదలైన నియమ నిబంధనలు దీనిలో ఉంటాయి.
3. ఉద్యోగులు వారు చేసిన పనికి ప్రతిఫలంగా నెలవారీ జీతం, లేదా రోజూవారీ వేతనం పొందుతారు.
4. యజమాని – ఉద్యోగుల మధ్య సంబంధము ఒక ఒప్పందం ఆధారంగా ఏర్పడినది ఇది చట్టబద్ధమైనది కూడా.
5. ఉద్యోగం యొక్క ప్రధాన ఉద్దేశం. జీతం లేదా వేతనం ద్వారా ఖచ్చితమైన ఆదాయం పొందటం.
6. సాధారణంగా ఉద్యోగాలకు, సాంకేతిక విద్య లేదా ప్రత్యేక నైపుణ్యత అవసరం లేదు. కాని, కొన్ని ఉద్యోగాలకు సాంకేతిక విద్య, నైపుణ్యత అవసరమవుతుంది.

   కొంత ప్రతిఫలం కోసం ఒక ఒప్పందం క్రింద ఒక వ్యక్తి మరోవ్యక్తికి అందించే సేవ అనే ఆర్థిక కలాపాన్ని ఉపాధి అంటారు.

1.2.3 వ్యాపారం

మనం టాటా, బిర్లా కంపెనీల గురించి విని ఉంటాము. వారి నిత్యావసర ఉప్పు మొదలుకొని బస్సులు, లారీలు లాంటి ఎన్నో వస్తువులను తయారు చేసి మనలాంటి వ్యక్తులకు, వివిధ సంస్థలకు అమ్ముతారు. ఆ క్రమంలో వారు లాభాలను అర్జిస్తారు. అలాగే ఒక దుకారణదారుడుని గమనించండి. అతను ఏం చేస్తాడు?

అతను వస్తువులను పెద్ద పరిమాణంలో కొనుగోలు చేసి చిన్న, చిన్న పరమాణాలలో మనకు అమ్ముతాడు. అతను కూడా కొంత లాభాన్ని అర్జిస్తాడు. అలాగే కేబుల్ టీ.వి. ఆపరేటర్ కేబుల్ కనెక్షన్ ద్వారా మనకు వివిధ ఛానెళ్ళు (ఈటీవి, టీవి9, మా టీవి, సాక్షి టీవి. మొదలగునవి) చూపించి నెలకు కొంత రుసుమును వసూలు చేస్తాడు. ఇతను కూడా లాభాలను అర్జిస్తాడు. వీరందరు వారి వారి కార్యకలాపాలను లాభార్జన కొరకు రోజూ చేస్తూ ఉంటారు. వీరినే వ్యాపారస్తులన్ని వారు చేసేది వ్యాపారమని అంటారు.

వ్యాపారమనేది వస్తు సేవలను లాభోద్దేశంతో అమ్మడానికి, బదిలీ చేయడానికి, పంపిణీ చేయడానికి, వాటి ఉత్పత్తిని లేదా కొనుగోలు చేసే నిరంతర మానవ కార్యకలాపం.

వివిధ వర్తకులు, దర్జీలు, ఆటో డ్రైవర్స్, బ్యాంకులు, రవాణా సంస్థలు, రైస్ మిల్లు లాంటి సంస్థలు / వ్యక్తులు వ్యాపారం చేయడాన్ని మనం గమనించవచ్చు. వీరు వస్తువుల ఉత్పత్తి లేదా వస్తువులు కొనడం, అమ్మడం లేదా సేవలను అందించడం అనే పనిలో నిమగ్నమై ఉంటారు. అలాగే వీరు కొంత ధనాన్ని పెట్టుబడిగా పెట్టి వ్యయ ప్రయాసలను భరించి, లాభార్జన కొరకు ఈ కార్యకలాపాన్ని నిర్వహిస్తారు.

వ్యాపారం లక్షణాలు

1. ఇది వస్తుసేవల ఉత్పత్తి లేదా కొనుగోలు అమ్మకం అనే మానవ కార్యకలాపం. ఈ వస్తువులు వినియోగ వస్తువులు మరియు మూలధన వస్తువులుగా వుంటాయి. అలాగే సేవలు కూడా రవాణా, బ్యాంకింగ్, భీమా మొదలైనవి ఉంటాయి.

2. వ్యాపార కార్యకలాపాలను నిరంతరం కొనసాగించాలి. ఒకే ఒక్క వ్యాపార వ్యవహారాన్ని వ్యాపారంగా భావించరాదు. ఉదాహరణకు ఒక వ్యక్తి కొత్తకారు కొన్నందున, తన పాత కారును లాభానికి అమ్మితే, అది వ్యాపారం కాదు. కాని అదే వ్యక్తి సొంతంగా పాత కార్లను కొనడం అమ్మడం చేస్తే అది వ్యాపారమవుతుంది.

3. వ్యాపారం యొక్క ఏకైక ధ్యేయం లాభార్జన. ఇది వ్యాపార మనుగడకు అత్యంత ఆవశ్యకం.

4. ప్రతి వ్యాపారానికి ధన లేదా వస్తు లేదా రెంటి రూపంలో కొంత పెట్టుబడి అవసరం. దీనిని యజమాని తన సొంతంగా లేదా ఇతరుల నుంచి ఋణాల ద్వారా పెట్టుబడిని సమకూర్చుకుంటాడు.

5. లాభాలలో అనిశ్చితి ఎందుకనగా భవిష్యత్తును అంచనా వేయలేము. అలాగే వ్యాపారస్తునికి లాభాలను ప్రభావితం చేసే కొన్ని అంశాలపై కూడా మనకు నియంత్రణ ఉండదు. కనుక ప్రతి వ్యాపారం కొంత రిస్కుతో కూడియున్నది. దీనిని వ్యాపారస్థుడు లేదా యజమాని భరించవలసి వుంటుంది.

1.2.4 వ్యాపారము, వృత్తి ఉద్యోగంల మధ్య గల తేడాలు.

అంశము	వ్యాపారం	వృత్తి	ఉద్యోగం
ఎ) స్థాపన	వ్యాపారం ప్రారంభించవలెనని నిర్ణయం, చట్టపరమైన లాంచనాలు, అవసరమైనపుడు రిజిస్ట్రేషన్‌లతో కూడుకున్నది.	వృత్తిపరమైన సంఘాలలో సభ్యత్వం అవసరం.	యజమానితో చేసుకున్న ఒప్పందం ద్వారా ప్రవేశిస్తారు.
బి) అర్హతలు	ప్రత్యేక అర్హతలు ఉండవలసిన అవసరం లేదు.	సంబంధిత వృత్తిపరమైన వరిజ్ఞానం, శిక్షణ అవసరం.	ఉద్యోగాల్ని అనుసరించి అర్హతలు, శిక్షణ అవసరమవుతాయి.
సి) పెట్టుబడి	మూలధనం / పెట్టుబడి అవసరం వ్యాపార పరిమాణం, స్వభావంపై ఇది ఆధారపడి ఉంటుంది.	స్థాపన కొరకు కొంత మొత్తం మూలధనంగా అవసరం.	ఎటువంటి పెట్టుబడి అవసరం లేదు.
డి) పని స్వభావం	వస్తుసేవల ఉత్పత్తి లేదా కొనుగోలు అమ్మకం.	నైపుణ్యమైన సేవలందించడం	ఉద్యోగాన్ని నిర్వర్తించడం.
ఇ) ప్రతిఫలం	లాభం	వృత్తిపరమైన ఫీజు	వేతనాలు లేదా జీతం.
ఎఫ్) రిస్క్	నష్ట భయం ఉంటుంది.	చాలినంత ఫీజు సంపాదించలేకపోవచ్చు	వ్యాపారం / కార్యాలయం నడుస్తున్నంత కాలం ఎటువంటి రిస్క్ లేదు.
జి) ప్రేరణ	లాభాపేక్ష	ఫీజు వసూలు చేసినప్పటికి సేవా దృక్పథం వుంటుంది.	జీవనోపాధి

1.3 వ్యాపారం ప్రాముఖ్యత

నేటి సమాజంలో వ్యాపారం అనేది ఒక అంతర్భాగం. ఇది లాభార్జన కొరకు ఒక శ్రమ పద్ధతిలో చేసే మానవ కార్యకలాపం. ఇది సాధారణ ఆర్థిక ధ్యేయాల సాధన కొరకు పనిచేసే మానవ కార్యకలాపం. వ్యాపారం అనేది లేకుండా నేటి సమాజం మనుగడ సాధించలేదు. వ్యాపారం ప్రాముఖ్యతను దిగువ వివరించటం జరిగినది.

ఎ) వ్యాపారం, సరైన సమయంలో, సరైన ప్రదేశంలో నాణ్యమైన వస్తు సేవలను ప్రజలకు అందించి వారి జీవన ప్రమాణాన్ని పెంపొందిస్తుంది.

బి) ఇది జీవనోపాధికి, పనిచేయడానికి అవకాశాలను కల్పిస్తుంది. ఆ విధంగా ఇది ఉద్యోగాలను కల్పించి దేశంలో పేదరికాన్ని తగ్గిస్తుంది.

సి) ఇది ఒక దేశంలోని కొరతగా ఉన్న వనరులను వినియోగించి భారీ తరహా వస్తు సేవల ఉత్పత్తికి దోహదపడుతుంది.

డి) ఇది నాణ్యమైన వస్తు సేవలను ఉత్పత్తి చేస్తూ వాటిని ఎగుమతి చేస్తూ దేశ ప్రతిష్టను ఇనుమడింప చేస్తుంది.

ఇ) అంతర్జాతీయ ప్రామాణిక వస్తుసేవలను ప్రజలు ఉపయోగించేందుకు వ్యాపారం దోహదపడుతుంది. ఇతర దేశాల నుంచి నాణ్యమైన వస్తువులను దిగుమతి చేసుకోవడం ద్వారా ఇది సాధ్యమవుతుంది.

ఎఫ్) ఇది పెట్టుబడిదారులకు వారి పెట్టుబడిపై మంచి ప్రతిఫలాన్ని అందిస్తుంది మరియు వ్యాపార అభివృద్ధికి వ్యాపార విస్తరణకు సహాయపడుతుంది.

జి) ఒక దేశంలోని వివిధ ప్రాంతాల ప్రజల సంస్కృతి, ఆచార వ్యవహారాలను తెలియచేసి జాతీయ సమైక్యతను పెంపొందిస్తుంది.

హెచ్) ఇది వివిధ దేశాల సంస్కృతిని ప్రజలకు అందించి, అంతర్జాతీయ శాంతి, సామరస్యతలను నెలకొల్పుతుంది.

ఐ) ఇది శాస్త్ర మరియు సాంకేతిక పరిజ్ఞానాభివృద్ధికి సహాయపడుతుంది. ఇది క్రొత్త వస్తు సేవల పరిశోధన మరియు అభివృద్ధి కొరకు పెద్ద మొత్తంలో నిధులను ఖర్చు చేస్తుంది. కావున పారిశ్రామిక పరిశోధనల ద్వారా క్రొత్త వస్తువుల సేవల అభివృద్ధి జరుగుతుంది.

1.4 వ్యాపార ధ్యేయాలు

మానవ కార్యకలాపాలలో ఒకటిగా భావించే వ్యాపార సంస్థకు కూడా అది సాధించవలసిన ధ్యేయాలుంటాయి. కేవలం లాభాలు అర్జించడం, యజమాని ఆస్తులను పరిరక్షించడమే వ్యాపార సంస్థల ధ్యేయాలని అందరూ అనుకుంటారు. దీనిలో కొంత నిజముంది. కాని వ్యాపార సంస్థ కూడా, సంస్థ ఉద్యోగుల, ఖాతాదారులు, సమాజ ఆసక్తులను మరచిపోలేదు. అంతేగాక వ్యాపార ధ్యేయాలు, జాతీయ, అంతర్జాతీయ లక్ష్యాల సాధనలో ప్రభుత్వాలకు తోడ్పడాలి.

వ్యాపార ధ్యేయాలను క్రింది విధంగా వర్గీకరించారు.

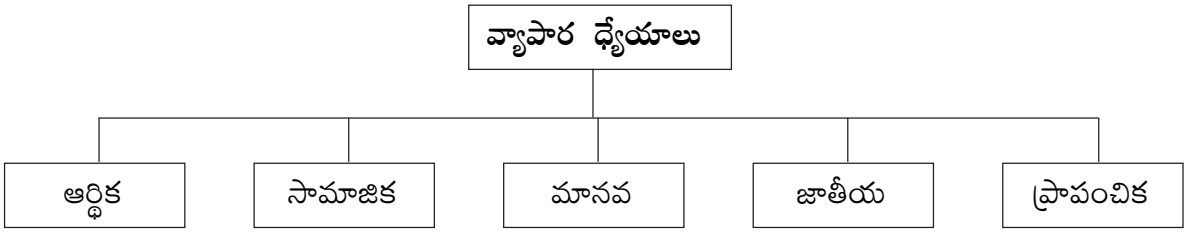
ఎ) ఆర్థిక ధ్యేయాలు

బి) సామాజిక ధ్యేయాలు

సి) మానవ ధ్యేయాలు

డి) జాతీయ ధ్యేయాలు

ఇ) ప్రాపంచిక ధ్యేయాలు



పటం 1.2 వ్యాపార ధ్యేయాలు

ఎ) ఆర్థిక ధ్యేయాలు

ఒక వ్యాపార సంస్థ ఆర్థిక ధ్యేయాలు లాబాలు అందించడం, లాభార్జన శక్తి (లాభత్వం)ని ప్రభావితం చేయడం, వ్యాపారం సంస్థ యొక్క కొన్ని ఆర్థిక ధ్యేయాలు.

1) లాభాలు ఆర్జించడం.

2) క్రొత్త మార్కెట్లు మరియు క్రొత్త ఖాతాదారులను సృష్టించుకోవడం.

3) వ్యాపార కార్యకలాపాల అభివృద్ధి విస్తరణ.

4) వస్తు సేవల ఉత్పత్తిలో నూతన పద్ధతులను అవలంభించడం, మరియు

5) వనరులను సద్వినియోగం చేసుకోవడం.

బి) సామాజిక ధ్యేయాలు

సామాజిక శ్రేయస్సు కొరకు ఏర్పాటు చేసుకున్న ధ్యేయాలను వ్యాపార సంస్థ సామాజిక ధ్యేయాలుగా పేర్కొంటారు. వ్యాపార సంస్థ ముఖ్యమైన సామాజిక ధ్యేయాలు.

1) నాణ్యమైన వస్తు సేవల ఉత్పత్తి, సరఫరా

2) తక్కువ ధరలకు వస్తువుల అందుబాటు

3) అధిక ధరలు, బ్లాక్ మార్కెట్, వస్తువులను గిడ్డంగులలో దాచడం లాంటి అనుచిత వర్త విధానాలను నిరోధించడం.

4) సమాజ అభివృద్ధికి, శ్రేయస్సుకు పాటుబడటం.

5) పెట్టుబడిదారులకి మంచి ఫలాలను అందించడం.

6) వినియోగదారి విద్యను అందించేందుకు చర్యలు తీసుకోవడం.

7) వాతావరణం, వన్యమృగాల సంరక్షణ, ప్రకృతి వనరులను కాపాడటం.

సి) మానవ ధ్యేయాలు

ఉద్యోగుల ఆసక్తిని సంక్షేమాన్ని కాపాడడం వ్యాపార సంస్థ ముఖ్యమైన మానవధ్యేయం.

కొన్ని ప్రధాన మానవ ధ్యేయాలు

1) ఉద్యోగులకు మంచి జీతాలు, ప్రోత్సాహకాలు అందించడం.

2) ఉద్యోగులు పనిచేసేందుకు అనువైన వాతావరణ, పరిస్థితులను కల్పించడం.

3) ఉద్యోగాన్ని ఇష్టపూర్వకంగా మరియు సవాల్లు స్వీకరించే వాతావరణం సృష్టించి సరైన వ్యక్తికి సరైన పని ఇవ్వడం ద్వారా ఉద్యోగ సంతృప్తిని కల్పించడం.

4) ఉద్యోగులకు ఎక్కువ పదోన్నతులను కల్పించడం.

5) ఉద్యోగుల శిక్షణ, అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను నిర్వహించడం.

6) సమాజంలో వెనుకబడిన తరగతుల వారికి, మానసిక శారీరక వికలాంగులకు ఉద్యోగాలు కల్పించడం.

డి) జాతీయ ధ్యేయాలు

జాతీయ ధ్యేయాలను, అభిలాషలను నిర్వర్తించడం వ్యాపార సంస్థ జాతీయ ధ్యేయాలు.

1) ఉద్యోగ అవకాశాలను సృష్టించడం.

2) సామాజిక న్యాయాన్ని అందించడం.

3) జాతి శ్రేయస్సు, ప్రాముఖ్యతలను అనుసరించి వస్తు సేవలను ఉత్పత్తి చేయటం.

4) ప్రభుత్వానికి, పన్నులు ఇతర చెల్లింపులు నిజాయితీగా చెల్లించడం.

5) మంచి పారిశ్రామిక సంబంధాలతో శాంతి భద్రతలు కాపాడటంలో ప్రభుత్వాలకు సహకరించడం.

6) ప్రభుత్వ ఆర్థిక విధానాలను అమలు చేయడం.

ఇ) ప్రాపంచిక ధ్యేయాలు

ప్రపంచ మార్కెట్ల సవాళ్ళను దీటుగా ఎదుర్కొనడం వ్యాపార సంస్థ ప్రాపంచిక ధ్యేయం, కొన్ని ప్రాపంచిక ధ్యేయాలు.

1) నాణ్యమైన, మంచి వస్తు సేవలను ప్రపంచ మార్కెట్లకు అందుబాటులో ఉంచడం.

2) వ్యాపార కార్యకలాపాల విస్తరణ ద్వారా దేశాల ధనిక, పేద తారతమ్యాలను తగ్గించడం.

1.4.1 వ్యాపారంలో లాభాల పాత్ర

వ్యాపారంలో లాభాలు ముఖ్యమైన పాత్రను పోషించుతాయి. వాటి ప్రాముఖ్యత ఈ క్రింది విధంగా వివరించడమైనది.

1. **మనుగడ :** లాభము సంస్థ యొక్క పాత ఆస్తులను భర్తీ చేయడానికి మరియు సంస్థ యొక్క సామర్థ్యాన్ని పెంచుకొని దాని మనుగడకు సహాయపడతుంది.

2. **భవిష్యత్తు వృద్ధి మరియు విస్తరణ :** సంస్థ ఆర్జించిన అదనపు లాభాలు సంస్థ విస్తరణ కొరకు ఉపయోగించుకోవచ్చు. తద్వారా సంస్థ నూతన ప్రాంతంలో ప్రవేశించి అభివృద్ధి చెందడానికి సహాయపడుతుంది.

3. **ప్రోత్సాహకం :** కష్టపడి పనిచేసే వ్యాపార వేత్తకు లాభము ఒక ప్రోత్సహకం. లాభం వ్యాపారవేత్తను తన పూర్తి సామర్థ్యాన్ని ఉపయోగించడానికి ప్రేరణ కలిగిస్తుంది.

4. **ప్రతిష్ట :** లాభాలు ఆర్జించే సంస్థలు తమ ఉద్యోగులకు అధిక వేతనాలు, జీతాలు మరియు ఇతర సౌకర్యాలను ఇవ్వగలవు. ఇది ఉద్యోగులను నిలుపుకోగలదు మరియు సంస్థలో చేరడానికి అత్యంత సమర్థులైన వ్యక్తులను ఆకర్షించగలదు. కాబట్టి లాభాలను ఆర్జించే సంస్థ సమాజంలో సద్భావనను పొందుతుంది.

5. **లక్ష్యాలను సాధించడం :** లాభదాయక సంస్థలు మాత్రమే వాటి యొక్క లక్ష్యాలను సాధించగలవు. ఎందుకంటే ఆర్థిక లక్షాల సాధనకు వాటికి వ్యయం అవసరం.

6. **సమర్థత కొలమానం :** సంస్థ యొక్క విజయాన్ని దాని లాభాలను పరిశీలించడం ద్వారా అంచనా వేయచ్చు. కాబట్టి లాభం అనేది వ్యాపారంలో విజయానికి సూచిక. ఇది వ్యాపారం యొక్క సామర్థ్యాన్ని కొలుస్తుంది.

7. **వ్యాపారస్తులకు జీవనోపాధి సాధనాలు :** లాభం అనేది వ్యాపారస్తుల కుటుంబానికి ఒక సాధారణ ఆదాయము.

1.4.2 వ్యాపార రిస్కులు

వ్యాపారం అనిశ్చితితో నిండి ఉన్నది. అనిశ్చితి అనేది వివిధ రూపాలలో ఉండవచ్చు. అవి ప్యాషన్‌లో మార్పు కారణంగా నష్టం, మార్కెట్ ధరలో పతనం ఉత్పత్తి చేయబడిన వస్తువులు అగ్ని, వర్షం, తుఫాను దొంగతనం మొదలైన వాటి వలన ధ్వంసం కావచ్చును. వ్యాపార సంస్థను నడుపుతున్నప్పుడు రిస్క్ యొక్క మూలకం ఉంటుంది. వ్యాపారం రిస్క్ అనగా భవిష్యత్తులో అనిశ్చిత్తి సంఘటనల వలన నష్టపోయే అవకాశం.

వ్యాపార రిస్క్ యొక్క స్వభావం :

1. **అనిశ్చితి :** భవిష్యత్తు కార్యాచరణ యొక్క అనిశ్చిత్తి కారణంగా వ్యాపారం రిస్క్‌లు సంభవిస్తాయి. వరదలు, భూకంపం మొదలైన ప్రకృతి వైపరీత్యాలు నష్టానికి దారితీస్తాయి. నమ్మె, లాకౌట్‌లు, ప్రమాదాలు, దొంగతనం, రాని బాకీలు మొదలైన మానవ కారణాల వల్ల కూడా నష్టం సంభవించవచ్చు. పోటీ, సాంకేతిక మార్పులు, ధరల పతనం మొదలైన ఇతర అనిశ్చితులు ఉన్నాయి.

2. **లాభాలు రిస్క్‌కు ప్రతిఫలం :** రిస్క్ తీసుకోడానికి ఇష్టపడే వ్యాపార సంస్థ దానికి తగినంత లాభాలను ఆర్జిస్తుంది. ఎక్కువ రిస్క్ వలన ఎక్కువ లాభాలు వస్తాయి.

3. **కొలవడం కష్టం :** ఒక వ్యాపారవేత్త కొన్ని రకాల ప్రమాదాలను లేదా నష్టాలను ఊహించగలడు. అతను భవిష్యత్తులో జరిగే అన్ని రకాల ప్రమాదాలను అంచనా వేయలేడు. అందువలన రిస్క్‌ను ఖచ్చితంగా కొలవలేము.

4. **వ్యాపారం యొక్క ముఖ్యమైన అంశం :** రిస్క్ లేకుండా వ్యాపార కార్యకలాపాలు నిర్వహించలేము. రిస్క్‌ను భరించడం అనేది వ్యాపారంలో ముఖ్యాంశము.

5. **వైవిధ్యం :** వ్యాపారం యొక్క స్వభావం మరియు పరిమాణం ప్రకారం రిస్క్ యొక్క తీవ్రత మారుతుంటుంది. పెట్టుబడి పరిమాణము ఎక్కువతే రిస్క్ పరిమాణము ఎక్కువ. రిస్క్ పరిమాణం సమయము మరియు పోటీని బట్టి కూడా మారుతుంది.

వ్యాపార రిస్క్‌ల కారణాలు :

1. **సహజ కారణాలు :** అగ్ని, వరద, తుఫాను, భూకంపం, కరువు, మెరుపులు, హిమపాతం, ఆటుపోట్లు మొదలైనవి ప్రాణ నష్టము, ఆస్తి నష్టము మరియు ఆదాయ నష్టాన్ని కలిగిస్తాయి. కావున సహజ కారణాలు వ్యాపార నియంత్రణకు మించినవి.

2. **ఆర్థిక కారణాలు :** ఇది మార్కెట్ పరిస్థితులలో మార్పును సూచిస్తుంది. డిమాండు హెచ్చుతగ్గులు, ధరలలో హెచ్చుతగ్గులు, చవకైన ప్రత్యామ్నాయాల లభ్యత పోటీ వ్యాపారం సంస్థలు. మొదలైన వాటి రూపంలో ఉండవచ్చు.

3. **రాజకీయ కారణాలు :** ప్రభుత్వ అస్థిరత కారణంగా ప్రభుత్వ విధానాలు మరియు చట్టాలలో మార్పును సూచిస్తాయి. ఫలితంగా పారిశ్రామిక విధానం / లైసెన్స్ విధానం మరియు పన్ను విధానంలో మార్పు వస్తుంది. దీని వలన వ్యాపారానికి నష్టం వాటిల్లవచ్చు. దిగుమతి మరియు ఎగుమతి పరిమితులు, అధిక పన్నులు, రుణాలపై వడ్డీ రేటు పెరుగుదల మొదలైనవి వ్యాపారానికి నష్టం కలిగించవచ్చు.

4. **మానవ కారణాలు :** అసమర్థమైన నిర్వహణ మరియు ఉద్యోగుల అజాగ్రత్త వలన నష్టం జరగవచ్చును. కార్మికులు యంత్రాలను పాడుచేయవచ్చు. వారు సమ్మెలో పాల్గొనవచ్చు, లకౌట్ మొదలైనవి కూడా నష్టానికి దారితీయవచ్చు. యాజమాన్యం తమ ఉత్పత్తుల యొక్క డిమాండును అంచనా వేయడంలో విఫలం అయితే నష్టం సంభవించవచ్చు. మానవ తప్పిదాల వల్ల జరిగే అనిశ్చితులు ఉదా : ఫోర్జరీ, నగదు దుర్వినియోగం, వస్తువుల దొంగతనం, అల్లర్లు, యుద్ధాలు మొదలైనవి కూడా నష్టానికి దారితీస్తాయి.

5. **భౌతిక మరియు సాంకేతిక కారణాలు :** సాంకేతికలో మార్పు యంత్రాల జీవిత కాలం ఊహించినదానికంటే ముందుగానే వాడుకలో లేకుండా చేయవచ్చు. గ్యాస్ లీకేజీ, బాయిలర్ పగిలిపోవడం మొదలైన వాటి వలన యంత్రిక వైఫల్యాలు తలెత్తుతాయి. బరువు తగ్గడం, ఆవిరి కావడం మొదలైన వాటి కారణంగా ఆస్తుల విలువ తగ్గవచ్చు. రవాణాలో సరుకు నష్టం అనేది మరొక భౌతిక కారణం.

1.5 వ్యాపార కార్యకలాపాల వర్గీకరణ

మన చుట్టూ జరుగుతున్న వివిధ రకాల వ్యాపార కార్యకలాపాలను గమనించండి. వాటిలో కొన్ని

- చమురు, సహజ వాయువు లేదా ఖనిజాలను వెలికితీయడం.

- వస్తువులను తయారు చేయడం.
- ఒక ప్రాంతంలో వస్తువులను కొనుగోలు చేసి, వేరొక ప్రాంతంలో అమ్మడం.
- భవనాలు, రోడ్లు, వంతెనలు మొ॥నవి నిర్మాణం చేయడం.
- భీమా, బ్యాంకింగ్, రవాణా, గిడ్డంగులు మొ॥నవి సేవలు అందించడం.

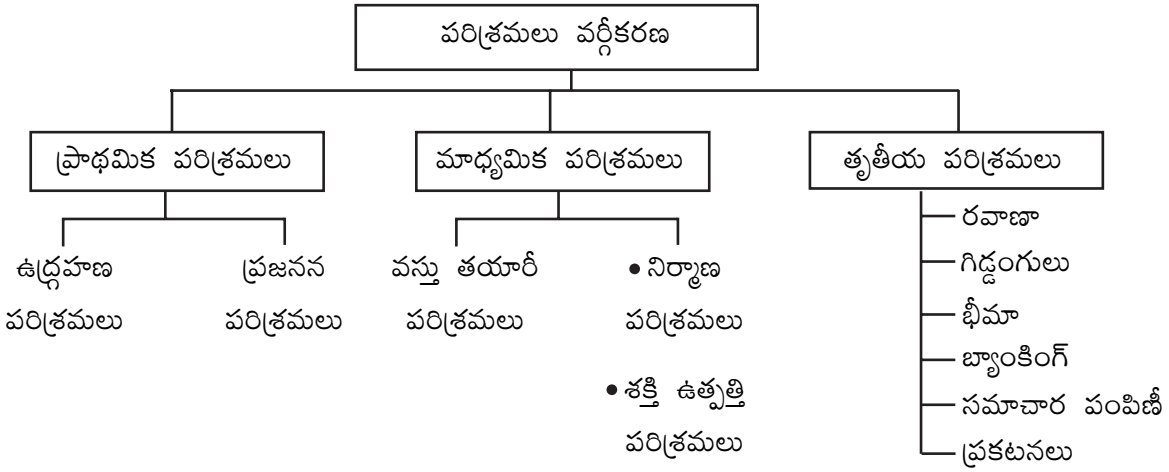
పైన పేర్కొన్న వ్యాపార వ్యవహారాలను విశ్లేషించడం ద్వారా, మనం రెండు విషయాలను గమనించవచ్చు. మొదటిది వస్తు సేవల ఉత్పత్తి, రెండవది వస్తు సేవల పంపిణి, వస్తు సేవల ఉత్పత్తి చేయడాన్ని పరిశ్రమ అని వస్తు సేవల పంపిణిని వాణిజ్యం అని అంటారు. మనం వీటి గురించి ఇప్పుడు వివరంగా తెలుసుకుందాం.

1.5.1 పరిశ్రమ

పరిశ్రమ అనగా వస్తు సేవల ఉత్పత్తికి సంబంధించిన వ్యాపార కార్యకలాపం. ఇక్కడ నుండి పదార్థాలను లేదా సగం తయారైన వస్తువులను, పూర్తిగా తయారైన వస్తువులుగా మార్పు చేస్తారు. ఇక్కడ వస్తువులకు ఆకార ప్రయోజనం కలుగుతుంది. భూమి లోపలి నుంచి ముడి పదార్థాలను వెలికితీయడం, వస్తువులను తయారు చేయడం, పంటలు పండించడం, చేపల పెంపకం, భవనాలు, రోడ్లు, ఆనకట్టలు నిర్మించడం మొ॥నవి. పరిశ్రమకు ఉదాహరణలుగా చెప్పవచ్చును. ఈ కార్యకలాపాలను, పారిశ్రామిక కార్యకలాపాలని మరియు ఈ కార్యకలాపాలలో నిమగ్నమైయున్న సంస్థలను, పరిశ్రమలని అంటారు. అలాగే బ్యాంకింగ్, భీమా, రవాణా లాంటి సేవలు కూడా పరిశ్రమల క్రింద పేర్కొనవచ్చు. వీటిని సేవారంగ పరిశ్రమలంటారు.

పరిశ్రమ రకాలు

పరిశ్రమలను వాటి కార్యకలాపాల స్వభావాన్ని బట్టి విభజించే ముందు, వివిధ ఆధారాలపై చేసిన పరిశ్రమలు విభజన గురించి తెలుసుకుందాం.



పటం 1.3 పరిశ్రమల వర్గీకరణ

స్వభావం ఆధారంగా విభజించిన పరిశ్రమలను గురించి ఇప్పుడు వివరంగా తెలుసుకుందాం.

ఎ) ప్రాథమిక పరిశ్రమలు

బొగ్గు, చమురు, ఖనిజాలు మొదలైన సహజ వనరులను భూమిలో నుంచి వెలికితీయడం, కొన్ని జాతుల (మొక్కలు, జంతువులు, పక్షులు) వృద్ధి చేయడాన్ని ప్రాథమిక పరిశ్రమలుగా చెప్పవచ్చు. ప్రాథమిక పరిశ్రమలను రెండు రకాలుగా విభజించవచ్చును.

1) ప్రజనన పరిశ్రమలు 2) ఉద్గ్రహణ పరిశ్రమలు

1) ప్రజనన పరిశ్రమలు : కొన్ని రకాల జాతుల మొక్కలను, జంతువులను, పక్షులను, పునరుత్పత్తి చేయడం, వృద్ధి చేయడంలో నిమగ్నమైన పరిశ్రమలను ప్రజనన పరిశ్రమలు అంటారు.

ఉదా: కోళ్ళఫారంలు, మొక్కలు పెంచే నర్సరీలు, పండ్లతోటలు, పూలతోటలు, పాలడైరీలు.

2) ఉద్గ్రహణ పరిశ్రలము : మట్టి, భూమి, గాలి, నీరు వంటి ప్రకృతి వనరుల నుంచి సంపదను వెలికి తీసే లేదా సేకరించే కార్యకలాపాలతో ముడిపడి ఉన్న పరిశ్రమలు ఉద్గ్రహణ పరిశ్రమలంటారు.

ఉదా : భూమిలో నుంచి సహజవాయువు, చమురు వెలికితీయడం, వ్యవసాయం, చేపలు పట్టడం, బొగ్గు గనులు, అడవుల నుంచి తేనే సేకరించడం మొదలగునవి.

బి) మాధ్యమిక పరిశ్రమలు

ద్వితీయ పరిశ్రమ : ఈ రంగం తయారీ పరిశ్రమకు సంబంధించినది.

1. ఇవి ప్రాథమిక పరిశ్రమల ద్వారా సరఫరా చేయబడిన ముడి పదార్థాలను తీసుకుని వినియోగదారి వస్తువులను తయారు చేస్తుంది.
2. ఇవి ఇతర ద్వితీయ పరిశ్రమలో ఉపయోగించే వస్తువులను మరింతగా ఉత్పత్తి ప్రక్రియ ద్వారా తయారుచేసి వస్తువులుగా మారుస్తాయి.
3. ఇవి వినియోగదారుని వస్తువులు మరియు ఇతర వస్తువులను తయారు చేయడానికి కావలసిన మూలధన వస్తువులను నిర్మిస్తుంది.

ఈ రంగంలో ఇంధన ఉత్పత్తి చేసే పరిశ్రమలు మరియు నిర్మాణ పరిశ్రమలు కూడా కలిగి ఉన్నాయి.

ద్వితీయ పరిశ్రమలను ఈ విధంగా వర్గీకరించవచ్చు :

ఎ) **భారీ పరిశ్రమలు లేదా భారీ స్థాయి పరిశ్రమ :** వీటి స్థాపనకు ప్లాంటు మరియు యంత్రాలకు భారీ మూలధన పెట్టుబడి అవసరము.

బి) **చిన్న స్థాయి పరిశ్రమ :** వీటి స్థాపనకు ప్లాంటు మరియు యంత్రాల పై తక్కువ మూలధన పెట్టుబడి అవసరము.

గత వర్గీకరణ పెట్టిన పెట్టుబడి బట్టి ఉంటే, సవరించిన MSME వర్గీకరణలో కంపెనీ టర్నోవర్ కూడా ఉంటుంది. సవరించిన MSME వర్గీకరణ 1జూన్ 2020 నాటికి ఈ విధంగా ఉన్నది.

తయారీ మరియు సేవల సంస్థ

పరిశ్రమ వర్గీకరణ	పెట్టుబడి మరియు వార్షిక టర్నోవర్
సూక్ష్మ పరిశ్రమ	5 కోట్లు వరకు
చిన్న పరిశ్రమ	5–50 కోట్లు
మాధ్యమిక పరిశ్రమలు	50–250 కోట్లు

సి) **తృతీయ పరిశ్రమ :** ఈ రంగాన్ని సేవారంగ పరిశ్రమ అని పిలుస్తారు. ఇందులో కనిపించే వస్తువులను ఉత్పత్తి చేయని, సేవలు అంధించే లేదా కనిపించని లాభాలను లేదా సంపదను సృష్టించే పరిశ్రమలు ఉంటాయి. ఈ రంగం ప్రభుత్వ, ప్రైవేటు రంగ సంస్థల కలయికగా ఉంటుంది. దీనిలో బ్యాంకింగ్, ఫైనాన్స్, భీమా, రియల్ ఎస్టేట్ సేవలు, టోకు వర్తకం, చిల్లర వర్తకం, రవాణా, పర్యాటకం, ఆరోగ్యం, సమాచారం మరియు కమ్యూనికేషన్ సేవలు కలవు.

సేవా పరిశ్రమ : ఇవి సేవలు అందించడంలో లేదా అందించడానికి నిమగ్నమై ఉంటాయి. మరియు పరికరాలలో పెట్టిన పెట్టుబడి ఆధారంగా నిర్వచింపబడింది.

ఇతర పరిశ్రమలు :

1. **కుటీర పరిశ్రమలు :** ఏ పరిశ్రమలో అయితే వస్తువులు మరియు సేవల ఉత్పత్తి పరిశ్రమ ఆధారంగా కాకుండా గృహ ఆధారంగా ఉంటుందో అదే కుటీర పరిశ్రమ. కుటీర పరిశ్రమ ద్వారా సృష్టించబడిన ఉత్పత్తులు మరియు సేవలు ప్రత్యేకమైనవి మరియు విలక్షణమైనవి అయినప్పటికీ అవి సాధారణంగా భారీగా ఉత్పత్తి చేయబడవు. ఈ రంగంలో ఉత్పత్తిదారులు పెద్ద పరిశ్రమలతో పోటీ పడటానికి ప్రయత్నిస్తున్నప్పుడు తరచుగా అనేక ప్రతికూలతలు ఎదుర్కుంటారు.

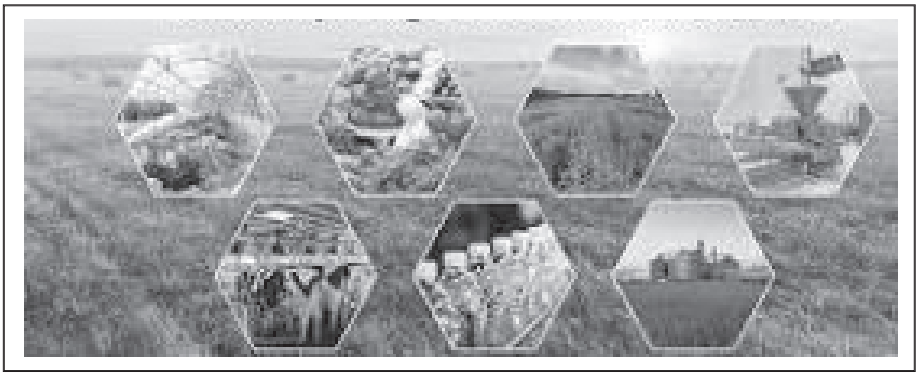
(i) ఈ పరిశ్రమలో దాని శ్రామిక శక్తి వారి యొక్క కుటుంబ సభ్యుల వారి స్వంత పరికరాలతో ఇంట్లోనే పనిచేస్తారు.

(ii) ఇది చిన్నగా మరియు తరచుగా అనధికారంగా నిర్వహించబడుతుంది.

(iii) పరిమితమైనది కానీ ఉత్సాహంగా అనుసరించే కార్యచరణ లేదా విషయం.

కుటీర పరిశ్రమకు ఉదాహరణలు : బట్టలు వేయడం, కుమ్మరి పని మొదలైనవి.

2. **వ్యవసాయ ఆధారిత పరిశ్రమలు :** ఈ పరిశ్రమలు మొక్కలు మరియు జంతు ఆధారిత ఉత్పత్తులను వాటి ముడి పదార్థాలుగా ఉపయోగిస్తాయి. ఉదా : ఆహార శుద్ధి, కూరగాయల నూనె, పత్తి వస్త్రాలు, పాల ఉత్పత్తులు మరియు తోలు పరిశ్రమలు.



చిత్రం : 1.3 వ్యవసాయ ఆధారిత పరిశ్రమలు

3. **ఖనిజ ఆధారిత పరిశ్రమలు :** ఖనిజ ఆధారిత పరిశ్రమలు ఖనిజాలు వెలికితీతపై ఆధారపడి ఖనిజాలను ముడి పదార్థాలుగా ఉపయోగించుకుంటాయి. ఈ పరిశ్రమలు ఇతర పరిశ్రమలకు ముడి పదార్థాలను అందిస్తాయి. అవి భారీ యంత్రాలు మరియు నిర్మాణ సామాగ్రి కోసం ఉపయోగిస్తారు.

4. **సముద్ర ఆధారిత పరిశ్రమలు :** ఇవి సముద్రము లేదా మహా సముద్రాలలో లభించే సరుకును ముడి పదార్థంగా ఉపయోగిస్తాయి. ఉదా : చేప నూనె

5. **అటవి ఆధారిత పరిశ్రమలు :** ఈ పరిశ్రమలు అడవిలో నుండి వచ్చే కలపను ముడి పదార్థంగా ఉపయోగిస్తారు. అడవితో అనుసంధానించబడిన పరిశ్రమలేమనగా కాగితం, మందులు మరియు ఫర్నిచర్ పరిశ్రమలు.

6. **ప్రైవేటు రంగ పరిశ్రమలు :** ఈ పరిశ్రమలు ఒక వ్యక్తి లేదా వ్యక్తుల సమూహం యొక్క యాజమాన్యం మరియు నిర్వహణ చేయబడుతుంది.

7. **ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు :** ఈ పరిశ్రమలు ప్రభుత్వం యాజమాన్యం మరియు నిర్వహణలో పని చేస్తాయి. ఉదా : HAL - Hindustan Aeronatics Limited

8. **ఉమ్మడి రంగ పరిశ్రమలు :** ఈ పరిశ్రమలను ప్రభుత్వము మరియు వ్యక్తులు సంయుక్తంగా నిర్వహిస్తారు. ఉదా : మారుతీ ఉద్యోగ్ లిమిటెడ్.

9. **సహకార రంగ పరిశ్రమలు :** వీటిని అమ్మకందారులు, ఉత్పత్తిదారులు లేదా ముడి పదార్థాల ఉత్పత్తిదారులు నిర్వహిస్తారు ఉదా : అముల్ ఇండియా

1.5.2 వాణిజ్యము

ఉత్పత్తి చేయబడిన వస్తుసేవలు ఉత్పత్తి కేంద్రాల నుండి తుది వినియోగకేంద్రాలకు పంపిణీ చేయడాన్ని వాణిజ్యం అంటారు.

ఉత్పత్తి చేసిన వస్తు సేవలన్నింటినీ వినియోగదారులకు అందుబాటులోకి తేవాలి. ఎక్కడో ఉత్పత్తి చేయబడిన వస్తు సేవలు, వివిధ ప్రాంతాలలో ఉన్న వినియోగదారులకు వినియోగంలోకి తీసుకురావాలసిన అవసరం ఎంతో ఉన్నది. అప్పుడే వస్తు సేవలకు సార్థకత ఏర్పడుతుంది. అందుకోసం అదనపు కార్యకలాపాలు అవసరం. వినియోగదారులకు వస్తువుల గురించి తెలియజేయడం, వస్తువుల రవాణా వస్తువులను నిల్వచేయడం, చిల్లర దుకాణాల ఏర్పాటు, వస్తువుల ప్యాకింగ్, వస్తువులను సరఫరా చేయడం, వస్తువులను అమ్మడం మొ॥వి ఇందులో కలవు. ఈ కార్యకలాపాలన్నింటినీ వాణిజ్యం అని అంటారు. ఇది ఉత్పత్తి దారులు వినియోగదారుల మధ్య సంబంధాన్ని ఏర్పరుస్తుంది. వస్తు సేవలు ఉత్పత్తి దారుల నుంచి తుది వినియోగదారులకు స్వేచ్ఛగా, నిరాటంకంగా పంపిణి చేయడానికి అవసరమైన అన్ని కార్యకలాపాలను వాణిజ్యం అని అంటారు.

వాణిజ్యం అనగా:

ఎ) వస్తు సేవల కొనుగోలు అమ్మకం, మరియు

బి) వస్తు సేవలను ఉత్పత్తి ప్రదేశాల నుంచి వినియోగ ప్రదేశాలకి స్వేచ్ఛగా నిరాటంకంగా పంపిణి చేయడానికి అవసరమైన సదుపాయాలు.

పైన తెలిపిన రెండు వ్యవహారాలలో, మొదటి అంశాన్ని వర్తకం అని, రెండవ అంశాన్ని వర్తక సదుపాయాలని అంటారు.

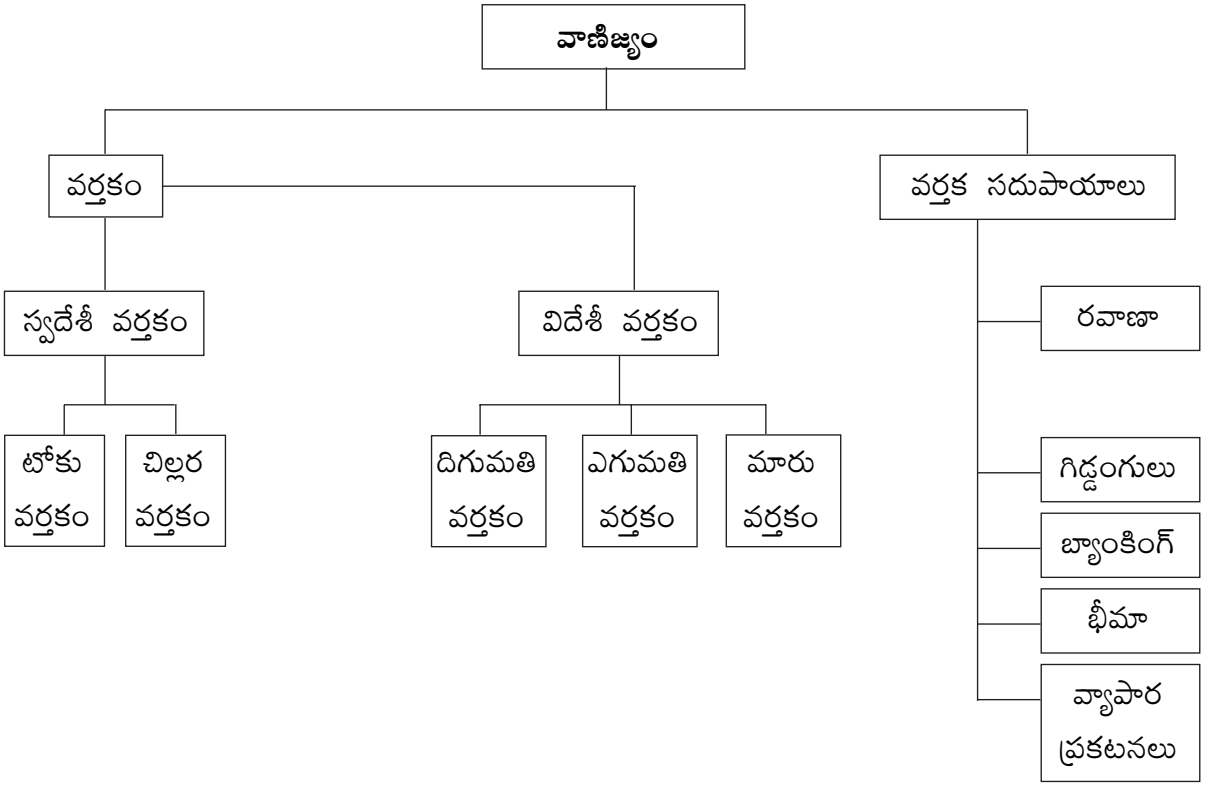
వాణిజ్యం-రకాలు :

వాణిజ్యాన్ని రెండు రకాలుగా విభజించవచ్చు. అవి :

1) వర్తకం

2) వర్తక సదుపాయాలు

వాణిజ్యం రకాలు



పటం 1.4 వాణిజ్యం వర్గీకరణ

1.5.2.1 వర్తకం

వర్తకం అనేది వాణిజ్యంలో అంతర్భాగం. వస్తు సేవల అమ్మకం, బదిలీ లేదా మార్పిడికి సంబంధించిన ప్రక్రియే వర్తకం. ఇది వస్తు సేవలను వినియోగదారులకు అందించడంలో సహాయపడుతుంది. ఉత్పత్తిదారులు, బారీ తరహాలో ఉత్పత్తి చేసిన వస్తువులను, ప్రత్యక్షంగా వినియోగదారులకు అమ్మడం సాధ్యపడదు. దానికి కారణం ఉత్పత్తి ప్రదేశాలు, వినియోగ ప్రాంతాలకు చాలా దూరంగా ఉంటాయి. అందుకోసం కొంత మంది వ్యక్తులు ఉత్పత్తిదారుల నుంచి వస్తువులను కొనుగోలు చేసి వినియోగదారులకు అమ్ముతారు. వీరిని వర్తకులు అని అంటారు. వీరు వస్తువులను ఉత్పత్తి చేయకుండా, వస్తువులను కొనుగోలు చేసి వినియోగదారులకు అమ్మడం చేస్తారు. కావున

వర్తకంలో వస్తు సేవల కొనుగోలు, అమ్మకం అనే అంశాలు కలిగి ఉన్నాయి. వర్తకం లక్షణాలు క్రింది విధంగా ఉంటాయి.

ఎ) ఇది వస్తు సేవల కొనుగోలు, అమ్మకానికి సంబంధించినది.

బి) ఒక ప్రాంతము / వ్యక్తి నుంచి వస్తువులను కొనుగోలు చేసి, వేరొక వ్యక్తికి వేరొక ప్రాంతంలో అమ్మడం.

సి) వర్తకులు, వస్తువుల పంపిణీకి దోహదపడే మధ్యవర్తులు.

డి) డిమాండు, సరఫరాలను సమన్వయ పరచడానికి వర్తకం సహాయపడుతుంది.

వర్తకం - రకాలు :

వర్తకపు సరిహద్దుల ఆధారంగా, వర్తకాన్ని రెండు రకాలుగా విభజించవచ్చు. అవి

1) స్వదేశీ వర్తకం 2) విదేశీ వర్తకం

1. స్వదేశీ వర్తకం లేదా అంతర్గత వర్తకం

ఒక దేశపు సరిహద్దుల లోపల జరిగే వర్తకాన్ని స్వదేశీ వర్తకం అని అంటారు. అనగా వస్తువుల కొనుగోలు, అమ్మకం ఒక దేశంలోపలే జరగడం. అనగా కొనుగోలు దారులు అమ్మకం దారులు ఒకే దేశానికి చెందిన వారై ఉంటారు. దీనిని స్థానిక వర్తకం అని కూడా అంటారు. స్వదేశీ వర్తకాన్ని రెండు రకాలుగా విభజించవచ్చు. అవి - ఎ) టోకు వర్తకం బి) చిల్లర వర్తకం

ఎ) టోకు వర్తకం : భారీ స్థాయిలో వస్తువులను కొనుగోలు, అమ్మకం చేయడాన్ని టోకు వర్తకం అనవచ్చు. ఈ వర్తకం చేసే వ్యక్తిని టోకు వర్తకుడు అని అంటారు. ఇతడు పెద్ద మొత్తంలో వస్తువులను కొనుగోలు చేసి, చిన్న చిన్న మొత్తాలలో వినియోగదారులకు అమ్మే చిల్లర వర్తకులకు అమ్ముతాడు.

బి) చిల్లర వర్తకం : తుది వినియోగదారునికి చిన్న చిన్న మొత్తాలలో వస్తువుల అమ్మకం చేయడాన్ని చిల్లర వర్తకం అంటారు. ఈ వర్తకం చేసే వ్యక్తిని చిల్లర వర్తకుడని అంటారు. ఇతడు టోకు వర్తకుని నుంచి పెద్ద పరిమాణంలో వస్తువులను కొని, వినియోగదారులకు అడిగిన పరిమాణంలో అమ్ముతాడు.

2. విదేశీ వర్తకం లేదా బహిర్గత వర్తకం

రెండు గాని అంతకు మించిన దేశాల మధ్య జరిగే వర్తకానికి విదేశీ వర్తకం అని అంటారు. దీనిని అంతర్జాతీయ వర్తకం అని కూడా అంటారు. ఇది ఒక దేశపు సరిహద్దులు వెలుపల జరిగే వర్తకం. దీనిని మరలా మూడు రకాలుగా విభజించవచ్చు.

ఎ) దిగుమతి వర్తకం బి) ఎగుమతి వర్తకం సి) మారు వర్తకం

(i) 'A' దేశంలోని సంస్థలు 'B' దేశంలోని సంస్థల నుండి వస్తువులను కొని తమ దేశంలో అమ్ముకోవడం. దీనిని దిగుమతి వర్తకం అంటారు.

(ii) 'A' దేశంలో సంస్థలు తమ దేశంలో ఉత్పత్తి అయిన వస్తువులను 'B' దేశంలోని సంస్థలకు అమ్మడం. దీనిని విదేశీ వర్తకం అంటారు.

(iii) 'A' దేశంలోని సంస్థలు 'B' దేశం సంస్థలలో నుండి వస్తువులను కొని 'C' దేశంలోని సంస్థలకు అమ్మడం. దీనినే ఎంట్రిపో వర్తకం లేదా మారు వర్తకం అంటారు.

1.5.2.2 వర్తక సదుపాయాలు / వర్తక సహాయకారులు

వర్తకం అనే ప్రక్రియ సజావుగా, సక్రమంగా జరగాలంటే అవసరమయ్యే అంశాలను వర్తక సదుపాయాలంటారు. ఇవి వస్తు పంపిణీలోని అవరోధాలను తొలగిస్తాయి.

వర్తక మార్గంలో తలెత్తే అవరోధాలు :

ఎ) **స్థలం యొక్క అవరోధం :** ఒక స్థలంలో లేదా ఒక దేశంలో ఉత్పత్తి చేయబడిన వస్తువులకు ప్రపంచ వ్యాప్తంగా గిరాకీ ఉంటుంది. రోడ్డు, రైలు లేదా తీర ప్రాంతాలలో ఓడల ద్వారా రవాణా సౌకర్యాలను అభివృద్ధి చేయడం ద్వారా ఈ అవరోధాన్ని తొలగించవచ్చును. ఇది ముడి సరుకును ఉత్పత్తి ప్రదేశానికి మరియు పూర్తిగా తయారు అయిన వస్తువులన పరిశ్రమల నుండి వినియోగ ప్రదేశానికి తరలించడానికి వీలు కల్పిస్తుంది.

బి) **సమాచారానికి ఆటంకం :** ప్రజలు ప్రపంచంలో లేదా దేశంలో ఏ ప్రాంతంలో ఉత్పత్తి చేయబడిన ఉత్పత్తులు లేదా సేవల గురించి ఎలా తెలసుకుంటారు ? కాబట్టి ఉత్పత్తిదారులు, వ్యాపారస్తులు మరియు వినియోగదారులు ఒకరితో ఒకరు సమాచారాన్ని మార్పిడి చేసుకోవడానికి కమ్యూనికేషన్ సౌకర్యాల అవసరం ఉంది. అందు వలన తపాలా సేవలు మరియు టెలిఫోన్ సౌకర్యాలు కూడా వర్తక కార్యకలాపాలకు సహాయకులుగా పని చేస్తాయి.

సి) **సమయ అవరోధం :** కొన్ని వస్తువులు నిర్ధిష్ట కాలాలోనే ఉత్పత్తి చేయబడతాయని తెలుసు. అయితే వాటి డిమాండు ఏడాది పొడవునా ఉంటుంది. ముఖ్యంగా కూరగాయలు, పాలు, పెరుగు, పప్పులు, గోధుమలు, బియ్యం మొదలైనవి చెడిపోతాయి లేదా పురుగులు పడతాయి. ఈ అవరోదాన్ని తొలగించడానికి నిల్వ సామర్థ్యము

లేదా గిడ్డంగుల సదుపాయం పెంపొందించడం ద్వారా వస్తువలను చెడిపోకుండా నిల్వ చేసి ఎక్కడ ఎంత సరకు అవసరమవుతుందో అంత అమ్ముకోవచ్చు. గిడ్డంగులు వ్యాపార సంస్థలకు నష్టం కలగకుండా లేదా నష్టం నివారించడానికి, నిల్వ సమస్యను అధిగమించడానికి సహాయపడుతుంది. వస్తువుల లభ్యతను సులభతరం చేస్తుంది. వస్తువుల నిరంతర సరఫరా ద్వారా స్థిరమైన ధరను నిర్వహించవచ్చు.

డి) **రిస్క్ ఆటంకం :** వ్యాపారం చేయడం అంటే నష్టాలను భరించడానికి సిద్ధంగా ఉండాలని మీకు తెలుసు. ఇది రవాణాలో లాభం లేదా సరుకు నష్టం రూపంలో ఉండవచ్చు లేదా నిల్వ చేసే సమయంలో ఉండవచ్చు. అది సహజమైనది కావచ్చు లేదా మానవుడు సృష్టించినది కావచ్చు. కొన్ని నష్టాలు భీమా చేయదగినవి, వీటిని కొంత వరకు అంచనా వేయచ్చు. కానీ భీమా చేయడానికి వీలులేని ప్రమాదాన్ని అంచనా వేయలేము. అందు వల్ల ఫ్యాక్టరీ భవనము, యంత్రాలు, ఫర్నిచర్లు, ముగింపు సరుకు, రవాణాలో ఉన్న సరుకుకు దొంగతనం, అగ్నికి ఆహుతి, ప్రమాదం మొదలైనవి తెలిసిన ప్రమాదాలు. ఈ అవరోధం భీమా చేయడం ద్వారా నిరోధించవచ్చు. కొంత నామమాత్రపు భీమా చందా కట్టినచో నష్టం లేదా గాయం కోసం పరిహారము ఏదైనా ఉంటే భీమా సంస్థ నుండి రాబట్టుకోవచ్చును.

ఈ) **ఆర్థిక ఆటంకం :** ధనము అనేది వ్యాపారానికి జీవనాధారం. ధనము లేనిచో ఏ ఆర్థిక కార్యకలాపాలు కొనసాగించలేము. కనుక విత్త సంస్థల అభివృద్ధి అనేది వ్యాపారాన్ని సజావుగా నిర్వహించడానికి చాలా ముఖ్యమైనది. మరియు అవసరమైనది. ఆస్తులను సంపాదించడానికి మరియు రోజు వారీ ఖర్చుల కోసం అవసరమైన మూలధనం బ్యాంకింగ్ మరియు ఆర్థిక సంస్థల ద్వారా అందించబడుతుంది. వాణిజ్య బ్యాంకులు రుణాలు మరియు అడ్వాన్సులు అంధించడం ద్వారా వ్యాపారం సంస్థలకు రుణాలు ఇస్తాయి. బ్యాంకులు చెక్కుల సేకరణ, వివిధ ప్రాంతాలకు నిధుల పంపకం మరియు వ్యాపారుల తరుపున బిల్లులను డిస్కౌంట్ చేయడం చేస్తాయి. విదేశీ వర్తకంలో, ఎగుమతి దిగుమతి దారుల తరుపున వాణిజ్య బ్యాంకులు చెల్లింపులు ఏర్పాటు చేస్తాయి.

పైన పేర్కొన్న అన్ని కార్యకలాపాలు వ్యాపార కార్యకలాపాలను సులభతరం చేయడంలో లేదా వ్యాపార కార్యకలాపాలకు మద్ధతు అందించడంలో సహాయ పడతాయి. అందుకే వీటిని వర్తక సహాయకాలు అని అంటారు.

పాఠ్యానంతర ప్రశ్నలు

అతి చిన్న సమాధాన ప్రశ్నలు :

1. మానవ కార్యకలాపం అంటే ఏమిటి ?
2. వృత్తి అర్థంను తెలపండి.
3. ప్రజనన పరిశ్రమలు అంటే ఏమిటి ?
4. వాణిజ్యం అనగానేమి ?
5. వర్తకం అంటే ఏమిటి ?
6. వర్తక సదుపాయాలనగానేమి ?
7. వర్తక మార్గంలో తలెత్తే అవరోధాలు తెలపండి ?
8. మానవుని వలన వ్యాపారంలో కలిగే నష్టాలకు రెండు ఉదాహరణలు ఇవ్వండి.

చిన్న సమాధాన ప్రశ్నలు :

9. ప్రాథమిక పరిశ్రమలలోని రకాలను వివరించండి.
10. వ్యాపార కార్యకలాపాల వర్గీకరణను వివరించండి.
11. ఆర్థిక, ఆర్థికేతర కార్యకలాపాల మధ్య తేడాలను తెలపండి.
12. వ్యాపారం యొక్క రెండు లక్షణాలను తెలపండి.
13. వ్యాపార ఆర్థిక ధ్యేయాలు మూడింటిని పేర్కొనండి.
14. వ్యాపార రిస్కుల యొక్క మూడు లక్షణాలను తెలపండి ?
15. వ్యాపార రిస్కు యొక్క భౌతిక కారణాలు వివరించండి ?

వ్యాసరూప ప్రశ్నలు :

16. ఆధునిక సమాజంలో వ్యాపారం యొక్క ప్రాముఖ్యతను వివరించండి ?
17. వృత్తి అనగా నేమి ? దాని లక్షణాలు క్లుప్తంగా వివరించండి ?
18. వ్యాపారం యొక్క వివిధ మానవ ధ్యేయాలను వివరించండి ?

19. పరిశ్రమ అనగా నేమి ? వివిధ రకాల పరిశ్రమ వర్గీకరణను వివరించండి ?

20. వాణిజ్యాన్ని నిర్వచించండి ? వివిధ రకాల వాణిజ్య కార్యకలాపాలను వివరించండి ?

21. వ్యాపారంలో లాభం యొక్క పాత్రను వివరించండి ?

22. వ్యాపార రిస్కు అనగా నేమి ? వ్యాపార రిస్కు యొక్క సహజ కారణాలు వివరించండి ?

23. వ్యాపార రిస్కు కారణాలు వివరించండి ?

24. "మానవునిలో రక్తం ఏ పాత్రను పోషిస్తుందో వ్యాపారంలో లాభము ఆ పాత్రను పోషిస్తుంది". ఈ ప్రకటనకు సంబంధించి మీ వ్యాఖ్యలు తెలపండి ?

25. మీ స్నేహితుడు రమేష్ వ్యాపారం ప్రారంభించాలనుకుంటున్నాడు. దాని కోసం అతను వ్యాపార రిస్కులను మరియు కారణాలను తెలసుకోవాలి అనుకుంటున్నాడు. అతనికి దాని వ్యాపార రిస్కుల అర్థము మరియు దాని కారణాలు వివరించండి ?

***

2

వ్యాపార సేవలు

వ్యాపారస్థుడు తన వ్యాపార కార్యకలాపాలు నిర్వహించేటప్పుడు అనేక ఇతర పనులను నిర్వర్తించడం మనం గమనించవచ్చు. మీ ప్రాంతములోని ఒక నిత్యావసర సరుకుల దుకాణాన్ని గమనించండి. మీరు ఆ దుకాణ యజమాని ఏమి చేస్తాడు? అతను, అవసరమైన నిధులు (డబ్బు) సమకూర్చుకుంటాడు. ప్రధాన మార్కెట్ నుంచి సరుకులు కొనుగోలు చేస్తాడు, ఆ సరుకులను తన దుకాణానికి తీసుకొని వస్తాడు, వాటిని దుకాణంలో చక్కగా అమర్చుతాడు. చివరగా వాటిని ఖాతాదారులకు వారి అవసరాన్ని బట్టి అమ్మకం చేస్తాడు. ఆ పనులను నిర్వర్తించటానికి, అతనికి ఇతర వ్యక్తుల నుంచి ఇతర సంస్థల నుంచి సహాయం ఎంతైనా అవసరం. ఉదాహరణకు, అతను నిధుల కొరకు బ్యాంకులను సంప్రదించడం, సరుకులు దుకాణానికి తీసుకురావడానికి టెంపో లేదా ఆటో, ట్రక్కు అద్దెకు తీసుకోవడం తన దుకాణం గురించి తెలియజెప్పడానికి ప్రకటనలివ్వడం లాంటి సహాయాలను పొందుతాడు. కావున వ్యాపార కార్యకలాపాన్ని విజయవంతంగా నిర్వహించాలంటే అనేక వ్యాపార సేవలు అవసరం వుంది. మనం ఈ పాఠంలో వ్యాపార సేవల గురించి, వాటి అర్థం, ప్రాముఖ్యత, విధులు తెలుసుకుంటాం.

అభ్యాస ఫలితాలు :

ఈ పాఠం చదివిన తర్వాత మీరు

- వివిధ వ్యాపార సేవల వివరించగలరు.
- వివిధ రకాల సేవల ప్రాముఖ్యతను చర్చించెదరు.
- నిర్దిష్ట వ్యాపారం కోసం సరైన సేవల మిశ్రమాన్ని ఎంచుకోగలరు.

2.1 వ్యాపార సేవలు

తయారైన వస్తుసేవలు ఉత్పత్తిదారుల దగ్గర నుంచి, వినియోగదారులకు యథేచ్ఛగా నిరాటంకంగా చేరడానికి సహాయపడే అన్ని కార్యకలాపాలను వ్యాపార సేవలుగా చెప్పవచ్చు. వీటిలో బ్యాంకింగ్, భీమా, రవాణా, గిడ్డంగులు సమాచార పంపిణీ కలిసివున్నాయి. బ్యాంకింగ్ పెట్టుబడి మరియు చెల్లింపుల సౌకర్యాలు కల్పిస్తాయి. భీమా అన్ని రకాల వ్యాపార నష్టాలకు రక్షణ కల్పిస్తుంది. రవాణా వస్తువులను ఒక ప్రాంతం నుంచి వేరొక ప్రాంతానికి భౌతికంగా తరలిస్తుంది. గిడ్డంగులలో, తయారైన వస్తువులు అమ్మేంతవరకు భద్రపరుస్తాము. సమాచార పంపిణీ, ఉత్పత్తి దారుల, వరక్తపు మధ్యవర్తులు, వినియోగదారుల మధ్య వస్తు సేవల సమాచారాన్ని అభిప్రాయాలను వెల్లడిస్తుంది. కావున ప్రపంచంలోని ఏ వ్యాపారమైన విజయవంతంగా నిర్వహించాలంటే ఈ వ్యాపార సేవలు ఎంతో అవసరం. అలాగే ప్రతి వ్యాపారస్తుడు వీటి ఉపయోగాలు మరియు విధులు గురించి తప్పక తెలుసుకొనవలెను.

2.1.2 వివిధ రకాల సహాయక సేవలు

వ్యాపార సంస్థలు వాటి కార్యకలాపాలకు ఉపయోగించుకొనే సేవలను సహాయక సేవలంటారు. అవి

బ్యాంకింగ్

భీమా

రవాణా

కమ్యూనికేషన్

గిడ్డంగి సదుపాయం

2.2 బ్యాంకింగ్

విత్తరుణాలకు సంబంధించిన వ్యవహారాలు నిర్వహించే సంస్థ బ్యాంకు, బ్యాంకులు ప్రజల నుంచి పొదుపు మొత్తాల నుండి డిపాజిట్ల రూపంలో సేకరించి, అవసరమైన వ్యక్తులకు లేదా సంస్థలకు రుణాలు, అడ్వాన్సులను మంజూరు చేస్తాయి. ఆ విధంగా బ్యాంకులు, డిపాజిట్లు స్వీకరించడం, రుణాలు, అడ్వాన్సులు మంజూరు చేయడం, ఇతర అనుషంగిక సేవలను ప్రజలకు అందజేయడం లాంటి పనులను నిర్వర్తిస్తాయి.

బ్యాంకింగ్-నిర్వచనం

బ్యాంకింగ్ నియంత్రణ చట్టము 1949 ప్రకారం బ్యాంకింగ్ అనగా "రుణాలివ్వడానికి లేదా పెట్టుబడులు పెట్టడానికి ప్రజల వద్ద నుంచి డిపాజిట్లు స్వీకరించి, తరువాత వారి అభ్యర్థనమేరకు, చెక్కు డ్రాఫ్ట మొదలైన వాటి ద్వారా తిరిగి చెల్లించే సంస్థ".

డిపాజిట్లను అంగీకరించడం, రుణాలు మంజూరు లేదా పెట్టుబడులు పెట్టడం అనేవి బ్యాంకుల రెండు ప్రధాన విధులు, బ్యాంకులు డబ్బుతో ఈ విధులను నిర్వహిస్తాయి.

స్వదేశీ బ్యాంకింగ్ వ్యవస్థ : భారతదేశంలో పూర్వకాలం నుండి మార్పిడి మరియు వస్తు మార్పిడి విధానం ప్రబలంగా ఉంది. వివిధ ప్రదేశాలలో వివిధ రకాల నాణేలు మరియు బరువును తూచే పద్ధతులు ఉపయోగించబడ్డాయి. ఆర్థిక జీవనం పురోగించేకొద్ది, దాని ఏకరూపత మరియు మన్నిక కారణంగా లోహాలు ఇతర మార్గాలను భర్తీ చేశాయి. డబ్బు మార్పిడికి మాధ్యమంగా ఉన్న లావాదేవీలను నిర్వచించడానికి "హుండీ" మరియు చిట్టీ వంటి పత్రాలు వాడుకలో ఉన్నాయి.

2.2.1 బ్యాంకుల ప్రాముఖ్యత

ఎ) **మూలధన నిర్మాణం :** ప్రజల నుంచి సేకరించిన డిపాజిట్లను పారిశ్రామిక సంస్థలకు, వ్యాపార సంస్థలకు రుణాలుగా బ్యాంకులు మంజూరు చేస్తాయి. ఆ విధంగా బ్యాంకులు ప్రజల పొదుపు మొత్తాలను పెట్టుబడులకు మార్పు చేసి మూలధన నిర్మాణానికి అభివృద్ధికి పరోక్షంగా దోహదపడుతున్నాయి.

బి) **వ్యాపారానికి తోడ్పాటు :** బ్యాంకులు వ్యాపార రంగానికి ఎన్నో విధాలుగా సహాయపడతాయి. అవి దీర్ఘకాలిక, మధ్యకాలిక మరియు స్వల్పకాలిక ఋణాలను అందజేయడం, నగదు చెల్లింపులను, బిల్లులు మరియు చెక్కుల వసూళ్ళకు, మూలధన సేకరణ మొదలైన కార్యకలాపాలలో వ్యాపార సంస్థలకు తోడ్పడతాయి.

సి) **కరెన్సీ వాడకం తగ్గించడం :** బ్యాంకులు డిపాజిట్ దార్లకు చెక్కు సౌకర్యాన్ని కలుగజేస్తాయి. ఈ చెక్కుల ద్వారా చెల్లింపులు చేపట్టవచ్చు. దీనికి తోడు బ్యాంకులు ప్రయాణీకులు చెక్కులు, క్రెడిట్ కార్డులు, డెబిట్ కార్డులు, మనీ ట్రాన్స్‌ఫర్లు మొదలైన సౌకర్యాలు కల్గిస్తాయి. ఆ విధంగా ద్రవ్యం వాడకాన్ని తగ్గిస్తాయి.

డి) **పొదుపుకు ప్రోత్సాహం :** బ్యాంకులు, కరెటు ఖాతాలు, సేవింగ్స్ బ్యాంకు ఖాతాలు, ఫిక్స్‌డ్ డిపాజిట్ల ద్వారా ప్రజలను పొదుపు మొత్తాలను సేకరిస్తాయి. బ్యాంకులు, నగదును వాపసు తీసుకునే సౌకర్యం, ఆకర్షణీయమైన వడ్డీరేట్లను ఖాతాదారులకు అందించి పొదుపును ప్రోత్సహిస్తాయి.

ఇ) **గ్రామీణ ఆర్థిక వ్యవస్థకు ఊతం కల్పించడం :** ప్రాంతీయ గ్రామీణ బ్యాంకులు, గ్రామీణ ప్రాంతంలోని పొదుపు మొత్తాలను సేకరించడంలో కీలక పాత్రను పోషిస్తాయి. అవి రైతులకు, చేతి వృత్తులవారికి, తక్కువ వడ్డీరేట్లకు, ప్రాధాన్యతల ఆధారంగా ఋణాలు మంజూరు చేసి గ్రామీణ ఆర్థిక వ్యవస్థకు చేయూతనిస్తాయి.

ఎఫ్) **సమతుల ఆర్థికాభివృద్ధి :** బ్యాంకులు పారిశ్రామికంగా అభివృద్ధి చెందని ప్రాంతాలను గుర్తించి, ఆ ప్రాంతాల అభివృద్ధికి దోహదపడతాయి. అలాగే ఆర్థికంగా వెనుకబడిన ప్రాంతాలను కూడా గుర్తించి, వాటి అభివృద్ధికి అవసరమైన నిధులను అందిస్తాయి. ఆ విధంగా బ్యాంకులు వెనుకబడిన ప్రాంతాల అభివృద్ధికి సహాయపడి సమతల ఆర్థికాభివృద్ధికి తోడ్పడతాయి.

జి) **ఋణ విధానం :** ఋణ విధానం, ఆర్థికాభివృద్ధికి ప్రాథమిక అవసరం. ప్రతి దేశంలో కేంద్ర బ్యాంకు ద్రవ్య విధానాన్ని రూపకల్పన చేసి, బ్యాంకు రేటును నిర్ణయించి, ద్రవ్య సరఫరాను నియంత్రించి, ఆర్థికాభివృద్ధికి సహాయపడుతుంది.

2.2.2 బ్యాంకుల రకాలు

ఖాతాదారుల వైవిధ్యమైన ఆర్థిక అవసరాలను తీర్చడానికి వివిధ రకాల బ్యాంకులు పనిచేస్తున్నాయి. కొంత మందికి స్వల్పకాలిక విత్త అవసరాలు, మరికొంతమందికి దీర్ఘకాలిక విత్త అవసరాలు ఉంటాయి. ఒక వ్యాపారస్తునికి విత్తం, వర్తకం చేయడానికి, ఇంకొక వ్యాపారస్తునికి పెద్ద పరిశ్రమను స్థాపించడానికి అవసరం కావచ్చు. కొన్ని సందర్భాలలో ప్రభుత్వానికి విత్తం లేదా ఋణం అవసరమవుతుంది. ఇటువంటి అవసరాన్నింటిని తీర్చడానికి వివిధ రకాల బ్యాంకింగ్ సంస్థలు కలవు. వాటిని క్రింది విధంగా వర్గీకరించవచ్చు.

ఎ) వాణిజ్య బ్యాంకులు
బి) సహకార బ్యాంకులు
సి) అభివృద్ధి బ్యాంకులు
డి) ప్రత్యేక బ్యాంకులు
ఇ) కేంద్ర బ్యాంకు

ఇప్పుడు ఈ బ్యాంకుల గురించి మనం తెలుసుకుందాం.

ఎ. **వాణిజ్య బ్యాంకులు :** ప్రజల దగ్గర నుంచి డిపాజిట్లను స్వీకరించి అవసరమైన వ్యక్తులకు, స్వల్పకాలిక ఋణాల మంజూరు చేసే సంస్థలను వాణిజ్య బ్యాంకులంటారు. ఇప్పుడు వాణిజ్య బ్యాంకులు వర్తక, వాణిజ్యాలకు దీర్ఘకాలిక, మధ్యకాలిక ఋణాలను ఇవ్వడం ప్రారంభించాయి. వాణిజ్య బ్యాంకులను మూడు రకాలుగా విభజించవచ్చు. అవి :

1) **ప్రభుత్వరంగ బ్యాంకులు :** మూలధనం మొత్తంలో ఎక్కువ భాగం భారత ప్రభుత్వం లేదా భారత రిజర్వు బ్యాంకు కలిగి వుంటే, ఆ బ్యాంకులను ప్రభుత్వ రంగ బ్యాంకులంటారు.
ఉదా: స్టేట్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా, బ్యాంక్ ఆఫ్ బరోడా, సిండికేట్ బ్యాంకు, బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా మొదలైనవి.

2) **ప్రైవేటు రంగ బ్యాంకులు :** మూలధనం మొత్తంలో ఎక్కువ భాగం ప్రైవేటు వ్యక్తులు కలిగి వుంటే ఆ బ్యాంకులను ప్రైవేటు బ్యాంకులంటారు. పబ్లిక్ లిమిటెడ్ కంపెనీలులాగా నమోదు చేస్తారు.
ఉదా: ఐ.సి.ఐ.సి.ఐ బ్యాంకు లిమిటెడ్, యాక్సిస్ బ్యాంకు, హెచ్.డి.ఎఫ్.సి బ్యాంకు లిమిటెడ్ మొదలైనవి.

3) **విదేశీ బ్యాంకులు :** విదేశాలలో బ్యాంకులను ప్రారంభించి వాటి యొక్క బ్రాంచీలను / శాఖలను వేరొక దేశంలో స్థాపిస్తే ఆ బ్యాంకులను విదేశీ బ్యాంకులంటారు.
ఉదా: అమెరికన్ ఎక్స్‌ప్రెస్ బ్యాంకు, సిటి బ్యాంకు, స్టాండర్డ్ చార్టర్డ్ బ్యాంకు, ఎబిఎన్ ఆమ్రో (ABNAMRU) బ్యాంకు, హాంకాంగ్ మరియు షాంగై బ్యాంకింగ్ కార్పొరేషన్ (HSBC).

బి. **సహకార బ్యాంకులు :** సహకార సంస్థల సిద్ధాంతంలో బ్యాంకింగ్ వ్యాపారాన్ని చేసే బ్యాంకులను, సహకార బ్యాంకులంటారు. ఈ బ్యాంకులను రిజర్వు బ్యాంకు నియంత్రణ మరియు తనిఖీలో పనిచేస్తాయి. ఇవి సాధారణంగా ఉత్పాదకత, వ్యవసాయ రంగాలకు ఎక్కువగా ఋణాలను మంజూరు చేస్తాయి. ఇవి చాలా తక్కువ వడ్డీరేట్లకు ఋణాలు మంజూరు చేస్తాయి. ఇవి.

1) ప్రాథమిక పరపతి సంఘం 2) కేంద్ర సహకార బ్యాంకు 3) రాష్ట్ర సహకార బ్యాంకు

అని మూడు రకాలుగా వుంటాయి.

సి. **అభివృద్ధి బ్యాంకులు :** పరిశ్రమల స్థాపనకు, అభివృద్ధికి మధ్యకాలిక, దీర్ఘకాలిక ఋణాలు మంజూరు చేసే విత్త సంస్థలను అభివృద్ధి బ్యాంకులు అంటారు. స్వాతంత్ర్యం వచ్చిన తర్వాత భారతదేశ అభివృద్ధి కొరకు, భారీ తరహా పెట్టుబడులు, వ్యవస్థాపన సౌకర్యాలు అవసరమయ్యాయి. అందుకోసమే ఈ బ్యాంకులను స్థాపించారు. ఇవి పరిశ్రమల స్థాపన, సమీకరణ మరియు విస్తరణ కొరకు తోడ్పడతాయి. ఇవి పరిశ్రమలకు దీర్ఘకాలిక, స్వల్పకాలిక ఋణాలు మంజూరు చేయడమే గాక, పెట్టుబడులు కూడా పెడతాయి. ఇవి పరిశ్రమలకు సాంకేతిక సలహాలను మరియు సహాయాన్ని అందిస్తాయి.

ఉదా: భారత పారిశ్రామిక విత్త కార్పోరేషన్, రాష్ట్ర విత్త సంస్థ, యూనిట్ ట్రస్ట్ ఆఫ్ ఇండియా మొదలైనవి.

డి. **ప్రత్యేక బ్యాంకులు :** ప్రత్యేక కార్యకలాపాల నిర్వహణ కొరకు, ప్రత్యేక ఉద్దేశంతో ఏర్పాటు చేసిన బ్యాంకులను ప్రత్యేక బ్యాంకులంటారు.

ఉదా: ఎగుమతి మరియు దిగుమతుల బ్యాంకు (EXIM Bank) భారత చిన్న తరహా పరిశ్రమల అభివృద్ధి బ్యాంకు (SIDBI), జాతీయ వ్యవసాయ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి బ్యాంకు (NABARD).

ఇ. **కేంద్రబ్యాంకు :** దేశీయ బ్యాంకింగ్ వ్యవస్థపై అజమాయిషీ చేయడానికి, నియంత్రించడానికి, ప్రతిదేశం ఒక బ్యాంకును ఏర్పాటు చేస్తుంది. ఆ బ్యాంకునే కేంద్రబ్యాంకు అని అంటారు. ఇది ఆ దేశంలోని బ్యాంకులకు నాయకత్వం వహించి బ్యాంకులకే బ్యాంకుగా వ్యవహరిస్తుంది. మనదేశంలో భారత రిజర్వు బ్యాంకు, కేంద్రబ్యాంకుగా ఉన్నది. ఇది ప్రత్యక్షంగా ప్రజలతో వ్యవహారాలు జరపదు.

పటం 2.1 RBI

- ఇది బ్యాంకర్ల బ్యాంకుగా పనిచేస్తుంది. అన్ని ఇతర బ్యాంకు ఖాతాలను నిర్వహిస్తుంది. మరియు బ్యాంకులకు అవసరమైనపుడు అడ్వాన్సుగా ఇస్తుంది.

- ఇది కరెన్సీ మరియు క్రెడిట్ పరిమాణాన్ని నియంత్రిస్తుంది. మరియు అన్ని బ్యాంకింగ్ సంస్థల పై నియంత్రణ మరియు పర్యవేక్షణ అధికారాలను కలిగి ఉంటుంది.

- భారతీయ రిజర్వు బ్యాంకు భారత ప్రభుత్వ బ్యాంకరుగా వ్యవహరిస్తుంది. మరియు వివిధ పద్దుల క్రింద ఉన్న ప్రభుత్వ రసీదులు, చెల్లింపులు మరియు రుణాల రికార్డులను నిర్వహిస్తుంది.

- ఇది ద్రవ్య మరియు క్రెడిట్ విధానంపై ప్రభుత్వానికి సలహా ఇస్తుంది. మరియు బ్యాంకు డిపాజిట్లు మరియు రుణాల పై వడ్డీ రేటును నిర్ణయించడంలో ముఖ్యపాత్రను పోషిస్తుంది.

- ఇది విదేశీ మారకం, బంగారం మరియు ఇతర సెక్యూరిటీలు నిల్వల సంరక్షకుడిగా ఉంటుంది.

- భారతీయ రిజర్వు బ్యాంకు యొక్క మరొక ముఖ్యమైన విధి ఏమిటంటే కరెన్సీ నోట్లు మరియు డబ్బు సరఫరాను నియంత్రించడం.

2.2.3 వాణిజ్య బ్యాంకులు విధులు

వాణిజ్య బ్యాంకుల విధులను రెండు రకాలుగా విభజించవచ్చును. అవి :

ఎ) ప్రాథమిక విధులు బి) అనుషంగిక విధులు

ఎ. **ప్రాథమిక విధులు :** వాణిజ్య బ్యాంకుల ప్రాథమిక విధులను తిరిగి రెండు రకాలుగా విభజించవచ్చు. అవి : 1) డిపాజిట్ల సేకరణ 2) ఋణాల మంజూరు

1) **డిపాజిట్ల సేకరణ :** వాణిజ్య బ్యాంకుల అత్యంత ముఖ్యమైన విధి ప్రజల నుండి డిపాజిట్లను సేకరించడం. ప్రజలు వారి దగ్గర ఉన్న పొదుపు మొత్తాలను, ఆదాయపు మిగులును బ్యాంకులలో డిపాజిట్ చేస్తారు. వారి సౌకర్యార్థం బ్యాంకులు, ఫిక్స్‌డ్ డిపాజిట్ ఖాతాలు, రికరింగ్ డిపాజిట్ ఖాతాలు, కరెంటు ఖాతాలు, సేవింగ్ బ్యాంకు ఖాతాలు మొదలైనవి వివిధ వడ్డీ రేట్లతో అందుబాటులో ఉంచుతాయి. అంతేకాకుండా బ్యాంకులు ప్రజల డబ్బును భద్రపరుస్తాయి.

2) **ఋణాల మంజూరు :** వాణిజ్య బ్యాంకుల రెండో ముఖ్యమైన విధి, వ్యాపార సంస్థలకు, ప్రజలకు అప్పులివ్వడం, ఇవి నిర్ణీత వడ్డీ రేట్లకు ఖాతాదారులకు అప్పులు, అడ్వాన్సులు మంజూరు చేస్తాయి.

అప్పులను ఒక నిర్ణీత గడువుకాలానికి ఇస్తాయి. ఋణగ్రస్తులకు అప్పు మొత్తాన్ని ఒకే మొత్తంగా లేదా వాయిదాలుగా మంజూరు చేస్తాయి. సాధారణంగా బ్యాంకులు, అప్పులను ఆస్థుల తాకట్టుపై లేదా జామీనుపై మంజూరు చేస్తాయి. బ్యాంకులు, నగదు క్రెడిట్‌లు, బిల్లుల డిస్కౌంటింగ్, ఓవర్ డ్రాఫ్టుల రూపంలో స్వల్పకాలిక ఋణాలను మంజూరు చేస్తాయి. అలాగే ఇవి మధ్యకాలిక ఋణాలు మరియు దీర్ఘకాలిక ఋణాలను కూడా మంజూరు చేస్తున్నాయి.

బి. **అనుషంగిక విధులు :** వాణిజ్య బ్యాంకులు పైన తెలిపిన ప్రాథమిక విధులే కాకుండా ఎన్నో అనుషంగిక సేవలను కూడా అందిస్తాయి. ఇవి బ్యాంకుల ప్రధాన విధులకు అదనంగా ఉంటాయి. ఇవి స్వభావంలో నాన్ – బ్యాంకింగ్ సేవలుగా ఉంటాయి. ఈ సేవలు రెండు రకాలు.

1) ఎజెన్సీ సేవలు : బ్యాంకులు ఖాతాదారుల ప్రతినిధులుగా వ్యవహరిస్తూ అందించే సేవలను ఏజెన్సీ సేవలంటారు. ఇవి

- చెక్కులు మరియు బిల్లు వసూళ్ళు చెల్లింపులు చేయడం.
- వడ్డీ, అద్దె, డివిడెండ్ మొదలైనవి వసూలు చేయడం.
- సెక్యూరిటీల (వాటాలు, డిబెంచర్లు, బాండ్లు మొదలగునవి) కొనుగోలు, అమ్మకం.
- అద్దె, వడ్డీ, భీమా ప్రీమియం, చందాలు మొదలగునవి చెల్లించడం.
- ట్రస్టీలు, ఎగ్జిక్యూటర్స్‌గా వ్యవహరించడం.
- దేశ, విదేశాలలో ఖాతాదారుల ప్రతినిధులుగా వ్యవహరించి విదేశీ వ్యాపారానికి సహాయపడడం.

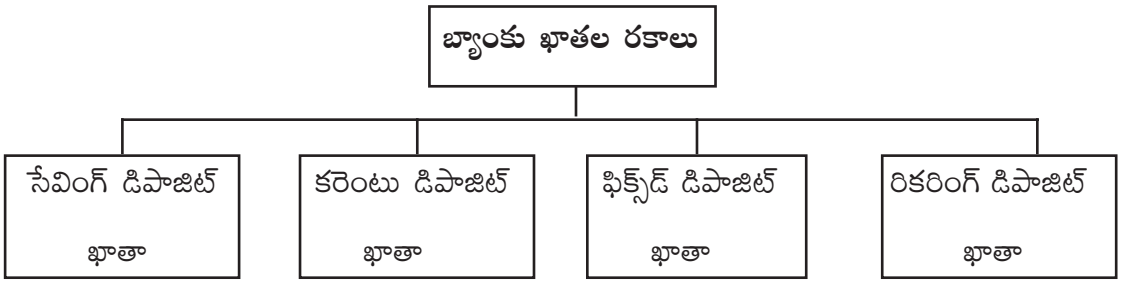
2) సాధారణ ప్రజోపయోగ సేవలు : వాణిజ్య బ్యాంకులు ఈ సేవలను, ఖాతాదారులకే కాకుండా సాధారణ ప్రజలకు కూడా అందిస్తాయి. అందుకోసం అవి కొంత ఫీజు లేదా కమీషన్ వసూలు చేస్తాయి. అవి

- బ్యాంకు డ్రాఫ్టులు, బ్యాంకరు చెక్కులు, ప్రయాణీకుల చెక్కులను జారీ చేస్తాయి.
- విదేశీ వర్తకంలో సరుకు దిగుమతి కొరకు పరపతి లేఖలను జారీ చేస్తాయి.
- విలువైన వస్తువులను, పత్రాలను భద్రపరచుటకు లాకర్ సౌకర్యం కలుగచేస్తాయి.
- క్రెడిట్ కార్డులు, డెబిట్ కార్డులు, ఎ.టి.యం. సౌకర్యాలను అందిస్తాయి.
- వివిధ పోటీ పరీక్షలకు సంబంధించిన దరఖాస్తులను అమ్మడం.
- టెలిఫోన్ బిల్లులు, కరెటు బిల్లులు మొదలైన చెల్లింపులు అంగీకరించడం.

- ఖాతాదారులకు ఉపయోగకరమైన వ్యాపార సమాచారాన్ని గణాంక వివరాలను తెలియజేయడం.
- కంపెనీ వాటాలను, డిబెంచర్లను కమీషను పై గాని చందాపూచీ పై గాని అమ్మడం.

2.2.4 బ్యాంకు ఖాతాల రకాలు :

బ్యాంకులు నాలుగు రకాల డిపాజిట్ ఖాతాలను అందిస్తాయి అవి సేవింగ్ డిపాజిట్ ఖాతా, కరెంట్ డిపాజిట్ ఖాతా ఫిక్స్‌డ్ డిపాజిట్ ఖాతా మరియు రికరింగ్ డిపాజిట్ ఖాతా. ఇటీవల కాలంలో బ్యాంకుల పాత్ర పెరుగుతున్నందున రెండు లేదా అంత కంటే ఎక్కువ రకాల డిపాజిట్లు ఖాతాలు లక్షణాలు కలిపి కొన్ని ఖాతాలు కూడా ప్రవేశపెట్టబడ్డాయి. 2–ఇన్–1 డిపాజిట్ ఖాతా, పవర్ సేవింగ్ డిపాజిట్లు, స్మార్ట్ డిపాజిట్లు, ఆటోమాటిక్ స్వీప్ డిపాజిట్లు మొదలైనవి. వాటి గురించి తెలుసుకుందాము.



1. **సేవింగ్ డిపాజిట్ ఖాతా :** ఈ డిపాజిట్లు ప్రజలలో పొదుపు అలవాటును ప్రోత్సహించే లక్ష్యంతో ఉంటాయి. చిన్న మొత్తంతో సేవింగ్స్ ఖాతాను తెరవచ్చును. ఈ ఖాతాలో ఎన్ని సార్లు అయినా డిపాజిట్ చేయవచ్చు. కానీ నగదు ఉపసంహరణ పై ఆంక్షలు ఉంటాయి. కనీస రోజు వారి నిల్లపై వడ్డీ అనుమతించబడుతుంది. ఈ డిపాజిట్లపై వడ్డీ రేటు ఫిక్స్‌డ్ డిపాజిట్ వడ్డీ రేటు కంటే తక్కువగా ఉంటుంది. ఖాతాదారునకు పాసు పుస్తకము జారీ చేయబడుతుంది. ఇది జమ చేసిన మొత్తం మరియు ఉపసంహరణ మరియు ఖాతాదారుడి ఖాతాలోని నిల్వను సూచిస్తుంది.

2. **కరెంట్ డిపాజిట్ ఖాతా :** కరెంటు డిపాజిట్ ఖాతా పారిశ్రామిక వేత్తలకు వ్యాపారస్తులకు ఎప్పుడు అవసరం అనుకుంటే అప్పుడు నగదు జమచేయడానికి మరియు ఉపసంహరించుకునే సౌకర్యం కల్పిస్తుంది. నగదును ఏ సమయములోనైనా చెక్కు ద్వారా ఉపసంహరించుకోవచ్చు. ఈ ఖాతాలలో నగదు డిపాజిట్ చేయడానికి ఆంక్షలు లేవు. ఖాతా నిల్వపై వడ్డీ ఇవ్వబడదు. కరెంటు డిపాజిట్లను డిమాండు డిపాజిట్లు అని కూడా అంటారు. ఎందుకంటే అవి ఖాతాదారుల డిమాండుపై చెల్లించాలి. ఖాతాదారునకు పాసు పుస్తకం కూడా జారీ చేస్తారు.

3. **ఫిక్స్‌డ్ డిపాజిట్ ఖాతా :** ఫిక్స్‌డ్ డిపాజిట్ (FD) ఖాతా విషయంలో నిర్ధిష్ట కాల వ్యవధికి నిర్ణీత మొత్తం డిపాజిట్ చేయబడుతుంది. ఉదాహరణకు, ఒక సంవత్సరం, మూడు సంవత్సరాలు, ఐదు సంవత్సరాలు మొదలైనవి. నిర్ణీత వ్యవధి ముగిసిన తర్వాత, డిపాజిట్ వడ్డీతో తిరిగి చెల్లించబడుతుంది. ఫిక్స్‌డ్ డిపాజిట్లపై అధిక వడ్డీని అందిస్తారు. డిపాజిట్ వ్యవధిని బట్టి వడ్డీ రేటు మారుతుంది. ఫిక్స్‌డ్ డిపాజిట్లను 'టైమ్ డిపాజిట్లు' లేదా 'లాంగ్‌టర్మ్ డిపాజిట్లు' అని కూడా అంటారు. బ్యాంకులు ఫిక్స్‌డ్ డిపాజిట్ ఖాతాలపై పాస్‌బుక్ మరియు చెక్ బుక్ సౌకర్యాలను అందించవు. ఫిక్స్‌డ్ డిపాజిట్ పై వడ్డీ రేటు పొదుపు ఖాతాలో వడ్డీ రేటు కంటే ఎక్కువగా ఉంటుంది. మరియు డిపాజిట్లు చేసిన వ్యవధిపై ఆధారపడి ఉంటుంది.

4. **రికరింగ్ డిపాజిట్ ఖాతా :** రికరింగ్ డిపాజిట్ ఖాతాలో, ఖాతాదారుడు నిర్ధిష్ట కాలవ్యవధి కోసం ప్రతి నెలా నిర్ధిష్ట మొత్తాన్ని డిపాజిట్ చేయాల్సి ఉంటుంది. ఉదా॥ ఐదు సంవత్సరాలు, ఏడు సంవత్సరాలు, పదేళ్ళు మొదలైనవి. వ్యవధి ముగింపులో, సంపాధించిన వడ్డీతో పాటు సేకరించిన మొత్తం ఖాతాదారునికి చెల్లించబడుతుంది. గడవు తేదీ కంటే ముందు ఉపసంహరణలు అనుమతించబడవు. ఈ రకమైన ఖాతాలో, ఖాతాదారులకు చెక్ బుక్ సౌకర్యం అందుబాటులో ఉండదు. రికరింగ్ డిపాజిట్లను 'క్యుములేటివ్ టైమ్ డిపాజిట్లు' అని కూడా అంటారు. ఖాతాదారునికి ప్రతి నెలా జమ చేసిన మొత్తాన్ని చూపుతూ పాస్‌బుక్ జారీ చేస్తారు. రికరింగ్ డిపాజిట్ ఖాతాను చిన్న మొత్తాల పొదుపుదారులు ఉపయోగిస్తారు. రికరింగ్ ఖాతాలపై బ్యాంక్ అంధించే వడ్డీ రేటు పొదుపు ఖాతాపై వడ్డీ రేటు కంటే ఎక్కువ.

2.2.5 బ్యాంకింగ్ సేవలు

వాణిజ్య బ్యాంకులు డిపాజిట్లను స్వీకరించడం మరియు అప్పులు ఇవ్వడంతో పాటు వివిధ రకాల సేవలను అందిస్తాయి.

క్రింది విధంగా ఆ సేవలున్నాయి.

1. **బ్యాంక్ డ్రాఫ్ట్ జారీ చేయడం :**

బ్యాంక్ డ్రాఫ్ట్ అనేది డబ్బును ఒక ప్రదేశం నుండి మరొక ప్రదేశానికి పంపించడానికి అనుకూలమైన మరియు సురక్షితమైన విధానము. ఇది చెల్లింపు దారునికి కొంత మొత్తాన్ని చెల్లించే ఆర్డర్ లేదా జారీ చేసే బ్యాంక్ దాని ఇతర శాఖకు ఇచ్చే ఆర్డర్.

డబ్బు పంపడానికి ఈ క్రింది విధానాన్ని అనుసరిస్తారు.

ఎ) డబ్బును పంపించాలనుకునే వ్యక్తి ఒక పత్రాన్ని నింపి, నిర్దేశిత కమీషన్‌తో పాటు డ్రాప్ట్ మొత్తాన్ని బ్యాంకుకు చెల్లిస్తారు.

బి) బ్యాంక్ అతనికి బ్యాంక్ డ్రాప్ట్ ఇస్తుంది.

సి) తర్వాత అతను బ్యాంక్ డ్రాప్ట్‌ను చెల్లింపుదారునికి పోస్ట్ లేదా కొరియర్ ద్వారా పంపుతాడు.

డి) చెల్లింపుదారుడు దానిని తన బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేస్తాడు.

బ్యాంక్ డ్రాప్ట్ యొక్క లక్షణాలు :

ఎ) బ్యాంక్ డ్రాప్ట్ అనాధరణ చెందే రిస్కు ఉండదు.

బి) బ్యాంక్ డ్రాప్ట్ కోసం జారీ చేసే బ్యాంకు కొంత కమీషన్ వసూలు చేస్తుంది.

సి) బ్యాంక్ డ్రాప్ట్ అనేది డబ్బును ఒక ప్రదేశం నుండి మరొక ప్రదేశానికి బదిలీ చేయడానికి సురక్షితమైన మరియు అనుకూలమైన పద్ధతి

డి) బ్యాంక్ డ్రాప్ట్ జారీ చేసిన తేదీ నుండి మూడు నెలల వరకు చెల్లుబాటు అవుతుంది.

ఇ) ఇది చెల్లింపుదారు లేదా అతని ఉత్తర్వునకు కొంత మొత్తాన్ని చెల్లించే ఉత్తర్వును కలిగి ఉంటుంది.

2. **బ్యాంకర్ చెక్ (పే ఆర్డర్) :** పే ఆర్డర్ అనేది బ్యాంక్ డ్రాప్ట్ లాంటిది. అయితే ఇది జారీ చేసే శాఖలో చెల్లించబడుతుంది. అదువల్ల నగరం లోపల డబ్బు పంపడానికి ఇది ఉపయోగించబడుతుంది. దీనిని లోకల్ బ్యాంక్ డ్రాప్ట్ అని కూడా అంటారు. పే ఆర్డర్ కోసం వసూలు చేసే కమీషన్ బ్యాంక్ డ్రాప్ట్ కోసం వసూలు చేసే దాని కంటే తక్కువగా ఉంటుంది. బ్యాంక్ డ్రాప్ట్ లాగా పే ఆర్డర్ కూడా జారీ చేసిన తేదీ నుండి మూడు నెలల వరకు చెల్లుబాటు అవుతుంది.

3. **రియల్ టైమ్ గ్రాస్ సెటిల్మెంట్ (RTGS) :** RTGS అనేది నిరంతర నిధుల బదిలీ వ్యవస్థ. ఈ వ్యవస్థలో, నిధుల బదిలీ 'రియల్ టైమ్' మరియు 'స్థూలం' ప్రాతిపదికన ఒక బ్యాంకు నుండి మరొక బ్యాంకుకు జరుగుతుంది. రియల్ టైమ్ అంటే చెల్లింపులో వేచి ఉండే కాలం ఉండదు. ఇది ప్రాసెస్ చేయబడిన వెంటనే లావాదేవీ యొక్క సెటిల్మెంట్ జరుగుతుంది. 'స్థూల' సెటిల్‌మెంట్ అంటే లావాదేవీలు ఏ ఇతర లావాదేవీతో సంబంధం లేకుండా ఒక దానికొకటి ప్రాతిపదికన చేయబడతాయి. నిధుల బదిలీ సందేశాన్ని స్వీకరించిన 2 గంటలలోపు స్వీకరించే బ్యాంక్ తప్పనిసరిగా కస్టమర్ ఖాతాకు క్రెడిట్ చేయాలి.

4. **నేషనల్ ఎలక్ట్రానిక్ ఫండ్స్ ట్రాన్స్‌ఫర్ (NEFT) :** NEFTఅనేది నిధుల బదిలీ పద్ధతి. NEFT లో ఒక వ్యక్తి సంస్థ లేదా కంపెనీ ఏదైనా బ్యాంకు శాఖ నుండి దేశంలోని ఏ ఇతర బ్యాంకులో ఖాతా కలిగి ఉన్న మరొక వ్యక్తికి, సంస్థకు లేదా కంపెనీకి ఎలక్ట్రానిక్‌గా నిధులను బదిలీ చేయవచ్చు, నిధుల బదిలీ నిర్ధిష్ట సమయంలో జరుగుతుంది. వారాంతపు రోజులలో NEFT లావాదేవీలు రోజుకు 6 సార్లు జరుగుతాయి (ఉదయం 9.30, 10.30, మధ్యాహ్నం 12.00, మధాహ్నం 1.00, మధ్యాహ్నం 3.00 మరియు సాయంత్రం 4.00) శనివారం రోజున NEFT లావాదేవీలు రోజుకు 3 సార్లు జరుగుతాయి. (ఉదం 9.30, 10.30 మరియు మధ్యాహ్నం 12.00).

NEFT యొక్క లక్షణాలు

ఎ) ఒక వ్యక్తి సంస్థ లేదా కంపెనీ NEFT సౌకర్యం గల బ్యాంక్ శాఖలో నగదును డిపాజిట్ చేయడం ద్వారా బ్యాంక్ ఖాతా లేకుండా కూడా NEFT ని ఉపయోగించుకోవచ్చు.

బి) NEFT వ్యవస్థ ద్వారా నిధులను స్వీకరించడానికి, వ్యక్తి గత సంస్థలు లేదా కంపెనీ తప్పనిసరిగా NEFT సౌకర్యం గల బ్యాంక్ శాఖతో ఖాతాను కలిగి ఉండాలి.

సి) NEFT వ్యవహారాలు బ్యాచ్‌లలో జరుగుతుంది.

డి) ఒకరికి బ్యాంక్ ఖాతా లేకుంటే NEFT వ్యవస్థ ద్వారా బదిలీ చేయగల గరిష్ట మొత్తం రూ.49,999

ఇ) ఒకరికి బ్యాంక్ ఖాతా ఉన్నప్పుడు NEFT ద్వారా బదిలీ చేయగల కనీస లేదా గరిష్ట మొత్తం ఏది లేదు.

ఎఫ్) విదేశీ చెల్లింపులను స్వీకరించడానికి NEFT ఉపయోగించబడదు.

జి) నిధులు పంపినవారు తప్పనిసరిగా NEFT కి ఛార్జీలు చెల్లించాలి. ఛార్జీల మొత్తం పంపిన మొత్తాన్ని బట్టి ఉంటాయి.

ఎహ్) నిధులను స్వీకరించేవారు ఎటువంటి ఛార్జీలు చెల్లించాల్సిన అవసరం లేదు.

5. **బ్యాంక్ ఓవర్ డ్రాఫ్ట్ :**

కరెంట్ ఖాతాదారులకు నిర్ధిష్ట పరిమితి వరకు అతని క్రెడిట్ మొత్తం కంటే ఎక్కువ చెక్కు ద్వారా ఉపసంహరించుకోడానికి అనుమతి ఉంది. కొన్ని ఆస్తుల పూచీగా ఈ సౌకర్యం అందించబడింది. బ్యాంక్ డ్రాఫ్ట్‌లపై అధిక వడ్డీ రేటు విధించబడుతుంది. కరెంట్ ఖాతా నుండి ఉపసంహరించుకున్న చేయబడిన అదనపు మొత్తాన్ని నిర్ణీత వ్యవధిలో ఖాతాలో జమ చేయాలి.

6. నగదు క్రెడిట్ :

నగదు క్రెడిట్ సిస్టమ్ కింద, వ్యక్తి, సంస్థ లేదా కంపెనీ బ్యాంకు నుండి డబ్బును తీసుకోవచ్చు. నిర్ధిష్ట పరిమితి వరకు డబ్బును రుణంగా తీసుకోవచ్చు. రుణగ్రహిత అవసరమైనపుడు డబ్బును ఉపసంహరించుకుంటాడు. రుణగ్రహిత ఉపసంహరించుకున్న మొత్తంపై వడ్డీ వసూలు చేయబడుతుంది. నగదు క్రెడిట్ పరిమితిని బ్యాంక్ రుణగ్రహిత యొక్క ఆస్తులు మరియు వ్యక్తిగత ప్రతిష్ట ఆధారంగా నిర్ణయిస్తుంది.

7. SMS హెచ్చరికలు :

ఇది ఒక రకమైన ఇ-బ్యాంకింగ్ సౌకర్యం. ఈసేవను పొందేందుకు, కస్టమర్ తప్పనిసరిగా అతని / ఆమె మొబైల్ నంబర్‌ను బ్యాంక్‌లో నమోదు చేసుకోవాలి. బ్యాంక్ కస్టమర్ యొక్క ప్రొఫైల్‌లో కంప్యూటర్ సిస్టమ్‌లో కస్టమర్ మొబైల్ నంబర్‌ను రికార్డ్ చేస్తుంది. కస్టమర్ ఖాతాలో లావాదేవీ జరిగినప్పుడల్లా, అతని మొబైల్ ఫోన్‌లో SMS హెచ్చరిక ఉంటుంది. SMS అలర్ట్‌లు ఖాతాదారుడు బ్యాంకును సందర్శించకుండానే అతని ఖాతాలో తాజా బ్యాలెన్స్ సమాచారాన్ని అందిస్తాయి.

8. విదేశీ మారక ద్రవ్యం :

బ్యాంకులు విదేశీ కరెన్సీలతో వ్యవహరిస్తాయి. కస్టమర్ల అవసరార్థం బ్యాంకులు విదేశీ కరెన్సీలను స్థానిక కరెన్సీలతో మార్పిడి చేస్తాయి. ఇది అంతర్జాతీయ వాణిజ్యంలో బకాయిలను తీర్చడానికి చాలా అవసరం.

9. ATM సేవలు :

డిపాజిట్లు, ఉపసంహరణలు, ఖాతా విచారణలు వంటి బ్యాంకింగ్ విధులను నిర్వహించడంలో ATMలు మానవ బ్యాంకు టెల్లర్‌లను భర్తీ చేస్తాయి. ATMల యొక్క ముఖ్య ప్రయోజనాలలో 24 గంటల లభ్యత, శ్రామిక ఖర్చును తొలగించడం మరియు స్థాన సౌలభ్యం ఉన్నాయి.

10. హోమ్ బ్యాంకింగ్ :

ఇది బ్యాంకు యొక్క శాఖను ఉపయోగించకుండా ఇంటి నుండే ఆర్థిక లావాదేవీలు పూర్తి చేసే ప్రక్రియ. ఇందులో ఖాతా విచారణలు చేయడం, డబ్బు బదిలీ చేయడం, బిల్లులు చెల్లించడం, రుణాల కోసం దరఖాస్తు చేయడం, డిపాజిట్‌లను నిర్దేశించడం వంటి చర్యలు ఉన్నాయి.

11. మొబైల్ బ్యాంకింగ్ :

(M-బ్యాంకింగ్ అని కూడా పిలుస్తారు) మొబైల్ ఫోన్ లేదా పర్సనల్ డిజిటల్ అసిస్టెంట్ (PDA) వంటి మొబైల్ పరికరం ద్వారా నిల్వ తెలుసుకోవడం, ఖాతా లావాదేవీలు, చెల్లింపులు, క్రెడిట్ అప్లికేషన్‌లు మరియు ఇతర బ్యాంకింగ్ లావాదేవీలు చేయడాన్ని మొబైల్ బ్యాంకింగ్ అంటారు.

2.2.6 ఈ-బ్యాంకింగ్

ఎలక్ట్రానిక్ బ్యాంకింగ్ అంటే కంప్యూటర్‌ల సహాయంతో బ్యాంకింగ్ లావాదేవీలను నిర్వహించడం. పర్సనల్ కంప్యూటర్ (PC) మరియు బ్రౌజర్ ఉన్న ఏ యూజర్ అయినా ఏదైనా బ్యాంకింగ్ విధులను నిర్వహించడానికి బ్యాంక్ వెబ్‌సైట్‌కి కనెక్ట్ చేయవచ్చు. ఏ యూజర్ అయినా ఇంటర్నెట్ సహాయంతో బ్యాంకింగ్ సేవలను పొందవచ్చు. ఉదాహరణకు ఒక కస్టమర్ ATM (ఆటోమేటెడ్ టెల్లర్ మెషిన్) ద్వారా డబ్బును ఉపసంహరించుకుంటాడు.

లాభాలు :

ఎ) వినియోగదారులు 24 గంటల 365 రోజుల సేవను పొందుతారు.

బి) బ్యాంక్‌కు అపరిమిత అందుబాటుతనం ఖాతాదారున్ని సంతృప్తిని పెంచుతుంది.

సి) ఈ-బ్యాంకింగ్ కస్టమర్లు ప్రయాణంలో ఉన్నప్పుడు బ్యాంకింగ్ లావాదేవీలు చేయడానికి వీలు కల్పిస్తుంది.

డి) ఈ-బ్యాంకింగ్ లావాదేవీ ఖర్చులను తగ్గిస్తుంది.

ఇ) ఈ-బ్యాంకింగ్ కస్టమర్లకు సాధికారత చేకూరుస్తుంది.

ఎఫ్) ఈ-బ్యాంకింగ్ బ్యాంకుకు పోటీ ప్రయోజనాన్ని అందిస్తుంది.

ఈ-బ్యాంకింగ్ అందించే సేవల శ్రేణి :

ఎ) ఎలక్ట్రానిక్ నిధుల బదిలీ (EFT)

బి) ఆటోమేటెడ్ టెల్లర్ మెషిన్లు (ATM)

సి) పాయింట్ ఆఫ్ సేల్స్ (POS)

డి) ఎలక్ట్రానిక్ డేటా ఇంటర్‌చేంజ్ (EDI) మరియు

ఇ) డిజిటల్ నగదు

2.2.7 పోస్టల్ మరియు టెలికాం సేవలు

పార్సిల్ పోస్ట్ :

నిర్ధేశిత పరిమాణం మరియు బరువు గల పార్సెల్‌నులను పోస్ట్ ద్వారా పంపవచ్చు. పోస్టల్ పార్సిల్ కోస్ ఛార్జీలు పార్సిల్ బరువు. దూరం మొదలైన వాటిని బట్టి మారుతూ ఉంటాయి. పార్సల్ పోస్ట్‌ని ఉపయోగించి, కథనాలు దేశం అంతటా మరియు దేశం వెలుపల పంపబడతాయి.

కొరియర్ సేవలు :

ఈ సేవలను ప్రైవేట్ రంగ సంస్థలు అందిస్తాయి. ఉత్తరాలు, వస్తువులు, మొదలైనవి కొరియర్ సేవ ద్వారా తక్కువ పరిమాణంలో ఒక ప్రదేశం నుండి మరొక ప్రదేశానికి పంపబడతాయి.

సేవింగ్ సేవలు

పోస్టాఫీసులో రికరింగ్ డిపాజిట్ (RD) : ఈ పథకంలో నిర్ణీత కాలవ్యవధిలో ప్రతి నెల కొంత మొత్తంలో డబ్బు జమ చేయబడుతుంది. (ఉదాహరణకు, 5 సంవత్సరాలు, 10 సంవత్సరాలు, మొదలైనవి). వడ్డీతో కలిపి డిపాజిట్ చేసిన మొత్తం గడువు తేదీన తిరిగి చెల్లించబడుతుంది. RD యొక్క ప్రధాన లక్ష్యం చిన్న పొదుపులను కూడబెట్టడం. చెక్ సౌకర్యం ఉండదు. కానీ ఖాతాదారునికి పాస్‌బుక్ జారీ చేస్తారు. గడువు తేదీపై మొత్తం చెల్లించబడుతుంది. అయితే రికరింగ్ డిపాజిట్ ఖాతా పూచీపై రుణం అందించబడవచ్చు.

జాతీయ పొదుపు ధృవపత్రాలు (NSC) : NSC రూ. 100 మరియు అంతకంటే ఎక్కువే ఏదైనా మొత్తానికి తీసుకోబడుతుంది. పదవీ కాలం 5 సంవత్సరాలు లేదా 10 సంవత్సరాలు. ముగింపులో, డిపాజిట్ హోల్డర్‌కు వడ్డీతో పాటు NSC మొత్తం చెల్లించబడుతుంద. NSCలో పెట్టుబడి పెట్టిన నిధులకు పన్ను ప్రయోజనం మొత్తం పరపతి రూ. 1,50,000 లోబడి అందుబాటులో ఉంటుంది.

పబ్లిక్ ప్రావిడెంట్ ఫండ్ (PPF) : ఒక వయోజన వ్యక్తి ప్రతి సంవత్సరం రూ. 500 నుండి 1,00,000 మధ్య మొత్తాన్ని డిపాజిట్ చేయడం ద్వారా కొన్ని నిర్ధిష్ట బ్యాంకులు లేదా పోస్టాఫీసులో PPF ఖాతాను తెరవవచ్చు. PPF ఖాతా యొక్క కాలవ్యవధి 15 సంవత్సరాలు, దానిని మరో 15 సంవత్సరాల పాటు పొడిగించవచ్చు.

PPFలో ఇన్వెస్ట్ చేసిన ఫండ్‌లు ఆదాయపు పన్ను చట్టం, 1961 యొక్క 80C సెక్షన్ కింద ప్రయోజనం పొందేందుకు అర్హులు. డిపాజిట్ వివరాలు చూపించే పాస్‌బుక్ ఖాతాదారునికి జారీ చేయబడుతుంది.

నెలవారీ ఆదాయ పథకం (MIS) :

ఒక భారతీయుడు ఒకే పేరుతో లేదా మరొక వ్యక్తితో కలిసి నెలవారీ ఆదాయ పథకాన్ని తెరవచ్చు. రూ. 4.5 లక్షలు (ఒకరి పేరు ఖాతా విషయంలో) మరియు రూ. 9 లక్షలు (జాయింట్ ఖాతా విషయంలో) డిపాజిట్ చేయబడుతుంది. ఖాతాదారునికి నెలవారీ వడ్డీ చెల్లిస్తారు. ఐదు సంవత్సరాల ముగింపులో, ఖాతాదారులకు డిపాజిట్ మొత్తం చెల్లించబడుతుంది. ఖాతాదారులకు పాస్‌బుక్ జారీ చేయబడుతుంది. ముందస్తు ఉపసంహరణలు అనుమతించబడవు.

2.3 భీమా

వ్యాపారం వివిధ రకాల ఎన్నో ఒడుదొడుకులను ఎదుర్కొంటుంది అవి మనకు తెలుసు. ఉదాహరణకు రవాణాలో సరుకుకు నష్టం వాటిల్లడం, గిడ్డంగిలో అగ్ని ప్రమాదం జరిగి సరుకు కాలిపోవడం, వ్యాపార సంస్థలలో పనిచేసే ఉద్యోగులకు ప్రమాదాలు జరగడం, మొదలైనవి. ఈ సందర్భాలన్నింటిలో జరిగిన నష్టాన్ని వ్యాపారస్థుడు లేదా సంస్థ యజమాని భరించవలసివస్తుంది. కాని ప్రస్తుత రోజులలో ఈ నష్టాన్నంతా యజమాని ఒక్కడే భరించడం సాధ్యం కాదు. అటువంటి వ్యాపార నష్టాలకు తక్కువ ప్రీమియంతో భీమా రక్షణ కల్పిస్తుంది. భీమా సంస్థలు, జరిగిన వ్యాపార నష్టాలకు పూర్తిగా కాని లేదా కొంత మొత్తం గాని నష్ట పరిహారాన్ని చెల్లిస్తాయి. భీమా గురించి పూర్తిగా తెలుసుకునేముందు వ్యాపార రిస్కుల గురించి తెలుసుకొందాం.

మన నియంత్రణలో లేని అంశాల ద్వారా యదృచ్ఛికంగా జరిగే నష్టాలను రిస్క్ అని అనవచ్చు. అలాగే వ్యాపార నష్టాలు కూడా, యజమాని నియంత్రణ లేని, కొన్ని సంఘటనల ద్వారా సంభవించేవి ఉదాహరణకు వస్తువులను ఒక ప్రాంతం నుంచి, వేరొక ప్రాంతానికి రవాణా చేస్తున్నప్పుడు ప్రమాదం జరిగి సరుకుకు నష్టం జరగడం, వినియోగదారుల అభిరుచులు, ఫ్యాషన్లలో వచ్చిన మార్పుల ద్వారా వస్తువులకు డిమాండు తగ్గి నష్టాలు రావడం, అలాగే శాస్త్ర మరియు సాంకేతిక అభివృద్ధిలో వచ్చిన మార్పుల ద్వారా వస్తువుల గిరాకి అనేది ఒక ఉ దాహరణ. ఇంకా ప్రభుత్వ విధానాలు, రేట్లు పన్నులు, వడ్డీరేట్లు మొదలగునవి వ్యాపార సంస్థ అర్జనలను ప్రభావితం చేస్తాయి. ఇవన్నీ ఒక వ్యాపార సంస్థ తన జీవిత కాలంలో ఎదుర్కొంటున్నవే.

ఈ వ్యాపార నష్టాలన్నింటికి భీమా రక్షణ కల్పిస్తుందా? దానికి సమాధానం 'లేదు' అనే చెప్పాలి. అన్ని రకాల వ్యాపార నష్టాలను భీమా రక్షణ కల్పించదు. అగ్ని ప్రమాదాలు, దొంగతనాలు, భూకంపాలు, వరదలు లాంటి వైపరీత్యాల ద్వారా సంభవించే నష్టాలకు మాత్రమే భీమా నష్టపరిహారాన్ని చెల్లిస్తుంది. ఇవి భీమా చేయదగిన వ్యాపార నష్టాలు. భీమా చేయతగని నష్టాలు, అనగా వ్యాపార సంస్థకు ప్రభుత్వ విధానాల ద్వారా సంభవించే నష్టాలు, వినియోగదారుల అభిరుచులు, ఫ్యాషన్‌లలో వచ్చిన మార్పుల ద్వారా వస్తువుల గిరాకి తగ్గ నష్టాలు రావడం, మార్కెట్లకు వచ్చిన కొత్త వస్తువుల ద్వారా వచ్చిన నష్టాలు మొదలగునవి. భీమా చేయదగని నష్టాలను వ్యాపారస్తుడే భరించవలసి వుంటుంది.

భారతదేశంలో భీమాకు లోతైన చరిత్ర ఉంది. మన ప్రాచీన గ్రంథాలైన మను (మనుస్మృతి), యాజ్ఞవల్క్య (ధర్మశాస్త్రం) మరియు కౌటిల్య (అర్థశాస్త్రం)లో కూడా అగ్ని, వరదలు, కరువులు మరియు భూకంపాలు వంటి విపత్తుల సమయంలో పున:పంపిణీ చేయగల వనరులను సేకరించడం గురించి ప్రస్తావన ఉంది. ప్రస్తుత రూపంలో భీమా యూరోపియన్ల కమ్యూనిటీ అవసరాలను తీర్చడానికి కోల్‌కత్తాలో ఓరియంటల్ లైఫ్ ఇన్సూరెన్స్ కంపెనీని అనితా భావ్‌సర్ 1818 లో ప్రారంభించారు. మన దేశంలో ఇప్పటికే ఉన్న పురాతన భీమా కంపెనీ నేషనల్ ఇన్సూరెన్స్ కంపెనీ, ఇది 1906లో స్థాపించబడింది మరియు ఇప్పటికీ వ్యాపారంలో ఉంది.

2.3.1 భీమా - అర్థం

భీమా అనేది రెండు పార్టీల (వ్యక్తుల / సంస్థల) మధ్య ఒప్పందము. ఒక పార్టీని 'ఇన్సూర్డ్' అని, రెండో పార్టీని 'ఇన్సూరర్' అని అంటారు. ఇక్కడ ఇన్సూరర్ కొంత మొత్తం ప్రీమియంగా, ఇన్సూర్డు నుంచి తీసుకొని, నష్టపరిహారాన్ని చెల్లించేందుకు ఒప్పందం చేసుకుంటాడు. భీమా ఒప్పందం పేర్కొని వున్న పత్రాన్ని 'భీమా పాలసీ' అని అంటారు. 'ఇన్సూర్డ్' అనగా నష్టాలను భీమా చేసిన వ్యక్తి / సంస్థ. 'ఇన్సూరర్' అనగా నష్టాలకు నష్టపరిహారం చెల్లించేందుకు అంగీకరించిన సంస్థ. ప్రీమియం అనగా 'ఇన్సూరర్' నష్టపరిహారం చెల్లించేందుకు 'ఇన్సూర్డ్' నుంచి వసూలు చేసే మొత్తం.

నిర్వచనం

భీమా అనగా "అనుకోని రిస్కులు సంభవించినప్పుడు లేదా అనుకోని సంఘటనలు జరిగినప్పుడు సంభవించిన నష్టాలకు నష్టపరిహార మొత్తాన్ని చెల్లించేందుకు ఇన్సూరర్ మరియు ఇన్సూర్డ్‌ల మధ్య ఏర్పడిన ఒప్పందం".

2.3.2 భీమా ప్రాముఖ్యత

ఎ) **నష్టాల నుంచి రక్షణ :** భీమా వ్యాపారం సంభవించిన నష్టాలకు రక్షణ కల్పిస్తుంది. ఇన్సూర్డ్‌కు సంభవించిన నష్టానికి, నష్ట పరిహారాన్ని భీమా సంస్థ చెల్లిస్తుంది.

బి) **నష్టాన్ని విస్తృతపరచడం :** భీమా నష్టాన్ని విస్తృతపరచడంలో సహాయపడుతుంది. కొద్ది మందికి జరిగిన నష్టాన్ని, అందరి నుంచి వసూలు చేసిన ప్రీమియం నిధుల నుంచి సర్దుబాటు చేస్తుంది. ఆ విధంగా భీమా నష్టాన్ని విస్తృతపరుస్తుంది.

సి) **రుణాలు పొందడం :** బ్యాంకులు మరియు విత్త సంస్థలు, సరుకు లేదా ఆస్తుల తాకట్టుపై రుణాలు మంజూరు చేసేటప్పుడు ఆ సరుకు లేదా ఆస్తులను, భీమా చేయమని కోరుతుంది. కావున భీమా అనేది, విత్త సంస్థలు నుంచి రుణాలు మంజూరు పొందడానికి సహాయపడుతుంది.

డి) **కార్మిక చట్టాల ద్వారా చెల్లించవలసిన పరిహారాల నుంచి రక్షణ :** వ్యాపార సంస్థలలో పనిచేస్తూ ప్రమాదాలకు గురైన ఉద్యోగులకు కార్మిక చట్టాలు నష్టపరిహారాన్ని చెల్లించమని చెబుతాయి. ఈ నష్టపరిహారాన్ని చెల్లించడానికి వ్యాపార సంస్థలకు భీమా సహాయపడుతుంది.

ఇ) **ఆర్థికాభివృద్ధి తోడ్పాటు :** భీమా సంస్థలు, ప్రీమియం రూపంలో సేకరించిన విధులను, వివిధ పరిశ్రమలలో పెట్టుబడిగా పెట్టి, ఒక దేశ ఆర్థిక, పారిశ్రామికాభివృద్ధికి తోడ్పడుతున్నాయి.

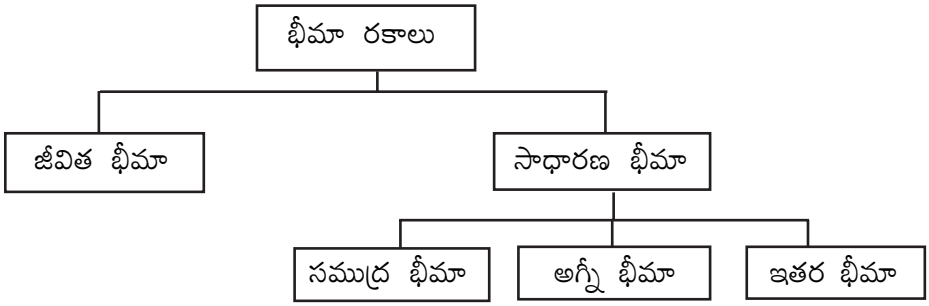
ఎఫ్) **ఉద్యోగావకాశాలు :** భీమా సంస్థలు ఎంతో మంది వ్యక్తులకు, తమ సంస్థలలో పనిచేయడానికి శాశ్వత ఉద్యోగులుగా అవకాశం కల్పిస్తుంది. ఇంకా కొంతమందికి భీమా ప్రతినిధులుగా అవకాశం కల్పిస్తుంది.

జి) **సామాజిక భద్రత :** జీవిత భీమా ముసలివారికి, ప్రమాదంలో చనిపోయిన వారి కుటుంబాలకు రక్షణగా నిలుస్తుంది. ఆ విధంగా సమాజంలో, ముసలితనంలో వ్యక్తులకు, సంపాదించే వ్యక్తి చనిపోయిన కుటుంబాలకు సామాజిక భద్రతను కల్పిస్తుంది.

2.3.3 భీమా రకాలు

నష్టపరిహారం స్వభావం ఆధారంగా భీమాను ఈ క్రింది విధంగా విభజించారు.

ఎ) జీవిత భీమా బి) అగ్ని భీమా సి) సముద్ర భీమా డి) ఇతర భీమా



పటం : 2.2 భీమా రకాలు

ఎ) **జీవిత భీమా :** మనిషిగా మనం ఎన్నో రకాల రిస్కులకు గురవుతుంటాము. ఒక వ్యక్తి ప్రమాదాల వలన లేదా అనారోగ్య వలన అకాల మరణం పొందవచ్చు. దీని వలన ఆ వ్యక్తి కుటుంబము ఆర్థికపరమైన కష్టాలను ఎదుర్కోవలసి వస్తుంది. అలాగే, ఒక వ్యక్తి ముసలివాడై పోయినప్పుడు, తన జీవనాన్ని సాఫీగా గడపడానికి చాలినంత డబ్బు అవసరమవుతుంది. ముసలితనంలో అంత డబ్బు సంపాదించే శక్తి ఆ వ్యక్తికి వుండకపోవచ్చు. ఇంకనూ, ఒక వ్యక్తికి, తన కుమారుని పై చదువుల కొరకు, తన కుమార్తె పెళ్ళి కొరకు, ఎక్కువ డబ్బు అవసరమవుతుంది. ఇటువంటి సందర్భాలలో ఒక వ్యక్తికి ఆసరాగా ఏర్పరచుకొనే ఒప్పందమే జీవిత భీమా.

జీవిత భీమా అంటే ప్రతిఫలరూపంలో చెల్లించిన ప్రీమియంకు బదులుగా, గడువుకాలం పూర్తయిన తరువాత లేదా ఇన్సూర్డ్ మరణించినప్పుడు గాని, భీమా మొత్తాన్ని చెల్లించటానికి ఇన్సూరర్ అంగీకరించిన ఒప్పందంగా చెప్పవచ్చు.

ఇక్కడ రిస్కు అనేది తప్పకుండా జరుగుతుంది. అలాగే భీమా మొత్తాన్ని వెంటనే లేదా తరువాతయిన తప్పకుండా ఇన్సూర్డ్ లేదా అతని కుటుంబానికి చెల్లించాల్సి వుంటుంది. జీవిత భీమా ఒప్పందాన్ని 'జీవిత హామీ'గా పేర్కొనవచ్చు.

జీవిత భీమాను, మానవుడు అకాల మరణం పొందినప్పుడు, అతని కుటుంబాన్ని ఆర్థికంగా ఆదుకొనేందుకు ఏర్పడిన ఒప్పందంగా మొదట ప్రారంభించారు. కాని కాలక్రమంగా, ఆరోగ్యం, ప్రమాదాలు, పెన్షన్, వివాహం, చదువు మొదలగు వాటికి కూడా ఇది విస్తరించింది. జీవిత భీమాలలో ప్రధానంగా రెండు రకాలు కలవు. అవి

- యావజ్జీవ పాలసీ మరియు
- ఎండోమెంటు పాలసీ

యావజ్జీవ పాలసీ : ఈ పాలసీలో భీమా తీసుకున్న వ్యక్తి తన జీవితకాలం అంతా ప్రీమియం చెల్లించాలి. అతని మరణాంతరం, అతని వారసులకు మాత్రమే భీమా మొత్తాన్ని చెల్లిస్తారు. ఈ రకమైన పాలసీని యావజ్జీవ పాలసీ అంటారు. ఈ పాలసీని, ఒక వ్యక్తి తన కుటుంబ సభ్యులకు లేదా తనపై ఆధారపడి వున్న వారికి మరణాంతరం, ఆర్థికంగా చేయూతనిచ్చేందుకు తీసుకుంటాడు. ఈ పాలసీని సాధారణ పాలసీ అని కూడా అంటారు.

ఎండోమెంటు పాలసీ : ఇది ఒక నిర్దిష్ట కాలానికి తీసుకొనే పాలసీ, గడువు కాలం పూర్తయిన తర్వాత గాని భీమా చేసిన వ్యక్తికి వయస్సు వచ్చిన తర్వాత గాని, లేదా భీమా చేసిన వ్యక్తి మరణించిన తర్వాత గాని, వీటిలో ఏది ముందుగా జరిగినా, భీమా సంస్థ భీమా మొత్తాన్ని అతనికి గాని అతని వారసులకు గాని చెల్లించాల్సి వుంటుంది. దీనిని ఎండోమెంటు పాలసీ అని అంటారు. ఇది సాధారణంగా ప్రజలందరూ ఎక్కువగా తీసుకొనే జీవిత భీమాపాలసి. ఇదే ఎక్కువగా వాడుకలో ఉన్న జీవిత భీమా పాలసీ.

పైన తెలిసిన జీవిత భీమా పాలసీ రకాలే కాక, భీమా సంస్థలు ఖాతాదారులకు మరికొన్ని రకాల పాలసీలను అందిస్తున్నాయి. వాటిలో కొన్నింటి గురించి తెలుసుకుందాము.

1) **సంయుక్త జీవిత పాలసీ :** ఇద్దరు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ మంది వ్యక్తుల జీవితాలను సంయుక్తంగా భీమా చేయడాన్ని సంయుక్త జీవిత పాలసీ అంటారు. ఈ పద్ధతిలో ఎవరు మరణించిననూ, భీమా మొత్తాన్ని జీవించి ఉన్న వ్యక్తికి చెల్లిస్తారు. సాధారణంగా ఈ పాలసీని భార్యభర్తలు లేదా సంస్థలలోని భాగస్తులు తీసుకుంటారు.

2) **మనీబ్యాక్ పాలసీ :** ఈ పాలసీ ప్రకారం, పాలసీ తీసుకున్న కొద్దికాలం తర్వాత, పాలసీ మొత్తాన్ని విడతలవారీగా చెల్లిస్తూ అంటే గడువుకాలం పూర్తయిన తర్వాత భీమా మొత్తానికి కొంత బోనస్ కలిపి చెల్లిస్తారు. ఉదా: 20 సంవత్సరాల మనీ బ్యాక్ పథకంలో 5, 10, 15 సంవత్సరాల కాల వ్యవధిలో 20 శాతం బీమా మొత్తాన్ని చివరగా మిగిలిన 40 శాతం మొత్తం మరియు భోనస్‌ను కలిపి 20వ సంవత్సరంలో చెల్లిస్తారు.

3) **పెన్షన్ పథకం :** ఈ పాలసీ ప్రకారం, భీమా మొత్తాన్ని గడువుకాలం పూర్తయిన తర్వాత, నెల నెలా అంగీకరించిన మొత్తాన్ని పెన్షన్‌గా పాలసీదారుడు మరణించేంతవరకు చెల్లింపు చేయటం జరుగుతుంది. ఇది ప్రైవేటు ఉద్యోగస్తులకు, వ్యాపారస్తులకు, ప్రభుత్వ పెన్షన్ లేని ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు, తమ జీవిత చరమాంకంలో ఉపయోగకరంగా ఉంటుంది.

4) **యూలిప్ పథకం :** ఈ పథకంలో, భీమా సదుపాయం, పెట్టుబడి అనే రెండు ఉపయోగాలు ఉన్నాయి. ఈ పథకంలో పాలసీదారుడు చెల్లించిన ప్రీమియం మొత్తంలో కొంత భాగం వివిధ

కంపెనీల వాటాలలో డిబెంచర్లలో పెట్టుబడిగా పెడతారు. మిగిలిన భాగంతో జీవిత భీమా సదుపాయం కలుగచేస్తారు. ఈ పథకంలో హామీ మొత్తం, వాటాల, డిబెంచర్ల మార్కెట్ విలువలపై ఆధారపడి ఉంటుంది. అలాగే ఈ పథకంలో లాక్-ఇన్-పీరియడ్ పూర్తయిన తర్వాత పాలసీదారుడు భీమా మొత్తాన్ని తీసుకోవచ్చును.

5) **సామూహిక భీమా పథకం :** ఈ పథకంలో తక్కువ భీమా ప్రీమియంతో, ఒక గ్రూపు వ్యక్తులకు, జీవిత భీమా సదుపాయంను కలిగిస్తారు. ఈ పథకం ఒకే సంస్థలలో పనిచేసే ఉద్యోగులకు, ఒక వ్యాపార సంస్థలో పనిచేసే ఉద్యోగులకు తగినది. దీనిని ప్రభుత్వ, ప్రైవేటు సంస్థలు తమ ఉద్యోగులకు కల్పించాము.

బి) అగ్ని భీమా : అగ్ని ప్రమాదాల భీమా చేసిన వ్యక్తి ఇన్సూర్డ్ ఆస్తికి నష్టం వాటిల్లినప్పుడు, భీమా సంస్థ చెల్లించే బాధ్యతను స్వీకరించినందుకు, ప్రతిఫలంగా భీమా చేసిన వ్యక్తి ప్రీమియం చెల్లించడాన్ని అగ్ని భీమా అంటారు. ఇక్కడ భీమా ప్రీమియం ఏకమొత్తంగా, ఒక సంవత్సరకాలం ఒప్పందంగా ఉంటుంది. సంవత్సరకాల గడువు తర్వాత భీమా ఒప్పందం ముగుస్తుంది. కాని, భీమా ఒప్పందాన్ని ప్రతి సంవత్సరం ప్రీమియం చెల్లించి రెన్యువల్ చేసుకోవచ్చు.

అగ్ని భీమాలో భీమా మొత్తాన్ని చెల్లించడానికి రెండు షరతులు కలవు.

ఎ) అగ్ని లేదా నిప్పు ద్వారా మాత్రమే నష్టం వాటిల్లవలెను.

బి) అగ్ని ప్రమాదం యాదృచ్ఛికంగా మాత్రమే జరుగవలెను. అంతేగాని ఉద్దేశపూర్వకంగా ఉండరాదు.

అగ్ని భీమా నష్టపరిహార ఒప్పందం మాత్రమే. అనగా ఇన్సూర్డ్ వాస్తవంగా జరిగిన నష్టం లేదా భీమా మొత్తం ఏది తక్కువైతే దానిని మాత్రమే పొందుతాడు. అగ్ని ప్రమాద నష్టం మొత్తంలో, అగ్ని ప్రమాద నివారణకు, లేదా నష్టం తగ్గింపునకు తీసుకున్న చర్యల ఖర్చులను కూడా కలుపవచ్చును.

సి. సముద్ర భీమా : సముద్ర ప్రమాదాలలో నౌక యజమానికి లేదా సరుకు యజమానికి జరిగిన నష్టాన్ని చెల్లించేందుకు చేసుకున్న భీమా ఒప్పందాన్ని సముద్ర భీమా అని అంటారు. సముద్ర ప్రయాణంలో, నౌక సముద్రంలో ఉన్న కొండలను, వేరొక నౌకను ఢీ కొట్టుకోవడం, నౌక అగ్నికి ఆహుతి కావడం, నౌక సముద్రంలో మునిగిపోవడం, సముద్రంలో తుఫాను రావడం మొదలగు ప్రమాదాలు జరిగే అవకాశం ఉన్నది. ఇటువంటి పరిస్థితుల ఆధారంగా సముద్ర భీమాను మూడు రకాలుగా విభజించవచ్చును. అవి.

1) నౌక భీమా 2) సరుకు భీమా 3) ఫ్రైట్ భీమా

నౌకకు జరిగే ఎలాంటి ప్రమాదం నుంచి అయిన భీమా రక్షణ పొందడాన్ని నౌక భీమా అంటారు. దీనిని హల్ భీమా అని కూడా అంటారు.

సముద్ర రవాణాలో నౌకలో ఉన్న సరుకుకు జరిగిన నష్టం నుంచి భీమా రక్షణ పొందడాన్ని సరుకు భీమా అంటారు. దీనిని కార్గో భీమా అని కూడా అంటారు.

సముద్ర ప్రయాణంలో సరుకుకు నష్టం జరిగినప్పుడు, విదేశీ వర్తకులకు సరుకు చేరకపోతే, నౌక అద్దె (రవాణా రుసుము)ను వారు చెల్లించక పోవచ్చును. నౌకా సంస్థ ఈ నష్టం నుంచి భీమా రక్షణ పొందడాన్ని ఫ్రైట్ భీమా లేదా రవాణా రుసుము భీమా అంటారు.

సముద్ర భీమా అంతర్జాతీయ వర్తకానికి ఎంతో దోహదపడుతుంది.

డి. ఇతర భీమా రకాలు : పైన తెలిపిన జీవిత, అగ్ని మరియు సముద్ర భీమాలే కాకుండా సాధారణ భీమా కంపెనీలు దిగువ తెలిపిన భీమా పాలసీలను, వివిధ రకాల నస్టాలకు జారీ చేస్తున్నాయి.

1) **మోటారు వాహన భీమా :** మోటారు వాహనాలైనా కార్లు, లారీలు, వ్యాన్లు, జీపులు, మోటారు బైక్‌లు, స్కూటర్లు మొదలగు వాటికి ప్రమాదవశాత్తు లేదా దొంగతనాలవలన జరిగే నష్టాన్ని భీమా చేయడాన్ని మోటారు వాహన భీమా అని అంటారు. ప్రమాదంలో మూడో పార్టీ (వ్యక్తి) చనిపోవడం లేదా గాయాల పాలైనప్పుడు కూడా ఈ భీమా వర్తిస్తుంది. నిజం చెప్పాలంటే, మోటారు వాహనాలకు ఈ భీమా తప్పనిసరి.

2) **ఆరోగ్య భీమా :** ఈ పథకం కింద పాలసీదారుడు అనారోగ్యం పాలైనప్పుడు, చెల్లించిన శస్త్ర చికిత్స (ఆపరేషన్), హాస్పిటల్ ఖర్చులను పాలసీదారుడు భీమా సంస్థ ద్వారా పొందుతాడు.

3) **పంటల భీమా :** ప్రకృతి వైపరీత్యాలైన కరువు, వరదలు మొదలగువాటి వల్ల రైతులకు జరిగిన పంట నష్టాన్ని భీమా సంస్థ చెల్లించడాన్ని పంటల భీమా అంటారు.

4) **నగదు భీమా :** నగదును రవాణా చేసేటప్పుడు జరిగే దొంగతనాల నుంచి, బ్యాంకులను, వ్యాపార సంస్థలను ఈ భీమా రక్షిస్తుంది.

5) **పశువుల భీమా :** ఆవులు, గేదెలు, ఎద్దులు, గొర్రెలు మొదలగు జంతువులు చనిపోయినప్పుడు, జరిగిన నష్టాన్ని ఈ భీమా పాలసీలో పాలసీదారుడు పొందుతాడు.

6) **రాజేశ్వరి మహిళ కళ్యాణ భీమా యోజన :** ఈ పాలసీ ప్రకారం మహిళ చనిపోవడం లేదా అంగవైకల్యం చెందినప్పుడు, కుటుంబ సభ్యులకు ఈ భీమా మొత్తాన్ని చెల్లిస్తారు.

7) **అమర్త్య శిక్షా యోజనా భీమా పాలసీ :** ఈ పథకం ప్రకారం, తల్లిదండ్రులు ప్రమాదవశాత్తు మరణించిన లేదా శాశ్వత అంగవైకల్యం పొందినప్పుడు వారి పిల్లల చదువులకయ్యే ఖర్చులన్నింటిని భీమా సంస్త భరిస్తుంది.

8) **దొంగతనాల భీమా :** దోపిడి, దొంగతనాల ద్వారా జరిగే నష్టాలను ఈ పథకం కింద భీమా సంస్థలు చెల్లిస్తాయి.

9) **నిజాయితి విశ్వాస భీమా :** ఒకే వ్యాపార సంస్థలో పనిచేసే ఉద్యోగస్తులు, అవినీతికి, మోసాలకు పాల్పడడం ద్వారా ఆ సంస్థకు వచ్చిన నష్టాలను, భీమా సంస్థ నుంచి ఈ పాలసీ ద్వారా పొందవచ్చును.

10) **సాంఘీక భీమా :** ఈ భీమా సంఘంలో ఎవరైతే తగినంత భీమా ప్రీమియం చెల్లించలేని బలహీన వర్గాల రక్షణ కోసం ఏర్పాటుచేయబడినది. పెన్సెన్ ప్రణాళికలు, అంగవైకల్య ప్రయోజనాలు, నిరుద్యోగ ప్రయోజనాలు, అనారోగ్య భీమా మరియు పారిశ్రామిక భీమా మొదలైనవి వివిధ రకాల సాంఘీక భీమా.

2.3.4 భీమా సూత్రాలు

వివిధ రకాల భీమా ఒప్పందాల చెల్లుబాటు దిగువ వివరించిన సూత్రాలపై ఆధారపడియున్నది.

ఎ) **అత్యంత విశ్వాస సూత్రం :** భీమా ఒప్పందాలన్ని పరస్పర విశ్వాసము, నమ్మకంతో కూడుకున్న ఒప్పందాలు. భీమా ఒప్పందానికి సంబంధించిన పూర్తి వివరాలను ఇరు పార్టీలు అనగా ఇన్సూర్డ్, ఇన్సూరర్ తప్పక ఒకరికొకరు తెలియచేసుకోవలెను. జీవిత భీమా ఒప్పందం విషయంలో పాలసీదారుడు, తన ఆరోగ్యం, అలవాట్లు, కుటుంబ చరిత్ర, స్వీయ చరిత్ర మొదలగునవి భీమా సంస్థకు తెలియచేయవలెను. నిజాలను దాచిపెట్టి భీమా ఒప్పందం కుదుర్చుకుంటే అది చెల్లదు.

బి) **భీమా ఆసక్తి సూత్రం :** ఈ సూత్రం ప్రకారం, ఇన్సూర్డ్‌కు, ఏ వ్యక్తి లేదా ఆస్తి పైన భీమా చేయదలచాడో, వాటిపై భీమా ఆసక్తి ఉండాలి. భీమా ఆసక్తి అనగా భీమాకు సంబంధించిన ఆర్థిక ఆసక్తి. ఒక వ్యక్తి తన ఆస్తిని లేదా తన జీవితాన్ని భీమా చేసినప్పుడు, ఆ ఆస్తి లేదా జీవితానికి నష్టం వాటిల్లినప్పుడు, ఆ వ్యక్తి నష్టపోవడం జరగాలి.

ఉదా: ఒక వ్యక్తికి తన భార్య జీవితంపై భీమా ఆసక్తి ఉంటుంది. అలాగే భార్యకు కూడా తన భర్త జీవితంపై భీమా ఆసక్తి ఉంటుంది. ఆస్తుల విషయంలో సాధారణంగా యజమానికి మాత్రమే భీమా ఆసక్తి ఉంటుంది. కాని ఆ ఆస్తిని తాకట్టు పెట్టి బ్యాంకుల నుంచి రుణం పొందితే, బ్యాంకులకు కూడా భీమా ఆసక్తి ఉంటుంది. జీవిత భీమా విషయంలో భీమా ఆసక్తి పాలసీ తీసుకునే సందర్భంలో ఉండాలి. సముద్ర భీమా విషయంలో భీమా ఆసక్తి నష్టం సంభవించే సమయానికి ఉండాలి. అగ్ని భీమా విషయంలో భీమా ఆసక్తి పాలసీ తీసుకొనే సందర్భంలోనూ నష్టం సంభవించే సమయంలోనూ ఉండాలి.

సి) **నష్టపరిహార సూత్రం :** నష్టపరిహార సూత్రం ప్రకారం ఇన్సూరర్, ఇన్సూర్డ్‌కు సంబంధించిన నష్టాన్ని భర్తీ

చేయడానికి అంగీకరించటం. అలాగే ఆస్తి స్థితి భీమాకు పూర్వం ఎలాగుందో అలాంటి స్థితిని, నష్టం సంభవించిన తర్వాత కూడా భీమా సంస్థ కల్పించాలి. ఈ సూత్రం అగ్ని, సముద్ర భీమాలకు మాత్రమే వర్తిస్తుంది. జీవిత భీమాకు ఈ సూత్రం వర్తించదు. వాస్తవ నష్టం లేదా భీమా చేసిన మొత్తం వీటిలో ఏది తక్కువగా ఉంటే దానిని నష్టపరిహారంగా భీమా సంస్థ చెల్లిస్తుంది.

డి) **చందా సూత్రం :** ఇన్సూర్డ్ ఒక్కరి కంటే ఎక్కువ భీమా సంస్థల వద్ద భీమా చేసిన సందర్భంలో, నష్టం జరిగినప్పుడు, నష్టపరిహార సూత్రంననుసరించి వాస్తవ నష్టం కంటే ఎక్కువ పరిహారం చెల్లించకూడదు. భీమా సంస్థలు నష్టం విలువ మొత్తంలో తమ భీమా పాలసీ విలువననుసరించి, దామాషా పద్ధతిలో తమ వాటాను నిర్ధారించుకొని, ఇన్సూర్డ్‌కు చెల్లించటం జరుగుతుంది. దీనిని చందా సూత్రం అని అంటారు. ఇది జీవిత భీమాకు వర్తించదు.

ఇ) **ప్రతి నివేశన సూత్రం :** నష్టపరిహారం చెల్లించిన తరువాత భీమా చేసిన ఆస్తులపై ఇన్సూర్డ్‌కు ఉన్న సర్వ హక్కులు ఇన్సూరర్‌కు బదిలీ అవుతాయి. కావున ఇన్సూరర్ హక్కు అతను చెల్లించిన నష్టపరిహారం మేరకే పరిమితం అవుతుంది. ఉదాహరణకు ప్రమాదంలో ఒక బైకు కాలి పనికి రాకుండా పోయినప్పుడు, భీమా సంస్థ నష్టపరిహారాన్ని ఇన్సూర్డ్‌కు చెల్లించినప్పుడు ఆ కాలిన బైకు లేదా ఆ బైకును పాత ఇనుము క్రింద అమ్మగా వచ్చే మొత్తం భీమా సంస్థ సొంతమవుతుంది. ఇదే ప్రతి నివేశన సూత్రం, ఇది జీవిత భీమాకు వర్తించదు.

ఎఫ్) **నష్టం తగ్గింపు సూత్రం :** భీమా చేసిన ఆస్తికి నష్టం సంభవించేటప్పుడు, ఇన్సూర్డ్, ఆ నష్టం తగ్గించేవరకు సాధ్యమైన అన్ని చర్యలను తీసుకోవాలి. కాని ఆస్తిని భీమా చేసే ఉన్నానన్న ధీమాతో ఇన్సూర్డ్ నష్టం తగ్గింపు చర్యలు తీసుకోకపోతే, పూర్తి నష్టపరిహారాన్ని భీమా సంస్థ చెల్లించదు. అనగా భీమా పాలసీ తీసుకోనప్పుడు, ఇన్సూర్డ్ ప్రమాదం విషయంలో ఎంత జాగ్రత్త వహిస్తాడో, అంతే జాగ్రత్తను ఇప్పుడూ వహించాలి.

జి) **సమీపకారణం :** భీమా పాలసీలో పేర్కొన్న కారణాల వలన నష్టం సంభవించినప్పుడు మాత్రమే భీమా రక్షణ వర్తిస్తుంది. అంటే సంభవించిన నష్టాలకు, నష్టపరిహార విషయంలో సమీప కారణాలు, ముఖ్యపాత్ర వహిస్తాయి.

ఉదా: ఆరెంజ్ పండ్లు తీసుకువస్తున్న ఒక ఓడ ప్రయాణ నష్టాలకు భీమా చేశారు. ఆ ఓడ క్షేమంగా హార్బరును చేరింది. కాని అన్‌లోడింగ్ ఆలస్యమై పండు కుళ్ళి పోయి నష్టం సంభవించింది. ఈ నష్టాన్ని భీమా కంపెనీ చెల్లించదు. ఎందుకంటే ఈ నష్టం అన్‌లోడింగ్ ఆలస్యం వలన జరిగినది. భీమా పాలసీలో పేర్కొన్న కారణాల వలన కాదు.

2.4 రవాణా

ఎక్కడో ఒక ప్రదేశంలో ఉత్పత్తి అయిన వస్తువులు, ప్రపంచం, దేశం నలుమూలలో ఉన్న వినియోగదారులు వినియోగిస్తున్న విషయం మనం అందరికి తెలుసు. దీనికి కారణం ఉత్పత్తి అయిన వస్తువులు ఉత్పత్తి స్థానాల నుంచి వినియోగ కేంద్రాలకు తీసుకుపోవడమే. వస్తువులను ప్రయాణీకులను ఒక ప్రాంతం నుంచి వేరొక ప్రాంతానికి తీసుకుపోవడం అనే ప్రక్రియను రవాణా అని అంటారు. రవాణా వర్తకం అనే ప్రక్రియ సజావుగా జరిగేందుకు దోహదపడుతుంది. రవాణా వస్తువులకు స్థల ప్రయోజనాన్ని కలుగచేస్తుంది. ఇది ఉత్పత్తికి, వినియోగానికి మధ్య ఉన్న స్థల అవరోధాన్ని తొలగిస్తుంది.

భూమి మరియు నీటి ద్వారా రవాణా పురాతన కాలంలో ప్రసిద్ధి చెందింది. వాణిజ్యం భూమి మరియు సముద్రం రెండింటి ద్వారా నిర్వహించబడుతుంది. సముద్ర వాణిజ్యం ప్రపంచ వాణిజ్య నెట్‌వర్క్‌లో ముఖ్యమైన శాఖ. ముజిరిస్ ఉన్న మలబార్ తీరానికి రోమన్ సామ్రాజ్యం కాలం నాటి అంతర్జాతీయ సముద్ర వాణిజ్యానికి సుదీర్ఘ చరిత్ర ఉంది. రోమన్ సామ్రాజ్యంలో ప్రత్యేకంగా విలువైన వస్తువు "మిరియాలు" దీనిని 'బ్లాక్ గోల్డ్' అని పిలుస్తారు. శతాబ్దాలుగా, వివిధ సామ్రాజ్యాలు మరియు వాణిజ్య వ్యక్తుల మధ్య పోటీ మరియు సంఘర్షణ మార్గంలో ఆధిపత్యం చెలాయించడానికి ఇది కారణం.

4వ శతాబ్దంలో మౌర్యుల పాలనలో రోడ్ల అభివృద్ధి గణనీయంగా మారిపోయింది. మౌర్య ఆస్థానంలో గ్రీకు రాయబారి అయిన మెగస్తనీస్, మౌర్య సామ్రాజ్యం సమాచార పంపిణీని సులభతరం చేసే ఉద్దేశ్యంతో రహదారులను అభివృద్ధి చేయడంలో పెద్ద ఎత్తున శ్రద్ధ తీసుకుందని రాశారు. సమాచార సాధనంగా రహదారులు మొత్తం వృద్ధి ప్రక్రియలో కీలక ప్రాముఖ్యతను సంతరించుకున్నాయి.

2.4.1 రవాణా ప్రాముఖ్యత

ఎ) దేశంలోపల, విదేశాలకు వస్తువులను పంపిణీ చేయడంలో రవాణా ప్రముఖ పాత్ర పోషిస్తుంది.

బి) డిమాండునుసరించి, వర్తకులు వివిధ ప్రాంతాలకు వస్తువులను రవాణా సదుపాయం ద్వారా తరలించి

వివిధ మార్కెట్లలో వస్తువులకు స్థిరమైన ధరలను పొందుతారు. ఆ విధంగా వస్తువుల ధరలలో స్థిరత్వం పొందటానికి రవాణా సహాయపడుతుంది.

సి) వినియోగదారులు తమకు కావలసిన వస్తువులు తమ ఇళ్ళ ముంగిట్లో సరసమైన ధరకు రవాణా మూలంగా పొందవచ్చు.

డి) పరిశ్రమలకు ముడి పదార్థాలు నరంతరాయంగా సరఫరా చేయడానికి రవాణా సహాయపడుతుంది.

ఇ) ముడి పదార్థాల సరఫరా, తయారైన వస్తువుల పంపిణీ చేసి, పెద్ద తరహా పరిశ్రమల అభివృద్ధికి ఇది సహాయపడుతుంది.

ఎఫ్) రవాణా వస్తువులను అంతర్జాతీయ మార్కెట్లలో పోటీ పడేందుకు దోహదం చేస్తుంది. ఇది ప్రపంచ మార్కెట్లను వివిధ దేశాల కొనుగోలుదారులకు అమ్మకం దారులకు అందుబాటులోకి తెస్తుంది.

2.4.2 రవాణా సాధనాలు

మనం ఒక ప్రాంతం నుంచి వేరొక ప్రాంతానికి ప్రయాణం చేయడానికి కారు, బస్సు లేదా రైలును ఉపయోగిస్తాము. పడవ, నౌక, విమానాలను కూడా ప్రజలు ప్రయాణించడానికి ఉపయోగిస్తున్నారు. ఇవన్నీ కూడా మనం ప్రయాణించడానికి ఉపయోగించే సాధనాలు. ఈ సాధనాలు నడపాలంటే వాటికి ఆధారం కావలసి ఉంటుంది. బస్సు నడపాలంటే రోడ్డు అవసరం, రైలు నడవాలంటే పట్టాలు (రైలు మార్గం) అవసరం, నౌక కదలాలంటే నీరు అవసరం మరియు విమానం ఎగరాలంటే గాలి అవసరం. కావున రవాణా సాధనాలను నాలుగు రకాలుగా విభజించవచ్చు.

ఎ) రోడ్డు రవాణా బి) రైలు రవాణా సి) జల రవాణా డి) వాయు రవాణా

2.5 సమాచార పంపిణి

మాటలు, రాతలు, సైగలు లేదా గుర్తులు ద్వారా, ఇద్దరు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ మంది వ్యక్తులు మధ్య అభిప్రాయాలను, ఆలోచనలు, సమాచారాలను, ఒకరికొకరు, తెలియపరచుకునే ప్రక్రియను సమాచార పంపిణి అని అంటారు. దీనికి కనీసం రెండు పార్టీల (వ్యక్తులు / సంస్థలు) అవసరం. ఒకరు సమాచారాన్ని పంపే వ్యక్తి. రెండోవారు సమాచార స్వీకర్త. సమాచారాన్ని స్వీకరించి, దానికనుగుణంగా స్వీకర్త నడుచుకోవడం లేదా జవాబివ్వడంతో సమాచార పంపిణి పూర్తవుతుంది అని చెప్పవచ్చు. సమాచార పంపిణిలో సమాచారం ఖచ్చితంగా వుండాలి.

పురాతన కాలం నుండి సమాచార పంపిణీ అభివృద్ధి చెందింది. పురాతన ఆదిమానవులు సహ చిత్రాలు మరియు రాతి కళ రూపంలో కనిపించ చిహ్నాల ద్వారా తమ అనుకరణలను తెలియజేసారు. సౌలభ్యం కోసం మాట్లాడే భాష కూడా సులభంగా అభివృద్ధి చేయబడింది. మరియు లోహం, రాయి, చెక్క లేదా కుండల మీద చేసిన శాసనాల రూపంలో రాయడం జరిగింది. మునుపటి కాలంలో సుదూర సమాచార పంపిణీ యొక్క పురాతన రూపాలలో ఒకటైన పొగ సంకేతాలు సాధారణంగా ప్రమాద సంకేతాలను సమాచార పంపిణీ చేయడానికి లేదా ప్రజలను ఒక చోట చేర్చడానికి ఉపయోగించబడ్డాయి. పావురాలు సుదూర గమ్యస్థానాలకు సందేశాలను అందించడానికి ముఖ్యమైన దూతలుగా పని చేశాయి. తరువాత కాలంలో టెలిగ్రాఫ్‌లు, టెలిఫోన్‌లు మరియు ప్రింటింగ్ అభివృద్ధి చేయబడింది. నేడు ఇంటర్నెట్ ద్వారా సమాచార పంపిణి మన సమాచార పంపిణీ మరియు మన జీవితాలను పూర్తిగా విప్లవాత్మకంగా మార్చింది.

2.5.1 సమాచార పంపిణి రకాలు

సమాచారాన్ని చేరవేసే పద్ధతులను బట్టి సమాచార పంపిణీని ఈ క్రింది రకాలుగా విభజించారు.

ఎ. **మౌఖిక సమాచార పంపిణీ :** నోటి మాటల ద్వారా సమాచారాన్ని పంపిణీ చేయడాన్ని మౌఖిక సమాచార పంపిణీ అంటారు. ఇది ఉపన్యాసాలు, సమావేశాలు, సమూహ చర్చలు, టెలిఫోన్ సంభాషణలు, రేడియో సమాచారం అనే వివిధ రూపాలలో వుంటుంది. ఇది అందరూ ఉపయోగించే సమాచార పంపిణీ పద్ధతి. దీనిని సంస్థలు అంతర్గత, బహిర్గత సమాచార పంపిణీకి ఉపయోగిస్తాయి. కాకపోతే ఈ పద్ధతిలో పంపిణీ చేసిన సమాచారాన్ని రుజువు పరచలేము.

బి. **రాతపూర్వక సమాచార పంపిణీ :** సమాచారాన్ని రాతపూర్వకమైనటువంటి లేఖలు, టెలిగ్రామ్, మెమో, సర్క్యూలర్, నోటీసూ నివేదికల ద్వారా చేరవేయడాన్ని రాతపూర్వక సమాచార పంపిణీ అని అంటారు. ఈ పద్ధతి ద్వారా పంపించిన సమాచారాన్ని, అభిప్రాయ సేకరణకు మరియు అవసరమైనప్పుడు తనిఖీ చేసి, రుజువు చేయవచ్చును. ఈ పద్ధతి సమాచారాన్ని రికార్డుల రూపంలో వుంచుతుంది. ఈ పద్ధతిలో పంపించిన సమాచారం సూటిగా, సంగ్రహంగా వుండాలి. కాని ఈ పద్ధతిలో వ్యక్తిగత సంబంధం వుండదు. అలాగే దీనిలో సమాచారాన్ని రహస్యంగా వుంచలేము.

సి. **మౌఖికం - కాని సమాచార పంపిణీ :** ఎటువంటి మాటలు ఉపయోగించకుండా సమాచారాన్ని పంపిణీ చేయడాన్ని మౌఖికం కాని సమాచార పంపిణీ అని అంటారు. కొన్ని సందర్భాలలో, కొన్ని చిత్రాలు, గ్రూపులు, గుర్తులు, చిత్రపటాలను చూసిన తర్వాత అవి మనకు కొంత సమాచారాన్ని తెలియచేస్తాయి.

ఇవి దృశ్య సమాచార సాధనాలు, గంటలు (బడిగంట, గుడిగంట, రైల్వేస్టేషన్ గంట మొదలగునవి), ఈలలు, హారన్లు (బస్సు, ఆటో, లారీల హారన్లు), కాలింగ్ బెల్ మొదలైనవి కూడా మనకు సమాచారాన్ని అందిస్తాయి. వీటిని శ్రవణ సమాచార సాధనాలు అని అంటారు. అలాగే శారీరక సంజ్ఞలు, అభినయాలు ద్వారా కూడా సమాచారాన్ని అందచేయవచ్చు. దీనిని శారీరక అభినయ సమాచార పంపిణీ అంటారు. జాతీయ జెండాకు వందనం చేయడం, జాతీయ గీతం పాడేటప్పుడు కదలకుండా వుండటం లాంటివి. దేశభక్తిని, గౌరవాన్ని తెలియచేస్తాయి. చేతులూపడం, తలవూపడం మొదలగునవి ఈ తరహాకు చెందినవి. ఒక ఉపాధ్యాయుడు విద్యార్థి భుజం తట్టడం, ఆ విద్యార్థిని మెచ్చుకోవడం, ప్రోత్సహించడంలను సూచిస్తుంది.

2.5.2 సమాచార సేవలు

సమాచారాన్ని పంపించడానికి లేదా తీసుకోవడానికి ఒక సాధనం అవసరం. దీనినే సమాచార సాధనం అని అంటారు. ఇది సమాచారాన్ని స్వీకర్తకు అందచేసి, అతని నుంచి సమాధానం తీసుకోవడానికి తోడ్పడుతుంది. సమాచారాన్ని పంపిణీ చేయడానికి, తపాల, కొరియర్ సేవలు, టెలిఫోన్, మొబైల్ ఫోన్, టెలిగ్రామ్, ఇంటర్‌నెట్, ఫ్యాక్స్, ఈ-మెయిల్, వాయిస్ మెయిల్ లాంటి సదుపాయాలను ఉపయోగిస్తున్నారు. వీటినే సమాచార సేవలు అని అంటారు. సమాచార సేవలలో ప్రధానమైనవి.

1) తపాల 2) టెలికమ్యూనికేషన్

తపాల సేవలు

భారతదేశంలో లార్డ్ క్లైన్ 1766వ సం॥లో ప్రభుత్వ ఉత్తరాలను పంపించడానికి ప్రారంభించాడు. దీనిని 1857వ సం॥లో ప్రజలకు కూడా అందుబాటులోకి తెచ్చాడు. ప్రస్తుతం భారత తపాలశాఖ, దేశవ్యాప్తంగా 1,56,721 కార్యాలయాలను కలిగియున్నది. వీటిలో 1,41,055 తపాల కార్యాలయాల గ్రామీణ ప్రాంతాలలో వున్నవి. ఇవి ప్రధానంగా ఉత్తరాలను, పార్శిల్స్‌ను, ప్యాకెట్లను సేకరించి, వర్గీకరించి, బట్వాడా చేస్తున్నవి. అంతేకాకుండా ఇవి సాధారణ ప్రజానీకానికి, వ్యాపార సంస్థలకు ఎన్నో ఇతర సేవలను కూడా అందిస్తున్నాయి. తపాల సేవను ఈ క్రింది విధంగా వర్గీకరించవచ్చును.

ఎ) తపాల సేవలు బి) ఆర్థిక సేవలు సి) భీమా సేవలు డి) వ్యాపారాభివృద్ధి సేవలు

ఎ. **తపాల సేవలు :** తపాల సేవలు, జాతీయ అంతర్జాతీయ తపాలాలకే సంబంధించినవి. సమాచారం పంపే వ్యక్తి, స్వీకరించే వ్యక్తులు ఒకే దేశంలో నివసిస్తే దానిని దేశీయ తపాల అని అంటారు. అలా కాకుండా సమాచారం పంపే వ్యక్తి, గ్రహించే వ్యక్తి వేరు వేరు దేశాలలో నివసిస్తే దానిని అంతర్జాతీయ తపాల అని అంటారు.

వ్రాతపూర్వక సమాచారం పంపడానికి, పంపించే వ్యక్తి, కార్డు, కవర్లను ఉపయోగిస్తాడు. అచ్చు పుస్తకాలను, గ్రీటింగ్ కార్డులను, వార, మాస పత్రికలను, బుక్ పోస్లు ద్వారా పంపిస్తారు. ప్యాకెట్లను, పార్శిళ్ళ ద్వారా పంపుతారు.

ఈ సాధారణ తపాల సేవలే కాకుండా, తపాలాశాఖ కొన్ని ప్రత్యేక సేవలను కూడా అందిస్తుంది. వాటి గురించి ఇప్పుడు మనం క్లుప్తంగా తెలుసుకుందాము.

1) **ధృవ పత్రం ద్వారా తపాల :** సాధారణంగా ఉత్తరాలకు, తపాల కార్యాలయం రశీదు ఇవ్వదు. కాని పంపే వ్యక్తి. ఉత్తరం పంపినట్లుగా రుజువు కావాలంటే తపాల కార్యాలయం కొంత అదనపు ఫీజును వసూలు చేసే ధృవ పత్రాన్ని ఇస్తుంది. దీనినే ధృవ పత్రం ద్వారా తపాల అని అంటారు. ఈ ఉత్తరాలపై సర్టిఫికెట్ ఆఫ్ పోస్టింగ్ ముద్రిస్తారు.

2) **రిజిష్టరు తపాలు :** పంపించే వ్యక్తి ఉత్తరాలను ఖచ్చితంగా చిరునామాదారునికి చేర్చడం, లేదంటే వాపసు చేయమని కోరుకుంటే, తపాల కార్యలయాలు అందించే సదుపాయమే రిజిష్టర్లు తపాల. ఈ సేవ కొరకు తపాల శాఖ, ఎక్కువ మొత్తాన్ని వసూలు చేసి, రశీదును కూడా ఇస్తుంది.

3) **భీమా తపాల** : ఉత్తరాల లేదా పార్శిళ్ళు, రవాణాలో పాడైనా, పోయినా తపాలశాఖ ఆ నష్టాన్ని భరిస్తుంది. దీని కోసం పంపిన వ్యక్తి నుంచి కొంత ప్రీమియంను వసూలు చేసి "ఇన్సూరర్"గా ఉంటుంది.

4) **స్పీడ్ తపాల :** ఈ సేవ ద్వారా తపాలశాఖ ఉత్తరాలను అతివేగంగా, ఖచ్చితంగా, గడువులోపల చిరునామాదారునికి అందచేస్తారు. భారతదేశంలో ఈ సదుపాయం 1000 తపాల కార్యాలయాలలో కలదు. ఇది 97 దేశాలను కూడా కలుపుతుంది.

5) **రెస్టెన్ట్ తపాల :** సమాచార స్వీకర్త యొక్క ఖచ్చితమైన చిరునామా తెలియనప్పుడు, పంపే వ్యక్తి ఈ సదుపాయాన్ని ఉపయోగించుకోవచ్చు. దీనిలో స్వీకర్త ఉండే ప్రాంతంలో, పోస్ట్‌మాన్‌కి పంపుతారు. స్వీకర్త తన గుర్తింపును చూపి పోస్ట్‌మాన్ నుంచి ఉత్తరాలను పొందుతాడు. ఈ సేవలను పూర్వం పర్యాటకులకు, అమ్మకపు ప్రతినిధిలకే అనువుగా ఉండేవి.

బి. **ఆర్థిక సేవలు :** తపాల కార్యాలయాలు, పొదుపు పథకం, సెక్యూరిటీల (వాటాలు, ఋణ పత్రాలు, మ్యూచ్యువల్ ఫండ్స్ మొ॥నవి) కొనుగోలు, ఖాతాదారుల తరపున చెల్లింపులాంటివి ఎన్నో ఆర్థిక సేవలను అందిస్తున్నాయి.

1) **పొదుపు పథకాలు :** తపాలశాఖ ప్రజల దగ్గర నుంచి పొదుపు మొత్తాలను 8 రకాల పథకాల ద్వారా సేకరిస్తుంది.

ఎ) తపాల సేవింగ్స్ బ్యాంకు ఖాతా

బి) 5 సం॥రాల తపాల రికవరింగ్ డిపాజిట్ ఖాతా

సి) తపాల కాలపరిపక్వ డిపాజిట్ పథకం

డి) తపాల మాస ఆదాయ పథకం

ఇ) 6 సం॥ల జాతీయ పొదుపు పత్రాల (8వ జారీ) పథకం

ఎఫ్) 15 సం॥ల ప్రజా భవిష్యనిధి (పీ.పీ.ఎఫ్) పథకం

జి) కిసాన్ వికాస్ పత్రాలు

2) **మనీ ఆర్డర్ సేవలు :** డబ్బును ఒక ప్రాంతం నుంచి వేరొక ప్రాంతానికి మనీ ఆర్డర్ ద్వారా సులభంగా పంపించవచ్చును. ఈ సదుపాయం ద్వారా డబ్బును ప్రజలు దేశం లోపల, దేశం బయట వ్యక్తులకు పంపించవచ్చు. మనీ ఆర్డర్ అనగా ఒక తపాల కార్యాలయం వేరొక తపాల కార్యాలయంపై డబ్బును ఉత్తర్వులో పేర్కొన్న వ్యక్తికి చెల్లించమని జారీ చేసే ఉత్తర్వు, దీనిలో డబ్బు పంపే వ్యక్తి డబ్బును, కొంత కమీషను తపాల కార్యాలయంలో చెల్లిస్తే, దానిని తపాల కార్యాలయం వారు డబ్బును గ్రహించే వ్యక్తి (గ్రహిత)కు చెల్లించే బాధ్యతను స్వీకరిస్తారు. ఈ సదుపాయం క్రింద రూ. 5,000/–ల వరకు డబ్బును పంపించవచ్చును. తపాలశాఖ, సాధారణ మనీ ఆర్డరు, టెలిగ్రాఫిక్ మనీ ఆర్డరు, ఉపగ్రహ మనీ ఆర్డరు, స్పీడ్ పోస్ట్ మనీ ఆర్డరు లాంటి పద్ధతులలో డబ్బును పంపిస్తుంది. ఈ మనీ ఆర్డరు సదుపాయం వాణిజ్య బ్యాంకులు లేని ప్రదేశాలలో ఇప్పుడు ఎక్కువ వాడుకలో ఉన్నవి. అలాగే భారత తపాల ఉత్తర్వు (ఇండియన్ పోస్టల్ ఆర్డర్) ద్వారా కూడా డబ్బును ఒక ప్రాంతం నుంచి వేరొక ప్రాంతానికి పంపవచ్చును. దీనిని ఉద్యోగాలకు దరఖాస్తు చేసుకొనేటప్పుడు పరీక్ష ఫీజులను చెల్లించేందుకు ఎక్కువగా వాడుతుంటారు.

3) **సెక్యూరిటీల కొనుగోలు :** ఈ సదుపాయం ద్వారా పెట్టుబడి దారులు, వివిధ రకాల కంపెనీలు, వాటాలు, ఋణ పత్రాలు, ప్రభుత్వ బాండ్లు, మ్యూచువల్ ఫండ్స్‌లను కొనుగోలు చేయవచ్చు. మనదేశంలో బెంగుళూరు, చెన్నై, చండీఘర్, ఢిల్లీ, ముంబై పట్టణాలలోని 42 తపాల కార్యాలయాలలో ఈ సదుపాయం కలదు.

సి. **భీమా సేవలు :** తపాలశాఖ, జీవిత భీమా సదుపాయాలను కూడా కలుగజేస్తుంది. ఇది భీమా సంస్థల వలే వ్యక్తుల జీవితాలను భీమా చేసి నష్టపరిహారం / భీమా మొత్తాలను చెల్లిస్తుంది. ఈ సేవల క్రింద తపాలశాఖ రెండు రకాల పథకాలను అమలులోకి తెచ్చినది అవి : 1) తపాల జీవిత భీమా (PLI), 2) గ్రామీణ తపాల జీవిత భీమా (RPLI) తపాల జీవిత భీమా 1884 సం॥లో తంతి తపాల శాఖలో పనిచేసే ఉద్యోగుల క్షేమం కొరకు ప్రారంభించారు. తరువాత దీనిని రాష్ట్ర, కేంద్ర ప్రభుత్వ, ప్రభుత్వ రంగ సంస్థల, విశ్వవిద్యాలయాల, జాతీయ బ్యాంకు, మున్సిపాలిటీలు, జిల్లా పరిషత్‌ల ఉద్యోగులకు కూడా విస్తరించారు. ఈ పథకం క్రింది 50 సం॥ల లోపల వయస్సు కలిగిన వ్యక్తుల జీవితాలకు మాత్రమే భీమా చేస్తారు.

తపాల జీవిత భీమా వల్ల గ్రామీణ ప్రాంతాలలో నివసిస్తున్న ప్రజలకు, తక్కువ ప్రీమియంతో, జీవిత భీమా సౌకర్యాన్ని తపాలశాఖ కలిగిస్తుంది. దీనినే గ్రామీణ జీవిత భీమా అని అంటారు.

డి. **వ్యాపార అభివృద్ధి సేవలు :** ఉత్తరాలను అందించడమే గాక, తపాలశాఖ వ్యాపార సంస్థలకు కొన్ని ప్రత్యేకమైన సేవలను అందిస్తున్నది. వాటి గురించి క్లుప్తంగా తెలుసుకుందాము.

1) **వ్యాపార తపాల :** ఎక్కువ సంఖ్యలో ఉత్తరాలను పంపే వ్యక్తుల యొక్క తపాలాకు సంబంధించిన పనులన్నింటిని తపాల కార్యాలయం చేపడుతుంది. ఉత్తరాలు పంపే వ్యక్తి ఇంటి నుంచి లేఖలను సేకరించడం, కవర్లలో ఉంచడం, పార్శిళ్ళు తయారు చేయడం, చిరునామాలు వ్రాయాడం, స్టాంపులు అంటించడం లాంటి పనులను తపాల కార్యాలయం వినియోగదారుని తరపున చేపడుతుంది.

2) **మీడియా తపాల :** తపాలశాఖ, ప్రభుత్వ, కార్పోరేట్ సంస్థల యొక్క పథకాలను, సందేశాలను ప్రజలందరికి తెలియజేస్తుంది. ఈ సేవ క్రింది

ఎ) సందేశాలను, ప్రకటనలు, పోస్ట్ కార్డు, కవర్లపై ముద్రిస్తుంది.

బి) ఉత్తరాల పెట్టె (పోస్ట్ బాక్స్) లపై స్థలాన్ని కేటాయిస్తుంది.

3) **వేగవంత పార్శిల్ తపాల :** తపాల కార్యాలయాలు, నమ్మదగిన, వేగవంతమైన చౌకయినా సేవలను, కార్పోరేట్ వ్యాపార సంస్థలకు అందజేస్తుంది. ఈ సేవల క్రింద 35 కిలోల బరువైన రూ.50,000/-ల విలువైన పార్సిళ్ళను వినియోగదారుల ముంగిటకు చేరుస్తుంది.

4) **ప్రత్యక్ష తపాల :** ఈ సేవల ద్వారా, తపాలశాఖ వ్యాపార సంస్థలకు అతి తక్కువ రేట్లకు, వ్యాపార ప్రకటన వస్తువులను, కరపత్రాలను, బ్రోచర్లను, సి.డి.లను, క్యాసెట్లను వస్తు నమూనాలు మొదలైన వాటిని ఖాతాదారులకు పంపేందుకు సహాయపడుతుంది.

5) **చిల్లర తపాల :** ప్రజోపయోగ సేవలైనటు వంటి టెలిఫోన్ బిల్లు, విద్యుత్ బిల్లు, ఇంటి వన్నులు, కుళాయి పన్నులు లాంటి చెల్లింపులు, ఉద్యోగ దరఖాస్తులు అమ్మడం లాంటి పనులను, ప్రభుత్వ, ప్రైవేటు సంస్థల తరపున చేపడుతుంది.

6) **వ్యాపార జవాబు తపాల :** ఈ సదుపాయం క్రింద, ఖాతాదారులు తమ జవాబును ఎటువంటి రుసుము చెల్లించకుండా పంపించవచ్చును. కాని తపాల కార్యాలయం ఉత్తరాలు పంపిన వ్యక్తి నుంచి ఈ రుసుమును వసూలు చేస్తుంది.

7) **తపాల షాపీ :** ఈ సదుపాయం క్రింద తపాల కార్యాలయ భవన సముదాయంలో, ఒక అంగడిని ఏర్పాటు చేసి, దాని ద్వారా గ్రీటింగ్ కార్డులు, బహుమతి వస్తువులు, స్టాంపులు, కవర్లు మొదలగునవి అమ్మకం చేస్తారు.

8) **వెల చెల్లించే తపాల :** ఈ సదుపాయం ద్వారా వ్యాపార సంస్థలు, వస్తువులను, ఖాతాదారులకు పోస్టు ద్వారా పంపి దాని విలువను పొందుతాయి. దీని ద్వారా ఖాతాదారులు వస్తువులు చేరిన తర్వాత డబ్బు చెల్లించవచ్చు. దీనిని ఎక్కువగా పుస్తకాలను పంపించేందుకు ఉపయోగిస్తారు.

9) **కార్పోరేట్ మనీ ఆర్డర్ :** సామాన్య ప్రజలవలె, వ్యాపార సంస్థలు కూడా డబ్బును మనీ ఆర్డర్ చేయవచ్చు. ఈ సదుపాయం క్రింద వ్యాపార సంస్థలు కోటి రూపాయల వరకు దేశంలోని ఏ ప్రాంతానికైన పంపవచ్చు.

10) **తపాల పెట్టే, తపాల నుంచి సౌకర్యం :** ఈ సౌకర్యం క్రింద తపాల శాఖ ఉత్తరాలు స్వీకరించే వ్యక్తికి, ఒక ప్రత్యేక సంఖ్య, తపాల పెట్టే లేదా సంచిని కేటాయించి, అతనికి వచ్చే అన్ని ఉత్తరాలను భద్రపరుస్తారు. తరువాత అతను ఆ ఉత్తరాలను తీసుకెళ్ళేందుకు చర్యలు తీసుకుంటారు. ఈ సదుపాయం, వ్యాపార సంస్థలకి, స్థిరమైన చిరునామా లేని వారికి, రహస్యంగా ఉండాలని అనుకొనే ఖాతాదారులకు చాలా ఉపయోగకరంగా ఉంటుంది.

11) **బిల్ మెయిల్ సేవ :** వార్షిక నివేదికలు, బిల్లులు, నెలవారి ఖాతా బిల్లులు లేదా ఇతర సారూప్య స్వభావం గల అంశాల కాలానుగుణ సమాచార పంపిణీ కోసం తక్కువ ఖర్చుతో కూడిన పరిస్కారాన్ని ఇది అందిస్తుంది.

12) **ఈ – తపాల :** ఈ తపాల 30 జనవరి 2004న ప్రారంభించారు. దేశంలో ఉన్న తపాల కార్యాలయం ద్వారా ఒక వ్యక్తి సమాచారాన్ని పంపడం, గ్రహించడం చేయవచ్చు.

2. తంతి సేవలు

టెలిఫోన్ వ్యవస్థలో ఇండియా ప్రపంచంలో 10వ స్థానాన్ని ఆక్రమిస్తున్నది. భారతదేశంలో ఉన్న వివిధ రకాల తంతి సేవలు దిగువ వివరించబడినవి.

ఎ. **స్థిరమైన తంతి గల టెలిఫోన్ :** ఇది మౌఖిక సమాచార పంపిణీలో చాలా ప్రసిద్ధమైనది. దీనిని అంతర్గత, బహిర్గత సమాచార పంపిణీకి వ్యాపార సంస్థలు విస్తృతంగా ఉపయోగిస్తున్నాయి. ప్రభుత్వ ప్రైవేటు టెలికామ్ సంస్థలు ఈ సౌకర్యాన్ని కలిగిస్తున్నాయి.

బి. **సెల్ సేవలు :** నేడు సెల్‌ఫోన్లు లేదా మొబైల్ ఫోన్లు ఎక్కువగా వాడుకలో ఉన్నవి. ఇవి సమాచారాన్ని ఎప్పుడైనా, ఎక్కడవున్నా స్వీకర్తకు అందిస్తాయి. దీని ద్వారా మౌఖిక సమాచారమే కాకుండా, వ్రాతపూర్వక సమాచారాన్ని ఎస్.ఎం.ఎస్, మరియు ఎం.ఎం.ఎస్ ద్వారా పంపవచ్చును. మనదేశంలో బి.యస్.యన్.ఎల్, యమ్.టి.యన్.యల్., ఎయిర్‌టెల్, ఐడియా, వోడాఫోన్, రిలయన్స్, టాటా సంస్థలు ఈ సెల్యూలార్ ఫోన్ సేవలను అందిస్తున్నాయి.

సి. **టెలిగ్రామ్ :** ఇది వ్రాతపూర్వక సమాచార పంపిణీ విధానం. ఈ పద్ధతిలో సామాచారాన్ని దూర ప్రాంతాలకు త్వరగా చేరవేయవచ్చు. ఇది అన్ని టెలిఫోన్ కార్యాలయాలలో అందుబాటులో కలదు. కాని ఇప్పుడు ఈ విధానం పెద్దగా వాడుకలో లేదు.

డి. **టెలెక్స్ :** ఈ పద్ధతిలో రాతపూర్వక సమాచారాన్ని టెలిప్రింటర్ సహాయంతో పంపుతారు. టెలీప్రింటర్‌ను, టెలిఫోన్‌కు అనుసంధానం చేసి సమాచారాన్ని ముద్రించడం జరుగుతుంది.

ఇ. **ఫ్యాక్స్ :** ఫ్యాక్స్ అనేది ఒక ఎలక్ట్రానిక్ పరికరం. దీని ద్వారా రాసినా లేదా ముద్రించియున్న సమాచారాన్ని వెంటనే అనుకున్న ప్రదేశానికి శీఘ్రగతిన పంపవచ్చు.

ఎఫ్. **వాయిస్ మేయిల్ :** ఇది కంప్యూర్ ఆధారంగా పనిచేస్తూ వచ్చే టెలిఫోన్ కాల్స్ గ్రహించి జవాబిస్తుంది. దీనిలో కంప్యూటర్ జ్ఞప్తి, యూనిట్ ద్వారా సమాచారాన్ని రికార్డు చేసి నిల్వ చేస్తారు. ఫోన్ చేసే వ్యక్తి, వాయిల్ మెయిల్ నెంబరును డయల్ చేసి, సూచనల ద్వారా సమాచారాన్ని పొందవచ్చు.

జి. **ఈ - మెయిల్ :** ఎలక్ట్రానిక్ మెయిల్‌గా ప్రసిద్ధి చెందియున్నది. ఇది ఆధునికి సమాచార పంపిణి సాధనం. దీని ద్వారా రాసిన సమాచారాన్ని, బొమ్మలను (చిత్రాలను), శబ్దాలను ఒక కంప్యూటర్ నుంచి వేరొక కంప్యూటర్‌కు ఇంటర్‌నెట్ సహాయంతో పంపవచ్చును.

హెచ్. **యూనిఫైడ్ మేసేజ్ సర్వీసు :** ఈ పద్ధతిలో టెలిఫోన్ పరికరం, ఫ్యాక్స్ యంత్రం, మొబైల్ ఫోన్, ఇంటర్‌నెట్ బ్రౌసర్స్ ఉపయోగించి, ఫ్యాక్స్, ఈ-మెయిల్ వాయిస్ మెయిల్‌లను ఒక మెయిల్ బాక్స్‌లోకి గ్రహించవచ్చు.

ఐ. **టెలీకాన్ఫరెన్స్ :** ఈ పద్ధతిలో ప్రజలు ఎక్కడో ఉన్న వారితో, ఎదురుగా లేకున్నా, ముఖాముఖి సంభాషణలు చేయవచ్చు. ప్రజలు ఎక్కడో ఉన్న వారి మాటలను వినడం, వారిని ప్రత్యక్షంగా చూసినట్లు అనుభూతిని పొందడం జరుగుతుంది. దీని కొరకు ఆధునిక ఎలక్ట్రానిక్ పరికరాలైన టెలిఫోన్, కంప్యూటర్లు, టెలివిజన్‌లు మొదలైనవి ఉపయోగిస్తారు.

2.5.4 సమాచార పంపిణీ ప్రాధాన్యత

సమాచార పంపిణీ మన జీవితాలలో మరియు సంఘములో ముఖ్యమైన పాత్రను పోషిస్తున్నాయి. ఇవి సమాచార మరియు విజ్ఞాన పంపిణీనే కాక ఇతరుల మధ్య సత్సంబదాలు పెంచడానికి దోహదపడతాయి. సమాచార పంపిణీలో ముఖ్యాంశాలు ఈ విధంగా ఉన్నాయి.

ఎ. **వ్యాపారానికి ప్రోత్సాహం :** ఆధునిక సమాచార పంపిణీ సాధనాల వలన, వ్యాపారస్థుడు ఒకే చోట వుండి వేరు వేరు ప్రాంతాలలోని వ్యాపార సంబంధిత సమస్యలను, విషయాలను పరిష్కరించవచ్చును. వారు మార్కెట్ విచారణలు జరపడం, నియమ నిబంధనలను పేర్కొనడం, వస్తువుల ఆర్డర్లును జారీ చేయడం మొదలగునవి చేయవచ్చును. ఇది జాతీయ, అంతర్జాతీయ భీమా వర్తకం అభివృద్ధికి సహాయపడుతుంది.

బి. **శ్రమ చలనం :** సమాచార పంపిణీ, శ్రమ చలనానికి తోడ్పడుతుంది. ఉద్యోగాల కొరకు, సొంతఊరుని కుటుంబాలను, బంధు మిత్రులను విడిచి, వేరు ప్రాంతాలకు వెళ్ళి వ్యక్తులు, తమ ఊరులోని కుటుంబ సభ్యులు, బంధుమిత్రులతో తరచూ మాట్లాడుతూనే సంబంధాలు కొనసాగించవచ్చును. అందువలన ఉద్యోగం కోసం, వేరు వేరు ప్రాంతాలను వెళ్ళడానికి ప్రజలు సుముఖంగా ఉంటారు. ఈ విధంగా సమాచార పంపిణీ శ్రమ చలానికి సహాయపడుతుంది.

సి. **సామాజీకరణ :** సమాచార పంపిణీ సాదనాల ద్వారా, ప్రజలు, బంధు మిత్రులతో తరచూ మాట్లాడుతూ, సమాచారాన్ని ఇచ్చి పుచ్చుకోవడం జరుగుతుంది. ఆ విధంగా ఇది ప్రజల మధ్య సామాజిక సంబంధాల అభివృద్ధిని కొనసాగిస్తుంది.

డి. **సమన్వయం, నియంత్రణ :** వ్యాపార సంస్థల, ప్రభుత్వ శాఖల కార్యాలయాలు వేరు వేరు ప్రదేశాలలో

ఉంటాయి. అలాగే ఒక సంస్థకు సంబంధించిన శాఖలు పెద్ద భవనంలో ఉండవచ్చు. ఈ వివిధ శాఖల మధ్య సమన్వయం, నియంత్రణను ఆధునిక సమాచార పంపిణీ సాధనాల ద్వారా సాధించవచ్చును.

ఇ. **ఉద్యోగ నిర్వహణలో నైపుణ్యత :** మంచి సహకార పంపిణీ వ్యాపార సంస్థలలో పనిచేసి ఉద్యోగులను నిర్వాహకులకు దగ్గర చేసి, సంస్థ ఆలోచనలు, ధ్యేయాలను చేరవేస్తుంది. ఆ విధంగా ఉద్యోగుల సహకారాన్ని సంస్థ ధ్యేయాల సాధనలో సహకరిస్తుంది.

ఎఫ్. **వివిధ వృత్తుల వారికి సహాయకారి :** న్యాయవాదులు వేరు వేరు న్యాయ స్థానాలకు హాజరుకావడానికి వైద్యులు వేరు వేరు ఆసుపత్రులకు పోవడానికి, చార్టర్డ్ అకౌంటెంట్లు వేరు వేరు ప్రదేశాలలో ఉన్న కంపెనీ కార్యాలయాలకు వెళ్ళడానికి, సకాలంలో సమాచారాన్ని వారికి చేరవేయడానికి మొబైల్ ఫోన్లు సహకరిస్తాయి. కార్యక్రమంలో ఎవన్నా మార్పులు ఉంటే సంబంధిత వ్యక్తులకు వెంటనే తెలియచేయాలి, దాని కనుగుణంగా మార్పులు, చేర్పులు చేసుకునే అవకాశం వీరికి ఉంటుంది.

జి. **అత్యవసర పరిస్థితులను ఎదుర్కోవడం :** ఆధునిక సమాచార పంపిణీ సాధనాల ద్వారా వ్యక్తులు / సంస్థలు ప్రమాదంలో ఉన్నప్పుడు లేదా అగ్ని ప్రమాదాలు జరిగినప్పుడు, వెంటనే సహాయాన్ని పొందవచ్చు.

హెచ్. **వాయు, సముద్రయానం :** నౌకలను నడిపే వారికి, విమానాలు నడిపే వారికి, నియంత్రణ గది నుంచి సూచనలు, సలహాలు ఇవ్వడానికి ఆధునిక సమాచార సాధనాలు ఎంతగానో సహాయపడుతున్నాయి.

ఐ. **విద్యను విస్తరించడం :** రేడియో, టెలివిజన్‌ల ద్వారా వివిధ విద్యా కార్యక్రమాలను ప్రసారం చేసి, విద్యార్థులకు వ్యక్తిగత శిక్షణ అవసరం లేకుండా వారి అభివృద్ధికి సహాయపడుతుంది.

జె. **వ్యాపార ప్రకటనలు :** వ్యాపార సంస్థలు, రేడియో, టెలివిజన్‌ల ద్వారా వ్యాపార ప్రకటనలు ఇచ్చి పెద్ద మొత్తంలో ఖాతాదారులను ఆకర్షించి, వస్తువులను కొనేటట్లు చేస్తున్నాయి. అందువలన రేడియో, టెలివిజన్‌లు పెద్ద మొత్తంలో ఖతాదారును చేరడానికి సులభమైన సాధనులుగా వ్యాపార ప్రకటనలలో ముఖ్య పాత్రను పోషిస్తున్నాయి.

2.6 గిడ్డంగి వసతి

"గిడ్డంగి" అనగా ఉత్పత్తి అయిన / తయారైన వస్తువులను నిల్వ చేసే ప్రదేశం, వస్తువులను పెద్ద ఎత్తున, క్రమపద్ధతిలో నిల్వచేసి, అవసరమైనప్పుడు వాటిని అందుబాటులోకి తీసుకురావడాన్ని గిడ్డంగి వసతి అని అంటారు. ఇది వస్తువులకు "కాల ప్రయోజనాన్ని" కలిగిస్తుంది. వస్తువుల ఉత్పత్తి వస్తువుల వినియోగానికి మధ్య ఉన్న కాల వ్యవధిని గిడ్డంగులు భర్తీ చేస్తాయి.

మన చరిత్రపూర్వ కాలంలో కూడా వివిధ వస్తువులను నిల్వ చేయడానికి నిల్వ సౌకర్యాలు ఉపయోగించబడ్డాయి. ఊరగాయలు, కూరగాయలు మరియు వైన్ నిల్వ చేయడానికి మట్టి పాత్రలను ఉపయోగించారు. శీతలీకరణ సౌకర్యాలు లేనందున, పెద్ద ఆహార పాత్రలను నూనెలో లేదా ఎండలో ఆరబెట్టడం ద్వారా ఆహారాన్ని నిల్వ చేయడానికి ఉపయోగించారు. ఎలుకలు మరియు కీటకాల నుండి రక్షించే విధంగా గోధుమలు, జొన్న, బార్లీ మొదలైన ఆహార పంటలను ధాన్యాగారాలు అని పిలువబడే భవనాలలో భద్రపరచేవారు. ఇవి కీటకాల నుండి మరియు పశుగ్రాసం నిల్వ చేయడానికి కూడా ఉపయోగించబడ్డాయి.

2.6.1 గిడ్డంగి వసతి ప్రాధాన్యత

వస్తువుల ఉత్పత్తికి, వస్తువుల వినియోగానికి మధ్య ఉన్న కాల వ్యవధిని గిడ్డంగులు భర్తీ చేస్తూ, భారీ తరహా వస్తువుల ఉత్పత్తికీ ఉపయోగపడుతున్నాయి. గిడ్డంగులు ఉపయోగాలననుసరించి, వాటి ప్రాధాన్యతను దిగువ క్లుప్తంగా వివరించడం జరిగింది.

ఎ. **ముడి పదార్థాల నిల్వ :** వస్తూత్పత్తి సజావుగా జరగాలంటే, అవసరమైన పరిమాణంలో ముడి పదార్థాలను నిల్వచేయాలి. అంతేకాకుండా కొన్ని రకాల ముడి పదార్థాలు సం॥లో కొంత కాలంలోనే అందుబాటులో ఉంటాయి. కాని అవి సంవత్సరం పొడవునా ఉత్పత్తికి అవసరమవుతాయి.

ఉదా: వ్యవసాయ ఉత్పత్తులైన పత్తి, నూనె గింజలు మొదలైనవి. కావున ఇటువంటి ముడి పదార్థాలను కూడా నిల్వ చేయవలసిన అవసరం ఉన్నది.

బి. **ధరలు పెరుగుతాయని నిల్వచేయడం :** ఉత్పత్తిదారుడు ముడి పదార్థాల ధరలు పెరుగుతాయని వాటిని ముందుగానే కొనుగోలు చేసే గిడ్డంగులతో నిల్వ చేస్తాడు. అలాగే వర్తకులు కూడా వస్తువు ధరలు పెరుగుతాయని వాటిని అమ్మకుండా నిల్వచేస్తాడు.

సి. **తయారైన వస్తువులను నిల్వచేయడం :** సాధారణంగా డిమాండుననుసరించి వస్తువులను ఉత్పత్తి చేస్తారు. అలాగే వాటి అమ్మకం జరిగే వరకు నిల్వ చేయాల్సిన అవసరము ఉన్నది. అంతేకాకుండా కొన్ని వస్తువుల ఉత్పత్తి సంవత్సరం పొడవునా జరిగినా వాటి వినియోగం కొద్దికాలం మాత్రమే ఉంటుంది.

ఉదా: ఉన్ని దుస్తులు, ఎయిర్ కూలర్లు, ఎ.సి.యంత్రాలు మొదలగునవి. అలాగే, కొన్ని వస్తువుల ఉత్పత్తి కొద్దికాలంలోనే జరుగుతుంది. కాని వాటి వినియోగం సంవత్సరం అంతా ఉంటుంది. ఉదా: చక్కెర, వ్యవసాయ ఉత్పత్తులు.

డి. **టోకు వర్తకులు వస్తువులు నిల్వ చేయడం :** టోకు వర్తకుడు పెద్ద పరిమాణంలో వస్తువులను కొనుగోలు చేసి, వాటిని చిన్న చిన్న పరిమాణంలో చిల్లర వర్తకులకు అమ్మడానికి, వాటిని గిడ్డంగులలో నిల్వ చేయవలసిన అవసరం ఉన్నది.

ఇ. **ప్యాకేజింగ్ శ్రేణీ కరణ :** గిడ్డంగులలోని వస్తువులను పరిమాణం, నాణ్యతల ఆధారంగా విభజించి అమ్మేందుకు రవాణాకు వీలుగా వాటిని ప్యాకింగ్ చేస్తారు.

ఎఫ్. **దిగుమతి డార్లకు ఉపయోగం :** దిగుమతి దారుడు కస్టమ్స్ పన్నులు చెల్లించి, వస్తువులను తీసుకెళ్ళేంత వరకు వాటిని గిడ్డంగులలో నిల్వచేశారు. ఈ గిడ్డంగులను బాండెడు గిడ్డంగులు అంటారు.

పైన తెలిపిన ఉపయోగాల ఆధారంగా, గిడ్డంగులు, మార్కెటింగ్‌లో ఒక ప్రధాన భాగంగా ఉన్నాయని చెప్పవచ్చు. ఇవి వస్తువులకు, కాల, స్థల, ప్రయోజనాన్ని కలుగచేస్తాయి. అంతేకాకుండా డిమాండు, సప్లై మధ్య ఉన్న తేడాలను ఇది తగ్గిస్తుంది. కావున వర్తకం, వాణిజ్యం ఉన్నంతకాలం గిడ్డంగుల అవసరమున్నది.

2.6.2 గిడ్డంగుల రకాలు

వివిధ రకాల వస్తువులను నిల్వ చేయడానికి గిడ్డంగి వసతి అవసరం అని మనం తెలుసుకుందాము. వస్తువులను నిల్వ చేయడానికి అవసరమైన వివిధ రకాల గిడ్డంగుల గురించి దిగువ వివరించడం జరిగినది.

ఎ. **ప్రైవేటు గిడ్డంగులు :** వర్తకులు లేదా ఉత్పత్తి దారులు వారి సొంత సరుకును నిల్వ చేయడానికి సొంతంగా వారే నిర్మించి, నిర్వహించే గిడ్డంగులను ప్రైవేటు గిడ్డంగులంటారు.

బి. **పబ్లిక్ గిడ్డంగులు :** ఎవరైనా అద్దె చెల్లించి వస్తువులను నిల్వ చేసుకొనే గిడ్డంగులను పబ్లిక్ గిడ్డంగులంటారు. ఇది స్వతంత్రమైనది. దీనిలో వేరే సంస్థల వస్తువులను నిల్వ చేసుకొనవచ్చు.

సి. **ప్రభుత్వ గిడ్డంగులు :** ప్రభేత్వంచే నిర్మించబడి, నిర్వహించబడే, నియంత్రించబడే గిడ్డంగులను ప్రభుత్వ గిడ్డంగులంటారు. దీనిని ప్రభుత్వ, ప్రైవేటు సంస్థలు రెండూ వస్తువులను నిల్వచేసుకోవడానికి ఉపయోగించుకోవచ్చు.

ఉదా: భారత కేంద్ర గిడ్డంగుల కార్పోరేషన్ (CWC of India) రాష్ట్ర గిడ్డంగుల కార్పోరేషన్ (SWC), భారత ఆహార సంస్థ (FCI) మొదలగునవి.

డి. **బాండెడ్ గిడ్డంగులు :** దిగుమతి చేసుకున్న వస్తువులను దిగుమతి సుంకాలు చెల్లించేంతవరకు నిల్వ చేసే గిడ్డంగులను బాండెడు గిడ్డంగులంటారు. ఇవి సాధారణంగా నౌకాశ్రయాల దగ్గర ఉంటాయి.

ఇ. **సహకార గిడ్డంగులు :** సహకార సంస్థలలోని సభ్యుల ప్రయోజనం కొరకు వాటిచే స్థాపించిన గిడ్డంగులను సహకార గిడ్డంగులంటారు. ఇవి అతి తక్కువ అద్దెకు గిడ్డంగి వసతిని కల్పిస్తాయి.

2.6.3 గిడ్డంగుల విధులు

గిడ్డంగులు వస్తువులను ఎక్కువ పరిమాణంలో, ఒక క్రమ పద్ధతిలో భద్రపరుస్తాయి. ఇవి వస్తువులను ఎండ, గాలి, తేమ, తుఫాను మొదలైన వాటి నుంచి రక్షిస్తాయి. అంతేకాకుండా, పాడైపోవడం, వృధాను అరికడతాయి. ఇప్పుడు గిడ్డంగులు దిగువ వివరించిన ఇతర విధులను కూడా నిర్వహిస్తున్నాయి.

ఎ. **వస్తువుల నిల్వ :** వస్తువులను ఉపయోగించే, వినియోగించే లేదా అమ్మేంతవరకు సక్రమంగా నిల్వ చేయడం గిడ్డంగుల ప్రధాన విధి.

బి. **వస్తువుల భద్రత :** వేడిమి, ధూళి, తేమ మొదలైన వాటి వలన వస్తువులకు జరిగే నష్టం నుండి గిడ్డంగులు కాపాడతాయి. వివిధ వస్తువుల స్వభావాన్ని బట్టి గిడ్డంగులు ప్రత్యేక చర్యలు తీసుకుంటాయి.

సి. **నష్టం భర్తీ :** నిల్వ ఉంచిన వస్తువులు పాడైపోయిన లేదా వస్తువులకు నష్టం జరిగినా ఆ నష్టాన్ని గిడ్డంగి యజమాని భరించాలి. అందుకోసం అతడు వాటి సంరక్షణకు అవసరమైన ముందు జాగ్రత్తలు తీసుకుంటాడు.

డి. **ఆర్థిక సహాయం :** వస్తువులను గిడ్డంగులలో భద్రపరచిన వ్యక్తికి గిడ్డంగి యజమాని ఒక రశీదు ఇస్తాడు. దీనినే గిడ్డంగి రశీదు అంటారు. ఇది వస్తువులను నిల్వ ఉంచినట్లు రుజువు చేస్తుంది. గిడ్డంగి రశీదును తాకట్టుగా పెట్టి బ్యాంకులు, ఇతర విత్త సంస్థల నుంచి రుణాలను అడ్వాన్సులను పొందవచ్చు. గిడ్డంగి యజమానులు కూడా నిల్వ ఉంచిన సరకుపై రుణాలు సరుకు యజమానికి ఇస్తారు.

ఇ. **ప్రాసెసింగ్ చేయడం :** కొన్ని వస్తూత్పత్తులు యధావిధిగా వినియోగానికి పనికిరావు. ఇవి కొంత మార్పుకు గురికావలసి అవసరం ఉన్నది.

ఉదా: వడ్లు మరపట్టించడం, కాయలను పండేంతవరకు (మాగే వరకు) నిల్వ చేయడం, గిడ్డంగులు సరుకు యజమాని తరపున ఈ ప్రక్రియను చేపడతాయి.

ఎఫ్. **వస్తువు విలువ పెంచే సేవలు :** గిడ్డంగి యజమాని, సరుకు యజమాని తరపున వస్తువుల శ్రేణీకరణ, ప్యాకింగ్, బ్రాండింగ్ లాంచి చర్యలు చేపడతాయి. దీని వలన సరుకు విలువ పెరుగుతుంది. యజమాని ఇంకా వస్తువులను కలపడం, వస్తు మిశ్రమం తయారు చేయడం లాంటి చర్యలు చేసి వస్తువుల అమ్మకానికి తోడ్పడతాడు.

జి. **రవాణా :** ఎక్కువ పరిమాణంలో వస్తువులను నిల్వచేసే యజమానులకు గిడ్డంగులు రవాణా సదుపాయాన్ని కలుగచేస్తాయి. సరుకు యజమాని కోరికపై ఇవి ఉత్పత్తి ప్రదేశాల నుంచి సరుకును సేకరించి వినియోగ కేంద్రాలకు తరలిస్తాయి.

పాఠ్యానంతర ప్రశ్నలు

అతి చిన్న సమాధాన ప్రశ్నలు :

1. బ్యాంకింగ్ అర్థమేమిటి?
2. భీమాను వివరించండి.
3. రవాణా ద్వారా తొలగింపబడే అవరోధాలు ఏమిటి?
4. భీమా తపాల ఉపయోగాలను తెలపండి.
5. బాండెడ్ గిడ్డంగులు అంటే ఏమిటి.
6. ఈ-బ్యాంకింగ్‌కు ఉదాహరణ ఇవ్వండి?
7. ఏవైనా రెండు తపాలా పొదుపు పథకాలను వివరించండి.
8. PPF మరియు MIS అనగానేమి?

చిన్న సమాధాన ప్రశ్నలు :

9. వాణిజ్య బ్యాంకుల సాధారణ ఉపయోగ సేవలు రెండింటిని పేర్కొనండి.
10. యావజ్జీవిత పాలసీ, ఎండోమెంటు పాలసీ మధ్యగల తేడా ఏమిటి?
11. వ్యాపారానికి రవాణా ప్రాముఖ్యతను తెలిపే రెండు అంశాలను వివరించండి.
12. తపాల రెస్టెంటె ఉత్తరం అంటే ఏమిటి?
13. గిడ్డంగుల విధులు రెండు వివరించండి.
14. క్యాష్ క్రెడిట్ అనగా నేమి ?
15. బ్యాంకు ఓవర్‌డ్రాఫ్ట్ అనగానేమి ?
16. NSC పూర్తి రూపము ఏమి ?
17. కొరియర్ సేవలు అనగా నేమి ?

వ్యాసరూప ప్రశ్నలు :

18. వాణిజ్య బ్యాంకుల ప్రాథమిక విధులను వివరించండి.

19. భీమా ఒప్పందం సూత్రాలు రెండింటిని వివరించండి.

20. రవాణ అనగానేమి? ఏవైనా రెండు రవాణా సదుపాయాలను తెలపండి.

21. వ్యాపార ఉపయోగం కొరకు తపాల కార్యాలయం చేసే నాలుగు సేవలను వివరించండి.

22. గిడ్డంగి సదుపాయం యొక్క ప్రాముఖ్యతను తెలిపే నాలుగు అంశాలు వ్రాయండి ?

23. "పోస్టాఫీసు మెయిల్ సేవలతో పాటు ఇతర సేవలు కూడా అందిస్తుంది"?

    ఈ ప్రకటనకు సంబంధించి పోస్టాఫీసు అందించే ఇతర సేవలను వివరించండి ?

24. మీ స్నేహితుడు నితేష్ గిడ్డంగికి ప్రాముఖ్యత లేదని భావిస్తున్నాడు.

    గిడ్డంగుల ప్రాముఖ్యత గురించి అతనికి వివరించండి ?

***

3

వ్యాపార పర్యావరణం

ఏ ప్రాంతములోనైనా ఒక వ్యాపార సంస్థను విజయవంతంగా నడపాలంటే దాని చుట్టూ ఉన్న పర్యావరణమును అర్థం చేసుకోవడం చాలా ముఖ్యం. ఎందుకంటే పర్యావరణ పరిస్థితులు, వ్యాపారంకు సంబంధించిన అన్ని విషయాలను ప్రభావితం చేస్తాయి. అవి వ్యాపార స్వభావం, సంస్థ ఉన్న ప్రదేశం, వస్తువుల ధరలు, పంపిణీ వ్యవస్థ కార్మిక విధానాలు కావచ్చు. కనుక వ్యాపార పర్యావరణంలో ఉన్న వివిధ అంశాలను గురించి తెలుసుకోవడం ముఖ్యం. వ్యాపార పర్యావరణంలో సాంఘీక, సాంస్కృతిక, రాజకీయ, న్యాయపరమైన సాంకేతికపరమైన అంశాలు గలవు. ఈ పాఠంలో మనం వ్యాపార పర్యావరణ అర్థము, స్వభావం, ప్రాముఖ్యత, అందులోని అంశాల గురించి తెలుసుకుందాము. అంతేకాకుండా, వ్యాపార సామాజిక బాధ్యత, వ్యాపారము నీతి గురించి కూడా మనం నేర్చుకుంటాము.

అభ్యాస ఫలితాలు :

ఈ పాఠం చదివిన తర్వాత మీరు

- వ్యాపార పర్యావరణంలో భాగాలు, వ్యాపార సంస్థలపై వాటి ప్రభావం.
- వ్యాపార వాతావరణంలోని వివిధ భాగాలలోని మార్పులను చర్చిస్తుంది.
- బాహ్య వాతావరణంలో మార్పులకు వ్యాపారం యొక్క దుర్భలత్వాన్ని వివరించండి.
- ప్రభుత్వం ద్వారా చేపట్టిన వివిధ ఆర్థిక మరియు ప్రచార కార్యకలాపాలను మరియు వ్యాపారంపై వాటి ప్రభావాన్ని గుర్తిస్తుంది.
- నిజ జీవితంలో కంపెనీల యొక్క వివిధ వ్యాపార సామాజిక భాద్యత కార్యక్రమాల గురించి చర్చిస్తుంది.
- వ్యాపారం మరింత పర్యావరణ అనుకూలమైనదిగా ఎలా మారుతుందో వివరిస్తుంది.
- వ్యాపారంలో సామాజికింగా నైతిక బాధ్యతాయుతమైన ఎంపికలు చేయడంపై ప్రతిబింబిస్తుంది.

3.1 వ్యాపార పర్యావరణం - అర్థం

ముందు చెప్పినట్లుగా ప్రతి వ్యాపార సంస్థ విజయం అది నడుస్తున్న పర్యావరణంను అనుకూలంగా మలచుకోవడంపై ఆధారపడియున్నది. ఉదా: ప్రభుత్వ విధానాలలో మార్పు వచ్చినప్పుడు వ్యాపార సంస్థ కూడా కొత్త విధానాలకి అనుగుణంగా అవసరమైన మార్పులు చేపట్టాలి. అలాగే సాంకేతిక విజ్ఞానంలో వచ్చిన మార్పులు వలన కొన్ని వస్తువులు విలువను కోల్పోతాయి (వాటి స్థితి బాగున్నను) దీనినే లుప్తత అని అంటారు. ఉదా: కంప్యూటర్లు

వచ్చిన తర్వాత టైపు మిషన్లు, మొబైల్ ఫోన్లు వచ్చిన తర్వాత లాండ్ ఫోన్లు, టెలివిజన్ వచ్చిన తర్వాత రేడియోలు, సి.డీలు, డీ.వి.డీలు వచ్చిన తర్వాత వీడియో క్యాసెట్లు పాతబడి వాటి విలువను కోల్పోయాయి. అలాగే వినియోగదారుల అభిరుచులు, ఫ్యాషన్లలో వచ్చిన మార్పుల కారణంగా మార్కెటులో ఒక వస్తువు డిమాండులో మార్పు వస్తుంది. ఉదా: జీన్స్, పంజాబి డ్రస్సులు, సనాతన దుస్తులు అమ్మకాలను తగ్గించాయి. ఇవన్నీ వ్యాపార సంస్థ నియంత్రణలో లేని బహిర్గత అంశాలు. కావున వ్యాపార సంస్థలు విజయవంతం కావాలన్నా, నిలబడాలన్నా ఈ మార్పులు కనుగుణంగా తమ సంస్థలలో మార్పులు తీసుకురావలెను. కాబట్టి వ్యాపార పర్యావరణం దానిలోని అంశాల స్వభావం గురించి వివరంగా తెలుసుకోవడం చాలా ముఖ్యం.

వ్యాపార సంస్థ నియంత్రణలో లేని వ్యాపార సంస్థ పనితనాన్ని ప్రభావితం చేసే బాహ్య శక్తులను, కారకాలను, సంస్థలను వ్యాపార పర్యావరణం అని చెప్పవచ్చు. దీనిలో వినియోగదారులు, పోటీదారులు, సరఫరాదారులు, ప్రభుత్వాలే కాక సామాజిక, రాజకీయ, న్యాయ, సాంకేతిక అంశాలు కలసి ఉన్నాయి. వీటిలో కొన్ని వ్యాపార సంస్థపై ప్రత్యక్ష ప్రభావాన్ని చూపుతాయి. మిగిలినవి పరోక్ష ప్రభావాన్ని చూపుతాయి. కనుక వ్యాపార పర్యావరణం అనగా వ్యాపార నిర్వహణపై పరిసరాల ప్రత్యక్ష, పరోక్ష ప్రభావము, వ్యాపార నిర్ణయాలను ఫ్రభావితం చేసి నియంత్రించడానికి వీలులేని బాహ్య శక్తులైన ఆర్థిక, సామాజిక, రాజకీయ, న్యాయపరమైన సాంకేతిక, జన సంబంధ కారకాలను వ్యాపార పర్యావరణం అని అంటారు.

3.1.1 పర్యావరణం లక్షణాలు

పైన వివరించిన అంశాలు ఆధారంగా వ్యాపార పర్యావరణ లక్షణాలను దిగువ పేర్కొనడం జరిగింది.

ఎ) వ్యాపార సంస్థను ప్రభావితం చేసే బాహ్య కారకాలన్నింటిని వ్యాపార పర్యావరణంగా పేర్కొనవచ్చు.

బి) వినియోగదారులు, పోటీదారులు, సరఫరాదారులు, ప్రభుత్వమే కాకుండా, సాంఘీక, సాంస్కృతిక, రాజకీయ, సాంకేతిక, చట్టబద్ద కారకాలు, శక్తులు దీనిలో ఉన్నాయి.

సి) అంత:సంబందం : అన్ని సూక్ష్మ మరియు స్థూలకారకాలు ఒకదానిపై ఒకటి పరస్పరం ఆధారపడి ఉంటాయి మరియు సంబంధం కలిగి ఉంటారు.

డి) వ్యాపార పర్యావరణ స్వభావం వైవిధ్యంగా వుంటుంది. ఇది తరచుగా మార్పు చెందుతూ ఉంటుంది.

ఇ) వ్యాపార పర్యావరణంలో వచ్చే మార్పులు ముందుగా అంచన వేయలేము. ఆర్థిక, సామాజిక మార్పులు భవిష్యత్తు సంఘటనలు అంచనా వేయడం చాలా కష్టం.

ఎఫ్) వ్యాపార పర్యావరణం, ఒక ప్రదేశానికి ఇంకొక ప్రదేశానికి, ఒక ప్రాంతానికి ఇంకొక ప్రాంతానికి ఒకదేశానికి

ఇంకొక దేశానికి పోల్చితే భిన్నంగా ఉంటుంది. అలాగే ప్రజల అభిరుచులు, అలవాట్లు, ఇండియా, చైనా దేశాలలో వేరువేరుగా ఉంటాయి.

3.1.2 వ్యాపార పర్యావరణం ప్రాముఖ్యత

వ్యాపారానికి, దాని పర్యావరణానికి మధ్య చాలా దగ్గర, నిరంతర సంబంధమున్నది. ఈ సంబందమే వ్యాపార సంస్థ బలపడడానికి, దాని వనరులను సక్రమంగా ఉపయోగించడానికి సహాయపడుతుంది. పైన పేర్కొన్నట్లు వ్యాపార పర్యావరణ స్వభావం విభిన్న, క్లిష్ట వైవిధ్యమైనది. ఇది వ్యాపార అభివృద్ధి పెరుగుదలపై ఎక్కువ ప్రభావాన్ని చూపుతుంది. సాంఘీక, రాజకీయ, చట్ట ఆర్థికపరమైన వాతావరణాన్ని సక్రమంగా అర్థము చేసుకుంటే అది క్రింది విధంగా ఉపయోగపడుతుంది.

ఎ) **వ్యాపార అంశాలను నష్టభయాలను గుర్తించడం :** వ్యాపారానికి దాని పర్యావరణానికి మధ్య ఉన్న అనుబంధము ద్వారా వ్యాపార అవకాశాలను నష్టభయాలను గుర్తించవచ్చు. ఇది వ్యాపార సంస్థకు, సవాళ్ళను ధీటుగా ఎదుర్కొనేందుకు సహాయపడుతుంది.

బి) **అభివృద్ధి నిర్దేశనము :** వ్యాపార పర్యావరణంలో ఉన్న సంబంధము, వ్యాపార సంస్థ సరిహద్దులను విస్తృతపరుస్తుంది. ఇది వ్యాపార సంస్థ విస్తరణ, అభివృద్ధి కార్యకలాపాలను నిర్దేశిస్తుంది.

సి) **నిరంతర సాధన :** పర్యావరణ విశ్లేషణ, వ్యాపార సవాళ్ళను ఎదుర్కొనడంలో నిర్వాహకుని పనిని సులభం చేస్తుంది. ఎలాగంటే నిర్వాహకుడు నిరంతరం తన పరిజ్ఞానాన్ని నైపుణ్యతను, గ్రాహకశక్తిని, పెంపొందించుకొని వ్యాపారంలో వచ్చు నూతన సవాళ్ళను ఎదుర్కోవడం మార్పులను చేపట్టడం చేస్తాడు.

డి) **ప్రతిష్టను పెంచడం :** వ్యాపార పర్యావరణాన్ని అర్థము చేసుకోవడం వలన వ్యాపార సంస్థ తన ప్రతిష్టను పెంచుకొంటుంది. వ్యాపార సంస్థ నడుస్తున్న పరిస్థితులను గ్రహించవలెను.

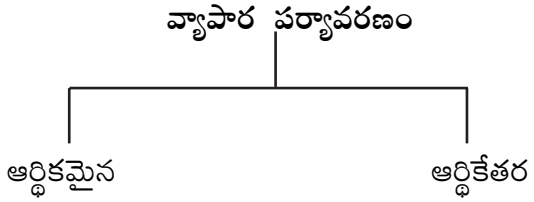
ఉదా: విద్యుత్ కొరతను గుర్తించి దినిని అధిగమించడానికి చాలా కర్మాగారాలు, సొంత విద్యుత్ ప్లాంటులను నిర్మించుకొంటున్నాయి.

ఇ) **పోటిని ఎదుర్కోవడం :** వ్యాపార పర్యావరణం, పోటీదారుల విధానాలను విశ్లేషించి దానికనుగుణంగా, సొంత విధానాలను ఏర్పరచుకొని పోటీని ఎదుర్కోవడానికి వ్యాపార సంస్థకు సహాయపడుతుంది.

ఎఫ్) **వ్యాపార సంస్థ బలాలు, బలహీనతలు తెలుసుకోవడం :** సాంకేతిక, ప్రాపంచిక, అభివృద్ధిని దృష్టిలో ఉంచుకొని వ్యాపార సంస్థ బలహీనతలు, బలాలు గుర్తించడంలో వ్యాపార పర్యావరణం సహాయపడుతుంది.

3.2 వ్యాపార పర్యావరణం రకాలు

వ్యాపార పర్యావరణంలోని నియంత్రించలేని బాహ్య కారకాల ఆధారంగా దీనిని ఎ) ఆర్థిక పర్యావరణం, బి) ఆర్థికేతర పర్యావరణంలుగా విభజించవచ్చు. ఆర్థిక పర్యావరణంలో ఒక దేశ ఆర్థిక పరిస్థితులు, ఆర్థిక విధానాలు, ఆర్థిక వ్యవస్థ కలిసి ఉన్నాయి. ఆర్థికేతర పర్యావరణంలో సాంఘీక, రాజకీయ, న్యాయపరమైన, సాంకేతిక జనసంబంధం సహజ కారకాలు కలిసి ఉన్నాయి. ఇవన్నీ వ్యాపార విధానాలపై ప్రభావాన్ని చూపుతాయి. అలాగే వీటిలో మార్పులు వస్తే వ్యాపార సంస్థ కార్యకలాపాలలో కూడా మార్పులు వస్తాయి. వ్యాపార పర్యావరణంలోని రకాల గురించి క్లుప్తంగా తెలుసుకుందాం.



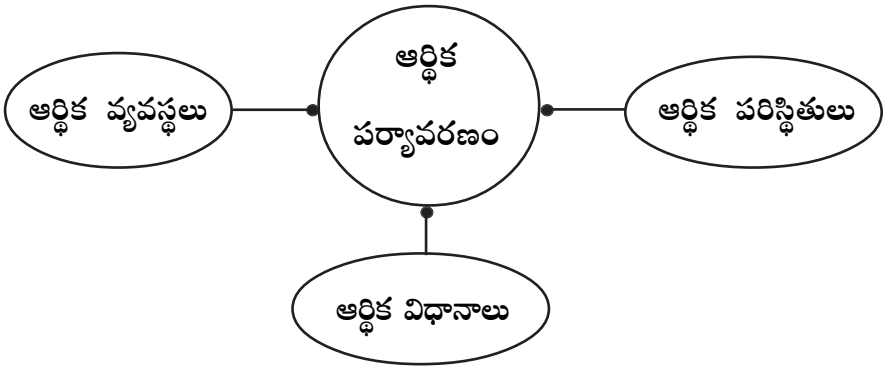
పటం : 3.1 వ్యాపార పర్యావరణ రకాలు

3.2.1 ఆర్థిక పర్యావరణం

ప్రతి వ్యాపార సంస్థ విజయం, మనుగడ, దాని ఆర్థిక వాతావరణంపై ఆధారపడియున్నది. ఈ ఆర్థిక పర్యావరణాన్ని ప్రభావితం చేసే ముఖ్య అంశాలు దిగువ వివరించడం జరిగినది.

ఎ) **ఆర్థిక పరిస్థితులు :** వ్యాపార సంస్థ, దాని కార్యకలాపాలపై ఆ దేశ, ఆర్థిక పరిస్థితులు గొప్ప ప్రభావం చూపుతాయి. వాటిలో ముఖ్యమైనవి స్థూల జాతీయోత్పత్తి, తలసరి ఆదాయం, వస్తు సేవల మార్కెట్లు, మూలధన లభ్యత, విదేశీ మారక ద్రవ్య నిల్వలు, విదేశీ వర్తక అభివృద్ధి, మూలధన మార్కెట్టు పరిస్థితి మొదలగునవి. ఇవన్నీ ఆర్థికాభివృద్ధి పెరుగుదలకు సహాయపడతాయి.

బి) **ఆర్థిక విధానాలు :** కాలానుగుణంగా ప్రభుత్వం అమలుపరిచే ఆర్థిక విధానాలు, వ్యాపార సంస్థ కార్యకలాపాలు, పనితనంపై ప్రత్యక్ష ప్రభావాన్ని చూపుతాయి. కొన్ని ముఖ్యమైన ఆర్థిక విధానాలు. 1) పారిశ్రామిక విధానం 2) కోశ విధానం 3) ద్రవ్య విధానం 4) విదేశీ పెట్టుబడి విధానం 5) ఎగుమతి – దిగుమతి విధానం ఆర్థిక, రాజకీయ పరిస్థితులలో వచ్చే మార్పుల ఆధారంగా, ప్రభుత్వం ఆర్థిక విధానాలను తరచూ మార్పు చేస్తుంది. ప్రతి వ్యాపార సంస్థ, ఆర్థిక విధానం ప్రకారం నడుచుకోవాలి. విధానంలో చేసిన మార్పులను తప్పక అనుసరించాలి.



పటం : 3.2 ఆర్థిక పర్యావరణం

ముఖ్యమైన ఆర్థిక విధానాలు :

1) **పారిశ్రామిక విధానం :** ప్రభుత్వ పారిశ్రామిక విధానంలో, పారిశ్రామిక సంస్థల నియంత్రణ, నిర్దేశనకు సంబంధించిన సూత్రాలు, పద్ధతులు, నియమాలు, విధానాలు వుంటాయి. ఇది ఒక దేశ పారిశ్రామిక అభివృద్ధికి రూపాన్నిస్తుంది.

2) **కోశ విధానం :** ఇది ప్రభుత్వ ఖర్చుల, పన్నుల విధానం, రుణ విదానంలకు సంబంధించిన ప్రభుత్వ ఆర్థిక విధానం.

3) **ద్రవ్య విధానం :** ఇది వర్తకం, పరిశ్రమల అభివృద్ధికి, వ్యాపార విత్త సరఫరాలను ఉద్దేశించి, ప్రభుత్వ జోక్యంతో కూడిన కార్యకలాపాలకు సంబంధించిన ఆర్థిక విధానం.

4) **విదేశీ పెట్టుబడి విధానం :** నూతన సాంకేతిక పరిజ్ఞాన ప్రయోజనం, పారిశ్రామిక అభివృద్ధిల కొరకు, విదేశీ పెట్టుబడుల ప్రవాహాన్ని పరిశీలించడం ఈ విధానం యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశం.

5) **ఎగుమతి - దిగుమతి విధానం :** ఎగుమతులను పెంచడం, ఎగుమతి-దిగుమతుల మధ్య తేడాలను తగ్గించడం ఈ విధానం యొక్క ఉద్దేశం. ఈ విధానం ద్వారా ప్రభుత్వం వివిధ రకాల సుంకాలను, పన్నులను ప్రకటిస్తుంది. నేడు ప్రభుత్వాలు, విదేశీ వర్తకంలోని అడ్డంకులు, నియంత్రణలను తొలగించడం, దిగుమతి సుంకాలు తగ్గించడంపై దృష్టి సారిస్తున్నాయి.

సి) **ఆర్థిక వ్యవస్థ :** ప్రపంచ ఆర్థిక విధానంలో ప్రధానంగా మూడు రకాల ఆర్థిక వ్యవస్థలు కలిగియున్నది. అవి : 1) పెట్టుబడిదారి ఆర్థిక వ్యవస్థ, 2) సామ్యవాద ఆర్థిక వ్యవస్థ, 3) మిశ్రమ ఆర్థిక వ్యవస్థ.

భారతదేశంలో మిశ్రమ ఆర్థిక వ్యవస్థ అమలులో ఉన్నది. దీని ప్రకారం ప్రభుత్వ రంగం, ప్రైవేటు రంగం రెండూ ఉంటాయి. ఇది కూడా వ్యాపార సంస్థపై ప్రభావం ఎక్కువగా చూపుతుంది.

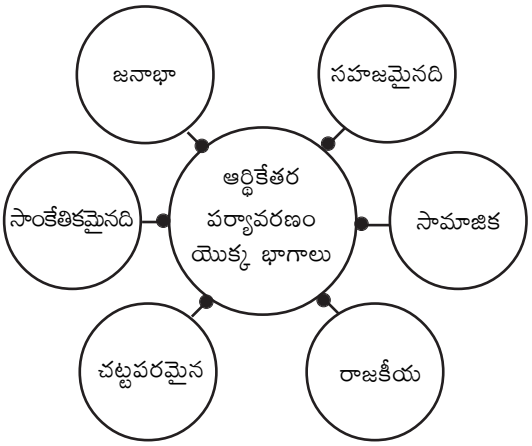
3.2.2 ఆర్థికేతర పర్యావరణం

ఆర్థికేతర పర్యావరణంలోని వివిధ అంశాలను దిగువ వివరించడం జరిగినది.

ఎ) **సాంఘీక పర్యావరణం :** వ్యాపార సాంఘీక పర్యావరణంలో, సాంఘీక అంశాలయిన ఆచారాలు, అలవాట్లు, విలువలు, నమ్మకాలు, బీదరికం, అక్షరాస్యత, సగటు ఆయుఃప్రమాణం మొదలగునవి కలవు. సమాజ మనుగడకు వున్న విలువలు, సాంఘీక కట్టుబాట్లు, వ్యాపార సంస్థలపై చెప్పుకోదగ్గ ప్రభావాన్ని చూపుతాయి. ఉదాహరణకు పండుగల కాలంలో కొత్త బట్టలు, మిఠాయిలు (స్వీట్స్), పండ్లు, పూలు, మొదలగు వస్తువులకి గిరాకి పెరుగుతుంది. అక్షరాస్యత, విద్య పెరిగే కొద్ది, వినియోగదారులు నాణ్యమైన వస్తువులను కోరుకుంటారు. ఉమ్మడి కుటుంబాలు పోయి, చిన్న కుటుంబాలు వచ్చిన తర్వాత వివిధ రకాల గృహోపకరణాలు గిరాకి పెరిగింది. అలాగే వివిధ సాంఘీక వ్యవస్థ, సంస్కృతులు గల ప్రజల, జీవన విధానం, వస్త్ర విధానం, పర్యావరణం వేరువేరుగా ఉంటాయి.

బి) **రాజకీయ పర్యావరణం :** దీనిలో వ్యాపార వర్గం మరియు యూనియన్లపై ప్రభుత్వ వైఖరి, విధానాలు మరియు రాజకీయ వ్యవస్థ కలవు. ఇవి వ్యాపార సంస్థలు అమలుపరిచే నిర్ణయాలపై ప్రభావితం చూపుతాయి. స్థిరమైన ప్రభుత్వాలు కూడా వ్యాపారం, దాని కార్యకలాపాలపై పెద్ద ఎత్తున ప్రభావితం చూపుతాయి. స్థిరమైన ప్రభుత్వం, పెట్టుబడి దారుల, ఆసిక్తి దారుల విశ్వాసాన్ని, ధైర్యాన్ని పెంచుతుంది. ఇంకా రాజకీయ పార్టీ విధానాలు కూడా వ్యాపార సంస్థ, దాని కార్యకలాపాలపై ప్రభావాన్ని చూపుతాయి. ఇప్పుడు చాలా వరకు అందరూ సేవిస్తున్న అమెరికా కంపెనీకి చెందిన కోకా-కోలా శీతలపానియాన్ని (కూల్ డ్రింక్స్), 70వ దశకంలో అప్పటి జనతా ప్రభుత్వం నిషేధించింది. కాని ఇప్పటి ప్రభుత్వాలు దానిని ఆహ్వానించాయి. కార్మిక సంఘాల కార్యకలాపాలు కూడా వ్యాపార సంస్థపై ప్రభావితం చూపుతాయి. భారతదేశంలో చాలా వరకు కార్మిక సంఘాలు వివిధ రాజకీయ పార్టీల అనుబంధ సంస్థలే సమ్మెలు, లాకౌవుట్లు, కార్మిక విధానాలు, వ్యాపార కార్యకలాపాలను దెబ్బతీస్తాయి. కాని నేడు కార్మిక సంఘాలు ఆహ్లాదకర వాతావరణాన్ని

ఏర్పాటు చేసి, నిర్వహణలో భాగం పంచుకొని, వ్యాపార విజయానికి తోడ్పడుతున్నాయి.



పటం : 3.3 ఆర్థికేతర పర్యావరణ భాగాలు

సి) **చట్టపరమైన పర్యావరణం :** ఇది వ్యాపార సంస్థలు, వాటి కార్యకలాపాలను ప్రభావితం చేసే చట్టాల నిబంధనలకు సంబంధించినది. ప్రతి వ్యాపార సంస్థ చట్టానికి లోబడి నడుచుకోవలెను. వ్యాపార సంస్థకు సంబంధించి మనదేశంలోని ముఖ్య చట్టాలు.

1) కంపెనీల చట్టం, 2013 మరియు కంపెనీల చట్టం, 1956
2) విదేశీ మారక నిర్వహణ చట్టం, 1999
3) ఫ్యాక్టరీల చట్టం, 1948
4) పారిశ్రామిక వివాదాల చట్టం, 1947
5) గ్రాట్యుటి చెల్లింపు చట్టం, 1972
6) పరిశ్రమల (అభివృద్ధి, నియంత్రణ) చట్టం, 1951
7) ఆహారభద్రత మరియు ప్రమాణాల చట్టం, 2002 (ఆహార కల్తీ నిరోధక చట్టం 1954 స్థానములో)
8) నిత్యావసర వస్తువుల చట్టం, 2002
9) పోటీ చట్టము, 2002 (ప్రామాణిక తూనికలు మరియు కొలతలు చట్టము 1976 స్థానంలో వచ్చిన లీగల్ మెట్రోలజీ చట్టము 2009 స్థానములో)
10) గుత్తాదిపత్యం అనుచిత వర్తక విధానాల చట్టం, 1969
11) ట్రేడ్ మార్కుల చట్టం, 1999
12) భారత ప్రామాణిక సంస్థ చట్టం, 2016
13) వినియోగదారి రక్షణ చట్టం, 2019
14) పరిసరాల పరిరక్షణ చట్టం, 1986

డి) **సాంకేతిక పర్యావరణం :** వస్తు సేవల ఉత్పత్తి, పంపిణీలో అవలంబించే పద్ధతులు నైపుణ్యం మొదలగునవి సాంకేతిక పర్యావరణంలో భాగం. వివిధ దేశాలలో ఉన్న వివిధ రకాల సాంకేతిక పర్యావరణం వస్తువుల నాణ్యత, ఆకారము, పరిమాణాలపై ప్రభావాన్ని చూపుతాయి. ఉదా: అమెరికా, ఇతర దేశాలలో 110 వోల్టు ఎలక్ట్రికల్ బల్బులను తయారు చేస్తారు. కాని మనదేశంలో వీటిని 220 వోల్టులలో తయారు చేయాలి. ఆధునిక పోటీ యుగంలో సాంకేతిక మార్పులు చాలా త్వరగా వస్తున్నాయి. వ్యాపార సంస్థ మనుగడకు, మార్కెట్ అభివృద్ధికి, కాలానుగుణంగా వచ్చే సాంకేతిక మార్పులను నవకల్పన (కొత్తదనం) నిత్య కార్యకలాపమని గుర్తించాలి. ఈ రోజులలో ఏ సంస్థ కూడా కాలం చెల్లిన సాంకేతిక పరిజ్ఞానంతో మనుగడ సాధించలేదు. వస్తు సేవల అభివృద్ధి మరియు నవకల్పన కొరకు శాస్త్రీయ పరిశోధన అనేది భారీ పారిశ్రామిక సంస్థలలో సాధారణ కార్యకలాపం అని గుర్తించాలి.

సి) **జన సంబంధ పర్యావరణం :** ఇది జనాభా, జన సాంద్రత, విస్తరణ, వృద్ధిరేట్లకు సంబంధించింది. ఇవన్నీ వివిధ వస్తు సేవల గిరాకిపై ప్రత్యక్ష ప్రభావాన్ని చూపుతాయి. ఉదా: ఒక దేశంలో జనాభారేటు అధికంగా వుండి దానిలో పిల్లలు ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు అక్కడ పిల్లలకు చెందిన వస్తువులకు ఎక్కువ గిరాకి ఉంటుంది. పట్టణ జనాభా అభిరుచుల గిరాకి గ్రామ జనాభా అభిరుచులు గిరాకీలకు భిన్నంగా ఉంటుంది. ఎక్కువ జనాభా వృద్ధి రేటు శ్రామిక శక్తి లభ్యతను సూచిస్తుంది. అప్పుడు పారిశ్రామిక సంస్థలు శ్రామిక ఆధారిత ఉత్పత్తి మార్గాలను ఎంచుకోవాలి. అలాగే నైవుణ్యత గల శ్రామికుల ఉన్న ప్రాంతాలలో వారికి సంబంధించిన వ్యాపార సంస్థలను నెలకొల్పాలి. ఉదా: మనదేశంలో, నైపుణ్యం గల శ్రామిక శక్తి సులభంగా దొరుకుతున్నందున, అమెరికా, కెనడా, ఆస్ట్రేలియా, జర్మని, ఇంగ్లాండు దేశాల వ్యాపార సంస్థలు మనదేశానికి వస్తున్నాయి. కాబట్టి వ్యాపార సంస్థలు జనసంబంధ పర్యావరణాన్ని పరిశీలిస్తూ మార్పులను గమనిస్తే అభివృద్ధి అవకాశాలు సంస్థ ముంగిట ఉంటాయి.

ఎఫ్) **సహజ పర్యావరణం :** సహజ పర్యావరణంలో భౌగోళిక వాతావరణ కారకాలు కలవు. ఇవి వ్యాపార కార్యకలాపాలపై ప్రభావం చూపుతాయి. సహజ వనరుల లభ్యత, వాతావరణ శీతోష్ణస్థితి, స్థలము, భౌతిక పరిస్థితులు మొదలగునవి దీనిలో కలిసి ఉన్నాయి. వ్యాపారం, సహజ వాతావరణంచే ప్రభావితం చేయబడుతుంది. ఉదా: చక్కెర కర్మాగారాలను, చెరుకు పండించే ప్రాంతాల సమీపంలో నెలకొల్పుతారు. సాధారణంగా ఉత్పత్తి కేంద్రాలను, ముడిపదార్థాల అందుబాటు ప్రాంతాలలో నెలకొల్పడం మంచిది. అలాగే పర్యావరణ సమతుల్యత సాధించడానికి చేపట్టే ప్రభుత్వ విధానాలు కూడా వ్యాపార రంగ బాధ్యతను పెంచుతాయి.

3.3 భారత ఆర్థిక వ్యవస్థలోని సమకాలీన మార్పులు

ప్రభుత్వ ఆర్థిక విధానంలోని మార్పుల కారణంగా భారతదేశ ఆర్థిక వ్యాపార పర్యావరణం వేగంగా మార్పులకు గురవుతూ వున్నది. స్వతంత్రము వచ్చినపుడు, భారత ఆర్థిక వ్యవస్థ పూర్తిగా వ్యవసాయ ఆధారమైనది. పారిశ్రామికంగా చాలా బలహీనమైనదిగా ఉంది. పారిశ్రామిక అభివృద్ధిని వేగవంతం చేయడానికి, వివిధ ఆర్థిక సమస్యలను పరిష్కరించడానికి, భారత ప్రభుత్వం, ఆర్థిక ప్రణాళికలు రూపొందించడం, ప్రైవేటు రంగం పాత్రను తగ్గించడం, కొన్ని రకాల పరిశ్రమలను సొంతంగా స్థాపించడం లాంటి ఎన్నో చర్యలను తీసుకుంది. ప్రైవేటు రంగ సంస్థల పనితీరును నియంత్రించడానికి, ఎన్నో చర్యలను భారత ప్రభుత్వం చేపట్టింది. ఈ చర్యలు మిశ్రమ స్పందనను ఇచ్చాయి. నికర జాతీయ ఉత్పత్తి, తలసరి ఆదాయం, మూలధన వస్తురంగ, సంస్థాగత రంగ అభివృద్ధిలో పెరుగుదల వచ్చింది. కాని, తక్కువ పారిశ్రామిక వృద్ధిరేటు, ద్రవ్యోల్బణంలో పెరుగుదల, విదేశీ మారక ద్రవ్య సమస్యలు లాంటి ఆర్థిక సమస్యలను 80వ దశకంలో ప్రభుత్వం ఎదుర్కొనవలసి వచ్చినది. దీని ఫలితంగా, భారత ప్రభుత్వం 1991 సంవత్సరములో ఆర్థిక విధానాలలో మార్పులకు శ్రీకారం చుట్టినది. దీని ప్రకారం పారిశ్రామిక లైసెన్సు విధానాన్ని సడలించి చాలా పరిశ్రమలలో ప్రైవేటు రంగ పాత్రకు అనుమతి ఇవ్వడం జరిగినది. అలాగే ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలలో పెట్టుబడుల ఉపసంహరణ (Disinvestment)కు ప్రోత్సహించి, ఆర్థిక వ్యవస్థను ఇతర దేశాలకు, సంస్థలకు, బహుళ జాతీయ సంస్థలకు అందుబాటులోకి తెచ్చినది. విదేశీ మూలధనాన్ని రప్పించడానికి, విదేశీ పెట్టుబడుల ప్రోత్సాహక బోర్డును మనదేశంలో స్థాపించారు. ఈ మార్పులను మూడు అంశాల క్రింద చర్చించుకోవచ్చును.

అవి : ఎ) సరళీకరణ (Liberalisation)

బి) ప్రైవేటీకరణ (Privatisation)

సి) ప్రపంచీకరణ (Globalisation)

పటం : 3.3 ఆర్థిక వ్యవస్థలో సమకాలీన మార్పులు

ఎ) సరళీకరణ : సరళీకరణ అనగా వ్యాపార సంస్థల స్థాపన, పనితీరులో ఉన్న అవసరమైన నియంత్రణలను, నిబంధనలను తొలగించడం. అవి

1) చాలా పరిశ్రమలకు సంబంధించి, లైసెన్సు విధానాన్ని తొలగించడం.
2) వ్యాపార కార్యకలాపాల పరిధిని నిర్ణయించడంలో స్వేచ్ఛనివ్వడం.
3) వస్తు సేవల ధర నిర్ణయంలో స్వేచ్ఛనివ్వడం.
4) ఎగుమతుల, దిగుమతుల విధానాన్ని సులభతరం చేయడం.
5) పన్నురేట్లను తగ్గించడం.

6) భారతదేశానికి, విదేశీ పెట్టుబడులను, సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని ఆకర్షించేందుకు విధానాలను సులభతరం చేయడం.

ఈ సరళీకరణ ప్రక్రియ ద్వారా, ప్రపంచ దేశాల సంబంధాలకు భారత ఆర్థిక వ్యవస్థ ద్వారాలు తెరచింది. దీనివలన, విదేశీ వ్యాపార సంస్థలు భారత దేశంలోకి సులభంగా ప్రవేశించాయి. ఇంకా గట్టి పోటీకి, నైపుణ్యతకు ఇది దారి తీసింది. సరళీకరణ విధానం ఆర్థిక అభివృద్ధిరేటు, సరసమైన ధరలు, సులభంగా వస్తువుల అందుబాటు, ఆరోగ్యకరమైన అభివృద్ధి చెందిన స్టాక్ మార్కెట్టు, అధిక విదేశీ మారక నిల్వలు, తక్కువ ద్రవ్యోల్బణరేటు, రూపాయి బలపడటం, మంచి పారిశ్రామిక సంబంధాలు, మొదలగు అంశాలను సాధించడం ఎంతో ఉపయోగపడింది.

బి) **ప్రైవేటీకరణ :** ఆర్థిక కార్యకలాపాలలో, ప్రభుత్వ రంగ పాత్రను తగ్గిస్తూ, ప్రైవేటు రంగాన్ని ప్రోత్సహించడాన్ని ప్రైవేటీకరణ అని అంటారు. 1991 సంవత్సరంలో ప్రకటించిన ఆర్థిక సంస్కరణలు వలన, ప్రభుత్వ రంగ విస్తరణ ఆగిపోయి, ప్రైవేటు రంగ అభివృద్ధి త్వరితగతిన చోటు చేసుకుంది.

ప్రైవేటీకరణలోని అంశాలు :

1) ప్రభుత్వ రంగానికి రిజర్వు చేయబడ్డ పరిశ్రమల సంఖ్యను 17 నుండి 8కి (తరువాత దీనికి 3కి తగ్గించారు) తగ్గించడం, అలాగే కొన్ని రిజర్వు చేయబడ్డ పరిశ్రమలలో ఆరోగ్యకరమైన పోటీని ప్రవేశపెట్టడం.

2) నిధులు, వనరుల సమీకరణకు కొన్ని ప్రభుత్వ రంగ పరిశ్రమలలో, సంస్థలలో పెట్టుబడుల ఉపసంహరణ (Disinvestment) ప్రవేశపెట్టడం, సామాన్య ప్రజానీకం, కార్మికుల పాత్రను, వ్యాపార సంస్థ నిర్వహణలో ప్రోత్సహించడం.

3) నిర్వాహకులకు స్వతంత్ర అధికారాలను ఇచ్చి, ఫలితాలకు బాధ్యులను చేస్తూ అవగాహన ఒప్పందం (ఎం.ఓ.యూ) పనితనంలో ప్రగతిని సాధించడం.

ఈ చర్యల వలన, భారతదేశంలో ప్రైవేటు రంగ వ్యాపార సంస్థలు పెద్ద ఎత్తున విస్తరించడం జరిగినది. నసరళీకరణ తర్వాత దశలో ఇది గొప్ప పరిణామం. 500 ప్రైవేటు రంగ కంపెనీలలో మూలధనం వినియోగం మొత్తం రూ.1,39,806 కోట్లు (1992-93) నుండి రూ.2,34,751 కోట్లు (1994-95) వరకు విస్తరించినది. రెండు సంవత్సరములలోనే 68 శాతం మూలధన వినియోగం వృద్ధి చెందినది.

సి) **ప్రపంచీకరణ :** ప్రపంచ ఆర్థిక వ్యవస్థలో ఒక దేశ ఆర్థిక వ్యవస్థను మిళితం చేయడాన్ని ప్రపంచీకరణ అని అంటారు. ఇంకోవిధంగా చెప్పాలంటే జాతీయ సరిహద్దులు దాటి, వస్తు సేవలు, మూలధనం,

సాంకేతిక పరిజ్ఞానం, శ్రమ యథేచ్ఛగా బదిలీకావడం. ఈ ప్రపంచీకరణ లక్ష్యాలు సాధించడానికి, భారత ప్రభుత్వం సరిహద్దు సుంకాలు (దిగుమతి, ఎగుమతి సుంకాలు) తగ్గింపు, ఎగుమతులు, దిగుమతులపై ఉన్న పరిమాణ నియంత్రణలు తొలగించడం, విదేశీ పెట్టుబడులను ఆహ్వానించడం, విదేశీ సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని ప్రోత్సహించడం లాంటి వివిధ చర్యలను చేపట్టింది. ఈ చర్యల ద్వారా అధిక అభివృద్ధిరేటును సాధించడం, ఉద్యోగ అవకాశాలు పెంచడం, ప్రాంతీయ అసమానతలను తగ్గించడంలను ఆశించడం జరిగినది.

3.3.1 వ్యాపారం మరియు పరిశ్రమపై ప్రభుత్వ విధాన మార్పుల ప్రభావం

1. వేగంగా మారుతున్న సాంకేతిక వాతావరణం :

కొత్త ఆర్థిక విధానాన్ని ప్రవేశపెట్టిన తర్వాత కంపెనీలు ప్రపంచ స్థాయి సాంకేతికతను అవలంభించవలసి వచ్చింది. పోటీ పెరగడమే దీనికి కారణం.

2. ఎక్కువ డిమాండ్ చేస్తున్న వినియోగదారులు :

ప్రభుత్వ విధాన మార్పులకు ముందు, వినియోగదారులు ఎక్కువ విచారణ లేకుండానే వస్తువులు మరియు సేవలను కొనుగోలు చేశారు. కానీ ప్రస్తుత రోజుల్లో కస్టమర్ల డిమాండ్లను పరిగణనలోకి తీసుకుని ఉత్పత్తులు ఉత్పత్తి అవుతున్నాయి. వినియోగదారులు మంచి నాణ్యత గల వస్తువులు మరియు సేవలను కొనుగోలు చేయడం ప్రారంభించారు.

3. పెరుగుతున్న పోటీ :

నేడు, భారతీయ కంపెనీలు అంతర్గత మార్కెట్ నుండి మాత్రమే కాకుండా బహుళజాతి సంస్థల నుండి కూడా పోటీని ఎదుర్కోవలసి ఉంటుంది. పోటీని ఎదుర్కోలేని కంపనీలు మార్కెట్‌ను విడిచిపెట్టాల్సి వచ్చింది.

4. మార్పు కోసం ఆవశ్యకత :

ప్రభుత్వ విధానం మారక ముందు, వ్యాపారాలు మరింత స్థిరంగా ఉండేవి. ఒక సారి నిర్దేశించిన విధానాలు ఎక్కువ కాలం కొనసాగడానికి ఉపయోగించబడతాయి. కానీ ఈ రోజుల్లో వ్యాపార వాతావరణం వేగవంతమైన మార్పులకు లోనవుతోంది. కాబట్టి వ్యాపార సంస్థ ఎప్పటికప్పుడు తమ విధానాలను సవరించుకోవాలి.

5. మానవ వనరుల అభివృద్ధి కోసం ఆవశ్యకత :

ప్రభుత్వ విధాన మార్పులకు ముందు భారతీయ కంపెనీలు తగిన శిక్షణ లేని సిబ్బందిచే నిర్వహించబడేవి. కొత్త మార్కెట్ పరిస్థితులు అత్యంత నైపుణ్యం మరియు సమర్థ మానవ వనరులను కోరుతున్నాయి. అందుకు భారతీయ కంపెనీలు వారి మానవ నైపుణ్యాల శిక్షణ మరియు అభివృద్ధి చేయడం ప్రారంభించాయి.

3.3.2 వస్తువులు మరియు సేవా పన్ను (GST)

ఒక దేశం మరియు ఒకే పన్ను అనే భావాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకుని, భారత ప్రభుత్వం జులై1,2017 నుండి వస్తు సేవల పన్ను (GST)ని అమలు చేసింది. ఇది వస్తువులు మరియు సేవల సరఫరాపై విధించబడిన పరోక్ష పన్ను మరియు భారతదేశంలో గతంలో ఉన్న అనేక పరోక్ష పన్ను చట్టాలను భర్తీ చేసింది. ఈ పన్ను, వృద్ధికి ఆదాయ వనరుగా ఉండటమే కాకుండా, రాష్ట్రాన్ని తన పన్ను చెల్లింపుదారులకు జవాబుదారీగా చేయడంలో కీలక పాత్ర పోషిస్తుంది. సుస్థిర అభివృద్ధి కోసం సామాజిక లక్ష్యాలను నెరవేర్చడంలో ప్రజా నిధులు సమర్థవంతంగా ఉపయోగించబడుతున్నాయని ప్రభావవంతమైన పన్నులు నిర్ధారిస్తాయి.

GST వ్యాపారం మరియు ఆర్థిక వ్యవస్థకు క్రింది ప్రయోజనాలను అందిస్తుంది

1. పన్నుపై పన్నును తొలగిస్తుంది.
2. సాంకేతికత సరళమైన మరియు ఆన్‌లైన్ విధానాలతో నడపబడుతుంది.
3. వస్తువులు మరియు సేవల ధరను తగ్గించింది.
4. పన్ను విధింపు విధానాలను వేగవంతం చేస్తుంది.
5. జోడించిన సమ్మతిల సంఖ్యను విపరీతంగా తగ్గించింది.
6. అసంఘటిత రంగాన్ని ఇప్పుడు క్రమబద్ధీకరించవచ్చు.

3.3.3 భారతదేశంలో తయారు చేయండి (Make in India)

మేక్ ఇన్ ఇండియాను భారత ప్రభుత్వం సెప్టెంబర్ 2014లో దేశ నిర్మాణ కార్యక్రమాలలో భాగంగా ప్రారంభించింది. దీని ఏకైక ఉద్దేశ్యం పెట్టుబడిని సులభతరం చేయడం, ఆవిష్కరణలను ప్రోత్సహించడం, నైపుణ్యాభివృద్ధిని పెంచడం మరియు ప్రపంచ వ్యాప్తంగా ఉన్న వివిధ వాణిజ్య రంగాలను భారతదేశంలో తమ ఉత్పత్తులను తయారు చేయడానికి మరియు వారు కోరుకున్న చోట విక్రయించడానికి ఆహ్వానించడం. ఈ కొత్త జాతీయ కార్యక్రమం భారత ప్రభుత్వంలోని వాణిజ్యం మరియు పరిశ్రమల మంత్రిత్వశాఖ, డిపార్ట్‌మెంట్ ఆఫ్ ఇండస్ట్రీయల్ పాలసీ అండ్ ప్రమోషన్

(డిఐపిపి) ఆధ్వర్యంలో జరుగుతుంది. ప్రస్తుతం ఉన్న భారతీయ ప్రతిభను ఉపయోగించుకోవడం, అదనపు ఉపాధి అవకాశాలను సృష్టించడం మరియు ద్వితీయ మరియు తృతీయ రంగాలకు సాధికారత కల్పించడం మేక్ ఇన్ ఇండియా లక్ష్యం.

పటం 3.5 మేకిన్ ఇండియా

మేక్ ఇన్ ఇండియా కార్యక్రమం ప్రధానంగా 25 రంగాలపై కేంద్రీకరించబడింది. అవి ఆటోమొబైల్, ఎలక్ట్రికల్ మెషినరీ, ఫుడ్ ప్రాసెసింగ్, టెక్స్‌టైల్స్ మరియు గార్మెంట్స్, పోర్ట్‌లు, లెదర్, మీడియా మరియు ఎంటర్‌టైన్‌మెంట్, వెల్‌నెస్, మైనింగ్, టూరిజం మరియు హాస్పిటాలిటీ, రైల్వేలు, ఆటోమొబైల్ భాగాలు, పునరుత్పాదక శక్తి, బయోటెక్నాలజీ, స్పేస్, థర్మల్ పవర్, రోడ్డు మరియు హైవేలు మరియు ఎలక్ట్రానిక్స్ సిస్టమ్స్. అవసరమైన చట్టాలు మరియు నిబంధనలను తొలగించడం, బ్యూరోక్రాటిక్ ప్రక్రియలను సులభతరం చేయడం, ప్రభుత్వాన్ని మరింత పారదర్శకంగా, ప్రతిస్పందనాత్మకంగా మరియు జవాబుదారీగా చేయడం ద్వారా సులభతరమైన వాణిజ్యంలో భారతదేశ స్థానాన్ని మెరుగుపరచడం కూడా ఈ కార్యక్రమం లక్ష్యం.

మేక్ ఇన్ ఇండియా లక్ష్యాలు మరియు ఉద్దేశాలు

1. ఉద్యోగ అవకాశాల విస్తరణ
2. వ్యాపారం చేయడాన్ని సులభతరం చేయడం
3. సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని మెరుగుపరచడం.
4. అనవసరమైన చట్టాలు మరియు పరిమితులను తొలగించడం.

5. గ్లోబల్ మార్కెట్‌లో భారతదేశం యొక్క ర్యాంకింగ్‌ను మెరుగుపరచడం.

6. బ్యూరోక్రాటిక్ విధానాలను సులభతరం చేయడం.

7. ప్రభుత్వాన్ని పారదర్శకంగా, బాధ్యతాయుతంగా మరియు జవాబుదారీగా చేయడం.

8. భారతదేశ ఆర్థిక వృద్ధిని పెంచడం.

3.3.4 డిజిటల్ ఇండియా

జులై 2015లో భారత ప్రభుత్వం ప్రారంభించిన మరో కొత్త ప్రచారం ఇది. గ్రామీణ ప్రాంతాలను హైస్పీడ్ ఇంటర్నెట్ కనెక్టివిటీతో అనుసంధానించడం మరియు డిజిటల్ అక్షరాస్యతను మెరుగుపరచడాన్ని లక్ష్యంగా పెట్టుకుంది. పౌరులందరికీ ఎలక్ట్రానిక్‌గా ప్రభుత్వ సేవలను అందుబాటులో ఉంచడానికి, డిజిటల్ ఇండియాను ఎలక్ట్రానిక్స్ మరియు ఇన్ఫర్మేషన్ టెక్నాలజీ విభాగం ప్రారంభించింది. డిజిటల్ సాధికారత కలిగిన సమాజం ఆరోగ్యం, విద్య, ఆర్థిక సేవలు, సమాచారం మరియు సాంకేతికతకు ప్రాధాన్యతను అందించడం ద్వారా ప్రజల ఆర్థిక మరియు సామాజిక అంశాలను మెరుగుపరుస్తుంది. డిజిటల్ ఇండియా మూడు ప్రధాన భాగాలను కలిగి ఉంటుంది.

(ఎ) డిజిటల్ మౌలిక సదుపాయాలను సృష్టించడం

(బి) ప్రభుత్వ సేవలను డిజిటల్‌గా అందించడం

(సి) డిజిటల్ అక్షరాస్యత

డిజిటల్ ఇండియా ప్రయోజనాలు

ఎ) ఈ-ఎడ్యుకేషన్, ఈ-హెల్త్, ఈ-సైన్, డిజి లాకర్ వంటి కొత్త సేవల పరిచయం

బి) ప్రజల సాధికారత

సి) సులభతర సమాచార లభ్యత

డి) సేవల నాణ్యతను మెరుగుపరచడం

ఇ) తక్కువ దస్తావేజులు మరియు నిబంధనలు

ఎఫ్) IT రంగాలలో ఉద్యోగావకాశాలను కల్పించడం

జి) పరిశ్రమలకు ఉతమివ్వడం

3.4 వ్యాపారం యొక్క సామాజిక బాధ్యత

ప్రతి వ్యాపార సంస్థ సమాజంలో అంతర్భాగమే. ఇది కొనసాగడానికి మరియు ఎదగడానికి సమాజంలోని కొరత వనరులను ఉపయోగిస్తుంది. అందువల్ల, వ్యాపార కార్యకలాపాలు సమాజం యొక్క దీర్ఘకాలిక ప్రయోజనాలకు హాని కలిగించకుండా ఉండటం ముఖ్యం. ఏది ఏమైనప్పటికీ, ఆచరణలో పర్యావరణాన్ని కలుషితం చేయడం, పన్నులు చెల్లించకపోవడం, కల్తీ ఉత్పత్తులను తయారు చేయడం మరియు విక్రయించడం తప్పుదోవ పట్టించే ప్రకటనలు ఇవ్వడం వంటి కొన్ని సామాజికంగా అవాంఛనీయమైన అంశాలు వ్యాపారంలో ఉన్నాయని గమనించవచ్చు. ఇది వ్యాపారం యొక్క సామాజిక బాధ్యత భావన అభివృద్ధి చెందడానికి దారితీసింది, దీని ద్వారా వ్యాపారం యొక్క యజమానులు మరియు నిర్వహకులు సంఘం మరియు దాని కస్టమర్లు, కార్మికులు మొదలైన వారి పట్ల తమ వ్యాపారం యొక్క బాధ్యతల గురించి స్పృహ కలిగి ఉంటారు.

3.4.1 సామాజిక బాధ్యత యొక్క భావన

వ్యాపారం యొక్క సామాజిక బాధ్యత అంటే సమాజం యొక్క ఉత్తమ ప్రయోజనాలకు ఉపయోగపడే విధంగా వ్యవహరించాల్సిన బాధ్యత. దీనిని కార్పోరేట్ సోషల్ రెస్పాన్సిబిలిటీ (CSR) అని కూడా పిలుస్తారు. ఇది వారి వ్యాపారాన్ని నైతికంగా వారి ఆసక్తిని సాంఘికంగా, ఆర్థికంగా మరియు పర్యావరణ సమస్యల పట్ల కొనసాగించే సంస్థలను సూచిస్తుంది. వ్యాపారస్తుల సామాజిక బాధ్యత చట్టపరమైన బాధ్యత నుండి భిన్నంగా ఉంటుంది. చట్టానికి సంబంధించిన నిబంధనలు లేదా భయము కారణంగా న్యాయ బాధ్యతను గమనించవచ్చు, అయితే సామాజిక బాధ్యత సమాజ అవసరాలను తీర్చడానికి వ్యాపారంలో భాగంగా స్వచ్ఛంద ప్రయత్నాలు చేయడానికి సహాయపడుతుంది. సామాజిక బాధ్యతలను నెరవేర్చడం ద్వారా, వ్యాపారం దాని విజయానికి అనుకూలమైన వాతావరణాన్ని సృష్టిస్తుంది. పెద్ద కంపెనీలు ప్రతి సంవత్సరం తమ లాభాల్లో కనీసం 2% CSR కోసం ఖర్చు చేయాలని భారత ప్రభుత్వం కోరుతోంది.

క్రింది కారణాల వల్ల సామాజిక బాధ్యత ముఖ్యమైనది.

1. **స్వీయ ఆసక్తి :**

   సమాజం యొక్క డిమాండ్లను నెరవేర్చడం ద్వారా వ్యాపారం దీర్ఘకాలంలో విజయవంతమవుతుంది. మంచి వాతావరణం, విద్య మరియు అవకాశాలు ఉన్న వ్యక్తులు మంచి ఉద్యోగులు, కస్టమర్లు మరియు వ్యాపారం యొక్క పొరుగువారు కావచ్చు.

2. సామాజిక శక్తిని సమతుల్యం చేయడం :

వ్యాపారం యొక్క నిర్ణయాలు మరియు కార్యకలాపాలు వినియోగదారులు, ఉద్యోగులు, పర్యావరణం మరియు సమాజాన్ని ప్రభావితం చేయవచ్చు. కాబట్టి దానికి సామాజిక శక్తి ఉంది. సామాజిక శక్తి మరియు బాధ్యత సమతుల్యం కానట్లయితే, వ్యాపారం తన అధికారాన్ని వినియోగదారులు, ఉద్యోగులు, పర్యావరణం మరియు సమాజ ప్రయోజనాలకు వ్యతిరేకంగా ఉపయోగించవచ్చు.

3. సమాజ సృష్టి :

సమాజం అందించిన వనరులను ఉపయోగించడం వల్ల వ్యాపారం అనేది సమాజం యొక్క సృష్టి. కాబట్టి వనరులను ప్రజల ప్రయోజనాల కోసం వినియోగించాలి. విజయవంతమైన వ్యాపారం సంతోషకరమైన మరియు సంతృప్తికరమైన సంఘాన్ని మరియు ఉద్యోగులను నిర్మించగలదు.

4. సామాజిక అవగాహన :

ఈ రోజుల్లో వినియోగదారులకు వివిధ ఉత్పత్తుల నాణ్యత, వివిధ ఉత్పత్తుల మార్కెట్ ధర, ఉత్పత్తిని సరఫరా చేస్తున్న ప్రసిద్ధ కంపెనీల పేరు మొదలైన వాటి గురించి తెలుసు. కాబట్టి, వారికి వ్యాపారం ద్వారా న్యాయమైన సేవలు అందించాలి. లేని పక్షంలో వినియోగదారుల వ్యవస్థీకృతమైన సంఘాలను ఏర్పాటు చేసి దానిని నిర్వహించుకుంటారు. ఇది సామాజిక బాధ్యతలను నిర్వహించడానికి వ్యాపారాన్ని బలవంతం చేస్తుంది.

5. ప్రజా ప్రతిబింబము :

వ్యాపారం సామాజిక బాధ్యతలను అనుసరిస్తే ప్రజా ప్రతిబింబము మెరుగుపడుతుంది. సంస్థ పట్ల ప్రజల్లో విశ్వసనీయత ఉంటుంది. ఇది లేకుంటే వ్యాపారానికి, సమాజానికి మధ్య వైరుధ్యం ఏర్పడుతుంది.

6. నైతిక సమర్థన :

ప్రతి వ్యాపార సంస్థ భౌతిక, మానవ వనరులను ఉపయోగిస్తుంది. వనరులు మరియు సమాజ మూలధనం, రహదారి మార్గాలు, విద్యుత్ మరియు నీటి సరఫరా వ్యాపార సంస్థలచే ఉపయోగించబడుతుంది. వ్యాపార యూనిట్ల ఉత్పత్తులు సమాజానికి విక్రయించబడతాయి.

3.4.2 విభిన్న ఆసక్తి సమూహాల పట్ల బాధ్యతలు

వ్యాపారాన్ని నిర్వహించే వారి బాధ్యతలు యజమానులకే పరిమితం చేయలేవని గమనించాలి. వారు కార్మికులు, వినియోగదారులు, ప్రభుత్వం మరియు సమాజం మరియు ప్రజలు వంటి వాటాదారులు అంచనాలను పరిగణలోకి తీసుకోవాలి. ఈ అన్ని సమూహాల పట్ల వ్యాపారం యొక్క బాధ్యతలను ఇప్పుడు చూద్దాం.

ఎ) వాటాదారులు లేదా యజమానుల పట్ల బాధ్యత :

వాటాదారులు లేదా యజమానులు తమ డబ్బును వ్యాపారంలో పెట్టుబడి పెట్టేవారు. వారి పెట్టుబడికి తగిన ప్రతిఫలాన్ని అందించాలి. కంపెనీల విషయానికొస్తే అది డివిడెండ్ రూపంలో ఉంటుందని మీకు తెలుసు. డివిడెండ్ రేటు రిస్క్ మరియు సంపాధించిన ఆదాయాలకు అనుగుణంగా ఉండేలా చూసుకోవాలి. డివిడెండ్‌లతో పాటు వాటాదారులు కూడా వాటాల విలువలో పెరుగుదలను ఆశిస్తున్నారు. ఇది ప్రధానంగా కంపెనీ పని తీరు ద్వారా నిర్వహించబడుతుంది.

యజమానులు లేదా పెట్టుబడిదారుల పట్ల బాధ్యత ఈ విధంగా చెప్పవచ్చును.

1. పెట్టుబడి భద్రతను నిర్ధారించడానికి
2. ఆర్థిక అంశాలపై క్రమం తప్పకుండా, సరైన మరియు తగిన సమాచారాన్ని అందించడం.
3. సరసమైన మరియు సాధారణ డివిడెండ్ అందించడానికి
4. మూలధన పెరుగుదలను నిర్ధారించడానికి
5. వ్యాపారం యొక్క ఆస్తులను రక్షించడానికి

బి) ఉద్యోగుల పట్ల బాధ్యత :

ఒక వ్యాపార సంస్థ తప్పనిసరిగా చేసే పని యొక్క స్వభావం మరియు మార్కెట్‌లో ఉన్న ధరల ఆధారంగా కార్మికులకు న్యాయమైన వేతనం లేదా జీతాన్ని అంధించాలి. భద్రత, వైద్య సదుపాయాలు, క్యాంటీన్, హౌసింగ్, లీవ్ మరియు పదవీవిరమణ ప్రయోజనాలు మొదలైన వాటికి సంబంధించి పని పరిస్థితులు బాగా ఉండాలి. వ్యాపార ఆదాయాల ఆదారంగా వారికి సహేతుకమైన బోనస్ కూడా చెల్లించాలి. ప్రాధాన్యంగా, ఉద్యోగులు లేకుండా ఏ సంస్థ మనుగడ సాగించదు కాబట్టి వారి భాగస్వామ్య నిర్వహణకు కూడా ఒక నిబంధన ఉండాలి. ఉద్యోగుల మెదడు, ప్రయత్నాలు. ప్రతిభ, నైపుణ్యం వ్యాపార సంస్థలకు విజయాన్ని అందిస్తాయి. దాని ఉద్యోగుల పట్ల వ్యాపారం యొక్క బాధ్యత క్రింది విధంగా ఉంది.

1. సహేతుకమైన మరియు న్యాయమైన వేతనాలు మరియు జీతాలు అందించడానికి

2. కార్మికుల మెరుగైన ఆరోగ్యం కోసం మంచి పని పరిస్థితులను నిర్వహించడం.
3. గృహ, వైద్య సంరక్షణ, వినోదం మొదలైన సేవలను అందించడం.
4. నాది అనే భావనను అభివృద్ధి చేయడము.
5. మెరుగైన మానవ సంబంధాలను సృష్టించడం ద్వారా కార్మికుల సహకారాన్ని పొందడం.

సి) వినియోగదారుల పట్ల బాధ్యత :

ఒక వ్యాపార సంస్థ వినియోగదారులకు నాణ్యమైన వస్తువులు మరియు సేవలను సరసమైన ధరలకు సరఫరా చేయాలి. ఇది కల్తీ, పేలవమైన ప్యాకేజింగ్, తప్పుదారి పట్టించే మరియు నిజాయితీ లేని ప్రకటనలను నివారించాలి. మరియు వినియోగదారుల ఫిర్యాదులు మరియు మనోవేదనలకు హాజరు కావడానికి సరైన ఏర్పాటును నిర్ధారించాలి. వ్యాపారం ద్వారా ఉత్పత్తి చేయబడిన ఉత్పత్తులు వినియోగదారులచే ఉపయోగించబడతాయి. వినియోగదారుల పట్ల వ్యాపారం యొక్క బాధ్యతలు క్రింది విధంగా ఉన్నాయి.

1) వస్తువులు / సేవలు సక్రమంగా సరఫరా అయ్యేలా
2) సరసమైన ధరలకు వస్తువులను అందించడానికి
3) వివిధ తరగతుల వినియోగదారుల అవసరాలను తీర్చడానికి సహాయపడే వస్తువులను అందించడం.
4) ప్రామాణిక నాణ్యత కలిగిన వస్తువులను అందించడానికి
5) చేసిన ప్రకటనలు నిజమని నిర్ధారించడానికి
6) తక్షణ మరియు నిరంతర సేవను అందించడానికి

డి) ప్రభుత్వం పట్ల బాధ్యత :

వ్యాపార సంస్థ వ్యాపారాన్ని స్థాపించేటప్పుడు తప్పనిసరిగా ప్రభుత్వ మార్గదర్శకాలను అనుసరించాలి. ఇది చట్టబద్ధమైన పద్ధతిలో వ్యాపారాన్ని నిర్వహించాలి, పన్నులను నిజాయితీగా మరియు సమయానికి చెల్లించాలి. ఇది ఎటువంటి అవినీతి కార్యకలాపాలు లేదా చట్టవిరుద్ధమైన కార్యకలాపాలకు పాల్పడకూడదు ప్రభుత్వం వైపు వ్యాపారం యొక్క బాధ్యతలు క్రింది విధంగా ఉంటుంది.

1. దేశం యొక్క చట్టాలకు కట్టుబడి ఉండటం.
2. నిజాయితీగా మరియు సమయానికి పన్నులు చెల్లించడానికి
3. ప్రభుత్వ ఉద్యోగులను అవినీతికి పాల్పడటం మానుకోవాలి.
4. ఆర్థిక శక్తి కేంద్రీకరణ మరియు గుత్తాధిపత్యం ధోరణులను నిరుత్సాహపరచడం.

ఇ) సంఘం పట్ల బాధ్యత :

ప్రతి వ్యాపారం మన సంఘంలో ఒక భాగం. కనుక ఇది సమాజం యొక్క సాధారణ సంక్షేమానికి తోడ్పడాలి. ఇది సామాజిక మరియు సాంస్కృతిక విలువలను పరిరక్షించాలి మరియు ప్రోత్సహించాలి, ఉపాధి అవకాశాలను సృష్టించాలి మరియు సమాజంలోని బలహీన వర్గాల అభ్యున్నతికి దోహదం చేయాలి. సమాజంలోని భౌతిక మరియు పర్యావరణ వాతావరణాన్ని కాపాడేందుకు ప్రతి అడుగు వేయాలి. ప్రజారోగ్య సంరక్షణ, క్రీడలు మరియు సాంస్కృతిక కార్యక్రమాల వంటి సమాజ అభివృద్ధి కార్యక్రమాలకు ఇది దోహదపడాలి. వ్యాపారం సమాజం కోసం పనిచేయాలి. ప్రజల పట్ల వ్యాపారం యొక్క ప్రధాన బాధ్యత క్రింది విధంగా ఉంది.

1. కాలుష్యం నుండి పర్యావరణాన్ని రక్షించడానికి
2. మెరుగైన ఉపాధి అవకాశాలు కల్పించేందుకు
3. సామాజిక మరియు సాంస్కృతిక విలువలను కాపాడటం
4. వికలాంగులు, వితంతువులు వంటి సమాజంలోని బలహీన వర్గాలకు సహాయం చేయడానికి షెడ్యూల్డ్ తెగలు మొదలైనవి.
5. జాతీయ సమైక్యతను ప్రోత్సహించడానికి

వివిధ సమూహాల పట్ల వ్యాపారం యొక్క సామాజిక బాధ్యతల ప్రాముఖ్యతను పరిశీలిస్తే, కంపెనీల వార్షిక నివేదికలో సామాజిక కార్యకలాపాలను నివేదించడానికి కంపెనీల చట్టం అందించినట్లయితే మంచిది. అయినప్పటికీ, కొన్ని పెద్ద కంపెనీలు తమ వార్షిక నివేదికలలో తమ సామాజిక పని తీరును స్వచ్ఛందంగా క్రమం తప్పకుండా నివేదిస్తున్నాయి. వాటిలో ప్రముఖమైనవి సిమెంట్ కార్పోరేషన్ ఆఫ్ ఇండియా, ఇండియన్ అయిల్ కార్పోరేషన్, టాటా స్టీల్స్, ఏషియన్ పెయింట్స్ మరియు ITC . ఈ నివేదికలు కంపెనీలు పర్యావరణ అనుకూలమైనవిగా మారుతున్నాయని మరియు సమాజ అభివృద్ధిలో తమ పాత్ర గురించి స్పృహతో ఉన్నాయని వెల్లడిస్తున్నాయి.

3.4.3 వ్యాపారం మరియు పర్యావరణ రక్షణ

మొక్కలు మరియు జంతువుల ఆరోగ్యం అవి నివసించే పర్యావరణ నాణ్యతపై ఆధారపడి ఉంటుంది. వేగవంతమైన పారిశ్రామికీకరణ, ఫాస్ట్‌ఫుడ్ సెంటర్ల పరిణామం మరియు పెరుగుతున్న రవాణా పర్యావరణానికి చాలా నష్టం కలిగించాయి. వారి ఉద్యోగుల కోసం పెద్ద సంఖ్యలో ఫ్యాక్టరీలు మరియు అపార్ట్‌మెంట్లు నిర్మించడం వల్ల అడవులు మరియు వన్యప్రాణులు చాలా వేగంగా క్షీణిస్తున్నాయి. అందువల్ల వాయు, శబ్ద, నీటి కాలుష్యం పెరిగింది. కాలుష్య నివారణకు ప్రభుత్వాలు చట్టాలను రూపొందించాయి. కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు కాలుష్య నియంత్రణ బోర్డులను ఏర్పాటు చేశాయి.

పర్యావరణ కాలుష్యానికి కారణాలు : క్రింది కారణాల వల్ల పర్యావరణ కాలుష్యం ఏర్పడుతుంది.

1. **వాయు కాలుష్యం :** గాలి నాణ్యతలను తగ్గించే కారకాల కలయిక ఫలితంగా వాయు కాలుష్యం ఏర్పడుతుంది. ఆటోమొబైల్స్ విడుదల చేసే కార్బన్ మోనాక్సైడ్ ప్రధానంగా వాయు కాలుష్యానికి దోహదపడుతుంది.

2. **నీటి కాలుష్యం :** కార్మాగారాల నుండి వెలుపడే రసాయన వ్యర్థాలు ప్రతి దేశంలోని నీటి వనరులను కలుషితం చేస్తున్నాయి. పూలు మరియు ఇతర వస్తువులతో నిండిన ప్లాస్టిక్ సంచులను విసిరివేయడం వల్ల మన నదులు, వాగులు మరియు సరస్సులు కలుషితం అవుతాయి.

3. **భూమి కాలుష్యం :** వ్యవసాయంలో మితిమీరిన పురుగుమందుల వాడకం మన దివ్య భూమిని దెబ్బతీసింది. ప్రజలు ప్రతి రోజు షాపింగ్‌కు వెళ్ళి ప్లాస్టిక్ సంచుల్లో కొనుగోలు చేయడం అలవాటు చేసుకున్నారు. ఈ ప్లాస్టిక్ సంచులు అక్కడక్కడ విసిరివేయడం వలన భూమి కాలుష్యానికి కారణాలు అవుతున్నాయి.

4. **శబ్ద కాలుష్యం :** కర్మాగారాల నిర్వహణ శబ్ద కాలుష్యానికి మూలం. ఆటోమొబైల్స్ కూడా శబ్ద కాలుష్యానికి కారణమవుతాయి. శబ్ద కాలుష్యం మానసిక రుగ్మత, వినికిడి, గుండె పనిచేయకపోవడం మొదలైన నష్టాలను కలిగించవచ్చు.

కాలుష్య నియంత్రణ అవసరం

క్రింది కారణాల వల్ల కాలుష్య నియంత్రణ అవసరం :

1. భద్రతా ప్రమాదాలను తగ్గించడానికి మరియు జీవిత భద్రతను నిర్ధారించడానికి
2. ప్రజలకు పరిహారం చెల్లించే ప్రమాదాన్ని తగ్గించడానికి
3. ప్రజారోగ్యాన్ని కాపాడేందుకు
4. నీటి కాలుష్యం (ఇది చేపలు మరియు ఇతర నీటి మొక్కలను ప్రభావితం చేస్తుంది), శ్వాస తీసుకోవడంలో ఇబ్బంది, కళ్ళలో చికాకు వంటి మానవ ఆరోగ్య ప్రమాదాలను తగ్గించడానికి.
5. భూమి మరియు యంత్రాలను శుభ్రపరిచే ఖర్చును ఆదా చేయడం.

3.5 వ్యాపార నీతి

వ్యాపారం నైతికత అంటే సమాజం యొక్క వీక్షణ దృష్టిలో కావాల్సిన వ్యాపార నైతిక పద్ధతులు అంటే వ్యాపారం అనుసరించాల్సిన నైతిక సూత్రాలు. వ్యాపార నైతికత వ్యాపారం చేస్తున్నప్పుడు ఏది సరైనదో ఏది సరైనదికాదో నిర్ణయించడానికి సంబంధించినది. నైతికత అంటే సమాజం యొక్క దృక్కోణం నుండి మనకు కావాల్సిన వ్యాపార పద్ధతులు.

నైతిక వ్యాపార పద్ధతులకు కొన్ని ఉదాహరణలు :

1. వినియోగదారుడి నుండి సరసమైన ధరలను వసూలు చేయడం

2. సరుకుల కోసం సరసమైన కొలతలు ఉపయోగించడం
3. ప్రభుత్వానికి పన్నులు సక్రమంగా మరియు వెంటనే చెల్లించడానికి
4. ప్రజలకు సురక్షితమైన ఉత్పత్తుల సరఫరాను నిర్ధారించడానికి
5. కార్మికులకు న్యాయమైన చికిత్స అందించడానికి
6. అన్యాయమైన వాణిజ్య పద్ధతులు, అక్రమ పద్ధతులు, బ్లాక్ మార్కెటింగ్ మరియు అక్రమంగా నిల్వ చేయకుండా ఉండడానికి.

3.5.1 వ్యాపార నీతిలోని అంశాలు

వ్యాపార నీతి అంశాలు క్రింది విధంగా ఉన్నాయి.

1. వ్యాపార నైతికత వ్యాపార సంస్థలలో స్వీయ-విధించిన క్రమశిక్షణను సృష్టిస్తుంది.
2. వ్యాపార నీతి వ్యాపారాన్ని నిజాయితీగా మరియు బాధ్యతాయుతంగా చేస్తుంది.
3. వ్యాపారం నీతి వినియోగదారులకు, ఉద్యోగులకు, సరఫరాదారులకు మొదలైన వారికి న్యాయమైన మరియు సహేతుకమైన చికిత్సను లక్ష్యంగా పెట్టుకుంది.
4. వ్యాపార నైతికత చట్టంతో సహజీవనం చేస్తుంది. ఇది జీవితంలో ప్రవర్తన యొక్క పరిపూర్ణతకు సహాయపడుతుంది.
5. వ్యాపార నీతి అనేది సమాజం యొక్క దృక్కోణం నుండి కావాల్సిన అన్ని వ్యాపార పద్ధతులను సూచిస్తుంది.

పాఠ్యానంతర ప్రశ్నలు

అతిచిన్న సమాధాన ప్రశ్నలు :

1. వ్యాపార పర్యావరణం రెండు లక్షణాలను తెలపండి?
2. వ్యాపార పర్యావరణంలోని వివిధ రకాలను పేర్కొనండి?
3. ఆర్థికేతర వ్యాపార పర్యావరణంలోని వివిధ అంశాలేవి?
4. భారత ఆర్థిక వ్యవస్థపై సరళీకరణ ప్రభావాలను రెండు పేర్కొనండి?
5. "నీతి" అనగానేమి?
6. వ్యాపారం యొక్క సామాజిక బాధ్యత అనగానేమి ?
7. వ్యాపార నీతిని అనగానేమి ?
8. పౌరుల పట్ల వ్యాపారం యొక్క ఏవైన రెండు బాధ్యతలు వ్రాయండి?
9. పర్యావరణ కాలుష్య కారకాలను ఏవైనా రెండు తెలపండి?

10. వ్యాపార నీతిలోని రెండు అంశాలను తెలపండి?
11. వ్యాపార నీతికి రెండు ఉదాహరణలు తెలపండి?

చిన్న సమాధాన ప్రశ్నలు :

1. జన సంబంధ వ్యాపార పర్యావరణం వ్యాపార కార్యకలాపాలపై ఏవిధంగా ప్రభావం చూపుతుంది.
2. సరళీకరణ ప్రక్రియలో భాగంగా భారత ప్రభుత్వం తీసుకున్న చర్యలేవి?
3. వ్యాపార సంస్థ సాధారణ పనితీరుపై రాజకీయ పర్యావరణ ప్రభావాన్ని వివరించండి.
4. వ్యాపార సంస్థ సామాజిక బాధ్యతను ఎందుకు వహించాలి?
5. భారత ఆర్థిక వ్యవస్తపై ప్రపంచీకరణ ప్రభావం ఏమి?
6. సామాజిక బాధ్యత భావనను వివరించండి?
7. తమ ఉద్యోగుల పట్ల వ్యాపారం యొక్క బాధ్యతను వివరించండి?
8. సామాజిక బాధ్యతకు అనుకూలంగా నాలుగు వాదనలు వ్రాయండి?
9. వ్యాపార నీతి అనగానేమి?

పెద్ద జవాబు ప్రశ్నలు :

1. వ్యాపార సంస్థ కొరకు వ్యాపార పర్యావరణ ప్రాముఖ్యతను వివరించండి?
2. ఏవేని రెండు ఆర్థికేతర వ్యాపార పర్యావరణ అంశాలను వివరించండి?
3. వ్యాపార సామాజిక బాధ్యత అనగానేమి? సమాజం పట్ల వ్యాపార బాధ్యతలను పేర్కొనండి?
4. వ్యాపార ఆర్థిక పర్యావరణాన్ని క్లుప్తంగా వివరించండి?
5. వివిధ వర్గాల పట్ల వ్యాపార సామాజిక బాధ్యతను వివరించండి?
6. పెట్టుబడిదార్లు, వినియోగదారులు మరియు ఉద్యోగుల పట్ల వ్యాపార బాధ్యతను తెలపండి?
7. సామాజిక బాధ్యత అనగానేమి? వ్యాపార సామాజిక బాధ్యతకు అనుకూలమైన కొన్ని అంశాలు వివరించండి?
8. వ్యాపార నీతి అనగానేమి? దానికి మూడు ఉదాహరణలు ఇవ్వండి. వ్యాపార నీతిలోని అంశాలు తెలపండి వాటిని క్లుప్తంగా వివరించండి?
9. "వ్యాపార పర్యావరణ జ్ఞానం వ్యాపారవేత్తలకు వ్యాపార అవకాశాలు మరియు వ్యాపార హెచ్చరికలను అర్థం చేసుకోడానికి సహాయపడుతుంది" ఈ ప్రకటన వెలుగులో వ్యాపారవేత్తలకు భవిష్యత్తు ప్రణాళికలు సిద్ధం చేయడంలో సహాయపడే వ్యాపార వాతావరణం యొక్క ప్రాముఖ్యతను వివరించండి?
10. "వివిధ వాటాదారులైన కార్మికులు వినియోగదారులు, ప్రభుత్వం మరియు సంఘం యొక్క అంచనాలను వ్యాపారం పరిగనంలోకి తీసుకోవాలి" వ్యాపారం యొక్క సామాజిక బాధ్యతల వివరణతో ఈ ప్రకటన పై వ్యాఖ్యానించండి?

***

4

వ్యాపార సంస్థలు, రకాలు

ఇంతకు ముందు పాఠంలో వ్యాపారం, దాని ప్రాముఖ్యత, వ్యాపార వర్గీకరణ ప్రాముఖ్యత గురించి నేర్చుకున్నాం. వ్యాపార ప్రక్రియను వ్యవహారాలను వ్యక్తులు వివిధ రకాలుగా నిర్వహించడం తెలుసుకున్నాము. ఒకవ్యక్తి ఒక వ్యాపారాన్ని స్థాపించి తానే నిర్వహించడం, లేదా కొంత మంది వ్యక్తులు ఒక వ్యాపారాన్ని స్థాపించి సమిష్టిగా నిర్వహించడం మొదలైన రకాల వ్యాపారాలను గురించి తెలుసుకుందాము. వివిధ రకాల వ్యాపార సంస్థల చరిత్రలో సొంత వ్యాపార సంస్థ, భాగస్వామ్య వ్యాపారం, కంపెనీ వ్యాపారం అని వివిధ రకాల వ్యాపార సంస్థల గురించి మనం ఈ అధ్యాయంలో తెలుసుకుందాం. ఆయా వ్యాపారాల వ్యవస్థాపన, లక్షణాలు, ప్రయోజనాలు, నష్టాలు గురించి కూడా క్షుణ్ణంగా తెలుసుకుందాం.

అభ్యాస ఫలితాలు :

- వివిధ రకాల వ్యాపార సంస్థల యొక్క ప్రాథమిక లక్షణాలు వర్ణించగలుగుతారు.
- వివిధ రకాల వ్యాపార సంస్థల మధ్య తేడాలను గుర్తించగలరు.

4.1 వ్యాపార సంస్థ - అర్థము

మనం ఇంతకు ముందే వ్యాపార వ్యవహారాల ప్రక్రియ గురించి అనగా వ్యాపార ప్రక్రియలోని రకాలు. పరిశ్రమ, వర్తకం, రవాణా, బ్యాంకింగ్, భీమా మొదలైన వ్యాపార ప్రక్రియల గురించి, మీరు తెలుసుకుంటే ఎవరు ఏ రకమైన వ్యాపార ప్రక్రియను చేపట్టినా, మూలధనం, సరుకు, యంత్రాలు, సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని తప్పక ఉ పయోగించుకోవాలి. వ్యాపార ధ్యేయాలను విజయవంతం చేయాలంటే పైన చెప్పిన వాటినేగాకుండా క్రమ పద్ధతిలో వాటిని వినియోగించాలి.

ఉదాహరణకు ఒక రైస్‌మిల్లును తీసుకుందాం. ముందుగా ఆ వ్యాపారస్తుడు భూమిని సేకరించాలి. భవన నిర్మాణం చేయాలి. కావలసిన యంత్ర సామగ్రిని కొని వాటిని స్థాపించాలి. పని చేయడానికి కార్మికులను ఏర్పాటు చేసుకోవాలి. ధాన్యాన్ని కొనుగోలు చేయాలి. ధాన్యాన్ని బియ్యంగా మార్చడానికి అవసరమైన ప్రక్రియను ఒక క్రమ పద్ధతిలో మొదలు పెట్టాలి. అప్పుడు మాత్రమే బియ్యాన్ని ఉత్పత్తి చేసి వినియోగదార్లకు అందించి (అమ్మి) తద్వారా లాభార్జన చేయగలము.

అలా, ఏ వ్యాపారమైన విజయవంతంగా నిర్వహించడానికి, వ్యాపార కార్యకలాపాలనన్నింటిని సమకూర్చుకొని వాటిని ఒక క్రమ పద్ధతిలో ఉపయోగించుకొని, ఆ వ్యాపారం ధ్యేయాలను సాధించుకొని, లాభార్జన చేయగలరు. ఈ ప్రక్రియనే వ్యాపార సంస్థ అని అంటారు.

4.2 వ్యాపార సంస్థలు - వాటి రకాలు (రూపాలు)

వ్యాపార వ్యవహారాలను, తగిన మూలధనాన్ని తెచ్చి, ఉత్పత్తి కారకాలను సమన్వయపరచి, కావలసిన లాభాలను వ్యాపారం నుండి రాబట్టుకొనడం ఎలా వుంటుందో మీరు ఎప్పుడైనా ఆలోచించారా? ఒక చిన్న కిరాణ షాపును ఒక వ్యక్తి ప్రారంభించి, వ్యాపార కారకాలనన్నింటినీ సమన్వయపరచి వ్యాపారాన్ని సజావుగా నిర్వహించడాన్ని మీరు మీ పరిసరాల నుండి పరిశీలించి ఉంటారు. దీన్ని సొంత వ్యాపారం అని లేదా ఏకస్వామ్య వ్యాపారమని అంటారు. అదే వ్యాపారాన్ని ఇద్దరు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ మంది చేస్తే దానిని భాగస్వామ్య వ్యాపారమని లేదా జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ అని అంటారు. ఈ రకమైన వ్యాపారాలను వ్యాపార సంస్థలు, వాటిలోని రకాలుగా చెబుతారు. భారతదేశంలో ఈ క్రింది విధంగా వ్యాపార సంస్థలను పిలుస్తారు.

1. ఏకస్వామ్య వ్యాపారం లేదా సొంత వ్యాపారం
2. భాగస్వామ్య సంస్థ
3. సమిష్టి హిందూ కుటుంబ సంస్థ
4. సహకార సంఘాలు
5. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీలు

పై వ్యాపార సంస్థల గురించి విపులంగా తెలుసుకుందాం. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ సంస్థల గురించి తర్వాతి పాఠ్యాంశంలో తెలుసుకుందాం.

4.3 సొంత వ్యాపార సంస్థ

గోపాల్ ఒక కిరాణ షాప్‌ను స్థానిక మార్కెట్‌లో నడుపుతున్నాడు. అతడు వస్తువులను టోకు వ్యాపరస్తుడి నుండి కొనుగోలు చేసి, వాటిని వినియోగదారుల అవసరాలకు తగినట్టుగా అమ్ముతాడు. ఈ విధంగా చేయడం వల్ల అతను లాభాలను గడిస్తాడు. అతడు ఈ వ్యాపారాన్ని తన మిత్రుడి నుండి తెచ్చుకున్న ఒక లక్ష రూపాయల పెట్టుబడితో రెండు సంవత్సరాల క్రితం స్థాపించాడు. ఇప్పుడతను తన వ్యాపారాన్ని విజయవంతంగా నిర్వహిస్తూ మంచి లాభాలు గడిస్తూ, తమ అప్పుగా మిత్రుడి నుంచి తెచ్చిన మొత్తంను తీర్చి వేసే స్థితిలో ఉన్నాడు. తన దుకాణంలో తనకు వ్యాపారంలో సహకరించడానికి ఇద్దరు పని వారిని ఏర్పాటు చేసుకున్నాడు. గోపాల్ ఇప్పుడు తానొక సొంత వ్యాపార సంస్థకు యజమాని అని చెప్తాడు. దీనిని మీరు అంగీకరిస్తారా ?

ఈ ప్రశ్నకు జవాబు చెప్పేముందు, సొంత వ్యాపార సంస్థ అంటే ఏమిటో తెలుసుకోవాలి.

సొంత వ్యాపరమనగా ఒక వ్యక్తి సొంతంగా, వ్యక్తిగతంగా వ్యాపారాన్ని తానే స్థాపించి తానే సర్వం నిర్వహిస్తూ చేసే వ్యాపారాన్ని సొంత వ్యాపార సంస్థ అని అంటారు. అన్ని లాభాలను తానే పొందుతూ, నష్టాలను తానే భరిస్తూ వ్యాపారాన్ని నిర్వహిస్తాడు.

గోపాల్ ఇదే చేస్తున్నాడు. కాబట్టి గోపాల్ ఒక సొంత వ్యాపారి అని మీరు గ్రహించవచ్చు.

ఈ తరహా వ్యాపారాలను మీ పరిసరాలలో చాలా వాటిని చూసి ఉంటారు. ఇలాంటి వ్యాపారాలను కొన్నింటి జాబితా(లిస్ట్)ను ఇవ్వగలరా?

1. సుప్రీం డ్రై క్లీనర్స్

2. .....

3. .....

4. .....

సొంత వ్యాపారం నిర్వచనం

జె.యల్.హన్‌సన్: "మూలధనాన్ని నష్ట భయాన్ని మరియు నిర్వహణనీ ఒకే వ్యక్తి బాధ్యతాయుతంగా చేసే వ్యాపారాన్ని సొంత వ్యాపారం అంటారు.

అలా, సొంత వ్యాపార సంస్థ ఒక వ్యక్తి వ్యాపారాన్ని స్థాపించి తానే సర్వం నిర్వహించుచూ, తానే వ్యాపారాన్ని నియంత్రించుకొనుచు బాధ్యతలు తీసుకుంటారు.

సొంత వ్యాపారి ముఖ్య లక్షణాలు గురించి తెలుసుకుందాం.

4.3.1 సొంత వ్యాపారం యొక్క ముఖ్య లక్షణాలు

ఎ. **ఒకే యజమాని :** సొంత వ్యాపారంలో యజమాని ఒక్కడే. వ్యాపారాన్ని స్థాపించి, అన్ని వ్యాపార వనరులను సమకూర్చుకుంటాడు.

బి. **యాజమాన్యం, నిర్వహణ వేర్వేరు కాదు :** సొంత వ్యాపారానికి యజమాని ఒక్కడే కాబట్టి అతని తెలివితేటలతో ప్రజ్ఞతో వ్యాపారాన్ని నిర్వహిస్తాడు. కంపెనీ వ్యాపారంలో వలె యాజమాన్యం నిర్వహణ వేరు కాదు.

సి. **చట్టబద్ధమైన ఆంక్షలు తక్కువ :** సొంత వ్యాపారాన్ని స్థాపించడానికి చట్టబద్ధమైన ఆంక్షలు తక్కువ కాబట్టి స్థాపన చాలా సులువుగా ఉంటుంది.

డి. **ప్రత్యేక వ్యక్తిత్వం లేదు :** సొంత వ్యాపారంలో యజమాని వేరు, వ్యాపారం వేరు కాదు. వ్యాపారం, వ్యాపారి ఒక్కటే. అన్ని వ్యాపార వ్యవహారాలను యజమానే బాధ్యుడు.

ఇ. **లాభ నష్టాలు పంచుకోవాల్సిన అవసరం లేదు :** సొంత వ్యాపారి లాభాలన్నింటిని తానే అనుభవించును. అదే క్రమంలో అన్ని నష్టాలకు తానే బాధ్యత వహిస్తాడు లాభ నష్టాలను పంచుకోవడానికి వేరే ఎవ్వరూ బాధ్యులు కారు. అతనొక్కడే లాభ నష్టాలను భరిస్తాడు.

ఎఫ్ **అపరిమిత ఋణ బాధ్యత :** సొంత వ్యాపరస్తుని రుణ బాధ్యత అపరిమితం. వ్యాపారంలో నష్టాలు సంభవిస్తే వ్యాపారపు ఆస్తులు నష్టాలు చెల్లించుటకు సరిపోకపోతే అతని వ్యక్తిగత ఆస్తులను కూడా వెచ్చించి అప్పులుగా చెల్లించవలసి ఉంటుంది.

జి. **ఏకవ్యక్తి పాలన :** సొంత వ్యాపారం ఒకే వ్యక్తి నిర్వహణలో సాగుతుంది. వ్యాపారాన్ని తన ఇష్ట ప్రకారం నిర్వహించుకుంటాడు.

గోపాల్ తన వ్యాపారాన్ని ఏకస్వామ్య వ్యాపారంగా నిర్వహించుటలో చాలా సంతోషంతో ఉన్నాడు. ఎందుకంటే వ్యాపారంలో లాభాలనన్నింటినీ తానే అనుభవిస్తున్నాడు. కొన్ని కష్టాలను కూడా భరిస్తున్నాడు. ఈ తరహా వ్యాపారంలో లాభాలను నష్టాల గురించి కూడా తెలుసుకుందాము.

4.3.2 సొంత వ్యాపారం - సుగుణాలు (ప్రయోజనాలు)

ఎ. **వ్యాపారం స్థాపించడం సులువు మరియు విరమించుకోవడం తేలిక :** సొంత వ్యాపారం స్థాపనా సౌలభ్యం ఉన్న సంస్థ. చట్టపరమైన ఆంక్షలు దాదాపుగా లేనట్లే. అదేవిధంగా యజమాని వ్యాపారాన్ని విరమించదలచితే వెంటనే విరమించుకోవచ్చును.

బి. **శీఘ్ర నిర్ణయాలు - సత్వర చర్యలు :** ఇంతకుముందు చెప్పినట్లుగా సొంత వ్యాపార సంస్థ వ్యవహారాలలో ఎవ్వరూ తలదూర్చడం జరగదు. కాబట్టి యజమాని అనేక విషయాలపై శీఘ్ర నిర్ణయాలు తీసుకోగలడు, వాటిపై వెనువెంటనే చర్యలు తీసుకుంటాడు.

సి. **ప్రత్యక్ష పర్యవేక్షణ :** సొంత వ్యాపారంలో లాభాలన్నీ అతనికే కాబట్టి ప్రత్యక్ష పర్యవేక్షణ ఉంటుంది. ఎంత కష్టపడితే అంత లాభం అతనికే కనుక ప్రత్యక్ష పర్యవేక్షణతో తనశక్తినంతనీ దాని నిర్వహణలో ఉపయోగిస్తాడు.

డి. **నిర్వహణా సౌలభ్యం :** వ్యాపారంలో ఏమైనా మార్పులు చేయవలసి వస్తే సౌలభ్యంగా చేసుకొనవచ్చును. వ్యాపార విస్తరణ కానీ లేదా మార్పులను ఏ విధమైన ఆంక్షలు లేకుండా చేసుకొనవచ్చును.

ఇ. **వ్యాపార రహస్యాలు :** వ్యాపార రహస్యాలు వ్యాపారంలో కేవలం సొంత వ్యాపారికి మాత్రమే తెలుస్తాయి. ఆ రహస్యాలను సొంత వ్యాపారి ఎవ్వరికీ వివరించవలసిన అగత్యం ఉండదు. తన వ్యాపారి ఖాతాలను కూడా ఇతరులకు చూపవలసిన అవసరం ఉండదు.

ఎఫ్. **వ్యక్తిగత పరిచయాలు :** సొంత వ్యాపారి తన వ్యాపారానికి అన్ని తానే అయి వ్యవహరిస్తాడు. కాబట్టి, తన వినియోగదారులు, ఖాతాదారులతో వ్యక్తిగత పరిచయాలు పెంచుకుంటూ తద్వారా అమ్మకాలు కూడా పెంచుకుంటాడు. అంతేగాక తన దగ్గర పనిచేయు వారితో కూడా సత్సంబంధాలు పెంచుకొని, వ్యాపారాన్ని చక్కటి ఆత్మీయతా భావనలో నిర్వహించుకుంటాడు.

సొంత వ్యాపారం ప్రజాదరణ పొందిన వ్యాపార సంస్థ అయిననూ దానికి కొన్ని పరిమితులు ఉన్నాయి. వాటి గురించి చర్చించుకుందాము.

4.3.3 సొంత వ్యాపారపు పరిమితులు

ఎ. **పరిమిత నిధులు :** సొంత వ్యాపారికి నిధులు పరిమితము. సొంత వ్యాపారి ఒక్కడే కాబట్టి ఆర్థిక నిధులు పరిమితంగా ఉంటాయి. అయినప్పటికి, స్నేహితుల నుండి బంధువుల నుండి లేదా బ్యాంకుల నుండి ఆర్థకంగా సహాయం తీసుకుంటాడు. కాబట్టి వ్యాపారాన్ని సమర్థవంతంగా నడపడానికి నిధులు పుష్కలంగా ఉండవు.

బి. **పరిమిత మనుగడ :** వ్యాపారమనుగడ, వ్యాపారి జీవితంతో ముడిపడి ఉంటుంది. సొంత వ్యాపారి జబ్బు పడినా, మరణించినా, వ్యాపారాన్ని మూసివేయవలసి ఉంటుంది. కాబట్టి సొంత వ్యాపారం మనుగడ పరిమితమై ఉంటుంది.

సి. **రుణ భాధ్యత అపరిమితం :** వ్యాపారానికి ప్రత్యేక మనుగడ లేదు కాబట్టి చట్టం దృష్టిలో సొంత వ్యాపారి, సొంత వ్యాపారం ఒక్కటే. వ్యాపారంలో అప్పులు వస్తే వాటిని తీర్చడానికి వ్యాపారపు ఆస్తులు చాలకుంటే వ్యాపారి తన సొంత ఆస్తులు కూడా అమ్మి అప్పుడు తీర్చవలసి ఉంటుంది.

డి. **పరిమిత నిర్వహణా నైపుణ్యం :** సొంత వ్యాపార సంస్థ పరిమిత నిర్వహణ నైపుణ్యంతో బాధపడుతుంది. ఒకే వ్యక్తి అన్ని రంగాల్లో నైపుణ్యతను చూపలేదు. అమ్మకాలు కొనుగోళ్ళు, పెట్టుబడులు ఒక్కడే చూసుకొనలేడు. కాబట్టి వృత్తి నిర్వహకులు సొంత వ్యాపారంలో దొరకడం దుర్లభమైన విషయం.

ఇ. **భారీ తరహా పొదుపు అవకాశం లేదు :** వ్యాపారపు నిధులు, నిర్వహణ పరిమితం కాబట్టి భారీ తరహా ఆదాలకు ఆస్కారం లేదు.

4.3.4 స్వంత వ్యాపారం యొక్క అనుకూలత

మీరు వ్యాపార సంస్థల యొక్క స్వంత వ్యాపార పద్ధతి యొక్క అర్థం, లక్షణాలు, ప్రయోజనాలు మరియు పరిమితుల గురించి తెలుసుకున్నారు. అటువంటి వివరణాత్మక అధ్యయనం తర్వాత, వ్యాపారం యొక్క స్వంత వ్యాపార పద్ధతి అనుకూలంగా ఉన్న ప్రాంతాలను గుర్తించడం ఇప్పుడు మీకు సులభం అవుతుంది. అటువంటి అభ్యాసంలో మీకు సహాయం చేయడానికి, ఏకైక స్వంత వ్యాపారం ఇక్కడ అనుకూలంగా ఉంటుందని పేర్కొనవచ్చు.

• మార్కెట్ పరిమితమైనది, స్థానికీకరించబడింది మరియు వినియోగదారులు వ్యక్తిగత శ్రద్ధకు ప్రాధాన్యత ఇచ్చినపుడు.

• మూలధన ఆవశ్యకత చిన్నది మరియు దానిలోని రిస్క్ పరిమితం అయినపుడు.

• వస్తువుల ఉత్పత్తికి మానవ నైపుణ్యాల అవసరం కలిగి ఉన్నపుడు. ఉదా। హస్తకళలు, జరీ కుట్టు పని, ఆభరణాలు, టైలరింగ్, వెంట్రుకలు కత్తిరించడం మొదలైనవి.

4.4 భాగస్వామ్యం

గోపాల్ వ్యాపారం చేస్తున్న ప్రాంతంలో ఒక బట్టల తయారీ ఫ్యాక్టరీని ప్రారంభించాలనుకుంటున్నారు. ఒక వ్యాపారస్తుడిగా అతను ఒక చక్కని అనుభూతి పొందుచున్నాడు. టెక్స్‌టైల్ ఫ్యాక్టరీ పెడితే, అతను ఇంకా ఎక్కువ మంది వినియోగదార్లు వస్తారనే ఆలోచనలో ఉన్నాడు. అమ్మకాలు పెరిగి, ఇంకా ఎక్కువ లాభాలు వస్తాయనే భావనలో ఉన్నాడు. ఇవన్నీ సాకారం కావాలంటే ఇతను తన వ్యాపారాన్ని ఇంకా విస్తరింపజేయాలి. అందుకై ఇంకా మూలధనం కావాలి.

అసలు సమస్య ఏంటంటే అధిక నిధులు ఎలా పొందాలి అని బ్యాంకుల నుండి అప్పు తెచ్చుకోవాలనే ఆలోచనే, ఐతే నష్టాలొస్తే ఏం చేయాలనే భయం కూడా అతనికి వుంది. రిస్క్ తీసుకోవడం అతనికి ఇష్టం లేదు. ఇంకా ఆలోచన ఏంటంటే అతను ఇతరులచే చేతులు కలిపి అదనపు నిధులు పొందాలని అలా చేయడం వలన అధిక నిధులు పొందవచ్చు. పని ఇతరులతో పంచుకోవచ్చు మరియు వ్యాపారం ఇంకా సజావుగా నడవవచ్చును. నష్ట భయాన్ని కూడా ఇతరులతో పంచుకోవచ్చు. ఈ ఆలోచన వేరే వ్యాపారానికి దారి తీస్తున్నది. అదే భాగస్వామ్య వ్యాపారము. గోపాల్ ఈ వ్యాపారం ప్రారంభించడానికి దాని పూర్వపరాలను బాగా ఆలోచించి అవసరమైన వ్యాపారం చేయడానికి ఉపక్రమించాడు.

ఇద్దరు లేదా ఎక్కువ మంది వ్యక్తులు కలసి, మూలధనాన్ని, వ్యాపార నిర్వహణని మేళవించి వ్యాపారాన్ని కొనసాగిస్తూ మరియు లాభ నష్టాలను పంచుకోవడాన్ని భాగస్వామ్యమని అంటారు. భాగస్వామ్య వ్యాపారాన్ని స్థాపించి వ్యక్తులను వ్యక్తిగతంగా భాగస్తుడిని, ఉమ్మడిగా భాగస్వామ్యమని లేదా భాగస్వామ్య వ్యాపారమని అంటారు.

గోపాల్, రహీంతో కలిసి ఒక పెద్ద కిరాణాషాప్ ప్రారంభించాలనుకుంటున్నాడనుకొందాం. ఇక్కడ గోపాల్, రహీంలు ఇద్దరు భాగస్తులుగా పిలవబడతారు. వారు వ్యాపారాన్ని కలిసి నిర్వహిస్తున్నారు కాబట్టి. వారి అనుభవాన్ని ఉపయోగించి వ్యాపారానికి కావలసిన మూలధనాన్ని సమకూర్చుకొని వ్యాపారాన్ని కొనసాగిస్తున్నారు. వారు వ్యాపారం లాభ నష్టాలను వారు కోరుకున్న నిష్పత్తిలో పంచుకుంటున్నారనుకుందాం. నిజానికి అన్ని షరతులు, వారి పని, అంతా కూడా చర్చించుకొని మొదలుపెడతారు. వారిద్దరి మధ్య ఒక ఒప్పందం కుదుర్చుకోవాలి. ఆ ఒప్పందం నోటి మాట ద్వారా గాని, లిఖిత పూర్వకంగా గాని, లేదా ఒక అంగీకరం అయినా అయివుండవచ్చును. ఆ ఒప్పందం లిఖిత పూర్వకంగా ఉంటే దానిని భాగస్వామ్య ఒప్పందంగా పిలుస్తారు. ఒప్పందం లేని యెడల, భారత భాగస్వామ్య చట్టం 1932లోని నిబంధనలు చెల్లుబాటు అవుతాయి.

భాగస్వామ్య వ్యాపార సంస్థలు భారతదేశంలో భారత భాగస్వామ్యం చట్టం 1932 ప్రకారం ఏర్పడి వ్యాపారాలు కొనసాగించుచున్నవి.

భారత భాగస్వామ్య చట్టం 1932 భాగస్వామ్యం వ్యాపారాన్ని ఇలా నిర్వచిస్తున్నది "సమిష్టిగా గానీ, అందరి తరపున ఒకరు గానీ, వ్యాపారాన్ని కొనసాగిస్తూ, వ్యాపారంలో వచ్చిన లాభాలను పంచుకోవడానికి అంగీకరించిన వ్యక్తుల మధ్య సంబంధము".

4.4.1 భాగస్వామ్య వ్యాపారం ముఖ్య లక్షణాలు

నిర్వచనం ప్రకారం భాగస్వామ్య వ్యాపారపు ముఖ్య లక్షణాలను క్రింది విధంగా పొందుపరచడమైనది.

ఎ. **ఇద్దరు లేక ఎక్కువ మంది వ్యక్తులు :** భాగస్వామ్య సంస్థ ఏర్పడాలంటే కనీసం ఇద్దరు వ్యక్తులుండాలి. కంపెనీల ఇతర నిబంధనలు 2014 రూలు 10 ప్రకారం గరిష్ఠ సభ్యుల సంఖ్య 100.

బి. **ఒప్పందం ద్వారా ఏర్పడిన సంబంధం :** భాగస్వామ్యం ఒక ఒప్పందం ప్రకారం ఏర్పడుతుంది. మైనర్లు, పిచ్చివాళ్ళు మరియు దివాలా తీసిన వ్యక్తులు భాగస్థులుగా ఉండటానికి అర్హులు కారు. ఐతే వ్యాపారంలో వచ్చే లాభాలకు మాత్రం మైనర్లు భాగస్వామ్య సంస్థలో భాగస్తులుగా ఉండవచ్చును. వ్యాపారంలో నష్టాలకు మైనర్లకు బాధ్యత వుండదు.

సి. **వ్యాపార లాభాలను పంచుకోవడం :** వ్యాపారంలో లాభ నష్టాలను పంచుకోవడానికి భాగస్తుల మధ్య ఒక్క ఒప్పందం ఉండాలి. ఉమ్మడి ఆస్తి ఆదాయాన్ని ఇద్దరు లేదా అంతకు మించి వ్యక్తులు పంచుకుంటే దానిని భాగస్వామ్య వ్యాపారమనరు.

డి. **న్యాయబద్ధమైన వ్యాపారం :** భాగస్వామ్య వ్యాపారంలో ఎవరైతే లాభాలను పంచుకునేందుకు ఒప్పందమైనచో ఆ వ్యాపారం న్యాయబద్ధమైనదై ఉండాలి. ఒప్పందం స్మగ్లింగ్, బ్లాక్ మార్కెటింగ్ మొదలైన వాటి కోసమైతే అది న్యాయబద్ధమైన భాగస్వామ్య వ్యాపారం కాదు.

ఇ. **యజమాని ప్రతినిధి (ప్రిన్సిపల్-ఏజెంట్) సంబంధం :** సమిష్టిగా భాగస్తులందరూ వ్యాపారాన్ని నిర్వహించవచ్చును. ప్రతి భాగస్తుడు ఇతర భాగస్తులు ప్రతినిధిగా తనకుతానే యజమానిగా ఉంటాడు. భాగస్తుడు ఇతర వ్యక్తులతో వ్యవహరించేటపుడు మిగిలిన భాగస్తుల ప్రతినిధిగా, అదే సమయంలో ఇతర భాగస్తులు అతనికి యజమానిగా వ్యవహరిస్తారు.

ఎఫ్. **అపరిమిత రుణ బాధ్యత :** భాగస్తుల ఋణ బాధ్యత అపరిమితం. భాగస్తుల సమిష్టిగా, వ్యక్తిగతంగా కూడా సంస్థ అప్పులకు బాధ్యులై ఉంటారు. మైనరు భాగస్తుని ఋణ బాధ్యత మాత్రం అతని వాటాకు పరిమితమై ఉంటుంది.

జి. **సంస్థ రిజిస్ట్రేషన్ తప్పని సరికాదు :** భాగస్వామ్య సంస్థ రిజిస్ట్రేషన్ స్వచ్ఛందం. తప్పని సరి కాదు. ఐతే రిజిస్ట్రేషన్ లేని సంస్థ కొన్ని ఇబ్బందులకు లోనగును.

1) రిజిస్టర్ కాని సంస్థ బయటి వ్యక్తుల మీద దావా వేయరాదు. కానీ వారు సంస్థ మీద దావా వేయచ్చును.

2) భాగస్తుల మధ్య వివాదాలు వస్తే కోర్టు ద్వారా పరిష్కరించుకోవడానికి అవకాశం లేదు.

3) సంస్థకు రావలసిన లేదా చెల్లించాల్సిన మొత్తాలకు సర్దుబాటు చేసుకోవడానికి రిజిస్ట్రేషన్ లేని సంస్థకు అవకాశం లేదు.

4.4.2 భాగస్వామ్య వ్యాపారపు ప్రయోజనాలు లేదా లాభాలు

ఎ. **స్థాపన సౌలభ్యం :** భాగస్వామ్య వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించడం సులభం. ఎక్కువ చట్టబద్ధ ఆంక్షలు ఉండవు. స్థాపనలో సంస్థను రిజిస్టర్ చేయించడం తప్పని సరి కాదు కాబట్టి, కేవలం ఒక ఒప్పందంలో వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించవచ్చును. ఒప్పందం కూడా లిఖిత పూర్వకంగా ఉండవచ్చు లేదా నోటి మాట ద్వారా ఉండవచ్చు.

బి. **అధిక మూలధనం :** ఇద్దరు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ మంది వ్యక్తుల కలయికలో వ్యాపారం ప్రారంభిస్తారు. కాబట్టి మూలధనపు వనరులు అధికంగా పెంచుకోవచ్చును. సొంత వ్యాపారం కంటే ఎక్కువ మూలధనంతో ప్రారంభించవచ్చును.

సి. **సముచితమైన నిర్ణయాలు :** వ్యాపార నిర్వహణలలో భాగస్తులందరూ పాలు పంచుకోవచ్చు కాబట్టి వ్యాపార నిర్ణయాలు సముచితంగాను, సత్వరంగాను తీసుకొనటానికి అవకాశం ఉంటుంది. భాగస్తులు కలిసి వ్యాపార నిర్ణయాలు తీసుకుంటారు. కాబట్టి మంచి నిర్ణయాలు తీసుకొనే అవకాశం ఎక్కువ.

డి. **సౌలభ్యం :** భాగస్వామ్య మార్పులకు అనుగుణంగా ఉంటుంది. ఏ పరిస్థితులలోనైనా, భాగస్తులు వ్యాపారాన్ని మార్చడానికి గాని, సైజు మార్చడానికి గానీ అందరి భాగస్తుల అంగీకారంతో మార్చుకొనే వీలుంటుంది.

ఇ. **నష్టాలను పంచుకోవడం :** భాగస్వామ్య వ్యాపారంలో నష్టాలను భాగస్తులందరు సమానంగా లేదా వారు నిర్ణయించుకున్న నిష్పత్తిలో పంచుకుంటారు.

ఎఫ్. **సునిశిత ఆసక్తి :** లాభనష్టాలను భాగస్తులు పంచుకుంటారు కాబట్టి అలాగే నష్టాలను కూడా భరిస్తారు కాబట్టి వ్యాపార వ్యవహారాలలో వారు ఎంతో ఆసక్తి తీసుకుంటారు.

జి. **ప్రత్యేకీకరణ లాభాలు :** భాగస్తులు భాగస్వామ్య వ్యాపారంలో వారి వారి ప్రత్యేకతలను బట్టి నిర్వహణలో పాలుపంచుకుంటారు కాబట్టి వ్యాపార భద్రత ఉంటుంది. చట్టబద్ధమైన వ్యాపారాలు, లీగల్ కేసులు లీగల్ కన్సల్‌టెన్సీ వ్యవహరించే విషయంలో ఒక భాగస్తుడు. సివిల్ కేసులను, ఒకరు క్రిమినల్ కేసులు మరొకరు లేబర్ కేసులు తీసుకోవడం వల్ల సమన్యాయం జరుగుతుంది. అలాగా ఇద్దరు లేక ఎక్కువమంది డాక్టర్లు వారి స్పెషలైజేషన్ కేసులు వ్యవహరించే విషయానికి భాగస్వామ్య సంస్థలో అవకాశం ఉంటుంది.

హెచ్. **హక్కుల పరిరక్షణ :** భాగస్వామ్య సంస్థలో భాగస్తుల హక్కుల రక్షణకు అవకాశం ఎక్కువ. ఏ భాగస్తుడైనా, విషయంలోనైనా అసంతృప్తి చెందితే, అతను వ్యాపారాన్ని ముగించమని కోరవచ్చు లేదా సంస్థ నుండి వైదొలగవచ్చును.

ఐ. **రహస్యాలు :** వ్యాపార రహస్యాలు కేవలం భాగస్తులకు మాత్రమే తెలుస్తాయి. బయటి వారికి వ్యాపార రహస్యాలు తెలుపవలసిన అవసరం లేదు. సంవత్సరిక ముగింపు లెక్కలను కూడా బహిర్గతం చేయాల్సిన అవసరం లేదు.

జె. **పన్ను ఆదా :** భాగస్తుల చేతిలో సంస్థ నుండి లాభాలపై పన్ను మినహాయింపు ఉంటుంది. భాగస్వామ్య ఒప్పంద పత్రాన్ని నమోదు చేసినట్లైతే, ఆ సంస్థ ఆదాయపు పన్ను చట్టము 1961 ప్రకారము పన్ను ప్రయోజనాలను పొందడం ద్వారా పన్ను బాధ్యతను తగ్గించుకోవచ్చు.

భాగస్వామ్య వ్యాపారపు లక్షణాలను, ప్రయోజనాలను గురించి తెలుసుకున్న తర్వాత గోపాల్ తన వ్యాపారాన్ని భాగస్వామ్య వ్యాపారంగా పెంచాలని నిర్ణయించుకున్నాడు. ఒక శుభముహూర్తాన అతను రహీం (అతను కూడా కిరాణా దుకాణం అదే ప్రాంతంలో నడుపుతున్నాడు) ను కలిసి భాగస్వామ్య వ్యాపారపు లక్షణాలను, ప్రయోజనాలను గురించి వివరించాడు. రహీం గోపాల్ చెప్పిందంతా విని, ఈ వ్యాపారంలో ఉన్న పరిమితుల గురించి అడిగాడు. కాబట్టి ఇప్పుడు భాగస్వామ్య వ్యాపారపు పరిమితుల గురించి ఆలోచిద్దాం.

4.4.3 భాగస్వామ్య వ్యాపారపు పరిమితులు లేదా నష్టాలు

భాగస్వామ్య వ్యాపారంలో కొన్ని పరిమితులు కూడా ఉన్నాయి. అవి ఈ క్రింద వివరించడమైనది.

ఎ. **అపరిమిత ఋణ బాధ్యత :** భాగస్వామ్య వ్యాపారపు అతి ముఖ్యమైన పరిమితులలో భాగస్తుల అపరిమిత ఋణ బాధ్యత ప్రధానమైనది. సంస్థ అప్పులలో భాగస్తులందరికి అపరిమిత ఋణ బాధ్యత ఉంటుంది. భాగస్తుల సొంత ఆస్తుల నుండి కూడా భాగస్వామ్య వ్యాపారపు అప్పులు తీర్చవలసి ఉంటుంది. అనగా భాగస్తుల ఋణ బాధ్యత అపరిమితం, వ్యక్తిగతం, సమిష్టిగతం.

బి. **అస్థిరత :** ప్రతిభాగస్వామ్య సంస్థదీ శాశ్వతమైన అస్తిత్వం కాదు. భాగస్తుడు మరణించినా, దివాలా తీసినా భాగస్తుడు విరమించినా భాగస్వామ్య సంస్థ మూతపడుతుంది. లేదా సంస్థ వ్యాపారం రద్దవుతుంది. అంతేగాక ఏ భాగస్వామియైనా విరమించుకొంటున్నానని నోటీసు ఇచ్చినా ఆ సంస్థ రద్దు అవుతుంది.

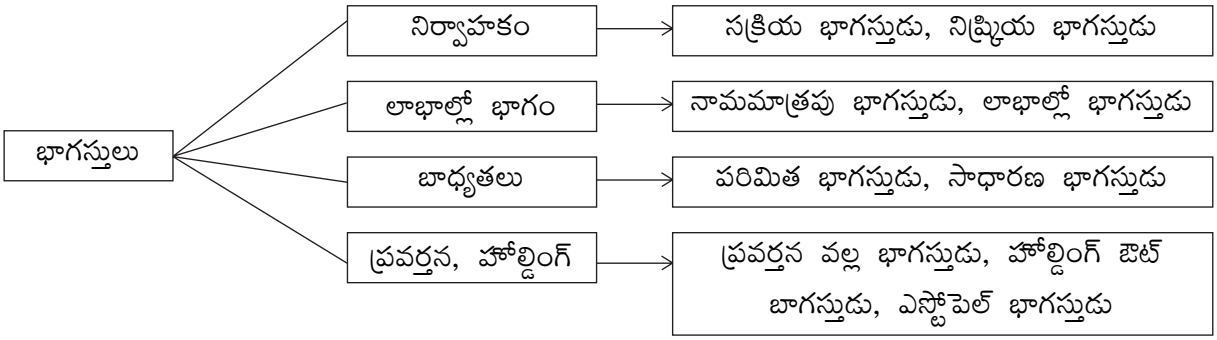
సి. **పరిమిత మూలధనం :** భాగస్వామ్య సంస్థలో గరిష్ట భాగస్తుల సంఖ్య 100. కాబట్టి మూలధనం కంపెనీ వ్యాపారంలో వలె వీలుగాక పరిమితంగా మూలధన సేకరణ జరుగుతుంది.

డి. **వాటాల బదిలీలకు తావులేదు :** భాగస్వామ్య వ్యాపారంలో భాగస్తులు తమ వాటాలను బయటివారికి గాని, వారిలో వారికి గానీ బదిలీ చేసుకోవడానికి వీలు లేదు. అది భాగస్తులకు ఇబ్బందికరం. సంస్థ రద్దయితే తప్ప వాటాలను బదిలీ చేయడం కుదరదు.

ఇ. **భాగస్థులలో మనస్పర్థలు రావచ్చు :** ప్రతిభాగస్తుడికి వ్యాపారంలో పాల్గొనే హక్కు ఉంటుంది. వ్యాపార నిర్వహణలో జోక్యం చేసుకొనే హక్కు ఉంటుంది. అలాగే ప్రతి భాగస్తుడు, ఏదైనా విషయానికి సంబంధించి తన అభిప్రాయాన్ని లేదా దృక్కోణాన్ని నిర్వహకుల ముందు ఉంచవచ్చు. ఈ కారణంగా భాగస్తుల మధ్య ఘర్షణలు మరియు భేధాభిప్రాయాలు రావచ్చు. అలాంటప్పుడు ఈ విషయాలు సంస్థ అస్తిత్వానికి, సంస్థ రద్దుకు, దారితీయవచ్చును.

4.4.4 భాగస్తులలో రకాలు

ప్రతి భాగస్తుడు సంస్థలో మూలధనాన్ని పెట్టుబడి పెట్టి భాగస్తుడు అవుతాడు. భాగస్వామ్య సంస్థ వ్యాపార నిర్వహణలో పాల్గొనవచ్చును. లాభ నష్టాలను అంగీకరించిన నిష్పత్తిలో పంచుకోవడానికి అర్హుడు అవుతాడు. అంటే భాగస్తులందరూ సక్రియ భాగస్తులౌతారు. కాని కొంత మంది భాగస్తులు వారి పాత్రను కుదించుకొని నిష్క్రియ భాగస్తులుగా వుంటారు. అలాంటి వారు వ్యాపారంలో మూలధనం పెట్టి వ్యాపార నిర్వహణకు దూరంగా వుంటారు. అలాగే కొందరు మూలధనం పెట్టకుండా కేవలం వారి పేరును మాత్రం సంస్థం వాడుకుంటుంది. వారు పేరుకు మాత్రమే భాగస్వాములు. అంటే భాగస్తులు రకరకాలుగా ఉంటారు. వీరిని ఈ క్రింది విధంగా వర్గీకరించవచ్చును.



పటం : 4.1 భాగస్తుల రకాలు

ఎ) సంస్థ యొక్క రోజువారీ నిర్వహణలో పాల్గొనే పరిధి ఆధారంగా

భాగస్వాములను ఇలా వర్గీకరించవచ్చు.

(i) సక్రియ భాగస్వాములు :

వ్యాపారం యొక్క రోజువారీ కార్యకలాపాలలో చురుకుగా పాల్గొనే భాగస్వాములను క్రియాశీల భాగస్వాములు లేదా సక్రియ భాగస్వాములుగా పిలుస్తారు.

(ii) నిష్క్రియ భాగస్వాములు :

వ్యాపారం యొక్క రోజువారీ కార్యకలాపాలలో పాల్గొనని భాగస్వాములను నిష్క్రియ లేదా నిద్రాణమైన భాగస్వాములు అంటారు. ఇటువంటి భాగస్వాములు కేవలం మూలధనాన్ని అందజేస్తారు. లాభాలు మరియు నష్టాలను పంచుకుంటారు.

బి) లాభాల భాగస్వామ్యం ఆధారంగా, భాగస్వాములను ఇలా వర్గీకరించవచ్చు

(i) నామమాత్ర భాగస్వాములు :

నామమాత్రపు భాగస్వాములు తమ పేరును భాగస్వామిగా ఉపయోగించడానికి సంస్థను అనుమతిస్తారు. వారు ఎటువంటి మూలధనాన్ని పెట్టుబడి పెట్టరు లేదా రోజు వారీ కార్యకలాపాలలో పాల్గొనరు. సంస్థ యొక్క అన్ని చర్యలకు మూడవ పక్షాలకు బాధ్యత వహిస్తారు.

(ii) **లాభాలలో భాగస్వాములు :**

నష్టాలకు బాధ్యత వహించకుండా వ్యాపారం యొక్క లాబాలను పంచుకునే వ్యక్తిని 'లాభాలలో భాగస్వామి' అంటారు. ఇది సంస్థ యొక్క ప్రయోజనాలలో చేరిన మైనర్‌లకు మాత్రమే వర్తిస్తుంది. వారి బాధ్యత వారి మూలధన సహకారానికి పరిమితం చేయబడింది.

సి) బాధ్యత ఆధారంగా, భాగస్వాములను ఇలా వర్గీకరించవచ్చు

(i) **పరిమితి భాగస్వాములు :**

పరిమితి భాగస్వాముల బాధ్యత వారి మూలధన సహకారం మేరకు పరిమితం చేయబడింది. ఈ రకమైన భాగస్వాములు కొన్ని యూరోపియన్ దేశాలు మరియు USA లోని పరిమిత భాగస్వామ్య సంస్థలలో కనిపిస్తారు.

(ii) **సాధారణ భాగస్వాములు :**

అపరిమిత బాధ్యత కలిగిన భాగస్వాములను సాధారణ భాగస్వాములు లేదా అపరిమిత బాధ్యత కలిగిన భాగస్వాములు అంటారు. పరిమిత భాగస్వామి కాని ప్రతి భాగస్వామి సాధారణ భాగస్వామిగా పరిగణించబడుతారని గమనించవచ్చు.

డి) ప్రదర్శించబడిన ప్రవర్తన మరియు నడవడిక ఆధారంగా, పైన చర్చించిన వారితో పాటు మరో రెండు రకాల భాగస్వాములు ఉన్నారు.

(i) **ఎస్టోపెల్ ద్వారా భాగస్వామి :**

ఒక వ్యక్తి, అతని / ఆమె నడవడిక లేదా ప్రజలలో ప్రవర్తన ద్వారా అతను / ఆమె సంస్థ యొక్క భాగస్వామి అని అభిప్రాయాన్ని కలిగించే వ్యక్తిని ఎస్టోపెల్ ద్వారా భాగస్వామి అంటారు. అటువంటి భాగస్వాములు సంస్థ యొక్క లాభాలను పంచుకోవడానికి అర్హులు కాదు. కానీ వారి తప్పుడు ప్రాతినిధ్యం కారణంగా ఎవరైన నష్టపోతే దానికి వారు పూర్తిగా బాధ్యత వహిస్తారు.

(ii) **హోల్డింగ్ ద్వారా భాగస్వామి :**

అదే విధంగా, ఒక భాగస్వామి లేదా భాగస్వామ్య సంస్థ ఫలానా వ్యక్తి తమ సంస్థకు భాగస్వామి అని ప్రకటించి, అటువంటి వ్యక్తి దానిని నిరాకరణ చేయకుంటే, అతడు / ఆమె 'పార్ట్‌నర్ బై హోల్డింగ్ అవుట్' అని పిలుస్తారు. అటువంటి భాగస్వాములు లాభాలకు అర్హులు కాదు కానీ సంస్థ యొక్క రుణాలకు సంబంధించి పూర్తిగా బాధ్యత వహిస్తారు.

భాగస్వామ్య రకాలు

భాగస్వామ్యాన్ని క్రింది విధంగా వర్గీకరించవచ్చు.

1. సాధారణ మరియు పరిమిత భాగస్వామ్యం :

సాధారణ భాగస్వామ్యంలో, భాగస్వాముల బాధ్యత అపరిమితంగా ఉంటుంది. అయితే పరిమిత భాగస్వామ్యంలో రెండు రకాల భాగస్వాములు ఉంటారు. సాధారణ భాగస్వామి మరియు ప్రత్యేక భాగస్వామి. సాధారణ భాగస్వామి యొక్క బాధ్యత అపరిమితంగా ఉంటుంది. అయితే ప్రత్యేక భాగస్వామి యొక్క బాధ్యత పరిమితంగా ఉంటుంది. పరిమిత భాగస్వామ్య సంస్థలో కనీసం ఒక సాధారణ భాగస్వామి ఉండాలి.

2. ఇష్టానుసారం భాగస్వామ్యం మరియు ప్రత్యేక భాగస్వామ్యం :

నిరవధిక వ్యవధిలో వ్యాపారాన్ని నడబడానికి ఇష్టానుసారంగా భాగస్వామ్యం ఏర్పడుతుంది. అయితే నిర్ధిష్ట భాగస్వామ్యం నిర్ధిష్ట ప్రయోజనం లేదా వ్యవధి కోసం ఏర్పడుతుంది. మరియు ఇది ముందుగా నిర్ణయించిన నిర్ధిష్ట ప్రయోజనం లేదా సమయ వ్యవధిని సాధించడంతో ముగుస్తుంది.

3. చట్టపరమైన మరియు చట్టవిరుద్ధ భాగస్వామ్యం :

భాగస్వామ్యాన్ని ఉనికిలోకి తీసుకురావడానికి భాగస్వామ్యాన్ని భారతీయ భాగస్వామ్య చట్టం, 1932 కింద నమోదు చేసుకోవడం తప్పనిసరి కానప్పటికీ, భాగస్వామ్య సంస్థలు భారతీయ భాగస్వామ్య చట్టం, 1932లోని నిబంధనలకు అనుగుణంగా పని చేయాలి. భారత భాగస్వామ్య చట్టం, 1932లోని నిబంధనల ప్రకారం పని చేసే భాగస్వామ్యాలు చట్టబద్ధమైనవిగా పరిగణించబడతాయి. పైన పేర్కొన్న చట్టంలోని నిబంధనల ప్రకారం పని చేయని వాటిని చట్టవిరుద్ధమైన భాగస్వామ్యాలు అంటారు.

గోపాల్ స్నేహితులో ఒకరైన రాహుల్ అతని దుకాణానికి వచ్చి గంటల తరబడి కూర్చుంటాడు, గోపాల్ లేనప్పుడు, అతని కస్టమర్లకు హాజరయ్యాడు మరియు అతని పరఫరాదారులతో వ్యవహరిస్తాడు. రాహుల్ భాగస్వామి అనే భావనతో (అతను కానప్పటికీ), ఒక సరఫరాదారు గోపాల్ అంగీకరించని ఒప్పందాన్ని ఖరారు చేశాడు. ఈ ప్రక్రియలో, సరఫరాదారు కొంత నష్టానికి గురవుతాడు. అతను రాహుల్ నుండి పరిహారం క్లెయిమ్ చేయగలడా ? రాహుల్ ఎలాంటి భాగస్వామి ?

4.4.5 వ్యాపార సంస్థలలో ఒకటైన భాగస్వామ్య వ్యాపారం యొక్క అనుకూలతం

భిన్నమైన సామర్థ్యం, నైపుణ్యం లేదా ప్రావీణ్యం కలిగిన వ్యక్తులు వ్యాపారాన్ని కొనసాగించేందుకు భాగస్వామ్య సంస్థను ఏర్పాటు చేయడానికి చేతులు కలపవచ్చని మనం ఇప్పటికే తెలుసుకున్నాము. నిర్మాణం, న్యాయ సేవలు అందించడం, వైద్య సేవలు మొదలైన వ్యాపార కార్యకలాపాలు ఈ రకమైన వ్యాపార సంస్థ కింద విజయవంతంగా నడపబడతాయి. మూలధన అవసరాలు మధ్యస్థ పరిమాణంలో ఉన్నప్పటికీ ఇది కూడా అనువైనదిగా పరిగణించబడుతుంది. అందువల్ల, టోకు వర్తకం, వృత్తి సంబంధ సేవలు, వర్తక గృహాలు మరియు చిన్న తయారీ యూనిట్లు వంటి వ్యాపారాన్ని భాగస్వామ్య సంస్థల ద్వారా విజయవంతంగా నిర్వహించవచ్చు.

4.4.6 భాగస్వామ్య ఒప్పందం పత్రం

భాగస్వామ్య ఒప్పంద పత్రం అనగా వ్యాపారంలో పాలుపంచుకుంటున్న అందరి బాగస్తుల మధ్య వారి యొక్క హక్కులు బాధ్యతలు తెలిపే వ్రాతపూర్వక పత్రము.

భాగస్వామ్య వ్యాపారం ప్రారంభించడానికి భాగస్తుల మధ్య భాగస్వామ్య ఒప్పందం అవసరం. లాభ నష్టాలు పంచుకోవడానికి కూడా ఈ ఒప్పందం అవసరం. భాగస్వామ్య ఒప్పందం లిఖిత పూర్వకంగా ఉండి భాగస్తులందరూ సంతకం చేసినదై ఉండటం మంచిది. భాగస్వామ్య ఒప్పందంలో ఈ క్రింది అంశాలు ఉండాలి.

1. సంస్థ పేరు
2. వ్యాపారపు నైజం
3. భాగస్తుల పేర్లు, చిరునామాలు
4. సంస్థ ఉండే ప్రాంతం
5. భాగస్వామ్య కాలపరిమితి
6. భాగస్తులు పెట్టుబడి పెట్టిన మూలధనపు వివరాలు
7. భాగస్తుల లాభ నష్టాల నిష్పత్తి
8. భాగస్తుల హక్కులు, బాధ్యతలు విధులు
9. భాగస్తులు జీతాలు, సొంతవాడకాలు
10. భాగస్తుల పెట్టుబడి మరియు సొంతవాడకాలపై వడ్డీ
11. గుడ్‌విల్ లెక్కించే విధానం

12. ఖాతాలు తయారీ, వాటి ఆడిటింగ్
13. భాగస్వామ్య సంస్థ రద్దు చేసే పద్ధతి
14. తగాదాల పరిష్కార విధానం – పద్ధతులు
15. మధ్యవర్తిత్వ నిబంధన

4.4.7 భాగస్వామ్య ఒప్పంద పత్రం లేనపుడు వర్తించే నియమాలు

తరచుగా, ఇద్దరు లేదా అంత కంటే ఎక్కువ మంది స్నేహితులు చాలా మంచి సంబంధాలు మరియు అత్యంత చిత్తశుద్ధితో ఎలాంటి వ్రాతపూర్వక ఒప్పందం లేకుండా వ్యాపారాన్ని నిర్వహించడానికి స్వచ్ఛందంగా అంగీకరిస్తారని మీరు కనుగొంటారు. వ్యాపారం భారీ లాభాన్ని ఆర్జించడం లేదా గణనీయమైన నష్టాన్ని పొందడం ప్రారంభించిన సంవత్సరాల్లో, వాటిని పంచుకునే సమయంలో వివాదాలు తలెత్తుతాయి, ఫలితంగా సత్సబంధాలు దెబ్బతిని భాగస్వామ్య రద్దుకు కారణమవుతాయి. వ్రాతపూర్వక ఒప్పందం లేనప్పుడు వివాదాన్ని పరిష్కరించడానికి మీరు ఏమి చేస్తారు. కాబట్టి భాగస్వామ్య దస్తావేజు ఒప్పందం లేనప్పుడు వర్తించే నిబంధనలు మరియు నియమాల గురించి మీరు తప్పనిసరిగా తెలుసుకోవాలి. వివాదాన్ని పరిష్కరించడానికి అవి క్రింది విధంగా ఉన్నాయి.

ఎ) సంస్థ యొక్క లాభం లేదా నష్టాలను భాగస్వాములు సమానంగా పంచుకుంటారు.

బి) మూలధనంపై వడ్డీ ఏ భాగస్వామికి అనుమతించబడదు. (అంగీకరించినట్లయితే, సంస్థ యొక్క అందుబాటులో ఉన్న లాభాల నుండి మాత్రమే వడ్డీ అనుమతించబడుతుంది. నష్టాల విషయంలో వడ్డీ అనుమతించబడదు).

సి) భాగస్వాములు చేసిన సొంతవాడకాలపై ఎలాంటి వడ్డీ విధించబడదు.

డి) భాగస్వాములు సంస్థకు ఇచ్చిన రుణంపై వడ్డీ @ 6% అనుమతించబడుతుంది.

ఇ) భాగస్వామిలో ఎవరికి జీతం లేదా వేతనం అనుమతించబడదు.

ఎఫ్) ప్రతి భాగస్వామి తప్పనిసరిగా వ్యాపార నిర్వహణలో పాలుపంచుకోవాలి. అందువల్ల,

భాగస్వాములు తమ సంస్థను సంబంధిత రాష్ట్ర రిజిస్ట్రార్ ఆఫ్ ఫర్మ్స్‌తో నమోదు చేసుకోవాలి. రిజిస్ట్రేషన్ తప్పనిసరి కానప్పటికీ, నమోదు కాని పరిణామాలను నివారించడానికి పన్ను ప్రయోజనాలను పొందేందుకు నమోదు చేసినపుడు లేదా దాని ఉనికిలో ఎప్పుడైనా నమోదు చేసుకోవడం మంచిది.

సంస్థ యొక్క నమోదు ప్రక్రియ క్రింది విధంగా ఉంది.

ఎ) సంస్థ సూచించిన నమూనాలో సంబంధిత రాష్ట్రంలోని రిజిస్ట్రార్ ఆఫ్ ఫర్మ్స్‌కు దరఖాస్తు చేసుకోవాలి.

బి) పూర్తి చేసిన నమూనాలో భాగస్వాములందరూ తప్పనిసరిగా సంతకం చేయాలి.

సి) సూచించిన రిజిస్ట్రేషన్ రుసుముతో పాటు నింపిన నమూనాలను రిజిస్ట్రార్ ఆఫ్ పర్మ్స్ కార్యాలయం తప్పనిసరిగా జమ చేయాలి.

డి) రిజిస్ట్రార్ దరఖాస్తును పరిశీలిస్తారు మరియు రిజిస్ట్రేషన్‌కు సంబంధించిన అన్ని నిబంధనలు సక్రమంగా పాటించబడ్డాయని సంతృప్తి చెందితే, వారు తన రిజిస్టర్‌లో సంస్థ పేరును నమోదు చేసే రిజిస్ట్రేషన్ సర్టిఫికేట్‌ను జారీ చేస్తారు.

4.5 సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపార సంస్థ

గోపాల్ ఇప్పుడు రహీంతో కలసి భాగస్వామ్య సంస్థను నడుపుచున్నాడు. వాళ్లు మంచి లాభాలను సంపాదిస్తూ సంస్థను సజావుగా నిర్వహించుకుంటున్నారు. గోపాల్ తండ్రి కూడా ఒక టోకు వ్యాపారం (హోల్‌సేల్ వ్యాపారం) అనే లోకాలిటీలో నడుపుచున్నాడు. ఆ వ్యాపారాన్ని పూర్వం గోపాల్ తాతగారు నిర్వహిస్తుండేవారు. గోపాల్ తండ్రి ఒక రోజున గోపాల్ తమ్ముడికి, తన చెల్లెలికి కూడా వ్యాపారంలో సమాన భాగం వున్నదని ప్రకటించాడు. అది కుటుంబానికి చెందిన వ్యాపారం తనుక తన భాగస్వామ్య వ్యాపారాన్ని కంటిన్యూ చేసుకుందామని, తద్వారా తన కుటుంబ వ్యాపారంలో తన స్థానానికి ఏ ఇబ్బంది లేదని భావించాడు. ప్రస్తుత స్థితికి గోపాల్ అలజడి చెందాడు. అతని తండ్రి ఈ రకమైన వ్యాపారాన్ని హిందూ 'లా' ప్రకారం ఉమ్మడి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారమని వివరించాడు. మనం ఇప్పుడు అవిభక్త హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం గురించి తెలుసుకుందాం.

సొంత వ్యాపారం, భాగస్వామ్య వ్యాపారాల గురించి తెలుసుకున్నాం. ఇప్పుడు కేవలం భారతదేశంలో మాత్రమే అత్యంత ప్రచారంలో ఉన్న వ్యాపార పద్ధతులలో నిర్వహించబడుతున్న వ్యాపార సంస్థ సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపార సంస్థ గురించి తెలుసుకుందాం. ఇది అతిప్రత్యేక తరహా వ్యాపారం అది కూడా భారతదేశంలో హిందూ కుటుంబాలలో మాత్రమే నిర్వహించబడే వ్యాపార సంస్థ. ఈ వ్యాపారం సమిష్టి హిందూ కుటుంబంలోని మూడు తరాలకు చెందిన కుటుంబ సభ్యులతో ఏర్పడుతుంది. కానీ సొంత వ్యాపార సంస్థవలె ఉంటుంది. కుటుంబ యజమానిని 'కర్త' అని పిలుస్తారు. ఇతడు వ్యాపారాన్ని నిర్వహిస్తాడు. మిగతా కుటుంబ సభ్యులను 'దాయాదులు' అని పిలుస్తారు. వీరు వ్యాపార ఆస్తిలో సమానా వాట దారులై ఉంటారు. సమిష్టి హిందూ కుటుంబంలో ఏ వ్యక్తి

అయినా అతని వ్యక్తిగత నైపుణ్యాలు లేదా లక్షణాల వలన సంపాదిస్తే దానిని సమిష్టి హిందూ కుటుంబ ఆదాయముగా పరిగనించకూడదు.

ఈ వ్యాపారంలో సభ్యత్వము కేవలం ఆ ఉమ్మడి హిందూ కుటుంబంలో జన్మించడం వల్ల లభిస్తుంది. మైనర్లకు ఏ విధమైన ఆంక్షలు సభ్యులుగా కావడానికి ఉండవు.

4.5.1 సమిష్టి హిందూ అవిభాజ్య కుటుంబ వ్యాపారపు ముఖ్య లక్షణాలు

ఎ. **ఆవిర్భావం :** హిందూ అవిభాజ్య కుటుంబంలో, కుటుంబ సభ్యులు కనీసం ఇద్దరు ఉండాలి. ఆ కుటుంబానికి వారసత్వపు ఆస్తి ఉండి ఉండాలి. ఇది ఒక ఒప్పందం వలన గాకుండా, హిందూ న్యాయశాస్త్ర ఆధారంగా ఆవిర్భవిస్తుంది.

బి. **న్యాయబద్ధత :** ఉమ్మడి హిందూ కుటుంబ వ్యాపార సంస్థ, హిందూ వారసత్వ చట్టం, 1956 ప్రకారం నియంత్రణ మరియు నిర్వహణ జరుగుతుంది.

సి. **సభ్యత్వము :** ఉమ్మడి హిందూ కుటుంబంలో సభ్యత్వము బయటవారికి ఉండదు. ఆ కుటుంబంలో పుట్టిన కుటుంబ సభ్యులకు మాత్రమే సభ్యత్వం ఉంటుంది.

డి. **లాభాల పంపిణీ :** అవిభాజ్య హిందూ కుటుంబ సభ్యులందరికి లాభాలలో సమాన వాటా ఉంటుంది.

ఇ. **నిర్వహణ :** ఈ వ్యాపారాన్ని కుటుంబ సభ్యులలో పెద్దవాడు మాత్రమే నిర్వహిస్తాడు. అతడు 'కర్త' అని పిలువబడతాడు. మిగతా సభ్యులకు సంస్థ నిర్వహణలో పాలుపంచుకునే హక్కు లేదు. కర్త అధికారాన్ని ప్రశ్నించే హక్కు ఎవ్వరికీ లేదు. ఒకవేళ అతని అధికారం దాయాదులకు నచ్చనిచో పరస్పర ఒప్పందంతో ఆ సంస్థను రద్దు పరచవలసినదే.

ఎఫ్. **రుణ బాధ్యత :** కర్త రుణ బాధ్యత అపరిమితం. దాయాదుల రుణ బాధ్యత సమిష్టి ఆస్తిలోని వారి వాటాలకు పరిమితమై ఉంటుంది. ఒకవేళ సంస్థ నష్టాన్ని భర్తీ చేయటానికి కర్త ఆస్తులను కూడా వాడుకోవలసి ఉంటుంది.

జి. **ఉనికి :** దాయాదుల చావు సంస్థ అస్థిత్వానికి ఏవిధమయిన సంబంధం ఉండదు. కర్త మరణించినప్పటికీ సంస్థ మూత బడదు. దాయాదులలో పెద్దవాడు అట్టి పరిస్థితులలో కర్తగా మారతాడు. అవిభాజ్య హిందూ కుటుంబం పరస్పర ఒప్పందంతో కానీ, కోర్టులో విభజన దావా వలన గానీ రద్దవుతుంది.

4.5.2 అవిభాజ్య హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం ప్రయోజనాలు

ముందుగా మనం చర్చించిన విధంగా అవిభాజ్య హిందూ కుటుంబ వ్యాపారానికి కొన్ని ప్రత్యేక లక్షణాలు ఉండుట వలన ఈ క్రింది ప్రయోజనాలను మనం గుర్తించవచ్చు.

ఎ. **లాభాలలో కచ్చితమైన భాగం :** వ్యాపారంలోని ప్రతి ఒక్క దాయాదికి వ్యాపారంలో అతని వంతు లాభం వ్యాపార నిర్వహణలో అతను పాలుపంచుకోనప్పటికీ లభిస్తుంది. ఇందువల్ల మైనర్లు, జబ్బుపడ్డ వ్యక్తులు, మతి స్థిమితం లేని వారి హక్కులు కూడా పరీక్షింపబడతాయి.

బి. **శీఘ్ర నిర్ణయాలు :** కర్త వ్యాపార నిర్వహణలో పూర్తి స్వాతంత్ర్యాన్ని తీసుకున్నందువలన నిర్ణయాలు తీసుకోవటంలో జాప్యం జరగదు.

సి. **నిపుణతను మరియు అనుభవాన్ని పంచుట :** కర్త వ్యాపార నిర్వహణలో తన నిపుణతను, అనుభవాన్ని ముందు తరాల వారికి పంచే అవకాశం ఎక్కువ. దీని వల్ల ముందు తరాల వారు క్రమశిక్షణ, బాధ్యతాయుత నిర్వహణ, త్యాగము వంటివి అలవరచుకొనటానికి అవకాశం ఉంటుంది.

డి. **దాయాదుల రుణ బాధ్యత పరిమితం :** ఈ రకమైన సంస్థలలో సభ్యుల రుణ బాధ్యత పరిమితం కానీ, కర్త రుణ బాధ్యత అపరిమితం. ఇందువల్ల దాయాదులు కర్త ఆదేశానుసారం వ్యాపారాన్ని సజావుగా మరియు సక్రమంగా, సమర్థవంతంగా నిర్వహించగలుగుతారు.

ఇ. **కర్త రుణ బాధ్యత అపరిమితం :** అందువలన వ్యాపారంలో నష్టాలు వస్తే కర్త స్వంత ఆస్తుల నుండి కూడా ఆ నష్టాల్ని భర్తీ చేయవలసి ఉంటుంది. ఈ కారణం చేత కర్త మరింత బాధ్యతాయుతంగా మరియు నైపుణ్యతతో నిర్వహించడం జరుగుతుంది.

ఎఫ్. **నిరంతరంగా కొనసాగింపు :** కుటుంబ సభ్యులలో ఎవరు మరణించిన సంస్థ వ్యాపారం రద్ద కాదు / మూతపడదు. అది నిరంతరంగా కొనసాగుతుంది.

జి. **పన్ను రాయితీలు :** అవిభాజ్య హిందూ కుటుంబ పన్ను విషయానికి వచ్చే సరికి సంస్థగా గుర్తింపబడుతుంది. దీని వలన దాయాదుల లాభాల వాటాను పన్నులో చూపించవలసిన అవసరం లేదు.

పై ప్రయోజనాలను చర్చించిన పిదప ఈ వ్యాపారపు పరిమితులను చర్చిద్దాం.

4.5.3 ఉమ్మడి వ్యాపారపు పరిమితులు (నష్టాలు)

ఎ. **పరిమిత ఆర్థిక వనరులు :** ఇతర వ్యాపార సంస్థలలో పోలిస్తే అవిభాజ్య హిందూ వ్యాపారపు మూలధనం. ఆర్థిక వనరులు పరిమితంగా ఉంటాయి.

బి. **ప్రోత్సాహం కొదువ :** దాయాదులు వ్యాపార నిర్వహణలో పాల్గొనినా, పాల్గొనక పోయినా వారి లాభాలు వారికి చెందుతాయి. కనుక వ్యాపార నిర్వహణలో ప్రోత్సాహం కొరవడుతుంది.

సి. **అధికార దుర్వినియోగానికి అవకాశం :** కర్త వ్యాపారంలో ఎదురులేని అధికారాన్ని కనుపరుస్తాడు కనుక అతని వ్యక్తిగత లాభాలకై అధికార దుర్వినియోగం చేయటానికి అవకాశం ఉంది.

డి. **అస్థిరత :** ఈ వ్యాపారం నిరంతరంగా కొనసాగడానికి అనేక రకాల భయాలు ఉన్నాయి. కుటుంబలోని చిన్న కలత సహితం ఆస్తి పంపకాలకు దారి తీయవచ్చు కనుక వ్యాపారం కొనసాగించటానికి కుదరదు.

4.5.4 సమష్టి హిందూ అవిభాజ్య కుటుంబాలకు అనువుగా ఉండే వ్యాపారాలు

పారంపర్య వ్యాపార సంస్థలు, అందరి కుటుంబ సభ్యులు వ్యాపారాన్ని కలసికట్టుగా నడపదలచుకున్న సంస్థలు. పరిమిత మూలధనంతో సులువైన నిర్వాహక పద్ధతులలో అతి తక్కువ ప్రాంతాలకి పరిమితమై ఉండే వ్యాపారాలు అనువుగా ఉంటాయి. ఇట్టి వ్యాపారాలు ట్రేడింగ్ బిజినెస్‌లోనూ వడ్డీ వ్యాపారాలకు, చిన్న పరిశ్రమలకు, చేతి వృత్తి వ్యాపారాలకు బాగా అనువైనవి.

4.6 సహకార సంఘము

ఇప్పటివరకు మీరు సొంత వ్యాపారం గురించి, భాగస్వామ్య వ్యాపారం గురించి మరియు అవిభాజ్య హిందూ కుటుంబ వ్యాపారాల గురించి తెలుసుకున్నారు. ఈ వ్యాపారముల స్థాపనలోను, నిర్వహణలోనూ మూలధనాల పెట్టుబడులలోను మరియు రుణ బాధ్యతలు లోనూ ఎన్ని భేదాలున్నా ఆ వ్యాపారములన్నింటి ముఖ్య ఉద్దేశము లాభార్జనే అని గ్రహించి ఉంటారు. అయితే కొన్ని సంస్థలు వాటి ప్రధాన లక్ష్యం సభ్యులకు సేవ చేయటానికై ఉంటుంది. అయితే అవి కూడా కొంత లాభాలను అర్జించినా వాటి ప్రధాన ఉద్దేశం ఆ వ్యాపార సభ్యులందరి అభ్యున్నతికై ఉండును. అటువంటి సంఘాలే మన సహకార సంఘాలు. ఈ సంఘాలు సభ్యుల నుండి కావలసిన ఆర్థిక వనరులను సేకరించి వాటిని చక్కగా ఉపయోగించి ఆ సేవలకు తగిన లాభాలను పొందుతాయి. ఆ సంఘాలను సహకార సంఘాలు అంటారు. ఈ సంఘాల వ్యాపార వ్యవహారములుగా కూలంకశంగా తెలుసుకుందాం.

Co-Operation అనే మాట లాటిన్ పదము. Co-operari నుండి వచ్చినది. Co అనగా కలసి అని Operari అనగా పని చేయడం అని అర్థం. అంటే Co-operation అనగా కలసి పనిచేయుట అని అర్థం. ఒకే వృత్తి వారు సాధారణ ఆర్థిక ఉద్దేశాలను సాధించడానికి స్వచ్ఛందంగా దీనిలో చేరుతారు. అందరికోసం ఒక్కరు. ఒక్కరి కోసం అందరు అనే ఉద్దేశ్యంతో సహకార సంస్థ నడుస్తుంది. సహకార సంస్థ ముఖ్య ఉద్దేశ్యం పరస్పర సహాయం ద్వారా స్వయం సహాయం.

భారతీయ సహకార సంఘాల చట్టం, 1912 సెక్షన్ 4 ప్రకారం "సభ్యుల ఆసక్తిని వాటి ప్రగతి కోసం సంఘ ఉద్దేశాలకూ అనుకూలంగా, సహకార సిద్ధాంతాల ఆధారంగా ఏర్పడ్డ స్వచ్ఛంద సంస్థయే సహకార సంఘం". అని నిర్వచించబడినది.

4.6.1 సహకార సంఘాల లక్షణాలు

పై నిర్వచనం ప్రకారం సహకార సంఘాల లక్షణాలు ఈ క్రింది విధంగా ఉన్నాయి.

ఎ. **స్వచ్ఛంధ సంఘం :** సహకార సంఘంలో సభ్యుడిగా స్వచ్ఛందమే కాని తప్పని సరి కాదు. అదే విధంగా సభ్యుడు ఏ సమయంలోనైనా సంఘం నుండి వీడిపోవచ్చు.

బి. **అందరికి సభ్యత్వం :** ఏ వ్యక్తి అయినా కులం, మతం, వర్ణం, లింగం మొదలైన అంశాలతో సంబంధం లేకుండా ఈ సంస్థలో చేరవచ్చు.

సి. **కనిష్ట, గరిష్ట సభ్యత్వం :** సహకార సంఘం ఏర్పడాలంటే కనిష్ట సభ్యుల సంఖ్య 10, గరిష్ట సభ్యుల సంఖ్య అపరిమితం. బహుళ రాష్ట్ర సహకార సంఘంలో ప్రతి రాష్ట్రం నుండి కనిష్ట సభ్యుల సంఖ్య 50, గరిష్ట సభ్యుల సంఖ్య అపరిమితం. సహకార సంఘము ఏర్పడిన తరువాత అందులోని సభ్యులు గరిష్ట సంఖ్యను నిర్ధారించవచ్చును.

డి. **సంస్థ రిజిస్ట్రేషన్ :** భారతదేశంలో సహకార సంఘాలు, సహకార సంఘాల చట్టం 1912 ప్రకారం, సహకార సంఘాల రిజిష్టారు వద్ద రిజిష్టర్ చేయించుకోవాలి. బహుళరాష్ట్ర సహకార సంఘాలు మాత్రం బహుళరాష్ట్ర సహకార సంఘాల చట్టం 2002 క్రింద రిజిష్టర్ చేసుకోవాలి. ఒక్కసారి సంఘం రిజిష్టర్ అయితే దానికి ప్రత్యేక ప్రతిపత్తి మరియు చట్టబద్ధత వర్తిస్తుంది. అవి ఏమనగా

1) సంస్థ శాశ్వత మనుగడను సాధిస్తుంది.

2) సంస్థకు తనదైన శాస్వత ముద్ర ఉంటుంది.

3) ఇతరులతో ఒప్పందంలను కుదుర్చుకోవచ్చును.

4) కోర్టులో ఇతరులపై దావా తేవచ్చును.

5) సంస్థ పేరుతో ఆస్తులను సంపాదించవచ్చు.

ఇ. **ప్రభుత్వ నియంత్రణ :** సహకార సంఘాల రిజిస్ట్రేషన్ తప్పనిసరి. ఇది ఆయా రాష్ట్రాల అదుపులో పనిచేస్తాయి. రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు వీటిని కనిపెడుతూ ఉంటూ వాటి ఆర్థిక వ్యవహారాలను తనిఖీ చేస్తూ ఉంటుంది. ప్రతి సహకార సంఘము తమ ఖాతాలను ఆ రాష్ట్ర సహకార శాఖచే అడిట్ చేసుకోవాలి.

ఎఫ్. **మూలధనం :** సహకార సంఘాల మూలధనం సభ్యుల నుండి రాబట్టుకుంటుంది. అయితే ఆ మూలధనం చాలక ప్రభుత్వ ఋణాలపై ఆధారపడుతుంటుంది లేదా పెద్ద వ్యాపార సంఘాలు రాష్ట్ర మరియు కేంద్ర ప్రభుత్వ సహాయంపై ఆధారపడి పనిచేస్తాయి.

జి. **ప్రజాస్వామ్య పద్ధతి :** వాటాల సంఖ్యతో సంబంధం లేకుండా ప్రతి సభ్యుడు కేవలం ఒక్క ఓటునే కలిగి ఉంటాడు. ఈ వ్యాపార కార్యకలాపాల నిర్వహణ, నియంత్రణకు నిర్వహణ సంఘంని సభ్యులు ఎంచుకుంటారు. సభ్యులు తరచుగా సమావేశమై నిర్వహణ పరంగా సంఘానికి సూచనలు చేస్తుంటారు.

హెచ్. **సేవాఉద్దేశ్యము :** సహకార సంఘాల ప్రధాన ఉద్దేశ్యం సభ్యులకు సేవ చేయటం. అయితే ఆ సేవ ద్వారా కొంత లాభాన్ని కూడా ఆర్జిస్తుంది.

ఐ. **మూలధనం పై రాబడి :** డివిడెండ్ రూపంలో సభ్యులు వారి మూలధనాలపై రాబడిని తీసుకుంటారు.

జె. **మిగులు పంపిణీ :** స్వల్ప డివిడెండ్ చెల్లించిన తరువాత మిగులు లాభాలను బోనస్‌గా సభ్యులకు చెల్లిస్తుంది. అలా చెల్లించే ముందు కొంత మొత్తాన్ని రిజర్వ్ నిధిగా మరియు, సంఘం సాధారణ సంక్షేమ నిధిగా ఉంచుతుంది.

4.6.2 సహకార సంస్థల రకాలు

ముఖ్యంగా సహకార సంస్థలు సాధారణ ఆర్థిక ప్రయోజనాలను ఉద్దేశించి సాధారణ స్థితిగతులు ఉన్నవారికి రకరకాల సహకార సంఘాలను ఏర్పాటు చేశాయి. వాటిలో కొన్ని ముఖ్యమైన వాటిని ఈ క్రింది ఇవ్వటం జరిగింది.

ఎ. **వినియోగదారుల సహకార సంఘాలు :** ఈ సంఘాలు ఉత్పత్తిదారుల నుండి సరుకులను కొనుగోలు చేసుకొని తక్కువ లాభాలతో సభ్యులకు అమ్ముతాయి. అంటే నాణ్యత గల సరుకులను తక్కువ ధరలకే అమ్ముతారు.

బి. **ఉత్పత్తిదారుల సహకార సంఘాలు :** ఉత్పత్తి కారకాలను చిన్న తరహా ఉత్పత్తిదారులకు అందించి సభ్యులకు ముడి సరుకులను, పనిముట్లను ఇతరాలను సమకూరుస్తుంది.

సి. **మార్కెటింగ్ సహకార సంఘాలు :** చిన్న తరహా ఉత్పత్తిదారులు వారి ఉత్పత్తులను ఈ సంఘాల ద్వారా అమ్మకాలను నిర్వహించడం, వారి సమస్యలను తీర్చటం జరుగుతుంది.

డి. **గృహ నిర్మాణ సహకార సంఘాలు :** పట్టణ ప్రాంతాలలో ఈ సంఘాలు సొంత ఇళ్ళు నిర్మాణం కోసం ఏర్పాటు చేసుకుంటారు. ఇవే గృహ నిర్మాణ సహకార సంఘాలు.

ఇ. **వ్యవసాయ సహకార సంఘాలు :** సన్నకారు వ్యవసాయ దారులు పెద్ద మొత్తాలలో లాభాలను పొందుట కొరకు ఇటువంటి సంఘాలు ఏర్పాటు చేస్తారు.

ఎఫ్. **పరపతి సహకార సంఘాలు :** ఈ సంస్థలు సభ్యులకు రుణ సౌకర్యం కోసం ఏర్పాటయిన సంస్థలు. సభ్యులకు సకాలంలో రుణాలు అందించి సేవ చేస్తారు.

4.6.3 సహకార సంఘాల ప్రయోజనాలు

సహకార సంఘాల వ్యాపారం మాత్రమే సభ్యులకు ఎంతో ప్రాధాన్యతనిచ్చి, లాభాలకు సైతం తక్కువ ప్రాధాన్యత ఇస్తుంది. వీటి లక్షణాలు, రకాలు చదివిన తర్వాత, వాటి ప్రయోజనాలు గురించి తెలుసుకుందాం.

ఎ. **స్థాపించడం సులభం :** సహకార సంస్థ స్థాపించడం సులభం. ఎవరైనా 10 మంది కలిసి సహకార సంఘాన్ని స్వచ్ఛందంగా ప్రారంభించవచ్చును. రిజిస్ట్రార్ ఆఫ్ కో ఆపరేటివ్ సొసైటీస్‌తో రిజిస్టర్ చేయించుకోవచ్చును. చట్టబద్ధమైన ఆంక్షలు ఎక్కువగా వుండవు.

బి. **పరిమిత ఋణ బాధ్యత :** ప్రతియొక్క సభ్యుని ఋణ బాధ్యత అతని యొక్క మూలధన వాటాకు పరిమితం. సభ్యులు వ్యక్తిగతంగా సంస్థ అప్పులకు బాధ్యులు కారు.

సి. **సభ్యత్వపు ఆంక్షలు లేవు :** వ్యక్తులందరికి సభ్యత్వ అర్హత ఉంటుంది. ఒకే రకమైన భావాలు గల వ్యక్తుల

సొసైటీలో ఏ సమయంలోనైనా చేరవచ్చును. కులం, మతం, రంగు మొదలైన అంశాలతో సంబంధం లేకుండా ఎవరైనా సహకార సంస్థలో సభ్యులుగా చేరవచ్చు.

డి. **ప్రభుత్వ సహాయం :** దేశ సౌభాగ్యం బలహీన వర్గాల సౌభాగ్యం, అభివృద్ధిపై వుంది. కాబట్టి సహకార సంఘాలకు సహాయం ఋణాల రూపంలోను, గ్రాంటుల రూపంలోను సబ్సిడీల రూపంలోను రాష్ట్ర, కేంద్ర ప్రభుత్వాల నుండి పొందుతాయి.

ఇ. **నిలకడైన జీవితం :** సహకార సంఘాలకు శాస్వత పారంపర్యం ఉంటుంది. ఏ సభ్యునికి మరణంగానీ, దివాలాగానీ దీని అస్థిత్వానికి ప్రతిబంధకం కాదు. ఎందుకంటే దీనికి ప్రత్యేక న్యాయబద్ధమైన వ్యక్తిత్వం ఉన్నది.

ఎఫ్. **పన్నురాయితీ :** ప్రజలను సొసైటీలను ప్రోత్సహించటానికి సహకార సంఘాలకు సాధారణంగా పన్నురాయితీలు, మినహాయింపులు ప్రభుత్వం ప్రకటిస్తుంది.

జి. **ప్రజాస్వామ్య నిర్వహణ :** సహకార సంఘాలను సభ్యుల ఎన్నుకొన్న మేనేజింగ్ కమిటీలు నిర్వహిస్తాయి. సభ్యులు వారి స్వంత నిబంధనలను చట్టానికి లోబడి నిర్ణయించుకుంటారు.

4.6.4 సహకార సంఘాల పరిమితులు

పరస్పర సహకారం ద్వారా స్వయం సహాయం, అనే సిద్ధాంతంపై సహకార సంఘాల ఏర్పడినప్పటికి సహకార సంఘాల ఈ క్రింది పరిమితులతో బాధపడుతున్నవి.

ఎ. **పరిమిత మూలధనం :** సహకార సంఘాలు చాలామటుకు పరిమిత మూలధనంతో బాధపడుతున్నాయి. ధనవంతులు చేరుటకు ప్రోత్సాహకరంగా లేదు. మూలధనం పరిమితంగా ఉండుటవలన సహకార సంఘాల విస్తీర్ణం, అభివృద్ధికి పరిధి పరిమితంగా ఉంది.

బి. **నిర్వహణా సామర్థ్యం తక్కువ :** నిర్వహణా సామర్థ్యం లోపం వలన సహకార సంఘాల మేనేజింగ్ కమిటీలు సామర్థ్యంతో సామరస్యంగా పనిచేయలేవు. నిధుల కొరత వలన కూడా నిర్వహణ సరిగా ఉండదు.

సి. **తక్కువ ప్రోత్సాహం :** మూల ధనం మీద వడ్డీ తక్కువగా ఉంటుంది. కనుక సొసైటీ సభ్యులకు వ్యాపారంతో తక్కువ శ్రద్ధ చూపిస్తారు.

డి. **అనాసక్తత :** ఒక్కసారి వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించిన తరువాత ఆశక్తి తగ్గిపోయి సభ్యులలో వ్యాపారం పట్ల అనాసక్తత పెరిగిపోతుంది. ఇది సహకార రంగాన్ని జీవితేచ్ఛ నశించేటట్లు చేస్తుంది.

ఇ. **అవినీతి :** సహకార సంఘాలపై ప్రభుత్వపు పట్టు ఉన్నప్పటికీ సంస్థ ఖాతాల తనిఖీలు జరుగుతున్నప్పటికీ సంస్థ నిర్వహణలో అవినీతిని పూర్తిగా తొలగించబడదు.

4.6.5 సహకార సంస్థల అనుకూలత

ఆర్థిక వనరులు పుష్కలంగా లేని వారికి, వారి కాళ్ళపై వారు నిలిచి వ్యాపారం ప్రారంభించలేని వారు, ఏకవ్యక్తులుగా వ్యాపారాన్ని సాగించలేని వారు సహకార సంఘాల సహాయంతో వ్యాపారాన్ని కొనసాగిస్తారు. ఇటువంటి పరిస్థితులలో సహకార సంఘాలు అనువుగా ఉంటాయి. వినియోగదారుల ఉత్పత్తులకు, గృహ నిర్మాణాలకు ఉత్పత్తులను మార్కెట్ చేసుకొనుటకు, అప్పులు, అడ్వాన్సులు పొందటానికి సహకార సంఘాలు ఉపకరిస్తాయి. మొత్తానికి సన్నకారు మరియు చిన్నకారు వ్యాపారస్తులకు సంస్థలు అనువుగా ఉంటాయి.

పాఠ్యానంతర ప్రశ్నలు

అతి చిన్న జవాబుల ప్రశ్నలు :

1. సొంత వ్యాపార నిర్వచనం.
2. సొంత వ్యాపారానికి అనువైన ఏవేని రెండు వ్యాపారాలను తెలుపండి?
3. ఎస్టోపెల్ భాగస్తుడు ఎవరు?
4. సభ్యత్వాన్ని అనుసరించి భాగస్వామ్యానికి, సొంత వ్యాపారానికి గల రెండు తేడాలను తెలుపండి?
5. దాయాదులు అనగా అర్థమేమిటి?

చిన్న జవాబుల ప్రశ్నలు :

6. సొంత వ్యాపారము ఏఏ సంస్థలకు అనువుగా ఉంటుంది?
7. భాగస్వామ్య వ్యాపారపు రెండు పరిమితులను వివరించండి.
8. భాగస్వామ్య ఒప్పందం అనగానేమి? ఇది భాగస్వామ్య వ్యాపారానికి తప్పని సరా?

9. మైనర్ భాగస్తుడి పరిస్థితి అవిభాజ్య హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం మరియు భాగస్వామ్య సంస్థలలో ఎలా ఉంటుందో పోల్చండి.

10. సహకార సంఘ వ్యాపారపు లక్షణాలలో ఏవేని నాలుగింటిని తెలుపండి.

వ్యాసరూప ప్రశ్నలు :

11. ఏవేని నాలుగు రకాల భాగస్తులను గురంచి వర్ణించండి?

12. అవిభాజ్య హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం అనగానేమి? దాని ప్రధాన లక్షణాలను వివరించండి?

13. అవిభాజ్య హిందూ కుటుంబ వ్యాపారపు ప్రయోజనాల గురించి విశదీకరించండి?

14. సహకార సంఘాల చట్టం 1912 ప్రకారం సహకార సంఘం నిర్వచనాన్ని తెలుపండి?

15. సహకార సంఘాల రెండు లక్షణాలను వివరించండి.

16. భారతదేశంలో వివిధ రకాలైన సహకార సంఘాలను గురించి వ్రాయండి?

17. వ్రాతపూర్వక ఒప్పందాన్ని కలిగి ఉండడం ఎల్లప్పుడూ మంచిదని ఒక సామెత ఉంది. ఈ సామెతను గుర్తించుకొని భాగస్తులు వ్రాతపూర్వక ఒప్పందాన్ని కలిగి ఉండడం. ఎల్లప్పుడూ మంచిది. ఈ ఒప్పందం పేరు ఏమిటి ? సాధారణంగా అందులో ఉండే అంశాలను తెలపండి ?

18. మీరు వివిధ రకాల వ్యాపార సంస్థల గురించి తెలుసుకున్నారు. ప్రస్తుత పరిస్థితులలో వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించే అవకాశాన్ని మీకు లభిస్తే మీరు ఏ రకమైన వ్యాపార సంస్థను ఎంచుకుంటారు. కారణం ఏమిటి ? మీ అభిప్రాయాలను చెల్లుబాటయ్యే కారకాలతో వెల్లడించండి ?

***

5

కంపెనీ తరహా వ్యాపార వ్యవస్థ

రెండో పంచవర్ష ప్రణాళికలో కాలంలో ఐదు స్టీల్ ప్లాంట్లను భారతదేశపు వెనుకబడిన ప్రాంతాలలో నిర్మించారని తెలిసి ఉంటుంది. దీని వలన భారతదేశపు పారిశ్రామికీకరణ కొత్తపుంతలు తొక్కనది. ఈ తరహా ప్లాంట్లు ఎవరి స్వంతమో తెలుసా? భారత ప్రభుత్వము స్టీల్ ఆథారిటి ఆఫ్ ఇండియా అనే జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీని ప్రారంభించింది. మీరు స్టేట్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా (ఎస్‌బీఐ) నేషనల్ థర్మల్ పవర్ కార్పోరేషన్ (ఎన్‌టీపీసీ), గ్రాసిమ్ ఇండస్ట్రీస్ లిమిటెడ్ (జి.ఐ.సి), రిలయన్స్ ఇండస్ట్రీస్ లిమిటెడ్ (ఆర్‌ఐఎల్) మరియు టాటా స్టీల్ లిమిటెడ్ అనే పేర్లు విని వుంటారు. ఇవన్నీ కూడా భారీ పరిశ్రమలు, జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ తరహా వ్యాపారాల గురించి వాటి ప్రయోజనాలు, పరిమితులు మరియు ఆ తరహా వ్యాపారాలు ప్రారంభించడానికి దారి తీసిన వివరాల గురించి తెలుసుకుందాం.

అభ్యాస ఫలితాలు :

- ప్రణాళికమైన ఆర్థికాభివృద్ధిని పెంచడానికి ప్రభుత్వము యొక్క పాత్రను వివరించడం.
- ప్రభుత్వ మరియు ప్రైవేటు రంగ సంస్థల స్థాపించుటకు గల ఉద్దేశ్యాలు వివరించడం.

5.1 జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ

క్రిందటి పాఠ్యాంశాలలో, నాలుగు రకాలైన వ్యాపార సంస్థల గురించి, సొంత వ్యాపార సంస్థ, భాగస్వామ్య వ్యాపార సంస్థ, అవిభక్త హిందూ కుటుంబ వ్యవస్థ, ఇంకా సహకార సంఘాల వ్యాపారాల గురించి తెలుసుకున్నాం. ఈ వ్యాపార సంస్థల చిన్న మరియు మధ్య తరహా వ్యాపార, సంస్థలకు అనువైనవని కూడా తెలుసుకున్నాం.

మీరు భాగస్వామ్య సంస్థను ఏర్పాటు చేయాలనుకుంటే ఆ సంస్థ కుండే పరిమితులు మీకు తెలుసును. అపరిమిత ఋణ భాధ్యత క్లాజు పరిమిత మూలధనం, భాగస్వామ్యుల సంఖ్య పరిమితంగా ఉండడం. అందువలన అధిక మూలధనం కావలసిన పరిశ్రమలు ఉదా॥ ఉక్కు మరియు స్టీలు పరిశ్రమ స్థాపించడానికి మరియు దానిని నడపడానికి మూలధన ఆస్తులలో ఎక్కువ ధనం కావలెను. వాటిని భాగస్తుల ద్వారా సమకూర్చుకోలేము.

మీకు సమాజంలో స్వల్ప మొత్తాలలో పొదుపు చేసుకుంటారని తెలుసు. ఒక వేళ ఎక్కువ మొత్తంలో పొదుపు చేసుకొన్నా దానికి ఉత్పత్తి పరంగా ఉపయోగం లేదు. పొదుపు స్వల్పంగా ఉన్నందు వలన వారు భాగస్వామ్యంలో పాల్గొని తగినంత పెట్టుబడులు పెట్టడానికి వీలుపడు. సమాజంలోని చిన్న మొత్తాల పొదుపును ప్రోత్సహించడానికి కంపెనీ తరహా వ్యాపారం అందుబాటులోకి వచ్చినది. తద్వారా కొద్ది మొత్తంలో పొదుపు కలిగిన వారు కంపెనీలో

పెట్టుబడి పెట్టి వాటాదారులుగా మారవచ్చును. ఉదాహరణకు రూ 10 విలువ గలిగిన 100 వాటాలను తను వద్దనున్న రూ.1000తో కొనుగోలు చేయవచ్చును. ఈ విధంగా భారీ తరహా పరిశ్రమలు అయిన ఉక్కు మరియు స్టీలు పరిశ్రమ స్థాపించడానికి కంపెనీ తరహా వ్యాపార సంస్థ సరైనదిగా చెప్పవచ్చు. ఎందుకంటే ఇందులో సమాజంలోని సభ్యుల నుండి స్వల్ప మరియు అధిక మొత్తంలో విత్తాన్ని సేకరించవచ్చు.

జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ లేదా కంపెనీ స్వచ్ఛంద సంఘాలు, కొంత మంది వ్యక్తులు కలిసి ఒకే పెద్ద వ్యాపారాన్ని నిర్వహించడానికి ఏర్పాటు చేసుకునే సంస్థ. ఇది చట్టంచే సృష్టించబడినది. ముగింపు కూడా చట్టబద్ధంగానే జరగాలి. కంపెనీకి ప్రత్యేక వ్యక్తిత్వము చట్టం ప్రసాదించినది. ఈ సంస్థ సభ్యులు మరణించినా, కంపెనీ అవిచ్ఛిన్నంగా కొనసాగుతుంది. దీని సభ్యులు కలిసినట్టుగా ఒకే ధ్యేయం సాధించడానికి మూలధనం సమకూర్చుకుంటారు. కంపెనీ మూలధనాన్ని చిన్న భాగాలుగా విభజించి వాటాలుగా వ్యవహరిస్తారు. కంపెనీ మూలధనాన్ని వాటాల రూపంలో కొనుగోలు చేస్తారు. కాబట్టి వారిని వాటాదార్లుగా పిలుస్తారు. కంపెనీ మూలధనాన్ని వాటా మూలధనంగా వ్యవహరిస్తారు.

భారతదేశంలో కంపెనీలు కంపెనీల చట్టం 2013 ప్రకారం నమోదు చేయవలసి వుంటుంది. కంపెనీ చట్టం 2013 సెక్షన్ 2(20) ప్రకారం కంపెనీ అనగా చట్ట ప్రకారం కంపెనీ అనగా ఒక కంపెనీ ప్రారంభించబడి మరియు చట్టం ప్రకారం రిజిస్టర్ కాబడిన సంస్థలే లేదా ఒక అమలులో ఉన్న కంపెనీ. అమలులో ఉన్న కంపెనీ అదే ఒక కంపెనీ ప్రారంభించబడి మరియు రిజిస్ట్రేషన్ కాబడి పూర్వపు కంపెనీ చట్టాల ప్రకారం రిజిస్టర్ కాబడిన సంస్థది. ఈ నిర్వచనం కంపెనీ వ్యవస్థ లక్షణాలను పూర్తిగా చెప్పలేదు. కంపెనీ వ్యవస్థను ఎల్.హెచ్ హానీ కూలంకషంగా ఈ విధంగా నిర్వచించాడు. చట్టం సృష్టించిన కల్పిత వ్యక్తి. న్యాయాత్మకమైన, ప్రత్యేకమైన వ్యక్తిత్వం అధికార ముద్రతో చిరకాలం కొనసాగుతుంది.

5.2 జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ ముఖ్య లక్షణాలు

కంపనీ గురించి లక్షణాలు ఇపుడు చదువుకొందాం.

ఎ. **స్థాపించబడిన సాంగత్యము :** కంపెనీ చట్టం ప్రకారం కంపెనీని స్థాపించాలి. పబ్లిక్ కంపెనీ స్థాపనకు కావలసిన కనీస సభ్యులు – 7, ప్రైవేటు – 2. కంపెనీల చట్టం సెక్షన్ – 3, ఏక వ్యక్తి కంపెనీ స్థాపనకు కూడా అనుమతిస్తుంది.

బి. **ప్రత్యేక న్యాయాత్మక వ్యక్తిత్వం :** భాగస్వామ్యం వలె కాకుండా కంపెనీ దాని సభ్యుల నుండి భిన్నంగా ఉంటుంది. కాబట్టి ఇది హక్కులను ఆస్వాదించగలదు మరియు దాని సభ్యులు భరించలేని విధులకు లోబడి ఉంటుంది. కంపెనీ సొంత ఆస్తిని కలిగి ఉండవచ్చు. తనకు నచ్చిన విధంగా ఒప్పందాలు కుదుర్చుకోవచ్చు. కంపెనీ ఉనికిలో ఉన్నప్పుడు లేదా పరిసమాప్తి సమయంలో గానీ, ఏ సభ్యుడు కూడా వ్యక్తిగతంగా లేదా ఉమ్మడిగా కంపెనీ ఆస్తులపై యాజమాన్య హక్కులను పొందలేరు. కంపెనీ ఒక వ్యక్తి, ఇది దాని సభ్యుల నుండి వేరుగా ఉంటుంది. పరువు నష్టం కోసం దాని స్వంత సభ్యులపై దావా వేయవచ్చు.

సి. **కృత్రిమ వ్యక్తి :** కంపెనీ న్యాయపరమైన వ్యక్తి అయినప్పటికీ సహజ వ్యక్తి యొక్క శరీరాన్ని కలిగి ఉండదు. ఇది చట్టం దృష్టిలో మాత్రమే ఉంటుంది. ఇది ఒక కృత్రిమ వ్యక్తి అయినందున తన పనులను పూర్తి చేయడానికి సహజ వ్యక్తులైన డైరెక్టర్లు, అధికారులు వాటాదారులు మొదలైన వారిపై ఆధారపడి ఉంటుంది. అయినప్పటికీ ఈ వ్యక్తులు కంపెనీకి ప్రాతినిధ్యం వహిస్తూ కంపెనీ పేరుపై మరియు కంపెనీ తరుపున ఏదైతే తమకు వచ్చిన అధికార పరిధికి లోబడి చేసే పనులకు వారు కంపెనీని బాధ్యులుగా చేయగలరు కానీ తమను తాము కాదు.

డి. **శాశ్వత పారంపర్యం (వారసత్వం) :** కంపెనీ ఒక కృత్రిమ వ్యక్తి కావడం వల్ల అనారోగ్యంతో అసమర్థత చెందలేదు మరియు దీనికి నిర్ణీత జీవిత కాలం ఉండదు. సభ్యులు రావచ్చు మరియు వెళ్ళవచ్చు. కానీ కంపెనీ ఎప్పటికీ కొనసాగుతుంది. దీనిలోని మానవ సభ్యులందరు మరణించినా, దివాలా తీసినా లేదా సభ్యత్వం నుండి నిష్క్రమించి కూడా ఇది కొనసాగుతుంది.

ఇ. **అధికార ముద్ర :** కృత్రిమ వ్యక్తియైన కంపెనీకి సహజ జీవి యొక్క శరీరం ప్రసాధించబడదు. అందుచేత, దానికి మానవునికి సంబంధించిన మనస్సు లేదా అవయవాలు లేవు. ఇది డైరెక్టర్లు మరియు అధికారులు మరియు ఉద్యోగులు అనే మానవ ఏజెన్సీ ద్వారా పని చేయాలి. అందువల్ల కంపెనీ తరపున అమలు చేయబడిన అన్ని ఒప్పందాల కంపెనీ యొక్క అధికార ముద్రను కల్గి ఉండాలి. ఒప్పందం చెల్లుబాటు అవుతుందా లేదా అనేది ప్రతి సందర్భంలోని వాస్తవాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది. కార్పొరేషన్ (కంపెనీ) ద్వారా ఉపయోగించబడే అధికార ముద్ర దాని స్థాపనకు చిహ్నం.

ఎఫ్. **పరిమిత ఋణ బాధ్యత :** కంపెనీ సభ్యులు దాని అప్పుల చెల్లింపుకు పరిమిత స్థాయిలో మాత్రమే చెల్లించడానికి బాధ్యులు, వాటాపరిమిత కంపెనీలు అయితే, వాటాదారుల బాధ్యత అతను కల్గి ఉన్న వాటా నామమాత్రపు విలువతోపాటు వాటాలు జారీ చేయబడినపుడు అంగీకరించబడిన ఏదైనా ప్రీమియం కలుపుకొని లెక్కిస్తారు. గ్యారెంటీ కంపెనీ వాటా మూలధనాన్ని కల్గి ఉన్నపుడు, ప్రతి సభ్యుని యొక్క బాధ్యత హామీ ఇవ్వబడిన మొత్తానికి మాత్రమే కాకుండా, సభ్యుడు కలిగి ఉన్న వాటాలపై చెల్లించకుండా మిగిలిపోయిన మొత్తానికి సంబంధించి కూడా నిర్ణయంచబడుతుంది. సభ్యుల అపరిమిత బాధ్యతతో ఒక కంపెనీ ఏర్పడవచ్చు. అందువల్ల ప్రతిపైసా చెల్లించబడే వరకు సభ్యుల బాధ్యత వహించాల్సి ఉంటుంది.

జి. **వాటాల బదిలీ :** కంపెనీ వాటాదార్లు తమ వాటాలను స్వేచ్ఛగా ఒకరి నుంచి మరొకరికి బదిలీ చేయవచ్చును. వారు మిగతా వాటాదార్లు అనుమతి పొందనక్కరలేదు. పబ్లిక్ కంపెనీ యొక్క జనాదారణకు ఒక కారణం ఏమిటంటే, ఏదైనా స్టాక్ ఎక్ఛేంజ్ జాబితాలో ఆ కంపెనీ వాటాలను చేర్చితే, ఇతర సభ్యుల అనుమతి లేకుండా వారి వాటాలను సులభంగా బదిలీ చేసుకోవచ్చు. అయితే, ప్రైవేటు కంపెనీ యొక్క నియమావళి పత్రం దాని వాటాల బదిలీపై పరిమితులు విధించింది.

హెచ్. **ప్రజాస్వామ్య నిర్వహణ :** కంపెనీ మూలధనాన్ని వివిధ వర్గాలకు చెందిన వ్యక్తులు, ఇతర ప్రాంతాలకు చెందిన వ్యక్తులు సమకూర్చుకుంటారు. కాబట్టి కంపెనీ యొక్క రోజువారి నియంత్రణ మరియు నిర్వహణను చూసుకోవడం వీరికి సాధ్యం కాదు. డైరెక్టర్లుగా పిలవబడే సభ్యుల యొక్క ఎన్నికైన ప్రతినిధుల ద్వారా కంపెనీ నిర్వహణ కోసం కంపెనీల చట్టం వెసులుబాటు కల్గిస్తుంది.

5.3 కంపెనీ రకాలు

కంపెనీల చట్టం అనేక రకాల కంపెనీలను ప్రోత్సహించడానికి మరియు నమోదు చేయడానికి అవకాశం కల్పిస్తుంది. సాధారణంగా ఉండే రెండు రకాలు కంపెనీల గురించి ఇప్పుడు తెలుసుకుందాము.

1. ప్రైవేటు కంపెనీ

   (i) ఏక వ్యక్తి కంపెనీ

   (ii) చిన్న కంపెనీ

2. పబ్లిక్ కంపెనీ

(1) ప్రేవేటు కంపెనీ

సెక్షన్ 2 (68) ప్రకారం, "ప్రైవేట్ కంపెనీ" అంటే లక్ష రూపాయల కనీస చెల్లించిన వాటా మూలధనం కలిగి ఉన్న కంపెనీ లేదా నిర్దేశించబడిన చెల్లించిన వాటా మూలధనం కలిగిన సంస్థ మరియు దాని నియమావళి ద్వారా

(ఎ) దాని వాటాను బదిలీ చేసే హక్కును పరిమితం చేస్తుంది.

(బి) దాని సభ్యుల సంఖ్యను వీటిని మినహాయించి 200కి పరిమితం చేస్తుంది.

(i) కంపెనీ ఉద్యోగంలో ఉన్న వ్యక్తులు

(ii) గతంలో కంపెనీ ఉద్యోగంలో ఉన్న వ్యక్తులు ఆ ఉద్యోగంలో ఉన్నప్పుడు కంపెనీలో సభ్యులుగా ఉన్నారు మరియు. ఉద్యోగ విరమణ తర్వాత సభ్యులుగా కొనసాగారు మరియు ఇద్దరు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ మంది వ్యక్తులు సంయుక్తంగా ఒక కంపెనీలో ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ వాటాలను కలిగి ఉన్నట్లైతే. వారు సభ్యత్వ ప్రయోజనాల కోసం వారిని ఒకే సభ్యునిగా పరిగనింపబడతారు.

(సి) సంస్థ యొక్క ఏదైనా సెక్యూరిటీల కోసం చందా చేయమని ప్రజలకు ఆహ్వానాన్ని నిషేధిస్తుంది.

ఈ కంపెనీల యాజమాన్యం బాగా తెలిసిన ఎంపిక చేసిన వ్యక్తులకు మాత్రమే పరిమితం చేయబడింది. ప్రైవేట్ లిమిటెడ్ కంపెనీని ప్రారంభించడానికి కనీసం ఇద్దరు వ్యక్తులు అవసరం మరియు దాని పేరు చివర "ప్రైవేట్ లిమిటెడ్" అనే పదాన్ని వ్రాయాలి. సాధారణంగా, భాగస్వామ్య సంస్థలు తమ వ్యాపారాన్ని విస్తరించుకోవడానికి ఎక్కువ డబ్బు అవసరమైనప్పుడు, వారు తమను తాము ప్రైవేట్ కంపెనీలుగా మార్చుకుంటారు. కంపెనీల చట్టంలోని వివిధ నిబంధనల నుండి ప్రైవేట్ కంపెనీలకు మినహాయింపు ఉందని గమనించవచ్చు.

ప్రైవేట్ కంపెనీలు క్రింది రెండు రకాలుగా ఉండవచ్చు.

(i) ఏక వ్యక్తి కంపెనీ :

కంపెనీల చట్టం 2013 లోని సెక్షన్ 3(1)(C), 'ఒక వ్యక్తి కంపెనీని "ఒక వ్యక్తి మాత్రమే సభ్యుడిగా ఉన్న కంపెనీ"గా నిర్వచిస్తుంది. మరో మాటలో చెప్పాలంటే, సంస్థ సంస్థాపనకు తన పేరును దృవీకరిస్తూ సంతకం చేయడం

ద్వారా మరియు రిజిస్ట్రేషన్‌కు సంబంధించి చట్టం యొక్క అవసరాలకు అనుగుణంగా ఒక వ్యక్తి ప్రైవేట్ కంపెనీని ఏర్పాటు చేయవచ్చు. ఇది 'వాటాల ద్వారా పరిమితం చేయబడింది.' లేదా 'గ్యారంటీ ద్వారా పరిమితం చేయబడింది'గా నమోదు చేయబడవచ్చు.' "ఏకవ్యక్తి కంపెనీ" అనే పదాలు ముద్రించబడిగానీ, అతికించబడిగానీ లేదా చెక్కబడిగానీ అటువంటి కంపెనీ పేరు క్రింద బ్రాకెట్లలో పేర్కొనబడతుంది. భారతదేశంలో, భారతీయ పౌరుడు మరియు భారతదేశంలో నివసించే వయోజన సహజ వ్యక్తి ఒక వ్యక్తి కంపెనీ OPC ని స్థాపించడానికి అర్హుడు.

ఏకవ్యక్తి కంపెనీకి చట్టం క్రింద చాలా సడలింపులు అందుబాటులో ఉన్నాయి. వాటిలో కొన్ని క్రింది విధంగా ఉన్నాయి.

ఎ) నగదు ప్రవాహ నివేదికను సిద్ధం చేయవలసిన అవసరం లేదు.

బి) వార్షిక సర్వసభ్య సమావేశం నిర్వహించాల్సిన అవసరం లేదు.

సి) వార్షిక రిటర్న్‌పై డైరెక్టర్ సంతకం చేయవచ్చు మరియు కంపెనీ కార్యదర్శి సంతకం తప్పనిసరి కాదు.

డి) ఏక వ్యక్తి కంపెనీ ఒక క్యాలెండర్ సంవత్సరంలో ప్రతి అర్ధ భాగంలో డైరెక్టర్ల బోర్డు యొక్క ఒక సమావేశాన్ని మాత్రమే నిర్వహించాలి రెండు సమావేశాల మధ్య అంతరం 90 రోజులు కంటే తక్కువ ఉండకూడదు.

(ii) చిన్న కంపెనీ :

కంపెనీల చట్టం 2013 లోని సెక్షన్ 2(85) దీనిని ఇలా నిర్వచించింది, "చిన్న కంపెనీ అంటే పబ్లిక్ కంపెనీల కాకుండా వేరే కంపెనీ" దీనిలో :-

(ఎ) చెల్లించిన వాటా మూలధనం రూ. 50 లక్షలకు మించకూడదు.

(బి) దాని చివరి లాభ నష్టాల ఖాతా ప్రకారం టర్నోవర్ రెండు కోట్లు మించకూడదు.

ఒక వ్యక్తి కంపెనీ లేదా చిన్న కంపెనీ లాభాపేక్షలేని సంఘంగా ఏర్పరచబడదని మీరు గమనించాలి.

(2) పబ్లిక్ కంపెనీ (సెక్షన్ 2(71))

సెక్షన్2(71) ప్రకారం, పబ్లిక్ కంపెనీ అంటే కంపెనీ అంటే

ఎ) ప్రైవేటు కంపెనీ కానిది

బి) సూచించిన విధంగా కనీస చెల్లింపు వాటా మూలధనాన్ని కలిగి ఉంటుంది లేదా నిర్దేశించినంత ఎక్కువ మొత్తం రూ. 5 కోట్లు కంటే ఎక్కువగా ఉండకూడదు.

పబ్లిక్ కంపెనీ యొక్క లక్షణాలు :

(i) ఇది బహిరంగ ఆహ్వానం ద్వారా తన వాటాలు మరియు డిబెంచర్‌లకు సభ్యత్వం పొందేందుకు ప్రజలను ఆహ్వానించవచ్చు.

(ii) పబ్లిక్ కంపెనీని స్థాపించడానికి కనీసం ఏడుగురు సభ్యులు అవసరం. దాని సభ్యుల గరిష్ట సంఖ్యపై పరిమితి లేదు.

(iii) వాటాల బదిలీపై ఎటువంటి ఆంక్షలు లేవు అంటే, వాదాదారులు తమ వాటాలను ప్రజలకు స్వేచ్ఛగా విక్రయించవచ్చు.

(iv) పబ్లిక్ కంపెనీ తప్పనిసరిగా కనీసం ఐదు లక్షల రూపాయలు చెల్లించిన మూలధనాన్ని కలిగి ఉండాలి.

(v) దాని పేరు చివరన లిమిటెడ్ అనే పదాన్ని తప్పనిసరిగా వ్రాయాలి.

ఉదా॥ రిలయన్స్ ఇండస్ట్రీస్ లిమిటెడ్, బజాజ్ ఆటో లిమిటెడ్, హిందుస్థాన్ లివర్ లిమిటెడ్, స్టీల్ అథారిటీ ఆఫ్ ఇండియా లిమిటెడ్.

కంపెనీల చట్టం, 2013లోని వివిధ నిబంధనల వర్తించే విషయంలో పబ్లిక్ లిమిటెడ్ కంపెనీ మరియు ప్రైవేట్ లిమిటెడ్ కంపెనీల మధ్య తేడాల యొక్క కొన్ని ముఖ్య అంశాలను చూపే పట్టిక ఈ విధంగా ఉన్నది.

క్ర.సం.	విభాగం	క్లుప్తంగా వివరణ	ప్రైవేట్ లిమిటెడ్ కంపెనీ	పబ్లిక్ లిమిటెడ్ కంపెనీ
1.	2	అర్థం	కనీస మూలధనం : రూ. 1,00,000 వాటా బదిలీ హక్కు షేర్లు : పరిమితం	కనీస మూలధనం : రూ. 5,00,000 పబ్లిక్ కంపెనీ యొక్క అనుబంధ కంపెనీ పబ్లిక్ కంపెనీగా పరిగణించబడుతుంది.
2.	3	అవసరం అయిన సభ్యుల సంఖ్య	కనిష్టం :2(రెండు), గరిష్ఠంగా 200 (రెండు వందలు)	కనిష్టం : 7(ఏడు), గరిష్టం : పరిమితి లేదు
3.	4	కంపెనీ యొక్క పేరు	పేరు చివరన ప్రవేట్ "ప్రైవేట్ లిమిటెడ్"	పేరు చివరన "పబ్లిక్ లిమిటెడ్"
4.	23	సెక్యూరిటీలు జారీ	ప్రైవేట్ ప్లేస్‌మెంట్ తో రైట్స్ ఇష్యూ లేదా బోనస్ ఇష్యూ	ప్రజలకు ప్రాస్పెక్టస్ ("పబ్లిక్ ఆఫర్") ద్వారా ప్రైవేట్ ప్లేస్‌మెంట్‌తో రైట్స్ ఇష్యూ లేదా బోనస్ ఇష్యూ
5.	149	డైరెక్టరులు మరియు ఇండిపెండెంట్ డైరెక్టర్లు సంఖ్య	2(రెండు) ; స్వతంత్ర డైరెక్టరు నియమించాల్సిన అవసరం లేదు	3(మూడు) ; మరియు లిస్టెడ్ కంపెనీలలో కనీసం మూడింట ఒక వంతు స్వతంత్ర డైరెక్లర్లును నియమించాలి.

గమనిక :

1) కంపెనీల సవరణ చట్టం 2015 ప్రకారం, కనీస చెల్లింపు మూలధనానికి సంబంధించిన నిబంధన తీసివేయబడింది, తద్వారా ప్రైవేట్ మరియు పబ్లిక్ లిమిటెడ్ కంపెనీని ప్రారంభించడానికి కనీస మూలధనం అవసరం లేదు.

2) కంపెనీల సవరణ చట్టం 2015 ప్రకారం, ప్రైవేట్ మరియు పబ్లిక్ లిమిటెడ్ కంపెనీ రెండూ స్థాపన పత్రం పొందిన వెంటనే వ్యాపార కార్యకలాపాలను ప్రారంభించవచ్చు.

5.4 జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ ప్రయోజనాలు

పెద్ద వ్యాపార సంస్థలకు కంపెనీ తరహా వ్యాపార సంస్థలు చాలా ప్రసిద్ధి గాంచినవి. వాటికి ఈ క్రింది ప్రయోజనాలు గలవు.

ఎ) **అపార వనరుల లభ్యం :** జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీలకు విస్తారంగా మూలధన వనరులు సేకరించడానికి. అపరిమితమైన వాటాదారుల నుండి వాటాల రూపంలో, డిబెంచర్లు, పబ్లిక్ డిపాజిట్లు ఆర్థిక సంస్థల నుండి అప్పుల ద్వారా అపార మూలధన వనరులు లభ్యమవుతాయి.

బి) **పరిమిత ఋణ బాధ్యత :** వాటాదారుల ఋణ బాధ్యత వారి వాటాల విలువకే పరిమితం అవుతుంది. చిన్న పెట్టుబడిదారులకు కూడా ఈ పరిమిత ఋణ బాధ్యత ప్రోత్సాహకరంగా వుండి వారు పెట్టుబడులు పెడతారు. అపార మూలధన సేకరణకు ఇది కూడా ఒక కారణమౌతుంది. ఇందువల్ల కంపెనీ నష్టభయాన్ని భరించగలదు. ఇది పెట్టుబడి నిర్ణయాన్ని తీసుకోవడానికి సులబతరం చేస్తుంది.

సి) **శాశ్వతమనుగడ :** కంపెనీ చట్టంచే సృష్టించబడిన కల్పిత వ్యక్తి. దీనికి ప్రత్యేక అస్థిత్వముంటుంది. వాటా దారుల మరణం గానీ, దివాలా గానీ కంపెనీ మనుగడకు ఆటంకము రాదు. దీనికి శాశ్వతమనుగడ వుంటుంది.

డి) **పెద్ద తరహా సంస్థల ఆదాలు :** కంపెనీ ఒక భారీ వ్యాపార సంస్థ. కాబట్టి మూలధం సేకరణం పెద్ద తరహాలో వుంటుంది. ఉత్పత్తులలో, వస్తు పంపిణీలో భారీ ఆదాలు లభిస్తాయి. వ్యాపార నిర్వహణలో నైపుణ్యం పెరుగుతుంది. దీనివల్ల విస్తరణ కూడా సాధ్యపడుతుంది.

ఇ) **ద్రవ్యత్వం (లిక్విడిటీ) :** 'స్టాక్ ఎక్సేంజ్‌లలో వాటాలు వర్తకం చేసుకోవచ్చు కాబట్టి పెట్టుబడిదార్లకు ఇది ఒక వరం లాంటిది. ప్రజలకు వాటాలు అనువుగా వుంటే కొనవచ్చును నగదు కావాల్సినప్పుడు వాటాలను అమ్ముకోవచ్చు. దీని కోసం వారు డిమ్యాట్ ఖాతాను తెరవాల్సి ఉంటుంది.

ఎఫ్) **వృత్తి నైపుణ్యం గల నిర్వహణ :** కంపెనీలు భారీ రహాలో వ్యాపారాన్ని చేస్తాయి కాబట్టి వాటిలోని సంక్లిష్టమైన కార్యకలాపాల దృష్ట్యా ప్రతి స్థాయిలోనూ వృత్తి నైపుణ్యంగల నిర్వహకులు అవసరము. కంపెనీ పరిమాణము మరియు దాని ఆర్థిక పురిపుష్టి దృష్ట్యా వారి సేవలను పొందగలదు. తద్వారా నిర్వహణ సామర్థ్యం పెరుగుతుంది.

జి) **పరిశోధన మరియు అభివృద్ధి :** ఉత్పత్తిని అభివృద్ధిపర్చుకోవడానికి కంపెనీ పరిశోధన నిరంతరం కొనసాగిస్తూ, కొత్త ఉత్పత్తులను కనిపెడుతుంది. తద్వారా వస్తువుల నాణ్యత పెరుగుతుంది. ఉద్యోగులకు శిక్షణ శిబిరాలను నిర్వహించి ఉత్పత్తులలో నాణ్యతను పెంచుకోవడానికి వీలుంటుంది.

హెచ్) **పన్ను రాయితీలు :** కంపెనీ చెల్లించే ఆదాయపు పన్ను రేటు ఎక్కువైననూ. పన్ను చెల్లింపులలో కంపెనీ సంస్థకు ఆదాయ పన్ను చట్టం ప్రకారం కొన్ని రాయితీలు ఉండడం వలన దాని ప్రభావం తక్కువగా ఉంటుంది.

5.5 జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ పరిమితులు

జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీకి ఎన్నో ప్రయోజనాలు ఉన్నను, దీనికి కూడా కొన్ని పరిమితులు ఉన్నాయి. వాటిలో ముఖ్యమైనవి.

ఎ) **స్థాపన సౌలభ్యం లేదు :** కంపెనీ సంస్థ ప్రారంభించాలంటే కంపెనీల చట్టం ప్రకారం చట్టబద్ధమైన ఆంక్షలు ఎక్కువగా పాటించాలి మరియు కాలానుగుణంగా మారుతున్న ప్రభుత్వ నియమ నిబందనలను పాటించాలి.

బి) **నిర్వహణ కొందరికే పరిమితం :** కంపెనీ సుశిక్షితులైన డైరెక్టర్లచే నిజానికి నిర్వహించబడాలి. కానీ ఇది చాలా కంపెనీలు విషయాలలో సాధ్యం కాదు. చాలా కంపెనీలు ఒకే కుటుంబానికి చెందిన డైరెక్టర్లు మాత్రమే నిర్వహిస్తున్నారు. ప్రజాస్వామ్య బద్ధమైన నిర్వహణకు కంపెనీలు దూరమౌతున్నాయి. తద్వారా వాటాదారుల అభిరుచులు మేరకు నిర్వహణ ఉండుట లేదు.

సి) **ప్రభుత్వ అజమాయిషీ ఎక్కువ :** కంపెనీ నిర్వహణలో ప్రభుత్వ అజమాయిషీ ఎక్కువగా ఉంటుంది. కాబట్టి నిర్వహణలో చిన్న ఆక్షేపణలకు అధిక శిక్షలు పడుతుంటాయి. దీని వల్ల కంపెనీ నిర్వహణ సజావుగా సాగదు.

డి) **నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో ఆలస్యం :** కంపెనీ నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో ఎన్నో పద్ధతులను పాటించాలి. కాబట్టి వ్యాపార నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో ఆలస్యం జరుగుతుంది. నిర్వహణ బోర్డు సభ్యులు నిర్ణయాలు లేదా వాటాదారుల సర్వసభ్య సమావేశంలో నిర్ణయాలు తీసుకొనుట ఆలస్యమగును.

ఇ) **వ్యాపార రహస్యాలు :** కంపెనీ నిర్వహణ దాని సొంత దారులైన వాటాదార్లు చేతుల్లో ఎన్నుకోబడిన డైరెక్టర్లు మరియు ఇతర ఉద్యోగుల చేతుల్లో ఉండును. అందువల్ల కంపెనీ వ్యాపార రహస్యాలను కాపాడటానికి వీలులేదు.

ఎఫ్) **సాంఘీక అప్రయోజనాలు :** కంపెనీ పెద్దతరహా వ్యాపార సంస్థ. ఇది వారికి ఎంతో శక్తి సామర్థ్యాలనిస్తుంది. వీటిని దుర్వినియోగంచేస్తే సమాజంలో అనారోగ్య వాతావరణం ఏర్పడుతుంది. సమాజంలో గుత్తాధిపత్య ధోరణులను ప్రత్సోహిస్తుంది. స్వార్థ ప్రయోజనాలు పెచ్చరిల్లుతాయి. ఈ పద్ధతి, రాజకీయ వాతావరణాన్ని

ఉద్యోగస్తులను, వినియోగదార్లను మరియు పెట్టుబడిదారులను దాఓచుకుంటుంది. ప్రభుత్వ కార్యకలాపాలను ప్రభావితం చేస్తుంది.

5.6 జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీకి అనువైనది

వ్యాపార వ్యవహారాలు అధికంగా ఉండి, వ్యాపార పరిధి విస్తృతంగా ఉండి, నష్టభయం అధికంగా ఉండి, ఆర్థిక వనరుల అవసరం ఎక్కువగా ఉండి, మానవ శక్తి ఎక్కువగా అవసరం ఉండే సంస్థలకు జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ తరహా వ్యాపారం అనువుగా ఉంటుంది. వ్యాపార పరిధిలో వృత్తి నిర్వహణ అవసరమయ్యే వ్యాపారాలకు కూడా అనువుగా ఉంటుంది. బ్యాంకింగ్ మరియు బీమా సంస్థలకు కూడా జాయింట్ స్టాక్ తరహా వ్యాపార సంస్థలు బాగుంటాయి. ఇవాళ రేపు వ్యాపార పరిధి ఎక్కువగా ఉండే అన్ని రకాల వ్యాపారాలను ఈ జాయింట్ స్టాక్ తరహా వ్యాపార సంస్థలు అనువుగా ఉంటాయి.

5.7 అనువైన వ్యాపార సంస్థను ఎన్నుకోవడం

వివిధ రకాలైన వ్యాపార సంస్థల గురించి తెలుసుకున్నారు కదా.. అనగా సొంత వ్యాపారం, భాగస్వామ్యం, అవిభక్త హిందూ కుటుంబ వ్యవస్త, కంపెనీ ఇంకా సహకార సంగ వ్యాపారాల గురించి తెలుసుకున్నారు కదా. అన్ని వ్యాపారాలకు అనువైన వ్యాపార సంస్థ ఏ ఒక్కటీ కాదని తెలుసుకున్నారు. కొన్ని అధిక ఆర్థిక వనరులు, నిర్వహణావసరాలు మరికొన్ని నష్టభయాలు ఎక్కువగా ఉండే తరహా వ్యాపార సంస్థలు. మన ఆర్థిక వ్యవస్థకు తగిన వ్యాపార సంస్థలను ఎన్నుకోవడం ఏయే అంశాల ఆధారంగా ఉండాలి అంటే మన ఆర్థిక అవసరాలకు అనుగుణంగా ఉండే మరియు నిర్వహణా పద్ధతులను అనుకూలంగా ఉండే రకమైన వ్యాపార సంస్థను ఎన్నుకోవాలి. అవి ఏయే అంశాలపై ఆధారపడి వుంటాయంటే..

ఎ) **స్థాపనా సౌలభ్యం :** సొంత వ్యాపార సంస్థ వ్యాపారాన్ని స్థాపించడం తేలిక అట్లాగే వ్యాపార నిష్క్రమణము కూడా సులువుగానే వుంటుంది. భాగస్వామ్యంలో పరస్పర నమ్మకం, విశ్వాసం కుదరాలి. కంపెనీ వ్యవస్థకు ఎన్నో చట్టపరమైన లాంఛనాలు కావాలి. కాబట్టి సొంత వ్యాపార సంస్థ ఎంతో స్థాపనా సౌలభ్యమున్న వ్యాపార సంస్థ.

బి) **అధిక ఆర్థిక వనరుల లభ్యత :** ఆర్థిక వనరులు బాగా అనుకూలంగా లభించి, నిర్వహణా సామర్థ్యం బాగా ఉంటే ప్రపంచంలో అన్ని వ్యాపార సంస్థలతో పోలిస్తే సొంత వ్యాపార సంస్థ మేలు. ఒకే వ్యక్తి పెద్ద వ్యాపారాన్ని నిర్వహించలేడు ఎందుకంటే మితంగా ఆర్థిక వనరుల లభ్యత, నిర్వహణ సామర్థ్యం వీలుగాక. భాగస్వామ్య సంస్థలో కూడా ఆర్థిక వనరుల లోటు ఉంటుంది. కాబట్టి కంపెనీ తరహా వ్యాపార సంస్థలోనే అపారమైన ఆర్థిక వనరులు లభిస్తాయి నిర్వహణా సామర్థ్యం ఉంటుంది.

సి) **ఋణ బాధ్యత లేదా నష్ట భయం :** సొంత వ్యాపార సంస్థలోను, భాగస్వామ్యంలోను ఋణ బాధ్యత అపరిమితం. కంపెనీ వ్యాపారం మరియు సహకార సంస్థలలో ఋణ భాద్యత పరిమితం. సాధారణంగా సభ్యులు, నష్టాలను భరించడం ఇష్టపడరు కాబట్టి వారి పెట్టుబడి భద్రంగా ఉండే సంస్థలో అంటే కంపెనీ లాంటి సంస్థను ఎన్నుకుంటారు.

డి) **స్థిరత్వం :** వ్యాపారం దిగ్విజయంగా మనుగడ సాగించాలంటే స్థిరత్వం అవసరం. కంపెనీ మరియు సహకార సంఘ తరహా వ్యాపార సంస్థలు మనుగడకు సభ్యుల ఆరోగ్యం, సంపదలతో సంబంధం లేదు. సొంత వ్యాపారం, భాగస్వామ్య సంస్థలు సమసిపోతాయి కానీ కంపెనీ తరహా వ్యాపార సంస్థలు సభ్యుల మరణం వలన గానీ, దివాళా తీయడం వలనగానీ వ్యాపారం మూతపడదు. అది నిరంతరం కొనసాగిపోతూనే వుంటుంది.

ఇ) **సౌలభ్యత :** ఆదర్శవంతమైన వ్యాపారసంస్థ మనుగడకు సౌలభ్యత అవసరం. వ్యాపార నిర్వహణకు శీఘ్ర నిర్ణయాలు తీసుకోవాలి. వెంటనే వాటిని అమలుపరచాలి. అప్పుడే వ్యాపారం సజావుగా సాగుతుంది. దృఢత్వం ద్వారా వ్యాపారం లబ్ధి పొందలేదు. వ్యాపార మనుగడ, అభివృద్ధి కుంటుపడతాయి. కంపెనీ వ్యవస్థ ఎక్కువ మొత్తాలలో ఆర్థిక అవసరాలు తీర్చుకోగలరు. కాబట్టి ఎక్కువ సౌలభ్యాన్ని పొందగలరు. ఎప్పుడు అవసరమైతే అప్పుడు కావలసిన మూలధనాన్ని సమకూర్చుకోగలదు మరియు సభ్యులను సమకూర్చుకోగలదు. భాగస్వామ్యంలో భాగస్తులు ఎట్టి పరిస్థితులలోనూ 50కి మించరాదు. ఏకస్వామ్య వ్యాపారంలో కూడా వ్యాపార యజమాని ఒక్కడే మరియు ఆర్థిక వనరుల సేకరణ కూడా పరిమితమై ఉంటుంది. కానీ వ్యాపార కార్యకలాపాల నిర్వహణ సొంత వ్యాపారంలో సౌలభ్యం ఎక్కువ వ్యాపార నిర్ణయాలకు ఇతడు ఇతర భాగస్తుల సలహాలు తీసుకొనవసరం లేదు. కంపెనీ వ్యవస్థలో లాగ చట్టబద్ధమైన ఆంక్షలు ఎదుర్కోవలసిన అవసరం ఉండదు. కాబట్టి వ్యాపారంలో మార్పులకు సొంత వ్యాపారస్థుడు తక్షణమే స్పందించవచ్చును.

ఎఫ్) **వ్యాపార రహస్యాలు :** సొంత వ్యాపారం తన వ్యాపారానికి తానే బాధ్యుడు కనుక వ్యాపార రహస్యాలను ఎవరితోనూ పంచుకోనవసరం లేదు. భాగస్వామ్య సంస్థ పరస్పర అవగాహనపై వ్యాపారం కొనసాగుతుంది. గనుక బాగస్తులందరూ వ్యాపార రహస్యాలను తెలుసుకుంటారు. కంపెనీ వ్యవస్థ అనేక చట్టపరమైన పత్రాలను సమర్పించుకోవాలి కాబట్టి వార్షిక నివేదికలో వ్యాపార వ్యవహారాలనన్నింటి దాపరికం లేకుండా తెలియజేయాలి. కాబట్టి వ్యాపార రహస్యాలు కంపెనీ వ్యవస్థలో దాగవు.

జి) **ప్రభుత్వ అజమాయిషి :** సొంత వ్యాపార సంస్థ నిర్వహణలో గానీ, స్థానపలో గాని, మనుగడలో గానీ, ప్రభుత్వ అజమాయిషీ ఉండదు కనుక ఆ తరహా వ్యాపారస్తులు దానినే ఎక్కువ కోరుకుంటారు. కంపెనీ

వ్యాపారంలో ప్రభుత్వం అజమాయిషీ ఎక్కువగా ఉంటుంది. సంస్థ స్థాపించిన తర్వాత కూడా ఎన్నో చట్టబద్ధమైన ఆంక్షలు ఉంటాయి. సొంత వ్యాపారంలో గానీ, భాగస్వామ్యంలో గానీ ప్రభుత్వ ఆధిపత్యం ఉండదు. ఉన్నా అతి తక్కువ.

5.8 కంపెనీ ఏర్పాటు

కంపెనీ నిర్మాణం అనేది కంపెనీల చట్టం ప్రకారం వ్యాపారాన్ని పరిమిత కంపెనీగా నమోదు చేసే ప్రక్రియ. కంపెనీ ఏర్పాటు అనేది కంపెనీని స్థాపన చేసే ప్రక్రియ. ఇది స్థాపనం యొక్క ప్రయోజనం కోసం వివిధ అంశాలు మరియు చట్టపరమైన పత్రాలను కలిగి ఉంటుంది. సౌలభ్యం కోసం కంపెనీ ఏర్పాటు ప్రక్రియ మొత్తం నాలుగు దశలుగా విభజించబడింది, అవి :

(i) వ్యవస్థాపన

(ii) రిజిస్ట్రేషన్ / స్థాపన దశ

(iii) మూలధన చందా దశ

(iv) వ్యాపార ప్రారంభం దశ

కంపెనీ ఏర్పాటు యొక్క ప్రతి దశను చర్చిద్దాం :

5.8.1 వ్యవస్థాపన దశ

కంపెనీల తరహా వ్యాపార సంస్థ కృత్రిమ వ్యక్తి అయినందున అది స్వంతంగా ఉనికిలోకి రాలేదు. ఇది ఒక వ్యక్తి లేదా వ్యక్తుల సమూహం లేదా సంస్థ యొక్క ప్రయత్నాల ఫలితంగా ఉనికిలోనికి వస్తుంది. అంటే, ఇది కొంత మంది వ్యక్తుల ద్వారా లేదా వ్యక్తి ద్వారా వ్యవస్థాపన చేయబడుతుంది. వ్యవస్థాపన పనిని భావించే వ్యక్తులను వ్యవస్థాపకులు అంటారు. ఈ దశ కింది వాటిని కలిగి ఉంటుంది.

(i) ఒక ఆలోచన యొక్క ఆవిష్కరణ :

వ్యవస్థాపన ప్రక్రియ ఒక ఆలోచన యొక్క భావనతో ప్రారంభమవుతుంది. మరియు ఆ ఆలోచన కార్యరూపం దాల్చినప్పుడు ముగుస్తుంది.

(ii) చర్య తీసుకోండి :

కేవలం ఒక ఆలోచనను ఊహించడం ముఖ్యం కాదు కానీ దానిని చర్యలోకి అనువదించాలి. దీని కోసం మార్కెట్‌లోని సరైన మూలాధారాల నుండి నిర్ధిష్ట సమాచారాన్ని సేకరించడం కోసం వివరణాత్మక పరిశోధన అవసరం. ఆ తర్వాత, సంస్థ యొక్క వనరులను సమీకరించి వాటిని సురక్షితమైన స్థలంలో ఉంచడం అవసరము. కంపెనీ ఏర్పాటు కోసం వనరులను సిద్ధం చేయడానికి సమయం అవసరం.

(ఎ) వ్యవస్థాపకుడు అంటే ఎవరు ?

వ్యాపార వ్యవస్థాపనకు సంబంధించిన వ్యక్తిని ప్రమోటర్ లేదా వ్యవస్థాపకుడు అని అంటారు. అతను వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించాలనే ఆలోచనను కలిగి ఉంది మరియు సంస్థను ఉనికిలోకి తీసుకురావడానికి అవసరమైన అన్ని చర్యలను తీసుకుంటాడు. ఉదాహరణకి ; ధీరూబాయ్ అంబానీ రిలయన్స్ ఇండస్ట్రీస్ వ్యవస్థాపకుడు.

కంపెనీల చట్టం, 2013లోని సెక్షన్2(69) నిర్వచణ ప్రకారం వ్యవస్థాపకుడు అనే పదాన్ని ఒక వ్యక్తి.

(i) పరిచయపత్రంలో ఎవరు పేరు పెట్టారో లేదా సెక్షన్ 92లో సూచించిన వార్షిక రిటర్న్‌లో కంపెనీ ద్వారా గుర్తించబడిన వ్యక్తి లేదా

(ii) వాటాదారుగా లేదు డైరక్టరుగా ప్రత్యక్షంగా లేదా పరోక్షంగా కంపెనీ వ్యవహారాలపై ఎవరు నియంత్రణ కలిగి ఉంటారో లేదా

(iii) ఎవరి సలహాలు, ఆదేశాలు లేదా సూచనలకు అనుగుణంగా కంపెనీ డైరెక్టర్లు బోర్డు నడుచుకుంటుందో.

వ్యవస్థాపకుడు డబ్బును సేకరించడానికి, వ్యాపార ఆలోచనలను పరిశోధించడానికి, నిధుల కోసం ఏర్పాట్లు చేయడానికి, వనరులను సమీకరించడానికి మరియు కార్యచరణ ఏర్పాటు చేయడానికి మార్గాలను కనుగొంటారు. కంపెనీ చట్టం ప్రమోటర్లకు ఎలాంటి చట్టపరమైన హోదా ఇవ్వలేదు. అతను విశ్వసనీయ స్థానంలో నిలుస్తాడు.

5.8.2 నమోదు దశ

కంపెనీని ఉనికిలోకి తెచ్చేదే నమోదు దశ. ఒక సంస్థ సరిగ్గా ఏర్పడింది అని ఎప్పుడు అంటారు అంటే ఇది కంపెనీల చట్టం కింద సక్రమంగా నమోదు చేయబడినప్పుడు మాత్రమే అంటారు.

నమోదు విధానం :

కంపెనీని రిజిస్టర్ చేసుకోవడానికి, కంపెనీల రిజిస్ట్రారుతో దాఖలు చేయవసిన ముఖ్యమైన పత్రాలు క్రింది విధంగా ఉన్నాయి.

ఎ) **సంస్థాపన పత్రం :**

పబ్లిక్ కంపెనీకి కనీసం 7 మంది మరియు ప్రైవేట్ కంపెనీ విషయంలో 2 మంది సంతకం చేయాలి. ఇది సరిగ్గా స్టాంప్ చేయబడాలి.

బి) **నియమావళి పత్రం :**

ఈ డాక్యుమెంట్‌పై సంస్థాపన పత్రంలో ఉన్న వ్యక్తులందరూ సంతకం చేస్తారు.

సి) **డైరెక్టర్ల జాబితా :**

వారి పేర్లు, చిరునామాలు మరియు వృత్తులతో కూడిన డైరెక్టర్ల జాబితా తయారు చేసి కంపెనీల రిజిస్ట్రార్‌తో దాఖలు చేయాలి.

డి) **డైరెక్టర్ల వ్రాతపూర్వక సమ్మతి :**

డైరెక్టర్ల వ్రాతపూర్వక సమ్మతిని వారు డైరెక్టర్లుగా వ్యవహరించడానికి అంగీకరించారని, వారు అర్హత వాటాలను తీసుకుంటారని మరియు వాటి కోసం చెల్లిస్తారని వ్రాతపూర్వక హామీతో పాటు రిజిస్ట్రార్‌కు దాఖలు చేయాలి.

ఇ) **రిజిస్టర్డ్ ఆఫీస్ చిరునామాకు సంబంధించిన నోటీసు :**

సంస్థ యొక్క రిజిస్టర్డ్ ఆఫీస్ యొక్క చిరునామాను స్థాపన సమయంలో దాఖలు చేయడం కూడా ఆచారం. ఇది స్థాపన చేసిన తేదీ తర్వాత 30 రోజులలోపు ఇవ్వాలి.

ఎఫ్) **చట్టబద్ధమైన ప్రకటన :**

ఈ చట్టం యొక్క అన్ని ఆవశ్యకతలు మరియు రిజిస్ట్రేషన్ మరియు విషయ పూర్వస్థితి లేదా సంఘటనకు సంబంధించి ఇక్కడ రూపొందించిన నియమాలు పాటించబడ్డాయి అనే చట్టబద్ధమైన ప్రకటన కూడా దాఖలు చేయాలి. దానిపై సంతకం చేయు వ్యక్తులు

(i) సుప్రీం కోర్టు యొక్క ఏదైనా న్యాయవాది, లేదా

(ii) ఏదైనా హైకోర్టు న్యాయవాది, లేదా

(iii) అటార్నీ లేదా హైకోర్టు ముందు హాజరు కావడానికి అర్హులు అయిన ప్లీడరు

(iv) భారతదేశంలో ప్రాక్టీస్ చేస్తున్న చార్టర్డ్ అకౌంటెంట్, అతను కంపెనీ ఏర్పాటులో నిమగ్నమై ఉండాలి.

(v) లేదా నియమావళిలో డైరెక్టర్, మేనేజింగ్ డైరెక్టర్, సెక్రటరీగా సూచించబడిన వ్యక్తి లేదా కంపెనీ మేనేజర్, చట్టం యొక్క ఆవశ్యకతలు మరియు దాని క్రింద ఉన్న నియమాలు కట్టుబడి ఉన్నాయని పేర్కొవాలి. ఇది కంపెనీల రిజిస్ట్రార్‌కు దాఖలు చేయాలి.

నిర్ణీత రుసుముతో పాటు అవసరమైన పత్రాలను రిజిస్ట్రార్ వద్ద దాఖలు చేసినప్పుడు, రిజిస్ట్రార్ పత్రాలను పరిశీలిస్తారు. రిజిస్ట్రార్ సంతృప్తి చెందితే, కంపెనీ పేరు రిజిస్టర్‌లో నమోదు చేయబడుతుంది. అప్పుడు రిజిస్ట్రార్ స్థాపన పత్రం అని పిలువబడే ధృవీకరణ పత్రాన్ని సర్టిఫికేట్‌ను జారీ చేస్తారు.

5.8.3 సంస్థాపన పత్రం

దాఖలు చేసిన పత్రాలను పరిశీలించి, అవి సక్రమంగా ఉన్నాయని, అవసరమైన రుసుము చెల్లించబడిందని మరియు అన్ని ఇతర చట్టపరమైన అవసరాలు సక్రమంగా పాటించబడ్డాయని సంతృప్తి చెందిన తర్వాత, రిజిస్ట్రార్ కంపెనీ పేరును కంపెనీల రిజిస్టర్‌లో నమోదు చేస్తారు. కంపెనీ స్థాపన చేయబడిందని మరియు పరిమిత కంపెనీ విషయంలో కంపెనీ పరిమితంగా ఉందని అతని చేత ధృవీకరిస్తారు.

ఆ తర్వాత అతను తన సంతకం క్రింద నిర్ణీత నమూనాలో ఒక ధృవపత్రాన్ని జారీ చేస్తాడు. ఇది కంపెనీ స్థాపన చేయబడిందని ధృవీకరిస్తుంది. ధృవపత్రంలో ఈ క్రింది వివరాలు ఉంటాయి.

(i) కంపెనీ పేరు

(ii) జారీ చేసిన తేదీ, మరియు

(iii) ముద్రతో రిజిస్ట్రార్ సంతకం

స్థాపన పత్రం కంపెనీ జనన ధృవీకరణ పత్రంగా మరియు కంపెనీ కార్పోరేట్ సంస్థగా మారుతుంది. ధృవపత్రం ఇచ్చిన తేదీ నుండి కంపెనీ ఉనికిలోకి వస్తుంది.

కార్పోరేట్ గుర్తింపు సంఖ్య (CIN) కేటాయింపు :

రిజిస్ట్రార్ కంపెనీకి ఒక కార్పోరేట్ గుర్తింపు సంఖ్యను (CIN) కేటాయిస్తారు. ఇది కంపెనీకి ప్రత్యేక గుర్తింపుగా ఉంటుంది. ఇది కూడా సర్టిఫికేట్‌లో చేర్చబడుతుంది.

కార్పోరేట్ వ్యవహారాల మంత్రిత్వశాఖ స్థాపన పత్రాన్ని ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో, రిజిస్ట్రార్ డిజిటల్ సంతకంతో జారీ చేయడానికి అనుమతించింది.

5.8.4 వ్యాపారం ప్రారంభ ధృవపత్రము

కంపెనీల చట్టం 2013లోని సెక్షన్ 11, కంపెనీల (సవరణ) చట్టం 2015 ద్వారా విస్మరించబడింది, తద్వారా ప్రైవేట్ లేదా పబ్లిక్ అయినా అన్ని కంపెనీలు, స్థాపన పత్రం పొందిన వెంటనే వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించేందుకు అనుమతిస్తాయి.

5.9 బహుళజాతి కంపెనీ

మన దైనందిన జీవితంలో మనం భారతదేశం మరియు విదేశాల నుండి వచ్చిన వివిధ వస్తువులను ఉపయోగిస్తాము. విదేశీ వస్తువులను మన దేశానికి దిగుమతి చేసుకుంటారు లేదా ఈ వస్తువులను విదేశీ కంపెనీలు మన దేశంలో ఉత్పత్తి చేస్తాయి. విదేశీ కంపెనీలు మన దేశానికి ఎందుకు వస్తున్నాయో ఆలోచిస్తూ ఉండాలి. వాస్తవానికి, వారు వస్తువులు మరియు సేవలను ఉత్పత్తి చేయడానికి లేదా వారి ఉత్పత్తులను విక్రయించడానికి భారతదేశానికి వచ్చారు. అదే విధంగా, భారతీయ కంపెనీలు కూడా మన దేశ సరిహద్దు వెలుపల తమ వ్యాపార కార్యకలాపాలను విస్తరిస్తున్నాయి. దీనిని గ్లోబలైజేషన్ అంటారు. అంటే ప్రపంచవ్యాప్త మార్కెట్ల అన్వేషణలో ఒక దేశం యొక్క సరిహద్దులు దాటి ఆర్థిక కార్యకలాపాలను విస్తరించడం.

5.9.1 బహుళజాతి సంస్థ యొక్క అర్థం మరియు లక్షణాలు

సరళంగా చెప్పాలంటే, బహుళజాతి కార్పొరేషన్‌ను బహుళ జాతి కంపెనీ అని కూడా పిలుస్తారు. ఇది ఒక దేశంలో కంపెనీగా నమోదు అయితే కర్మాగారాలు, శాఖలు లేదా అనుబంధ యూనిట్లను ఏర్పాటు చేయడం ద్వారా ఇతర దేశాలలో వ్యాపారాన్ని కొనసాగిస్తుంది. ఇటువంటి కంపెనీ వస్తువులను ఉత్పత్తి చేయవచ్చు లేదా ఏర్పాట్లు చేయవచ్చు. హ్యుందాయ్ మోటార్ కంపెనీ, కోకా కోలా కంపెనీ, సోనీ కార్పోరేషన్, మెక్‌డోనాల్డ్స్ కార్పోరేషన్, సిటీ బ్యాంక్ మొదలైన వంటి అనేక బహుళజాతి కార్పోరేషన్‌లు (MNCలు) నడుస్తున్నాయి.

ఈ సంస్థలన్నీ సాధారణంగా అనేక దేశాలలో ఉత్పత్తి, మార్కెటింగ్ మరియు ఇతర సౌకర్యాలను కలిగి ఉంటాయి. వారి అమ్మకాల పరిమాణం, సంపాదించిన లాభాలు మరియు వారి వద్ద ఉన్న ఆస్తుల విలువ సాధారణంగా చాలా పెద్దది. వారు తమ శాఖలు మరియు అనుబంధ యూనిట్లను మన దేశంలో మరియు ఇతర దేశాలలో కూడా ఏర్పాటు చేశారు. అవి స్వదేశంలోని ఈ కంపెనీల ప్రధాన కార్యాలయం నుండి నియంత్రించబడతాయి. ఇవి అనుసరించాల్సిన విస్తృత విధానాలను నిర్దేశిస్తాయి.

బహుళ జాతి సంస్థలు (MNCలు) లక్షణాలు

1. కేంద్రీకృత నిర్వహణ :

ఒక బహుళజాతి కంపెనీకి స్వదేశంలో ప్రధాన కార్యాలయం ఉంటుంది. ఇది ఇతర దేశాలలో శాఖలు మరియు అనుబంధ కంపెనీలను తెరవడం ద్వారా అతిథి దేశాలలో తన వ్యాపారాన్ని విస్తరిస్తుంది. ఇతర దేశాల్లో సాగుతున్న వ్యాపార నిర్వహణ ప్రధాన కార్యాలయం చేతుల్లో ఉంటుంది. అన్ని శాఖలు మరియు అనుబంధ సంస్థలు ప్రధాన కార్యాలయం నిర్దేశించిన విధానాల ప్రకారం పని చేయాలి.

2. ప్రపంచవ్యాప్త వ్యాపారం :

బహుళజాతి కంపెనీ వ్యాపారం అనేక దేశాలలో విస్తరించి ఉంది. ఈ సంస్థ ఆతిథ్య దేశాలలోని స్థానిక పరిస్థితులను పూర్తిగా ఉపయోగించుకుంటుంది. ఆతిథ్య దేశాల్లో ప్రబలంగా ఉంది. ఇందులో చౌక కార్మికుల లభ్యత మరియు ముడిసరుకు వినియోగం ఉన్నాయి.

3. మెరుగైన నాణ్యమైన ఉత్పత్తులు :

బహుళజాతి కంపెనీ ప్రపంచ స్థాయిలో, పోటీ పడాలి కనుక దాని ఉత్పత్తుల నాణ్యతపై ప్రత్యేక శ్రద్ధ వహించాలి.

4. ఎక్కువ పరిమాణం :

బహుళజాతి కంపెనీకి భారీ ఆస్తులు ఉన్నాయి. IBM ఆస్తుల విలువ దాదాపు 8 బిలియన్ డాలర్లు. అదే విధంగా మరో కంపెనీకి ఐటిఐ కి70 దేశాల్లో 800 శాఖలు ఉన్నాయి.

5. అంతర్జాతీయ మార్కెట్‌కు ప్రవేశం :

బహుళజాతి కంపెనీ దాని అనేక ఉత్పత్తులు, మంచి నాణ్యత, పెద్ద ఎత్తున పరిశోధన, మంచి మార్కెటింగ్ సౌకర్యాలు మొదలైన వాటి కారణంగా అంతర్జాతీయ మార్కెట్‌లో దాని గుర్తింపును సులభంగా స్థాపిస్తుంది.

6. ప్రకటనలపై ప్రత్యేక శ్రద్ధ :

బహుళజాతి కంపెనీ ప్రకటనలపై శ్రద్ధ ప్రత్యేకంగా పెడుతుంది. ఇదే దాని విజయ రహస్యము.

5.9.2 బహుళజాతి సంస్థ యొక్క ప్రయోజనాలు

జాతీయ సరిహద్దుల్లో పెద్ద ఎత్తున ఉత్పత్తి మరియు పంపిణీ కార్యకలాపాల కారణంగా బహుళజాతి సంస్థలు భారీ ఆదాయాల ద్వారా అనేక ప్రయోజనాలను పొందుతున్నాయి. అంతేకాకుండా, బహుళజాతి సంస్థలు పని చేసే అతిథేయ దేశాలు కూడా అనేక ప్రయోజనాలను పొందుతాయి. ఇవి :

ఎ) **విదేశీ మూలధన పెట్టుబడి :**

బహుళజాతి సంస్థ యొక్క ప్రత్యక్ష పెట్టుబడి అభివృద్ధి చెందని దేశాలు తమ ఆర్థిక అభివృద్ధిని వేగవంతం చేయడానికి సహాయపడుతుంది.

బి) **ఉపాధి కల్పన :**

పారిశ్రామిక మరియు వ్యాపార కార్యకలాపాల విస్తరణ బహుళజాతి సంస్థ ఉపాధి అవకాశాల కల్పనకు మరియు అతిధేయ దేశాలలో జీవన ప్రమాణాలను పెంచడానికి దారితీస్తుంది.

సి) **అధునాతన సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని ఉపయోగించడం :**

గణనీయమైన వనరులతో బహుళజాతి సంస్థలు పరిశోధన మరియు అభివృద్ధి కార్యకలాపాలను చేపట్టాయి, ఇవి మెరుగైన పద్ధతులు మరియు ఉత్పత్తి ప్రక్రియలకు దోహదం చేస్తాయి మరియు తద్వారా ఉత్పత్తుల నాణ్యతను పెంచుతాయి. క్రమంగా ఇతర దేశాలు కూడా ఈ సాంకేతికతలను పొందుతాయి.

డి) **అనుబంధ యూనిట్ల వృద్ధి :**

బహుళజాతి సంస్థల కార్యకలాపాల ఫలితంగా ఆతిథ్య దేశాలలో పదార్థాలు మరియు సేవలు మరియు అనుబంధ పరిశ్రమల సరఫరాదారులు తరచుగా పెరుగుతారు.

ఇ) **ఎగుమతులు మరియు విదేశీ మారకపు ప్రవాహం పెరుగుదల :**

దేశాల్లో ఉత్పత్తి చేయబడిన వస్తువులు కొన్ని సార్లు బహుళజాతి సంస్థ ద్వారా ఎగుమతి చేయబడతాయి. ఈ విధంగా సంపాధించిన విదేశీ మారకం అతిధేయ దేశాల విదేశీ మారక ద్రవ్య నిల్వలకు దోహదం చేస్తుంది.

ఎఫ్) **ఆరోగ్యకరమైన పోటీ :**

బహుళజాతి సంస్థలచే నాణ్యమైన వస్తువులను సమర్థవంతంగా ఉత్పత్తి చేయడం వలన దేశీయ ఉత్పత్తిదారులు మార్కెట్‌లో నిలదొక్కుకోవడానికి తమ పనితీరును మెరుగుపరుచుకుంటారు.

5.9.3 బహుళజాతి సంస్థ పరిమితులు

పైన చర్చించని ప్రయోజనాలు ఆతిథ్య దేశాలకు ప్రయోజనకరం అవడంలో సందేహం లేదు. కానీ అక్కడ బహుళజాతి సంస్థల యొక్క అనేక పరిమితులు ఉన్నాయి. వీటిని మనం గమనించాలి.

ఎ) **అతిధేయ దేశాల ప్రాధాన్యతల పట్ల తక్కువ శ్రద్ధ :**

బహుళజాతి సంస్థలు సాధారణంగా అత్యంత లాభదాయకరమైన పరిశ్రమలలో మూలధనాన్ని పెట్టుబడి పెడతాయి మరియు అతిధేయ దేశంలోని వెనుకబడిన ప్రాంతాలలో ప్రాథమిక పరిశ్రమలు మరియు సేవలను అభివృద్ధి చేసే ప్రాధాన్యతలను పరిగణలోకి తీసుకోవు.

బి) **స్థానిక సంస్థలపై ప్రతికూల ప్రభావం :**

బారీ–స్థాయి కార్యకలాపాలు మరియు సాంకేతిక నైపుణ్యాల కారణంగా, బహుళజాతి సంస్థలు తరచుగా అతిధేయ దేశాలలో మార్కెట్‌లపై ఆధిపత్యం చేలాయిస్తాయి మరియు గుత్తాధిపత్య శక్తిని పొందగలవు. అందువలన, అనేక స్థానిక సంస్థలు మూసివేయవలసి వస్తుంది.

సి) **సంస్కృతిలో మార్పు :**

ఆతిథ్య దేశాలలో బహుళజాతి సంస్థలు ప్రవేశపెట్టిన వినియోగ వస్తువులు సాధారణంగా స్థానిక సాంస్కృతిక నిబంధనలకు అనుగుణంగా ఉండవు. అందువల్ల, ఆహారం మరియు దుస్తులకు సంబంధించి ప్రజల వినియోగ అలవాట్లు వారి స్వంత సాంస్కృతిక వారసత్వానికి దూరంగా ఉంటాయి.

5.10. జాయింట్ వెంచర్లు

జాయింట్ వెంచర్ అనేది వ్యాపారం యొక్క ఒక రూపం, ఇక్కడ రెండు లేదా అంత కంటే ఎక్కువ స్వతంత్ర సంస్థలు మూలధనాన్ని అందిస్తాయి. మరియు వ్యాపారం కార్యకలాపాలలో పాల్గొంటాయి. ఈ రెండు సంస్థలు ప్రైవేట్ లేదా ప్రభుత్వ సంస్థలు లేదా విదేశీ కంపెనీ కావచ్చు. జాయింట్ వెంచర్‌లో వ్యాపార సంస్థలు నిర్దిష్ట ప్రయోజనం కోసం కలిసి ఉంటాయి. ఇది నిధులు సమీకరణ సాంకేతిక పరిజ్ఞానం మరియు నిర్వాహక నైపుణ్యాలను సులభతరం చేస్తుంది. జాయింట్ వెంచర్‌లోని నష్టభయాలు మరియు లాభాలు పంచుకోబడతాయి. ఉదా ॥ భారతదేశానికి చెందిన మారుతీ లిమిటెడ్ మరియు జపాన్‌కు చెందిన సుజుకి లిమిటెడ్ జాయింట్ వెంచర్ సంస్థలు మారుతి సుజుకి ఇండియా లిమిటెడ్‌ను రూపొందించడానికి చేతులు కలిపాయి.

జాయింట్ వెంచర్ లక్షణాలు :

1. **అధునాతన సాంకేతిక పరిజ్ఞానానికి ప్రవేశం :**

రెండు లేదా అంత కంటే ఎక్కువ కంపెనీలు ఒక దానితో ఒకటి చేరినపుడు ఉత్పత్తి యొక్క తాజా సాంకేతికతలను అందుబాటులోకి తీసుకురావచ్చు. ఖర్చులను తగ్గించి, నాణ్యత పెంచి మరియు ఉత్పత్తి పెంచడానికి దోహదపడుతుంది.

2. మూలధనం యొక్క సరైన ఉపయోగం :

జాయింట్ వెంచర్ మూలధనం యొక్క వాంఛనీయ వినియోగంలో సహాయపడుతుంది. మూలధనం మరియు ఇతర వృధా ఖర్చులు చాలా తక్కువగా ఉంటాయి.

3. వనరులు మరియు నైపుణ్యం యొక్క సమీకరణ :

రెండు లేదా అంత కంటే ఎక్కువ కంపెనీల వనరులు జాయింట్ వెంచర్‌ను ఏర్పాటు చేయడం ద్వారా సమర్థవంతంగా వనరులు మరియు నైపుణ్యాలను సమీకరణ చేయవచ్చు. ఇది భారీ తరహా ఉత్పత్తికి సహాయపడుతుంది. మరియు భారీతరహా ఉత్పత్తి యొక్క ఆర్థిక ప్రయోజనాలు పొందవచ్చు.

4. ఆవిష్కరణ :

అత్యంత పోటీతత్వం ఉన్న మార్కెట్‌లో, రెండు సంస్థల ఆలోచనలు మరియు సాంకేతికత వినూత్నమైన కొత్త ఆలోచనలు మరియు ఉత్పత్తులకు సహాయపడతాయి.

5. రిస్క్ మరియు ప్రతిఫలం భాగస్వామ్యం :

జాయింట్ వెంచర్‌ను ఏర్పాటు చేయడానికి చేతులు కలిపిన సంస్థలు పెరిగిన లాభం రూపంలో ప్రతిఫలాన్ని పంచుకుంటాయి, జాయింట్ వెంచర్ వ్యాపారంలో సంభవించే నష్టాన్ని భాగస్వాములు ఉమ్మడిగా పంచుకోవాలి.

5.11 ప్రభుత్వ ప్రైవేట్ భాగస్వామ్యం (PPP)

ప్రభుత్వం ప్రైవేట్ భాగస్వామ్యం అంటే నిధుల సమీకరణ రూపకల్పన మరియు మౌలిక సదుపాయాలను అభివృద్ధి చేయడంలో ప్రభుత్వ రంగ మరియు ప్రైవేట్ రంగాల మధ్య భాగస్మామ్యం. PPP లో, ప్రైవేట్ రంగం డబ్బు, నైపుణ్యం మరియు సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని అందించవచ్చు. విద్యుత్, రవాణా, విద్య, వైద్యం, వ్యర్థాల నిర్వహణ మొదలైన మౌలిక సదుపాయలు PPPల ద్వారా నిర్వహించబడతాయి.

ప్రభుత్వ ప్రైవేట్ భాగస్వామ్యం (PPP) యొక్క లక్షణాలు

1. PPP ప్రాజెక్టులు ప్రజల ప్రయోజనం కోసం ఏర్పాటు చేయబడతాయి.
2. PPP ప్రాజెక్ట్ జీవితాంతం ప్రభుత్వం చురుకుగా పాల్గొంటుంది.
3. PPPలు ప్రధానంగా అధిక ప్రాధాన్యత కలిగిన ప్రభుత్వ ప్రాజెక్టులలో ఉపయోగించబడతాయి.
4. PPP ప్రాజెక్ట్‌లో, ప్రైవేట్ మరియు ప్రభుత్వ రంగాల మధ్య అధికార మరియు నష్టభయాల స్థాయి పంచబడతాయి.

5. PPP ప్రాజెక్టులో, బాధ్యత స్థాయి మరియు ప్రమాద స్థాయి ప్రైవేట్ మరియు ప్రభుత్వం రంగాల మధ్య భాగస్వామ్యం చేయబడతాయి.

ప్రభుత్వ ప్రైవేట్ భాగస్వామ్యం యొక్క ప్రయోజనాలు

1. PPP ల విధానం ప్రాజెక్టుల వేగవంతమైన అమలులో సహాయపడుతుంది.
2. ప్రభుత్వ మరియు ప్రైవేట్ రంగానికి చెందిన మిశ్రమ నైపుణ్యం ఉన్నందున ఇది అధిక నాణ్యత గల సేవలకు సహాయపడుతుంది.
3. సమర్థవంతమైన నిర్వహణ పద్ధతుల కారణంగా ఖర్చులను తగ్గించడంలో ఇది సహాయపడుతుంది.
4. PPP లలో రిస్క్ ప్రభుత్వం మరియు ప్రైవేట్ రంగాల మధ్య విభజించబడింది.
5. PPP లలో, నిధులు ప్రభుత్వ మరియు ప్రైవేట్ రంగా ద్వారా పెట్టుబడి పెట్టబడతాయి. కాబట్టి ప్రభుత్వం రుణం తీసుకోవాలనే బాధ నుండి ఉపశమనం పొందుతుంది.
6. ప్రజా సేవల ధర మరియు నాణ్యతకు ప్రభుత్వం బాధ్యత వహిస్తుంది.

ప్రభుత్వ ప్రైవేట్ భాగస్వామ్యం యొక్క లోపాలు

1. ప్రైవేట్ రంగం లాభాల గరిష్టీకరణను లక్ష్యంగా చేసుకుంటుంది, కానీ అలాంటి విధానం ప్రజా పనులకు ఉపయోగకరంగా ఉండకపోవచ్చు.
2. దేశంలోని కీలక రహస్యాలు బయటికి వచ్చే అవకాశం ఉంది.
3. ప్రభుత్వం మరియు ప్రైవేట్ సంస్థల మధ్య విభేదాల కారణంగా కొన్ని సార్లు కీలకమైన ప్రాజెక్టులు పూర్తి చేయడంలో జాప్యం జరగవచ్చు.

5.12 ప్రైవేట్ మరియు పబ్లిక్ ఎంటర్‌ప్రైజెస్ యొక్క భావన

ఆర్థికాభివృద్ధికి రెండు మార్గాలు ఉన్నాయని మీకు తెలుసు ; ప్రత్యక్ష ఉత్పాదక కార్యకలాపాల ద్వారా ఒకటి, ఇందులో ప్రభుత్వం మరియు ప్రైవేట్ వ్యవస్థాపకులు పరిశ్రమల స్థాపనకు చొరవ తీసుకుంటారు, ఇవి ముఖ్యమైనవి మాత్రమే కాకుండా ఇతర అనుబంధ ఉత్పాదక కార్యకలాపాలను కూడా అభివృద్ధి చేయడానికి ఒక పునాదిని అభివృద్ధి చేయడానికి ఇష్టపడతాయి. రెండవది సామాజిక వ్యయ పెట్టుబడి ద్వారా రవాణా సౌకర్యాలు, విద్యుత్ సౌకర్యాలు, నీటి సౌకర్యాలు, డ్రైనేజీ సౌకర్యాలు మొదలైన వాటిపై భారీ పెట్టుబడి అవసరం లేకుండా ఉత్పాదక కార్యకలాపాల అభివృద్ధి నెమ్మదిగా సాగుతుంది. కాబట్టి, రెండు రంగాలు తమ పాత్రను పోషించాలి. ఈ విధంగా, రెండు మార్గాలు పరస్పరం

ఆధారపడి ఉన్నందున ప్రైవేట్ రంగం మరియు ప్రభుత్వ రంగాల ఉనికి అనివార్యం. ప్రారంభంలో, భారతదేశ ప్రభుత్వం ఒక విదేశీ దేశం సహకారంతో ఐదు స్టీలు ప్లాంట్ల వంటి ప్రాథమిక పరిశ్రమలను స్థాపించడం ద్వారా ప్రత్యక్ష ఉత్పాదక కార్యకలాపాలలో పెట్టుబడి పెట్టే మార్గాన్ని ఎంచుకుంది. ఆ తర్వాత అభివృద్ధి ప్రక్రియ వేగం పుంజుకుంది.

మీరు ఏక యాజమాన్యం, భాగస్వామ్య సంస్థ మరియు కంపెనీ వంటి ప్రైవేట్ రంగ సంస్థల వ్యాపార సంస్థ యొక్క వివిధ రూపాలను నేర్చుకున్నారు, దీని ప్రాథమిక లక్ష్యం డబ్బు సంపాదించడం మరియు సమాజానికి సేవ చేయడం తృతీయమైనది. ప్రైవేట్ రంగ సంస్థలు లాభాల మార్జిన్లు చాలా తక్కువగా లేదా తక్కువగా ఉన్న ప్రాంతాలలో పని చేయవు మరియు సాధారణ ప్రజల సంక్షేమానికి నేరుగా ఇవి జవాబుదారీగా ఉండవు. కానీ, కంపెనీల చట్టం 2013 ప్రకారం ప్రైవేట్ రంగ సంస్థలకు గత మూడేళ్లు సగటు లాభంలో కనీసం 2% కార్పోరేట్ సామాజిక బాధ్యతగా ఖర్చుచేయడానికి అప్పగించబడింది. పన్ను రూపంలో మరియు దేశం యొక్క ఆర్థిక వృద్ధిలో ఖజాకు జమచేస్తున్నప్పటికీ సామాజిక వ్యయ ఎట్టబడి అభివృద్ధిలో పాలుపంచుకోలేదు. అది లేకుండా ఆర్థిక వ్యవస్థ అభివృద్ధి సాధ్యం కాదు. ధనికులు మరింత ధనవంతులవుతారు మరియు పేదలు మరింత పేదలుగా మారడం వల్ల సంపద పంపిణీ సమానంగా జరగాలి. కాబట్టి, పబ్లిక్ ఎంటర్‌ప్రైజెస్ ఏర్పాటు చేయడం ద్వారా భారత రాజ్యాంగంలోని ఆదేశిక సూత్రాల ప్రకారం ప్రభుత్వం ముఖ్యమైన పాత్ర పోషించాలి.

పబ్లిక్ ఎంటర్‌ప్రైజ్ యొక్క మూలం యొక్క ఆవిర్భావం రాష్ట్ర పాలసీ యొక్క ఆదేశిక సూత్రాల ద్వారా నిర్వహించబడుతుంది. ఇది పాలనకు మార్గదర్శక సూత్రాలను అందిస్తుంది. కానీ ఏ న్యాయస్థానంచే ఇది అమలు చేయడదు. ఈ సూత్రాలు భారత ప్రజాస్వామ్యానికి సామాజిక మరియు ఆర్థిక మార్గదర్శకత్వాన్ని అందిస్తాయి మరియు నిజమైన సంక్షేమ రాజ్యస్థాపనకు మార్గం సుగమం చేస్తాయి. విధానాలను రూపొందించేటప్పుడు మరియు అనుసరించేటప్పుడు కొన్ని ప్రాథమిక సూత్రాలను అనుసరించాలని ఇది దేశాన్ని మరియు దాని సాధానాలను ఆదేశిస్తుంది.

ఆదేశిక సూత్రాలు పౌరులందరికీ సమానవకాశాలు మరియు తగిన జీవనోపాధి సాధనాలను అందిస్తాయి. కొద్ది మంది చేతుల్లో సంపద కేంద్రీకరణను నివారించడం జరుగుతుంది. మరో మాటలో చెప్పాలంటే, ఇది సమానత్వం, స్వేచ్ఛ మరియు స్వాతంత్ర్యాన్ని కల్పిస్తుంది.

పారిశ్రామిక విధాన తీర్మానం, 1956, భవిష్యత్తు కోసం మానసిక స్థితి మరియు స్వరాన్ని నిర్దేశించింది. ప్రభుత్వం రంగానికి కీలకమైన మరియు ప్రాథమిక పరిశ్రమలను రిజర్వ్ చేస్తూనే, ప్రైవేటు సంస్థ మరియు చౌరవ ప్రణాళికాబద్ధమైన ఆర్థిక వ్యవస్థ ద్వారా వృద్ధికి సాధ్యమయ్యే అన్ని అవకాశాలు మరియు ప్రోత్సాహకాలను అందించాలనే సోషలిస్టు పాలనా విధానాన్ని అనుసరించాలనే దాని ఉద్దేశ్యాన్ని స్పష్టం చేసింది.

5.12.1 ప్రైవేట్ సెక్టార్ ఎంటర్‌ప్రైజ్ (ప్రైవేటు రంగ సంస్థలు) :

భారతదేశ మిశ్రమ ఆర్థిక వ్యవస్థలో, ప్రైవేట్ రంగం – ప్రభుత్వ రంగానికి పరిపూరకరమైన పాత్ర పోషిస్తుంది. ప్రైవేట్ ఎంటర్‌ప్రైజెస్ అంటే ఒక ప్రైవేట్ గ్రూప్ లేదా వ్యక్తికి చెందిన వ్యాపారాలు. ప్రైవేట్ ఎంటర్‌ప్రైజెస్ కింద వివిధ రకాల వ్యాపారాలు స్వంత వ్యాపారం భాగస్వామ్యం, సహకార మరియు కంపెనీగా ఉన్నాయి. ఇది ప్రైవేట్ వ్యక్తుల యాజమాన్యంలోని మరియు నిర్వహించబడే వ్యాపార కార్యకలాపాలను కలిగి ఉంటుంది. ప్రైవేట్ ఎంటర్‌ప్రైజెస్‌ల లక్ష్యం లాభాలు ఆర్జించడం.

దీని ప్రధాన లక్షణాలు :

ఎ) ప్రైవేట్ యాజమాన్యం

బి) ప్రైవేట్ నిర్వహణ

సి) ప్రైవేట్ నిధుల సేకరణ

డి) లాభం లక్ష్యం

ఇ) ప్రైవేట్ జవాబుదారీతనం

ప్రైవేట్ సంస్థ యొక్క ప్రయోజనాలు మరియు పరిమితులు

క్ర.సం.	ప్రయోజనాలు	పరిమితులు
1.	ప్రైవేట్ సర్వీస్‌లు ప్రైవేట్ ఎంటర్‌ప్రైజ్ యాజమాన్యంలో ఉన్నాయి. చౌకగా అందించబడతాయి.	పబ్లిక్ ఎంటర్‌ప్రైజ్ లాభం పొందకపోతే, అది పబ్లిక్ పన్ను చెల్లింపుదారుని చేత మద్ధతు పొందవలసి ఉంటుంది.
2.	ప్రైవేట్ ఎంటర్‌ప్రైజ్ వేతనాలు మరియు సేవ ఖర్చుల విషయంలో మరింత నియంత్రణను కలిగి ఉంటుంది.	ప్రభుత్వ రంగ సంస్థ అప్పుల్లో నడుస్తుంటే, ప్రజలు సేవలను ఉపయోగించుకునేలా ప్రభుత్వం వారికి మద్ధతు ఇస్తుంది.
3.	స్థిరత్వాన్ని మెరుగుపరచడానికి భవిష్యత్తు కోసం పెట్టుబడి పెట్టడానికి వారు తమ కంపెనీలను ఉపయోగించుకోవచ్చు.	ఆర్థిక వ్యవస్థకు అనుగుణంగా సేవల ధరలు పెంచవచ్చు.

5.12.2 పబ్లిక్ ఎంటర్‌ప్రైజ్ యొక్క అర్థం

PSU లేదా PSU కంపెనీలు అనే పదం భారతదేశంలోని కేంద్ర ప్రభుత్వం లేదా అనేక రాష్ట్ర లేదా ప్రాదేశిక ప్రభుత్వాలలో ఒకటి లేదా రెండింటికి చెందిన కంపెనీల సమూహాన్ని సూచిస్తుంది. PSU కంపెనీలో, మెజారిటీ షేర్లు (51% లేదా అంత కంటే ఎక్కువ) కేంద్ర లేదా రాష్ట్ర ప్రభుత్వ ఆధీనంలో ఉంటాయి. ప్రస్తుతం ప్రభుత్వానికి కేవలం మూడు రంగాలు మాత్రమే మిగిలి ఉన్నాయి. అంటే రైల్వే, అణుశక్తి మరియు పేలుడు పదార్థాలు, ప్రైవేట్ రంగ వ్యక్తులు ఈ రంగాలలో పనిచేయడానికి అనుమతించబడదు.

భారతదేశంలో, ప్రభుత్వ సంస్థలకు వస్తువులు మరియు సేవల సమాన పంపిణీ కోసం ఆర్థిక శక్తి కేంద్రీకరణను నిరోధించడం మరియు ప్రైవేట్ గుత్తాధిపత్యం వృద్ధిని నిరోధించడం మరియు వాణిజ్యం మరియు పరిశ్రమలపై సామాజిక నియంత్రణను అమలు చేయడంలో ప్రభుత్వానికి సహాయపడే రాష్ట్ర విధాన ఆదేశిక సూత్రాలలో నిర్దేశించబడిన లక్ష్యాలను సాధించే పనిని అప్పగించారు.

5.12.3 పబ్లిక్ రంగ సంస్థల లక్షణాలు

పబ్లిక్ రంగ సంస్థల లక్షణాలను ఈ క్రింది విధంగా చూపవచ్చును.

ఎ) **ప్రభుత్వ యాజమాన్యం మరియు నిర్వహణ :** ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు యాజమాన్యం మరియు నిర్వహణ కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలదై వుంటుంది లేదా స్థానిక సంస్థల అధికారానిదై ఉంటుంది. ప్రభుత్వం పూర్తి యాజమాన్యం తీసుకోవచ్చు లేదా కొంత ప్రభుత్వం మిగతా కొంత ప్రైవేట్ పారిశ్రామిక వేత్తలు మరియు ప్రజలపై వుంటుంది. ఏది ఏమైనప్పటికీ నియంత్రణ, నిర్వహణ మరియు యాజమాన్యం ప్రభుత్వానిదై ఉ ంటుంది. ఉదాహరణకి నేషన్ థర్మల్ పవర్ కార్పోరేషన్ (ఎన్‌టీపీసీ) ప్రభుత్వంచే స్థాపించబడి మరియు కొంత భాగం వాటా మూలధనం ప్రజలు భరించారు. అదే విధంగా ఆయిల్ అండ్ నేచురల్ గ్యాస్ కార్పోరేషన్ లిమిటెడ్ (ఒఎన్‌జీసీ)

బి) **విత్త సహాయం :** ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు మూలధనాన్ని ప్రభుత్వ నిధి 50% నుండి 100% వరకు ఏర్పాటు చేసుకొనును. దానికై ప్రభుత్వం బడ్జట్‌లో ఏర్పాటు చేసుకోవలెను.

సి) **సామాజిక ఆర్థిక ధ్యేయాలు :** పబ్లిక్ రంగ సంస్థలు లాభాపేక్ష కొరకు పనిచేయవు. వాటి ప్రధాన ఆశయం సేవా భావం. సరసమైన ధరకు వస్తువును ప్రజలకు అందుబాటులో వుంచుట. ఇండియన్ ఆయిల్ కార్పోరేషన్ లేదా గ్యాస్ అథారిటీ ఆఫ్ ఇండియా అవి పెట్రోలియమ్, గ్యాస్‌ను ప్రజలకు సబ్సిడీ ధరకు అందించును.

డి) **జవాబుదారీ తనం :** ప్రభుత్వరంగ సంస్థలు పనితీరు పార్లమెంటుకు జవాబుదారీగా వ్యవహరిస్తాయి. పబ్లిక్ రంగ సంస్థల పనితీరును కాగ్ పార్లమెంటుకు నివేదిస్తుంది.

ఇ) **అధిక లాంఛనాలు :** పబ్లిక్ ఎంటర్‌ప్రైజెస్ ప్రభుత్వ నియమ నిబంధనలకు లోబడి పనిచేయును. ఇది మేనేజ్‌మెంటును అధిక మెతకతనంతో మరియు అధిక లాంఛనాలతో ఇబ్బందికి గురిచేయును. ఇది నిర్వహణ పనిని చాలా సున్నితంగా మరియు గజిబిజిగా చేస్తుంది.

ఎఫ్) **స్వయం ప్రతిపత్తి :** ప్రభుత్వ సంస్థల కార్యకలాపాలలో స్వయం ప్రతిపత్తి లేదా పాక్షిక స్వయంపత్తిని కలిగి ఉంటాయి. వారు రోజువారి పనుల్లో ప్రభుత్వం జోక్యం చేసుకోదు.

5.12.4 పబ్లిక్ ఎంటర్‌ప్రైజెస్ యొక్క ధ్యేయాలను ఈ విధంగా చెప్పవచ్చు

పబ్లిక్ రంగము ఈ ధ్యేయాల సాధనకు దోహదపడుతుంది.

1. మౌళిక సదుపాయల సృష్టి మరియు విస్తరణ ద్వారా వేగవంతమైన ఆర్థికాభివృద్ధిని ప్రోత్సహించడం.
2. అభివృద్ధికి ఆర్థిక వనరులను రూపొందించడం.
3. ఆదాయం మరియు సంపద తిరిగి పంపిణీని ప్రోత్సహించడం.
4. ఉపాధి అవకాశాలను సృష్టించడం.
5. సమతుల్య ప్రాంతీయ వృద్ధిని ప్రోత్సహించడం.
6. చిన్న తరహా మరియు అనుబంధ సంస్థల అభివృద్ధిని ప్రోత్సహించడానికి మరియు
7. ఎగుమతి ప్రోత్సాహం మరియు దిగుమతి ప్రత్యామ్నాయాన్ని వేగవంతం చేయడానికి.

5.12.5 పబ్లిక్ ఎంటర్‌ప్రైజెస్ ప్రయోజనాలు మరియు పరిమితులు

క్ర.సం.	ప్రయోజనాలు	పరిమితులు
1.	పబ్లిక్ సేవలను నియంత్రించుతారు అందువలన లాభాల మార్జిన్లు తక్కువగా ఉంచబడతాయి.	వినియోగించే డబ్బు అంతా పన్ను చెల్లింపుదారుల జేబులోంచి వస్తుంది. అందువల్ల డబ్బుకు అత్యుత్తమ విలువ లభించదు.
2.	పబ్లిక్ సేవల ఖర్చు పన్ను చెల్లింపుదార్ల నుండి భర్తీ చేయబడుతుంది. కాబట్టి ఎక్కువ అప్పులు చేయలేరు.	ప్రైవేటు సంస్థల నుండి తక్కువ పోటీ ఉంది. కాబట్టి ప్రైవేటు సంస్థల ఎదుగుదలను అనుమతించదు.
3.	ఇవి ప్రభుత్వ నియంత్రణలో ఉన్నందు వల్ల అనుచితంగా ఉపయోగించబడదు.	కొన్ని సంస్థలు నడపడానికి ఖర్చు ఎక్కువ దానికి పన్ను చెల్లింపుదారుల డబ్బును ఉపయోగించుకోవలసి వస్తుంది.
4.	అన్ని ఆవశ్యక సేవలు ఉచితంగా లేదా రాయితీలో ఉంటాయి. వాటిని ఉపయోగించడానికి ప్రజల నుండి తక్కువ చార్జీలు విధించబడతాయి. (స్కూలు మరియు ఆసుపత్రిలు)	కాగితాలపై మాత్రమే స్వయంపతిపత్తి ఉంటుంది.

5.12.6 ప్రైవేట్ మరియు ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలకు మధ్యగల భేదాలు

విభేదించే అంశం	ప్రైవేట్ రంగ సంస్థలు	ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు
1. ధ్యేయాలు	అధిక లాభార్జన	ప్రజాశ్రేయస్సు ప్రజాసేవ, సమతౌల్య ఆర్థికాభివృద్ధి
2. యాజమాన్యం	వ్యక్తుల లేదా వ్యక్తుల సముదాయము యజమానులు	ప్రభుత్వ యాజమాన్యం
3. నిర్వహణ	సొంతదారుల మరియు వృత్తిరీత్యా మేనేజర్ల ద్వారా నిర్వహణ	ప్రభుత్వ నిర్వహణ
4. మూలధనం	యజమాని అప్పులు, వ్యక్తిగత వనరులు మరియు ప్రజల నుండి వాటాలు జారీ ద్వారా సేకరిస్తారు.	ప్రభుత్వ నిధి నుండి ఏర్పాటు, పబ్లిక్ వాటాలు జారీల ద్వారా కొన్ని సందర్భాలలో సేకరిస్తారు.
5. వ్యాపార విస్తరణ	పెట్టుబడుల మీద తగినంత ఆదాయం. అన్ని ప్రాంతాల్లో వ్యాపారం కొనసాగుతుంది.	మౌళిక మరియు ప్రజోపయోగ రంగాలలో ఇవి పనిచేస్తాయి.

5.13 ప్రభుత్వ రంగ సంస్థల రకాలు

ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలను ఉత్పాదక రంగంలో మూడు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చును. అవి : 1) విభాగీకృత సంస్థలు, 2) శాసనాత్మక (లేదా పబ్లిక్) కార్పోరేషన్లు, 3) ప్రభుత్వ కంపెనీలు.

5.13.1 విభాగీకృత సంస్థలు

విభాగీకృత సంస్థలు అనేవి ప్రభుత్వ శాఖగా నిర్వహించబడే సంస్థ మరియు అటువంటి ప్రతి విభాగానికి పార్లమెంటుకు బాధ్యత వహించే మంత్రి నాయకత్వం వహిస్తారు మరియు ఆ విభాగానికి సాధారణ విధానాన్ని నిర్దేశించారు. అన్ని విధాన విషయాలు మరియు ఇతర నిర్ణయాలు నియంత్రణ మంత్రిత్వశాఖచే తీసుకోబడతాయి. మరియు ప్రాథమికంగా రైల్వేలు, పోస్టు మరియు టెలిగ్రాఫ్ సేవలు, ప్రసారాలు, రక్షణ సామగ్రి కార్మగారాలు మొదలైన ముఖ్యమైన సేవలను

అంధించడానికి ఉపయోగపడతాయి. అటువంటి సంస్థలు ప్రభుత్వ మంత్రిత్వశాఖ యొక్క మొత్తం నియంత్రణలో పని చేస్తాయి. మరియు ఇవి సాధారణ బడ్జెట్ ద్వారా నిధులు సమకూర్చుకుంటాయి. ప్రజా ప్రయోజనాల దృష్టా ప్రభుత్వం వాటి పై నియంత్రణను కలిగి ఉండాలని కోరుకొనే కార్యకలాపాలకు ఈ రకం సంస్థలు తగినవిగా పరిగనించబడతాయి.

విభాగీకృత సంస్థల లక్షణాలు

విభాగీకృత సంస్థ ముఖ్య లక్షణాలు ఇలా వుంటాయి.

ఎ) ఈ సంస్థ ప్రభుత్వంచే స్థాపించబడుతుంది. దీని మొత్తం నియంత్రనలు సంబంధిత శాఖ మంత్రి

బి) ఇది ప్రభుత్వంలో భాగంగా ఉంటుంది. నిర్వహణ ఇతర ప్రభుత్వ శాఖల మాదిరిగానే ఉంటుంది.

సి) ప్రభుత్వ నిధులతో దీనికి ఆర్థిక సహాయం చేస్తారు.

డి) ఇతర ప్రభుత్వ శాఖలకు వర్తించే అకౌంటింగ్ మరియు ఆడిట్ నియంత్రనలు ఈ ప్రభుత్వ శాఖలకు కూడా వర్తిస్తాయి.

ఇ) దీని విదాన పరమైన నిర్ణయాలను ప్రభుత్వం చూసుకుంటుంది. ఇది శాసనసభకు జవాబుదారీతనంగా ఉంటుంది.

విభాగీకృత సంస్థల ప్రయోజనాలు

ఈ క్రింది విధంగా విభాగీకృత సంస్థల ప్రయోజనాలు పొందుపరచడమైనది.

ఎ) **సామాజిక ధ్యేయాలు నెరవేర్చుట :** ప్రభుత్వానికి ఈ సంస్థలపై పూర్తి పర్యవేక్షణ వుంటుంది. దానితో ఇది తన సామాజిక మరియు ఆర్థిక ధ్యేయాలు నెరవేర్చుకుంటుంది. ఉదాహరణకు పోస్టాఫీసులు సుదూర ప్రాంతాలలో ప్రారంభించడం, ప్రసార కార్యక్రమాలు, ఇవి సామాజిక, ఆర్థిక మరియు మేధా సామర్థ్యం అభివృద్ధిగల ప్రజా సామాజిక ధ్యేయాలను నెరవేర్చుతుంది.

బి) **శాసనసభకు జవాబుదారి :** విభాగీకృత సంస్థల గురించి ప్రశ్నలు పార్లమెంటులో అడగవచ్చును. దానికి అనుబంధ శాఖ మంత్రి తన జవాబులతో ప్రజలను సంతృప్తి పరచాలి. ఆ విధంగా అవి ఏ కోవకు చెందిన ప్రజలకు హానికరంగా ఉన్న ఏ విధమైన అడుగులు వేయరాదు. ఈ సంస్థలు పార్లమెంటు ద్వారా ప్రజలకు బాధ్యత వహిస్తాయి.

సి) **ఆర్థిక కార్యకలాపాల పర్యవేక్షణ :** ఈ సంస్థలు ఆర్థికపరమైన విషయాలపై ప్రభుత్వ పర్యవేక్షణ వుండును. దీనిని ప్రభుత్వం సాంఘిక మరియు ఆర్థక విధాన రూపకల్పనకు సాధనంగా ఉపయోగించవచ్చు.

డి) **ప్రభుత్వ ఆదాయానికి సహకారం :** ఈ సంస్థలలో మిగులు ఏమైనా వుంటే అది ప్రభుత్వ ఖజానాకు చెందుతుంది. ఇది ప్రభుత్వ ఆదాయం పెరుగులకు దారి తీస్తుంది. అదేవిధంగా లోటు ఏమైనా వుంటే, దానిని ప్రభుత్వం భర్తీ చేయవలసి ఉంటుంది.

ఇ) **నిధులను దుర్వినియోగానికి అవకాశం తక్కువ :** బడ్జెట్ అకౌంటింగ్ మరియు ఆడిట్ నియంత్రణలు ఈ సంస్థకు వుంటాయి. కనుక నిధుల దుర్వినియోగానికి అవకాశాలు చాలా తక్కువగా ఉంటాయి.

పటం : 5.1 రైల్వేలు విభాగికృత సంస్థ

విభాగీకృత సంస్థల పరిమితులు

ఎ) **బ్యూరోక్రసీ యొక్క పలుకుబడి :** ప్రభుత్వ అజమాయిషీ వల్ల విభాగీకృత సంస్థలు బ్యూరోక్రసీ యొక్క రుగ్మతలతో బాధపడుచుంటాయి. ఉదాహరణకి ప్రతి పైసా ఖర్చు పెట్టడానికి ప్రభుత్వం యొక్క అనుమతి అవసరం. ఉద్యోగస్తులను నియమించడానికి, వారికి పదోన్నత కలిగించడానికి కూడా ప్రభుత్వ అనుమతి అవసరం. ఇందువల్ల ముఖ్యమైన నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో జాప్యం జరుగుతుంది. ఉద్యోగస్తులకు వెనువెంటనే పదోన్నతులను గానీ, శిక్షలు గానీ ఇవ్వలేరు. విభాగీకృత సంస్థలకు ఈ రకమైన బాధలు ఉంటాయి.

బి) **పార్లమెంటరీ నియంత్రణ అధికం :** పార్లమెంటరీ నియంత్రణ ఎక్కువగా ఉండుట వలన రోజువారీ పరిపాలనలో కష్టాలు ఎదురౌతుంటాయి. పార్లమెంటులో ఈ సంస్థల పనితీరుపై ఎక్కువ ప్రశ్నలు అడుగుతుంటారు.

సి) **వృత్తి నైపుణ్యత లోపం :** ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు ఈ సంస్థలను నియంత్రణ చేస్తారు. వారు వృత్తి నైపుణ్యత ఉన్నవారు గాకపోవడం వలన పరిపాలన లోపాలు కన్పిస్తాయి. నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో ఆలశ్యము మరియు సరైన నిర్ణయాలు కాకపోవడం వలన ప్రభుత్వ నిధులు ఎక్కువ వృథా అవుతాయి.

డి) **వ్యాకోచత్వము లేకపోవుట :** వ్యాకోచత్వము అనగా విధానాన్ని మరియు కార్యకలాపాలను ఆ సమయానికి అనుగునంగా మార్పులు చేసుకొనే స్వాతంత్ర్యం. ఇది విభాగీకృత సంస్థలలో సాదారణంగా ఉండదు దీనికి కారణం అధికారం కేంద్రీకృతమై ఉంటుంది.

ఇ) **అసమర్థ పని తీరు :** ఈ సంస్థలు సామర్థ్యంలేని పనితీరుతో సతమతమౌతుంటాయి. దీనికి కారణాలు అసమర్థ సిబ్బంది మరియు వారికి సిబ్బంది ప్రోత్సహకాలు లేకపోవడం. దీనివలన సిబ్బంది సామర్థ్యంలో పెరుగుదల ఉండదు.

5.13.2 శాసనాత్మక కార్పోరేషన్

ఈ శాసనాత్మక కార్పోరేషన్ (లేదా పబ్లిక్ కార్పోరేషన్) ఒక ప్రత్యేక చట్టం ద్వారా పార్లమెంట్ / రాష్ట్ర శాసనసభ ద్వారా సృష్టించిన సంఘటిత సంస్థనే శాసనాత్మక కార్పోరేషన్ అంటారు. శాసనాత్మక చట్టం ద్వారా ఈ సంస్థ నిర్వహణ అధికారాలు, విధులు మినహాయింపులు, విధి విధానాలు నిర్ధారించబడతాయి. శాసనాత్మక కార్పోరేషన్లకు ఉదాహరణలు స్టేట్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా, లైఫ్ ఇన్సూరెన్స్ కార్పోరేషన్ ఆఫ్ ఇండియా, ఇండస్ట్రియల్ ఫైనాన్స్ కార్పోరేషన్ ఆఫ్ ఇండియా మొదలగునవి. ఒకదానికంటే ఎక్కువ కార్పోరేషన్లు కూడా అదే యాక్టు క్రింద స్థాపించవచ్చును. స్టేట్ ఎలెక్రిటిసిటీ బోర్డు మరియు స్టేట్ ఫైనాన్షియల్ కార్పోరేషన్ కూడా ఆ పరిధిలోనివే.

పటం : 5.2 శాసనాత్మక కార్పోరేషన్

శాసనాత్మక కార్పోరేషన్ లక్షణాలు

శాసనాత్మక కార్పోరేషన్ ముఖ్య లక్షణాలు ఇలా పొందుపరచడం జరిగింది.

ఎ) ఈ సంస్థలు పార్లమెంట్ లేదా స్టేట్ శాసనసభ చట్టం / ప్రత్యేక చట్టం ద్వారా సృష్టించబడతాయి.

బి) ఇది స్వతంత్ర ప్రతిపత్తిగల సంస్థ, ప్రభుత్వ ఆధీనంలోలేని అంతర్గత నిర్వహణ గల సంస్థ. ఐతే ఈ సంస్థ పార్లమెంటుకు / రాష్ట్ర శాసనసభకు జవాబుదారీ తనం గలిగిన సంస్థ.

సి) దీనికి ప్రత్యేక న్యాయబద్ధమైన అస్తిత్వము ఉన్నది. ఈ సంస్థకు మూలధనం ప్రభుత్వమే సమకూర్చుతుంది.

డి) బోర్డ్ ఆఫ్ డైరెక్టర్లు ఈ సంస్థ నిర్వహణా వ్యవహారాలు నెరవేర్చుతారు. వారు వ్యాపార నిర్వహణలో శిక్షణ పొందిన వారై వుంటారు. బోర్డ్ ఆఫ్ డైరెక్టర్ల సభ్యులను ప్రభుత్వమే సూచిస్తుంది.

ఇ) ఆర్థిక విషయాలలో ఈ సంస్థ స్వయం సమృద్ధిగలది. ఒకవేళ అవసరమైతే ప్రభుత్వం నుండి అప్పు / ఆర్థిక సహాయం తీసుకుంటుంది.

ఎఫ్) ఈ సంస్థ ఉద్యోగస్తులను ఆ సంస్థ అవసరాలను బట్టి అనే నియమ నిబందనలు నిర్ణయం ప్రకారం భర్తీ చేసుకుంటాయి.

శాసనాత్మక కార్పోరేషన్ ప్రయోజనాలు

శాసనాత్మక కార్పోరేషన్ కొన్ని ప్రయోజనాలు ఉన్నాయి. అవి :

ఎ) **సామర్థ్యం గల నిర్వహణ :** దీనికి విభాగీకృత మరియు ప్రైవేట్ సంస్థల రెండింటి ప్రయోజనాలు గలవు. ఈ సంస్థలు వ్యాపారాలను సమర్థత మరియు అనుభవంగల డైరెక్టర్ల సూచనలతో నడుపుతారు.

బి) **అంతర్గత ప్రతిపత్తి :** ప్రభుత్వము సంస్థల రోజువారి నిర్వహణలో నేరుగా కల్పించుకోదు. ఇబ్బంది లేకుండా నిర్ణయాలు సకాలలో తీసుకోవచ్చును.

సి) **పార్లమెంటుకు జవాబుదారీగా వుంటుంది :** శాసనాత్మక కార్పోరేషన్‌లు పార్లమెంటుకు బాధ్యత వహిస్తాయి. వాటి పనులను వార్తాపత్రికలు మరియు ప్రజలు గమనిస్తుంటారు. అందుకుగాను అతి సమర్థవంతంగానూ, బాధ్యతాయుతంగాను వుంటాయి.

డి) **వ్యాకోచత్వాలు :** నిర్వహణలోనూ, ఆర్థికంగానూ అవి స్వతంత్రంగా వుంటాయి కాబట్టి వాటికి నిర్వహణ వ్యాకోచత్వం ఉంటుంది. ఇది చక్కటి పనితనానికి, మంచి ఫలితాలను అవకాశాన్నిస్తుంది.

ఇ) **జాతీయ ఆసక్తి అభివృద్ధి :** శాసనాత్మక కార్పోరేషన్లు జాతీయ ఆసక్తులకు పెంచుతాయి. ప్రభుత్వ విధాన నిర్దేశనలను ఇచ్చుటకు శాసనాత్మక కంపెనీలకు అధికారం ఇవ్వబడింది.

ఎఫ్) **నిధుల సేకరణ తేలిక :** వీటి సద్భావన ఏమనగా ఇవి ప్రభుత్వ యాజమాన్యం కలిగిన ప్రభుత్వ శాసనాత్మక సంస్థలు. కాబట్టి కావలసిన నిధులను తేలికగా బాండ్లు జారీ చేయుట వలన తక్కువ వడ్డీకి పొందవచ్చును ఎందుకంటే ఇందులో భద్రత ఎక్కువగా ఉంటుంది.

శాసనాత్మక కార్పోరేషన్ల పరిమితులు

శాసనాత్మక కార్పోరేషన్ల ప్రయోజనాలు చదివాం కదా, ఇప్పుడు వాటి పరిమితులను కూడా చూద్దాం. ఈ క్రింది పరిమితులను శాసనాత్మక కార్పోరేషన్లకు గలవు.

ఎ) **ప్రభుత్వ జోక్యము :** శాసనాత్మక కార్పోరేషన్లను అవి స్వతంత్రంగా వుండుట, వ్యాకోచత్వము కలిగి వుండుట ఎంతో ప్రయోజనం చేకూర్చుతుంది. ఐతే అది కేవలం కాగితాల మీదనే కనిపిస్తుంది. నిజానికి ఈ సంస్థల విషయాలలో ఎక్కువగా ప్రభుత్వం జోక్యం ఉంటుంది.

బి) **కఠినత్వము :** ఈ సంస్థల కార్యకలాపాల మరియు వాటి హక్కులు మార్పు చేయడం కేవలం పార్లమెంట్ మాత్రమే చేయగలదు. దీనికి సమయం చాలా వృధా అవుతుంది మరియు ఇది క్లిష్టమైది. కాబట్టి మారుతున్న పరిస్థితులను బట్టి సాహసంతో నిర్ణయాలు తీసుకోలేదు.

సి) **వాణిజ్య విధానాన్ని విడిచి పెట్టడం :** శాసనాత్మక కార్పోరేషన్లు సాధారణంగా స్వల్ప పోటీ మాత్రమే ఎదుర్కొంటాయి మరియు మంచి పనితీరును ప్రేరేపించలేవు. కాబట్టి అవి వాటి కార్యకలాపాల నిర్వహాణలో వాణిజ్య సూత్రాలను వదిలివేయుచున్నవి

5.13.3 ప్రభుత్వ కంపెనీలు

భారతీయ కంపెనీల చట్టం, 2013 సెక్షన్ 2(45) ప్రకారం ఒక కంపెనీలో 51% లేదా అంతకంటే ఎక్కువ మూలధనం పెట్టుబడి కేంద్ర / రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు లేదా ప్రభుత్వం లేదా పాక్షికంగా కేంద్రప్రభుత్వం మరియు

పాక్షికంగా ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు కలిగి ఉన్న ఏదైనా కంపెనీ మరియు అటువంటి ప్రభుత్వానికి అనుబంద సంస్థ అయిన కంపెనీని ప్రభుత్వ సంస్థ అంటారు. ఈ కంపెనీలు భారతీయ కంపెనీల చట్టం 2013 ప్రకారం రిజిస్ట్రేషన్ జరిగి, అన్ని నియమ నిబంధనలు మిగతా నమోదు చేయబడిన కంపెనీలకు వర్తించినట్లుగా వీటకి వర్తిస్తాయి. భారత ప్రభుత్వము చాలా కంపెనీలను వ్యవస్థలుగా మార్చి మరియు వాటిని నమోదు చేసి వాటిని ప్రభుత్వ కంపెనీ పరిధిలోనికి తెచ్చినది. ఇవి వాటి ప్రతిపత్తి ద్వారా నిర్వహణా సామర్థ్యంలోనూ ప్రైవేటు రంగంతో పోటీపడుచున్నవి.

పటం : 5.3 ప్రభుత్వ కంపెనీ

గవర్నమెంటు కంపెనీల లక్షణాలు

ప్రభుత్వ కంపెనీల ముఖ్య లక్షణాలు ఇలా వున్నవి.

ఎ) ఈ కంపెనీ భారత కంపెనీల చట్టం 2013 ప్రకారం నమోదు చేయబడినవి.

బి) దీనికి ప్రత్యేక న్యాయపరమైన ఆస్థితత్వముండును. ఇది దావా వేయవచ్చును. దీనిపై దావా వేయవచ్చును. తన పేరు మీద ఆస్తులను పొందవచ్చును.

సి) ప్రభుత్వ కంపెనీల వార్షిక నివేదికలు పార్లమెంటులో సమర్పించవలెను.

డి) మూలధనం పూర్తిగా లేదా పాక్షికంగా ప్రభుత్వం ఏర్పాటు చేయును. పాక్షికంగా ప్రభుత్వం ఏర్పాటు చేసిన కంపెనీలలో కేంద్ర ప్రభుత్వం గానీ, ప్రైవేటు పెట్టుబడిదార్లు మూలధనం ప్రవేశపెట్టాలి. అలాంటి పరిస్థితులలో కేంద్ర లేదా రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల వాటా కనీసం 51% వాటాలు కలిగి వుండాలి.

ఇ) ఈ కంపెనీలను బోర్డ్ ఆఫ్ డైరెక్టర్లు నిర్వహిస్తారు. డైరెక్టర్లనందరినీ, లేదా ఎక్కువ మంది డైరెక్టర్లను ప్రభుత్వం నియమిస్తుంది. ఇది ప్రైవేటు వ్యక్తులు పాల్గొనే దాని మీద ఆధారపడి వుంటుంది.

ఎఫ్) ఈ కంపెనీల ఆడిట్‌ను ప్రభుత్వం నియమించిన ఛార్టెడ్ ఎకౌంటెంట్లు ఆడిట్ చేస్తారు. దీని అకౌంటింగ్ మరియు ఆడిటింగ్ పద్ధతులు ప్రైవేటు సంస్థల మాదిరిగానే ఉంటాయి.

జి) ఈ కంపెనీ ఉద్యోగులు ప్రభుత్వ అధికారులు కాదు. ఎవర్ని నియమించుకోవాలో కంపెనీ నియమావళి నిర్దేశిస్తుంది.

ప్రభుత్వ కంపెనీల ప్రయోజనాలు

ప్రభుత్వ కంపెనీల ప్రయోజనాలు ఈ విధంగా ఉంటాయి.

ఎ) **స్థాపనా సౌలభ్యం :** ప్రభుత్వ సంస్థల స్థాపన ఇతర ప్రభుత్వ రంగ సంస్థల కన్నా తేలికగా ఉంటుంది. ఎందుకంటే దీని స్థాపనకు పార్లమెంటులో లేదా శాసనసభలో బిల్లు ఆమోదం కావలసిన అవసరముండదు. కంపెనీల చట్ట ప్రకారం ప్రభుత్వం కంపెనీలను స్థాపించవచ్చును.

బి) **వ్యాపార దృక్పదంతో పని సామర్థ్యంతో వుంటుంది :** ప్రభుత్వ కంపెనీలు వ్యాపార సూత్రాలు మీద నడుస్తాయి. ఈ కంపెనీలు ఆర్థిక మరియు నిర్వహణలో పూర్తిగా స్వేచ్ఛ స్వాతంత్ర్యాలు కలిగి వుంటాయి. డైరెక్టర్లు వృత్తిపరమైన సామర్థ్యం కలిగినవారు లేదా పలుకుబడి కలిగిన స్వతంత్ర వ్యక్తులై వుంటారు. కాబట్టి నిర్వహణ సజావుగా సాగుతుంది.

సి) **సామర్థ్యం గల నిర్వహణ :** వార్షిక నివేదికను పార్లమెంటు రెండు సభలలోను ఉంచాలి. కాబట్టి వ్యాపార నిర్వహణ చాలా జాగ్రత్తగా జరుగుతుంది. కంపెనీ నిర్వహణ చాలా నైపుణ్యంతో సమర్థవంతంగా జరుగును.

డి) **ఆరోగ్యకరమైన పోటీ :** ఈ ప్రభుత్వ కంపెనీలు సాధారణంగా ప్రైవేటు కంపెనీలకు ఆరోగ్యకరమైన పోటీనిస్తాయి. దాని వలన వస్తుసేవలు సరసమైన ధరలకు నాణ్యత విషయంలో రాజీపడకుండా లభ్యమౌతాయి.

ప్రభుత్వ కంపెనీల పరిమితులు

ప్రభుత్వ కంపెనీలు ఈ క్రింది పరిమితులతో బాధపడుతున్నాయి.

ఎ) **శ్రద్ధాసక్తులు లేకపోవుట :** ప్రభుత్వ కంపెనీలు ప్రజలకు జవాబుదారీ తనంపై భయంతో నిర్వహణలో శ్రద్ధాసక్తులు చూపవు. దానివలన, సరియైన నిర్ణయాలు, సరియైన సమయంలో తీసుకోవడంలో విఫలమౌతాయి. కొంతమంది డైరెక్టర్లు ప్రజల నుండి విమర్శలు వస్తాయని వ్యాపారంలో తీసుకోవలసిన జాగ్రత్తలు తీసుకోరు.

బి) **వ్యాపార అనుభవరాహిత్యం :** ఈ కంపెనీల నిర్వహణ డైరెక్టర్లను, వ్యాపార అనుభవం అంతగా వుండదు. అదీగాక వారికి వ్యాపారం మీద ఆసక్తి. అభిరుచి వుండదు. దానితో వ్యాపారాని స్థాయిలను వారు పొందలేరు.

సి) **విధానాల మార్పు మరియు నిర్వహణలో మార్పులు :** ప్రభుత్వాలు మారడంతో, ప్రభుత్వ కంపెనీల నిర్వహణలో, వాటి విధానాలలో మార్పులు వస్తాయి. ఈ మార్పులు ఈ సంస్థలలో అనారోగ్య పోటీకి దారితీసి, కంపెనీ వ్యవహారాలను చిన్నాభిన్నం చేస్తాయి.

5.14 వివిధ ప్రభుత్వ సంస్థల తులనాత్మక వీక్షణ

మూలము	విభాగీకృత సంస్థలు	పబ్లిక్ కార్పోరేషన్లు	ప్రభుత్వ కంపెనీలు
1. స్థాపన	మంత్రిత్వశాఖ ద్వారా	పార్లమెంటు ప్రత్యేక చట్టంతో	మంత్రిత్వ శాఖ ద్వారా ప్రైవేటు రంగం పాల్గొనకుండా లేదా పాల్గనటం వలన
2. చట్టబద్ధత	ప్రత్యేక అస్థితం ఉండదు. ప్రభుత్వం నుండి దావాలు వేయవచ్చు.	ప్రత్యేక ప్రతిపత్తి కలిగి ఉంటుంది దావాలు వేయవచ్చు మరియు వేయబడవచ్చు.	ప్రత్యేక కార్పోరేటు అస్తిత్వం
3. మూలధనం	బడ్జెట్ కేటాయింపు ద్వారా ఏర్పాటు	పూర్తిగా ప్రభుత్వంచే ఏర్పాటు	మూలధనంలో కొంత బాగం ప్రైవేటు వ్యవస్థాపకులచే ఏర్పాటు
4. నిర్వహణ	మంత్రిత్వశాఖ నుండి ప్రభుత్వ అధికారి	డైరెక్టర్ల బోర్డు	డైరెక్టర్ల బోర్డులో ప్రైవేటు భాగస్వామ్య ఉండవచ్చును
5. నియంత్రణ జవాబుదారీతనం	నియంత్రణ సంబంధిత శాఖ మంత్రి మరియు ఆ మంత్రిత్వ శాఖ పరిధిలో ఉంటుంది.	పార్లమెంటు	వ్యక్తులు, ప్రభుత్వం (సంబంధిత మంత్రిత్వ శాఖ)
6. స్వతంత్ర ప్రతిపత్తి	స్వతంత్ర ప్రత్పిత్తి లేదు. ప్రభుత్వ అనుమతితో పని చేయును.	రోజువారి కార్యకలాపాలలో ప్రభుత్వం జోక్యం లేదు.	ప్రభుత్వ జోక్యం నుండి కొంత స్వేచ్ఛ
7. అనువు	రక్షణ రంగం ప్రజోపయోగ సంస్థలు	దీర్ఘకాలం అవసరమయ్యే భారీ పరిశ్రమలు మరియు సేవా పరిశ్రమలు	అన్ని రకాల పారిశ్రామిక మరియు వాణిజ్య సంస్థలు

5.15 ప్రభుత్వ రంగ సంస్థల ప్రాముఖ్యత

భారతదేశంలో అన్ని వ్యాపార సంస్థలు ప్రభుత్వంలో సంస్థలు కాదు. మనది మిశ్రమ ఆర్థిక విధానం కాబట్టి ప్రైవేటు మరియు పబ్లిక్ సెక్టరు సంస్థలు కూడా దేశ ఆర్థిక పురోగతికి వాటివంతు పాలు పంచుకుంటాయి. ఐతే కొన్ని ఎంపిక చేసిన ప్రాంతాల్లో మాత్రమే ప్రభుత్వం ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలను స్థాపించి, సంతుల్యిత ఆర్థికాభివృద్ధి సాధనకు, ప్రజా శ్రేయస్సుకు దోహదపడుతుంది. కొన్ని ప్రాంతాల్లో మూలధనం ఎంతో అవసరముండి, లాభాంశము తక్కువ కానీ చాలా కాలం తరువాత మిగులు అందుతుంది. ఎలాగనగా విద్యుత్ ఉత్పత్తి, దాని సరఫరా, యంత్రాల నిర్మాణం, ఆనకట్టల యొక్క నిర్మాణం మొదలైన వాటిలో ప్రైవేటు రంగ వ్యాపారస్తులు ఆ ప్రాంతాలలో వారి వ్యాపారాలు ప్రారంభించటానికి వెనుకాడతారు కానీ, ప్రజాశ్రేయస్సుని ఆశ్రద్ధ చేయరాదు. కనుక ప్రభుత్వము ఈ సంస్థలను స్థాపించి నడుపుతుంది. అదేవిధంగా ప్రభుత్వ సంస్థలు కూడా సంతులిత ప్రాంతీయ అభివృద్ధిని సాధించటానికి తోడ్పడతాయి. ఉదాహరణకు మధ్యప్రదేశ్‌లోని భిలాయ్ స్టీల్‌ప్లాంట్‌ను స్థాపించుట వలన ఎన్నో చిన్న పరిశ్రమలు ఆ రాష్ట్రంలో నెలకొన్నాయి.

పారిశ్రామికాభివృద్ధి దేశాభివృద్ధికి ఎంతో అవసరం కాబట్టి కొన్ని కీలక పరిశ్రమలయిన నూనె, బొగ్గు, గ్యాస్ మొదలైన భారీ విద్యుత్ పరికరాల ఉత్పాదన మొదలగునవి పూర్తిగా అభివృద్ధి చేయాలి. ఈ కీలక పరిశ్రమలను ఏర్పాటు చేయటం ద్వారా ప్రైవేటు రంగం కూడా వాటి ఉత్పత్తిని సేవలను అభివృద్ధి చేసుకుంటాయి. కొన్ని పరిశ్రమలు, ఎక్కువ మూలధనాన్ని సాంకేతిక నైపుణ్యత కొరకు వెచ్చించవలసి ఉంటుంది. విద్యుచ్ఛక్తి, ఇంధనం, గ్యాస్ ఉత్పత్తి భారీ యంత్రపరికరాలు, టెలిఫోన్ ఉత్పత్తులు మొదలైన పరిశ్రమలకు ఉదాహరణలు.

పబ్లిక్ రంగ సంస్థలు అభివృద్ధి చెందితే ఆర్థిక శక్తి కేంద్రీకరణ కొంతమంది వ్యక్తులలో కాక దేశానికి ఉపయోగపడుతుంది. అదేకాక దేశంలో ఆర్థిక అసమానతలు తొలగిపోతాయి. పేదలు మరీ పేదలుగా, గొప్పవారు మరీ గొప్పవారవుతున్నారు. ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు ఈ అసమానతలను తొలగించటానికి తోడ్పడతాయి. ఈ సంస్థలలో వచ్చిన లాభాలను ప్రజా శ్రేయస్సుకు వినియోగిస్తారు. మూడి పదార్థాలను చిన్న తరహా పరిశ్రమలను తక్కువ ధరకు అమ్మటం ద్వారా చిన్న పరిశ్రమదారులు లాభపడతారు.

దేశం ఆర్థికాభివృద్ధిని సాదించాలంటే దిగుమతులను తగ్గించుకొని, ఎగుమతులను పెంచుకొని పనిచేసే సంస్థల అభివృద్ధికి తోడ్పడాలి. ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలే అందుకు ఎక్కువ తోడ్పడతాయి.

ఎటువంటి అరమరకలు లేకుండా ప్రకృతి ప్రసాదించే లాభాలను అందరికీ అందించాలి. అదేవిధంగా పబ్లిక్ రంగ సంస్థలు భూమి, నూనె, బొగ్గు, గ్యాస్, నీరు, విద్యుచ్ఛక్తి లాంటి అత్యవసర వనరులను ప్రజా శ్రేయస్సుకు సరసమయిన ధరల్లో అందిస్తాయి.

దేశ భద్రత అధిక ప్రాధాన్యాన్ని సంతరించుకుంది. ఈ విషయంలో ఎలాంటి రాజీ పడకూడదు. యుద్ధ విమానాల ఉత్పత్తి, ముందుగుండు సామాగ్రి ఉత్పత్తి దేశ భద్రతను కాపాడుటకు ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు వీటి ఉత్పత్తికి దోహదపడతాయి. ప్రజా శ్రేయస్సు, ప్రణాళికాబద్ధమైన ఆర్థికాభివృద్ధికి, ప్రాంతీయ సమతుల్యత, దిగుమతి ప్రత్యామ్నాయాలుగా ఆర్థిక శక్తి కేంద్రీకరణ నివారణ వీటన్నింటిని సాధనకు ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు అవసరము.

పాఠ్యానంతర ప్రశ్నలు

అతి చిన్న జవాబుల ప్రశ్నలు :

1. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీలో వాటా అనగా నేమి ?
2. కంపెనీల చట్టం 2013 ప్రకారం 'కంపెనీ' అనగానేమి?
3. బహుళజాతి సంస్థలు అనగానేమి ?
4. వ్యాపార ప్రారంభానికి సంబంధించి ప్రభుత్వ మరియు ప్రైవేట్ కంపెనీల మధ్య తేడాలు వివరించండి?
5. కంపెనీ పేరును చూసి ప్రభుత్వ మరియు ప్రైవేట్ కంపెనీని ఎలా గుర్తించగలవు?
6. పబ్లిక్ ప్రైవేట్ భాగస్వామ్యం అనగానేమి ?
7. రెండు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ స్వతంత్ర సంస్థల సంయుక్త ప్రయత్నాల ద్వారా ఏర్పడిన సంస్థ రూపానికి పేరు పెట్టండి?
8. పబ్లిక్ సెక్టార్ ఎంటర్‌ప్రైజ్‌ని నిర్వచించండి ?
9. పబ్లిక్ కార్పోరేషన్ అనగానేమి ?
10. ప్రభుత్వ విభాగీకృత సంస్థ అనగానేమి ?
11. ప్రభుత్వ కంపెనీ అనగానేమి ?
12. పబ్లిక్ ఎంటర్‌ప్రైజెస్ ద్వారా సాధించాల్సిన ఏవైనా రెండు ముఖ్యమైన లక్ష్యాలను పేర్కొనండి ?

చిన్న జవాబుల ప్రశ్నలు :

1. కంపెనీ అనేది కృత్రిమ వ్యక్తిగా ఎలా పరిగనించదవు?
2. పబ్లిక్ కంపెనీ యొక్క లక్షణాలను పేర్కొనుము.
3. సభ్యత్వము మరియు చెల్లించిన మూలధనం ఆధారంగా ప్రభుత్వ మరియు ప్రైవేటు కంపెనీల మధ్య తేడాలు వివరించండి?
4. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ వ్యాపార సంస్థ యొక్క అనుకూలతను వివరించండి?
5. ప్రైవేట్ కంపెనీ ఏ రకమైన షరతులను నెరవేర్చాలి ?
6. ప్రభుత్వ విభాగీకృత సంస్థల యొక్క నాలుగు లక్షణాలు తెలపండి ?
7. ప్రైవేటు సెక్టార్ సంస్థలు మరియు పబ్లిక్ సెక్టార్ సంస్థల మధ్య తేడాలను (ఏవైనా రెండు అంశాలు) తెలపండి?
8. విభాగీకృత సంస్థల ప్రయోజనాలుగా (ఎ) సామాజిక లక్ష్యాల నెరవేర్పు మరియు (బి) ఆర్థిక కార్యకలాపాల నియంత్రణను వివరించండి ?
9. దేశంలోని ఆర్థిక అసమానతలను తగ్గించడంలో ప్రభుత్వ సంస్థలు ఎలా సహాయపడతాయి.
10. శాసనాత్మక కార్పోరేషన్ల యొక్క ఏవైనా రెండు పరిమితులు వివరించండి.
11. జాయింట్ వెంచర్ అనగానేమి ? దాని రెండు లక్షణాలు తెలపండి.

వ్యాసరూప ప్రశ్నలు :

1. వ్యాపార సంస్థల రూపములో ఒకటైన జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ భారీ మరియు ప్రమాదకర ప్రాజెక్టులను చేపట్టడానికి ఎందుకు అనువైనదో వివరించుము.
2. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ యొక్క 5 లక్షణాలు వివరించండి ?
3. మీరు భాగస్వామ్య వ్యాపార సంస్థను నడుపుతున్నారు. ఇప్పుడు దానిని జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీగా మార్పు చేసారు. ఈ క్రింది అంశాలలో ఏ విధమైన తేడాలు గమనించారు.(1)న్యాయహోదా (2)ఋణబాధ్యత(3)విత్తం
4. బహుళ జాతి సంస్థల వలన అతిథి దేశాలకు కలిగే 5 ప్రయోజనాలు వ్రాయండి?
5. సరైన వ్యాపార సంస్థను ఎంచుకోడానికి కావసిన 5 కారకాలను తెలపండి.
6. పబ్లిక్ సెక్టార్ ఎంటర్‌ప్రైజెస్ అనగా నేమి ? వాటి లక్షణాలు క్లుప్తంగా వివరించండి.

7. భారత ఆర్థిక వ్యవస్థ సంతులత అభివృద్ధికి మరియు ప్రజా సంక్షేమాన్ని ప్రోత్సహించడానికి ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు ఏవిధంగా సహాయపడుతున్నాయి?

9. ప్రభుత్వ కంపెనీ అనగానేమి ? శాసనాత్మక కార్పోరేషన్ కంటే ఇది ఎలా భిన్నంగా ఉంటుంది ? అలాంటివి ఏవైనా ఐదు వ్యత్యాసాలు తెలపండి ?

9. ప్రభుత్వరంగ సంస్థలైన విభాగీకృత సంస్థలు, పబ్లిక్ కార్పోరేషన్‌లు మరియు ప్రభుత్వ కంపెనీల గురించి మీరు విని ఉంటారు. మూడింటిని ఉదాహరణగా తీసుకుంటే కనీసం ఒక పేరు మరియు ఒక్కొక్కదానికి రెండు లక్షణాలు తెలపండి ?

10. ప్రభుత్వ కంపెనీలో ఉద్యోగానికి మీరు మౌఖిక పరీక్షకు హాజరవుతున్నారు. మౌఖిక పరీక్ష బోర్డులో ఒక సభ్యుడు ప్రభుత్వ కంపెనీ మరియు ప్రైవేటు కంపెనీ తేడాలను అడిగాడు. ఏవైనా ఐదు అంశాల సహాయంతో బోర్డు సభ్యులను సంతృప్తి పరిచే మీ అభిప్రాయాలను తెలపండి?

***

MODULE - II

వ్యాపారం యొక్క పరిచయం

6. నిర్వహణ – మౌళిక అంశాలు
7. ప్రణాళీకీకరణ మరియు వ్యవస్తీకరణ
8. సిబ్బందీకరణ మరియు నిర్దేశము
9. సమన్వయము మరియు నియంత్రణ

6

నిర్వహణ - మౌలిక అంశాలు

ఒక గృహిణిని ఉదాహరణకు తీసుకుందాం. ఇంటికి సంబంధించిన అనేక రకాల విషయాలకు సంబంధించి ఆమె నిర్ణయాలు తీసుకుంటుంది. ఉదా. ఇంట్లో గృహాలంకరణ వస్తువులైన వస్తువులైన ఫర్నీచర్, పరదాలు, పడుకోవడానికి అవసరమైన దుప్పట్లు, సోఫాకవర్లు, గాజు సామాగ్రి, వంట పాత్రలు వంటి వాటికి సంబంధించి, కుటుంబ సభ్యులు తినాల్సిన ఆహారానికి సంబంధించి, వారికి పొద్దున్న తినే ఫలహారాలు, మధ్యాహ్న భోజనాలు, రాత్రిపూట తినేవి మొదలగునవి. వీటికి అవసరమైన వస్తువులను సమకూరుస్తుంది. ఇంటి పనులలో సహాయం చేయటానికి రోజులో కొంత సమయానికి గానీ, పూర్తి సమయానికి గానీ, పని వారిని నియమించడం ద్వారా, పనులన్నీ సక్రమంగా నిర్వహించబడేటట్లు ఏర్పాటు చేస్తుంది. ఈ పనులన్నీ నిరాంటకంగా సాగే నిమిత్తం, వాటిలో తను కొన్ని చూస్తూ, కొన్నింటిని కుటుంబ సభ్యుల ద్వారా చేయిస్తుంది. ఉదా.పిల్లలను బడికి తీసుకువెళ్లే పనిని భర్తకు, పడకలు సర్దే పనిని పెద్ద బిడ్డకు, గిన్నలు తోమె పనిని పని మనిషికి అప్పగించవచ్చు. గృహిణులందరూ ఈ పనులను తమ ఆసక్తి, అవగాహన, వనరులు లభ్యం కావటాన్ని బట్టి నిర్వహిస్తారు. అదే విధంగా విద్యార్థులను పికినిక్‌కు తీసుకుని వెళ్ళే బాధ్యత ఉన్న టీచరు సంగతి చూద్దాం. అతడు కూడా పిక్‌నిక్‌కు విద్యార్థులను తీసుకు వెళ్ళాల్సిన సమయం, ఎంత మంది విద్యార్థులను తీసుకెళ్లాలి, విద్యార్థులతో కలిసి వెళ్ళి ఉపాధ్యాయులెవరు, పిక్‌నిక్‌కు అయ్యే ఖర్చెంత, దానిని ఏ విధంగా సమకూర్చుకోవాలి. పిక్‌నిక్ నుండి విద్యార్థుల ఏ సమయానికి తిరిగిరావాలి, వారి ఇళ్ళ నుండి తీసుకురావటం, తిరిగి పంపించడం ఎవరి బాధ్యత వంటి అంశాలు నిర్ణయిస్తాడు. అతడికి సహాయాకారులుగా ఉన్న వారికి నిర్దిష్టమైన పనులు అప్పజెప్తాడు. ఉదా. రవాణా సౌకర్యం ఏర్పాటు చేసే పని ఒకరికి, మరొకరికి విద్యార్థులను సమూహాలను చేసి అందరికి భోజనం ఏర్పాటు చేసే బాధ్యతను అప్పజెప్పడం వంటివి. అయితే, ఇటువంటి బాధ్యతను స్వీకరించిన స్కూలు టీచర్లు, అందరికీ ఒకే విధంగా వ్యవహరించకపోవచ్చు. ఇతడి సమర్థత, ఆసక్తి, వంటివి అనేక అంశాలు ప్రభావితం చేస్తాయి.

మరోక ఉదాహరణ తీసుకుందాము. మీరు ఉండే ప్రాంతంలో కొన్ని పచారీ కొట్లు ఉండే ఉంటాయి. వాటిలో స్వంత వ్యాపారులు నిర్వహించే రెండింటిని గమనిద్దాము. వ్యాపారస్థులిద్దరూ ఉత్పత్తి దారులు / టోకు వర్తకులు వద్ద నుండి సరుకును కొనుగోలు చేసి, వాటిని వినియోగదార్లకు అమ్మకం చేయడం, వ్యవహారల ఖాతాలను నిర్వహించటం, పన్నులు చెల్లించడం, సిబ్బంది నిర్వహణ చేయడం, అమ్మకాల స్థాయిని పెంచడం, వంటి కార్యకలాపాలను నిర్వహిస్తారు. అయితే ఇవి ఏ విధంగా నిర్వహిస్తారు అనేది వారి సమర్థతను బట్టి, వారి షాపు ఉండే ప్రాంతాన్ని బట్టి, వారికి ఉండే సహాయ కారులను బట్టి, ఇంకా ఇతర అంశాలను బట్టి ఉంటుంది.

పైన పేర్కొన్న ఉదాహరణలు విశ్లేషిస్తే, మనకు గృహిణికి, ఉపాధ్యాయునికి, పచారీ కొట్టు యజమానికి సామాన్యంగా కనిపించే అంశం ఒకటుంది. అదే వీరందరూ గృహము, స్కూలు, విహారయాత్ర, వ్యాపారం, అనే కార్యకలాపాలు నిర్వహణ చేస్తున్నారు. నిర్వహణ అంతటా కనిపిస్తుంది. గృహిణి తన ఇంటి నిర్వహణ చేస్తుంది. వృత్తిపరమైన పనులను ఉద్యోగి నిర్వహిస్తాడు. వ్యాపారి తన వ్యాపార నిర్వహణ చేస్తాడు. ఈ పాఠ్యాంశంలో, నిర్వహణ అనే భావనను, వ్యాపార సంస్థల నిర్వహణకు వర్తింపచేస్తూ, దాని లక్షణాలు, స్వభావము, ప్రాముఖ్యత, విధులు, నిర్వహణ చేసేవారి చర్యలను నిర్దేశించే సాధారణ సూత్రాలు నిర్వహణ ప్రక్రియను వివరిస్తాము.

అభ్యాస ఫలితాలు :

ఈ పాఠ్యాశం చదివిన తరువాత మీరు.

- నిర్వహణ భావనను వ్యాపార నిర్వహణ దృష్టికోణంలో వివరించగలుగుతారు.
- నిర్వహణ ప్రాముఖ్యతను మరియు స్వభావాన్ని వివరించగలుగుతారు.
- వ్యాపార సంస్థలోని నిర్వహణ స్థాయిలను గుర్తిస్తారు.
- వ్యాపారాన్ని క్రియాత్మిక స్థాయిలో పరిశీలించడానికి నిర్వహణ యొక్క ప్రధాన మరియు విధుల మధ్య తేడాలను తెలుసుకుంటారు.

6.1 నిర్వహణ యొక్క అర్థము మరియు ధ్వేయాలు

6.1.1 నిర్వహణ యొక్క అర్థము

ఒక వ్యాపార సంస్థను, అంటే ఒక పరిశ్రమ కావచ్చు, ఒక వర్తక సంస్థ కావచ్చు అనుకుందాము. రెండింటికీ వ్యాపారం ప్రారంభించి, నడిపించటానికి కొంత డబ్బు, ముడి పదార్థాలు కొన్ని యంత్ర పరికరాలు, సిబ్బంది వంటి వాటిని ఉపయోగించి కొన్ని ప్రక్రియలను చేపట్టాల్సి ఉంటుంది. వీటిని వ్యాపారానికి అవసరమైన ఉత్పాదకాలు గానూ, వాటిని వినియోగించటం ద్వారా వస్తు సేవల ఉత్పత్తిని, ఫలితంగానూ చెప్పవచ్చు. అయితే, ఒకే మొత్తాన్ని పెట్టుబడిగా పెట్టి, ఒకే స్థాయిలో ముడి పదార్థాలు, యంత్ర పరికరాలు, సిబ్బందిని వాడుకొని, ఒకే ప్రక్రియ వాడినప్పటికి, ఉత్పత్తి, అన్ని సందర్భాలలో ఒకే రకంగా ఉండక పోవచ్చు. ఉదా॥ ఒకే మొత్తాన్ని, ఒకే స్థాయిలో సిబ్బంది యంత్రాలు, పదార్థాలు, వాడుకుని మీరు, రమేష్ విడివిడిగా వ్యాపారాలు ప్రారంభించినప్పటికీ మీ ఇద్దరికీ ఫలితం ఒకే రకంగా

ఉండకపోవచ్చు. మీరు సఫలీకృతులు కావచ్చు. రమేష్ కాకపోవచ్చు. ముడిపదార్థాలు వాటంతట అవి ఉత్పత్తులగా మారవు. ఇది సాధించినేనిక, వివిధ కార్యకలాపాలు అవసరమవుతాయి. వీటిని సరియైన పద్ధతిలో నిర్దేశించాలి. సమన్వయం చేయాలి. సమీకృతం చేయాలి. అప్పుడే సరియైన ఫలితాలు లభిస్తాయి. ఈ విధంగా వివిధ రకాల వనరులను ఫలితాలగా మార్చటానికి ఉపయోగించే ప్రక్రియను నిర్వహణ అంటారు. వనరులను ఎంత సమర్థవంతంగా నిర్వహిస్తే అంత మంచి ఫలితాలు సాధించవచ్చు.

6.1.2 నిర్వహణ ధ్వేయాలు లేదా లక్ష్యాలు

సంస్థకు అందుబాబులోనున్న వనరులను సమర్థవంతంగా ఉపయోగించుకోవడానికి నిర్వహణ సహాయపడుతుంది. లక్ష్యాలు అనునవి నిర్వహక ప్రయత్నాలు మరియు సంస్థాగత కార్యకలాపాలు నిర్దేశించబడే చివరి ఫలితాలు. నిర్వహణ లక్షాలలో ఈ క్రింది అంశాలు ఉంటాయి.

1. **వనరుల సమర్థవంతమైన వినియోగం :** నిర్వహణ ఉత్తమ ఫలితాలు పొందడానికి సంస్థలో అందుబాటులోనున్న మానవ మరియు వస్తు వనరులను ఉపయోగించడం ద్వారా కనిష్ట శ్రమతో గరిష్ట లాభాలను పొందుటకు ప్రయత్నించాలి.

2. **ఉత్పత్తి యొక్క అన్ని కారకాల ఉత్పాదకత పెరుగుదల :** నిర్వహణ అనేది ఉత్పత్తి కారకాలు అయిన మూలధనము మరియు శ్రమను సక్రమంగా ఉపయోగించి సమయము డబ్బు మరియు శ్రమను కనిష్ట స్థాయికి తీసుకెళ్ళాలి. ఇది ఉత్పత్తి యొక్క అన్ని కారకాల సామర్థ్యాన్ని పెరుగుదలకు దారి తీస్తుంది. ఇది ప్రతి సంవత్సరం ఉత్పత్తి యొక్క ఉన్నత ప్రమాణాలను నిర్దేశించడానికి ప్రయత్నించి వాటిని చేరుకోడానికి శ్రమిస్తుంది.

3. **మూలధనం పై సరసమైన రాబడి :** యాజమాన్యానికి వారు పెట్టుబడిపై న్యాయమైన రాబడిని నిర్వహణ అందించాలి. నిర్వహణ తప్పనిసరిగా పెట్టుబడిని కొనసాగించాలి. వారు దాని యొక్క వృద్ధి మరియు విస్తరణ కొరకు మరిన్ని పెట్టుబడులను ఆకర్షించాలి.

4. **సద్భావనను(Good Will) సృష్టించాలి :** నిర్వహణ సంస్థ యొక్క ఖ్యాతిని పెంపొందించే లక్ష్యంతో వివిధ కార్యకలాపాలైన ప్రకటనల ద్వారా ఉత్పత్తుల ప్రాముఖ్యాన్ని పెంపొందించడం, సరసమైన ధర, మంచి నాణ్యమైన ఉత్పత్తుల ద్వారా సద్భావనను సృష్టిస్తుంది. వ్యాపార పర్యావరణం ఎప్పుడూ మారుతూ ఉంటుంది. అది అనేక కారకాలచే ప్రభావితమవుతుంది.

5. **మారుతున్న పర్యావరణం యొక్క సవాళ్ళను ఎదుర్కొంటుంది :** సంస్థలు మారుతున్న పరిస్థితులకు అనుగుణంగా తమను తాము మార్చుకోలేక పోయినచో మనుగడ సాధించలేవు. మారుతున్న పర్యావరణ సవాళ్ళను ఎదుర్కోడానికి నిర్వహణ వివిధ దశలను రూపొందించాలి. తద్వారా నిర్వహణ సంస్థ యొక్క మనుగడ మరియు పెరుగుదలకు సహాయపడుతుంది.

6.2 నిర్వహణ లక్షణాలు

నిర్వహణ వివిధ లక్షణాలను క్రింది విధంగా వివరించవచ్చు.

ఎ) **నిర్వహణ సార్వత్రికమైనది :**

నిర్వహణ అన్ని రకాల సంస్థలకు అవసరము. అది వ్యాపార సంస్థ కావచ్చు, సామాజిక సంస్థ కావచ్చు, రాజకీయ సంస్థ కావచ్చు. సంస్థ చిన్నది కావచ్చు, పెద్దది కావచ్చు. విద్యా సంస్థ అయినా, కళాశాల అయినా, విశ్వవిద్యాలయమైన, రిలయన్స్ పరిశ్రమ లిమిటెడ్ అయినా, మీ ఇంటి దగ్గర ఉండే చిన్న సరుకుల కొట్టుకు అయినా, నిర్వహణ అవసరము. నిర్వహణ సార్వత్రికము అన్ని రకాల సంస్థలకు ఇది అత్యవసరమైన అంశము.

బి) **నిర్వహణ ధ్యేయాల సాధనకు నిర్దేశించబడుతుంది :**

సంస్థలన్నీ నిర్దిష్టమైన ధ్యేయాలు సాధించటానికి స్థాపించబడతాయి. ఉదా. ఒక వ్యాపార సంస్థ లాభాల సముపార్జనకు గానీ, నాణ్యమైన వస్తు సేవలను అందించటానికి గానీ స్థాపించబడవచ్చు. సంస్థ ధ్యేయాల సాధనే నిర్వహణకు ప్రధానమైన అంశము. ధ్యేయాలు ఎంత సమర్థవంతంగా సాధించబడ్డాయి అనే అంశంపైన ఆధారపడి, నిర్వహణ సమర్థతను నిర్ధారించవచ్చు.

సి) **నిర్వహణ కొనసాగే ప్రక్రియ :**

నిర్వహణ కొనసాగే ప్రక్రియ. సంస్థ ఉన్నంత వరకు నిర్వహణ అవసరం ఉంటుంది. నిర్వహణ లేని కార్యకలాపాలుండవు. ఉత్పత్తి అమ్మకాలు, సరుకునిల్వ వంటి అన్ని కార్యకలాపాలకు నిర్వహణ అవసరము. ఈ కార్యకాలాపాలు కొనసాగుతున్నంత వరకు నిర్వహణ ప్రక్రియ కూడా కొనసాగుతుంది.

డి) నిర్వహణ సమగ్రపరచే ప్రక్రియ :

సంస్థలో వివిధ రకాల కార్యకలాపాలు విధులు, ప్రక్రియలు విడివిడిగా వ్యవహరించబడతూ ఉంటాయి. నిర్ధిష్టమైన ఫలితాలు సాధించటానికి, వీటన్నింటినీ సమన్వయ పరచి ఒక తాటి మీదకు తీసుకు వచ్చే బాధ్యతను నిర్వహణ చేస్తుంది. వాస్తవానికి, మానవ వనరులను, యంత్ర పరికరాలను, ముడి పదార్థాలను సమీకరించి, వ్యక్తుల కృషిని సమన్వయ పరిచి వాళ్ళు ఒక జట్టుగా వ్యవహరించే విధంగా చేయకపోతే సంస్థ ధ్యేయాలను సాధించడం కష్టమవుతుంది.

ఇ) నిర్వహణ అవ్యక్తమైనది (కంటికి కనిపించనిది) :

నిర్వహణ అంటే డైరెక్టర్లు సమావేశమైనప్పుడు చూపించే చిత్రపటము గానీ, విద్యా సంస్థ ప్రిన్సిపల్ తన కార్యాలయంలో పని చేస్తున్నట్లు చూపించిన బొమ్మగానీ కావు. అది, కంటికి కనిపించని ఒక శక్తి. సంస్థలో పాటించబడుతున్న నియమ నిబంధనలు. ఉత్పత్తి, సంస్థలో పనిచేయటానికి కల్పించే వాతావరణము, మొదలైన అంశాల ద్వారా విధితమవుతుంది.

ఎఫ్) నిర్వహణ వివిధ విద్యా విభాగాల సమ్మేళనము :

సంస్థను సమర్థవంతంగా నిర్వహించటానికి వివిధ విభాగాల సంపూర్ణ పరిజ్ఞానం అవసరము. నిర్వహణ, మానవ వనరులతో యంత్ర పరికరాలతో వ్యవహరిస్తూ ఉత్పత్తి, పంపిణీ, ఖాతాల నిర్వహణ, మిగిలిన విధులను నిర్వహించటానికి ఇది అవసరము. అందుకే మనం, నిర్వహణ సూత్రాలు, వివిధ విద్యా విభాగాలైన, ఇంజనీరింగ్, అర్థశాస్త్రము, గణిత శాస్త్రము, గణాంక శాస్త్రము మొదలైన వాటి నుండి గ్రహించదాన్ని మీరు గమనించవచ్చు.

జి) నిర్వహణ ఒక సామాజిక ప్రక్రియ :

నిర్వహణలో అత్యంత ముఖ్యమైన అంశము, పని రీత్యా సమూహాలుగా ఏర్పడిన వ్యక్తులతో వ్యవహరించడం. వ్యక్తులను అభివృద్ధి చేయడం, వారికి పనిపట్ల ప్రేరణ కలుగచేయడం, సామాజిక జీవులుగా వారికి సంతృప్తిని కలుగచేయటం, దీనిలో భాగం, నిర్వహణ కార్యకలాపాలలో అతి ముఖ్యమైన భాగం ఏమనగా మానవుల మధ్య సంబంధాలను మెరుగుపంచడం. అందు వలన నిర్వహణను సామాజిక ప్రక్రియగా వర్ణించవచ్చు.

హెచ్) **నిర్వహణ పరిస్థితులపైన ఆధారపడి ఉంటుంది :** నిర్వహణ ఫలిస్తుందా లేదా అనేది అంశాలు పరిస్థితుల పైన ఆధారపడి ఉంటుంది. పరిస్థితులు ఎప్పుడూ ఒకే రకంగా ఉండవు. రకరకాల పరిస్థితులలో నిర్వహణ పద్ధతి మారుతూ ఉంటుంది. అన్ని రకాల పరిస్థితులకు పనికి వచ్చే ఉత్తమ నిర్వహణ పద్ధతి ఏదీ లేదు. నిర్వహణ పద్ధతులు, సూత్రాలు సాపేక్షం, అన్ని పరిస్థితులకూ వర్తించవు.

ఇ) **నిర్వహణ అనేది నిరంతరం మారుతుంటుంది :** నిర్వహణ అనేది మార్పు చెందే విధి మరియు అది మారుతున్న వాతావరణానికి అనుగుణంగా తనను మార్చుకోవాలి. సంస్థ బాహ్య వాతావరణంతో సంరక్షణ చెందుతుంది. ఈ వాతావరణం ఆర్థిక, సామాజిక మరియు రాజకీయ కారణాలచే ప్రభావితం అవుతుంది. సంస్థను నిలబెట్టుకోడానికి దాని లక్షణాలను మారుతున్న బాహ్య వాతావరణానికి అనుగుణంగా మార్చుకోవాలి.

6.3 నిర్వహణ ప్రాముఖ్యత

ఒక సంస్థ యొక్క ఉనికి, విజయము ఎక్కువ భాగం సంస్థ నిర్వహణపైన ఆధారపడి ఉంటుంది. సంస్థ నాణ్యమైన వనరులు, సమర్థవంతంగా ఉత్పత్తికి వాడబడినప్పుడే సంస్థ ధ్యేయాలను సాధించగలుగుతుంది. దీనికి సమర్థవంతమైన నిర్వహణ అవసరము అందుకే, విద్యా విభాగాల అధ్యయంలో నిర్వహణ గురించి అధ్యయనం చేస్తాము. ప్రస్తుతం మారుతున్న పరిస్థితులలో, అంటే ప్రపంచీకరణ, వృత్తి ప్రత్యేకీకరణ, మారుతున్న సాంకేతిక విజ్ఞానము, వ్యాపార సంస్థలు చేపడుతున్న కొత్త బాధ్యతలు, వినియోగదారుల అవగాహన పెరగడం, వ్యాపారంలో పోటీ పరిశోధన, అభివృద్ధి యొక్క ప్రాధాన్యత పెరగడం వంటి వాటి వలన, నిర్వహణ ప్రాముఖ్యత పెరిగింది. క్రింది అంశాల ద్వారా నిర్వహణ ప్రాముఖ్యతను గ్రహించవచ్చు.

ఎ) **ధ్యేయాల సాధన :**

ప్రతి సంస్థకు సాధించాల్సిన ధ్యేయాలుంటాయి. సంస్థలోని ప్రతి ఉద్యోగికి వ్యక్తి గతంగా సాధించాల్సిన ధ్యేయాలుంటాయి. సంస్థలోని ప్రతి విభాగంలో విభాగ స్థాయిలో దానిలోని ఉప విభాగాలకు, వాటిలోని వివిధ సమూహాలకు వాటి వంటి ధ్యేయాలుంటాయి. వీటన్నిటికీ సమర్థవంతమైన ప్రణాళీకీకరణ, మంచి నిర్దేశాలు, సరియైన సమన్వయము, నియంత్రణల ద్వారా నిర్వహించి అన్ని సమూహాల కృషి ద్వారా సంస్థ ధ్యేయాలను సాధించవచ్చు.

బి) స్థిరత్వము మరియు పెరుగుదల :

సంస్థకు అందుబాటులో ఉన్న వనరులను తగిన విధంగానూ, సమర్థవంతంగాను వినియోగించటానికి, నిర్వహణ ప్రయత్నం చేస్తుంది. కార్యకలాపాలను, పనులను నియంత్రిస్తుంది. విధులను సమగ్రమైన పద్ధతిలో నిర్వహిస్తుంది. సిబ్బందిని పనిపట్ల ఆసక్తులను చేస్తుంది. నిరంతరం మార్పు చెందే వాతావరణంలో సంస్థ ఆరోగ్యాన్ని కాపాడే ప్రయత్నం చేస్తుంది. ఈ విధంగా సంస్థ పని చేయడంలో స్థిరత్వాన్ని సాధిస్తూ, ఎదుగుదలకు దోహదం చేస్తుంది.

సి) మార్పు మరియు అభివృద్ధి :

సంస్థకు వర్తించే వాతావరణంలో మార్పులను గమనిస్తూ భవిష్యత్తులో అభివృద్ధి అవకాశాలను గ్రహిస్తుంది. వీటికి తగిన విధంగా ప్రణాళికలు తయారు చేస్తూ, సంస్థను సవాళ్ళను ఎదుర్కోవడానికి సిద్ధం చేస్తుంది. సంస్థలోని సాంకేతిక విజ్ఞానము, కార్యకలాపాలు, మానవ వనరులు, ప్రక్రియలను భవిష్యత్తులో చేయవలసిన అభివృద్ధి స్థాయిని దృష్టిలో పెట్టుకొని నిరంతరంగా పని చేస్తుంది.

డి) కార్యసాధన మరియు సామర్థ్యము :

తగిన స్థాయిలో కార్యకలాపాల ప్రణాళికీకరణ, సిబ్బంది నిర్వహణ, వ్యవస్థీకరణ, సమన్వయము, నిర్దేశము, నియంత్రణను చేస్తూ మానవ వనరుల ప్రయత్నాలను కార్యసాధన దిశలోను, సమర్థవంతంగానూ జరిగేటట్లు చూస్తుంది.

6.4 నిర్వహణ స్వభావము

నిర్వహణ స్వభావము క్రింది కారణాలను దృష్టిలో పెట్టుకున్నప్పుడు బాగా అర్థం చేసుకునే అవకాశం ఉంటుంది.

ఎ) ఒక ప్రక్రియలాగా

బి) ఒక విద్యా విధానం లాగా

సి) ఒక సమూహం లాగా

డి) ఒక విజ్ఞాన శాస్త్రంగాను మరియు కళగా

ఎఫ్) ఒక వృత్తి లాగా

ఎ) ఒక ప్రక్రియగా నిర్వహణ :

నిర్వహణలో ఒక దానితో ఒకటి దగ్గర సంబంధం కలిగిన, ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణ, నియంత్రణ, అంతర్భాగాలు. వీటికి సంబంధించిన అన్ని కార్యకలాపాలను సరియైన వరుసక్రమంలో అమర్చి, సంస్థ ధ్యేయాలు సాధించే పద్ధతిలో వాటిని నిర్దేశిస్తూ చేపట్టడం జరుగుతుంది. ఈ విధంగా నిర్వహణను, ముందుగా నిర్ధారించబడిన ధ్యేయాల సాధనకై సమీకరించి వినియోగించే ప్రక్రియగా అర్థం చేసుకుంటాము.

బి) ఒక విద్యా విభాగంగా నిర్వహణ :

నిర్వహణ, పరిశోధనతో, కార్యాచరణతో క్రమబద్ధంగా ఎదిగి, అభివృద్ధి చెందిన విజ్ఞానము ఈ విధంగా సమకూర్చబడిన జ్ఞానము తరతరాల నిర్వహకులకు అందించబడి, వారి విధి నిర్వహణకు ఉపయోగపడుతుంది. కాలక్రమంగా ఇది, తన స్వంత సూత్రాలు, కార్యచరణతో, స్వతంత్రమైన విద్యా విభాగంగా నిలబడగలిగింది.

సి) ఒక సమూహంగా నిర్వహణ :

నిర్వహణ సాధారణంగా సంస్థ నిర్వహకుల సమూహంగా గుర్తించబడుతుంది. ఇందులో అత్యున్నత స్థాయి నిర్వహకుల నుంచి, అతి క్రింది స్థాయి పర్యవేక్షకుల వరకు చేర్చబడతారు. వీరందరు వివిధ సమూహాలుగా తమ విధి నిర్వహణ చేస్తారు. వ్యాపార సంస్థ యొక్క విజయము, ఏ ఒక్కరి సమర్థత పైన కాక, అందరు కలిసి పని చేయడం పైన ఆధారపడి ఉంటుంది. సంస్థ ధ్యేయాల సాధన కొరకు నిర్వహకులందరు జట్టుగా పని చేస్తారు. అయితే, ప్రతి సంస్థలో వివిధ రకాల స్వభావం కలిగిన అధికారం, బాధ్యతలతో కూడిన నిర్వహణ స్థాయిలు ఉంటాయి. వీటిని ఈ పాఠ్యాంశంలో తరువాతి భాగంలో వివరిస్తాము.

డి) ఒక విజ్ఞాన శాస్త్రము, కళగా నిర్వహణ :

నిర్వహణను విజ్ఞానశాస్త్రంగాను, కళగాను వర్ణించటం జరుగుతుంది. ఒక విషయాన్ని అధ్యయనం చేయటం ద్వారా అవగాహన సంపాదించే నిమిత్తం తయారైన క్రమబద్ధమైన శాస్త్రము విజ్ఞాన శాస్త్రము. ఇది వివిధ

అంశాల మధ్య కార్యాచరణ సంబంధాన్ని చూపిస్తుంది. ఇది క్రమబద్ధమైన వివరణను ప్రయోగాత్మకమైన విశ్లేషణ, విమర్శనాత్మకమైన మూల్యాంకరణ, ధార్మికమైన పరస్పర విరుద్ధముగాని పద్ధతిపై ఆధారపడి ఉంటుంది. ఒక అంశానికి సంబంధించిన 'ఎందుకు' అనే ప్రశ్నకు మనకు విజ్ఞాన శాస్త్రములో సమాధానం దొరుకుతుంది. ఉదా. రెండు పరమాణువుల హైడ్రోజన్, ఒక పరమాణువు ఆక్సిజన్ (ప్రాణ వాయువు), కలిస్తే నీరు (H_2O) ఏర్పడుతుంది. ఇదే విధంగా సూర్యుని చుట్టూ భూగోళం తిరుగుతుందని చెప్పవచ్చు. క్రింది లక్షణాలున్నప్పుడే ఏ అధ్యయనాన్నైనా శాస్త్రీయమైన అధ్యయనం అనవచ్చు.

1) భావనలు, మానవులు సిద్ధాంతాలను కలిగి ఉన్న క్రమబద్ధమైన విజ్ఞాన విభాగమై ఉండాలి.

2) వివిధ అంశాలకు కార్యచరణ సంబంధం నిర్ధారించగలగాలి.

3) దీని సూత్రాలు రుజువు చేయడానికి అనుకూలమైనవిగా ఉండాలి.

4) ఫలితాలను ముందుగా సూచించేవిగా ఉండాలి.

5) వీటిని సర్వత్రా అనవర్తింప చేయటానికి వీలుండాలి.

ఒక విద్యా విభాగంగా నిర్వహణ పైన పేర్కొన్న లక్షణాలన్ని కలిగి ఉంటుంది. ఈ శాస్త్రీయ నిర్వహణ విధానము. PERT మరియు CPM వంటి పద్ధతులను, ఆదాయ వ్యయాల అంచనా మొదలైనవి, స్వభావ రీత్యా శాస్త్రీయమైనవి. అయితే, నిర్వహణకు వ్యక్తులతో, మానవ సంబంధాలతో ప్రమేయం ఉంటుంది. నిర్ధిష్టమైన కార్యచరణ సంబంధం సూచించడం సాధ్యపడదు. అందు వలన, నిర్వహణను సంపూర్ణమైన శాస్త్రంగా పరిగణించడం వీలుపడదు.

నిర్ధిష్టమైన రంగంలో కేవలం ప్రావీణ్యంతో, ధ్యేయాన్ని చేరగలటాన్ని కళ అంటారు. ప్రక్రియ వ్యక్తిగతం. అంటే వ్యక్తి యొక్క ప్రావీణ్య స్థాయిపైన, నేర్పుపైన ఆధారపడి ఉంటుంది. కాబట్టి, అత్యుత్తమ విధానము అనేది ఉండే అవకాశం లేదు. కళలు, కళాకారుడి సృజనాత్మకతపైన, సాధనపైన ఉంటాయి. కళ ద్వారా, ఒక అంశం యొక్క 'ఏలా'

అనే ప్రశ్నకు సమాధానాన్ని వెతుకుతాము. ఉదా. చిత్ర లేఖనము తీసుకోండి, చిత్రలేఖనంలో అత్యుత్తమ పద్ధతి అనేది ఉండదు. అభ్యాసము కొద్ది చిత్రలేఖనం మెరుగుపడుతుంది. నిర్వహణ తీసుకుందాము. ఇందులో కూడా నిపుణతలు, ప్రావీణ్యతలు (సాంకేతిక, భావనాత్మకత, మానవ వనరులు) అవసరము. స్వభావరీత్యా, నిర్వహణ సృజనాత్మకమైనది. నిర్వహణలో కూడా అత్యుత్తమ పద్ధతులుండవు. ఒక్కొక్క నిర్వహకుడు ఒక్కొక్క పద్ధతిని అవలంభించవచ్చు. అనుభవంతో నిర్వహణకు మెరుగులు దిద్దుకోవచ్చు.

పై చర్చను బట్టి, నిర్వహణను శాస్త్రంగాను, కళగాను, అంటే రెండింటి యొక్క మిశ్రమంగాను చెప్పవచ్చు.

ఇ) ఒక వృత్తిగా నిర్వహణ :

వృత్తి, వ్యక్తి యొక్క ఉపాధి అని మీరు మొదటి అధ్యాయనంలో తెలసుకున్నారు. ఈ క్రింది లక్షణాలు కలిగి ఉన్న ఏ పనినైనా వృత్తి అనవచ్చు.

1) అది క్రమబద్ధీకరించబడి, సంఘటితమైన విజ్ఞానంపైన ఆధారపడి ఉండాలి.

ఉదా : ఇంజనీరింగు, చార్టర్డ్ అకౌంటింగ్ మొదలైనవి. వీటికి ప్రత్యేకమైన పరిజ్ఞానము అవసరము.

2) దీనికి అవసరమైన విజ్ఞానం సంపాధించుకోవటానికి నిర్ధిష్టమైన పద్ధతులుండాలి. అంటే వృత్తికి అవసరమైన విజ్ఞానాన్ని వీటికై నిర్దేశించబడిన సంస్థల ద్వారా సంపాధించుకునే అవకాశం ఉండాలి. న్యాయవాది వృత్తిగానీ, ఇంజనీరు వృత్తిగానీ చేపట్టడానికి తగిన విద్యార్హతలను సంపాధించాలి.

3) వృత్తిని చేపట్టే వ్యక్తులు అనుసరించవలసిన ప్రవర్తనా నియమావళి నిర్దేశించబడి ఉండాలి. నియమావళిని తయారు చేసే వృత్తి సంఘాలుండాలి. నియమావళి ఉల్లంఘన జరిగితే వృత్తి నుంచి బహిష్కరించబడవచ్చు.

4) వృత్తి నిస్సందేహంగా, వ్యక్తికి జీవనోపాధి. అయితే వృత్తిని చేపట్టడం ద్వారా వచ్చే ఆదాయం మాత్రమే ఫలితంగా ఎంచడం సరియైనది కాదు. వృత్తి ద్వారా సమాజం పట్ల తమ బాధ్యతను నిర్వర్తించే స్పృహ వీరికి ఉంటుంది.

పైన పేర్కొన్న అన్ని అవసరాలను నిర్వహణ తీర్చలేదేమో కానీ, ఇటీవల కాలం, పూర్తి స్థాయి వృత్తిగా గుర్తింపు పొందింది. నిర్వహకులకు శిక్షణ ఇవ్వటానికి సిద్ధపడిన సంస్థలు అనేకం ఉన్నాయి. అమెరికాలో అమెరికన్ మేనేజ్‌మెంట్ సంస్థ, మన దేశంలో భారతీయ నిర్వహకుల సంస్థ వంటి నిర్వాహకుల ప్రాతినిధ్య సంస్థలు, ఈ రంగంలో పనిచేస్తూ నిర్వాహకులకు ప్రవర్తనా నియమావళిని తయారు చేశాయి. ఇంకా ఎన్నో సంస్థలు, నిర్వహణకు సంబంధించిన ప్రత్యేకమైన రంగాలలో పనిచేస్తున్నాయి.

6.5 నిర్వహణ స్థాయిలు

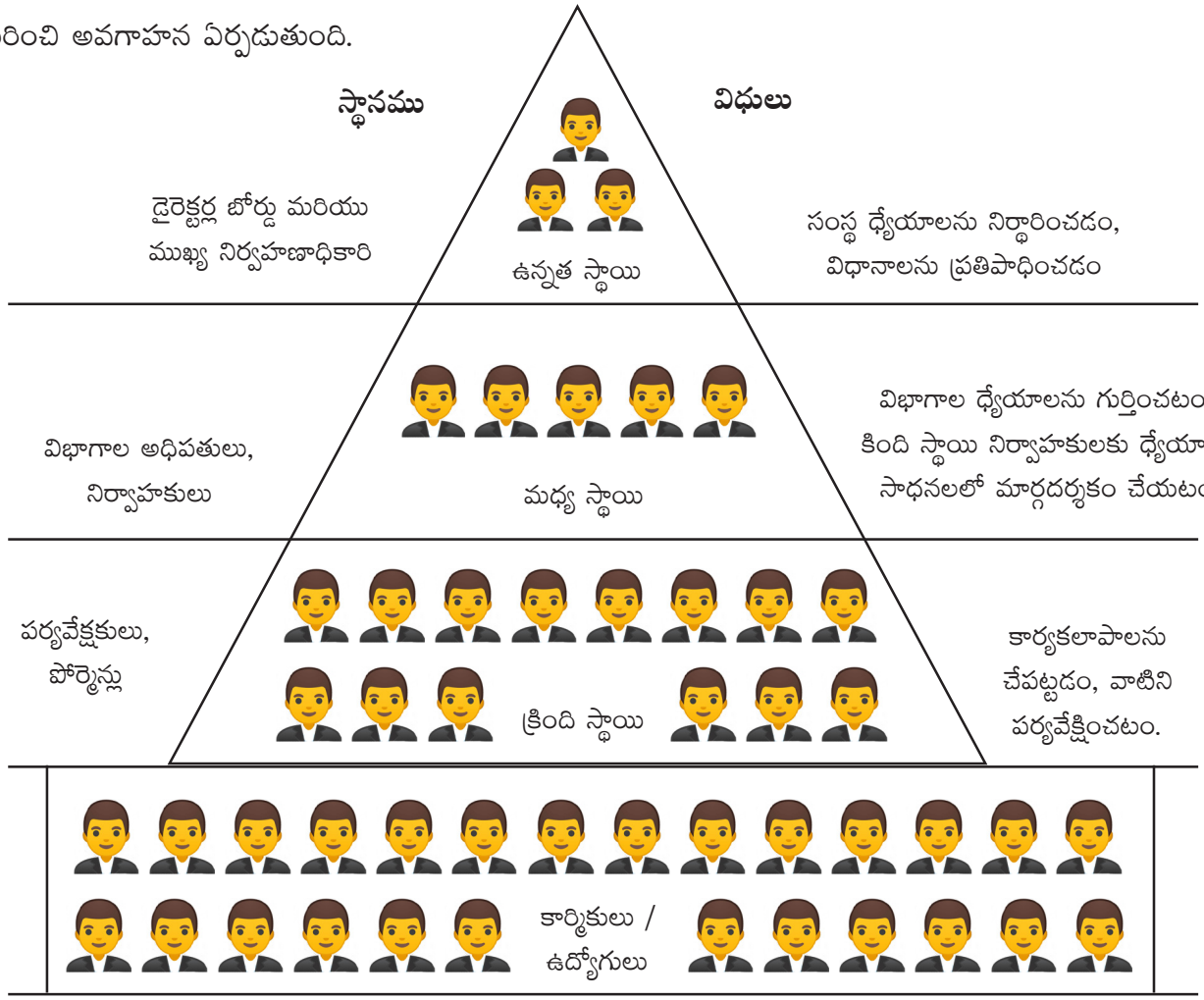
క్రింది విభాగంలో చెప్పినట్లు, నిర్వహణలో వివిధ స్థాయిలలో ఉంటుంది. ఒక్కొక్క స్థాయికీ అధికారం బాధ్యత వేర్వేరుగా ఉంటాయి. కొందరు, సంస్థ మొత్తానికి వర్తించే ధ్యేయాలను నిర్ధారిస్తారు. కొందరు, ఈ ధ్యేయాల సాధనకై సంస్థ విభాలలో విధులు చేపడతారు. ఉదా: ఉత్పత్తి, అమ్మకాలు మొదలైనవి. మరి కొందరు సంస్థ రోజువారి పనులను పర్యవేక్షిస్తారు. ఈ విధంగా వివిధ రకాల విధులను నిర్వర్తించే నిర్వహణను మూడు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చు.

ఉన్నతస్థాయి నిర్వహణ

మధ్యస్థాయి నిర్వహణ

క్రింది స్థాయి నిర్వహణ

క్రింద చూపించిన పటంలో వివిధ నిర్వహణ స్థాయిల విధులు, వాటి స్థానం వాటి మధ్య ఉండే సంబంధం గురించి అవగాహన ఏర్పడుతుంది.



పటం 6.1 నిర్వహణ స్థాయిలు

ఈ పటంలో ఉన్నత స్థాయి నిర్వహణలో డైరెక్టర్ల బోర్డు, సంస్థ ప్రధాన అధికారి ఉంటారు. ప్రధాన అధికారినీ అధ్యక్షుడు, ప్రెసిడెంట్, మేనేజింగ్ డైరెక్టర్, కార్యనిర్వాహక డైరెక్టర్, ముఖ్య నిర్వాహకుడు వంటి పేర్లతో పిలవడం జరుగుతుంది. ఈ స్థాయిలో సంస్థ మొత్తానికి ధ్యేయాలను నిర్ధారించడం, వీటిని సాధించటానికి అవసరమయ్యే విధానాలను నిర్ణయించడం జరుగుతుంది (విధానాలు నిర్ణయాల, కార్యాచరణకు మార్గదర్శకాలు). ఇది కాక, ఉన్నతస్థాయి నిర్వాహకులు, సంస్థ మొత్తంపైన నియంత్రణ చేస్తారు.

మధ్య స్థాయి నిర్వహణలో ఉత్పత్తి, అమ్మకాలు, మొదలైన విభాగాలు అధిపతులు వాటి నిర్వాహకులు ఉంటారు. ఒక్కోసారి ఈ విభాగాలలో పనిచేసే సీనియర్లు, ఉన్నత స్థాయి నిర్వహణలో అంతర్భాగంగా గుర్తించబడతారు. సంస్థ ధ్యేయాలను వివిధ విభాగాల ధ్యేయాలుగా అనువధించే బాధ్యత ఈ స్థాయి నిర్వాహకులది. ఈ ధ్యేయాలు సాధనకై తగిన వ్యూహాల నిర్మాణం, ఆచరణ వీరి బాధ్యత. వారి వారి విభాగాల కార్యకలాపాల నిర్వహణ వారి ముఖ్య కర్తవ్యం.

క్రింది స్థాయిలో పర్యవేక్షకులు మరియు ఫోర్‌మెన్ ఉంటారు. వారు తమ కింద పని చేసే కార్మికులు, ఉద్యోగులు, సకాలంలో తగిన రీతిలో పనిచేయడాన్ని పర్యవేక్షిస్తారు. అంటే సంస్థలో వస్తు సేవల ఉత్పత్తికి వీరు ప్రధాన బాధ్యతను కలిగి ఉంటారు.

ఈ మూడు స్థాయిలను నిర్వహణ వరుస క్రమంగా పేర్కొంటారు. ఇది నిర్వాహకుల స్థానాన్ని మొత్తం నిర్వహణలో వారి క్రమాన్ని సూచిస్తుంది. మధ్య స్థాయి నిర్వహణ, ఉన్నత స్థాయి నిర్వహణ కంటే తక్కువ స్థానంలో ఉంటుందని, క్రింది స్థాయి మధ్య స్థాయి కంటే తక్కువ స్థానంలో ఉంటుందని తెలుపుతుంది. పైన పటంలో చూపించినట్లు, పై స్థాయి నుండి క్రింది స్థాయికి దిగిన కొద్ది ఎక్కువ మంది ఉండడం గమనించవచ్చు.

ఒక్కొక్క స్థాయి నుండి మరొక స్థాయికి వెళ్ళినప్పుడు సంఖ్య మారుతుంది. సంస్థలలో రకరకాల ఉద్యోగుల అవసరం ఉంటుంది. కార్మికులు, వీరిలో నిపుణతలున్నవారు, శారీరక శ్రమ చేసే వారు, చేతి పని వారు, ఇంజనీర్లు, శాస్త్రజ్ఞులు, మొదలైన వారి సంఖ్య సంఖ్యలలో ఎక్కువగా ఉంటుంది. సంస్థ క్రింది స్థాయి నుంచి పైకి వెళ్లిన కొద్దీ నిర్వహణ చేసే వారి సంఖ్య తగ్గుతూ వస్తుంది. అత్యున్నత స్థానంలో సాధారణంగా ఒకే ఒక వ్యక్తి ఉంటాడు.

6.6 నిర్వహణ విధులు

ప్రతి సంస్థలో నిర్వాహకులు కొన్ని మౌళికమైన విధులు నిర్వర్తిస్తారు. వీటిని 6 రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చు. అవి. ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణ, సిబ్బందీకరణ, నిర్దేశనము, సమన్వయము, నియంత్రణ. వీటిని ఇక్కడ క్లుప్తంగా పేర్కొన్న రాబోయే పాఠ్యాంశాలలో పూర్తిగా వివరించడం జరుగుతుంది.

ఎ) ప్రణాళికీకరణ :

ఏ కార్యకలాపాలు చేపట్టాలి, ఎప్పుడు చేపట్టాలి, ఏ విధంగా చేపట్టాలి అని ముందుగా నిర్ణయించటము ప్రణాళికీకరణ. ప్రణాళికీకరణ ప్రధానంగా చేరుకోవాల్సిన గమ్యాన్ని ఎంపిక చేసుకోవడం, దానిని సమర్థవంతంగా సాధించడం కోసం మనమే ప్రత్యామ్నాయ మార్గాలలో సరియైన దానిని ఎంపిక చేసుకోవడం, ఇందులో భవిష్యత్తును అంచనా వేయటం, లక్ష్యాలు నిర్ధారించడం, విధానాలను తయారుచేయడం, కార్యక్రమాలు నిర్ణయం, తీసుకోవాల్సిన చర్యలను, అవలంభించాల్సిన పద్ధతులను ముందుగానే నిర్ణయించడం వంటివి ప్రణాళికీకరణలో భాగాలే. ప్రణాళికీకరణ అంటే ఏమిచేయాలి, ఎవరు చేయాలి, ఏ విధంగా చేయాలి, ఎక్కడ చేయాలి, ఎప్పుడు చేయాలి వంటి నిర్ణయాలు తీసుకోవడం. దీనిలో మౌలికమైన అంశము గమ్యాన్ని నిర్దేశించడం, కార్యకలాపాలను నిర్ణయించడం.

బి) వ్యవస్థీకరణ :

ప్రణాళికలు తయారు కాగానే నిర్వహకులు కార్యకలాపాలను ఎంపిక చేసుకుని, వాటి నిర్వహణకవసరమైన భౌతికమైన వనరులను సమకూర్చుకోవాలి. సంస్థ ధ్యేయాలు నిరాటంకంగా కొనసాగటానికి అవసరమైన అధికారాన్ని బాధ్యతలను వివిధ విధుల మధ్య, విభాగాల మధ్య సిబ్బంది మధ్య గల సంబంధాలను వ్యవస్థీకరణ నిర్దేశిస్తుంది. పనులను గుర్తించి, వాటిని శాఖలుగాను, విభాగాలు గాను సమీకృతం చేసి సముహాలుగా చేయడం, అలా చేసిన తరువాత ఆ విభాగంలో వారి విధులను బాధ్యతలను నిర్వచించడం మరియు ఈ విభాగాలు మధ్య సహాకారాన్ని పెంపొందిస్తూ సమన్వయం చేయటం, వ్యవస్థీకరణలో ప్రధానమైన అంశం.

సి) సిబ్బందీకరణ :

సంస్థలో నిర్వర్తించాల్సిన వివిధ కార్యకలాపాలను చేపట్టే నిమిత్తం, వ్యక్తులను నియమించటం, సిబ్బందీకరణ వివిధ స్థానాలలో తగిన వ్యక్తులను నియమించడం, సిబ్బందీకరణ ధ్యేయం. ఇందులో సిబ్బంది ఎంపిక, శిక్షణ ఇవ్వడం, అభివృద్ధి చేయడం, పనులు అప్పగించడం, పారితోషికం నిర్ణయించి చెల్లించడం, ఉద్యోగస్తుల నిర్వర్త మూల్యాంకనము భాగాలు.

డి) నిర్దేశము :

క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులకు మార్గదర్శకం చేయటము, వారి విధి నిర్వహణను పర్యవేక్షించటము, వారితో సమర్థవంతమైన భావ ప్రసారానికి అవకాశం కల్పించడం, వారికి పని పట్ల ప్రేరణ కలిగించడం, నిర్దేశనంలో భాగం. నిర్వహణ చేసే వ్యక్తి మంచి నాయకుడై ఉండాలి. క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులలో వ్యతిరేకతను కలుగజేయకుండా, ఆదేశాలను సూచనలను, వారికి ఇవ్వగలిగి ఉండాలి. వారి పనిని గమనిస్తూ వారికి సమస్యలు వచ్చినపుడు సహాయపడాలి. కమ్యూనికేషన్ వ్యవస్థ ఉండటం అవగాహన మరియు స్పష్టతకు అవసరము. వారి అవసరాలను కనిపెట్టి, వారు ఉత్తమ స్థాయి నిర్వర్తన చూసే విధంగా స్ఫూర్తినిస్తూ వారిలో చొరవను సృజనాత్మకతను ప్రోత్సహించాలి.

ఇ) నియంత్రణ :

సంస్థలో ప్రణాళికలకు అనుగుణంగా నిర్వర్తన జరిగటట్లు చూడటం, నిర్వహణ విధి. ఇది సాధ్యపడటానికి, నిర్వర్తన ప్రమాణాలను ఏర్పరచి, వాస్తవంగా జరిగిన పనిని నిర్వర్తన ప్రమాణాలతో సరిపోల్చడం అవసరం.

రెండింటి మధ్య ఉన్న తేడాలను గుర్తించి వాటిని సరిదిద్దవలసి ఉంటుంది. ఈ క్రమంలో ప్రమాణాలను సమీక్షించి, మార్పులు చేయడం, కార్యకలాపాలను నియంత్రించడం, లోటుపాట్లను తొలగించడం, వీటి ద్వారా నిర్వర్తనం మెరుగుపరచడం జరుగుతుంది.

6.7 నిర్వహణ సూత్రాలు

సూత్రాలు అనేవి కారణం మరియు దాని ప్రభావం సంబంధంపై సాధారణంగా చెప్పబడిన ప్రాథమిక సత్యాలు.

నిర్వహణ సూత్రాలు అనేవి నిర్వహకులు నిర్ణయాలు తీసుకోడానికి విస్తృత మార్తదర్శకాలు.

భావన :

నిర్వహణ సూత్రాలు పరిశీలన మరియు ప్రయోగాత్మక అధ్యాయనాల ఆధారంగా తీసుకోబడ్డాయి. నిర్వహణ సూత్రాలు కారణం మరియు ప్రభావ సంబంధాన్ని ఏర్పరుస్తాయి. ఆలోచన మరియు చర్యకు మార్గదర్శంగా పని చేస్తాయి. ఉదాహరణకు పని విభజన సూత్రం ప్రకారం, ప్రత్యేకీకరణ అనేది పని విభజన ఫలితము. పని విభజన అనేది కారణం మరియు ప్రత్యేకీకరణ అనేది దాని ప్రభావం అని స్పష్టంగా గుర్తించవచ్చు.

నిర్వహణ సూత్రాలు ప్రాథమిక సత్యాలు యొక్క ప్రకటనలు. ఇవి నిర్వహక నిర్ణయాలకు మార్గదర్శకాలను అందిస్తాయి.

నిర్వహణ సూత్రాల ప్రభావము

1. **సార్వత్రిక అమలు :** నిర్వహణ సూత్రాలు అన్ని రకాల ప్రభుత్వ సంస్థలు, విద్యా సంస్థలు వ్యాపార సంస్థలు మొదలైన వాటికి వర్తిస్తాయి.

2. **అనువైనది :** మారుతున్న పరిస్థితులకు అనుగుణంగా నిర్వహణ సూత్రాలు సవరించబడి సందర్భానుసారం వర్తింపచేయబడతాయి. ఉదాహరణకు ఒక సంస్థ పని చేయడం ప్రారంభించినపుడు అది కేంద్రీకరణ సూత్రాన్ని పాటించి ఉండవచ్చు. సంస్థ పెద్ద సంస్థగా మారినపుడు వికేంద్రీకరణ సూత్రాన్ని వర్తింపచేస్తుంది.

3. **మానవ ప్రవర్తనను ప్రభావితం చేసే లక్ష్యము :** మానవ ప్రవర్తన సంక్లిష్టమైనది మరియు అనూహ్యమైనది. మానవ వనరులు సంస్థకు తమ ఉత్తమమైన పని తనాన్ని అందించడానికి నిర్వహణ సూత్రాలు మానవ ప్రవర్తనను ప్రభావితం చేస్తాయి. ఉదాహరణకు క్రమ పద్ధతి సూత్రం అనుసరించడం ద్వారా కార్మికుల వ్యర్థ కదలికలను నివారించవచ్చు.

4. **కారణం మరియు దాని ప్రభావం సంబంధం :** నిర్వహణ సూత్రాలు వివిధ చర్యలకు కారణాన్ని మరియు వివిధ నిర్ణయాల యొక్క పరిణామాలను స్పష్టంగా సూచిస్తుంది. ఉదాహరణకు క్రమశిక్షణ సూత్రం ప్రకారము వ్యాపారం సజావుగా సాగడం అనేది క్రమ శిక్షణ ఫలితము.

నిర్వహణ సూత్రాల ప్రాముఖ్యత

అన్ని సమూహ ప్రయత్నాలలో నిర్వహణ సూత్రాలకు గణనీయమైన ప్రాముఖ్యత ఉంది. వాటి ప్రాముఖ్యతను ఈ విధంగా వివరించవచ్చు.

1. **నిర్వహణలో పరిశోధనకు మార్గదర్శకంగా వ్యవహరిస్తుంది :** ఇప్పటి వరకు అభివృద్ధి చేసిన సూత్రాలను కొత్త పరిస్థితులలో పరీక్షించవచ్చు మరియు నిర్వహణ పద్ధతులను సమర్థవంతంగా అమలు చేయవచ్చు. ఉదాహరణకు మునపటి రోజులలో కార్మికులు తమకిచ్చే వేతనాల ద్వారా ప్రేరేపించబడేవారు. కానీ ఇప్పుడు కార్మికులలో ప్రేరణ కలిగించడానికి మరియు వారిని దీర్ఘకాలం సంస్థలో నిలుపుకోవడానికి ఆరోగ్యము, పిల్లల చదువులు మొదలైనవి ప్రేరేపకాలుగా ఉన్నాయి.

2. **అవగాహనను మెరుగుపరచడం :** నిర్వహణ సూత్రాల పరిజ్ఞానం నిర్వహకులకు సంస్థను సరిగ్గా నిర్వహించడానికి సహాయపడతాయి. నిర్వహణ సూత్రాలు నిర్వహకులకు సరైన నిర్ణయాలు తీసుకోడానికి సహాయపడతాయి. నిర్వహకులు పరిస్థితులను సజావుగా ఎదుర్కొనగలరు.

3. **నిర్వహకుల శిక్షణ కోసం తగిన ప్రాంతాలను గుర్తించడం :** నిర్వహణ సూత్రాలు నిర్వహకులకు శిక్షణ ఇవ్వవలసిన ప్రాంతాలను గుర్తించడానికి సహాయపడతాయి.

4. **నిర్వహకులకు సూచికగా వ్యవహరిస్తాయి :** నిర్వహకులకు సూత్రాలు సూచికగా ఉపయోగపడి మరియు వారు తీసుకొన్న నిర్ణయం సముచితమైనది మరియు ఖచ్చితమైనది అని మూల్యాంకనం చేయడంలో సహాయపడతాయి.

5. **సామర్థ్యాన్ని పెంచుతాయి :** సూత్రాలు నిర్వహకులకు ఖచ్చితమైన నిర్ణయాలు తీసుకోడానికి మార్గదర్శకాలు వంటివి. సంస్థ యొక్క సమస్యలను పరిష్కరించడానికి నిర్వహకులకు సూత్రాలు సహాయపడతాయి.

6.7.1 శాస్త్రీయ నిర్వహణ సూత్రాలు

ఫ్రెడ్రిక్ విన్స్లో టేలర్ ప్రస్తుతమున్న నిర్వహణ పద్ధతులు యత్న దోష పద్ధతి ఆధారంగా ఉన్నట్లు గుర్తించాడు. ఎఫ్.డబ్లు.టేలర్‌ను శాస్త్రీయ నిర్వహణ పితామహుడుగా పిలుస్తారు.

శాస్త్రీయ నిర్వహణ అనగా శాస్త్రీయ పద్ధతులు ఉపయోగించడం ద్వారా నిర్వహణ సమస్యలపై అధ్యయనం మరియు విశ్లేషణ. సంస్థ నిర్వహకులకు మార్గనిర్దేశం చేయడానికి టేలర్ ఈ క్రింది సూత్రాలను అభివృద్ధి చేశాడు. వీటినే శాస్త్రీయ నిర్వహణ సూత్రాలు అని అంటారు.

1) **మనిషి పనిలో ప్రతి మూలకానికి శాస్త్రీయ అభివృద్ధి :** ఈ సూత్రం ప్రకారం నిర్ణయాలను బొటన వేలు ముద్ర పద్ధతి ప్రకారం కాకుండా వాస్తవాల పై ఆధారపడి ఉండాలి. కార్మికునికి అప్పగించి పనిని గమనించాలి. పని యొక్క ప్రతి మూలకం తీసుకున్న సమయము, కార్మికుని అలసట మొదలైనవి విశ్లేషించబడాలి. అటువంటి పరిశీలన యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశము ఉద్యోగము యొక్క ఉత్తమ మార్గాన్ని నిర్ణయించడం. ప్రతి పని శాస్త్రీయ అధ్యయనంపై ఆధారపడి ఉండాలని టేలర్ నొక్కి చెప్పాడు.

2) **శాస్త్రీయ పద్ధతిలో కార్మికుల ఎంపిక, శిక్షణ మరియు అభివృద్ధి :** ఒక సంస్థ సామర్థ్యాన్ని మెరుగు పరచాలనుకుంటే ఉద్యోగ విశ్లేషణ యొక్క ఉద్యోగ వివరణ ఆధారంగా శాస్త్రీయంగా తగిన జాగ్రత్తలతో కార్మికులను నియమించడం అవసరమని టేలర్ సూచించాడు. తద్వారా వారి నైపుణ్యాలు మరియు అనుభవం వారి ఉద్యోగాలకు సరిపోతాయి.

3) **కార్మికుల మరియు యాజమాన్యం మధ్య సన్నిహిత సహకారం :** ప్రణాళికలు మరియు ప్రమాణాలకు అనుగుణంగా పని జరగడానికి కార్మికులు మరియు యాజమాన్యం మధ్య సన్నిహిత సహకారం ఉండాలని ఎఫ్.డబ్లు టేలర్ అభిప్రాయపడ్డాడు.

4) **మానసిక విప్లవం :** ఎఫ్.డబ్లు.టేలర్ ప్రకారం, కార్మికులు మరియు నిర్వహకుల పూర్తి మానసిక విప్లవం లేకుండా, శాస్త్రీయ నిర్వహణ విజయవంతం కాదు. కార్మికులు మరియు నిర్వహకులు వారి సంబంధాలు మరియు పని ప్రయత్నాలకు సంబంధించి దృక్పథాన్ని పూర్తిగా మార్చుకోవాలి. దీనినే మానసిక విప్లవం అంటారు.

5) **గరిష్ట శ్రేయస్సు :** ఈ సూత్రం ప్రకారం ప్రతి యాజమాని లక్ష్యం యజమానులకు మరియు ఉద్యోగులకు గరిష్ట శ్రేయస్సును అందించడం. ప్రతి కార్మికుడికి పరిమితం చేయబడిన ఉత్పత్తి కంటే గరిష్ట ఉత్పత్తికి అవకాశం ఇచ్చినపుడే ఇది సాధ్యం అవుతుంది.

6. **భాద్యత విభజన :** యాజమాన్యుల కార్మికుల మధ్య భాద్యతలు విభజించబడాలి అని టేలర్ ఉద్గాటించాడు. ప్రణాళీకీకరణ అనేది యాజమాన్య భాద్యత. అమలు పరచడం కార్మికుల భాద్యత.

6.7.2 శాస్త్రీయ నిర్వహణ పద్ధతులు

టేలర్ శాస్త్రీయ నిర్వహణ పద్ధతులకు, ముఖ్యంగా ఉత్పత్తి విభాగంలో అది కూడా పని చేసే స్థలము స్థాయిలో ప్రసిద్ధి చెందినాడు. టేలర్ అందించిన శాస్త్రీయ పద్ధతులు ఈ క్రింది విధంగా ఉన్నాయి.

1) **పని పరిశీలన :** పని పరిశీలన అనేది అభివృద్ధికి ప్రభావితం చేయడానికి ఏదైనా నిర్ధిష్ట కార్యచరణ యొక్క సామర్థ్యాన్ని నియంత్రించే అన్ని కారకాల యొక్క క్రమబద్ధమైన లక్ష్యము మరియు క్లిష్ట పరిశీలన. ఇందులో కాల పరిశీలన, చలన పరిశీలన, అలసట పరిశీలన మరియు విధానాల పరిశీలన ఉంటాయి.

   (ఎ) **కాల పరిశీలన :** ఒక నిర్ధిష్టమైన పనిని చేయడానికి పట్టే కాలాన్ని గమనించి మరియు నమోదు చేసే ప్రక్రియ ఇది. అంతే కాకుండా ఆ పనిని చేయడానికి ఉత్తమమైన మార్గాన్ని ఈ ప్రక్రియలో అభివృద్ధి చేస్తారు.

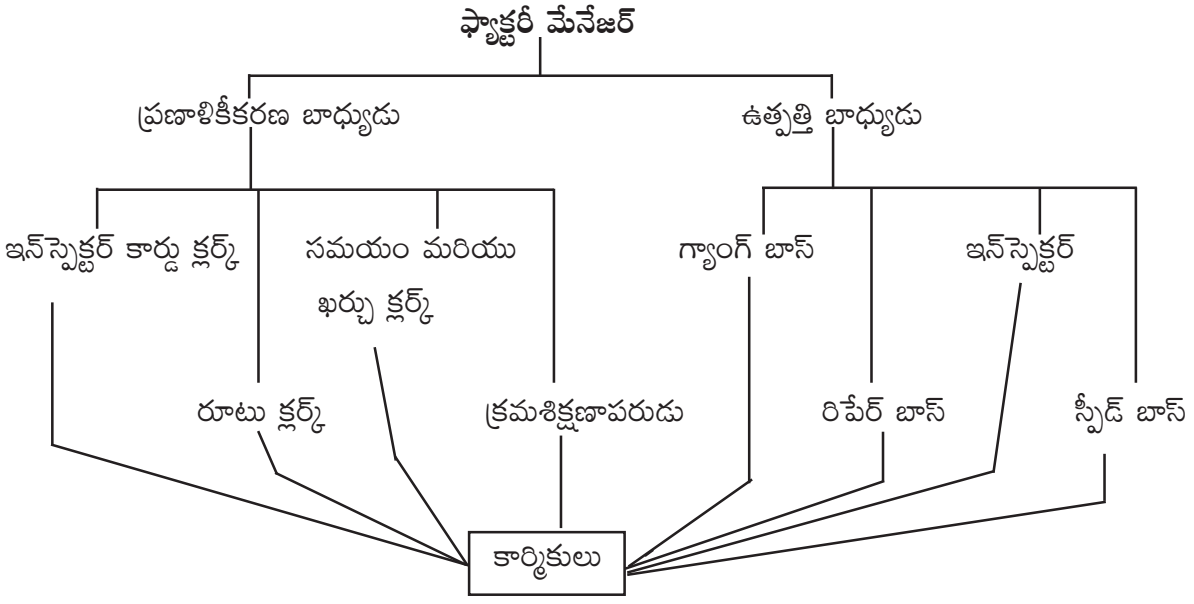
   (బి) **చలనపరిశీలన :** ఈ ప్రక్రియలో పురుషులు, యంత్రాలు మరియు పదార్థాల కదలికలను గమనించబడి విశ్లేషించబడతాయి. ఈ అధ్యయనం అనవసరమైన కదలికలను తొలగిస్తుంది. ఇది నిర్ధిష్ట పనిని చేయడానికి ఉత్తమమైన పనిని కనుగొనడంలో సహాయపడుతుంది.

(సి) **అలసట పరిశీలన :** అలసట అధ్యయనం అనగా అలసటకు కారణాలు మరియు దాని పర్యావసనాల యొక్క క్రమబద్ధమైన, లక్ష్యము మరియు క్లిష్టమైన పరిశీలన. ఈ పరిశీలన ద్వారా పూర్తి సామర్థ్యంతో పనిని పూర్తి చేయడానికి అవసరమైన విశ్రాంతి మరియు దానిని ఎన్ని సార్లు ఇవ్వవలనో తెలుపుతుంది.

(డి) **పద్ధతి పరిశీలన :** పద్ధతి పరిశీలన అనగా పని చేసే పద్ధతులు (యంత్రాలతో కూడుకున్నవి లేదా శ్రమతో కూడినవి) విశ్లేషించి మరియు మూల్యాంకనం చేయడం యాజమాన్యం ఉత్తమ పద్ధతిని ఎంచుకోవడానికి కార్మిక వ్యయము, మూలధన వ్యయం, వస్తు వ్యయం మొదలైన అంశాలను పరిగణంలోకి తీసుకోవాలి.

2) **ప్రామాణీకరణ :** ఇది కార్మికుల ఉపయోగం కోసం ప్రామాణిక పదార్థాలు, యంత్రాలు మరియు సాధనాలను ఎంచుకొనే పద్ధతులను సూచిస్తుంది. అలానే సరైన వెలుతురు, గాలి మొదలైన వాటికి సంబంధించిన పని పరిస్థుతులను ప్రామాణీకరించడం జరుగుతుంది. ఇది ఉద్యోగాల పని తీరును మరింత సమర్థవంతంగా చేస్తుంది.

3) **ఫంక్షనల్ ఫోర్‌మెన్‌షిప్ :** దీని ప్రకారం ఒక కార్మికుడు చాలా మంది ప్రత్యేక ఫోర్‌మెన్‌ల పర్యవేక్షనలో ఉంటాడు. ఎనిమిది మంది ఫోర్‌మెన్‌లు వివిధ ఉత్పత్తి అంశాలను నియంత్రిస్తారు.



పట్టిక 6.2 ఫంక్షనల్ ఫోర్‌మెన్‌షిప్

ప్రణాళిక విభాగంలో గల ఫోర్‌మెన్‌లు

1) **రూటు క్లర్క్ :** ఇతను ఉత్పత్తి ప్రక్రియను నిర్ణయించి మరియు ముడి పదార్థాలు వెళ్లే మార్గాన్ని నిర్ణయిస్తాడు.

2) **ఇన్‌స్ట్రక్షన్ కార్డు క్లర్క్ :** ఇతను కార్మికుల కొరకు సూచనలను నిర్దేశిస్తాడు. కార్మికులు తమ పనిని నిర్వర్తించడానికి ఆ సూచనలు పాటించాలి.

3) **సమయము మరియు ఖర్చు క్లర్క్ :** ఇతను వివిధ పనులకు సంబంధించి కాలపట్టికను నిర్ణయిస్తాడు. మరియు ప్రతి పనికి కార్మిక ఖర్చు మరియు ముడి పదార్థాల ఖర్చును నిర్ణయిస్తాడు.

4) **షాప్ డిసిప్లనేరియన్ :** ఫ్యాక్టరీలో క్రమశిక్షణను కొనసాగించే బాధ్యత ఇతనిపై ఉన్నది.

ఉత్పత్తి విభాగంలో ఉండే ఫోర్‌మెన్‌లు

1. **గ్యాంగ్ బాస్ :** అతను పని కోసం కార్మికులు, యంత్రాలు, పనిముట్లు మరియు సామగ్రి మొదలైన వాటిని ఏర్పాటు చేస్తాడు.

2. **స్పీడ్ బాస్ :** ఇతను ఉత్పత్తి యొక్క ప్రణాళికబద్ధమైన వేగాన్ని నిర్వహించే బాధ్యతను కలిగి ఉంటాడు. ఆలస్యం జరిగితే దానికి గల కారణాలను పరిశోధిస్తాడు. మరియు వాటిని తొలగించడానికి ప్రయత్నిస్తాడు.

3. **రిపేర్ బాస్ :** ఇతను యంత్రాలు, పరికరాలు మరియు పనిముట్ల నిర్వహణ బాధ్యత (శుభ్రపరచడం, గ్రీసు పెట్టడం, ఆయిల్ పెట్టడం మొదలైనవి) కలిగి ఉండును.

4. **ఇన్‌స్పెక్టర్ :** ప్రణాళిక విభాగం నిర్దేశించిన నాణ్యత ప్రమాణాలకనుగుణంగా ఉత్పత్తి జరిగేలా ఇతను నిర్ధారించుకోవాలి.

6.7.3 భేదాత్మకమైన నిర్ణీత భాగపు కూలీ రేటు

ఎఫ్.డబ్లు.టేలర్ ప్రామాణిక ఉత్పత్తిని సాధించడంలో లేదా అంతకున్నా ఎక్కువగా ఉత్పత్తి చేసిన కార్మికులకు

ఎక్కువ చెల్లింపులు, ప్రామాణిక ఉత్పత్తిలో విఫలమైన కార్మికులకు తక్కువ చెల్లింపులు చేయాలని సూచించాడు. కార్మికులు తాము ఉత్పత్తి చేసిన వస్తువుల సంఖ్య ఆధారంగా చెల్లింపులు జరగాలి. వివిధ రకాల కార్మికులకు వివిధ రకాల కూలీ రేటు ఉన్నందున దీనిని భేదాత్మకమైన నిర్ణీత భాగపు కూలీ రేటు అంటారు.

ఉదాహరణకు ప్రామాణిక ఉత్పత్తి 100 యూనిట్లు మరియు A మరియు B అను ఇద్దరు కార్మికులు వరుసగా 120 మరియు 80 యూనిట్లు ఉత్పత్తి చేసారు. రెండు రకాల కూలీ రేటు రూ. 1 మరియు రూ. 0.75 అయినచో A రూ. 120 మరియు B కి 60 రూపాయలు మాత్రమే చెల్లించబడతాయి. B తక్కువగా వేతనాన్ని తీసుకొన్నందున అతను సామర్థ్యాన్ని మెరుగు పరుచుకోడానికి మరియు ప్రామాణిక ఉత్పత్తి సాధించడానికి ఒత్తిడికి గురవుతాడు.

6.8 నిర్వహణ సాధారణ సూత్రాలు

శాస్త్రీయ నిర్వహణ సంస్థలో శ్రామికులు పని స్థలంలో సామార్థ్యాన్ని పెంచడానికి దోహదం చేసింది. నిర్వాహకుల పాత్రకు, వారి విధులకు తగిన ప్రాముఖ్యతనివ్వలేదు. సుమారు అదే సమయంలో ఫ్రాన్స్ దేశంలో ఒక బొగ్గు గని కంపెనీలో డైరెక్టరైన హెన్రీఫెయాల్, నిర్వహణ ప్రక్రియను క్రమబద్ధంగా విశ్లేషించాడు. నిర్వాహకులకు తమ విధి నిర్వాహణలో కొన్ని ముఖ్యమైన సూత్రాలు మార్గదర్శకం కావాలని భావించి ముఖ్యమనుకున్న 14 సూత్రాలను సాధారణ నిర్వహణ సూత్రాలుగా వెలువరించాడు. అవి.

1. **శ్రమ విభజన :** దీని ప్రకారం ఒక వ్యక్తికి అతడి సామర్థ్యానికి తగిన పని అప్పజెప్పడం, వివేకవంతము. ఈ విధంగా చేయడం వలన అతడు పని బాగా చేయగలడు. అతడి పని సామర్థ్యము కూడా పెరుగుతుంది. పనులను, ఒక దానితో ఒకటి అనుబంధం కలవానిగా విభజించి, వ్యక్తులకు అనుబంధం కలవానిగా విభజించి, వ్యక్తులకు అప్పజెప్పడం మంచిది. దీని ద్వారా పని సామర్థ్యం పెరుగుతుంది. ప్రత్యేకీకరణ సాధ్యమవుతుంది.

2. **అధికారము మరియు బాధ్యత :** ఒక వ్యక్తికి అప్పగించిన పని అతడి బాధ్యతను సూచిస్తుంది. అధికారము, అతడు ఇతరుల పనిని పర్యవేక్షించటానికి వారు నిర్వర్తన సక్రమంగా చేసేటట్లు చూడటానికి గల హక్కును సూచిస్తుంది. మంచి ఫలితాలు రావాలంటే అధికారం, బాధ్యత సమానంగా ఉండాలి.

3. **క్రమశిక్షణ :** క్రింది స్థాయిలో పని చేసే వారు. తమపై అధికారులను గౌరవించడం, వారి ఆదేశాలను పాటించడం క్రమశిక్షణ అయితే, అధికారుల ప్రవర్తన, క్రింది స్థాయి ఉద్యోగుల గౌరవ పాత్రమై ఉంటే, క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులు విధేయులై ఉంటారు. ఈ రకమైన క్రమశిక్షణ ఉన్నప్పుడు సంస్థలో పారిశ్రామిక వివాదాలకు ఆస్కారము లేదు.

4. **ఆదేశాలలో ఏకత :** ఏ వ్యక్తినైనా తాను ఏ అధికారి పర్యవేక్షణలో పని చేస్తాడో, ఎవరికి బాధ్యుడౌతాడో అతడి వద్ద నుంచి మాత్రమే ఆదేశాలు సూచనలు స్వీకరించాలి.

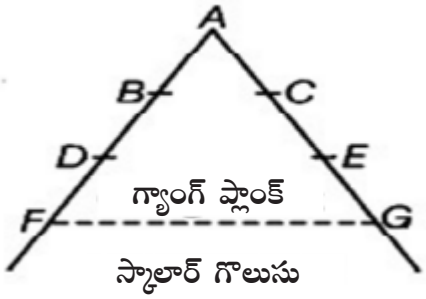
5. **నిర్దేశంలో ఏకత :** ఒకే విధమైన ధ్యేయాలను సాధించే సమూహాలకు ఒకే అధికారి ఉండడం, వారి కార్యాచరణ ఒకటి అయి ఉండడం అవసరము. అలా కాకపోయినట్లైతే, వనరులు వ్యర్థమవుతాయి. అవసరానికి మించి ఖర్చు చేయడమేకాక నిర్వహకుల మధ్య అవసరమైన పోటీ ఏర్పడతుంది.

6. **వ్యక్తిగత ఆసక్తి సంస్థ ఆసక్తికి లోబడి ఉండాలి :** నిర్ణయాలు తీసుకునేటప్పుడు అందరి ఆసక్తి, సంస్థ ఆసక్తికి ప్రాధాన్యతనిస్తూ, వ్యక్తిగత ఆసక్తి వీటికి లోబడి ఉంటేటట్లు చూడటం అవసరం. ఇది సంస్థ యొక్క సంక్షేమానికి వ్యక్తి సంక్షేమానికి దారి తీస్తుంది.

7. **వ్యక్తిగత పారితోషికము :** సంస్థ, అందరి ఉద్యోగస్తులకు న్యాయాత్మకమైన (పనికి తగిన) పారితోషికం ఇవ్వటం ద్వారా ఉద్యోగుల సంతృప్తిని పెంచడం మాత్రమే కాకుండా సంస్థ ఉత్పాదక శక్తిని కూడా పెంచవచ్చు.

8. **కేంద్రీకరణము :** సంస్థ కార్యకలాపాలన్నింటినీ ఒకే వ్యక్తి నియంత్రిస్తే, దానిని కేంద్రీకరణ అంటారు. చిన్న సంస్థలలో ఒకే వ్యక్తి సంస్థలోని అన్ని కార్యకలాపాలను పర్యవేక్షణ చేయగలుగుతాడు. కానీ పెద్ద సంస్థలలో ఇది సాధ్యపడదు. వివిధ స్థాయిలలో కార్యకలాపాలకు అవసరమైన మేరకు అధికారులు, నియంత్రణ, వినియోగించబడతాయి. ఫేయాల్, అధికారము, కేంద్రీకరించబడటం, అధికారము క్రింది స్థాయికి దత్తం (బదిలీ) చేయబడటం అనే అంశాల మధ్య సమతుల్యం ఉండాలని అభిప్రాయపడ్డాడు.

9. **స్కాలర్ గొలుసు :** ఇది సంస్థలో అత్యధిక స్థాయి నుండి అతి తక్కువ స్థాయిల మధ్య ఉన్న అధికార సంబంధాన్ని సూచించే గొలుసు. క్రింది స్థాయి సిబ్బంది తమ తక్షణ పర్యవేక్షకులకు, వారు తమ యజమానికి నివేదిస్తారని ఈ సూత్రము సూచిస్తుంది. కొన్ని సూచనలు పంపవలసి వచ్చినపుడు లేదా విచారణలు చేయవలసి వచ్చినపుడు ఈ గొలుసు క్రమాన్ని పాటించాలి.



పటము 6.1 స్కాలర్ గొలుసు

10. **క్రమము :** వ్యక్తుల నియమకము, పదార్థాల వినియోగము సక్రమంగా జరగాలి సంస్థలో వినియోగమయ్యే వస్తువులను పదార్థాలను తగిన విధంగా భద్రపరచాలి. వ్యక్తులు వారికి ఎక్కువ సామర్థ్యము ఏ పనులు చేయడంలో ఉంటుందో వాటికి నియమితులు కావాలి.

11. **సమత (ఈక్విటీ) :** నిర్వాహకులు శ్రామికుల పట్ల దయతో వ్యవహరిస్తూ, న్యాయ ప్రవర్తన కలిగి ఉండాలి. దీని ద్వారా అధికారులకు, క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులకు మధ్య సద్భావం ఏర్పడి వారిని పని పట్ల ప్రేరేపితం చేస్తుంది.

12. **ఉద్యోగ కాలంలో స్థిరత్వముండటం :** ఉద్యోగికి తను చేస్తున్న ఉద్యోగ కాలం కొనసాగుతుందన్న విశ్వాసము, అందులో స్థిరత్వము అవసరము. ఉద్యోగులను, పని నుండి తరచు తొలగించడం మంచిది కాదు. ఇలా జరగకుండా ఉండాలంటే ఉద్యోగులకు ఆకర్షణీయమైన పారితోషకం, గౌరవించదగిన పరిస్థితులు అవసరం.

13. **చొరవ :** సత్ఫలితాలు సాధించాలంటే సిబ్బంది, ప్రణాళికలు తయారు చేయడం వాటిని సక్రమంగా అమలు చేయడం, వంటి అన్ని దశలలో పాల్గొనటానికి ప్రోత్సహించాలి.

14. ఎస్ప్రిట్ డికార్ప్స్ (కలసికట్టుతనం) : ఉద్యోగులలో సహకారము, కలిసి పని చేసే సంస్కృతిని అలవర్చే బాధ్యత నిర్వహకులది. దీని ద్వారా ఒకరిపట్ల విశ్వాసము, ఐక్యమత్య భావన పెంపొందుతాయి.

ఈ సూత్రాలు అన్ని రకాల సంస్థలకు వర్తింపచేయవచ్చునని ఫెయాల్ భావించాడు. అయితే ఇవి సంపూర్ణ సూత్రాలు కావు. సంస్థలు, పై సూత్రాలలో తమకు వర్తించే వాటిని స్వీకరించి మిగిలిన వాటిని తిరస్కరించవచ్చు.

పాఠ్యానంతర ప్రశ్నలు

అతి చిన్న సమాధానల ప్రశ్నలు :

1. నిర్వహణ అనే పదాన్ని నిర్వచింపుము.
2. నిర్వహణ స్థాయిలను పేర్కొనుము.
3. కలిసికట్టుతనం అనగానేమి ?
4. సాధారణ ఆసక్తి / ప్రయోజనానికి, వ్యక్తిగత ఆసక్తిలోబడి ఉండటం అంటే ఏమిటి ?
5. నిర్వహణ సూత్రంగా 'న్యాయాత్మకత'ను నిర్వచింపుము.
6. శాస్త్రీయ నిర్వహణలో ఏదైనా ఒక సూత్రాన్ని తెలపండి.
7. చలనము అధ్యాయనము అనగానేమి ?

చిన్న సమాధాన ప్రశ్నలు :

8. నిర్వహణ యొక్క మూడు ధ్యేయాలను తెలపండి.
9. నిర్వహణ లక్షణాలను పేర్కొనుము.
10. 'నిర్వహణ అనేది ఒక విభాగం' దాని అర్థాన్ని వివరించండి.

11. నిర్వహణను వృత్తిగా పరిగణించవచ్చా ? నీ సమాధానాన్ని బలపరిచే వాదనలకు పేర్కొనుము.

12. శాస్త్రీయ నిర్వహణ అనగానేమి ?

13. ఏవైనా మూడు నిర్వహణ సూత్రాల లక్షణాలు వ్రాయండి.

14. నిర్వహణ సూత్రాల ప్రాముఖ్యతను వివరించండి?

15. నిర్వహణ సూత్రాలు అనగానేమి ?

16. మానసిక విప్లవం అనగానేమి ?

వ్యాసరూప ప్రశ్నలు :

17. నిర్వహణ యొక్క లక్షణాలు తెలుపుము.

18. నిర్వహణ యొక్క ధ్యేయాలు వివరించండి ?

19. నిర్వహణ యొక్క ప్రాముఖ్యతను వివరించండి ?

20. నిర్వహణ యొక్క విధులు వివరించండి ?

21. హెన్రీ ఫెయల్ ప్రతిపాదించిన 14 నిర్వహణ సూత్రాలు వ్రాయండి ?

22. ఏవైనా మూడు నిర్వహణ లక్షణాలు వివరించండి ?

23. నిర్వహణ అనేది ఒక విభాగంగా మరియు సమూహంగా వివరించండి ?

***

7

ప్రణాళికీకరణ - వ్యవస్థీకరణ

ఇంతకు ముందు పాఠ్యాంశంలో మీరు, నిర్వహణ విధులు, అంటే ప్రణాళికీకరణ వ్యవస్థీకరణ, సిబ్బందీకరణ, నిర్దేశము, సమన్వయము, నియంత్రణల గురించి తెలుసుకున్నారు. ప్రస్తుత పాఠ్యాంశంలో మొదటి రెండు విధులు, ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణను గురించి వివరంగా అంటే వాటి స్వభావాలు, ప్రాముఖ్యత, ప్రక్రియ, మౌళికమైన అంశాలు, వ్యవస్థ నిర్మాణ స్వరూపాలు, అధికారాన్ని దత్తం చేయడం, అధికారాన్ని వికేంద్రీకరణ చేయడం తెలుకుందాము.

అభ్యాస ఫలితాలు :

- వ్యాపార ప్రణాళికను వివరించి దాని యొక్క ముఖ్య లక్షణాలను వివరించగలరు.
- వివిధ రకాల వ్యాపార ప్రణాళికలు మధ్య తేడాలను మరియు ప్రణాళిక ప్రక్రియనులను వివరించగలరు.
- వ్యాపారం ఏ విధంగా వ్యవస్థీకరించబడినదో మరియు దాని క్రమానుగత నిర్మాణాన్ని అంచనా వేయగలరు.

7.1 ప్రణాళికీకరణ అనగానేమి ?

మామూలు మాటలలో చెప్పాలంటే ప్రణాళికీకరణ, ఏ పని చేయాలి, ఎప్పుడు చేయాలి అని ముందుగానే ఆలోచించి నిర్ణయం తీసుకోవాలి. ఉదా : ఎక్కడ చదవాలి, (NIOs లోన లేదా సాధారణ బడిలోని) ఏం చదువు కోవాలి (వ్యాపార విద్య, గణాంక శాస్త్రము, భౌతిక, రసాయన శాస్త్రము), విద్యా సంస్థలో ప్రవేశం, రవాణా సౌకర్యం, పాఠ్య పుస్తకాలు, స్టేషనరీ వంటి విషయాలు. అంటే ప్రణాళికీకరణ, నిర్దిష్టమైన పనులకు సంబంధించి నిర్ణయాలు ముందుగానే క్రమబద్ధమైన పద్ధతిలో తీసుకోవడం, ఒక వ్యాపార సంస్థ విషయంలో, ప్రణాళికీకరణను, భవిష్యత్తులో సాధించదలచిన ధ్యేయాలను, వాటిని సాధించటానికి అవసరమైన ప్రక్రియను ముందుగా నిర్ణయంచే ప్రక్రియ అని నిర్వచించవచ్చు. ఎమ్. ఈ. హర్లీ మాటలలో భవిష్యత్తులో ఏమి చేయాలో ముందుగా నిర్ణయించటం ప్రణాళికీకరణ ఇందులో, ధ్యేయాలను, విధానాలను, పద్ధతులను, కార్యక్రమాలను, ప్రత్యామ్నాయాల మధ్య ఎంపిక చేయడం ప్రధానాంశం."

7.2 ప్రణాళికీకరణ లక్షణాలు

ప్రణాళికీకరణ మౌళిక లక్షణాలను క్రింది విధంగా వివరించవచ్చు.

ఎ) **ప్రణాళికలు తయారు చేయడం, నిర్వహణ యొక్క ప్రాథమిక విధి :** ఎందుకంటే ముందుగా ప్రణాళికలు చేయనిదే, ఏ పని చేయడము, వీలు కాదు కాబట్టి అంటే నిర్వాహకులు చేపట్టే అన్ని విధుల కంటే ముందుగా ప్రణాళికీకరణ చేస్తారు. ఇతర విధులైన వ్యవస్థీకరణ, సిబ్బంధీకరణ, నిర్దేశము, నియంత్రణ మొదలైన వాటికి ఇదే ఆధారము.

బి) **ప్రణాళికీకరణ గమ్య నిర్దేశంగా ఉంటుంది :** తాను ఏమి సాధించదలచాడో తెలియనిది నిర్వాహకుడు ప్రణాళికను తయారు చేయలేడు. ఎక్కడ వెళ్తున్నామో తెలియకుండా మనం ప్రయాణానికి ఏర్పాటు చేసుకోలేము కదా. అంటే ధ్యేయ సాధనకు అవసరమైన చర్యలు తీసుకోవడం ప్రణాళికీకరణలో భాగం.

సి) **నిర్వాహణ స్థాయిలన్నింటిలో అన్ని కార్యకలాపాల విభాగాలలో ప్రణాళికీకరణ జరుగుతుంది :** అంటే ఇది సంస్థ మొత్తానికి విస్తరించి ఉంటుంది. ఉన్నత స్థాయి నిర్వాహకులు సంస్థ మొత్తానికి అవసరమైన దీర్ఘకాలిక ప్రణాళికలు చూస్తారు. సంస్థ మొత్తానికి వర్తించే ధ్యేయాలు నిర్ధారిస్తారు. మధ్య స్థాయి నిర్వాహకులు, మూడు నెలలకు, ఆరు నెలలకు, సంవత్సరానికి వర్తించే ప్రణాళికలు తయారు చేస్తారు. ఫోర్డ్‌మెన్, ఆఫీసు పర్య వేక్షకులు, వర్క్‌షాప్, కార్యాలయ విభాగాలకు అవసరమయ్యే ప్రణాళికలు తయారు చేస్తారు. వారు స్వల్పకాలిక ప్రణాళికలు తయారు చేస్తారు. అది ఒక రోజు, ఒక వారం, ఒక నెల కావచ్చు.

డి) **ప్రణాళికీకరణ భవిష్యత్తు కోసం చేసేది :** ఏమి చేయాలి, ఏ విధంగా చేయాలి అని ముందుకు నిర్ణయించడం. వ్యాపారానికి సంబంధించి అనేక రకాల విషయాలకు సంబంధించి సమాచారాన్ని సేకరించి, భవిష్యత్తుకు సంబంధించిన ప్రత్యామ్నాయ చర్యలలో ఒక దానిని ఎంపిక చేసుకోవడం. భవిష్యత్తు కోరిక ప్రణాళికలు చేసినా, గత కాలపు అనుభవాన్ని, ప్రస్తుత పరిస్థితులను పరిగణనలోనికి తీసుకోవడం జరుగుతుంది.

ఇ) **ప్రణాళికీకరణ మేధాశక్తికి సంబంధించిన పని :** భవిష్యత్తులోకి చూడగలిగిన భావనాత్మక నిపుణతలు అవసరము. భవిష్యత్తులో సంభవించబోయే సంఘటనలను ముందుగా కనుగొనటం, వాటికి సంబంధించి సరియైన నిర్ధారణకు రాగలగడం, వివిధ ప్రత్యామ్నాయ కార్యక్రమాలను తయారు చేయడం, సరియైన కార్యక్రమాన్ని ఎంపిక చేయడం, ఇందులో భాగాలు.

ఎఫ్) **ప్రణాళికీకరణ నిరంతరం కొనసాగే ప్రక్రియ :** సంస్థలలో ప్రణాళికలు ఒక నిర్ధిష్ట సమయానికి తయరు చేయబడి, వాటి వెంటనే తదుపరి కాలానికి కొత్త ప్రణాళికలు చేయబడతాయి. ఒక్కోసారి, పరిస్థితులు మారటం వలన, చేసిన ప్రణాళికలను మార్చాల్సిన అవసరం ఏర్పడుతుంది. ఉదా : ఉత్తరప్రదేశ్ రాష్ట్రంలోని ఉత్తర భాగంలో ఉన్న ఒక పంచదార ఫ్యాక్టరీ ఒక సంవత్సరం చివరి మూడు నెలలలో 1,000 టన్నులు పంచదార ఉత్పత్తి చేయటానికి ప్రణాళిక తయారు చేసింది. దీని ననుసరించి ఫ్యాక్టరీకి దగ్గరగా ఉన్న ప్రాంతాల నుండి ముడి పదార్థమైన చెరుకు కొనుగోలు చేయటానికి నిర్ణయించింది. దురదృష్టవశాత్తు, మంచుకురిసి చెరకు పంట నష్టమైంది. దీని వలన సంస్థ నిర్వాహకులు, చెరకును దూరప్రాంతాలైన హర్యానా, రాజస్థాన్‌ల నుంచి తెప్పించటానికి, ఉత్పత్తి స్థాయి 1000 టన్నుల నుండి, 800 టన్నులకు తగ్గించడానికి నిర్ణయించింది. ఈ విధంగా ప్రణాళికీకరణ నిరంతరం కొనసాగే ప్రక్రియ.

జి) **ప్రణాళికీకరణలో ప్రధానమైన అంశం ఎంపిక చేయటం :** ధ్యేయాలు, లక్ష్యాలు అనేకం ఉంటే వాటిని సాధించే మార్గాలు కూడా అనేకం అయినప్పుడు ప్రణాళికీకరణ అవసరం కలుగుతుంది. ప్రణాళికీకరణలో ప్రత్యామ్నాయాల మూల్యాంకనం చేసి, ఏ ప్రత్యామ్నాయాన్ని ఎంపిక చేయాలో నిర్ణయించడం జరుగుతుంది. ఉదాహరణకు ఒక సంస్థ లాభాలను ఆర్జించాలంటే దానికి అమ్మకాలు పెంచడం, ఉత్పత్తి ఖర్చు తగ్గించడం, వస్తువు ధర పెంచడం, ప్రకటనలు మరియు అమ్మకాల ప్రోత్సాహం మొదలైన ప్రత్యామ్నాలను మూల్యాంకనం చేసి ఏది ఎంపిక చేయాలో నిర్ణయిస్తారు.

హెచ్) **ప్రణాళికీకరణ మార్పుకు వీలుగా ఉంటుంది :** ప్రణాళికలు, భవిష్యత్ సూచికల ఆధారంగా చేస్తారు. అవి అన్ని నిజం కాకపోవచ్చు. మారిన పరిస్థితుల కనుగుణంగా ప్రణాళికలు మార్చడం జరుగుతుంది. కొన్ని భావనల ఆధారంగా కార్యకలాపాల ప్రణాళికలను తయారు చేయడం జరుగుతుంది. భావనలు, వాస్తవంలో సంభవించకపోవచ్చు. ఇలాంటి సందర్భాలలో ముందుగానే తయారు చేయబడిన ప్రత్యామ్నాయ ప్రణాళికలుండటం అవసరము. పంచదార ఫ్యాక్టరీ ఉదాహరణలో చెప్పిన విధంగా ప్రత్యామ్నాయ ప్రణాళికలు అవసరము.

7.3 ప్రణాళిక ప్రాముఖ్యత

నిర్వాహకుల విధులలో అతి ముఖ్యమైనది ప్రణాళికీకరణ. ప్రణాళికీకరణ లేకపోతే ఇతర కార్యకలాపాలకు ధ్యేయముండదు మరియు అర్థముండదు ఇందులో కొన్ని ముఖ్యమైన అంశాలు.

ఎ) **ప్రణాళికీకరణ పని దిశను తెలుపుతుంది :** ప్రణాళికీకరణ చేయవలసిన పనిని నిర్ణయించడం మరియు ఆ పని ఎలా చేయాలో తెలపడము. ఇది ఉద్యోగుల శ్రమను ఏ దిశలో వినియోగించాలో తెలుపుతుంది. ఇది సంస్థ లక్ష్యాలను ధ్యేయాలను తెలపడం ద్వారా నిర్ణయాలు తీసుకోడానికి సూచికగా ఉంటుంది. ఇది నిర్దేశంలో ఏకత్వానికి దారితీస్తుంది. తద్వారా అన్ని విభాగాలు, ఉద్యోగస్తులు మరియు వనరులు ఒకే దిశలో పనిచేసి సంస్థ ధ్యేయాలు సాధించడానికి సహాయపడుతుంది.

బి) **ప్రణాళికీకరణ అనిశ్చితిని మరియు నష్టభయాన్ని తగ్గిస్తుంది :** కార్యాచరణలో అనిశ్చయతను, నష్ట భయాన్ని, అసందిగ్ధతను, ప్రణాళికీకరణ తగ్గిస్తుంది. ప్రణాళికల ద్వారా, భవిష్యత్తులో వ్యవహరించాల్సిన పద్ధతి అందరికీ తెలుస్తుంది. ఇది మార్గాన్ని నిర్దేశించి, వ్యవహారాలలో సామర్థ్యాన్ని పెంచుతుంది.

సి) **ప్రణాళికీకరణ , సమన్వయం సాధించటానికి, నియంత్రణను సహకరిస్తుంది :** సరియైన ప్రణాళికీకరణ కార్యాచరణ స్థాయిలో పనులను సమగ్రం చేయడం ద్వారా వాటి మధ్య సమన్వయం సమర్థవంతం చేస్తుంది. ప్రణాళికలకు, కార్యాచరణకు మధ్యగల తేడాలను గుర్తించి, సరిదిద్దటానికి ఆస్కారం కల్పిస్తుంది.

డి) **ప్రణాళికీకరణ నిర్ణయాలకు మార్గదర్శకం చేస్తుంది :** సంస్థ సాధించాల్సిన లక్ష్యాలను చేరుకోవటానికి చేపట్టాల్సిన కార్యకలాపాలు నిర్వాహకులు తీసుకోవాల్సిన నిర్ణయాలకు ఆధారమవుతాయి.

ఇ) సంస్థలోని కార్యకలాపాలను, ఆర్థిక ప్రయోజనాల దృష్టితో (లేక ఆదాయపూర్వకంగా), సమర్థవంతంగా నిర్వర్తన చేయటానికి ప్రణాళికీకరణ అవసరం.

ఎఫ్) **నియంత్రణకు ప్రణాళీకీకరణ అవసరం :** ప్రణాళికీకరణ నియంత్రణకు పునాది. నియంత్రణలో సాధించిన ఫలితతాలను ప్రణాళికీకరణ ధ్యేయాలతో పోల్చుతారు. కార్యకలాపాల సందర్భానుగుణంగా విశ్లేశించడం వలన ప్రణాలికలు సరిగ్గా అమలు అవుతున్నాయో లేదో తెలుస్తుంది.

జి) **ధ్యేయాలను నిర్ధారించడంలో మొదలైన ప్రణాళికీకరణ వాటిని సాధించటానికి అవసరమైన నిర్ధేశాన్ని ఇస్తుంది:** కార్యనిర్వాహకులను చురుకుగా క్రీయాశీలకంగా ఉంచుతుంది. నిర్వాహకులు, నియతికాలికంగా సంస్థ ఎదుగుదలను సమీక్షిస్తూ, వ్యూహాలను మార్చుకోవలసిన అవసరం ఉంటుంది.

7.4 ప్రణాళికీకరణ పరిమితులు

నిర్వహణకు ప్రణాళీకీకరణ చాలా ముఖ్యమైనది. ప్రణాళీకీకరణ అనేది భవిష్యత్తు కార్యచరణ మరియు భవిష్యత్తు ఎల్లప్పుడూ అనిశ్చితంగా ఉంటుంది. మార్పులు ఎప్పుడైననూ జరగవచ్చును. కానీ సంఘటనలు మాత్రం ప్రణాళికల ప్రకారం జరగకపోవచ్చు. ప్రభుత్వ విధానాలలో మార్పు, పర్యావరణ మార్పులు, ధరల పెరుగుదల చట్టపరమైన నిబంధనలు, అంతర్జాతీయ మార్కెట్ పరిస్థితులు అన్నీ మన వ్యాపార ప్రణాళికలను ప్రభావితం చేస్తాయి. అప్పుడు ప్రణాళికలను సవిరించాలి. ప్రణాళికీకరణకు ఈ క్రింది పరిమితులు గలవు.

1. **దృడత్వం :** ప్రణాళిక యొక్క ఉనికి నిర్వహక కార్యకలాపాలను దృఢమైన చక్రములో ఉంచుతుంది. మార్పు ఎల్లప్పుడూ ఉద్యోగులకు ఆమోదయోగ్యం కాదు. ఈ వైఖరి ఉద్యోగులు మరియు నిర్వహకులను వారి కార్యకలాపాలలో ఆమోదయోగ్యం కానిదిగా చేస్తుంది.

2. **సంభావ్యత :** ప్రణాళికలు సూచనపై ఆధారపడి ఉంటాయి. అవి వాస్తవికతను ప్రతిబింబించవు. అంచనాలు సరైనవి కాకపోయినా మరియు వాటి ఆధారంగా తయారు చేసిన ప్రణాళికలు తప్పు కావచ్చు. ఉదాహరణకు అమెరికా, యూకె, ఫ్రాన్సు మొదలైన దేశాలు కూడా సబ్‌ప్రైమ్ సంక్షోభాన్ని అంచనా వేయలేదు. దీని ఫలితంగా ఆ దేశంలో పెద్ద ఆర్థిక సంక్షోభం ఏర్పడింది.

3. **ఖరీదైనది మరియు సమయము తీసుకుంటుంది :** ప్రణాళికీకరణకకు కావలసిన సమాచార సేకరణకు, విశ్లేషణ మరియు వివరణకు చాలా సమయము అవసరం. ఇది ఎక్కువ సమయాన్ని తీసుకునే ప్రక్రియ. అత్యవసర సమయాలలో ఇది ఆచరణ యోగ్యం కాదు. పొందే ప్రయోజనాలు ప్రణాళిక ఖర్చు కంటే తక్కువైనట్లైతే అది సంస్థ యొక్క ఆర్థిక పని తీరు పై ప్రతికూల ప్రభావాలను చూపుతుంది.

4. **చర్యలు తీసుకొనడంలో జాప్యము :** ప్రణాళికీకరణ అనేది ఎక్కువ సమయం తీసుకొనే ప్రక్రియ. అత్యవసరమైన సందర్భంలో నిర్ణయాలు తీసుకోడానికి ప్రణాళికీకరణ చర్య ఆలస్యం చేస్తుంది.

5. **తప్పుదారి పట్టించడం :** కొన్ని సార్లు ప్రణాళికీకరణ వ్యక్తిగత లేదా సమూహం ఆసక్తుల సేవ చేయడానికి ఉపయోగించవచ్చు. అందువలన సంస్థ పై ఆసక్తి విస్మరించబడుతుంది.

6. **తప్పుడు భద్రతా భావము :** ప్రణాళికీకరణ ఉద్యోగులలో కార్యకలాపాలు ప్రణాళీక ప్రకారం జరుగుతాయని, భయపడనవసరం లేదని తప్పుడు భద్రతా భావాన్ని సృష్టించవచ్చు.

7.5 ప్రణాళికీకరణ ప్రక్రియ / ప్రణాళికీకరణ దశలు

ఆశించిన ఫలితాలను పొందాలంటే ప్రణాళికీకరణ మొట్టమొదటి విధి. ప్రణాళికీకరణ, వివిధ దశలలో జరిగే ప్రక్రియ. ఆ విధంగా చేయకపోతే తగిన ప్రణాళికలను తయారు చేసి, అవి అమలు జరిగేటట్లు చూడటం సమస్యతో కూడినది. ఈ ప్రక్రియను క్రింద విధంగా వివరిస్తాము.

1. **ధ్యేయాల నిర్ధారణ :**

సంస్థలన్నిటికీ సాధించదగిన ధ్యేయాలుంటాయని మనకందరికి తెలుసు. ఈ ధ్యేయాలు లేదా లక్ష్యాలను స్పష్టమైన, సందిగ్ధం లేని, యాదార్థాలైన మాటలలో నిర్వచించడం ప్రణాళికీకరణలో మొదటి మెట్టు. ఇది లక్ష్య సాధన స్పష్టతను పెంచడానికి తగిన కార్యకలాపాలను ఎంపిక చేసుకోవటానికి వీలు కలిగిస్తుంది. అంటే సంస్థ ధ్యేయాన్ని స్పష్టంగా నిర్ధారించుకోవడం అర్థవంతమైన, ప్రయోజనకరమైన ప్రణాళికలు చేయటానికి ఆవశ్యకము.

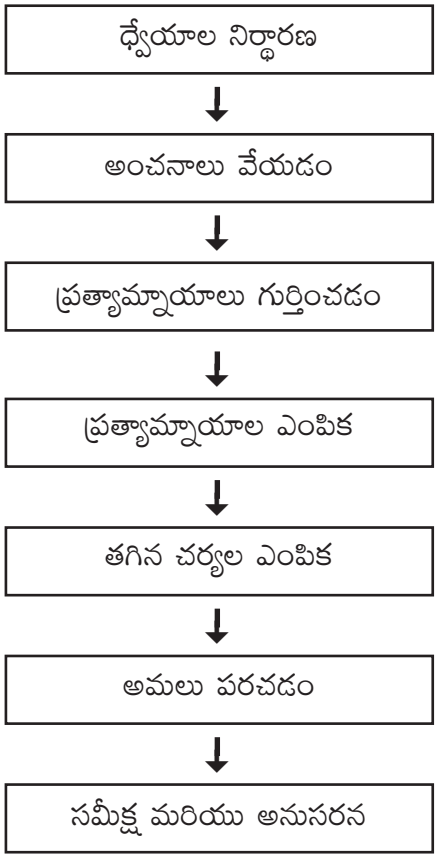
2. సంస్థకు బహిర్గతమైన, అంతర్గతమైన పరిస్థితుల గురించి వాస్తవికమైన అంచనాలు వేయడం :

సంస్థకు లోపల, వెలుపల ఉండే వ్యాపార సంబంధిత వాతావరణ పరిస్థితుల అంచనా వేయడం ప్రణాళికీకరణలో రెండవ మెట్టు. ఉదా : పన్నుల చట్టాలలో మార్పులుండవనీ, సంస్థ అవసరాల మేరుకు నిధులు ఉంటాయిని అంచనా వేయవచ్చు. ఈ విధంగా, వ్యాపారానికి సంబంధించిన భవిష్యత్తు వాతావరణ అంచనాలను ప్రణాళికీకరణ అంచనాలు / ఊహలు అంటారు. ఇది సంస్థకు అంతర్గతమైనవి (లోపలివి) కావచ్చు. బహిర్గతమైనవి (వెలపలివి) కావచ్చు. బహిర్గత అంచనాలు, సంస్థ వెలపలి వాతావరణ పరిస్థితులపైన ఆధారపడినవి. అంతర్గత అంచనాలు, సంస్థ లోపలి పరిస్థితులకు సంబంధించినవి.

బహిర్గత అంచనాలు, మార్కెట్ డిమాండ్, పోటీ స్వభావము, వ్యాపార సంస్థలకు సంబంధించిన చట్టాలు, వనరుల లభ్యత, సాంకేతిక పరిజ్ఞానంలో మార్పులు మొదలైనవి. వీటికి సంబంధించిన మార్పులను చూడగలిగితే వాటి ద్వారా తలయెత్తే సమస్యలను పరిష్కరించి వ్యాపార అవకాశాలను వాడుకోవటానికి తగిన ప్రణాళికలను తయారు చేయవచ్చు. ఉదా : ప్రభుత్వ విధానాలు, చట్టాలు, వ్యాపార సంస్థలలో తీసుకోబడే నిర్ణయాలను ఎంతగానో ప్రభావితం చేస్తాయి. ఈ విషయాలలో రావటానికి అవకాశం ఉన్న మార్పులను ముందుగానే తెలుసుకోవడం ద్వారా, నిర్వాహకులు సంస్థలో తగిన ప్రణాళికలు చేసుకోవచ్చు.

సంస్థ లోపలి పరిస్థితులకు సంబందించినవి అంతర్గత ప్రణాళిక అంచనాలు. వీటిలో ముఖ్యమైనవి, వ్యయాలు, ఉత్పత్తి పద్ధతులు, విధానాలు, సిబ్బంధికి సంబందించినవి. యంత్ర పరికరాలు, పనిముట్లకు సంబంధించినవి. ఇవన్నీ సంస్థ అంతర్గత వనరులు. వీటిని బట్టి సంస్థ ఏమి సాధించగలదో నిర్ధారింపబడుతుంది.

బాహ్య పరిస్థితులను అధ్యయనం చేయడం ద్వారా సంస్థకు ఉన్న అవకాశాలు తెలుసుకోవచ్చు. వందలకొద్ది అవకాశాలున్నప్పటికీ సంస్థ అన్నింటిని వినియోగించుకోలేకపోవచ్చు. సంస్థ లోపలి పరిస్థితులు, వనరుల లభ్యత సమర్థతను దృష్టిలో పెట్టుకుని ఏ వస్తు సేవల ఉత్పత్తి, వినిమయము చేయగలదో నిర్వహించాల్సి ఉంటుంది.



పటం 7.1 ప్రణాళికీకరణ ప్రక్రియ

3. ప్రత్యామ్నాయ కార్యకలాపాలను గుర్తించడం :

సంస్థ ముందున్న ధ్యేయాల సాధనలో తరువాత నిర్ణయం. వివిధ ప్రత్యామ్నాయాలను గుర్తించడం ఉదా : లాభాలను పెంచటానికి, క్రింది ప్రత్యామాన్నయాలకు గుర్తించవచ్చు.

- ఉత్పత్తుల అమ్మకాలను పెంచడం.
- ఉత్పత్తుల నాణ్యతను పెంచడం.
- కొత్త ఉత్పత్తులను / ఉత్పత్తి వరుసలను పెంపొందించవచ్చు.
- వస్తువుల ధరలు పెంచవచ్చును.
- ఉత్పత్తి వ్యయాన్ని తగ్గించవచ్చు.

4. ప్రత్యామ్నాయాల మూల్యాంకనము :

వివిధ రకాల కార్యకలాపాల ప్రత్యామ్నాయాలు నిర్వాహకుల ముందునప్పుడు, ఒక్కొక్క ప్రత్యామ్నాయం యొక్క సాధ్యాసాధ్యాలు అధ్యయనం చేసినప్పుడు వాటిలో అత్యుత్తమమైన వాటిని ఎంపిక చేయగలుగుతాడు. కొన్ని ప్రత్యామ్నాయాలు ఆచరించదగినవి కాకపోవచ్చు. వీటిని పట్టించుకోనవసరము లేదు. ఉదా : లాభాలను పెంచటానికి, సిబ్బంది వేతనాలు తగ్గించటం ఆచరించదగినది కాకపోవచ్చు. అదే విధంగా ధరలు పెంచినట్లైతే సంస్థ మార్కెట్‌లో పోటీని తట్టుకోలేకపోవచ్చు. అందు వలన నిర్వాహకులు, ఒక్కొక్క ప్రత్యామ్నాయాన్ని మూల్యాంకణము చేసి, సంస్థకు అందుబాటులో ఉన్న వనరుల దృష్ట్యా ధ్యేయాల సాధనకు ఏవి ఉపయోగపడతాయో నిర్ణయించాలి.

5. తగిన చర్యలను ఎంపిక చేయడం :

సంస్థ ముందున్న ప్రత్యామ్నాయాలను నిర్వాహకుడు, మూల్యాంకనము చేసి, అతి తక్కువ ఖర్చుతో అత్యధిక లాభాలను సంపాధించగలిగే ప్రత్యామ్నాయాన్ని ఎంపిక చేస్తాడు. ఈ క్రమంలో వనరులకు సంబంధించిన పరిమితులను కూడా దృష్టిలో పెట్టుకుంటాడు. అంటే ప్రత్యామ్నాయాల ఎంపికలో నిర్వాహకులకు మార్గదర్శకం చేసేవి.

ఎ) బాహ్య వాతావరణంలో అవకాశాలు, మరియు

బి) వీటిని ఉపయోగించుకోవటానికి సంస్థకు గల సమర్థత.

6. కార్యరూపానికి ఏర్పాట్లు : పైన పేర్కొన్న ప్రక్రియ ఎంపిక చేసిన తరువాత సంస్థ, వీటిని కార్య రూపంలోకి తీసుకురావటానికి అవసరమైన వ్యయాలను, కీలక స్థానంలో ఉండే నిర్వాహకులతో సంప్రధించి, తయారు చేయవలసి ఉంటుంది.

7. సమీక్ష మరియు అనుసరన :

ప్రణాళికలు అమలు చేయబడుతున్నాయని మరియు ఆశించిన దీతిలో ఫలితాలు సాధించబడుతున్నాయని నిర్ధారించుకోడానికి నిరంతర పర్యవేక్షణ మరియు అనుసరణ అవసరము. కనుక అవసరమైన సర్దుబాట్లు మరియు దిద్దుబాట్లను సకాలంలో సమర్థవంతంగా చేయవచ్చును.

7.6 ప్రణాళికల రకాలు

1. **ధ్యేయాలు :** ధ్యేయాలనేవి అన్ని కార్యకలాపాలు కేంద్రీకరించబడిన అంతిమ ఫలితాలు. ఉదాహరణకు ఒక సంస్థ ఒక సంవత్సరంలో 1000 మందికి బట్టలు ముద్రణతో శిక్షణ ఇవ్వడం లక్ష్యము సాధ్యమైనంత వరకు లక్ష్యాలను పరిమాణాత్మకంగా కొలవగలగాలి మరియు నిర్ణీత వ్యవధిలో సాధించగలగాలి.

2. **వ్యూహం :** మారుతున్న వ్యాపార వాతావరణంలో ఉనికిని చాటుకోడానికి మరియు మార్కెట్‌లో పోటీని ఎదుర్కోడానికి రూపొందించబడిన ప్రణాళికలనే వ్యూహాలు అంటారు. ప్రత్యర్థుల కదలికలను పరిగణలోకి తీసుకొని వనరుల గరిష్ట వినియోగానికి తయారు చేసే ప్రణాళికలనే వ్యూహాలు అంటారు. వ్యూహం అనేది సంస్థ యొక్క ఊహించిన భవిష్యత్తుకు కావలసిన సమగ్ర ప్రణాళిక ఉదాహరణకు

   (i) టాటా సంస్థ వారు చవకైన (నానో) కారు కొనుగోలు చేయడానికి మధ్య తరగతి ఆదాయ వర్గాలను కూడా ఆకర్షించే వ్యూహాన్ని అనుసరించింది.

   (ii) వేగవంతమైన కార్మిక టర్నోవర్ వలన IT కంపెనీలు తమ సంస్థలో ఇంజనీర్లనే కాకుండా గణితం మరియు భౌతిక శాస్త్రంలో ఉన్నత విద్యావంతులను కూడా నియమించే వ్యూహాన్ని అనుసరించాయి.

3. **విధానాలు :** విధానం అనేది నిర్ణయం తీసుకోడానికి మార్గనిర్దేశం చేసే సాధారణ ప్రకటన. ఇది నిర్ణయాలు తీసుకోగల సరిహద్దులను నిర్ణయిస్తుంది. విధానాలు లక్ష్యాలను సాధించే దిశగా నిర్ణయాలు తీసుకుంటాయి. ఉదాహరణకు ఒక సంస్థ 60 శాతం మార్కుల పైన వచ్చిన వారికే శిక్షణ ఇచ్చే విధానాన్ని కలిగి ఉండవచ్చు.

4. **కార్య పద్ధతి :** ఏదైనా పని యొక్క క్రమాన్ని నిర్ణయించే ప్రణాళికనే కార్య పద్ధతి అంటారు. కార్య పద్ధతిని ముందుగానే నిర్ణయించుకుంటే అందరూ అదే అనుసరించవచ్చు. ఉదాహరణకొక సంస్థలో అభ్యర్థులకు శిక్షణ ఇచ్చే కార్య పద్ధతి ఈ విధంగా ఉంటుంది.

   (a) అభ్యర్థుల నుండి దరఖాస్తులు స్వీకరించడం

   (b) ప్రతి అభ్యర్థి మార్కులను దృవీకరించడం

   (c) ప్రతి అభ్యర్థికి అవసరమైన శిక్షణను గుర్తించడం (ఉదాహరణకు బట్టలు కుట్టడం కోసం బట్టలను కత్తిరించడం మరియు కొలవడం)

(d) ఫీజులను స్వీకరించడం, ప్రతి అభ్యర్థికి ఇవ్వ వలసిన స్టైపెండును నిర్ణయించడం

(e) శిక్షణ తేది మరియు వ్యవధిని తెలియజేస్తూ లేఖలు వ్రాయడం

(f) శిక్షణా కార్యక్రమాన్ని నిర్వహించడం

(g) శిక్షణ పూర్తి అయిన తరువాత పాల్గొన్న వారందరికీ ధృవపత్రం జారీ చేయడం

5. **పద్ధతులు :** కార్య పద్ధతిలోని వివిధ కార్యకలాపాలు ఎలా పూర్తి కావాలో నిర్ణయించే ప్రణాళికలను పద్ధతి అని అంటారు. కార్యపద్ధతిలో కేవలం ఒక్క దశకు సంబంధించినదే పద్ధతి. కార్మికుడు తక్కువ అలసట మరియు ఉత్పాదకతలో పెరుగుదల కలిగిక ఒక ఉత్తమ పద్ధతిని ఎంపిక చేయడమయింది. పద్ధతులు పని చేయడానికి ప్రామాణిక మార్గాలు. ఉదాహరణకు వస్త్రాన్ని శ్రామికుడితోను, యంత్రాలలోను తయారు చేయవచ్చు. అత్యంత సమర్థవంతమైన పని ఏదనగా తక్కువ వనరులను ఉపయోగించేది. కారు డ్రైవింగ్ శిక్షణ కారును ఉపయోగించడం ద్వారా లేదా శిక్షణ యొక్క ప్రారంభ కాలంలో కంప్యూటర్ సాఫ్ట్‌వేర్ ఉపయోగించడం ద్వారా చేయవచ్చును.

6. **నియమం :** ఒక నిర్థిష్ట పరిస్థితిలో ఏమి చేయాలో మరియు ఏమి చేయకూడదో నియమాలు స్పష్టంగా సూచిస్తాయి. నియమాలను ఉల్లంగించిన వారిపై చివరకు చర్యలు తీసుకోవచ్చు. నియమాలు ప్రవర్తనను నిర్దేశించడానికి రూపొందించబడిన మార్గదర్శకాలు. ఉదా : గ్రంథాలయంలో "నిశ్శబ్దంగా ఉండండి" అనే నియమం, ఫ్యాక్టరీలో పొగత్రాగరాదు అనే నియమం ఉండవచ్చు.

7. **బడ్జెట్లు :** ఇది సంఖ్యాపరంగా వ్యక్తీకరించబడిన ఆశించిన ఫలితాల ప్రకటన, బడ్జెట్ అనగా ఆర్థిక పరంగా లేదా పని గంటలు, ఉత్పత్తి యూనిట్లు, యంత్ర గంటలు మొదలైన వాటి పరంగా వ్యక్తీకరించబడిన ఒక రకమైన ప్రణాళిక. లక్ష్యాన్ని సాధించడానికి అవసరమైన ఫలితాలు మరియు వ్యయాన్ని సూచించే పరిమాణాత్మక ప్రకటనలే బడ్జెట్లు. ఉదాహరణకు నగదు బడ్జెట్ అంచనా వేసిన సంస్థలోకి నగదు ప్రవాహం మరియు కొంత కాల వ్యవధిలో సంస్థ బయటకు నగదు ప్రవాహం.

8. **కార్యక్రమం :** ఒక నిర్థిష్ట పనిని ఏమి, ఎలా, ఎవరు మరియు ఎప్పుడు సాధించాలనే విషయాన్ని నిర్దేశించే ప్రణాళికనే కార్యక్రమం అంటారు. సంస్థలో క్రమబద్ధమైన పనిని పొందడానికి కార్యక్రమం ఒక సాధనం. ఒక నిర్థిష్టమైన ధ్యేయాన్ని సాధించడానికి రూపకల్పన చేసిన సాధనయే కార్యక్రమము. ఇది తీసుకోవలసిన చర్యలు,

ఉపయోగించాల్సిన వనరులు మరియు పనిని పూర్తి చేయడానికి సమయ వ్యవధిని స్పష్టంగా వివరిస్తుంది. కార్యక్రమంలో సాధారణంగా లక్ష్యాలు, కార్యపద్ధతులు, పద్ధతులు, విధానాలు, బడ్జెట్‌లు మొదలైనవి ఉంటాయి. ఉదాహరణకు కొత్త ఉత్పత్తిని అభివృద్ధి చేయడం, శిక్షణా కార్యక్రమం, ప్రకటనల కార్యక్రమం మొదలైనవి.

7.7 వ్యవస్థీకరణ

ప్రణాళికీకరణ తరువాత వ్యవస్థీకరణ నిర్వాహకుల విధులలో ముఖ్యమైనవి. (ప్రణాళికీకరణలో సంస్థ ధ్యేయాలు) నిర్ణయించబడతాయి. కనుక వాటిని సాధించటానికి అవసరమైన మార్గాలను వ్యవస్థీకరణ తెలుపుతుంది. ఉదా : రాబోయే ఆరు నెలల కాలంలో చల్లటి పానియాలు తయారు చేసే ఫ్యాక్టరీని స్థాపించాలని నిర్ణయం తీసుకున్నారనుకొంటే నిర్వాహకులు, ముందుగా దీనికి సంబంధించిన కార్యకలాపాలను గుర్తించి వ్యక్తులకు వాటిని అప్పచెప్పి, వారు బాధ్యతలను, విధులను నిర్వర్తించటానికి వీలుగా సంస్థ నిర్మాణ స్వరూపాన్ని తయారు చేయడం, సంస్థ ప్రణాళికననుసరించి, ఆటంకాలు లేకుండా పనిని కొనసాగించడం జరుతుంది. ఇవన్నీ వ్యవస్థీకరణలో భాగాలే.

వ్యవస్థీకరణ అనగా నిర్వర్తన చేయవలసిన పనులను గుర్తించి వర్గీకరించడం, సంస్థలో ప్రతిస్థానాన్ని నిర్వచించి, దానికి తగిన అధికారాన్ని బాధ్యతను గుర్తించడం ఉద్యోగ స్థానాల మధ్య సంబంధాలను నిర్ధారించడం. సంస్థలో పనిచేసే వ్యక్తులకు సమూహాలకు వర్తించే నియమాలను, నిబంధనలను నిర్ణయించడం ద్వారా సంస్థ ధ్యేయాలను సాదించడం.

7.8 వ్యవస్థీకరణ లక్షణాలు

1. **వ్యవస్థీకరణ అనేది నిర్వహణ యొక్క ముఖ్యమైన విధి :** నిర్వహణ ప్రక్రియలో వ్యవస్థీకరణ ఒక ముఖ్య విధి. ఇది ప్రణాళిక విధిని అనుసరిస్తుంది. వనరులను ఒక చోట చేర్చడం, సంస్థాగత నిర్మాణాన్ని రూపొందించడం మరియు ఉద్యోగ పదవుల మధ్య అధికారము మరియు బాధ్యత సంబంధాలను నిర్వచించడం చేస్తుంది.

2. **వ్యవస్థీకరణ అనేది నిరంతర ప్రక్రియ :** ఇది కార్యక్రమాలను గుర్తించడం, కార్యకలాపాలను సమూహపరచడం, ఉద్యోగాల కేటాయింపు మరియు వాటి మధ్య సంబంధాలను ఏర్పరుచుకోవడం వంటి కార్యకలాపాలకు సంబంధించిన నిరంతర ప్రక్రియ.

3. **వ్యవస్థీకరణ అనేది సర్వవ్యాప్తి :** నిర్వహణ యొక్క విధి అయిన వ్యవస్థీకరణ అన్ని స్థాయిలో అందరు నిర్వహకులు పాటిస్తారు. దాని స్వభావం మరియు పరిధి వివిధ స్థాయిలలో మారవచ్చు. ఉన్నత స్థాయి నిర్వహణ మొత్తం సంస్థతో పాలుపంచుకుంటుంది. మధ్య స్థాయి నిర్వహణ శాఖాపరమైన కార్యకలాపాలతో గణనీయంగా పాలుపంచుకుంటుంది. మరియు దిగువ స్థాయి నిర్వహణ ఫ్యాక్టరీ యూనిట్లు మరియు విభాగాలకు సంబంధించినది.

4. **వ్యవస్థీకరణ లక్ష్య సాధనకు సంబంధించినది :** వ్యవస్థీకరణ సంస్థ యొక్క మొత్తం లక్ష్యాలను సాధించే దిశగా నిర్దేశించపడుతుంది. ఇది వ్యక్తి గత లక్ష్యాలను సంస్థాగత లక్ష్యాలతో సమన్వయం చేస్తుంది.

5. **వ్యవస్థీకరణ సమన్వయం కలిగి ఉంటుంది :** ఉద్యోగుల ప్రయత్నాలు మరియు వివిధ వనరుల మధ్య సమతుల్యతను సాధించడానికి వ్యవస్థీకరణ తప్పనిసరిగా సమన్వయాన్ని కలిగి ఉంటుంది.

6. **వ్యవస్థీకరణ అనేది ఒక సమూహ కార్యక్రమం :** వ్యవస్థీకరణ సమూహం / విభాగంలో పని చేస్తున్న వివిధ ఉద్యోగుల మధ్య సంబంధాన్ని ఏర్పరుస్తుంది. తద్వారా వారి మధ్య సహకారం పెంపొందిస్తుంది.

7. **వ్యవస్థీకరణ అధికారము - బాధ్యత సంబంధాన్ని ఏర్పరుస్తుంది :** అధికారం అనగా ఆజ్ఞలు జారీ చేసే మరియు నియంత్రించే హక్కు. బాధ్యత అనేది ఇచ్చిన పనిని విజయవంతంగా నిర్వహించడం. వ్యవస్థీకరణ ఉద్యోగ స్థాయిలు మరియు ఉద్యోగుల మధ్య సంబంధాన్ని ఏర్పరచడం ద్వారా పనులు విజయవంతంగా నిర్వహించబడతాయి.

7.9 వ్యవస్థీకరణ ప్రాముఖ్యత

వ్యవస్థీకరణ విధి చాలా ముఖ్యమైన విధి ఎందుకంటే ఇది సంస్థ అభివృద్ధి మరియు దాని మనుగడకు సహాయపడుతుంది. మరియు వ్యాపార సవాళ్లను ఎదుర్కోవడానికి పనిని మరియు వ్యక్తులను సమూహపరచడం ద్వారా, వ్యవస్థీకరణ పరిపాలనను సులభతరం చేస్తుంది, ప్రత్యేకతను ప్రోత్సహిస్తుంది, వృద్ధిని ప్రోత్సహిస్తుంది. తద్వారా దాని విజయానికి దోహదపడుతుంది. కొన్ని ముఖ్యమైన ప్రాముఖ్యత అంశాలు ఈ విధంగా ఉన్నాయి.

1. **ప్రత్యేకీకరణకు దారి తీస్తుంది :** వ్యవస్థీకరణ అనేది పని విభజన అనే భావం పై ఆధారపడి ఉంటుంది. మరియు ఇది ప్రత్యేకీకరణకు దారి తీస్తుంది. కార్యకలాపాలను విభజించి, సమూహపరచి, వనరుల లభ్యత మరియు సామర్థ్యమును బట్టి వాటిని వివిధ విభాగాలకు కేటాయించబడడం ద్వారా అవి ప్రత్యేక కేంద్రాలుగా అభివృద్ధి చెందుతాయి.

2. **వనరుల సర్వోత్తమ వినియోగం :** వ్యవస్థీకరణ అన్ని వస్తువులు, ఆర్థిక, మానవ మరియు సాంకేతిక వనరుల సక్రమ కేటాయింపు మరియు వినియోగానికి దారి తీస్తుంది. మొత్తం పని అంతా చిన్న చిన్న కార్యకలాపాలుగా విభజించినందున వనరుల దుర్వినియోగం మరియు ఒకే పనిని రెండో సారి చేయవలసిన అవసరం ఉండదు. ఇది వనరులను సాధ్యమైనంత ఉత్తమ వినియోగానికి దారి తీస్తుంది.

3. **అధికారము మరియు బాధ్యత యొక్క స్పష్టతనిస్తుంది :** పని విభజన మరియు అధికార ప్రదానము సంస్థాగత నిర్మాణంలో సంబంధాలు మరియు కమ్యూనికేషన్ మార్గాలను స్పష్టంగా నిర్వచిస్తుంది. ఇది ఉద్యోగుల మధ్య గందరగోళం మరియు విభేదాలను దూరం చేస్తుంది.

4. **సృజనాత్మకతను మెరుగుపరుస్తుంది :** పని పరిధి మరియు అధికారమును నిర్వహించడం ద్వారా వ్యవస్థీకరణ ఉద్యోగులకు స్వంతంగా ఆలోచించడానికి, నూతన మరియు వినూత్న ఆలోచనలు మరియు చొరవకు తగినంత స్వేచ్ఛను ఇస్తుంది. ఇది సృజనాత్మకతను ప్రోత్సహిస్తుంది.

5. **విస్తరణ మరియు వృద్ధి :** వ్యవస్థీకరణ సంస్థ వృద్ధి మరియు విభిన్న రంగాలలో అభివృద్ధికి ప్రస్తుత నియమాల నుంచి వైదొలగడం మరియు కొత్త సవాళ్ళను స్వీకరించడం ద్వారా సహాయపడుతుంది. ఇది వ్యాపార సంస్థలో మరిన్ని ఉద్యోగ స్థానాలు, విభాగాలు జోడించడానికి సహాయపడుతుంది. వారి ఉత్పత్తి మార్గాలను విస్తరించడానికి అనుమతిస్తుంది.

6. **సమన్వయాన్ని సులభతరం చేస్తుంది :** వ్యవస్థీకరణ ఉద్యోగుల కార్యకలాపాలు విభాగాల కార్యకలాపాలతో మరియు విభాగాల లక్ష్యాలు సంస్థాగత లక్ష్యాలతో సమన్వయం చేయబడతాయి. ఉద్యోగి వ్యక్తిగత కార్యకలాపాలు వారి విభాగాల కార్యకలపాలతో తిరిగి అవి సంస్థ లక్ష్యాలతో సమన్వయంతో పొందపరచబడతాయి.

7. **మార్పుకు అనుకూలత :** వ్యవస్థీకరణ వ్యాపారాన్ని వ్యాపార వాతావరణం మార్పులనుకూలంగా మారడానికి అనుమతిస్తుంది. మారిన వాతావరణ పరిస్థితులనుగునంగా, సంస్థ యొక్క ధ్యేయాలు మరియు లక్ష్యాలతో రాజీపడకుండా దాని సంస్థాగత నిర్మాణాన్ని సులభంగా మార్చవచ్చు. లేదా సవరించవచ్చు.

7.10 వ్యవస్థీకరణ ప్రక్రియ

వ్యవస్థీకరణ ప్రక్రియలో క్రింది దశలు ఉంటాయి.

1. కార్యకలాపాలను గుర్తించటం :

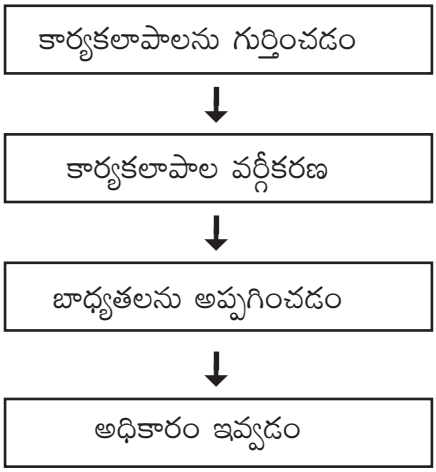
సంస్థలన్నింటినీ నిర్దిష్టమైన ఉద్దేశ్యాలతో స్థాపించడం జరుగుతుంది. వీటి ఆధారంగా సంస్థ కార్యకలాపాలను గుర్తించవచ్చు. ఉదా : ఒక వస్తుత్పత్తి సంస్థలో, వస్తువులను ఉత్పత్తి చేయడం, అమ్మకం చేయటం ప్రధాన కార్యకలాపాలైనా, ఇతర సాధారణ కార్యకలాపాలు అయిన సిబ్బందికి జీతాలు చెల్లించటం, సంస్థ బయటి నుంచి రుణాలు తీసుకురావటం, ప్రభుత్వానికి పన్నులు చెల్లించటం వంటివి కూడా ఉంటాయి. కార్యకలాపాలు, సంస్థ, సేవా రంగంలోని వర్తక సంస్థనీ అనే విషయాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది. అందుకే, సంస్థ కార్యకలాపాలు గుర్తించటం అవసరం.

2. కార్యకలాపాల వర్గీకరణ :

కార్యకలాపాలను గుర్తించిన తరువాత వాటిని వర్గీకరించటం అవసరం. వర్గీకరణ రకరకాల పద్ధతులలో చేయవచ్చు. ఒకే రకమైన కార్యక్రమాలను ఒక విభాగం క్రిందికి చేర్చవచ్చు. ఉదా : వస్తువుల అమ్మకానికి సంబంధించిన పనులన్నీ అంటే అమ్మకానికి ముందు, అమ్మకాల సమయంలో అమ్మకాలు జరిగిన తరువాత అని వర్గీకరించి మార్కెటింగ్ విభాగంలో ఒక ఉప విభాగంగా వర్గీకరించవచ్చు. సంస్థలో కీలకమైన అన్ని కార్యకలాపాలను, ప్రత్యేకమైన విభాగాలుగా చూపించవచ్చు. ఉదా : కొనుగోళ్ళు ఉత్పత్తి, మార్కెటింగ్, అకౌంటింగ్, విత్తసేకరణ మొదలైనవి. వీటిని ఉప విభాగాలుగా తరువాత స్థాయిలో చేయవచ్చు.

3. బాధ్యతలను అప్పజెప్పటం :

కార్యకలాపాలను గుర్తించి, వర్గీకరించి నిర్దిష్టమైన పనులుగా శ్రేణీకరించిన తరువాత వాటిని వ్యక్తులకు నిర్వర్తించే నిమిత్తం అప్పజెప్పటం జరుగుతుంది. ఆ బాధ్యత వారి శక్తి సామార్థ్యాలకు అనుగునంగా ఉండి వారిని బాగా పనిచేయించగలగేలా ఉండాలి.



పటం 7.2 వ్యవస్థీకరణ ప్రక్రియ

4. అధికారం ఇవ్వటం :

అధికారం ఇవ్వకుండా కేవలం పని మాత్రం అప్పగిస్తే ఉద్యోగస్తులు ఆరికి అప్పగించిన పనిని సక్రమంగా నిర్వర్తించలేరు. వ్యక్తులకు అప్పజెప్పిన బాధ్యతలను సక్రమంగా నిర్వర్తన చేయటానికి తగిన అధికారం కూడా ఇవ్వవలసి ఉంటుంది.

7.11 వ్యవస్థీకరణ నిర్మాణ స్వరూపాలు

వ్యవస్థీకరణ ప్రక్రియ, నిర్మాణ స్వరూపాలకి దారి తీస్తుంది. ఇందులో ఉద్యోగ స్థానాల పరంపర. వివిధ స్థానాల మధ్య అధికార సంబంధాలు ముఖ్యమైన అంశాలు. ఒక మంచి వ్యవస్థ స్వరూప నిర్మాణం చేయటానికి పరిగణనలోకి తీసుకోవాల్సిన అంశాలు. ఉద్యోగ నిర్దిష్టాలు, విభాగాల వర్ణన, అధికార బాధ్యతల మధ్య సంబంధం మొదలైనవి. నిర్మాణ స్వరూపము సాధారణంగా పిరమిడ్ ఆకారాన్ని పోలి ఉంటుంది. (క్రింది పటంలో చూడవచ్చు) దీనిలో కార్యకలాపాలు అప్పజెప్పిన పద్ధతి, అధికార క్రమం ద్వారా ఏర్పడిన సంబంధాలు, భావ ప్రసార పద్ధతి సమన్వయము మొదలైనవి సూచించబడతాయి. ఒక మంచి వ్యవస్థీకరణ నిర్మాణ స్వరూపం తయారు చేయడానికి వివిధ కారకాలైన ఉ ద్యోగ ప్రత్యేకత, విభాగీకరణ, అధికారము బాధ్యత సంబంధం, నియంత్రణ పరిధి మొదలైనవి. పరిగనంలోకి తీసుకోవాలి. సరైన వ్యవస్థీకరణ నిర్మాణ స్వరూపము భావ ప్రసారాన్ని సవ్యంగా చేయడానికి మరియు సంస్థ కార్యకలాపాలను సమర్థవంతంగా నియంత్రించడానికి అవసరము.

7.11.1 వ్యవస్థీకరణ నిర్మాణ స్వరూపాల రకాలు

వ్యవస్థీకరణ నిర్మాణ స్వరూపాలను ఈ క్రింది రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చు.

ఎ) సాంప్రదాయక లేదా బ్యూరోక్రాటిక్ నిర్మాణ స్వరూపం

బి) ఆధనిక నిర్మాణ స్వరూపము

ఎ) సాంప్రదాయక లేదా బ్యూరోక్రాటిక్ నిర్మాణ స్వరూపం

ఈ రెండు సాధారణంగా ఉపయోగించేవి.

(1) విధుల ఆధారిత నిర్మాణ స్వరూపం

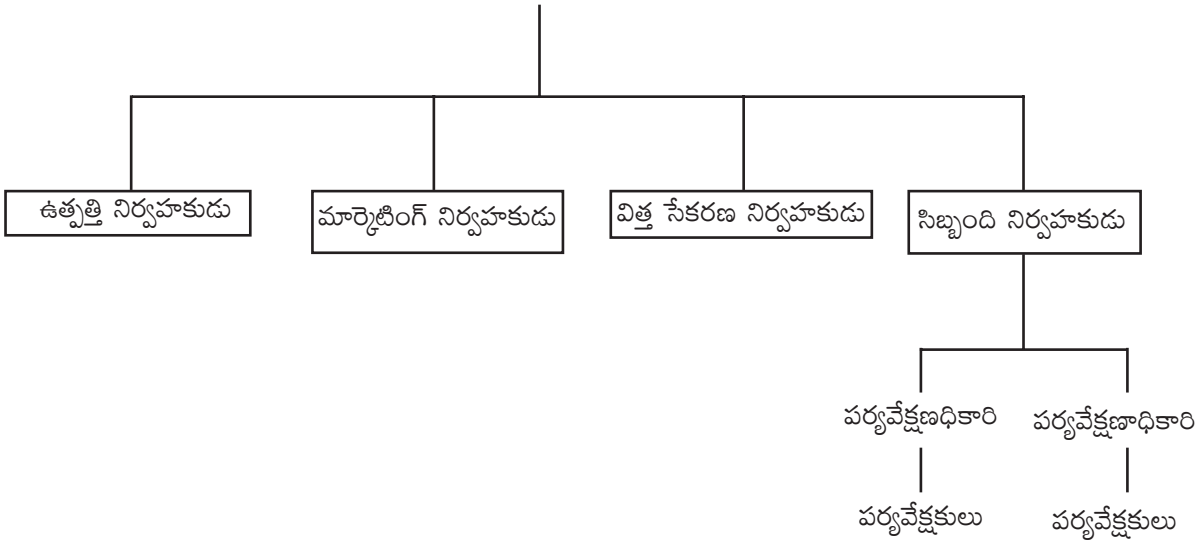
(2) విభాగాల ఆధారిత నిర్మాణ స్వరూపం

వీటిని ఈ విధంగా వివరించవచ్చు.

1. విధుల ఆధారిత నిర్మాణ స్వరూపాలు :

సంస్థలో నిర్వర్తించాల్సిన రకరకాల విధులను గుర్తించి వాటిని వర్గీకరించి ఒక్కొక్క కీలకమైన విధికి, ఒక విభాగాన్ని కేటాయించటం, ఈ పద్ధతి లక్షణము. ఒక్కొక్క విభాగాన్ని ఒక సమన్వయాధికారి అజమాయిషీలో జరుగుతుంది. ఒక పారిశ్రామిక సంస్థలో వస్తుత్పత్తి మార్కెటింగ్ విత్త సమీకరణ, సిబ్బంది నిర్వహణ వంటి కీలకమైన విధులను, ఒక్కొక్క దానిని ఒక విభాగంగా గుర్తించి, వ్యవస్థీకరణ చేయవచ్చు. ఒక పెద్ద రీటెయిలింగ్ వ్యాపార సంస్థ. కొనుగోలు, అమ్మకాలు గిడ్డంగి వసతి, ప్రధాన విభాగాలుగా నిర్మించబడవచ్చు. ఒక్కొక్క ప్రధాన విభాగము. ఉప విభాగాలుగా మళ్ళీ విభజింపబడతాయి. ఉదా : ఉత్పత్తి విభాగంలో ఉప విభాగాలు, సరుకు నిల్వచేయడం, మరమ్మత్తులు, యంత్రాల/ పరికరాల నిర్వహణ, ఉత్పత్తి మొదలైనవి.

విధుల ఆధారిత నిర్మాణ స్వరూపాలు



పటం 7.3 విధుల ఆధారిత వ్యవస్థీకరణ ఉదాహరణ

ఈ పద్ధతిలో చేసిన నిర్మాణ స్వరూపం ద్వారా సంస్థ ప్రధాన కార్యకలాపాలలో ప్రత్యేకీకరణకు అవకాశం. ఈ విభాగాలకు నిపుణులైన అధికారుల ఆధ్వర్యంలో నిర్వహించడం ద్వారా ఏర్పడుతుంది. విభాగంలో పని చేసే అందరికీ అన్ని విషయాలలో పరిచయం ఉండటం వలన అంతర్గత సమన్వయం సాధించవచ్చు. అయితే ఈ విధమైన నిర్మాణ స్వరూపం, చిన్న మధ్య తరహా సంస్థలకు అనుకూలమైనది. సంస్థ పరిమాణం పెద్దదైనప్పుడు, నిర్వహణ చేయడం కష్టసాధ్యమవుతుంది.

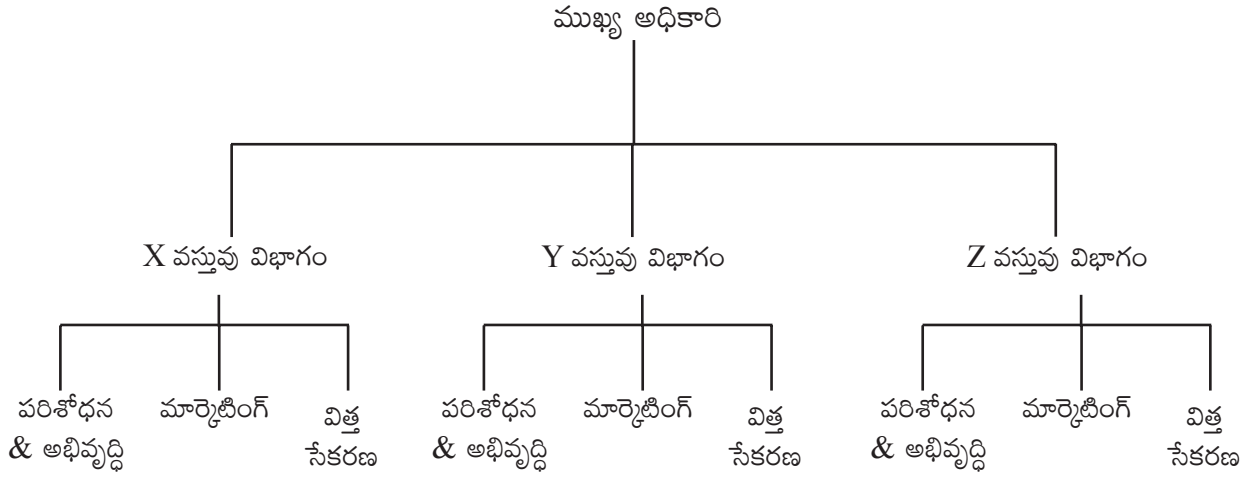
2. విభాగ ఆధారిత నిర్మాణ స్వరూపము :

వివిధ రకాల ఉత్పత్తులతో సుస్పష్టమైన, నిర్ధిష్టమైన మార్కెట్లతో వ్యవహరించే పెద్ద సంస్థలకు ఈ పద్ధతి అనుకూలమైనది. ఈ పద్ధతిలో సంస్థను వివిధ యూనిట్‌లుగా విభజించి, ఒక్కొక్క యూనిట్, ప్రత్యేకమైన ఉత్పత్తులకు గాని, నిర్ధిష్టమైన మార్కెట్‌కు గానీ సంబంధించినదై ఉండేటట్లు చూస్తారు. ప్రతి యూనిట్‌లో ఉండే అధికారి, యూనిట్‌కు

సంబంధించిన, అన్ని విధులకు బాధ్యత వహిస్తాడు. క్రింది పటంలో దీని నిర్మాణ స్వరూపం చూడవచ్చు.

విభాగాలు ఆధారిత నిర్మాణ స్వరూపాలు

(విభాగాలు ఆధారంగా చేయబడినది)



పటం 7.4 విభాగ ఆధారిత నిర్మాణ స్వరూపం

బి) ఆధనిక నిర్మాణ స్వరూపము

సాంప్రదాయక నిర్మాణ స్వరూపాలు క్రమానుగతంగా, దృడంగా, సంక్లిష్టంగా మరియు స్థిరంగా ఉంటాయి. అవి ఇపుడు సరళమైన మరియు సరిహద్దులు లేని ఆధునిక నిర్మాణ స్వరూపాలతో మార్పు చెందినాయి. ఈ నిర్మాణాలు వేగవంతమైన మార్పునకు అనుగుణంగా మరియు ఆవిష్కరణలకు అనుగుణంగా ఉండి అస్థిర మరియు సాంకేతిక సహాయంతో నడపబడే వాతావరణములో గల సంస్థలకు బాగా సరిపోతాయి.

సాధారణంగా ఉపయోగించే రకాలు :

1) జట్టు నిర్మాణ స్వరూపం 2) మ్యాట్రిక్స్ నిర్మాణ స్వరూపము 3) నెట్‌వర్క్ నిర్మాణ స్వరూపము

వీటిని ఈ విధంగా వివరించవచ్చు.

1. **జట్టు నిర్మాణ స్వరూపం :** ఇందులో సంస్థ వివిధ జట్టు లేదా బృందాలతో రూపొందించబడుతుంది. ప్రతి జట్టు ఉమ్మడి లక్ష్యం వైపు పని చేస్తుంది. అవి మార్పుకు అనువైనవి మరియు తక్కువ క్రమానుగతంగా ఉ ంటాయి. జట్టులు తమ స్వంత పని విధానాన్ని కలిగి ఉంటాయి. కొన్ని జట్టులకు ఒక నాయకుడు ఉండవచ్చు. అతను ఆ సమూహానికి బాధ్యత వహిస్తాడు.

2. **మ్యాట్రిక్స్ నిర్మాణ స్వరూపము :** ప్రాజెక్టు ఆధారిత సంస్థలకు మ్యాట్రిక్స్ నిర్మాణ స్వరూపము సమర్థవంతమైన వ్యవస్థ. ఇందులో వివిధ విభాగాల నిపుణులు ఒకటి కంటే ఎక్కువ ప్రాజెక్టులలో పని చేస్తారు. ప్రతి నిర్ధిష్ట ప్రాజెక్టును ఒక ప్రాజెక్టు మేనేజర్‌కు కేటాయించబడుతుంది. దానికి కావలసిన వనరులు ఆ ప్రాజెక్టు ధ్యేయాలను సాధించడానికి కేటాయిస్తారు. ఈ నిర్మాణంలో ప్రాజెక్టు మేనేజర్ మరియు విధి ఆధారిత మేనేజర్ అను ఇద్దరు మేనేజర్లు ఉంటారు.

3. **నెట్‌వర్క్ నిర్మాణ స్వరూపము :** ఇది ఒక కేంద్ర సంస్థ (హబ్ సంస్థ) చూట్టూ సృష్టించబడి ఇతర సంస్థలో అవగాహాన మరియు సంబంధం కలిగి డిజైన్ చేసి, ఉత్పత్తి చేసి, మార్కెటింగ్ మొదలైన విధులను ఒప్పంద పద్ధతిలో ఆ కేంద్ర సంస్థకు చేసే సంస్థ.

7.12 లాంఛన ప్రాయమైన, లాంఛన ప్రాయం కాని వ్యవస్థీకరణ

సంస్థ ధ్యేయాలను సాధించటానికి అధికారికంగా ఏర్పాటు చేయబడి విభాగాలు ఉప విభాగాలు వ్యక్తుల మీద ఉండే సంబంధాలను లాంఛన ప్రాయమైన వ్యవస్థీకరణ అంటారు. ఇవి ఉద్దేశ పూర్వకంగా చిత్రీకరించబడి, నిర్మించబడిన సంబంధాలు. మరో విధంగా చెప్పాలంటే ఎవరు ఏ పని చేపట్టాలి ఏ విధంగా చేయాలి, ఎవరి దగ్గర నుంచి ఆదేశాలు స్వీకరించాలి, ఏ విధానాలను, ఏ పద్ధతులను అవలంభించాలి, అనే విషయాలను స్పష్టంగా చెపుతుంది. ఇందులో నిర్ధిష్టమైన పనులు స్పష్టంగా నిర్వచింపబడి, వీటి నిర్వర్తనకు తగిన స్థాయిలో అధికారం, బాధ్యత జవాబు దారీ తనము ఇవ్వబడి ఉంటాయి. ఇది క్రమ పద్ధతిలో వ్యవహరించబడటానికి, ప్రణాళికీకరణ నియంత్రణను సులభతరం చేయడానికి అవకాశం ఇస్తుంది.

లాంఛన ప్రాయం కాని వ్యవస్థ, వ్యక్తుల మధ్య, సమూహాల మధ్య సంబంధం అనధికారికమై వారి దృక్పథాలు, ఇష్టాయిష్టాలు పైన ఆధారపడి వ్యక్తుల సామాజిక, మానసిక అవసరాలను తీర్చే నిమిత్తం ఏర్పడి, స్వయం ప్రకారంగా ఉంటాయి. వ్యక్తులు, పని వాతావరణంలో సహజంగా సమూహాలుగా ఏర్పడి, లాంఛన ప్రాయంగా చేసే వ్యవస్థీకరణ ద్వారా తీరని అవసరాలను తీర్చడం కోసం దానికి అనుబంధంగా ఏర్పరచుకునే వ్యవస్థీకరణ లాంఛన ప్రాయం కానీ వ్యవస్థీకరణ. లాంఛన ప్రాయమైన వ్యవస్థీకరణ, సంస్థ సభ్యుల మధ్య వ్యక్తిగతమైన అభిప్రాయాలను, అనుభవాలను ఎంచుకునే అవకాశం కల్పించదు. ఈ అవసరాలు తీర్చే నిమిత్తం లాంఛన ప్రాయం కాని వ్యవస్థ ఏర్పడుతుంది. అంటే

లాంఛన ప్రాయమైన వ్యవస్థ పరిమితుల కారణంగా ఇది ఏర్పడినా, రెండింటి మధ్య సంబంధం ఉంటుంది. అయితే రెండింటి మధ్య వాటి పుట్టుక, ఉద్దేశము, నిర్మాణ స్వరూపాలు, అధికారము, భావ ప్రసార మార్గాలు, సభ్యుల ప్రవర్తన వంటి అంశాలలో తేడాలుంటాయి.

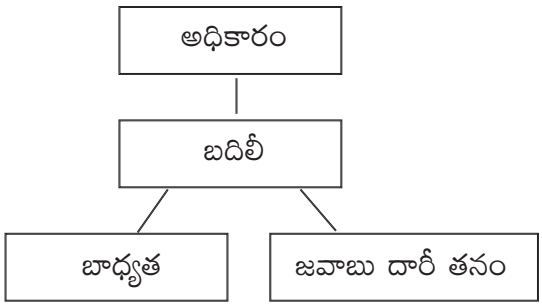
7.13 లాంఛన ప్రాయమైన, లాంఛనప్రాయం కాని వ్యవస్థీకరణల మధ్య తేడాలు

క్ర.సంఖ్య	మూలం	లాంఛన ప్రాయమైన వ్యవస్థ	లాంఛన ప్రాయంకాని వ్యవస్థ
1.	అర్థము	బాగా నిర్వచింపబడిన లక్ష్యాలను సాధించడానికి విభాగాలు, విభాగాలు మరియు వ్యక్తుల మధ్య సంబంధాల కొరకు ఏర్పాటు చేసిన నమూనా	వ్యక్తిగత వైఖరులు, ఇష్టాలు మరియు అయిష్టాల ఆధారంగా సంస్థలోని వ్యక్తుల మధ్య సంబంధం.
2.	సృష్టి	ఉన్నత స్థాయి నిర్వహణ ద్వారా ఏర్పాటవుతుంది.	ఉన్నత స్థాయి నిర్వహణ ఏర్పాటుచేయదు. కలసి ఉండాలనుకొనే వ్యక్తుల సహజమైన కోరికలు ఆధారంగా ఏర్పడుతుంది.
3.	లక్ష్యం	సంస్థలో కార్యకలాపాలను ప్రణాళికా బద్ధంగా నిర్వర్తన చేయటానికి ఏర్పాటు చేయబడుతుంది.	లాంఛనప్రాయమైన వ్యవస్థ తీర్చలేని అవసరాలను తీర్చే నిమిత్త ఏర్పడే వ్యవస్థ.
4.	అధికారం	వ్యవస్థ స్వరూపంలో ప్రతి ఉద్యోగ అధికారము అతని ఉద్యోగ స్థాయినిబట్టి నిర్ణయించబడి ఉంటుంది.	ఉద్యోగుల అధికారులు వారి యొక్క వ్యక్తిగత లక్షణాలు ద్వారా వస్తుంది.
5.	స్వభావం	ఇది శాశ్వతంగా మరియు స్థిరంగా ఉంటుంది.	ఇది తాత్కాలికము, నియతికాలికంగా, దీని పరిమాణం సభ్యత్వము మారుతూ ఉంటాయి.

7.14 అధికారం బదిలీ (దత్తం చేయటం)

సంస్థలలో, నిర్వాహకుడు ఒక్కడే తనకు అప్పగించిన పనులన్నీ చేయలేడు. అతడు, లాంఛన ప్రాయంగా ఇతరుల నుండి సహాయం తీసుకోవచ్చు. అంటే అధికారి తన క్రింద పని చేసే వారికి తను చేయాల్సిన పనిని కొంత అప్పగించి దాని నిర్వర్తనకు అవసరమైన మేరకు అధికారి బదిలీ చేసి, ఆ పనికి అతడు బాధ్యత వహించేటట్లు చేయవచ్చు. ఉదా : ఒక ఉత్పత్తి నిర్వాహకుడికి ఒక వారం రోజుల లోపు 1000 యూనిట్ల వస్తువులను ఉత్పత్తి చేసే లక్ష్యం ఉందనుకోండి, ఆ పనిని అతడు 3 క్రింది అధికారులకు ఒక్కొక్కరికి 250 యూనిట్ల చొప్పున అప్పగించి, తాను 250 యూనిట్లకు బాధ్యత వహించవచ్చు. వారు ఆ పనిని చేయటానికి తగిన వనరులు వినియోగించుకునే అధికారం కూడా బదిలీ చేయాల్సి ఉంటుంది. ఈ విధంగా చేయటం ద్వారా వారిని అప్పగించిన పనికి బాధ్యులుగా కూడా చేయవచ్చు.

ఈ విధంగా క్రియాశీలకమైన పద్ధతిలో అధికారాన్ని, బాధ్యతను రెండింటినీ బదిలీ చేసి వారు చేసే పనికి బాధ్యతకు సృష్టించడాన్ని అధికార దత్తత (అధికార బదిలీ) అంటారు. ఇందులో మూడు అంశాలు ఇమిడి ఉంటాయి.



పటం 7.5 అధికార బదిలీ

1. బాధ్యతను బదిలీ చేయం :

దీనిని విధుల అప్పగింత అని కూడా అంటారు. విధులు రెండు రకాలు. కొన్ని వ్యక్తి (ఉద్యోగి) తాను మాత్రమే నిర్వర్తించాల్సినవి. కొన్ని ఇతరులకు బదిలీ చేయగలిగినవి.

2. అధికారాన్ని బదిలీ చేయటం :

ఇక్కడ అధికారం మాటకు ఒక పని చేయటానికి అవసరమైన లాంఛన ప్రాయమైన అధికారాలు అని మాత్రమే అర్థము. ఎప్పుడైతే విధులు బదిలీ చేయబడతాయో వాటి నిర్వర్తనకవసరమైన అధికారాలు కూడి బదిలీ చేయటం అవసరము. ఉదా : ఒక మేనేజరు తన క్రింది ఉద్యోగిని కంపెనీ అతిథికి ఆతిథ్యం ఇవ్వమని కోరినపుడు, అతడికి కంపెనీ వాహనం వాడుకునే అధికారము, కంపెనీ అతిథి గృహంలో అతిథికి సౌకర్యం ఏర్పాటు చేసే అధికారం కూడా ఇవ్వవలసి ఉంటుంది.

3. జవాబుదారీతనం కలిగించడం :

బాధ్యత అధికారం రెండు బదిలీ అయిన క్రింది స్థాయి ఉద్యోగికి తనకు అప్పజెప్పిన పనికి జవాబుదారీ

తనము కూడా ఉంటుంది. అంటే బదిలీ స్వీకర, తనపై అధికారికి పని విషయంతో పూర్తిగా బాధ్యుడవుతాడు. ఈ విధంగా నిర్వర్తన ద్వారా క్రింది స్థాయి ఉద్యోగ అధికారికి జవాబుదారు అవుతాడు.

7.14.1 అధికారము బదిలీ యొక్క ప్రాధాన్యత

వ్యవస్థీకరణ ప్రక్రియలో అధికారము బదిలీ కావటం కీలకమైన అంశంగా పరిగణించబడుతుంది. ఎందుకంటే

1. పై స్థాయి అధికారి, పైన ఉన్న పని భారం కొంత మేరకు క్రింది స్థాయి అధికారులకు బదిలీ చేయబడి, వారికి పంచుకునే అవకాశం లభిస్తుంది.
2. పని కొంత భాగాన్ని బదిలీ చేయటం ద్వారా ఉన్నత స్థాయి అధికారులు, వారే పట్టించుకుని చేయవలసిన ముఖ్యమైన పనుల పట్ల తమ శక్తి సామర్థ్యాలను, సమయాన్ని కేటాయించగలుగుతారు.
3. ఈ విధంగా చేయటం కింది స్థాయి నిర్వహకులకు, పనిలో ఎదగడానికి భవిష్యత్తులో పై స్థాయి బాధ్యతలు తీసుకోవటానికి కలిగిస్తుంది.
4. క్రింది స్థాయి ఉద్యోగుల పట్ల విశ్వాసము మరియు నమ్మకము వారిలో ఆత్మవిశ్వాసము మరియు గౌరవాన్ని పెంచి వారిలో పనిపట్ల ప్రేరణ కలిగిస్తాయి.
5. సంస్థలో ఆరోగ్యకరమైన వాతావరణాన్ని సృష్టించి, ఉద్యోగుల మధ్య సామర్థ్యానికి దారి తీస్తుంది. ఈ విధంగా అధికార బదిలీ సంస్థ వృద్ధికి విజయానికి అవకాశం కలిగిస్తుంది.

7.15 అధికార వికేంద్రీకరణ

వివిధ నిర్వహణ స్థాయిలలో సంస్థలలో అన్ని విభాగాలలో, క్రమబద్ధమైన పద్ధతిలో అధికారాన్ని బదిలీ చేయటం అధికార వికేంద్రీకరణ. దీని ద్వారా ప్రణాళికాబద్ధంగా నిర్ణయాధికారం పైస్థాయి నుంచి క్రింది స్థాయి వరకు ప్రసరిస్తుంది. ఉదా : రోడ్డు మీద ట్రాఫిక్ పోలీసు వాహనాల కదలికను నియంత్రించే పద్ధతి చూద్దాము. వాస్తవానికి ట్రాఫిక్ పోలీసు సంస్థలో తక్కువ స్థాయి ఉద్యోగి అతడి చేతిలో చాలా అధికారం ఉంటుంది. పై స్థాయి అధికారులు, ట్రాఫిక్ నియంత్రించడంలో మెరుగైన పరిస్థితుల పైన దృష్టి పెడతారు. వ్యాపార సంస్థలో, విభాగాల అధిపతులు, విభాగంలో అన్ని విషయాలకు సంబంధించిన నిర్ణయాలు చేస్తారు. ప్రారంభ దశ ఉత్పత్తి వరుసలు, సంస్థ పెట్టుబడిని పెంచడం, వంటి అంశాలు నిర్ణయిస్తారు.

అధికార వికేంద్రీకరణ వలన అనే ప్రయోజనాలున్నాయి.

1. ఉన్నత స్థాయి నిర్వహణపైన ఉన్న పని భారాన్ని తగ్గిస్తుంది.
2. ఉద్యోగులలో పనిపట్ల ఆసక్తి పెంచి, వారికి స్వయం ప్రతిపత్తిని (స్వేచ్ఛను) ఇస్తుంది.
3. వారిలో సృజనాత్మకతను, చొరవను పెంపొందిస్తుంది.
4. ఉద్యోగులు, త్వరతింగా సరియైన నిర్ణయాలు తీసుకోవటానికి దోహదం చేస్తుంది.

5. ఈ క్రమంలో ఉన్నత స్థాయి నిర్వాహకులు తమ యాంత్రికమైన పనుల నుంచి విముక్తులై సంస్థ ఎదుగుదలకు దోహదం చేసే కీలకమైన అంశాల పట్ల దృష్టిని కేంద్రీకరిస్తారు.

7.15.1

అధికార బదిలీ మరియు వికేంద్రీకరణ మధ్య తేడాలు

క్ర.సంఖ్య	ఆధారం	అధికార బదిలీ	వికేంద్రీకరణ
1.	అర్థం	అధికార బదిలీ అనేది పనిలో కొంత భాగాన్ని లేదా భాద్యత మరియు అధికారాన్ని మరొకరికి అప్పగించడం మరియు పనితీరు కోసం జవాబుదారి తనాన్ని సృష్టించడం.	వికేంద్రీకరణ అనేది నిర్వహణ యొక్క అన్ని స్థాయిలలో మరియు విభాగాలలో అధికారాన్ని అప్పటించడం.
2.	స్వభావం	ఏ వ్యక్తి కూడా తనంతట తానుగా పూర్తి పనిని నిర్వహించలేడు కాబట్టి ఇది తప్పనిసరి చర్య.	ఇది ఇచ్చిన విధానం, ఇది ఉన్నత నిర్వహణ ద్వారా నిర్ణయించబడుతుంది.
3.	లక్ష్యము	ఇది నిర్వహకుల భారాన్ని తగ్గించడానికి చేపడ్డారు.	క్రింది స్థాయి సిబ్బంది పాత్రను పెంచడానికి సంస్థలో వారికి అధికారం ఇవ్వబడుతుంది.
4.	పరిధి	తక్కువగా ఉంటుంది. ఇది ఉన్నతాధికారులు మరియు వారి తక్షణ అనుచరులకు మాత్రమే పరిమితము.	నిర్వహణ యొక్క అన్ని స్థాయిలను కలిగి ఉన్నందున దీని పరిధి విస్తృతంగా ఉంటుంది.
5.	బాధ్యత	బాధ్యతను పంచుకోలేరు. అది ఉన్నతాధికారిపైనే ఉంటుంది.	బాధ్యత కూడా పంచుకోబడుతుంది మరియు తమ ఆదీనంలో ఉన్నవారికి అప్పగించబడుతుంది.
6.	అధికారం	ఆధీనంలో ఉన్న వ్యక్తికి అధికారం ఇవ్వబడుతుంది.	ఇది అన్ని స్థాయిలలో మరియు అన్ని విధులలో జరిగే ఒక క్రమబద్ధమైన చర్య.

పాఠ్యానంతర ప్రశ్నలు

అతి చిన్న సమాధానల ప్రశ్నలు :

1. ప్రణాళికీకరణ యొక్క ఏవైన రెండు పరిమితులు తెలపండి ?
2. ఏవైన రెండు రకాల ప్రణాళికలు తెల్పండి ?
3. వ్యవస్థీకరణను నిర్వచించుము ?
4. ప్రణాళికీకరణ పరిది అనగానేమి ?
5. అధికారము అనగానేమి ?
6. అధికార దత్తతను నిర్వచించుము ?
7. అధికార వికేంద్రీకరణ అనగానేమి ?

చిన్న సమాధాన ప్రశ్నలు :

1. ప్రణాళికీకరణ క్రమంలో వివిధ దశలు వివరించుము ?
2. ప్రణాళికీకరణ బాహ్య, అంతర్గత పరిది మధ్య తేడాలను పేర్కొనండి ?
3. విధుల ఆధారిత అధికారమనగానేమి ? ఇది లైన్ అధికారంతో ఏ అంశాలలో విభేదిస్తుంది ?
4. అధికార బదిలీ చేసే క్రమంలోని అంశాలను పేర్కొనుము ?
5. వ్యవస్థీకరణలోని వివిధ దశలను పేర్కొనుము.
6. నియమాన్ని ప్రణాళికగా ఎందు భావించాలి.
7. కార్యపద్ధతి అనగానేమి ?

వ్యాసరూప ప్రశ్నలు :

1. ప్రణాళికీకరణ లక్షణాలను వివరించుము ?
2. ప్రణాళికీకరణ అనగానేమి ? దాని ప్రాధాన్యతలో 4 అంశాలను వివరింపుము ?
3. వ్యవస్థీకరణ అనగానేమి ? వ్యవస్థీకరణ ప్రక్రియలో వివిధ దశలను వివరింపుము ?
4. లాంఛన ప్రాయమైన లాంఛన ప్రాయం కానీ వ్యవస్థీకరణను వివరించుము. రెండింటి మధ్య గల తేడాలేవి?
5. క్రింది స్థాయి ఉద్యోగి పనిని పర్యవేక్షణ చేయటానికి అధికారం అవసరమేమి ?
6. నియమాలు, కార్యపద్ధతులు, బడ్జెట్ మరియు కార్యక్రమము గురించి వ్రాయండి.
7. నియమాలు మరియు పద్ధతుల గురించి వ్రాయండి. వాటి మధ్య వ్యత్యాసాలు వ్రాయండి ?
8. ప్రణాళికీకరణ పరిమితులు వివరించండి ?

***

8

సిబ్బంది నిర్వహణ మరియు నిర్దేశము

ఒక చిన్న వ్యాపారం, అంటే సరుకుల కొట్టు లాంటిది, యజమాని ఇతరుల సహాయం అవసరం లేకుండా తానే వ్యాపార కార్యాకలాపాలన్నింటినీ చూసుకోవచ్చు. వ్యాపార సంస్థ కార్యకలాపాల పరిమాణం పెరిగిన కొద్ది, అన్ని పనులు చూసుకోవటం ఒక్కడికే కష్టమై తగిన వ్యక్తులను నియమించుకోవలసిన అవసరం ఏర్పడవచ్చు. మీరు కూడా మీ స్వంత వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించి, వ్యాపారాన్ని నిర్వహించటం కోసం వేరే వ్యక్తులను నియమించుకునే పరిస్థితిని ఎదుర్కోవచ్చు. లేదా, మీరే ఉద్యోగం వేటలోకి వెళ్ళాల్సిన అవసరం ఏర్పడవచ్చు. పరిస్థితి ఏదైనా సంస్థలలో సిబ్బంది నియామకం, ఎంపిక, శిక్షణ వంటివి ఏ విధంగా చేస్తారో తెలుసుకోవడం ప్రయోజనకరంగా ఉండవచ్చు. ఈ పాఠ్యాంశంలో సిబ్బందీకరణ విధిని గురించి వివరంగా తెలుసుకుంటారు. అందులో భాగంగా సిబ్బంది నియామకానికి ఆధార వనరులు, ఎంపిక చేసే ప్రక్రియ శిక్షణ, అభివృద్ధిమొదలైన అనేక అంశాలను గురించి చదువుతారు.

అభ్యాస ఫలితాలు :

- వ్యాపార సంస్థలో సిబ్బందీకరణ ప్రక్రియను అర్థం చేసుకొని దాని ప్రక్రియను వివరించగలుగుతారు.
- మానవ వనరుల ఎలా ఎంపిక చేసుకోబడతాయో మరియు నియమించుకోబడతాయో తెలుసుకుంటారు.
- మానవ వనరులను నిర్దేశించి మరియు పర్యవేక్షించడానికి అనుసరించబడే ప్రక్రియను వివరించగలరు.

8.1 సిబ్బందీకరణ – అర్థము

ప్రణాళికీకరణ మరియు వ్యవస్థీకరన తరువాత ఉద్యోగ ఖాళీలను నింపడం సిబ్బందీకరణ ద్వారా చేస్తారు. **సంస్థలో వివిధ నిర్వహణ, నిర్వహణేతర కార్యకలాపాలను నిర్వర్తన చేయటానికి అవసరమైన సిబ్బందిని నియమించేవారిని అభివృద్ధి చేసే నిర్వాహక విధి సిబ్బందీకరణ.** ఇందులో మానవ వనరుల అవసరాన్ని అంచనావేయడం నియామక పద్ధతులను నిర్ధారించడం, ఉద్యోగులను ఎంపిక చేసి, శిక్షణ ఇచ్చి, అభివృద్ధి చేసి వారిని తగిన స్థానాలలో నియమించడం ఇందులోని భాగాలు. ఇది నిరంతరం కొనసాగే ప్రక్రియ. ఇంకో మాటలో చెప్పాలంటే సిబ్బందీకరణ అనేది సంతృప్తికరమైన శ్రామిక శక్తిని నియమించుకోవడం, వారి సేవలు ఉపయోగించుకోవడం మరియు సంతృప్తికరమైన శ్రామికశక్తిని నిలుపుకొనే నిర్వహణ ఇధి. ఎందుకంటే సంస్థలో సిబ్బంది అవసరం ఎడతెగనిది కనుక, సంస్థలో కొత్త విభాగాలు, శాఖలు ఏర్పడటం వలన, వ్యాపార విస్తృతి పెరగడం వలన, సిబ్బంది పరిమాణాలు, కూర్పు, మారుతూ వస్తాయి. కనుక సిబ్బంది అవసరాలను ఎప్పటికప్పుడు అంచనా వేస్తూ ఉండడం అవసరం. అంతే కాకుండా కొందరు సంస్థను వదిలివెళ్తూ ఉంటారు. పదవీ విరమణ, పదోన్నతి వలన, బదిలీ చేయటం వలన, ఈ విధంగా ఖాళీలను భర్తీ చేయవలసి ఉంటుంది.

సిబ్బంది నియామకం, విస్తృతార్థంలో మానవ వనరుల నిర్వహణలో అంతర్భాగము. ఇందులో ఉద్యోగుల పారితోషకం నిర్ణయించడం, నిర్వర్తనను విలువ కట్టడం వారి పదోన్నతి, బదిలీ నిర్ణయించటం వంటి కార్యకలాపాలు భాగాలే.

8.2 సిబ్బందీకరణ ప్రాధాన్యత

సంస్థ విజయానికి, అందులోని వ్యక్తులే ముఖ్య కారణమని మనందరికి తెలుసు. ఉదా : సంస్థ ఎంత నాణ్యమైన వస్తువులను ఉత్పత్తి చూపినా, వాటిని అమ్మకం చేయటానికి సమర్థులైన వ్యక్తులు లేకపోతే వస్తువులు అమ్ముడుపోవు. అదే విధంగా, అత్యుత్తమ స్థాయి నాణ్యత గల ముడి పదార్థాలు, యంత్రాలున్నా సమర్థులైన శ్రామికులు లేకపోతే, నాణ్యమైన వస్తువు ఉత్పత్తి లేదు. సిబ్బందీకరణ ద్వారా, సంస్థకు తగిన వ్యక్తుల నియామకం జరిగి, వారు సంస్థలోనే నిలకడగా ఉండేటట్లు చేయవచ్చు. సమర్థవంతమైన సిబ్బందీకరణ ప్రయోజనాలు. ఈ విధంగా చెప్పవచ్చు.

ఎ) సరియైన సమయంలో సరియైన పనికి, సరియైన వ్యక్తిని నియమించటానికి దోహదం చేస్తుంది. నిర్వాహకులకు ఏ అర్హతలతో ఎంత అనుభవంతో ఉన్న సిబ్బంది అవసరమో సరియైన పద్ధతిలో అంచనా వేయటానికి ఉపయోగపడుతుంది.

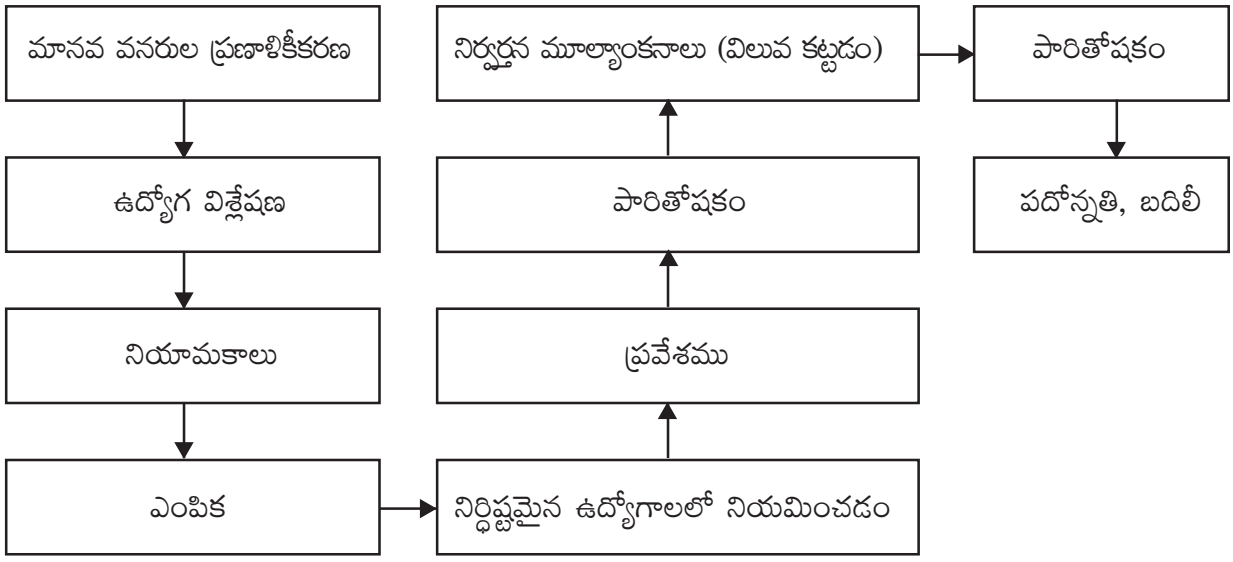
బి) సిబ్బందీకరణ సంస్థ ఉత్పాదకతను పెంచుతుంది. ఎంపిక సరియైన పద్ధతిలో జరగడం ద్వారా సంస్థకు నాణ్యత కలిగిన సమర్థులైన సిబ్బంది సమకూరలేరు. శిక్షణ ద్వారా, వారి నిర్వర్తన సామర్థ్యాన్ని పెంచవచ్చు.

సి) సిబ్బందికి పనిలో సంతృప్తినివ్వటం ద్వారా వారి మనోబలాన్ని పెంచవచ్చు. సరియైన శిక్షణ, అభివృద్ధి కార్యక్రమము వలన వారి సామర్థ్యం పెరిగి వారికి తమ ఉద్యోగంలో వారు ముందుకు పోవడానికి అవకాశం ఏర్పడుతుంది.

డి) సిబ్బంది నిర్వహణ సంస్థలో సామరస్యం పెంపొందిస్తుంది. సరియైన సిబ్బంది నిర్వహణ కేవలం, నియామకానికి, ఎంపికను పరిమితం కాదు. సిబ్బంది నిర్వర్తన క్రమబద్ధంగా నియతకాలికంగా మూల్యాంకనం చేయడం ద్వారా పదోన్నతి, అర్హత ఆధారంగా జరుగుతుంది. ఈ విషయాలన్నీ సంస్థలో నియమ నిబంధనలుగా ఏర్పడి అందరికీ తెలియ చేయబడతాయి. దీని వలన సంస్థలో శాంతి, సామరస్యాలు నెలకొంటాయి.

8.3 సిబ్బంది నిర్వహణ ప్రక్రియ

సిబ్బంది నిర్వహణ ప్రక్రియ అనేది సంస్థలో వివిధ ఉద్యోగుల శ్రేణులలో అవసరమైన ఉద్యోగుల సంఖ్య అంచనా వేయటంతో ప్రారంభమవుతుంది. దీనిని మానవ వనరుల ప్రణాళికీకరణ అంటారు. దీని ద్వారా సంస్థకు అవసరమైన సిబ్బంది, వారి అర్హతలు, మొదలైన అంశాలు తెలుసుకోవచ్చు. దీనికి ఉపయోగించే పద్ధతులు, ఉద్యోగ విశ్లేషణ, పని భార విశ్లేషణ మొదలైనవి. తరువాత దశ, సంస్థ లోపల, వెలుపల లభ్యమయ్యే వ్యక్తులను, నియామకం చేసే ప్రక్రియ. పరీక్షల ద్వారా, ఇంటర్వ్యూల ద్వారా తగిన వ్యక్తులను ఎంపిక చేసేది తదుపరి ప్రక్రియ. ఎంపికైన వారిని నిర్దిష్టమైన ఉద్యోగాలలో నియమించి వారికి పని వాతావరణాన్ని, పారితోషికాలు, పదోన్నతి, బదిలీ మొదలైన అంశాలకు సంబంధించి నియమ నిబంధనలను పరిచయం చేయడం, తరువాత దశ. సిబ్బంది నిర్వహణ ప్రక్రియలో క్రింది అంశాలు ఇమిడి ఉంటాయి.



పటం 8.1 సిబ్బందీకరణ ప్రక్రియ

వీటిని గురించి కొంత తెలుసుకుందాము.

8.3.1 మానవ వనరుల ప్రణాళికీకరణ :

ఒక సంస్థలో అవసరమైన మానవ వనరుల పరిమాణాన్ని అంచనా వేసే ప్రక్రియ, మానవ వనరుల ప్రణాళికీకరణ. ఈ అంచనా వేయటానికి సాధారణంగా సంస్థకు అందుబాటులో ఉన్న సాంకేతిక పరిజ్ఞానము, ఉత్పత్తి కార్యక్రమము, డిమాండ్‌లో వచ్చే మార్పులు, డిమాండ్ సూచికలు, ప్రభుత్వ విధానాలు మొదలైన వాటిని పరిగణనలోకి తీసుకుంటారు. తాత్కాలికంగా ఎంత మంది సిబ్బంది అవసరము ఎటువంటి సిబ్బంది అవసరము అనే విషయాలలో నిర్ణయాలు తీసుకుంటారు. మానవ వనరుల ప్రణాళికీకరణ దృష్టి తగినంత మంది అర్హత కలిగిన సిబ్బంది, తగిన సమయంలో సంస్థకు లభించడంపైన కేంద్రీకరించబడి ఉంటుంది.

8.3.2 ఉద్యోగ విశ్లేషణ :

సిబ్బంది నియామకం చేసేటప్పుడు మనకు మరొక ముఖ్యమైన విషయం ఉద్యోగ విశ్లేషణ గురించిన అవగాహన ఉండాలి. ఇది ఉద్యోగి నియమాకానికి ఇది ఆవశ్యకం. ఇది వివిధ తరగతి ఉద్యోగాలకు అవసరమైన అర్హతలు, నిపుణతలు, అనుభవం తెలుపుతుంది. ఇందులో

1. పని వర్ణన అంటే, పనిని అందులోని విధులు, బాధ్యతల దృష్టితో వర్ణించడం.

2. పని నిర్ధిష్టత, పని నిర్వర్తనకు అవసరమైన సమర్థతలు, నిపుణతలు వివరించడం ఇందులోని భాగాలు.

ఈ రెండు అంటే పని వర్ణన, పని నిర్ధిష్టత, సమర్థవంతమైన ఉద్యోగ నియమాక ప్రక్రికు అత్యంత ఆవశ్యకము. వీటి సహాయంతో తగిన వ్యక్తిని నియమించవచ్చు.

8.3.3 సిబ్బంది నియామకాలు :

మీకు ఒక రెస్టారెంట్ ప్రారంభించాలని ఉందనుకోండి. ప్రణాళికరణ, వ్యవస్థీకరణ చేయటం వలన, సంస్థలో సిబ్బంది అవసరాన్ని మీరు గుర్తించి ఉంటారు. మీకు ఒక జనరల్ మేనేజర్, ఒక వంటవాడు, ఒక అకౌంటెంట్, వినియోగదారుల ఇళ్ళకు ఆహారం పంపిణీ చేయడానికి కావలసిన సిబ్బంది, అవసరం అని, అంచనా వేసారనుకుందాము. మీ దగ్గర మీ సంస్థలో చేరి పని చేయటానికి ఆసక్తి ఉన్న కొందరి జాబితా ఉండి ఉండవచ్చు. మీ మామయ్య, ఒక అనుభవజ్ఞుడైన జనరల్ మేనేజర్‌ని సంపాధించి పెడ్తానని వాగ్ధానము చేశాడు అనుకుందాము. మీకు అప్పు ఇచ్చిన బ్యాంకు ఒక అకౌంటెంట్‌ను సిఫారసు చేయవచ్చు పేరున్న ఒక హోటల్‌లో అనుభవజ్ఞుడైన వంటవాడు, మీ రెస్టారెంట్‌లో

వంటవానిగా పని చేయటానికి తన సంసిద్ధతను తెలపి ఉండవచ్చు. ఇవన్నీకాక, మీకవసరమైన సిబ్బందిని, ఫీజు వసూలు చేసి సమకూర్చటానికి సిద్ధంగా ఉన్న సంస్థ ఒకటి ఉన్నది వార్తా పత్రికలలో వ్యాపార ప్రకటన చేయటం ద్వారా మీకు దరఖాస్తులు వచ్చి, పైన పేర్కొన్న ఉద్యోగాలకు మీకు ఎంపిక చేసి కూడా నియామకం చేయవచ్చు. ఈ కార్యకలాలన్నిటి ఉద్దేశము, మీరు ప్రారంభించబోయే వ్యాపారానికి, తగిన ఉద్యోగుల సమూహాన్ని తయారు చేయటం అంటే మీరు సిబ్బంది నియామక ప్రక్రియలో ఉన్నారని అర్థము.

నియామకము అనే పదాన్ని సాధారణంగా, వ్యక్తులను ఉద్యోగాలలో నియమించడం అనే అర్థంలో వాడతాము. అలాగే ఫలానా వ్యక్తులను నియమించాము. అంటే మాములుగా వారిని నిర్దిష్టమైన ఉద్యోగంలో నియమించాము అని అర్థం. అయితే సిబ్బంది / సిబ్బందీకరణలో ఈ విధి యొక్క పరిధి పరిమితము. సంస్థలో రకరకాల ఉద్యోగ స్థానాలలో ఏర్పడిన ఖాళీలను భర్తీ చేయటానికి, తగిన అభ్యర్థులను నియమించడంలో మొదటి అడుగును, ఉద్యోగి నియామకము (రిక్రూట్‌మెంట్) అంటారు. కాబట్టి, రిక్రూట్‌మెంట్ అనేది. ఉద్యోగానికి తగిన అభ్యర్థులను కనుగొని, వారిని దరఖాస్తులు పెట్టటానికి అకర్షించే ప్రక్రియ అని గ్రహించాలి.

ఉద్యోగ నియామకానికి ఆధార వనరులు :

సంస్థలో ఖాళీలను భర్తీ చేయటానికి అభ్యర్థులకు కావలసిన అర్హతలు అనుభవం నిర్ధారించటం జరిగింది కాబట్టి, అటువంటి వారిని వెతికి, వారి వద్ద నుండి ఉద్యోగాలకు దరఖాస్తులు తీసుకోవలసి ఉంటుంది. అటువంటి వ్యక్తులు ఎక్కడ లభ్యమవుతారో తెలసుకోవలసి ఉంటుంది. అంటే ఆధార వనరులను కనుగొన్న తరువాత, సంస్థ యొక్క సిబ్బంది అవసరాలను ప్రకటించి వీటికి తగిన వ్యక్తులను ఆకర్షించాలి. ఆధార వనరులు, సంస్థ లోపల (అంతర్గత) వెలపల (బహిర్గత) కూడా ఉంటాయి.

1. **అంతర్గత వనరులు :** ఏ సంస్థలోనైనా, అందులో ముందు నుంచి పనిచేస్తున్న ఉద్యోగులు, ఉన్నత పదవులకు పదోన్నతి ద్వారా చేరుకునే అవకాశం వస్తుందని ఆశించడం సహజం. ఈ విధంగా అవకాశాలు వచ్చినప్పుడు నిర్వాహకులు, సంస్థలో క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులను పై స్థాయిలకు పదోన్నతి పైన నియమించవచ్చు. ఈ పద్ధతి వలన ప్రయోజనమేమిటంటే, సంస్థలో పని చేస్తున్న ఉద్యోగుల అర్హతలు, సామర్థ్యాలు తెలసుకోవడానికి వారి నిర్వర్తనకు సంబంధించిన రికార్డులు, ఇతర లిఖిత పూర్వకమైన సాక్ష్యాలు ఉంటాయి. తమ సామర్థ్యానికి గుర్తింపు లభించిందని ఉద్యోగులు కూడా సంతోషిస్తారు. అయితే, ఈ పద్ధతిలో సమస్య ఏమిటంటే, సంస్థలోకి కొత్త నీటిని ప్రవేశపెట్టే అవకాశం ఉండదు.

2. **బహిర్గత వనరులు :** బాహ్య / బహిరంగ, లేదా వెలుపలి ఆధార వనరులు నియతకాలికంగా సంస్థలో ఏర్పడి అన్ని ఖాళీలను, ఇదే పద్ధతిలో భర్తీ చేయడం వీలుపడదు. సంస్థలో పని చేస్తున్న వారిలో అవసరమైన నిపుణతలు, అర్హతలు చొరవ లేకపోవచ్చు. అందుచేత బయట నుండి నియామకం చేయవలసి వస్తుంది. సంస్థ వెలుపలి ఆధార వనరులు, ఎక్కువ మంది అభ్యర్థుల నుండి ఎంపిక చేసుకునే అవకాశం ఇస్తుంది. సంస్థలో క్రింది స్థాయి శ్రామికులు, ఆఫీసు సిబ్బంది, సాధారణంగా వెలుపలి ఆధార వనరుల నుండి నియమింపబడతారు. వెలపలి ఆధార వనరులలో ముఖ్యమైనవి ఈ విధంగా ఉన్నాయి.

ఎ) **వార్తా పత్రికల ద్వారా ప్రకటనలు :** వార్తా పత్రికలలో, సంస్థలలో ఉద్యోగానికి సంబంధించిన ఖాళీలను గురించి మీరు ప్రకటనలు చూసే ఉంటారు. ప్రకటనలో, ఉద్యోగం వివరాలు, స్వభావము అభ్యర్థులకుండవలసిన అర్హతలు, ఏ విధంగా దరఖాస్తు చేయాలి, మొదలైన వివరాలుంటాయి. ఇటువంటి ప్రకటనలు, ఎంప్లాయ్‌మెంట్ న్యూస్, రోజ్‌గార్ సమాచార్ వంటి ప్రత్యేకమైన పత్రికలలో కూడా వెలవడతాయి. ఇటీవలి కాలంలో ఉద్యోగ ప్రకటనలు, ఎలక్ట్రానిక్ మీడియా వంటి టీ.వి.లోను ఇంటర్నెట్‌లో కూడా కనిపిస్తున్నాయి. ఇటువంటి అభ్యర్థుల నుండి మంచి ప్రతిస్పందన లభిస్తుంది.

బి) **ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్సేంజ్‌లు :** భారతదేశంలో ఉద్యోగాలు వెతుక్కునే వారినీ, ఉద్యోగుల నియామకాలలో ఉన్న సంస్థలను ఒకరికొకరిని దగ్గరికి తీసుకువచ్చే నిమిత్తం, ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్సేంజ్ నెలకొల్పింది. ఉద్యోగం అవసరమైన వారు, వీటిలో తమ వివరాలు తెలుపుతూ పేరు నమోదు చూసుకుంటారు. ఈ సంస్థ వీటి రికార్డు నిర్వహిస్తుంది. అభ్యర్థులు అవసరమైన సంస్థ, ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్సేంజ్, తన వద్దనున్న వివరాల ఆధారంగా, సంస్థ అవసరాల దృష్ట్యా అర్హత కలిగిన అభ్యర్థులను గుర్తించి వారి పేర్లను సంస్థకు అందజేస్తుంది. అందుకని, మీరు పన్నెండవ తరగతి ఉత్తీర్ణులై ఉద్యోగాన్వేషణలో ఉన్నట్లైతే మీ పేరు, వివరాలు, ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్సేంజ్‌లో నమోదు చేసుకోవడం మంచిది. ఆ సంస్థ, మీ పేరు అర్హతలు, సంస్థల అవసరాలతో పోల్చి, మీకు అవకాశం కల్పించవచ్చు.

సి) **విద్యా సంస్థలు :** ఇటీవలి కాలంలో, కంపెనీలు, ఇతర సంస్థలు (పెద్దవి), విశ్వవిద్యాలయాలతో, వృత్తి విద్యా సంస్థలతో, నిర్వహణ విద్యా సంస్థలతో ఉద్యోగ నియామకం నిమిత్తం, దగ్గరి సంబంధాలు పెట్టుకుంటున్నాయి. అవసరమనిపించినపుడు కంపెనీలు / సంస్థలు, తమ సీనియర్ అధికారులను, విద్యా సంస్థలు / వృత్తి విద్యా

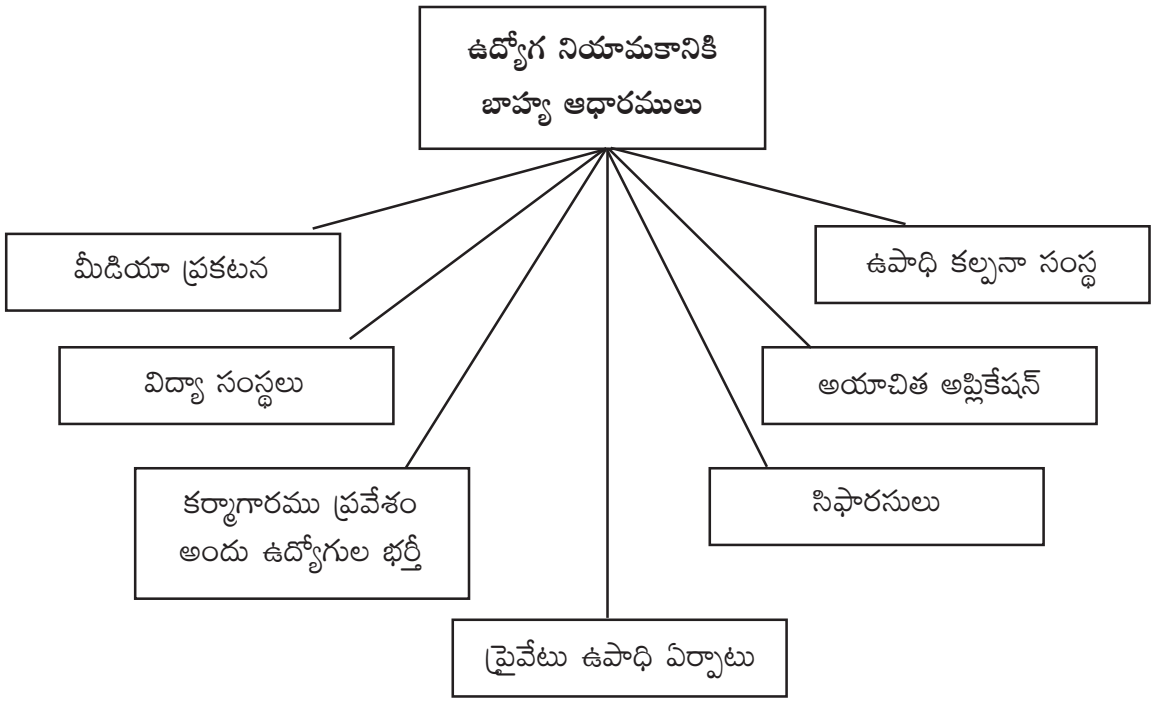
సంస్థలలో విద్యార్థులకు నిర్వహణ విద్య సంబంధమైన శిక్షణ ఇచ్చే నిమిత్తం పంపిస్తుంటారు. వీరు ఆసక్తి కల విద్యార్థులకు ఇంటర్వ్యూ ద్వారా, సంస్థల అవసరాలకనుగుణంగా ఎంపిక చేస్తుంటారు. ఈ ప్రక్రియను క్యాంపస్ ఇంటర్వ్యూ అంటారు. ఈ పద్ధతిలో నిర్వాహకులకు, ఇంజనీర్లను, సాంకేతిక నిపుణులను ఎంపిక చేయటం జరుగుతుంది.

డి) **వాటంతట అవేగా వచ్చిన దరఖాస్తులు :** ఉద్యోగాన్వేషణలో ఉన్నవారు చొరవ తీసుకుని, దరఖాస్తులు ఇవ్వవచ్చు. ఉద్యోగ ప్రకటన లేకపోయినా, సంస్థలో ఖాళీలు వచ్చినప్పుడు పరిగణలలోకి తీసుకుంటాయన్న ఆశతో ఈ విధంగా చేయవచ్చు. వీటిలో సంస్థకు ఉపయోగపడేవారిని నిర్వహకులు తగిన అర్హతలున్న అభ్యర్థులను నియామకానికి పిలుస్తారు.

ఇ) **ఫ్యాక్టరీ వద్దకు వచ్చిన అభ్యర్థులు :** ఫ్యాక్టరీలో రోజువారి వేతనాలకు పనిచేసే కార్మికులను ఈ పద్ధతిలో నియమిస్తూ ఉంటారు. వీళ్ళు పొద్దున్నే ఫ్యాక్టరీ గేటు వద్ద రోజువారి పనివారిగా చేయటానికి సిద్ధపడి వస్తారు. సంస్థలో శాశ్వత కార్మికులు, సెలవు పైన వెళ్ళగా వచ్చిన ఖాళీలను ఈ విధంగా భర్తీ చేస్తుంటారు. వీరు కొంత కాలం పాటు ఫ్యాక్టరీలో పని చేసిన తరువాత, వారి ఉద్యోగాలను క్రమబద్ధీకరణ చేసే అవకాశం ఉంటుంది.

ఎఫ్) **ఆసక్తి గల వారు చేసే సూచనలు (సిఫారసులు) :** సంస్థలోని పని చేసే వ్యక్తులు, కార్మిక సంఘాలు, గతంలో పని చేసివారు కంపెనీ క్లయింట్లు తమకు ఆసక్తి ఉంటే సంస్థ కోరిన అర్హతలున్న వ్యక్తులు పేర్లు సూచిస్తారు. వీరు పలు విధాలుగా సంస్థలో సంబంధాన్ని కలిగి ఉంటారు. వీరికి సంస్థ అవసరాలు తెలిసి ఉంటాయి. గనుక వీరి సూచనలు విలువైనవి. ఒక్కోసారి స్నేహితుల వద్ద నుంచి, బంధువుల వద్ద నుంచి, తనకు తెలిసిన వాళ్ళకు ఉద్యోగం ఇవ్వమనే సూచనలు, సలహాలు వస్తాయి. ఇటువంటి వాటి విషయంలో కొంత జాగ్రత్త వహించడం అవసరం.

జి) **ప్రైవేటు ఉద్యోగ సంస్థలు :** పట్టణ ప్రాంతాలలో, ఉద్యోగ సంస్థలుగా పని చేస్తున్న ప్రైవేటు సంస్థల సంఖ్య పెరుగుతున్నది. వీరు ఉద్యోగాన్వేషణలో ఉన్న వారి పేర్లను నమోదు చేసుకుని, వారికి ఉద్యోగానికి సంబంధించిన ఇంటర్వ్యూలు ఏర్పాటు చేస్తుంటాయి. కంపెనీ ఇటువంటి సంస్థలను సంప్రదించి, వారి వద్ద నుండి తగిన అభ్యర్థుల వివరాలు సంపాధిస్తాయి.



పటం 8.2 ఉద్యోగ నియామకానికి బాహ్య ఆధారములు

8.3.3.1 ఉద్యోగ నియామాకాలలో ఇటీవల వచ్చిన ఆధునిక దోరణిలు

1. **ఈ రిక్రూట్‌మెంట్ :** వెబ్‌సైట్లు ఉద్యోగ నియమకాల ఆధునిక వనరులు. ఇందులో ఉద్యోగ ప్రకటనలు వరల్డ్ వైడ్ వెబ్ (WWW) ద్వారా ప్రకటనలు ఇవ్వబడతాయి. ఇది ఒక్కో అభ్యర్థికి ఖర్చు తగ్గించడం, సమయం ఆదా చేయడం, సౌకర్యవంతము మరియు వేగమైన మార్గము. ఉదా : నౌకరీ, కామ్, జాబ్ సర్చ్.కామ్, మాన్‌స్టర్.కామ్ మొదలైనవి.

2. **పొరుగుసేవలు :** పొరుగు సేవల ద్వారా నియామక ప్రక్రియ అనేది వ్యాపార ప్రక్రియలో ఒక భాగము. ఇందులో యజమాని తన నియామక ప్రక్రియ మొత్తాన్ని లేదా అందులో కొంత భాగాన్ని బాహ్య సేవా ప్రదాతకు బదిలీ చేస్తాడు.

3. **ఇంటర్న్‌షిప్‌లు :** ఇవి కొత్తగా డిగ్రీ పూర్తి చేసుకొన్న అభ్యర్థులకు ప్రత్యేకించి సాంకేతిక రంగాలలో వేసవి శిక్షణార్థులుగా పని చేయడానికి ఉపాధిని కల్పిస్తాయి. మరియు వారి ఇంటర్న్‌షిప్ శిక్షణ పూర్తి అయిన తరువాత వారికి సాధారణ ఉద్యోగాలు కల్పించబడతాయి.

4. **వాక్-ఇన్-ఇంటర్వ్యూ :** ఈ పద్ధతిలో యజమాని ప్రముఖ వార్తాపత్రికలో లేదా అంతర్జాలంలో "వాక్ ఇన్" లేదా టాక్ ఇన్ (అనగా ఫోనులో సంప్రదించువారు) ఉద్యోగ ఖాళీల కోసం తమ వివరాలను తెలియచేయమని కోరతారు. ఖాళీలు అకస్మాత్తుగా తలెత్తినపుడు మరియు వెంటనే భర్తీ చేయవలసినపుడు ఇది ఉద్యోగ నియమకానికి మంచి మూలాధారము.

8.3.4 ఎంపిక :

ఉద్యోగ నియామకం ద్వారా ఆసక్తి గల అభ్యర్థుల దగ్గర నుండి తగినన్ని దరఖాస్తులు వచ్చిన తరువాత, ఎంపిక ప్రక్రియ ప్రారంభమవుతుంది. అభ్యర్థుల జాబితా నుండి అన్ని విధాలా తగిన వ్యక్తిని ఎంపిక చేయడం జరుగుతుంది. ఈ క్రమంలో అభ్యర్థులందరి అర్హతలు, అనుభవం, మొదలైన అంశాలు వీళ్ళు చూసే ఉద్యోగాల అవసరాలతో సరిపోల్చి ఎంపిక చేయటం జరుగుతుంది. దీనిలో వివిధ దశలుంటాయి. దీనిని ఎంపిక ప్రక్రియ అంటారు.

ఎంపిక ప్రక్రియ :

అభ్యర్థులను ఎంపిక చేసే ప్రక్రియలో వివిధ దశలను ఒక పద్ధతి ప్రకారం చెప్పినప్పుడు క్రింది క్రమం ఏర్పడుతుంది.

అవి :

ఎ) దరఖాస్తును పరిశీలించుట

బి) పరీక్షలు నిర్వహించటం

సి) ఎంపిక నిమిత్తం ఇంటర్వ్యూ నిర్వహించడం

డి) అనుమోదకుల తనిఖీ

ఇ) అభ్యర్థులకు వైద్య పరీక్షలు నిర్వహించడం

ఎఫ్) నియామకపు ఉత్తర్వులు

వీటిని వివరిద్దాము.

ఎ) దరఖాస్తుల పరిశీలన :

నియామకం ప్రక్రియలో ద్వారా దరఖాస్తులు స్వీకరించిన తరువాత, వాటిని అభ్యర్థులలో ఎంపిక చేయదగిన వ్యక్తులు కోసం, పరీక్షించాల్సిన అవసరం ఉంటుంది. సాధారణంగా తెల్ల కాగితంపైన, అభ్యర్థి స్వంత చేతి రాతతో దరఖాస్తు పెట్టవలసిందిగా కోరటం జరుగుతుంది. ఉద్యోగ ప్రకటనలో అభ్యర్థి తెలపాల్సిన విషయాలు పేర్కొనబడతాయి. కంపెనీలు, నిర్దిష్టమైన దరఖాస్తు నమూనాలలో అభ్యర్థులకు సంబంధించిన,

వివరాలు,పేరు, చిరునామా జాతీయత, మతము, మాతృభాష, పుట్టిన తేదీ, స్థలము, వివాహము, విద్యాభ్యాసము, శిక్షణ, ఉద్యోగానుభం, సిఫారసులు మొదలైనవి తెలుసుకుంటారు. దరఖాస్తులు పరిశీలించడం ద్వారా, అభ్యర్థులకు, ఉద్యోగానికి సంబంధించి, కనీస అర్హతలు, వయస్సు, ఉద్యోగానుభవం, అర్హతలు, నిపుణతలు వంటివి ఉన్నదీ, లేనిది తెలుస్తుంది. దరఖాస్తులను కంపెనీ అనుభవజ్ఞులైన అధికారి గానీ, పరిశీలన బృందం కాని చూస్తుంది. దీని ముఖ్య ఉద్దేశాలు–అర్హత ఉన్న అభ్యర్థుల జాబితాను తయారు చేసి, వారిని తరువాతి స్థాయిలో మూల్యాంకనము చేయడం, ఈ దశలో అర్హత లేని వారిని మినహాయించటం జరుగుతుంది.

బి) పరీక్షలు నిర్వహించడం :

దరఖాస్తులను పరిశీలించిన తరువాత, అర్హతలున్న అభ్యర్థులకు పరీక్షలు నిర్వహిస్తారు. వారు ఎంపిక చేసుకొన్న ఉద్యోగాలకవసరమైన నిపుణతలు, సమర్థతలకు, కొలబద్ధలుగా ఈ పరీక్షలు వ్యవహరిస్తాయి. ఉదా : టైపిస్టు ఉద్యోగానికి ఎంపిక చేయటానికి అభ్యర్థికి, నిమిషానికి 40 పదాలు టైపు చేయగల వేగం, కనీస వేగంగా పరిగణించబడుతుంది. దీనిని పరీక్షించడం జరుగుతుంది. ఈ పరీక్షలో ఉత్తీర్ణులైనంత మాత్రం చేత, ఉద్యోగానికి ఎంపికైనట్టు కాదు. ఈ పరీక్ష ఉత్తీర్ణులైన వారు ఎంపిక ప్రక్రియలో తరువాతి దశ చేరుకున్నారని అర్థము. ఉద్యోగం స్వభావాన్ని బట్టి పరీక్షలు నిర్వహించబడతాయి. గుమస్తా ఉద్యోగానికి, అభ్యర్థి తెలివితేటలు, అభిరుచులు, పరీక్షించబడవచ్చు. ఈ పరీక్షలో సామన్య పరిజ్ఞానము, పరిమాణాత్మక సమస్యలు, భాషా పరిజ్ఞాము వంటివి భాగాలు. టైపిస్టు ఉద్యోగానికి వచ్చిన అభ్యర్థి టైపు చేయటంలో వేగాన్ని, తప్పులు లేకుండా చేయడం పరీక్షించబడతాయి. మోటారు వాహనం మెకానిక్ ఉద్యోగిని, వాహనంలో పిస్టన్‌ను బిగించడం ద్వారా పరీక్షించవచ్చు. దీనినే నైపుణ్య పరీక్ష, లేదు సాధన పరీక్ష అంటారు. పర్యవేక్షక, నిర్వాహకుల ఉద్యోగాలకు, అభ్యర్థుల వ్యక్తిత్వాన్ని, నిర్ణయాలు తీసుకోగల సామర్థ్యాన్ని పరీక్షించడం జరుగుతుంది.

సి) ఎంపిక నిమిత్తం చేసి ఇంటర్వ్యూ :

ఎంపిక ప్రక్రియలో ముఖ్యమైన ఘట్టం ఇంటర్వ్యూ. దీని ద్వారా, దరఖాస్తులో ఇచ్చిన సమాచారాన్ని పరిశీలించడానికి, అభ్యర్థి సామర్థ్యాన్ని మదింపు చేయడానికి అవకాశం ఉంటుంది. ఇంటర్వ్యూ అభ్యర్థి, ఉద్యోగం నియామకం చేస్తున్న సంస్థ యాజమాని లేక యజమాని ప్రతినిధితో ముఖాముఖి సంభాషణ ద్వారా అభ్యర్థి సామార్థ్యాన్ని గురించిన ఒక అవగాహన ఏర్పడుతుంది. అతని విద్యార్హతలకు సంబంధించి తెలుసుకునే అంశాలు, ఆ ఉద్యోగానికి ఏ మేరకు పనికి వస్తాయో, కూడా తెలుసుకోవచ్చు.

డి) ఆచూకీల పరిశీలన :

ఉద్యోగానికి ఎంపిక చేసేటప్పుడు, అభ్యర్థి నిపుణతలు, అర్హతలు, అనుభవము మాత్రమే కాక, అతడి నిలకడగా ఉంటే స్వభావం, నిజాయితీ, విశ్వాస పాత్రమైన ప్రవర్తన, కూడా పరిగణనలోకి తీసుకుంటారు. వీటి గురించి తెలుసుకోవటానికి ఏ పరీక్షలూ ఉపయోగపడవు. అందువలన, అభ్యర్థి విద్యాభ్యాసం చేసిన విద్యా సంస్థల అధిపతులు, అభ్యర్థి ఆచూకీగా పేర్కొన్న వారి వద్ద నుండి లేదా, అభ్యర్థి గతంలో పని చేసిన సంస్థ యజమాని వద్ద నుండి గాని తెలుసుకోవడం జరుగుతుంది.

సంస్థలో క్యాషియర్ ఉద్యోగానికి, భద్రతా సిబ్బందిగానూ, ఎంపిక చేయాల్సినపుడు, అతడి ప్రవర్తనలో విశ్వసనీయతను పరిగణలోనికి తీసుకుంటారు. వీటన్నిటి దృష్ట్యా రెఫరెన్సులు పరిశీలన అవసరమవుతుంది.

ఇ) ఆరోగ్య పరీక్ష (వైద్య పరీక్ష) :

వివిధ దశల తరువాత ఎంపికైన అభ్యర్థులు ఉద్యోగాలకవసరమైన, దేహధారుఢ్యాలు, ఆరోగ్యము కలిగి ఉన్నారని తెలపటానికి, వైద్య / ఆరోగ్య పరీక్షలు నిర్వహించడం జరుగుతుంది. దీనికి తగన వైద్య పరీక్షలు నిర్వహించటం ద్వారా, అభ్యర్థుల ఆరోగ్య స్థితి కనుగొని, ఆరోగ్య ప్రమాణాలు కాపాడబడడం ద్వారా, సంస్థను ఉద్యోగాలు తరచు వదలి వెళ్ళటం గైర్హాజరు, దుర్ఘటనలు, నివారించవచ్చు.

వైద్య పరీక్షల ద్వారా ఉద్యోగికి నయం చేయదగిన జబ్బులు (ఉదా॥ హ్రస్వ దృష్టి మొదలైనవి). ఉన్నాయేమో కనుగొనవచ్చు. పోలీసులు, సైనిక సేవలు, వంటి ఉద్యోగాలలో శారీరక ధారుఢ్యం తప్పనిసరి. వాహనాల డ్రైవరుగా ఎంపిక చేయబడే వ్యక్తులకు ఆరోగ్యకరమైన కంటి చూపు అత్యవసరము.

ఎఫ్) నియామక ఉత్తర్వులు జారీ చేయటము :

అన్ని పరీక్షలలో ఉత్తర్ణీలై ఎంపిక చేయబడిన అభ్యర్థులకు, సంస్థ లాంఛన ప్రాయమైన నియామక ఉత్తర్వులు జారీ చేస్తుంది. ఇందులో ఉద్యోగము యొక్క స్వభావము, పారితోషికము, జీతము స్కేలు, ఇతర నిబంధనలు, షరతులు (ఉద్యోగానికి సంబంధించినవి) ఉంటాయి. ఉద్యోగి సంస్థలో చేరటానికి, సాధారణంగా తగినంత సమయం ఇవ్వబడుతుంది.

పరీవీక్షణ కాలము : సంస్థలలో సాధారణంగా, ఉద్యోగులను ఎంపికైన వెంటనే శాశ్వత ప్రతిపాదితపైన నియమించటం జరగదు. కొంత కాలం పాటు ఉద్యోగ నిర్వహణలో వీరి సామర్థ్యాన్ని గమనించే, కాలాన్ని పరివీక్షణ కాలంగా పరిగనిస్తారు.

పైన ఎంపిక ప్రక్రియలో అనేక దశలు పేర్కొన్నప్పటికీ అన్ని సంస్థలలో, అన్ని రకాల ఉద్యోగాలకు, వీటన్నిటి అవసరము లేకపోవచ్చు. ఉదా : రోజు వారీ వేతనానికి పనిచేసే తాత్కాలిక ఉద్యోగుల విషయంలో ఒక వ్యక్తిగత ఇంటర్వ్యూ సరిపోతుంది. టైపిస్టు, గుమస్తాలాంటి ఉద్యోగులకు, దరఖాస్తులు పరిశీలన, పరీక్షలు నిర్వహించటం, ఇంటర్వ్యూ అన్ని అవసరమవుతాయి. క్యాషియర్ ఉద్యోగానికి రిఫెరెన్సుల పరిశీలన కూడా అవసరం.

ఉద్యోగ నియామక ప్రక్రియ (రిక్రూట్‌మెంట్) మరియు ఎంపికకు తేడాలు

క్ర.సంఖ్య	ఆధారం	నియామకం ఉద్యోగ ప్రక్రియ	ఉద్యోగి ఎంపిక
1.	అర్థం	రిక్రూట్‌మెంట్ అనేది ఉపాధి కోసం తగిన దరఖాస్తుదారులను కనుగొనిజాబితా ఆకర్షించే ప్రక్రియ	ఎంపిక అనేది ఆసక్తిగల అభ్యర్థుల నుండి అత్యంత అనుకూలమైన వ్యక్తిని ఎంపిక చేసే ప్రక్రియ.
2.	లక్ష్యం	ఉద్యోగానికి దరఖాస్తు చేసుకొనేలా సంభావ్య అభ్యర్థులను పెద్ద సంఖ్యలో ప్రోత్సహించడమే లక్ష్యం.	ఉద్యోగానికి సరిపోని అభ్యర్థులను తిరస్కరించడమే ఎంపిక లక్ష్యం
3.	స్వభావం	ఇది సంస్థకు అభ్యర్థులను ఆకర్షిస్తుంది కాబట్టి ఇది సానుకూల విధి.	ఇది అభ్యర్థులను తిరస్కరిస్తుంది. కాబట్టి ఇది ప్రతికూల విధి.
4.	ప్రక్రియ	ఇది ఒక సాధారణ ప్రక్రియ	ఇది అనేక దశలను కలిగి ఉన్నందున సంక్లిష్టమైన ప్రక్రియ.

8.3.5 నిర్ధిష్టమైన ఉద్యోగాలలో నియమించడం (ప్లేస్‌మెంట్) :

ఎంపికైన అభ్యర్థి, ఉద్యోగంలో చేరటానికి నిర్ణయించుకుంటే అతడు, సంస్థలో నిర్ధిష్టమైన అధికారికి, లాంఛన ప్రాయంగా తన అంగీకారాన్ని లికిత పూర్వకంగా తెలుపవలసి ఉంటుంది. అప్పుడు అతడిని / ఆమెను నిర్ధిష్టమైన ఉద్యోగంలో పెట్టడం జరుగుతుంది. అంటే, ఎంపిక చేయబడిన అభ్యర్థి ఏ ఉద్యోగానికైతే ఎంపిక చేయబడ్డాడో, అందులో చేరటానికి అవకాశం కల్పించటమే ప్లేస్‌మెంట్. అభ్యర్థి నియామకము జరిగిన తరువాత ఆ ఉద్యోగానికి సంబంధించిన వివరాలు రికార్డు రూపంలో నిర్వహించబడుతుంది. ఈ విధంగా సక్రమంగా నిర్వహింపబడిన దానిని, ఉద్యోగ రికార్డు అంటారు. దీని ఆధారంగా తరువాత కాలంలో, ఉద్యోగుల శిక్షణ, పదోన్నతి, జీతం పెంపుదల వంటివి చేయవచ్చు.

8.3.6 అధిష్ఠాపన (ఇండక్షన్) :

కొత్తగా సంస్థలో చేరిన ఉద్యోగులను సంస్థకు పరిచయం చేసే ప్రక్రియను అధిష్ఠాపన లేదా ఇండక్షన్ అంటారు. ఉద్యోగాలకు, వారు ఎవరితో కలసి పని చేయాలి. ఎవరి ఆధ్వర్యంలో చేయాలి, పని పరిస్థితులేమిటో, సంస్థలో సాధారణ నియమ, నిబంధనలేమిటి, వంటి విషయాలను పరిచయం చేయటం జరుగుతుంది. ఉద్యోగి వెంటనే పై స్థాయిలోనున్న అధికారి / పర్యవేక్షకుడు, పని వాతావరణాన్ని, ఉద్యోగికి పరిచయం చేస్తాడు, సక్రమంగా నిర్వహించబడిన సంస్థాపన కార్యక్రమం కొత్తగా చేరిన ఉద్యోగులలో సహజంగా కలిగే ఆందోళనను తగ్గించి అతడు / ఆమె, సంస్థకు వారికి, అలవాటు పడడంలోను, సంస్థ పట్ల అనుకూలమైన అభిప్రాయాన్ని ఏర్పరచుకోవటంలోను సహాయకారిణిగా ఉంటుంది.

8.3.7 శిక్షణ, అభివృద్ధి :

ఉద్యోగాలకు, తమ పరిజ్ఞానాన్ని, నిపుణతలను పెంపొందించుకోవటం ద్వారా, నిర్వర్తన, సామర్థ్యాన్ని పెంచుకునే ప్రక్రియను శిక్షణ అంటారు. **ఒక నిర్ధిష్టమైన ధ్యేయంతో పరిజ్ఞానము, నిపుణతలను పెంపొందించుకోవటానికి సహకరించే క్రమబద్ధమైన ప్రక్రియ శిక్షణ. నిపుణతలు, సామర్థ్యాలు పెంపొందించుకోవటమే కాకుండా, ఉద్యోగికి కష్టతరమైనవి, సవాలుగా ఉండే పనులను చేపట్టడానికి కూడా సామర్థ్యాన్ని పెంచే ప్రక్రియ 'అభివృద్ధి'.** ఈ పదం సాధారణంగా నిర్వాహకులకు, అధికారులకు, ఇచ్చే శిక్షణ విషయంలో ఉపయోగించబడుతుంది.

శిక్షణ, సంస్థలో కొత్తగా చేరిన వారికీ, సంస్థలో కొంత కాలంగా పని చేస్తున్న వారికి కూడా అవసరం ఉంటుంది. కొత్త ఉద్యోగులకు, ఉద్యోగ నిర్వహణతో పరిచయం చేసుకోవటానికి, నిర్వర్తనకు, అవసరమైన నిపుణతలను, శిక్షణ ద్వారా సంపాధించుకుంటారు. సంస్థలో కొంత కాలంగా పని చేస్తున్న వారికి చేస్తున్న పనిని మెరుగైన పద్ధతిలో చేయటానికి కొత్త పనులు చేపట్టడానికి, నియతకాలికంగా ఇచ్చే శిక్షణ ఉపయోగపడుతుంది. ఉద్యోగుల సామర్థ్యాన్ని పెంచటానికి, పదోన్నతికి, వీరి వైఖరిని మార్చటానికి ఆత్మవిశ్వాసాన్ని పెంచటానికి కూడా శిక్షణ ఉపయోగపడుతుంది.ఇది అన్ని రంగాలలో ఒక వ్యక్తి యొక్క అభివృద్ధిని జరిగేటట్లు చేస్తుంది. అభివృద్ధి శ్రామిక శక్తి యొక్క సాంకేతిక నైపుణ్యాలు, సమస్య పరిష్కార నైపుణ్యాలు మరియు నిర్ణయం తీసుకొనే నైపుణ్యాలను మెరుగుపరచడానికి సహాయపడుతుంది. కొత్త ఉద్యోగులకు మరియు ఇప్పటికే ఉన్న ఉద్యోగులకు పనిలో వారి పనితీరును మెరుగుపరచడానికి శిక్షణ అవసరం. కొత్త ఉద్యోగులకు ఉద్యోగానికి కావలసిన నైపుణ్యాలు మరియు ఉద్యోగ ప్రక్రియ జరిగే విధానం వారికి పరిచయం చేయడానికి శిక్షణ అవసరం. ఇప్పటికే ఉన్న ఉద్యోగులకు, నిర్ణీత కాల వ్యవధిలో శిక్షణ వారు పని చేయడంలో మెరుగైన మార్గాలను తెలుసుకోడానికి సహాయపడుతుంది. ఇది వారి వైఖరి, విశ్వాస స్థాయిలను మెరుగుపరుస్తుంది.

శిక్షణ మరియు అభివృద్ధి మధ్య తేడాలు

క్ర.సం.	ఆధారము	శిక్షణ	అభివృద్ధి
1.	స్వభావం	శిక్షణ అనేది సాంకేతిక నైపుణ్యాలు బోధించడానికి మాత్రమే సంబంధించినది	అభివృద్ధి అనేది సాంకేతిక, మానవ మరియు భావనా నైపుణ్యాలు బోధించడానికి సంబంధించినది.
2.	అనుకూలత	ఇది సాంకేతిక సిబ్బందికి అనుకూలంగా ఉంటుంది.	ఇది నిర్వహక సిబ్బందికి అనుకూలంగా ఉంటుంది.
3.	సమయ వ్యవధి	ఇది స్వల్పకాలిక ప్రక్రియ	ఇది దీర్ఘ కాలిక ప్రక్రియ
4.	సంబంధము	శిక్షణ ఉద్యోగ సంబంధము	అభివృద్ధి వృత్తి సంబంధము
5.	నేర్చుకొనే పరిధి	ఇది సాంకేతిక నైపుణ్యాలను బోధిస్తుంది మరియు ఇది నిర్వహకులు కాని సిబ్బంది కొరకు ఉద్దేశించబడింది.	ఇది మూల భావనలు మరియు మానవ నైపుణ్యాలు నిర్వహక సిబ్బందికి భోదిస్తుంది.

శిక్షణ మరియు అభివృద్ధి యొక్క ప్రాముఖ్యత

శిక్షణ మరియు అభివృద్ధి సంస్థకు మరియు ఉద్యోగులకు ప్రయోజనకరంగా ఉంటుంది. ఎందుకంటే ఇది ఉద్యోగి యొక్క ఉత్పాదకతను పెంచడం మరియు వృద్ధిని సులభతరం చేయడమే కాకుండా సంస్థను విజయం వైపు నడిపిస్తుంది.

సంస్థలకు శిక్షణ యొక్క ప్రయోజనాలు

1. తక్కువ వృధా ఎందుకంటే శిక్షణ పొందిన కార్మికుడు పని నేర్చుకోడానికి మరియు పని చేయడానికి తక్కువ సమయం తీసుకుంటాడు.
2. మెరుగైన ఉద్యోగుల పని తీరు అధిక లాభాలకు దారితీస్తుంది.
3. మనుషులు, యంత్రాలు మరియు సామాగ్రి యొక్క వినియోగం మెరుగవుతుంది.
4. కార్మికుల మనస్సులో సానుకూల ధృక్పదాన్ని పెంపొందిస్తుంది. మరియు కొత్త వెంచర్‌లు చేపట్టుటకు శ్రామిక శక్తిని ప్రేరేపిస్తుంది.
5. లేబర్ టర్నోవర్ మరయు గైర్హాజరీని తగ్గిస్తుంది.
6. కార్మికులు యంత్రాల నిర్వహణలో శిక్షణ పొంది, మెరుగైన భద్రతా విధానాల గురించి తెలుసుకొన్నందున ప్రమాదాలు తగ్గుతాయి.
7. శిక్షణ పొందిన కార్మికులు శిక్షణ పొందని కార్మికుల కంటే త్వరగా పర్యావరణ మార్పులకు అనుగుణంగా సర్దుకుపోతారు.

ఉద్యోగికి శిక్షణ యొక్క ప్రయోజనాలు

1. శిక్షణ నుండి పొందిన మెరుగైన నైపుణ్యాలు కార్మికులకు మెరుగైన భవిష్యత్తు ఉద్యోగ అవకాశాలను కల్పిస్తాయి.
2. కార్మికుల మెరుగైన పని తీరు వారి మెరుగైన సంపాదనకు సహాయపడుతుంది.
3. కొత్త పద్ధతులు మరియు సాంకేతికతలను అవలంభించడానికి ఉద్యోగి సామర్థ్యాన్ని పెంచడం.
4. శిక్షణ పొందిన కార్మికులు సమస్యలను పరిష్కరించడంలో మెరుగైన అవగాహన కలిగి ఉంటారు. మరియు వారు సంక్లిష్టమైన ఉద్యోగాలను ఎదుర్కోగల సామర్థ్యాన్ని కలిగి ఉంటారు.
5. పెరిగిన ఉద్యోగ సంతృప్తి శ్రామిక శక్తి యొక్క నైతిక స్థైర్యాన్ని పెంచుతుంది.

శిక్షణా పద్ధతులు :

వివిధ శిక్షణా పద్ధతులను రెండు విధాలుగా వర్గీకరించవచ్చు.

1) పనిచేయడం ద్వారా శిక్షణ

2) నిర్వర్తన వెలుపలి శిక్షణ (పని వెలుపలి శిక్షణ)

1) పనిచేయడం ద్వారా శిక్షణ :

ఇది తనకు కేటాయించిన పనిని, చేస్తున్న క్రమంలో తీసుకునే శిక్షణ. ఇందులో పర్యవేక్షకులు, అధికారుల సహకారం ఉంటుంది. ఇందులో స్వయం శిక్షణ ప్రోత్సహించబడుతుంది. అభ్యాసం అలవడుతుంది. పని సూచనలు, పని పరిక్రమణ పద్ధతి, పైస్థాయి అధికారితో కలిసి పని చేయడం ద్వారా నేర్చుకోవడం, తాత్కాలిక పదోన్నతి, అధికారి లేనప్పుడు అతని స్థానంలో పనిచేయడం, వంటివి ఈ తరగతికి చెందిన శిక్షణా పద్ధతులు.

2) పని వెలుపలి శిక్షణ :

ఇది పని ప్రదేశం వెలుపల నుంచి నిపుణుల ద్వారా స్వీకరించే శిక్షణ పద్ధతి. ఉద్యోగులు పని తాలుకు వత్తిడికి గురికాకుండా నేర్చుకోవటానికి అవకాశం ఉంటుంది. ప్రదర్శన ఉపన్యాసాలు, సమావేశాలు, కేసులకు సంబంధించిన చర్చ, సినిమా ద్వారా, వీడియోల ద్వారా నేర్పడం వంటివి ఈ తరగతికి చెందిన శిక్షణా పద్ధతులు. మరొక పద్ధతి వెస్టిబుల్ శిక్షణా పద్ధతి. ఈ పద్ధతిలో ప్రత్యేకమైన కార్యక్రమాలు తయారు చేసి వాస్తవ పరిస్థితులకు వీలైనంత దగ్గరగా, ప్రతి బింబాలుగా ఉండే పరిస్థితుల ద్వారా, శిక్షణ ఇవ్వటం. ఈ పద్ధతి ద్వారా తక్కువ సమయంలో శిక్షణ ఇవ్వవచ్చు

8.3.8 నిర్వర్తన మదింపు :

ఉద్యోగ నిర్వర్తనను మూల్యాంకనము చేయటాన్ని నిర్వర్తన మదింపు అంటారు. ఉద్యోగికి ఉన్న వివిధ సామర్థ్యాలను క్రమబద్ధమైన పద్ధతిలో సాపేక్షంగా మదింపు చేయడం జరుగుతుంది. దీని ద్వారా అధికారికి అప్పగించిన పని సమర్థవంతంగా చేస్తున్న ఉద్యోగులను, చేయలేని వారిని పోల్చిచూసే అవకాశం లభిస్తుంది. ఇది న్యాయాత్మకంగా జరగటానికి అందరికీ ఒకే పద్ధతిలో ఒకే ప్రమాణాల ప్రాతిపదికపైన మదింపు చేయాలి. సాధారణంగా క్రింది

స్థాయి ఉద్యోగుల నిర్వర్తన మదింపు బాధ్యత, అతనికి వెంటనే పైన ఉన్న అధికారికి అప్పగిస్తారు. ఉద్యోగులు ఆశించిన నిర్వర్తన సామర్థ్యాన్ని ప్రదర్శించకపోతే దీనికి గల కారణాలను కనుగొనే బాధ్యత కూడా ఇతడిదే.

ప్రామాణిక / ఆశించిన పని స్థాయి ఆధారంగా మదింపు జరిగినప్పుడే ఉద్యోగి ఆ స్థాయిని చేరుకోగలుగుతున్నాడా లేదా అనే విషయం తెలుస్తుంది. అలాగే ఉద్యోగులలో ఎవరు నిర్వర్తన ప్రమాణాలను అందుకోలేక పోతున్నారో కూడా తెలుస్తుంది. ప్రమాణాలు, పరిమాణాత్మకం (ఉత్పత్తి పరిమాణం) కావచ్చు. పని నాణ్యత కావచ్చు, పదార్థాలు వ్యర్థాలు ఖచ్చితమైన అవగాహన ఇచ్చే అవకాశం ఎక్కువ. నాణ్యత ఆధారంగా చేసే మదింపు కష్టతరమైనది. సరియైన ఫలితాలను కూడా ఇవ్వకపోవచ్చు.

8.3.9 పారితోషకం :

యాజమాన్యానికి, ఉద్యోగులకు మధ్య సంబంధాలను ప్రభావితం ప్రభుత్వం చేసే అంశాలలో పారితోషకం అతి ముఖ్యమైనది. పనికి తగిన పారితోషకం చెల్లించకుంటే, ఏ సంస్థ, అర్హత కలిగిన వ్యక్తులను ఉద్యోగాలకు ఆకర్షించలేదు. ఆకర్షించినా నిలబెట్టుకోలేదు.

పారితోషికము అనే పదంలో సంస్థ చెల్లించే రకరకాల, విత్తరూపంలో లేక సేవల రూపంలో ఉండే చెల్లింపులు ఇమిడి ఉంటాయి. ఇందులో వేతనాలు, జీతాలు, భత్యాలు, ఇతర ప్రయోజనాలు ఉంటాయి. వీటిని రెండు విధాలుగా వర్గీకరించవచ్చు.

ఎ) ప్రాథమిక (మూల) పారితోషికం

బి) అనుబంధ పారితోషికం

ఉద్యోగి వేతనాలు / జీతంలో ప్రాథమిక పారితోషికము నెలసరిగా చెల్లించేది స్థిరమైన మొత్తము. ఇందులో ఉద్యోగికి చెల్లించే వేతనాలు, జీతాలు, భత్యాలు కలిపి ఉంటాయి. ఇవి పని మదింపుతో సంబంధం లేకుండా చెల్లించబడతాయి.

ఉద్యోగికి పని పట్ల ప్రేరణ కలిగించి వారిని మరింత సమర్థవంతగా పనిచేయడానికి చెల్లించే మొత్తాలు అనుబంధ పారితోషికాలు అంటారు. వీటిని ప్రోత్సాహకాలు అని కూడా అంటారు. ఇవి ఆర్థిక రూపంలో గానీ, ఆర్థికేతర రూపంలో కానీ ఉండవచ్చు. వీటిలో బోనస్, కమీషన్ లాభాలలో పాలు పంచుకునే ప్రణాళికలు

కలిసి ఉంటాయి. ఆర్ధికేతర ప్రోత్సాహకాలులో పర్యవేక్షకులతో సత్సంబంధాలు, సవాలుగా ఉండే కష్టతరమైన పనులు, అప్పగించడం, గుర్తింపు మొదలైనవి ఉంటాయి. ఇవి ఉద్యోగికి తన పనిలో ఆసక్తిని కొనసాగించటానికి పని పట్ల ప్రేరణ కలిగించడానికి ఉపయోగపడతాయి. వీటి వలన ఉద్యోగ సంతృప్తి పెరుగుతుంది.

8.3.10 పదోన్నతి, బదిలీ :

ఉద్యోగి చేస్తున్న దాని కంటే ఎక్కువ స్థాయి బాధ్యతలు, ఎక్కువ పారితోషికం, ఎక్కువ స్థితి, పేరు, ఉండే పనిని అప్పగించటాన్ని పదోన్నతి అంటారు. అంటే, ఉద్యోగి ఎక్కువ స్థాయికి ఎదగటం అని అర్థం. పదోన్నతి ప్రధాన ఉద్దేశం, ఉద్యోగి సామార్థ్యాన్ని సంపూర్ణంగా వినియోగించుకోవడం, అతడికి ఎక్కువ సంతృప్తినివ్వటం, పదోన్నతికి సంస్థలో పనిచేసిన కాలము యోగ్యత, ప్రాతిపదిక కావచ్చు. ఒకే యోగ్యత కలిగిన వారిలో ఎక్కువ కాలం పని చేసిన వ్యక్తికి పదోన్నతి ఇవ్వటం జరుగుతుంది. ఉద్యోగి నిర్వర్తన సంతృప్తికరంగా లేనప్పుడు, అతడిని ప్రస్తుతపు స్థాయి కంటే తక్కువ స్థాయి ఉద్యోగానికి మార్పు చేయవచ్చు. దీనిని 'డిమోషన్' అంటారు.

ఉద్యోగిని ఒకే శ్రేణికి చెందిన మరొక ఉద్యోగానికి గానీ, అదే ఉద్యోగానికి వేరే ప్రాంతానికి గానీ పంపించటాన్ని బదిలీ అంటారు. బదిలీ ఉద్యోగి జీతంలో గానీ, స్థాయిలో గానీ, సాధారణంగా మార్పు ఉండదు. ఉద్యోగికి ఎక్కువ అనుభవాన్ని ఇవ్వటం గానీ, ఎక్కువ ఉద్యోగ సంతృప్తినివ్వటం గానీ, సంస్థ వివిధ విభాగాలలో సిబ్బంది సమతుల్యాన్ని సాధించడం కోసం గానీ బదిలీ చేయవచ్చు.

8.4 నిర్దేశము - అర్థము

సంస్థ నిర్వహణ క్రమంలో నిర్వాహకులు వ్యక్తులతో వ్యవహరిస్తారు. ఈ క్రమంలో వారు వ్యక్తులకు మార్గదర్శకం చేయటం, అందరూ కలిసి సాధించాల్సిన ధ్యేయము పట్ల స్ఫూర్తిని కలిగించి నిర్దేశం చేస్తారు. ఒక ఆఫీసు మేనేజరు తన క్రింద పని చేసే వారి పనిని పర్యవేక్షణ చేయాలి. వీరు టైపిస్టులు, ఖాతాలు నిర్వహించే గుమస్తాలు, తపాలా పంపించే వారు కావచ్చు. వారు ఏం చేయాలో, ఏ విధంగా చేయాలో చెప్తారు. ప్రణాళికలు తయారు చేసి, వ్యవస్థీకరణ చేసి, సిబ్బందిని నియమించడం అతడి పని. అయితే వీటన్నింటినీ ఒక్కడే చేయలేడు. నిర్దిష్టమైన కొన్ని పనులు కింద పని చేసే వారికి అప్పగించే వారికి పని పట్ల ప్రేరణ కలిగించక పోయినట్లైతే దీనిని సాధించలేడు. ఈ కార్యకలాపాలన్నింటినీ కలిపి నిర్దేశము అంటారు.

సంస్థ ధ్యేయాలు సాధించే నిమిత్తం, సూచనలివ్వటం మార్గదర్శకం చేయడం, పర్యవేక్షించడం స్ఫూర్తి నివ్వటం, నిర్దేశంలో భాగాలు. సిబ్బందికి వాళ్ళు ఏమి చేయాలో చెప్పి, వీరు తమ పూర్తి సామర్థ్యాన్ని వినియోగించే విధంగా ప్రేరేపించడం నిర్దేశం. నిర్దేశములో క్రిందివి ఇమిడి ఉంటాయి.

- సిబ్బందికి ఏమి చేయాలో చెప్పి, ఏ విధంగా చేయాలో వివరించడం.
- వీరికి అప్పగించిన పనులు నిర్దేశించిన సమయం లోపల నిర్వర్తించటానికి అవసరమైన సూచనలు, ఆదేశాలు ఇవ్వటం.
- వారి కార్యకలాపాలను పర్యవేక్షించడం
- నిర్వాహకుల అంచనాలను నిజం చేస్తూ, సంస్థ ధ్యేయాలను సాధించటానికి దోహదం చేయటానికి తగిన స్ఫూర్తినివ్వటం
- నాయకత్వాన్ని అందించడం.నిర్వాహకుల ప్రణాళికలు, నిర్ణయాలు చేస్తారు.

నిర్దేశిక విది నిర్వహణకు గుండెకాయ వంటిది. ఎందుకంటే ఇతర విధులైన ప్రనాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణ సిబ్బందీకరణ విధులు నిర్దేశిన చేయకపోతే జరగవు. నిర్దేశన అనగా నిర్వహకులు పనిలో దిగడం. ఈ విధి ద్వారానే నిర్వహకులు ఇతర వ్యక్తుల ద్వారా పనిని చేయించుకుంటారు.

8.5 నిర్దేశము ప్రాధాన్యత

కార్యాచరణలోకి తీసుకురాకపోతే ప్రణాళికలుగా (కాగితంపైన) మిగిలిపోతాయి. సరైన నిర్దేశము లేకపోతే పనిని ఏ విధంగా నిర్వర్తించాలో తెలయటం కష్టము. పనిని సంతృప్తికర స్థాయిలో నిర్వర్తన చేయలేరు. అంటే, ప్రణాళికలలో అమలు చేయడం, నిర్దేశంలో భాగము. నిర్వహణ విధిగా నిర్దేశము యొక్క ఉపయోగాలు అనేకం.

- నిర్దిష్టమైన సమయంలోపు సిబ్బంది పనిని నిర్వర్తించటానికి సహకరిస్తుంది.
- అప్పగించిన పని సంతృప్తికర స్థాయిలో చేయటానికి అవసరమైన ప్రేరణ ఇస్తుంది.
- క్రమశిక్షణ అమలు చేయటంలో, బాగా పనిచేసి వారికి గుర్తింపునివ్వటంలో ముఖ్యమైన పాత్ర వహిస్తుంది.

- నిర్దేశములో పర్యవేక్షణ భాగము. పని నిర్ధిష్టమైన సమయానికి, ఇచ్చిన సూచనల ప్రకారం ఆదేశాల ప్రకారం నిర్వర్తింపబడటానికి దోహదం చేస్తుంది.

- వేర్వేరు వ్యక్తులు సంస్థలో వేర్వేరు కార్యకలాపాలు నిర్వర్తిస్తారు. ఇవన్నీ పరస్పర సంబంధం కలిగి ఉంటాయి. సంస్థలో వివిధ విభాగాలలో నిర్వర్తింపబడే కార్యకలాపాలు. అవి సమర్థవంతంగా నిర్వర్తించబడే నిమిత్తం నిర్దేశం చేయడం అవసరము. నిర్దేశము వివిధ కార్యకలాపాలు సమీకృతం చేయబడటానికి వ్యక్తిగత లక్ష్యాలను, సంస్థ లక్ష్యాలతో సమీకృతం చేయబడటానికి ఉపయోగపడుతుంది.

- ఉద్యోగులకు పనికి తగిన వాతావరణం కల్గించటానికి, వారిలో సామూహిక స్ఫూర్తి నిర్మించటానికి అవసరమైన నాయకత్వాన్ని ఇస్తుంది.

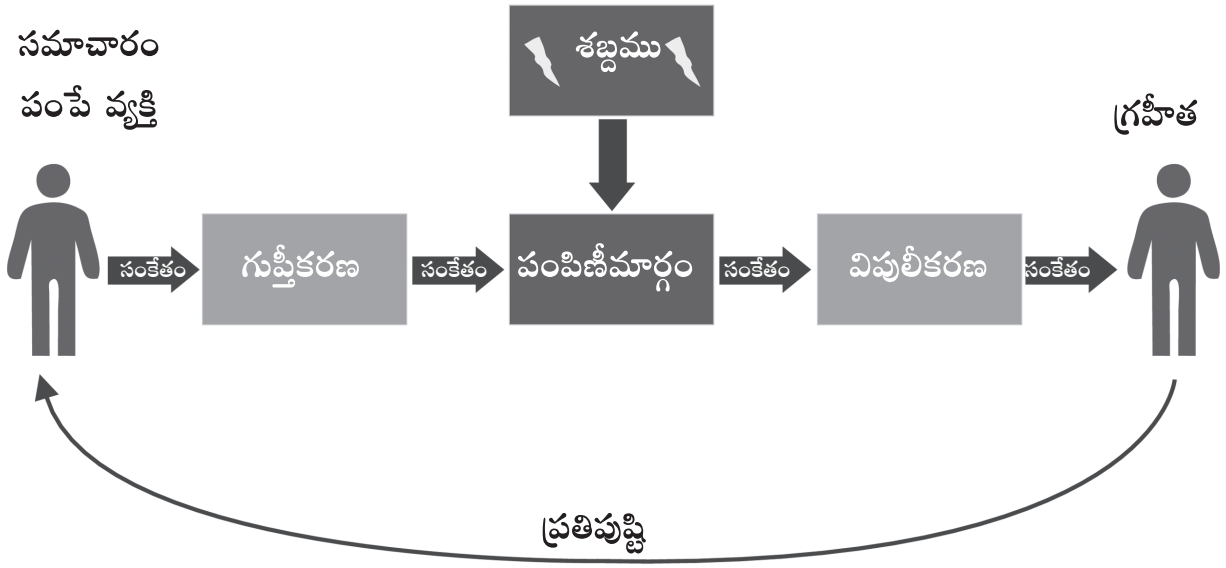
8.6 నిర్దేశములోని అంశాలు

నిర్దేశములో ప్రధాన అంశాలు భావ ప్రసారాలు. పర్యవేక్షణ, ప్రేరణ, నాయకత్వము. రాబోయే విభాగాలలో వీటి స్వభావాన్ని, ప్రాధాన్యతను చర్చిస్తాము.

8.6.1 భావ ప్రసారము (కమ్యూనికేషన్)

భావ ప్రసారము, సంస్థలో మౌలికమైన విధి. ఇది పంపించే వ్యక్తికి స్వీకరించే వ్యక్తికి మధ్య భావాన్ని సమాచారాన్ని ప్రసారం చేసే ప్రక్రియ. సంస్థలో కమ్యూనికేషన్ ఉద్ధేశ్యము ఏమనగా, ఆదేశాలను, సూచనలను, సమాచారాన్ని ప్రసారం చేయటం ద్వారా నిర్వర్తనలో ఉద్యోగుల వైఖరి రావసిన మార్పులకు దోహదం చేయడం. సంస్థలో పర్యవేక్షకులు క్రింది స్థాయి వారికి సమాచారాన్ని అందిస్తారు. సరైన కమ్యూనికేషన్ ద్వారా స్పష్టత ఏర్పడితే వారి సహకారం లభిస్తుంది.

అసమగ్రమైన భావ ప్రసారం అధికారులకు, క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులకు మధ్య అపార్థాలకు దారితీయటం వలన సమస్యలు సృష్టించవచ్చు. వారికి ఇవ్వబడిన సందేశాన్ని క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులు సరిగ్గా అర్థం చేసుకోవాలి.



పటం : 8.3 కమ్యూనికేషన్ ప్రక్రియ

అంటే కమ్యూనికేషన్‌లో :

ఇద్దరు వ్యక్తులు (పార్టీలు) ఉంటారు. ఒకరు కమ్యూనికేషన్ పంపించువారు, వేరొకరు దానిని స్వీకరించువారు. కమ్యూనికేషన్ పంపించు వారి వద్ద నుండి సందేశం స్వీకరించే వారికి చేరుతుంది. స్వీకరించే వ్యక్తి కమ్యూనికేషన్‌ను స్వీకరించి అర్థం చేసుకుంటాడు. తరువాత ప్రతిపుష్టి ఇస్తాడు.

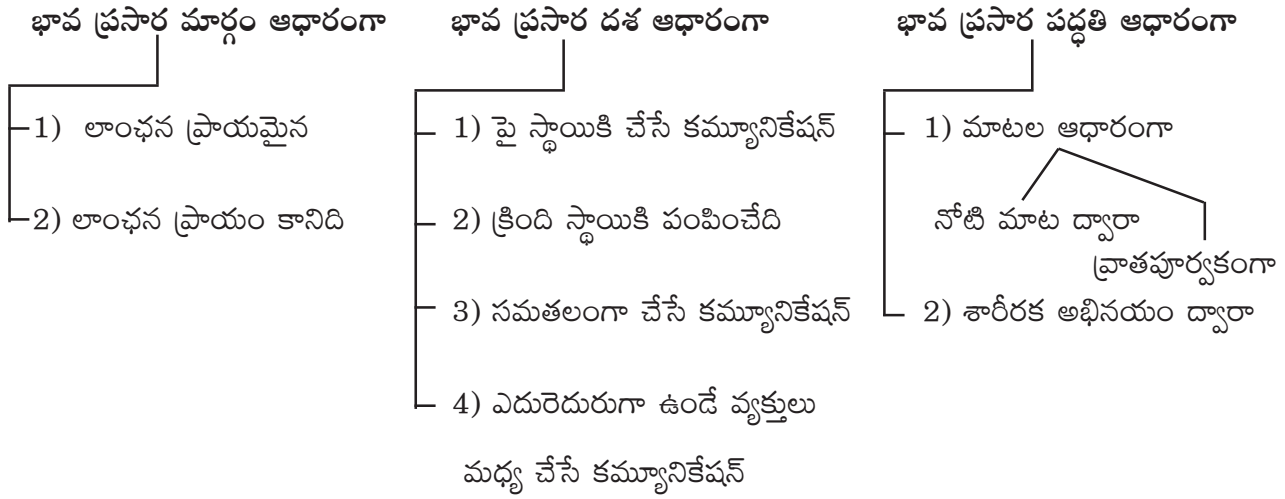
భావ ప్రసారం (కమ్యూనికేషన్) ప్రాధాన్యత :

సంస్థలో కమ్యూనికేషన్‌కు చాలా ప్రాధాన్యత ఉంది. దీనిని సంస్థకు ప్రాణ వాయువుగా చెప్పవచ్చు. అధికారి తన కింది స్థాయి వారితో ఏ విధంగా తన భావాన్ని తెలియ చేస్తాడు అనే దాని పైన అతడు చేసే నిర్దేశము ఆధారపడి ఉంటుంది. సంస్థలోని స్థాయిలన్నింటిలో, వివిధ స్థాయిల మధ్య సరైన భావప్రసాదం ఉండటం ద్వారా సంస్థలో ఉత్పాదకత, గుణాత్మకంగాను, పరిమాణాత్మకంగాను పెరుగుతుంది. కమ్యూనికేషన్‌లో కొన్ని ప్రయోజనాల ఈ క్రింద పేర్కొన్న విధంగా ఉన్నాయి.

- కమ్యూనికేషన్ ద్వారా ఉద్యోగి సంస్థలో తన పాత్రను స్పష్టంగా అర్థం చేసుకోవడం ద్వారా సమర్థవంతమైన నిర్వర్తన చేయగలుగుతారు.
- దీని ద్వారా సమన్వయము, పరస్పర అవగాహన పెరిగి, పారిశ్రామిక సామరస్యము మరియు ఉత్పాదకత అభివృద్ధి చెందుతాయి.
- కమ్యూనికేషన్ నిర్వహణ సామర్థ్యాన్ని పెంచి, సిబ్బంది సహకారం లభించటానికి అవకాశం కల్పిస్తుంది.
- సమర్థవంతమైన కమ్యూనికేషన్ సిబ్బంది వైఖరిని ప్రభావితం చేస్తుంది. వారి మనోబలాన్ని పెంచుతుంది.
- కమ్యూనికేషన్ ద్వారా సంస్థలో అధికారం బదిలీ చేయబడుతుంది. అధికార వికేంద్రీకరణ సాధ్యపడుతుంది.

కమ్యూనికేషన్‌లో రకాలు

కమ్యూనికేషన్ ఒకే స్థాయిలో ఉండే ఉద్యోగుల మధ్య, వివిధ స్థాయిలలో ఉండే వారి మధ్య, ఒకే స్థాయిలో ఉండే అధికారుల మధ్య జరుగుతుంది. ఇది లిఖిత పూర్వకంగా జరగవచ్చు. నోటి మాట ద్వారా జరగవచ్చు. శారీరక అభినయం, సంజ్ఞల వలన కూడా, భావప్రసారం ఉండవచ్చు ఇది లాంఛనప్రాయమైనది కావచ్చు. లాంఛన ప్రాయం కానిది కావచ్చు. కమ్యూనికేషన్‌లో రకాలు.



వీటిని క్లుప్తంగా చర్చిద్దాము.

ఎ) లాంఛన ప్రాయమైన, లాంఛన ప్రాయంకాని భావప్రసారన :

భావము / సమాచారము ప్రసరించే మార్గమును కమ్యూనికేషన్ లేదా భావప్రసార మార్గము అంటారు. ప్రతి సంస్థలోను లాంఛన ప్రాయమైనది, లాంఛన ప్రాయం కాని భావప్రసారాలు ఉంటాయి. అధికారయుతమై, లాంఛన ప్రాయమైన సంబంధాల మధ్య జరిగే భావప్రసారమును, లాంఛన ప్రాయమైన కమ్యూనికేషన్ ఉదా॥ ఒక సంస్థలో జనరల్ మేనేజర్ తన నిర్ణయాన్ని ఉత్పత్తి మేనేజరుకు తెలపగా, అతడు తగిన ఆదేశాలను, సూచనలను ఫోర్‌మెన్‌కు పంపిస్తాడు. మరో ఉదా ॥ ఒక కార్మికుడు తన జనరల్ ప్రావిడెండ్ ఫండ్ ఖాతా నుంచి రుణం తీసుకోవటానికి తన పర్యవేక్షకుడి దరఖాస్తు పెట్టుకోవడం. దీనిని పర్యవేక్షకుడు అకౌంట్స్ మేనేజర్‌కు పంపించగా అతడు దానిని జనరల్ మేనేజర్ (ఫైనాన్స్)కు సమ్మతి కోసం పంపిస్తాడు.

ఉద్యోగుల మధ్య ఉండే సామాజిక సంబంధాలు ఆధారంగా ఏర్పడే భావప్రసారాన్ని లాంఛన ప్రాయం కాని భావప్రసారం అంటారు. ఉదా॥ ఉత్పత్తి పర్యవేక్షకుడికి, అకౌంటెంట్‌కు మధ్య జరిగే సమాచార ప్రసారం, ఇద్దరు స్నేహితుల మధ్య జరిగేది మొదలైనవి. ఇది సాధారణంగా సంస్థలో సభ్యుల మధ్య స్నేహ పూర్వకంగా జరిగే వ్యవహారం. అటువంటి భావప్రసారం వ్యక్తిగత విషయాలకు సంబంధించి కావచ్చు లేదా సంస్థకు సంబంధించినది కావచ్చు.

బి) పై దిశగా, క్రింది దిశగా సమతలంగా మరియు వికర్ణ భావప్రసారం :

భావప్రసారం ప్రసరించే దిశ ఆధారంగా పై దిశ, క్రింది దిశ, సమతలంగా, మరియు వికర్ణ భావప్రసారంగా వర్గీకరించవచ్చు. ఉద్యోగులు తమపై అధికారులకు పెట్టుకునే అర్జీలు, చేసుకునే విన్నపాలు, అభ్యర్థనలు, పంపించే నివేదికలు, సలహాలు, సూచనలు పై దిశగా ప్రసరిస్తాయి. ఉదా॥ ఒక టైపిస్టు సలహాల పెట్టెలో వేసే సలహాలు, యంత్రం నిలిచిపోయిందని ఫోర్‌మెన్ చేసే ఫిర్యాదు. పై దిశ కమ్యూనికేషన్‌కు ఉదాహరణ. ఈ విధమైన భావప్రసారం ఉద్యోగులను వారి వారి పని విభాగాలలో చురుకుగా పాల్గొనటానికి ప్రోత్సాహాన్ని ఇస్తుంది. పై అధికారులు పని నిర్వర్తనలో సమస్యలు తెలుసుకోవడం ద్వారా వారికి బాధ్యత పెరుగుతుంది.

పై అధికారులు తమ కింద పని చేసే వారితో చేసే భావప్రసారాన్ని, క్రింది దశ భావప్రసారం అంటారు. ఉదా॥ సంస్థ జనరల్ మేనేజర్ పర్యవేక్షకులను అంగీకరించిన సమయం కంటే ఎక్కువ సమయం పని చేయమని (ఓవర్‌టైమ్) ఆదేశాలు ఇచ్చినప్పుడు క్రింది దశ భావప్రసారం జరుగుతుంది. అదే విధంగా పనికి సంబంధించిన ఆదేశాలు, నోటీసులు, సమాచారం ప్రసారం చేసే చార్టుల ద్వారా పంపించే హెచ్చరికలు, నివేదికలు, ఉపన్యాసాలు, సమావేశాలు, అన్ని క్రింది దిశ భావప్రసార రూపాలు.

ఒక స్థాయిలో పని చేసే వ్యక్తుల మధ్య కూడా భావ / సమాచార ప్రసారం జరుగుతుంది. ఉదా॥ ఉత్పత్తి మేనేజర్ ఉత్పత్తికి సంబంధించిన ప్రణాళికలు, అమ్మకాల మేనేజరుకు తెలియజేయడం. దీనిని సమతల భావప్రసారం అంటారు. ఇందులో పాల్గొనే వారు, సంస్థలో ఒకే స్థాయిలో ఒకే శ్రేణికి సంబంధించిన వారై ఉంటారు. దీని ద్వారా పరస్పరాధారితమైన కార్యకలాపాల సమన్వయం చేయటం వీలుపడుతుంది.

ఒకే స్థాయిలో గానీ, ఒకే విభాగంలో గానీ పని చేయని వారి మధ్య జరిగే భావప్రసారాన్ని వికర్ణ భావప్రసారం అంటారు. ఉదా॥ సంస్థలోని కాస్ట్ అకౌంటెంట్, అమ్మకాల మేనేజరు నుండి కాక, అమ్మకాల ప్రతి నిధుల నుండి వస్తువుల అమ్మకపు వ్యయాలను విశ్లేషణ చేసే నిమిత్తం నివేదికలు కోరవచ్చు. ఇటువంటి భావప్రసారం ప్రత్యేకమైన సందర్భాలలో జరుగుతుంది.

సి) మాటల ద్వారా, శరీర విన్యాసాల ద్వారా (మాటల ద్వారా కాని) భావప్రసారం :

వాడిన పద్ధతి ఆధారంగా చేసే భావప్రసారాన్ని, మాటల ద్వారా జరిగే భావప్రసారం గాను, మాటల వాడకుండా అభినయం ద్వారా జరిగే భావప్రసారాన్ని గాను విభజించవచ్చు. భావ ప్రసారం నిర్వహణకు కింది స్థాయి సిబ్బందితో, ముఖాముఖి గాని, టెలిఫోను ద్వారా గాని, ఉత్తరాల ద్వారా గాని, నోటీసులు, మెమోలు జారీ చేయడం ద్వారా గానీ చేస్తారు. ఇవన్నీ మాట ద్వారా జరిగే భావ ప్రసారం. ఇది నోట మాట ద్వారా లేక లిఖిత పూర్వకంగా జరగవచ్చు. ముఖాముఖి జరిగే భావప్రసారం, ఇంటర్వ్యూలు, సమావేశాలు, సభలు ఉదాహరణ. టెలిఫోన్ ద్వారా ఇచ్చే సూచనలు, ఆదేశాలు గాని విభాగాల మధ్య ఉండే అంతర్విభాగ భావప్రసార వ్యవస్థ ద్వారా గానీ జరిగే దానిని మాటల ద్వారా జరిగే భావప్రసారం అంటారు. ఉత్తరాల సర్క్యులర్‌లు, నోటీసులు, మెమోల ద్వారా జరిగే దానిని లిఖిత పూర్వకమైన భావప్రసారం అంటారు. కొన్ని సార్లు ఈ రకమైన భావప్రసారం, అభినయం ద్వారా, అంటే ముఖ కవళికల, శరీర విన్యాసాలు ద్వారా సూచిస్తారు. ఉదా ॥ చేయి కదపడం, చిరునవ్వు, కనుబొమ్మలు ముడవటం లేక / శారీరక విన్యాసాల ద్వారా జరిగే భావప్రసారం అంటారు.

ప్రభావవంతమైన భావప్రసారాలకు అడ్డంకులు

అడ్డంకి అంటే భావప్రసారానికి ప్రతికూలంగా ప్రభావితం చేసే చర్య

ఈ అడ్డంకులు క్రింది వర్గాల క్రింద చర్చించబడ్డాయి.

ఎ) అర్థ సంబంధమైన అడ్డంకులు

సందేశాన్ని పంపినవారు మరియు స్వీకరించేవారు పదాలు, వాక్యాలు, చిహ్నాలు మొదలైన వాటిని భిన్నంగా అర్థం చేసుకున్నప్పుడు ఈ అడ్డంకులు ఏర్పడతాయి.

1. వివిధ అర్థాలతో కూడిన చిహ్నాలు :

ఒక పదానికి వేర్వేరు అర్థాలు ఉండవచ్చు. ఉదా॥ ఆంగ్లంలో మినిట్ (సమయం మరియు చిన్నది).

2. తప్పుగా వ్యక్తీకరించడిన సందేశం :

కొన్ని సమయంలో మేనేజరు తప్పు పదాలను ఉపయోగించుకోవచ్చు. మేనేజరు అవనుకోకుండా అవసరమైన పదాలను వదిలివేయవచ్చు.

3. లోపభూయిష్ట అనువాదం :

మేనేజర్ తనపై అధికారి నుండి సమాచారాన్ని స్వీకరిస్తాడు. మరియు దానిని తన క్రింది అధికారులకు బదిలీ చేస్తాడు. ఒక మేనేజర్ దానిని ఉద్యోగులందరికి వారి అవగాహన స్థాయికి అనుగుణంగా అనువదిస్తాడు. సమాచారాన్ని స్వీకరించే వ్యక్తి తప్పు అనువాదం చేస్తే, అది భావ ప్రసారాలకు అవరోధంగా ఉంటుంది.

4. స్పష్టత లేని ఊహలు :

కొన్ని సార్లు సమాచారం పంపినవారు సమాచార స్వీకర్తకు ప్రాధమిక విషయాలు తెలుసని తేలికగా తీసుకుంటారు. కాబట్టి పంపినవారు ప్రధాన విషయం గురించి మాత్రమే భావప్రసారాలు చేయవచ్చు. ఇది సమర్థవంతమైన భావప్రసారాల్లో అవరోధంగా ఉండవచ్చు.

బి) మానసిక అడ్డంకులు

సమాచారాన్ని పంపినవారు లేదా గ్రహిత మానసిక స్థితి కారణంగా మానసిక అవరోధాలు కనిపిస్తాయి.

1. శ్రద్ధ లేకపోవడం సమాచార గ్రహీత ఏదైనా ముఖ్యమైన పనిలో నిమగ్నమై ఉన్నప్పుడు అతను సందేశాన్ని శ్రద్ధ గా వినడు. ఈ శ్రద్ధ లేకపోవడం సమర్థవంతమైన భావప్రసారాలకు అవరోధంగా ఉంటుంది.

2. **సమాచార పంపిణీ మరియు దాని నిలుపుదల సరిగ్గా లేనపుడు కలిగే నష్టం :** సమాచారము వివిధ స్థాయిల ద్వారా సరఫరా అయినపుడు, సందేశము యొక్క వరుస ప్రసారాలు సమాచారాన్ని కోల్పోడానికి దారి తీయచ్చు.

3. **ముందుగా మూల్యాంకనం :** కొన్ని సార్లు సమాచారాన్ని స్వీకరించే వ్యక్తి మొత్తం సందేశాన్ని వినడానికి ముందు తీర్పు ఇస్తాడు. ఇది సమాచార మార్పిడికి ఆటంకం.

4. **అపనమ్మకం :** సమాచారాన్ని స్వీకరించేవారు మరియు పంపేవారు ఒకరినొకరు విశ్వసించకపోతే, వారు ఒకరి సందేశాన్ని ఒకరు దాని అసలు భావాన్ని అర్థం చేసుకోలేరు.

సి) సంస్థాగత అడ్డంకులు

కొన్ని సంస్థాగత లేదా భౌతిక అడ్డంకులు భావ ప్రసారం సాఫీగా జరగడానికి ఇబ్బందులను కలిగిస్తాయి.

ఇవి :

1. **నియమాలు మరియు నిబంధనలు :**

కఠినమైన నియమాలు కార్యకలాపాలలో కాలయాపన, చర్యలో జాప్యం మరియు సమాచార తరలింపులో జాప్యానికి దారితీయవచ్చు.

2. **స్థితి :**

కొన్ని సార్లు ఉన్నత స్థాయి మేనేజర్‌లు తక్కువ స్థాయి మేనేజర్‌లకు మొత్తం సమాచారాన్ని అందజేయకపోవచ్చు.

3. **సంస్థాగత విధానాలు :**

సంస్థలో పని చేసే వ్యక్తులందరి మధ్య సంబంధాన్ని సంస్థాగత విధానాలు నిర్ణయిస్తాయి. ఉదాహరణకు కేంద్రీకృత సంస్థలో, ముఖ్యమైన సమాచారం అంతా ఉన్నత అధికారుల స్థాయిలో మాత్రమే ఉంచబడుతుంది.

4. **సంస్థాగత నిర్మాణంలో సంక్లిష్టత :** సంస్థలోని నిర్వాహక స్థాయిల సంఖ్య ఎక్కువగా సంక్లిష్టమైన నిర్మాణాల ఉన్నప్పుడు భావ ప్రసారంలో జాప్యం జరుగుతుంది. సమాచార గ్రహితకు చేరేలోపు సమాచారం వక్రీకరించబడుతుంది.

డి) వ్యక్తిగత అడ్డంకులు

1. అధికారం సవాలు చేస్తారనే భయం :

ఉన్నతాధికారులు కింది అధికారులపై తమ అధికారాన్ని కోల్పోతారని భయపడితే సమాచారాన్ని దాచడానికి ప్రయత్నిస్తారు.

2. సిబ్బందిపై విశ్వాసం లేకపోవడం :

పై స్థాయి అధికారులకు తమ కింది అధికారుల సామర్థ్యంపై నమ్మకం ఉండదు. కాబట్టి వారు వారి సలహాలను ఏ మాత్రం పట్టించుకోరు.

3. సమాచార పంపిణీకి ఇష్టపడకపోవడం :

క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులు పైస్థాయి ఉద్యోగులతో తమ భావ ప్రసారన తను ఆసాక్తులను ప్రతికూలంగా ప్రభావితం చేస్తుందని విశ్వసిస్తే వారు ఉన్నతాదుకారులతో తమ అభిప్రాయాలు పంచుకోడానికి ఇష్టపడరు.

4. సరైన ప్రోత్సాహకం లేక పోవడం :

క్రింది స్థాయిలలో పని చేసే ఉద్యోగులకు ప్రోత్సాహం లేకపోవడమే వారి సూచనలకు ప్రాధాన్యత ఇవ్వకపోవడానికి కారణం కావచ్చు.

అడ్డంకులను అధిగమించడం ఎలా

నిర్వహకులు క్రింది అంశాలను పరిగణంలోనికి తీసుకుంటే అడ్డంకులు చాలా తొలగించబడతాయి. భావ ప్రసారం మరింత అర్థవంతంగా మరియు ప్రభావవంతంగా ఉంటుంది.

1. భావప్రసారం చేయడానికి ముందు ఇతరులను సంప్రదించండి :

పంపిణీ చేయాల్సిన సందేశాన్ని అభివృద్ధి చేయడానికి తమ క్రింద పని చేసే ఉద్యోగులను అనుమతించినట్లైతే, వారు దానిని అంగీకరించి నిబద్ధతతో పని చేయడానికి ఇష్టపడతారు. కనుక సందేశాన్ని అభివృద్ధి పరచడంలో ఇతరులను భాగస్వాములను చేయడం ఉత్తమము.

2. స్వీకర్త అవసరాలకు అనుగుణంగా భావ ప్రసారన చేయాలి :

సమాచార పంపిణీదారుడు సమాచార స్వీకర్త యొక్క అర్థం చేసుకొనే స్థాయి తెలుసుకోవాలి. సందేశంలోని భావము, భాష మరియు సందేశించే స్వరమును స్వీకర్త చదువు మరియు తెలివితేటలకు అనుగుణంగా సరిచేసుకోవాలి.

3. సమాచార పంపిణీ కంటే ముందే ఆలోచన పై స్పష్టత :

సమాచార పంపిణీదారుడు సమాచారాన్ని లోతుగా విశ్లేషించాలి. సమాచార పంపిణీదారుడు తాను పంపిన సమాచారం పూర్తిగా స్పష్టంగా మరియు సులభమైన పదజాలంతో ఉండేటట్లు చూడాలి.

4. మంచి శ్రోత :

నిర్వహకులు తమ ఉద్యోగులతో కలసి వారి మాటలను ఓపికగా వినాలి. ఇది ఉద్యోగులు తమ నిర్వాకులతో అభిప్రాయాలను ఆటంకాలు లేకుండా తెలియజేయడానికి సహాయపడుతుంది.

5. సరైన ప్రతిపుష్టి సేకరణ (ఫీడ్‌బాక్) :

సమాచార పంపిణీ సమాచార గ్రహిత సమాచారాన్ని అర్థం చేసుకున్నప్పుడు అది పూర్తి అవుతుంది. ప్రసారకర్త తమ ప్రసార విజయాన్ని తాము ప్రసారం చేసిన సమాచారము మీద ప్రశ్నలు అడగడం ద్వారా తెలుసుకోవచ్చు. సమాచార స్వీకర్త సందేశానికి ప్రతిస్పందించడాన్ని ప్రోత్సహించాలి. తద్వారా ఇది రెండు మార్గాల సమాచార ప్రక్రియ అవుతుంది.

6. అనుసారి సమాచార పంపిణీ :

నిర్వహకులు సమీక్ష చేసి తమ క్రింద ఉద్యోగులకు తదుపరి సూచనలు ఇవ్వాలి. ఇది వారికిచ్చిన సూచనలలో అపార్థాలను ఏవైనా ఉంటే అవి తొలగించడానికి సహాయపడుతుంది.

7. అనదికార పంపిణీ మార్గాలు ఉపయోగించడం :

నిర్వహకులు అధికారిక సమాచార పంపిణీ మార్గాలకు సహాయం కొరకు అనధికార మార్గాలను ఉపయోగించుకోవాలి.

8.6.2 పర్యవేక్షణ

సిబ్బందికి ఏదేని చేయాలి, ఏ విధంగా చేయాలి అని సూచనలిచ్చిన తరువాత, వారు సూచనల ప్రకారం పని చేసే విధంగా చూడటం, పై అధికారి బాధ్యత. దీనిని పర్యవేక్షణ అంటారు. నిర్వాహకులు పర్యవేక్షకుల పాత్రలో, కింది స్థాయి ఉద్యోగుల పనిని, ప్రణాళికలకు మరియు సూచనలకు అనుగుణంగా జరిగే విధంగా చూస్తారు. వీరు సూచనలను స్పష్టంగా ఇచ్చి సిబ్బంది సమూహంగా ఇతరుల సహకారంతో పని చేసే విధంగా మార్గదర్శకం చేస్తారు. పై స్థాయి ఉ ద్యోగులు కింది స్థాయి ఉద్యోగులు పని చేసే క్రమంలో తలయెత్తే సాధారణ సమస్యలన్నింటిని పరిష్కరిస్తారు. పర్యవేక్షకులు కింది విధులు నిర్వర్తిస్తారు.

- కింది స్థాయి సిబ్బందికి తగిన ఆదేశాలు, సూచనలు ఇచ్చి వాళ్లు వాటిని పూర్తిగా అర్థం చేసుకుని ఆచరించే విధంగా చూస్తారు.
- కింది స్థాయి సిబ్బందికి తమ విధులు సక్రమంగా నిర్వర్తించడానికి కావలసిన సౌకర్యాలు కల్పిస్తారు.
- కింది స్థాయి సిబ్బందిని జాగ్రత్తగా గమిస్తూ వారు పని సరిగా నిర్వర్తన చేసేటట్లు చూస్తారు.
- కింది స్థాయి సిబ్బంది అవగాహన పరిధిని విస్తరించడం ద్వారా వారి దైనందిన కార్యకలాపాల విస్తృతిని తెలుసుకునే విధంగా చేస్తారు.
- కింది స్థాయి సిబ్బంది పనిని సమన్వయం చేయడం.
- వారి వలన జరిగే తప్పులు, పొరపాట్లను గుర్తించి, వాటిని సరిదిద్దే ప్రయత్నం చేస్తారు.

పర్యవేక్షకుని యొక్క విధులు

పర్యవేక్షకుల అత్యల్ప స్థాయి నిర్వహణలో పని చేస్తాడు. ఇతర నిర్వాహకుల వలె అతడు తన క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులు మరియు విభాగానికి సంబంధించి ప్రణాళిక నిర్వహణ, నిర్దేశము మరియు నియంత్రణ వంటి విధులను నిర్వహిస్తాడు. అతని సమయంలో ఎక్కువ భాగం తన ఆధీనంలో ఉన్నవారి కార్యకలాపాలను నిర్దేశించడానికి మరియు నియంత్రించడానికి అంకితం చేయబడింది. సంస్థలోని ఇతర విభాగాల కార్యకలాపాలతో ఏకీకృతం చేయడం ద్వారా అతను తన పర్యవేక్షకుల కార్యకలాపాలను కూడా సమన్వయం చేస్తాడు. అంతే కాకుండా, అతను క్రింద వివరించిన కొన్ని ప్రత్యేక విధులను నిర్వహిస్తాడు.

1. **ఉన్నత స్థాయి నిర్వహకులు మరియు కార్మికుల మధ్య అనుసందాన కర్త :** పర్యవేక్షకుడు ఉన్నత స్థాయిలో పని చేసే నిర్వహకులు మరియు కార్మికుల మధ్య అనుసందానకర్తగా పని చేస్తాడు. అతను ఉన్నత స్థాయి నిర్ణయాన్ని కార్మికులకు తెలియచేస్తాడు మరియు వివిధ పని తీరు నివేదికల ద్వారా కార్మికుల పనితీరును ఉన్నత స్థాయి యజమాన్యానికి తెలియచేస్తాడు. అతను కార్మికుల మనోవేదనను, భావాలు, డిమాండ్లు మొదలైనవి. ఉన్నత స్థాయి యాజమాన్యానికి తెలియజేస్తాడు.

2. **ఆదర్శ వాతావరణాన్ని సృష్టించడం :** కార్యకలాపాలు మరియు నిర్వహణకు మధ్య ఒక ముఖ్యమైన సందాన కర్తగా ఉండటం వలన, ఉన్నత స్థాయి నిర్వహణ యొక్క ఆలోచనలు, కోరికలు మరియు నిర్ణయాలను కార్మికులకు సరిగ్గా తెలియజేయడం ద్వారా ఒక పర్యవేక్షణ సంస్థలో పనిచేయడానికి అనువైన వాతావరణాన్ని సృష్టించాలని భావిస్తాడు.

3. **కార్మికులకు మార్గనిర్దేశం చేయడం :** ఉత్తమ ఫలితాలను పొందడం కోసం పర్యవేక్షకుడు కార్మికులకు వారి సామర్థ్యాన్ని మరియు పని పట్ల దృక్పదంను దృష్టిలో ఉంచుకుని ఉద్యోగాలను కేటాయిస్తారు. అతను వారికి అవసరమైన సాధనాలు మరియు పరికరాలు, ముడి పదార్థాలు మొదలైన వాటిని ఉద్యోగ నిర్వర్తనకు అందుబాటులో ఉంచుతాడు. పని పరిపూర్ణత మరియు ఖచ్చితత్వంతో జరుగుతుందని నిర్ధారించడానికి అతను కార్మికుడికి సరైన మార్గనిర్దేశం చేస్తాడు.

4. **నాణ్యమైన ఉత్పత్తి :** పర్యవేక్షకుడు కార్మికుల పని తీరును నిరంతరం పర్యవేక్షించడం ద్వారా నాణ్యమైన ఉత్పత్తిని నిర్ధారించాలి. అతను కార్మికుని పని తీరు ప్రణాళికల ప్రకారం జరిగేలా చూస్తాడు. ఇది ఉత్పత్తి యొక్క స్థిరమైన ప్రవాహానికి దారి తీస్తుంది.

5. **ప్రతిపుష్టి :** ఒక పర్యవేక్షకుడు తన కింది అధికారుల పని తీరును చూస్తూనే ఉంటాడు. మరియు వారి బలాలు మరియు బలహీనతలను గుర్తిస్తాడు. భవిష్యత్తులో వారి పని తీరును మరింత మెరుగుపరుచుకోవాలనే లక్ష్యంతో అతను వాటి గురించి కార్మికులకు తన అభిప్రాయాన్ని అందజేస్తాడు.

6. **శిక్షణ కార్యక్రమాల పై సలహాలు ఇస్తాడు :** పర్యవేక్షకుడు తన కార్మికులకు ఏ విభాగాలలో శిక్షణ అవసరమో గుర్తించి వారికి కావలసిన శిక్షణ కార్యక్రమాలపై సలహాలిస్తాడు.

8.6.3 ప్రేరణ

నిర్దేశంలో ప్రేరణ ప్రధానమైన అంశము. తగిన సూచనలు, ఆదేశాలు ఇచ్చినంత మాత్రాన అవి పాటించబడతాయన్న నమ్మకం ఉండదు. నిర్వాహకులు, ఉద్యోగులకు కార్యచరణపట్ల ప్రేరితులను చేసి, కర్తవ్యాన్ముఖులుగా చేయవలసి ఉంటుంది. దీని దార్వానే ఫలితాలు అందుతాయి. ఈ ప్రక్రియనే ప్రేరణ అంటారు. సంస్థ యొక్క నిర్దిష్టమైన ధ్యేయాలను సాధించటానికి, ఉద్యోగి తన సమర్థతను పూర్తిగా వినియోగించడానికి అవసరమైన స్ఫూర్తిని, ప్రేరణ ఇస్తుంది. ఇది బోనస్, కమీషన్ వంటి ఆర్థికపరమైన ఉండే ప్రోత్సాహకాలు కావచ్చు, గుర్తింపు పెరుగుదల వంటి ఆర్థికేతర ప్రేరణ రూపంలో కావచ్చు. ఇది గుణాత్మకం కావచ్చు. రుణాత్మకం కావచ్చు. ప్రేరణ లక్ష్యాలు సాధన దిశగా వ్యక్తి పని చేయటానికి కారణమవుతుంది.

ప్రేరణ ప్రాధాన్యత

పని నిర్వర్తన చేయటానికి రెండు విషయాలకు ప్రాధాన్యత ఉంటుంది. పని చేసే సామర్థ్యము, చేయటానికి సుముఖత. పని చేయడానికి సుముఖత లేకపోతే సమర్థులైనప్పటికీ ఫలితాలు అందవు. పని పట్ల విముఖతను పని రూపంలోకి మార్చడం ప్రేరణ ద్వారా జరుగుతుంది. నిర్వర్తన, సమర్థత మరియు సుముఖతలపైన ఆధారపడుతుంది. సుముఖత ప్రేరణపైన ఆధారపడుతుంది. ఈ విధంగా ఉద్యోగులను పని పట్ల నిర్దేశించడంలో ప్రేరణ కీలకపాత్రను నిర్వహిస్తుంది. ప్రేరణ వలన మరికొన్ని ప్రయోజనాలు.

- తగిన ప్రేరణ ద్వారా, సంస్థ ఉత్పత్తి వనరులైన మానవ, ద్రవ్య, భౌతిక వనరులను అత్యంత సమర్థవంతంగా వినియోగించవచ్చు.
- ప్రేరణ ఉన్న ఉద్యోగులలో సంస్థను ఉద్యోగుల విడిచిపెట్టడం, గైర్హాజరు తక్కువగా ఉంటాయి.
- ప్రేరణ ఉద్యోగులలో సంస్థ పట్ల అనుబంధాన్ని పెంచుతుంది. తద్వారా వారి మనోబలాన్ని అభివృద్ధి చేస్తుంది.
- ప్రేరణ, సంస్థలో ఫిర్యాదులను, ఇబ్బందులను తగ్గిస్తుంది. పదార్థాల వ్యర్థాన్ని మరియు దుర్ఘటనల స్థాయిని తగ్గిస్తుంది.
- సరైన ప్రేరణ పద్ధతుల ద్వారా నిర్వాహకులు, సమర్థులను, అర్హులను, సంస్థలోనికి ఆకర్షించే అవకాశం ఉంటుంది.

ప్రేరణ ఏ విధంగా చేయాలి ?

ప్రేరణ అంటే ఏమిటో తెలుసుకున్న తరువాత, ఉద్యోగులకు ప్రేరణ కలిగించటానికి ఏమి చేయాలా అని మీరు ఆలోచిస్తున్నారేమో.. నిజానికి వ్యక్తులను ప్రేరేపించటానికి నిర్దిష్టమైన నియమాలేవి లేవు. వ్యక్తులందరినీ ఒకే విధంగా ప్రేరేపించలేము. ప్రేరణకు సంబంధించిన పరిశోధన ద్వారా తెలిసిన క్రింది అంశాలను, ప్రేరణ కలిగించడంలో ఉపయోగించవచ్చు.

ప్రతి వ్యక్తికి వ్యక్తిగతమైన అవసరాలుంటాయి. నిర్దేశము చేసేటప్పుడు ఉద్యోగులలో తీరని అవసరాలున్నయేమో, గుర్తుపెట్టుకోవాల్సిన అవసరముంది. అవసరము అంటే ఏమిటో చూద్దాము. వ్యక్తికి తనకు ఉన్న లోటును భర్తీ చేసుకోవాలనుకోవడం ద్వారా 'అవసరం' ఏర్పడుతుంది. ఉదా ॥ ఆకలి వేసినపుడు ఆహారం తిని ఆకలిని తీర్చుకుంటాము. ఇక్కడ 'ఆకలి' అనేది అవసరము. అవసరాలు మనిషి, మనిషికి వేరుగా ఉంటాయి.

మాస్లో యొక్క అవసరాల శ్రేణి

మాస్లో ప్రకారం, ఒక వ్యక్తికి అనేక అవసరాలు ఉంటాయి. మరియు వాటి క్రమాన్ని నిర్ణయించవచ్చు. ఒక వ్యక్తి తన మొదటి అవసరాన్ని తీర్చికొన్నట్లయితే, అతను తన తదుపరి అవసరం గురించి ఆలోచిస్తాడు. రెండవ అవసరాన్ని తీర్చికొన్న తర్వాత, అతను మూడవ అవసరాన్ని తీర్చుకోడానికి ప్రయత్నిస్తాడు. కాబట్టి అవసరాలు ప్రేరేపకాలు. మాస్లో క్రింది మార్గాల్లో అవసరాల యొక్క సోపానక్రమాన్ని అందించాడు.

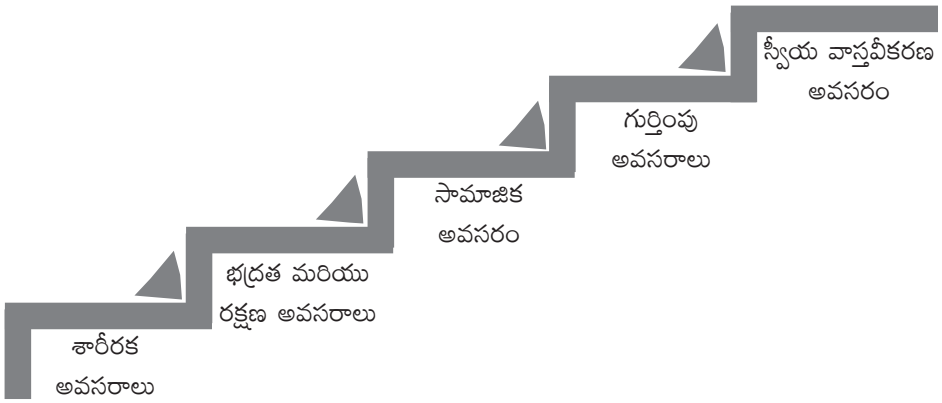
1. **శారీరక అవసరాలు :** ఈ అవసరాలలో ఆహారం, ఆశ్రయం మరియు దుస్తులు ఉన్నాయి.

2. **భద్రత మరియు రక్షణ అవసరాలు :** శారీరక అవసరాలు నెరవేరిన తర్వాత ప్రజలు తమ భద్రత గురించి ఆలోచించడం ప్రారంభిస్తారు. భద్రతా అవసరాలలో భౌతిక భద్రత మరియు ఆర్థిక భద్రత ఉంటాయి. భౌతిక భద్రత అంటే ప్రమాదాలు, వ్యాధులు మొదలైన వాటి నుండి భద్రత. జీవనోపాధి ఆర్థిక భద్రతను సూచిస్తుంది.

3. **సామాజిక అవసరాలు :** మనిషి సామాజిక జంతువు. అతను సమాజంలో గౌరవప్రదంగా జీవించాలనుకుంటున్నాడు. కాబట్టి అతను తన సంతోషాలను మరియు బాధలను పంచుకునే స్నేహితులు మరియు బంధువులను కోరుకుంటాడు. సామాజిక అవసరాలలో ప్రేమ, ఆప్యాయత, స్నేహం మొదలైనవి ఉంటాయి.

4. **గుర్తింపు అవసరాలు :** వీటిని ఇవి గౌరవం మరియు గుర్తింపు అవసరాలు అంటారు గుర్తింపు అవసరాలను అహంకార అవసరాలు అని కూడా అంటారు.

5. **స్వీయ వాస్తవీకరణ అవసరాలు :** ఈ అవసరాలు ఒక వ్యక్తి చేయగలిగినవి చేయడానికి సంబందించినవి. ఇందులో స్వయం అభివృద్ధి మరియు స్వయం సంతృప్తి కోసం చేసే పనులు ఉంటాయి.



పటం : 8.4 మాస్లో యొక్క అవసరాల శ్రేణి

ఆర్థిక మరియు ఆర్థికేతర ప్రోత్సాహకాలు : వ్యక్తులు వారి పని తీరును మెరుగుపరచడంలో సహాయపడే సానుకూల ప్రేరణాత్మక ప్రభావాలను ప్రోత్సాహకాలు అంటారు. అవి ఆర్థిక (ద్రవ్య) ప్రోత్సాహకాలు మరియు ఆర్థికేతర (ద్రవ్యేతర) ప్రోత్సాహకాలు కావచ్చు.

ఆర్థిక ప్రోత్సాహకాలు క్రింది రూపాల్లో ఉండవచ్చు

1. **జీతభత్యాలు :** జీతం అనేది ప్రతి ఉద్యోగి యొక్క ప్రాథమిక నగదు ప్రోత్సాహకం. జీతంలో మూలవేతనం. కరువు భత్యం మొదలైనవి ఉంటాయి.

2. **బోనస్ :** బోనస్ అంటే ఉద్యోగులక వారి సాధారణ ప్రతిఫలాలతో పాటు అదనపు చెల్లింపు. బోనస్ నగదు రూపంలో, రిసార్ట్‌లు లేదా విదేశీ దేశాలకు ఉచిత పర్యటనలు మొదలైన రూపాలలో ఉంటుంది.

3. **కమీషన్ :** అమ్మకాల విభాగంలో అమ్మకందార్లు వారి విక్రయాల ఆధారంగా కమీషన్ పొందుతారు.

4. **పదవీ విరమణ ప్రయోజనం :** ప్రతి ఉద్యోగి పదవీ విరమణ తర్వాత తన భవిష్యత్తు గురించి ఆందోళన చెందుతాడు. కొన్ని పదవీ విరమణ ప్రయోజనాలకు ఉదా॥ ప్రావిడెండ్ ఫండ్, పెన్షన్, గ్రాట్యుటీ మొదలైనవి.

5. **పరిలబ్ధులు :** ఉచిత అద్దె వసతి, కారు భత్యం, సేవకుడి సౌకర్యం మొదలైన వాటిని పరలబ్ధులు అంటారు.

ఆర్థికేతర ప్రోత్సాహకాలు ఈ విధంగా ఉండవచ్చు

1. **వృత్తి పరంగా అభివృద్ధి చెందే అవకాశం :** తగిన నైపుణ్యాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు ఉద్యోగుల మెరుగైన పని తీరును చూపడానికి ప్రోత్సహం కలిగిస్తాయి.

2. **హోదా :** హోదా అనగా సంస్థలో వ్యక్తి స్థాన క్రమము. హోదా అనేది అధికారం, బాధ్యత మరియు ఇతర ప్రయోజనాలతో ముడిపడి ఉంటాయి. ప్రతి ఒక్కరికి ఉన్నతమైన హోదాలో ఉండాలనే కోరిక ఉంటుంది. కనుక ఉద్యోగి ఉన్నత హోదా పొందడం ద్వారా ప్రేరణ పొందుతాడు.

3. **ఉద్యోగి గుర్తింపు కార్యక్రమం :** ప్రతి ఉద్యోగి సంస్థలో ఒక ముఖ్యమైన వ్యక్తిగా ఉండాలనుకుంటాడు. ప్రతి ఉద్యోగి తన పని ఫలితం ఇచ్చేటట్లు మరియు దానిని చేయగల సామర్థ్యాన్ని కలిగి ఉన్నానని భావించేటట్లు సంస్థలోని పని పంపిణీ చేయాలి. ఇది కార్మికుడిని ప్రేరేపిస్తుంది. తద్వారా అతను కష్టపడి బాధ్యతాయుతంగా పని చేస్తాడు.

4. **నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో ఉద్యోగి పాల్గొనడం :** దీనిలో ఉద్యోగిని నిర్ణయాలు తీసుకొనేటపుడు పాల్గొనేటట్లు చేయడం. మరీ ముఖ్యంగా కార్మికులకు సంబందించిన నిర్ణయాలలో వీరు ఖచ్చితంగా పాల్గొనేలా చేయాలి.

8.6.4 నాయకత్వము

ప్రేరణ అనేది ఉద్యోగులు స్వచ్ఛందంగా పని చేయడానికి సహకరించే ప్రక్రియ అయితే నాయకత్వం అనేది లక్ష్యాలను సాధించడానికి కావలసిన విధంగా పని చేయడానికి ఇతరులను ఒప్పించడం మరియు ప్రేరేపించడము. ఆ విధంగా ఇతరులను ప్రభావితం చేయగల వ్యక్తిని మరియు అతని సూచనలను అనుసరించేలా చేయగల వ్యక్తిని నాయకుడు అంటారు. ఉదాహరణకు ఒక సంస్థలో యాజమాన్యం కొన్ని కొత్త యంత్రాలను స్థాపించడానికి నిర్ణయించింది. కాని దానిని కార్మికులు ప్రతిఘటిస్తున్నారు. అయితే కార్మికులలో ఒకరు చొరవ తీసుకొని, కొత్త యంత్రాలతో పని చేయడం వలన కలిగే ప్రయోజనాలను తోటి కార్మికులకు వివరించి, యాజమాన్య నిర్ణయాన్ని అంగీకరించేలా వారిని తీర్చిదిద్దారు. ఇపుడు ఆమె తనను అనుసరించిన కార్మికులకు సమూహాన్ని ప్రభావితం చేయగలిగినందున ఆమెను నాయకురాలిగా చెప్పబడింది. ఆచరణలో నిర్వహకులు తమ ఆధీనంలో ఉన్నవారిని లక్ష్యాల సాధనకు మార్గ నిర్దేశం చేయాలి మరియు నడిపించాలి. కాబట్టి ప్రభావవంతంగా ఉండాలంటే నిర్వహకుడు మంచి నాయకుడిగా ఉండాలి సంస్థాగత లక్ష్యాలను ఇష్ట పూర్వకంగా సాధించడానికి నాయకత్వం వారిని ప్రేరేపిస్తుంది. నిర్వహక నాయకత్వం యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశము ఏమిటంటే లక్ష్యాలను సాధించడానికి పని చేసే సమూహం యొక్క ఇష్ట పూర్వక సహకారాన్ని పొందడం.

నాయకత్వం యొక్క ప్రాముఖ్యత

ఏదైనా సంస్థ యొక్క ధ్యేయాల సాధనకు ఆ సంస్థలో ఉద్యోగులు అటువంటి అవి సాధనకు కృషి చేస్తేనే దాని లక్ష్యాలు నెరవేరుతాయి. ప్రజలు కోరుకున్న రీతిలో పని చేయడానికి సరైన సూచనలు మరియు మార్గనిర్దేశం అవసరం. అటువంటి దిశా నిర్దేశం చేసే వ్యక్తులు నాయకత్వం లక్షణాలను కలిగి ఉన్నప్పుడు ఈ దిశ ప్రక్రియ ప్రభావవంతంగా మారుతుంది. ఈ క్రింది ప్రయోజనాలు అందించడం వలన నాయకత్వం సంస్థకు ముఖ్యమైనది.

- నాయకత్వం ప్రజల ప్రవర్తనను ప్రభావితం చేస్తుంది. తద్వారా వారిని సంస్థ ప్రయోజనం కోసం దోహదపడేలా చేస్తుంది.
- నిరంతర మద్దతు మరియు మార్గనిర్దేశంతో నాయకులు అనుచరుల మధ్య విశ్వాసాన్ని పెంపొందించగలగుతారు. తద్వారా వేగం మరియు ఖచ్చితత్వం పెరుగుతుంది. మరియు వ్యవర్థాన్ని తగ్గించడం జరుగుతుంది.
- నాయకుడు స్నేహపూర్వక మరియు సహకార కృషి వలన ఉద్యోగుల మనోబలాన్ని పెంచుతాడు తద్వారా ఉత్పాదకత పెరుగుతంది.

నాయకుడి లక్షణాలు

విజయవంతుడు కావటానికి నాయకుడికి కొన్ని లక్షణాలు అవసరము.

1. సమర్థుడైన నాయకుడికి వృత్తిలో సమర్థత, తెలివితేటలు, విశ్లేషణ శక్తి, నిష్పాక్షికమైన ధోరణి, నిజాయితీ, చిత్తశుద్ధి, బాధ్యతల పట్ల గౌరవము ఉండాలి.
2. నాయకుడికి చొరవ, పట్టుదల, కష్టపడి పని చేసే తత్వం, వాస్తవ దృక్పథం అవసరం.
3. తన కింద పని చేసే వారితో తగిన విధంగా భావప్రసారం చేయగలగాలి. నాయకుడు మానవ సంబంధాల నిపుణుడై ఉండాలని భావించాలి.
4. కింది స్థాయి ఉద్యోగులతో పని చేయించగలగాలి అంటే అతడు వారిని ప్రభావితం చేయగలగాలి. వారి స్వచ్ఛంద సహకారాన్ని పొందాలి. వారికి నచ్చిన శైలిలో వ్యవహరించకపోతే అతడు అనుకున్నవి సాధించలేడు.

పాఠ్యానంతర ప్రశ్నలు

అతి చిన్న సమాధానల ప్రశ్నలు :

1. మానవ వనరులు ప్రణాళీకికరణ అనగా నేమి ?
2. ఉద్యోగ వర్ణనకు, ఉద్యోగ నిర్ధిష్టతకు తేడా ఏమిటి ?
3. అధిష్టాపన (ఇండక్షన్) అనగా నేమి ?
4. ఉద్యోగ నియామకానికి పనికి వచ్చే బాహ్య ఆధార వనరుల లో నాలుగింటిని పేర్కొనుము.
5. ఎంపిక అనగా నేమి ?
6. పదోన్నతి అనగా నేమి ?
7. పని చేయడానికి అవసరమైన నైపుణ్యంతో కార్మికులను సన్నద్ధం చేయడానికి ఉపయోగించే పదం ఏది ?
8. నిర్దేశన అనగా నేమి ? అందులోని అంశాలను తెలపండి ?
9. నాయకుడు ఎవరు ? మంచి నాయకునికి గల ఏవైనా నాలుగు లక్షణాల జాబితా చేయండి.
10. ఆర్థిక ప్రోత్సాహకం అంటే ఏమిటి ? ఆర్థిక అంశాలకు మరియు ఆర్థికేతర ప్రోత్సాహకులకు సంబంధించి ఏవైనా రెండు ఉదాహరణలు ఇవ్వండి ?

చిన్న సమాధాన ప్రశ్నలు :

1. నియామకం అనే మాటను వివరించండి? అంతర్గత నియామకం వలన ఉపయోగాలు ఏమి?
2. అభివృద్ధి అనగా నేమి ? శిక్షణ మరియు అభివృద్ధి మధ్య తేడాను వివరించండి ?
3. శిక్షణ సంస్థకు ప్రయోజనకరంగా ఉంటుంది. వ్యాక్యానించండి ?
4. నిర్దేశన యొక్క ప్రాముఖ్యతను క్లుప్తంగా వివరించండి ?
5. దిశ ఆధారంగా వివిధ రకాల భావ ప్రసార పద్ధతులను వివరించండి.
6. పర్యవేక్షకుని విధులు వివరించండి ?
7. ప్రేరణ యొక్క ప్రాముఖ్యతను వివరించండి ?
8. ఎంపిక మరియు నియామకాల మధ్య తేడాను గుర్తించండి.

9. భావ ప్రసారంలో పద సంబంధిత అడ్డంకులు వివరించండి ?

10. ఏవైనా మూడు ఆర్థిక ప్రోత్సాహకాలను క్లుప్తంగా వివరించండి ?

వ్యాసరూప ప్రశ్నలు :

1. ఉద్యోగ నియామకంలో బాహ్య ఆధార వనరుగా ఎంప్లాయిమెంట్ ఎక్స్‌చేంజ్‌ల పాత్రను వివరించండి ?
2. ఎంపిక ప్రక్రియలో వివిధ దశలను వివరించండి ?
3. ఎంపికకు మరియు ఉద్యోగ నియమకాలకు తేడాలను వివరించండి ?
4. శిక్షణ అనగా నేమి ? వివిధ రకాల శిక్షణ పద్ధతులను వివరించండి ?
5. నిర్వహణ విధి అయిన నిర్దేశన యొక్క ముఖ్యమైన అంశాలను వివరించండి.
6. కమ్యూనికేషన్ లేదా భావప్రసారం అనగా నేమి ? నిర్వహన విధి యొక్క నిర్దేశన అంశంగా కమ్యూనికేషన్ ప్రాముఖ్యతను వివరించండి?
7. నిర్దేశనలో పర్యవేక్షణ అర్థం వివరించండి ? పర్యవేక్షకుని విధులు వివరించండి ?
8. నాయకత్వం అనగా నేమి ? నాయకునికి ఉండవలసిన మంచి లక్షణాలు తెలపండి ?
9. నాయకత్వం అనేది నిర్వహణలోని నిర్దేశన విధిలోని ముఖ్యమైన అంశము. ఈ ప్రకటన యొక్క వెలుగులో నాయకత్వ ప్రాముఖ్యతను వివరించండి.
10. పర్యవేక్షకుని విధులు ఏవి ? వాటిని క్లుప్తంగా వివరించండి ?
11. ప్రేరణకు సంబంధించిన మాస్లో యొక్క అవసరాల శ్రేణి సిద్ధాంతాన్ని వివరించండి.
12. ఆర్థిక ప్రోత్సాహకాలు అనగా నేమి ? ఉద్యోగి పనితీరును మెరుగుపరిచే ఏవైనా 5 ఆర్థిక ప్రోత్సాహకాలను వివరించండి ?
13. కంపెనీ యొక్క ఉద్యోగులకు ప్రేరణ కలిగించే ఆర్థికేతర ప్రోత్సాహకాలను వివరించండి ?
14. సంస్థాగత నిర్మాణం మరియు సంస్థ నియమ నిబంధనలకు సంబంధించిన భావప్రసారంలోని ఏవైనా మూడు అడ్డంకులను వివరించండి ?
15. పంపినవారు మరియు స్వీకరించేవారి ఇద్దరి మానసిక స్థితికి సంబంధించిన కమ్యూనికేషన్‌లో కొన్ని అడ్డంకులు ఉన్నాయి. అటువంటి నాలుగు అడ్డంకులను పేర్కొనండి?

***

9

సమన్వయము, నియంత్రణ

మీరు, వివిధ నిర్వహణ విధులను గురించి తెలుసుకున్నారు. ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణ, సిబ్బంది నిర్వహణ, నిర్దేశము మొదలైన వాటి గురించి వివరంగా తెలుసుకున్నారు. ప్రస్తుత పాఠ్యాంశంలో సమన్వయం, నియంత్రణలను గురించి తెలుసుకుందాం. సంస్థలోని కార్యకలాపాలను సముదాయంగా చేసి వాటిని వివిధ విభాగాలు, వాటిలో ఉప విభాగాలు చేపడతారని మీకు తెలుసు. సంస్థల లక్ష్యాలను సమర్థవంతంగా సాధించటానికి, సంస్థలోని శాఖలు, విభాగాలు, వాటిలోని ఉప విభాగాలు ఒక దానితో ఒకటి సమన్వయ పూర్వకంగా, సామర్థ్యంతో పని చేయాలి. ఈ విధంగా జరిగేటట్లు పర్యవేక్షించడం ద్వారా, సంస్థ ప్రణాళికలకు అనుగుణంగా పని చేస్తూ నిర్ణీత సమయంలో నిర్వర్తన జరిగే విధంగా చూడవచ్చు. ఇప్పుడు మనం సమన్వయం, నియంత్రణ అనే భావనలను ఈ ప్రక్రియలో ఇమిడి ఉన్న వివిధ దశలను తెలుసుకుందాం.

అభ్యాస ఫలితాలు :

ఈ పాఠ్యాంశం చదివిన తరువాత మీకు ఈ క్రింది విషయాలు తెలుస్తాయి.

- నిర్వహణ యొక్క ముఖ్యమైన విధిగా సమన్వయం యొక్క ప్రాముఖ్యతను విశదీకరించుతారు.
- మానవ వనరులను నియంత్రించే ప్రక్రియను వివరించగలుగుతారు.
- వ్యాపార సంస్థలో మానవ వనరులను నియంత్రించడం యొక్క ప్రాముఖ్యతను తెలుసుకుంటారు.

9.1 సమన్వయం అంటే ఏమిటి

సంస్థలో వివిధ రకాల పనులను వివిధ రకాల సమూహాలు నిర్వర్తిస్తాయి. ఏ ఒక్క సముహము, సంస్థ లక్ష్యాలన్నింటినీ సాధించలేదు. అందు వలన, వివిధ పని సమూహాల విభాగాల కార్యకలాపాల మధ్య సామరస్యం కుదర్చడం అవసరం. నిర్వహణ యొక్క ఈ విధినే 'సమన్వయం' అంటారు. దీని ద్వారా వ్యక్తుల మధ్య, పని సమూహాల మధ్య, విభాగాల మధ్య, సంస్థ లక్ష్యాలను సాధించటానికి చేపట్టే కార్యకలాపాల విషయంలో సామరస్యాన్ని సాధించాల్సి ఉంటుంది. వేరే మాటల్లో చెప్పాలంటే, సమన్వయం అంటే వ్యక్తుల సమూహాల కృషిని, సంస్థ లక్ష్యాలు సాధన కోసం

క్రమబద్ధంగా ఒకే మార్గంలో నివసించడం. ఉదాహరణకు ఒక సంస్థలో, కొనుగోళ్ళ విభాగం, ఉత్పత్తి నిమిత్తం ముడి పదార్థాలను కొనుగోలు చేస్తుంది. ఉత్పత్తి విభాగం వస్తువుల ఉత్పత్తి చేస్తుంది. మార్కెటింగ్ విభాగము కొనుగోలు ఆర్డర్లను సంపాధించి, వస్తువులను అమ్మకం చేస్తుంది. ఈ విభాగాలన్ని సమన్వయంతో పని చేసినప్పుడే సంస్థ లక్ష్యాలను సాధించవచ్చు. అంటే సమన్వయం ద్వారా సంస్థ లక్ష్యాలను కనీస్ట సంఘర్షణతో వివిధ విభాగాల కార్యకలాపాలను ఒకే తాటిపైకి తీసుకురావడం ద్వారా సాధించవచ్చు.

బ్రిచ్ ప్రకారము "సమన్వయం అనగా, ఒక పని సమూహంలో వివిధ సభ్యుల మధ్య పనులను తగిన విధంగా పంపిణీ చేసి, అవి సామరస్య పూర్వకంగా నిర్ధారన జరిగేటట్లు చూడడం".

9.2 సమన్వయం ప్రాధాన్యత

నిర్వహణ విధులలో సమన్వయం ప్రాధాన్యత, మూలము వివిధ సమూహాల శాఖల విభాగాల ద్వారా సంస్థలో మొత్తం పని నిర్వర్తించబడడం. పై ఆధారపడి ఉంటుంది. వీటి మధ్య తగిన స్థాయిలో సామరస్యం లేకపోతే కొన్ని విభాగాల లక్ష్యాలు, ఇతర విభాగాల లక్ష్యాలను వ్యతిరేకం కావటంగానే వాటి సాధనకు నిర్ధారించబడిన సమయం సరైనది కాకపోవడం గానీ జరగవచ్చు. నిర్వాహకులు నిర్వర్తనలో సంఘర్షణను, ఒక లక్ష్యాన్ని మరొకటి అధిగమించడం ద్వారా వచ్చే సమస్యలు లేకుండా ఏకత్వాన్ని సాధించాలి. సంస్థ కార్యకలాపాల పరిమాణము, స్థాయి పెరిగిన కొద్దీ, సమన్వయం ప్రాధాన్యత పెరుగుతుంది. దీనికి గల కారణలు ఈ విధంగా ఉన్నాయి.

ఎ) పని పరిమాణం పెరిగినపుడు, పని చేసే వారి సంఖ్య పెరుగుతుంది. పని సమూహాల సంఖ్య పెరుగుతుంది. దీని వలన సంస్థలో వివిధ విభాగాల, ఉప విభాగాల లక్ష్యాలు, సంస్థల లక్ష్యాలతో వైరుధ్యాన్ని కలిగి వాటి ప్రాధన్యత పెరగవచ్చు. సంస్థలో పర్యవేక్షణ, భావప్రసారన, కష్టతరం కావచ్చు. ఇవి జరగకుండా ఉండటానికి కార్యకలాపాల సమన్వయం నిర్వహకుల ప్రధాన పని

బి) పెద్ద సంస్థల కార్యకలాపాలు సాధారణంగా వివిధ స్థలాలలో నిర్వర్తించపడుతూ ఉండటం వలన తరచూ పనిచేసేవారి మధ్య పరస్పర సంభాషనలు సాధ్యపడకపోవచ్చు. అందు వలన వీటి మధ్య సమన్వయం అవసరం పెంచడం నిర్వాహకుల గురుతర బాధ్యత అవుతుంది.

సి) సంస్థ పరిమాణంలో పెరగడం వైవిధ్యీకరణ సాధించడం, ఒక దానితో ఒకటి కలిసి ఉంటాయి. ఇది సంస్థలో అంత వరకు సంబంధం లేని ఉత్పత్తుల వలన కావచ్చు. దీని ఫలితంగా కార్యకలాపాలలో విభజన, ఉప విభజన జరగవచ్చు. దీనితో పాటు, నిర్వహణ స్థాయిల సంఖ్య పెరిగి, సంస్థలో బాధ్యతలు వాటి మధ్య విభజించబడతాయి. దీని వలన సమన్వయం కఠినతరమవుతుంది. దాని అవసరం, ప్రాధాన్యత పెరుగుతుంది.

నిర్వాహణలో సమన్వయం ప్రాధాన్యత దృష్ట్యా దీనిని నిర్వహణ 'సారాంశం'గా పిలవడం కద్దు. ఇది సంస్థ అన్ని విభాగాలకు, శాఖలకు అన్ని నిర్వహణ స్థాయిలకూ వర్తిస్తుంది. అంతిమంగా ఇది సంస్థ వ్యాపార ధ్యేయాలను, విభాగ లక్ష్యాలను, సామరస్య పూర్వకంగా సాధించటానికి, వివిధ సమూహాల మధ్య స్నేహ పూర్వక సంబంధాలు నెలకొల్పడం ద్వారా సంస్థ సమర్థవంతంగా ఆధారపూర్వకంగా నిర్వహించబడుతుంది.

9.3 నియంత్రణ అర్థము

నిర్వహణ ప్రణాళికీకరణ, సంస్థ ధ్వేయాలను, లక్ష్యాలను నిర్ధారిస్తుంది. వీటిని సాధించటానికి తగిన నిర్మాణ స్వరూపాన్ని ఏర్పరచుకోవడం జరుగుతుంది. వ్యక్తులకు పనులు అప్పజెప్పడం జరుగుతుంది. వారు తమ పనులు సమర్థవంతంగా నిర్వర్తన చేయటానికి అవసరమైన నిర్ధేశం ఇవ్వటం జరుగుతుంది. నియతికాలికంగా నిర్వర్తనను, సంస్థ ప్రణాళికలు, లక్ష్యాలను అనుగుణంగా ఉన్నదీ, లేనిదీ విశ్లేషించడం జరుగుతుంది. దీనినే నియంత్రణ అంటారు. అంటే వాస్తవంగా జరిగిన నిర్వర్తనకు, ప్రామాణికంగా జరగవలసిన నిర్వర్తనకు, ఉన్న తేడాలను కనుగొని, అవసరమైన చోట సరిదిద్దే చర్యలు తీసుకోవడం నియంత్రణగా అర్థం చేసుకోవాలి.

హెన్రీఫేయాల్ ప్రకారము సంస్థ కార్యకలాపాలన్నీ ప్రణాళికలను, సూచనలకు, సూత్రాలకు అనుగుణంగా ఉన్నదీ, లేనిదీ, సమీక్షించే కార్యక్రమము నియంత్రణ.

ప్రణాళికీకరణ నియంత్రణ, దగ్గరి సంబంధం కలిగి ఒక దానిపైన ఒకటి ఆధారపడిన విధులు. నియంత్రణ ప్రణాళికీకరణపైన ఆధారపడుతుంది. ఎందుకంటే నిర్వర్తన పోల్చవలసిన లక్ష్యాలు, ప్రమాణాలు, ప్రణాళికీకరణ ద్వారా నిర్ధారితమవుతాయి. నియంత్రణ, ప్రణాళికీకరణ విశ్లేషిస్తుంది. ప్రణాళికీకరణలోని లోపాలను, లోటును గుర్తించి విశ్లేషించడం ద్వారా ప్రణాళికలను మెరుగుపరచటానికి అవకాశం ఏర్పడుతుంది. ఉదా॥ ఒక ఫ్యాక్టరీలు, ఉక్కు రేకును

చిన్నవైన గుండ్రని ముక్కలను కోయటాని 10 మంది కార్మికులు అవసరము. పని ప్రణాళిక ననుసరించి ఒక్కొక్క కార్మికుడు రోజుకు 40 ముక్కలు కోయగలడు. (వారానికి 240 ముక్కలు). వారం తరువాత 10 మంది కార్మికులలో 6 గురు ఒక్కొక్కరు 200 ముక్కలు, 4 గురు ఒక్కొక్కరు 180 ముక్కలు మాత్రమే కోయగలిగారనే విషయం మేనేజర్ దృష్టిలోకి వచ్చింది. ఈ విధంగా ఉల్లంఘించటానికి ఉన్న కారణాలు తెలుసుకోవడం కోసం మేనేజర్ పని స్థలంలో ఉన్న భౌతిక సౌకర్యాలను మూల్యంకణము (మదింపు) చేశాడు.

పని పరిస్థతులు సంతృప్తికరంగా ఉన్నాయని భావించి, కార్మికులు లక్ష్యాన్ని చేరలేకపోవడానికి కారణం, వారానికి 240 ముక్కలు కష్టతరమైన లక్ష్యమని భావించి దానిని వారానికి 200 ముక్కలకు, మేనేజరు తగ్గించాడు. తాను నిర్ధారించిన ప్రణాళికను సవరించటానికి కారణం అది అవసరం కంటే ఎక్కువగా ఉంది. కార్మికుల శక్తికి మించినది కావడమే. ఇక్కడ గమనించ దగ్గ విషయమేమిటంటే నిర్వాహకులు, నిర్వర్తనకు ప్రమాణాలు నిర్ధారించటమే కాకుండా వాస్తవిక నిర్వర్తనకు, ప్రామాణిక నిర్వర్తనకు మధ్య ఉండే తేడాను గమనించి, దానికి సంబంధించిన సమాచారాన్ని అందించడం ద్వారా వీటిని సరిదిద్దటానికి అవసరమైన చర్యలు చేపట్టడం ద్వారా, సమర్థవంతమైన నియంత్రణ చేయవచ్చు. ఈ సమాచారం లేకపోతే లేకుండా నియంత్రణ ప్రక్రియ వ్యర్థమైనట్లే.

మీరు గమనించాల్సిన మరొక విషయమేమిటంటే. నియంత్రణ కేవలం పనిని పరిమాణాత్మకంగా కొలవటం మాత్రమే కాదు, ఇది పని నిర్వర్తనం, నాణ్యతను, పట్టిన సమయాన్ని పని చేయటానికైన వ్యయం పైన కూడా దృష్టి పెడుతుంది. ఉదా ॥ పైన చెప్పిన ఉదాహరణలో ప్రతి కార్మికుడు వారానికి 240 ముక్కలు కోయగలిగినప్పటికీ, అవి నిర్ధిష్టమైన పరిమాణం లేకుండా, ఎక్కువ ఉక్కు రేకును వినియోగించినట్లైతే, ఉక్కు వ్యర్థమవుతుంది. ఇది నష్టానికి దారి తీస్తుంది. అంటే నిర్వాహకులు, తగిన చర్యలు తీసుకోవడం ద్వారా పని నాణ్యతను పెంచడం, వ్యర్థాన్ని తగ్గించడం చేయాలి.

నియంత్రణలో ఉండే అంశాలు :

1. పని స్వభావము, పరిమాణము, నియమిత కాలం గురించి తెలుసుకోవడం

2. ప్రణాళికలను, వాస్తవ నిర్వర్తనను సరిపోల్చి చూడటం

3. తేడాలను విశ్లేషించడం

4. సరిదిద్దటానికి చర్యలు చేపట్టడం

5. అవసరమైతే కొత్త ప్రణాళికలు సూచించడం.

9.4 నియంత్రణ లక్షణాలు

కింద పేర్కొనబడినవి నియంత్రణలో మౌలిక లక్షణాలు.

1. **నియంత్రణకు, ప్రణాళికీకరణ ప్రాతిపదిక :** నియంత్రణ ప్రణాళికకు అనుగుణంగా నిర్వర్తన ఉన్నదా లేదా అని విశ్లేషించడం. అంటే నియంత్రణ, ప్రణాళికీకరణ ముందుండే అంశము. ప్రణాళికను, నిర్వర్తనకు ప్రమాణాలను నిర్ధారిస్తాయి.

2. **నియంత్రణ కొనసాగే ప్రక్రియ :** ఇది నిరంతరం కొనసాగే క్రియాశీలకమైన నిర్వహణ విధి. నిర్వర్తనను కొనసాగే పద్ధతిలో సమీక్షిస్తుంది. నియంత్రణ కాల పరిమితి సాధారణంగా పని స్వభావం పైన, పరిమాణం పైన, నిర్వాహకుల విధానాలపైన ఆధారపడి ఉంటుంది.

3. **నియంత్రణ అంతటా వ్యాప్తి చెంది ఉంటుంది :** ఇది నిర్వహణ స్థాయిలన్నింటిలోను, నిర్వహణ విధులన్నింటి అంతర్భాగంగాను, ప్రతిశాఖలో విభాగంలో ఇమిడి ఉంటుంది.

4. **నియంత్రణ సారాంశం తగిన చర్య తీసుకోవడం :** నియంత్రణ చర్యల ఆధారిత ప్రక్రియ. తేడాలను సరిదిద్దటానికి చర్యలు తీసుకోకపోయినట్లైతే నిర్వర్తన మెరుగుపడే అవకాశం లేదు. అటువంటప్పుడు నియంత్రణ ప్రాథమిక ఉద్దేశం నెరవేరనట్లే.

5. **నియంత్రణ ముందుకు (భవిష్యత్‌వైపు) చూసే స్వభావం కలిగినది :** ఇది ప్రస్తుత నిర్వర్తనను దృష్టిలోకి తీసుకుని, తప్పులను సరిదిద్దటానికి సూచనలు చేస్తుంది. దీని వలన భవిష్యత్తులో నిర్వర్తన ప్రణాళికలకు అనుగుణంగా ఉంటే అవకాశం ఏర్పడుతుంది. ఈ విధంగా ఇది ముందు చూపు కలిగినదని చెప్పవచ్చు.

9.5 నియంత్రణ అవసరం ఏమిటి

నిర్వహణ విధులలో ముఖ్యమైన వాటిలో నియంత్రణ ఒకటి. ప్రమాణాలకు, వాస్తవ నిర్వర్తనకు మధ్య ఉండే తేడాను గుర్తించడం ద్వారా, తప్పులను సరిదిద్దే చర్యలు చేపటే అవకాశం నిర్వాహకులకు ఏర్పడుతుంది. నియంత్రణ లేకపోతే, పని కోరిన విధంగా చేయటం కష్టం కావచ్చు. అసమర్థతలు కనిపెట్టలేకపోవచ్చు. ఉదా॥ ఒక వర్క్‌షాపులో బుక్ బైడింగ్ జరుగుతోండి అనుకోండి. యాజమాని 5 గురిని పనిలో పెట్టుకుని గంటకు 4 పుస్తకాల చొప్పున బైండింగ్ జరగాలని చెప్పాడు. కార్మికులు రోజుకు ఆరు గంటలు పని చేస్తారు. ప్రతి రోజు పని ముగిసే సమయానికి 'ఎ' 28 పుస్తకాలు, 'బి' 25 పుస్తకాలు, 'సి' 24 పుస్తకాలు, 'డి' మరియు 'ఈ'లు వరసగా 22, 20 పుస్తకాలను మాత్రమే బైండింగ్ చేశారు. అతను 'ఎ' పనిని మెచ్చుకొని అభినందించాడు. 'డి', 'ఈ' లను వాళ్ళు లక్ష్యాన్ని చేరుకోలేకపోయినందుకు హెచ్చరించాడు. ఈ రెండు కూడా నియంత్రణలో భాగాలే. నిర్వర్తనను సమీక్షించి తగిన చర్య తీసుకోకపోతే ప్రమాణాల కంటే ఎక్కువ పని చేయగలిగిన 'ఎ' వంటి వారికి పని పట్ల ఆసక్తి ఉండదు. 'డి', 'ఈ' ల అసమర్థత మరుగైపోయి, సరిదిద్దే అవకాశం ఉండదు.

ఇలీవలి కాలంలో నియంత్రణ ప్రాధాన్యత, వివిధ కారణాల వలన పెరిగింది. వ్యాపార సంస్థల పరిమాణం పెరిగి, వాటి కార్యకలాపాల స్థాయి కూడి పెరిగింది. మార్కెట్లో వివిధ ఉత్పత్తి దార్లు, అమ్మకందార్ల మధ్య పోటీ పెరిగింది. అందు వలన, నిర్వాహకులు, కార్యకలాపాల సామర్థ్యపు స్థాయిని ప్రామాణిక స్థాయిలో నిర్వహించడం మాత్రమే కాక, ఎప్పటికప్పుడు మెరుగుపరిచే ప్రయత్నం చేయాలి. దీని కోసం, క్రమబద్ధమైన సమీక్ష అవసరం. దీని ద్వారా వ్యయాన్ని పదార్థాల వ్యర్థాన్ని తగ్గించవచ్చు. అంతే కాకుండా, నిర్వర్తన లక్ష్యాలను పై స్థాయికి, నియతికాలికంగా పెంచడం, నిర్వర్తన సమర్థవంతంగా చేసిన ఉద్యోగాలను గుర్తించి బహుమతులివ్వటం కూడా అవసరం. ఇవన్నీ నియంత్రణ ప్రక్రియ ద్వారా మాత్రమే సాధ్యం. ఈ విధంగా నియంత్రణ.

ఎ) లక్ష్యాల సాధనకు తోడ్పడుతుంది.

బి) తగిన సమయంలో తప్పులు సరిదిద్దుకోవటానికి అవకాశం కలుగుతుంది.

సి) ఉద్యోగుల నిర్వర్తనను సమీక్షిస్తూ, దానిని మెరుగుపరచటంలో సహాయం చేస్తుంది.

డి) మెరుగైన సమన్వయ సాధనకు తోడ్పడుతుంది.

ఇ) మెరుగైన ప్రణాళికీకరణకు తోడ్పడుతుంది.

ఎఫ్) పొరపాట్లకు కనీస స్థాయిలో ఉంచుతుంది.

జి) నిర్ణయాలు తీసుకోవటానికి సహకరిస్తుంది.

హెచ్) పర్యవేక్షణను సులభతరం చేస్తుంది.

ప్రణాళికీకరణకు మరియు నియంత్రణకు సంబంధము

ప్రణాళికీకరణ సంస్థ సాధించాల్సిన ధ్యేయాలు / ప్రమాణాలు నిర్ధారిస్తుంది. నియంత్రణ స్థిరమైన ప్రమాణాలతో వాస్తవిక పని తీరును తనిఖీ చేస్తుంది. అందువలన ప్రణాళికీకరణ నియంత్రణకు ప్రమాణాలను నిర్ణయిస్తుంది. అందు వలన ప్రణాళికీకరణ లేని నియంత్రణ గుడ్డిది.

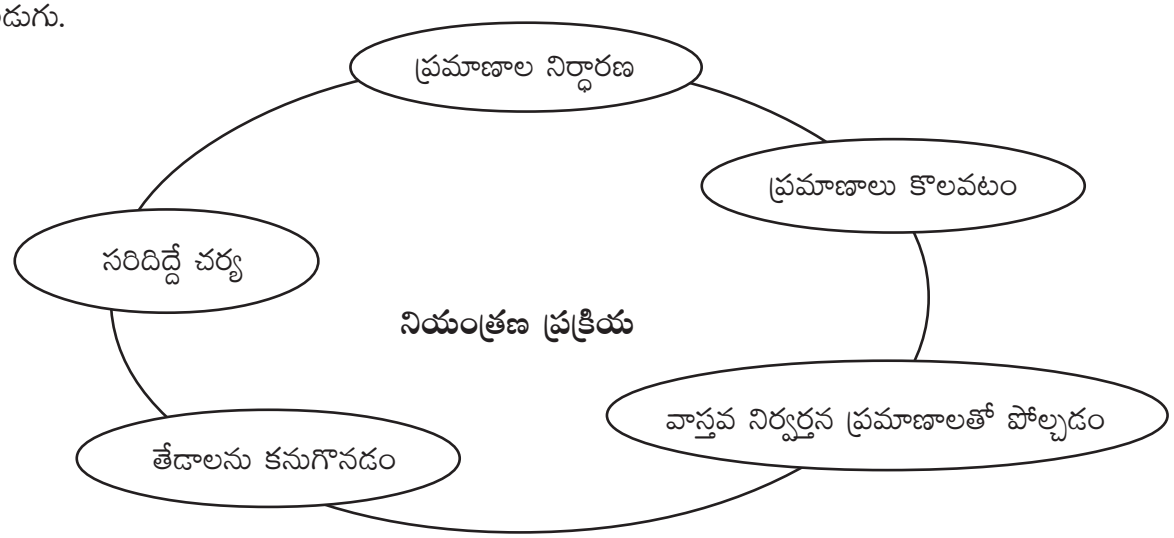
ప్రణాళికీకరణ చర్యల మార్గాన్ని నిర్దేశిస్తుంది. నియంత్రణ జరిగిన కార్యకలాపాలను ప్రణాళికీకరణ కార్యకలాపాలతో పోల్చుకుంటుంది. నియంత్రణ కార్యకలాపాల నుండి వ్యత్యాసాల్ని గుర్తించి దిద్దుబాటు చర్యలను ప్రారంభిస్తుంది. నియంత్రణ పాటించినపుడే ప్రణాళిక విజయవంతమవుతుంది.

ప్రణాళికీకరణ అనేది భవిష్యత్తు కోసం చేసే ముందు చూపు చర్యలు ఎందుకంటే అన్ని ప్రణాళికలు భవిష్యత్తు కోసం తయారుచేస్తారు. అయితే ఇది గత సమాచారం ఆధారంగా ముందుకు సాగుతుంది. కనుక ప్రణాళికీకరణ ముందుకు మరియు వెనకకు చూడడం అని చెప్పవచ్చు.

నియంత్రణ అనేది మందు చూపు ప్రక్రియ ఎందుకంటే నియంత్రణలో వాస్తవ పని తీరును నిర్దేశించిన పని తీరుతో పోల్చి చూడడం. నియంత్రణ అనేదే వెకకకు చూడడం ఎందుకంటే నిర్వహకుడు గత సంవత్సర పని తీరును నిర్దేశించిన ప్రమాణాలతో పోల్చి చూసుకొని విచలనాలను కనుగొంటారు. ప్రణాళికీకరణ లాగా నియంత్రణ కూడా వెనకకు మరియు ముందకు చూడడం అని చెప్పవచ్చు.

9.6 నియంత్రణ ప్రక్రియ

నియంత్రణ ప్రక్రియలో వివిధ దశలుంటాయి. ఈ క్రింది ఉదాహరణ చూడండి. రామ్ ఒక బట్టల తయారీ కంపెనీలో పనిచేస్తాడు. ప్యాంట్లు కుట్టటం అతని పని. అతడు రోజుకు 20 ప్యాంట్లు కుట్టాలని పర్యవేక్షకుడి ఆదేశం. ప్రమాణాల నిర్ధారణ నియంత్రణలో మొదటి అడుగు. పని దినం ముగిసేటప్పుడు పర్యవేక్షకుడు రామ్ కుట్టిన ప్యాంట్లు లెక్కపెట్టగా అవి 18 మాత్రమే ఉన్నాయి. అంటే నిర్వర్తనను కొలవటం, రెండవ అడుగు, పర్యవేక్షకుడు దీనిని ప్రమాణాలతో సరిపోల్చి చూశాడు. వాస్తవ నిర్వర్తనను ప్రమాణాలతో సరిపోల్చి చూడటం మూడవ అడుగు. పని వారి నిర్వర్తనను సరిపోల్చగా ఇద్దరు లక్ష్యాల కంటే తక్కువ స్థాయిలో నిర్వర్తన చేసినట్లు గ్రహించాడు. దీనికి కారణాలు వెతకగా ఆ ఇద్దరు వాడుతున్న కట్టు మిషన్లలో దోషమున్నట్లు తెలసింది. ప్రమాణాలకు, నిర్వర్తనకు మధ్య గల తేడాను కనుక్కోవడం నాల్గవ అడుగు. భవిష్యత్తులో ఇటువంటి దోషాలు పునరావృతం కాకుండా, పర్యవేక్షకుడు ప్రతి రోజూ కుట్టు మిషన్‌లను ఇతర పరికాలను ప్రతి రోజు తనిఖీ చేయటానికి నిశ్చయించాడు. ఇది అంటే పొరపాటున సరిదిద్దే చర్య నియంత్రణలో ఆఖరి అడుగు.



పటం : 9.1 నియంత్రణ ప్రక్రియ

వీటిని వివరిద్దాము

1. ప్రమాణాల నిర్ధారణ :

నియంత్రణలో మొదటి ఆవశ్యకము ప్రమాణాలను నిర్ధారించటం. ప్రమాణాల ప్రణాళికల ఆధారంగా ఏర్పడి, పోల్చటానికి ఆధారాన్ని తయారు చేస్తాయి. రకరకాల ప్రమాణాలుండే అవకాశం ఉంది. ఉదా॥ గంటలో

ఉత్పత్తి చేయగలిగిన వస్తువుల సంఖ్య, యూనిట్ ఉత్పత్తికి అయ్యే ఖర్చు, ఒక రోజులో అంగీకరించదగిన స్థాయి వ్యర్థ పదార్థము, ఉత్పత్తుల నాణ్యతకు సంబంధించినది. మొదలగునవి. వీలైనంత వరకు, ప్రమాణాలు పరిమాణాత్మకంగా నిర్ధారించబడాలి. ఇది సరిపోల్చడానికి బలమైన ఆధారం. నిర్ధారించబడిన ప్రమాణాలు వాస్తవమైనవి. సాధించదగినవి అయి ఉండి, మరి ఎక్కువగాను, తక్కువగాను ఉండరాదు. అతి ఎక్కువగా ఉంటే, అందుకోలేకపోవడం వలన ఉద్యోగులు నిరుత్సాహపడతారు. మరీ తక్కువగా ఉంటే సంస్థ తన శక్తి కంటే తక్కువ స్థాయిలో పని చేయటం వలన, ఖర్చులు ఎక్కువవుతాయి.

ప్రమాణాలు నిర్ధారించబడినపుడు, ఏ మేరకు వాటి నుండి తేడా రావడానికి ఆస్కార ముందో కూడా నిర్ధారించవచ్చు. దీనిని అత్యల్ప, అత్యధిక పరిమితులుగా పేర్కొనవచ్చును. ఈ పరిమితులకు లోబడి చేసే నిర్వర్తనకు సరిదిద్దుకునే చర్యలు అవసరం లేదు.

2. నిర్వర్తనను కొలవటం :

ప్రమాణాలు నిర్ధారించబడిన తరువాత, నియతికాలికంగా వాస్తవ నిర్వర్తనను, ప్రమాణాలతో సరిపోల్చాలి. భౌతిక కార్యకలాపాలను కొలవటం కష్టం కాదు. ఉదా॥ ఎన్ని యూనిట్లు ఉత్పత్తి జరిగింది. అయిన ఖర్చు, సమయం, మొదలైనవి సులభంగా కొలవవచ్చు. నిర్వర్తనను పరిశీలన ద్వారా తనిఖీ ద్వారా నివేధించటం ద్వారా కొలవవచ్చు. కింది స్థాయి కార్యకలాపాలను తరుచూ పరిశీలన, తనిఖీల ద్వారా నియంత్రణ జరుగుతుంది. నిర్వర్తన జరిగిన కొద్ది సమయంలోను కొలవగలగడం, మదింపు జరగడం ద్వారా తేడాలను కనుగొని సరిదిద్దే చర్యలు తీసుకోవడం సులభమవుతుంది.

3. ప్రమాణాలతో వాస్తవ నిర్వర్తనను సరిపోల్చటం :

వాస్తవ నిర్వర్తనను, ప్రామాణిక నిర్వర్తనతో సరిపోల్చడం తరువాత పని. ప్రమాణాలు ఖచ్చితంగా నిర్వచించబడి,

విషయగతంగా కొలవడం సాధ్యమైతే, సరిపోల్చటం సులువైన పని. అయితే చేపట్టిన కార్యకలాపాలు, నాణ్యత ప్రమాణాల ఆధారంగా కొలిచేటప్పుడు, నిర్వర్తన మదింపు, సరిపోల్చటం కష్టతరమవుతాయి.

వాస్తవ ప్రమాణిక నిర్వర్తనలను సరిపోల్చడం మూడు రకాల పర్యవసానాలకు దారి తీస్తుంది. వాస్తవ నిర్వర్తన ప్రామాణిక నిర్వర్తనకు ఎ) సమానంగా ఉండటం, బి) అధిగమించడం, సి) తక్కువగా ఉండటం. మొదటిది జరిగితే, సరిపడే చర్యలు అవసరం లేదు. తేడాలు గమనించినపుడు అటువంటి చర్యలు అవసరమవుతాయి. తేడాలు అంగీకరించదగిన పరిమితుల స్థాయిలో ఉంటే, సరిదిద్దే చర్యలు తీసుకొనవసరం లేదు. అవి ఆ స్థాయి నుండి విచలనం చెందినపుడు తప్పనిసరిగా చర్యలు తీసుకోవలసి ఉంటుంది.

4. తేడాలకు కారణాలు కనుగొనడం :

సరిదిద్దే చర్యలు చేపట్టే ముందు, నిర్వాహకులు తేడాలకు కారణాలు కనుక్కోవడం అవసరం. ప్రమాణాలలో లోపం కావచ్చు, ఉద్యోగి అసమర్థత కారణం కాకపోవచ్చును. ఉద్యోగికి పై స్థాయి నిర్వాహకుడు ఇచ్చిన సూచనలు కావచ్చు. అతడి పొరపాటు లేకపోవచ్చు. అందు వలన, ప్రమాణాల నుంచి వాస్తవ నిర్వర్తనం జరగటానికి కారణాలు కనుగొంటేనే ఎటువంటి సరిదిద్దే చర్యలు తీసుకోవచ్చో నిర్ణయించటానికి అవకాశం ఉంటుంది.

5. సరిదిద్దే చర్య తీసుకోవడం :

తేడాలకు కారణాలు కనుగొన్న తరువాత, సరిదిద్దే చర్యలు చేపట్టడం జరుగుతుంది. ఇందులో ప్రమాణాల పున:పరిశీలన ఉద్యోగుల ఎంపిక, శిక్షణా పద్ధతులను చేర్చడం మెరగైన ప్రేరణ కలిగించడం, ఏదైనా కావచ్చు. నిర్వహకులు పెద్ద తేడాలపై శ్రద్ద వహించాలి. చిన్న తేడాలు అయినట్లైతే, చింతించాల్సిన అవసరం లేదు. అయితే, అవసరమైన చోట, సరిదిద్దే చర్యలు చేపట్టడం వలన ఎక్కువ ప్రయోజనం ఉంటుంది.

పాఠ్యానంతర ప్రశ్నలు

అతి చిన్న సమాధానల ప్రశ్నలు :

1. సమన్వయం వలన ప్రయోజనాలలో ఏ రెండింటినైనా పేర్కొనుము.
2. నియంత్రణ లక్షణాలలో ఏ నాల్గింటినైనా పేర్కొనుము.
3. నియంత్రణ విషయంలో 'తేడా' అనే పదానికి అర్థం ఏమిటి ?
4. నియంత్రణ ప్రాధాన్యత తెలపటానికి ఏ రెండు కారణాలైన చెప్పండి.
5. నియంత్రణ అనగానేమి ?

చిన్న సమాధాన ప్రశ్నలు :

1. నియంత్రణ అనగా నేమి ?
2. నియంత్రణ ప్రక్రియలో వివిధ దశలు పేర్కొనుము.
3. సమన్వయం నిర్వహణ సారాంశం అనటానికి గల కారణాలేవి ? క్లుప్తంగా రాయండి.
4. ప్రణాళికీకరణ, నియంత్రణ విడదీయనిది, క్లుప్తంగా రాయండి.
5. వాస్తవ నిర్వర్తనకు, ప్రామాణిక నిర్వర్తనకు తేడా కనిపించినపుడు, నిర్వహకుడు ఏమి చేయాలి ?
6. "ప్రణాళికీకరణకు మరియు నియంత్రణకు దగ్గర సంబంధం ఉంది" చర్చించండి ?

వ్యాసరూప ప్రశ్నలు :

1. నియంత్రణ ప్రక్రియలో వివిధ దశలు వివరించుము.
2. అన్ని నిర్వహణ విధులలోను అన్ని స్థాయిలలో సమన్వయానికి ప్రాధాన్యత ఉంటుంది. చర్చించండి.
3. నియంత్రణ లక్షణాలు వివరించండి.
4. నియంత్రణ అర్థాన్ని వివరించండి. ప్రతి సంస్థ తన కార్యకలాపాలలో నియంత్రణ పాటించాల్సిన అవసరమేమిటి ?
5. నియంత్రణ మరియు ప్రణాళీకీకరణ మధ్య సంబంధం క్లుప్తంగా వివరించండి?

***

MODULE - III

వ్యాపార విత్తం

10. విత్త ప్రణాళీకరణ మరియు నిర్వహణ
11. స్వల్పకాలిక విత్తం మూలదారాలు
12. దీర్ఘకాలిక విత్తం మూలాదారాలు
13. విత్త మార్కెట్

10

విత్త ప్రణాళికీకరణ మరియు నిర్వహణ

పరిశ్రమ మరియు వాణిజ్యానికి విత్తమనేది జీవానాదారము. తగినంత విత్త లభ్యత లేకుండా వ్యాపారం యొక్క మృధువైన ఆర్థిక పని తీరు సాధ్యం కాదు. ఆర్థిక మద్ధతు లేకుడా ఏ వ్యాపార కలాపాలు కొనసాగాలేవు. ఆర్థిక సాధ్యత అనేది ఏదైనా వ్యాపార ప్రతిపాదన యొక్క నియంత్రణ సారాంశము. ఆర్థిక పరిణామాలు లేని విధాన నిర్ణయం గురించి ఆలోచించడం అసాధ్యం. అందు వలన ఏ వ్యాపార సంస్థ మనుగడ, పెరుగుదల మరియు ఆర్థిక పరిపుష్టి కొరకు సమర్థవంతమైన విత్త నిర్వహణ అవసరము.

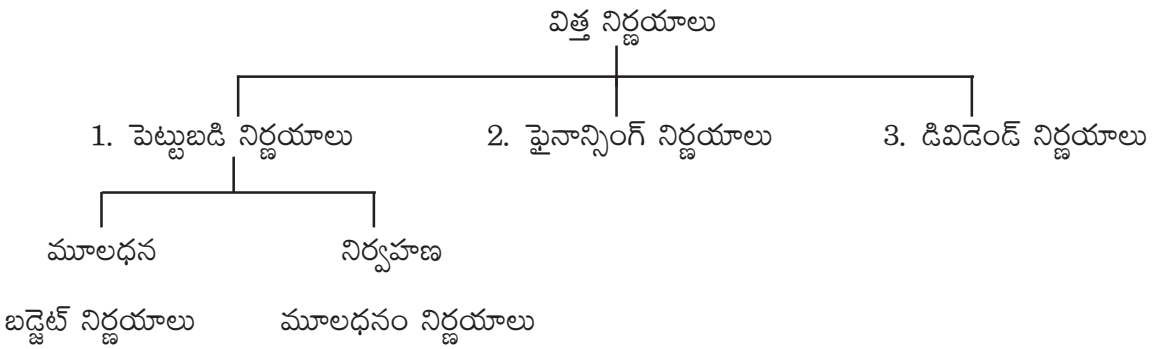
సమర్థవంతమైన ఆర్థిక నిర్వహణ లేనపుడు అనేక అవాంచనీయ ఫలితాలు అనుసరించబడతాయి. ఉత్పత్తి మరియు అమ్మకాలతో మంచి ఆర్థిక నిర్వహణ లేకపోయినచో ఆర్థిక వనరులను సక్రమంగా వినియోగించలేకపోవచ్చు. అది సంస్థ యొక్క భవిష్యత్తును నాశనం చేస్తుంది. కనుక పారదర్శకమైన సమర్థమైన ఆర్థిక నిర్వహణ అనేది దేశ పారిశ్రామిక అభివృద్ధికి సంపూర్ణ అవసరము.

అభ్యాస ఫలితాలు :-

- ఆర్థిక నిర్వహణాధికారి తీసుకున్న ఆర్థిక నిర్ణయాలను వివరించుతుంది.
- విత్త ప్రణాళికీకరణ ధ్యేయాలను వివరించుతుంది.
- స్వల్పకాలిక మరియు దీర్ఘకాలిక విధుల అవసరాన్ని గుర్తిస్తుంది.
- లాభాలను ప్రభావితం చేయడం ద్వారా వ్యాపారం పై ప్రభావాన్ని చర్చిస్తుంది.

10.1 విత్త నిర్వహణ అర్థము

విత్త నిర్వహణ అనేది పొదుపుగా మరియు జాగ్రత్తగా నిధులను సేకరించి వాటిని ప్రతికూల పరిస్థితులలో వితాన్ని అత్యంత లాభాదాయకమైన రీతిలో వెచ్చించి భవిష్యత్తు కార్యకలాపాలకు ప్రణాళికలు తయారు చేసుకొని, ప్రస్తుత మరియు భవిష్యత్తు పని తీరును నియంత్రించడం మరియు వివిధ సాధనాల ద్వారా అభివృద్ధి చెందడం. మరొక మాటలో చెప్పాలంటే విత్త నిర్వహణ అనేది పెట్టుబడి నిర్ణయం, ఫైనాన్సింగ్ నిర్ణయం మరియు డివిడెండు నిర్ణయం.



పటం. 10.1 విత్త నిర్ణయాలు

10.1.1 పెట్టుబడి నిర్ణయం

ఈ నిర్ణయం నిధులను వెచ్చించే ఆచరణీయ మరియు ఉత్పాదక ఆస్తులను జాగ్రత్తగా ఎంపిక చేయడానికి సంబంధించినది. దీనిలో

(ఎ) స్థిర ఆస్తులలో దీర్ఘకాల పెట్టుబడులకు సంబంధించిన నిర్ణయాలు (మూలధన బడ్జెట్ నిర్ణయాలు).

(బి) చర ఆస్తులలో స్వల్పకాల పెట్టుబడులకు సంబంధించిన నిర్ణయాలు (నిర్వహణ మూలధనం నిర్ణయాలు).

వీటితో పాటు మరో రెండు నిర్ణయాలు కూడా ఉన్నాయి.

(సి) సెక్యూరిటీలో పోర్టుఫోలియో పెట్టుబడికి సంబంధించిన నిర్ణయాలు

(డి) విలీనము మరియు టేకోవర్ కు పెట్టుబడి సంబంధించిన నిర్ణయాలు

పెట్టుబడి నిర్ణయాలు సమయము, నగదు విలువ, అందులో ఉన్న నష్ట భయం, సాంకేతిక మార్పులు మొదలైన వాటి పరిగణతో కూడిన నగదు ప్రవాహం మీద ఆధారపడి ఉంటాయి. పెట్టుబడి వ్యయం నిర్ణయం యొక్క సాధ్యతను తెలుసుకోడానికి పెట్టుబడి బడ్జెటింగ్, వ్యయం – పరిమాణ – లాభ విశ్లేషణ (cvp analysis) వంటి సాధానాలను పెట్టుబడి నిర్ణయాల కొరకు ఉపయోగిస్తారు.

10.1.2 ఫైనాన్సింగ్ నిర్ణయం

ఫైనాన్సింగ్ నిర్ణయం అనగా సమయానుకులంగా మరియు వివిధ మూలాధారాల నుండి సమీకరించాల్సిన

నిధుల పరిమాణాన్ని పొదుపుగా మరియు న్యాయబద్ధంగా గుర్తించి నిధులను సేకరించే ప్రక్రియ. నిధులను ప్రాథమిక మార్కెట్ నుండి గానీ సంస్థల నుండి గానీ, వాణిజ్య బ్యాంకుల నుండి స్వీకరిస్తారు. ఒకొక్క ఆర్థిక సాధనంతో మరియు ఆర్థిక మూలముతో కూడుకున్న ఖర్చు విభిన్నంగా ఉంటుంది. పెట్టుబడి యొక్క మొత్తము వ్యయము కనిష్టంగా ఉండవలెను. వాటాదారులకు ఎక్కువ రాబడి కొరకు సరైన రుణ ఈక్విటీ నిష్పత్తి ఉండేటట్లు చూసుకోవాలి. వివిధ కారణాలైన ద్రవ్యోల్బణం, సంస్థ పరిమాణము, ప్రభుత్వ విధానాలు మొదలైనవి పరిగణంలోకి తీసుకొని ఫైనాన్సింగ్ నిర్ణయం తీసుకోవాలి ఫైనాన్సింగ్ నిర్ణయాలలో నిర్ణయాలు తీసుకొనేందుకు ప్రమాణాలు ఈ విధంగా ఉంటాయి.

(a) మనం సేకరించాల్సిన మొత్తం మూలధన వ్యయం ఎంత ? ఉదా॥ (i) ఈక్విటీ వ్యయం (ii) నిలిపి ఉంచిన ఆర్జనల వ్యయం (iii) ఆధిక్యపు వాటాల వ్యయం (iv) డిబెంచర్ల వ్యయము (v) స్వల్పకాలిక మరియు దీర్ఘకాలిక రుణాల వ్యయము (vi) పన్ను ప్రయోజనాలు (vii) ఆర్థిక సాధనం జారీ వ్యయము.

(b) నిధుల సేకరణకు సరైన సమయము ఏది ?

(c) సంస్థ పూచీకత్తు ఏర్పాటు చేయాలా ? అవును అయితే షరతులు ఏంటి ?

(d) వివిధ సాధనాలు యొక్క ఉత్తమ మిశ్రమం ఏది ?

(e) రుణ మరియు ఈక్విటీకి సంబంధించిన చట్టబద్ధమైన నిబంధనలు

(f) టేకోవర్ ముప్పు ద్వారా కంపెనీ యాజమాన్యాన్ని కోల్పోయే ప్రమాదం

(g) మార్కెట్‌లో సంస్థ యొక్క ప్రతిష్ట

(h) ఆర్థిక సాధనాల యొక్క ద్రవ్యత్వం

(i) ఎంత మేరకు నిధులు అవసమవుతాయి.

(j) సరుకుకు ఖర్చు లేని నిధులందించడానికి అప్పటికప్పుడు నిధుల మూలాధారాలను ఛేదించడం (ఉదా॥ వర్తక రుణ దాతలు)

10.1.3 డివిడెండు నిర్ణయం

డివిడెండు నిర్ణయం అనగా నికర లాభాన్ని వాటాదారులకు డివిడెండు రూపంలో పంచడమా లేదా సంస్థలోనే

నిలిపి ఉంచుకోవడమా అనే నిర్ణయాన్ని తీసుకోవడం. నికర లాభాన్ని రెండు విధాలుగా నిర్ణయించవచ్చు.

(ఎ) **వాటాదారులకు తిరిగి చెల్లించడం :** డివిడెండు రేటు మరియు డివిడెండు మొత్తాన్ని నిర్ణయించాలి.

(బి) **నిలిపి ఉంచే ఆర్జన :** సంస్థ యొక్క విస్తరణ మరియు వైవిధ్య ప్రణాళికల ఆధారంగా సంస్థలో నిలిపి ఉంచిన ఆర్జనలు పరిమాణం నిర్ణయించబడుతుంది.

డివిడెండు నిర్ణయం యొక్క ముఖ్య ధ్యేయము వాటాదారులకు ఎక్కువ ప్రతిఫలాన్ని అందించడం ద్వారా వారి పెట్టుబడి విలువ పెరుగుతుంది. వాటాదారుల ప్రతిఫలం రెండు విధాలుగా ఉంటుంది. అవి డివిడెండ్లు మరియు మూలధన లాభాలు.

10.2 విత్త నిర్వహణ ధ్యేయాలు

విత్త నిర్వహణ ముఖ్య ధ్యేయాలు అనేది సంస్థ యొక్క యాజమానికి లాభాన్ని చేకుర్చడానికి స్థాపించబడినది. సాధారణంగా లాభాల గరిష్టీకరణ అనేది వ్యాపారం యొక్క ప్రథమ ధ్యేయము. వివిధ పార్టీల ఆసక్తులను అనవసరంగా దెబ్బతీయకుండా కంపెనీ అభివృద్ధి చెందడానికి ఒక సాధనంగా లాభం ఆమోదయోగ్యమైనది. కానీ లాభార్జన మాత్రమే లక్ష్యంగా సంస్థ మొత్తానికి హానికరము. ఇది యాజమానుల ఆర్థిక సంక్షేమాన్ని గరిష్టీకరించడానికి కార్యాచరన ప్రమాణంగా తిరస్కరించబడినది. ఇది ప్రత్యామ్నాయ చర్యలకు కొలమానాన్ని ఇవ్వడానికి ఆర్థిక సామర్థ్య నిబందనతనుగునంగా ఆచరణాత్మక సాధ్యమయ్యే కొలతను అందించడంలో విఫలమైంది. దానికి ఈ క్రింది పరిమితులు గలవు.

(1) ఇది అస్పష్టమైనది

(2) ఇది రాబడుల సమయాన్ని విస్మరిస్తుంది

(3) ఇది ప్రమాదాన్ని విస్మరిస్తుంది.

సంపద గరిష్టీకరణ మరియు విలువ గరిష్టీకరణ

వ్యాపారం యొక్క ప్రాథమిక లక్ష్యం సంపద గరిష్టీకరించడం అని సాధారణంగా అర్థం చేసుకోవచ్చు. ఇది ప్రారంభ మూలధనానికి సహకారులైన యజమానుల వాటాల విలువకు గరిష్టీకరించడంలో ఇమిడి ఉంటుంది. ఈ లక్ష్య సాధన కొరకు విత్త మేనేజరు వివిధ ఆస్తులలో నిధులను కేటాయిస్తూ వాటి వినియోగ సమయాన్ని, సమయం

విలువను పరిగనంలోకి తీసుకొని వాటి వినియోగాన్ని నియంత్రిస్తాడు. వ్యాపారం సంస్థ విలువ గరిష్టీకరించడానికి పాటుపడాలి. ఇది ఒక్కొక్క వాటాకు ఆర్జించే లాభము మరియు పెట్టుబడీకరణ రేటు అను రెండు కారణాల పై ఆధారపడి ఉంటుంది.

10.3 ఆర్థిక ప్రణాళిక

ఆర్థిక ప్రణాళీకికరణను అర్థం చేసుకోవాలంటే మొదట నీ దగ్గర ప్రస్తుతం నగదేమి లేదని ఊహించుకొని ఇప్పుడు కొంత నగదును సంపాధించుకొనుటకు నీవు ఏమి చేయదువు ? కచ్చితంగా నీవు అందుబాటులోనున్న సురక్షితమైన ప్రత్యామ్నాయ పెట్టుబడి అవకాశాలను వెతకడం మరియు మూల్యాంకనం చేయడం ద్వారా వృద్ధి అంచనాలతో మీరు ఆదాయం లేదా ఖర్చు కన్నా ఎక్కువ రాబడి సంపాధించవచ్చో తెలుసుకుంటారు. ఆ సమయంలో మీ వద్ద డబ్బు లేనందున పెట్టుబడి ప్రయోజనాల కోసం తక్కువ ఖర్చుతో కొంత డబ్బు లేదా నిధులను ఎక్కడ నుండి సేకరించవచ్చునో తెలుసుకోడానికి ప్రయత్నిస్తారు. దీనినే ఆర్థిక లేదా విత్త ప్రణాళిక అని అంటారు. అదే విధంగా వ్యాపారంలో ఆర్థిక ప్రణాళికలో పెట్టుబడి మరియు నగదు సహాయకాల ఎంపిక ఉంటుంది.

ఆర్థిక ప్రణాళిక అనగా ఆర్థిక విధానాలను సంస్థ లక్ష్యాల కొరకు నిధుల సేకరణ, నిధుల పెట్టుబడి మరియు నిధుల నిర్వహణను రూపొందించడం. ఆర్థిక ప్రణాళికలో ఈ క్రింది అంశాలుంటాయి.

(ఎ) సంస్థ యొక్క ప్రస్తుత ఆర్థిక పరిస్థితిని అంచనా వేయడం

(బి) భవిష్యత్తు వృద్ధి అవకాశాలను మరియు ఎంపికలను విశ్లేషించడం

(సి) ముందుగా నిర్ణయించిన వృద్ధిని సాధించడానికి పెట్టుబడి ఎంపికను అంచనా వేయడం.

(డి) భవిష్యత్తు వృద్ధి మరియు లాభదాయకతను అంచనా వేయడం

(ఇ) నిధుల అవసరాన్ని అంచనా వేయడం మరియు ప్రత్యామ్నాయ నగదు సహాయకాల ఎంపికను పరిగణంలోకి తీసుకోవడం.

(ఎఫ్) వివిధ రకాల ప్రత్యామ్నాయ వృద్ధి ప్రణాళికలు మరియు ఆర్థిక సహాయకాలను పోల్చి చూడడం మరియు ఎంపిక చేయడం.

(జి) ఆర్థిక ప్రణాళికల పరిణామాలు వివరించడం.

10.3.1 విత్త ప్రణాళికీకరణకు ఉండవలసిన లక్షణాలు

విత్త ప్రణాళికీకరణ అనేది సంస్థ ధ్యేయాల సాధన కొరకు సంస్థ యొక్క పెట్టుబడి మరియు ఆర్థిక అవసరాలను గుర్తించే ప్రక్రియ. ఇది పెట్టుబడి ఎంపక మరియు నిధులు సమకూర్చుకొనే ఎంపిక మధ్య మర్పాడి ప్రక్రియ. వ్యవస్థ యొక్క లక్ష్య సాధనకు, విజయ సాధనకు, విత్త ప్రణాళిక తయారు చేసే ముందు, క్రింది నియమాలను పాటించుట మంచిది.

ఎ) విత్త ప్రణాళిక చాలా సరళంగా ఉండవలెను :

ఈ రోజుల్లో విత్త మార్కెట్లో వివిధ రకాల సెక్యూరిటీలను జారీ చేసి ఈక్విటీ మూలధనాన్ని సేకరిస్తున్నారు. అయితే ఈ సెక్యూరిటీలను ఈక్విటీ వాటాలలో మరియు స్థిరమైన వడ్డీ పొందే డిబెంచర్ల రూపంలో మాత్రమే

జ ా రీ

చేయడం మంచిది.

బి) విత్త ప్రణాళిక దీర్ఘకాలాన్ని దృష్టిలో వుంచుకోవాలి :

మూలధన అవసరాలను నిర్ణయించేటప్పుడు, నిధులను సేకరించే ముందు కంపెనీ దీర్ఘకాలాన్ని దృష్టిలో వుంచుకోవాలి. ఈ విధంగా చేయుట ద్వారా మూలధనంలో సంభవించే మార్పులను సవరించుకుంటూ దీర్ఘకాలిక అవసరాలను అదిగమించవచ్చును.

సి) విత్త ప్రణాళిక వెసులు బాటుగా ఉండవలెను :

ప్రణాళిక దీర్ఘకాలాన్ని తయారు చేయుట వల్ల భవిష్యత్తులో అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను ఆటంకం ఉండదు. అంతేకాక వివిధ కారణాల చేత విస్తరణ చేయవలసినపుడు ప్రణాళికను మార్పుచేయవలసిన అవసరము వుండవచ్చును. కావున విత్త ప్రణాళిక ఎటువంటి కష్టాలకు, ఆలస్యాలకు లోనుకాకుండా మార్పులకు అనుకూలంగా వుండవలెను.

డి) విత్త ప్రణాళిక నిధులను సమర్థవంతంగా ఉపయోగించేటట్లు వుండవలెను :

సంస్థ సేకరించే నిధులుపై కొంత ఖర్చును ఆ నిధులు ఇచ్చిన వారికి చెల్లించాలి. కనుక పెట్టుబడి సంస్థ అవసరాలకే కాకుండా వాటిని ఉత్పాదకత మార్గాలలోనే వినియోగించాలి. స్థిర మరియు చర మూలధనం మధ్య సమతుల్యం ఉండాలి. నిధులను నిరర్థకంగా ఉంచరాదు. అలా చేసినచో సంస్థ లాభదాయకత తగ్గుతుంది.

ఇ) నిధుల సేకరణకు వెచ్చించే వ్యయం సాధ్యమైనంత తక్కువగా ఉండేటట్లు చూడాలి :

నిధుల సేకరణకు వెచ్చించే వ్యయం సమంజసంగా వుండవలెను. విత్త మిశ్రమం (ఈక్విటీ, ఋణ మూలధన సముదాయం) కొరకు తయారు చేసే విత్త ప్రణాళిక మూలధన ఖర్చు మితముగా వుండేటట్లు చూడవలెను. లేనిచో వాటాదారుల నిధుల రాబడులపై ప్రతికూల ప్రభావం చూపుతుంది.

ఎఫ్) విత్త ప్రణాళిక సరైన ద్రవ్యత్వం ఉండేటట్లు చూడవలెను :

అవసరానికి తగినంత నగదును కలిగి వుండుటను ద్రవ్యత్వం అందురు. సంస్థ పేరు ప్రతిష్టలకు భంగం కల్గకుండా, నిర్వాహకులకు ఇబ్బందులు సృష్టించకుండా ఉండేట్లు తగిన ద్రవ్యంను కలిగి వుంటేటట్లు ప్రణాళికను తయారుచేయవలను. ఇంకో విధంగా చెప్పాలంటే ప్రణాళిక ప్రకారం నిధులను పెట్టుబడులలో వుంచి, అవసరానికి తిరిగి నగదుగా మార్చుకునే విధంగా ఉండాలి.

10.3.2 విత్త ప్రణాళిక ప్రాముఖ్యత

1. ఇది నిధుల యొక్క అవసరాన్ని ఖచ్చితంగా అంచనా వేయడానికి సహాయపడుతుంది.
2. ఇది వాటాదారులకు గరిష్ట రాబడి కొరకు సరైన మూలధన నిర్మాణానికి సహాయపడుతుంది.
3. ఇది నిధులను సక్రమంగా ఉపయోగించడానికి సహాయపడుతుంది.
4. ఇది అతి తక్కువ మరియు అతి ఎక్కువ నిధుల లభ్యతను నివారిస్తుంది.
5. ఇది సంస్థ యొక్క వివిధ విభాగాలను సమన్వయం చేయడానికి విధానాలు రూపొందిస్తుంది.
6. ఇది సంస్థ యొక్క ఆర్థిక కార్యకలాపాలను నియంత్రించడానికి ప్రాతిపదికగా పని చేస్తుంది.
7. వ్యాపారంలో ఊహించని ఆర్థిక పరిస్థితులు ఎదుర్కోడానికి సహాయ పడుతుంది.

10.4 మూలధన నిర్మాణ భావన

స్థూలంగా చెప్పాలంటే మూలధనము రెండు విధాలుగా ఉంటుంది.

(1) ఈక్విటీ మూలధనం

(2) రుణ మూలధనం

(A) ఈక్విటీ మూలధనము :

ఇది యాజమాన్యానికి చెందిన వ్యాపారంలో ఉంచబడిన వాటాదారుల డబ్బును సూచిస్తుంది. ఇది అత్యంత ఖరీదైన ఆర్థిక వనరు. సాధారణంగా వాటా మూలధనం రెండు విధాలుగా ఉంటుంది.

(1) సంస్థలో పెట్టుబడిపెట్టిన మూలదనం, అనగా వాటా మూలధనమునకు బదులుగా వ్యాపారంలో మొదటగా పెట్టుబడి పెట్టిన ఈక్విటీ వాటా మూలధనము మరియు ఆధిక్యపు వాటా మూలధనము.

(2) నిలుపి ఉంచిన ఆర్జనలు : ఇందులో వాటా ప్రీమియము, ఉచిత రిజర్వు, మిగులు లాభాలు, అకస్మికత విచక్షణతో కూడిన నిబంధనలు, అభివృద్ధి రిబేటు రిజర్వు యొక్క మొత్తం. ఇది గత సంవత్సరాలలో లాభాలను డివిడెండు రూపంలో పంచకుండా సంస్థలోనే ఉంచబడి మరియు దాని వృద్ధి, విస్తరణ మరియు సముపార్జనల కోసం ఉపయోగించబడుతుంది.

(B) రుణ మూలధనము :

ప్రభుత్వము, పాక్షిక ప్రభుత్వము, శాసనాత్మక కార్పరేషన్లు మరియు ఇతర సంస్థలు, బ్యాంకులు మరియు ఇతర విత్త సంస్థల నుండి నిర్ణీత కాల రుణాలు, విలంబిత చెల్లింపు బాధ్యతలు రుణ మూలధనంలో ఉంటాయి. నిర్వహణ మూలధనానికి అవసరమయ్యే స్వల్పకాలిక రుణము కూడా మూలధన నిర్మాణంలో భాగంగా భావిస్తారు.

సంస్థ యొక్క మూలధన నిర్మాణం అనేది ఈక్విటీ మరియు రుణ కలయికను ఎంపిక చేయడం. ఇది వ్యాపార కార్యకలాపాలకు ఆర్థిక సహాయం చేయడానికి మరియు సంస్థ యొక్క మార్కెట్ విలువను పెంచడానికి ఉపయోగపడుతుంది.

10.4.1 మూలధన నిర్మాణ నమూనా

మూలధన నిర్మాణం అనేది వ్యాపారం కొనసాగించడానికి కావాల్సిన ఈక్విటీ వాటా మూలధనం, ఆధిక్యపు వాటా మూలధనం, డిబెంచర్లు, దీర్ఘకాల రుణాలు, నిలిపి ఉంచిన ఆర్జనలు మరియు ఇతర దీర్ఘకాల విత్త వనరుల యొక్క మూలధన నిష్పత్తులు లేదా కలయిక.

ఒక కంపెనీ ఏ రకమైన మూలధన నిర్మాణాన్ని అనుసరించాలో విశ్లేషించినపుడు ఈ క్రింది పద్ధతిలో ఏదో ఒక దానిని ఎంచుకోవచ్చు.

1) ఈక్విటీ వాటాలు మాత్రమే కలిగిన మూలధన నిర్మాణం

2) ఈక్విటీ వాటాలు మరియు ఆధిక్యపు వాటాలు కలిగిన మూలధన నిర్మాణం

3) ఈక్విటీ వాటాలు మరియు డిబెంచర్లు కలిగిన మూలధన నిర్మాణం

4) ఈక్విటీ వాటాలు, ఆధిక్యపు వాటాలు మరియు డిబెంచర్లు కలిగిన మూలధన నిర్మాణం

10.4.2 రుణ మరియు ఈక్విటీ యొక్క వ్యయం మరియు నష్టభయం

రుణము మరియు ఈక్విటీలు ఖర్చు మరియు నష్టభయంలో విభిన్నంగా ఉంటాయి. రుణము అనేది తక్కువ ఖర్చుతో కూడుకున్నది. ఎందుకంటే రుణము మీద చెల్లించిన వడ్డీని రాబడి వ్యయంగా పరిగణించబడుతుంది. ఇది పన్ను కవచానికి లోబడి ఉంటుంది. ఇది చాలా ప్రమాదకరమైనది ఎందుకంటే అప్పు పైన సాధారణ వడ్డీ చెల్లించడం అనేది వ్యాపారానికి చట్టబద్ధమైన బాధ్యత కాబట్టి. కంపెనీ రుణాన్ని చెల్లించని పక్షంలో డిబెంచరుదారులు కంపెనీ ఆస్తులపై హక్కును పొందవచ్చును మరియు కంపెనీ వడ్డీకి చెల్లించలేని పక్షంలో, కంపెనీని మూసివేయడానికి మరియు దివాలా దశ వరకు కూడా వెల్లవచ్చును.

ఈక్విటీ సెక్యురిటీలు కంపెనీ దృక్కోణం నుండి సురక్షితమైన సెక్యురిటీలు ఎందుకంటే కంపెనీ లాభాలలో లేదా నష్టంలో నడుస్తున్నప్పటికీ ఈక్విటీ వాటాదారులకు డివిడెండు చెల్లించాల్సిన చట్టపరమైన బాధ్యత కంపెనీకి లేదు. అయితే డివిడెండు చెల్లింపు పన్ను కవచానికి లోబడి ఉండదు కాబట్టి ఖరీదైనది మరియు దానిపై వచ్చే రాబడిని ఎక్కువగా ఆశించడం వలన మరియు వారి కంపెనీకి యజమానులు అయినందు వలన వారి పెట్టుబడిని కంపెనీ జీవిత కాలంలో చెల్లించాల్సిన బాధ్యత ఉండదు. ఈక్విటీ వాటాదారులు కేక్‌లో చివర ముక్కగా మాత్రమే కంపెనీ మూసివేసిన తర్వాతనే వారి పెట్టుబడిని పొందుతారు.

10.4.3 మూలధన నిర్మాణానికి ఆర్థిక నిర్మాణానికి తేడాలు

1. మూలధన నిర్మాణంలో ప్రస్తుతం కాని అప్పులు మరియు ఆర్థిక నిర్మాణంలో ప్రస్తుత అప్పులు మరియు ప్రస్తుతం కాని అప్పులు ఉంటాయి.

2. మూలధన నిర్మాణంలో వాటాదారుల నిధులు మరియు దీర్ఘకాలిక రుణాలు ఉంటాయి. ఆర్థిక నిర్మాణంలో దీనికి అధనంగా ప్రస్తుత అప్పులు ఉంటాయి.

3. మూలధన నిర్మాణం అనేది కంపెనీ మొత్తం మూలధనంలో దీర్ఘాకాలిక రుణం మరియు ఈక్విటీ యొక్క నిష్పత్తిని సూచిస్తుంది. అయితే ఆర్థిక నిర్మాణం నికర విలువ లేదా వాటాదారుల నిధులు లేదా యజమానుల ఈక్విటీ మరియు చెల్లించాల్సిన అన్ని అప్పులు అనగా స్వల్ప మరియు దీర్ఘకాలిక అప్పులు సూచిస్తుంది.

4. కంపెనీ మూలధన నిర్మాణం అనేది దాని ఆర్థిక నిర్మాణంలో ఒక భాగము అయితే ఆర్థిక నిర్మాణంలో మూలధన నిర్మాణము మరియు ప్రస్తుత అప్పులు కలిగి ఉంటాయి.

5. మూలధన నిర్మాణంలో స్వల్పకాల లేదా ప్రస్తుత అప్పులు ఉండవు. అయితే ఆర్థిక నిర్మాణంలో స్వల్పకాలిక మరియు దీర్ఘకాలిక అప్పులు ఉంటాయి.

10.4.4 మూలధన నిర్మాణ కారకాలు

మూలధన నిర్మాణ నిర్ణయాన్ని ప్రభావితం చేసే కారకాలు ఈ విధంగా ఉన్నాయి.

1. **నగదు ప్రవాహ స్థితి :** మూలధన నిర్మాణంలో రుణము మరియు ఈక్విటీ కలయిక ఎంత వరకు ఉండాలనేది సంస్థ యొక్క నగదు ప్రవాహాన్ని ఉత్పత్తి సామర్థ్యం పైన ఆధారపడి ఉంటుంది. ఎందుకంటే కంపెనీకి డిబెంచరుదార్లకు స్థిరమైన వడ్డీని, ఆధిక్యపు వాటాదారులకు డివిడెండును మరియు రుణము పై అసలు మరియు వడ్డీని చెల్లించే చట్టబద్దమైన బాధ్యత కంపెనీ కలిగి ఉంటుంది.

2. **పెట్టుబడి పై రాబడి :** పెట్టుబడిపై రాబడి మూలధన నిర్మాణాన్ని నిర్ణయించడంలో సహాయపడే మరొక కీలకమైన అంశము. పెట్టుబడిపై రాబడి వడ్డీ రేటు కంటే ఎక్కువగా ఉంటే కంపెనీ తన మూలధన నిర్మాణంలో రుణానికి ప్రాధాన్యత ఇవ్వాలి. అయితే పెట్టుబడిపై రాబడి రుణంపై చెల్లించాల్సిన రాబడి రేటు కంటే తక్కువగా ఉన్నట్లు అయితే రుణాన్ని నివారించి ఈక్విటీపై ఆధారపడాలి.

3. **పన్ను రేటు :** అధిక పన్ను రేటు రుణాన్ని చౌకగా చేస్తుంది. ఎందుకంటే దానిపై చెల్లించే వడ్డీ పన్ను బాధ్యత లెక్కించే సమయంలో పన్ను కవచ పరిధిలోకి వస్తుంది. కంపెనీ వాటాదారులకు చెల్లించే డివిడెండు పై డివిడెండు పంపిణీ పన్ను చెల్లించాలి. కాబట్టి అధిక పన్ను రేటు అంటే అది రుణానికి ప్రాధాన్యతనిస్తుంది. తక్కువ పన్ను రేటు ఈక్విటీకి మూలధన నిర్మాణంలో ప్రాధాన్యతనిస్తాయి.

4. **విత్త సేకరణ వ్యయం :** ఒక కంపెనీ తక్కువ వడ్డీ రేటుతో నిధులను పొందగలిగితే అది ఈక్విటీ కంటే రుణానికి ప్రాధాన్యతనిస్తుంది. మరో వైపు ఈక్విటీ వాటాదారులు తమ పెట్టుబడిపై అధిక రాబడి అనగా ఒక్కొక్క వాటా పై ఆదాయంను ఆశిస్తారు. రుణ వినియోగం ద్వారా ఒక్కొక్క వాటాకు వచ్చే ఆధాయం పెరిగితే రుణాన్ని మూలధన నిర్మాణంలో చేర్చవచ్చు. తగ్గినచో ఈక్విటీ వాటాదారుల పై ఆధారపడుతుంది. లేదా వాటాపై రాబడి (EPS) అత్యధికంగా ఉన్న రుణ మరియు ఈక్విటీ కలయిక పై ఆధారపడుతుంది.

5. **జారీ ఖర్చులు :** వాటాలు మరియు డిబెంచర్ల జారీకి అయ్యే ఖర్చును జారీ లేదా ఫ్లోటేషన్ ఖర్చులు అంటారు. ఇందులో ప్రకటన ఖర్చు, పూచికత్తు, బ్రోకరేజు, బ్యాంకులతో అగ్రిమెంటు మరియు చట్టబద్ధమైన రుసుములు మొదలైన విస్మరించబడని ఖర్చులు ఉంటాయి. పబ్లిక్ ఇష్యులతో పోలిస్తే ఆర్థిక సంస్థల నుండి రుణ సేకరణ వ్యయం తక్కువగా ఉంటుంది.

6. **నష్టభయం పరిశీలన :** కంపెనీ చేసే వ్యాపారంలో నష్టభయం తక్కువగా ఉంటే, రుణ సెక్యూరిటీలు జారీ ద్వారా ఎక్కువ మూలధనాన్ని సమీకరించుకోవచ్చు. వ్యాపార నష్టభయం ఎక్కువగా ఉన్నట్లు అయితే అది ఈక్విటీ పై ఆధారపడాలి.

7. **సౌలభ్యం :** నిధుల సేకరణ సౌలభ్యం కొరకు, ఊహించని పరిస్థితులు ఎదుర్కోడానికి సంస్థకు రుణం తీసుకొనే శక్తి ఉండాలి. ఎందుకంటే అదనపు రుణం సంస్థ తీసుకొనే మరింత రుణ సామర్థ్యాన్ని పరిమితం చేస్తుంది.

8. **నియంత్రణ :** కంపెనీ యొక్క పూర్తి నియంత్రణ దాని యజమానులైన ఈక్విటీ వాటాదారుల చేతిలో ఉంటుంది. కంపెనీ వ్యవహారాలు పర్యవేక్షించే అధికారం దాని డైరెక్టర్ల బోర్డుపై ఉంటుంది. డిబెంచరుదార్లకు కంపెనీ నిర్వాహణలో ఎటువంటి అజమాయషీ ఉండదు. ఆధిక్యపు వాటాదారులకు సంస్థ వార్షిక సాధారణ సమావేశాలలో పరిమిత ఓటు హక్కు ఉంటుంది.

9. **వడ్డీ కవరేజి నిష్పత్తి :** అధిక వడ్డీ కవరేజి నిష్పత్తి అనగా కంపెనీ వద్ద అధిక మొత్తం రుణ నిధి ఉన్నట్లు మరియు స్వల్ప కవరేజి నిష్పత్తి అనగా స్వల్ప మొత్తంలో రుణ నిధి సెక్యురిటీలను కలిగి ఉండడం.

10. **రుణ సర్వీసు కవరేజి నిష్పత్తి :** రుణ సర్వీసు నిష్పత్తి ఎక్కువగా ఉన్నచో దాని మూలధన నిర్మాణంలో అధిక రుణం ఉన్నట్లు. ఇది దాని రుణ బాధ్యత నుండి విముక్తి చేసే శక్తిని కలిగి ఉంటుంది. ఒక వేళ ఈ నిష్పత్తి తక్కువ ఉన్నచో ఆ కంపెనీ రుణ నిధులను నివారించి ఈక్విటీ మూలధనంపై మాత్రమే ఆధారపడాలని సూచిస్తుంది.

11. **నియంత్రణ పరిధి :** కంపెనీ SEBI మార్గదర్శకాల పరిధిలోనే వాటాలు మరియు డిబెంచర్లను జరీ చేస్తుంది. మరియు రుణాలను తీసుకుంటుంది. ద్రవ్య విధానాలు సరళమైనచో వారు రుణాలు ఎక్కువగా పొందడానికి చూస్తారు. SEBI నిబంధనలు సులభమైనచో వారు అధనపు మూలధనం కోసం ఆర్థిక ఆస్తులను జారీ చేయడానికి ఇష్టపడతారు.

12. **స్టాక్ మార్కెట్ స్థితి :** స్టాక్ మార్కెట్ రెండు షరతులతో పని చేస్తుంది. అవి ఆర్థిక వృద్ధి మరియు ఆర్థిక మాంధ్యం. ఇవి కంపెనీ అధనపు మూలధనము సేకరించడానికి దాని మూలధన నిర్మాణాన్ని ప్రభావితం చేస్తుంది. ఎందుకంటే పెట్టుబడుదార్ల పై సందార్భాలలో జాగ్రత్తగా వ్యవహరిస్తారు. ఆర్థిక వృద్ధి సమయములో వ్యాపారం అభివృద్ధి చెందుతుంది మరియు పెట్టుబడిదారులు నష్టభయాన్ని తీసుకోడానికి ధైర్యం చేస్తారు. ఈక్విటీ వాటాలలో పెట్టుబడి పెట్టడానికి ప్రాధాన్యతను ఇస్తారు. దీనికి కారణం డివిడెండు రూపంలో మూలధన పెరుగుదల రూపంలో లాభముంటుంది. అదే మాంధ్యంలో స్టాక్ మార్కెట్ వ్యాపారం తక్కువగా ఉంటుంది. పెట్టుబడిదారులు నష్టభయాన్ని తీసుకోడానికి వెనకడుగు వేస్తారు. అటువంటి సమయములో స్థిరంగా మరియు క్రమంగా వడ్డీ వచ్చే తక్కువ నష్టభయం కలిగిన స్థిర వడ్డీనిచ్చే సెక్యూరిటీలను జారీ చేయడం మంచిది.

10.5 లివరేజి

మీరు తరచుగా మీ స్నేహితులు మరియు సహోద్యోగులు అమ్మకాల లక్ష్యాన్ని సాధించడానికి పనిలో ఎక్కువగా ఒత్తిడికి గురవుతున్నారు అని వింటూ ఉంటారు. అది ఎందుకు జరుగుతుంది ? కంపెనీ లివరేజి తెలిసిన అమ్మకాల మేనేజరు అమ్మకాల సిబ్బందికి ఇచ్చిన అధిక విక్రయ లక్ష్యం కారణంగా ఇది జరుగుతుంది. దీని ద్వారా వారు నష్టాన్ని మరియు మార్కెట్ వాటాను కోల్పోయే ప్రమాదాన్ని తగ్గించవచ్చు. అందువల్ల తమ స్వంత కంపెనీ మరియు పోటీదారుల సంస్థ యొక్క వ్యాపార పరపతి గురించిన జ్ఞానం తన కంపెనీ విక్రయాల రాబడిని ఎంత సంపాదించాలి మరియు నిధుల అవసరం ఎంత మేరకు ఉంటుందో అనే దానిపై నిర్ణయం తీసుకొనేటప్పుడు వ్యాపార నాయకత్వానికి అవకాశాలను అందిస్తుంది.

లివరేజి అనే పదం "లివర్" అను పదం నుండి ఉద్భవించింది. ఇది కనిష్ట ప్రయత్నంతో ఎక్కువ బరువును ఎత్తగలిగే పరికరాన్ని సూచిస్తుంది.

వ్యాపారంలో లివరేజి (కొన్ని సార్లు గేరింగ్ అని కూడా అంటారు) అనేది ఒక ఆస్తిని కొనడానికి, సంస్థ కార్యకలాపాలకు, మరొక కంపెనీని కొనుగోలు చేయడం మొదలైన వాటి కోసం గణనీయమైన రుణం ఉపయోగించి వాటాదారులకు పన్ను మినహాయింపు తర్వాత వచ్చిన రాబడి రుణ వ్యయం కంటే ఎక్కువ ఉంటుందనే ఊహతో ఒక్కొక్క వాటాదారునకు వచ్చే ఆర్జనను గరిష్టీకరించడం. అందువలనే ప్రతి సంస్థ కూడా మూలధన సేకరణ వ్యయాన్ని కనిష్టంగా ఉంచడానికి ఎక్కువ రుణాన్ని మూలధన నిర్మాణంలో ఉండేటట్లు చేస్తాయి.

10.5.1 లివరేజి రకాలు

వీటిని మూడు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చు.

(a) **ఆర్థిక లివరేజి :** కంపెనీ ఆస్థి అప్పుల పట్టికలో ఆర్థిక లివరేజి అనేది ఆస్థి అప్పుల పట్టికలోని ఎడమ వైపును సూచిస్తుంది. ఆర్థిక లివరేజి అనగా సంస్థ నిధులను ఏ విధంగా చెల్లిస్తుందో లేదా దాని కార్యకలాపాలకు నిధులు ఎలా సమకూరుస్తుందో తెలుపుతుంది.

ఆర్థిక లివరేజి వ్యాపార సంస్థలోని మూలధన నిర్మాణంలోని రుణ మొత్తాన్ని సూచిస్తుంది. ఇది రుణ భాగాన్ని అధికంగా ఉపయోగించడం వలన అధిక వడ్డీ వసూలు చేయడం వలన తలెత్తే ఆర్థిక నష్టాన్ని కొలుస్తుంది. ఇది సంస్థ యొక్క స్థిరమైన మార్పులను ఉపయోగించి EPS పై EBIT లో మార్పుల ప్రభావాన్ని పెంచే సామర్థ్యము. అధిక ఆర్థిక లివరేజి మూలధన నిర్మాణంలో అధిక రుణ శాతాన్ని సూచిస్తుంది. ఇది రుణాల ద్వారా సేకరించిన నిధులపై వచ్చే రాబడిని పెంచుతుంది.

$$\text{ఆర్థిక లివరేజి} = \frac{\text{వడ్డీ మరియు పన్నుకు ముందు ఆదాయం (EBIT)}}{\text{పన్నుకు ముందు ఆదాయాలు (EPS)}}$$

(b) **నిర్వహణ లివరేజి :** సంస్థ వ్యయ నిర్మాణంలో తప్పనిసరిగా రెండు రకాల ఖర్చులు ఉన్నాయి. స్థిర వ్యయాలు మరియు అస్థిర ఖర్చులు. నిర్వహణ లివరేజి అనేది స్థిర మరియు అస్థిర వ్యయాల నిష్పత్తి. ఒక వ్యాపార సంస్థలో అస్థిర వ్యయాలతో పోల్చినపుడు స్థిర వ్యయాలు అధికంగా ఉంటే అది వ్యాపార నష్టభయం లేదా నిర్వహణ వ్యవహారాల నష్టభయాన్ని కొలిచే నిర్వహణ లివరేజి బహిర్గతం అవుతుంది. అనగా అమ్మకాల

రాబడిలో మార్పుల వలన వడ్డీ మరియు పన్ను ముందు ఆదాయం (EBIT) లో మార్పు. ఒక సంస్థలో అధిక నిర్వహణ లివరేజి ఉన్నచో, అమ్మకాల పరిమాణంలో స్వల్ప మార్పు వడ్డీ మరియు పన్ను ముందు ఆదాయం (EBIT) మరియు పెట్టుబడి పెట్టిన మూలధనం పై రాబడిలో అధిక మార్పును తెస్తుంది. ఇది ప్లాంటు మరియు పరికరాలు లేదా స్థిర ఆస్తులపై వచ్చే ఆదాయాన్ని పెంచుతుంది.

$$\text{నిర్వహణ లివరేజి} = \frac{\text{కాంట్రిబ్యూషన్}}{\text{వడ్డీ మరియు పన్నుకు ముందు ఆదాయాలు}}$$

(c) సంయుక్త లివరేజి : ఇది అమ్మకాల పరిమాణం యొక్క ప్రభావం సంస్థ EPS మీద ఎంత మేరకు ఉన్నచో తెలపుతుంది. కాంట్రిబ్యూషన్ మరియు పన్ను ముందర ఆదాయం యొక్క సంబంధాన్ని తెలుపుతుంది. అధిక సంయుక్త పరపతి లేదా లివరేజి వ్యాపార రిస్కు మరియు ఆర్థిక రిస్కులను కలిగి ఉన్న ఎక్కువ రిస్కుకు లోబడినదని తెలియ చేస్తుంది. నిర్వహణ లివరేజి మరియు ఆర్థిక లివరేజిని గుణించడం ద్వారా దీనిని కనుగోనవచ్చు.

సంయుక్త లివరేజి = కాంట్రిబ్యూషన్ / EPS

లేదా

సంయుక్త లివరేజి = ఆర్థిక లివరేజి × నిర్వహణ లివరేజి

ఉదాహరణకు నిర్వహణ లివరేజి 2 అయిన, ఆర్థిక లివరేజి 5 అయిన సంయుక్త లివరేజి 10 అవుతుంది. అమ్మకాల ఆదాయంలో 1% పెరుగుదల ఉంటే పన్ను ముందు ఆదాయము లేదా పన్ను ముందు లాభములో 10% పెరుగుదల ఉంటుంది. మరియు దీనికి విరుద్ధంగా కూడా జరగవచ్చు.

10.5.2 ఆర్థిక లివరేజి మరియు నిర్వహణ లివరేజి యొక్క మిశ్రమ ప్రభావం

క్ర.సంఖ్య	నిర్వహణ లివరేజి	ఆర్థిక లివరేజి	ప్రభావం
1.	అధికం	అధికం	చాలా ప్రమాదకరము, అధిక వడ్డీ వెలుపల ప్రవాహం
2.	అధికం	స్వల్పం	గ్రహించవలసిన స్థిర వ్యయాలకు సంబంధించి అమ్మకాలు ఇప్పటికీ సంతృప్తికరంగా లేవు.
3.	స్వల్పం	అధికం	లాభాల గరిష్టీకరణకు అనువైన పరిస్థితి
4.	స్వల్పం	స్వల్పం	నిర్వహణకులు అతి జాగ్రత్త లేదా ప్రమాద విముఖత

10.6 స్థిర మూలధన అవసరాలు

మీరు ఏదైనా కొత్తగా వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించాలి అనుకుంటే మీకు రెండు రకాల మూలధనము అవసరమవుతాయి. అవి స్థిర మూలధనము మరియు నిర్వహణ మూలధనము. స్థిర మూలధనము మరియు నిర్వహణ మూలధనము రెండూ వ్యాపారాన్ని నడపడానికి కొనసాగించడానికి తప్పనిసరి అని దృష్టిలో ఉంచుకోవాలి.

స్థిర మూలధనము అనేది ఒకటి కంటే ఎక్కువ సంవత్సరాలు అకౌంటింగ్ వ్యవధిలో వ్యాపారాన్ని అందించే స్థిరాస్తులను కొనుగోలు చేయడానికి ఉపయోగించబడుతుంది. సాధారణంగా ఇది ప్లాంటు మరియు యంత్రాలు, ఫ్యాక్టరీ భూమి మరియు భవనాలు సంస్థ యొక్క ప్రధాన కార్యాలయం, భవనాలు, కంప్యూటింగ్ మరియు భావ ప్రసారానికి అవసరమయ్యే మౌలిక సదుపాయాలు మొదలైన కనిపించే ఆస్తులు మరియు కనిపంచని ఆస్తులైన పేటెంట్లు, కాపీరైట్లు, గుడ్‌విల్ మొదలైన వాటిలో పెట్టుబడులు.

సులభమైన మాటలలో చెప్పాలంటే, స్థిరాస్తులలో పెట్టిన పెట్టుబడి మన్నిక స్వభావంగా ఉంది. దాని ప్రయోజనాలు చాలా సంవత్సరాలు ఉంటే దానిని స్థిర మూలధనం అంటారు. మొత్తం మూలధన పెట్టుబడిలో భాగంగా స్థిరాస్తులలో పెట్టుబడి, ఉత్పాదక వస్తువుల తయారీ కోసం ఒక ఆశాజనకమైన వాహనం. వాటి అమ్మకాల ద్వారా ఆదాయాలను పెంచుకోవచ్చు.

10.6.1 స్థిర మూలధనం యొక్క లక్షణాలు

1. ఇది వ్యాపారంలో తప్పనిసరిగా పెట్టవలసిన ప్రారంభ పెట్టుబడి.
2. ఇది వ్యాపారంలో పెట్టుబడి పెట్టిన మూలధనంలో ఒక భాగము.
3. వ్యాపార దీర్ఘకాలిక అవసరాలు తీర్చడానికి ఇది శాశ్వత ఉనికిని కలిగి ఉంది.
4. ఇది ప్రత్యక్ష భౌతిక ఆస్తులు మరియు కనిపించని ఆస్తులు కొనుగోలు చేయడానికి ఉపయోగపడుతుంది.
5. భారీ ప్రకటనల ప్రచారం ద్వారా వ్యాపారాన్ని ప్రోత్సాహించడానికి ఇది అవసరము.
6. వ్యాపార విస్తరణ, ఆధునీకరణ మరియు వైవిద్యం కోసం కూడా ఇది అవసరము.

10.6.2 స్థిర మూలధనము లేదా దీర్ఘకాల విత్తము యొక్క మూలాలు

1. **వాటాలు జారీ :** ఇది స్థిర మూలధనానికి అత్యంత ముఖ్యమైన మూలము. ఇంతకు ముందు పాఠ్యాంశములో చర్చించినట్లుగా వాటాలు (ఎ) ఈక్విటీ వాటాలు మరియు (బి) ఆధిక్యపు వాటాలు అను రెండు రకాలుగా ఉంటాయి.

2. **హక్కు వాటాలు జారీ :** ఒక కంపెనీ తదుపరి వాటాలను జారీ చేయడానికి నిర్ణయించుకుంటే వాటిని మొదటగా ప్రస్తుత వాటాదారులకు మార్కెట్ ధర కంటే తక్కువ ధరకు జారీ చేయబడుతుంది. దీని ద్వారా వాటా మూలధనం పెరుగుతుంది.కానీ వాటాదారుల సంఖ్య పెరగదు. సాధారణంగా హక్కు వాటాల జారీ అనేది మూలధన సేకరణకు ఉపయోగకరంగా ఉంటుంది.

3. **వాటాల ప్రైవేట్ ప్లేస్‌మెంట్ :** ఇందులో కంపెనీ ప్రత్యక్షంగా తన వాటాలను చిన్న సమూహం పెట్టుబడిదారులైన బ్యాంకులు, ఆర్థిక సంస్థలు, మ్యూచువల్ ఫండ్‌లు మొదలైన వారికి అమ్ముతుంది.

4. **డిబెంచర్ల జారీ :** ఇది కంపెనీ తీసుకొన్న రుణ మూలధనాన్ని సూచిస్తుంది. డిబెంచరు దారుడు ముందుగా నిర్ణయించిన పేర్కొన్న రేటు ప్రకారం డిబెంచరుపై వడ్డీని పొందుతాడు.

5. **కాలపరిమితి రుణాలు :** కంపెనీ తన ప్రాజెక్టు విశ్లేషణ బ్యాంకులు మరియు ఆర్థిక సంస్థలైన HDFC, ICICI మొదలైన వాటికి సమర్పించడం ద్వారా టర్మ్‌లోన్లు పొందుతుంది.

6. **నిలుపి ఉంచిన ఆర్జనలు :** ఇవి కంపెనీ ఆర్జించిన లాభాలలో పంపిణీ చేయని లాభాల భాగము ఈ విధంగా మిగుల్చుకొన్న లాభాన్ని వెనక్కు దున్నని లాభం అంటారు.

7. **లీజు ఫైనాన్సింగ్ :** ఇందులో లీజు దారుడు అనగా ఆస్తి యజమాని, ఆస్తిని లీజు ప్రాతిపదికన లీజు గ్రహీతకు ఇచ్చి దానిని వాడుకొన్నందుకు లీజు అద్దెను తీసుకొంటారు.

10.6.3 స్థిర మూలధన అవసరాలను ప్రభావితం చేసే అంశాలు

1. వ్యాపార స్వభావం :

సంస్థ యొక్క స్థిర మూలధన అవసరాలు, ప్రధానంగా ఆ సంస్థ నిర్వహించే స్వభావంపై ఆధారపడి ఉంటుంది. ప్రజోపయోగ సంస్థలు, పారిశ్రామిక సంస్థలు, ఓడరేవు సముదాయ కంపెనీలు, మొ॥న వాటిలో స్థిరాస్థులైన ప్లాంటు, యంత్రాల కొనుగోలుకు అధిక మొత్తంలో నిధులు అవసరం. అదే వాణిజ్య (టోకు, చిల్లర వర్తకం), సేవల రంగంలో స్థిరాస్థులపై పెట్టుబడి అవసరం చాలా తక్కువగా ఉంటుంది.

2. వ్యాపార పరిమాణము :

సంస్థ యొక్క పరిమాణం పెద్దదైతే స్థిరాస్తులపై పెట్టుబడి అధికంగా పెట్టవలసి ఉంటుంది. ఎందుకంటే ఈ సంస్థలో ఉత్పాదక సామర్థ్యం ఎక్కువగా ఉంటుంది. అదే సంస్థ కార్యకలాపాలు చిన్న తరహాలో ఉంటే స్థిరమూలధనం యొక్క అవసరం తక్కువగా ఉంటుంది.

3. కార్యకలాపాల స్థాయి : ఇది మార్కెట్‌లో విజయవంతమైన విక్రయాల తరువాత ఉత్పత్తి జరిగే పరిమాణాన్ని సూచిస్తుంది. సాధారణంగా, స్థిర మూలధనం లభ్యత ఎక్కువగా ఉంటే కార్యకలాపాల స్థాయి పెద్దదిగా ఉంటుంది. మరియు దీనికి విరుద్ధంగా కూడా ఉండవచ్చు.

4. సాంకేతికత వినియోగం : కార్మిక ఆధార సాంకేతికతను ఉపయోగించే కంపెనీలు మూలధన ఆదాయ సాంకేతికతను ఉపయోగించే కంపెనీలతో పోల్చి చూసినపుడు తక్కువ మూలధనాన్ని వినియోగిస్తాయి.

5. తయారు చేయబడిన ఉత్పత్తుల రకాలు : పారిశ్రామిక ఉత్పత్తులు వాటి సంక్లిష్ట ఉత్పత్తులను తయారు చేసే కంపెనీలతో పోలిస్తే సాధరణ వస్తువులైన పేపర్ క్లిప్పులను తయారు చేసే కంపెనీలకు తక్కువ స్థిర మూలధనం అవసరము.

6. కార్యకలాపాల పరిధి : వ్యాపార పరిధి ఎక్కువగా ఉంటే అందులో ఉత్పత్తికి, ప్రాసెసింగ్‌కు మరియు సమీకరించడానికి ఎక్కువ స్థిర మూలధనం అవసరమవుతుంది. వ్యాపార పరిధి తక్కువగా ఉన్నప్పుడు దాని స్థిర మూలధన అవసరాలు తక్కువగా ఉంటాయి. దీనికి కారణం ఆ సంస్థ సమీకరించే కార్యకలాపాలు మాత్రం చేస్తుంది.

7. స్థిరాస్తులను కొనుగోలు చేసే పద్ధతులు :

యంత్రాలు, పరికరాలు మొ॥న స్థిరాస్తులను నగదు, వాయిదాల, లీజు పద్ధతులలో కొనుగోలు చేయవచ్చును. స్థిరాస్తులను నగదుకు కొనుగోలు చేస్తే అధిక స్థిర మూలధనం అవసరం అవుతుంది. అదే లీజుకు లేదా వాయిదాల పద్ధతులలో కొనాలని నిర్ణయిస్తే తక్కువ స్థిర మూలధనం అవసరం అవుతుంది.

8. ప్రభుత్వ సబ్సిడీ : ప్రభుత్వ నియమనిబందనలు మేరకు సహాయం కావలసిన కంపెనీలకు అందించబడిన ఆర్థిక సహాయం. సాధారణంగా వెనకబడిన ప్రాంతాలలో కార్యకలాపాలను కొనసాగిస్తున్న సంస్థలు స్థిరాస్తులను (తక్కువ పెట్టుబడి అవసరం) కొనుగోలు చేయడానికి రాయతీలు కానీ, సబ్సిడీలు కానీ పొందుతాయి. అభివృద్ధి చెందిన ప్రాంతాలలో కార్యకలాపాలను కొనసాగిస్తున్న కంపెనీలకు స్థిర మూలధన అవసరాలు ఎక్కువగా ఉన్నప్పటికీ ఎటువంటి సబ్సిడీ రాదు.

10.6.4 స్థిర మూలధన అవసరాన్ని నిర్ధారించడం లేదా అంచనా వేయడం

స్థిర మూలధన అవసరాన్ని అంచనా వేయడం అనేది క్లిష్టమైన పని ఎందుకంటే దీనికి విత్త సంబంధమైన ప్రాథమిక అంశాల గురించి పూర్తి అవగాహన, మార్కెట్ మరియు నిరంతర అభ్యాసము లేకుండా స్థిర మూలధనం యొక్క అవసరమైన మొత్తాన్ని అంచనా వేయడంలో విజయము సాధించలేరు. స్థిరాస్తులలో పెట్టిన పెట్టుబడిని స్థిర మూలధనం అని ఆర్థిక పరిభాషలో దానిని క్యాపిటల్ బడ్జెటింగ్ అంటారు. ఇందులో రెండు ముఖ్యమైన అంచనాలు వేయడం జరుగుతుంది. అవి నగదు బయట ప్రవాహం మరియు నగదు లోపలి ప్రవాహం ఉంటాయి. ఏదైన కొత్త ఆస్థిని కొనుగోలు చేసేటప్పుడు దాని కొనుగోలుకు అయ్యే ఖర్చు మరియు దానిని ఉత్పత్తిలోనికి తీసుకురావడానికి అయ్యే ఖర్చులను అంచనా వేయడము అవసరము. దీనినే నగదు బయట ప్రవాహం అంటారు లేదా ఖచ్చితమైన నికర నగదు పెట్టుబడిగా పిలువబడుతుంది. అదే సమయంలో ప్రాజెక్టు కార్యకలాపాలు ప్రారంభించిన తరువాత ఉత్పత్తి చేసే వార్షిక నగదు ప్రవాహాన్ని కూడా అంచనా వేయాలి. కాబట్టి ఆస్తి యొక్క జీవిత కాలం ఉత్పత్తి మరియు విక్రయాల ఫలితంగా వచ్చే అంతర్గత నగదు ప్రవాహాలను అంచనా వేయడం అవసరము. నగదు ప్రవాహాల యొక్క ఈ అంచనాను నికర నగదు ప్రయోజనాలు అంటారు. ఈ క్రింది ఉదాహరణ స్థిర మూలధనాన్ని అంచనా వేయడానికి ఒక నమూనాను అందిస్తుంది.

(A) స్థిర మూలధనాన్ని అంచనా వేయడం (నగదు బాహ్య ప్రవాహము)

	వస్తువులు	మొత్తం
1.	(a) స్థిరాస్తుల అంచనా ధర	100
	+(b) సరుకు రవాణా చార్జీలు లేదా రవాణా ఖర్చు	5
	(c) స్థాపన ఖర్చు	5
	క్రమ సంఖ్య 1 మొత్తం	110
2.	కూడండి : నిర్వహణ మూలధనంలో స్థిరమైన పెరుగుదల	20
	కూడండి : పన్ను రిబేటు సర్దుబాటు చేసిన తర్వాత శిక్షణ (ఏవైనా ఉంటే)	10
	క్రమ సంఖ్య 2 మొత్తం	30
3.	మొత్తం (1+2)	140
4.	తీసివేయండి : పాత ఆస్తులు అమ్మగా వచ్చిన నికర ఆదాయం (తక్కువ విలువ – తొలగించి మరియు పారవేయడం ఖర్చు)	5
5.	వ్యత్యాసము (3–4) లేదా నికర నగదు ప్రవాహం లేదా స్థిర మూలధన అవసరము	135

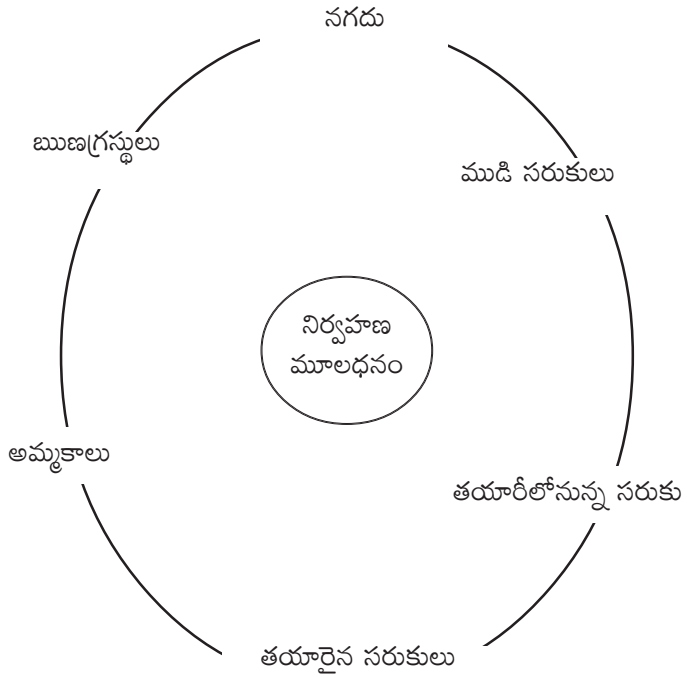
(B) లోనికి వచ్చే నగదు ప్రవాహాలను అంచనా వేయడం (స్థిర మూలధనాన్ని భర్తీ చేయడానికి కార్యకలాపాల నుండి వచ్చే నగదు)

	వివరాలు	మొత్తం
1.	అమ్మకాల రాబడి నుండి వచ్చే ఆదాయము (నగదు అమ్మకాలు మరియు అరువు అమ్మకాలు ఉద్దేశపూర్వకంగా గ్రహించినపుడు మరియు అది సాకారం అయినపుడు)	100
2.	తీసివేయండి : విక్రయించిన వస్తువుల ధర (నగదు ఖర్చులు అనగా స్థిర మరియు అస్థిర ఖర్చులు)	(40)
3.	EBDIT (తరుగుదల, వడ్డీ మరియు పన్ను ముందు ఆదాయము) (1+2)	60
4.	ఇపుడు తీసివేయండి : స్థిరాస్తులపై తరుగుదల	(10)
5.	EBIT (వడ్డీ మరియు పన్ను ముందు ఆదాయము) (3–4)	50
6.	చెల్లించాల్సిన లేదా చెల్లించిన వడ్డీని '5' నుండి తీసివేయండి	(10)
7.	వ్యత్యాసము (5–6) లేదా EBT (పన్ను ముందు ఆదాయం)	40
8.	ఇపుడు 7 క్రమ సంఖ్య నుండి చెల్లించిన లేదా చెల్లించవలసిన ఆదాయపు పన్నును తీసివేయండి ఉదా॥ 30% రూ॥ 40 పై॥	(12)
9.	నిల్వ (7–8) లేదా పన్ను తర్వాత ఆదాయం	28
10.	కూడండి : పన్ను తరువాత ఆదాయానికి తరుగుదల కలపండి (క్రమ సంఖ్య 4)	10
11.	స్థిర మూలధన వనరుగా సంస్థలోనికి వచ్చిన నగదు ప్రవాహం	38

కనుక, మొత్తము కావలసిన స్థిర మూలధనము రూ॥97 (బయట నగదు ప్రవాహం రూ॥135 – లోనికి నగదు ప్రవాహం రూ॥38)

10.7 నిర్వహణ మూలధనం

సాదారనంగా నిర్వహణ మూలధనం అనేది సంస్థ యొక్క రోజువారి ఉత్పత్తి మరియు నిర్వహణ కొరకు అవసరమయ్యే మొత్తము. సంస్థ లాభదాయక కార్యకలాపాల ద్వారా దీర్ఘకాలిక ఆస్తులు అమ్మకం ద్వారా, దీర్ఘకాలిక రుణాలు ద్వారా మరియు యజమానుల పెట్టుబడి ద్వారా నిర్వహణ మూలధనాన్ని పెంచవచ్చును. ఇది లాభదాయకత లేని వ్యాపార కార్యకలాపాల వలన, దీర్ఘకాలిక రుణాన్ని తీసుకోకుండా దీర్ఘకాలిక ఆస్తులు కనుగోలు చేయడం వలన మరియు యజమానులకు నగదును చెల్లించడం వలన తగ్గుతుంది. దీనిని మార్పిడికి అనువుగా నున్న లేక వలయ మూలధన అని కూడా అంటారు. ఎందుకంటే ఇందులో నగదు ప్రస్తుత ఆస్తులు గాను, ప్రస్తుత ఆస్తులు తిరిగి నగదుగా మారుతుంది. దీనిని క్రింది నిర్వహణ మూలధన చక్రంలో చూపినాము.



పటం : 10.2 నిర్వహణ మూలధన చక్రం

10.7.1 నిర్వహణ మూలధన భావన

నిర్వహణ మూలధన భావనను రెండు విధాలుగా అర్థం చేసుకోవచ్చును.

అవి :

(a) **స్థూల నిర్వహణ మూలధనం :** ఇది సంస్థ ప్రస్తుత ఆస్తిలో దాని యొక్క పెట్టుబడిని సూచిస్తుంది. ప్రస్తుత ఆస్తులు అనగా ఒక అకౌంటింగ్ కాలము అనగా 12 నెలల్లో సులభంగా నగదు రూపంలోకి మార్పు కాబడే ఆస్తులు.

(b) **నికర నిర్వహణ మూలధనం భావన :** ఇది మొత్తం ప్రస్తుత అప్పుల కంటే ఎక్కువగా ఉన్న మొత్తం ప్రస్తుతం ఆస్తుల విలువను సూచిస్తుంది లేదా ఇవి ప్రస్తుత ఆస్తుల నుండి ప్రస్తుత అప్పులు తీసివేయగా వచ్చిన మొత్తము. ప్రస్తుత అప్పులు అనగా ఒక సంవత్సర కాలంలో తీర్చివేయదగ్గ అప్పులు.

10.7.2 నిర్వహణ మూలధన భావన ఎంపిక

నిర్వహణ మూలధన భావన ఎంపిక అనేది అధ్యయనం యొక్క లక్ష్యంపై ఆధారపడి ఉంటుంది. వ్యాపార సామర్థ్యాన్ని అంచనా వేయడం లక్ష్యం అయితే స్థూల నిర్వహణ మూలధన భావన అనుకూలంగా ఉంటుంది. ద్రవ్యత్వ పరిస్థితిని అంచనా వేయడం లక్ష్యం అయితే నికర నిర్వహణ మూలధన భావన అనుకూలము.

10.7.3 నిర్వహణ మూలధనం రకాలు

నిర్వహణ మూలధనాన్ని రెండు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చు.

(a) **స్థిర లేదా శాశ్వత నిర్వహణ మూలధనం :** ప్రతి సంస్థ ప్రస్తుత ఆస్తులలో లేదా మూలాధారం అయిన ప్రస్తుత ఆస్తులలో పెట్టుబడి పెట్టాలి ఎందుకంటే కార్యకలాపాలు నిరంతరంగా కొనసాగాలంటే కనిష్ట స్థాయిలలో ఇన్వెంటరీ, అరువు విధానం కారణంగా కొంత నగదు రుణ గ్రస్తులలో మిగిలిపోతుంది. మరియు రోజువారీ పని ఖర్చులు తీర్చడానికి సహేతుకమైన సంస్థకు నగదు అవసరమవుతుంది. ఒక సంస్థ దీర్ఘకాలిక ఆర్థిక మూలాల ద్వారా వ్యాపార కార్యకలాపాలలో ప్రధాన ప్రస్తుత ఆస్తులకు ఆర్థిక సహాయం చేస్తుంది.

(b) **చర నిర్వహణ మూలధనం :** దీనిని హెచ్చుతగ్గుల నిర్వహణ మూలధనం అని కూడా అంటారు. దీని ఆవశ్యకత అనేది పరిశ్రమ యొక్క డిమాండు లేదా కాలానుగుణతలో మార్పు కారణంగా ఉత్పత్తి మరియు

అమ్మకాలలో మార్పు పై ఆధారపడి ఉంటుంది. ఉదాహరణకు పురోగమన కాలంలో లేదా తిరోగమన కాలంలో శాశ్వత నిర్వహణ మూలధనం కంటే ఎక్కువ అవసరం రావచ్చు. సంస్థ స్వల్పకాలిక రుణం ద్వారా నిర్వహణ మూలధనం హెచ్చుతగ్గుల అవసరాలను తీర్చుకుంటుంది.

10.7.4 నిర్వహణ మూలధనం Vs ద్రవ్యత్వం

చిల్లర వర్తకుడు, టోకు వర్తకుడు లేదా ఉత్పత్తి దారుడు ప్రస్తుత ఆస్తులలో అధిక మొత్తంలో నిర్వహణ మూలధనం వెచ్చించి ఉంటాడు. అయితే దాని ప్రస్తుత ఆస్తులు చాలా వరకు నెమ్మదిగా అమ్ముడుపోయే సరుకులో ఉంటే, సంస్థ అంగీకరించిన గడువు తేదీలలో తన బాధ్యతలను చెల్లించడానికి ద్రవ్యత్వం కలిగి ఉండకపోవచ్చు. అదే విధంగా సంస్థ తనకు రాయవలసిన బాకీలను వసూలు చేసుకోలేకపోతే సంస్థ చెల్లించవలసిన బాకీలకు ద్రవ్యత్వం ఉండదు.

దీనికి విరుద్ధంగా ఒక సంస్థ జనాదరణ పొందిన వస్తువులను అంతర్జాలంలో విక్రయిస్తుంటే దాని ఖాతాదారులు ఆర్డరు చేసేటపుడు వారు బ్యాంకు డెబిట్ కార్డు లేదా క్రెడిట్ కార్డుతో చెల్లించాలి. ఇంకా, కంపెనీ సరఫరాదారులు కంపెనీ ఉత్పత్తులను కొనుగోలు చేసిన 60 రోజుల తరువాత చెల్లించడానికి అనుమతిస్తారు. ఈ కంపెనీకి చాలా తక్కువ నిర్వహణ మూలధనం ఉంటుంది. కానీ దానికి అవసరమైన ద్రవ్యత్వం ఉండవచ్చు.

10.7.5 నిర్వహణ మూలధనంలోని భాగాలు

(a) **ప్రస్తుత ఆస్తులు :** నిర్వహణ మూలధనంలో అతి పెద్ద భాగము ప్రస్తుత ఆస్తులు ఆక్రమించుకుంటాయి. ప్రస్తుత ఆస్తుల కుదించబడిన నిర్వచనము ఏమిటంటే కంపెనీలోని నగదు మరియు ఒక సంవత్సరము లోపు నగదు రూపంలో మార్చుకోదగిన ఇతర వనరులు. ఉదాహరణకు

1. నగదు మరియు నగదు సమానమైనవి.
2. తాత్కాలిక లేదా స్వల్పకాలిక పెట్టుబడులు
3. రావలసిన బాకీలు లేదా రుణగ్రస్తులు
4. ముడి పదార్థాలు, సగము తయారైన వస్తువులు మరియు పూర్తిగా తయారు అయిన వస్తువుల ఇన్వెంటరీ
5. సామగ్రీ
6. ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులు

(b) **ప్రస్తుత అప్పులు లేదా బాధ్యతలు :** నిర్వహణ మూలధనంలో మరొక అతిపెద్ద భాగం ప్రస్తుత అప్పులు. ప్రస్తుత అప్పుల కదించిన నిర్వచనం ఏమనగా కంపెనీ యొక్క బాధ్యతలు ఒక సంవత్సరం లోపు చెల్లించాల్సినవి. ఉదాహరణకు

1. రుణ ప్రధాన మొత్తంలో సంవత్సరంలోపు చెల్లించాల్సిన వాయిదా
2. చెల్లించవలసిన బాకీలు / రుణదాతలు
3. బ్యాంకు ఓవర్ డ్రాఫ్ట్ / క్యాష్ క్రెడిట్ / స్వల్ప కాలిక రుణం
4. చెల్లించాల్సిన వేతనాలు
5. ఉద్యోగుల నుండీ తగ్గించుకొని చెల్లించని పన్నులు
6. చెల్లించాల్సిన ఖర్చులు / బాధ్యతలు (వినియోగాలు, రిపేర్లు, వడ్డీ మొదలైనవి)
7. వినియోగదారుని డిపాజిట్లు మరియు విళంచిత రాబడులు

10.7.6 స్థిర మూలధనము మరియు నిర్వహణ మూలధనము మధ్య తేడాలు

క్ర.సం.	ఆధారము	స్థిర మూలధనము	నిర్వహణ మూలధనము
1.	అర్థము	దీర్ఘకాల ప్రయోజనాలు ఆశించి సంస్థ చేసిన పెట్టుబడిని స్థిరమూలధనం అంటారు	నిర్వహణ మూలధనము అనేది రోజువారీ కార్యకలాపాలకు సంస్థలోకి పంపిన మొత్తం
2.	ఆస్తులు పొందడం	ఇది ప్రస్తుతంకానీ ఆస్తులు లేదా స్థిరాస్తులను పొందడానికి ఉపయోగిస్తారు.	ఇది ప్రస్తుత ఆస్తుల కొరకు ఉపయోగిస్తారు.
3.	మార్పిడి	దీనిని నగదు రూపంలోనికి వెంటనే మార్చలేము.	వీటికి నగదు రూపంలోకి ఒక సంవత్సరంలోపు మార్చగలము.
4.	పదవీకాలం	చాలా కాలము వ్యాపారానికి సేవలు అందిస్తుంది.	కొంత కాలము మాత్రమే వ్యాపారానికి సేవలందిస్తుంది.
5.	ప్రయోజనాలు	దీని ప్రయోజనాలు ఒక అకౌంటింగ్ కాలము కంటే ఎక్కువ.	దీని ప్రయోజనాలు ఒక అకౌంటింగ్ కాలం కంటే తక్కువ.
6.	ద్రవ్యత్వం	చాలా తక్కువ ద్రవ్యత్వం	ఎక్కువ ద్రవ్యత్వం

10.7.7 నిర్వహణ మూలధనం కారకాలు

సంస్థలోని నిర్వహణ మూలధనంలోని పెట్టుబడిని అనేక కారకాలు ప్రభావితం చేస్తాయి. అందులో ముఖ్యమైనవి.

(1) **ప్రచార మరియు నిర్మాణాత్మక దశ :** కొత్త ప్రాజెక్టు ప్రారంభం మరియు ప్రారంభ సంవత్సరాలు దాని ప్రణాళిక రచించడానికి మరియు నిర్వహణ మూలధన నిధులు అందించడానికి కీలకమైన దశ.

(2) **వ్యాపార చక్రములో స్థానము :** వ్యాపారం చక్రములో మార్పులు నిర్వహన మూలధన స్థానములో మార్పును తెస్తాయి. వ్యాపారంలో ఎదుగుదల ఉంటే అమ్మకాల పెరుగుదల, ఇన్వెంటరీ స్థాయిలో పెరుగుదల మరియు పుస్తక అప్పులు పెరుగుతాయి. ఇంకొక పక్క వ్యాపారంలో తగ్గుదల ఉంటే ఇన్వెంటరీ స్థాయి మరియు పుస్తక తగ్గుతాయి తద్వారా నగదు ప్రవాహం తగ్గుతుంది.

(3) **వ్యాపారం యొక్క స్వభావం :** వ్యాపార స్వభావం దాని నిర్వహణ మూలధన అవసరాలపై ముఖ్యమైన ప్రభావం కలిగి ఉంటుంది. కొన్ని వ్యాపారం సంస్థల రకాలైన చిల్లర దుకాణాలు, పొగాకు తయారీ నిర్మాణ సంస్థలలో స్థిరాస్తులు నామమాత్రము లేదా యాధృచ్చికం మరియు వాటికి సమృద్ధిగా నిర్వహణ మూలధనం కావలెను.

(4) **ఉత్పత్తి చక్రము :** ముడి సరుకు కొనుగోలు మరియు ఉత్పత్తి పూర్తి అయి పూర్తిగా తయారైన వస్తువులు వచ్చే వరకు పొడిగించిన కాల వ్యవధి వలన పెరిగిన నిర్వహణ మూలధనంకు అనుగునంగా ఎక్కువ నిధులు అవసరమవుతాయి.

(5) **వినియోగదారులకు రుణ నిబంధనలు :** పుస్తక అప్పులలో పెట్టుబడి స్థాయిని నిర్ణయించడం వలన వినియోగదారులకు ఇవ్వబడిన రుణ నిబంధనలు నిర్వహణ మూలధన స్థాయిని ప్రభావితం చేస్తాయి. ఉదాసీనంగా రుణదాతలకు అప్పు ఇవ్వడం మరియు గట్టిగా అప్పు వసూలు చేసే పద్ధతి లేకపోవడం లేదా అప్పు వసూలు చేయడంలో బాధ్యత లేకపోవడం వలన నిధుల కొరత ఏర్పడును. అలా చేయని పక్షంలో సంస్థ కార్యకలాపాల కోసము ఆ నిధులు ఉపయోగపడేవి.

(6) **ముడి పదార్థాల సరఫరాలో మార్పులు :** కొన్ని ముడి పదార్థాలు కొన్ని ఋతువులలోనే లభిస్తాయి. వానిని మిగతా సంవత్సరం అంతా ఉపయోగించుకోడానికి ముందుగా తెచ్చుకొని భద్రపరచుకోవాలి. అటువంటి సందర్భాలలో నిర్వహణ మూలధన అవసరాలు కాలానుగునంగా హెచ్చు తగ్గులు ఉంటాయి.

(7) **ఉత్పత్తులకు డిమాండులో మార్పు :** డిమాండుకు మించిన ఉత్పత్తి కాలంలో సరుకు స్థాయి పెరగడం వలన ఎక్కువ నిర్వహణ మూలధనాన్ని అందించవలసి ఉంటుంది. ఆ నిధులు సరుకు రూపంలో కొన్ని నెలలు పాటు ఉండిపోతాయి. ఇటువంటి స్థిరమైన ఉత్పత్తి మరియు కాలానుగుణ అమ్మకాలలో అనుబంధించబడిన నిధుల అవసరాలను ఆర్థిక ప్రణాళికలో పొందుపరచవలసి ఉంటుంది.

(8) **ఉత్పాదక విధానాలు :** తయారు చేసిన వస్తువులకు కాలానుగుణంగా ఉచ్చరించే డిమాండుకు వ్యతిరేకంగా ఏడాది పొడువున స్థిరమైన ఉత్పత్తి విధానం యొక్క వ్యూహం వ్యాపారానికి ముప్పుగా పరిగణించబడుతుంది. గరిష్ట అమ్మకాల కాలంలో ఉత్పత్తి అయిన వస్తువుల పెరిగిన నిల్వలు అమ్ముడుపోయే వరకు వాటికి మద్ధతు ఇవ్వడానికి నిధులను కనుగోవడం ఒక సమస్యగా ఉంటుంది.

(9) **పోటీ పరిస్థితులు :** నిర్వహణ మూలధన అవసరాలను ప్రభావితం చేసే ముఖ్యమైన కారకం పోటీ స్థాయి. వినియోగదారులను నిలుపుకోడానికి మరియు గెలవడానికి పోటీదారుల పద్ధతులకు అనుగుణంగా సొంత రుణ విధానాన్ని రూపొందించడంలో చాలా పరిమిత విచక్షణతో ఉదారంగా క్రెడిట్ నిబంధనలను పొడిగించడం కూడా అవసరము అందు వల్ల పుస్తక రుణాలలో పెట్టుబడులు, అధిక నిధులు అవసరమయ్యే క్రమాన్ని కలిగి ఉంటుంది.

(10) **వృద్ధి మరియు విస్తరణ కార్యక్రమాలు :** వ్యాపారం పెరిగేకొద్ది అదనపు నిర్వహణ మూలధనం అవసరముంటుంది. అమ్మకాల పెరుగుదల మరియు నిర్వహణ మూలధనం లేదా ప్రస్తుత ఆస్తులు పెరుగుదల మధ్య సంబంధాన్ని ఏర్పరచడానికి సాధారణ సూత్రము లేదు.

(11) **లాభ స్థాయి :** విషయాల స్వభావాన్ని బట్టి కొన్ని సంస్థలు ఇతర సంస్థలతో పోలిస్తే ఎక్కువ స్థూల లాభాన్ని ఆర్జిస్తాయి. అధిక స్థూల లాభ శాతము అధిక అంతర్గత నగదు ప్రవాహాన్ని ప్రతి నగదు చక్రము పూర్తి అయిన వెంటనే కలిగిస్తుంది. ఇది అధిక స్థూల లాభ శాతము వలన వచ్చిన నగదు సంస్థ యొక్క మార్కెటింగ్ మరియు నిర్వహణ సంబంధమైన ఖరీదైన కార్యకలాపాలలో వెదజల్లబడదు లేదా దాని ప్రయోజనాన్ని కోల్పోదు అనే ఊహా పై ఆధారపడి ఉంటుంది.

(12) **పన్ను :** నిర్వహణ మూలధనం ప్రణాళికలో పన్ను బాధ్యత అనేది తప్పించుకోలేని అంశము. ఇది స్వల్పకాలంలో నగదు రూపంలో చెల్లించాల్సిన అప్పు లేదా బాధ్యత. ముందస్తు పన్ను వాయిదాలలో చెల్లించవలసి ఉంటుంది.

ఇది గణన సంవత్సరానికి అంచనా వేసిన లాభాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది. అధిక పన్నులు కాలము నిర్వహణ మూలధనం పై అధిక ఒత్తిడిని విధిస్తాయి. పన్ను విషయాలలో బాగా అవగాహన ఉన్న ఆర్థిక నిర్వహకుడు, పన్నుల ద్వారా నగదు ఖర్చును తగ్గించాలనే ఉద్దేశంతో పన్ను ప్రణాళిక కోసం ప్రశంసనీయమైన అవకాశాలను కలిగి ఉంటాడు.

(13) డివిడెండు పాలసీ : డివిడెండు ఒక సారి ప్రకటించబడితే అది స్వల్పకాలిక బాధ్యత ఇది నగదు బయట ప్రవాహానికి దారి తీస్తుంది. చెల్లించాల్సిన డివిడెండు మరియు దాని సత్వర పంపిణీని నియంత్రించేందుకు చట్టబద్ధమైన నిబందనలు ఉన్నాయి.

(14) తరుగుదల విధానం : అరిగిపోయిన లేదా వాడుకలో లేని ఆస్తులను భర్తీ చేయడానికి అంతిమ వనరుగా చేయడానికి తరుగుదల చార్జీలుగా అందిచాల్సిన మొత్తాన్ని నిర్ణయించడానికి తరుగుదల విధానం కేంద్రంగా ఉంటుంది. ప్రస్తుత మూలధన వ్యయము తరుగుదల కేటాయింపు కంటే తక్కువగా ఉంటే నిర్వహణ మూలధనం స్థానము బలోపేతమవుతుంది. దీనికి స్వల్పకాలిక రుణాలు తీసుకోవలసిన అవసరం ఉండదు.

(15) నిల్వ పాలసీ లేదా విధానం : సంస్థ నిర్వహకుల ప్రతిష్టాత్మకమైన లక్ష్యాలలో ఒకటి సంస్థ లాభాలలో నుండి తగినన్ని నిల్వలను నిర్మించడము. నిల్వలను పెంచుకోవాలనే కోరిక ఎక్కువగా ఉన్న చోట నిర్వహణ మూలధనం లేదా నిధుల లభ్యత ప్రాధాన్యతను పొందుతుంది. డివిడెండ్లు అవశేష చికిత్సను పొందుతుంది.

(16) ధరల స్థాయి మార్పు : దీనిని ద్రవ్యోల్బణం అని కూడా అంటారు. అన్ని ధరలు ఒకే వేగంతో మార్పు చెందవు అనేది నిజము. అలాగే అవన్నీ ఒకే దశలో కదలవు. ధరల మార్పులలో ఈ వైవిధ్యం వైరుద్యాలను సృష్టిస్తుంది. ఇది కొన్ని సంస్థలకు వారి నిర్వహణ మూలధన సమస్యల నుండి ఉపశమనం కలిగిస్తుంది. మరియు అదే సమయంలో ఇది కొన్ని సంస్థల నిర్వహణ మూలధన సమస్యలను తీవ్రతరం చేస్తుంది.

(17) నిర్వహణ సామర్థ్యం : సంస్థ నిర్వహణ సామర్థ్యం మరియు దాని నిర్వహణ మూలధనం పరిస్థితి మధ్య స్పష్టమైన సంబంధం ఉంది. కార్యకలాపాల సామర్థ్యం నగదు చక్రం యొక్క వేగాన్ని మరింత వేగవంతం చేస్తుంది మరియు దాని నిర్వహణ మూలధన టర్నోవర్‌ను మెరుగుపరుస్తుంది. ఇది లాభదాయకతను మెరుగుపరచడం మరియు అదనపు అంతర్గత ఉత్పత్తి నిధులకు సహాయం చేయడం ద్వారా నిర్వహణ మూలధనంపై ఒత్తిడిని తగ్గిస్తుంది.

10.7.8 నిర్వహణ మూలధన అవసరాలను అంచనా వేయడం

నిర్వహణ మూలధన అవసరము వాటాదారుల సంపదను పెంచడం లక్ష్యంగా పెట్టుకుంది. ఈ ప్రయత్నంలో ఒక సంస్థ విజయవంతమైన విక్రయ కార్యకలాపాల ద్వారా దానికి అవసరమయ్యే రాబడిని కార్యకలాపాల ద్వారా పొందాలి. దాని కొరకు ప్రస్తుతం ఆస్తులు అవసరము ఎందుకంటే అమ్మకాలు వెంటనే నగదు రూపంలో మారవు కాబటి. ఇది నిర్వహణ చక్రంలో భాగంగా అమ్మకాల నుండి నగదుగా మారుతుంది. ఒక సంస్థ స్థిరాస్తులలో పెట్టిన పెట్టుబడిని తిరిగి పొందడానికి చాలా సంవత్సరాలు పడుతుంది. దీనికి విరుద్ధంగా సంస్థ ప్రస్తుత ఆస్తులలో పెట్టిన పెట్టుబడి ఏడాదిలో చాలా సార్లు మార్చబడుతుంది. అందు వలన ప్రస్తుతం ఆస్తులలో తక్కువ పెట్టుబడి అవసరం ఏర్పడుతుంది.

నిర్వహణ మూలధన అవసరాలను అంచనా వేయడానికి కార్యకలాపాల చక్రం భావన సరైన పద్ధతి. అయితే నిర్వహణ మూలధన అవసరాలను గుర్తించడానికి ఇతర పద్ధతులు కూడా ఉన్నాయి.

(a) **ప్రస్తుత ఆస్తులు ఉండే సమయం పద్ధతి లేదా నిర్వహణ చక్రం విధానం :** ఇది నిర్వహణ చక్రం భావనపై ఆధారపడుతుంది. ఇది అమ్మకాలు మారడానికి పట్టే సమయము అనగా వివిధ వనరుల మార్పిడి నగదు నుండి ఇన్వెంటరీలు, తద్వారా అమ్మకాలు, తద్వారా రుణగ్రస్తులు చివరగా నగదు. ఇది ఈ విధంగా చిత్రీకరించబడింది.

నికర నిర్వహణ చక్రము కాలము = ఇన్వెంటరీ మార్పిడి కాలము + రుణగ్రస్తుల మార్పిడి కాలము – రుణదాతలు వాయిదా వేసిన కాలము.

నిర్వహణ మూలధన అవసరాలు = (ఉత్పత్తి చేయబడిన వస్తువులు అంచనా వ్యయం × నికర నిర్వహణ చక్రము కాలము) + శాశ్వత నగదు అవసరము

(b) **విక్రయాలకు నిష్పత్తి :** ప్రస్తుత ఆస్తులు అమ్మకాలలో మారుతాయని భావించి నిర్వహణ మూలధన అవసరాలు అమ్మకాలకు నిష్పత్తిగా అంచనా వేస్తారు.

(c) **స్థిర పెట్టుబడి శాతము :** స్థిర పెట్టుబడిలో కొంత శాతంగా నిర్వహణ మూలధన అవసరాలను అంచనా వేస్తారు.

10.8 డివిడెండు నిర్ణయం

విత్త ప్రణాళికీకరణలో డివిడెండు నిర్ణయం అనేది చాలా ముఖ్యమైనవి. మీరు ముందుగానే చదువుకున్నారు. ఆధిక్యపు వాటాదారులకు చెల్లించవలసిన డివిడెండు రేటు స్థిరమైనదని మూలధన సేకరణ సమయంలోనే తెలుకున్నారు. అందువలన కంపెనీ తాను ఈక్విటీ వాటాదారులకు డివిడెండు చెల్లించడానికి ముందే ఆధిక్యపు వాటాదారులకు డివిడెండు చెల్లించవలెను. కనుక డివిడెండు నిర్ణయం అనేది ఆధిక్యపు వాటాదారులకు డివిడెండు చెల్లించడమే కాదు, ఈక్విటీ వాటాదారులకు చెల్లింపు బాధ్యత కలిగి ఉంటుంది.

ఈ నిర్ణయంలో ముఖ్యమైన అంశము ఏమనగా పన్ను చెల్లిన తర్వాత మిగిలిన లాభాలలో ఎంత మొత్తము వాటాదారులకు చెల్లించాలి మరియు ఎంత మొత్తం సంస్థ యొక్క వృద్ధి మరియు విస్తరణకు సహాయకరంగా సంస్థలోనే లాభాన్ని నిలిపి ఉంచాలి. కనుక డివిడెండు విధానము రూపకల్పనలో వాటాదారులు ప్రస్తుతం డివిడెండు పొందాలనే కోరికకు మరియు సంస్థ యొక్క వృద్ధి మరియు విస్తరణ అవసరాలకు సమతుల్యతను కలిగి ఉండాలి.

డివిడెండు పాలసీ యొక్క ప్రధాన లక్ష్యము వాటాదారుల రాబడి గరిష్టీకరించడం ద్వారా అతని పెట్టుబడి యొక్క విలువను పెంచడము. వాటాదారులకు రాబడిలో డివిడెండు ఆదాయము మరియు మూలధన లాభము అంశాలు ఉంటాయి.

10.8.1 డివిడెండు అనగానేమి ?

డివిడెండు కంపెనీ నిధుల వినియోగానికి సంబంధించినది. డివిడెండ్లు అనేవి కంపెనీ దాని వాటాదారులకు చేసే చెల్లింపులు. ఇది వాటాదారులకు కంపెనీ తన లాభాలలో చెల్లించిన భాగము. డివిడెండు చెల్లించడం ఖర్చు కాదు కానీ ఇది వాటాదారుల మధ్య ఆస్తులను పంచడం. డివిడెండు ఎంత మొత్తం చెల్లించాలి అనేది కంపెనీ వార్షిక సర్వసభ్య సమావేశంలో నిర్ణయించబడుతుంది. ఇది నగదు మొత్తం లేదా కంపెనీ లాభంలో శాతముగా ప్రకటించబడుతుంది. ప్రకటించిన తరువాత డివిడెండు కంపెనీ బాధ్యత లేదా అప్పు అవుతుంది. అత్యధిక డివిడెండు దిగుబడి వాటా తక్కువ ధరకు సాక్ష్యంగా పరిగణించబడుతుంది. అయితే తక్కువ డివిడెండు దిగుబడి వాటా అధిక ధరకు సాక్ష్యంగా పరిగణించబడుతుంది.

ఆధిక్యపు వాటాదారులు తమ వాటాలు పెట్టుబడిపైన ఒక నిర్ణీత రేటు ప్రకారం స్థిరంగా డివిడెండును కంపెనీ లాభాల నుండి పొందుతారు. కానీ లాభాలు వచ్చినంత మాత్రాన ఈక్విటీ వాటాదారులు డివిడెండు పొందుతారనే

గ్యారెంటీ లేదు. ఎందుకంటే ఇది డైరెక్టర్ల బోర్డు యొక్క విచక్షణ పై డివిడెండు చెల్లించాలా వద్దా అనేది ఆధారపడి ఉంటుంది. ఈక్విటీ వాటాదారులు డివిడెండును క్లెయిమ్ చేయలేరు.

10.8.2 డివిడెండు చెల్లించే విధానము

(a) **నగదు డివిడెండ్లు :** ఒక కంపెనీ తన నికర సంపాదనలో కొంత భాగాన్ని వాటాదారులతో నగదు రూపంలో పంచుకున్నప్పుడు దానిని నగదు డివిడెండు అంటారు.

(b) **స్టాక్ డివిడెండు :** వీటినే బోనస్ వాటాలు అంటారు. డివిడెండును వాటాల రూపంలో చెల్లించవచ్చు. స్టాక్ డివిడెండు జారీలో కంపెనీ కొన్ని అదనపు వాటాలను ప్రస్తుత వాటాదారులకు వారికున్న వాటాల నిష్పత్తి ప్రకారం జారీ చేస్తుంది. పెట్టుబడిదారుని వద్ద వాటాల సంఖ్య పెరిగినా కూడా వాటాల మార్కెట్ విలువ స్థిరంగా ఉంటుంది.

(c) **స్టాక్ తిరిగి కొనుగోలు :** ఈ రకమైన డివిడెండులో వాటాలు కలిగిన వాటాదారుడు తన వాటాలను కంపెనీకి ఒక స్థిరమైన ధరకు అమ్మడానికి అవకాశం పొందుతాడు. సాధారణంగా వాటా యొక్క నిర్ణయించిన ధర మార్కెట్ ధర కంటే ఎక్కువగా ఉంటుంది. ఇది ధర – ఆదాయ (P/E) నిష్పత్తిని తగ్గించడానికి సహాయపడుతుంది. కంపెనీ ఒక్కొక్క వాటాకు వచ్చే రాబడి కూడా పెరుగుతుంది.

ఈ విధంగా పెట్టుబడిదారుడు తన జేబులోనికి కొంత నగదును అందుకోగలరు. తద్వారా కంపెనీ స్థాపకులు / నిర్వహకులు కంపెనీలో అధిక వాటాలను పొందుతారు.

10.8.3 డివిడెండు చెల్లించే విధానము

(a) **ప్రకటన తేది :** డైరెక్టర్ల బోర్డు డివిడెండు ఇవ్వాలని ప్రకటించిన తేదీని ప్రకటన తేది అంటారు.

(b) **నమోదు తేది :** వాటాదారుడు తన పేరును వాటాదారుల రిజిస్టరులో చూపబడిన "నమోదు తేది" తర్వాత డివిడెండు పొందడానికి అర్హుడు అవుతాడు.

(c) **చెల్లింపు తేది :** రికార్డులో ఉన్న వాటాదారులకు డివిడెండు చెక్కులు పంపబడతాయి.

(d) **ఎక్స్ డివిడెండు తేది :** స్టాక్ లోని వాటా ఎక్స్ డివిడెండ్‌గా ఎప్పుడు మారుతుంది, అంటే ఏ తేదీన అమ్మకందారుడు డివిడెండును ఉంచుకోడానికి అర్హత పొందినపుడు. ఈ సమయంలో స్టాక్ ఎక్స్ డివిడెండ్‌గా వర్తకం జరుగుతున్నట్లు భావించాలి. ఎక్స్ డివిడెండు స్టాక్ కొనుగోలుదారుడు తదుపరి డివిడెండు చెల్లింపునకు అర్హుడు కాదు.

10.8.4 డివిడెండు పొందడానికి నిర్ధారణ కారకాలు

ఆధిక్యపు వాటాదారులకు చెల్లించాల్సిన డివిడెండు స్థిర రేటు ప్రకారం నిర్ధారించబడి ప్రాధాన్యత క్రమంలో చెల్లించబడుతుంది. అనగా ఈక్విటీ వాటాదారులకు డివిడెండు చెల్లించడానికంటే ముందే చెల్లించాలి. ఈక్విటీ వాటాదారులకు చెల్లించాల్సిన డివిడెండు నిర్ధారించడమే కంపెనీ నిర్వహకులకు అసలైన సమస్య. కంపెనీ డివిడెండు నిర్ణయాన్ని ప్రభావితం చేసే మూడు అంశాలు ఈ విధంగా ఉన్నాయి.

(a) **ఉచిత నగదు ప్రవాహం :** కంపెనీ మిగులు నగదును దానికి అందుబాటులోనున్న నికర అనుకూల ప్రస్తుత విలువ గలిగిన ప్రాజెక్టులలో పెట్టుబడిపెట్టిన తరువాత ఇంకనూ మిగిలి ఉన్న నగదును డివిడెండు రూపంలో చెల్లిస్తుంది.

(b) **డివిడెండు స్వీకర్తల స్వభావం :** ఒక్కొక్క రకమైన డివిడెండు చెల్లింపు విధానం ఒక్కొక్క రకమైన వాటాదారులకు అనుకూలంగా ఉంటుంది. పదవీ విరమణ పెట్టుబడిదారుడు. ఏ కంపెనీ అయితే స్థిరంగా గరిష్ట డివిడెండు దిగుబడి ఇచ్చే వాటిలో పెట్టుబడి పెట్టబడి పెట్టడానికి ప్రాధాన్యత ఇస్తాడు, మరొక పక్క ఉద్యోగం నుండి అత్యధిక ఆదాయం పొందే వ్యక్తి డివిడెండును ఇష్టపడడు ఎందుకంటే అతని ఆదాయంపై అధిక పన్ను రేటు ఉంది. కనుక భారత కంపెనీల నుండి వచ్చిన డివిడెండుపై నగదు రూపేనా లేదా బోనస్ వాటాల రూపేన వాటాదారుల చేతులలో పన్ను మినహాయింపు వాటిని అమ్మే వరకు ఉంటుంది. అటువంటి డివిడెండు చెల్లింపు విధానానికి తగ్గట్టుగా పెట్టుబడిదార్లు ఉన్నట్లు అయితే వారి అవసరాలు తీర్చడం ద్వారా కంపెనీ తన వాటా విలువను గరిష్టీకరించి మూలధన సేకరణ ఖర్చును తగ్గించవచ్చును. తద్వారా ఇది సాపేక్షంగా స్థిరమైన డివిడెండు చెల్లించడానికి దారితీస్తుంది.

(c) **సమాచార సంకేతాలు ఇవ్వడం :** డివిడెండు ప్రకటనలు పెట్టుబడిదారులకు సంస్థ యొక్క భవిష్యత్ అవకాశాలు గురించి తెలియపరుస్తుంది. ఒక వేళ ఒక కంపెనీ అత్యధిక డివిడెండ్లను ప్రకటించినట్లు అయితే అది భావి మరియు ప్రస్తుత పెట్టుబడిదార్లకు కంపెనీకి భవిష్యత్తు అవకాశాలు లేవనిగానీ లేదా వ్యతిరేక అర్థం వచ్చేటట్లు సంకేతాన్ని పంపడం ద్వారా వాటా యొక్క మార్కెట్ ధర పెరగడం లేదా తగ్గడం జరుగుతుంది. ఇది డివిడెండులోని సమాచార అంశాల వలన జరుగుతుంది.

పాఠ్యానంతర ప్రశ్నలు

అతి చిన్న సమాధానల ప్రశ్నలు :

1. ఫైనాన్సింగ్ నిర్ణయం ద్వారా మీరు ఏమి అర్థం చేసుకున్నారు.
2. డివిడెండు నిర్ణయం ద్వారా మీరు ఏమి అర్థం చేసుకున్నారు.
3. పెట్టుబడి నిర్ణయం ద్వారా మీరు ఏమి అర్థం చేసుకున్నారు.
4. ఆర్థిక ప్రణాళికీకరణ అనగా నేమి ?
5. నిర్వహణ మూలధనంలోని అంశాలను తెలపండి.
6. ఈక్విటీ మరియు రుణంలోని అంశాలను వివరించండి.
7. డివిడెండు నిర్ణయంలో సమాచార సంకేత ఇవ్వడం యొక్క ప్రాముఖ్యతను వివరించండి.

చిన్న సమాధాన ప్రశ్నలు :

1. ఆర్థిక నిర్వహణ లక్ష్యాన్ని విమర్శనాత్మకంగా పరిశీలించండి.
2. నిర్వహణ మూలధనం భావనను వివరించండి మరియు దాని యొక్క ఎంపికను వివరించండి ?
3. స్థిర మూలధనం యొక్క మూలాలను వివరించండి.
4. మూలధన నిర్మాణం మరియు అందులోని అంశాలను వివరించండి ?
5. ఈక్విటీ మరియు రుణ మూలధనంతో సంబంధం ఉన్న ఖర్చు మరియు నష్టభయాన్ని వివరించండి.
6. ఆర్థిక ప్రణాళిక యొక్క ఏవైనా నాలుగు లక్ష్యాలను పేర్కొనండి.
7. డివిడెండు చెల్లింపుల యొక్క వివిధ పద్ధతులను వివరించండి.
8. స్థిర మూలధనం మరియు నిర్వహణ మూలధనం తేడాలు వివరించండి.
9. మూలధన నిర్మాణం మరియు ఆర్థిక నిర్మాణం మధ్య తేడాలను వివరించండి.

వ్యాసరూప ప్రశ్నలు :

1. ఆర్థిక ప్రణాళికీకరణ అనగా నేమి ? మంచి ఆర్థిక ప్రణాళిక కోసం ఏవైనా నాలుగు అవసరాలను వివరించండి?

2. దీర్ఘకాలిక విత్తాన్ని రుణం ద్వారా సేకరించనచో అది వాటాదారుల నిధులపై ఏ విధంగా ప్రభావం చూపుతుందో ఉదాహరణతో వివరించండి.

3. డివిడెండు అనగా నేమి ? డివిడెండు నిర్ణయాన్ని ప్రభావితం చేసే కారకాలను వివరించండి.

4. వ్యాపార యూనిట్‌కు కావలసిన నిర్వహణ మూలధనాన్ని ఏ విధంగా అంచనా వేయగలవు. క్లుప్తంగా వివరించండి ?

5. "నిధుల సేకరణ కంటే విత్త ప్రణాళికీకరణ పరిధి అనేది చాలా ఎక్కువ" వివరించండి ?

6. లివరేజి అనగా నేమి ? వివిధ రకాల లివరేజిల గురించి వివరించండి ?

***

11

స్వల్పకాలిక ఆర్థిక వనరులు

అనిల్ సింగ్ గత రెడు సంవత్సరములుగా ఒక రెస్టారెంట్‌ను నడుపుచున్నాడు. అందులో లభించే నాణ్యతమైన ఆహారం దానిని తక్కువ సమయంలోనే ప్రజాదరణ పొందినది. తన వ్యాపార విజయంతో సింగ్ గారు ప్రేరణ పొంది ఇలాంటి రెస్టారెంట్ల గొలుసును వివిధ ప్రాంతాలలో తెరవాలనే ఆలోచనలో ఉన్నాడు. కాని అతని వ్యక్తిగత వనరుల నుండి ఉన్న డబ్బు అతని వ్యాపార విస్తరణ అవసరాలకు సరిపోదు. దాని కోసం అతని తండ్రి అతనికి వేరొక రెస్టారెంటు యాజమానితో భాగస్వామ్యాన్ని ఏర్పరచుకోవచ్చని తద్వారా అతను ఎక్కువ విధులను తీసుకువస్తాడని అయితే దానికి లాభాలను పంచుకోవడం మరియు వ్యాపార నియంత్రణ కూడా అవసరం అని చెప్పాడు. అతను బ్యాంకు నుండి ఋణ సహాయం తీసుకోవాలనే ఆలోచనలో ఉన్నాడు. అదనపు నిధులను ఎలా తీసుకురావాలో, ఎక్కడ నుండి తీసుకురావలననో ఆలోచన లేకపోవడం వలన అతను ఆందోళనలో మరియు అయోమయంలో ఉన్నాడు. తన సమస్యను అతని స్నేహితుడైన రమేష్‌తో చర్చించిన తరువాత నిధులను సేకరించడానికి ఇతర మార్గాలను రమేష్ ద్వారా తెలసుకుంటాడు. అతను నిధులను సేకరించడానికి ఉండే ప్రతి పద్ధతికి ప్రయోజనాలు మరియు పరిమితులు ఉంటాయని మరియు దాని చివరి ఎంపిక ఆ నిధులను ఎందుకోసం తీసుకున్నామో మరియు ఎంతకాలం తీసుకుంటామో అనే దానిపైన ఆధారపడి ఉంటుందని తెల్పాడు. అతను ఈ పద్ధతులను తెలుసుకోవాలనుకుంటున్నాడు.

అభ్యాస ఫలితాలు

- స్వల్పకాలిక ఆర్థిక వనరులను వివరిస్తుంది.
- స్వల్పకాలిక నిధుల వనరులు మరియు వాటి సాధనాలను గుర్తిస్తుంది.
- దీర్ఘకాలిక ఆర్థిక వనరులు, వాటి సాధనాలు మరియు వాటిని అందించే సంస్థలను వివరిస్తుంది.

11.1. వ్యాపార విత్తం

వ్యాపారంలో ఉంచిన నగదు మరియు రుణాన్ని వ్యాపార విత్తం అంటారు. వ్యాపారానికి మూలాదారము విత్తము. ఇది ఆస్తుల కొనుగోలుకు, సరుకులు, ముడిసరుకు మరియు ఇతర ఆర్థిక కార్యకలాపాల కొరకు అవసరము. వ్యాపారానికి విత్తము అవసరమైనపుడు దానికి విత్తాన్ని అందించే ప్రక్రియను వ్యాపార విత్తం అంటారు.

11.1.1 వ్యాపారం యొక్క ఆర్థిక అవసరాలు

ప్రతి వ్యాపారానికి మూలధనము అవసరము. వ్యాపారం ప్రారంభించే సమయములో మూలధనము అవసరము వ్యాపారం నడుస్తున్నప్పుడు కూడా మూలధనము అవసరము. ఒక సంస్థ పరిమాణం పెరిగి విస్తరిస్తే దానిని స్థాపించడానికి ఆర్థిక వనరులు అవసరం. సంస్థ యొక్క పెట్టుబడి అవసరాలు ఈ రెండు విధాలుగా వర్గీకరించవచ్చు.

1. స్థిర మూలధనం

2. నిర్వహణ మూలధనం.

1. స్థిర మూలధనం

ప్రతి వ్యాపారానికి దాని కార్యకలాపాలు ప్రారంభించడానికి తగినంత స్థిర మూలధనం అవసరము. వ్యాపార కార్యకలాపాల నిర్వహణకు అవసరమైన వివిధ స్థిర లేదా శాశ్వత ఆస్తులలో పెట్టుబడి పెట్టిన మూలధనాన్ని స్థిర మూలధనం అంటారు. స్థిర ఆస్తులు అనగా భూమి, భవనాలు, యంత్రాలు, పరికరాలు మొదలైనవి. స్థిర ఆస్తులు సాధారణంగా వాటి రూపాన్ని మార్చుకోవు మరియు అవి స్వల్ప సమయంలో వ్యాపారం నుండి ఉపసంహరించబడవు. అయితే వాటిని విక్రయించవచ్చును. స్థిర మూలధనం అంటే వ్యాపారంలో దీర్ఘకాలం తిరిగి ఉపయోగించడానికి వీలైన ఆస్తులను కొనుగోలుకు ఉపయోగిస్తారో దానిని స్థిర మూలధనం అంటారు.

గుడ్‌విల్, పేటెంట్లు, కాపిరైట్లు, దీర్ఘకాలిక రాబడులు మొదలైన ప్రస్తుతం కాని ఆస్తులలో పెట్టుబడులు స్థిర మూలధనంలో భాగమే. స్థిర ఆస్తులలో కావలసిన పెట్టుబడి వాటి యొక్క పరిమాణం, స్వభావము మరియు ఉత్పత్తి చేసే పద్ధతిపై ఆధారపడుతుంది. సంగ్రహంగా స్థిరమూలధనం స్థిరాస్తులు మరియు ప్రస్తుతం కాని ఆస్తులను కలిగి ఉంటుంది.

స్థిర మూలధనం ప్రాముఖ్యత :

ప్రారంభం నుండి అనగా వ్యాపారం ప్రారంభించాలనే ఆలోచన నుండి, భూమి కొనుగోలు, భవనాల నిర్మాణం, యంత్రాల కొనుగోలుకు, మూలధనం కావలెను. వ్యాపార విస్తరణకు మరియు యంత్రాల ఆధునీకరణకు స్థిర మూలధనం అవసరము. కనుక సంస్థలో తగినంత స్థిరమూలధనం కలిగి ఉండడం అవసరము.

2. నిర్వహణ మూలధనం

ఆస్తి అప్పుల పట్టిక పదజాలం ప్రకారం నిర్వహణ మూలధనం అనగా ప్రస్తుత ఆస్తులు మరియు ప్రస్తుత అప్పుల యొక్క వ్యత్యాసము. ప్రస్తుత ఆస్తులు అనగా స్వల్ప కాలంలో ఆర్థిక సంవత్సరంలో నగదుగా మార్చుకొనుటకు వీలైయ్యే ఆస్తులు. దీనిలో చేతిలో నగదు, బ్యాంకులో నగదు, వసూలు బిల్లులు, స్వల్పకాలిక పెట్టుబడులు మరియు సరుకు కలిగి ఉంటాయి. ప్రస్తుత అప్పులు అనగా ఒక ఆర్థిక సంవత్సరంలో ప్రస్తుత ఆస్తుల నుండి స్వల్ప కాలంలో

చెల్లించదగినవి. ఇందులో చెల్లింపు బిల్లులు, స్వల్ప కాలిక ఋణాలు, బ్యాంకు ఓవర్‌డ్రాప్ట్, చెల్లించవలసిన డివిడెండ్లు, చెల్లించవలసిన పన్నులు మొదలైనవి కలవు.

నిర్వహణ మూలధనం లేదా చెలామణిలోనున్న మూలధనం వ్యాపారానికి జీవ రక్తం మరియు నాడీ కేంద్రము. నిర్వహణ మూలధనాన్ని ముడి సరుకు కొనుగోలు చేయడానికి, వేతనాలు చెల్లించడానికి, కాలానుగుణ అత్యవసర అవసరాల కోసము, అమ్మకానికి మరిన్ని వస్తువులను కొనుగోలు చేయడానికి, ప్రకటన ఖర్చులు చెల్లించడానికి, వినియోగదారులకు ఋణ సౌకర్యాలను కల్పించడానికి ఉపయోగిస్తారు.

నిర్వహణ మూలధనం = ప్రస్తుత ఆస్తులు – ప్రస్తుత అప్పులు

ప్రస్తుత ఆస్తులు మరియు ప్రస్తుత అప్పుల మధ్య వ్యత్యాసము మిగులు అయితే సంస్థలో అనుకూల నిర్వహణ మూలధనం ఉన్నట్లు. ఒక వేళ వాటి మధ్య వ్యత్యాసము లోటు అయితే ప్రతికూల నిర్వహణ మూలధనం సంస్థలో ఉన్నట్లు

నిర్వహణ మూలధనం ప్రాముఖ్యత :

నిర్వహణ మూలధనం ప్రాముఖ్యత ఈ విధంగా చర్చించబడినది.

ఎ) **వ్యాపారం యొక్క ద్రవ్యత్వం :-** ఇది వ్యాపారం యొక్క ద్రవ్యత్వానికి సహాయపడుతుంది. తద్వారా ఉత్పత్తి ఆటంకాలు లేకుండా జరుగుతుంది.

బి) **గుడ్‌విల్ :-** ఔత్సాహిక వ్యాపారవేత్తలు తమ కార్మికులకు దినసరి వేతనాలు మరియు ఇతర చెల్లింపులు తక్కువ సమయంలో చెల్లించగలుగుతారు. తద్వారా సంస్థ యొక్క గుడ్‌విల్ పెరుగుతుంది.

సి) **అనుకూల షరతులలో ఋణం :-** అధిక ద్రవ్యత్వం మరియు మంచి గుడ్‌విల్ కలిగిన వ్యాపార సంస్థలు బ్యాంకుల నుండి సులభంగా రుణాలు పొందగలవు.

డి) **నగదు డిస్కౌంటు :-** ఏ సంస్థకైతే సరిపడ నిర్వహణ మూలధనం ఉంటుందో ఆ సంస్థ కొనుగోళ్లుపై నగదు డిస్కౌంటును పొందగలదు. ఇది ఖర్చు తగ్గడానికి సహాయపడుతుంది.

ఇ) **సంక్షోభాన్ని ఎదుర్కోడానికి సహాయపడుతుంది :-** తగినంత నిర్వహణ మూలధనం కలిగిన వ్యాపార సంస్థ సంక్షోభాన్ని ఎదుర్కోగలదు.

ఎఫ్) **సక్రమంగా డివిడెండు చెల్లింపులు :-** తగినంత నిర్వహణ మూలధనం వ్యాపార లాభదాయకతను పెంచుతుంది. తద్వారా పెట్టుబడిదారులకు సకాలంలో డివిడెండు చెల్లించగలదు.

11.2 వ్యాపార విత్తం రకాలు

వ్యాపార విత్త అవసరాలు దీర్ఘకాలము, మధ్యకాలము లేక స్వల్పకాలము కొరకు ఉండవచ్చు. స్థిర మరియు నిర్వహణ మూలధనముకు సంబంధించిన ఆర్థిక అవసరాలు ఒక సంస్థకు మరొక సంస్థకు మారుతుంటుంది. ఈ అవసరాలను తీర్చడానికి నిధులను వివిధ మూలాల నుండి సేకరిస్తారు. కొన్ని మూలాదారాలు అయిన వాటాలు మరియు డిబెంచర్లు విత్తాన్ని దీర్ఘకాలానికి అందిస్తాయి. కనుక వీటిని దీర్ఘకాలిక మూలాదారులు అని అంటారు. వ్యాపార విత్తం మూలాదారాలైన వ్యాపార రుణం, నగదు పరపతి, ఓవర్‌ట్రాఫ్ట్, బ్యాంకు రుణము మొదలైనవి స్వల్పకాల అవసరాలకు నిధులను అందుబాటులో ఉంచుతాయి. వీటిని స్వల్పకాలిక విత్తం అంటారు. కావున, కాల వ్యవధిని బట్టి వ్యాపార సంస్థలకు అవసరమైన ద్రవ్య నిధులను మూడు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చును. అవి.

ఎ) స్వల్పకాలిక మూలధనం

బి) మధ్యకాలిక మూలధనం

సి) దీర్ఘకాలిక మూలధనం

ఎ) స్వల్పకాలిక మూలధనం :

ఒక సంవత్సర కాలానికి మించకుండా అవసరమయ్యే నిధులను స్వల్పకాలిక నిధులు అని అంటారు. వ్యాపార రుణం, వాణిజ్య బ్యాంకుల నుండి రుణాలు మరియు వాణిజ్య పత్రాలు స్వల్పకాలిక నిధుల మూలాదారాలకు ఉదాహరణలు. ప్రస్తుత ఆస్తులైన రావలసిన బాకీలు మరియు ఇన్వెంటరీలలో నిధులు వెచ్చించడానికి స్వల్పకాలిక విత్తం సాధారణ పెట్టుబడి పద్ధతి.

బి) మధ్యకాలిక మూలధనం :

ఒక సంవత్సరానికి మించిన మరియు 5 సం॥రాల కాల వ్యవధికి పెట్టుబడులకు ఉపయోగించే ద్రవ్యంను మధ్యకాలిక ద్రవ్యం అంటారు. వాణిజ్య బ్యాంకుల నుండి రుణాలు, పబ్లిక్ డిపాజిట్లు, లీజు ఫైనాన్సింగ్ మరియు ఆర్థిక సంస్థల నుండి రుణాలు ఈ కోవలోకి వస్తాయి.

సి) దీర్ఘకాలిక మూలధనం :

5 సం॥రాల కాల వ్యవధికి మించిన పెట్టుబడులకు అవసరమయ్యే ద్రవ్యంను దీర్ఘకాలిక మూలధనం అంటారు. సాధారణంగా భూమి – భవనాలు, ప్లాంటు – యంత్రాలు, ఫర్నీచర్ మొదలైన స్థిరాస్తుల కొనుగోలుకు ఈ

దీర్ఘకాలిక ద్రవ్యం అవసరం అవుతుంది. దీనిలో వాటాలు, డిబెంచర్లు, దీర్ఘకాలిక రుణాలు మరియు ఆర్థిక సంస్థల నుండి రుణాలు ఉంటాయి.

11.2.1 స్వల్పకాలిక మూలధనము

స్వల్పకాలిక విత్తము లేదా మూలధనము అనగా కొంత సమయము సాధారణంగా ఒక సంవత్సరము లోపు ద్రవ్య అవసరాలను తీర్చడము. దీనిని నిర్వహణ మూలధనం అని కూడా అంటారు. స్వల్పకాలిక విత్తం నిర్వహణ మూలధనం కొరకు అవసరము. స్వల్పకాలిక ద్రవ్య లభ్యత చాలా అవసరము సంస్థలో తగినంత స్వల్పకాలిక నిధులు లభ్యత లేనిచో సంస్థ మూతపడే అవకాశముంది.

11.2.2 స్వల్పకాలిక మూలధనం ప్రయోజనాలు

స్వల్పకాలిక విత్తం ఈ క్రింది విత్త ప్రయోజనాలను సమకూరుస్తుంది.

1. ఇది వ్యాపారం యొక్క రోజువారి అవసరాలను తీర్చడం ద్వారా వ్యాపార కార్యకలాపాలను సజావుగా నడవడానికి దోహదపడుతుంది.

2. ఇది ముడి పదార్థాలను మరియు ఉత్పత్తి అయిన సరుకును నిల్వ ఉంచడానికి సహాయపడుతుంది.

3. స్వల్పకాలిక విత్తం లభ్యత వలన సరుకును అరువుపై అమ్మకాలు చేపట్టవచ్చును. అమ్మకాలు కొంత కాలము ఉంటాయి. రుణగ్రస్తుల నుండి నగదు రావడానికి కొంత సమయము పడుతుంది. ఈ సమయ వ్యవధిలో ఉత్పత్తి కొనసాగుతుంది మరియు వ్యాపారం యొక్క ఇతర కార్యకలాపాలు కొనసాగడానికి కొంత నగదు అవసరము.

4. తక్కువ సమయములో ఉత్పత్తి పరిమాణాన్ని పెంచడానికి స్వల్పకాలిక విత్తం చాలా అవసరము.

5. ఉత్పత్తి చక్రములో నగదు ప్రవాహానికి స్వల్పకాలిక విత్తం అవసరము. ఉత్పత్తి చక్రము అనగా ఉత్పత్తి ప్రారంభానికి మరియు అమ్మకాల నుండి నగదు సాక్షాత్కరించడానికి పట్టే సమయము.

11.2.3 స్వల్పకాలిక విత్తం ప్రయోజనాలు మరియు పరిమితులు

సంస్థ స్వల్పకాలిక విత్త అవసరాల కోసం స్వల్పకాలిక బుణాలు ఉపయోగపడుతాయి. ఇవి సంస్థపై అధిక వడ్డీ భారాన్ని మోపదు. కొన్ని సందర్భాలలో సంస్థలు అనిశ్చిత మరియు ఇతర కారణాల వలన అటువంటి బుణాలకు దూరంగా ఉంటాయి. స్వల్పకాలిక విత్తం ప్రయోజనాలు మరియు పరిమితులు పరిశీలిద్దాము.

ఎ) **ఆర్థికంగా లాభదాయకం –** స్వల్పకాలిక నగదు అవసరాలను అతి తక్కువ సమయములో సీకరించవచ్చును. దానికి సేకించడానికి ఎక్కువ వ్యయం అవసరము లేదు. దీని మీద చెల్లించవలసిన వడ్డీ కూడా తక్కువనే. అందువలన స్వల్పకాలిక బుణాలు సీకరించడం ఆర్థికంగా లాభదాయకం.

బి) **వశ్యత** (Flexibility) – స్వల్పకాలిక అవసరాలకు కావలసిన నగదు అవసరాలను ఎప్పుడు అవసరమైతే అప్పుడు సీకరించవచ్చును. వీటి అవసరం లేకపోతే తిరిగి వెంటనే చెల్లించవచ్చును. ఇది వశ్యతను అందిస్తుంది.

సి) **యాజమాన్య జోక్యం ఉండదు –** స్వల్పకాలిక విత్తం అందించే బుణదాతలకు యాజమాన్య జోక్యం ఉండదు. నిర్ణయం తీసుకోవడంలో యాజమాన్యం స్వేచ్ఛను కలిగి ఉంటుంది.

డి) **దీర్ఘకాలిక ప్రయోజనాలకు సమకూర్చవచ్చు –** సాధారణంగా వ్యాపార సంస్థలు స్వల్పకాలిక బుణాన్ని పునరుద్దరిస్తునే ఉంటాయి. ఉదాహరణకు నగదు క్రెడిట్ ఒక సంవత్సరానికి మంజూరు చేస్తారు. అయితే వార్షిక సమీక్షతో దీనిని 3 సంవత్సరముల వరకు పొడించవచ్చును. మూడేళ్ళ తరువాత దీనిని పునరుద్దరించవచ్చు. అందువలన స్వల్పకాలిక ఆర్థిక వనరులు కొన్నిసార్లు దీర్ఘకాలిక ప్రయోజనాలకు నిధులు అంధిస్తాయి.

స్వల్పకాలిక విత్తం పరిమితులు :

స్వల్పకాలిక విత్తం పరిమితులను ఈ విధంగా వివరించబడినాయి.

ఎ) స్థిరభారం : అన్ని రుణాల మాదిరిగానే సంస్థ లాభదాయకంతో పనిలేకుండానే స్వల్పకాలిక రుణాలపై వడ్డీ చెల్లించాలి. అందువలనే సంస్థ స్వల్పకాలిక రుణాన్ని తాత్కాలిక ప్రయోజనాలకీ ఉపయోగిస్తుంది.

బి) ఆస్తుల తనాఖా : సాధారణంగా స్వల్పకాలిక రుణాన్ని తరలించగలిగే ఆస్తుల తనాఖా ద్వారా పొందుతారు. అటువంటి సందర్భంలో సంస్థ ఆ ఆస్తులపై తదుపరి రుణాన్ని సీకరించలేదు మరియు అప్పు చెల్లించే వరకు వాటిని అమ్మలేరు.

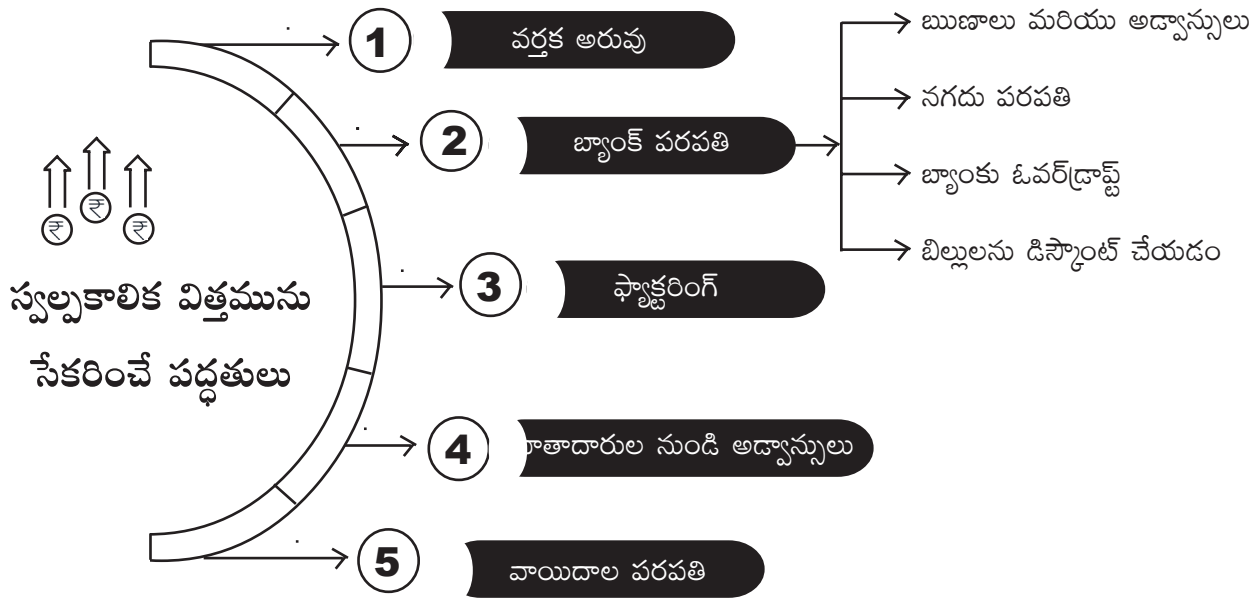
సి) రుణాన్ని సీకరించడం కష్టము : సంస్థలు అడపాదడపా భారీ నష్టాలను చవిచూసినపుడు లేదా మార్కెట్ డిమాండ్ తగ్గినపుడు లేదా పరిశ్రమ మాంధ్యంలో ఉన్నపుడు దాని విశ్వసనీయతను కోల్పోతుంది. అటువంటి సందర్భంలో వారు బ్యాంకులు లేదా ఇతర ఆర్థిక వనరుల నుండి అప్పు చేయడం కష్టము.

డి) అనిశ్చితి : సంక్షోభ పరిస్థితుల్లో వ్యాపార సంస్థలు ఎల్లప్పుడు స్వల్పకాలిక ఆర్థిక వనరుల నుండి నిధులను పొందడంలో అనిశ్చితిని ఎదుర్కుంటాయి. రుణ అవసరం ఎక్కువైతే అనిశ్చితి కూడా ఎక్కువే.

ఇ) చట్టపరమైన లాంచనాలు : స్వల్పకాలిక రుణాలను తీసుకోవడానికి కొన్ని సార్లు చట్టపరమైన లాంచనాలు పాటించాలి. వాటాలను తనాఖాగా ఉంచినట్లు అయితే బదిలీ దస్తావేజులు తయారు చేయాలి. అటువంటి లాంచనాలు అధిక సమయాన్ని మరియు సంక్లిష్టతలను కలిగిస్తాయి.

11.3 స్వల్పకాల మూలధనాన్ని సేకరించే పద్ధతులు

స్వల్పకాలిక విత్తం అవసరమయినపుడు దానిని సేకరించడానికి వివిధ రకాల పద్ధతులున్నాయని మనము అర్థం చేసుకున్నాము. ఒక్కొక్క స్వల్పకాల విత్తాన్ని సేకరించే పద్ధతిని వివిధ లక్షణాలు ఉంటాయి. మరియు వాటిని వివిధ సందర్భాలలో ఉపయోగించవచ్చు. వివిధ రకాల స్వల్పకాలిక విత్త సేకరణ పద్ధతులు ఈ విధంగా వివరించబడినవి.



పటం : 11.1 స్వల్పకాలిక విత్తమును సేకరించే పద్ధతులు

11.3.1 వర్తక అరువు :

ముడి సరుకులు తయారైన సరుకులు మరియు విడి భాగాల సరఫరా దారులు ఉత్పత్తి దారులకు మరియు వర్తకులకిచ్చే అరువును 'వర్తక అరువు' అంటారు. సాధారణంగా వ్యాపార సంస్థలు 30 నుండి 90 రోజులు అరువు మీద వస్తువులను కొనుగోలు చేస్తాయి. ఇది చెల్లింపు బిల్లుల ద్వారా విస్తరించబడిన అరువు.

ఈ రకమైన వర్తక అరువును రెండు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చును. ఉచిత వర్తకపు అరువు మరియు చెల్లింపు వర్తకపు అరువు. చెల్లింపు నిబంధనలు ప్రకారం నిర్దిష్టమైన కొన్ని రోజుల తర్వాత సరఫరాదారుడు చెల్లింపుల ఆలస్యం పైన వడ్డీని వసూలు చేస్తాడు. కాబట్టి దీని ముందు కాలాన్ని ఉచిత వర్తకపు అరువు అని తదుపరి కాలాన్ని చెల్లింపు వర్తకపు అరువు అని చెప్పవచ్చు.

ఉచిత వర్తకపు అరువు అనేది వీలైనంత ఎక్కువగా ఉండాలనేది స్పష్టంగా ఉంది ఎందుకంటే ఇది ఉచితము కాబట్టి. ఖాతాదారునకు ఎంత వరకు ఉచితంగా అరువు ఇవ్వచ్చు అనేది ఖాతాదారుని యొక్క ఆర్థిక స్థోమత, చెల్లింపులు జరపడంలో ఆర్థిక క్రమశిక్షణ, ఎక్కువ వ్యాపారం మొదలైన వాటి మీద ఆదారపడుతుంది. పైనున్న కారకాల ప్రభావం ఎక్కువగా ఉన్నచో ఎక్కువ వర్తక అరువు లభించును.

చెల్లించే వర్తకపు అరువు స్వల్పకాలిక విత్తం కాని ప్రాధాన్యత క్రమంలో ఇది చివరిలో ఉంటుంది. ఇతర స్వల్పకాలిక రుణ సౌకర్యాలు లేనప్పుడు మాత్రమే దీనిని ఎంచుకోవాలి. ఎందుకంటే దీనిలో చెల్లించే వడ్డీ ఖర్చు ఎక్కువ.

వర్తకపు అరువు ప్రయోజనాలు :

1) వర్తకపు అరువు సులభమైనది మరియు నిరంతర నిధులకు మూలము.

2) ఖాతాదారుని ఋణ యోగ్యత తెలిసిన అమ్మకం దారుడు అందించే తక్షణ ఋణమే వర్తకపు అరువు.

3) వర్తకపు అరువు సంస్థ యొక్క అమ్మకాలను వృద్ధి చేస్తుంది.

4) సమీప భవిష్యత్తులో అమ్మకాల పరిమాణంలో ఆశించిన పెరుగుదలను అందుకోడానికి ఒక సంస్థ తన సరుకు జాబితా స్థాయిని పెంచుకోవాలంటే అది వర్తకపు అరువును ఉపయోగించుకొని వాటికి ఆర్థిక సహాయం చేయవచ్చు.

5) ఇది నిధులను సమకూర్చునపుడు ఆస్తులపై ఎటువంటి ఋణబాధ్యతను కల్పించదు.

వర్తకపు అరువు పరిమితులు :

స్వల్పకాలిక నిధుల మూలాధరంగా వర్తకపు అరువుకు కొన్ని పరిమితులు కలవు. అవి ఈ క్రింది విధంగా వివరించబడినవి.

1. సులభమైన మరియు అనువైన ఋణ సౌకర్యాల లభ్యత సంస్థను అధికంగా వ్యాపారం చేయడానికి ప్రేరేపిస్తుంది. ఇది సంస్థకు నష్టభయాన్ని పెంచుతుంది.

2. వర్తకపు అరువు ద్వారా కొంత పరిమాణంలో నిధులను సేకరించవచ్చును.

3. ఇది మిగతా ఋణ సేకరణ వనరులతో పోల్చితే ఖరీదైన ఋణ మూలము.

11.3.2 బ్యాంకు పరపతి :

వాణిజ్య బ్యాంకులు వ్యాపార సంస్థలకిచ్చే స్వల్పకాల విత్తాన్ని బ్యాంకు పరపతి అంటారు. బ్యాంకు పరపతిని మంజూరు చేసినపుడు బాకీదారుడు మంజూరైన పరపతి మొత్తాన్ని తనకవసరమైనప్పుడు బ్యాంకు నుండి తీసుకొనే హక్కు పొందుతాడు. క్రింద కనబరచిన మార్గాల ద్వారా బ్యాంకు పరపతి మంజూరు చేయబడుతుంది.

ఎ) ఋణాలు మరియు అడ్వాన్సులు :

నిర్ధిష్టమైన కాలవ్యవధి తర్వాత చెల్లించేటట్లు బ్యాంకు మంజూరు చేసిన మొత్తాన్ని బ్యాంకు ఋణమంటారు. అటువంటి అడ్వాన్సు ప్రత్యేక ఖాతాలో జమ చేయబడుతుంది మరియు ఋణగ్రస్తుడు తన ఖాతా నుండి తీసుకొన్న మొత్తంపైన కాకుండా, పూర్తి మొత్తం మీద వడ్డీ చెల్లించవలసి ఉంటుంది. సాధారణంగా ఆస్తులభద్రతగా పెట్టుకొని బ్యాంకులు ఋణాలను మంజూరు చేస్తాయి.

బి) నగదు పరపతి :

ఈ ఒప్పందం ప్రకారం ఒక నిర్ధిష్టమైన హద్దు వరకు ఋణగ్రస్తులు నగదును బ్యాంకు నుండి పొందడానికి బ్యాంకు అనుమతిస్తుంది. ఈ పరిమితినే నగదు పరపతి అంటారు. మొదట్లో ఈ పరిమితి ఒక సంవత్సరానికి మంజూరు చేస్తారు. ఈ పరిమితి సమీక్ష తరువాత మరొక సంవత్సరం పొడిగిస్తారు. ఒకవేళ ఋణగ్రస్తుడు ఈ పరిమితిని కొనసాగించదలచుకుంటే దానిని మూడు సంవత్సరాల తరువాత నవీకరణ చేసుకోవాలి. బ్యాంకు వారు నగదు పరపతి కొరకు అధనపు భద్రత అడుగుతారు. ఈ ఒప్పందం ప్రకారం ఋణగ్రస్తుడు అనుమతించిన పరిమితిలో నగదు తీసుకోవచ్చును మరియు జమ చేయవవచ్చును. ఈ ఒప్పందం క్రింద మంజూరు చేసిన పరిమితికి లోబడి ఋణగ్రస్తుడు బ్యాంకు నుండి వాడునున్న మొత్తానికి మాత్రమే ఈ వడ్డీ విధించబడుతుంది. మంజూరు చేసిన మొత్తం మీద వసూలు చేయరు.

సి) బ్యాంకు ఓవర్ డ్రాఫ్ట్ :

ఖాతాదారుడు లేక డిపాజిటదారుడు తనకంటూ ఖాతాలో వున్న నిల్వకు ఒక పరిమితి వరకు నగదును తీసుకోవడానికి బ్యాంకు అనుమతిస్తుంది. దీనినే బ్యాంకు ఓవర్ డ్రాఫ్ట్ సదుపాయం అంటారు. అప్పు పొందే పరపతి ఆధారంగా ఈ పరిమితి మంజూరు చేయబడుతుంది. బ్యాంకు వారు సాధారవంగా రూ. 20,000 పరిమితి వరకు ఈ సదుపాయం కల్పిస్తారు. ఈ పద్ధతిలో ఋణగ్రస్తుడు ప్రతి నెల చివర శుక్రవారం తన ఖాతాలో ధనాత్మక నిల్వను చూపాలి. తీసుకొన్న వాస్తవ మొత్తంపైన మాత్రమే వడ్డీ విధించబడుతుంది. బ్యాంకు ఓవర్ డ్రాఫ్ట్‌పై విధించే వడ్డీ నగదు పరపతి మీద విధించే వడ్డీ కన్న తక్కువగా ఉంటుంది.

డి) బిల్లులు డిస్కౌంట్ చేయడం :

బిల్లులను డిస్కౌంట్ చేయడం ద్వారా బ్యాంకులు నగదును అడ్వాన్సుగా ఇస్తాయి. వినియోగ బిల్లును నగదు పొందడానికి బ్యాంకుకు సమర్పించినపుడు డిస్కౌంట్ తగ్గించుకొని ఖాతాదారుని ఖాతాకు మొత్తాన్ని జమచేస్తుంది. బిల్లు కాల వ్యవధి వరకు వడ్డీ ఆధారంగా డిస్కౌంట్ మొత్తం నిర్ణయించబడుతుంది. బిల్లు చెల్లింపు పరిపక్వతను చేరుకున్న వెంటనే బిల్లు గ్రహిత నుండి బ్యాంకు చెల్లింపును గ్రహిస్తుంది.

వర్తకపు అరువు మరియు బ్యాంకు ఋణం మధ్య తేడాలు

క్రమ సంఖ్య	గుణం	వర్తకపు అరువు	బ్యాంకు ఋణం
1.	నిబంధనల కాలపరిమితి	సాపేక్షికంగా స్వల్పకాలము సాధారణంగా 30, 60 లేదా 90 రోజులు	పట్టింపు లేదు
2.	భద్రత	సురక్షితంకావు	సురక్షితంకాని రుణాలకు అధిక ప్రమాణాలు లేనిచో సురక్షితం
3.	నగదు ప్రమేయం	స్వల్పము	అధికము
4.	బదిలీ చేయు వనరులు	వస్తువులు లేదా సేవలు	ధనము
5.	విశ్లేషణ యొక్క పరిధి	లావాదేవీల పరిమాణం పెద్దగా ఉన్నప్పుడు విస్తృతమైనది	భద్రత మరియు సేకరణకు సంబంచిన లోతైన విశ్లేషణ

11.3.2.1 బ్యాంకు ఋణము కోసం అవసరమైన పూచికత్తులు రకాలు :

బ్యాంకు వారు ఋణాలు మరియు స్వల్పకాలిక అప్పులను జారీ చేయునపుడు ఋణగ్రస్తుని వ్యక్తిగత పూచికత్తు మరియు స్థిరాస్తులను పూచికత్తు, సంస్థ యొక్క గడ్‌విల్‌ని చూస్తారు. బ్యాంకు ఋణం కోసం అడిగే పూచికత్తులు రెండు రకాలు. 1) వ్యక్తిగత పూచికత్తు

2) ప్రత్యక్ష ఆస్తుల పూచికత్తు

వ్యక్తిగత పూచికత్తు అనగా ఋణగ్రస్తుని యొక్క ఋణాన్ని చెల్లించే స్తోమత బ్యాంకు వారు ఋణగ్రస్తుని చెల్లించే స్థోమతను అతని యొక్క ఆర్థిక స్థోమత మరియు బ్యాంకుతో తనకున్న లావాదేవిలను బట్టి అంచనావేస్తారు.

ఈ క్రింది ఆస్తులను బ్యాంకు వారు స్వల్పకాలిక ఋణం అందిచడం కోసం ఆమోదించాయి.

ఎ) **చలించే వస్తువులు :**

ముడి పదార్థాలు మరియు పూర్తి అయిన వస్తువుల నిల్వను బ్యాంకు వారు ఋణం ఇవ్వడానికి పూచికత్తుగా అంగీకరించబడుతుంది. ఋణాన్ని చెల్లించలేని పక్షంలో ఈ వస్తువులను విక్రయించి బ్యాంకు వారు తమ అప్పును వసూలు చేసుకోగలరు.

బి) **వాటాలు మరియు స్టాకు :**

వాటాలు మరియు స్టాకు గుర్తించబడిన స్టాక్ ఎక్ఛేంజ్‌లో నమోదైనవి. బ్యాంకు ఋణం కోసం పూచికత్తుగా అంగీకరించబడతాయి. ఋణగ్రస్తుడు సంతకం చేసిన వాటా బదిలీ పత్రంతో పాటు వాటా ధృవపత్రాన్ని బ్యాంకులో జమచేయవలెను.

సి) **వస్తువులపై హక్కును ధృవీకరించే పత్రాలు :**

బిల్ ఆఫ్ లేడింగ్, రైల్వే రసీదు, సరుకు రసీదు (GR) గిడ్డంగి వారెంటు మొదలైనవి వస్తువులపై హక్కు పత్రాలుగా గుర్తించబడతాయి. బ్యాంకు నుండి ఋణము పొందడానికి ఋణగ్రహిత ఈ పత్రాలలో దేనినైనా బ్యాంకుకు అనుకూలంగా ఆమోధించిన తరువాత బ్యాంకులో జమచేయవచ్చు. ఒక వేళ ఋణగ్రస్తుడు ఋణాన్ని చెల్లించని పక్షంలో బ్యాంకు వారు ఈ వస్తువులను విక్రయించడానికి ఇది ఉపయోగపడుతుంది.

డి) **ఫిక్స్‌డ్ డిపాజిట్ రసీదులు :**

దీనిని ఖాతాదారుడు చేసిన ఫిక్స్‌డ్ డిపాజిట్‌కి సాక్షంగా బ్యాంకు వారు జారీ చేస్తారు. ఈ రశీదు పూచికత్తుపై బ్యాంకు వారు ఋణాన్ని మంజూరు చేస్తారు. డిపాజిట్‌పై బ్యాంకు వారు ఇచ్చే వడ్డీ కంటే ఋణంపై వసూలు చేసే వడ్డీ ఎక్కువ. బ్యాంకులు సాధారణంగా రసీదు విలువలో 90% వరకు ఋణాన్ని మంజూరు చేస్తాయి.

ఇ) **జీవిత భీమా పాలసీ :**

బ్యాంకు వారు జీవిత భీమా పాలసీల సరెండర్ విలువ వరకు వాటి మీద ఋణ సదుపాయం కల్పిస్తారు.

ఎఫ్) **బంగారు ఆభరణాలు మరియు విలువైన లోహాలు :**

ఈ రకమైన పూచికత్తును వ్యక్తిగత మరియు వ్యాపార ప్రయోజనాల కోసం మంజూరు చేస్తారు. సొంత వ్యాపారులు కొన్ని సార్లు బంగారు ఆభరణాలు మరియు విలువైన లోహాలను అప్పు కోసం అందజేస్తారు.

జి) **ఇతర సెక్యూరిటీలు :**

పైన పేర్కొన్న ఆస్తులు మరియు పత్రాలతో పాటు బ్యాంకు వారు జాతీయ పొదుపు దృవీకరణ పత్రము (NSC), ఇందిరా వికాస్ పత్రము (IVP) మరియు కిసాన్ వికాస్ పత్రాలను (KVP), స్వల్పకాలిక ఋణాలు ఇవ్వడానికి అంగీకరిస్తాయి.

11.3.3 ఫాక్టరింగ్

ఫాక్టరింగ్ అనునది ఇన్వాయిస్ డిస్కౌంటింగ్ లాంటి ప్రక్రియ. ఇందులో సంస్థ యొక్క వసూలు బిల్లులను మూడవ పార్టీకి వాటి వసూలు విలువ కంటే తక్కువకే అమ్మబడుతాయి. వీటిని కొనుగోలు చేసే పార్టీ లేదా వ్యక్తిని ఫాక్టర్ అని అంటారు. ఫాక్టరింగ్ సేవలను బ్యాంకులు మరియు ఇతర విత్త సంస్థలు అందిస్తాయి. వివిధ రకాల ఫాక్టరింగ్ సేవల కలవు అవి పర్యవసానం లేని ఫాక్టరింగ్ లేదా పర్యావసనం ఉన్న ఫాక్టరింగ్ మొదలైనవి.

ఫాక్టరింగ్ అనేది ఆర్థిక సేవ. అందులో ఫాక్టర్ అనే సంస్థ అనేక సేవలను అందిస్తుంది. అవి :

ఎ) **బిల్లులను డిస్కౌంట్ చేయడం (పర్యావసానం ఉన్న లేకపోయిన) మరియు ఖాతాదారుణి ఋణాలు వసూలు చేయడం :** సంస్థ యొక్క సరుకులు మరియు సేవలను అమ్మడం వలన ఏర్పడిన వసూలు బిల్లులను ఫాక్టర్ అనబడే విత్త సంస్థకు తగ్గింపు ధరకు అమ్మబడతాయి. తరువాత ఫాక్టర్ కొనుగోలు దారుని ఋణ నిర్వహణ బాధ్యత. అప్పు వసూలు బాధ్యతను తీసుకొని రాని బాకీలు లేదా సంస్థ నష్టాల నుండి రక్షణ కల్పిస్తాడు. ఫాక్టరింగ్ సేవలు రెండు రకాలు – పర్యావసనం ఉన్న ఫాక్టరింగ్ మరియు పర్యావసనం లేని ఫాక్టరింగ్. పర్యావసనం ఉన్న ఫాక్టరింగ్‌లో ఖాతాదారుడు రాని బాకీల నష్టం నుండి రక్షణ పొందలేడు. పర్యవసానం లేని

ఫాక్టరింగ్ లో రానిబాకీల వలన కలిగే నష్టానికి బాధ్యత తీసుకుంటాడు. అనగా రానిబాకీల సందర్భంలో ఫాక్టర్ ఇన్వాయిస్ యొక్క పూర్తి విలువను చెల్లిస్తాడు.

బి) **ఖాతాదారుణి ఋణ పరపతి మొదలైన సమాచారం అందించడం :** ఫాక్టర్ సంస్థలు తమ వద్ద తమ సంస్థల వర్తక చరిత్రను పెద్ద మొత్తంలో సమాచారాన్ని కలిగి ఉంటాయి. ఫాక్టరింగ్ సేవలు వినియోగిస్తున్న వారికి ఇది చాలా విలువైన సమాచారము. తద్వారా పేలవమైన చెల్లింపు చరిత్ర ఉన్న ఖాతాదారులతో వ్యాపారాన్ని చేయడం నివారించవచ్చు. ఫాక్టర్లు ఆర్థిక, మార్కెటింగ్ మొదలైన రంగాలకు సంబంధించిన సలహా సేవలను అందిస్తారు. వాటి కొరకు కొంత మొత్తాన్ని తీసుకుంటారు. RBI చొరవ వలన తొంభైల ప్రారంభంలో మాత్రమే భారతదేశంలో ఆర్థిక రంగంలో ఫాక్టరింగ్ కనిపించింది. అటువంటి సేవలను అందించే సంస్థలు ఏవనగా SBI ఫాక్టర్స్ మరియు కమర్షియల్ సర్వీసెస్ లిమిటెడ్, SBI, PNB, అలహాబాద్ బ్యాంక్ మొదలైనవి కలవు. వీటికి అదనంగా అనేక బ్యాంకింగేతర ఆర్థిక సంస్థలు మరియు ఇతర ఏజన్సీలు ఫాక్టరింగ్ సేవలను అందిస్తున్నాయి.

ఫాక్టరింగ్ యొక్క ప్రయోజనాలు :

స్వల్పకాలిక ఋణ ఆధారంగా ఫాక్టరింగ్ యొక్క ప్రయోజనాలు ఈ విధంగా ఉన్నాయి.

1. ఫాక్టరింగ్ ద్వారా ఋణాలు సేకరించడం బ్యాంకు ఋణం కంటే చవక.
2. ఫాక్టరింగ్ ద్వారా నగదు ప్రవాహాన్ని వేగవంతం చేయడం ద్వారా ఖాతాదారుడు తన అప్పులను తక్షణమే తీర్చుకోగలడు.
3. నిధుల సేకరణకు ఫాక్టరింగ్ అనువైనది మరియు అరువు అమ్మకాల నుండి నగదు సంస్థలోకి ఒక నమూనా ప్రకారం ప్రవహించడానికి దోహదపడుతుంది. ఇది ఒక సంస్థ పొందలేని ఋణానికి భద్రతను అందిస్తుంది.
4. ఇది సంస్థ యొక్క ఆస్తులపై ఎటువంటి చార్జిని సృష్టించదు.
5. ఫాక్టర్ ఋణ నియంత్రణ బాధ్యతను తన బుజాలపై వేసుకొన్నందున ఖాతాదారుడు వ్యాపారంలో ఇతర కీలకంశాలపై కేంద్రీకరించవచ్చు.

ఫాక్టరింగ్ వలన నష్టాలు లేదా పరిమితులు :

ఫాక్టరింగ్ స్వల్పకాలిక మూలాధారంగా క్రింది లోపాలు కలవు.

1. తక్కువ మొత్తంలో అనేకమైన బిల్లులు ఉన్నచో ఈ మూలం ఖరీదైనది
2. ఫాక్టర్ సంస్థ అందించే అడ్వాన్సు యొక్క వడ్డీ సాధారణ వడ్డీ కంటే ఎక్కువగా ఉంటుంది.
3. ఖాతాదారునకు ఫాక్టర్ నుండి మూడవ పక్షము వారితో వ్యవహరించేటపుడు సుఖంగా ఉండకపోవచ్చు.

11.3.4 ఖాతాదారుల అడ్వాన్సులు

ఖాతాదారుడు అడ్వాన్సు అనగా అతను ఆర్డరు చేసిన వస్తువు విలువనకు సంబంధించి సంస్థకు చెల్లించిన అడ్వాన్సు. ఇది తరువాత సరఫరా చేయబడే వస్తువుల విలువలో చెల్లించిన కొంత భాగము.

ఉపయోగాలు :

1. **వడ్డీ రహితం :** అడ్వాన్సుగా వచ్చిన నగదు మొత్తం వడ్డీ రహితం. అందు వలన ఆర్థిక భారం లేకుండా నిధులు అందుబాటులో ఉంటాయి.
2. **ఆస్తుల పూచికత్తు అవసరం లేదు :** అమ్మకందారుడు కొనుగోలు దారునకు అడ్వాన్సు స్వీకరించేటపుడు ఎటువంటి ఆస్తులను పూచికత్తుగా ఇవ్వవలసిన అవసరం లేదు. కనుక ఆస్తుల పై తనాఖా ఉండదు.
3. **తిరిగి చెల్లించాల్సిన బాధ్యత లేదు :** అడ్వాన్సు రూపంలో వచ్చిన నగదును తిరిగి చెల్లించాల్సిన అవసరం లేదు. కనుక తిరిగి చెల్లించాల్సిన బాధ్యత ఉండదు.

పరిమితులు :

1. **పరిమిత మొత్తం :** ఖాతాదారుని నుండి వచ్చిన అడ్వాన్సు ఆర్డరు విలువ పైన ఆధారపడి ఉంటుంది. ఋణగ్రహితల అవసరం అడ్వాన్సు మొత్తం కంటే ఎక్కువగా ఉంటుంది.
2. **పరిమిత కాలము :** ఖాతాదారుని అడ్వాన్సు వస్తువు చేర్చే వరకు మాత్రమే ఉంటుంది. ఇది సమీక్షించబడదు. మరియు పునరుద్ధరించబడదు.
3. **వస్తువులను చేరవేయని పక్షంలో జరిమానా :** సాధారణంగా అడ్వాన్సులు, సరుకును సమయానికి చేర్చనీ పక్షంలో ఆర్డరు రద్దు చేయబడి, వడ్డీతో సహా అడ్వాన్సు వాపసు చేయాల్సి ఉంటుంది.

11.3.5 వాయిదా పద్ధతి ఋణం

వాయిదా పద్ధతి అనగా వస్తువు తీసుకునే సమయంలో కొంత మొత్తం చెల్లించి మిగిలిన బాకీ వాయిదాలలో వడ్డీతో సహా చెల్లించడం.

ప్రయోజనాలు :

1. **ఆస్తుల తక్షణ స్వాధీనం :** ప్రారంభ వాయిదా చెల్లించిన వెంటనే ఆస్తుల బట్వాడా హామి ఇవ్వబడుతుంది.

2. **ఆస్తులు మరియు సామగ్రిని కొనుగోలు చేయుటకు అనుకూలమైన చెల్లింపు :** దీర్ఘకాలిక నిధులు సరిపోకపోవడం వల్ల కొనుగోలు చేయలేని ఖరీదైన ఆస్తులు మరియు పరికరాలను వాయిదాల చెల్లింపుపై సౌకర్యవంతంగా కొనుగోలు చేయవచ్చును.

3. **ఒక సారి పెట్టుబడి ఆదా :** ఆస్తులు లేదా పరికరాల విలువ ఎక్కువగా ఉంటే ఎక్కువ మొత్తం ఒకే సారి చెల్లించినట్లైతే వ్యాపారంలో ఆర్థిక వనరులు లభ్యత పూర్తిగా తగ్గిపోతుంది. వాయిదా పద్ధతి ఋణం ఒక సారి పెట్టుబడిని ఆదా చేయడానికి దారితీస్తుంది.

4. **వ్యాపారం మరియు కార్యలయ విస్తరణకు మరియు ఆధునీకరణకు దోహద పడుతుంది :** వ్యాపార సంస్థలు అవసరమైన పరికరాలు మరియు యంత్రాలను వాయిదాల పద్ధతి అందుబాటులో ఉంటే కొనుగోలు చేయగలవు.

   కనుక వ్యాపారం మరియు కార్యాలయ విస్తరణ మరియు ఆధునీకరణ సులభతరం చేయడానికి వాయిదా పద్ధతి ఋణం ఉపయోగపడుతుంది.

లోపాలు లేదా పరిమితులు :

1. **నిబద్ధతతో కూడిన వ్యయం :** వాయిదాల చెల్లింపులు వ్యాపార అనుకూలత లేదా నష్టంలో సబందం లేకుండా నిబద్ధతతో చెల్లించాలి.

2. **వడ్డీ చెల్లించాల్సిన బాధ్యత :** వాయిదాల పద్ధతి కొనుగోళ్ళలో వడ్డీని చెల్లించడం తప్పనిసరి సాధారణంగా విక్రేతలు అధిక వడ్డీని వసూలు చేస్తారు.

3. **వాయిదా చెల్లించని పక్షంలో అదనపు భారం :** విక్రేతలు కొన్ని సార్లు కొనుగోలు దార్లు వాయిదా చెల్లించడం విఫలమైతే పెనాల్టీ లేదా అదనపు వడ్డీని వసూలు చేస్తారు.

4. **నగదు ప్రవాహం ఉండదు :** వర్తకపు అరువు వలె వాయిదాల పద్ధతి అరువు కూడా ఆస్తులు మరియు పరికరాలు కొనుగోలును సులభతరం చేస్తుంది. ఇది అన్ని ప్రయోజనాలకు అవసరమయ్యే నగదును అందుబాటులో ఉంచదు.

పాఠ్యానంతర ప్రశ్నలు

అతి చిన్న సమాధానాల ప్రశ్నలు :

1. వ్యాపార విత్తం అనగానేమి ?
2. నిర్వహణ మూలధనం అనగానేమి ?
3. వ్యాపార అప్పు లేదా వర్తకపు క్రెడిట్ అనగానేమి ?
4. బ్యాంకు క్రెడిట్ అనగా నేమి ?
5. వాయిదా అప్పు అనగానేమి ?

చిన్న సమాధాన ప్రశ్నలు :

1. నిర్వహణ మూలధనం ప్రాముఖ్యతను వివరించండి ?
2. స్వల్పకాలిక విత్తం యొక్క అవసరాను వ్రాయండి ?
3. వర్తకపు అప్పుకు మరియు బ్యాంకు అప్పుకు తేడాలు వ్రాయండి?
4. ఫార్డరింగ్ గురించి వ్రాయండి.

వ్యాసరూప ప్రశ్నలు :

1. నిధులు అవసరమయ్యే వ్యాపారం యొక్క వివిధ అవసరాల జాబితాను తయారుచేయండి.

2. స్వల్పకాలిక మూలధనం యొక్క ప్రయోజనాలు మరియు పరిమితులు తెలపండి.

3. వ్యాపార సంస్థలకు స్వల్పకాలిక విత్తం ఎందుకు అవసరం ?

4. స్వల్పకాలిక విత్తం యొక్క వివిధ వనరుల జాబితాను వ్రాయండి ?

5. నగదు క్రెడిట్ మరియు బ్యాంకు ఓవర్‌డ్రాఫ్ట్ మధ్య తేడాలను వివరించండి.

6. వ్యాపార విత్తం మూలాలుగా ఫాక్టరింగ్ మరియు వాయిదా అప్పు లేదా ఇన్‌స్టాల్‌మెంట్ క్రెడిట్ ప్రయోజనాలు మరియు పరిమితులు వ్రాయండి.

***

12

దీర్ఘకాలిక వ్యాపార విత్తం ఆధారాలు

గత పాఠ్యాంశములో మరియు స్వల్పకాలిక విత్త మూల ఆధారాల గురించి చర్చించాము. వ్యాపారంలో దీర్ఘకాలిక కాలానికి పెట్టుబడి పెట్టిన విత్తం అనగా ఒక సంవత్సరం కంటే ఎక్కువ కాలం పెట్టిన విత్తాన్ని దీర్ఘకాలిక విత్తం అంటారు. ఈ పాఠ్యాంశంలో దానిని గురించి తెలుసుకుందాము.

అభ్యాస ఫలితాలు

- దీర్ఘకాలిక విత్తం యొక్క అర్థము, స్వభావము మరియు అవసరాన్ని తెలుసుకుంటాము.
- అంతర్గత మరియు బాహ్యమైన దీర్ఘకాలిక విత్తం యొక్క విభిన్న వనరులను గుర్తిస్తాము.
- దీర్ఘకాలిక విత్తం యొక్క వివిధ వనరులను వివరించగలగుతాము.
- దీర్ఘకాలిక విత్తం యొక్క వివిధ వనరుల ప్రయోజనాలు మరియు పరిమితులు తెలుసుకుంటాము.
- నిధుల మూలం ఎంపికను ప్రభావితం చేసే వివిధ అంశాలను అర్థం చేసుకుంటాము.

12.1 దీర్ఘకాలిక విత్తము

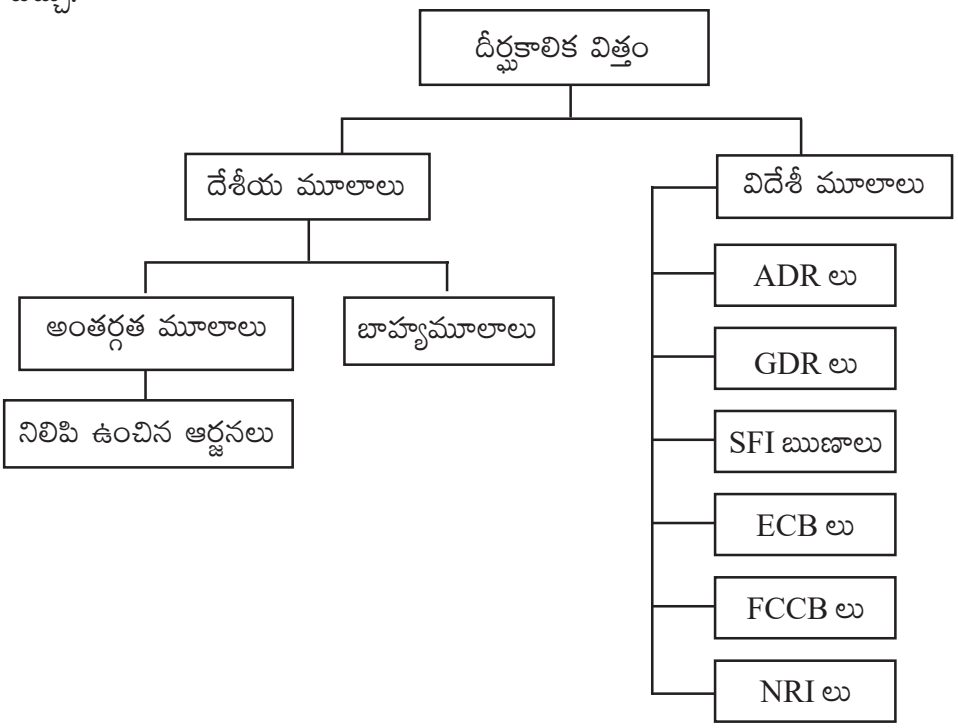
ఒక సంవత్సరం వ్యవధిలో తిరిగి చెల్లించని నిధులను దీర్ఘకాలిక ఆర్థిక వనరులు అంటారు. నిర్ధిష్ట దీర్ఘకాలిక విత్తం ఎంపిక నేరుగా సంస్థ యొక్క శాశ్వత మూలధనంలో భాగంగా ఉంటుంది. అటువంటి సందర్భంలో తిరిగి చెల్లింపు బాధ్యతే ఉండదు. దీర్ఘకాలిక విత్తాన్ని స్థిర మూలధనం అని కూడా అంటారు.

12.1.1 దీర్ఘకాలిక విత్తం అవసరము

1. స్థిర ఆస్తులైన భూమి, భవనాలు, ప్లాంటు, యంత్రాలు, పరికరాలు, సాంకేతిక సహకార రుసుము మొదలైన వాటిని దీర్ఘకాలిక విత్తం ద్వారా సమకూర్చుకోవచ్చు.
2. విలీనాలు, సముపార్జనలు, స్వాధీనం, ఆధునీకరణ మొదలైన సంస్థాగత పున:నిర్మాణానికి దీర్ఘకాలిక విత్తం అవసరం.
3. పరిశోధన మరియు అభివృద్ధిలో పెట్టుబడి పెట్టడానికి దీర్ఘకాలిక విత్తం అవసరము
4. మార్కెటింగ్ వ్యూహమును రూపొందించడానికి లేదా సదుపాయాలు పెంచడానికి ఇది అవసరము.
5. ఇది నిర్వహణ మూలధనంలోని ఒడిదుడుకులు లేని ఒక భాగము యొక్క అవసరాన్ని తీరుస్తుంది.

12.2 దీర్ఘకాల విత్తము మూలాలు

దీర్ఘకాలిక విత్తాన్ని అంతర్గతంగా అనగా సంస్థలోపల నుండి లేదా బాహ్యంగా అనగా సంస్థ వెలుపల నుండి సమకూర్చుకోవచ్చు.



పటం : 12.1 దీర్ఘకాలిక విత్తం మూలాలు

12.2.1 దేశీయ మూలాలు

దీర్ఘకాలిక విత్తాన్ని దేశీయంగా అంతర్గతంగా అనగా సంస్థ లోపల లేదా బాహ్యంగా వ్యాపారం వెలుపల నుండి స్వీకరించవచ్చును. దీర్ఘకాలిక విత్తం యొక్క బాహ్య వనరులు వ్యాపారంలో తరువాత విస్తృతంగా చర్చించబడినది. కీలకమైన అంతర్గత మూలమైన నిలిపి ఉంచిన ఆర్జనలు గురించి ముందుగా చర్చిద్దాము.

ఎ) **అంతర్గత మూలాలు – నిలిపి ఉంచిన ఆర్జనలు :**

ఒక వ్యక్తి వలనే సంస్థలు కూడా తమ లాభాలలో కొంత భాగాన్ని భవిష్య అవసరాల కోసం కేటాయిస్తాయి. **లాభాలలో కొంత భాగాన్ని వాటాదారులకు పంపిణీ చేయకుండా వ్యాపారంలో నిలుపుకొని తిరిగి పెట్టుబడిగా పెట్టడాన్ని నిలిపి ఉంచిన ఆర్జనలు లేదా లాభాలను తిరిగి పొందడం అంటారు.** కంపెనీల చట్టం 2013 ప్రకారం కంపెనీలు తమ లాభంలో కొంత భాగాన్ని రిజర్వులలో అనగా జనరల్ రిజర్వు, డిబెంచరు విమోచనీయ రిజర్వు, డివిడెండ్ సమానీకృత రిజర్వు మొదలైన వాటిల్లో బదిలీ చేయాల్సి ఉంటుంది. ఈ రిజర్వులను

దీర్ఘకాలిక ఆర్థిక అవసరాలైన స్థిరాస్తుల కొనుగోలు, పున:నిర్మాణం మరియు ఆధునీకరణ కొరకు పయోగించుకోవచ్చు. ఈ రకమైన దీర్ఘకాలిక విత్త అవసరాలకు సొంత లాభాలలోని కొంత భాగాన్ని వినియోగించడాన్ని లాభాల నిలుపుదల అని అంటారు.

ప్రయోజనాలు : నిలిపి ఉంచిన ఆర్జనలు ప్రయోజనాలు ఈ విధంగా ఉన్నాయి.

1. **మూలధనం యొక్క చౌ మూలం –** మూలధనము అందుబాటులో ఉన్నప్పుడు ఈ మూలం ద్వారా ఎటువంటి ఖర్చులు పెట్టనవసరం లేదు. వడ్డీ లేదా అసలు తిరిగి చెల్లించాలనే బాధ్యత సంస్థపై ఉండదు. ఇది వ్యాపార విస్తరణకు మరియు ఆధునికీకరణకు సురక్షితంగా ఉపయోగించుకోవచ్చు.

2. **ఆర్థిక స్థిరత్వాన్ని ఇస్తుంది –** తగినంత నిల్వలు ఉన్న సంస్థ వ్యాపారంలో హెచ్చు తగ్గులను ఎదుర్కోగలదు. అటువంటి కంపెనీలు మాంధ్యంలో కూడా వ్యాపారాన్ని కొనసాగించగలవు. తద్వారా వాటి యొక్క గుడ్‌విల్‌ను పెంచుకోగలవు.

3. **వాటాదారులకు ఉపయోగాలు –** వాటాదారులకు స్థిరమైన డివిడెండు హామీ ఇవ్వబడుతుంది. సంస్థ తగినంత లాభాన్ని ఆర్జించునపుడు, దాని నిల్వలను డివిడెండు చెల్లింపుల కోసం వాడుకోవచ్చు. అంతే కాకుండా బోనస్ వాటాల జారీతో కంపెనీలో వారి పట్టును పెంచుకోవచ్చు. నిల్వల వలన మూలధనంలో పెరుగుదల ఉంటుంది. అనగా షేర్ మార్కెట్‌లో వాటాల విలువ పెరుగుతుంది.

పరిమితులు : నిలిపి ఉంచిన ఆర్జనలు యొక్క పరిమితులు ఈ విధంగా ఉన్నాయి.

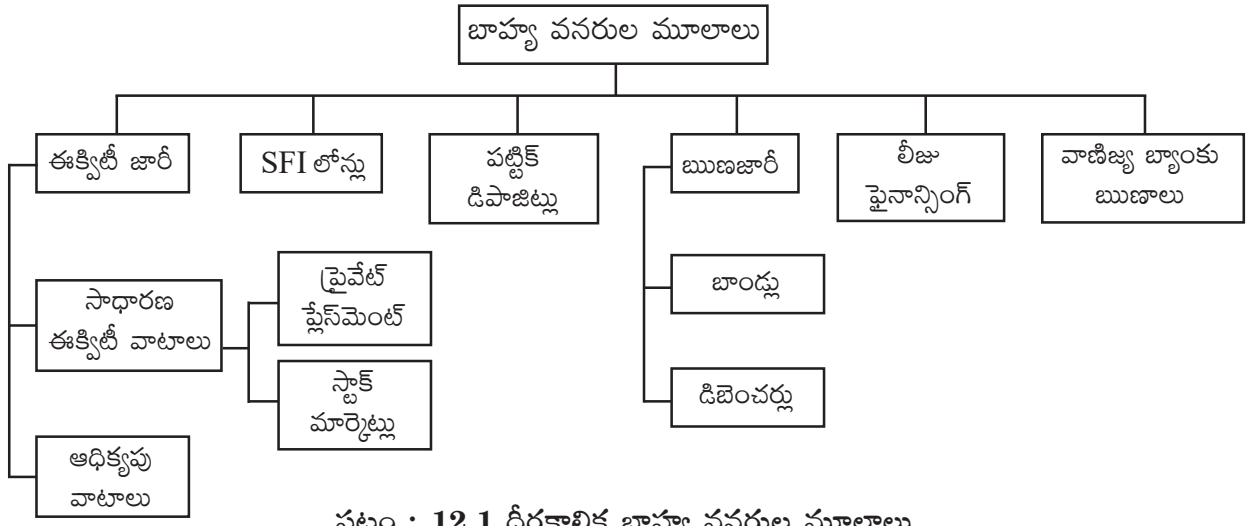
(i) **అధిక లాభాలు ఆర్జించినపుడు మాత్రమే ఇది సాధ్యము –** ఈ విధమైన ఆర్థిక సహాయం కంపెనీ అధిక లాభాలు ఆర్జించినపుడు మాత్రమే ఇది సాధ్యం అవుతుంది. అది కూడా చాలా సంవత్సరాలు లాభాలను ఆర్జించాలి.

(ii) **డివిడెండ్లను ఆశించే వాటాదారుల అసంతృప్తికి కారణం కావచ్చు –** లాభాలను నిల్వలకు మళ్లించడం వలన కంపెనీ తక్కువ డివిడెండు చెల్లింపునకు కారణమవుతుంది. అంతే కాక కంపెనీలు అధిక డివిడెండు చెల్లింపును నివారించడానికి బోనస్ వాటాల జారీకి దీనిని ఉపయోగించకపోవచ్చు. ఇది వాటాదారులలో అసంతృప్తిని సృష్టించవచ్చు.

(iii) **మేనేజ్‌మెంట్ ద్వారా నిధుల దుర్వినియోగానికి దారి తీయచ్చు –** నిలుపుకున్న ఆదాయాల ద్వారా స్వీకరించబడిన మూలధనమును మేనేమెంటును తక్కువ జాగ్రత్తతో ఉండమని ప్రోత్సహిస్తుంది. తద్వారా లాభదాయకత తగ్గుతుంది. ఇది వాటా దారులకు దీర్ఘకాలంలో ప్రయోజనం ఉండదు.

బి) బాహ్య వనరులు :

వ్యాపారానికి దీర్ఘకాలిక విత్తం ఎందుకు అవసరము అవుతుందో ఇప్పటికీ తెలుసుకున్నారు. చిన్న సంస్థలలో యాజమానులే దీర్ఘకాల విత్తాన్ని సమకూరుస్తారు. భారీ సంస్థలైన జాయంట్ స్టాక్ కంపెనీలకు బాహ్యవనరుల నుండి దీర్ఘకాల విత్తం సేకరించడానికి వివిధ మార్గాల అందుబాటులో కలవు. వాటికి అత్యంత సాధారణంగా ఉపయోగించేవి క్రింది పద్ధతులు



పటం : 12.1 దీర్ఘకాలిక బాహ్య వనరుల మూలాలు

వీటి గురించి ఇపుడు వివరంగా చర్చిద్దాము.

I. వాటాల జారీ

కంపెనీ మొత్తం మూలధనాన్ని చిన్న చిన్న భాగాలుగా విభజిస్తారు. ఈ ఒక్కొక్క భాగాన్నే 'వాటా' అందురు. ఉదాహరణకు కంపెనీ ప్రజలకు వాటాలకు జారీ చేసి రూ. 50 కోట్లు మూలధనాన్ని సేకరించాలని నిర్ణయించింది అనుకుందాము. అప్పుడు ఈ మూల ధనాన్ని రూ. 10/- లేక రూ. 100/- విలువ కలిగిన చిన్న చిన్న భాగాలుగా చేస్తుంది. ఈ చిన్న భాగాన్నే (10 రూపాయలు లేక 100 రూపాయలు) 'వాటా' అందురు. ఈ విధంగా వాటా విలువను నిర్ణయించాక సంస్థకు కావాల్సిన మూలధనానికి, ఎన్ని వాటాలను ప్రజలు జారీ చేయవలెనో సులభంగా నిర్ధారిస్తుంది. తర్వాత, ఈ వాటాలను కొనుగోలు చేయుటకు ప్రజలను ఆహ్వానిస్తుంది. ప్రజలు వారి శక్తి సామర్థ్యాల మేరకు వాటాలను కొనుగోలు (లేక పెట్టుబడి పెట్టడం) చేయడం జరుగుతుంది. ఈ విధంగా వాటాలను కొనగోలు చేసిన లేక వాటాలలో పెట్టుబడి పెట్టిన వారిని 'వాటాదారులు' అందురు. ఈ వాటాదారులు తమ పెట్టుబడులకు ప్రతిఫలంగా డివిడెండును పొందుతారు.

పెట్టుబడిదార్లు భిన్నమైన అలవాట్లు మరియు స్వభావాలను కలిగి ఉంటారని మీకు తెలుసు. కొందరు తక్కువ రిస్కు తీసుకొని స్థిరమైన ఆదాయం పై ఆసక్తి కలిగి ఉంటారు. మరి కొందరు భవిష్యత్తులో భారీ లాభాలను ఆర్జించి ఎక్కువ రిస్కు తీసుకోవడానికి సిద్ధంగా ఉంటారు. వివిధ రకాల వ్యక్తుల పొదుపును స్వీకరించడానికి కంపెనీ రెండు రకాల వాటాలను జారీ చేస్తుంది. అవి : (ఎ) ఈక్విటీ వాటా (బి) ఆధిక్యపు వాటాలు

ఎ) ఈక్విటీ వాటా :

డివిడెండు చెల్లింపులలో మూలధనాన్ని తిరిగి పొందుటలో ఆధిక్యపు హక్కులు లేని వాటాలను ఈక్విటీ వాటాలు అంటారు. ఆధిక్యపు వాటాదారులకు డివిడెండు చెల్లించిన తర్వాతనే, ఈక్విటీ వాటాదారులకు డివిడెండు చెల్లిస్తారు. ఈ రేటు స్థిరంగా ఉండదు. ఈ డివిడెండు రేటు కంపెనీ యొక్క మిగులు లాభాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది. కంపెనీకి అధిక లాభాలు ఉన్నప్పుడు, ఈక్విటీ వాటాదారులు ఎక్కువ డివిడెండు రేటును పొందుతారు. కంపెనీ రద్దు సమయంలో ఇతరులకు చెల్లింపులు జరిగిన తర్వాత మాత్రమే ఈక్విటీ వాటాదారులకు చెల్లింపు జరుగుతుంది. ఈక్విటీ వాటాదారులు వీరు కంపెనీ యాజమానులు వీరికి ఓటు హక్కు ఉంటుంది. ఈ ఓటు హక్కు ద్వారా కంపెనీ నిర్వహణలో పాల్గొని, కంపెనీ విధానాలను నిర్ణయిస్తారు. ఇటువంటి వాటాలు జారీ చేసి మూలధనాన్ని సేకరించుటను ఈక్విటీ వాటా మూలధనం అందురు. దీనిని యాజమాన్య మూలధనం లేక సొంత నిధులు అని కూడా అంటారు.

ఈక్విటీ వాటాల ప్రయోజనాలు :

వాటా దారుల దృష్ట్యా

- ఈక్విటీ వాటాదారులు కంపెనీకి యాజమానులు
- ఇది అధిక రాబడి కోసం ఎక్కువ రిస్క్ తీసుకొనే పెట్టుబడిదారులకు అనుకూలమైనది.
- కంపెనీ లాభాలు పెరుగుతున్నప్పుడు, స్టాక్ మార్కెట్‌లో వాటాల విలువ కూడా పెరుగుతుంది.
- ఈక్విటీ వాటాలను స్టాక్ మార్కెట్‌లో సులభంగా అమ్మవచ్చును.
- వాటాదారుల ఋణ బాధ్యత (వాటాల ముద్రిత విలువకు) పరిమితము.
- ఈక్విటీ వాటాదారులకు ఓటు హక్కు ఉండుట వల్ల, కంపెనీ నిర్వహణలో పాల్గొంటారు.

నిర్వహణ దృష్ట్యా

- ⇨ స్థిరాస్తులపై ఎటువంటి తనఖా లేకుండా, ఈక్విటీ వాటాల జారీ ద్వారా కంపెనీ అధిక మూలధనాన్ని సేకరించవచ్చును.
- ⇨ ఈక్విటీ రూపంలో సేకరించిన మూలధనాన్ని కంపెనీ తన జీవిత కాలంలో తిరిగి చెల్లించాల్సిన అవసరం లేదు. కంపెనీ పరి సమాప్తి సమయంలో మాత్రమే మూలధనాన్ని తిరిగి చెల్లించాల్సి ఉంటుంది.
- ⇨ ఈక్విటీ వాటాలపై ఖచ్చితంగా డివిడెండును చెల్లించాల్సిన బాధ్యత కంపెనీకి ఉండదు. కంపెనీకి తగినంత లాభాలు ఉన్నప్పుడు మాత్రమే డివిడెండును చెల్లిస్తుంది.
- ⇨ కంపెనీ వాటాల జారీ ద్వారా ఎక్కువ మూలధనాన్ని సేకిరంచవచ్చును. ఈ విధంగా ఎక్కువ మూలధనం సేకరించుట ద్వారా ఋణ దాతలు కంపెనీపై ప్రత్యేక అభిమానాన్ని చూపుతారు.

ఈక్విటీ వాటాల పరిమితులు

వాటాదారుల దృష్ట్యా

- ♦ కంపెనీకి సరిపోయినంత లాభాలను పొందినప్పుడు మాత్రమే వాటాదారులు డివిడెండును పొందుతారు.
- ♦ కంపెనీ లాభాలను బట్టి డివిడెండు ప్రకటనను డైరెక్టర్ల బోర్డు నిర్ణయిస్తుంది.
- ♦ ఈక్విటీ వాటాలలో ఉహాకల్పన ఎక్కువ. కంపెనీ అధిక లాభాలు ఆర్జిస్తున్నప్పుడు ఈ ఉహాకల్పన చాలా ఎక్కువగా ఉంటుంది.
- ♦ ఈక్విటీ వాటాదారులకు ఎక్కువ నష్టభయాన్ని భరించాల్సి ఉంటుంది. కంపెనీ నష్టాలలో ఉన్నప్పుడు, వీరు డివిడెండ్‌ను పొందరు. అంతేగాక, కంపెనీ పరిసమాప్తి సమయంలో బటయవారి అప్పులు చెల్లించిన తర్వాతనే, వీరు తమ మూలధనాన్ని తిరిగి పొందుతారు. కావున వాటాదారుల అదృష్టం కంపెనీ లాభాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది.

నిర్వహణ దృష్ట్యా

- ⇨ ఈక్విటీ వాటాల జారీకి చాలా లాంచనాలను, నియమ నిబంధనలను పాటించాల్సి ఉంటుంది. అంతే గాక, ఈక్విటీ మూలధనం సేకరణకు వెచ్చించే వ్యయం, దీర్ఘకాల ఋణ సేకరణకు వెచ్చించే వ్యయం కంటే ఎక్కువగా ఉంటుంది.

➪ ఈక్విటీ వాటాదారులకు ఓటు హక్కు ఉంటుంది. అందు వల్ల ఎక్కువ వాటాలు కలిగిన కొద్ది మంది చేతుల్లో కంపెనీ నిర్వహణ, నియంత్రణ, కేంద్రీకృతమయ్యే ప్రమాదం ఉంది. అంతే గాక, ఈక్విటీ వాటాదారులు డివిడెండు విషయంలో, లాభం లేక నష్టాలను అనుభవించాల్సి ఉంటుంది.

ఈక్విటీ వాటాల జారీ

స్టాక్ మార్కెట్లు :

ఈక్విటీ వాటాలను దేశీయ స్టాక్‌మార్కెట్లు అయిన NSE మరియు BSE లలో జారీ చేయవచ్చు. అయితే స్టాక్ మార్కెట్‌లో ఈక్విటీ జారీ చేయడానికి, జారీ చేసీ కంపెనీ ఒక నిర్ధిష్ట పరిమాణంలో మరియు వృద్ధిలో నిర్ధిష్ట దశలో ఉండాలి. అంతే కాకుండా స్టాక్ మార్కెట్లలో వాటాలు జారీ చేయడం అనేది చాలా క్లిష్టమైన ప్రక్రియ, ఇది అధిక సమయాన్ని తీసుకుంటుంది. మరియు ఖరీదైనది.

ప్రైవేట్ ప్లేస్‌మెంటు :

కొన్ని సార్లు స్టాక్ మార్కెట్లలో ఈక్విటీ జారీ యొక్క సంక్లిష్టతలు మరియు పరిమితులను నివారించడానికి ప్రైవేటు మార్గాల ద్వారా ఈక్విటీని జారీ చేయాలని కంపెనీలు నిర్ణయించుకోవచ్చు. ఈ ప్రక్రియనే ప్రైవేటు ప్లేస్‌మెంటు ద్వారా ఈక్విటీ జారీ అంటారు. ప్రైవేటు ప్లేస్‌మెంట్‌లు ఏంజల్ ఇన్వెస్టర్లు, వెంచర్ క్యాపిటలిస్టులు లేదా ప్రైవేట్ ఈక్విటీ ఇన్వెస్టర్లు వంటి విభిన్న సంస్థలకు చేస్తారు. ఈ సంస్థలు సాధారణంగా వృద్ధి దశలోనున్న కంపెనీలలో దీర్ఘకాలిక పెట్టుబడులు పెడతాయి. లేకపోతే ఆ కంపెనీలు స్టాక్ మార్కెట్ల ద్వారా లేదా బ్యాంకు రుణం ద్వారా మూలధనాన్ని పెంచుకోడానికి ఇబ్బంది పడతాయి. ఈ పెట్టుబడిదార్లు ఈక్విటీ మూలధనాన్ని అధిక రిస్క్ కలిగిన కంపెనీలకు తీసుకోస్తారు. వీటిల్లో విఫలమయ్యే అవకాశాలు ఎక్కువ. కనుక ప్రైవేట్ వ్యక్తులకు లేదా సంస్థలకు వాటాలు జారీ చేసినట్లైతే ఆ ప్రక్రియను ప్రైవేట్ ప్లేస్‌మెంట్ అని అంటారు.

బి) ఆధిక్యపు వాటాలు :

డివిడెండు తిరిగి మూలధనాన్ని పొందే ఆధిక్యపు హక్కులు గల వాటాలను ఆధిక్యపు వాటాలు అందురు. ఈక్విటీ వాటాదారులకు డివిడెండు చెల్లించకముందే, స్థిరమైన డివిడెండు రేటుతో ఆధిక్యపు వాటాదారులు డివిడెండును పొందుతారు. అంతేగాక, కంపెనీ పరిసమాప్తి సమయంలో ఈక్విటీ వాటాదార్ల కన్నా ముందుగా తిరిగి మూలధనాన్ని పొందే ఆధిక్యపు హక్కును ఆధిక్యపు వాటాదారులు కలిగి ఉంటాయి. అయితే ఆధిక్యపు వాటాదారులకు ఓటు హక్కు ఉండదు. కావున మీరు కంపెనీ నిర్వహణలో పాల్గొనడానికి వీలు లేదు. ఆధిక్యపు వాటా జారీ కంపెనీలకు తప్పనిసరి కాదు.

ఆధిక్యపు వాటాలలోని రకాలు :

కంపెనీలు క్రింద పేర్కొన్న వివిధ రకాలైన ఆధిక్యపు వాటాలను జారీ చేయవచ్చును.

1. మార్పులకు వీలైన మార్పుకు వీలుకాని ఆధిక్యపు వాటాలు :

ఆదిక్యపు వాటాలను నిర్ణీత కాలవ్యవధి తర్వాత ఈక్విటీ వాటాలుగా మార్చుకొనే హక్కు గల వాటాలను మార్పుకు వీలైన ఆధిక్యపు వాటాలు అందురు. నిర్ణీత కాల వ్యవధి తర్వాత ఈక్విటీ వాటాలుగా మార్చుకోలేని ఆధిక్యపు వాటాలను మార్పుకు వీలుగాని ఆధిక్యపు వాటాలు అందురు.

2. సంచిత, అసంచిత ఆధిక్యపు వాటాలు :

ఒక సంవత్సరంలో వచ్చిన లాభం డివిడెండ్ల చెల్లింపుకు సరిపోకపోయిన లేక నష్టాలు వచ్చినప్పుడు, ఈ సంవత్సరంలో డివిడెండు బకాయిలను తర్వాత భవిష్యత్ సంవత్సరాలలో వచ్చే లాభాల నుంచి పొందే హక్కు గల ఆధిక్యపు వాటాలను సంచిత ఆధిక్యపు వాటాలు అందురు. ఏ సంవత్సరములోనైనా సరిపోయినంత లాభాలు లేని కారణంగా డివిడెండు చెల్లించకపోతే, ఆ డివిడెండు బకాయిలు తర్వాత సంవత్సరంలో వచ్చే లాభాల నుంచి పొందే హక్కులేని ఆధిక్యపు వాటాలను అసంచిత ఆధిక్యపు వాటాలు అందురు.

3. మళ్ళీ లాభాన్ని పంచుకొనే, పంచుకోలేని ఆధిక్యపు వాటాలు :

కంపెనీకి అధిక లాభాలు వచ్చినప్పుడు ఆధిక్యపు వాటాదారులే గాక, ఈక్విటీ వాటాదారులు కూడా డివిడెండును పొందుతారు. ఈక్విటీ వాటాలపై డివిడెండు చెల్లించిన తర్వాత కూడా మిగులు లాభాలున్నట్లైతే, ఈ లాభాల నుండి మళ్ళీ ఆధిక్యపు వాటాదారులు డివిడెండు పొందే హక్కును కలిగి వుండుటను మళ్ళీ లాభాలు పంచుకొనే ఆధిక్యపు వాటాలు అందురు. ఈక్విటీ దారులకు డివిడెండు చెల్లించిన తర్వాత మిగులు లాభాలలో పాలు పంచుకొనే హక్కులేని ఆధిక్యపు వాటాలను మళ్ళీ లాభాలు పంచుకోలేని ఆధిక్యపు వాటాలు అందురు.

4. విమోచనీయ, అవిమోచనీయ ఆధిక్యపు వాటాలు :

ఒక నిర్ణీత కాల వ్యవధి తర్వాత తిరిగి చెల్లించే ఆధిక్యపు వాటా మూలధనంను విమోచనీయ ఆధిక్యపు వాటాలు అందురు. నిర్ణీత వ్యవధి పూర్తి అయిన వెంటనే కంపెనీ ఆధిక్యపు వాటాదారులకు పైకము చెల్లిస్తుంది. కంపెనీ జీవిత కాలంలో తిరిగి చెల్లింపు జరగని ఆధిక్యపు వాటాలను అవిమోచనీయ ఆధిక్యపు వాటాలు అందురు. కంపెనీ పరిసమాప్తి సమయంలో మాత్రమే అవిమోచనీయ అధిక్యపు వాటాదారులకు చెల్లింపు చేస్తారు.

ఈక్విటీ, ఆధిక్యపు వాటాల మధ్య గల తేడాలు

మీరు ఇది వరకు ఈక్విటీ, ఆధిక్యపు వాటాల వాటాల లక్షణాల గురించి నేర్చుకొన్నారు. ఇప్పుడు వాటి మధ్య గల తేడాలను గుర్తిద్దాము.

తేడాలు	ఈక్విటీ వాటాలు	ఆధిక్యపు వాటాలు
1. అర్థము	ఈక్విటీ వాటాలు అనగా కంపెనీ యాజమాన్యాన్ని సూచించే సాధారణ వాటాలు	ఆధిక్యపు వాటాలు అనగా డివిడెండు చెల్లింపులో మరియు మూలధనము చెల్లింపులో ఆధిక్యతను కలిగి ఉండే వాటాలు
2. డివిడెండు చెల్లింపు	ఆధిక్యపు వాటాలపై డివిడెండు చెల్లించిన తరువాత ఈక్విటీ వాటాలపై డివిడెండు చెల్లిస్తారు.	ఈక్విటీ వాటాదారుల కంటే ముందు డివిడెండు పొందే హక్కు కలిగి ఉంటారు.
3. మూలధనం చెల్లింపు	కంపెనీ పరిసమాప్తి సమయంలో, అది కూడా ఆధిక్యవు వాటాదారులకు మూలధనంతో పాటు అప్పులు చెల్లించిన తర్వాత ఈక్విటీ వాటాదారులు మూలధనాన్ని తిరిగి పొందుతారు.	కంపెనీ పరిసమాప్తి సమయంలో ఈక్విటీ వాటాదారుల కంటే ముందుగా మూలధనాన్ని తిరిగి పొందుతారు.
4. డివిడెండు రేటు	హెచ్చు తగ్గులు ఉంటుంది.	స్థిరంగా ఉంటుంది.
5. విముక్తి	లేదు	ఉంది
6. ఓటు హక్కు	ఈక్విటీ వాటాదారులకు ఓటు హక్కు కలదు.	ఆధిక్యపు వాటాదారులకు ఓటు హక్కు లేదు. కొన్ని ప్రత్యేక సంర్భాలలో ఓటు హక్కు వీరికి ఉంటుంది.
7. మార్పిడి	ఈక్విటీ వాటాలు ఎప్పటికీ మార్పిడి కావు.	ఆధిక్యపు వాటాలను ఈక్విటీ వాటాలగా మార్పిడి చేయవచ్చును.
8. సంచితమైన డివిడెండు	ఈక్విటీ వాటాదారులు, డివిడెండు బకాయిలు పొందే అవకాశమే లేదు	ఆధిక్యపు వాటాదారులు గత బకాయిలతో పాటు ప్రస్తుత డివిడెండును గతంలో చెల్లించకపోతే పొందగలడు, ఆ సంచిత ఆధక్యపు వాటాలకు ఆ హక్కు ఉండదు.

కంపెనీలు, కంపెనీ చట్టం నియమ, నిబంధనలను సెబీ జారీ చేసిన మార్గదర్శకాలను అనుసరించే వాటాలను జారీ చేయునని గుర్తించుకోవాలి.

మీరు ఈక్విటీ, ఆధిక్యపు వాటాల గురించి నేర్చుకున్నారు. ఇప్పుడు డిబెండర్ల గురించి నేర్చుకోండి.

II. ఋణ జారీ

(ఎ) డిబెంచర్ల జారీ

కంపెనీ దీర్ఘకాలిక నిధుల అవసరం మేరకు డిబెంచర్లను జారీ చేయవచ్చును. ఈ సొమ్మును భవిష్యత్తులో నిర్ణీత వడ్డీతో సహా చెల్లించాలి. దీనిని 'అప్పు' లేక 'ఋణ పూర్వక మూలధనం' అందురు. ఇది కంపెనీ అధికారముద్రలో లిఖిత పూర్వకంగా వ్రాసి జారీ చేసిన ఋణ పత్రము. అంతే కాక, వడ్డీరేటు, అప్పు చెల్లింపు తేదీ మొ॥న షరతులు మరియు నిబంధనలను తెలియజేస్తుంది. వాటాల మాదిరిగానే డిబెంచర్లను కూడా ప్రజలు కొనుగోలు చేస్తారు.

డిబెంచర్లను కొనుగోలు చేసిన వారిని 'డిబెంచరుదారుడు' అందురు. వీరు కంపెనీకి ఋణదాతలు, కంపెనీ లాభాలతో సంబంధం లేకుండా, స్థిరమైన వడ్డీని డిబెంచరు దారుడు పొందుతాడు. అయితే, వీరికి కంపెనీలో ఓటు హక్కు లేదు. అందు వలన రోజువారీ వ్యాపార నిర్వహణలో పాల్గొనరు. సాధారణంగా డిబెంచర్లు కంపెనీ ఆస్తులపై హామీని కలిగి ఉంటాయి. ఒక వేళ కంపెనీ సక్రమంగా వడ్డీ చెల్లించకపోయినా అసలు సొమ్ము తిరిగి చెల్లించకపోయినా డిబెంచరు దారులు కంపెనీ ఆస్తులను అమ్మి తన సొమ్మును పొందే హక్కు కలిగి ఉంటారు.

డిబెంచర్ల ప్రయోజనాలు :

(ఎ) డిబెంచర్ల హామీ గల ఋణాలు. కంపెనీ పరిసమాప్తి సమయంలో అసలు మొత్తాలను, ఆధిక్యపు, ఈక్విటీ వాటాదారుల కంటే ముందుగా డిబెంచరు దారులకే చెల్లిస్తారు.

(బి) కంపెనీ లాభాలతో నిమిత్తం లేకుండా, నిర్ణీత వడ్డీరేటు ప్రకారం వడ్డీ పొందుతారు.

(సి) డిబెంచర్లను జారీ చేసి భారీ ఎత్తున వ్యాపారం ద్వారా కంపెనీ ఈక్విటీ వాటాదారుల రాబడిని పెంచుటను, ఈక్విటీ మీద వ్యాపారం అందురు.

(డి) డిబెంచర్లదార్లకు ఓటు హక్కు లేనందున, కంపెనీ నిర్వహణలో పాల్గొనరు. కావున, అదనపు మూలధన సేకరణకు డిబెంచర్లను జారీ చేయుట వల్ల, కంపెనీ నియంత్రణ అధికారం పలచబడే అవకాశం లేదు.

(ఇ) డిబెంచర్లపై చెల్లించిన వడ్డీని వ్యాపార ఖర్చుగా పరిగణించి కంపెనీ లాభాల నుంచి మినహాయిస్తారు. తద్వారా కంపెనీ ఆదాయపు పన్నును తగ్గించు కొంటుంది.

డిబెంచర్ల పరిమితులు :

(ఎ) కంపెనీ లాభాలు అనిశ్చితిగా, ఖచ్చితంగా ఊహించలేని విధంగా ఉన్నప్పుడు డిబెంచర్ల జారీ తీవ్రమైన సమస్యలను సృష్టిస్తుంది. ఎందుకంటే డిబెంచర్లపై స్థిరవడ్డీని, అసలు సొమ్మును చెల్లించాలి. కావున, కంపెనీ అధిక లాభాలు లేక స్థిర ఆదాయం వస్తున్నప్పుడు మాత్రమే డిబెంచర్లను జారీ చేయుట మంచిది.

(బి) కంపెనీలు ఆస్తులను తనఖా పెట్టి డిబెంచర్లను జారీ చేస్తాయి. కావున, కంపెనీలో సరిపోయినంత స్థిరాస్తులు లేనప్పుడు ఋణాల కోసం డిబెంచర్లను జారీ చేయలేవు.

(సి) కంపెనీ తమ ఆస్తులను ఒక సారి తనఖా పెట్టినప్పుడు, మరలా అదనపు ఋణాల కొరకు ఆస్తులను తనఖా పెట్టలేవు. 'కావున డిబెంచర్ల జారీ కంపెనీ యొక్క ఋణ సేకరణ సామర్థ్యాన్ని తగ్గిస్తుంది.

డిబెంచర్లలో రకాలు :

డిబెంచర్లను క్రింది విధంగా వర్గీకరించవచ్చును.

1. విమోచనీయ, అవిమోచనీయ డిబెంచర్లు :

నిర్ణీత గడువు తర్వాత తిరిగి చెల్లించే డిబెంచర్లను విమోచనీయ డిబెంచర్లు అందురు. నిర్ణీత గడువు తర్వాత తిరిగి చెల్లింపు లేని డిబెండర్లను 'అవిమోచనీయ డిబెంచర్లు' అందురు. కంపెనీ సక్రమంగా వడ్డీని ప్రతి సంవత్సరం చెల్లిస్తున్నంత కాలం వీటిని తిరిగి చెల్లించమని కోరే హక్కు డిబెంచరుదారుకి లేదు. అంతేగాక, కంపెనీ రద్దయితే తప్ప వీటిని తిరిగి చెల్లించరు. కావున అవిమోచన డిబెంచర్లను శాశ్వత డిబెంచర్లు అని కూడా అంటారు.

2. మార్పుకు వీలైన, మార్పుకు వీలు కాని డిబెంచర్లు :

నిర్ణీత కాలం తర్వాత ఈక్విటీ వాటాలుగా మార్చుకొనుటకు అవకాశం గల డిబెంచర్లను మార్పుకు వీలైన డిబెంచర్లు అందురు. ఈక్విటీ వాటాలుగా మార్చుకొనే హక్కు లేని డిబెంచర్లను మార్పుకు వీలుకాని డిబెంచర్లు అందురు.

3. హామీగల, హామీ లేని డిబెంచర్లు :

కంపెనీ ఆస్తులపై హామీతో జారీ చేసే డిబెంచర్లను 'హామీ గల డిబెంచర్లు' అందురు. డిబెంచర్లు దారుల కోసం కంపెనీ ఆస్తులపై ఏర్పాటు చేసిన తనఖా, స్థిర లేక అస్థిర ఛార్జి గాని అయివుండవచ్చును. అందుకే, హామీ గల డిబెంచర్లను తనఖా డిబెంచర్లు అని కూడా అందురు. కంపెనీ ఆస్తులపై ఏ విధమైన హామీ లేకుండా జారీ చేసే డిబెంచర్లను హామీ లేని డిబెంచర్లు అందురు. వీటిని 'సాధారణ' 'దిగంబర డిబెంచర్లు' అని కూడా అందురు. ఈ రోజుల్లో అన్ని కంపెనీలు హామీ గల డిబెంచర్లను జారీ చేస్తున్నాయి.

4. నమోదైన, నమోదుకానీ డిబెంచర్లు :

నమోదైన డిబెంచర్లలో జారీ చేసిన కంపెనీ డిబెంచరుదారులు పేర్లను తన పుస్తకాలలో నమోదు చేస్తుంది. ఈ రకపు డిబెంచర్ల అమ్మకం, బదిలీలను కూడా కంపెనీ పుస్తకాలలో నమోదు చేస్తారు. 'బేరర్ డిబెంచర్లు' కేవలం బదిలీ ద్వారా ఇతరులకు ఇవ్వవచ్చును. వీటిని బదిలీ చేసేటప్పుడు కంపెనీ పుస్తకాలలో నమోదు చేయనవసరం లేదు. ఈ డిబెంచర్లు ఎవరి దగ్గర ఉంటే వారికి వడ్డీ, అసలు చెల్లింపబడుతుంది.

మీకు, వాటాలు, డిబెంచర్ల గురించి ఒక అవగాహన ఏర్పడి ఉంటుంది. ఇప్పుడు వాటి మధ్య గల తేడాల గూర్చి తెలుసుకొందాము.

వాటాలు, డిబెంచర్ల మధ్య గల తేడాలు

ఆధారం	వాటాలు	డిబెంచర్లు
1. హోదా	వాటాదారులు కంపెనీకి యాజమానులు వీరు సొంతంగా మూలధనాన్ని సమకూరుస్తారు. ఈ మూలధనాన్ని కంపెనీ పరిసమాప్తి సమయంలో తప్ప తిరిగి చెల్లించనవసరం లేదు.	డిబెంచరు దారులు కంపెనీకి ఋణదాతలు వీరు సమకూర్చే ఋణాలను, నిర్ణీత ఋణాలను, నిర్ణీత కాలవ్యవధి తర్వాత తిరిగి చెల్లించాలి.
2. పెట్టుబడులపై రాబడి స్వభావం	వాటాదారులు డివిడెండును పొందుతారు. డివిడెండు స్థిరంగా ఉండదు.డివిడెండు కంపెనీ లాభాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది.	డిబెంచర్లపై స్థిరమైన వడ్డీని చెల్లిస్తారు. నష్టాలలో నడుస్తున్నా డిబెంచర్ల పై వడ్డీని చెల్లిస్తారు.
3. హక్కులు	వాటాదారులు కంపెనీకి నిజమైన యాజమానులు. కావున వీరికి ఓటు హక్కు మరియు కంపెనీ విధానాలను నిర్ణయించే హక్కు ఉంటుంది.	డిబెంచరు దారులు కంపెనీ సమావేశాలలో పాల్గొనే హక్కు లేదు. కావున కంపెనీ నిర్వహణలో వీరి పాత్ర ఉండదు.
4. తనఖా	వాటాల జారీకి ఏ విధమైన తనఖా అవసరం లేదు.	డిబెంచర్ల జారీకి తనఖా అవసరం. కావున, డిబెంచర్లను జారీ చేసేటప్పుడు, తగినంత స్థిరాస్తులను కంపెనీ కలిగి ఉండవలెను.
5. తిరిగి చెల్లించే విధానం	ఋణదాతలకు, డిబెంచర్లదారుకు చెల్లింపులు జరిగిన తర్వాతనే వాటాదారులు తిరిగి తమ మూలధనాన్ని పొందుతారు.	డిబెంచరు దారులు, వాటా దారుల కంటే ముందే తమ సొమ్మును పొందే ప్రాధాన్యతను కలిగి ఉంటారు.
6. రిస్క్	వాటాలపై రాబడులు, అనిశ్చితంగా ఉండుట వల్ల రిస్క్ ఎక్కువగా ఉంటుంది.	డిబెంచర్లపై వడ్డీరేటు స్థిరంగా ఉండుట వల్ల రిస్క్ తక్కువగా ఉంటుంది.

III. స్వదేశీ ప్రత్యేక విత్త సంస్థల నుండి ఋణాలు

పారిశ్రామిక సంస్థలకు దీర్ఘ, మధ్యకాలిక ఋణాలను అందజేసే లక్ష్యంతో స్వాతంత్ర్యానంతరం భారతదేశంలో ప్రత్యేక విత్త సంస్థలను స్థాపించడం జరిగింది. భారతీయ పారిశ్రామిక విత్త కార్పొరేషన్ (IFCI), భారతీయ పారిశ్రామిక పునర్ వ్యవస్థీకరణ బ్యాంకు (IRCI), రాష్ట్ర విత్త సంస్థలు (SFIs), రాష్ట్ర పారిశ్రామిక అభివృద్ధి కార్పొరేషన్లు (SIDs) ఈ కోవ కింద వస్తాయి. ఈ సంస్థలు క్రొత్త పారిశ్రామిక సంస్థలను స్థాపించడానికి మనుగడలో వున్న సంస్థ విస్తరణ మరియు ఆధునికీకరణకు కావాల్సిన విత్త సహాయాన్ని అందిస్తాయి.

గరిష్ట కాలపరిమితి 25 సంవత్సరాల వరకు ఈ సంస్థలు ఋణాలను మంజూరు చేస్తాయి. కంపెనీల ఆస్తులు తన మీద కాని, స్టాకు లేక వాటాల తాకట్టు మీద కాని ఋణాలకు భద్రత కల్పించబడుతుంది. ఈ ఋణాల ద్వారా కలిగే ప్రధానమైన ప్రయోజనాలు.

1. ఈ ఋణాల మీద వడ్డీ మార్కెట్ రేటు కన్నా తక్కువ
2. ఋణాల మొత్తం ఎక్కువ స్థాయిలో ఉంటుంది.

అయితే సంప్రదింపుల కాల వ్యవధి, చట్ట, సాంకేతికపరమైన నియమాలు కూడా ఎక్కువగా ఉంటాయి. ఈ విత్త సంస్థలు ఒకరు లేక ఇద్దరు డైరెక్టర్లను ఋణం తీసుకొన్న కంపెనీలలో నియమిస్తారు. ఈ డైరెక్టర్లు కంపెనీల నిధుల వినియోగంపైన, పని తీరుపైన కొంత నియంత్రణను కలిగి ఉంటారు.

IV. వాణిజ్య బ్యాంకుల నుండి ఋణాలు

వాణిజ్య బ్యాంకులు 3 నుండి 5 సంవత్సరముల కాలపరిమితితో ఋణాలు మంజూరు చేస్తాయి. ఈ ఋణాలను కంపెనీలు మూలధన అవసరాలతో సహా ఇతర అవసరాలకు వాడుకోవచ్చు. ఈ ఋణాలు హామీతో లేదా హామీ లేకుండా కంపెనీ యొక్క పరపతిని అనుసరించి చేయబడతాయి.

బ్యాంకుల నుండి పొందే దీర్ఘకాలిక ఋణాల యొక్క గుణాలు క్రింద పేర్కొనబడినవి.

1. ఈ విత్తమూలము సరళమైనది. వ్యాపారావసరాలకు అనుగుణంగా ఋణ మొత్తాన్ని పెంచుకోవచ్చును. లేదా నిల్వలు లభ్యమైనపుడు ఋణాన్ని ముందస్తుగా చెల్లించవచ్చును.

2. ఖాతాదారుల వ్యాపార కార్యకలాపాలను బ్యాంకులు రహస్యంగా వుంచుతాయి.

3. వాటాలు మరియు డిబెంచర్ల జారితో పోల్చి చూస్తే బ్యాంకు ఋణాలు పొందడానికి సమయం మరియు వ్యయం తక్కువ.

4. ఋణాలు పొందిన సంస్థల అంతర్గత వ్యవహారాలలో బ్యాంకులు జోక్యం చేసుకోవు.

5. సులభమైన వాయిదా పద్ధతులలో ఋణాలు చెల్లించవచ్చును.

6. చిన్న తరహా పరిశ్రమలకు, గ్రామీణ మరియు వెనుకబడిన ప్రాంతాలలో నెలకొల్పబడిన పారిశ్రామిక సంస్థలకు అందించే ఋణాల తక్కువ వడ్డీ వసూలు చేయబడుతుంది.

పరిమితులు :

బ్యాంకు నుండి పొందే ఋణాల పరిమితులను క్రింద వివరించబడింది.

1. బ్యాంకులు ఋణాలు మంజూరు చేసేటప్పుడు వ్యక్తిపరంగా లేదా ఆస్తుల పరంగా పూచీని అడుగుతాయి. దీని వల్ల వేరొక మూలాల నుంచి ఈ ఆస్తుల పూచికత్తులతో ఇంకా ఋణాలు పొందలేరు. ఋణ గ్రహీతల ఋణాలు పొందే శక్తి తగ్గిపోతుంది.

2. స్వల్పకాలిక ఋణాలను మాటి మాటికి పొడిగించడం ద్వారా ఋణాల కొనసాగింపుపై అనిశ్చితి కొనసాగుతుంది.

3. బ్యాంకుల నుండి ఋణాలను పొందడం చాలా లాంఛనాలతో కూడుకొన్న కొన్ని ప్రక్రియ ఈ లాంఛనాల వల్ల బ్యాంకు నుండి ఋణాలు పొందడానికి ఎక్కువ కాలం పట్టడం వలన అసౌకర్యంగా వుంటుంది.

V. పబ్లిక్ డిపాజిట్లు

భారతదేశంలో ఈ పద్ధతి చిరకాలంగా ఉపయోగపడుతుంది. వాణిజ్య బ్యాంకులు, లేని కాలంలో ప్రజలు ప్రఖ్యాతిగాంచిన వ్యాపార సంస్థలలో వారి పొదుపులను డిపాజిట్లుగా వుంచేవారు. ఈ రోజుల్లో స్వల్ప మరియు మధ్య కాలిక ఋణాలను పొందడానికి పబ్లిక్ డిపాజిట్లు అనుకూలంగా వున్నాయి.

ఈ పద్ధతి క్రింద కంపెనీలను తమ వాటాదారులను ఉద్యోగులను, ప్రజలను వాటి వద్ద డిపాజిట్లు చేయమని ఆహ్వానించడం ద్వారా తమ విత్త అవసరాలను సమకూర్చుకొంటాయి. బ్యాంకు డిపాజిట్లు మీద వచ్చే వడ్డీ రేటు కన్నా ఎక్కువ రేటు ఇవ్వచూపుతూ కంపెనీలు పబ్లిక్ డిపాజిట్లను ఆకర్షిస్తాయి. కంపెనీలు 6 నెలల నుండి 36 నెలల కాల వ్యవధి కలిగిన డిపాజిట్లను అంగీకరిస్తాయి.

ప్రయోజనాలు :

పబ్లిక్ డిపాజిట్లు ద్వారా కలిగే ప్రయోజనాలు క్రింద విశదీకరించబడినవి.

1. **సాధారణం మరియు సులభం :**

పబ్లిక్ డిపాజిట్లు ద్వారా ప్రజల నుండి నగదును సేకరించడం సులభం. చట్టపరమైన లాంఛనాలు ఎక్కువగా ఉండవు. పత్రికలలో ప్రకటన మరియు డిపాజిట్లకు రసీదు ఇవ్వవలసి ఉంటుంది.

2. **ఆస్తులపై తాకట్టు ఉండదు :**

పబ్లిక్ డిపాజిట్లు హామీ పొందినవి కావు. కావున, కంపెనీ స్థిరాస్తుల మీద ఎటువంటి తాకట్టు ఉండదు.

3. **మిత వ్యయం :**

వాటాలు, డిబెంచర్లు జారీ చేయడం వంటి పద్ధతులతో పోల్చి చూస్తే పబ్లిక్ డిపాజిట్లు ద్వారా ఋణాలు పొందడం తక్కువ వ్యయంతో కూడుకున్నది.

4. **సరళత్వము :**

విత్త నిర్మాణంలో పబ్లిక్ డిపాజిట్లు సరళత్వాన్ని తీసుకొస్తాయి. ఈ డిపాజిట్లను కావాల్సినపుడు సేకరించి, అవసరం లేనప్పుడు తిరిగి చెల్లించవచ్చును.

పరిమితులు :

పబ్లిక్ డిపాజిట్లు పరిధులను క్రింద వివరించడం జరిగింది.

1. **అనిశ్చితి :**

మంచి పేరు ప్రఖ్యాతలు, పరపతి రేటింగ్ స్థాయి ఎక్కువగానున్న కంపెనీలు మాత్రమే ప్రజల నుండి డిపాజిట్లను ఆకర్షించగలుగుతాయి. ఎప్పుడైనా ఈ డిపాజిట్లను తిరిగి పొందవచ్చును. అందు వలన వీటిని అనుకూల వాతావరణ స్నేహితులు అంటారు.

2. **భద్రత లేమి :**

సంస్థ ఆస్తులపై ఈ డిపాజిట్లకు ఎటువంటి తనఖా ఉండదు. విత్త పటిష్టత లేని కంపెనీలలో పబ్లిక్ డిపాజిట్లు చేయడం భద్రత లేమితో కూడుకొన్నది.

3. **సేకరించే మొత్తం మీద పరిమితులు :**

పబ్లిక్ డిపాజిట్ల ద్వారా సేకరించే మొత్తంపైన చాలా పరిమితులు ఉన్నాయి.

VI. లీజు రూపేణ విత్తం సమకూర్చుకోవడం

ఒక ఆస్తిని కొనకుండా, వస్తు యజమాని అంగీకారంతో ఆస్థిని ఉపయోగిస్తూ, అందుకు గాను అద్దె చెల్లించడాన్ని లీజు ఒడంబడిక అంటారు. ఆ ఆస్తి యజమానికి 'లెస్సార్' అని మరియు వస్తువు వినియోగదారుని 'లెస్సీ' అని అంటారు. లీజు కాలము పూర్తయిన తరువాత లెస్సీ తను ఉపయోగించిన ఆస్తిని కొనుగోలు చేసే స్వేచ్ఛ వుంటుంది. ఆస్తులను కొనుగోలు చేయకుండా, కంపెనీ ఆ వస్తువులను ఉపయోగించుకోవడానికి మరియు దానిపై పూర్తి నియంత్రణ చేయడానికి 'లీజింగ్' కల్పిస్తుంది. యజమాని అద్దె రూపేన రాబడి పొందుతాడు. నిబంధనల ప్రకారం లీజు ఒడంబడికలను యజమాని లీజును ఎప్పుడైన రద్దు చేసుకోవచ్చును. ఎక్కువ మూలధనాన్ని పెట్టుబడి పెట్టకుండా వ్యాపార సంస్థలు ప్లాంటు మరియు యంత్రాలను దీర్ఘకాలం ఉపయోగించుకోవడానికి ఈ పద్ధతి సహాయపడుతుంది. లీజు కాలము ముగిసినంతనే ఆస్తి యజమానికి చేరుతుంది. ఆస్తుల యజమాని లెస్సీకి ఆస్తిని తగ్గించిన వెలకు అమ్మే స్వేచ్ఛ వుంటుంది. కొన్ని సమయాలల్లో ఆస్తులను ఉపయోగించే కంపెనీ ఆస్తులను కొనుగోలు చేసి వాటిని వినియోగించడానికి అనుమతివ్వవలసిందిగా లీజింగ్ కంపెనీని అభ్యర్థించవచ్చు. కంపెనీ లీజింగ్ విధానం ద్వారా దీర్ఘకాలిక నిధులను పొదుపు చేసే వేరే అవసరాలకు వినియోగించవచ్చును. దీనినే అమ్మకం మరియు తిరిగి లీజుకు తీసుకొనే పద్ధతి అని అంటారు.

ప్రయోజనాలు :

లీజు విత్త సేవల వల్ల ప్రయోజనాలు ఈ విధంగా ఉన్నాయి.

1. లీజు విత్తం తక్కువ పెట్టుబడితో ఆస్తిని పొందేందుకు లీజుదారునికి అవకాశమిస్తుంది.
2. సాధారణ లీజు ఒప్పంద పత్రాలను తయారు చేసే పద్ధతి వలన ఆస్తులకు సులభంగా విత్త సహాయం చేయవచ్చును.
3. లీజు దారుడు లీజుపై చెల్లించే అద్దె మొత్తాలను పన్ను మినహాయింపుల కొరకు తగ్గించి చూపవచ్చును.
4. ఇది వ్యాపారం యొక్క యాజమాన్యం లేదా దానిపై నియంత్రణను కోల్పోకుండా ఆర్థిక సహాయం చేస్తుంది.
5. లీజు అగ్రిమెంటు సంస్థ యొక్క ఋణ సదుపాయం పొందే సామర్థ్యాన్ని ప్రభావితం చేయదు.
6. ఆస్తి పనికిరాకపోవడం వలన వాడుకోలేని నష్ట భయాన్ని ఆ ఆస్తి లీజుకు ఇచ్చే యజమాని తీసుకుంటాడు. అందువలన లీజుదారునకు ఆస్తిని మార్చుకొనే సౌలభ్యాన్ని ఇస్తుంది.

పరిమితులు :

1. లీజు ఒప్పందం ఆస్తి ఉపయోగంపై కొన్ని షరతులను విధించవచ్చు. ఉదా॥ ఆస్తిని మార్పు లేదా సవరణ చేయడానికి లీజుదారున్ని అనుమతించకపోవచ్చు.
2. లీజు ఒప్పందం పునరుద్ధరించనపుడు సాధారణ కార్యకలాపాలు ప్రభావితం కావచ్చు.
3. పరికరాలు ఉపయోగకరంగా లేనప్పుడు మరియు లీజు ఒప్పందాన్ని లీజు దారుడు అకాల రద్దును ఎంచుకొన్నప్పుడు ఇది అధిక చెల్లింపు బాధ్యతకు దారి తీస్తుంది.
4. లీజుదారుడు ఆస్తికి ఎప్పటికీ యజమాని కాలేదు. ఇది అతనిని ఆస్తి విలువ లో అవశేషాలు కోల్పోయేలా.

12.2.2 విదేశీ వనరులు

(i) **అమెరికన్ డిపాజిటరీ రసీదులు (ADR) :**

అమెరిక స్టాక్ మార్కెట్లలో మాత్రమే వర్తకం చేయడానికి USA ఆధారిత బ్యాంకు జారీ చేసే డిపాజిటరీ రసీదులను అమెరికన్ డిపాజిటరీ రసీదులు (ADR) అని అంటారు. ADR లు అమెరికన్ పౌరులకు మాత్రమే జారీ చేయబడతాయి.

(ii) **గ్లోబల్ డిపాజిటరీ రసీదులు (GDR లు) :** గ్లోబల్ డిపాజిటరీ రసీదులు (GDRs) మరియు అమెరికన్ డిపాజిటరీ రసీదులు (ADRs) విదేశీ ఆధారాల నుండి నిధులను సేకరించే వివిధ పద్ధతులు. ఈ పద్ధతిలో భారతీయ కంపెనీల వాటాలు విదేశా మార్కెట్లలో డిపాజిటరీ రసీదుల (గ్లోబల్ లేదా అమెరికన్) రూపంలో రక్తకం చేయబడే విధంగా జారీ చేయబడుతాయి.

GDR క్రింద, అంతర్జాతీయ బ్యాంకుల ద్వారా కంపెనీ వాటాలు ముందుగా డిపాజిటరీ రసీదులుగా మార్చబడుతాయి. ఈ డిపాజిటరీ రసీదులు అమెరికన్ (US) డాలర్లలో సూచించబడుతాయి. అప్పుడు ఈ డిపాజిటరీ రసీదులు విదేశీ స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల ద్వారా ప్రపంచ వ్యాప్తంగా అమ్మకానికి అవకాశం కల్పించబడతాయి. GDR లను కల్గి ఉన్నవారు కూడా వాటాదారుల మాదిరిగానే డివిడెండ్‌కు అర్హులు. అయితే వారికి ఓటు హక్కు లభించదు, ICICI, Wipro మొదలైన అనేక భారతీయ కంపెనీలు GDRల జారీ ద్వారా విదేశీ మూలధనాన్ని సేకరించాయి.

(iii) బహుళజాతి ప్రత్యేక ఆర్థిక సంస్థలు (SFI) ల నుండి ఋణాలు :

కొన్ని సార్లు కంపెనీలు ప్రపంచ బ్యాంకు మరియు ఇంటర్నేషనల్ ఫైనాన్స్ కార్పొరేషన్ వంటి అంతర్జాతీయ సంస్థల నుండి నేరుగా గానీ రీఫైనాన్సింగ్ ద్వారా గాని ఋణాన్ని తీసుకోవచ్చు. మౌలిక రంగ ఉత్పత్తులు మరియు ప్రాధాన్య రంగంలో ఉన్న వ్యాపార సంస్థలు ఈ నిధులను ఉపయోగించుకోవడం సాధారణము.

(iv) బాహ్య వాణిజ్య ఋణాలు (ECB) :

కొన్ని సార్లు విదేశీ మారకం పై వర్తించే తక్కువ వడ్డీ రేట్ల ప్రయోజనాన్ని పొందడానికి కంపెనీలు విదేశీ బ్యాంకుల నుండి దీర్ఘకాలిక కరెన్సీ ఋణాలను పొందేందుకు ప్రయత్నించవచ్చు. వీటినే బాహ్య వాణిజ్య ఋణాలు అంటారు. ఈ ఋణాల ధర స్థానిక ఋణాల కంటే తక్కువగా ఉండవచ్చు. కానీ వారు ప్రతికూల విదేశీ మారకం హెచ్చుతగ్గులకు లోనుకావచ్చు.

(v) విదేశీ ద్రవ్య మార్పిడి బాండ్లు (FCCBS) :

ఇవి ఈక్విటీతో సంబంధం కలిగిన ఋణ సెక్యూరిటీలు. ఇవి నిర్ధిష్ట కాలం తరువాత ఈక్విటీ గాను డిపాజిటరీ రసీదుగా మార్చబడుతాయి. విదేశీ ద్రవ్య మార్పిడి బాండ్లు కలిగిన వ్యక్తులకు వాటిని ముందుగా నిర్ణయించిన మారకపు రేటుకు ఈక్విటీగా మార్చుకోనుటకు లేదా బాండ్ల రూపంలో ఉంచుకొనుటకు అవకాశం కలదు. FCCB లు విదేశీ మారకంలో జారీ చేయబడుతాయి. మరియు వాటి మీద స్థిరమైన వడ్డీ రేటు ఉంటుంది. అవి సమరూపంలో ఉన్న ఇతర మార్పిడి చేయని ఋణ పత్రం కంటే తక్కువ రేటుగా ఉంటుంది. FCCB లు విదేశీ స్టాక్ ఎక్ఛేంజ్‌లో నమోదు కాబడి వర్తకం చేయబడతాయి. అవి భారతదేశంలో జారీ చేయబడిన మార్పిడి చేయగలిగిన డిబెంచర్లను పోలి ఉంటాయి.

(vi) నాన్ రెసిడెంట్ ఇండియన్ ఫైనాన్సింగ్ (NRI Financing) :

విదేశాలలో నివసిస్తున్న భారతీయ మూలము మరియు జాతీయత కలిగిన భారతీయులకు వాటాలు అమ్మడం అనేది దీర్ఘకాల నిధులను స్వీకరించే మరొక పద్ధతి. నివాసేతర భారతీయుడు లేదా అతనిచే నియంత్రించబడే కంపెనీ భారతీయ కంపెనీలలో నిర్దేశించిన పరిమితులలో చెల్లించిన మూలధనంలో పెట్టుబడి పెట్టవచ్చును.

12.3 నిధుల మూలాదార ఎంపికను ప్రభావితం చేసే అంశాలు

వ్యాపారం యొక్క ఆర్థిక అవసరాలు వివిధ రకాలుగా ఉంటాయి. అవి దీర్ఘకాలం, స్వల్పకాలం, స్థిర మరియు చరంగా ఉంటాయి. అందు వలన వ్యాపార సంస్థలు నిధుల సేకరణ కోసం వివిధ రకాల వనరులను ఆశ్రయిస్తాయి.

నిధుల యొక్క ప్రతి మూలానికి ప్రయోజనాలు మరియు పరిమితులు ఉంటాయి. ఒకే మూలమైన నిధుల పై ఆధారపడకుండా నిధుల యొక్క వివిధ మూలాల ఉపయోగించడం మంచిది. నిధుల మూలాన్ని ఎంపికను ప్రభావితం చేసే అంశాలు క్రింది విధంగా చర్చించబడ్డాయి.

1. **ఖర్చు :** నిధుల సేకరణ వ్యయం మరియు నిధుల వినియోగ వ్యయం అనే రెండు రకాల ఖర్చులు ఉన్నాయి. సంస్థల వినియోగించే నిధుల మూలాన్ని నిర్ణయించేటపుడు ఈ రెండు ఖర్చులను పరిగణంలోకి తీసుకోవాలి.

2. **ఆర్థిక బలం మరియు కార్యకలాపాల స్థిరత్వం :** నిధుల వనరుల ఎంపికలో వ్యాపారం యొక్క ఆర్థిక బలం కీలకంగా ఉంటుంది. అరువు తీసుకున్న మొత్తానికి మరియు దాని పై వడ్డీని కట్టడానికి సంస్థ ఆర్థిక స్థితి బాగుండాలి.

3. **సంస్థ యొక్క స్వరూపం మరియు చట్టబద్ధత :** వ్యాపార సంస్థ యొక్క స్వరూపం మరియు చట్టబద్ధత నిధులు సేకరించే మూలాన్ని ఎంపికపై ప్రభావం చూపుతుంది. ఉదాహరణకు భాగస్వామ్య సంస్థ వాటాల జారీ ద్వారా నిధులు సేకరించలేదు కానీ జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ సేకరించగలదు.

4. **నిధుల అవసరము మరియు కాల పరిమితి :** వ్యాపారం ఎంత కాలానికి నిధులు అవసరమో దానికనుగుణంగా ప్రణాళిక వేసుకోవాలి. అదే విధంగా నిధులు ఎందుకొరకు ఉపయోగించాలో అనేది కూడా పరిగనించాలి. తద్వారా మూలము వినియోగంతో సరిపోలుతుంది.

   ఉదాహరణ దీర్ఘకాల వ్యాపార విస్తరణ ప్రణాళిక బ్యాంకు ఓవర్‌డ్రాఫ్ట్ ద్వారా నిధులు సమీకరించకూడదు. ఎందుకంటే అది తిరిగి స్వల్పకాలంలో చెల్లించాలి.

5. **ఆర్థిక సాధనం యొక్క నష్టభయం :** వ్యాపారము ప్రతి ఆర్థిక మూలాన్ని రిస్క్ పరంగా అంచనా వేయాలి. ఉదాహరణకు ఈక్విటీలో తక్కువ రిస్క్ ఉంటుంది. ఎందుకంటే కంపెనీ మూతబడే సమయంలో మాత్రమే తిరిగి చెల్లించాలి. లాభాలు లేకపోతే తిరిగి చెల్లించాల్సిన అవసరం లేదు. మరోవైపు ఋణానికి అసలు మరియు వడ్డీని తిరిగి చెల్లించడానికి స్థిరమైన కాలపట్టిక ఉంటుంది.

6. **నియంత్రణ :** నిర్ధిష్ట నిధుల మూలము సంస్థ నిర్వహణపై యజమానుల నియంత్రణ మరియు అధికారమును ప్రభావితం చేయవచ్చు. ఉదాహరణకు ఈక్విటీ వాటాలు జారీ చేయడం అంటే సంస్థపై నియంత్రణను తగ్గించుకోవడం ఎందుకంటే ఈక్విటీ వాటాదారులు ఓటు హక్కు కలిగి ఉంటారు. ఆర్థిక సంస్థలు ఋణ ఒప్పందం మేరకు ఆస్తులను నియంత్రించవచ్చు. లేదా వాటి ఉపయోగం పై షరతులను విధించవచ్చు. అందు వలన వారు వ్యాపారం తమ నియంత్రణను ఎంత వరకు ఉంచుకోవడానికి సిద్ధంగా ఉన్నరో దృష్టిలో ఉంచుకొని ఒక మూలాన్ని ఎంచుకోవాలి.

7. **ఋణ పరపతి పై ప్రభావం :** నిర్ధిష్ట వనరుపై వ్యాపారం ఆధారపడటం మార్కెట్‌లో దాని ఋణ పరపతి పై ప్రభావం చూపవచ్చు. ఉదాహరణకు సంస్థ జారీ చేసే సురక్షిత డిబెంచర్లు సంస్థ యొక్క అసురక్షిత ఋణదాతల వడ్డీని ప్రభావితం చేయవచ్చు మరియు తదుపరి ఋణాలను ఇవ్వడానికి ప్రతికూలంగా ప్రభావం చూపవచ్చును.

8. **సౌలభ్యం మరియు నిధుల లభ్యత :** బ్యాంకులు మరియు ఆర్థిక సంస్థల నుండి తీసుకొనే ఋణాలు విషయంలో పరిమితి నిబంధనలు, వివరణాత్మక పరిశోధన మరియు దానికి సంబంధించిన పత్రాలు ఉదాహరణకు ఇతర విత్త ఆధార ఎంపికలు తక్షణమే అందుబాటులో ఉంటే వ్యాపార సంస్థ దానిని ఇష్టపడకపోవడానికి కారణం కావచ్చు.

9. **పన్ను ప్రోత్సాహకాలు :** వివిధ మూలాదారనలను పన్ను ప్రయోజనాల పరంగా కూడా బేరీజు వేసుకోవాలి. ఉదాహరణ ఆధిక్యపు వాటాలపై డివిడెండు మీద పన్ను తగ్గింపు ఉండదు. కనుక పన్ను ప్రయోజనాలు కోరుకొనే సంస్థలు ఇష్టపడకపోవచ్చు. పన్ను ప్రయోజనాల కోసము ఋణ సెక్యూరిటీలకు ప్రాధాన్యత ఇవ్వబడతాయి.

పాఠ్యానంతర ప్రశ్నలు

అతి చిన్న సమాధానల ప్రశ్నలు :

1. లీజు ఫైనాన్సింగ్ అంటే ఏమిటి ?

2. ఆధిక్యపు వాటాలు యొక్క అర్థాన్ని తెలియజేయండి.

చిన్న సమాధాన ప్రశ్నలు :

3. GDR మరియు ADR మధ్య తేడాను గుర్తించండి.

4. విత్తం అనేది వ్యాపారం యొక్క జీవిత-రేఖగా పరిగణించబడుతుంది, ముఖ్యంగా ఆధునిక కాలంలో దానికి కారణాలు చెప్పండి.

5. కంపెనీ జారీ చేయగల నాలుగు రకాల ఆధిక్యపు వాటాలను వివరించండి?

వ్యాసరూప ప్రశ్నలు :

6. 'డిబెంచర్లు' అంటే ఏమిటి ? కంపెనీకి దీర్ఘకాలిక విత్త మూలంగా డిబెంచర్ల యొక్క మూడు ప్రయోజనాలను మరియు మూడు పరిమితులను వివరించండి.

7. దీర్ఘకాలిక విత్తం యొక్క మూలాలుగా వాటాలు మరియు 'డిబెంచర్లు' మధ్య తేడాలను గుర్తించండి.

8. ప్రత్యేక ఆర్థిక సంస్థలు (SFIలు) అంటే ఏమిటి ? దీర్ఘకాలిక విత్తం మూలంగా SFIల నుండి రుణాలు తీసుకోవడంలో రెండు ప్రయోజనాలు మరియు రెండు లోపాలను వివరించండి.

9. దీనిపై వివరణాత్మక గమనికలను వ్రాయండి: దీర్ఘకాలిక విత్తం యొక్క పద్ధతులుగా. (a) లాభాల నిలుపుదల; మరియు (b) పబ్లిక్ డిపాజిట్లు,

***

13

భారతదేశ విత్త మార్కెట్

వ్యాపార సంస్థలు వాటి స్థిర మరియు యాజమాన్య మూలధన అవసరాలను తీర్చుకోవడానికి స్వల్ప మరియు దీర్ఘకాలిక నిధులను అవసరమయినపుడు సేకరిస్తాయని మీకు తెలుసు. అందువలన అవసరమైన నిధులు కావలసిన వేళలో లభ్యమవ్వాలి. అంతకాక పెట్టుబడుదారులు, నిధులను సమకూర్చేవారు ఋణగ్రహీతలు లేక నిధులు స్వీకరించే వారితో సంబంధాలు నెలకొల్పవలసిన అవసరం ఉంది. చేయడానికి కావలసిన యంత్రాంగం కూడా అందుబాటులో వుండాలి. ఈ విషయంలో విత్త మార్కెట్‌ని జాగ్రత్త వహిస్తుంది. పెట్టుబడిదారుల నుండి వ్యాపార సంస్థలకు నిధులను బదిలీ చేయడానికి అవసరమై ఏర్పాట్లను విత్త మార్కెట్‌లు చూస్తాయి.

అభ్యాస ఫలితాలు :-

ఈ పాఠాన్ని చదివిన తరువాత మీరు ఈ క్రింది అంశాలను తెలుసుకోగలుగుతారు.

- విత్త మార్కెట్ మరియు మూలధన మార్కెట్ పాత్ర మరియు ప్రాముఖ్యతను వివరించగలరు.
- మూలధన మార్కెట్ మరియు ద్రవ్య మార్కెట్‌లో అందుబాటులో గల వర్తకానికి కావలసిన ఆర్థిక సాధనాలను గుర్తించడం.

13.1 విత్త మార్కెట్

ద్రవ్యం మిగులు రంగాల నుండి లోటు రంగాలకు ప్రవహిస్తుందని తెలుసు. అంటే ద్రవ్యం మిగులుగా ఉన్న వ్యక్తులు, ద్రవ్యం అవసరమున్న వ్యక్తులకు ఋణంగా ఇస్తాడు. అంటే వ్యాపారం రంగంలో వస్తు తయారు మరియు అమ్మకాల కొరకై మిగులు ద్రవ్యం పెట్టుబడుదారులు / ఋణదాతల నుండి వ్యాపారస్తులకు ప్రవహిస్తుంది. అందువలన విత్తానికి సంబంధించి రెండు రకాల ప్రజలున్నారు. ద్రవ్యాన్ని పెట్టుబడి లేక ఋణంగా ఇచ్చేవారు మొదటికోవకు చెందిన వారైతే, ద్రవ్యాన్ని అప్పుగా పొంది ఉపయోగించేవారు రెండవ కోవకు చెందినవారు.

ఈ రెండు రకాల వారు ఏవిధంగా ఒకరినొకరు కలుసుకొని లావాదేవీలు సాగిస్తారు అని ఇప్పుడు మీరే ఆలోచించాలి. వీరు విత్త మార్కెట్‌లను అనుసంధానం చేస్తారు. **పెట్టుబడిదారుల మరియు ఋణ గ్రహీతల మధ్య నిధుల బదిలీకి సహకరించే యంత్రాంగాన్ని విత్త మార్కెట్ అంటారు.** పెట్టుబడి పెట్టే వ్యక్తులు, విత్త సంస్థలు,

మధ్యవర్తులు ఇందులో భాగంగా ఉంటారు. వివిధ రకాలైన విత్త ఆస్తులు మరియు పరపతి సాధనాలు క్రియ విక్రయాలకు సంబంధించి నియమ నిబంధనలు మరియు వ్యవస్థతో వ్యవస్థతో వీరందరు అనుసంధానించబడుతారు.

ముందుగా పరపతి సాధనాల గూర్చి తెలుసుకుందాము.

హుండీ లేదా బిల్లు :

ఒక వ్యక్తి లేక అతను ఆజ్ఞాపించిన వారికి గాని లేక సాధనాన్ని కలిగి వున్న వ్యక్తికి నిర్ధిష్టమైన మొత్తాన్ని చెల్లించాలి అని దాని రూపకర్త ఎంటువంటి షరతులు లేకుండా రాత రూపములో ఇచ్చిన ఆజ్ఞను హుండీ లేదా బిల్లు అంటారు. దీని అర్థాన్ని స్పష్టం చేయడానికి ఒక ఉదాహరణకు తీసుకుందాము. గోపాల్ మదన్‌కు రూ. 50,000 ధనాన్ని ఋణంగా ఇచ్చాడు అనుకొందాము. దీనిని మదన్ తిరిగి ఇవ్వవలెను. ఇదిగాక ప్రస్తుతము గోపాల్ మధుకు కొంత సొమ్ము ఇవ్వవలసి వున్నది. ఈ సందర్భంలో అడిగిన తక్షణమే కాని లేక నిర్ధిష్టమైన కాల వ్యవధి తరువాత మధు రూ. 50,000 వరకు చెల్లించేటట్లు గోపాల్ ఒక పత్రానికి రూపకల్పన చేయవచ్చును. ఈ పత్రమును హుండీ లేది బిల్లు అని అంటారు. మధు ఈ పత్రాన్ని వేరొక పేరుకు బదిలీ చేయవచ్చును.

ప్రామిసరి నోటు :

పత్రంలో పేర్కొన్న ఒక వ్యక్తికి గాని లేక అతని ఆజ్ఞ ప్రకారము వేరొక వ్యక్తికి గాని లేక ఈ సాధను కల్గివున్న వ్యక్తికి గాని నిర్ధిష్టమైన సొమ్ము మొత్తాన్ని చెల్లించవలయునంటి ఆ సాధన రూపకర్త ఎటువంటి షరతులేని అంగీకారాన్ని తెలియజేస్తు సంతకం చేసిన లిఖితపూర్వ పత్రాన్ని ప్రామిసరీ నోటు అంటారు. నీ స్నేహితుడు జగన్ నుండి రూ. 20,000ను ఋణంగా తీసుకొన్నాడునుకో అడిగిన తక్షణమే జగన్‌కి గాని లేక పత్రము కలిగిన వారికి గాని ఈ సొమ్ము చెల్లిచగలనంటూ ఒక పత్రాన్ని రూపకల్పన చేయవచ్చును లేక 3 నెలల కాల వ్యవధి ముగిసిన తరువాత ఆ పైకాన్ని చెల్లించగలనంటూ ఆ పత్రంలో పేర్కొనవచ్చు. సంతకము చేయబడి, స్టాంపు వేయబడి జగన్‌కు ఇవ్వబడిన పత్రము బదలాయించదగిన పత్రమువుతుంది. ఇప్పుడు జగన్ వ్యక్తిగతంగా నీ నుండి చెల్లింపు కోరుతూ ఈ పత్రాన్ని నీ ముందు వుంచవచ్చును లేక తన తరపున సొమ్ము నీ నుండి సొమ్ము వసూలు చేయమని జగన్ మరొకరికి ఈ పత్రాన్ని ఇవ్వవచ్చును. బదలాయింపు పొందిన మరో వ్యక్తి ఈ పత్రాన్ని సంతకం చేసి మరొకరికి ఇవ్వవచ్చును. ఈ పత్రంపై సొమ్ము నీ నుండి చెల్లింపు జరిగే వరకు ఆ మరో వ్యక్తి సంతకము చేసి మరో వ్యక్తికి ఈ పత్రాన్ని ఇవ్వవచ్చును. ఈ రకమైన పత్రాన్ని ప్రామిసరీ నోటు అంటారు.

13.1 విత్త మార్కెట్ల విధులు

1. ధర ఆవిష్కరణ
2. ద్రవ్యత్వాన్ని అందించడం
3. వ్యవహారాల ఖర్చులు తగ్గించడం

పటము : 13.1 విత్త మార్కెట్ల విధులు

విత్త మార్కెట్లు కచ్చితంగా మూడు ముఖ్యమైన విధులను నిర్వర్తిస్తాయి. వాటి గురించి ఈ క్రింది విధంగా వివరించవచ్చు.

1. ధర ఆవిష్కరణ :

విత్త మార్కెట్ కొనుగోలు దారులను మరియు అమ్మకందారులను కలుసుకోనే వెసులుబాటును ఏర్పాటు చేయడం ద్వారా వస్తువు యొక్క ధరను నిర్ణయిస్తుంది. విత్త మార్కెట్లు నిధులు ఉన్నవారి వద్ద నుండి నిధులు అవసరమైన వారికి అప్పు ఇవ్వడానికి లేదా పెట్టుబడి పెట్టడానికి సహాయం చేస్తాయి.

2. ద్రవ్యత్వం కల్పించడం :

విత్త మార్కెట్ల తమ ఉనికి ద్వారా ఆర్థిక సాధనాలకు ద్రవ్యత్వాన్ని కలిగిస్తాయి ఎందుకంటే పెట్టుబడిదార్లు తమ వద్దనున్న ఆర్థిక సాధనాలను ఎప్పుడు కావాలంటే అప్పుడు విక్రయించడానికి ఒక వేదికను కల్పిస్తుంది. తద్వారా వాటికి ద్రవ్యత్వాన్ని సులభంగా అందిస్తుంది. ద్రవ్యత్వం ఆర్థిక ఆస్తిని ఎంత సౌకర్యవంతంగా నగదు రూపంలో మార్చవచ్చో సూచిస్తుంది. విత్త మార్కెట్లు నిర్వర్తించే ముఖ్యమైన విధి ఇది. పెట్టుబడిదారులు విధిలేని పరిస్థితులలో తమ ఆర్థిక అవసరాల కొరకు ఆర్థిక సాధనాలను అమ్మవలసి రావచ్చు. ద్రవ్యత్వం లేకపోయినచో వారు తమ ఆర్థిక సాధనాలను గడువు తేది వరకు తమ వద్దన ఉంచుకోవలసి వస్తుంది. అందువలన ఆర్థిక సాధనం పై ద్రవ్యత్వం వలన పొందే ప్రయోజనం కోల్పోతారు.

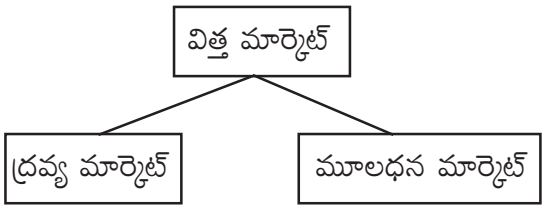
3. వ్యవహారాల ఖర్చులు తగ్గించడం :

విత్త మార్కెట్లు ఆర్థిక సాధనాల గురించి సమాచారాన్ని వ్యవస్థీకృత వేదిక ద్వారా దానికి సంబందించిన వ్యక్తుల సమాచార మార్పిడికి సహాయపడుతుంది. తద్వారా ఆర్థిక సాధనాల సమాచార సేకరణ ఖర్చులను తగ్గిస్తుంది. పై విధులకు అధనంగా, విత్త మార్కెట్లు పెట్టుబడిదారులను మరియు ఋణగ్రస్తులు కలుసుకోవడానికి ఒక వ్యవస్థీకరణ వేదిక కల్పించడం ద్వారా ఆర్థిక సాధనాల లక్షణాలు మరియు వాటి స్వభావాన్ని అందించగలవు.

13.2 విత్త మార్కెట్ రకాలు

విత్త మార్కెట్‌లో రెండు ప్రధాన భాగాలుంటాయి.

ఎ) ద్రవ్య మార్కెట్ బి) మూలధన మార్కెట్



పటం : 13.2 విత్త మార్కెట్ రకాలు

స్వల్పకాల పరపతి ద్రవ్య మార్కెట్‌లో వ్యవహరించబడుతుంది. మధ్య మరియు దీర్ఘకాలిక పరపతి మూలధన మార్కెట్ ద్వారా అందజేయబడుతుంది. ఈ రెండు మార్కెట్‌ల గురించి విపులంగా వివరించడమైనది.

భారతదేశంలో ద్రవ్య మార్కెట్ పరిమాణము మరియు ప్రయాణము

భారతదేశంలో ఆధునిక బ్యాంకింగ్ పునాది మూడు ప్రెసిడెన్సీ బ్యాంకులు అనగా బ్యాంక్ ఆఫ్ బెంగాల్ (1806), బ్యాంక్ ఆఫ్ బాంబే (1840), బ్యాంక్ ఆఫ్ మద్రాసు (1846) స్థాపనతో మొదలైంది. ఆ మూడు బ్యాంకులు విలీనం అయి ఇంపీరియల్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియాగా ఏర్పడింది. (దీనినే ప్రస్తుతం భారతీయ స్టేట్ బ్యాంక్ అంటారు). భారతదేశంలో బ్యాంకింగ్ యొక్క పునాది ద్రవ్య మార్కెట్ మూలానికి మార్గం సుగమం చేసింది. 1935లో భారతీయ రిజర్వు బ్యాంకు స్థాపన వరకు భారతదేశంలో ద్రవ్య మార్కెట్ అత్యంత అసంఘటితమైనది మరియు చెల్లాచెదురుగా ఉన్నది. స్వాతంత్ర్యం తరువాత (1947 సంవత్సరంలో) ద్రవ్య మార్కెట్లలో వాణిజ్య బ్యాంకులు, జీవిత భీమా సంస్థలు,రాచరిక రాష్ట్రాలు మరియు ప్రైవేటు ట్రస్టులు చురుకుగా పాల్గొన్నాయి. స్వాతంత్ర్యం తరువాత కాలంలో మరియు తొంభైలో ప్రారంభానికి ముందు కాల్‌మనీ మార్కెట్, కమర్షియల్ బిల్లు మార్కెట్ ఖజానా బిల్లు మార్కెట్, ఇంటర్ కార్పొరేట్ మరియు ఇంటర్ బ్యాంకు టర్మ్ డిపాజిట్లు ద్రవ్య మార్కెటలో భాగాలుగా ఉన్నాయి. 1990లో ఆర్థిక సంస్కరణల తరువాత భారతదేశంలోని ద్రవ్య మార్కెట్లు వడ్డీ రేటు నిర్మాణాలలో నియంత్రణను సడలించడం, వడ్డీరేట్లపై పరిమితిని తొలగించడం, చట్టబద్దమైన ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తి (SLR) అవసరాలలో తగ్గింపు, వాణిజ్య పత్రం మరియు మనీ మార్కెట్ మ్యూచువల్ ఫండ్‌లు ప్రవేశపెట్టినారు. 1950లలో అసంఘటిత నిర్మాణాన్ని కలిగి ఉండి. 1960–70 మధ్య కాలంలో అభివృద్ధి చెందని మార్కెట్‌గా ఉన్న ద్రవ్య మార్కెట్ 1990లో లో భారతదేశ ఆర్థిక సంస్కరణల అనంతర కాలంలో వ్యవస్థీకృత ఆకృతిని మరియు అధికారిక నిర్మాణం పొందడం ప్రారంభించింది.

13.3 ద్రవ్య మార్కెట్

ద్రవ్య మార్కెట్ స్వల్పకాలిక నిధుల మార్కెట్ అని చెప్పవచ్చు. ఒక సంవత్సర కాలంలో తిరిగి చెల్లింపబడే ఆర్థిక ఆస్తులు ద్రవ్య మార్కెట్ పరిధిలోకి వస్తాయి. గుర్తుంచుకోవలసిన విషయమేమిటంటే ద్రవ్య మార్కెట్‌కు నగదుకు సంబంధించిన వ్యవహారాలుండవు. ఇది హుండీ లేదా బిల్లులు, ప్రామిసరీ నోట్లు, వాణిజ్య పత్రాలు మరియు ఖజానా బిల్లులు వంటి పరపతి సాధనాలకు మార్కెట్‌ను కలిపిస్తుంది. ఈ పరపతి సాధనాలు నగదుకు దగ్గర ప్రత్యామ్నాయాలు స్వల్పకాలిక విత్త అవసరాలను తీర్చుకోవడానికి నిధులను ఋణాలుగా పుచ్చుకోవడానికి ఈ సాధనాలు వ్యాపార సంస్థలకు, ఇతర సంస్థలకు మరియు ప్రభుత్వానికి సహాయపడతాయి.

ద్రవ్య మార్కెట్ అంటే నిర్దిష్టమైన ప్రాంతం కాదు. ఇది స్వల్పకాలిక నిధుల వ్యవహారాలను నడిపే సంస్థల సముదాయము లేదా అల్లిక. ఇది ఋణ దాతల వద్ద వున్న మిగులు నిధుల ప్రవాహానికి ఋణ గ్రహీతలు నిధులు పొందడానికి తోడ్పడుతుంది. ఎక్కువ ద్రవ్య మార్కెట్ లావాదేవీలు, టెలిఫోన్, ఫ్యాక్స్ మరియు ఇంటర్‌నెట్ మీద జరుగుతాయి. భారతదేశ ద్రవ్య మార్కెట్‌లో భారతీయ రిజర్వు బ్యాంకు, వాణిజ్య బ్యాంకులు, సహకార బ్యాంకులు మరియు ప్రత్యేక విత్త సంస్థలుంటాయి. భారతీయ రిజర్వు బ్యాంకు భారతదేశ మార్కెట్‌కు నాయకత్వము వ్యవహరిస్తుంది. బ్యాంకింగ్ యేతర ఆర్థిక సంస్థలు మరియు భారతీయ జీవిత భీమా సంస్థ, సాధారణ భీమా సంస్థ మరియు యూనిట్ ట్రస్టు ఆఫ్ ఇండియా వంటి ఆర్థిక సహాయక సంస్థలు ద్రవ్య మార్కెట్‌లో వ్యవహారాలు కొనసాగిస్తాయి.

13.3.1 ద్రవ్య మార్కెట్ సాధనాలు

కొన్ని ద్రవ్య మార్కెట్ సాధనాలు లేక సెక్యూరిటీలు క్రింద పేర్కొనబడినవి.

ఎ) కాల్‌మనీ లేదా పిలుపు ద్రవ్యం :

కాల్‌మనీని బ్యాంకులు తమ తాత్కాలిక అవసరాలను తీర్చుకోవడానికి ఉపయోగిస్తాయి. రోజు వారీగా బ్యాంకులు పరస్పరం ద్రవ్యాన్ని ఋణంగా ఇవ్వడము లేదా పొందడం చేస్తాయి. ఈ కాల్‌మనీ తక్షణమే చెల్లించవలసి ఉంటుంది. దాని పరపక్వత కాలం ఒక రోజు నుండి రెండు వారాల వరకు ఉంటుంది. పిలుపు ద్రవ్యం పై చెల్లించే వడ్డీ రేటును పిలుపు రేటు లేదా కాల్ రేటు అని అంటారు.

బి) ఖజానా బిల్లులు :

స్వల్పకాల నిధుల అవసరాలను తీర్చుటకు భారతీయ రిజర్వు బ్యాంకు జారీ చేసే ప్రామిసరీ నోట్‌లను ఖజానా

బిల్లులు అంటారు. ఖజానా బిల్లులు అధిక ద్రవ్యత్వము కలిగి ఉంటాయి. అంటే వీటిని కలిగిన వారు ఆర్‌బీఐకి వీటినీ బదిలీ చేయడము గానీ, డిస్కౌంటు చేయడము గానీ చేయవచ్చును. భారతదేశంలో ఖజనా బిల్లులు మొదటిసారి అక్టోబరు 1917లో ప్రవేశపెట్ట బడినాయి. వీటిని వాటి ముఖ విలువ కన్నా తక్కువ ధరలకు జారీ చేస్తారు. ముఖ ధర జారీ చేసిన ధరల మధ్య వ్యత్యాసము వడ్డీని సూచిస్తుంది. ఇవి హామీ పొందిన సాధకాలు. వీటిని 364 రోజులకు మించని కాలవ్యవధికి జారీ చేస్తారు. ఖజానా బిల్లుల మార్కెట్‌లో బ్యాంకులు, విత్త సంస్థలు మరియు కార్పొరేషన్‌లు ప్రముఖపాత్ర వహిస్తాయి. ఉదాహరణకు 1-3-2018. రమేశ్ రూ. 9200 చెల్లించి ఒక సంవత్సర కాలం (52 వారాలు) ఖాజానా బిల్లుకు 1-3-2019 నాడు రూ. 10,000 విమోచనం చేసినాడు. దానికి వడ్డీగా రూ. 800 (రూ. 10,000 - రూ. 9,200) వచ్చినది. దాని మీద వచ్చిన రాబడి శాతం రూ. 69/- (రూ. 800/9,200) వచ్చిన వడ్డీ / కొన్న విలువ)

సి) వాణిజ్య పత్రము :

కంపెనీల నిర్వహణ మూలధన అవసరాలను తీర్చే బహుళ జనాదరణ పొందిన సాధకమే ఈ వాణిజ్య పత్రం దీనిని హామీ లేని ప్రామిసరి నోటుగా జారీ చేస్తారు. కంపెనీలు స్వల్పకాల నిధులను సమకూర్చడానికి 1990లో దీనిని ప్రవేశపెట్టారు. 15 రోజుల నుండి ఒక సంవత్సర కాల వ్యవధిలో వీటిని జారీ చేస్తారు. వీటిని సంతకము చేసి బదిలీ చేసి, బట్వాడ చేయవచ్చును. సుప్రసిద్ధ కంపెనీలు (బ్లూచిప్ కంపెనీలు) వాణిజ్య పత్రాల మార్కెట్‌లో ప్రధాన భూమిక వహిస్తున్నాయి.

డి) డిపాజిట్, ధృవపత్రం :

వాణిజ్య బ్యాంకులు మరియు ప్రత్యేక విత్త సంస్థలచే స్వల్పకాల సాధకాలు జారీ చేయబడతాయి. వీటిని ఒకరి నుండి వేరొకరికి స్వేచ్ఛగా బదిలీ చేయవచ్చును. వీటి పరిపక్వ కాల వ్యవధి 91 రోజుల నుండి ఒక సంవత్సరం వరకు ఉంటుంది. వీటిని వ్యక్తులకు, సహకార సంస్థలకు మరియు కంపెనీలకు జారీ చేస్తారు.

ఇ) వర్తక బిల్లు :

మామూలుగా వర్తకులు టోకు వ్యాపారుల నుండి కాని లేక ఉత్పత్తి దారుల నుండి వస్తువులను అరువు మీద కొంటారు. అరువు కాల వ్యవధి తరువాత అమ్మకపు దారులకు చెల్లింపులు జరుగుతాయి. ఏ అమ్మకపు దారుడైనా కాల

వ్యవధి వరకు వేచి వుండలేకపోయినా లేదా అతనికి తక్షణ ద్రవ్య అవసరము కలిగినా కొనుగోలు దారుని పేరిట హుండీ లేదా బిల్లును రాస్తాడు. కొనుగోలు దారుని అంగీకారము పొందినంతనే ఈ సాధకము బదిలీ చేయదగిన హుండీ లేదా బిల్లు లేక వర్తక పత్రం అవుతుంది. పరిపక్వత ముందే దీనిని బ్యాంకు వద్ద డిస్కౌంటు చేసుకోవచ్చును. వాణిజ్య బ్యాంకులు అంగీకరించిన వర్తక పత్రాలను వాణిజ్య పత్రాలంటారు. అందు వలన ఈ బిల్లు వ్రాసిన వారికి స్వల్పకాల నిధుల అవసరాలను తీర్చే సాధకం ఈ వర్తక పత్రం.

ఆర్థిక సాధనం పేరు	వ్యవధి	జారీచేయువారు
ఖజానా బిల్లు	364 రోజులు మించకుండా	భారతీయ రిజర్వు బ్యాంకు
వాణిజ్య పత్రాలు	15 రోజుల నుండి సం॥ వరకు	అత్యంత ప్రసిద్ధ కంపెనీలు
కాల్‌మనీ	1 రోజు నుండి పక్షము వరకు	బ్యాంకులు
జమచేసిన దృవీకరణ పత్రం లేదా డిపాజిట్ దృవీకరణ పత్రము	91 రోజుల నుండి 1 సం॥ వరకు	బ్యాంకులు మరియు ప్రత్యేక ఆర్థిక సంస్థలు
వాణిజ్య బిల్లులు	1 సం॥ లోపు	విక్రేత

13.4 మూలధన మార్కెట్

మధ్య కాలిక దీర్ఘకాలిక నిధులను వ్యవహారాలకు సంబంధించిన మార్కెట్‌ను మూలధన మార్కెట్‌గా పిలుస్తారు. ఇది మధ్య మరియు దీర్ఘకాల నిధుల సేకరణకు రూపొందించిన సంస్థాగత ఏర్పాటు. ఇది సెక్యూరిటీల అమ్మకాలకు, క్రయ విక్రయాలకు సదుపాయాలు కలిగిస్తుంది. బ్యాంకులు విత్త సంస్థల, విదేశీ మార్కెట్‌ల నుండి దీర్ఘకాలిక ఋణాలు, వివిధ రకాల సెక్యూరిటీలు వాటాలు, డిబెంచర్లు మొదలైన పత్రాల ద్వారా మూలధన సేకరణ ఈ మార్కెట్ ద్వారా జరుగుతుంది. ప్రస్తుత పాఠ్యాంశంలో సెక్యూరిటీల వర్తక మార్కెట్ గురించి చర్చిద్దాం.

సెక్యూరిటీల వర్తకము జరిగే మార్కెట్‌ను సెక్యూరిటీల మార్కెట్ అంటారు. దీనిలో రెండు భాగాలున్నాయి. ప్రాథమిక మార్కెట్ మరియు ద్వితీయ మార్కెట్. ప్రాథమిక మార్కెట్‌లో క్రొత్త సెక్యూరిటీలు జారీ చేస్తారు. అందువలన ఈ మార్కెట్‌ను క్రొత్త జారీ మార్కెట్ అని కూడా అంటారు. ద్వితీయ మార్కెట్‌లో ప్రస్తుతమున్న సెక్యూరిటీల క్రయ, విక్రయాలు జరుగుతాయి. అందువలన దీనిని స్టాక్ మార్కెట్ లేక స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ అంటారు.

13.4.1 ప్రాథమిక మార్కెట్ :

తాజాగా వాటాలు మరియు డిబెంచర్లను జారీ చేయడము ద్వారా కంపెనీలు తమ దీర్ఘకాలిక నిధులను సమకూర్చుకోవడానికి, అవసరమైన ఏర్పాట్లు ఈ మార్కెట్ అందజేస్తుంది. కంపెనీలు వాటి ఏర్పాటు దశలో తాజాగా వాటాలు మరియు డిబెంచర్లను జారీ చేస్తాయి. అని మీకు తెలుసు తరువాత కాలంలో కూడా వాటి విస్తరణకు అసరమయిన

నిధుల కోసం వాటాలను మరియు డిబెంచర్లను జారీ చేస్తాయి. ప్రైవేటు ప్లేస్‌మెంట్ ద్వారా IPO లేదా FPO రూపంలో స్నేహితులకు, బంధువులకు విత్త సంస్థలకు లేదా ప్రజలకు ఈ సెక్యూరిటీలను జారీ చేస్తారు. ఈ జారీలో కంపెనీలు వ్యవస్థాపరమైన, న్యాయపరమైన పద్ధతులను అవలంభించాలి. అదే విధంగా మధ్య వర్తులు, హామీదారులు, బ్రోకర్లు మొదలైన వారు మార్కెట్‌లో సంఘటిత భాగాలుగా వ్యవహరిస్తారు. పబ్లిక్ రంగ సంస్థలు ఓఎన్‌జీసీ, జీఏఐఎల్, ఎన్‌టీపీసీ మరియు ప్రైవేటు రంగ సంస్థలు, టీసీఎస్, బీఐసిఓఎన్, జెట్ ఏయిర్‌వేస్ ప్రాథమిక పబ్లిక్ జారీలు మీకు తెలిసే వుంటాయి.

13.4.2 ద్వితీయ మార్కెట్

వాటాలు మరియు డిబెంచర్లు కలిగి వున్న వారికి కావలసిన ద్రవ్యత్వాన్ని కల్పించడము ద్వారా దీర్ఘకాల నిధుల సేకరణలో స్టాక్ ఎక్ఛేంజీగా పిలవబడే ఈ ద్వితీయ మార్కెట్ ప్రధానమైన పాత్ర పోషిస్తుంది. ఎటువంటి కష్టం మరియు కాలయాపన లేకుండా సెక్యూరిటీలను నగదుగా మార్చుకోవడానికి ఈ మార్కెట్ వాటాలు మరియు డిబెంచర్ల అమ్మకాలలో పారదర్శకత మరియు భద్రత హెచ్చు స్థాయిలో వుంటాయి. వాస్తవంగా ద్వితీయ మార్కెట్‌లు పెట్టుబడిదారుల సెక్యూరిటీలకు ఎడతెగని మార్కెట్ కల్పిస్తూ ద్రవ్యత్వాన్ని కల్గించడము ద్వారా ప్రాథమిక మార్కెట్ వృద్ధికి దోహదపడతాయి. ప్రాథమిక మార్కెట్‌లో మర్చెంట్ బ్యాంకర్, మ్యూచువల్ ఫండ్లు, విత్త సంస్థలు, పెట్టుబడి పెట్టే వ్యక్తులు ప్రధాన పాత్ర దారులు. ద్వితీయ మార్కెట్‌లోని ఈ పాత్రదారులే గాకుండా స్టాక్ బ్రోకర్లు కూడా వుంటారు. వీరు స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో సభ్యులుగా వుండి సెక్యూరిటీల వర్తకానికి సహకరిస్తారు.

ప్రాథమిక మరియు ద్వితీయ మార్కెట్ గురించి క్లుప్తంగా తెలుసుకొన్న తర్వాత వాటి మధ్య తేడాలపై దృష్టి పెడతాము.

13.5 ప్రాథమిక మరియు ద్వితీయ మారెట్ల మధ్య తేడాలు

ప్రాథమిక, ద్వితీయ మార్కెట్ల మధ్యనున్న ప్రధానమైన బేధాలు ఈ విధంగా ఉంటాయి.

1) **కార్య విధి :** దీర్ఘకాలిక నిధులకు సెక్యూరిటీల ద్వారా సమకూర్చడము ప్రధాన మార్కెట్ కార్యవిధి. అయితే, ప్రస్తుతమున్న సెక్యూరిటీలకు ఎడతెగని మరియు తక్షణ మార్కెట్ కల్పించడము ద్వితీయ మార్కెట్ కార్యవిధి.

భారతదేశంలో స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ సంక్షిప్త చరిత్ర

భారతదేశంలో స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల ఉనికి, 18వ శతాబ్దంలో ఈస్ట్ ఇండియా కంపెనీ సెక్యూరిటీలు (వాటాలు మరియు డిబెంచర్లు) ముంబాయి మరియు కోల్‌కత్తా నగరాలలో వర్తకంతో ప్రారంభం అయినది. అయితే స్టాక్ మార్కెట్ల కార్యకలాపాల వృద్ధి మాత్రం పరిమితి బాధ్యత గల స్టాక్ కంపెనీల స్థాపన కారణం అయిన కంపెనీల చట్టం 1850 ఆమోధించిన తర్వాతనే గమనించబడింది. ఈ కాలంలో స్థాపించబడిన వ్యాపార సంస్థల సంఖ్య వేగంగా వృద్ధి చెందటంతో పాటు ఉత్పత్తి కూడా పెరిగింది. ఈ కాలంలోనే మొట్టమొదట స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ అయిన బాంబే స్టాక్ ఎక్సేంజ్ 1875లో స్థాపించబడినది. స్వాతంత్ర్యనంతరం 1947లో ఆర్థిక వ్యవస్థ / సంస్థల పాత్ర పరిమితంగా ఉండడంతో భారతదేశ స్టాక్ మార్కెట్లు పరిమిత కార్యకలాపాలను చూసాయి. 1950 మరియు 1960లలో బలహీనమైన పారిశ్రామిక పునాది మరియు తక్కువ పొదుపు రేటు కారణంగా స్టాక్ మార్కెట్‌లో పెద్దగా అభివృద్ధి లేదు. అయితే, ఈ కాలంలో స్టాక్ మార్కెట్ కార్యకలాపాలు మద్ధతు ఇవ్వడానికి మరియు ప్రోత్సహించడానికి వివిధ నిబంధనలు అమలులోకి వచ్చినాయి. దీని సానుకూల ఫలితాలు 1970లలో రావడం ప్రారంభించాయి. మరియు 1980ల నాటికి భారతదేశంలో స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల సంఖ్య గణీయంగా పెరిగింది. 1990ల ప్రారంభంతో క్యాపిటల్ ఇష్యూస్ (నియంత్రణ చట్టం) 1947 యొక్క పునరావృత్తంతో స్టాక్ మార్కెట్లలో అనేక సంస్కరణలు చేయబడినాయి. మరియు 1992లో భారతదేశంలోకి స్టాక్ మార్కెట్ల మొత్తం నియంత్రణ కొరకు SEBI ని స్థాపించారు. SEBI ఏర్పడిన తరువాత స్టాక్ మార్కెట్ వివిధ పరివర్తనలను ఎదుర్కొంది. తద్వారా పెద్ద మొత్తంలో లావాదేవీలను నిర్వహించింది.

2) **పాల్గొనేవారు :** ప్రాథమిక మూలధన మార్కెట్‌లో విత్త సంస్థలు, మ్యూచువల్ ఫండ్లు, పూచీదారులు, పెట్టుబడి పెట్టే వ్యక్తులు, ప్రధాన పాత్ర దారులయితే, ద్వితీయ మార్కెట్‌లో పైన పేర్కొన్న వారే కాకుండా స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్‌లో సభ్యులైన బ్రోకర్లు కూడా ప్రధాన పాత్రదారులు.

3. **సెక్యూరిటీలను స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్‌ల జాబితాలో చేర్చడానికి అవశ్యకాలు :** స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్ జాబితాలో చేర్చబడిన సెక్యూరిటీలు మాత్రమే ద్వితీయ మార్కెట్‌లో లేక స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్‌లో విక్రయించబడతాయి. ప్రాథమిక మార్కెట్‌లో జారీ అయ్యే సెక్యూరిటీలకు ఈ అవసరం ఉండదు.

4. **ధరల నిర్ణయం :** క్రొత్త సెక్యూరిటీల జారీకి సెబీ నిర్దేశించిన నిబంధనలను పాటించే ఏర్పాట్ల ద్వారా ప్రాథమిక మార్కెట్‌లో సెక్యూరిటీల ధర నిర్ణయించబడుతుంది. ద్వితీయ మార్కెట్‌లో ధరలు సరఫరా మరియు డిమాండు బలాలచే నిర్ణయించబడి, ఆ ధరలు మారుతుంటాయి.

13.6 మూలధన మార్కెట్ మరియు ద్రవ్య మార్కెట్ తేడాలు

మూలధన మరియు ద్రవ్య మార్కెట్ మధ్య భేదాలున్నాయి. **1. నిధుల కాలము :** మొదటగా ద్రవ్య మార్కెట్ స్వల్పకాలిక నిధుల వ్యవహారాలకు సంబంధించినట్లయితే మూలధన మార్కెట్‌లు దీర్ఘకాలిక నిధుల వ్యవహారాలకు సంబంధించినవి. **2. సెక్యూరిటీల స్వభావం :** మరొక వైపు ద్రవ్య మార్కెట్‌లో ఖజానా బిల్లులు, వాణిజ్య పత్రాలు, వర్తక పత్రాలు, డిపాజిట్ దృవ పత్రాలు మొ॥ వ్యవహరించబడతాయి. మూలధన మార్కెట్‌లో వాటాలు, డిబెంచర్లు బాండ్లు, ప్రభుత్వ సెక్యూరిటీలు వ్యవహరించబడతాయి. **3. పాత్రదారులు :** ద్రవ్య మార్కెట్‌లో భారతీయ రిజర్వు బ్యాంకు వాణిజ్య బ్యాంకులు, నాన్ బ్యాంకింగ్ విత్త సంస్థల మొదలైన ప్రధాన పాత్రదారులు. మూలధన మార్కెట్‌లోని స్టాక్ బ్రోకర్లు పూచీదారులు, మ్యూచువల్ ఫండ్లు, విత్త సంస్థలు, పెట్టుబడి పెట్టే వ్యక్తులు. **4. నియంత్రణాదికారి :** చివరిగా ద్రవ్యమార్కెట్ భారతీయ రిజర్వు బ్యాంకుచే నియంత్రించబడుతుంది. మరి మూలధన మార్కెట్ సెక్యూరిటీస్ ఎక్స్చేంజ్ బోర్డ్ ఆఫ్ ఇండియా (సెబీ) చే నియంత్రించబడుతుంది.

13.7 స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్

ముందు చెప్పినట్లు, ద్వితీయ మార్కెటుకు ఉపయోగించే పర్యాయపదమే స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్ ప్రస్తుతము వున్న వాటాలు, డిబెంచర్లు, బాండ్లు, ప్రభుత్వ సెక్యూరిటీలు, స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్ ఏర్పాటు చేసిన ప్రదేశంలో క్రమ పద్ధతిలో కొనుగోళ్ళు మరియు అమ్మకాలు చేయబడతాయి. పరిమిత సంఖ్యలో సభ్యులు కలిగిన సంఘం లేక కంపెనీగా స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్‌ని వ్యవస్థాపన చేస్తారు. కొనుగోలుదారులకు అమ్మకపు దారులకు బ్రోకర్లుగా వ్యవహరించే వారికి మాత్రమే సభ్యత్వ ప్రవేశముంటుంది. సెక్యూరిటీల ఒప్పందము (క్రమబద్ధం) చట్టం స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్‌ని ఈ విధంగా నిర్వచించినది.

సెక్యూరిటీల కొనుగోలు అమ్మకానికి వ్యవహారాలకు సహాయపడటానికి క్రమబద్ధం చేయడానికి మరియు నియంత్రణ చేయడానికి నమోదైన లేక నమోదు కాని వ్యక్తుల సముదాయము సంస్థ లేక సంఘాన్ని స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ అంటారు.

స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ ప్రధాన లక్షణాలు :

1. ఇది వ్యవస్థీకృత మార్కెటు
2. ప్రస్తుతమున్న అనుమతించబడిన సెక్యూరిటీల కొనుగోళ్ళు మరియు అమ్మకం చేసే ప్రదేశాన్ని కల్పిస్తుంది.
3. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో లావాదేవీలు దాని సభ్యుల మధ్య వారిచే అధికారం పొందిన ఏజెంట్ల మధ్య జరుగుతాయి.
4. లావాదేవీలను స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ నిబంధనలు మరియు బైరాల ప్రకారం క్రమబద్ధం చేయబడతాయి.
5. రోజు వారీ ధరలు మరియు లావాదేవీల పరిమాణంకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని ప్రజలకు పూర్తిగా అందిస్తుంది.

13.7.1 స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ కార్య విధులు

స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ కార్యవిధులు క్రింద పేర్కొనబడినవి.

1. తక్షణ మరియు ఎడతెగని మార్కెట్‌నందిస్తుంది :

నమోదైన సెక్యూరిటీలను క్రమబద్ధంగా మరియు సౌకర్యంగా కొనుగోళ్ళు మరియు అమ్మకానికి అనువైన ప్రదేశాన్ని కల్పించడము ద్వారా స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ వాటాలకు, డిబెంచర్లకు, బాండ్లకు మరియు ప్రభుత్వ సెక్యూరిటీలకు తక్షణ ఎడతెగని మార్కెట్ ఇస్తుంది. సెక్యూరిటీలు కలిగి వున్నవారు అనుకున్నప్పుడు వాటిని అమ్మి నగదుగా మార్చుకోవచ్చు. కనుక స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ ద్రవ్యత్వాన్ని ప్రసాదిస్తుంది.

2. ధరలు మరియు అమ్మకాలకు సంబంధించిన సమాచారామందిస్తుంది :

స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ ప్రతి రోజు అన్ని సెక్యూరిటీలలో జరిగే లావాదేవీలకు సంబంధించిన మొత్తం వ్యవహారాలను రికార్డులలో నిర్వహిస్తుంది. అమ్మకాలు, ధరలు సమాచారాన్ని పత్రికలకు మరియు ఇతర మాధ్యమాలకు అందిస్తుంది. నిజంగా ఈ రోజులో ఎంచుకొన్న వాటాల ధరల సమాచారము నిముష, నిమిషానికి సీఎన్‌బీసీ, జిన్యూస్, ఎన్‌డి టీ.వి., హెడ్‌లైన్స్‌టుడే వంటి టీవి ఛానళ్ళలలో తెలుసుకోవచ్చు. దీని వలన పెట్టుబడిదారులు వారికి ఇష్టమైన సెక్యూరిటీల కొనుగోలు మరియు అమ్మకాలకు సంబంధించిన నిర్ణయాలను త్వరితంగా తీసుకోగలరు. అదే కాకుండా ఆ సమాచారము సెక్యూరిటీల ధరల తీరును తెలుసుకోవడానికి, వారి వద్దనున్న

సెక్యూరిటీల విలువ కట్టడానికి ఉపయోగపడుతుంది. అవసరమైతే బ్యాంకుల నుండి ఋణాలు పొందడానికి ఈ సమాచారము ఉపకరిస్తుంది.

3. లావాదేవీలకు మరియు పెట్టుబడులకు భద్రత కల్పిస్తుంది :

అత్యంత పారదర్శకతలో నియమ నిబంధనలకు లోబడి సెక్యూరిటీలలో లావాదేవీలు సభ్యుల మధ్య స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో నిర్వహించబడతాయి. బట్వాడాలకు కార్య పద్ధతి మరియు వేళలు మరియు చెల్లింపులకు సంబంధించిన నియమ నిబంధనలు స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో లావాదేవీలకు అత్యంత భద్రతను కల్పిస్తాయి. చెల్లింపులు మరియు బట్వాడా చేయకపోవడం వంటి చర్యల వలన ఉత్పన్నమయ్యే నష్ట భయముండదు. భారతదేశములో స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ వ్యాపారాన్ని మరియు బ్రోకర్ల పనితీరుని సెబీ నియంత్రిస్తుంది.

అంతే కాకుండా తన వద్ద పట్టికలో నమోదు చేయబడిన సెక్యూరిటీల వర్తకాన్ని మాత్రమే స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ అనుమతిస్తుంది. ఈ నమోదుకు అనుమతించే ముందు ఈ క్రింది విషయాలలో అది తృప్తి చెందాలి. కంపెనీ నిజాయితీ మరియు పటిష్టతతో క్రమబద్ధంగా నిర్ణీత సమాచారాన్ని వెల్లడించాలి. నిజంగా కంపెనీ యొక్క పటిష్టతకు మరియు లాభదాయకతకు ఇది పూచీకతుగా ఉండవనప్పటికీ కంపెనీ నిజాయతికి కొంత భరోసా ఇచ్చి దాని పురోగతని గమనిస్తుంటుంది

4. పొదుపును సమీకరించడానికి మూలధన రూపకల్పనకు సహాయపడుతుంది :

సామర్థ్యంతో పని చేసే స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ క్రియాశీలక మరియు వృద్ధి చెందే ప్రాథమిక మార్కెట్టుకు దోహదపడుతుంది. మంచి పని తీరు, వాటాల పట్ల దృక్పథం, క్రొత్త వాటాలు జారీ మార్కెటుకు మంచి ఊపునిస్తుంది. ఇది పొదుపును సమీకరించి దానిని పారిశ్రామిక మరియు వాణిజ్య సంస్థలలో పెట్టుబడికి సహాయపడుతుంది. ఇదే కాకుండా వాటాలు మరియు డిబెంచర్లు వ్యవహారాలలో మరియు పెట్టుబడులకు ద్రవ్యత్వము మరియు లాభదాయకతను ఇస్తుంది. సముచిత రాబడి పొందడానికి ఎక్కడ, ఏ విధంగా పెట్టుబడులు పెట్టాలని పెట్టుబడుదారులను విద్యావంతులను చేస్తుంది. సామాన్య ప్రజలలో పొదుపు చేసే, పెట్టుబడి పెట్టే మరియు నష్టభయాన్ని భరించే అలవాటును ప్రోత్సహిస్తుంది. ఈ విధంగా స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ పొదుపు మొత్తాలను సమీకరించి, కంపెనీ మరియు ప్రభుత్వ సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడి పెట్టి మూలధన రూపకల్పనకు సహాయపడుతుంది.

5. ఆర్థిక మరియు వ్యాపార పరిస్థితులకు భారమితి :

మారుతున్న ఆర్థిక, సాంఘీక మరియు రాజకీయ పరిస్థితులకు వాటాల ధరలు సున్నితంగా స్పందిస్తాయి. కాబట్టి స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు మారుతున్న ఆర్థిక ఆరోగ్యాన్ని ప్రతిబింబిస్తాయి. ఆర్థిక సౌభాగ్యకాలంలో వాటాల ధరలు పెరగడము గ్రహించవచ్చు. దీనికి వ్యతిరేకంగా ఆర్థిక పరిస్థితులు ఎదుగు బొదుగు లేకుండా మాంద్యంలో

ఉన్నప్పుడు వాటాల ధరలు పడిపోయే ప్రవృత్తి వుంటుంది. ఈ విధంగా స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో సెక్యూరిటీల వర్తక సాంద్రత మరియు తత్సంబంధిత ధరల పెరుగుదల లేక క్షీణత పెట్టుబడిదారుల దేశ ఆర్థిక మరియు పరిస్థితుల మదింపును ప్రతిబింబిస్తుంది. ఈ విధంగా భారమితిగా పనిచేస్తూ వ్యాపార వాతావరణ పరిస్థితులను తెలియజేస్తుంది.

6. సమర్థవంతమైన నిధుల కేటాయింపు :

స్టాక్ మార్కెట్ లావాదేవీల ఫలితంగా నిధులు లాభదాయకత తక్కువగా వున్న రంగాల నుండి లాభదాయకత ఎక్కువగా ఉన్న రంగాలకు ప్రవహిస్తాయి. ఎక్కువ వృద్ధికి అవకాశాలను నిధులు ఉపయోగించుకుంటాయి. ఆ విధంగా దేశీ విత్త వనరులు సక్రమంగా కేటాయించబడతాయి.

13.7.2 స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల ప్రయోజనాలు

స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల కార్యవిధులను చర్చించిన తరువాత స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు ప్రయోజనాలను

(ఎ) కంపెనీలు, (బి) పెట్టుబడిదారులు మరియు (సి) సమాజము దృక్పథం దృష్ట్యా క్రింద వివరించబడింది.

ఎ) కంపెనీలకు :

1. ఏ కంపెనీల సెక్యూరిటీలు స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల సెక్యూరిటీల జాబితాలో చేర్చబడతాయో, ఆ కంపెనీల పేరు ప్రతిష్ట మరియు పరపతి స్థాయి ఇతర కంపెనీ కన్నా మెరుగుగా వుంటుంది.

2. ప్రపంచం మొత్తం మీద ఈ సెక్యూరిటీల గురించి తెలపడంతో, వాటిలో పెట్టుబడి పెట్టే అవకాశం వుండటంతో సెక్యూరిటీల మార్కెట్ విస్తరిస్తుంది.

3. కంపెనీల పేరు ప్రతిష్ట మరియు వాటి సెక్యూరిటీలకు గిరాకీ పెరిగిన ఫలితంగా సెక్యూరిటీల విలువ పెరుగుతుంది. ఆ కంపెనీలకు వ్యాపార మరియు విలీనాలలో బేరసారాలు సాగించే శక్తి అధికమవుతుంది.

4. సెక్యూరిటీల పరిమాణం, ధర మరియు జారీ కాలం నిర్ణయించే సామర్థ్యం కంపెనీలకు లభిస్తుంది.

బి) పెట్టుబడి దారులకు :

1. సెక్యూరిటీలు కావలసినప్పుడు అనుకొన్నప్పుడు కొనుగోళ్ళు, అమ్మకాలు చేసే సౌకర్యం మరియు అనుకూలతను పెట్టుబడిదారులు అనుభవిస్తారు.
2. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ సెక్యూరిటీల వ్యవహారాలలో భద్రత హామీ ఉన్నందున పెట్టుబడి దారులకు బట్వాడా మరియు చెల్లింపులకు సంబంధించి ఏ విధంగానూ అధైర్య పడవలసిన అవసరం లేదు.
3. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో వర్తకం జరిగే సెక్యూరిటీల ధరల సమాచారము క్రమబద్ధంగా లభ్యమవడము వలన పెట్టుబడిదారులు ఏ సమయంలో కొనుగోళ్ళు, అమ్మకాలు చేయాలో నిర్ణయించడానికి సహాయపడుతుంది.
4. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో వర్తకం జరిగే సెక్యూరిటీలను కలిగి ఉన్నందున వాటిని పూచీగా చూపి ఋణాలను పొందడము సులభతరమవుతుంది. ఎందుకంటే బ్యాంకులు ఆ సెక్యూరిటీలకు ద్రవ్యత్వం వుండటమే గాక వాటి విలువను అంచనా వేయడము సులభము కావున వాటిని పూచీగా అంగీకరించడానికి సుముఖంగా వుంటాయి.

సి) సమాజానికి :

1. పెట్టుబడికి లాభదాయక మార్గం మరియు తత్సంబంధిత ద్రవ్యత్వము లభించడంతో పొదుపు మరియు దీర్ఘకాలిక పెట్టుబడుల పట్ల ఆకర్షితులవుతారు. ఇది మూలధన రూపకల్పన పెరగడానికి దారితీస్తుంది.
2. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో కొనుగోళ్ళు మరియు అమ్మకాలు అనుకూలంగా జరిగి, సౌకర్యంగా వుండటము క్రొత్త జారీ మార్కెట్‌కు మంచి ఊతమిస్తుంది. పారిశ్రామిక కార్యకలాపాల ప్రవర్ధనం మరియు విస్తరణకు సహాయపడుతుంది. ఇది పారిశ్రామిక (అధిక) అభివృద్ధి రేటు సాధించడానికి సహాయకారిగా వుంటుంది.
3. లాభదాయకమైన మరియు అభివృద్ధి చెందే పారిశ్రామిక సంస్థలకవసరమైన విత్తవసరాలకు పొందడానికి స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు సహకరిస్తాయి. ఇందు మూలముగా పెట్టుబడిదారులు వారి వారి పెట్టుబడులను సులభంగా హెచ్చు స్థాయిలో పెట్టగలరు.
4. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో ప్రభుత్వ సెక్యూరిటీల వర్తకము కూడా జరగడము వలన ప్రభుత్వ ఋణ సేకరణ కూడా సులభమవుతుంది. ప్రభుత్వాలు, విద్యుత్ సంస్థలు, మున్సిపల్ కార్పోరేషన్‌లు మరియు ప్రభుత్వరంగ సంస్థలు తరచు జారీ చేసే బాండ్లు సాధారణంగా విజయవంతమవుతాయి.

13.7.3 స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల పరిమితులు

ఇతర సంస్థల మాదిరిగా స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లకు పరిమితులున్నాయి. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లతో ముడిపటి ఉన్న దోషాలలో ముఖ్యమైనది మితి మీరిన సట్టా వ్యాపారం మీకు తెలుసు. సట్టా వ్యాపారమంటే వేరు వేరు కాలాల్లో ఉన్న వివిధ ధరలను అనుకూలంగా చేసుకొని సెక్యూరిటీలను కొనుగోళ్ళు లేక అమ్మకాలు చేయడము. సట్టా వ్యాపారాలు సాధారణంగా సెక్యూరిటీలు బట్వాడా తీసుకోవడం గాని లేక ఇవ్వడము గాని చేయరు. పూర్తి చెల్లింపులు చేయరు లేక తీసుకొనరు. ధరల వ్యత్యాసాలను చెల్లిస్తూ సట్టా వ్యాపారులు సెక్యూరిటీల లావాదేవీలను పరిష్కరిస్తారు. సాధారణంగా సట్టా వ్యాపారాన్ని ఆరోగ్యకరమైన పద్ధతిగా పరిగణిస్తారు. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ కార్యకలాపాలా నిర్వహణకు అది అవసరం కూడా కాని సట్టా వ్యాపారం అధికమయినప్పుడు ఇది విస్తృత ధరల హెచ్చు తగ్గులకు మరియు స్వప్రయోజన దారుల అనుచిత చర్యలకు దారి తీస్తుంది. ఈ ప్రక్రియలో అసలు పెట్టుబడుదారులు నష్టపోతారు. మార్కెట్ నుండి వెళ్ళగొట్టబడతారు.

స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల మరొక దోషమేమంటే ఊహించని రాజకీయ, సాంఘీక మరియు ఆర్థిక అంశాలే కాకుండా స్వప్రయోజనదారులు వ్యాప్తి చేసే వదంతులు కారణంగా సెక్యూరిటీల ధరలలో హెచ్చుతగ్గులు సంభవిస్తాయి. ఇందు వలన భవిష్యత్ ధరల కదలికలను అంచనా వేయడానికి మరియు సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడి చేయడానికి తగిన వ్యూహాలు రచించడానికి కష్టమవుతుంది. అయినప్పటికి ఈ రోజుల్లో స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ అధికారులు సట్టా వ్యాపారంపై ఎక్కువగా నిఘా వేశారు. మరియు సెబీ నియంత్రణ చేయడము వలన ఎక్స్ఛేంజ్ కార్యకలాపాలు ఆరోగ్యకరంగా కొనసాగుతాయి.

13.8 స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో సట్టా వ్యాపారం

స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో కొనుగోళ్ళు మరియు అమ్మకపు దారులు రెండు రకాలు కార్యకలాపాలను చేపడతారు. ఒకటి సట్టా వ్యాపారానికి, రెండవది పెట్టుబడిదారులకు ప్రధానంగా సెక్యూరిటీల నుండి క్రమబద్ధంగా రాబడిని మరియు వీలైతే భవిష్యత్ ధరల పెరుగుదల వలన దీర్ఘకాలిక మూలధన లాభాలను ఆర్జించాలని సెక్యూరిటీలను కొనేవారినీ పెట్టుబడిదాలంటారు. వారు సెక్యూరిటీల బట్వాడాను స్వీకరిస్తారు. వారు పూర్తి ధరలను చెల్లిస్తారు ఆ లావాదేవీలను పెట్టుబడి లావాదేవీలంటారు.

భవిష్యత్తులో ఎక్కువ ధరలకు అమ్మాలని ఏకైక లక్ష్యంతో సెక్యూరిటీలను కొనుగోలు చేయడము లేక భవిష్యత్తులో తక్కువ ధరలకు అమ్మే లక్ష్యంలో సెక్యూరిటీలను ప్రస్తుతము అమ్మడానికి సట్టా (స్పెక్యులేషన్) వ్యాపారమంటారు.

ఈ లావాదేవీల ప్రధాన ఉద్దేశ్యము వేరు వేరు కాలాలలో వున్న ధరల వ్యత్యాసాలను ఆసరాగా ప్రయోజనం పొందడము. ధరల వ్యత్యాసాలను మాత్రమే స్వీకరించి లేక చెల్లించి ఏదైతే అది స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ సెక్యూరిటీల లావాదేవీల పరిష్కారానికి సహాయపడుతుంది. ఉదాహరణకి రాశ్మి మోసర్ బేయర్ లిమిటెడ్ రూ. 210 వాటాలను వాటా ఒకటికి రూ. 210 కు కొన్నాడు. మరియు ఒక్కొక్కటి రూ. 235 కు అమ్మాడు. అతడు ఈ వాటాలను బట్వాడా తీసుకోవడము లేక ఇవ్వడము చేయలేదు. అయితే ఈ ధరల వ్యత్యాసం రూ. 5000 అందులో బ్రోకరేజీ తీసేసి, తీసుకొని లావాదేవీలను పరిష్కరిస్తాడు. ఇంకొక ఉదాహరణ శేషసాయి పేపర్స్ లిమిటెడ్ 200 వాటాలను మోహిత్ నుండి ఒక వాటా రూ. 87 వంతున కొన్నాడు. మరియు ఒక్కొక్కటి రూ. 69 వంతున అమ్మాడు. ఈ ధరల వ్యత్యాసాన్ని రూ. 3000 ను బ్రోకరేజీతో కలిపి చెల్లించి లావాదేవీలను పరిష్కరిస్తాడు. అయినప్పటికీ ఈ రోజుల్లో స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో రోలింగ్ పరిష్కారాలు వున్నవి. కానీ, ఈ సౌకర్యం, ఏ రోజైతే కొన్నామో అదే రోజు అమ్మిన సెక్యూరిటీలకు మాత్రమే లభిస్తుంది. ఎందుకంటే రోలింగ్ పరిష్కారాన్ని ముందుకు తీసుకుపోవడమే కుదరదు.

రోలింగ్ పరిష్కారం :

గతంలో కంప్యూటరు సాఫ్ట్‌వేర్ సహాయం లేకుండా స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో ముఖాముఖిగా వర్తకము (పిట్ వర్తకమని పిలువబడేది) జరిగేది. ఆ కాలాల్లో లావాదేవీలు ఈ విధంగా పరిష్కరించేవారు. వారంలో ఏ రోజు అమ్మకాలు లేక కొనుగోళ్ళు జరిగిన, నిర్ణయించిన రోజున ఉదాహరణకు శనివారము లేక బుధవారమున అమ్మినవారు వాటా పత్రాల బట్వాడాను కొన్నవారు నగదు చెల్లింపును చేసేవారు. దీనిని నిర్ధిష్టమైన పరిష్కారం అంటారు. భారతదేశంలో ఈక్విటీ వాటాలకు రోలింగ్ పరిష్కారం 1-4-2003 నుండి ప్రారంభించబడినది.

ఈ రోజుల్లో ఎలక్ట్రానిక్ కంప్యూటర్ ఆధారంతో వాటాల లావాదేవీలను రికార్డు చేయడము మరియు నిర్వహించడము వలన స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల రోలింగు పరిష్కారానికి వెళ్తున్నాయి. అనగా వారంలో ఒక నిర్ధిష్టమైన రోజున గాకుండా నిర్ణీత రోజుల తర్వాత లావాదేవీలు పరిష్కరించబడతాయి. ఉదాహరణకు స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ T+2 రోజులు రోలింగు పరిష్కారానికి వెళ్లినట్లయితే ఈ లావాదేవీలు జరిగిన రోజు నుండి రెండు రోజులలో పరిష్కారం జరగాలి. T అనేది లావాదేవీ జరిగిన తేది. T+7 రోజుల రోలింగు పరిష్కారంలో లావాదేవీలు, లావాదేవీలు జరిగిన 7వ రోజు పరిష్కరిస్తారు. ఎలక్ట్రానిక్ వాటాల బట్వాడ ద్వారా, డిమెటీరిలైజిడ్ శాతం ద్వారా లేక డిమ్యాట్ ద్వారా ఈ పరిష్కారం వీలవుతుంది. అంటే, ఇందులో వాటా పత్రము లిఖితంగా కాగిత రూపంలో వుండదు. వ్యక్తి కలిగిన వాటా కంప్యూటరైజ్డ్

రికార్డు రూపంలో వుంటుంది. నగదును ఎలక్ట్రానిక్ బదిలీ ద్వారా గానీ లేదా చెక్ ద్వారా చెల్లింపు జరిపి లావాదేవీని పరిష్కరిస్తారు.

కొన్ని విషయాలలో సట్టా వ్యాపారం మరియు పెట్టుబడిలో విభేదాలున్నప్పటికీ ఆచరణలో ఎవరు సట్టా వ్యాపారో నిజమైన పెట్టుబడిదారో చెప్పటము కష్టము. దీర్ఘకాలిక పెట్టుబడిగా వాటాలను కొన్న వ్యక్తి ధరలు చాలా తక్కువగా పెరిగిన దృష్ట్యా వాటిని అమ్మవేసి లాభపడాలని లేదా ధరలు చాలా ఎక్కువగా పడిపోయినందు వలన వాటిని అమ్మి అధిక నష్టాలను తగ్గించుకోవాలని అకస్మాత్తుగా నిర్ణయించుకోవచ్చును. కాని అతనిని సట్టా వ్యాపారి అనలేము ఎందుకంటే అతని పెట్టుబడి ప్రధాన లక్ష్యం సట్టా వ్యాపారము కాదు వ్యక్తి లక్ష్యం ధరల వ్యత్యాసాలను ఆరంభనగా చేసుకొని ప్రయోజనము పొందడమైనప్పుడు దీనిని సట్టా వ్యాపారమంటారు. సాంకేతిక భాషలో సట్టా వ్యాపారం ఎప్పుడు అంటామంటే ధరల వ్యత్యాసాన్ని స్వీకరిస్తూ లేక చెల్లిస్తూ వాటాలను బట్వాడా చేయక లావాదేవీని పరిష్కరించడము. ఏది ఏమైనప్పటికి ఆచరణలో పెట్టుబడి ఉద్ధేశాన్ని తెలుసుకోవడం కష్టం.

కొందరు సట్టా వ్యాపారాన్ని జూదంగా పరిగణించి చెడ్డదిగా భావిస్తారు. సట్టా వ్యాపారం దూరదృష్టి మరియు ఖచ్చితమైన లెక్కింపు మీద ఆధారపడినప్పుడు ఈ భావన నిజం కాదు. జూదం అనేది నిర్లక్ష్యంగా గుడ్డిగా చేసే కార్యకలాపం.

ఇందులో అదృష్టం పాలు ఎక్కువగా వుంటుంది. పట్టా వ్యాపారం గుర్తించబడిన చట్టపరమైన కార్యకలాపం. ఇది స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ విజయవంతంగా పని చేయడానికి అవసరము గూడా. పట్టా వ్యాపారం చేటు తెచ్చేదని దానిని శిక్షించాలనీ భావన. అయినప్పటికి నిర్లక్ష్యంగా సాగించే సట్టా వ్యాపారం జూద రూపాన్ని దాలుస్తుంది. దీనిని నివారించాలి.

13.9 భారతదేశంలో స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు

భారతదేశంలో వ్యవస్థీకృతమైన మొట్టమొదటి స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ని బొంబాయిలో స్థాపించారు. దీనినే బాంబే స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌గా పిలుస్తారు. అహ్మదాబాద్ స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ 1894లో కలకత్తా స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ 1908లో అనుసరించాయి. భారతదేశంలో స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లను గుర్తించడానికి క్రమబద్ధం చేయడానికి 1956లో సెక్యూరిటీల కాంట్రాక్టు చట్టం చేయబడింది. ప్రస్తుతము 23 స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు పని చేస్తున్నాయి. వీటిలో ప్రధానంగా ఆవిర్భవించినది నేషనల్ స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్. ఇది కూడా ముంబాయిలో ఉంది. దీనిని ప్రధానమైన విత్త సంస్థలు సంయుక్తంగా స్థాపించాయి. 1992లో నమోదు చేయబడి 1994లో కార్యకలాపాలను ప్రారంభించింది. ఈ స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ కార్పోరేట్ వ్యవస్థ, స్క్రీన్ ఆధారిత వర్తకము, దేశ విస్తార పరిధి కలిగి వుంది. స్వాతంత్రం పూర్వపు స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో గుర్తించుకోదగిన అంశము

ఏమిటంటే సెక్యూరిటీలు అమ్మకాలు మరియు కొనుగోళ్ళు చేయడానికి బహిరంగంగా అరిచే వ్యవస్థను ఉపయోగించేవారు. ఈ వ్యవస్థలో సెక్యూరిటీల కొనుగోలుదార్లు మరియు అమ్మకందార్లు ముఖాముఖిగా సమాచార మార్పిడి చేసుకునేవారు. ఈ వ్యవస్థలో ఆసక్తిగల వ్యక్తులు మాటలు మరియు చేతి సంజ్ఞల ద్వారా వర్తకము మరియు సెక్యూరిటీల ధర గురించి సమాచారాన్ని మార్పిడి చేసుకుంటారు.

ప్రత్యేకంగా పేర్కొన తగిన వేరొక స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ ఓవర్ ద కౌంటర్ ఎక్స్ఛేంజ్ ఆఫ్ ఇండియా (OTCEI) యూటీఐ, ఐసీఐసీఐ, ఐడీబిఐ, ఐఎఫ్‌సీఐ, ఎల్ఐసీ మొ॥ విత్త సంస్థలు ఎక్సేంజ్‌ని సెప్టెంబర్ 1992 లో ఏర్పాటు చేశాయి.

ఈక్విటీ మూలధనం రూ.30 లక్షలకు మించి రూ.25 కోట్లను తక్కువగా వున్న కంపెనీల అవసరాలను తీర్చడానికి ఏర్పడింది. తక్కువ వ్యయంతో క్రొత్త ప్రాజెక్టులకు విత్తం సమకూర్చుకోవడంలో పారిశ్రామిక ఔత్సాహికులకు సహాయపడుతుంది. అన్ని ప్రధాన పట్టణాలలో ఉన్నటువంటి దాని ప్రాతినిధ్య కార్యాలయాల ద్వారా దేశ వ్యాప్తిగా రింగులు లేని ఆన్‌లైన్ సెక్యూరిటీల వర్తకాన్ని అందిస్తుంది. OTCEI లో నమోదు కాబడిన కంపెనీల సెక్యూరిటీలు మాత్రమే వర్తకం జరుగుతుంది. అనుమతించిన సెక్యూరిటీలు ఇతర స్టాక్ ఎక్సేంజ్‌లలో నమోదైన కొన్ని వాటాలు మరియు డిబెంచర్లు మరియు యూటీఐ యూనిట్లు మరియు మ్యూచువల్ ఫండ్లు గూడవర్తకం జరుగుతుంది. ఈ మధ్య ఈ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో వర్తకం తగ్గింది. దీనిని తిరిగి పటిష్టం చేయడానికి ప్రయత్నాలు ముమ్మరంగా ప్రారంభమయ్యాయి. నిజంగా ప్రస్తుతము బీఎస్ఇ మరియు ఎన్ఎస్ఇలే రెండు ప్రధానమైన స్టాక్ ఎక్సేంజ్‌లు. ఇవి దేశ వ్యాప్తి చెందినవి మరియు సెక్యూరిటీల వ్యాపారం ఎక్కువగా ఈ రెండింటి ద్వారానే జరుగుతుంది.

13.10 స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల నిబంధనలు

ముందు చెప్పినట్లు స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లకు సంబంధించి కొన్ని పరిధులున్నాయి. వీటిలో జరిగే లావాదేవీలకు భద్రత కల్పించడానికి కొన్ని నిబంధనలు అవసరమవుతాయి. అందువలనే 1956లోనే సెక్యూరిటీల కాంట్రాక్టు (క్రమబద్ధ) చట్టం రూపొందించబడింది. కేంద్ర ప్రభుత్వంచే స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల గుర్తింపునకు చట్టం ఏర్పాటు అయింది. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల కార్యవిధుల క్రమబద్ధం మరియు నియంత్రణ చేయడానికి స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు కేంద్ర ప్రభుత్వ అనుమతి పొందిన చట్టాలను రూపొందించుకోవడానికి ఈ చట్టం అవకాశం కల్పిస్తుంది. అన్ని స్టాక్ ఎక్సేంజ్‌లు వాటి వ్యవహారాలకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని నిర్ణీత కాలంలో ప్రభుత్వానికి అందించవలయును వాటాల నమోదు. చట్టాలను రూపొందించడం,

సవరించడం గుర్తింపును ఉపసంహరించడం, అసాధారణ పరిస్థితులో స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల పాలక వర్గాలను పక్కకు పెట్టడంకు సంబంధించిన అధికారాలను ఈ చట్టం కేంద్ర ప్రభుత్వానికి కట్టబెట్టింది. ఈ చట్టం కింద కేంద్ర ప్రభుత్వం సెక్యూరిటీల నిబంధనలు (రూల్), 1957ను జారీ చేసింది. ఇవి స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ గుర్తింపు, నిర్ణీత కాలంలో సమర్పించవలసిన వివరణలు సమర్పించవలసిన సాంవత్సరిక వివరణలు స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల మరియు వాటి సభ్యుల వ్యవహారాలపై విచారణ, సెక్యూరిటీల నమోదు ఆవశ్యకాలపై విషయాలకు సంబంధించిన కార్యాచరణ పద్ధతులను ఈ నిబంధనలు తెలియజేస్తాయి.

13.11 సెబి (SEBI) పాత్ర

జూన్, 1991 మొదలు పెట్టిన ఆర్థిక సంస్కరణల భాగంగా, భారత ప్రభుత్వం విత్త మార్కెట్‌కు సంబంధించి చాలా సంస్కరణలకు శ్రీకారం చుట్టింది. దీనిలో భాగంగా మూలధన జారీ నియంత్రాణాధికారి కార్యాలయాన్ని రద్దు చేసింది. సెబికి 1992లోకి చట్టబద్ధ గుర్తింపు కల్పించింది.

సెబి విధులు :

ఎ) సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడి పెట్టే వారి ప్రయోజనాలను పరిరక్షించడం.

బి) సెక్యూరిటీల మార్కెట్ వృద్ధిని పెంపొందించడం.

సి) సెక్యూరిటీల మార్కెట్‌ను క్రమబద్ధం చేయడం.

డి) పైన చెప్పిన వివరాలకు సంబంధించిన విషయాలను చూసుకోవడం.

మూలధన మార్కెట్‌కు సంబంధించిన పలు విషయాలలో సెబికి అధికారాలివ్వబడ్డాయి. అవి :

1. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు మరియు ఇతర సెక్యూరిటీ మార్కెట్లలోని వ్యాపారాలను క్రమబద్ధం చేయడం.
2. వివిధ రకాలైన మధ్యవర్తులను మరియు మ్యూచువల్ ఫండ్లను నమోదు చేయడం మరియు నియంత్రించడం.
3. స్వచ్ఛంద క్రమబద్ధీకరణ సంస్థలను ప్రోత్సహించడం మరియు క్రమబద్ధం చేయడం.
4. పెట్టుబడుదారుల విద్య మరియు మధ్యవర్తుల శిక్షణలను ప్రోత్సహించడం.
5. అసమంజస వర్తక పద్ధతులను మరియు లోపలి వ్యక్తుల వర్తకాన్ని నిషేధించడం.

6. కంపెనీలను బలవంతంగా స్వాధీనం చేసుకొవడం మరియు కంపెనీలో గణనీయమైన వాటాల కొనుగోళ్ళను క్రమబద్ధం చేయడం.

7. సమాచారాన్ని కోరడం, తనిఖీలు చేయడం, స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లను మధ్య వర్తులను మరియు స్వయం క్రమబద్ధీకరణ సంస్థలను విచారణలు మరియు ఆడిట్ చేయడం.

8. మూలధన జారీలు (నియంత్రణ) చట్టం, 1947 మరియు సెక్యూరిటీల కాంట్రాక్టులు (క్రమబద్ధీకరణ) చట్టం, 1956 నిబంధనల క్రింద కేంద్ర ప్రభుత్వం సంక్రమణ చేసిన అధికారాలను చెలాయించడం. మరియు కార్యవిధులను నెరవేర్చడం.

పెట్టుబడు దారుల ప్రయోజనాలు కాపాడే ప్రయత్నాలలో భాగంగా సెబి ఎన్నో ప్రాథమిక మార్కెట్ సంస్కరణలు ప్రవేశపెట్టింది. అవి :

1) వాటాలు ప్రజలకు జారికి సంబంధించిన పత్రాలలో వెల్లడి ప్రమాణాల పెంపు.

2) ఆచరణ ప్రమాణాలను ప్రవేశపెట్టడం మరియు జారీ కార్యపద్ధతులను సరళీకరించడం.

3) వాటాలను ప్రజలకు జారీ చేసేటప్పుడు కంపెనీలు ప్రధానమైన విషయాలను మరియు ప్రాజెక్టులకు సంబంధించిన నష్ట భయ కారకాలను వెల్లడించాలి. వెల్లడించిన విషయాలు చాలినంతగా మరియు నిజంగా ఖచ్చితంగా వున్నాయని నిర్ధారించుకోవడానికి సెబివాటా జారీ పత్రాలను సున్నితంగా పరిశీలిస్తుంది.

4) వాటాలో జారీకి సంబంధించి సముచితమైన మరియు నిజమైన వెల్లడులు వుండేందుకు సెబి ప్రకటనల నియమావళిని ప్రవేశ పెట్టింది.

5) సెబి పరిధిలోకి మర్చంట్ బ్యాంకర్లు మరియు యూటీఐతో కలుపుకొని అన్ని మ్యూచువల్ ఫండ్లు తీసుకురాబడినవి.

వాటాల జారీల ధరల నిర్ణయం మరియు ప్రీమియం నిర్ణయంకు సంబంధిత విషయంలో పెట్టుబడుదారుల పట్ల ఎక్కువ బాధ్యతను కల్పించడానికి ప్రవర్తన నియమావళిని ప్రవేశపెట్టింది.

6) వాటాలు జారీ ఖర్చులు తగ్గించడానికై ప్రస్తుతం వాటాల జారీల పూచి ఐచ్ఛికమైనది. అయితే ఇది ఒక షరతుకు లోబడి వుంటుంది. వాటాలలో జారీ చేసిన జారీ తక్కువ చందా పరిస్థితి రాకూడదు. జారీ చేసిన వాటాలలో తక్కువగా చందా అంటే, ప్రజలకు ఇవ్వజూపిన మొత్తంలో 90% సమీకరించకపోయనిట్లయితే, పెట్టుబడుదారులకు మొత్తం తిరిగి చెల్లించాలి.

7) ప్రోత్సాహకాలకు మార్కెట్ ధరలతో సంబంధం లేని ధరలకు ప్రాధాన్యంగా వాటాలను కేటాయించే పద్ధతిని నిలిపివేశారు. ప్రైవేటు వ్యక్తులకు వాటాలు అమ్మకంపై పరిధులను విధించారు.

8) ప్రస్తుతం డిపాజిటరీ పద్ధతులో అన్ని ప్రాథమిక జారీలు చేయాలి. ప్రారంభ పబ్లిక్ జారీలు పుస్తక నిర్మాణం పద్దితిలోకి వెళ్ళవచ్చును. దీంట్లో ధర వ్యవధి మరియు జారీ పరిమాణము వెల్లడించాల్సి వుంటుంది. డిమెటీరియలైజ్డ్ వాటాల జారీ కలిగిన కంపెనీలు వాటాల ముఖ విలువలను అవి అనుకొన్నపుడు మార్చుకోవచ్చును. సెబీ పుస్తుక నిర్మాణ పద్దతిని ఈ విధంగా నిర్వచించింది. ఒక కార్పొరేట్ సంస్థ ద్వారా జారీ చేయడానికి ప్రతిపాదించబడిన సెక్యూరిటీల కోసం డిమాండు ఏర్పరచడానికి మరియు నిర్మించబడి ఆ సెక్యూరిటీల ధర మరియు పరిమాణమును అంచనా వేయడానికి నోటీసు, సర్కులర్, ప్రకటన పత్రము లేదా పత్రము యొక్క సమాచార పట్టిక ద్వారా చేసే పద్దతి.

ద్వితీయ, మార్కెట్‌కు సంబంధించిన సెక్యూరిటీల కాంట్రాక్టులు (సవరణ) చట్టం, 1995 ద్వారా స్టాక్ ఎక్సేంజ్‌ల క్రమబద్ధం చేసి చట్టపరమైన అధికారాలు సెబికి సెక్యూరిటీల కాంట్రాక్టులు (క్రమబద్ధం) చట్టం క్రింద సంక్రమించాయి.

1) మధ్య వర్తుల కార్య కలాపాలను క్రమబద్ధం చేయడానికి మరియు సెక్యూరిటీ మార్కెట్‌లో నమోదు చేయడానికి సెబి నిబంధనలను మరియు ప్రవర్తన నియమావళిని సక్రమంగా ప్రకటించింది. మధ్య వర్తులు తప్పని సరిగా సెబిలో నమోదు చేసుకోవాలి.

2) పబ్లిక్ ప్రతినిధులకు పాలన మండలిలో స్థానం కల్పిస్తూ ఈ మండలుల నిర్మాణానికి మార్గదర్శకాలను జారీ చేసింది.

3) కార్పోరేట్ సంస్థలకు స్టాక్ ఎక్సేంజ్‌లలో సభ్యత్వ ప్రవేశము కల్పించబడింది.

4) స్టాక్ మార్కెట్‌ల నైతిక నిష్ట కాపాడటానికి, నిలబెట్టడానికి సెబి లోపలి వ్యక్తుల వర్తకానికి మార్గదర్శకాలను ప్రకటించింది. కంపెనీల స్వాధీనాలు మరియు విలీనాలకు మార్గదర్శకాలను విడుదల చేసింది.

5) భారతదేశ స్టాక్ ఎక్సేంజ్‌లలో ప్రాచీన వర్తక పద్ధతిని తరచూ సమీక్ష చేసి, కార్య పద్ధతుల సరళీకరణకు, లావాదేవీలలో పారదర్శకత సాధించడానికి, మరియు వ్యయాలు తగ్గించడానికి ప్రయత్నాలు ముమ్మరం చేసింది.

6) మితిమీరిన సట్టా వ్యాపారాలను మరియు మార్కెట్ ధరల తీవ్ర హెచ్చు తగ్గులను అరికట్టడానికి సెబి బద్లా పద్ధతిని నిషేధించి, రోలింగు పరిష్కారం మరియు డెరివేటివ్స్ వర్తకాన్ని ప్రవేశపెట్టింది.

7) సకాలంలో లావాదేవీల పరిష్కారం కొరకు సెబి, స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లకు (క్లియరింగు కార్పోరేషన్) పరిష్కార పూచీ నిధిని నెలకొల్పాలని సలహా ఇచ్చింది.

8) దేశం మొత్తం మీద తరచుగా సెక్యూరిటీ మార్కెట్‌లోని మధ్యవర్తులకు శిక్షణ, పెట్టుబడిదారులకు అవగాహన సమావేశాలను సెబి నిర్వహిస్తుంటుంది.

13.12 జాతీయ స్టాక్ ఎక్సేంజ్ (NSEI)

భారతీయ స్టాక్ ఎక్సేంజ్ 1992 గుర్తించబడి, 1994 నుండి పని చేయడం ప్రారంభించినది. NSEI లో రింగ్‌లెస్ ట్రేడింగ్ జరుగుతుంది. అనగా సెక్యూరిటీల వ్యాపారం కంప్యూటర్ల నెట్‌వర్క్ ద్వారా జరుగుతుంది. NSEI వివిధ రకాల సెక్యూరిటీలకు దేశ వ్యాప్తంగా పారదర్శక మార్కెట్‌ను అందిస్తుంది.

NSEI లక్ష్యం :

1. అన్ని రకాల సెక్యూరిటీల కోసం దేశవ్యాప్తంగా పారదర్శక మార్కెట్‌ను అందించడం.
2. దేశం మొత్తంలో పెట్టుబడుదార్లకు సరైన కమ్యూనికేషన్ నెట్‌వర్క్ సహాయంలో అందుబాటులో ఉండడం.
3. ఎలక్ట్రానిక్ వర్తక పద్ధతుల ద్వారా సమర్థవంతమైన సెక్యూరిటీల మార్కెట్‌ను అందించడం.
4. తక్కువ వ్యవధి సర్దుబాటు చక్రాలు మరియు పుస్తక నమోదు సర్దుబాటు పద్ధతిని అందుబాటులో ఉంచడం.
5. అంతర్జాతీయ ప్రమాణాలకనుగుణంగా పనిచేయడం.

13.12.1 స్టాక్ ఎక్సేంజ్‌ల ట్రేడింగ్ విధానం.

ఈ రోజులలో సెక్యూరిటీల వర్తకం స్టాక్ ఎక్సేంజ్ కార్యాలయం నుండి బ్రోకర్ ఆఫీసుకు మార్చబడింది. సెక్యూరిటీలను స్టాక్ ఎక్సేంజ్‌లలో వర్తకం చేయాలంటే వాటిని స్టాక్ ఎక్సేంజ్ జాబితాలో చేర్చాలి. వాటి వర్తక విధానం ఈ క్రింది విధంగా ఉంటుంది.

1. **బ్రోకరు ఎంపిక :** మొదటగా పెట్టుబడిదారుడు సెక్యూరిటీలను అమ్మకాలు కొనుగోలు చేయడానికి బ్రోకరును ఎంపిక చేసుకోవాలి.

2. **ఆర్డరు పెట్టడం :** బ్రోకరును ఎంపిక చేసుకొన్న తరువాత పెట్టుబడిదారుడు తనకు కావలసిన కంపెనీ పేరు, కావలసిన వాటాలు కొనడానికి లేదా అమ్మడానికి నిర్ణయించుకొన్న ధరను నిర్దేశిస్తూ ఆర్డరు పెడతాడు.

3. **బ్రోకరు ద్వారా వర్తకం :** కొనుగోలుదారుడు లేదా విక్రయదారుడు తన కంప్యూటర్లు కోరుకున్న ధర వచ్చినచో వ్యవహారం జరిగేటట్లు చూస్తాడు. స్టాక్ ఎక్సేంజ్‌లో వ్యవహారం నగదు రూపేన లేదా బదలా ప్రాతిపదికన జరుగుతుంది.

4. **పెట్టుబడుదారునకు సమాచారమివ్వడం :** జరిగిన వ్యవహారం గురించి బ్రోకరు పెట్టుబడిదారునకు సమాచారం ఇస్తాడు. పిదప పెట్టుబడుదారు చెల్లింపునకు ఏర్పాటు చేస్తాడు.

5. **పరిష్కార పద్ధతి :** ఎలక్ట్రానిక్ పుస్తక నమోదు ద్వారా క్లియరింగ్ హౌజ్ ద్వారా అన్ని వ్యవహారాలు పరిష్కరించబడతాయి.

13.13 డిపాజిటరీ సేవలు

1996 డిపాజిటరీ చట్టం ద్వారా డిస్కౌంటరీ సేవలు భారతదేశంలో ప్రారంభించబడినది. డిపాజిటరీ వ్యవస్థ ద్వారా కాగిత ఆధారపు భౌతిక సెక్యూరిటీలు ఎలక్ట్రానిక్ రూపములోకి డిమెటీరియలైజేషన్ ప్రక్రియ ద్వారా మార్చబడతాయి.

డిపాజిటరీ వ్యవస్థలోని అంశాలు లేదా భాగాలు

1. డిపాజిటరీ 2. డిపాజిటరీలో పాల్గొనే సంస్థలు 3. జారీ చేయు సంస్థ 4. పెట్టుబడిదారులు

డిపాజిటరీ అనునది బ్యాంకు లాంటిది. అందులో పెట్టుబడిదారుడు వాటాలను జమ చేయవచ్చును లేదా ఉపసంహరించుకోవచ్చును. డిపాజీటరీ పార్టిసిపెంట్ లేదా డిపాజీటరీలో పాల్గొనే సంస్థలు డిపాజిటరీకి ఏజెంట్‌గా వ్యవహరిస్తాయి. పెట్టుబడిదారుడు డిపాజిటరీలో పాల్గొనే సంస్థలతో మాత్రమే వ్యవహారం నడుపుతారు. SEBI లో రిజిస్ట్రేషన్ చేసిన తరువాత ఏ ఆర్థిక సంస్థ అయినా డిపాజిటరీలో పాల్గొనే సంస్థగా మారవచ్చును. ఏ కంపెనీ యొక్క వాటాలు ఎలక్ట్రానిక్ పద్ధతిలో వ్యవహారం చేయబడతాయో ఆ కంపెనీ డిపాజిటరీ వద్ద నమోదుకాబడి ఉండవలెను.

పెట్టుబడిదారులు ఎవరికైతే ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో సెక్యూరిటీలు పొందాలనుకుంటారో వారు డీమ్యాట్ ఖాతాలను

తెరవాలి. డిమ్యాట్ ఖాతా అనగా డీమెటిరియలైజేషన్ కాబడిన ఖాతా. డీమ్యాట్ ఖాతా అనగా భారత పౌరుడు తన డిపాజిటరీలో పాల్గొనే సంస్థలో నమోదు కాబడిన ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో సెక్యూరిటీలను వర్తకం చేయటానికి తెరిచే ఖాతా. ఈ ఖాతా ద్వారా వివిధ రకాల కంపెనీల వాటాలను ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో లేదా డీమెటిరియలైజేషన్ రూపంలో ఒక వ్యక్తి కలిగి ఉండవచ్చు.

డిపాజిటరీ అందించే సేవలను డిపాజిటరీ సేవలని అంటారు. భారతదేశంలో గల రెండు డిపాజిటరీలు ఏమనగా NSDL (నేషనల్ సెక్యూరిటీస్ డిపాజిటరీస్ లిమిటెడ్) మరియు CDSL (సెంట్రల్ డిపాజిటరీ సర్వీసెస్ లిమిటెడ్)

13.13.1 డిపాజిటరీ అందించే సేవలు

1. డిమెటీరియలైజేషన్ ప్రక్రియ – భౌతిక పత్రాలను ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలోకి మార్చడం.
2. రీమెటీరియలైజేషన్ ప్రక్రియ – ఇది డిమ్యాట్ ప్రక్రియలో వ్యతిరేక ప్రక్రియ. అనగా ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో సెక్యూరిటీలను భౌతిక పత్రాలుగా మార్చడం.
3. సెక్యూరిటీల బదిలీ
4. వర్తక పరిష్కారం.

డిపాజిటరీ వ్యవస్థ పనిచేసే విధానం :

పెట్టుబడిదారులు సర్టిఫికేట్‌తో పాటు డిమ్యాట్ అభ్యర్థన పత్రము (DRF) ను డిపాజీటరీలో పాల్గొనే సంస్థకు సమర్పించాలి. డిపాజిటరీలో పాల్గొనే సంస్థ డిమ్యాటు అభ్యర్థన పత్రము మరియు వాటా ధృవపత్రాన్ని జారీ చేసిన కంపెనీకి సమర్పించి డిపాజిటరీకీ సమాచారం అందిస్తుంది. ఆ కంపెనీ డిమ్యాట్ అభ్యర్థన పత్రాన్ని మరియు వాటా ధృవపత్రాన్ని తనిఖీ చేస్తుంది. తరువాత కంపెనీ డిపాజిటరీలో పాల్గొనే సంస్థకు అందిస్తుంది. డిపాజిటరీలో పాల్గొనే సంస్థ పెట్టుబడిదారుని వాటాలను అతని డీమ్యాట్ ఖాతాకు బదిలీ చేస్తుంది. డిపాజిటరీలో పాల్గొనే సంస్థ పెట్టుబడిదారు నకు ఖాతా వివరాలను పంపుతారు.

13.13.2 డిపాజిటరీ సేవల ఉపయోగాలు

ఈ క్రింది కారణాల వలన డిపాజిటరీ సేవలు ఉపయోగకరము.

1. ఏదైనా స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో ఏ కంపెనీ వాటాలు మరియు స్టాక్ కొనుగోలు మరియు అమ్మకాల ప్రక్రియను సులభతరం చేస్తుంది.
2. సమయాన్ని వృథాకానివ్వదు.
3. కాగితపు పని ఉండదు.
4. అతి తక్కువ వ్యవహార ఖర్చులు
5. ట్రేడింగ్‌లో సౌలభ్యం
6. లావాదేవీలలో పారదర్శకత
7. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో పెట్టుబడిదారుని భౌతిక ఉనికి అవసరం లేదు.
8. సెక్యూరిటీ దృవపత్రం పోగొట్టుకొనే నష్టం మరియు దానిని మార్పు చేసే నష్టాన్ని తొలగించవచ్చు.

పాఠ్యానంతర ప్రశ్నలు

అతి చిన్న సమాధానల ప్రశ్నలు :

1. 'ఫైనాన్సియల్ మార్కెట్' అంటే ఏమిటి ?
2. మనీ మార్కెట్ క్రెడిట్ సాధనాలకు నాలుగు ఉదాహరణలు ఇవ్వండి.
3. క్యాపిటల్ మార్కెట్ యొక్క అర్థాన్ని తెలియజేయండి.
4. కంపెనీలకు స్టాక్‌ఎక్సేంజీల యొక్క ఏవైనా రెండు ప్రయోజనాలను జాబితా చేయండి.
5. భారతదేశంలో వ్యవస్థీకృత ద్రవ్యమార్కెట్‌లో భాగమైన సంస్థలను పేర్కొనండి.
6. 'డిపాజిటరీ' అంటే ఏమిటి ?

చిన్న సమాధాన ప్రశ్నలు :

1. ద్రవ్య మార్కెట్‌ను నిర్వచించండి మరియు ఆధునిక ఆర్థిక వ్యవస్థలో దాని ప్రాముఖ్యతను వివరించండి.
2. క్యాపిటల్ మార్కెట్ అంటే ఏమిటి ? మనీ మార్కెట్ నుండి ఇది ఎలా భిన్నంగా ఉంటుంది ?
3. ప్రాథమిక మార్కెట్ మరియు ద్వితీయ మార్కెట్ మధ్య తేడాను గుర్తించండి.
4. పొదుపు మరియు మూలధన నిర్మాణంలో స్టాక్‌ఎక్సేంజ్ ఎలా సహాయపడుతుంది?
5. ద్వితీయ మార్కెట్‌ను నియంత్రించేందుకు SEBI తీసుకున్న చర్యలను వివరించండి.
6. 'డిమ్యాట్' ఖాతా అంటే ఏమిటి ?
7. అనిల్ షేర్ మార్కెట్‌లో డబ్బు పెట్టుబడి పెట్టాలనుకుంటున్నాడు. ఆర్థిక సలహాదారుగా మీరు అతన్ని ఏమి చేయమని సూచిస్తారు ?

పెద్ద జవాబు ప్రశ్నలు :

1. స్టాక్‌ఎక్స్ఛేంజ్ నిర్వచించండి మరియు దాని విధులను వివరించండి.
2. కంపెనీలు మరియు పెట్టుబడిదారుల దృక్కోణం నుండి స్టాక్‌ఎక్స్ఛేంజీల ప్రాముఖ్యతను వివరించండి.
3. పెట్టుబడిదారుల ప్రయోజనాలను రక్షించండంలో మరియు స్టాక్‌ఎక్స్ఛేంజ్‌లో వ్యాపారాన్ని నియంత్రించడంలో SEBI పోషించిన పాత్రను వివరించండి.
4. భారతదేశంలో (ఎ) స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌పై వివరణాత్మక గమనికలను ఇవ్వండి; మరియు (బి) స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజీల నిబంధనలు.
5. సెక్యూరిటీల మార్కెట్‌లోని రెండు భాగాలను వివరంగా వివరించండి.

***

MODULE - IV

వర్తకం

14. స్వదేశీ వర్తకం
15. విదేశీ వర్తకం

14

స్వదేశీ వర్తకం

మీరు నిత్య జీవితంలో నోటిపుస్తకం, పెన్ను, సబ్బు, బట్టలు, కూరగాయలు, పళ్ళ నుండి మొదలుకొని రేడియో, టెలివిజన్, ఫ్యాన్లు, ఫర్నిచర్ మొదలైన రకరకాల వస్తువులను కొంటుంటారు. మీరు ఈ వస్తువులకు ఎక్కడ ఈ వస్తువులను అన్నింటినీ కొంటారు ? మీ జవాబు దగ్గరనున్న మార్కెట్ నుండి అని చెప్తారు. పండగలు, పెళ్ళిళ్ళ వంటి ప్రత్యేక సందర్భాలలో మనం మనకి దూరంలో ఉన్న మార్కెట్‌కి వెళ్ళడానికి ఇష్టపడతారు. ఇక్కడ ఉత్పన్నమయ్యే ప్రశ్న ఏమిటంటే ఈ వస్తువులు మార్కెట్‌కి ఎలా వెళ్ళాలి ? వస్తువులను ఉత్పత్తి కేంద్రాల నుండి మార్కెట్‌కూ, అక్కడి నుండి తుది వినియోగదారులకు అందజేయడంలో ఎందరో వ్యక్తులు, ఎన్నో సంస్థలు తగుపాత్ర పోషిస్తున్నాయి. వీరు వినియోగదారునికి, ఉత్పత్తి దారునికి వారథిగా నిలుస్తారు. ఈ పాఠ్యాంశంలో మనం దేశంలోని ఉత్పత్తిదారునికి, వినియోగదారునికి మధ్యనున్న వారి గురించి, వినియోగదారులు తమ తుది వినియోగానికై కలిగి ఉన్న మార్గాలను గురించి చర్చిద్దాం.

నేర్చుకోవడం వలన కలిగే ఫలితాలు :-

ఈ పాఠ్యాంశాన్ని చదివిన పిమ్మట మీరు క్రింది విషయాలను తెలుసుకుంటారు.

- స్వదేశీ వ్యాపారం నిర్వచనం
- స్వదేశీ వర్తకంలోని మధ్యవర్తుల మరియు వారు పోషించే పాత్ర
- చిల్లర వర్తకంలో రకాలు, వాటి పాత్ర
- పంపిణీ మార్గంలో ఆధునిక పోకడలు మరియు స్వదేశీ వ్యాపారంలో దాని ప్రాముఖ్యత

14.1 స్వదేశీ వర్తకం

ఒక దేశంలో ఉత్పత్తి అయ్యే వస్తువులను అదే దేశంలో కానీ, వెలుపల కానీ అమ్మవచ్చు. దేశ సరిహద్దులలో వస్తు సేవ అమ్మకం, కొనుగోలు జరిగినప్పుడు దానిని అంతర్గత వర్తకం అంటారు. ఇది ఒకే ప్రాంతంలోని గ్రామంలోని పట్టణం లేదా నగరాలలోని అమ్మకందారులు, కొనుగోలు దారుల మధ్య జరగవచ్చు. ఇది రాష్ట్రాల మధ్యనున్న అమ్మకందారులు. కొనుగోలు దారులకు సంబంధించినది కావచ్చు. ఐతే అది తప్పనిసరిగా అదే దేశపు సరిహద్దులో జరగాలి. అంతర్గత వ్యాపారాన్ని దేశీయ వర్తకం అని కూడా అంటారు.

అంతర్గత వర్తకానికి సంబంధించిన భావనను గుర్తించి తెలుసుకునే నిమిత్తం, దాని లక్షణాలకు నేర్చుకుందాం.

దేశాంతర్గత వ్యాపార లక్షణాలు :

ఎ) అమ్మకాలు, కొనుగోళ్ళు అదే దేశ భౌగోళిక సరిహద్దుల్లో జరుగుతాయి.

బి) వస్తు సేవల చెల్లింపు స్వదేశీ ద్రవ్యరూపంలో జరుపబడుతుంది.

సి) ఉత్పత్తిదారులు, మధ్య వర్తులు, వినియోగదారుల మధ్య వ్యవహారాలకు సంబంధించిన ప్రక్రియ ఇది.

డి) వస్తు సేవల మార్పిడిలో ఉన్న మధ్యవర్తులు, ఏజెంట్‌ల నెట్‌వర్క్ ఇందులో భాగం.

14.2 అంతర్గత లేదా స్వదేశీ వర్తకం వర్గీకరణ

సాధారణంగా మనం మన ప్రాంతంలో ఉన్న దుకాణదారుని నుండి మనకు ప్రతి రోజు అవసరమయ్యే వస్తువులను కొంటుంటాం. వీళ్ళు వస్తువులను ఎక్కువ పరిమాణంలో కొన్ని మనకు మన అవసరాన్ని బట్టి అమ్ముతుంటారు. కానీ, వీటిని ఈ దుకాణదారులు ఎక్కడి నుండి కొంటారో మీకు తెలుసా ? వీళ్ళు సాధారణంగా ఉత్పత్తిదారుని నుండి నేరుగా కానీ, ఎక్కువ పరిమాణంలో అమ్మే ఇతర దుకాణాల నుండి కానీ ఈ వస్తువులను కొంటారు. దీనిని బట్టి కొందరు దుకాణదారుల పెద్ద పరిమాణంలో వస్తువులను కొని, పెద్ద పరిమాణంలో అమ్ముతుంటే, మరో వైప కొందరు, ఎక్కువ పరిమాణంలో వస్తువులను కొని వినియోగదారుల అవసరాల దృష్టా చిన్న పరిమాణంలో అమ్ముతుంటారు. వర్తకం వస్తు పరిమాణాన్ని బట్టి అంతర్గత వ్యాపారాన్ని

ఎ) టోకు వర్తకం

బి) చిల్లర వర్తకంగా వర్గీకరించవచ్చు

14.2.1 టోకు వర్తకం

ఇతర వర్తకులకు లేదా కొనుగోలుదారులకు అమ్మే నిమిత్తం ఎక్కువ పరిమాణంలో వస్తువులను కొనుగోలు చేయడాన్ని టోకు వర్తకం అంటారు. ఈ తరహా వర్తకంలో పాల్గొనే వర్తకులని టోకు వర్తకులంటారు. వీరు ఉత్పత్తి దారులకు, చిన్న వర్తకులకు మధ్య వారధిగా నిలుస్తారు. సాధారణంగా వీరు ఒకటి లేదా కొన్ని వస్తువులలో ప్రత్యేకీకరణ సాధిస్తారు.

టోకు వ్యాపారుల విధులు :

1) **వస్తువుల సేకరణ :** టోకు వ్యాపారులు వివిధ తయారీదారుల నుండి వస్తువులను కొనుగోలు చేస్తారు మరియు తగినంత నిల్వను కలిగి ఉంటారు.

2) **శ్రేణీకరణ మరియు ప్యాకింగ్ :** టోకు వ్యాపారులు వస్తువులను వాటి పరిమాణం, బరువు, ఆకారం మరియు నాణ్యతను బట్టి విభజిస్తారు. ఈ విధంగా వారు రిటైలర్లకు విక్రయించడానికి చిన్న లాట్లలో వస్తువులను సిద్ధం చేస్తారు.

3) **రవాణా :** టోకు వ్యాపారుల ఉత్పత్తి కేంద్రాల నుండి తమ గిడ్డంగులకు మరియు అక్కడి నుండి చిల్లర వ్యాపారులకు వస్తువులను రవాణా చేస్తారు. కొంత మంది టోకు వ్యాపారులకు సరుకుల రవాణా కోసం సొంత వాహనాలు ఉన్నాయి.

4) **గిడ్డంగి :** టోకు వ్యాపారులు చిల్లర వర్తకుల కోసం నిల్వను గిడ్డంగిలో ఉంచుతారు, తద్వారా చిల్లర వర్తకుడు అవసరమైనప్పుడు వస్తువులను అందుబాటులో ఉంచుతారు.

5. **ఆర్థిక సహాయం :** టోకు వ్యాపారులు తయారీదారుల నుండి వస్తువులను కొనుగోలు చేస్తారు మరియు కొన్నిసార్లు ముందస్తు చెల్లింపు చేస్తారు. వారు రుణంపై చిల్లర వర్తకులకు వస్తువులను విక్రయిస్తారు. ఈ విధంగా, వారు తయారీదారులతో పాటు చిల్లర వ్యాపారులకు ఆర్థిక సహాయం చేస్తారు.

6. **నష్ట భయాన్ని భరించడం :** టోకు వ్యాపారి నిల్వ సమయంలో డిమాండ్‌లో మార్పుల నష్టాన్ని భరిస్తాడు. వస్తువులు దెబ్బతినడం, రాని బాకీల అప్పుల ప్రమాదం మొదలైన వాటిని కూడా వారు భరిస్తారు.

7. **మార్కెట్ సమాచారాన్ని అందించడం :** టోకు వ్యాపారులు చిల్లర వర్తకుల నుండి వినియోగదారుల రుచి, ఫ్యాషన్, కొనుగోలు అలవాట్లు మొదలైన వాటి గురించి సమాచారాన్ని సేకరిస్తారు. ఆపై వారు ఈ సమాచారాన్ని తయారీదారులకు అందిస్తారు, తద్వారా తయారీదారులు వినియోగదారుల యొక్క అవసరాలు మరియు డిమాండ్‌కు అనుగుణంగా వస్తువులను ఉత్పత్తి చేయవచ్చు.

8. **అమ్మకం :** చిల్లర వర్తకులు దేశవ్యాప్తంగా విస్తృతంగా చెల్లాచెదురుగా ఉన్నారు. చాలా మంది టోకు వ్యాపారులు చిల్లర వర్తకుల నుండి ఆర్డర్లు తీసుకోవడానికి అమ్మకాల ప్రతినిధులను నియమిస్తారు. అందువలన, టోకు వ్యాపారులు వస్తువులను విక్రయించడంలో సహాయం చేస్తారు.

టోకు వ్యాపారులు అందించే సేవలు

టోకు వ్యాపారులు తయారీదారులు మరియు చిల్లర వ్యాపారులకు సేవలను అందిస్తారు.

1. **తయారీదారులకు సేవలు :** టోకు వ్యాపారులు తయారీదారులకు క్రింది సేవలను అందిస్తారు.

   (ఎ) అధిక మొత్తంలో కొనుగోలు : టోకు వ్యాపారులు పెద్ద సంఖ్యలో రిటైలర్ల నుండి ఆర్డర్‌లను సేకరిస్తారు మరియు తయారీదారుల నుండి పెద్ద మొత్తంలో వస్తువులను కొనుగోలు చేస్తారు.

   (బి) గిడ్డంగి సౌకర్యం : టోకు వ్యాపారులు తమ సొంత గిడ్డంగిలో పెద్ద మొత్తంలో వస్తువులను నిల్వ చేయడం ద్వారా తయారీదారులను నిల్వ చేయడం నుండి ఉపశమనం పొందుతారు. అందువల్ల, తయరీదారు గిడ్డంగుల పనితీరు నుండి ఉపశమనం పొందాడు.

2) **చిల్లర వ్యాపారులకు సేవలు :**

   (ఎ) సక్రమ సరఫరా : టోకు వ్యాపారులు చిల్లర వ్యాపారుల కోసం పెద్ద మొత్తంలో వస్తువులను నిల్వ చేస్తారు. సరుకులు అన్ని సమయాల్లో చిల్లర వర్తకులను అందుబాటులో ఉండేలా చూస్తారు. ఈ విధంగా వారు చిల్లర వ్యాపారులకు వస్తువులను సక్రమంగా సరఫరా చేస్తారు.

   (బి) ఆర్థిక సహాయం : టోకు వ్యాపారులు సాధారణంగా అప్పుపై చిల్లర వర్తకులకు విక్రయిస్తారు. చిల్లర వర్తకులు చేసిన అమ్మకాల ఆధారంగా టోకు వ్యాపారులకు చెల్లింపు చేస్తారు. కాబట్టి తక్కువ మూలధనంతో వారు వ్యాపారాన్ని సులభంగా నిర్వహించగలరు.

   (సి) ప్రకటన : టోకు వ్యాపారులు తమ వస్తువులను క్రమం తప్పకుండా ప్రచారం చేస్తారు. తద్వారా వస్తువులను విక్రయించే ప్రక్రియ చిల్లర వ్యాపారులకు సులభం అవుతుంది.

   (డి) మార్కెట్ సమాచారం : టోకు వ్యాపారులు చిల్లర వర్తకులను కొత్త ఉత్పత్తుల గురించి తాజా సమాచారాన్ని అందిస్తారు. టోకు వ్యాపారులు ధర నాణ్యత మరియు కొనుగోలు మరియు విక్రయ సమయం వంటి విషయాలపై చిల్లర వర్తకులకు సలహా ఇస్తారు.

   (ఇ) నష్టభయ నుండి రక్షణ : టోకు వ్యాపారులు భారీ మొత్తంలో వస్తువులను నిల్వ చేసుకుంటారు మరియు అప్పు పై చిల్లర వర్తకులకు విక్రయిస్తారు. ఫలితంగా తక్కువ నష్టాన్ని భరించవలసి ఉంటుంది.

14.2.2 చిల్లర వర్తకం

ఉత్పత్తిదారుల నుండి లేదా టోకు వర్తకుల నుండి సరుకు కొని దానిని తుది వినియోగదారునికి అమ్మడాన్ని చిల్లర వర్తకం అంటారు. చిల్లర వర్తకుడు వివిధ రకాల వస్తువులను అమ్ముతాడు. చిల్లర వర్తకంలో పాల్గొనే వ్యక్తులను చిల్లర వర్తకుడు అంటారు. వినియోగదారుల అవసరాలనుగుణంగా చిల్లర వర్తకులు, చిన్న వర్తకుడలు, చిన్న పరిమాణంలో వస్తువులను అమ్ముతుంటారు.

చిల్లర వర్తకుని లక్షణాలు :

చిల్లర వర్తకం లక్షణాలు ఈ విధంగా ఉంటాయి.

ఎ) సాధారణంగా పలు వస్తువులను చిల్లర వర్తకుడు అమ్ముతాడు.

బి) ఉత్పత్తిదారుడి నుండి కానీ, టోకు వర్తకుడి నుండి కానీ చిల్లర వర్తకుడు వస్తువులను కొని వాటిని చిన్న పరిమాణాలలో వినియోగదారునికి అమ్ముతాడు.

సి) ముఖ్యమైన మార్కెట్లకు దగ్గరున్న మార్కెట్‌లో గానీ, వాటీ దగ్గర గానీ ఈ వర్తకాన్ని సాధారణంగా చిల్లరవర్తకులు కొనసాగిస్తారు.

డి) టోకు వర్తకుడి నుండి అరువుకు కొనడం, వినియోగదారులకు నగదుకు అమ్మడం చిల్లర వర్తకంలో పరిపాటిగా జరుగుతుంటుంది.

ఇ) వీరు టోకు వర్తకుల ద్వారా ఉత్పత్తిదారునితో (టోకు వర్తకుని ద్వారా) పరోక్ష సంబంధాన్ని కలిగి ఉంటాయి. కానీ చిల్లర వర్తకుడు వినియోగదారులతో ప్రత్యక్ష సంబంధాన్ని కలిగి ఉంటారు.

చిల్లర వర్తకులు అందించే సేవలు

చిల్లరల వర్తకులు వినియోగదారులకు మరియు టోకు వర్తకులకు ఈ సేవలను అందిస్తారు.

వినియోగదారులకు అందించే సేవలు

ఎ) **వస్తువుల నిరంతర సరఫరా :** వినియోగదారులకు అమ్మడానికి చిల్లర వర్తకులు సరుకుల నిల్వలను ఎల్లప్పుడు సిద్ధంగా ఉంచుతారు.

బి) **అనువైన ప్రదేశం :** చిల్లర దుకాణాలు నివాస స్థలంలో ఉండి, ఎక్కువ గంటలు తెరవబడి ఉంటాయి. అందువల్ల వినియోగదారులు తమకు అనుకూల సమయంలో చిల్లర వర్తకుల నుండి వస్తువులకు కొనుగోలు చేయవచ్చు.

సి) **విస్తారమైన ఎంపిక :** చిల్లర వర్తకులు పలు రకాల వస్తువుల నిల్వలను తమ దుకాణంలో ఉంచుతారు. వినియోగదారులు ఆ దుకాణం నుండే అన్ని రకాల వస్తువులను కొనుగోలు చేయవచ్చు. కాబట్టి చిల్లర వర్తకులు, వినియోగదారులు విస్తారమైన ఎంపిక చేసుకోవడానికి వివిధ కంపెనీలకు చెందిన వస్తు నిల్వలను అందుబాటులో ఉంచుతారు.

డి) **ఇంటికి బట్వాడ :** కొంత మంది చిల్లర వర్తకులు అదనపు చార్జీలు వసూలు చేయకండానే వినియోగదారుల ఇంటివద్దకు వస్తువులను బట్వాడ చేస్తారు.

ఇ) **వినియోగదారి విద్య :** ఒక కొత్త వస్తువు ఎప్పుడైనా మార్కెట్‌లోకి వచ్చినపుడు, ఆ వస్తువు యొక్క లక్షణాలు, ప్రయోజనాలు మరియు ఉపయోగాలను అంతిమ వినియోగదారులకు చిల్లర వర్తకులు స్పష్టంగా వివరిస్తారు.

2. టోకు వర్తకులకు అందించే సేవలు :

ఎ) **మార్కెట్ సమాచారము :** వినియోగదారుల అభిరుచులు ఫ్యాషన్‌లలో వచ్చే మార్పులకు సంబంధించిన విలువైన సమాచారాన్ని చిల్లర వర్తకులు టోకు వర్తకులకు అందిస్తారు.

బి) **పంపిణీలో సహాయం :** అనేక వినియోగదారుల నుండి భారీ ఎత్తున వచ్చే చిన్న చిన్న కొనుగోలు ఉత్తర్వులను సేకరించడం మరియు అమలు చేయడంలో తయారీదారులు మరియు టోకు వర్తకులకు గల భారం నుండి చిల్లర వర్తకులు ఉపశమనం కల్గిస్తారు.

సి) **భారీ స్థాయి ఉత్పత్తి :** ఉత్పత్తిదారులు భారీ తరహాలో ఉత్పత్తి చేయడానికి చిల్లర వర్తకులు సహాయపడతారు.

డి) **కొత్త వస్తువుల అమ్మకం :** వినియోగదారులను మెప్పించి వారితో ఆ వస్తువులను కొనుగోలు చేయించే విధంగా, కొత్త వస్తువులను చిల్లర దుకాణంలో ఆకర్షణీయమైన రీతిలో ప్రదర్శనకు పెడతారు.

14.3 అంతర్గత వ్యాపారంలో మధ్య వర్తులు

వస్తువుల పంపిణీ మార్గంలో టోకు వర్తకులు, చిల్లర వర్తకుల మధ్య వర్తులుగా నిలుస్తారు. వీరినే మధ్య వర్తులు అంటారు.

మధ్యవర్తులు ఉత్పత్తి దారులను, వినియోగదారులకు అవసరమైన సేవలను అందిస్తారు. ఉత్పత్తిదారునికి సంబంధించిన మేరకు వారిని రవాణా, గిడ్డంగులు, విత్తాన్ని సమకూర్చుకోవడం, వస్తువుల మార్కెటింగ్‌లకు సంబంధించిన సమస్యల నుండి చాలా మేకు ఉపశమనాన్ని కలిగిస్తాడు. ఉత్పత్తిదారుని పని వస్తువుల ఉత్పత్తికి పరిమితమవుతుంది. వస్తు సేవల పంపిణీ అమ్మకాల ప్రయత్నాలను ఈ మధ్య వర్తులే చేపడతారు. వినియోగదారులు తమకు అవసరమైన వస్తువులు వారు కోరుకున్న స్థలంలో సమయంలో అందుకునే వీలును వీరు కల్గిస్తారు.

ఇప్పుడు మనం పంపిణీ వ్యవస్థలో టోకు వర్తకుల, చిల్లర వర్తకుల పాత్రను గురించి నేర్చుకుందాం.

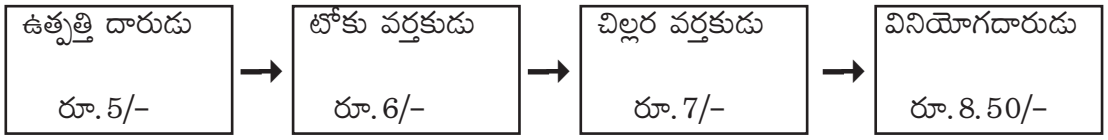
14.3.1 వస్తువుల పంపిణీలో మధ్యవర్తుల పాత్ర

ఎ) **టోకు వర్తకుల పాత్ర :** టోకు వర్తకులు తమ సేవల ద్వారా ఉత్పత్తిదారులకూ, వినియోగదారులకు ఎన్నో ప్రయోజనాలను అందిస్తున్నారు. ఉత్పత్తిదారులు తమ సమయాన్ని దృష్టిని ఉత్పత్తిపై సారించే వీలును వీరు కలిగిస్తున్నారు. పంపిణీని టోకు వర్తకులు చేపడతున్నారు. వస్తువులను ఎక్కువ పరిమాణంలో అమ్మడం ద్వారా, అధిక ప్రయోజనాన్ని పొందుతున్నారు. వీరు చిల్లర వర్తకులకు చిన్న పరిమాణాలలో వస్తువులను అందించడమే కాక, అరువు కొనుగోలు వసతిని కలిగిస్తున్నారు. వినియోగదారుల అభిరుచులు, మారుతున్న ఫ్యాషన్‌లు, మార్కెట్ డిమాండ్ మొదలైన వివరాలను వీరు ఉత్పత్తిదారునికి అందిస్తారు. వస్తువుల రవాణా, నిల్వ చేయడంలో ఇమిడి ఉన్న నష్ట భయాలను వీరు భరిస్తారు.

బి) **చిల్లర వర్తకుల పాత్ర :** తుది వినియోగదారులకు వస్తువులను అమ్మడంలో చిల్లర వర్తకులు తగు పాత్ర వహిస్తున్నారు. వివిధ ప్రాంతాల నుండి సేకరించిన వస్తువులను అందించడం ద్వారా, వినియోగదారుల డిమాండ్‌కు తగిన సరఫరా ఏర్పాటు చేయగలుగుతున్నారు. చిల్లర వర్తకులు వినియోగదారులకు అరువు వసతిని కలిగిస్తారు. వస్తువులను వాడే విధానాన్ని తెలియబరచడం, వస్తువులను అమ్మక ముందు – అమ్మిన తర్వాత సేవలను అందించడం మొదలైన సేవలకు వీరందిస్తారు. వస్తువుల గురించి తుది వినియోగదారుల అభిప్రాయాన్ని ఉత్పత్తిదారులకు, టోకు వర్తకులకు తెలియబరుస్తాడు. ఇటువంటి ప్రతిపుష్టి వస్తువులకు అవసరమైన మెరుగులు దిద్దడానికి ఉపయోగపడుతుంది.

14.3.2 పంపిణీ వ్యవస్థలో మధ్యవర్తుల పాత్రను అంచనా వేయడం

పైన చూపిన విధంగా మధ్యవర్తులు అనేక సేవలను అందిస్తున్నారు. వీరు తమ సేవలకై ఎంతైనా మొత్తాలను వసూలు చేస్తారా ?. అవును, మధ్య వర్తులు అంధించే ఈ సేవలు ఉచితంగా లభించవు. వారందించే సేవలకు వారు వస్తువు లాభంలో తమ వాటాను పొందుతారు. వస్తు వ్యయంతో పోలిస్తే దాని ధర ఈ లాభాల వలన గణనీయంగా పెరుగుతుంది. ఉదాహరణకు ఒక పెన్నును రూ. 5 కు ఉత్పత్తి చేసి దానిని ఉత్పత్తిదారుడు, టోకు వర్తకునికి రూ. 6 కు, టోకు వర్తకుడు చిల్లర వర్తకునికి రూ. 7 కు, చిల్లర వర్తకుడు వినియోగదారునికి రూ. 8.50 కు అమ్మవచ్చు. ఇక్కడ మధ్యవర్తుల లాభం రూ. 2.50 (రూ. 1/- + రూ. 1.50) వస్తువు ధరను గణనీయంలో పెంచింది.



పంపిణీ వ్యవస్థలో వస్తువు ధర మధ్య వర్తులు వస్తువు ధరను అనవసరంగా పెంచుతారు, వారి వలన ప్రయోజనం లేదని కొందరు వాదిస్తుంటారు. ఐనప్పటికీ వీరు ఉత్పత్తి దారులకు వినియోగ దారుడు ఉపయోగపడే సేవలను అందిస్తారని మనం మరచిపోకూడదు. వీరు తమ వంతు వాటాను పొందడానిక అర్హులని చెప్పవచ్చు. ఐతే వేరు పొందే లాభం సముచితంగా ఉండాలే తప్ప, అది మరీ ఎక్కువగా ఉంటే వినియోగదారునిపై భారం పెరుగుతుంది.

పంపిణీ మార్గంలో మధ్యవర్తుల ప్రమేయం వలన ఉత్పన్నమయ్యే సమస్యలను కూడా మనం తెలుసుకోవాలి.

ఉత్పత్తిదారునికి, వినియోగదారునికి మధ్య గల మధ్యవర్తుల సంఖ్య మరీ ఎక్కువగా ఉంటే వినియోగదారుడు ఆ వస్తువుకై మరీ ఎక్కువ ధరను చెల్లించాల్సిన అవసరం ఏర్పడుతుంది. కొంత మంది మధ్య వర్తులు అక్రమ నిల్వ, కల్తీ వంటి అనుచిత చర్యల ద్వారా వ్యాపార లాభాలను పెంచుకునే అవకాశముంది. కొన్ని సార్లు వీరు నాణ్యత లేని వస్తువులను ఎక్కువ లాభాలకు అమ్మి వినియోగదారులకు దోపిడి చేస్తుంటారు. సమ్మెలు, లాక్ అవుట్‌లు, ఫ్యాషన్లలో మార్పు, వినియోగ అలవాట్లు మొదలైన నష్ట భయాలను సందర్భాలలో ఒక మధ్యవర్తి నుండి మరొకరికి వస్తువుల బదిలీ వలన వస్తు సరఫరా ఆలస్యమవుతుందే తప్ప, అది సౌకర్యార్థకంగా ఉండకపోవచ్చు.

మనం మధ్యమర్తుల వలన వచ్చే నష్టాన్ని, ప్రయోజనాలతో పోలిస్తే నష్టాల కన్నా ప్రయోజనాలే ఎక్కువగా ఉండవచ్చు. కాబట్టి ఉత్పత్తిదారునికి వినియోగదారునికి మధ్య అనుసంధాన కర్తలుగా మధ్యవర్తులు ప్రముఖ పాత్ర పోషిస్తున్నారు అని చెప్పవచ్చు.

ఇప్పుడు మనం టోకు వర్తకానికీ, చిల్లర వర్తకానికీ గల తేడాలను గమనిద్దాం.

14.3.3 టోకు వర్తకానికీ చిల్లర వర్తకానికీ గల తేడాలు

టోకు వర్తకానికీ, చిల్లర వర్తకానికి గల తేడాలను దిగువనున్న పట్టిక ద్వారా వివరించడమైనది.

ప్రాతిపదిక	టోకు వర్తకము	చిల్లర వర్తకము
1. వస్తువుల సంఖ్య	కొన్ని వస్తువులతోనే పంపిణీకి వ్యవహారం చేస్తారు.	రకరకాల వస్తువులతో వ్యవహరిస్తారు.
2. కొని, అమ్మే వస్తువులు పరిమాణం	ఎక్కువ	తక్కువ
3. కొనుగోలు మూలం	ఉత్పత్తిదారుడు	ఉత్పత్తిదారుడు లేక టోకు వర్తకుడు
4. ప్రధాన కార్యకలాపం	చిల్లర వర్తకునికి వస్తువుల అమ్మకం	వినియోగానికి వస్తువుల అమ్మకం
5. అవసరమైన మూలధనం	ఎక్కువ	తక్కువ
6. ఉత్పత్తి దారునితో వినియోగదారునితో ఉన్న స్వభావం సంబంధ	ఉత్పత్తిదారునితో ప్రత్యక్ష సంబంధం వినియోగదారునితో పరోక్ష సంబంధం	ఉత్పత్తిదారునితో పరోక్ష సంబంధం వినియోగదారునితో ప్రత్యక్ష సంబంధం
7. ప్రాంతము	అదే కోవకు చెందిన వస్తువులను అమ్మే టోకు వర్తకులు ఉండే ప్రదేశంలో స్థాపించబడతాయి	నివాస స్థలాలకు దగ్గరలో స్థాపించబడతాయి.
8. ప్రదర్శన	వస్తువులను భారీగా ప్రదర్శించవలసిన అవసరం లేదు.	వస్తువులను ఆకర్షణీయంగా ప్రదర్శించవలసిన అవరరం ఉంది.

14.4 చిల్లర వర్తకంలో రకాలు

క్రిందటి భాగంలో మీరు చిల్లర వర్తకం గురించి తెలుసుకున్నారు. మీ గ్రామంలో లేక పట్టణంలో వస్తువులను మీ దగ్గరనున్న దుకాణాల నుండి తక్కువ పరిమాణంలో కొనుగోలు చేస్తారు. నగరాలలో ఒక వస్తువును మీరు ఒక పెద్ద దుకాణం నుండి గాని ఒక పెద్ద దుకాణంలో వివిధ కౌంటర్ల వద్ద వివిధ వస్తువులను కానీ కొనవచ్చు వారందరూ చిల్లర వ్యాపారాన్ని కొనసాగిస్తున్నారు.

పరిమాణాన్ని బట్టి చిల్లర వ్యాపారాన్ని చిన్న స్థాయి, మధ్య స్థాయి, భారీ స్థాయి చిల్లర వ్యాపార సంస్థలుగా వర్గీకరించవచ్చు. యాజమాన్యాన్ని బట్టి అది స్వంత వ్యాపారి, భాగస్వామ్య సంస్థ, సహకార సంస్థ లేక జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ కావచ్చు. ఐతే సర్వ సాధారణంగా ఇవి స్థిరమైన ప్రాంతంలో వ్యాపారాన్ని కొనసాగిస్తున్నాయి లేదా అనేక ప్రాతిపదికను బట్టి వర్గీకరింపబడతాయి. ఈ ప్రాతిపదికన, చిల్లర వ్యాపారాన్ని రెండుగా వర్గీకరించవచ్చు.

(1) సంచార వర్తకులు

(2) స్థిర దుకాణ వర్తకులు

14.4.1 సంచార వర్తకులు :

వివిధ రకాలయిన వస్తువులను ప్రత్యక్షంగా వినియోగదారులకు అందించే సంచార వర్తకులు, వీధి వీధికి తిరుగుతూ తమ అమ్మకాలు జరుపుతారు. వారికి స్థిరంగా ఒక దుకాణం ఉండదు. పల్లీలు, గాజులు, బొమ్మలు రైళ్లలో అమ్మడం, పొద్దున్నే వార్తా పత్రికలను పంపిణీ చేయడం, బండ్ల మీద పళ్ళను, కూరగాయాలను అమ్మడం, సైకిళ్ళ మీద చిరుతిళ్ళను, ఐస్‌క్రీములను అమ్మడం, బియ్యం, మట్టి కుండలు, కార్పెట్లు మొదలైన వాటిని బండ్లపై అమ్మడం చేసే వీరిని మీరు గమనించే ఉంటారు. మీ ప్రాంతంలోని ఫుట్‌పాత్‌ల మీద కూడా వీరిని చూసే ఉంటారు.

పట్టణాలలో, నగరాలలో సంచార వర్తకులను మనం చూస్తుంటాం. 1. వీరు స్థిరమైన రోజులో వివిధ వస్తువులను వివిధ మార్కెట్ ప్రాంతాలలో అమ్ముతుంటారు. ఈ మార్కెట్‌లను గ్రామాలలో సంతలు అంటారు. పట్టణాలలో నగరాలలో వారపు బజార్‌లు అంటారు. 2. ఇంటింటికి వచ్చి వస్తువులను అమ్మే వారిని కూడా సంచార వర్తకులంటారు. ఎక్కువ సందర్భాలలో వీరు అమ్మే వస్తువుల ధరలు స్థిరంగా ఉండవు. ఆ ధరలను బేరమాడే అవకాశం ఉంది. ఎక్కువ సందర్భాలలో వీరు అమ్మే వస్తువుల బ్రాండెడ్ వస్తువులు కావు.

14.4.2 స్థిర దుకాణ చిల్లర వర్తకం :

ఇక్కడ చిల్లర వర్తకులు వస్తు సేవలను ఒక స్థిరమైన ప్రదేశం నుండి అమ్ముతూ ఉంటారు. వీటినే దుకాణాలు లేదా అంగళ్ళు అంటారు. సాధారణంగా ఇవి మార్కెట్ ప్రాంతాలలోనూ, వాణిజ్య పరమైన ప్రదేశాలలో లేదా ప్రజలు నివసించే ప్రాంతాలలో నెలకొల్పబడతాయి. సాధారణంగా ఈ దుకాణాలలో కొన్ని రకాల వస్తువులు లభిస్తుంటాయి. వ్యవహారాల పరిమాణాన్ని బట్టి, కార్యకలపాల స్థాయిని బట్టి, స్థిర దుకాణ చిల్లర వర్తకాలని ఈ విధంగా వర్గీకరించవచ్చు.

ఎ) చిన్న శ్రేణి స్థిర దుకాణ చిల్లర వర్తకం

బి) భారీ స్థాయి స్థిర దుకాణ చిల్లర వర్తకం

స్థిర దుకాణ చిల్లర వర్తకం – చిన్న శ్రేణి

ప్రతి ప్రాంతంలోనూ చిన్న స్థాయి లేదా సాధారణ స్థాయిలో వస్తు సేవలను అమ్మే స్థిర దుకాణ చిల్లర వర్తకులు మీకు కనిపిస్తూ ఉంటారు. వీరు పరిమితమైన పరిమాణం గల కొన్ని రకాల వస్తువులను, ఆ ప్రాంతంలోని వినియోగదారుల అవసరాలను దృష్టిలో ఉంచుకుని అమ్ముతుంటారు. వీరికి గల మూలధనం అవసరం తక్కువగా ఉంటుంది. పరిమిత సంఖ్య గల వినియోగదారులకు వస్తువులను అంధిస్తూ ఉంటారు. మీ ఇంటి సరుకులను అమ్మే దుకాణాలు ఈ కోవకు చెందినవే. వారు చేపట్టే వస్తువుల తరహాను బట్టి, ఈ కోవకు చెందిన చిల్లర వర్తకులను

ఎ) జనరల్ స్టోర్ లేదా వెరైటీ స్టోర్

బి) ఏకమార్గ దుకాణం

సి) ప్రత్యేక వస్తు దుకాణం

డి) సెకండ్‌హాండ్ వస్తువుల దుకాణంగా వర్గీకరించవచ్చు.

ఎ) జనరల్ (కిరాణ) స్టోర్ లేదా వెరైటీ స్టోర్ :

సాధారణ వినియోగానికి అవసరమైన వస్తువులు ఈ దుకాణాలలో లభ్యమవుతాయి. ప్రతి రోజూ ప్రజలు వాడే వస్తువులను వీరు అమ్ముతారు. ఉదాహరణకు ఒక వెరైటీ స్టోర్‌లో మీరు బిస్కెట్‌లు, చిరుతిళ్ళు, స్టేషనరీ, సౌందర్య

వస్తువులు మొదలైన వస్తువులను చూడవచ్చు. సాధారణంగా ఈ తరహా చిల్లర వర్తక నగదుకు వస్తువులను నేరుగా అమ్ముతారు. అయితే వీరి వద్ద క్రమబద్ధంగా కొనే వినియోగదారులకు వీరు డిస్కౌంట్ అరువు సౌకర్యం, హోమ్ డెలివరీ వంటి సదుపాయాలను అందిస్తుంటారు.

పటం: 14.1 జనరల్ (కిరాణా) స్టోర్

బి) ఏకమార్గ దుకాణం :

ఈ దుకాణాలు ఒక ప్రత్యేకమైన కోవకు చెందిన వస్తువులను అమ్ముతాయి. మందుల దుకాణాలు, బుక్‌షాప్‌లు, బొమ్మల దుకాణాలు, రెడీమేడ్ దుస్తుల దుకాణాలను మీరు చూసే ఉంటారు. ఇవన్నీ ఏకమార్గ దుకాణాలు, వీరు వివిధ సైజుల, బ్రాండ్‌ల, డిజైన్లు, నాణ్యతలు గల ఒక కోవకు చెందిన వస్తువులను అమ్ముతారు.

సి) ప్రత్యేక వస్తు దుకాణం :

వీరు ప్రత్యేకమైన బ్రాండ్ లేదా కంపెనీ వస్తువులను అమ్ముతారు. ఒక బ్రాండ్ లేదా ఉత్పత్తిదారుడు అమ్మే అన్ని రకాల వస్తువులను వీరు అమ్ముతారు. మీరు ఉడ్‌లాండ్స్, షూ షాప్‌లలో చెప్పులు, బూట్ల నుండి మొదలుకొని ఉడ్‌లాండ్ వారి అన్ని ఉత్పత్తులను అమ్మడం గమనించి ఉంటారు.

డి) సెకండ్ హాండ్ వస్తువుల దుకాణం :

వాడిన వస్తువులు లేదా సెకండ్ హాండ్ వస్తువులను అమ్మే దుకాణాలను మనం పట్టణాలలో, నగరాలలో చూస్తుంటాము. ఈ దుకాణాలలో పుస్తకాలు, ఫర్నీచర్, దుస్తులు, గృహోపరకమైన వస్తువులు లభ్యమవుతాయి.

పటం: 14.2 సెకండ్ హాండ్ వస్తువుల దుకాణం

స్థిర దుకాణ చిల్లర వర్తకం – భారీ స్థాయి

చిన్న తరహా దుకాణాలే గాక, భారీ స్థాయిలో వస్తువులను అమ్మే భారీ స్థాయి చిల్లర దుకాణాలు మనుగడలో ఉన్నాయి. ఇవి భారీ స్థాయి స్థిర దుకాణపు చిల్లర వర్తకం కోవ లోనికి వస్తాయి.

భారీ స్థాయి చిల్లర వర్తకం కోవ లోనికి వచ్చే సంస్థలు ఒక కోవకు చెందిన వస్తువులను లేదా వివిధ రకాల వస్తువులను ఒక పెద్ద దుకాణంలో గానీ, వినియోగదారుల సౌకర్యార్థం వివిధ దుకాణాలలో గానీ, వినియోగదారులకు నేరుగా బట్వాడా చేయడం ద్వారా గానీ అందజేస్తాయి.

భారీ స్థాయి చిల్లర వర్తకం రకాలు :

భారతదేశంలో సాధారణంగా, క్రింది రకాల భారీ స్థాయి చిల్లర వ్యాపార సంస్థలు మనకు అగుపిస్తాయి.

1) డిపార్ట్‌మెంటల్ స్టోర్ లేదా వివిధ వస్తువులు దొరికే దుకాణం లేదా విభాగ విక్రయశాల

2) బహువిధ విక్రయశాలలు లేదా గొలుసు విక్రయ శాలలు

3) సూపర్ మార్కెట్

4) వినియోగదార్ల సహకార స్టోర్

5) తపాలా ఆర్డరు చిల్లర వర్తకం

6) ప్రత్యేక విక్రయ హక్కు లేదా ఫ్రాంఛైస్

డిపార్ట్‌మెంటల్ స్టోర్

ఒకే భవనంలో ఎన్నో రకాలయిన వస్తువులను అమ్మే భారీ స్థాయి చిల్లర వర్తక దుకాణాన్ని డిపార్ట్‌మెంటల్ స్టోర్ అంటారు. **విభాగ విక్రయశాలల లక్షణాలు :** మొత్తం భవనాన్ని వివిధ విభాగాలుగా లేదా శాఖలుగా విభజిస్తారు. 2. ప్రతి విభాగంలోనూ స్టేషనరీ, పుస్తకాలు, ఎలక్ట్రానిక్ వస్తువులు, దుస్తులు, ఆభరణాలు మొదలైన ప్రత్యేకమైన కోవకు చెందిన వస్తువులు లభ్యమవుతాయి. 3. ఈ విభాగాలన్నింటినీ ఒకే సంస్థ నిర్వహిస్తుంది, నియంత్రిస్తుంది. ఈ విక్రయశాలలోనికి ప్రవేశించాకా, మీరు ఒక విభాగం నుండి మరొక విభాగానికి మారుతూ షాపింగ్ చేసుకోవచ్చు. 4. వినియోగదారులు తమకు అవసరమైన అన్ని వస్తువులను కొనే వీలును కల్గించడానికి, వారిని ప్రోత్సహించడానికి, ఈ విక్రయశాలలు రెస్టారెంట్, టెలిఫోన్, మరుగుదొడ్లు, ఎ.టి.యం వంటి సదుపాయాలను కలుగజేస్తాయి. 5. పట్టణాలు లేదా నగరాలలోని ప్రధాన కూడళ్ళలో వీటిని నెలకొల్పుతారు. దీని వలన వివిధ ప్రాంతాలలో నివసించే వినియోగదారులు 6. తమ వీలు ప్రకారం వస్తువులను కొనడానికి అవకాశం ఏర్పడుతుంది. 7. బిగ్‌బజార్, విషాల్ మెగామార్ట్, ఈ బోనీ, షాపర్స్ స్టాప్ మొదలైనవి మన దేశంలో పేరు పొంది విభాగ విక్రయ శాలలు.

పటం : 14.3 డిపార్ట్‌మెంటల్ స్టోర్

విభాగ విక్రయ శాలల ప్రయోజనాలు :

ఎ) ఒకే చోట అనేక రకాలయిన వస్తువులను అమ్మడం వలన వినియోగదారుల సమయం, శ్రమ ఆదా అవుతాయి.

బి) వివిధ ఉత్పత్తిదారులు తయారు చేసే వైవిధ్యం గల వస్తువులను విభాగ విక్రయశాలలో అమ్ముతారు.

సి) ఎక్కువ పరిమాణాలలో ఉత్పత్తిదారుడి నుండి వస్తువులను ప్రత్యక్షంగా కొనడం వలన వారికి పెద్ద మొత్తాలలో డిస్కౌంట్ లభిస్తుంది. వీరికి భారీ స్థాయి కార్యకలాపాల ప్రయోజనం లభిస్తుంది.

డి) ఈ విక్రయశాలను భారీ స్థాయిలో నడపడం వలన, వారు సమర్థులైన సిబ్బందిని నియమించగలరు. ఈ సిబ్బంది ద్వారా చక్కటి సేవలు అంధించగలరు.

ఇ) ప్రతి విభాగము విభాగ విక్రయశాలలో భాగమే కాబట్టి ప్రతి విభాగము ఇతర విభాగాల వస్తువుల ప్రకటనలను, వివరాలను అందజేస్తుంది. ఒక విభాగాన్ని సందర్శించిన వినియోగదారులు ఇతర విభాగాలలో లభ్యమయ్యే వస్తువులపై ఆకర్షితులవడానికి, కొనడానికి అవకాశం ఏర్పడుతుంది.

విభాగ విక్రయశాలల పరిమితులు

ఎ) ఈ విక్రయశాలను ప్రారంభించడానికి, నడపడానికి పెద్ద మొత్తాలలో మూలధనం అవసరమవుతుంది.

బి) ఇవి నివాస ప్రాంతాలకు దూరంగా ఉండడం వలన రోజు వారీ వస్తువుల కొనుగోలుకు వీలుగా ఉండదు.

సి) డిపార్ట్‌మెంట్ విక్రయశాలల నిర్వహణ వ్యయము ఎక్కువగా ఉంటుంది. భవనం అద్దె లేదా కొనుగోలు ధర, భవనం హంగులు, ఎంతో మంది ఉద్యోగస్తుల జీతాలు, వివిధ వసతుల ఏర్పాటు మొదలైన కారణాల వలన నిర్వహణ వ్యయం ఎక్కువగా ఉంటుంది.

డి) విభాగ విక్రయశాలల యాజమాన్యానికి, వినియోగదారులకు మధ్య ప్రత్యక్ష సంబంధముండదు. ఇక్కడ వినియోగదారులతో ఉద్యోగస్తులు సంభాషిస్తుంటారు. యజమానులకు, వినియోగదారుల అభిరుచులు, ప్రాధాన్యతలు, ఇష్టాఇష్టాల గురించిన ప్రాథమిక సమాచారం లభించదు.

బహుళ విక్రయశాలలు లేదా గొలుసు విక్రయశాలలు

కిందటి భాగంలో మనం విభాగ విక్రయశాలలు తమ మొత్తం వ్యాపారాన్ని ఒక భవనం నుండి కొనసాగిస్తాయని, అక్కడి వినియోగదారులను ఆకర్షిస్తారని నేర్చుకున్నాం. ఇప్పుడు మనం పెద్ద ఉత్పత్తిదారులు వినియోగదారులకు అందుబాటులో ఉండేలా నెలకొల్పే బహువిధ విక్రయ శాలల గురించి నేర్చుకుందాం. మీరు ఎప్పుడైనా ఒకే పేరు, ఒకే విధంగా తీర్చబడి, ఒక బ్రాండ్ పేరిట ఒకే తరహా వస్తువులను అమ్మే చిల్లర దుకాణాలు మీ ప్రాంతాలలో నెలకొల్పబడి ఉండడాన్ని గమనించారా ? అవును, బహుశా రేమాండ్స్, నిరులాస్, మాక్‌డోనాల్డ్స్ అని అంటారేమో. వీటిని బహుళ విక్రయశాలలు అంటారు. వీరు ఒకే కోవకు చెందిన వస్తువులను ఒకే ధరకు అమ్ముతారు. ఈ దుకాణాలను సాధారణంగా పెద్ద ఉత్పత్తిదారులు నడుపుతారు. ఒక నగరంలో లేదా పట్టణంలోని వివిధ ప్రాంతాలలో లేదా దేశంలోని వివిధ

నగరాలలో లేదా పట్టణాలలో వీటిని ప్రారంభిస్తారు. వీటినే గొలుసు విక్రయశాలలు అంటారు. బహుళ విధ విక్రయశాలలో పాదరక్షలు, బట్టలు, గడియారాలు, ఆటోమొబైల్ వస్తువులు మొదలైన ప్రతి రోజు ఉపయోగించే వస్తువులు లభ్యమవుతాయి. ఒకే రకమైన వస్తువులను ఒకే ధరకు ఈ షాపులన్నింటిలోనూ అమ్ముతారు. ఈ దుకాణాలను ప్రధాన కూడళ్ళలో ఏర్పాటు చేస్తారు.

గొలుసు విక్రయశాల ప్రయోజనాలు

బహుళ విక్రయశాలల వలన కొనుగోలుదారునికి అమ్మకం దారునికి కలిగే ప్రయోజనాలను చర్చిద్దాం.

(ఎ) అన్ని బహువిధ (గొలుసు) విక్రయశాలలను ఒకే రీతిని నిర్మించడం వలన, వాటిని కొనుగోలు దారులు సులువుగా గుర్తిస్తారు. వస్తుప్రదర్శన, అంతర్గత అలంకరణ, కౌంటర్ల ఏర్పాటు, ఫర్నీచర్, సైన్‌బోర్డులు మొదలైనవి ఒకే రీతిని ఉండడం వలన వినియోగదారులు ఈ విక్రయశాలలను సులువుగా గుర్తిస్తారు.

(బి) పంపిణీ వ్యవస్థలో మధ్యవర్తులైన టోకు, చిల్లర వర్తకులను, ఈ విక్రయశాలలు తొలగిస్తాయి.

(సి) ఈ దుకాణాలు లేదా విక్రయశాలలు భారీ స్థాయి ఉత్పత్తి లేదా భారీ స్థాయి కొనుగోలు ప్రయోజనాన్ని పొందుతాయి. దీనికి కేంద్రీకృత ఉత్పత్తి లేదా కొనుగోలు కారణము, ఉమ్మడి ప్రకటనల వలన ఈ విక్రయశాలల ప్రకటన ఖర్చులు ఆదా అవుతాయి.

(డి) నిర్వహణ వ్యయాలు తక్కువగా ఉండడం, మధ్యవర్తుల ప్రమేయం లేకపోవడం వలన వీరు వినియోగదారులకు తక్కువ ధరలకు వస్తువులను అందించగలుగుతారు.

(ఇ) వినియోగదారులు వస్తువులను నేరుగా ఉత్పత్తి దారుల నుండి పొందడం వలన మోసానికి, డూప్లికేషన్‌కు అవకాశాలు తక్కువ. నాణ్యత ప్రమాణాలు, ఏక రీతి ధర వలన వీరు వినియోగదారులలో ధైర్యాన్ని నింపగలుగుతారు.

గొలుసు విక్రయశాలల పరిమితులు

ప్రయోజనాలెన్నో ఉన్నప్పటికీ, బహుళ (గొలుసు) విక్రయశాలలు కింది పరిమితులను కలిగి ఉన్నాయి.

ఎ) ఈ విక్రయశాలలో కొన్ని రకాల వస్తువులు మాత్రమే లభిస్తాయి. దీని వలన వినియోగదారునికి ఎంపిక పరిమితమవుతుంది.

బి) అమ్మకాలు నగదుకు మాత్రమే జరుగుతాయి. వినియోగదారులకు అరువు సౌకర్యం లభించదు.

సి) వినియోగదారులకు బేరామాడే అవకాశముండదు. ఎందుకంటే వస్తువుల ధరలను ప్రధాన కార్యాలయం నిర్ణయిస్తుంది.

డి) శాఖ మేనేజర్‌లు ప్రధాన కార్యాలయం ఆదేశాల ప్రకారం పని చేస్తారు. కాబట్టి వినియోగదారులను సంతృప్తి పరచడానికి వారిపై ప్రత్యేక శ్రద్ధను చూపడానికి గానీ వీరు ఆసక్తి కనబరచరు. వీరు గొలుసు విక్రయశాలల రోజువారి కార్యకలాపాలను నిర్వర్తిస్తారు.

iii) సూపర్ మార్కెట్‌లు

మన గృహ అవసరాలను వారానికి ఒక్కసారి గానీ, నెలలో ఒక సారి గానీ కొనే వీలును కల్పించే భారీ స్థాయి చిల్లర వర్తక వ్యవస్థను సూపర్ మార్కెట్ అంటారు. ఈ తరహా చిల్లర వర్తక విధానాన్ని గురించి మనం చర్చిద్దాం. ఒకే చూరు కింద ఆహార పదార్థాలు, పండ్లు, కూరగాయలు, పచారీ సరుకులు. వంట సామాగ్రి, దుస్తులు, ఎలక్ట్రానిక్ పరికరాలు, గృహ సంబంధితర వస్తువులు మొదలైన వివిధ రకాలయిన వస్తువులను అమ్మే భారీ స్థాయి చిల్లర వర్తకాన్ని సూపర్ మార్కెట్ అంటారు. మధ్య వర్తకులను తొలగించడం ద్వారా నిత్యావసర వస్తువులను సమంజసమైన ధరలు ప్రజలకు అంధించే ఉద్దేశంతో ఇవి ఏర్పడతాయి. ఇవి ప్రధాన కూడళ్ళలో ఏర్పాటు చేయబడతాయి. వీరు నివాస ప్రాంతాలలో బ్రాంచీలను నెలకొలుపుతారు. వినియోగదారులను ఒప్పించడానికి అమ్మకాల సిబ్బంది కూడా ఉండరు. ఇక్కడ వినియోగదారులు తమకు కావలసిన వస్తువులను తామే తీసుకొని, కౌంటర్ వద్ద చెల్లింపు చేసి వస్తువుల డెలివరీని పొందుతారు.

సూపర్ మార్కెట్‌ల ప్రయోజనాలు

సూపర్ మార్కెట్‌ల ప్రయోజనాలని తెలుసుకుందాం.

ఎ) గృహోపయోగమైన వివిధ రకాల వస్తువులను సూపర్ మార్కెట్‌లు అందిస్తాయి.

బి) ఇవి కొనుగోలు దారులకు నాణ్యతా ప్రమాణాలున్న వస్తువులను అందిస్తాయి. కల్తీకి, మోసానికి తావులేదు.

సి) భారీ స్థాయి కొనుగోళ్ళు, మధ్యవర్తులను తొలగించడం వలన వీరు సమంజసమైన ధరలకు వస్తువులను అందిస్తారు.

డి) సాధారణంగా సూపర్ మార్కెట్‌లలో అమ్మకాల సిబ్బంది, విక్రయ సహాయకుల సేవలు లభ్యం కావు. దీని వలన నిర్వహణ వ్యయాలు తగ్గుతాయి.

ఇ) వివిధ బ్రాండ్‌ల వస్తువులను ఒకే చోట కొనే వీలు వినియోగదారునికి కలుగుతుంది. దీని వలన ఎంపిక, ఒక దానితో ఒకటి పోల్చిచూడడం సాధ్యమవుతుంది. వస్తువుల ఎంపికకు కావలసినంత సమయం తీసుకోవచ్చు.

సూపర్ మార్కెట్‌ల పరిమితులు

సూపర్ మార్కెట్‌ల పరిమితులలో కొన్నింటిని చర్చించడం జరిగింది.

ఎ) సూపర్ మార్కెట్‌ల ప్రారంభానికి, నడపడానికి పెద్ద మొత్తంలో మూలధనం కావాలి.

బి) నిధుల కొరత వలన, నిపుణుల ద్వారా నిర్వహించే ప్రయోజనం వీరికి కలుగదు.

సి) వీరు వస్తువులను వినియోగదారులకు నగదుకు మాత్రమే అమ్ముతారు. అరువు సౌకర్యము ఉండదు.

డి) సూపర్ మార్కెట్‌లు స్వయం సేవ సూత్రాన్ని పాటిస్తాయి. ఎక్కడైతే అమ్మకాల సిబ్బంది సేవలు అవసరమో వాటిని సూపర్ మార్కెట్ సాధారణంగా అందించవు.

iv) వినియోగదారుల సహకార విక్రయశాలలు

వినియోగదారుల సంఘంచే నడపబడే మరొక రకం భారీ స్థాయి చిల్లర వర్తకం వినియోగదారుల సహకార విక్రయశాల, ఏదైనా ప్రాంతానికి లేదా వర్గానికి చెందిన వినియోగదారులు తమ రోజువారీ అవసరాలను పొందడం కష్టంగా భావిస్తే, వారు వినియోగదారుల సంఘంగా ఏర్పడి చిల్లర వర్తకాన్ని నడుపుతారు. వినియోగదారుల సహకార విక్రయశాలలు ఉత్పత్తి దారుల నుండి లేదా డీలర్‌ల నుండి వస్తువులను నేరుగా కొని వాటిని తక్కువ ధరకు అందిస్తారు. వినియోగదారుల సహకార విక్రయశాలల ప్రయోజనాలేమిటో చూద్దాం.

వినియోగదారుల సహకార విక్రయశాలల ప్రయోజనాలు

ఎ) వస్తువుల పంపిణీ మార్గంలో మధ్యవర్తుల లాభాలను తొలగించడం ద్వారా వీరు మార్కెట్ కన్నా తక్కువ ధరలో వస్తువులను అందించగలుగుతున్నారు.

బి) వీరు కేవలం నగదుకు వస్తువులను అమ్ముతారు. దీని వలన రాని బాకీల నష్టం ఉండదు.

సి) సాధారణ ప్రజలకు, సభ్యులకు అందుబాటులో ఉండేలా ఈ విక్రయశాలలను నివాస ప్రాంతాలలో నెలకొల్పుతారు.

డి) విభాగ విక్రయశాలలు గడించిన లాభాలను సభ్యులకు బోనస్‌గా పంచుతారు.

వినియోగదారుల సహకార విక్రయశాలల పరిమితులు

ఎ) పరిమిత ఆదాయ వర్గాలకు సంబంధించిన ప్రజలచే ప్రారంభించబడడం వలన ఈ విక్రయశాలలకు నిధుల కొరత ఉంటుంది.

బి) నిధుల కొరత వలన వ్యాపార వృద్ధికి, విస్తరణకు అవకాశం ఉండదు.

సి) సాధారణంగా వ్యాపార నిర్వహణలో ప్రవేశం లేని వారు లేదా అనుభవం లేని వారు ఈ విక్రయశాలల నిర్వహణను చేపడతారు. మరొక వైపు, నిధుల కొరత వలన వీరు నిపుణులైన నిర్వాహకులను నియమించలేరు.

v) తపాలా ఆర్డర్ చిల్లర వర్తకం

ఈ వ్యాపారం, పేరుకు తగ్గట్టుగా తపాలా, కొరియర్‌ల వంటి మెయిల్ పద్ధతి ఉపయోగించడం ద్వారా నిర్వహించబడుతుంది. వినియోగదారుతో సంభాషించడానికి, వారికి వస్తువులను డెలివరీ చేయడానికి ఈ పద్ధతిని ఉపయోగిస్తారు. మీరు చిల్లర వర్తకుడిని గురించి, అతడు లేక ఆమె వస్తువులను గురించి, దుకాణానికి వెళ్ళకుండా వినియోగదారుడు ఎలా తెలుసుకుంటాడు అని మీరు ఆశ్చర్యపడుతుండవచ్చు. ఈ ప్రశ్నకు సమాధానాన్ని తెలుసుకోవడానికి మనం తపాలా ఆర్డర్ చిల్లర వర్తకం ఏ విధంగా నడుపబడుతుందో ఇప్పుడు చర్చిద్దాం.

తపాలా ఆర్డర్ చిల్లర వర్తకులు వార్తా పత్రికలు, పత్రికలలో ప్రకటనలివ్వడం గానీ, తమ వస్తువులకు సంబంధించిన బుక్‌లెట్‌లను, క్యాటలాగ్‌లను, బ్రోచర్‌లను, హ్యాండ్ అవుట్‌లను పంచడం గానీ చేస్తుంటారు. ప్రకటనలను చూసిన ఆసక్తి కలిగిన వినియోగదారులు తమ ఆర్డర్‌ను పోస్ట్ ద్వారా కానీ పంపుతాడు. చెల్లింపును మనీ ఆర్డరు లేదా డిమాండ్ డ్రాఫ్ట్ ద్వారా కానీ (వస్తువుల ఆర్డర్‌ను పంపెటప్పుడు) లేదా క్యాష్ ఆఫ్ డెలివరీ లేదా వాల్యూ పేయబుల్ పోస్ట్ ద్వారా గానీ (వస్తువుల డెలివరీ పొందినపుడు, అడ్వాన్స్‌గా కానప్పుడు) చెల్లించవచ్చు. అమ్మకందారుడు ఆర్డరు వచ్చిన వెంటనే వస్తువులను పోస్టు ద్వారా కాని లేదా కొరియర్ ద్వారా పంపుతాడు.

ఈ పద్ధతిని ఉపయోగించే వినియోగదారుడు ఇంటి వద్ద కూర్చుని తనకు కావలసిన వస్తువులకై ఆర్డర్ చేయవచ్చు. అమ్మకందారుడు మారుమూల ప్రాంతాలలో ఉన్న కొనుగోలుదారులకు కూడా అమ్మవచ్చు. ఇది అన్ని రకాల వస్తువులకు పనికిరాదు. ఏ వస్తువులకైతే వ్యక్తిగత పరీక్ష అవసరం లేదో వాటి వివరణ ద్వారా అర్థమవుతుందో (పుస్తకాలు, విత్తనాలు, వంట పాత్రలు, మరియు తేలిక బరవు కలిగిన చెడిపోని వస్తువులు (మందులు, సౌందర్య

ఉత్పత్తులు, కెరాలు మొదలైనవి, తక్కువ పరిమానాన్ని ఆక్రమించే వస్తువులు తపాలా ఆర్డర్ చిల్లర వర్తకానికి పనికొస్తాయి. అత్యధిక మార్కెట్ డిమాండు కలిగిన వస్తువులు మరియు వస్తువుల ధర కంటే బట్వాడా దర తక్కువన్న వస్తువులు కూడా ఈ విధానానికి అనుకూలం.

తపాలా ఆర్డర్ చిల్లర వ్యాపారం ప్రయోజనాలు

తపాలా ఆర్డర్ చిల్లర వ్యాపారానికి గల ప్రయోజనాలు ఈ విధంగా ఉంటాయి.

ఎ) షాప్ లేదా విక్రయశాలను ఏర్పాటు చేయాల్సిన అవసరం లేదు కాబట్టి, వీటిని ప్రారంభించడం, నడపడం ఆదాలతో కూడుకున్నది. దుకాణం అద్దె, అలంకరణ, అమ్మకం సిబ్బంది నియామకంపై ఖర్చులు ఆదా అవుతాయి.

బి) తక్కువ మూలధన పెట్టుబడి మాత్రమే గాక మూలధనాన్ని సమర్థవంతంగా ఉపయోగించుకోవడానికి ఈ వర్తక పద్ధతి ఉపయోగపడుతుంది. ఒక మధ్యవర్తి నుండి మరొకరికి వస్తువుల రవాణా చేయడంపై డబ్బు వృథాకాదు. వస్తువులను నేరుగా వనియోగదారునికి పంపుతారు. అమ్మకం నిమిత్తం అరలలో వస్తువులను అమర్చాల్సిన అవసరం లేదు. తయారైన వస్తువలను నిల్వచేసుకోవాల్సిన అవసరం లేదు. కస్టమర్ల నుండి ఆర్డర్ పొందిన తర్వాత వస్తువులను సేకరించడం గానీ, ఉత్పత్తి చేయడం గానీ జరుపవచ్చు. దీని వలన సరుకుల నిల్వ చేయడంలో నిధులు నిలిపివేయవలసిన అవసరం లేదు. తయారైన వస్తువులను నిల్వచేసుకోవాల్సిన అవసరం లేదు. కస్టమర్ల నుండి ఆర్డర్ పొందిన తర్వాత వస్తువులను సేకరించడం గానీ, ఉత్పత్తి చేయడం గానీ జరుపవచ్చు. దీని వలన సరుకుల నిల్వ చేయడంలో నిధులు నిలిపివేయవలసిన అవసరం ఉండదు.

సి) తపాలా ఆర్డర్ చిల్లర వర్తకుల భౌగోళిక పరిధి పెద్దది. ఇతర దేశాలకు సైతం వీరు వస్తువులను పంపవచ్చు. అయితే ఆ ప్రాంతంలో పోస్టల్ లేదా కొరియర్ సేవలు అందుబాటులో ఉండాలి.

డి) వినియోగదారులు తమ ఇంటి వద్ద నుండి ఆర్డర్ పంపి, ఇంటి వద్ద వస్తువులను పొందవచ్చు. మీరు మూల ప్రాంతాలలో నివసించే వారు కూడా ఎన్నో రకాల వస్తువులను పొందే అవకాశం ఉంది.

ఇ) తపాలా ఆర్డర్ చిల్లర వర్తకుల నిర్వహణ వ్యయం తక్కువగా ఉండడం వలన, వినియోగదారులు సాపేక్షికంగా తక్కువ ధరలకు వస్తువులను పొందే అవకాశం ఉంది.

తపాలా ఆర్డర్ చిల్లర వర్తకం పరిమితులు

తపాలా ఆర్డర్ వర్తకానికి కొన్ని పరిమితులున్నాయి. అవి

ఎ) వినియోగదారుడు తాను కొనే వస్తువులను వ్యక్తిగతంగా పరిశీలించే అవకాశం లేనందున అతడు కోరుకొనే వస్తువులను పొందలేని సంభావ్యత ఉంది. ప్రకటనలో లేదా కాటలాగ్‌లో తెల్పబడిన పరిమాణం, రంగు, డిజైన్‌లో వితరణ ఉండే అవకాశం ఉంది.

బి) వినియోగదారునికి, చిల్లర వర్తకునికి వ్యక్తిగతమైన, ముఖాముఖి సంబంధము ఉండదు. దీని వలన కొనుగోలుదారుడు వస్తువులు, వాటిని నిర్వహించే విషయంలోని సందేహాలను నివృత్తి చేసుకునే అవకాశం లేదు.

సి) ఈ మార్గం ద్వారా ఆర్డర్ చేసిన వస్తువులు వినియోగదారుడిని చేరడానికి కొంత సమయం పడుతుంది. ఆర్డరు ఉత్పత్తిదారునికి చేరడం, అతడు వాటిని సేకరించి పంపడం, చివరికి వస్తువులు వినియోగదారుడిని చేరడం జరుగుతుంది. కాబట్టి తక్కువ కాల వ్యవధిలో అవసరమైన వస్తువులు, నశ్వరమైన వస్తువులు, వెంటనే కావలసిన వస్తువులకు ఇది తగదు.

డి) మెయిల్ ఆర్డర్ బిజినెస్ అన్ని రకాల వస్తువులకు సరిపడదు. రోజూ వినియోగించే వస్తువులు, బరువైనా లేదా ఎక్కువ పరిమాణం వస్తువులు, నశ్వరమైన వస్తువులను కొనుగోలు చేయడం, అమ్మడానికి ఇవ్వబడదు.

ఇ) తపాలా ఆర్డర్ చిల్లర వర్తకం నగదు ప్రాతిపదికన జరుగుతుంది. వినియోగదారుడికి అరువు వసతి ఇవ్వబడదు.

తపాలా ఆర్డర్ చిల్లర వ్యాపారం ప్రయోజనాలు, పరిమితులు తెలుసుకున్నాకా మన మనసులో ఒక ప్రశ్న ఉత్పన్నమవుతుంది. మన దేశంలో తపాలా ఆర్డర్ చిల్లర వ్యాపారం ప్రఖ్యాతి చెందినదా ? ఈ పద్ధతి ఎంతో కాలం నుండి ఉన్నప్పటికీ, దానిని ఉపయోగించే వారి సంఖ్య తక్కువే. మన దేశంలో ఇది ఎందుకు ప్రజాదరణ పొందలేదని అని మీరనుకుంటున్నారా ? పైన తెల్పిన పరిమితులే కాక భారతదేశంలో ఇది ఎక్కువ ప్రసిద్ధి చెందకపోవడానికి కొన్ని కారణాలున్నాయి.

మన జనాభాలో ఎక్కువ శాతం ఇప్పటికి నిరక్షరాశ్యులు. దీని వలన వీరు తపాలా ఆర్డర్ చిల్లర వర్తకుల ప్రకటనలు, క్యాటలాగ్‌లను చదవలేరు. ఆర్డర్లను పంపలేరు. కొన్ని మోసాలు, అనుచిత చర్యల వలన, వినియోగదారులకు

మెయిల్ ఆర్డర్ బిజినెస్‌పై ఎక్కువ నమ్మకం కలగలేదు. దుకాణాలలో ముఖాముఖిగా వస్తువులను కొనడం కన్నా ఇక్కడ మోసానికి అవకాశం ఎక్కువ. అంతేకాక, అరువు సౌకర్యం లేక పోవడం వలన మన జనాభాలోని ఎక్కువ భాగం ఆర్డర్ చిల్లర వ్యాపారానికి దూరమవుతున్నారు.

vi) ఫ్రాంచైస్ లేక ప్రత్యేక విక్రయ హక్కు

మీరు కొన్ని రెస్టారెంట్‌లు, కార్డ్, గిఫ్ట్‌షాప్‌లు, రెడిమేడ్ దుస్తులు అమ్మే విక్రయశాలలు ఒక బ్రాండ్ పేరు, ట్రేడ్ మార్క్‌తోనూ, ఒకే తరహ అలంకరణతో ఉండడాన్ని గమనించి ఉంటారు. వాళ్లు అవే వస్తువులను అమ్మినప్పటికీ, అవి గొలుసు విక్రయశాలలు కావు. అదే సంస్థ నిర్వహణకు చెందనివైనప్పటికీ, ఏ విధంగా వీరు అదే వస్తువును ఎలా అమ్ముతున్నారు. అదే బ్రాండ్ పేరును ఎలా ఉపయోగిస్తున్నారు. అని మీరు ఆలోచించవచ్చు. అంతేగాక ఈ విక్రయశాలలను వివిధ ప్రాంతాలలోని వివిధ వ్యక్తులు స్వతంత్రంగా నడుపుతారు. ఇది ఫ్రాంచైసీల ద్వారా సాధ్యమవుతుంది. ఒక పార్టీ మరొక పార్టీని ప్రత్యేకమయిన వస్తువులను అమ్మడానికి లేదా ఉత్పత్తి చేసి అమ్మడానికి అనుమతించే ఒప్పందాన్ని ఫ్రాంచైసీ చిల్లర వర్తకం అంటారు. వస్తు సేవలను అభివృద్ధిపరచే, లేక నైపుణ్యానికి యజమానిని, ఫ్రాంచైసర్ అనీ, నిర్ధిష్టమైన మొత్తాన్ని చెల్లించడం ద్వారా వస్తువు లేదా సేవలను అమ్మే హక్కును పొందిన వ్యక్తిని 'ఫ్రాంచైసీ' అని అంటారు. ఫ్రాంచైసీ, చిల్లర వర్తకుని విధులను నిర్వర్తిస్తాడు. ఫ్రాంచైసర్‌తో కుదుర్చుకున్న ఒప్పందం ప్రకారం తను అనుమతి పొందిన భౌగోళిక ప్రదేశంలో వస్తువులను అమ్ముతాడు.

గత దశాబ్దంలో ఫ్రాంచైసింగ్ 'ప్రసిద్ధి' గాంచింది. ఫాస్ట్‌ఫుడ్ జాయింట్‌లు, రెస్టారెంట్‌లు (మాక్ డోనాల్డ్స్, వెజ్జీస్), బహుమతులు, గ్రీటింగ్ కార్డ్ దుకాణాలు (హాలిమార్క్, ఆర్చీలు), రెడిమేడ్ దుస్తులు (బెనెట్టన్, న్యూమరోయూనో, పెటల్స్), కంప్యూటర్ విద్య (ఎన్‌ఐఐటీ, ఆప్టెక్) మొదలైన వ్యాపార సంస్థలు, ఫ్రాంచైసీ ఒప్పందాల ద్వారా దేశ వ్యాప్తంగా అభివృద్ధి చెందుతున్నాయి.

ఫ్రాంచైస్ లక్షణాలు

ఇప్పుడు మనం ఫ్రాంచైసీల గురించి మరిన్ని విషయాలను, వాటి లక్షణాల ద్వారా తెలుసుకుందాం.

ఎ) నిర్ధిష్టమైన కాలానికి ఫ్రాంచైసర్, ఫ్రాంచైసీ ఒక ఒప్పందం ద్వారా ఒక వ్యాపార సంబంధాన్ని ఏర్పరచుకుంటారు.

బి) ఈ ఒప్పందం ప్రకారం, ఫ్రాంచైసర్ యాజమాన్యం కలిగి ఉన్న బ్రాండ్ పేరు, ప్రాసెస్, లేదా వస్తువును ఉపయోగించే వస్తువు హక్కును ఫ్రాంచైసీ పొందుతాడు. దీనికి ఫీజు చెల్లించడం జరుగుతుంది.

సి) కాంట్రాక్టు ఏర్పరచుకున్న సమయంలో కొంత మొత్తాన్ని మిగిలిన మొత్తాన్ని ప్రతి నెలా ప్రతి త్రైమాసికం, ప్రతి సంవత్సరానికి చెల్లిస్తారు. అమ్మకాల పరిమాణంలో లేదా లాభంలో శాతంగా గానీ, స్థిర మొత్తాన్ని కానీ కాంట్రాక్టులో చెప్పబడిన విధంగా ఫ్రాంచేసీ చెల్లింపులను జరుపుతాడు.

డి) ప్రధాన ప్రాంతాలలో ఎక్కువ స్థలాన్ని పొందడానికి, ఫర్నీషింగ్‌ల కోసం, విక్రయశాలకు అవసరమైన సరుకు సేకరణకు అవసరమైన నిధులను కూడా ఫ్రాంచైసర్ సమకూర్చవలసి రావచ్చు. ఎక్కువ సందర్భాలలో ఫ్రాంచైసీ అవుట్‌లెట్‌లు ముందుగా నిర్ణయించిన రీతిలో అలంకరణ, వినియోగదారులకు సేవలనందించే పద్ధతి, వస్తువులలో రకాలను నిర్వహించాల్సిన అవసరం ఉంది.

ఇ) మార్కెట్‌లో మంచి పేరు సంపాదించిన బ్రాండ్‌లకు ఫ్రాంచైస్ ద్వారా చిల్లర వర్తకము సరి అయినది. అప్పుడే ఫ్రాంచైసీలకి ప్రయోజనం ఉంటుంది.

ఎఫ్) ఫ్రాంచైసర్ తన వస్తు సేవలకు ఫ్రాంచైసీలను ఎంపిక చేసేప్పుడు జాగ్రత్త వహించాలి. నైపుణ్యం గల వ్యవస్థాపకులు, నాణ్యతలకు – వినియోగదారుని సంతృప్తికై నిబద్ధులైనవారు, మెరుగైన ఆర్థిక పరిస్థితి గలిగిన సమర్థులు మాత్రమే వ్యాపారాన్ని విజయవంతంగా నడపగలరు. విఫలమయ్యే ఫ్రాంచైసీ, బ్రాండ్‌కు చెడ్డ పేరును తేవడమే గాక, ఫ్రాంచైసర్ భావి వ్యాపార అవకాశాలను కూడా దెబ్బ తీస్తాడు.

ఫ్రాంచైస్ వలన ప్రయోజనాలు

ఎ) అదనపు మూలధనాన్ని ప్రవేశపెట్టకుండా ఫ్రాంచైసర్ తన వ్యాపారాన్ని విస్తరించవచ్చు. ఈ మొత్తాన్ని ఫ్రాంచైసీ పెట్టుబడిగా పెడతాడు. బ్రాండ్ పేరు, వస్తువులను ఉపయోగించుకున్నందుకు ఫ్రాంచైసర్‌కు ఫీజ్ చెల్లిస్తారు.

బి) ఫ్రాంచైసీ, ఫ్రాంచైసర్ బ్రాండ్ గుడ్‌విల్‌ను ప్రయోజనకరంగా ఉపయోగించుకోవచ్చు.

సి) వినియోగదారునికి నాణ్యత, ధర గల ప్రామాణిక వస్తు సేవలను పొందే ధీమా కలుగుతుంది. ఫ్రాంచైసీ నెట్‌వర్క్‌ల వలన వస్తువులు వినియోగదారులకు విరివిగా లభిస్తాయి.

ఫ్రాంచైస్ పరిమితులు

ఎ) ఫ్రాంచైస్ ఫ్రాంచైసీ కార్యకలాపాలపై నియంత్రణ ఉండదు. ఫ్రాంచైసీ సరైన ఫలితాలను సాదించలేకపోతే, బ్రాండ్ పేరు దెబ్బతింటుంది. దీని వలన ఫ్రాంచైసర్ వ్యాపారం కూడా దెబ్బతినే అవకాశముంది.

బి) ఫ్రాంచైస్ వ్యాపారం నుండి ఫ్రాంచైసీ సరిపడా లాభాలను సంపాధించ లేకపోతే, ఫ్రాంచైసీ ఫీజు అతనికి భారమై నిలుస్తుంది.

సి) వస్తు సేవల విషయంలో ఏవైనా ఫిర్యాదులుంటే, వాటిని ఫ్రాంచైసర్, ఫ్రాంచైసీలలో ఎవరి దృష్టికి తీసుకెళ్ళాలో వినియోగదారులకు అర్థం కాదు. ఫ్రాంచైసర్, ఫ్రాంచైసీ ఒకరినొకరు నిందించుకోవడం, సమస్యల పరిష్కారానికి ఎవరూ బాధ్యత వహించకపోవడం జరగవచ్చు.

14.5 పంపిణీలో ప్రస్తుత సరళులు

సమాచార సాంకేతిక ప్రగతి వలన (కంప్యూటర్‌లు, టెలిఫోన్ మొదలైనవి) ఉత్పత్తిదారుల నుండి వినియోగదారులు వస్తువులను పంపిణీ విధానాలలో కొత్త సరళులు ఏర్పడ్డాయి. ఎప్పుడైనా, తమ ఇంటినీ, ఆఫీసుస్ వీడకుండా వినియోగదారులు వస్తువులు కొనే వీలు కలుగుతుంది. కొన్ని పంపిణీ మార్గాల ద్వారా దీర్ఘమైన, వ్యయపూరితమైన మధ్యవర్తులను తొలగించే అవకాశం ఏర్పడుతుంది. ఉత్పత్తిదారులు ఇంటర్నెట్ ద్వారా లేక ప్రత్యక్ష అమ్మకం ఏజెంట్ల ద్వారా వినియోగదారులకు ప్రత్యక్షంగా కలవగలుతున్నారు.

పంపిణీలో ప్రస్తుత సరళులను చర్చించడమైనది.

ఎ) ప్రత్యక్ష మార్కెటింగ్

ఈ పద్ధతిలో ఉత్పత్తిదారులు టోకు వర్తకులు, చిల్లర వర్తకుల సహాయం అవసరం లేకుండా వినియోగదారులను ప్రత్యక్షంగా కలుసుకొని వారికి వస్తు సేవలను అమ్ముతారు. భావి వినియోగదారులకు తమ వస్తువులను గురించి ఉత్పత్తిదారులు తెలియజేస్తారు. ఈ వస్తువులను గురించి, వాటి ఉపయోగాలను గురించి ప్రకటనలు (వార్తా పత్రికలు, టీ.వి., రేడియో) లేదా క్యాటలాగ్‌లు, ఉత్తరాలు, బ్రోచర్‌ల ద్వారా తెలియబరుస్తారు. ఒక వేళ వినియోగదారుడు వస్తువును కొనదలిస్తే, తన ఆర్డరును ఉత్పత్తిదారునికి ఫోన్ ద్వారా, ఉత్తరం ద్వారా లేదా ఈ-మెయిల్ ద్వారా పంపుతాడు. వస్తువును పోస్ట్ ద్వారా లేదా కొరియర్ ద్వారా లేదా అమ్మకాల సిబ్బంది ద్వారా పంపుతారు.

మధ్యవర్తులను తొలగించడం ద్వారా ప్రత్యక్ష మార్కెటింగ్ ఉత్పత్తిదారునికీ, వినియోగదారునికీ ప్రయోజనాన్ని కలిగిస్తోంది. ఉత్పత్తిదారుడు వినియోగదారునికి తక్కువ ధరకు వస్తువులను సప్లై చేయగలుగుతున్నాడు. ఉత్పత్తిదారుడి నుండి టోకు వర్తకునికి, అటు నుండి చిల్లర వర్తకునికి, ఆ తర్వాత వినియోగదారునికి వస్తువులను చేర్చే ప్రక్రియకు పట్టే

సమయం ఆదా అవుతుంది. ఉత్పత్తిదారుడు వినియోగదారునితో ముఖాముఖిగా ఉన్నప్పుడు వ్యవహారాలు త్వరితగతిన జరుగుతాయి. వస్తువులలో మార్పులకు అవసరమైన ప్రతిపుష్టి ఉత్పత్తిదారుడు వినియోగదారుడి నుండి పొందుతాడు.

వినియోగదారుడితో ఉత్పత్తిదారుడు భావ ప్రసరణ చేసే మార్గాన్ని బట్టి ప్రత్యక్ష మార్కెటింగ్‌ను వివిధ రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చు. ఉత్పత్తిదారుడు ఈ మూడింటిలో ఏదైనా ఉపయోగించవచ్చు.

- వస్తువులను గురించి వినియోగదారులకు తెల్పడానికి ముదించబడిన క్యాటలాగ్‌లను వాడవచ్చు. దీనిని క్యాటలాగ్ రిటైలింగ్ అంటారు.
- టెలివైజ్‌డ్ షాపింగ్‌గా పిలవబడే టెలివిజన్ ప్రకటనలు
- బ్రోచర్‌లు, ఉత్తరాలను తపాలా ద్వారా పంపడాన్ని డైరెక్ట్ మెయిల్ రిటైలింగ్ (ప్రత్యక్ష తపాలా చిల్లర వర్తకం) అంటారు.

వస్తువులను పోస్ట్ లేదా కొరియర్ ద్వారా సురక్షితంగా పంపవచ్చు. వస్తువు ప్రయోజనాన్ని, వివరణలను క్యాటలాగ్ ద్వారా లేదా తపాలా ద్వారా లేదా టి.వి. ప్రకటనల ద్వారా తెల్పవచ్చు. పుస్తకాలు, పత్రికలు, వ్యాయామ పనిముట్లు కొన్ని రకాల ఫర్నీచర్‌లను ప్రత్యక్ష మార్కెటింగ్ ద్వారా అమ్మవచ్చు.

బి) ఇంటర్నెట్ మార్కెటింగ్

కంప్యూటర్‌లు, ఇంటర్నెట్‌లను విరివిగా వాడడం వలన, ఉత్పత్తిదారుల వెబ్‌సైట్ ద్వారా వస్తువులను ఇంటర్నెట్ ద్వారా అమ్మవచ్చు. ప్రపంచంలోని ఏ మూలనుండైనా, రోజులో 24 గంటలు తమ ఇంటి వద్ద నుండి లేదా సైబర్ కేపెల నుండి వస్తువులను ఆర్డర్ చేయవచ్చు.

వెబ్‌సైట్‌పై మనం వస్తువులను చూడవచ్చు. దానిని గురించే చదవవచ్చు. కంప్యూటర్‌పై కేవలం క్లిక్ చేయడం ద్వారా మన ఆర్డర్‌ను పంపవచ్చు. చెల్లింపును, క్రెడిట్ కార్డ్ ద్వారా కానీ, బ్యాంక్ డ్రాఫ్ట్ ద్వారా గానీ జరుపవచ్చు.

ఎప్పుడైనా, ఎక్కడైన షాపింగ్ జరిపే అవకాశాన్ని ఇంటర్నెట్ మార్కెటింగ్ కలిగిస్తుంది. వివిధ ఉత్పత్తిదారులు అదే వస్తువుకు సూచించే ధరలను సరిపోల్చుకోవచ్చు. మనం చేయాల్సిందల్లా ఇంటర్నెట్‌లో వివిధ వెబ్‌సైట్‌లను తెరవాలి. భౌతికంగా మనం ఒక చోటి నుండి మరొక చోటికి లేదా ఒక మార్కెట్ నుండి మరొక మార్కెట్‌కు వెళ్ళాల్సిన అవసరం లేదు. వేరే దేశంలో లేదా ఖండంలో ఉన్న ఉత్పత్తిదారుల నుండి కూడా, పూల నుండి ఆహారాల వరకు దుస్తుల నుండి

కంప్యూటర్‌ల వరకు అన్ని రకాల వస్తువులను మనం కొనవచ్చు. ఇంటర్నెట్ మార్కెటింగ్ ద్వారా ఉత్పత్తిదారుడు ప్రపంచంలోని నలుమూలలనున్న ఎంతో మంది వినియోగదారులకు త్వరితగతిన, సమర్థవంతంగా సేవలను అందించలగుతాడు.

ఇక్కడ ఉన్న లోపమేమిటంటే ఈ తరహా పంపిణీలో వినియోగదారుడు వస్తువుల బొమ్మలను (ఇమేజిస్) మాత్రమే చూడగలడు. వాస్తవమైన వస్తువును చూడలేదు. వాటి ప్రత్యక్ష ప్రదర్శనను చూడలేడు. వస్తువులకు సంబంధించిన పూర్తి సమాచారం వెబ్‌సైట్‌లో ఉండకపోవచ్చు.

సి) టెలి మార్కెటింగ్

కొందరు ఉత్పత్తిదారులు వినియోగదారులను టెలిఫోన్ ద్వారా ఆశ్రయించి, వస్తువు దాని ప్రయోజనాలను తెలుపుతారు. వారు ఆ వస్తువు కొనేలా ఒప్పిస్తారు. క్రెడిట్ కార్డులను అమ్మడానికి కొన్ని పుస్తకాల, పత్రికల సభ్యత్వానికి, కొన్ని క్లబ్‌ల సభ్యత్వానికి ఈ పద్ధతిని ఉపయోగిస్తుంటారు.

ఉత్పత్తిదారునిచే నియమింపబడి మార్కెటింగ్ ప్రతినిధి భావి వినియోగదారులను ఫోన్ ద్వారా సంప్రదించి, ఆ వస్తువు గురించి, ఆ వస్తువు ప్రయోజనాలను గురించిన వివరాలను అందిస్తాడు. ఫోన్‌లో వినియోగదారునితో మాట్లాడేటప్పుడు వస్తువుపై అతనికి తెలుసుకుని, వినియోగదారుని కొనుగోలు నిర్ణయాన్ని ప్రభావితం చేస్తాడు. ఒకవేళ వినియోగదారుడు వస్తువును కొనడానికి ముందుకు వస్తే, వస్తువును పోస్ట్ ద్వారా కానీ, కొరియర్ ద్వారా కానీ పంపుతారు. ఒక వేళ ఎక్కువ మంది వినియోగదారులను సంప్రదించవలసి వస్తే, వినియోగదారులకు ఒక వ్యక్తి ఫోన్ చేసే బదులు కంప్యూటరైజ్‌డ్ కాలింగ్ పద్ధతిని వాడవచ్చు. కావలసిన టెలిఫోన్ సంఖ్యలను యాంత్రికంగా డయల్ చేయడం అవుతుంది. ముందుగా రికార్డ్ చేసిన వాయిస్ మేసేజ్‌ను కంప్యూటర్ ద్వారా వినియోగదారునికి పంపుతారు. ఈ మెసేజ్ విన్నాక వినియోగదారుడు తాను చెప్పదలచుకున్న మేసేజ్‌ను పంపే అవకాశం ఉంటుంది. దీని ద్వారా అతడు వస్తువుకు సంబంధించిన ఒక ప్రశ్నను లేదా ఆర్డర్‌ను పంపవచ్చు.

14.5.1 మారుతున్న సమయాలలో చిల్లర వ్యాపారం

ఇంతకు ముందు మీరు వీధి వర్తకుల నుండి పెద్ద విభాగ విక్రయశాలలు వరకు, ప్రాంతీయ కిరాణ దుకాణం నుండి తపాలా ఆర్డర్ పద్ధతి, ఇంటర్నెట్ మార్కెటింగ్, టెలి మార్కెటింగ్ వరకు వివిధ రకాల చిల్లర వర్తకం గురించి చదివారు.

చిల్లర వర్తకం మార్పులకు అనుగుణంగా మారుతూ వచ్చింది. ఈ మధ్య కాలంలో ఈ క్షేత్రంలో (చిల్లర వ్యాపారం) అనూహ్యమైన మార్పులు రావటం వలన మనం ఇప్పుడు చిల్లర వర్తక విప్లవాన్ని చవిచూస్తున్నాం. ఈ విప్లవం భారతదేశంలోనే కాదు, ప్రపంచమంతటా కనిపిస్తోంది.

ప్రాంతీయ కిరాణా దుకాణాల కాలం నుండి చిల్లర వర్తకం కొనసాగుతోంది. ఇప్పుడు, చిల్లర వర్తకం వినియోగదారునికి వెసులుబాటును కలిగించడమే కాక, అది అతనికి ఆనందాన్నిచ్చే అనుభవంగా మార్చే ప్రయత్నాన్ని చేస్తోంది. చిల్లర వర్తక సరళిలోని మార్పు వలన వినియోగదారునికి ఎక్కువ ఎంపిక అవకాశం, వీలు, మెరుగైన సౌకర్యాలు కలుగుతున్నాయి. వీటి వలన లాభాన్ని లేదా ప్రయోజనాన్ని పొందటమే చిల్లర వర్తకుని లక్ష్యం.

ఇప్పుడు మనం చిల్లర వర్తకంలో ఏర్పడిన అసక్తికరమైన ఒరవడులన గురించి చదువుదాం.

- మారుతున్న జీవన సరళులవలన వినియోగదారునికి కొనుగోలు శక్తి పెరిగింది. కానీ తక్కువ సమయం అందుబాటులో ఉంది. ఈ అంశాల దృష్ట్యా, ఇంటికి ఉచిత బట్వాడా, ప్యాక్‌డ్ ఫుడ్స్ (పాలు, జ్యూలు మొదలైనవి), విక్రయానంతర సేవలు, వివిధ వస్తువులను ఒకే చూరు కింద అమ్మడం (విభాగ విక్రయ శాలలు), ఇంటర్నెట్ ద్వారా, ఈ-మెయిల్ ద్వారా, పోస్ట్ ద్వారా, ఎస్ఎంఎస్ ద్వారా, టెలిఫోన్ ద్వారా షాపింగ్ మొదలైన సదుపాయాలను చిల్లర వర్తకులు అందిస్తున్నారు.
- గతంలో ఉత్పత్తిపై దృష్టి సారించిన వ్యాపారస్తులలో అనేకులు, ఇప్పుడు చిల్లర వర్తకాన్ని చేపడుతున్నారు (వర్టికల్ ఇంటిగ్రేషన్) వీరు తమ స్వంత షోరూమ్‌లను లేది ఔట్ లెట్‌లను తమ బ్రాండ్ పేరుతో ప్రారంభిస్తున్నారు. లేదా ప్రస్తుతమున్న చిల్లర వర్తకులతో ఒప్పందం ఏర్పరచుకుంటున్నారు లేదా ప్రత్యక్ష అమ్మకపు చిల్లర వర్తకులతో ఒప్పందం ఏర్పరచుకుంటున్నారు లేదా ప్రత్యక్ష అమ్మకపు ఏజెంట్‌లను నియమిస్తున్నారు. (దీని వలన టోకు, చిల్లర వర్తకుల లాంటి మధ్యవర్తులను తొలగించడం, ఉత్పత్తిదారుడు వినియోగదారునికి నేరుగా వస్తువులను అమ్మడం వంటి ప్రయోజనాలేర్పడతాయి).
- వినియోగదారుల్ని వస్తువులు కొనేలా ప్రోత్సాహించడానికి, చిల్లర వర్తకులు ఆకర్షణీయమైన పథకాలను ప్రవేశపెడతున్నారు. ప్రత్యేకించి రిఫ్రిజిరేటర్‌లు, టెలివిజన్‌లు, ఎయిర్ కండిషనర్‌ల వంటి మన్నిక గల వస్తువులకు ఈ విత్త పథకాలను ఉపయోగిస్తున్నారు. వస్తువుల విత్తంపై తక్కువ వడ్డీ వసూలు చేస్తారు. వినియోగదారుల విత్తానికై కొందరు ఉత్పత్తిదారులు బ్యాంకులతో ఒప్పందాలను కుదుర్చుకుంటారు.
- వినియోగదారుల సౌకర్యార్థము ఈనాడు చిల్లర వర్తకులు ఆటోమెటిక్ అమ్మకం మిషన్‌లను ఉపయోగిస్తున్నారు. ఈ యంత్రాల ద్వారా వినియోగదారులు వార్తా పత్రికలు, పత్రికలు, చాక్‌లెట్‌లు, గర్భ నిరోధకాలు, శీతల పానియాల క్యాన్‌లు మొదలైన వాటిని అవసరమైన మేరకు నాణేలను ప్రవేశపెట్టి, బటన్ నొక్కడం ద్వారా పొందగలుగుతున్నారు. మనిషి ప్రమేయం లేకుండా యంత్రమే వస్తువును అంధిస్తుంది.

- చిల్లర వ్యాపార విప్లవం ఫలితంగా పట్టణ ప్రాంతాలలో షాపింగ్ మాల్‌లు ఏర్పడ్డాయి. వివిధ విక్రయ శాలలు వివిధ వస్తువులను అమ్మడమే గాక పార్కింగ్ వసతి, సినిమా హాళ్ళు, వివిధ రకాలయిన ఆహార రెస్టారెంట్‌లు (ఫుడ్ కోర్ట్‌లు) మొదలైన సేవలను ఒకే భవనంలో పెద్ద షాపింగ్ కాంప్లెక్స్ ద్వారా ఈ 'మాల్'లు అంధిస్తాయి. విడిగా ఉన్న దుకాణాలే గాక భవనంలోని వివిధ అంతస్తులలో విభాగ విక్రయశాలలు ఇందులో ఉండవచ్చు. షాపింగ్ మాల్స్ వినియోగదారులకు అవసరమైన వసతులను కల్గించడం వలన, అవి ప్రసిద్ధి చెందాయి. రాంప్‌లు, వీల్‌చైర్‌ల వంటి సౌకర్యాల వలన వికలాంగులు సైతం ఈ మాల్‌లను సందర్శించే అవకాశం ఏర్పడింది.
- ఈ మధ్య కాలంలో ఒకే వస్తువును బహుళ విధ మార్గాల ద్వారా అమ్మడం కొత్తగా ఏర్పడిన మార్పు అని చెప్పవచ్చు. వస్తువులను ఒకే సమయంలో మెయిల్ ఆర్డర్, విభాగ విక్రయశాలల ద్వారా లేదా సంచార వర్తకుల ద్వారా అమ్మడం లేదా జనరల్ స్టోర్‌లలో ఇంటర్నెట్ ద్వారా అమ్మడం ఈ కోవకు చెందినవే (ఉదాహరణకు అమూల్ ఐస్‌క్రీమ్‌ను తోపుడు బండ్ల ద్వారా పచారీ దుకాణాల్లో, విభాగ విక్రయశాలల ద్వారా, అమూల్.కామ్ వెబ్‌సైట్ ద్వారా అమ్ముతున్నారు).
- కొందరు చిల్లర వర్తకులు, బహుళ రీతి చిల్లర వర్తకాన్ని ఉపయోగిస్తున్నారు. ఇందులో రెండు రకాల రిటైల్ అవుట్ లక్షణాలను సమ్మిళితం చేస్తారు. అంటే విభాగపు విక్రయశాల మరియు గొలుసు విక్రయశాల లక్షణాలను కలిపి విభాగపు విక్రయశాలల గొలుసుగా దేశ నలుమూలలా ఏర్పాటు చేస్తారు. ఉదా॥ బిగ్‌బజార్, విశాల్ మెగామార్ట్
- **సూపర్ మార్కెట్, విభాగ విక్రయశాలల సమ్మేళనమే హైపర్ మార్కెట్.** ఒకే చూరు క్రింద ఎన్నో రకాల వస్తువులను ఇటువంటి భారీ చిల్లర వర్తక సంస్థ అంధిస్తుంది. హైపర్ మార్కెట్‌కు ఒక్కసారి విచ్చేసిన వినియోగదారుడు వారానికి లేదా నెలకు సరిపడా వస్తువులను కొనుగోలు చేస్తాడు.

  కాబట్టి వినియోగదారుల అవసరాలు, డిమాండ్‌ను బట్టి దేశాంతర్గత వ్యాపారం వివిధ రూపాలలో కొనసాగుతోంది. మారుతున్న సమయాలు, మారుతున్న వినియోగదారుని ప్రాధాన్యతలను బట్టి ప్రస్తుత చిల్లర వర్తకం సరళులు మారుతు పోతున్నాయి.

14.5.2 చాంబర్ కామర్స్ అండ్ ఇండస్ట్రీ

చాంబర్ ఆఫ్ కామర్స్ అనేది వ్యాపార వ్యక్తుల స్వచ్ఛంద సంఘం. నిర్ధిష్ట ప్రాంతం లేదా దేశంలోని తయారీదారులు, వ్యాపారులు మరియు ఇతర వ్యాపార వ్యక్తులు ఛాంబర్ ఆఫ్ కామర్స్ అండ్ ఇండస్ట్రీలో సభ్యులుగా ఉంటారు. సభ్యులందరి సాధారణ వ్యాపార ప్రయోజనాలను ప్రోత్సహించడానికి ఈ సంస్థ ఏర్పడింది. ఛాంబర్ ఆఫ్ కామర్స్ ఒక నిర్ధిష్ట ప్రాంతం లేదా దేశంలో వాణిజ్యం మరియు పరిశ్రమల వృద్ధిని ప్రోత్సహిస్తుంది. ఇది లాభాపేక్ష లేని సంస్థ.

14.5.3 అంతర్గత వాణిజ్యంలో ఉపయోగించే పత్రాలు

అంతర్గత వాణిజ్యంలో కింది పత్రాలు ఉపయోగించబడతాయి.

1. **ప్రోఫార్మా ఇన్వాయిస్ :** ఇది కొనుగోలుదారుకు అసలు అమ్మకానికి ముందు కొనుగోలు దారునకు పంపిన పత్రం. ఇది కొనుగోలుదారు కొనుగోలు చేసిన నిర్ధిష్ట వస్తువులకు చెల్లించాల్సిన మొత్తం గురించి తెలియజేస్తుంది. ఇది ఇన్వాయిస్ అందించే దాదాపు అదే సమాచారాన్ని అందిస్తుంది.

   ఇది క్రింది సందర్భాలలో పంపబడుతుంది.

   ఎ) కన్‌సైన్‌మెంటు ఆధారంగా వస్తువులను పంపినప్పుడు.

   బి) విదేశాలకు వస్తువులను పంపినపుడు.

   సి) సరఫరాదారు వస్తువులను పంపే ముందు చెల్లింపును ఆశించినప్పుడు.

2) **ఇన్‌వాయిస్ :** ఇది వస్తువులను సరఫరా చేసినప్పుడు కొనుగోలుదారుకు విక్రేత పంపిన పత్రం. ఇది వస్తువులను పంపే రేట్లు మరియు చెల్లింపు నిబంధనలను చూపే పత్రం. ఇన్వాయిస్ క్రింది విధులను నిర్వహిస్తుంది.

   ఎ) ఇది కొనుగోలుదారుకు వస్తువుల ఆర్డర్ మరియు సరఫరాలో లోపాన్ని గుర్తించడంలో సహాయపడుతుంది.

   బి) లావాదేవీలను రికార్డ్ చేయడానికి ఇది ఒక ఆధారం.

   సి) ఇది కొనుగోలు దారునికి సరుకులు పంపిన సమాచారాన్ని తెలుపుతుంది.

   డి) కొనుగోలుదారు నుండి సేకరించాల్సిన మొత్తం గురించి విక్రేత ఒక ఆలోచనను కలిగి ఉండవచ్చు.

3. **డెబిట్ నోట్ :** ఇది ఒక పక్షం (విక్రేత లేదా కొనుగోలుదారు ద్వారా) ఇతర పక్షానికి (విక్రేత లేదా కొనుగోలుదారు) తన ఖాతాలో పేర్కొన్న మొత్తం మరియు పేర్కొన్న కారణాలతో స్వీకర్త ఖాత డెబిట్ చేయబడింది. అని తెలియజేయడానికి రూపొందించిన పత్రం.

విక్రేత క్రింది సందర్భాలలో కొనుగోలుదారుకు డెబిట్ నోట్‌ను పంపవచ్చు.

ఎ) ఇన్వాయిస్‌లో వస్తువులు తక్కువగా వచిన్నపుడు.

బి) కొన్ని వస్తువులు పొరపాటున ఇన్‌వాయిస్‌లో చేర్చబడనప్పుడు.

సి) ఇన్వాయిస్ కంటే మరికొన్ని వస్తువులు పంపబడినప్పుడు.

కొనుగోలుదారు కింది సందర్భాలలో విక్రేతకు డెబిట్ నోట్‌ను పంపవచ్చు :

ఎ) వస్తువులను కొనుగోలుదారు విక్రేతకు తిరిగి ఇచ్చినప్పుడు మరియు విక్రేత దాని కోసం కొనుగోలుదారుకు భత్యం ఇవ్వడానికి సిద్ధంగా ఉన్నప్పుడు.

బి) ఇన్వాయిస్‌లో వసూలు చేసిన అదే వస్తువులను పంపడంలో విక్రేత విఫలమైనప్పుడు

సి) ఇన్వాయిస్‌లో వసూలు చేయబడిన ధర ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు

డి) క్రెడిట్ నోట్ : ఇది ఒక పక్షం (కొనుగోలుదారు లేదా విక్రేత) మరొక పక్షానికి (కొనుగోలుదారు లేదా విక్రేత) తన ఖాతాలో పేర్కొన్న మొత్తంతో మరియు దానిలో పేర్కొన్న కారణాలతో అతని ఖాతాలో జమ చేయబడిందని తెలియజేయడానికి పంపే పత్రము

ఒక విక్రేత ఈ క్రింది సందర్భాలలో కొనుగోలుదారుకు క్రెడిట్ నోట్‌ను పంపవచ్చు :

ఎ) కొనుగోలుదారు వస్తువులను తిరిగి ఇచ్చినప్పుడు.

బి) అదే వస్తువులు దెబ్బతిన్నప్పుడు మరియు కొనుగోలుదారు తక్కువ ధరకు అంగీకరించినప్పుడు.

సి) ఇన్వాయిస్ కంటే తక్కువ వస్తువులు పంపబడినప్పుడు

కొనుగోలుదారు కింది సందర్భాలలో విక్రేతకు క్రెడిట్ నోట్‌ను పంపవచ్చు.

ఎ) విక్రేత పొరపాటున ఇన్వాయిస్ కంటే ఎక్కువ వస్తువులను పంపినప్పుడు.

బి) ఇన్‌వాయిస్‌లో పొరపాటున అదే వస్తువుకు ధర లెక్కించనపుడు.

14.5.4 లారీ రసీదు (LR)

సరుకు రవాణా సంస్థ ద్వారా పంపబడినప్పుడు, బుకింగ్ సమయంలో ట్రాన్స్‌పోర్ట్ కంపెనీ ద్వారా లారీ రసీదు జారీ చేయబడుతుంది.

1) రవాణాదారు పేరు చిరునామా మరియు ఫోన్ నెంబర్.

2) పంపినవారి పేరు, చిరునామా మరియు ఫోన్ నెంబర్.

3) వస్తువులు డెలివరీ చేయబడే అవకాశం ఉన్న వ్యక్తి పేరు, చిరునామా మరియు ఫోన్ నెంబర్.

14.5.5 వాణిజ్య నిబంధనలు

(i) **క్యాష్ ఆన్ డెలివరీ** (COD) **:** ఇది డెలివరీ సమయంలో వస్తువుల కోసం చెల్లింపు చేసే ఒక రకమైన లావాదేవీ. వస్తువులు డెలివరీ చేయబడినప్పుడు కొనుగోలుదారు చెల్లింపు చేయకపోతే, ఆ వస్తువు విక్రేతకు తిరిగి ఇవ్వబడుతుంది.

(ii) **ఫ్రీ ఆన్ బోర్డ్** (FOB) **:** ఇది ఓడలో సరుకులను లోడ్ చేసే వరకు అన్ని ఛార్జీలు మరియు ఎగుమతి సుంకాన్ని (ఒకవేళ ఏదైనా ఉంటే) కలిగి ఉంటుంది.

(iii) **కాస్ట్ ఇన్సూరెన్స్ మరియు ఫైట్** (CIF) **:** ఇందులో వస్తువుల ధర, గమ్యస్థాన ఓడరేవుకు వస్తువులను తీసుకెళ్లడానికి అయ్యే ఖర్చులు మరియు బీమా చార్జీలు ఉంటాయి.

(iv) **తప్పులు మరియు లోపాలను మినహాయించబడ్డాయి** (E & OE) **:** ఇది గుమస్తా చేసిన తప్పులకు వ్యతిరేకంగా నిరాకరణగా ఉపయోగించబడే వ్యక్తీకరణ

పాఠ్యానంతర ప్రశ్నలు

అతి చిన్న సమాధానల ప్రశ్నలు :

1. 'అంతర్గత వర్తకం' అంటే ఏమిటి ?
2. బహుళ దుకాణాల అర్థాన్ని తెలియజేయండి.
3. టోకు వ్యాపారి యొక్క ఏవైనా రెండు ప్రయోజనాలను పేర్కొనండి.
4. 'ఫ్రాంచైస్' అనే పదాన్ని నిర్వచించండి.
5. ఏదైనా నాలుగు రకాల భారీ స్థాయి రిటైలింగ్ వ్యాపారాన్ని పేర్కొనండి.

చిన్న సమాధాన ప్రశ్నలు :

1. పంపిణీ మార్గంలో టోకు వ్యాపారి పాత్రను వివరించండి.
2. విభాగ విక్రయశాలలు యొక్క ఏవైనా నాలుగు ఉపయోగాలను పేర్కొనండి.
3. చిల్లర మరియు టోకు వ్యాపారి మధ్య వ్యత్యాసానికి సంబంధించిన ఏవైనా నాలుగు అంశాలను ఇవ్వండి.
4. సూపర్ మార్కెట్ల ఉపయోగాలను వివరించండి.
5. మెయిల్ ఆర్డర్ రిటైలింగ్ అనగా నేమి ?

పెద్ద జవాబు ప్రశ్నలు :

1. విభాగ విక్రయశాలలు లక్షణాలను తెలియజేయండి ? బహుళ దుకాణాలు నుండి డిపార్ట్‌మెంటల్ స్టోర్ ఎలా భిన్నంగా ఉంటుంది ?
2. పంపిణీ మార్గాలలో మధ్యవర్తుల పాత్రను వివరించండి.
3. వినియోగదారుల సహకార విక్రమశాల అనగానేమి ? దాని ప్రయోజనాలను క్లుప్తంగా వివరించండి.
4. పెద్ద స్థాయి రిటైలింగ్ వ్యాపారం యొక్క ఒక రూపంలో ఫ్రాంచైస్ యొక్క లక్షణాలను వివరించండి.
5. పంపిణీలో ఇటీవలి పోకడలను క్లుప్తంగా వివరించండి.

***

15

విదేశీ వర్తకం

మానవ సహజ అభివృద్ధి, సాంకేతిక ప్రగతి కారణంగా వర్తకం పరిధి పెరిగింది. ఇది ఇప్పుడు దేశ సరిహద్దులను దాటింది. ఈనాడు మనకు కావలసిన వస్తువులను ఇతర దేశాల నుండి కొనుగోలు చేస్తున్నాం. ఎటువంటి కష్టాలు లేకుండా ఇతర దేశాలలో మన వస్తువులను అమ్ముతున్నాం. రెండు దేశాల వ్యాపార సంస్థలు కొనుగోలు, అమ్మకం ప్రక్రియలో పాల్గొంటే దానిని విదేశీ వర్తకం అంటారు. ఇప్పుడు మీరే ఆలోచించండి. మీరు ముందు పాఠంలో నేర్చుకున్న వర్తకానికి, ఈ కోవకు చెందిన వర్తకానికి చెందిన పద్ధతులలో ఏదైనా తేడా ఉందా ?

అభ్యాస ఫలితాలు :-

- విదేశీ వర్తకం నిర్వచనం మరియు ప్రాముఖ్యత.
- వ్యాపార దృక్కోణంలో విదేశీ వర్తకం ఎదుర్కొనే సవాళ్ళను గుర్తించగలరు.
- ఎగుమతి, దిగుమతి పద్ధతులు మధ్య వ్యత్యాసాలు తెలుసుకోగలరు.
- ఆర్థికంగా ఎగుమతులు ప్రోత్సహించడానికి ప్రభుత్వం యొక్క చర్యలను గుర్తించగలరు.

15.1. విదేశీ వర్తకం - అర్థం

ప్రపంచంలోని ఏదేశం కూడా ప్రజలకు అవసరమైన అన్ని వనరులూ కలిగి ఉండదు. కాబట్టి వారు కొన్ని వస్తువుల నిమిత్తం ఇతరులపై ఆధారపడి ఉండవలసి వస్తుంది. ఉదాహరణకు ఒక దేశం ఇనుమును సమృద్ధిగా కలిగి ఉండి, అల్యూమినియంను మితంగా కలిగి ఉండవచ్చు. కాబట్టి ఆ దేశం తన అల్యూమినియం అవసరాలకై అల్యూమినియం మిగులు ఉత్పత్తి కలిగిన దేశంపై ఆధారపడి ఉండవచ్చు. మిగులు ఉత్పత్తి గల వివిధ వస్తువులన ఇతర దేశాలకు అమ్మి, కొరత గల వస్తువులను ఇతర దేశాల నుండి పొందే ప్రయత్నాన్ని వివిధ దేశాలు కొనసాగిస్తూ ఉంటాయి. అంతేకాక ఉన్నతమైన సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని ఉపయోగించడం ద్వారా కొన్ని దేశాలు వస్తూత్పత్తిలో ప్రత్యేకీకరణను సాధించవచ్చు. మరొక వైపు కొన్ని దేశాలు తమ స్వంత దేశంలో ఇలాంటి పరిజ్ఞానాన్ని ఉపయోగించడం కష్టంగా గానీ, ఖర్చుతో కూడుకున్నదిగా గానీ భావించవచ్చు. వీరు ఇతరుల నుండి వస్తువులను కొనడానికి ఇష్టపడవచ్చు. కాబట్టి సహజ వనరుల అసమాన లభ్యత, కొన్ని వస్తువుల ఉత్పత్తిలో కొందరి ప్రత్యేకీకరణల వలన వివిధ దేశాల మధ్య వస్తూత్పత్తుల

మార్పిడి ఆవశ్యకత ఏర్పడింది. ఈ తరహా వస్తుమార్పిడినే 'విదేశీ వర్తకం' అంటారు. దీనినే బహిర్గత వ్యాపారమనీ, అంతర్జాతీయ వ్యాపారమనీ అంటారు. వస్తువుల కొనుగోళ్లు అమ్మకాలు వివిధ దేశాల సరిహద్దుల గుండా జరిగితే దానినని విదేశీ వర్తకం అంటారు.

15.2. విదేశీ వర్తకంలో రకాలు

వస్తు సేవల కొనుగోలు, అమ్మకాల ఆధారంగా విదేశీ వర్తకాన్ని మూడు రకాలుగా విభజించవచ్చు, అవి.

ఎ) దిగుమతి వర్తకం

బి) ఎగుమతి వర్తకం

సి) మారు వర్తకం

ఎ) దిగుమతి వర్తకం :

ఒక దేశంలో వ్యాపార సంస్థకు మరొక దేశం నుండి వస్తువులను కొనుగోలు చేస్తే దానిని దిగుమతి వ్యాపారం అంటారు. ఉదాహరణకు భారతదేశం పెట్రోలియం వస్తువులు, ఎలక్ట్రానిక్ వస్తువులు, బంగారం, యంత్రాలు మొదలైన వస్తువులను ఇతర దేశాల నుండి కొనుగోలు చేస్తే దానిని దిగుమతి వ్యాపారం అంటారు.

బి) ఎగుమతి వర్తకం :

ఒక దేశంలోని వ్యాపార సంస్థ మరొక దేశంలోని వ్యాపార సంస్థకు వస్తువులను అమ్మితే దానిని ఎగుమతి అంటారు. ఉదాహరణకు భారతదేశంలోని కంపెనీలు ఇనుము – ఉక్కు తేయాకు, కాఫీ, బొగ్గు వంటి వస్తువులను ఇతర దేశాలకు అమ్మితే దానిని ఎగుమతి అంటారు.

సి) మారు వర్తకం :

ఒక దేశంలోని వ్యాపార సంస్థ మరొక దేశం నుండి వస్తువులను దిగుమతి చేసుకొని, వాటి అదే రూపంలో కానీ, ఏవైనా మార్పులతో గాని ఇతర దేశాలకు ఎగుమతి చేస్తే దానిని మారు వర్తకం అంటారు. ఉదాహరణకు ఒక భారత కంపెనీ థాయిలాండ్ నుండి రబ్బర్‌ను ఎగుమతి చేసుకొని దానిని తిరిగి జపాన్‌కు అమ్మితే అది భారతదేశానికి మారువర్తకం అవుతుంది. ఇప్పుడు మీకు థాయిలాండ్, జపాన్‌ల మధ్య భారతదేశం ఎందుకు వస్తుంది ? ఎందుకు జపాన్, థాయిలాండ్ నుండి నేరుగా వస్తువును కొనుగోలు చేయదు అనే సందేహం కలగవచ్చు. దీనికి గల కారణాలను గమనిద్దాం.

- దిగుమతి దారుని దేశం నుండి ఎగుమతి దారుని దేశానికి వర్తక మార్గాలు అందుబాటులో ఉండకపోవచ్చు.
- దిగుమతి చేసుకొనదలచిన వస్తువులు ఎగుమతికి పూర్వం కొన్ని ప్రక్రియలకు, తుది రూపులకు గురికావలసి రావచ్చు. ఆ సౌకర్యాలు దిగుమతి దారుని దేశంలో లభ్యం కాకపోవచ్చు.
- రెండు దేశాల మధ్య ఎటువంటి వర్తక ఒప్పందం ఉండకపోవచ్చు.

కనిపించే, కనిపించని వర్తకము

కనిపించే వస్తువుల ఎగుమతి, దిగుమతులను కనిపించే వర్తకం అంటారు. అయితే ఇతర దేశాలకు అందించే సేవలను లేదా ఇతర దేశాల నుండి పొందే సేవలు కనిపించని వర్తకం పరిధిలోకి వస్తాయి. షిప్పింగ్, భీమా సేవలు, విదేశీ సందర్శకులకు సేవలు, విదేశీ సాంకేతిక పనివారాల సేవలు, అప్పుపైన వడ్డీ మొదలైనవి కనిపించని వస్తువులకు ఉదాహరణలు.

భారతదేశంలో విదేశీ వర్తకానికి సంబంధించిన విధానాలు రూపొందించే అధికార పరది వాణిజ్య మరియు పరిశ్రమల శాఖది.

15.3. విదేశీ వర్తకం ప్రాముఖ్యత

ఒక దేశం యొక్క ఆర్థిక స్థితిగతులకు విదేశీ వ్యాపారం భారమితిగా నిలుస్తుంది. ఒక వైపు తమ మిగులు వస్తువులను ఎగుమతి చేయడం ద్వారా ఆ దేశానికి విదేశీ మారకము లభిస్తే, మరోవైపు దిగుమతి చేసుకొనే దేశానికి మంచి వస్తువులను వాడే అవకాశం, ప్రజల జీవన ప్రమాణాన్ని మెరుగుపరిచే అవకాశం ఏర్పడుతుంది. మనం అంతర్జాతీయ వర్తకం ప్రయోజనాలను చర్చిద్దాం.

ఎ) ప్రత్యేకీకరణను పెంపొందిస్తుంది.

విదేశీ వ్యాపారం ప్రత్యేకతను పెంపొందిస్తుంది. ఒక వస్తువు డిమాండ్ పెరుగడం వలన, ఆ వస్తు ఉత్పత్తిదారుడు దాని ఉత్పత్తిలో ప్రత్యేకీకరణను సాధించటానికి తగిన ప్రోత్సాహాన్ని పొందుతాడు. దీని వలన జపాన్ దేశపు సమర్థత గణనీయంగా పెరిగింది. అదే విధంగా మన దేశం తేయాకు, కాఫీ, చక్కెర ఉత్పత్తిలో ప్రత్యేకీకరణను సాధించింది.

బి) జీవన ప్రమాణాలు మెరుగుపడతాయి

దిగుమతుల వలన దేశంలో ఉత్పత్తి కాని వస్తువులను వినియోగించే అవకాశం ఏర్పడుతుంది. కావున దిగుమతులు, ఎగుమతులు ఒక దేశ జీవన ప్రమాణాలను మెరుగుపరుస్తాయి.

సి) పోటీని పెంచుతుంది

విదేశీ వర్తకం, పోటీని పెంచడం ద్వారా దేశీయ సంస్థలు తమ సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని, ఉత్పత్తి ప్రక్రియలను, వస్తువుల నాణ్యతను మెరుగుపరుచుకోవడానికి ఉపయోగపడుతుంది. పోటీ ధరలకు నాణ్యత గల వస్తువులను వినియోగదారులు పొందేలా ఇది దోహదపడుతుంది. వైవిధ్యం గల వస్తువులు అందుబాటులో ఉండేలా చేస్తుంది.

డి) ఉద్యోగ అవకాశాలు కల్పిస్తుంది

విదేశీ వ్యాపారం వలన వ్యవసాయ, వాణిజ్య, పారిశ్రామిక కార్యకలాపాలు వృద్ధి చెందుతాయి. ఈ వృద్ధి వలన ప్రజలకు ఎన్నో ఉద్యోగ అవకాశాలు లభిస్తాయి.

భారతదేశంలో విదేశీ వాణిజ్య చరిత్రను గుర్తించడం

భారతదేశంలో, బాబిలోన్, మెసొపొటేమియా మరియు పర్షియా వంటి సమకాలీన నాగరికతలతో వ్యాపారులు వాణిజ్యం సాగించిన సింధు లోయ నాగరికత (3300–1300 BCE) వరకు ఒక భావనగా విదేశీ వర్తకం ఉంది. వారు బంగారం, వెండి, రాగి మరియు మణి వంటి వస్తువులను మార్చుకున్నారు. మధ్య ఆసియా నుండి ఇరాక్, ఇరాన్, కువైట్ మరియు సిరియా వంటి ఆధునిక పశ్చిమ ఆసియా వరకు విస్తరించి ఉన్న సముద్ర వాణిజ్య నెట్‌వర్క్‌లో హర్రప్పా యుగం వ్యాపారులు పాల్గొన్నట్లు ప్రదర్శించే ఆధారాలు ఉన్నాయి. ఆధునిక ఇరాక్ (ప్రాచీన మెసొపొటేమియా నాగరికత)లో, పురావస్తు ప్రదేశాలలో హరప్పా ముద్రలు మరియు ఆభరణాలు కనుగొనబడ్డాయి. ప్రారంభ హరప్పా కాలం (3200–2600 BCE) కాలంలో కూడా హరప్పా మరియు మధ్య ఆసియా నాగరికతల మధ్య కుండలు, ముద్రలు, బొమ్మలు మరియు ఆభరణాల నమూనాల విషయానికి వస్తే సాంస్కృతిక సారూప్యతలను చూపించింది. లోథాల్, సుర్కోటడ మరియు బాలాకోట్ వంటి కొన్ని హరప్పా ప్రదేశాలు ముఖ్యమైన వాణిజ్య తీరప్రాంత నగరాలు, ఇవి బాహ్య వాణిజ్యాన్ని సులభతరం చేస్తున్నాయి. హరప్పా నాగరికత యొక్క లోథాల్ ప్రదేశంలో పెర్షియన్ గల్ఫ్ నుండి ఒక వృత్తాకార గుండీ సీల్ కనుగొనబడింది. ఇది ఈ రెండు తీరప్రాంత నగరాల మధ్య వాణిజ్య సంబంధాలు ఉన్నాయని ఇది సూచిస్తుంది.

ఇ) ధరల స్థిరీకరణ

విదేశీ వ్యాపారం వలన ప్రపంచంలోని వస్తువులు అంతటా సమ ధరలకు లభిస్తాయి. ఎప్పుడైతే సప్లై తక్కువగా ఉండి వస్తువుల ధరలు పెరుగుతాయో అప్పుడు దిగుమతుల ద్వారా ధరల పెరుగుదలను అరికట్టవచ్చు. అదే విధంగా

వస్తువుల లభ్యత మరీ ఎక్కువగా ఉండడం వలన ధరలు తగ్గుతున్న సందర్భాలలో వస్తువులను ఆ దేశం ఇతరులకు ఎగుమతి చేయవచ్చు.

ఎఫ్) అంతర్జాతీయ సంబంధాలు

అంతర్జాతీయ వ్యాపారం రెండు దేశాల ప్రజలను దగ్గరచేస్తుంది. వారు వారి పరస్పర అవసరాలను అర్థం చేసుకునే వీలును కలిగిస్తుంది. వారు వస్తు, సాంస్కృతిక ప్రదర్శనలలో పాల్గొనే అవకాశం కూడా ఏర్పడుతుంది. ఈ కార్యకలాపాలన్నీ వివిధ దేశాల మధ్య సత్సంబంధాలను ఏర్పరుస్తాయి.

జి) ఆర్థిక వృద్ధి

ప్రతి దేశం యొక్క ఆర్థిక అభివృద్ధి ఎగుమతి వర్తకంపై ఆధారపడి ఉంటుంది. ఏదైనా వస్తువులో ప్రత్యేకీకరణ సాధిస్తే. అది ప్రపంచ డిమాండ్‌కు సరిపడ ఎక్కువ ఉత్పత్తిని జరుపవలసిన అవసరముంది. కాబట్టి ఎక్కువ వస్తువులను ఉత్పత్తి చేయడం, ఎగుమతి చేయడం ద్వారా దేశం ఆర్థిక వృద్ధిని సాధించవచ్చు.

హెచ్) సహజ వనరులను సక్రమంగా వినియోగించుకోవడం

వివిధ దేశాల సహజ వనరులను సరైన రీతిలో ఉపయోగించుకోవడానికి విదేశీ వర్తకం తోడ్పడుతుంది. ఉదాహరణకు ఒక దేశంలో ఖనిజాలు విరివిగా లభ్యమవుతున్నప్పటికీ, వాటిని భూమి నుండి వెలికి తీయడానికి అవసరమైన సాంకేతిక పరిజ్ఞానం వారి వద్ద ఉండకపోవచ్చు. వీరు అధునాతనమైన పనిముట్లను యంత్రాలను ఇతర దేశాల నుండి దిగుమతి చేసుకోవడం ద్వారా ఆ వనరులను సక్రమంగా వినియోగించుకోవచ్చు.

15.4. అంతర్జాతీయ వర్తకంలో ఎదుర్కొనే సమస్యలు

అంతర్జాతీయ వ్యాపారంలో అమ్మకందారులు, కొనుగోలుదారులు ఒకరినొకరు కలుస్తారు. వారి సౌలభ్యం ప్రకారం వ్యవహారాలు చోటుచేసుకుంటాయి. అయితే, అంతర్జాతీయ వ్యాపారంలో పరిస్థితులు దీనికి భిన్నంగా ఉంటాయి. ఇక్కడ వస్తు సేవలను అమ్మడానికి, కొనడానికి చాలా ప్రక్రియా వ్యవహారపద్ధతులు ఉంటాయి. విదేశీ వర్తకంలో వ్యాపారస్తులు ఎన్నో ఇబ్బందులను ఎదుర్కొంటారు. అంతర్జాతీయ వర్తకంలో పాల్గొనే అమ్మకందారులు, కొనుగోలు దారులు ఎదుర్కొనే కొన్ని సమస్యలను చర్చించడమైనది.

ఎ) దూరము

మరీ పక్కనున్న దేశమైతే తప్ప, సర్వసాధారణంగా అంతర్జాతీయ వ్యాపారంలో పాల్గొనే దేశాల మధ్య దూరము మరీ ఎక్కువగా ఉంటుంది. దీని వలస దిగుమతి దారులు, ఎగుమతిదారులు సన్నిహితమైన వర్తకాన్ని కొనసాగించడం కానీ, త్వరగా వస్తువులను పొందడానికి గానీ అవకాశం దొరకదు.

బి) నష్ట భయము ఎక్కువ

విదేశీ వర్తకంలో వస్తువులపై నష్టభయం, అనిశ్చితి ఎక్కువగా ఉంటుంది. వస్తువులను ఓడ ద్వారా రవాణా చేస్తారు. ఓడ మునగవచ్చు. రాళ్ళను ఢీ కొనవచ్చు. శత్రువులు ఓడను స్వాధీన చేసుకోవచ్చు. ఈ నష్టాలను ఎదుర్కొనడానికి భీమా ఉపయోగపడుతుంది. కానీ భీమా వలన వస్తువుల వ్యయం పెరుగుతుంది. అస్థిరమైన మారకు రేట్ల వలన కూడా విదేశీ వర్తకంలో నష్టభయం పెరుగుతుంది.

సి) రవాణా, సమాచారంలో ఇబ్బందులు

విదేశీ వర్తకంలోని దూరాల వలన రవాణా, సమాచారం పొందడంలో కొన్ని ఇబ్బందులు ఏర్పడతాయి. కొత్త సమాచార మార్గాలు ఇప్పుడు లభ్యమవుతున్నప్పటికీ ఇవి అన్నీ సమస్యలకు పరిష్కారాన్ని అందించవు. వస్తువులను ఎక్కించడం, దించడం వ్యయ ప్రయాసలతో కూడుకున్నవి. వీటి వలన ఎక్కువ సమయం పట్టడమే కాక మొత్తం వ్యయం పెరుగుతుంది.

డి) ఆంక్షలు

సుంకాలు, టారిఫ్‌లు, కోటాలు, మార్పిడి ఆంక్షలు మొదలైన చర్యలు విదేశీ వర్తకాన్ని వివిధ ఆంక్షలకు గురిచేయడమేగాక, దాని పరిధిని పరిమితం చేస్తుంటాయి.

ఇ) విదేశీ మార్కెట్‌ల అధ్యయనం

వివిధ వస్తు మార్కెట్‌లు డిమాండ్, పోటీ తత్వం, వినియోగదారుల అభిరుచుల వంటి ప్రత్యేకమైన లక్షణాలను కలిగి ఉంటాయి. కాబట్టి విదేశీ వ్యాపారంలో విజయానికై విదేశీ మార్కెట్‌లపై సమగ్ర అధ్యయనం అవసరం. ఇది విడి వ్యక్తులైన ఎగుమతిదారులకు, దిగుమతి దారులకు సాధ్యం కాదు.

ఎఫ్) నియమ, నిబంధనలలో మార్పు

ప్రతి దేశమూ, తన ఆర్థిక, రాజకీయ ప్రయోజనాల దృష్ట్యా విదేశీ వ్యాపారానికి సంబంధించిన నియమ నిబంధనలను రూపొందిస్తుంది. ఈ నియమాలు ఎప్పటికప్పుడు మారుతుంటాయి. దీని వలన వివిధ దేశాలు అవలంభించే నియమ నిబంధనలను గురించి తెలుసుకుంటా ఉండడం వర్తకాలకు కష్టమవుతుంది.

జి) ధరలలో తరచుగా వచ్చే మార్పులు

విదేశీ మారక ద్రవ్యంలో తరచుగా వచ్చే మార్పుల వలన వస్తువుల ధరలలోనూ, ఎగుమతి, దిగుమతి సుంకాలలోనూ మార్పులు ఏర్పడుతూ ఉంటాయి. విదేశీ మారవంలోని మార్పులను పరిగణంలోకి తీసుకోవడం సంస్థలకు కష్టమైన పని. ఏ రేటు వద్ద అయితే ఒక దేశపు కరెన్సీని మరొక దేశపు కరెన్సీతో మార్పిడి చేసుకోవచ్చు దానిని విదేశీ ద్రవ్యమారక రేటు అంటారు. ఉదాహరణకు భారతదేశపు రూపాయి యూఎస్ డాలర్ల మారకపు రేటు జూన్ 26, 2020 రూ.75,64. ఇతర దేశంలోని కొనుగోలు శక్తిలో మార్పుల వలన ఈ రేటులో మార్పులు సంభవిస్తుంటాయి. మీరు అమెరికన్ డాలర్‌తో ఇప్పుడు భారతదేశపు కరెన్సీని మార్పిడి చేసుకోవచ్చో తెలుసుకోండి. ఒక యూఎస్ డాలర్ – రూ.....(.....తేదీన) భారతదేశంలో విదేశీ మారకం మార్పిడి RBI అధికార పరిధిలోకి వస్తుంది.

15.5. విదేశీ వ్యాపార సదుపాయ కర్తలు

మునుపటి భాగంలో మనం ఎగుమతి దారులు, దిగుమతి దారులు ఎదుక్కొనే వివిధ సమస్యలను, ఇబ్బందులను గురించి చర్చించాము. ఇవన్నీ తెలుసుకోవడం వలన వర్తకులు మాత్రమే వ్యాపారాన్ని విజయవంతంగా కొనసాగిస్తారని మీరనుకుంటున్నారా ? దీనికి జవాబు 'కాదు', వర్తకులు అమ్మకం, కొనుగోలు ప్రక్రియలో ఇతరులపై ఆధారపడతారు. అన్ని రకాల మద్ధతులను అందించే వ్యక్తులను, సంస్థలను విదేశీ వ్యాపార సదుపాయ కర్తలు అంటారు. అటువంటి సదుపాయ కర్తలను గురించి తెలుసుకుందాం.

1. **స్వతంత్ర సంస్థలు :** ఎగుమతి దారులు, దిగుమతి దారుల ఆర్డర్లను ఇదే వస్తువు లేదా ఇదే కోవకు చెందిన వస్తువులను ఆర్డరు చేసే ఇతర సంస్థల ఆర్డర్లతో జతపరచి పంపుతారు.

2. **ఎగుమతి సంస్థలు (ఎగుమతి గృహాలు) :** ఈ సంస్థలు ఎగుమతి అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో పాల్గొంటాయి. ఎస్‌టీసీ, ఎంఎంటీసీ, చేనేత – హస్తకళల ఎగుమతి సంస్థ (హెచ్‌హెచ్‌ఇసీ), కేంద్ర కుటీర పరిశ్రమల సంస్థ (సీసీఐసీ)లు దీనికి ఉదాహరణలు.

3. **అగ్రవర్తి ఏజెంట్ లేదా ఫార్‌వర్డింగ్ ఏజెంట్ :** వీరు ఎగుమతిదారుల తరపున నౌకలో వస్తువులను ఎక్కించేందుకు అవసరమైన లాంఛనాలను నిర్వర్తిస్తారు.

4. **క్లియరింగ్ ఏజెంట్‌లు లేదా సరుకు ఖాళీ చేసే ఏజెంట్లు :** వీరు దిగుమతి దారుల తరపున వస్తువులు తీరాన్ని చేరగానే దించేందుకు అవసరమైన లాంఛనాలను నిర్వర్తిస్తారు. వీరు వస్తువులను కస్టమ్స్ అధికారుల నుండి వస్తువులను పొంది. వాటిని రైలు లేదా రోడ్ మార్గం ద్వారా దిగుమతిదారునికి చేరవేస్తారు.

5. **షిప్పింగ్ కంపెనీ :** ఇది రవాణా ఛార్జీలను వసూలు చేయడం ద్వారా వస్తువులను రవాణా చేస్తుంది. వస్తువులను దిగుమతి దారునికి చేరవేస్తుంది.

6. **భీమా కంపెనీ :** ఎగుమతిదారుని గిడ్డంగి నుండి దిగుమతి దారుని గిడ్డంగి వరకు జరిగే నష్టాన్ని భరిస్తుంది. దీనికిగానూ నష్టభయాల భీమా అవసరం.

7. **వర్తక కమీషనర్‌లు :** దేశ వర్తక ప్రయోజనాలను కాపాడే నిమిత్తం ప్రభుత్వ అంబాసీలలో వీరు అధికారులుగా నియమింపబడతారు. వీరు వర్తక సంబంధాల గురించిన సమాచారాన్ని సేకరించి వర్తకులకు అందజేస్తారు. వీరు వ్యక్తులకు ఎగుమతి, దిగుమతులపై సలహాలను అందిస్తారు.

8. **వర్తక ప్రతినిధులు :** వీరు తమ ప్రభుత్వం తరపున విదేశాలలోని ఎగుమతి దారులకు మార్గదర్శనం చేస్తారు. వీరు వస్తువుల చెల్లింపులకై కృషి చేస్తారు. న్యాయపరమైన విషయాలపై సలహాలనిస్తారు.

ఎగుమతిదారుఉ, దిగుమతిదారులకు అత్యవసరమైన పత్రాలు

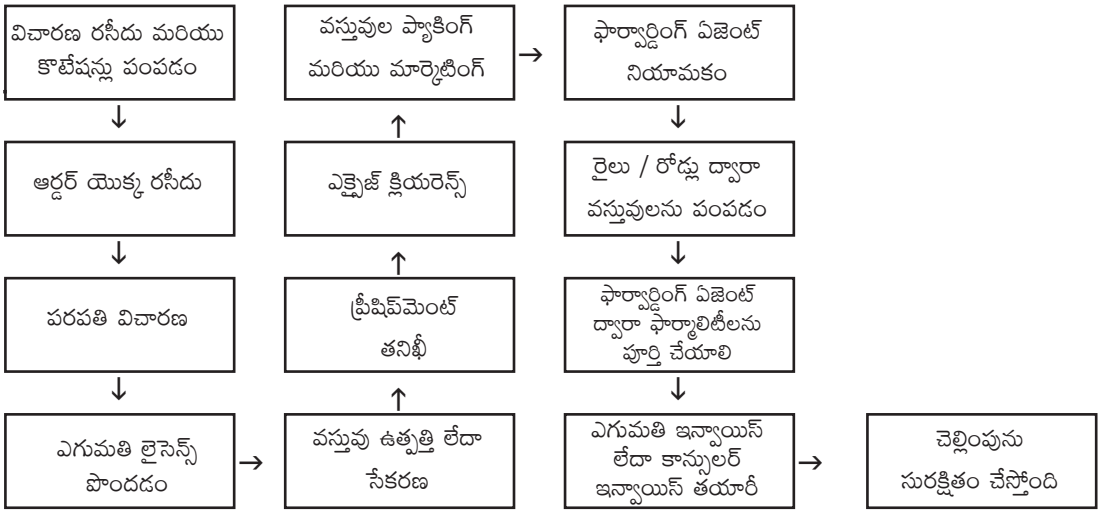
మీరు గనుక ఎగుమతి – దిగుమతి వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించదలుచుకుంటే మీరు ముందుగా ఈ క్రింది న్యాయపరమైన పత్రాలను పొందండి.

1) ఎగుమతి దిగుమతి కోడ్ నంబర్ (ఐఇసీ నెంబర్) : ఐఇసీ నెంబర్‌ను విదేశీ వర్తక డైరెక్టర్ జనరల్ జారీ చేస్తారు. ఎగుమతి – దిగుమతి వ్యాపారం చేసే ప్రతి సంస్థ తప్పనిసరిగా ఈ సంఖ్యను పొందాలి. లేని ఎడల, విదేశీ వర్తకానికి సంబంధించిన ఏ పత్రమూ ముందుకు పంపబడదు.

2) రిజిస్ట్రేషన్ మరియు సభ్యత్వ పత్రము (ఆర్‌సీఎంసీ) : ప్రభుత్వము, ఎగ్జిమ్ పాలసీ క్రింద ఎగుమతిదారులకు, దిగుమతి దారులకు కొన్ని ప్రయోజనాలను, సౌకర్యాలనూ కలిగిస్తుంది. ఈ వసతులను పొందటానికి సరైన ఎగుమతి అభివృద్ధి కౌన్సిల్ నుండి రిజిస్ట్రేషన్ మరియు సభ్యత్వ సర్టిఫికెట్‌ను తప్పనిసరిగా ఉండాలి. ఎగుమతుల అభివృద్ధికై ప్రభుత్వము ఎగుమతి అభివృద్ధి కౌన్సిళ్ళను ఏర్పాటు చేసింది.

15.6. ఎగుమతి వర్తక విధానము

విదేశానికి వస్తువులను ఎగుమతి చేయడానికి పాటించే పద్ధతి ఈ విధంగా ఉంటుంది.



పటం : 19.1 ఎగుమతి వ్యాపారం కోసం విధానం

1. **విచారణ, కొటేషన్‌లు :** దిగుమతి దారుడు ధర, నాణ్యత, చెల్లింపు విధానం మొదలైన వివరాలను పంపమని ఎగుమతిదారులను అభ్యర్థిస్తాడు. ఈ విచారణకు జవాబుగా ఎగుమతిదారుడు వస్తువు, ధర, నాణ్యత సరఫరా విధానం, షరతులు మొదలైన వివరాలతో కూడిన కొటేషన్‌ను పంపుతాడు.

2. **ఇండెంట్, ఎగుమతి ఆర్డర్లను పొందడం :** భావి దిగుమతిదారు కొటేషన్‌లోని షరతులతో సంతృప్తి చెందితే ఎగుమతిదారుకి తన ఆర్డరును పంపుతాడు. ఈ ఆర్డర్‌నే ఇండెంట్ అంటారు. ఆర్డరు చేసిన వస్తువు వివరాలు, చెల్లించవలసిన ధర, సరఫరా షరతులు, వస్తువుల ప్యాకేజింగ్, ఇతర వివరాలు ఇండెంట్‌లో పొందుపరచబడి ఉంటాయి. ఎగుమతిదారుడు ఇండెంట్‌తో సంతృప్తి చెందితే, అతని అంగీకారాన్ని పంపుతాడు.

3. **పరపతి విచారణ :** ఎగుమతిదారుడు చెల్లింపులు ఉపేక్షవలన నష్ట భయం ఏర్పడకుండా జాగ్రత్తపడాలి. అతడు దిగుమతి దారుని పరపతి విశ్వసనీయత గురించి తెలుసుకోవాలి. దీని నిమిత్తం అతడు దిగుమతిదారుడిని పరపతిలేఖ, బ్యాంక్ గ్యారంటీ లేక మరేదైనా గ్యారంటీని పంపమని కోరతాడు.

4. **ఎగుమతి లైసెన్స్‌ను పొందడం :** ప్రతి దేశము ఉచిత వస్తువుల, నిరోధించిన సరుకుల ఎగుమతి, దిగుమతి విధానాన్ని కలిగి ఉంటుంది. భారతదేశంలో ఒక ఎగుమతిదారుడు ఎన్నో లాంఛనాలను పాటించాలి. సరైన అధికారికి ఎగుమతి లైసెన్స్ కొరకు దరఖాస్తు చేయాలి. ఎగుమతి లైసెన్స్ పొందాలంటే ఎగుమతిదారు 1) ఒక ఐఇసి సంఖ్య 2) ఎగుమతి అభివృద్ధి సంస్థ నుండి ఆర్‌సీఎంసీ మరియు 3) ఎగుమతి పరపతి మరియు గ్యారంటీ కార్పొరేషన్ (ఈసీజీఎస్) వద్ద రిజిస్ట్రేషన్ కలిగి ఉండాలి. ఈసీజీసీ వద్ద రిజిస్ట్రేషన్ వలన, చెల్లింపులు జరుగకపోవడం వలన వచ్చే నష్టాల నుండి రక్షణ లభిస్తుంది.

5. **వస్తువుల ఉత్పత్తి లేదా సేకరణ :** ఎగుమతిదారుడు వస్తువులను మార్కెట్ నుండి కొనుగోలు చేయడం గాని, ఉత్పత్తి చేయడం గాని జరపాలి. ఇండెంట్‌లో పరిమాణము, నాణ్యత, ధర మొదలైన విషయాలు ఏ విధంగా ఉండాలని సూచింపబడి ఉన్నాయో ఆ ప్రకారంగా వస్తువుల ఉత్పత్తి లేదా సేకరణ జరగాలి.

6. **పూర్వషిప్‌మెంట్ పరిశీలన :** మన దేశం నుండి నాణ్యత గల వస్తువులు మాత్రమే ఎగుమతి అవుతున్నాయని రూఢీ చేసుకోవడానికి గాను, భారత ప్రభుత్వం అధికారాన్ని పొందిన ఏజెన్సీలు పూర్వషిప్‌మెంట్ పరిశీలన జరపడం తప్పనిసరి చేసింది.

7. **ఎక్సైజ్ అనుమతి :** భారతదేశంలోని సెంట్రల్ ఎక్సైజ్ చట్టం ప్రకారం, ఉత్పత్తి అయిన వస్తువులపై ఎక్సైజ్ సుంకాన్ని చెల్లించడం తప్పనిసరి. కాబట్టి ఎగుమతి చేయబడే వస్తువులను ఎక్సైజ్ అనుమతి పత్రం అవసరం. కేవలం ఎగుమతి నిమిత్తం తయారు చేసే వస్తువులలో చాలా వస్తువులపై భారత ప్రభుత్వం ఎగుమతి సుంకం చెల్లింపు మినహాయింపునిచ్చింది.

8. **వస్తువుల ప్యాకింగ్, ప్రత్యేకముద్రలు చేయడం :** ఇండెంట్‌లో ఇవ్వబడిన ఆదేశాల ప్రకారం ప్యాకింగ్ చేయాలి. ఒకవేళ లోపరాతమైన ప్యాకింగ్ వలన నష్టం జరిగితే ఎగుమతి దారుడే ఆ నష్టాన్ని భరించాలి. అవసరమైతే ప్యాకేజింగ్ కంటే ముందే శ్రేణీకరణ చేయాలి. ప్యాకేజీల పై ప్రత్యేక ముద్రలు కానీ గుర్తులు కానీ వేయాలి. ఈ గుర్తుల వలన దిగుమతి దారుడు తన వస్తువులను గుర్తించడానికి వీలుంటుంది.

9. **అగ్రవర్తి ఏజెంట్ లేదా ఫార్వర్డింగ్ ఏజెంట్ నియామకం :** కట్టలు కట్టిన వస్తువులను ఎగుమతి దారుడు నేరుగా కానీ, ఫార్వర్డింగ్ ఏజెంట్ ద్వారా కానీ పంపుతాడు. వస్తువులు వేరొక ప్రాంతంలో నిల్వ చేయబడినపుడు, ఎగుమతిదారుడు తరపున ఫార్వర్డింగ్ ఏజెంట్ అన్ని లాంఛనాలను ముగిస్తాడు. ఇతడు ఈ సేవలకు కమీషన్ వసూలు చేస్తాడు.

10. **రోడ్డు లేక రైలు ద్వారా సరుకులను పంపడం :** రేవు పట్టణానికి ఎగుమతిదారుడు వస్తువులను రైలు లేదా రోడ్ ద్వారా రవాణా చేయాలి. ఇతడు రైలు మార్గ రశీదును, ఆదేశాలపత్రంతో జతపరచి ఫార్వర్డింగ్‌కు పంపుతాడు. ఏజెంట్ వస్తువుల డెలివరీని పొంది, దిగుమతి దారునికి వస్తువులను పంపే లోపుగల లాంఛనాలను పూర్తి చేస్తాడు.

11. **ఫార్వర్డింగ్ ఏజెంట్ నిర్వర్తించలసిన లాంఛనాలు :**

ఎ) **కస్టమ్ అనుమతిని పొందడం :** వస్తువుల వివరాలను, వాటి గమ్యస్థానాన్ని గురించిన వివరాలను తెలుపుతూ ఏజెంట్, కస్టమ్స్ అనుమతి కోసం అభ్యర్థన చేస్తాడు. ఇవి సుంకం లేని వస్తువులైతే కస్టమ్స్‌లు అనుమతి వెంటనే లభిస్తుంది. లేని పక్షంలో ఇతర లాంఛనాలను పూర్తి చేయాలి.

బి) **షిప్పింగ్ ఆర్డర్‌ను పొందడం :** వస్తువుల లోడింగ్ కోసం ఏజెంట్ కొంత స్థలాన్ని పొందాలి. దీని కోసం అతడు నౌకాయాన కంపెనీ నుండి వస్తువులను ఓడ లోనికి ఎక్కించేందుకు అవసరమైన ఆర్డర్‌ను పొందాలి.

సి) **షిప్పింగ్ బిల్‌ను నింపి ఎగుమతి సుంకాన్ని చెల్లించడం :** ఏజెంట్ షిప్పింగ్ బిల్ మూడు నకళ్ళను కస్టమ్ ఆఫీస్‌లో దాఖలు చేయాలి. ఈ బిల్లు ఆధారంగా, కస్టమ్ అధికారి సుంకాన్ని లెక్కిస్తాడు. ఏజెంట్ చెల్లింపు జరిపి, కష్టమ్ అధికారి నుండి షిప్పింగ్ బిల్ యొక్క మొదటి, మూడవ కాఫీని పొందాలి.

డి) **రేవు బాకీల చెల్లింపు :** ఏజెంట్ వస్తువులను రేవుకు చేర్చడానికి తగు చర్యలు చేపట్టాలి. దీనికై, రెడు కాపీల 'డాక్ చలాన్'లను నింపి, దానిని షిప్పింగ్ బిల్, షిప్పింగ్ ఆర్డర్ కాపీలతో జతపరచి రేవు అధికారుల వద్ద నమోదు చేయాలి. రేవు ఛార్జీలను చెల్లించిన వెంటనే, రేవు అధికారులు తమ వద్ద మొదటి కాపీని ఉంచి, రెండవ డాక్‌చాలన్ కాపీని ఏజెంట్‌కు అందిస్తారు.

ఇ) **వస్తువుల లోడింగ్‌కు ముందు కస్టమ్స్ వారి నిరూపణ :** ఓడ రేవును చేరగానే, రేవు అధికారులు వస్తువులను నౌక (ఓడ) లోకి ఎక్కిస్తారు. వస్తువులను లోడ్ చేసే లోపు అన్ని వస్తువులపై సుంకాన్ని చెల్లించనదీ లేనిదీ షిప్పింగ్ బిల్, ఇతర బిల్లుల ఆధారంతో తనిఖీ చేస్తారు. ఉపనౌకాధిపతి షిప్పింగ్ ఆర్డర్ పొందనిదే వస్తువులను తీసుకోడు.

ఎఫ్) **ఉపనౌకాధిపతి రశీదు :** నౌకాధిపతి లేక ఉపనౌకాధిపతి వస్తువులను లోడ్ చేసిన వెంటనే ఒక రశీదును జారీ చేస్తారు. దీనినే ఉపనౌకాధిపతి రశీదు అంటారు. ఇందులో వస్తువుల పరిమాణం, ప్యాకెట్ల సంఖ్య ప్యాకింగ్ పరిస్థితి మొదలైన వివరాలుంటాయి.

జి) **సరుకుల భర్తీ బిల్ లేదా బిల్ ఆఫ్ లేడింగ్ :** ఫార్వర్డింగ్ ఏజెంట్ ఉప నౌకాధిపతి రశీదులను షిప్పింగ్ కంపెనీ వద్ద దాఖలు చేసి సరుకుల భర్తీ బిల్ అనే పత్రాన్ని పొందుతాడు. సరుకు వివరాలు, గమ్యస్థానం, నౌక పేరు, తేదీ, వస్తువులను దింపే ప్రదేశం మొదలైన వివరాలను తెలుపుతూ ఉంటాయి. సరుకుల భర్తీ బిల్‌ను ఏజెంట్ నింపుతాడు. ఒక వేళ రవాణా ఛార్జీ చెల్లించబడి ఉంటే, దానిపై "రవాణా ఛార్జీ చెల్లింపబడింది" అని, లేకుంటే "ముందుకు తీసుకొని పోవాలసిన రవాణా ఛార్జీ" అని రాయడం జరుగుతుంది. రెండవ సందర్భంలో రవాణా ఛార్జీలను గమ్యస్థానంలో చెల్లించాలి.

హెచ్) **సరుకు భీమా :** సముద్ర ప్రయాణ నష్టభయాన్ని తగ్గించడానికి సరుకును భీమా చేయడం అవసరము. అ సూచనలకునుగుణంగా భీమా చేయాలి. ఒకవేళ దిగుమతి దారును నుండి సూచనలు లేకపోతే ఎగుమతిదారుడే సరుకు భీమా చేయాలి. బిల్ ఆఫ్ లేడింగ్, ఇతర పత్రాలతో పాటు భీమా పాలసీ కూడా దిగుమతి దారునకు పంపాలి.

ఐ) **ఎగుమతి దారునికి సూచన :** ఏజెంట్ దిగుమతి దారునికి వస్తువుల షిప్‌మెంట్ తదితర వివరాలు తెలియజేస్తాడు. అతడు సరుకుల భర్తీ బిల్, భీమా పాలసీ, షిప్పింగ్ బిల్ మొదలైన పత్రాలను తన ఖర్చులు, ప్రతి ఫలాన్ని తెలిపే నివేదికకు జతపరచి వాటిని ఎగుమతిదారునికి పంపుతాడు.

12. ఎగుమతి ఇన్వాయస్, కాన్సులర్ ఇన్వాయిస్ తయారీ : ఫార్వర్డింగ్ ఏజెంట్ నుండి సూచన పొందిన తర్వాత, ఎగుమతి దారుడు విదేశీ అడ్వైస్ అనే ఎగుమతి సూచన పత్రాన్ని తయారు చేస్తాడు. ఇందులో వస్తువుల పరిమాణం, దిగుమతి దారుని నుండి రావలసిన మొత్తాల వివరాలు పొందుపరచబడి ఉంటాయి. గమ్యస్థాన దేశంలో వస్తువులను సులువుగా పొందే నిమిత్తం, కస్టమ్ అధికారులు కాన్సులర్ ఇన్వాయిస్‌ను కోరవచ్చు. దీనిని దిగుమతిదారుడు కోరితే, ఎగుమతి దారుడు ఈ పత్రాన్ని పంపే ఏర్పాటు చేయాలి.

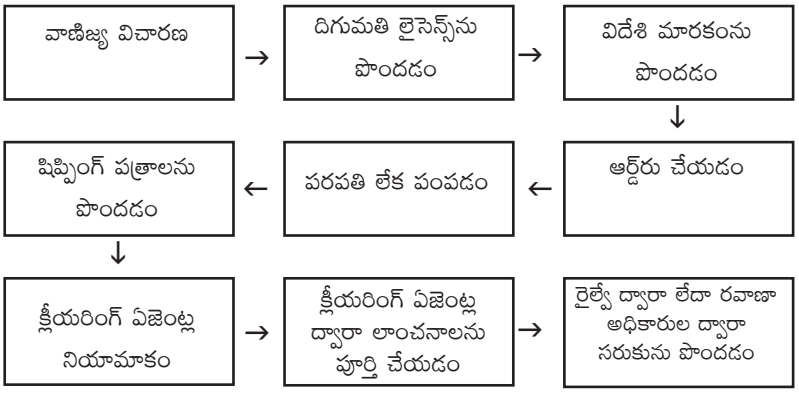
13. చెల్లింపు పొందడం : ఎగుమతిదారు చెల్లింపును పొందడానికి రెండు పద్ధతులున్నాయి.

ఎ) పరపతి పత్రం : దిగుమతి దారుని బ్యాంక్ జారీ చేసిన పరపతి పత్రం ఆధారంగా ఎగుమతి దారుడు తన చెల్లింపు పైకాన్ని పొందవచ్చు. దిగుమతి దారుని తరపున పరపతి పత్రాన్ని జారీ చేసిన బ్యాంక్ యొక్క శాఖ (ఎగుమతి దారుని దేశంలో) వద్ద బిల్‌ను ఎగుమతి దారుడు దాఖలు చేయాలి.

బి) తాకట్టు పత్రం : ఎగుమతిదారుడికి డబ్బు వెంటనే అవసరమైతే, తమ బ్యాంక్‌లో ఎగుమతిదారు ఈ బిల్ (హుండీని) డిస్కౌంట్ చేసుకోవచ్చు. దీనికై ఇతడు బ్యాంక్ వద్ద తాకట్టు పత్రాన్ని సమర్పించవలసి ఉంటుంది. దిగుమతి దారుడు అంగీకరించిన బిల్‌తో పాటు జతపరచే పత్రాన్ని 'తాకట్టు పత్రం' అంటారు. హుండీ తాలూకు మొత్తాన్ని దిగుమతిదారుడు చెల్లించని పక్షంలో, సరుకును స్వాధీనం చేసుకుని, ఆ సరకును అమ్మి అవసరమైన సొమ్మును రాబట్టుకొనే అధికారాన్ని తాకట్టు పత్రం బ్యాంకుకు కలిగిస్తుంది.

15.7. దిగుమతి వర్తక విధానము

వస్తువుల దిగుమతికి సంబంధించిన సోపానాల గురించి దిగువ పంక్తులలో చర్చించడమైనది.



పటం : 15.2 దిగుమతి వర్తక విధానం

1. **వర్తక విచారణ :** ధర, పరిమాణము, నాణ్యత, వివిధ షరతుల వివరాలను తెలపమని దిగుమతి దారుడు ఎగుమతి దారునికి పంపే లిఖిత పూర్వకమైన అభ్యర్థన ఇది. దిగుమతి దారుని వర్తక విచారణకు జవాబుగా, ఎగుమతి దారుకొటేషన్ తయారు చేసి దిగుమతి దారునికి పంపుతాడు.

2. **దిగుమతి లైసెన్స్ పొందడం :** దిగుమతి లైసెన్సింగ్ అధికారి నుండి సరైన లైసెన్సును పొందనిదే దిగుమతి దారుడు వస్తువును దిగుమతి చేసుకోవడం సాధ్యంకాదు. భారతదేశంలో డైరెక్టర్ జనరల్ ఆఫ్ ఫారెన్ ట్రేడ్ నుండి ఐఇసీ నంబర్ పొందడం తప్పనిసరి.

3. **విదేశీ మారకాన్ని పొందడం :** విదేశీ మారక వ్యవహారాలు రిజర్వు బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియాచే నియంత్రింపబడతాయి కాబట్టి, దిగుమతి దారుడు రిజర్వు బ్యాంక్‌లోని వినిమయ నియంత్రణ విభాగం వద్ద దరఖాస్తును దాఖలు చేయాలి. దరఖాస్తును పరిశీలించిన పిమ్మట రిజర్వు బ్యాంక్ విదేశీ మారకాన్ని విడుదల చేస్తుంది.

4. **ఇండెంట్ లేదా ఆర్డర్‌ను పంపడం :** ప్రత్యేక వస్తువుల దిగుమతిదారు ఎగుమతిదారునికి పంపే కొనుగోలు ఆర్డర్‌ను ఇండెంట్ లేదా ఆర్డర్ అంటారు. ఇండెంట్‌ను నేరుగా ఎగుమతిదారునికి గానీ, అతని ఏజెంట్‌కు గానీ పంపవచ్చు.

5. **పరపతి పత్రాన్ని పంపడం :** విదేశీ వ్యాపారంలోని పార్టీలు ఒకరి కొకరు సాధారణంగా తెలిసి ఉండరు. కాబట్టి ఎగుమతి దారుడు దిగుమతి దారుని పరపతి సామర్థ్యాన్ని తెలియకోరతాడు. సాధారణంగా దిగుమతి దారుదిని ఎగుమతి దారుడు పరపతి పత్రాన్ని పంపమని అడుగుతాడు. బ్యాంకర్ విధించిన నియమాలు మరియు షరతుల ఆధారంగా దిగుమతి దారుడు పరపతిపత్రాన్ని పొంది దానిని ఎగుమతి దారునకి పంపుతాడు. పరపతి పత్రంలో తెలుపబడిన మేరకు హుండీలపై చెల్లింపు పొందే అవకాశం ఎగుమతి దారునికి లభిస్తుంది.

6. **షిప్పింగ్ పత్రాలను పొందడం :** ఎగుమతి దారుడి సూచనను పొందిన తర్వాత షిప్పింగ్ ఆర్డర్, షిప్పింగ్ బిల్‌లకై ఏర్పాటు చేయడం జరుగుతుంది. ఈ డాక్యుమెంట్‌లు వస్తువుల డెలివరీ పొందే నిమిత్తం సేకరింపబడతాయి. వస్తువుల డెలివరీ పొందడానికి అవసరమైన పత్రాలను పొందేందుకు ఇతడు ఎగుమతిదారుని బ్యాంక్ వద్ద చెల్లింపు జరుపవలసి ఉంటుంది.

7. **క్లియరింగ్ ఏజెంట్ నియామకం :** దిగుమతిదారు వస్తువులను తానే నేరుగా లేక క్లియరింగు ఏజెంట్ నియామకం ద్వారా పొందుతాడు. ఏజెంట్‌కు దిగుమతి దారుడు అవసరమైన పత్రాలను అందించడం ద్వారా వస్తువులను పొందుతాడు. తన సేవలకై క్లియరింగు ఏజెంట్ కమిషన్ వసూలు చేస్తాడు.

8. **క్లియరింగ్ ఏజెంట్ నిర్వర్తించవలసిన లాంఛనాలు :**

   ఎ) **డెలివరీ ఎండార్స్‌మెంట్ :** వస్తువులు రేవు చేరగానే, సంబంధిత షిప్పింగ్ కంపెనీ నుండి సరుకుల భర్తీబిల్ (బిల్ ఆఫ్ లేడింగ్) తన పేరు మీద ఎండార్స్ చేయించుకుంటాడు. ఎగుమతి దారుడు రవాణా ఖర్చు చెల్లించని పక్షంలో, చెల్లింపు జరిగిన తర్వాతే ఎండార్స్‌మెంట్ జరుగుతుంది.

   బి) **బిల్ ఆఫ్ ఎంట్రీ :** ఏజెంట్ మూడు కాపీల బిల్ ఆఫ్ ఎంట్రీని (ప్రవేశ బిల్లు)ని కస్టమ్ అధికారుల వద్ద దాఖలు చేయాలి. కస్టమ్ అధికారులు సుంకాన్ని లెక్కించి, దానిని క్లియరింగ్ ఏజెంట్ నుండి పొందుతారు.

   సి) **రేవు బకాయిలు చెల్లింపు :** ఏజెంట్ రెండు కాపీల ఓడ రేవు రశీదులను, మూడు కాపీల బిల్ ఆఫ్ ఎంట్రీని లాండింగ్ అండ్ షిప్పింగ్ బకాయిల ఆఫీస్‌లో దాఖలు చేయాలి. రేవు బకాయిలను పొందగానే,

రేవు అధికారుల ఒక ఓడరేవు రశీదు కాపీని, రెండు బిల్ ఆఫ్ ఎంట్రీ కాపీలను ఏజెంట్‌కు అందజేస్తారు. ఏజెంట్ ఈ కాపీలను కస్టమ్స్ ఆఫీస్ వద్ద దాఖలు చేస్తాడు. కస్టమ్ సుంకం చెల్లించవలసి వస్తే, ఏజెంట్ చెల్లింపు జరిపి వస్తువుల డెలివరీ పొందుతాడు.

డి) **రైలు లేదా రోడ్ ద్వారా సరుకులను పంపడం :** రేవు అధికారుల నుండి వస్తువులను పొందిన తర్వాత క్లియరింగ్ ఏజెంట్ సరుకును రైలు లేదా రోడ్ ద్వారా రవాణా చేస్తాడు. ఏజెంట్ రైల్ లేదా రవాణా సంస్థ నుండి రశీదు పొందుతాడు.

ఇ) **దిగుమతి దారునికి సూచన :** వస్తువులను పంపగానే క్లియరింగ్ ఏజెంట్ దిగుమతిదారునికి ఒక సూచన పత్రాన్ని పంపుతడు. తన సూచన పత్రంలో వస్తువులను ఎగుమతి దారుడి నుండి పొందిన వివరాలు, రైలు లేదా రోడ్డు ద్వారా వస్తువులను పంపిన వివరాలను తెలియబరుస్తాడు. తన ఖర్చుల, ఛార్జీల నివేదిక, రైలు లేదా రవాణా సంస్థ రశీదును ఈ నివేదికకు జతపరుస్తాడు.

9. **రైల్వే లేదా రవాణా సంస్థ నుండి సరుకులను పొందడం :** దిగుమతి దారుడు రైలు లేదా రవాణా సంస్థ నుండి సరుకులను పొంది, వాటిని తన గిడ్డంగికి చేరుస్తాడు.

15.8. విదేశీ వ్యాపారంలో ఉపయోగించే పత్రాలు

విదేశీ వ్యాపారంలో ఉపయోగించే పత్రాలను దిగువ పంక్తులలో చర్చించడమైనది.

1. **ఇండెంట్ :** దిగుమతికై పంపే అధికారిక ఆర్డర్ ఇది. దీనిని వస్తువుల సప్లై నిమిత్తం ఎగుమతి దారునికి పంపుతారు. దిగుమతి చేసుకొనదలచిన వస్తువుల పరిమాణము, నాణ్యత, ప్యాకింగ్ విధానము, మార్కింగ్, డెలవరీ కాలము, చెల్లింపు విధానము, భీమా మొదలైన పూర్తి వివరాలు ఇందులో పొందుపరచబడి ఉంటాయి.

2. **పరపతి లేఖ :** విదేశీ వ్యాపారంలో దిగుమతి దారుడు తన పరపతి ప్రశస్తను నిరూపించుకునే నిమిత్తం వస్తువులను పొందేలోపు కొంత మొత్తాన్ని లేదా పూర్తి మొత్తాన్ని బ్యాంక్‌లో డిపాజిట్ చేస్తాడు. దీనికి గాను తన బ్యాంకర్‌తో ఎగుమతిదారునికి అనుకూలంగా ఒక పత్రం జారీ చేసే ఏర్పాటు చేస్తాడు. కాబట్టి విదేశీ డాలర్‌కు అనుకూలంగా దిగుమతి దారుని బ్యాంక్ జారీ చేసే పత్రాన్ని పరపతి పత్రం అంటారు. ఈ పత్రంలో పేర్కొన్న మేరకు దిగుమతి దారునిపై వ్రాయబడిన బిల్, దాఖలు చేయగానే ఆదరింపబడుతుందని, దిగుమతి దారుని బ్యాంక్ ఇచ్చే హామీ ఇందులో ఉంటుంది. దిగుమతి దారుని పరపతి ప్రశస్తను, ఎగుమతి చేయబడిన వస్తువులపై ఎగుమతిదారునికి రావలసిన ధరను పొందే హామీని ఈ పత్రం నిరూపిస్తుంది.

3. **బిల్ ఆఫ్ లేడింగ్ :** వస్తువులను పొందినట్లు గానూ, వాటిని గమ్యస్థానపు రేవుకు చేరుస్తామని నౌకాధిపతి లేదా నౌక యజమాని హామీ ఇచ్చే పత్రాన్ని బిల్ ఆఫ్ లేడింగ్ అంటారు. ఒక వైపు వస్తువులు పొందిన రశీదు గాను, మరొక వైపు వస్తువుల స్వామ్య పత్రంగానూ ఈ డాక్యుమెంట్ ఉపయోగపడుతుంది. ఈ పత్రాన్ని ఎగుమతి దారుడు, దిగుమతి దారునికి పంపండం ద్వారా వస్తువుల (వివిధ డాక్యుమెంట్‌లను సమర్పించడం ద్వారా) డెలివరీని పొందే వీలు కలుగుతోంది.

4. **సూచన పత్రం :** ఎగుమతికి సంబంధించిన లాంఛనాలు అన్నీ నిర్వర్తించబడ్డాయని, వస్తువులను నౌకలో పంపడం జరిగిందని ఫార్వర్డింగ్ ఏజెంట్ ఎగుమతి దారునికే తెలిపే పత్రమిది. తన ఖర్చులు, తన ప్రతి ఫలాన్ని తెలిపే నివేదికను ఈ పత్రానికి జతపరచి, వాటిని ఎగుమతిదారునికి ఫార్వర్డింగ్ ఏజెంట్ పంపుతాడు. అదే విధంగా వస్తువుల దిగుమతికి సంబంధించిన లాంఛనాలన్నింటినీ పూర్తిచేయడం జరిగిందని దిగుమతి దారునికి పంపే పత్రాన్ని కూడా సూచన పత్రం అంటారు. దీనితో పాటు రైల్వే రశీదును దిగుమతి దారునికి పంపుతాడు. ఈ పత్రాన్ని ఎగుమతి, దిగుమతి వర్తకాలు రెండింటిలోనూ ఉపయోగిస్తారు.

5. **పత్ర సహిత బిల్ :** వస్తువులకు సంబంధించిన కాగితాలతో పాటు పంపిన హుండీని 'పత్ర సహిత బిల్' అంటారు. ఇది రెండు రకాలు ఎ) చెల్లింపు పత్రసహిత బిల్ బి) అంగీకృత పత్ర సహిత బిల్, చెల్లింపు పత్ర సహిత బిల్ విషయంలో దిగుమతి దారుడు హుండీ మొత్తాన్ని పత్రాలను చెల్లించిన తర్వాతే ఎగుమతి వస్తువుల యజమాన్య పత్రాలు దిగుమతి దారునికి అందజేయడం జరుగుతుంది. అంగీకృత పత్ర సహిత బిల్ విషయంలో, దిగుమతి దారుడు హుండీని అంగీకరించిన వెంటనే ఎగుమతి వస్తువుల స్వామ్య పత్రాలను దిగుమతి దారుడికి అందజేయడం జరుగుతుంది.

6. **భీమా పాలసీ :** తెలుపబడిన కారణాల వలన వస్తువులకు జరిగే హానిని, నష్టాన్ని భర్తీ చేయడానికి భీమా కంపెనీ, భీమా పాలసీని జారీ చేస్తుంది. భీమా లేకపోతే వస్తువులకు సంభవించే నష్టాన్ని ఎగుమతి దారుడు కానీ, దిగుమతి దారుడు కానీ భరించవలసి ఉంటుంది. సీఐఎఫ్ (వ్యయం, భీమా, సరుకు రవాణా ఖర్చులు) కాంట్రాక్టులో భీమా సాధారణంగా ఎగుమతి దారుడు తీసుకుంటాడు. ఎఫ్.ఒ.బి ఉచిత ఓడ రవాణా కాంట్రాక్టులో భీమాను సాధారణంగా దిగుమతి దారుడు తీసుకుంటాడు. విదేశీ వ్యాపారంలోని వివిధ నష్టభయాలకు వివిధ భీమా పాలసీలు ఉన్నాయి.

7. **షిప్పింగ్ ఆర్డర్ :** నౌకలో వస్తువుల నిమిత్తం చోటు పొందడానికి, ఎగుమతిదారుడు లేదా అతని ఏజెంట్ షిప్పింగ్ కంపెనీతో ఒక ఒప్పందాన్ని కుదుర్చుకుంటాడు. ఈ ఒప్పందం కుదరగానే షిప్పింగ్ కంపెనీ నౌకాధిపతికి ఒక ఆదేశాన్ని (ఆర్డర్)ను జారీ చేస్తుంది. ఎగుమతి దారుని వస్తువులను నౌకలోనికి తీసుకోమని షిప్పింగ్ కంపెనీ ఈ విధంగా ఇచ్చే ఆర్డర్‌ను షిప్పింగ్ ఆర్డర్ అంటారు.

8. **షిప్పింగ్ బిల్ :** ఎగుమతి దారుడు లేదా అతని ఏజెంట్ తయారు చేసే పత్రం ఆధారంగా కస్టమ్స్ అధికారులు ఎగుమతి దారుడు చెల్లించవలసిన సుంకాన్ని లెక్కిస్తారు. ఆ లెక్కింపు పత్రాన్నే షిప్పింగ్ బిల్ అంటారు.

9. **ఉప నౌకాధిపతి రశీదు :** రేవుకు వస్తువులను తెచ్చినప్పుడు రేవు అధికారులు ఇచ్చే రశీదును డాక్ రశీదు అంటారు. రేవు అధికారులు వస్తువులను నౌకలోనికి చేర్చాలి. అయితే వస్తువులను నేరుగా నౌకలోనికి చేరిస్తే, నౌక అధిపతి లేక ఉప నౌకాధిపతి వస్తువులను పొందినట్లు రశీదు జారీ చేస్తారు. ఈ రశీదుకే ఉ పనౌకాధిపతి రశీదు లేదా మేట్స్ రిసీట్ అంటారు. ఒకవేళ ఉపనౌకాధిపతి వస్తువుల ప్యాకింగ్ విషయంలో సంతృప్తి చెందకపోతే ఫౌల్ రశీదు లేని పక్షంలో క్లీన్ రశీదు ఇస్తాడు.

10. **డాక్ చలాన్, డాక్ వారంట్, డాక్ రశీదు :** ఎగుమతి దారుడు రేవు ఖర్చులు చెల్లించడానికి ఉపయోగించే పత్రాన్ని 'డాక్ చలాన్' అంటారు. రేవు ఖర్చులు చెల్లించగానే వస్తువులను రేవుకు లోడింగ్ నిమిత్తం తేవడానికి ఒక పత్రాన్ని జారీ చేస్తారు. దానినే 'డాక్ వారంట్' అంటారు. వస్తువులను వాస్తవంగా రేవుకు తెచ్చి నౌకలోనికి చేర్చడానికి రేవు అధికారులకు అందించగానే వారు ఇచ్చే పత్ర సాక్ష్యాన్ని 'డాక్ రశీదు' అంటారు.

11. **కాన్స్యులర్ ఇన్వాయిస్ :** వస్తువుల వివరాలు, వాటి ధరల లెక్కింపు ఖచ్చితత్వాన్ని తెలుపుతూ ఎగుమతి దారుడు ఒక ప్రత్యేకమైన ఇన్వాయిస్‌ను నింపుతాడు. ఎగుమతి దారుని దేశంలో ఉన్న దిగుమతిదారుని దేశపు కాన్సులర్ దీనిపై సంతకం చేస్తాడు. ఈ ప్రత్యేక ఇన్వాయిస్‌నే కాన్స్యులర్ ఇన్వాయిస్ అంటారు. దిగుమతి దారుని దేశంలో వస్తువులను సులభంగా పొందడానికి, ఆ వస్తువుల ధరలు ఎక్కువగా లేక తక్కువగా చూపకుండా ఉండానికి ఈ పత్రము ఉపయోగపడుతుంది.

12. **ఉత్పత్తి స్థాన ధృవపత్రం :** వస్తువులు ఏ దేశంలో తయారు చేయబడ్డాయో తెలుపబడే లేదా ధృవీకరించే పత్రాన్ని ఉత్పత్తి స్థాన ధృవీకరణ పత్రం అంటారు. వివిధ దేశాల మధ్య వర్తక ఒప్పందాల ప్రకారం ఆయాదేశాలలో ఉత్పత్తి అయ్యే వస్తువులపై దిగుమతి సుంకాలను తక్కువగా వసూలు చేసే నిమిత్తం వాటిని జారీ చేస్తారు. కాబట్టి వాణిజ్య మండలాలు ఈ పత్రాలను జారీ చేస్తాయి.

13. **ఎయిర్ వేబిల్ :** ఎప్పుడైతే వస్తువులు, ప్రత్యేకించి నశించే లేదా పాడైపోయే వస్తువులను వాయు మార్గం ద్వారా పంపుతారో, అప్పుడు ఈ పత్రం అవసరమవుతుంది. గమ్యస్థానం వద్ద దీనిని సమర్పించడం ద్వారా దిగుమతిదారుడు తన వస్తువులను పొందవచ్చు. వెయిర్ వేబిల్‌లో ఎగుమతిదారుని పేరు, చిరునామా, దిగుమతిదారు లేదా అతని ఏజెంట్ చిరునామా, వస్తువులవివరణ, ప్యాకేజీల సంఖ్య, వస్తువుల బరువు, రవాణా రేటు, మొత్తం రవాణా ఖర్చు, వస్తువులను తీసుకొచ్చే విమానాశ్రయం, వస్తువులు చేరే విమానాశ్రయం, విమానం నంబరు, తేదీ మొదలైన వివరాలుంటాయి.

14. **ఎగుమతి ఇన్వాయిస్ లేదా విదేశీ ఇన్వాయిస్ :** ఎగుమతిదారుడు విదేశీ ఇన్వాయిస్‌ను తయారు చేసి వస్తువులను షిప్‌మెంట్ జరిగిన తర్వాత దిగుమతి దారుడికి పంపుతాడు. ఈ ఇన్వాయిస్‌లో నౌక పేరు, వస్తువును పంపే రేవు, గమ్యస్థానపు రేవు, ఇండెంట్ సంఖ్య, ప్యాకింగ్, మార్కింగ్ వివరాలు, వస్తువుల ధరలు, రవాణా ఖర్చులు, రేవు బకాయిలు, భీమా ఛార్జీలు మొదలైన వివరాలుంటాయి.

15. **బిల్ ఆఫ్ ఎంట్రీ :** దిగుమతి దారుడు వస్తువులను పొందేప్పుడు నింపే దరఖాస్తుని బిల్ ఆఫ్ ఎంట్రీ అంటారు. ఈ పత్రము ఆధారంగా రేవు నుండి దిగుమతి వస్తువులు అందజేయబడతాయి. బిల్ ఆఫ్ ఎంట్రీ రెండు రకాలు

ఎ) **దేశీయ వినియోగానికై బిల్ ఎంట్రీ :** దిగుమతిదారుడు తన వస్తువులను ఒకే సారీ తీసుకొని వెళ్తే, అతడు దేశీయ వినియోగానికై బిల్ ఆఫ్ ఎంట్రీని దాఖలు చేయాలి.

బి) **గిడ్డంగికై బిల్ ఆఫ్ ఎంట్రీ :** ఎప్పుడైతే దిగుమతిదారు తన వస్తువులను గిడ్డంగికి చేర్చి, అక్కడి నుండి చిన్న పరిమాణాలలో వస్తువులను తీసుకెళ్తాడో, అప్పుడు అతను గిడ్డంగికై బిల్ ఆఫ్ ఎంట్రీ పత్రాన్ని దాఖలు చేయాలి. అతనికి సరుకు నిల్వ చేయడం సమస్య కావడం లేదా ఒకేసారి సుంకాన్ని చెల్లించడం సమస్య కావడం వలన ఈ విధంగా సరుకులను గిడ్డంగులో ఉండవచ్చు. తపాలా ద్వారా వస్తువులను పంపేటప్పుడు, బిల్ ఆఫ్ ఎంట్రీ అవసరం ఉండదు. సుంకాల నిమిత్తం విదేశీ పోస్ట్ ఆఫీస్ వారే బిల్‌ను తయారు చేస్తారు.

15.9 వరల్డ్ ట్రేడ్ ఆర్గనైజేషన్

ఎనిమిదవ ఉరుగ్వే రౌండ్ సమావేశం విజయవంతమైంది మరియు ప్రపంచ వాణిజ్య సంస్థ (WTO) ఏర్పాటుకు

దారితీసింది. WTO జనవరి 1, 1995 వాణిజ్యం మరియు సుంకాలపై సాధారణ ఒప్పందాలు (GATT) స్థానంలో ప్రారంభించబడింది. సహజంగానే, GATT సభ్యులు WTOలో సభ్యులుగా మారారు. ఇది ఉరుగ్వే రౌండ్ యొక్క తుది చట్టంలో ఉన్న ఒప్పందాలను నిర్వహిస్తుంది.

డిసెంబర్ 2017 నాటికి, WTO 164 మంది సభ్యులను కలిగి ఉంది. WTO ప్రధాన కార్యాలయం స్విట్జర్లాండ్‌లోని జెనీవాలో ఉంది.

పేరు సూచించినట్లుగా, GATT అనేది సుంకాలు మరియు ఇతర వాణిజ్య పరిమితులను ఎదుర్కోవడానికి మరియు అంతర్జాతీయ వాణిజ్యం నియమాలను సూచించడానికి ఉద్దేశింపబడింది. GATT సభ్యుల మధ్య చర్చల ద్వారా వాణిజ్య అడ్డంకులను తొలగించాలని కోరింది. మొత్తం మీద, GATT ఏడు రౌండ్ల సుదీర్ఘ చర్చలను కలిగి ఉ ంది. చివరిది ఉరుగ్వే రౌండ్, ఇది సెప్టెంబరు 1986లో ప్రారంభించబడింది మరియు డిసెంబర్ 1993లో ముగిసింది. ఈ చర్చలు సుంకాలు మరియు నాన్-టారిఫ్ పరిమితులు వంటి సాంప్రదాయ విషయాలను మాత్రమే కాకుండా ఈ ఏడు విస్తృత విషయాలకు విస్తరించబడింది. (i) మార్కెట్ ప్రాప్యత (ii) వ్యవసాయం, (iii) వస్త్రాలు, (iv) వాణిజ్య సంబంధిత మేధో సంపత్తి హక్కులు (TRIPS), (v) వాణిజ్య సంబంధిత పెట్టుబడి చర్యలు మరియు సేవలు (TRIMS), (vi) సేవలలో వాణిజ్యం మరియు (vii) సంస్థాగత విషయాలు. వాణిజ్య సంబంధిత విషయాలలో వివిధ అంశాలపై చర్చలు GATT ద్వారా చాలా విజయవంతంగా ముగియగా, సభ్య దేశాల మధ్య వాణిజ్య వివాదాలను పరిష్కరించడానికి GATT కి ఎలాంటి యంత్రాంగం లేదని గ్రహించబడింది. పర్యవసానంగా, ఏదైనా శక్తివంతమైన సభ్యుడు సంస్థ తీసుకునే ఏ నిర్ణయాన్ని అయినా వీటో చేయవచ్చు మరియు చిన్న సభ్య దేశాలపై తన ఇష్టాన్ని విధించవచ్చు. అందువల్ల, సభ్యులందరికీ స్థాయిని అందించగల అధికారం మరియు న్యాయంతో వాణిజ్య వివాదాలను పరిష్కరించగల ఒక సంస్థ అవసరం. ఇది ప్రపంచ వాణిజ్య సంస్థ (WTO) స్థాపనకు దారితీసింది. ఇది అంతర్జాతీయ వాణిజ్యంలో వివాదాలు పరిష్కరించడానికి మరింత శక్తివంతమైన యంత్రాంగాన్ని అందిస్తుంది. భారతదేశం జనవరి 1, 1995 నుండి WTOలో సభ్యత్వం కలిగి ఉంది మరియు 8 జూలై 1948 నుండి GATT సభ్యునిగా ఉంది.

మరింత కొనసాగడానికి ముందు, GATT మరియు WTO మధ్య కొన్ని కీలక వ్యత్యాసాలను ఈ క్రింది విధంగా సంగ్రహించవచ్చు.

1. **సంభావిత నిర్మాణం :** GATT ప్రాథమికంగా అంతర్జాతీయ వాణిజ్యాన్ని ప్రోత్సహించే లక్ష్యంతో బహుళపక్ష వాణిజ్య ఒప్పందాల కోసం నియమాలు మరియు నిబంధనల సమితి, అయితే WTO అనేది అంతర్జాతీయ

వాణిజ్యాన్ని నియంత్రించడానికి, పర్యవేక్షించడానికి మరియు సరళీకృతం చేయడానికి ప్రయత్నించే ఒక సంస్థాగత యంత్రాంగం.

2. **సంస్థాగత ఉనికి :** GATTకి సంస్థాగత ఉనికి లేదు. పని చేస్తున్న సచివాలయంతో WTO శాశ్వత సంస్థాగత లక్షణాన్ని కలిగి ఉంటుంది.

3. **భాగస్వామ్య స్వభావం :** GATT భాగస్వామ్య దేశాలు ఒప్పంద పక్షాలను కలిగి ఉంటాయి, అయితే WTO దేశాలకు సభ్యత్వాన్ని కలిగి ఉంది.

4. **నియమాలు మరియు నిబంధనల యొక్క దరఖాస్తు పరిధి :** GATT కి సంబంధించిన నియమాలు మరియు నిబంధనలు వస్తువులకు మాత్రమే వర్తిస్తాయి. అయితే WTO విషయంలో ఇది వస్తువులు మరియు సేవలు రెండింటికీ విస్తరించింది.

WTO యొక్క లక్ష్యాలు

(i) జీవన ప్రమాణాలను పెంచడం

(ii) ఉపాధి కల్పన

(iii) ప్రపంచ వనరుల యొక్క సరైన ఉపయోగం.

(iv) స్థిరమైన అభివృద్ధిని ప్రోత్సహించడం.

అంతర్జాతీయ వాణిజ్యాన్ని సులభతరం చేయడంలో మరియు ప్రోత్సహించడంలో WTO ముఖ్యమైన పాత్ర పోషిస్తోంది. కింది అంశాలు "WTO పాత్ర" ను సంగ్రహిస్తాయి.

(i) WTO అంతర్జాతీయ వ్యాపారాన్ని సులభతరం చేస్తుంది మరియు అంతర్జాతీయ శాంతిని ప్రోత్సహిస్తుంది.

(ii) ఇది అంతర్జాతీయ వాణిజ్యం నిర్వహణలో వాణిజ్యం మరియు వాణిజ్యేతర అడ్డంకులను తగ్గించింది.

(iii) WTO ఒప్పందాలు అంతర్జాతీయ వాణిజ్యం మరియు సంబంధాలను చాలా సున్నితంగా మరియు ఊహాజనితంగా చేశాయి.

(iv) స్వేచ్ఛా వాణిజ్యం ప్రజల ఆదాయ స్థాయిని పెంచడం ద్వారా వారి జీవన ప్రమాణాలను మెరుగుపరుస్తుంది.

(v) స్వేచ్ఛా వాణిజ్యం వివిధ రకాల గుణాత్మక ఉత్పత్తులను పొందేందుకు విస్తారమైన పరిధిని అందిస్తుంది.

(vi) స్వేచ్ఛా వాణిజ్యం కారణంగా ఆర్థిక వృద్ధి వేగవంతమైంది.

(vii) అభివృద్ధి చెందుతున్న దేశాలకు వాణిజ్య సంబంధిత విషయాలలో ప్రత్యేక మరియు ప్రాధాన్యతను అందించడం ద్వారా అభివృద్ధిని ప్రోత్సహించడంలో WTO సహాయపడుతుంది.

పాఠ్యానంతర ప్రశ్నలు

అతి చిన్న సమాధానల ప్రశ్నలు :

1. బాహ్య వాణిజ్యం అంటే ఏమిటి ?
2. వివిధ రకాల బాహ్య వాణిజ్యానికి పేరు పెట్టండి.
3. ఎంట్రిపో వర్తకం లేదా మారువర్తకం
4. బాహ్య వాణిజ్యం యొక్క ప్రాముఖ్యతకు రెండు కారణాలను ఇవ్వండి.
5. ఎగుమతి వాణిజ్యం కోసం ఏవైనా రెండు ప్రోత్సాహక చర్యలను పేర్కొనండి.

చిన్న సమాధాన ప్రశ్నలు :

1. బాహ్య వాణిజ్యంలో వస్తువుల ప్యాకింగ్ మరియు మార్కింగ్ గురించి వివరించండి.
2. ఎగుమతిదారుకు చెల్లింపు యొక్క రెండు ప్రత్యామ్నాయ పద్ధతులను వివరించండి.
3. 'లెటర్ ఆఫ్ క్రెడిట్' అంటే ఏమిటి ?
4. (1) బిల్ ఆఫ్ లేడింగ్ (2) షిప్పింగ్ ఆర్డర్ మరియు (3) మేట్స్ రసీదు అనగా నేమి ?

పెద్ద జవాబు ప్రశ్నలు :

1. ఎగుమతులను సులభతరం చేయడానికి భారత ప్రభుత్వం చేపట్టిన వివిధ చర్యలను వివరించండి.
2. బాహ్య వాణిజ్యంలో ఉపయోగించే వివిధ పత్రాలను చర్చించండి.
3. జపాన్ నుండి బాల్ పెన్నులను దిగుమతి చేసుకునే విధానాన్ని సురేష్‌కి సూచించండి.
4. సతీష్ తోలు వస్తువులను సింగపూర్‌కు ఎగుమతి చేయాలనుకుంటున్నాడు. దానికి సంబంధించిన విధానాన్ని మీరు అతనికి వివరించండి.
5. భారత ఆర్థిక వ్యవస్థకు విదేశీ వర్తకం యొక్క ఆవశ్యకత మరియు ప్రాముఖ్యతను వివరించండి.

***

MODULE - V

వ్యాపారం మరియు ఉపాధి అవగాహణ

16. స్వయం ఉపాధి
17. వేతన ఉపాధి
18. నైపుణ్యాభివృద్ధి
19. వ్యాపారంలో ఆధునిక పద్ధతులు
20. వినియోగదారుల రక్షణ

16

స్వయం – ఉపాధి (Self Employment)

వ్యాపార వ్యవస్థల రూపాలు, వ్యాపార పరిసరాలు, వ్యాపారానికి మద్ధత్తునిచ్చే సేవలు, వ్యాపార స్వభావము మరియు పరిధిని గురించి తెలుసుకున్న తరువాత మీరు మీ జీవనాధారాన్ని సంపాదించుకోవటానికి గల మార్గాలను గురించి ఆలోచించవలసి ఉంటుంది. ఈ దశలో మీరు ఒక సంస్థలో ఒక ఉద్యోగంలో చేరాలాలేదా మీరు సొంతంగా ఒక వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించాలా అని నిర్ణయం తీసుకోవలసి ఉంటుంది. మీరు ఒక సంస్థలో ఉద్యోగం చేయటానికి అంగీకరిస్తే ఉద్యోగం ఇచ్చిన యజమాని అవసరాలకు అనుగుణంగా మీరు వేర్వేరు విధులు నిర్వర్తించవలసి ఉంటుంది. మరియు ఒక స్థిరమైన మొత్తం జీతం రూపంలో ఆదాయం వస్తుంది. కానీ, ఉద్యోగం చూసుకోవటానికి బదులు, మీ జీవనాధారాన్ని సంపాదించుకోవటానికి మీరు స్వంతంగా పని చేసుకునే అవకాశాన్ని కూడా ఎంపిక చేసుకోవచ్చు. మీరు ఒక చిన్న చిల్లర దుకాణం, టైలరింగ్ షాప్, రెస్టారెంట్, బేకరి మరియు కన్ఫిక్షనరీ షాప్ ఇంకో విధంగా చెప్పాలంటే మీరు మీ జీవనాధారాన్ని సంపాదించుకోవటానికి, చిన్న తరహాలో వస్తువులను తయారు చేయటం, వర్తకం చేయడం (Trading) వస్తువులు లేదా సేవలను మార్కెటింగ్ లేదాఅమ్మడం వంటి కార్యకలాపాలలో పాల్గొనవచ్చు. ఇటువంటి ఆర్థిక కార్యకలాపాలను స్వయంఉపాధి అంటారు. స్వయం ఉపాధి సంస్థనుంచి వచ్చిన ఆదాయంతో ఒక వ్యక్తి మంచిగా జీవించవచ్చు. ఏమైనప్పటికి స్థానిక అవసరాలకు అవసరమైన వస్తువులను ఎంపిక మరియు ప్రణాళిక చేయవలసి ఉంటుంది ఈ పాఠంలో మనం వ్యాపారంలో స్వయం ఉపాధికి గల అవకాశాలను వివరంగా నేర్చుకుందాము.

అభ్యాస ఫలితాలు :

- స్వయం ఉపాధి సాధ్యాసాధ్యాలు మరియు స్వయం ఉపాధి అవకాశాలను తెలుసుకోగలుగుతాము.
- చిన్న వ్యాపారాల కొరకు ప్రభుత్వ మద్ధత్తు వలన కలిగే ప్రయోజనాలను విశదీకరించగలము.

16.1 స్వయం ఉపాధి అర్థం

జీవించటానికి సంపాదన అవసరం అని మీకు తెలుసు మీ తండ్రి, తల్లి, సోదరులు, సోదరిలు మరియు ఇతరులు వివిధ ఆర్థిక కార్యకలాపాలను నిర్వహిస్తూ వారి జీవనాధారాన్ని సంపాదించుకుంటూ ఉంటారు. మీరు ఎప్పుడైనా వారి కార్యకలాపాలను పరిశీలించారా? వారు కచ్చితంగా ఏమి చేస్తారు? వారిలో కొందరు ఇతరుల కొరకు ఫ్యాక్టరీలలో, షాపులలో, వారు చేసిన సేవలకు గాను వారి యజమానుల నుంచి కొంత స్థిరమైన ఆదాయాన్ని వారు పొందుతూ ఉంటారు. ఈ వ్యక్తులు నిర్వహించే ఆర్థిక కార్యకలాపాలను వేతన ఉపాధి లేదా చెల్లింపు ఉపాదిఅంటారు. కానీ చాలామంది

ప్రజలు ఒక వృత్తిని వారే నిర్వహిస్తూ ఉంటారు. ఇతరులు నిర్వహించే సంస్థలో వేతనాలు లేదా జీతాల కొరకు పని చేయటానికి బదులు ఏదైనా ఒక వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించి, నిర్వహిస్తూఉంటారు. వారు వారి ప్రయత్నాలను చేసి, అన్ని రకాల నష్టభయాలను వారి భవిష్యత్తును విజయవంతంగా తీర్చిదిద్దుకోవటానికి ప్రయత్నం చేస్తూ ఉంటారు. వారు సంపాదించిన మొత్తం వారికే చెందుతుంది.మనం అందరం మన ప్రాంతంలో చిన్న కిరాణా షాపులు, టైలరింగ్ షాపులు, మెడికల్ స్టోరులు మొదనైనవి వాటిని ఒక వ్యక్తి ఇతరుల సహాయంతో లేదా సహాయం లేకుండా నిర్వహిస్తూ ఉండడాన్ని చూస్తుంటాము. వారి ఆర్థిక కార్యకలాపాలను స్వయంఉపాధి అంటారు. కాబట్టి ఒక వ్యక్తి ఎప్పుడైనా, తనకొరకు ఒక ఆర్థిక కార్యకలాపాన్ని చేపట్టి నిర్వహిస్తూ ఉంటే దానిని స్వయం ఉపాధి అంటారు.

ఈ విధంగా, ప్రతిఫలం వచ్చే వృత్తిగా ఒక వ్యక్తి తనకొరకు చేపట్టి నిర్వహించే ఆర్థిక కార్యకలాపాన్ని స్వయంఉపాధి అని నిర్వచించవచ్చు. వస్తువులను ఉత్పత్తి చేయడం మరియు అమ్మటం, వస్తువులను కొనటం మరియు అమ్మడం లేదా ఉత్పత్తి కారకాలు మరియు ఇతర వనరులను సమకూర్చుకోవటంలో నష్టాన్ని భరించి ఒక ధర కొరకు సేవలు చేయటం అనేవి స్వయం ఉపాధిలో ఇమిడి ఉండే అంశాలు.

పైన జరిపిన చర్చద్వారా స్వయం ఉపాధి లక్షణాలను మనం వివరించవచ్చు.

16.2 స్వయం ఉపాధి యొక్క లక్షణాలు

స్వయం ఉపాధి యొక్క లక్షణాలు ఈ క్రింది విధంగా ఉన్నాయి.

1. ఒక వ్యక్తి తన జీవనాధారాన్ని సంపాదించుకోవడానికి తాను సొంతంగా ఏదైనా పని చేయటం స్వయం ఉపాధిలో ఇమిడి ఉంటుంది.

2. ఒకరు లేదా ఇద్దరు వ్యక్తుల సహాయం తీసుకుని ఒక వ్యక్తి అతడు/ఆమె కార్యకలాపాలపై యాజమాన్యం లేదా నిర్వహించే కార్యకలాపాలు స్వయం ఉపాధిలో ఉంటాయి. ఈ విధంగా స్యయం ఉపాధి ఇతర వ్యక్తులకు కూడా ఉపాధిని కలుగజేస్తుంది.

3. స్వయం ఉపాధి ద్వారా సంపాదన స్థిరంగా ఉండదు. ఒక వ్యక్తి ఎంత సంపాదించగలుగుతాడు అనేది, తాను ఇతరులకు చేసే సేవలకు నిర్ణయించే ధర లేదా అతడు తయారు చేసిన లేదా కొనుగోలు చేసిన లేదా అమ్మిన వస్తువులపై ఆధారపడి ఉంటుంది.

4. స్వయం ఉపాధిలో లాభం అంతా యజమానికే చెందుతుంది మరియు యజమానే నష్టాన్ని భరిస్తాడు కాబట్టి, స్వయం ఉపాధిలో కృషికి, ప్రతిఫలానికి మధ్య ప్రత్యక్ష సంబంధం ఉంటుంది.

5. స్వయం ఉపాధికి అది తక్కువ మొత్తం అవసరం అయినప్పటికి కొంత మూలధనం పెట్టుబడి అవసరమవుతుంది.

6 స్వయం ఉపాధిలో ఒక వ్యక్తి లాభదాయకంగా వ్యాపారాన్ని నిర్వహించటానికి మరియు వ్యాపారాన్ని విస్తరించటానికి గల అవకాశాన్ని స్వేచ్ఛగా ఉపయోగించుకోవచ్చు.

7. అమలులో ఉన్న చట్ట నిబంధనలననుసరించి ఒక వ్యక్తి తన కోరిక ప్రకారం తాను పని చేసుకునే స్వేచ్ఛ స్వయం ఉపాధిలో ఉంటుంది.

16.3 స్వయం ఉపాధి యొక్క ప్రాముఖ్యత

ఒక వ్యక్తి తన జీవనాధారాన్ని తయారు చేసే ఒక మార్గం కెరియర్ స్వయం ఉపాధి కూడా ఒక కెరియర్, ఎందుకంటే, ఒక వ్యక్తి వ్యాపారంలో కానీ, లేదా సేవా కార్యకలాపాలలో కాని తనను తాను వినియోగించుకుని తన జీవనాధారాన్ని సంపాదించుకుంటాడు. పెరుగుతున్న నిరుద్యోగత, తగినన్ని ఉద్యోగ అవకాశాలు లేకపోవటం వలన స్వయం ఉపాధికి ప్రాధాన్యత పెరిగింది.

> కాలానుగుణంగా నిర్వహించే శ్రామిక శక్తి సర్వే (Periodic Labour Force Survey) (PLFS) 2017-18 ప్రకారం శ్రామికశక్తిలో స్వయం ఉపాధి పొందేవారి వాటా 2011-12 మరియు 2017-18 సంవత్సరాల మధ్య 52.2% నిలకడగా ఉంది. శ్రామిక శక్తిలో స్వయం ఉపాధి పొందేవారి వాటా భారతదేశంలో, కొన్ని పేద రాష్ట్రాలలో బాగా ఎక్కువగా ఉంది. చత్తీస్‌గడ్ (66%) రాజస్థాన్ (65%) ఉత్తరప్రదేశ్ (64%) మరియు జార్ఖండ్(61%)

స్వయం ఉపాధి ప్రాముఖ్యతను ఈ క్రింది విధంగా చెప్పవచ్చు :

1. చిన్న వ్యాపారం యొక్క ప్రయోజనాలు

పెద్దతరహా వ్యాపారం కంటే చిన్న తరహా వ్యాపారంలో అనేక ప్రయోజనాలు ఉంటాయి. చిన్న వ్యాపారాన్ని సులువుగా ప్రారంభించవచ్చు దీనికి తక్కువ మొత్తం మూలధన పెట్టుబడి అవసరమవుతుంది పర్యావరణ కాలుష్యం, మురికివాడలు పెరగడం, శ్రామికులు దోపిడికి గురికావటం వంటి పెద్ద తరహా వ్యాపారంలో వచ్చే వివిధ రకాలైన చెడులకు ఒక మంచి ప్రత్యామ్నాయంగా చిన్నతరహా కార్యకలాపాలు స్వయం ఉపాధిలో ఇమిడి ఉంటాయి.

2. వేతన ఉద్యోగితపై ప్రాధాన్యత

వేతన ఉద్యోగితతో పోలిస్తే స్వయం ఉపాధిలో సంపాదనకు పరిమితి ఉండదు స్వయం ఉపాధిలో ఒక వ్యక్తి తన ప్రయోజనం కోసం తన నైపుణ్యాన్ని పూర్తిగా ఉపయోగించుకోవచ్చు. నిర్ణయాలను వెంటనే మరియు తనకు అనుకూలంగా తీసుకోవచ్చు పై రకాలన్ని వేతన ఉద్యోగితకంటే స్వయం ఉపాధిని ఎంచుకోవటానికి బలమైన శక్తులుగా పని చేస్తాయి.

3. ప్రోత్సాహ పారిశ్రామికత్వాన్ని పెంపొందిస్తుంది

ప్రోత్సాహపారిశ్రామికత్వంలో నష్టభయం కలిసి ఉంటుంది. ఎందుకంటే వ్యవస్థాపకుడు కొత్త వస్తువులను కనిపెట్టడం, కొత్త ఉత్పత్తి పద్ధతులు మరియు కొత్తమార్కెట్లను కనిపెట్టడానికి ప్రయత్నం చేస్తాడు స్వయంఉపాధి మరోవైపు, నష్టం లేకపోవటం లేదా చాలా తక్కువ నష్టం రావటంకూడా ఇమిడి ఉంటాయి.కానీ, స్వయం ఉపాధిలో పొందేవ్యక్తి తన వ్యాపారాన్ని విస్తరించుకోవడం మరియు నూతన పద్ధతులను లేదా నవకల్పనలు ప్రవేశపెట్టడం వల్ల అతడు వ్యవస్థాపకుడిగా తయారవటానికి ఒక సాధనంగా ఉంటుంది.

4. వ్యక్తి గత సేవలను పెంపొందించుట

స్వయంఉపాధి ద్వారా టైలరింగ్, మరమత్తులు పని, మందులు అమ్మకం వంటి వ్యక్తి గత సేవలను వ్యక్తులకు అందించవచ్చు ఇటువంటి సేవలు మేలైన వినియోగ దారుని సంతృప్తిని పొందటానికి సహాయపడతాయి. ఈ సేవలను వ్యక్తులు సులువుగా ప్రారంభించి, నిర్వహించవచ్చును.

5. సృజనాత్మకత పరిధి

ఇది సృజనాత్మకత వృద్ధి చెందటానికి మరియు కళలు మరియు చేతివృత్తులు వృద్ధి చెందటానికి అవకాశాలను సమకూరుస్తుంది. ఇది భారతదేశ సాంస్కృతిక వారసత్వాన్ని భద్రపరుచుకోవటానికి ఉపయోగపడుతుంది. ఉదాహరణకు, చేతివృత్తులు, హస్తకళలలో సృజనాత్మక ఆలోచనలు ప్రతిబింబిస్తాయి.

6. నిరుద్యోగ సమస్యను తగ్గిస్తుంది

నైపుణ్యం గల వ్యక్తులకు సంపాదనతో కూడిన ఉపాధి అవకాశాలను స్వయం ఉపాధి కల్పిస్తుంది. స్వయం ఉపాది లేకపోతే వారు నిరుద్యోగులుగా ఉండేవారు. అటువంటి వారికి ఇది ఆర్థికంగా సహాయపడుతుంది. ఈ విధంగా ఇది నిరుద్యోగ సమస్యను తగ్గిస్తుంది.

7. ఉన్నత విద్యను అభ్యసించలేని వారికి ఇది ఒకవరం

చాలా కారణల వలన ప్రతి ఒక్కరు 10వ తరగతి లేదా ఇంటర్మిడియట్ తరువాత ఉన్నత విద్యను అభ్యసించలేరు అటువంటి వారికి ఉన్నత విద్య అవసరం లేని స్వయం ఉపాధి ద్వారా వారు వారి జీవనాధారాన్ని ప్రారంభించవచ్చు.

ప్రభుత్వ విధానాలు మరియు పథకాలు ద్వారా, యజమాని నిర్వహించే చిన్న, మధ్యతరహా పరిశ్రమలను ప్రభుత్వం ప్రోత్సహించటం వలన భారతదేశంలో స్వయం ఉపాధి ఎక్కువగా ఉంది. ప్రోత్సహ పారిశ్రామికత్వం ఉద్యమిత్వాన్ని మరియు స్వయం ఉపాధిని ప్రోత్సహించటానికి భారతదేశమంతటా చాలా పథకాలను ప్రవేశపెట్టడం జరిగింది.

16.4 స్వయం ఉపాధికి అవకాశాలు

భారతప్రభుత్వం నిరంతరంగా చేసిన కృషి ఫలితంగా వ్యవసాయ మరియు పారిశ్రామిక రంగాలలో ప్రజలకు చాలా స్వయం ఉపాధి పథకాలను సృష్టించగలిగింది. ఏమైనప్పటికి, మీకు తగిన స్వయం ఉపాధి కెరీర్‌ను ఎంచుకునే ముందు అందుబాటులో ఉన్న వివిధ స్వయం ఉపాధి అవకాశాల మీద మీకు ఒక అభిప్రాయం ఉండాలి.

స్వయం ఉపాధి అవకాశాలను స్థూలంగా ఈ క్రింది విధంగా విభజిద్దాం

1. వర్తకం
2. వస్తువుల తయారి
3. ప్రత్యేక తరహా వృత్తులు
4. వైయక్తిక సేవలు

1. వర్తకం

వస్తువులు మరియు సేవలు కొనుగోలు, అమ్మకాలు వర్తకంలో కలిసి ఉంటాయని మీకు తెలుసు. ఒక వ్యక్తి చిన్న మొత్తం పెట్టుబడితో ఒక వర్తక ప్రమాణాన్ని ప్రారంభించి. నడపవచ్చు. మీరు మీ ప్రాంతంలోచిన్న కిరాణా దుకాణాన్ని లేదా స్టేషనరీ షాపును ప్రారంభించవచ్చునని మీరు ఆలోచించవచ్చు. ఒక వేళ మీరుఎక్కువ మూలధనాన్ని పెట్టుబడి పెట్టగలిగితే మరియు నష్టభయాన్ని తట్టుకోవడానికి సిద్ధంగాఉంటే అప్పుడు టోకు వర్తకం మీకు మంచి ఎంపిక అవుతుంది. ఒక వ్యక్తి ఏదైనా ఏజెన్సీ వ్యాపారం లేదా స్టాకిస్ట్ వ్యాపారం చేయవచ్చు. ఎక్కువ ప్రతిఫలం వచ్చే రియల్ ఎస్టేట్ వ్యాపారం ఈరోజులలో ఒక మంచి ప్రత్యామ్నాయం.

2. వస్తువులను తయారు చేయడం

ఒక వ్యక్తి చిన్న ఇటుకలను తయారుచేసే పరిశ్రమ లేదా బేకరి ఐటమ్స్ లేదా కన్‌ఫెక్షనరీ తయారీ

పరిశ్రమను ప్రారంభించవచ్చు. ఈ వ్యాపారాలన్నింటికి చిన్న మొత్తంలో మూలధనం మరియు తేలికైన పరికరాలు అవసరమవుతాయి. వ్యవసాయం చేయటం కూడా అటువంటిదే. దానిలో అంతా ఒకే వ్యక్తి ఒంటరిగా పనిచేసుకోవచ్చు లేదా ఒకరు లేదా ఇద్దరు వ్యక్తుల సహాయం కూడా తీసుకోవచ్చు. ఇది పురాతనమైన స్వయం ఉపాధి ప్రక్రియ. పండ్లతోటలు, పాలఉత్పత్తి, కోళ్ళపెంపకం, పట్టుపురుగుల పెంపకం, చేపల పెంపకం, తోటపని మొదలైనవి స్వయం ఉపాధి అవకాశాలకు మంచి ఉదాహరణలు.

3. వృత్తులు

ఒక రంగంలో ప్రత్యేక తరహా జ్ఞానం మరియు శిక్షణ అవసరమైన వృత్తులను ప్రొఫేషనల్స్ అంటారు.ఇవి కూడా స్వయం ఉపాధి అవకాశాలను సమకూరుస్తాయి. లాయర్లు , డాక్టర్లు, చార్టర్డ్ అకౌంటెంట్లు, ఆర్కిటక్టర్లు మరియు జర్నలిస్ట్ మొదలైనవారు ఈ జాబితా కిందకి వస్తారు. ఏమైనప్పటికి, జ్ఞానము మరియు శిక్షణ పొంది వారి సంఘం ఇచ్చిన నిబంధనలను పాటించవలసి ఉంటుంది.

4. వైయక్తిక సర్వీసులు

టైలరింగ్, మోటార్ రిపేరింగ్, క్షవరం చేయటం, ఫాషన్ డిజైనింగ్, ఇంటీరియర్ డిజైనింగ్ మొదలైనవి కొన్ని వ్యాపార కార్యకలాపాలు వినియోగదారులకు వ్యక్తిగతంగా చేసే కొన్ని సేవలు. వీటిని వ్యక్తులు సులువుగా ప్రారంభించి నిర్వహించుకోవచ్చు. ఈ కార్యకలాపాలు చేసే వారి ఆదాయం వ్యక్తిగత నైపుణ్యాల మీద ఆధారపడి ఉంటుంది. ఉదాహరణకి కమ్మరులు, వడ్రంగులు, స్వర్ణకారులు, ఫ్యాషన్ డిజైనర్స్, మంగళ్ళు, కార్డునిష్ట్లు మొదలైనవి. ఈ వృత్తులలో పని చేసే వారికి వారు ఎప్పుడుఅవసరమైతే అప్పుడు పని చేసుకునే స్వేచ్ఛ ఉంటుంది. స్వయం ఉపాధిలో మీ కెరీయర్‌ను ప్రారంభించటానికి మీ ఆసక్తిని బట్టి ఏదో ఒక విభాగాన్ని ఎంపిక చేసుకోవాలి. మీరు సొంతంగా ఒక చిన్న వ్యాపారాన్ని ప్రారంభిద్దామని నిర్ణయించుకుంటే, మీకు ఆ వస్తువు లేదా సేవను తయారు చేయటంపై పూర్తి పరిజ్ఞానం ఉండాలి. మీరు ఎంచుకున్న వస్తువు పరిధి మరియు మనదేశంలో ఆ చిన్న వస్తువుకు గల ప్రాధాన్యత మీకు తెలిసిఉండాలి. అదనంగా మీరు మీవ్యాపారంలో విజయంసాధించటానికి పూర్తి సమాచారం మరియు ప్రభుత్వ విధానాలు, మీ వస్తువును ప్రమోట్ చేయటానికి సంస్థాపరమైన మద్దతు పూర్తిగా మీకు తెలిసి ఉండాలి.

కాలానుగుణంగా నిర్వహించే శ్రామిక శక్తి సర్వే 2017-18 ప్రకారం స్వయంఉపాధిపై ఆధారపడినవారిలోఎక్కువ మంది (60%) వ్యవసాయం మరియు వ్యవసాయేతర కార్యకలాపాలలో ఎక్కువగా వర్తకం, వస్తువులతయారీ, రవాణా మరియు స్టోరేజీలలో పని చేస్తున్నారు.

16.5 చిన్న వ్యాపారానికి అర్థం

ఎవరైననా మిమ్మల్ని చిన్నవ్యాపారం అంటే ఏమిటి? అని అడిగితే, మీరు బహుశా ఏవ్యాపారం అయితే

- పరిమాణం చిన్నగా ఉంటుంది
- తక్కువ మూలధన పెట్టుబడి అవసరమవుతుంది
- తక్కువ సంఖ్యలో శ్రామికులను నియమిస్తారు
- ఉత్పత్తి విలువ లేదా పరిమాణం తక్కువగా ఉంటుంది అని సమాధానం చెబితే అదే సరైన అర్థం.

పరిమాణం, మూలధన పెట్టుబడి, శ్రామికుల సంఖ్య ఉత్పత్తి విలువ మొదలైనవి ఒకవ్యాపార సంస్థను కొలవటానికి సర్వసాధారణంగా ఉపయోగించే కొలమానాలు.

చిన్న పరిమాణంతో, స్థానిక ప్రదేశంలో, దాని యజమానులతో నిర్వహించబడే వ్యాపారాన్ని చిన్న వ్యాపారం అని మనం నిర్వచించవచ్చు. ఏమైనప్పటికి, మనదేశంలో ఒక చిన్న పారిశ్రామిక యూనిట్‌ను నిర్వచించటానికి ప్లాంట్ మరియు యంత్రాలపై చేసిన స్థిర మూలధన పెట్టుబడిని మాత్రమే భారత ప్రభుత్వం పరిగణలోకి తీసుకుంది. 1958వ సంవత్సరం వరకు విద్యుత్‌ను ఉపయోగిస్తూ 50 మంది వరకు శ్రామికులను నియమించుకొని మరియు విద్యుత్ ఉపయోగించకుండా 100 మంది శ్రామికులను నియమించుకొని, 5 లక్షల రూపాయల కంటే తక్కువ స్థిర మూలధన పెట్టుబడి కలిగిన ఒక పారిశ్రామిక యూనిట్‌ను చిన్న వ్యాపారంగా పరిగణించారు. ఈ పరిమితిని ప్రభుత్వం కాలానుగుణంగా మారుస్తూ వచ్చింది.

భూమి మరియు భవనాలపై పెట్టిన పెట్టుబడిని మినహాయిస్తూ, ప్లాంట్ మరియు యంత్రాలపై చేసిన పెట్టుబడి ఆధారంగా MSMED చట్టం 2006 ప్రకారం

1. 25 లక్షల రూపాయల నుంచి 5 కోట్ల రూపాయలమధ్య (50 మిలియన్ రూపాయలు) పెట్టుబడి కలిగిన వస్తువుల తయారీ యూనిట్లను చిన్న సంస్థలు అంటారు మరియు
2. సేవల యూనిట్ల విషయంలో 10 లక్షల రూపాయల నుండి రూ. 2 కోట్ల (20 మిలయన్ రూపాయలు) మధ్య పెట్టుబడి కలిగన సేవా యూనిట్లను చిన్న సంస్థలు అంటారు.

పై చర్చ ద్వార చిన్న వ్యాపారం యొక్క ప్రధాన లక్షణాలు ఈక్రింది విధంగా ఉంటాయని మనం గుర్తించవచ్చు

1. చిన్న వ్యాపారం యొక్క యాజమాన్యము మరియు నిర్వహణ సాధారణంగా ఒక వ్యక్తి చేతిలో లేదా కొంతమంది వ్యక్తుల చేతులలో ఉంటుంది.
2. దైనందిన వ్యాపార కార్యకలాపాలలో యజమానులు క్రియాత్మక భాగస్వామ్యాన్ని కలిగి ఉంటారు.

3. చిన్న వ్యాపార నిర్వహణలో యజమానులు భాగస్వాములు కావటం వలన నిర్ణయాలు వెంటనే తీసుకోవటానికి సహాయపడుతుంది.
4. చిన్న వ్యాపారం యొక్క కార్యకలాపాలు ఒక ప్రాంతానికే పరిమితముతాయి. ఇది సాధారణంగా స్థానిక ప్రజల అవసరాలను తీరుస్తుంది.
5. చిన్న వ్యాపార యూనిట్లు సాధారణంగా శ్రమ సాంద్రత కలిగినవి. కాబట్టి వీటికి తక్కువ మూలధన పెట్టుబడి అవసరమవుతుంది.
6. ఇవి సాధారణంగా వీటి కార్యకలాపాలకు స్థానిక వనరులను ఉపయోగిస్తాయి. చిన్న తరహా వస్తువులను తయారు చేసే యూనిట్లు సాధారణంగా ముడి పదార్థాలు, శ్రామికులు లభ్యమయ్యే చోట కేంద్రీకృతమవుతాయి.
7. దీనిలో ఫలన కాలం తక్కువ. (ఒక వ్యాపార యూనిట్ తాను పెట్టిన పెట్టుబడి నుంచి ప్రతిఫలం పొందే కాలం తక్కువ).
8. చిన్న వ్యాపారం నడిపే కార్యకలాపాలు సరళంగా ఉంటాయి. ఇది సామాజిక, రాజకీయ మరియు ఆర్థిక పరిస్థితులలో వచ్చే మార్పులను బట్టి చేపట్టే ప్రాంతాన్ని, ఉత్పత్తి ప్రక్రియ, మొదలైన వాటిని సులువుగా మార్చగలుగుతుంది.

16.6 చిన్న వ్యాపారంలో రకాలు

భారతదేశంలో మనం వివిధ రకాలైన చిన్న వ్యాపారాలను గమనించవచ్చు ప్లాంట్ మరియు యంత్రాలపై చేసిన స్థిరమూలధనం ఆధారంగా లేదా వ్యాపార స్వభావము మరియు ఏ ప్రాంతంలో కార్యకలాపాలు జరుగుతున్నాయి అనే దానిని బట్టి వాటిని మనం వివిధ రకాలుగా విభజించవచ్చు. ఈ క్రింది పేర్కొన్నవి చిన్న వ్యాపారంలో కొన్ని ప్రధాన రకాలు.

a) చిన్న తరహా సంస్థలు b) సూక్ష్మ సంస్థలు c) అనుషంగిక పారిశ్రామిక సంస్థలు
d) గ్రామీణ పరిశ్రమలు e) కుటీర పరిశ్రమలు f) వర్తక యూనిట్‌లు

a) చిన్న తరహా సంస్థలు

MSMED చట్టం 2006 చిన్న తరహా సంస్థలను రెండు ప్రధాన కేటగిరీలుగా వర్గీకరించింది. అవి వస్తువుల తయారి మరియు సేవలు.

- చిన్న వస్తు తయారి సంస్థలు వాటి ప్లాంట్ మరియు యంత్రాలపై పెట్టే పెట్టుబడి 25 లక్షల రూపాయల కంటే ఎక్కువగా ఉండాలి మరియు 5 కోట్ల రూపాయలు మించకూడదు.

- ఏమైనప్పటికి, యంత్ర పరికరాలపై చేసే పెట్టుబడి 10 లక్షల రూపాయలకంటే ఎక్కువగా ఉండి, రెండు కోట్ల రూపాయలు మించకూండా ఉండే వాటిని చిన్న సేవాసంస్థలు అంటారు. చిన్న తరహా విభాగంలో 21 రకాలైన ప్రధాన పారిశ్రామిక సమూహాలు ఉన్నాయి.

b) సూక్ష్మ సంస్థలు

MSMED చట్టం 2006 ప్రకారం భూమి మరియు భవనాలపై పెట్టుబడులను మినహాయించి, ప్లాంట్ మరియు యంత్రాలపై చేసిన మూలధన పెట్టుబడిని ఆధారంగా చేసుకుని

- తయారి యూనిట్లు 25 లక్షల రూపాయలకంటే వరకు తక్కువ ఉన్న వాటిని సూక్ష్మ వస్తుతయారీ పరిశ్రమలు అంటారు.
- 10 లక్షల రూపాయల పెట్టుబడి కలిగిన సేవా యూనిట్లను సూక్ష్మసేవా పరిశ్రమలు అంటారు.

c) అనుషంగిక పారిశ్రామిక సంస్థలు

ఒక చిన్న తరహా పరిశ్రమ దాని ఉత్పత్తిలో 50% శాతం కంటే తక్కువ ఉత్పత్తిని ఇతర పరిశ్రమకు సరఫరా చేస్తే దానిని అనుషంగిక పారిశ్రామిక సంస్థఅంటారు. ఒక కోటి రూపాయల స్థిర మూలధన పెట్టుబడి పరిమితి కూడా దీనికి వర్తిస్తుంది. ఒక సహాయ యూనిట్ యాజమాన్యాన్ని ఇతర వ్యాపార యూనిట్ కలిగి ఉంటే చిన్న వ్యాపారం అనే స్థాయిని ఇది కోల్పోతుంది.

d) గ్రామీణ పరిశ్రమలు

ఒక యూనిట్ గ్రామీణ ప్రాంతంలో స్థాపించబడి వస్తువులు లేదా సేవలను అందిస్తూ, విద్యుత్‌ను ఉపయోగిస్తూ లేదా ఉపయోగించకుండా ఉండే సంస్థలో ఒక వ్యక్తి లేదా ఒక కళాకారుడు లేదా ఒక శ్రామికుడి పై స్థిర మూలధనాన్ని కేంద్ర ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు నిర్ధేశిస్తూ ఉంటే వాటిని గ్రామీణ పరిశ్రమలు అంటారు.

e) కుటీర పరిశ్రమలు

ఇవి హస్తకళలు వంటి నైపుణ్యము లేదా ఒక నిర్ధిష్టమైన కళను కలిగి ఉండి సులువైన/సాధారణ వస్తువులను తయారు చేసే చిన్న తయారీ యూనిట్లు అంటారు. ఇవి వస్తువుల తయారీ కొరకు స్థానికంగా సాంకేతిక పరిజ్ఞానం మరియు సులువైన పరికరాలను ఉపయోగిస్తాయి. కుటీర పరిశ్రమలు కుటుంబ సభ్యుల సహకారంతో పూర్తిగా లేదా పాక్షికంగా ఆధారపడి నడపబడతాయి. ఈ యూనిట్లను మూలధన పెట్టుబడి ఆధారంగా నిర్వచించబడలేదు.

f) వర్తక యూనిట్‌లు

ఇవి సాధారణంగా చిన్న చిల్లర దుకాణాల రూపంలో మార్కెట్ ప్రదేశాలలో కనబడతాయి.

16.7 భారతదేశంలో చిన్న వ్యాపారం యొక్క ప్రాముఖ్యత

చిన్న వ్యాపారం యొక్క అర్థం, లక్షణాలు మరియు వివిధ రకాల చిన్న వ్యాపారాలను గురించి చర్చించిన తరువాత ఇప్పుడు మనం చిన్న వ్యాపారం యొక్క ప్రాధాన్యతను గురించి తెలుసుకుందాం. చిన్న వ్యాపార సంస్థలు మనకు ప్రతి చోట కనబడతాయి. అవి ఏ దేశంలో అయినా సామాజిక ఆర్థిక అభివృద్ధిలో ప్రధాన పాత్ర వహిస్తాయి. భారతదేశం విషయంలో కొరతగా ఉండే మూలధన వనరులు, పుష్కలంగా ఉన్న జనాభా మరియు సహజ వనరులను బట్టి దేశ ఆర్థిక ప్రణాళికలలో చిన్న తరహా సంస్థలకు అధిక ప్రాధాన్యతను ఇచ్చారు. భారతదేశంలోని పారిశ్రామిక యూనిట్లలో 95 శాతం చిన్న పరిశ్రమలు ఉన్నాయి. భారతదేశంలోని వస్తువుల తయారీ రంగంలోని స్థూల ఉత్పత్తి విలువలో చిన్న తరహా సంస్థలు 35% కలిగి ఉన్నాయి. మొత్తం పారిశ్రామిక ఉద్యోగితలో 80% మరియు మొత్తం ఎగుమతులలో 45% ఇవి కలిగిఉన్నాయి.

వీటితో పాటు చిన్నతరహా వ్యాపారం యొక్క ప్రాధాన్యత ఈక్రింది కారణాల వలన రోజురోజుకు పెరుగుతోంది.

1. మనదేశంలో చిన్న వ్యాపార సంస్థలు భారీ స్థాయిలో మరియు వెంటనే ఉద్యోగ అవకాశాలను సృష్టించగలుగుతున్నాయి.
2. పెద్ద తరహా వ్యాపార సంస్థలతో పోల్చినప్పుడు వీటికి తక్కువ మూలధన పెట్టుబడి అవసరమవుతుంది.
3. స్థానిక వనరులను ఉపయోగించుకోవటం, తక్కువ సంస్థలు ఉండటం మరియు వీటిని నడపటానికి అయ్యే వ్యయం తక్కువగా ఉండటం వలన వీటికి ఉత్పత్తి వ్యయం తక్కువగా ఉంటుంది.
4. దేశంలో నిరుపయోగంగా ఉండే వనరులను సమర్థవంతంగా ఉపయోగించటంలో చిన్న పరిశ్రమలు ఉపయోగపడతాయి. స్థానిక వనరులు మరియు దేశీయ పరిజ్ఞానంతో ప్రపంచస్థాయి ఉత్పత్తులను గ్రామీణ మరియు కుటీర పరిశ్రమలు తయారు చేస్తున్నాయి.
5. దేశం యొక్క సంతులిత ప్రాంతీయాభివృద్ధికి చిన్న పరిశ్రమలు తోడ్పడుతున్నాయి. వీటిని ఉత్పాదక వనరులకు దగ్గరలో సులువుగా స్థాపించవచ్చు. ఇది ఆ ప్రాంతం యొక్క మొత్తం ఆర్థికక అభివృద్ధికి దారితీస్తుంది.
6. నాణ్యతగల వస్తువులను ఇతర దేశాలకు ఎగుమతి చేయటం ద్వారా దేశ పతిష్టను పెంపొదించటానికి చిన్న పరిశ్రమలు సహాయం చేస్తున్నాయి. భారతదేశ హస్తకళలు చేనేత వస్తువులు, జరీ, పట్టు పనులకి, విదేశీ మార్కెట్‌లో డిమాండు ఎక్కువగా ఉంది.
7. ప్రజల జీవన ప్రమాణ స్థాయిని పెంచటానికి చిన్న సంస్థలు సహాయం చేస్తాయి. ప్రజలు ఉద్యోగాలను పొందుతారు లేదా, వారు సొంతంగా ఒక సంస్థను సులువుగా ప్రారంభించగలుకుతారు. వీటిద్వారా ప్రజలు చాలారకాలైన నాణ్యమైన వస్తువులను వారి రోజువారి ఉపయోగానికి వినియోగించు కోగలుగుతారు మరియు ఇవి సరసమైన ధరలలో దొరుకుతాయి.

16.8 చిన్న వ్యాపారం యొక్క పరిధి

చిన్న వ్యాపారం వస్తువుల తయారీ నుంచి చిల్లరగా అమ్మటం వరకుగల పలు రకాలైన కార్యకలాపాలను కలిగి ఉంటుంది. చిన్న వ్యాపార సంస్థలుగా రూపొంది కొన్ని ప్రత్యేక తరహా ఆర్థిక కార్యకలపాలతో కూడిన విస్తృత పరిధిని సమర్థవంతంగా మరియు విజయవంతంగా ఇవి నిర్వహించగలుగుతాయి. చిన్నవ్యాపారంయొక్క పరిధిని గురించి చర్చిద్దాము.

1. ప్రారంభిచటానికి తక్కువ మూలధనం మరియు తక్కువ సమయం అవసరంఅయి, వస్తుసేవలను కొనుగోలు మరియు అమ్మకం చేయడం అనేది చిన్న వర్తకంలో ఉంటుంది.
2. చిన్న వ్యాపార సంస్థలను స్థాపించిన వ్యక్తులు వ్యక్తిగత సేవలైన మోటారు రిపేరింగ్, టైలరింగ్, వడ్రంగిపని, బ్యూటీ పార్లర్ వంటివి నిర్వహిస్తారు.
3. ఉద్యోగిగా ఎవరి దగ్గర పనిచేయడానికి ఇష్టపడని వారికి స్వయం ఉపాధి ఒక మంచి అవకాశం. ఇటువంటి వ్యక్తులు సొంతంగా ఒక చిన్న సంస్థను నడపటం ద్వారా స్వేచ్ఛగా పని చేసుకోవచ్చు.
4. ఏ వస్తువుల డిమాండు ఒక నిర్ణీతమైన ప్రాంతానికి పరిమితమై ఉంటుందో లేదా ఏ వస్తువుకు తక్కువ డిమాండు ఉంటుందో అటువంటి వస్తు సేవలకు చిన్న తరహా వ్యాపారం తగినదిగా ఉంటుంది.
5. చిన్న యూనిట్ల సహాయం లేకుండా, పెద్ద పారిశ్రామిక యూనిట్లను సజావుగా నడపలేము. ఈ పారిశ్రామిక యూనిట్లు తరచుగా వాటి భాగాలు లేదా విడిభాగాల కొరకు చిన్న యూనిట్లపై (అనుషంగిక పారిశ్రామిక సంస్థలపై) ఆధారపడతాయి. ఎందుకంటే వాటికి కావలసిన చిన్న భాగాలను పెద్ద పారిశ్రామిక సంస్థలు లాభసాటిగా తయారు చేసుకోలేవు.
6. పొరుగు సేవల ద్వారా వ్యాపార ప్రక్రియను బయటి వ్యక్తుల ద్వారా నిర్వహించే నేపథ్యంలో చిన్న వ్యాపార సంస్థలకు చాలా నూతన ప్రదేశాలలో కొత్త అవకాశాలు వస్తున్నాయి.
7. యజమానులు నిరంతరం ఉద్యోగులు మరియు వినియోగదారులతో కలవాలంటే వ్యాపార సంస్థలు చిన్న సంస్థలుగా ఉంటేనే అవి విజయవంతంగా నడుస్తాయి.

16.9 చిన్న వ్యాపారం పట్ల ప్రభుత్వ విధానము

దేశం యొక్క సామాజిక మరియు ఆర్థిక పరిస్థితుల అభివృద్ధి కొరకు ఎక్కువ సామర్థ్యం ఉండటం వలన భారతప్రభుత్వం చిన్నవ్యాపార సంస్థలకు ప్రత్యేకమైన ప్రాధాన్యతను ఇచ్చింది. మారుతున్న ఆర్థిక పరిస్థితులను దృష్టిలో ఉంచుకుని ఎప్పటికప్పుడు చిన్న వ్యాపార సంస్థలకు చాలా రకాలైన సహాయం మరియు మద్దతు ప్రకటించింది. భారతదేశంలో చిన్న వ్యాపారం అబ్బివద్ధి కొరకు ప్రభుత్వం తీసుకున్న చర్యలు ఈ క్రింది విధంగా ఉన్నాయి.

1. చిన్న తరహా పరిశ్రమల కొరకు ప్రభుత్వం తక్కువ లాంచనాలతో కూడిన ఋణాలు మరియు అడ్వాన్సుల విధానం మినహాయింపు/ రాయితీ రేటులో ఋణాలు ఇవ్వడం వంటి సరళీకృతమైన పరపతి విధానాన్ని సమకూరుస్తున్నది.

2. పెద్ద తరహా పరిశ్రమల పోటీ నుంచి దూరంగా ఉంచటానికి భారత ప్రభుత్వం 800 అంశాల వస్తువులను కేవలం చిన్న తరహా పరిశ్రమలకు కేటాయించింది.

3. 2019 ఏప్రిల్ 1 నుంచి చిన్న తరహా పరిశ్రమల కొరకు వస్తుసేవల పన్ను మినహాయింపున (GST) రూ. 40 లక్షల రూపాయల టర్నోవరుకు పెంచింది. GST కంపోజిషన్ పథకంకింద చిన్న వర్తకులకు మరియు వర్తకులకు ఇంతకుముందు ఉన్న టర్నోవర్ రూ. 1 కోటి బదులుగా, 1, ఏప్రియల్ 2019 నుంచి టర్నోవర్‌ను ఆధారంగా చేసుకుని,1.5 కోట్ల రూపాయలకు 1 శాతం పన్నును చెల్లించవచ్చు.

4. ప్రభుత్వ విభాగాలు మరియు సంస్థలకు స్టేషనరి మరియు ఇతర వస్తువులను కొనుగోలు చేసేటప్పుడు ప్రభుత్వం కూడా చిన్న వ్యాపార సంస్థలు తయారు చేసే వస్తువులకు ప్రాధాన్యతను ఇస్తుంది.

5. చిన్న తరహా పారిశ్రామిక సంస్థలను ప్రోత్సహించటానికి విత్త సహాయం చేయటానికి మరియు అభివృద్ధి చేయటానికి ప్రభుత్వం భారత చిన్న పరిశ్రమల అభివృద్ధి బ్యాంకు, (SIDBI), జాతీయ వ్యవసాయ అభివృద్ధి బ్యాంక్, (NABARD) జిల్లా పారిశ్రామిక కేంద్రాలు, (DIC) వంటి చాలా సంస్థలను స్థాపించింది.

6. దేశంలో చిన్న వ్యాపార సంస్థలను అభివృద్ధి చేయటానికి, వాటికి సమర్థవంతమైన ప్రణాళికలను తయారు చేయటానికి మరియు వాటి కార్యకలాపాలను పర్యవేక్షించటానికి భారత ప్రభుత్వం విడిగా సూక్ష్మ ,చిన్న మరియు మధ్యతరగతి సంస్థలకొరకు ఒక మంత్రిత్వ శాఖను ఏర్పాటు చేసింది

7. చాలా సంఖ్యలో ఉన్న చిన్న పరిశ్రమల ప్రణాళికలు మరియు విధానాలకు ప్రయోజనాలను సమకూర్చటానికి ప్రభుత్వం పెట్టుబడి పరిమితిని 3 కోట్ల రూపాయల నుంచి 1 కోటి రూపాయలకు తగ్గించినది.

8. చిన్న తరహా వ్యాపారంలోని ఎంపిక చేయబడిన రంగాలలో టెక్నాలజీలో పెట్టుబడి పెట్టడానికి 12% మూలధన రాయితీని ప్రభుత్వం సమకూరుస్తున్నది.

9. మొత్తం నాణ్యత నిర్వహణ (TQM)ను ప్రోత్సహించటానికి ప్రభుత్వం ISO 9000 సర్టిఫికెట్ పొందిన ప్రతి యూనిట్‌కు 75,000 రూపాయల గ్రాంటును సమకూరుస్తున్నది.

10. చేనేత రంగానికి విత్త సహాయం డిజైన్ మరియు మార్కెటింగ్ సహాయం చేయటానికి ప్రభుత్వం దీన్‌దయాల్ హత్‌కర్ఘ్ ప్రోత్సాహన్ యోజనాను ప్రారంబించింది.

11. చిన్న తరహా యూనిట్ల మొత్తం వాటాలలో 24% వాటాలను ఇతర పారిశ్రామిక యూనిట్లు కొనుగోలు చేయటానికి భారత ప్రభుత్వం అనుమతించినది.

12. చిన్న వ్యాపార సంస్థలకు ప్రభుత్వం భూమి, విద్యుత్ మరియు నీరు వంటివి రాయితీ ధరలలో సమకూరుస్తున్నది.

13. గ్రామీణ మరియు వెనుకబడిన ప్రాంతాలలో చిన్న సంస్థలను ప్రారంభించటానికి ప్రత్యేక ప్రోత్సహకాలను కూడా సమకూరుస్తున్నది.

14. చిన్న తరహా పరిశ్రమల స్థాపనను ప్రోత్సహించటానికి ప్రభుత్వం భూమిని అభివృద్ధి చేయటం మరియు పారిశ్రామిక క్షేత్రాలను సమకూరుస్తున్నది.

15. సొంతంగా పారిశ్రామిక సంస్థలను ప్రారంభించాలనుకునే ప్రజలకు ప్రభుత్వం మధ్య మరియు చిన్న వ్యాపార సంస్థలకు మూలధనం సమకూర్చటానికి MUDRA అనే పథకాన్ని ప్రారంభించింది.

16. స్వయం ఉపాధిని కోరుకునే వ్యక్తులకు ఎక్కువ ఉత్పాదక ఉద్యోగాలు కల్పించటానికి నైపుణ్య భారత మిషన్ కింద కొన్ని ప్రభుత్వ విధానాలు నైపుణ్య అభివృద్ధి కార్యకలాపాలపై దృష్టి సారించాయి.

17. ప్రత్యేకంగా గ్రామీణ భారతదేశంలో ఉండే స్త్రీలకు వ్యవసాయం, (ఉద్యాన వనం), ఆహారతయారీ చేతి వృత్తులు, సాంప్రదాయ కళలు, ఎంబ్రాడయిరి, రవాణా మరియు టూరిజం, ఆతిథ్యం, కంప్యూటర్ మరియు ఐటి సేవలలో ఎవరికైతే సాధారణ నైపుణ్యాలు లేవో వారికి శిక్షణ సదుపాయాలను కలగజేయటానికి భారత ప్రభుత్వం స్త్రీలకు శిక్షణ మరియు ఉపాధి పథకమును (STEP), స్త్రీ మరియు శిశు అభివృద్ధి మంత్రిత్వశాఖను భారత ప్రభుత్వం ప్రారంభించినది.

18. గ్రీన్ ఫిల్డ్ సంస్థలను తయారీ, సేవలు మరియు వర్తక రంగాలలో ప్రారంభించటానికి షెడ్యూల్డ్ కులాలు మరియు షడ్యూల్డ్ తెగల వ్యక్తులు ముఖ్యంగా మహిళా ప్రోత్సాహక పారిశ్రామి వేత్తలకు సంస్థాపరమైన పరపతిని సమకూర్చటానికి 2015లో (Stand up India) అనే మరో పతకాన్ని ప్రభుత్వం ప్రారంబించింది.

16.10 చిన్న వ్యాపారానికి, సంస్థాపరమైన మద్దత్తు

ఒకవ్యక్తి ఒక వ్యాపార సంస్థను ప్రారంభించి నడపాలంటే అతనికి చాలా రకాలైన వనరులు మరియు సదుపాయాలు అవసరమవుతాయి. ఈ అవసరమైన సదుపాయాలు సాంకేతిక, విత్త మార్కెటింగ్ లేదా శిక్షణ రూపంలో ఉండవచ్చు. ఇటువంటి మద్దత్తును సమకూర్చటానికి ప్రభుత్వం వివిధ కాలాలలో వివిధ రకాలైన సంస్థలు లేదా వ్యవస్థలను స్థాపించినది. అటువంటి సంస్థలు మద్ధతును సమకూర్చటంలో వాటి పాత్రను గురించి ఇప్పుడు మనం నేర్చుకుందాం.

1. జాతీయ చిన్న పరిశ్రమల కార్పొరేషన్ లిమిటెడ్ :

భారతదేశంలో చిన్న పరిశ్రమల వృద్ధి వేగంగా జరగటానికి మరియు వాటిని స్థాపించి, సహాయం చేయటానికి జాతీయ చిన్న పరిశ్రమల కార్పొరేషన్ (NSIC)1955వ సంవత్సరంలో స్థాపించారు. ఇది విస్తృతస్థాయిలో ప్రమోషన్ సేవలను చిన్న తరహా పరిశ్రమలకు సమకూరుస్తుంది. ఇది చిన్న తరహా పరిశ్రమలకు అద్దె కొనుగోలు పద్ధతి మరియు లీజు పద్ధతిపై యంత్రాలను సమకూరుస్తుంది. ఇది చిన్న తరహా పరిశ్రమలు ఉత్పత్తి చేసిన వస్తువులకు ఎగుమతి, మార్కెటింగ్‌లో సహాయం చేస్తుంది. ఇది చిన్న పరిశ్రమల అభివృద్ధి, సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని, నవీకరణ చేయటం మరియు ఆధునికీకరణ పథకాలను అమలు చేయటంలో కూడా సహాయం చేస్తుంది.

2. రాష్ట్ర చిన్న పరిశ్రమల అభివృద్ధి కార్పొరేషన్‌లు :

చిన్న పరిశ్రమలు, సూక్ష్మమరియు గ్రామీణ పరిశ్రమల అభివృద్ధి అవసరాలను తీర్చటానికి మన దేశంలోని వివిధ రాష్ట్రాలలో రాష్ట్ర చిన్న పరిశ్రమల అభివృద్ధి కార్పొరేషన్‌లు (SSIDC)లు స్థాపించబడినాయి. దీని ప్రధాన విధులలో కొరతగా ఉన్న ముడి పదార్థాలను సేకరించటం మరియు వాటిని పంపిణీ చేయటం అద్దె కొనుగోలు పద్ధతిపై యంత్రాలను సరఫరా చేయటం, వస్తువులకు మార్కెటింగ్ సదుపాయాలను సమకూర్చడం వంటివి ఉంటాయి.

3. జాతీయ వ్యవసాయ మరియు గ్రామీణ అభివృద్ధి బాంకు (NABARD)

వ్యవసాయము మరియు గ్రామీణరంగాలకు విత్తసదుపాయాన్ని అందచేసే సంస్థలలో ఒక శిఖరాగ్ర సంస్థగా జాతీయ వ్యవసాయ మరియు గ్రామీణ అభివృద్ధి బాంకును (NABARD)1982లో స్థాపించారు. ఇది వ్యవసాయము, చిన్న తరహా పరిశ్రమలు, చేతివృత్తులు మరియు గ్రామీణ పరిశ్రమలు, హస్తకళలు మరియు గ్రామీణ ప్రాంతాలలో ఉండే ఇతర అనుబంధ కార్యకలాపాలకు విత్త సదుపాయాన్ని ప్రాంతీయ గ్రామీణ బాంకులు మరియు సహకార బాంకుల ద్వారా సమకూరుస్తుంది.

4. భారత చిన్న పరిశ్రమల అభివృద్ధి బ్యాంకు (SIDBI)

చిన్న తరహా పారిశ్రామిక సంస్థల ప్రమోషన్, స్థాపన విత్తము మరియు అభివృద్ధికి విత్తాన్ని సమకూర్చే ప్రధాన విత్త సంస్థగా భారత చిన్న పరిశ్రమల అభివృద్ధి బాంకును (SIDBI)1990లో స్థాపించినారు. దేశంలోని అన్ని ప్రాంతాలలో ఉన్న చిన్న తరహా పరిశ్రమలకు పరపతి సమకూర్చే అన్ని బ్యాంకులకు ఇది శిఖరాగ్ర సంస్థగా పనిచేస్తుంది.

5. చిన్న పరిశ్రమ సేవా సంస్థలు (SISIS)

చిన్న సంస్థలకు శిక్షణ మరియు సంప్రదింపులు సమకూర్చటానికి చిన్న పరిశ్రమల సేవా సంస్థలు స్థాపించబడినాయి. ఈ సంస్థలు సాంకేతిక సహాయ సేవలు మరియు వ్యవస్థాపకుల అభివృద్ధి పథకాలను అందిస్తాయి. ఇవి చిన్న తరహా పరిశ్రమలకు వర్తక మరియు మార్కెట్ సమాచారాన్ని సమకూరుస్తాయి.

6. జిల్లా పారిశ్రామిక కేంద్రాలు

దేశ వ్యాప్తంగా చిన్న పరిశ్రమలను అభివృద్ధి చేయడానికి జిల్లా స్థాయిలో జిల్లా పారిశ్రామిక కేంద్రాలను ప్రారంభించినారు. ఇవి జిల్లాలో అందుబాటులో ఉన్న వనరులను దృష్టిలో పెట్టుకుని పరిశ్రమలను పెట్టగలిగే ప్రాంతాలను సర్వే చేస్తాయి. కేంద్ర మరియు రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ప్రవేశపెట్టిన వివిధ పథకాలను అమలు చేయటం వీటి ప్రధానమైన విధి. నూతన యూనిట్లను స్థాపించటానికి ప్రోత్సాహక పారిశ్రామికవేత్తలు పంపే వివిధ ప్రతిపాదనలు ఉన్న సమర్థతను పరిశీలిస్తాయి మరియు వారికి తగిన యంత్రాలను, పరికరాలను మరియు ముడి పదార్థాలను ఎంపిక చేసుకోవటంలో మార్గదర్శనం చేస్తాయి.

పాఠ్యానంతర ప్రశ్నలు

అతి చిన్న సమాధానల ప్రశ్నలు :

1. స్వయం ఉపాధి అనే పదానికి అర్థం ఏమిటి?
2. చిన్న పరిశ్రమల యొక్క ఏవైనా రెండు లక్షణాలను తెలపండి?
3. సూక్ష్మ సంస్థ అనగా నేమి?
4. భారతదేశంలో కనిపించే చిన్న తరహా పరిశ్రమల రకాలను పరిశీలించండి.

చిన్న సమాధాన ప్రశ్నలు :

5. స్వయం ఉపాధి యొక్క ఏవైనా నాలుగు లక్షణాలను పేర్కొనండి?
6. స్వయం ఉపాధికి గల ఏవైనా రెండు అవకాశాలను వివరించండి?
7. చిన్న వ్యాపారం యొక్క ఏవైనా నాలుగు లక్షణాలను తెలపండి?
8. భారతదేశంలో చిన్న వ్యాపారానికి మద్ధతు సమకూర్చటంలో SIDBI మరియు SISI ల పాత్రను విశదీకరించండి.
9. ఏ ప్రాంతాలలో చిన్న తరహా వ్యాపార సంస్థలను విజయవంతంగా స్థాపించవచ్చు.

పెద్ద జవాబు ప్రశ్నలు :

10. స్వయం ఉపాధి గల ప్రాధాన్యతలో ఏవైనా నాలుగు వాక్యాలతో వివరించండి?
11. ఏవైనా నాలుగు చిన్న పరిశ్రమల రకాలను తెలిపి వాటిని వివరించండి?
12. భారతదేశంలో చిన్న వ్యాపారానికి సమకూరుస్తున్న వివిధ రకాలైన సంస్థాపరమైన మద్ధతులను విశదీకరించండి.
13. చిన్న తరహా వ్యాపారం అభివృద్ధికి భారత ప్రభుత్వం అందించే ఏవైనా ఆరు రకాల సహాయాలు మరియు మద్ధతులను తెలపండి?
14. భారతదేశంలో చిన్న వ్యాపారం ప్రాధాన్యతను విశదీకరించండి.
15. రాధ 12వ తరగతి ఉత్తీర్ణత, తాను సొంతంగా ఒక బొటిక్ (బట్టలు మరియు నగలు అమ్మే చిన్న దుకాణం) ప్రారంభించాలని అనుకుంది. దానికి కావలసిన ప్రారంభపు పెట్టుబడిని తాను సమకూరుస్తానని ఆమెకు తన తండ్రి వాగ్దానం చేశారు. కాని ఆమె టీచరు వివిధ రంగాలలో సహాయం చేయటానికి వేర్వేరు ప్రభుత్వ ఏజెన్సీలు ఉన్నాయి. నీవు వాటిని సందర్శించవచ్చు అని సలహాఇచ్చింది. అటువంటి ఏజెన్సీల పేర్లను తెలపండి మరియు అవి చిన్న వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించటానికి చేసే సహాయ స్వభావాన్ని తెలపండి.

16. అనిల్ తన తండ్రి ఒక పేరున్న కంపెనీలో ఒక ఉన్నత స్థాయిలో ఉద్యోగం చేస్తూ ప్రతీరోజూ చాలా ఆలస్యంగా అలిసిపోయి ఇంటికి రావడాన్ని తన చిన్న నాటి నుండి గమనిస్తున్నాడు. ఆఫీసులో పని ఒత్తిడి కారణంగా తండ్రి చాలాసార్లు విసుగుగా ఉండేవాడు. కాబట్టి అనిల్ తాను వేతన ఉద్యోగానికి వెళ్ళకూడదని, తన సొంత వ్యాపారాన్ని తానే ప్రారంభించాలని కోరుకుంటున్నాడు స్వయం ఉపాధికి గల వేర్వేరు అవకాశాలను అతనికి వివరించండి. అప్పుడు అతడు ప్రతిదానిలో ఉండే ప్రయోజనాలు మరియు అప్రయోజనాలను అర్థం చేసుకోగలుగుతాడు.

***

17

Job employment

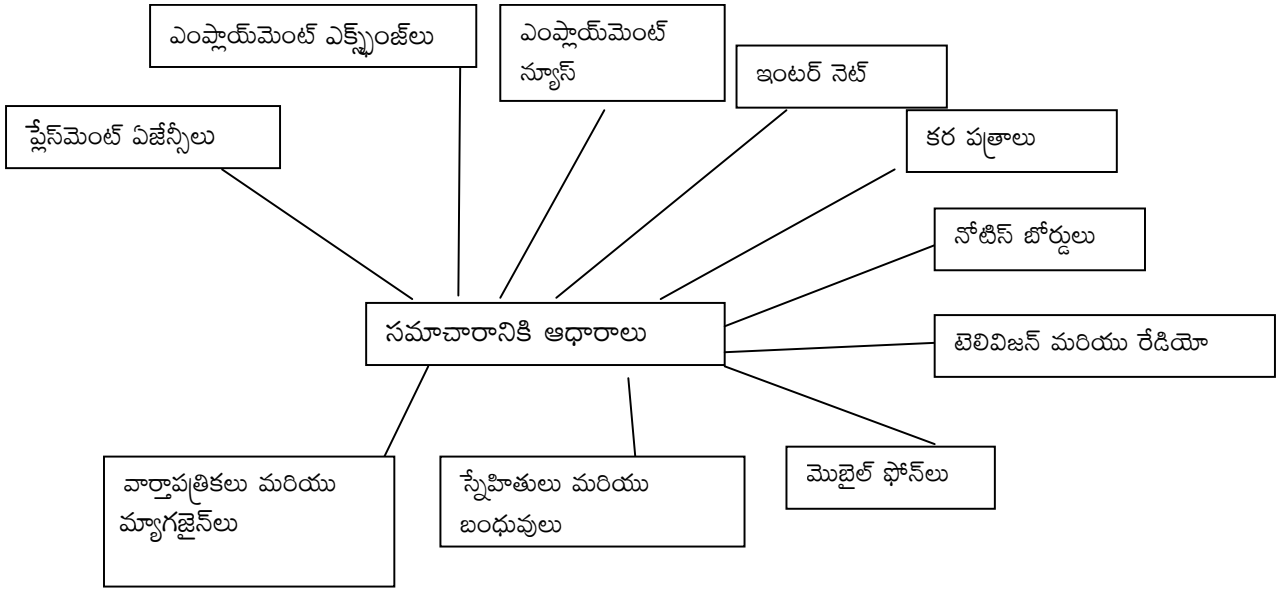
మీ జీవనాధారాన్ని సంపాదించుకోవటానికి ఉద్యోగం చేసి వేతనాన్ని పొందుదామని ఒక సారి నిర్ణయించుకుంటే మీరు ఒక ఉద్యోగిగా పని చేయటానికి సిద్ధంగా ఉండాలి. ఉద్యోగానికి సంబంధించిన కొన్ని నియమనిబంధనలకు లోబడి మీరు పనిచేయ వలసి ఉంటుంది మరియు దానికి ప్రతిఫలంగా ఒక స్థిరమైన మొత్తం జీతం లేదా వేతనం రూపంలో పొందవచ్చు . కానీ ఒక ఉద్యోగాన్ని ఎలా వెతకాలి మరియు ఉద్యోగ ప్రపంచంలో ఎలా ప్రవేశించాలి? మన దేశంలో ప్రస్తుతం ఉన్న ఉద్యోగ పరిస్థితులలో, ఒక ఉద్యోగాన్ని పొంది దానిలో ప్రవేశించటం అంత సులువు ఏమి కాదు. ఏ ఉద్యోగానికైనా దానికి కావలసిన అర్హత మరియు అనుభవంతోపాటు తీవ్రంగా ప్రయత్నం చేయడానికి సిద్ధంగా ఉండాలి. మీరు వివిధ సంస్థలలో ఖాళీగా ఉన్న ఉద్యోగాలను తెలుసుకొని ఆ ఉద్యోగానికి మీరు ఒకదరఖాస్తును తయారు చేసుకొని పంపించాలి. తరువాతఉద్యోగ పరిక్ష మరియు ఇంటర్వూకి మీరు సిద్ధంగా ఉండాలి ఈ పాఠంలో మీరు ఈ ప్రక్రియను అంతా వివరంగా నేర్చుకుంటారు.

అభ్యాస ఫలితాలు :

- ఉద్యోగ ఖాళీల గురించిన సమాచారాన్ని వివిధ ఆధారాలనుంచి తెలుసుకోవాలి. వాటిలో ప్రింట్ మరియు ఎలక్ట్రానిక్ మీడియా ఉద్యోగ పోర్టల్స్ మరియు రిఫరెన్సింగ్, ప్లేస్‌మెంట్ ఏజెన్సీలు ఉంటాయి. అర్థం, భావన, ఇచ్చే ఉద్యోగాలు మరియు
- ఉద్యోగం కొరకు తయారు అవటం, బయోడేటాను తయారు చేయటం, ఉద్యోగ పరిక్ష కోసం మరియు ఇంటర్వ్యూ కోసం తయారు అవ్వటం.

17.1 ఉద్యోగ ఖాళీల సమాచారం పొందటానికి గల ఆధారాలు

వివిధ కర్మాగారాలలో, ఇతర వ్యాపార యూనిట్‌లలో మరియు ఇతర ఆఫీసులలో పనిచేసే కొంత మంది మీకు తెలిసుండాలి. వారి ఆఫీసులలో ఉద్యోగ ఖాళీలను వారు ఎలాతెలుసుకున్నారని మీరువారిని అడిగితే, కావలసిన సమాచారం పొందటానికి వివిధఆధారాలు ఉన్నాయని మీరు తెలుసుకుంటారు.



పటం 17.1 సమాచారం యొక్క ఆధారాలు

ఈ ఆధారాలన్నిటి గురించి ఇప్పుడు మనం క్లుప్తంగా తెలుసుకుందాం

1. ఎప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్ఛేంజిలు

ఉద్యోగాలను వెతుక్కునే వారిని మరియు ఉద్యోగాలను సమకూర్చే వారిని కలపటానికి మన దేశంలో ఎప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్ఛేంజిలను ప్రభుత్వం స్థాపించింది. ఉద్యోగం వెతుక్కునే వారి అర్హతను బట్టి, వివిధ ఉద్యోగాల విభాగాలను బట్టి, వారిపేర్లను నమోదుచేసి ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్స్ఛేంజి ఒక జాబితా తయారు చేస్తుంది. ఉద్యోగాల భర్తీకి ఉద్యోగాలిచ్చేవారు ఎంప్లాయెమెంట్ ఎక్స్ఛేంజికి వచ్చినప్పుడు, అది తన జాబితాలోఉన్న అభ్యార్థులను గుర్తించి వారికి ఈ ఖాళీలను గుర్తించి సమాచారం తెలియజేస్తుంది. అప్పుడు నిరుద్యోగులు నేరుగా ఆ సంస్థలను సంప్రదించవచ్చు..

2. ప్లేస్‌మెంట్ ఏజెన్సీలు

ఇవి ప్రయివేటుగా నడపబడే సంస్థలు. ఉద్యోగాలను వెతుక్కునే వారిని, కాబోయే ఉద్యోగాలు ఇచ్చే వారిని కలపటం వీటి ప్రధాన విధి. వీటి పాత్ర ప్రభుత్వ యాజమాన్యంలో నడిచే ఎంప్లాయ్ ఎక్ఛేంజ్‌లవలె ఉంటుంది.

3. వార్తా పత్రికలు మరియు మ్యాగజైనులు

ఉద్యోగ ఖాళీలను గురించి అభ్యర్థులకు సమాచారాన్ని ప్రాంతీయ మరియు జాతీయ స్థాయిలో అందించే సర్వసాధారణమైన పద్ధతి వార్తాపత్రికలు మరియు మ్యాగజైన్లు, ఉద్యోగం ఇచ్చేవారు సాధారణంగా ఉద్యోగ ఖాళీలను తెలియజేస్తూ మరియు ప్రకటన ఇచ్చిన ఉద్యోగాల స్థాయికి, ఉద్యోగాలను వెతుక్కునే వారి వ్యక్తిగత వివరాలు ఇవ్వాలని ఆహ్వానిస్తారు.

4. ఎంప్లాయ్‌మెంట్ న్యూస్

ఎంప్లాయ్‌మెంట్ న్యూస్ / రోజ్‌గార్ సమాచార్ పత్రికలను ప్రతివారం భారత ప్రభుత్వంలోని సమాచారం మరియు మంత్రిత్వ శాఖ ప్రచురిస్తుంది. దీనిలో వివిధ ప్రభుత్వ సంస్థలో ఉద్యోగాల ఖాళీల సమాచారం ఉంటుంది. విస్తృత సర్కులేషన్ కొరకు దీనిని ఇంగ్లీష్, హింది మరియు ఉర్దూ భాషలలో ఒకేసారి ప్రచురిస్తారు.

5. ఇంటర్‌నెట్

అందుబాటులో ఉన్న ఖాళీల గురించి సమాచారం పొందటానికి చాలా అనువైన ఆధారం ఇంటర్‌నెట్ ఈ కాలంలో ఎక్కువ సంస్థలు, వాటి ఆఫీసులలో ఉన్న ఖాళీలను భర్తీ చేయటానికి వాటి వెబ్‌సైట్‌ల ద్వారా దరఖాస్తులను ఆహ్వానిస్తున్నాయి. ఇంటరనెట్‌ను ఉపయోగించుకోవటం ద్వారా ఒక వ్యక్తి అతడు లేదా ఆమె తనకు ఉన్న అర్హతలు మరియు అనుభవాన్ని బట్టి వివిధ ఉద్యోగ ఖాళీలను వెతుక్కోవచ్చును.

6. కరపత్రాలు

నగరాలు మరియు పట్టణాలలో ఉద్యోగాల భర్తీకి ప్రకటనలను కొన్ని సార్లు కరపత్రాలలో ముద్రించి, ఆ కరపత్రాలను దైనందిన వార్తా పత్రికలు అమ్మే వారికి ఇచ్చి, వార్తా పత్రికలలో పెట్టి, వినియోగదారులకు చేరవేస్తారు. కొన్ని ప్రత్యేకమైన ఉద్యోగాలకు, స్థానిక ప్రజలు మాత్రమే కావలెనని, యజమాని భావించినప్పుడు ఈ విధానం ఉపయుక్తంగా ఉంటుంది.

7. ఆఫీసులో మరియు కర్మాగారాలలో నోటీస్ బోర్డులు

ప్రభుత్వ మరియు ప్రయివేట్ ఆఫీసులలో ఉండే నోటీసు బోర్డులో వారి ఆఫీసులో వివిధ ఉద్యోగం ఖాళీల సమాచారాన్ని ఉంచుతారు మరియు తరచుగా నోటీసులు కర్మాగారాల గేట్లపై కూడా ప్రదర్శిస్తారు.

8. దూరదర్శిని మరియు రేడియో

దేశ రక్షణకు కావలసిన సిబ్బంది ఖాళీలను భర్తీ చేయటానికి గల సమాచారం వలె కొన్నిసార్లు దూరదర్శిని ద్వారా ఉద్యోగ ఖాళీలను ప్రసారం చేస్తారు. ఇవి ప్రత్యేక కార్యక్రమాలలో కనిపిస్తాయి లేదా వార్తలు మరియు ఇతర కార్యక్రమాలు జరుగుతున్నప్పుడు వ్రాత పూర్వకమైన సందేశం తిరుగుతూ ఉంటుంది. స్థానిక ప్రాంతాలలో గల ప్రకటనలను కేబుల్ టీవి ఆపరేటర్లు కూడా ఇస్తారు. ఉద్యోగ ఖాళీల ప్రకటనలు రేడియో ద్వారా కూడా ప్రసారం అవుతుంటాయి. తద్వారా ఈ రోజులలో రేడియో తనకున్న పేరును తిరిగి పొందుతున్నది.

9. చరవాణి

ఉద్యోగాల ఖాళీకి సంబంధించిన సమాచారాన్ని కొన్నిసార్లు చిన్న సందేశం రూపంలో చరవాణి ద్వారా పొందవచ్చు సందేశాన్ని పొందిన తరువాత ఒక వ్యక్తి ఆఉద్యోగం కొరకు తన దరఖాస్తును పంపచ్చు. ఇంకా సమాచారాన్ని చిన్న సందేశంలో ఇవ్వబడిన సూచనలను పాటించడం ద్వారా పొందవచ్చు.

10. స్నేహితులు మరియు బంధువులు

చాలాసార్లు ప్రభుత్వం, ప్రయివేట్ మరియు వ్యాపార సంస్థలలో ఉద్యోగ ఖాళీలకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని మనం మన స్నేహితులు మరియు బందువుల ద్వారా పొందుతూ ఉంటాము. ఆఫీసులలో ప్రస్తుతం పని చేస్తున్న సిబ్బంది కూడా వారి ఆఫీసులో ఉన్న ఖాళీల సమాచారాన్ని ఇతరులకు తెలియజేయవచ్చు.

17.2 ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్ఛేంజిల పాత్ర

ఉద్యోగం కోసం అన్వేషించే వారికి రెగ్యులర్ ఉద్యోగం ద్వారా లేదా స్వయం ఉపాధి ద్వారా స్థిర పరచటమే ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్ఛేంజ్‌ల ప్రధాన లక్ష్యం. ఈ లక్ష్యాన్ని సాధించటానికి భారతదేశంలో ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్ఛేంజిలు ఈ క్రింది విధులను నిర్వహిస్తున్నాయి.

a) కార్మిక డిమాండు మరియు సప్లయ్‌లో సరిగా సమానత్వం చేయటానికి ఉద్యోగ అన్వేషకులు నమోదు మరియు ఉద్యోగాలను కల్పించటం

b) కార్మిక డిమాండు మరియు సప్లయ్‌ని సమర్థవంతంగా ఉపయోగించి నిర్వహించటానికి ఉమ్మడి ఉద్యోగిత మార్కెట్ సమాచారాన్ని ప్రతి మూడు నెలలకు ఒక సారి సేకరించటం ద్వారా సమాచారాన్ని సృష్టించవచ్చు.

c) ఉద్యోగాన్ని అన్వేషించే వారికి సమర్థవంతంగా మార్గదర్శనం చేయటానికి కెరీర్ కౌన్సిలింగ్ మరియు వృత్తివిధ్య సూచనలు ఇవ్వటం.

d) ఒక ప్రత్యేకమైన అధ్యయనాన్ని నిర్వహించటం లేదా అందుబాటులో ఉన్న నైపుణ్యాలను అంచనా వేయటానికి సర్వేలు నిర్వహించటం మరియు ఉద్యోగ అన్వేషకులను ప్రత్యేకంగా గ్రామీణ అసంఘటిత రంగంలో స్వయం ఉపాధిని ప్రోత్సహించడానికి అవసరమైన మార్కెట్ చేయబడే నైపుణ్యాలను తెలుసుకోవటం.

e) ఉద్యోగ అన్వేషకులలో కొన్ని ప్రత్యేక వర్గాల వారికి నిరుద్యోగ భృతిని కొన్ని రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు నిర్ణయించిన విధంగా ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్ఛేంజిల ద్వారా పంపిణి చేసే ఏర్పాటు చేయటం.

ఉద్యోగ అన్వేషకులకు సహాయం చేయటానికి 940కి పైగా ఎంప్లాయెమెంట్ ఎక్స్ఛేంజిలను రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలునడుపుతున్నాయి. వీటిలో రాష్ట్ర ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్స్ఛేంజిలు, జిల్లా ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్స్ఛేంజిలు, గ్రామీణ ఎంప్లాయ్‌మెంట్ బ్యూరో, విశ్వ విద్యాలయ ఎంప్లాయెమెంట్ సమాచారము మరియు గైడెన్స్ బ్యూరో మొదలైనవి దీనిలో ఇమిడి ఉన్నాయి. వీటిని ఎంప్లాయ్‌మెంట్ మరియు ట్రైనింగ్ డైరెక్ట్‌రేట్ నియంత్రిస్తుంది.

17.2.1 నమోదు చేసే పద్ధతి

ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో ఒక వ్యక్తి పేరు నమోదు చేయటానికి ఈ క్రింది పేర్కొన్న పద్ధతిని పాటిస్తారు.

1. ఏదైనా ఒకపని దినంలో నిర్ధిష్ట సమయంలో ఒక అభ్యర్థి ఏదైనా ఎంప్లాయెమెంట్ ఎక్ఛేంజేని సందర్శించవచ్చు. అతడు ఒక ఖాళీ ఫారమ్ లేదా కార్డును నింపటానికి తీసుకోవచ్చు. ఈ కార్డులో అభ్యర్థి పేరు, తండ్రి పేరు,నివాస చిరునామ, విద్యార్హతలు, అభ్యర్థి సాధారణ వర్గమా లేదా SC, ST వర్గమా NCO కోడ్ నెంబరు కావలసిన ఉద్యోగం,అభ్యర్థి ఏప్రాంతంలో పనిచేద్దామని అనుకుంటున్నాడు. ఆశిస్తున్న జీతం, పనిలో అనుభవం మరియు దానికి సంబంధించిన సమాచారం మొదలైన విషయాలు ఉంటాయి.

2. ఈ కార్డులో వయస్సు నిర్ధారణ, విద్యా అర్హతల జిరాక్స్ కాపీలు, అనుభవం, నివాస ధృవపత్రం, దీని కొరకు డ్రైవింగ్ లైసెన్స్, ఓటరు గుర్తింపు కార్డు, PAN కార్డు నెంబరు, పాస్‌పోర్టు లేదా రేషన్‌కార్డుల జీరాక్సు కాపీలను జత చేయవలసి ఉంటుంది. అభ్యర్థులు పై డాక్యుమెంట్లు ఒరిజినల్ మరియు ఒక సెట్టు జిరాక్స్ కాపీలను తీసుకురావలసి ఉంటుంది. జిరాక్స్ కాపీలను ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్స్ఛేంజిలో ఉంచుకుంటారు.

3. కార్డు మీద కావల్సిన సమాచారాన్ని నింపి జతపరచవలసిన పత్రాలను సిద్ధం చేసుకుని, ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఆఫీసరు వద్దకు, ఒరిజినల్ సర్టిఫికెట్లు మరియు జిరాక్స్ కాపీలు తీసుకుని వెళ్ళాలి. అతను మీ సర్టి ఫికెట్లను పరిశీలించి జిరాక్స్ కాపీలపై మరియు కార్డు మీద మీ సంతకాన్ని పరిశీలించిన తరువాత ఆయన సంతకం చేసిన తరువాత మీ ఒరిజినల్ సర్టిఫికెట్లను మీకు తిరిగి ఇస్తారు.

4. పైన సంతకం చేసిన కార్డును ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్ఛేంజిలో రికార్డుగా ఉంచుతారు. ఉద్యోగం కొరకు భవిష్యత్‌లో పిలుపుకు ఒక రిజిస్ట్రేషన్ కార్డు, దీనిపై ఉద్యోగం యొక్క కోడ్ నెంబరు (N.C.O) నమోదు చేసుకున్న తేది. మరియు మీ నమూన సంతకం మీకు కలిగిన కార్డును మీకు ఇస్తారు. ఈ రిజిస్ట్రేషన్ కార్డును ప్రతీ మూడు సంవత్సరాలకు ఒక సారి నవీకరణ చేస్తారు. మీరు ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్స్ఛేంజ్‌తో సంప్రదింపులు జరపాలంటే మీకార్డుపై ఉన్న రిజిస్ట్రేషన్ నెంబరును తెలియజేయాలి. ఇక్కడ మీరు గమనించవలసిన విషయం ఏమిటంటే, ప్రస్తుత ఉద్యోగ పరిస్థితులో ఎంప్లాట్‌మెంట్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లకు ప్రాధాన్యతలేదు. స్టాఫ్ సెలక్షన్ కమీషన్, రైల్వే రిక్రూట్‌మెంట్ బోర్డు మరియు బ్యాంకింగ్ సర్వీస్ రిక్రూట్‌మెంట్ బోర్డులవంటి చాలా సంఖ్యలో రిక్రూటింగ్ ఏజేన్సీలు వచ్చాయి

మరియు అవి ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్ఛేంజ్‌ల కార్యకలాపాలను పరిమితం చేశాయి. వాస్తవానికి ఈ రోజులలో చాలా వరకు ప్రభుత్వం మరియు బయట ఉండే పెద్ద సంస్థలకు వాటి సొంత రిక్రూట్‌మెంట్ ఏజెన్సీలు ఉంటున్నాయి. యజమానుల తమసంస్థలలో ఉన్న ఖాళీలను ప్రసార మాధ్యమాలలో ప్రకటనలను ఇచ్చి, ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్ఛేంజ్‌లు మరియు బయట ప్రకటనలకు స్పందించిన అభ్యర్థుల దరఖాస్తులను అభ్యర్థులను ఎంపిక చేసేటప్పుడు తప్పకుండా పరిగణలోకి తీసుకోవాలని సుప్రీంకోర్టు ఒక తీర్పులో వెలువరించింది. కాబట్టి, ఎంప్లాంమెంట్ ఎక్ఛ్ంజ్‌లు పరిమితి వర్గాలు అంటే తక్కువ స్థాయి ఉద్యోగాల భర్తీకి మాత్రమే పరిమితం అయినాయి.

17.2.2 ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్ఛ్ంజిల ద్వారా అందుబాటులో ఉండే ఉద్యోగాలలో రకాలు

వివిధ రకాల ఉద్యోగాల కొరకు తమ పేర్లను నమోదు చేసుకున్న అభ్యర్థుల పేర్లను ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్ఛ్ంజిలు తెలియజేస్తాయి. సాధారణంగా ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్ఛేంజిలు తెలిపే కొన్ని ఉద్యోగాలు/పోస్టుల పేర్లు ఈ క్రింది విధంగా ఉంటాయి.

ఆయా	మీటర్ రీడర్
మంగలి	మోటార్ మెకానిక్
బుకింగ్ క్లర్క్	నర్సులు
కేర్‌టేకర్	ఆఫీస్ అసిస్టెంట్
వడ్రంగి (కార్పెంటర్)	ఆపరేషన్ థియేటర్ టెక్నిషియన్
డేటా ఎంట్రీ ఆపరేటర్	ప్యూన్
డాక్టర్	pharmacist
ఎలక్ట్రీషియన్	ఫిజియోథేరపిస్ట్
ఇన్‌స్ట్రక్టర్ (స్టెనో, స్టెనోటైపిస్ట్)	ప్లంబర్
జర్నలిస్ట్	ప్రోగ్రామర్ (కంప్యూటర్ సాఫ్ట్‌వేర్)
ప్రయోగశాల అటెండెంట్	సఫాయ్ కర్మచారి
ప్రయోగశాల అసిస్టెంట్	రిసెప్సనిస్ట్
ప్రయోగశాల టెక్నిషియన్	సేల్స్ రిప్రజెంటేటివ్

లైబ్రరియన్	శానిటరీ ఇన్‌సస్పెక్టర్
లైబ్రరీ అటెండెంట్/అసిస్టెంట్	సెక్యూరిటి గార్డులు
లిఫ్ట్ ఆపరేటర్	స్టెనోగ్రాఫర్
మాలి	టీచరు (ఎయిడెడ్ మరియు ప్రాథమిక పాఠశాలలకు)
మెసెంజరు	టెలిఫోన్ ఆపరేటర్
టైపిస్ట్	ట్రావెల్ ఏజెంట్
ఎక్స్‌రే టెక్నిషయన్	ట్రాన్స్‌లేటర్

17.3 ప్లేస్‌మెంట్ ఏజ్‌న్సీలు పాత్ర

ప్లేస్‌మెంట్ ఏజ్‌న్సీలు ప్రయివేట్ ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఏజెన్సీలు కావచ్చు లేదా యాజమాన్య సంప్రదింపులు అయి ఉంటాయి. ప్రయివేట్ ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఏజెన్సీలు ఉద్యోగాలు ఇచ్చేవారిని మరియు ఒక ఉద్యోగానికి అందుబాటులో ఉన్న తగిన అభ్యర్థులను ఒక చోటకు చేరుస్తాయి. ప్రయివేట్ ఏజెన్సీలు ఉద్యోగ ఖాళీలు గురించి వార్తాపత్రికలు, వారపత్రికలు మరియు ఇంటర్‌నెట్‌లలో ప్రకటనలు ఇస్తాయి. ఇవి ఉద్యోగాలను ఇచ్చే యజమానులను మరియు ఉద్యోగాలు కావలసిన వారి సమాచారాన్ని సేకరిస్తాయి. ఈసమాచారం ఒక ఉద్యోగానికి తగిన యజమాని మరియు ఉద్యోగాన్ని కోరుకునే సరైన అభ్యర్థిని తెలుసుకోవటంలో సహాయం చేస్తుంది. ప్రయివేట్ ఏజెన్సీలు ఉద్యోగాన్ని అన్వేషించే వారికి ఉద్యోగాలు ఇచ్చే యజ మానులు గురించి మరియు అభ్యర్థుల విద్యార్హతలు, నైపుణ్యాలు మరియు అనుభవాలను బట్టి వారికి అందుబాటులో ఉన్న ఉద్యోగాల గురించి నిరంతరం తెలియజేస్తూ ఉంటాయి. కొన్ని ప్లేస్‌మెంట్ ఏజెన్సీలు అభ్యర్థులకు దరఖాస్తులను తయారు చేయటంలోను మరియు ఇతర దృవపత్రాలను జమ చేయటంలో కూడా సహాయం చేస్తున్నాయి.

ఒక ప్రత్యేకమైన యజమాని అవసరానికి తగినట్లుగా అభ్యర్థులను ప్లేస్‌మెంట్ ఏజెన్సీలు ఎంపిక చేస్తున్నాయి. ఎంపిక చేయబడిన అభ్యర్థుల జాబితాను ఈ ఏజెన్సీలు కంపెనీలకు పంపుతాయి. కంపెనీలు ఆఖరిసారి ఇంటర్వ్యూలను మాత్రమే నిర్వహిస్తాయి. ఈ ఏజెన్సీలు ప్రధానంగా వాటి విధులను మెట్రోపోలిటిన్ నగరాలలో మాత్రమే నిర్వర్తిస్తాయి. ఈ విధులను నిర్వరించినందుకు, ఈ ఏజెన్సీలు కొంత ఫీజును ఉద్యోగాలు ఇచ్చే వారి నుంచి మరియు ఉద్యోగాలను పొందే వారినుంచి వసూలు చేస్తాయి. దేశంలోని వివిధ భాగాలలో నకిలీ ప్లేస్‌మెంట్ ఏజెన్సీలు కూడా పనిచేస్తున్నాయి. ఈనకిలీ ఏజెన్సీలు ఉ ద్యోగాలనుఅన్వేషించే వారినుంచి డబ్బు వసూలు చేసి నకిలీ ఇంటర్వ్యూలను నిర్వహిస్తాయి. కాబట్టి ఉద్యోగాలను వెతుక్కునేవారు ఈ ఏజెన్సీల సేవలను ఉపయోగించుకొనేటప్పుడు జాగ్రత్తగా ఉండాలి.

మేనేజ్‌మెంట్ కన్‌సల్‌టెంట్లు, మధ్య మరియు ఉన్నత స్థాయి మేనేజ్‌మెంట్‌లో ఎగ్జిక్యూటివ్‌లకు ప్లేస్‌మెంట్ ఇవ్వడంలో ప్రత్యేకీకరణ చేస్తాయి. ఇవి ప్రాథమికంగా ఎగ్జిక్యూటీవ్‌లను వెతికే ఏజెన్సీ,లు. ఈ ఏజెన్సీలు జాతీయస్థాయిలో పని చేస్తాయి ఇవి పెద్ద మొత్తంలో ఫీజులను ఉద్యోగం ఇచ్చేవారు మరియు ఉద్యోగాన్ని వెతుక్కునే వారి వద్దనుంచి కూడా వసూలు చేస్తాయి. ఇవి పెద్ద, మధ్య, చిన్న తరహా కంపెనీల కొరకు పనిచేస్తాయి. వాటి వద్ద ఉద్యోగ ఖాళీలకు సంబంధించి ఎక్కువ సమాచారం ఉంటుంది. భారతదేశంలో ఎక్కువగా పేరుపొందిన కొన్ని కన్‌సల్‌టెంట్లు ABC కన్‌సల్‌టెంట్లు ఫర్గూసన్ అసోసియెట్స్, ద సెర్చిహౌస్ మరియు ఎనాలిటిక్ కన్‌సల్‌టెన్సీ బ్యూరో మొదలైనవి.

ప్లేస్‌మెంట్ ఏజెన్సీలు ప్రాథమికంగా ప్రయివేట్ రంగాలలో అందుబాటులో ఉన్న ఉద్యోగాల సమాచారాన్ని ఇవ్వటంలో సహాయం చేస్తాయి. చిన్న మరియు మధ్య తరహా కంపెనీలు వాటి శ్రామికుల నియామకానికి ఎక్కువగా ప్లేస్‌మెంట్ ఏజెన్సీల మీద ఆధారబడతాయి. పెద్దసంస్థలు తరచుగా వాటిలో ఖాళీలను భర్తి చేయటానికి ప్రత్యక్షంగా వార్తా పత్రికలు మరియు ఇంటర్‌నెట్‌లలో ప్రకటనలను ఇస్తాయి. ఉద్యోగాన్ని వెతుక్కునేవారు వారి పేర్లను ప్లేస్‌మెంట్ ఏజెన్సీల వద్ద ఆఫిస్ అసిస్టెంట్, టైపిస్ట్, సేల్స్‌పర్సన్, మార్కెటింగ్ ఎగ్జిక్యూటివ్‌లు, అకౌంట్స్ అసిస్టెంట్, కంప్యూటర్ ఆపరేటర్ వంటి ఉద్యోగాల కొరకు నమోదు చేసుకోవచ్చు.

17.4 ప్రకటన మీడియా పాత్ర

ఉద్యోగాన్ని వెతుక్కునే వారు వారికి నచ్చిన ఉద్యోగాన్ని పొందటానికి సహాయం చేయటంలో ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్ఛేంజ్‌లు మరియు ప్లేస్‌మెంట్ ఏజెన్సీల పాత్ర గురించి మీరు నేర్చుకున్నారు. ఉద్యోగాలను వెతుక్కునేవారికి ఉద్యోగ ఖాళీల వివరాలు మరియు ఆ ఉద్యోగానికి దరఖాస్తు చేయటానికి అనుసరించవలసిన విధానాన్ని తెలియజేయటంలో ప్రకటనల మీడియా కూడా ప్రధాన పాత్ర పోషిస్తుంది. ఉద్యోగ ఖాళీలను గురించిన ప్రకటనలను ప్రింట్ మీడియా మరియు ఎలక్ట్రానిక్ మీడియాలలో కూడా ఇవ్వవచ్చు. రోజూ వచ్చే వార్తా పత్రికలు, ఎంప్లాయ్‌మెంట్ న్యూస్, జర్నల్స్ మరియు మ్యాగజైన్‌లు మొదలైనవి ప్రింట్ మీడియా కిందికి వస్తాయి.అదే విధంగా ఇంటర్‌నెట్, టెలివిజన్ మరియు రేడియో మొదలైనవి ఎలక్ట్రానిక్ మీడియాలో ప్రధానమైనవి.

17.4.1 ప్రింట్ మీడియా

ఉద్యోగ ఖాళీలను గురించి ప్రకటనలు ఇవ్వటానికి సర్వ సాధారణంగా ఉపయోగించే ప్రింట్ మీడియా వార్తా పత్రికలు చిన్న మరియు పెద్ద కంపెనీలు మొత్తము తమ ఉద్యోగాల ఖాళీలను ఎక్కువగా పాఠకులు ప్రాంతీయంగా మరియు జాతీయ స్థాయిలో ఉండే పత్రికలలో ప్రకటనలు ఇస్తారు. ఉద్యోగాల ఖాళీలను గురించి వారానికి ఒకసారి ప్రచురించే పత్రిక ఎంప్లాయ్‌మెంట్ న్యూస్. కొన్ని పేరు పొందిన వార్తా పత్రికలు వాటి ఎంప్లాయ్‌మెంట్ న్యూస్ ఎడిషన్‌లను

వారానికి ఒకసారి ప్రచురిస్తాయి. ఉద్యోగాల ఖాళీల కొరకు ప్రింట్ మీడియాలో ఇచ్చిన ప్రకటనలకు పెద్ద సంఖ్యలో ఉద్యోగ అన్వేషకులనుంచి స్పందన ఉంటుంది. ఎందుకంటే దీనిలో అర్హత ప్రక్రియ, దరఖాస్తు ఏ రూపంలో ఉండాలి, దరఖాస్తును నింపటానికి సూచనలు మరియు దరఖాస్తు ఫారంను వారికి ఇవ్వటం వంటి అనేక విషయాలు ఉంటాయి.

17.4.2 ఎలక్ట్రానిక్ మీడియా

ఇనఫర్‌మేషన్ మరియు కమ్యూనికేషన్ టెక్నాలజీ రావటంతో రిక్రూట్‌మెంట్‌కి చాలా సాధారణమైన మరియు అనుకూలమైన పద్ధతిగా ఎలక్ట్రానిక్ మీడియా తయారు అయ్యింది. ఉద్యోగం అవకాశాలను గురించి సమాచారాన్ని సమకూర్చటానికి చాలా రకాలైన వెబ్‌సైట్లు ఉన్నాయి. వీటిలో పేరు పొందిన ఉద్యోగ వెబ్‌సైట్‌లు WWW నౌకరి.కమ్, WWW మాన్‌స్టర్ ఇండియా.కమ్ WWW కెరీరి ఇండియా.కమ్. WWW ప్లేస్‌మెంట్ ఇండియా.కమ్ మొదలైనవి. ఇవి వివిధ ఉద్యోగాలను వాటి

- కేటగిరిని బట్టి (కంప్యూటర్, అకడమీక్, ఇంజనీరింగు, సేల్స్ మరియు మార్కెటింగ్, ఫైనాన్స్ మొదలైనవి)
- కావలసిన ఉద్యోగం (ఫిట్టరు, ఎలక్ట్రీషియన్, ఆఫీస్ అసిస్టెంట్, టీచరు మొదలైనవి)
- ఉద్యోగం కావలసిన ప్రాంతాన్ని బట్టి (అనగా ఉద్యోగాన్ని వెతుకుతున్న రాష్ట్రంలో లేదా నగరంలో)
- అనుభవాన్ని బట్టి (ఎన్ని సంవత్సరాల అనుభవం)
- అంచనా వేస్తున్న జీతం (వార్షిక ప్యాకేజి 2 నుంచి 3 లక్షలు, 3 నుంచి 5 లక్షల, 5 నుంచి 10 లక్షలు మొదలైనవి) వాటిని బట్టి వెతికి సమాచారాన్ని ఇస్తాయి.

ఉద్యోగాలను అన్వేషించేవారు పైన తెలిపిన పద్ధతి ప్రకారం, వివిధ రకాలైన ఉద్యోగాలకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని వివిధ ప్లేస్‌మెంట్ ఏజెన్సీల వెబ్‌సైట్‌లను సందర్శించటం ద్వారా పొందవచ్చు. ఉద్యోగాలను అన్వేషించేవారు వారికి తగిన ఉద్యోగం పొందటానికి వారి దరఖాస్తును ఈ ప్లేస్‌మెంట్ ఏజెన్సీలలో పోస్ట్ చేయవచ్చు. ఈ మెయిల్ ద్వారా వారి అర్హత మరియు అనుభవాన్ని బట్టి అందుబాటులో ఉన్న ఉద్యోగాల సమాచారాన్ని వారు పొందవచ్చు . దానిని బట్టి వారు ఇంటర్వ్యూకి పిలవబడతారు. ఉద్యోగాలను ఇచ్చేవారు కూడా ఆదరఖాస్తులను ఉపయోగించుకుని, వారి అవసరాన్ని బట్టి ఉద్యోగం వెతుక్కునే వారిని ప్రత్యక్షంగా సంప్రదించవచ్చు.

17.5 ఉద్యోగం కొరకు దరఖాస్తును చేయటం

ఈ పాఠంలోని ఇంతకు ముందు సెక్షన్‌లలో అందుబాటులో ఉండే ఉద్యోగఖాళీల సమాచారం మనం ఎలాపొందాలి, అర్హతలు, ఏఅనుభవం కావాలి, ఉద్యోగం ఇచ్చేవారి వివరాలు మీరు తెలుసుకున్నారు. ఇప్పుడు ఒక ప్రత్యేకమైన

ఉద్యోగానికి మీరు మా దరఖాస్తు పంపాలంటే మీరు ఏంచేస్తారు? ఆ ఉద్యోగానికి తగిన అభ్యర్థిగా మీ వివరాలను మీరు ఒక దరఖాస్తు ఫారంలో ఉండేటట్లు తయారు చేయాలి. ఆ దరఖాస్తులో మీ విద్యార్హతలు, పనిలో అనుభవం మరియు ఇతర వివరాలు ఉంటాయి. ఒక వ్యక్తి యొక్క ఈ క్లుప్తమైన వృత్తి పరమైన లేదా పని అనుభవం మరియు అర్హతలను బయొడేటా లేదా రెజ్యూమ్ లేదా కరిక్యులమ్ వీటే అంటారు.

17.5.1 బయోడేటాను తయారు చేయడం

ఇప్పుడు మనం బయొడేటాను ఎలా తయారు చేయాలో నేర్చుకుందాం. చాలా కేసులలో ఉద్యోగం ఇచ్చేవారుఅప్లికేషన్లను వారి సొంత ప్రొఫార్మాలలో తీసుకుంటారు. దీనివల్ల అప్లికేషన్ల పరిశీలనలో వారి పని సులువుఅవుతుంది. అటువంటి పరిస్థితులలో ఉద్యోగాన్ని ఇచ్చేవారి దృష్టిని ఆకర్షించటంలో వివిధ రకాలుగా మీరు బయోడేటాను తయారు చేయటం గురించి విచారించవలసిన అవసరంలేదు. కానీ ఇతర సందర్భాలలో ఎక్కువగా ప్రైవేట్ రంగంలోఉద్యోగాల కొరకు బయోడేటాను తయారు చేసే పద్ధతి, భాష పట్ల ప్రత్యేకమైన శ్రద్ధ తీసుకోవల్సిన ఉంటుంది. మీ బయొడేటాలోని విషయాలను వాస్తవాలను ప్రతిబింభించేవి ఉండాలి. మీరు పెద్ద బయోడేటాను తయారు చేయటాన్ని విస్మరించాలి. మీఅర్హతలు, నిర్వర్తించిన బాధ్యతలు, పనిలోఅనుభవం, సాధించిన విజయాలు మొదలైన వాటిని మీ బయోడేటాలో క్లుప్తంగా విశదీకరించాలి.

మీ బయోడెటాలో 4 ప్రాథమిక తరగతులు ఉండాలి. అవి

1. మీ పేరు మరియు సంప్రదించవలసిన వివరాలు
2. మీ విద్యార్హతలు అకడమిక్ మరియు టెక్నికల్)
3. మీ పని చరిత్ర (మీరు నిర్వర్తించిన బాధ్యతలు, అనుభవం, మీరు సాధించిన విజయాలు మొదలైనవి).
4. మీకు తెలిసిన వారి గురించి వారి వివరాలు (రెఫరెన్స్‌లలో) క్లుప్తంగా వ్రాయాలి

   మీ బయొడేటాలో ఈ క్రింది విషయాలు ఉండాలి.

   i. పూర్తి పేరు (పెద్ద అక్షరాలలో)

   ii. తండ్రి /భర్త పేరు

   iiii. పుట్టిన తేది

   iv. నివాస చిరునామ

v. విద్యా అర్హతలకు సంబంధించిన వివరాలు

vi. టెక్నికల్ లేదా వృత్తి పరమైన అర్హతలకు సంబంధించిన వివరాలు (ఏమైనా ఉంటే)

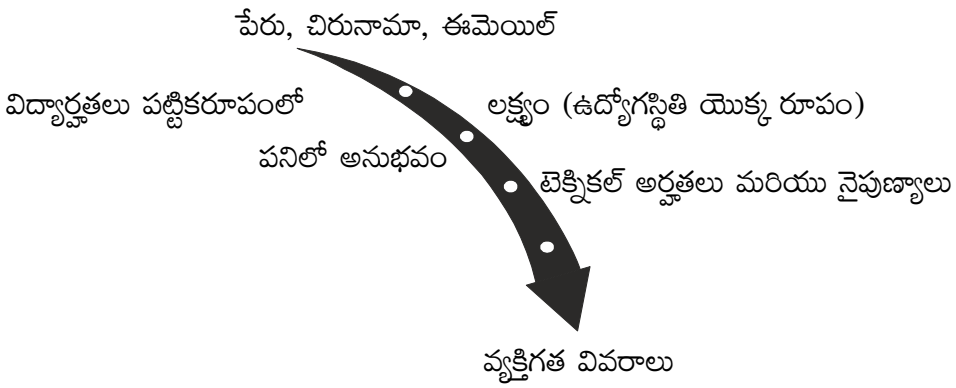
vii. పనిలో అనుభవం

viii. మీకు తెలిసి ఉన్న వారి పేరు మరియు వారిని సంప్రదించవలసిన ఫోన్ నెంబరు

ix. జత పరిచిన సర్టిఫికెట్ల జాబితా/వివరాలు

x. అభ్యర్థి సంతకం

పై పాయింట్లను వివిధ రూపాలు మరియు పద్ధతిలో సమర్పించవచ్చు. ఈ రోజులలో ఉద్యోగాన్ని ఇచ్చేవారు మీ బయెడేటాను, మీ విద్యాఅర్హతలు మరియు మీరు సాధించిన విజయాలను గురించి ఒక పేజి తరువాత మరొక పేజిని చదవాలని అనుకోవటానికి బదులు వెంటనే తెలుసుకోవాలని కోరుకుంటున్నారు. కాబట్టి, అవసరమైన సమాచారాన్ని క్లుప్తంగా మరియు స్పష్టంగా (సమాచారం) తెలిపేటట్లుగా మీ బయెడెటాలోని వివరాలను తయారుచేయాలి. ఒక క్లుప్తమైన మార్గదర్శకత్వము పైన తెలిపిన వివరాలను ఒక క్రమపద్ధతి లో అమర్చటానికి మీకు ఈ క్రింది పేర్కొన్న పటం సహాయం చేస్తుంది.



పటం 17.2. బయెడేటాలోని మూలకాలు లేదా విషయాలు

రెజ్యూమ్‌లోని విషయాలు లేదా మూలకాలు

1. మీ పేరు, చిరునామా, ఫోన్ నెంబరు మరియు ఈమెయిల్ అడ్రస్‌తో మీ రెజ్యూమేని ప్రారంబించాలి
2. లక్ష్యం అనే హెడ్డింగ్ కింద ఒకటి లేదా రెండు వాక్యాలలో మీరు ఏ ఉద్యోగాన్ని లేదా స్థితిని ఆశిస్తున్నారో వివరించాలి.

3. ఇప్పుడు మీరు మీ విద్యార్హతల వివరాలు ఇవ్వాలి మీ స్కూలు పేరు, కాలేజి, ఇన్స్టిట్యూట్, బోర్డు, మీరు పొందిన మార్కుల శాతం, మీరు పరిక్ష పాసైన సంవత్సరం, మొదలైన విరాలను ఒక పట్టిక రూపంలో వ్రాయాలి.
4. మీరు ఏమైనా సాంకేతిక విద్య లేదా నైపుణ్యాలు లేదా అనుభవానికి సంబంధించిన వివరాలు అంటేకంప్యూటర్ స్కిల్స్ అదనపు శిక్షణ విదేశీ భాష లేదా ఏదైనా ఇతర వృత్తిపరమైన నైపుణ్యం వంటి వివరాలను ఇక్కడ వ్రాయాలి.
5. మీరు నిర్వర్తించిన ఉద్యోగ వివరలతో మీ పనిలో అనుభవం మరియు మీరు నిర్వర్తించిన భాద్యతలను ఇక్కడ పేర్కొన్నాలి.
6. వ్యక్తిగత వివరాలు అంటే వివాహ స్థితి, పుట్టిన తేది, తండ్రి/భర్త పేరు లేదా కుటుంబ వివరాలు, అలవాట్లు మరియు ఆసక్తులు మొదలైన వాటిని వ్యక్తిగత వివరాలు అనే హెడ్డింగ్ కింద విడిగా వ్రాయాలి.

17.5.2. కవరు లేఖ

మీరు ఎప్పుడైనా ఒక ఉద్యోగానికి అప్లై చేసేటప్పుడు మీ బయెడేటాతో పాటు తప్పని సరిగా కవరు లేఖని జతపరచాలి. ఈ విభాగంలో వివిధ విభాగాలు ఎలా వ్రాయాలి మరియు వాటిలో వేటిని జత చేయాలి అనే విషయాలను ఈ విభాగంలో మనం చేర్చుకుందాం.

a. ప్రారంభం

దీనిలో మీరు ఉద్యోగం ఇచ్చే వారికి మీరు ఎవరు? మీరు ఎందుకు వ్రాస్తున్నారు మరియు ఈ ఉద్యోగం ఖాళీగా ఉందని మీకు ఎలా తెలిసింది. మీరు ఎవరు భాగంలో మీ గురించి క్లుప్తంగా పరిచయం వ్రాయాలి. మీగురించి ప్రాథమిక సత్యాలు తెలియజేయాలి. మీరు ఎందుకు వ్రాస్తున్నారుఅనే భాగంలో మీరు ఏ ఉద్యోగానికి దరఖాస్తు చేస్తున్నారో వ్రాయాలి. తరువాత సంస్థ మరియు ఉద్యోగం గురించి మీకు ఎలా తెలిసిందో వ్రాయాలి. తరువాత ''నంన్థలోని సేల్స్ విభాగంలో ఒక ఖాళీ ఉందని 29 జనవరి 2014లో హిందుస్థాన్ టైమ్స్‌లో వచ్చిన ప్రకటన ఆధారంగా ఈ ఉద్యోగం ఉందని నాకు తెలిసింది అని మీరు వ్రాయవచ్చు" (మీ అభ్యర్థిత్వానికి తగినది).

b. తగిన అభ్యర్థిత్వము : తగిన అభ్యర్థిత్వము మీరు తగిన అభ్యర్థి అని తెలియజేయుట లెటర్ లోని ఈ భాగం లక్ష్యం ఉద్యోగమిచ్చే వారికి మీరుపై ఉద్యోగినికి తగిన అభ్యర్థి అని చెప్పటానికి గల కారణం వ్రాయాలి. మా విద్యా అర్హతలు ఉద్యోగ అవసరాలకు తగినట్లు ఉన్నాయని ఒక వాక్యం వ్రాయవచ్చు. "వ్యాపార నిర్వహణలో శిక్షణపొందిన గ్రాడ్యుయేట్‌గా నాకు ఈక్రింది నైపుణ్యాలు మరియు సాధించిన విజయాలు ఉన్నాయి," అని ఉదాహరిస్తూ ఒక వాక్యం వ్రాయవచ్చు.

c. సంస్థ గురించి

లెటరు యొక్క ఈ భాగంలో మీరు సంస్థ గురించి కొంత అనుకూలంగా చెప్పవలసి ఉంటుంది. చరిత్ర మీరు అక్కడ ఎందుకు పని చేయాలని అనుకుంటున్నారో చెప్పాలి. సంస్థకు మంచి పేరు ఉందని, గత అమ్మకాల చరిత్ర సంస్థ పరిమాణం, కార్పోరేట్ కల్చర్, యాజమాన్యం లేదా గుర్తుంచుకోదగిన మంచి విషయం ఏమైనా ఉంటే అది వ్రాయాలి. మీరు ఉద్యోగానికి దరఖాస్తు చేసిన వందలాది కంపెనీలలో ఇది ఒకటి అని అనుకోకుండా ఏదైనా ఒక ప్రత్యేక కారణంతో మీరు ఈ ఉద్యోగానికి దరఖాస్తు చేశారని కోబోయే యజమానికి తెలియాలి.

d. తదుపరి చర్య కొరకు అభ్యర్థన

ఇది లెటర్‌లో ముగింపు చేయబడే పేరాగ్రాఫ్ ఈ లేఖలోని ముగింపు పేరాగ్రాఫ్‌లో, మీ లెటరు చదవటానికి సమయం వెచ్చించినందుకు లేదా ఈ ఉద్యోగానికి మిమ్మల్ని ఒక అభ్యర్థిగా పరిగణించినందుకు మీరు యజమానికి కృతజ్ఞతను తెలియజేయటం. ఇది లెటరును ముగింపు చేయటంలో ఒక ముఖ్యమైన విషయం చొరవ తీసుకుని మీ లెటరును అనుసరించేటట్లు చేయటానికి లెటరులో ముగింపుగా కృతజ్ఞతను ప్రకటించటం.

మీ లెటరులో టైపు చేయటంలో తప్పులు స్పెలింగ్‌లో తప్పులు మరియు గ్రామర్ పరంగా తప్పులు లేవని చెక్ చేసుకోవాలి. ఇప్పుడు మీరు లెటరు ముగించటానికి సిద్ధం అయ్యేముందు మీరు వ్రాసిన లెటరు చివరిలో మీ సంతకం చేయటం మర్చిపోకండి.

17.5.3 ఒక ఉద్యోగానికి దరఖాస్తు చేస్తున్నప్పుడు పరిగణలోకి తీసుకోవలిసి చేయవలిసన పనులు మరియు చేయకూడని పనులు (Some Do's and dont's to be considered when applying for job:)

ఒక ఉద్యోగానికి మీరు దరఖాస్తు చేస్తున్నారు అంటే అర్థం మీరు మీ బయోడేటాను మరియు మీ కవరింగ్ లెటరును తయారు చేసి మీ గురించి మంచి మర్కెటింగ్ డాక్యుమెంట్స్‌ని పంపించటం అని ఇప్పుడే మీరు తెలుసుకున్నారు. మీ దరఖాస్తును ఒక మంచి పద్ధతిలో తయారు చేయటానికి ఈ క్రింది పేర్కొన్న చేయవసిన పనులు మరియు చేయకూడని పనుల జాబితా మీకు సహాయపడుతుంది.

1. ప్రకటనలో ఇచ్చిన సూచనలను ఉన్నది ఉన్నట్టుగా అనుసరించాలి ఒకవేళ ప్రకటనలో మూడు ఫోటో గ్రాఫ్‌లు లేదా రెజ్యుమ్ మూడు కాపీలు పంపమని వ్రాస్తే మీరు అలాగే పైన సూచించిన విధంగా చేయాలి. అలా చేయమని చెప్పటానికి యజమానికి తన సొంతకారణాలు ఉంటాయి.

2. సరైన సమయంలో మీ దరఖాస్తును యజమాని తీసుకునేటట్లు/చేరేటట్లు జాగ్రత్త వహించండి. చాలా కంపెనీలు ఆలస్యంగా వచ్చిన దరఖాస్తులకు అందాయనే విషయాన్ని తెలియజేయవు. అవి దరఖాస్తుదారుల సరిగాలేని కాల నిర్వహణ నైపుణ్యాలను ప్రతిబింబిస్తాయి.

3. అన్ని డాక్యుమెంట్లను ఒక దరఖాస్తులో జతపరచండి. మీ డాక్యుమెంట్లు అన్ని ఒక వరుస క్రమంలో ఉండేటట్లు జత చేసి, మొదట కవరింగు లెటరు ఉంచి వాటిని కట్టండి.

4. మీరు దరఖాస్తు చేసే ప్రతీ ఉద్యోగానికి ఒకే కవరింగు లెటరును ఉపయోగించకండి. మీరు దరఖాస్తు చేసే ఉద్యోగ పరిస్థితికి తగినట్లుగా కవరింగు లెటరులో మార్పులు చేసి ప్రతీసారి, కవరింగు లెటరు వ్రాయాలి. కవరింగు లెటరును కస్టమైజ్ చేయకూడదు.

5. మీ దరఖాస్తు చేరిందని/ తీసుకోబడిందని ఊహించుకోకండి. ప్లేస్‌మెంట్ ఏజెన్సీ లేదా యజమాని దరఖాస్తు అందినది, లేనిద తెలుసుకోండి పోస్ట్‌లో దరఖాస్తులు తప్పిపోయే అవకాశాలు ఉంటాయి. కాబట్టి దరఖాస్తు అందినది, లేనిది తెలుసుకోవటం మంచిది. ఈమెయిల్ కూడా, చేరింది లేనిద తెలుసుకోవాలి.

6. రిఫరెన్స్‌లను (సూచనలను) మీ దరఖాస్తులతో జతపరచకండి. యజమాని రిఫరెన్స్‌ని జత చేయమని /పొందుపరచమని చెబితేనే అలా చేయండి.

7. ఒక ఉద్యోగానికి దరఖాస్తు చేసే ముందు వాస్తవాలు అన్నింటిని సేకరించి వాటిని క్రమపద్ధతిలో మీ దరఖాస్తులో పొందుపరచండి.

8. ఒకవేళ మీ దరఖాస్తును పరిగణలోకి తీసుకోపోతే, దానికి కారణం అడిగి తెలుసుకోండి. దాని నుంచి పాఠం నేర్చుకోండి. మీ బలహీనతను తెలుసుకుంటే రెండవసారి దరఖాస్తు చేసేముందు మిమ్మల్ని మీరు మెరుగు పరచుకోడానికి అది మీకు సహాయం చేస్తుంది.

17.6 ఉద్యోగ పరిక్షలు

ఒక అభ్యర్థిని ఒక ఉద్యోగానికి ఎంపిక చేసే ముందు సాధారణంగా వ్రాత పరిక్ష, శారీరక దారుఢ్యం పరీక్ష మరియు ఇంటర్వ్యూను నిర్వహిస్తారు. ఈ పరిక్షలను గురించి ఇప్పుడు మనం క్లుప్తంగా తెలుసుకుందాము.

17.6.1 వ్రాత పరిక్ష

చాలా సంస్థలలో అభ్యర్థులను ఎంపిక చేయటానికి ముఖ్యంగా ప్రభుత్వ రంగంలో వ్రాత పరిక్షలను నిర్వహిస్తారు. అభ్యర్థుల యొక్క సబ్జెక్ట్ నాలెడ్జిని లేదా జనరల్ ఆప్టిట్యూడని పరిక్ష చేయటానికి ఈ పరిక్షను నిర్వహిస్తారు. వ్రాత పరిక్ష కొరకు వ్యాసరూప ప్రశ్నలు లేదా మల్టిపుల్ ఛాయిస్ ప్రశ్నలు తయారు చేస్తారు. అభ్యర్థి యొక్క జనరల్ అప్టిట్యూని పరిక్ష చేయటం, కరెంట్ అఫైర్స్ మీద ప్రశ్నలు అడగటం జనరల్‌సైన్స్, రిజనింగ్, అర్థమెటిక్, లాంగ్వేజస్ మొదలైన విషయాలు వ్రాతపరిక్షలో ఉంటాయ. కాబట్టి ఉద్యోగాన్ని, వెతుకునే వారు ఈ వ్రాత పరిక్షకు క్షుణంగా తయారు అయి ప్రాక్టీస్ చేయాలి.

17.6.2 శరీర దారుడ్య పరీక్ష

రక్షణ, పోలిసింగ్ మరియు అటవీ సేవలు వంటి కొన్ని విభాగాలలో ఉద్యోగాల కొరకు అభ్యర్థులకు శరీర దారుడ్య పరిక్ష తప్పనిసరిగా ఉండాలి. కాబట్టి వారు సరైన అభ్యర్థిని ఎంపిక చేయటానికి శరీర దారుడ్య పరీక్షను నిర్వహిస్తారు. చాలా వరకు అన్ని సందర్భాలలో నియామక పత్రం ఇచ్చేముందు మెడికల్ పరిక్ష కూడా నిర్వహిస్తారు. ఈ పరిక్షను అభ్యర్థి ఏదైనా భయంకరమైన జబ్బుతో భాధపడితే, దాని ప్రభావం వల్ల ఉద్యోగంలో అతడు/ఆమె చేసే సాధారణపని మీద ఉంటుందా అని తెలుసుకోవటానికి నిర్వహిస్తారు.

17.6.3 ఇంటర్వ్యూ లేదా మౌఖిక పరీక్ష

అభ్యర్థి యొక్క భావప్రసార నైపుణ్యాలు, ప్రజంటేషన్ స్కిల్స్, సబ్జెక్టుమీద పట్టు, నాయకత్వ లక్షణాలు, వ్యక్తిత్వం మొదలైనవి తెలుసుకోవటానికి ఉద్యోగం ఇచ్చే వారు సాధారణంగా ఒక ఇంటర్వ్యూను ఏర్పాటు చేస్తారు. దీనిని బృంద చర్చలు లేదా వ్యక్తిగత ఇంటర్వ్యూ రూపంలో నిర్వహిస్తారు. బృంద చర్చ కొరకు, అభ్యర్థులను చిన్న సమూహంగా తయారు చేసి, చర్చించటానికి ఏదైనా నిర్థిష్టమైన అంశాన్ని ఇస్తారు. అభ్యర్థులు చర్చించే సమయంలో ఉద్యోగాన్ని ఇచ్చేవారు అభ్యర్థి యొక్క భావప్రసార నైపుణ్యంలు, మరియు నాయకత్వ లక్షణాలను తెలుసుకుంటారు. ఉద్యోగాన్ని ఇచ్చే వారు (ఆభ్యర్థుల పనితీరును చర్చించే గదిలో ఒక చోట కూర్చుని లేదా సి.సి. కెమెరా ద్వారా అభ్యర్థుల పనితీరును గమనిస్తారు. ఈ ప్రక్రియను టెలికాన్ఫరెన్స్ ద్వారా కూడాచేయవచ్చు. ఈ పద్ధతిలో ఉద్యోగాన్ని ఇచ్చేవారు ఈ ప్రక్రియను ఒక దూర ప్రాంతంలో కూర్చుని విదేశాలలో కూర్చుని కూడా పరిశీలించవచ్చు.

వ్యక్తిగత ఇంటర్వ్యూలలో కాబోయే యజమాని మరియు ఉద్యోగస్తుడు వివిధ పద్ధతుల ద్వారా ఒకరితో ఒకరు కలుసుకోవచ్చు. ఇక్కడ కాబోయే యజమాని, అభ్యర్థుల వ్యక్తిత్వం భావప్రసార నైపుణ్యాలు, సబెక్టు మీదపట్టు, తీర్పు, నిజాయితీ, ఓపిక, సభ్యత, సమగ్రత, ఓర్పు వంటివి పరిశిలిస్తారు.

వ్యక్తిగత ఇంటర్వ్యూ ఈక్రింది రూపాలలో నిర్వహించవచ్చు

ఎ) టెలీఫోనిక్ ఇంటర్వ్యూ

బి) టెలీకాన్ఫరెన్స్ ద్వారా ఇంటర్వ్యూ

సి) ఇంటర్‌నెట్‌లో చాటింగ్ ద్వారా

డి) ముఖాముఖిగా కలవటం

వ్యక్తిగత ఇంటర్వ్యూలలో సాధారణ రూపంలో ఉపయోగించేది ముఖాముఖిగా కలవటం ఇక్కడ అభ్యర్థి ఇంటర్వ్యూ బోర్డుతో కలుస్తాడు. ఈ ఇంటర్వ్యూ బోర్డును అదే సంస్థలో పనిచేసే సీనియర్ అఫీసర్లు మరియు బయటినుండి వచ్చిన నిపుణులు సభ్యులుగా ఉంటారు మరియు దీనికి ఒక చైర్‌పర్సన్ హెడ్‌గా నడిపిస్తారు. ఇతర రకాలైన వ్యక్తిగత ఇంటర్వ్యూలలో టెలీఫోనిక్ ఇంటర్వ్యూ టెలికాన్ఫరెన్సింగ్ ద్వారా ఇంటర్వ్యూ మరియు ఇంటర్‌నెట్ ద్వారా చాటింగ్ అనేవి సాధారణంగా కార్పోరేట్ రంగంలో ఉంటాయి.

17.7 వ్యక్తిగత ఇంటర్వ్యూ

ఒక రకమైన ఉద్యోగానికి అభ్యర్థి సమర్థుడా? కాదా? అనేది అంచనా వేయడమే వ్యక్తిగత ఇంటర్వ్యూ నిర్వహించడంలో ప్రధాన ప్రయోజనం కాబట్టి, మీరు ఇంటర్వ్యూకు శారీరకంగాను, మానసికంగాను మరియు మనో విజ్ఞానికంగాను (సైకాలజికల్‌గాను) తయారు అవడం చాలా ముఖ్యం వ్యక్తిగత ఇంటర్వ్యూలో ఉండే వివిధ అంశాలను ఈ విభాగంలో మీరునేర్చుకుంటారు. అదిమీకు ఇంటర్వ్యూ బోర్డును ధైర్యంగాను మరియు సౌకర్యవంతంగాను ఎదుర్కోవడానికి ఉపయోగపడుతుంది. మొత్తం ఇంటర్వ్యూ ప్రక్రియను మూడు దశలుగా విభజించి వాటి గురించి ఇప్పుడు మనం చర్చిద్దాం.

i) ఇంటర్వ్యూ కొరకు తయారుఅవటం

ii) ఇంటర్వ్యూ రోజు మరియు

iii) ఇంటర్వ్యూ సమయంలో

వీటిని గురించి ఇప్పుడు మనం వివరంగా చర్చిద్దాం.

i) **ఇంటర్వ్యూ కొరకు తయారు అవటం**

ఈ దశలో మీరు ఈక్రింది విధంగా చేయమని సలహా ఇస్తున్నాము.

1. మీకు కరెంట్ అఫైర్స్ గురించి ప్రస్తుతం దేశీయ మరియు అంతర్జాతీయ సమస్యలు మరియు న్యూస్ పేపర్లు రెగ్యులర్‌గా చదవటం ద్వారా, రేడియో, వినడం మరియు టివిలో చర్చించే అంశాలను చూడటం ద్వారా సాధారణ ఆసక్తులకు సంబంధించిన టాపిక్‌లు మరియు అంశాలను (ఇష్యూలను) గురించి బాగా మీరు తెలుసుకోవాలి.
2. మీరు చేరబోయే సంస్థ గురించి, దాని ప్రధాన కార్యకలాపాల గురించి, దాని గత చరిత్ర గురించి, దాని విస్తరణ దానిని తీసుకోవటం గురించి ప్రణాళికలను గురించి మీరు సమాచారాన్ని సేకరించాలి. ఈ సమాచారం అంత ఆ సంస్థ యొక్క వెబ్‌సైట్ నుంచి గాని లేదా సంస్థ యొక్క వార్షిక నివేదికల ద్వారా మీరు పొందవచ్చు.
3. మీరు దరఖాస్తు చేసిన ఉద్యోగాన్ని గురించి తెలుసుకోండి.
4. మీరు ప్రత్యేకీకరణ చేసిన ఏరియాలో బాగా చదవండి. అంటే మీరు చదివిన మీ సబెక్టును పున:శ్చరణ చేసుకోవటం వాంఛనీయం.
5. మీ బలాలు మరియు బలిహీనతల జాబితాను సిద్ధం చేసుకోండి.
6. వీలైతే ఇంటర్వ్యూ చేసే ప్రదేశాన్ని చూడండి ముందుగా ప్రదేశాన్ని చూడడం చేస్తే మీరు పంక్చువల్‌గా ఉన్నారని తెలుస్తుంది మరియు అది మీ భయాన్ని తగ్గిస్తుంది. మీ డాక్యుమెంట్లు, కాల్‌లెటర్‌తో పాటు, మీ దృవపత్రాలు, అన్ని ఇంటర్వ్యూ కొరకు ఒక ఫోల్డర్ లో పెట్టుకోండి.

ii) **ఇంటర్వ్యూ రోజున**

1. ఇంటర్వ్యూకి ముందు రోజు రాత్రి మంచిగా నిద్రపోయి మరుసటి రోజు ముందుగా నిద్రలేవాలి.
2. మీ దైనందిన వ్యవహారాలు పూర్తి చేసుకోవాలి.
3. మీరు శుభ్రంగా కనపడేటట్లు తయారు అవ్వండి. ఇస్త్రీ చేసిన మంచి బట్టలను ధరించండి. బూట్లను బాగా పాలిష్ చేసుకున్నవి వేసుకోండి.
4. మీ డాక్యుమెంట్ ఫోల్డర్‌ను తీసుకుని, ఇంటర్వ్యూ జరిగే ప్రదేశానికి సమయానికింటే ముందుగా చేరుకోండి.
5. ఇంటర్వ్యూ జరిగే ప్రదేశానికి చేరిన తరువాత వాష్ రూమ్‌కి వెళ్ళి మీ తలను దువ్వుకోండి మరియు మీ ఆకారాన్ని చూసుకోండి.
6. అప్పుడు మీ ఇంటర్వ్యూ జరిగే ప్రదేశానికి వెళ్ళి మీ అవకాశం కోసం వేచి ఉండండి.
7. ఈ వేచి ఉన్న సమయంలో కంపెనీ బ్రోచర్ అడిగి దానిని చదువవచ్చు.

iii) ఇంటర్వ్యూ సమయంలో

ఇంటర్వ్యూ గదిలో ఈక్రింది విషయాల గురించి జాగ్రత్త వహించండి.

1. ఇంటర్వ్యూ గదిలోకి ప్రవేశించటం చాలా ముఖ్యమైనది తలుపు కొట్టుట, పలకరించుట మరియు సాధ్యమైనంత సున్నితంగా తలుపు మూయండి. ఇంటర్వ్యూ ఫానెల్ దగ్గరకు వెళ్ళేటప్పుడు ధైర్యంగా నడవండి. మిమ్మల్ని కూర్చోమని చేప్పే వరకు కూర్చోవద్దు. ఒకవేళ ఇంటర్వ్యూ చేసేవారు చేతులు కలపమంటే సంతోషంగా ధైర్యంగా మరియు సున్నితంగా చేతిని కదపడం చేయండి. మొదటి ముద్ర /సద్భావన చాలా ముఖ్యమని గుర్తుంచుకోండి. ఇంటర్వ్యూ గదిలో మీరు ప్రవేశించేటప్పుడు బోర్డులో సభ్యులు పరిశీలిస్తారు.
2. అభ్యర్థి యొక్క బాడీలాగ్వేజిని జాగ్రత్తగా పరిశీలిస్తారు. నడవడిలో ఆసక్తి మరియు అణుకువ ఉండేటట్లు సరిగ్గా కూర్చోవాలి.
3. ప్రశ్నలకు జవాబులు చెప్పేటప్పుడు ఈక్రింది విషయాలను పరిశీలించవలిసిన అవసరం ఉంది.

- వినుట, ఆలోచించుట తరువాత మాట్లాడుట,
- జవాబు చెప్పటానికి కంగారు పడవద్దు. నెమ్మదిగా చెప్పాలి.
- ప్రశ్న మీకు వినిపించక పోతే లేదా అర్థం కాకపోతే మర్యాదగా మళ్ళీ చెప్పమని అడగండి.

  విషయాలను ఊహించుకోవద్దు మరియు ఒక తప్పు ప్రతిపాదనను తయారు చేయవద్దు.
- సమాధానం ఒకవేళ మీకు తెలియకపోతే నిజాయితీగా నాకు తెలియదని చెప్పండి.
- మీ సమాధానం క్లుప్తంగా మరియు స్పష్టంగా ఉండేటట్లు చూసుకోండి. ఎక్కువగా మాట్లాడే

  వ్యక్తిని ఎవరూ ఇష్టపడరు.
- ఒక్క అబద్ధం చెప్పవద్దు. మీ ప్రతిస్పందనలో నిజాయితీగా ఉండండి.
- ఒకవేళ ప్రశ్నలు సంబంధం లేనివి అడిగినా లేదా కించపరిచేవి అడిగినా మీ నియంత్రణను కోల్పోవద్దు. మరియు కోపం తెచ్చుకోవద్దు. మీ సహనాన్ని మరియు వైఖరిని పరిక్షించటానికి

  ఇలాంటి ప్రశ్నలు అడుగుతారని గుర్తించుకోండి.

4. అంతరాయం కలిగించవద్దు కంటి పరిచయం కొనసాగించండి.
5. నేను ఏమనుకున్నానంటే, అలాగే వంటి పదాలను నివారించండి.
6. ప్రశ్నలకు జవాబులు చేప్పేటప్పుడు ఉత్సాహం, ధైర్యం, శక్తిని ప్రదర్శించండి. ఇది మీరు నిజంగా ఉద్యోగం చేయటానికి ఆసక్తిగా ఉన్నారని తెలియజేస్తుంది.

7. ఒకవేళ మిమ్మల్ని అడగమంటే ప్రశ్నలు అడగండి.

8. ఇంటర్వ్యూ జరిగే సమయం అంతా మంచి నడవడిక గలవాడిగా ఉండండి. థ్యాంక్‌యూ, ఐబెగ్ యువర్‌పార్డన్, యస్ ప్లీజ్ వంటి పదాలను తగిన సందర్భాలలో వాడితే అవి మీ సభ్యతని తెలియజేస్తాయి.

9. సహజంగా ఉండండి. ఎవరిని అనుకరించవద్దు

10. ఇంటర్వ్యూ అయిపోయిన తరువాత ఒక చిరునవ్వుతో మర్యాదపూర్వకంగా ఇంటర్వ్యూ చేసిన వారికి కృతజ్ఞతలు చెప్పండి.

11. మీరు టేబుల్ మీద నుంచి వస్తువులను తీసుకోవటం, నుంచోవటం మరియు గదినుండి వెళ్ళటం కూడా వారు పరిశీలిస్తారు. ఈ కదలికలను ధైర్యంగా చేయండి.

12. ధైర్యంగా నడవండి. ఇంటర్వ్యూకి వెళ్ళేటప్పుడు తలుపు తెరవండి మరియు మీరు వచ్చేటప్పుడు తలుపు మూయండి.

13. మీరు ప్రాంగణాన్ని వదిలి వచ్చేటప్పుడు రిసెప్సనిస్ట్ లేదా కార్యదర్శి పలకరించటం మర్చిపోకండి. ఒకవేళ ఇంటర్వ్యూలో మీరు విఫలం అయితే, ఎక్కడతప్పు జరిగిందో తెలుసుకోవటానికి ఇంటర్వ్యూని విశ్లేషణ చేసుకోండి, మీవైఫల్యాన్ని అంగీకరించండి మరియు తరువాత ఇంటర్వ్యూ కొరకు తయారు అవండి.

ఇంటర్వ్యూ అడిగేలాంటి కొన్ని ప్రశ్నలు	ఇంటర్వ్యూ చేసేవారు అభ్యర్థిలో ఏమి చూస్తారు?	ఇంటర్వ్యూలో తిరస్కరించటానికి కొన్ని సాధారణ కారణాలు
• ఉద్యోగం నీకు సరిపోతుందని నీవు ఎందుకు పరిగణించావు? • మీ గురించి లేదా మీ కుటుంబ చరిత్ర గురించి కొంత చెప్పండి • మీ బలాలు మరియు బలహీనతలు ఏమిటి? • ఈ కంపెనీలో చేరాలని మీరు ఎందుకు అనుకున్నారు? • మీరు రంగాన్ని ఎందుకు ఎంచుకున్నారు? • మీ జీవిత లక్ష్యాలు ఏమిటి? • మీ అలవాట్లు ఏమిటి? మరియు మీరు ఖాళీ సమయన్ని ఎలా గడుపుతారు? • మీరు ఎంత జీతం ఆశిస్తున్నారు?	• వ్యక్తిత్వం - • సబ్జెక్ట్/ఇంటెలిజెన్స్ లో పరిజ్ఞానం • కమ్యూనికేషన్ స్కిల్స్ • గతంలో సాధించిన విజయాలు • నిజాయితీ సమగ్రత, ఓర్పు, సభ్యత, గౌరవంవెంటనే స్పందిచటం మొదలైన వ్యక్తిగత లక్షణాలు.	• పేద భౌతిక అప్పిరెన్స్ • మర్యాద లేకపోవడం • చిత్తశుద్ధి లేకపోవటం • నిజాయితి లేకపోవటం • భావప్రసార నైపుణ్యాలు ఫేలవంగా ఉండడు • అస్తవ్యస్తమైన/అస్పష్టమైన జవాబులు చెప్పటం, అబద్ధాలు చెప్పటం, • సమయపాలన లేకపోవటం, • జ్ఞానం లేకపోవటం, తెలివి తేటలు లేకపోవటం, • పెద్దగా మాట్లాడటం, • తక్కువ/ఎక్కువ నమ్మకం కలిగి ఉండటం • ఫేలయైన వస్త్రాదరణ

పాఠ్యానంతర ప్రశ్నలు

అతి చిన్న సమాధానల ప్రశ్నలు :

1. ఉద్యోగ ఖాళీలకు సంబంధించిన సమాచారానికి ఏవైనా నాలుగు ఆధారాలను లెక్కించండి.
2. రిక్రూట్‌మెంట్ ప్రక్రియలో యజమాన్య సంప్రదింపుల యొక్క పాత్రను తెలపండి.
3. రెజ్యుమ్ అనే పదానికి అర్థం ఏమిటి?
4. ఒక ఉద్యోగాన్ని అన్వేషించే వాడికిఉండవలసిన నాలుగు వ్యక్తిగత లక్షణాలను వ్రాయండి.
5. గ్రూప్ డిస్‌కషన్ నుంచి ఒక ఇంటర్వ్యూ చేసే వ్యక్తి ఏ లక్షణాలను పరిశీలించగలుగుతాడు?

చిన్న సమాధాన ప్రశ్నలు :

1. సిబ్బందిని భర్తీ చేసే ప్రక్రియలో ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు, ప్రముఖ పాత్ర నిర్వర్తించటం లేదు ఈ ప్రతిపాదనతో మీరు ఏకీభవిస్తారా? దానికి గల కారణాలు వ్రాయండి.
2. ఉద్యోగ ఖాళీల గురించి సమాచారాన్ని సమకూర్చే ఏవైనా రెండు ఆధారాలను వివరించండి.
3. ఉద్యోగాల భర్తీ ప్రిక్రియలో ప్లేస్‌మెంట్ ఏజెన్సీలు నిర్వరించే విధులను తెలపండి.
4. ఒక వ్యక్తి అతడు/ఆమె తన బయెడేటాలో పేర్కొనవలసిన ఏవైనా నాలుగు అంశాలను తెలపండి.
5. ప్రకటనలు చేసిన ఖాళీలు గురించి సమాచారాన్ని సమకూర్చటంలో ప్రింట్ మీడియా పాత్రను విశదీకరించండి.

పెద్ద జవాబు ప్రశ్నలు :

1. ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో మీ పేరు నమెదు చేసుకోవటంలో గల విధానాన్ని క్లుప్తంగా విశదీకరించండి.
2. భారతదేశంలో ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్ఛేంజ్‌ల పాత్రను వివరించుము.
3. ఉద్యోగాలను అన్వేషించే వారికి, వారికి ఇష్టమైన ఉద్యోగాలు పొందటంలో ఎలక్ట్రానిక్ మీడియా పాత్రను విశదీకరించండి.
4. ఒక కంపెనీకి బయోడేటాను పంపించేటప్పుడు ఏ పాయింట్లను ఒక వ్యక్తి పరిగణలోకి తీసుకోవాలి?
5. సిబ్బంది ఎంపిక పరీక్ష యొక్క ఇంటర్వ్యూ పద్ధతిని క్లుప్తంగా విశదీకరించుము.

***

18

నైపుణ్య అభివృద్ధి (SKILL DEVLOPMENT)

నైపుణ్య భారతదేశాన్ని తయారు చేయాలనే దృష్టితో కేంద్ర ప్రభుత్వం తీసుకొన్న ఒక చొరవ వైపుణ్య అభివృద్ధి. యువతలో నైపుణ్యాలను అభివృద్ధి చేసి వారికి పారిశ్రామిక సంస్థలలో ఉద్యోగాలు ఇప్పించడం దీని లక్ష్యం నైపుణ్య భారతదేశం అనే కార్యక్రమాన్ని కేంద్రప్రభుత్వం 15 జూలై 2015న 19 కేంద్రాలలో ప్రారంభించింది. ఈ కేంద్రాలలో అగర్తాల, అహమ్మదాబాద్, ఐజ్వాల్, బడ్డి చైన్నై, డమన్, డెహ్రాడూన్, గాంగ్‌టక్, హైదరాబాద్, ఇటానగర్, జైపూర్, లక్షద్వీప్, ముంబాయి, పాట్నా, పోర్ట్‌బ్లేయర్, పుదుచ్చేరి, సిల్వస్స, షిల్లాంగ్, ఉదంపూర్ ఉన్నాయి .

పరిశ్రమలకు అవసరమైన నైపుణ్యాలను అభివృద్ధి చేసే పద్ధతి మీద నైపుణ్య భారతదేశం దృష్టి పెట్టింది. నైపుణ్యాలను పెంచటానికి కేంద్ర ప్రభుత్వం నైపుణ్య అభివృద్ధి మరియు వ్యవస్థాపకత్వం అనే ఒక మంత్రిత్వశాఖను కూడా ప్రారంభించింది.

అభ్యాస ఫలితాలు :

- నైపుణ్య అభివృద్ధి అనే భావనను వివరించటం.
- నైపుణ్య భారతదేశం లక్ష్యాలు మరియు లక్షణాలను గుర్తించటం.
- నైపుణ్య అభివృద్ధి యొక్క అవసరం మరియు ప్రాధాన్యతను చెప్పటం.
- ప్రభుత్వ చొరవలను ఉపయోగించటం, NSDC మరియు ఇతర సంస్థలను విశదీకరించుట.

18.1 నైపుణ్య అభివృద్ధి భావన

నైపుణ్య భారతదేశం లేదా భారత జాతీయ నైపుణ్యాల అభివృద్ధి మిషన్‌ను 15 జూలై 2015న ప్రధాన మంత్రి నరేంద్రమోది గారిచే ప్రారంభించబడింది. దీని లక్ష్యం భారతదేశంలోని 40 కోట్ల ప్రజలకు వివిధ పరిశ్రమలకు సంబంధించిన నైపుణ్యాలలో శిక్షణ ఇవ్వటం. దాని ప్రాధాన్యాన్ని బట్టి ప్రతీ సంవత్సరం జూన్ 15వ తేదిన ప్రపంచ యువజన నైపుణ్య దినాన్ని జరుపుకుంటున్నారు. జాతీయ నైపుణ్య అభివృద్ధి పై జాతీయ విధానానికి బదులుగా ఈ విధానం 2009కి తీసుకువచ్చారు.

నైపుణ్య భారతదేశం శ్రామిక జనాభాకి వివిధ పథకాలు మరియు శిక్షణలు ఇచ్చి 2022 నాటికి శక్తివంతులుగా తయారు చేయటం దీని లక్ష్యం. దీనిలో ప్రభుత్వం తీసుకొన్న వివిధ చొరవలు ఉన్నాయి.

- జాతీయ నైపుణ్య అభివృద్ధి మిషన్
- నైపుణ్య అభివృద్ధి మరియు వ్యవస్థాపకత 2015 కొరకు జాతీయ విధానము
- ప్రధాన మంత్రి కౌషల్ వికాస్ యొజన
- నైపుణ్య రుణం (లోన్) పథకం

- గ్రామీణ భారతదేశ నైపుణ్యం

నైపుణ్య భారతదేశాన్ని తయారు చేయాలనే దృష్టితో కేంద్ర ప్రభుత్వం తీసుకున్న ఒక చొరవ నైపుణ్య అభివృద్ధి యువతలో నైపుణ్యాలను అభివృద్ధి చేసి వారిని పారిశ్రామిక సంస్థలలో నియమించటం అనేది దీనిలక్ష్యం. ఈలక్ష్యాన్ని సాధించటానికి కేంద్రప్రభుత్వం నైపుణ్య అభివృద్ధి మరియు వ్యవస్థాపకత్వము అనే ఒక మంత్రిత్వశాఖను కూడా ప్రారంభించింది. నైపుణ్య భారతదేశ లక్ష్యాలను ఈ అధ్యాయంలోని తరువాత భాగంలో చర్చిద్దాం.

నైపుణ్యాభివృద్ధి ప్రక్రియలో

- నైపుణ్య ఖాళీలను గుర్తించడం
- వ్యక్తిగత లక్ష్యాల సాధనకు తనకున్న నైపుణాయను అభివృద్ధి పరచడం.

18.2 నైపుణ్య భారతదేశం యొక్క లక్ష్యాలు మరియు లక్షణాలు

నైపుణ్య భారతం ఈక్రింది లక్ష్యాలను సాధించటానికి ప్రయత్నం చేస్తుంది.

- భారతదేశంలో యువతలో ఉండే నైపుణ్యాన్ని అభివృద్ధి చేయటం కోసం వారికి అవకాశాలను, స్థలం మరియు పరిధిని సృష్టించటం.
- గతంలో చాలా సంవత్సరాల నుంచి అప్పటికే నైపుణ్య అభివృద్ధి జరుగుతున్న రంగాలలో అభివృద్ధిని ఇంకా ఎక్కువగా చేయటం.
- నైపుణ్య అభివృద్ధి కొరకు కొత్త రంగాలను గుర్తించడం.
- దేశంలోని ప్రతీ గ్రామాన్ని కలుపుతూ దేశంలోని 500 మిలియన్ల యువతకు 2020 నాటికి శిక్షణ మరియు నైపుణ్యం అభివృద్ధి చేయటం అనేది ఈ నూతన కార్యక్రమ లక్ష్యం.

నైపుణ్యంగల శ్రామిక శక్తిని తయారు చేయటానికి ప్రభుత్వం ప్రోత్సాహం ఇస్తూ , దేశంలోని సూక్ష్మ సంస్థలు, చిన్నతరహా, మధ్య మరియు ప్రత్యేక ఆర్థిక మండళ్ళు మరియు మొత్తం పారిశ్రామిక పార్కులతో సహా పెద్ద తరహా పరిశ్రమలకు నైపుణ్యం గల శ్రామికులను అందించటం దీని లక్ష్యం. యువతకు సమర్థవంతమైన శిక్షణ మరియు ప్లేస్‌మెంట్ యంత్రాంగంతో పాటు కలయికలో వివిధ ఉద్యోగ పథకాలను తీసుకురావాలని ప్రభుత్వ లక్ష్యం.

గతంలో కేంద్ర మరియు రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు తీసుకున్న చొరవలతో పోలిస్తే , నైపుణ్య భారతదేశం అనేది ఒక ప్రత్యేకమైనది, దానిని ప్రత్యేకంగా చూడడానికి దాని లక్షణాలు.

- యవతకి నైపుణ్యం కలగజేయడం వల్ల వారు ఉద్యోగం పొందుతారు మరియు వ్యవస్థాపకత కూడా మెరుగుపడుతుంది.
- వడ్రంగి పరివారు, చెప్పులు కుట్టేవారు, వెల్డర్లు, కమ్మర్లు, మేస్త్రీలు, నర్సులు టైలర్లు నేతపని చేసేవారు మొదలైన సాంప్రదాయ స్వభావం గల వృత్తులు అన్నింటికి శిక్షణ, మద్దతు మరియు మార్గదర్శకత్వాన్ని సమకూర్చటం.

- యువతకి ఇచ్చే శిక్షణ కార్యక్రమాలు అంతర్జాతీయ స్థాయిలో ఉంటే, మనదేశంలోని యువత మనదేశంలోని అవసరాలను మాత్రమే తీర్చడం కాకుండా US, జపాన్, చైనా, జర్మనీ, రష్యా మరియు పశ్చిమ ఆసియా దేశాల వంటి ఇతర దేశాలలో కూడా పనిచేస్తారు.
- నైపుణ్య భారతదేశం కార్యక్రమాలో మరొక గుర్తుంచుకోవాలసిన లక్షణం గ్రామీణ భారత నైపుణ్యంను సృష్టించటం ప్రమాణాలను పెంచి మరియు శిక్షణను ప్రక్రియ దృవీకరణ చేయటం.
- ముందుగా తయారుచేసిన, అవసరాల ఆధారంగా నిర్దిష్టమైన సముహాల కొరకు కొన్ని కార్యక్రమాలు ప్రారంబించబడినవి. అవి భాష మరియు భావప్రసార నైపుణ్యాలు, జీవితం మరియు సానుకూల ఆలోచన. వ్యక్తిగ అభివృద్ధి నైపుణ్యాలు, నిర్వహణ నైపుణ్యాలు, ప్రవర్తనా నైపుణ్యాలు వంటివి మరియు ఉద్యోగ మరియు ఉపాది నైపుణ్యాలు కూడా ఉన్నవి.
- నైపుణ్యం భారతం కోర్సు అందించే విధానం అనేది కొత్తగా కనిపెట్టబడింది. దీనిలో ఆటలు, బృంద చర్చల బ్రేన్‌స్టార్మింగ్ చర్చలు, వాస్తవ అనుభవాలు, కేస్ స్టడీలు వంటి ఉంటాయి.

18.3 నైపుణ్య అభివృద్ధి అవసరం మరియు ప్రాధాన్యత

1. జనాభాలో ఎక్కువగా ఉన్నా యువకులు

ప్రపంచంలో జనాభా ఎక్కువగా ఉన్న దేశాలలో భారతదేశం రెండవ స్థానంలో ఉంది. ప్రపంచ జనాభాలో దాదాపు 5వ వంతు భారతదేశంలో ఉంది. 2019 జనాభా లెక్కల ప్రకారం భారతదేశ జనాభా 135 కోట్లుగా ఉంది. భారతదేశ జనాభాలో దాదాపు 50% జనాబా 25 సంవత్సరాల వయస్సులోపు ఉన్నవార్డు మరియు 65% కంటే ఎక్కువ మంది 35 సంవత్సరాల కంటే తక్కువ వయస్సు గలవారు ఉన్నారు. 2020లో భారతదేశ జనాభా సగటు వయస్సు 29 సంవత్సరాలుగా ఉంటుందని అంచనా వేస్తున్నారు. జనాభా సగటు వయస్సు చైనాలో 37 సంవత్సరాలు మరియు జపాన్‌లో 48 సంవత్సరాలుగాను ఉంది. అంత పెద్ద సంఖ్యలో ఉన్న యువతకు జనాభా ఉంది. ప్రయోజనకరమైన ఉద్యోగ ఉపాధి అవసరాలను కల్పించి భారతదేశ కలలను సాకారం చేయటంలో సహాయం చేయాలి. అప్పుడు భారతదేశం ఒక అభివృద్ధి చెందిన దేశంగా, ఒక సూపర్ శక్తిగా తయారు అవుతుంది. నైపుణ్య భారతదేశం ఈ దిశలో మొదటి చొరవ అవుతుంది.

2. పరిశ్రమలు మరియు వ్యవసాయ వృద్ధి కొరకు మద్ధతు.

మానవ వనరుల అభివృద్ధిలో పెట్టుబడి పెట్టడం ద్వారా నైపుణ్యం గల ప్రజలు తగినస్థాయిలో ఉంటారు. వారి ప్రత్యక్ష మరియు అనుకూల ప్రభావాలు భారతదేశ పారిశ్రామిక మరియు వ్యవసాయ వృద్ధిపై ఉంటాయి.

3. వ్యవస్థాపకత్వాన్ని, చిన్న మరియు మధ్య తరహా సంస్థలను పెంపొందించటం

భారతదేశ అభివృద్ధి ఒక ఆర్థిక సూపర్ శక్తికి మూలం వ్యవస్థాపకత్వము కాబట్టి, నైపుణ్య భారతదేశం వ్యవస్థాపకుల నైపుణ్యాలకు మద్దతు నివ్వటానికి పునాదిరాయి అవుతుంది. నైపుణ్యంగల వ్యవస్థాపకులు తిరిగి వారి హక్కుగా ఉద్యోగాలను సృష్టిస్తారు.

4. విద్యారంగం భర్తీ చేయలేక పోతున్న ఖాళీలను పూరించడం

పరిశ్రమలలో ఉద్యోగాలకు విద్యార్థులను తయారు చేసే కొన్ని అంశాలలో భారతదేశ విద్యా వ్యవస్థ వెనుకబడి ఉంది. కాబట్టి, నైపుణ్యంలేని మరియు విద్యావంతులైన శ్రామికశక్తిని అన్ని రకాలు మరియు అన్ని తరహా పరిశ్రమలకు అందుబాటులోకి శ్రామిక శక్తిని పరిశ్రమకు ఉపయోగపడేటట్లు సిద్ధం చేయటం అనే ఖాళీని భర్తీ చేయడానికి నైపుణ్య భారతదేశం అవసరమవుతుంది.

18.4 నైపుణ్య అభివృద్ధి చొరవలు

18.4.1 ప్రధాన మంత్రి కౌశల్ వికాస్ యోజన - PMKVY

ప్రధానమంత్రి కౌశల్ వికాస్ యోజన అనేది భారత ప్రభుత్వం తీసుకన్న ఒక ప్రత్యేకమైన చొరవ. దీని లక్ష్యం 24 లక్షల మంది భారతీయ యువకులకు శిక్షణను ఇచ్చి, పరిశ్రమకు పనికి వచ్చేటట్లు తీర్చిదిద్దటం. ఈ పథకం కింద శిక్షణ పొందేవారికి ఆర్థిక సహాయం చేస్తారు. శిక్షణ మరియు అసైన్‌మెంట్‌ను విజయవంతంగా పూర్తి చేసిన వారికి ఒక ధృవీకరణ పత్రం ఇస్తారు. ఈ ధృవీకరణ పత్రం మంచి భవిష్యత్ కోసం , ఒక ఉద్యోగాన్ని పొందటంలో సహాయ పడుతుంది. ఈ పథకం ప్రధానంగా యువతను పైకి తీసుకురావటం మరియు వారు పారిశ్రామిక ప్రపంచంలో ఎదురయ్యే సమస్యలను ఎదుర్కొనేటట్లుగా యువకులను తయారు చేయటంపై దృష్టిసారిస్తుంది.

పాఠశాలలు మరియు కళాశాలలో నైపుణ్య అభివృద్ధిపై చాలా తక్కువ శ్రద్ధ చూపటాన్ని మనస్సులో ఉంచుకుని ప్రభుత్వ శిక్షణా కేంద్రాలను ప్రారంభించాలని నిర్ణయించింది. ఆసక్తి గల అభ్యర్థులు ఈ కోర్సులో భాగస్వాములు కావటానికి వారు కొన్ని ప్రాథమిక దశలను చేరుకోవాలి. అభ్యర్థులు మొదటగా శిక్షణా కేంద్రాలు ఎక్కడ ఉన్నయో వెతుక్కోవాలి. తరువాత వారి పేరును నమోదు చేసుకుని, అవసరమైన నైపుణ్యాన్ని నేర్చుకోవాలి. అభ్యర్థిని అంచనా వేసిన తరువాత ధృవీకరణపత్రం ఇచ్చే కార్యక్రమంలో భాగస్వామి అయిన తరువాత చివరిలో ప్రతిఫలం పొందుతారు. PMKVY 2.0 పథకం భారతదేశం మొత్తంలో చాలా నైపుణ్య రంగాలలో విజయవంతంగా అమలు చేయబడింది. PMKVY 2-0 ని 2020కి పూర్తి అవుతుందని అంచనా వేస్తున్నారు.ఇది ప్రారంభిద్దామనుకునే PMKY 3-0 కి ఆధారంగా ఉంటుంది.

18.4.2 జాతీయ నైపుణ్య అభివృద్ధి మిషన్

ప్రపంచ నైపుణ్యాలదినం సందర్భంగా జాతీయ నైపుణ్య అభివృద్ధి మిషన్‌ను గౌరవనీయ ప్రధాన మంత్రిగారు జూలై 15, 2015లో ప్రారంభించారు. 2022వ సంవత్సరం నాటికి దేశం మొత్తం మీద 300 మిలియన్ ప్రజలకి శిక్షణ ఇవ్వటం ద్వారా నైపుణ్య అభివృద్ధి కృషిని పెద్దతరహాలో చేసి మరియు దృఢమైన సంస్థాగతమైన చట్రాన్ని అమలు చేయడం. ఈ మిషన్‌లో 20 మంది కేంద్ర మంత్రులు/విభాగాలు(డిపార్ట్‌మెంట్) లు దీనిలో నైపుణ్య అభివృద్ధి మరియు వ్యవస్థాపకులను కలపుకుని నైపుణ్య అభివృద్ధిమీద 40 స్కీమ్‌లు, పథకాలు లేదా కార్యక్రమాలు అమలు చేయటంలో ఉంటాయి. ఈ మిషన్ కింద నైపుణ్యాల కార్యకలాపాల అమలు మీద పథకాలు కింద వాటిలో బడ్జెట్ ప్రోవిజన్స్‌ను బట్టి ఉంటాయి. ఇంకా దేశంలో నైపుణ్య అభివృద్ధి కొరకు భారత ప్రభుత్వం మొదటగా 995.10 కోట్ల అభివృద్ధి నిధిని స్థాపించింది.

18.4.3 నైపుణ్య అభివృద్ధి మరియు వ్యవస్థాకతం 2015 కొరకు జాతీయ విధానము

వ్యక్తిని శక్తివంతుణి చేయడమే ఈవిధానం యొక్క ప్రధాన లక్ష్యము శక్తివంతుడుగా తయారవటం ద్వారా అతడు/ఆమె పూర్తి సామర్థ్యాన్ని తెలుసుకుని, ఒక ప్రక్రియ ద్వారా జీవితాంతం నేర్చుకుని విశ్వసనీయమైన దృవీకరణలు పొంది, పరపతి సంచితం మరియు బదిలీవంటి సాధనాల ద్వారా పోటీ సామర్థ్యాన్ని పెంచటం. వ్యక్తిలో నైపుణ్యం పెరిగితే, అతనికి పెరిగిన నైపుణ్యాల వలన దేశం కూడా ప్రయోజనం పొందుతాయి. ఈ జాతీయ విధానం.

i. యువకులు మరియు యజమానులు ఇద్దరి కొరకు నాణ్యమైన వృత్తి శిక్షణను ఆశించిన స్థాయిలో ఇవ్వటం.

ii. సాధారణ విద్యతో నైపుణ్య శిక్షణను కలపడం చేత నైపుణ్యం గల శ్రామిక శక్తి ఇంకా వృద్ధి చెందటానికి రెండూ నిలువుగా మరియు అడ్డంగా సాధారణ విద్యావిధానంతో నైపుణ్య శిక్షణ కలపటాన్ని సమకూర్చటం.

iii. నాణ్యమైన నైపుణ్యం ఫలితాల ఆధారిత పద్ధతి ఒక వైపు, ఫలితాలు ఉద్యోగితను పెంచటం మరియు వ్యక్తులకు మెరుగైన జీవనాధారాన్ని కలగజేయటం మరో వైపు, వీటి ఫలితంగా, ప్రాథమిక, ద్వితీయ మరియు తృతీయ రంగాలలో ఉత్పాదకత పెరిగేటట్లు మరియు

iv. సామర్థ్యాన్ని పెంచటం మరియు శిక్షణ యొక్క నాణ్యతను, మౌళిక సదుపాయాల కల్పన ప్రతీపౌరుడికి సమానంగా మరియు సులువు అందేటట్లు శిక్షణను (ఇచ్చేవారు) ఇవ్వటం.

v. మానవ వనరుల అవసరాలను సమలేఖనం చేయడం ద్వారా నైపుణ్యం గల శ్రామికుల సరఫరాతో పరిశ్రమ లోని వివిధ రంగాల అవసరాలను మరియు దేశం యొక్క వ్యూహాత్మక ప్రాధాన్యతలను తీర్చటం. మేక్ ఇన్ ఇండియా (make in India), వంటి కార్యక్రమాలు వీటిలో కలిసిఉంటాయి.

vi. నైపుణ్యం గల శ్రామిక శక్తి యొక్క డిమాండ్ మరియు సప్లయ్‌ని సమానం చేయటానికి IT ఆధారిత సమాచార వ్యవస్థను స్థాపించటం.

vii. వృత్తి పరమైన ప్రమాణాలలో యజమానుల ద్వారా జాతీయ ప్రమాణాలను పెంపొందించటం.

viii. ఉద్యోగం చేస్తూ శిక్షణ పొందటం యొక్క విలువను గుర్తించటం అప్రంటీస్‌షిప్‌ను చేయటం అసలు పనిలో భాగంగా నైపుణ్య అభివృద్ధి కృషిలన్నిటిని చేయటం.

ix. నైపుణ్యాలు అవసరమైన సాంఘికంగాను మరియు ప్రాంతీయంగాను అప్రయోజనాలు పొందిన వారు మరియు (SCs, STs, BCs) మైనారిటీలు, దివ్యాంగులైన వ్యక్తులు వంటివారిని గురించి తగిన జాగ్రత్త తీసుకోవాలి.

x. జెండర్ మెయిన్‌స్ట్రీమింగ్ ఆఫ్ ట్రైనింగ్ మరియు తగిన నైపుణ్యాలు ఇవ్వటం ద్వారా శ్రామిక శక్తిలో మహిళా భాగస్వామ్యం పెంచాలి.

18.4.4 నైపుణ్య రుణ పథకము

నైపుణ్య శిక్షణ పథకాలలో దాగి ఉన్న ఆర్థిక లోపాలను తొలగించటం అనే ఉద్దేశ్యంతో, నాపుణ్య అభివృద్ధి పథకాలకు హాజరు అవుదామనుకునే వారికొరకు నైపుణ్య చొరవ ప్రారంభించబడింది. దీని ప్రకారం రాబోయే 5 సంవత్సరాల లోపు రుణాలు ఇవ్వటానికి 5000.00 రూపాయల నుంచి 1.5 లక్షల రూపాయలు అందుబాటులో ఉంటాయి.

18.4.5 జాతీయ గ్రామీణ జీవనాధార మిషన్ అజీవికనైపుణ్యాలు

అజీవిక జాతీయ గ్రామీణ జీవనాధార మిషన్‌ని (NRLM) భారత ప్రభుత్వంలోని గ్రామీణ అభివృద్ధి మంత్రిత్వ శాఖ ప్రారంభించింది. అజీవిక నైపుణ్య అభివృద్ధి పథకం (ASDP) NRLM కింద పని చేస్తుంది. వృత్తిని ఆశిస్తున్న వారికి, యువతలో ఆసక్తి పెంచటానికి మరియు వారి రోజువారి ఆదాయాన్ని పెంచటం దీని ఉద్దేశ్యం, పేద వర్గాలకు చెందిన యువకులలో నైపుణ్యాలను పెంచి వారిని దేశంలో నైపుణ్యం గల శ్రామిక శక్తిలో (వారు) కలవటానికి ఈ మిషన్ వారికి ఒక అవకాశం కల్పించస్తుంది. శిక్షణ తరువాత ఉపాది కల్పిటం, శిక్షణా సమయంలో ఆహారం మరియు రవాణా సదుపాయాలు కల్పించటం మరియు శిక్షణ పూర్తి అయిన తరువాత ఉపాధికి హామీ ఇవ్వటం అనే లక్షణాలు ఈ పథకంలో ఇమిడి ఉంటాయి.

అంకితభావం మరియు సున్నితమైన మద్దతు విధానం ద్వారా తగిన అవకాశాలను కల్పిస్తూ, పేద ప్రజల వ్యవస్థాపక నైపుణ్యాలలో ఒక మార్పు తీసుకురావాలని NRLM ఆశిస్తున్నది. NRLM డిమాండును అనుసరించే ఒక వ్యూహము

మరియు ఈపథకాన్ని అమలు చేయటంలో ఆసక్తి ఉన్న రాష్ట్రాలను ప్రోత్సహిస్తుంది. ఈ పథకం ద్వారా, స్వయం ఉపాధిని సృష్టించే సంస్థలను ప్రోత్సహించటం ద్వారా ప్రయివేట్ రంగాన్ని కూడా ప్రోత్సహిస్తుంది.

18.4.6 దీన్‌దయాల్ ఉపాధ్యాయ్ గ్రామ్ కౌశల్ యోజన - DDUGKY

గ్రామీణ యువతకు నైపుణ్య అభివృద్ధితో పాటు, ఉపాధిని కల్పించే పథకం దీన్‌దయాల్ ఉపాధ్యాయ్ గ్రామ కౌశల్ యోజన ఈపథకం కింద 66 ప్రత్యేక ప్రాజెక్టులు చేపట్టబడినాయి. 15 రాష్ట్రాలు గుర్తించబడిన కనీసం 5 ప్రాజెక్టులను చేపట్టినాయి. చాలా రాష్ట్రాలు కూడా అనుసరించబోతున్నాయి.

రిటైల్, ఆతిథ్యం, ఆరోగ్యం కన్‌స్ట్రక్షన్, ఆటోమోటివ్, లెదర్, ఎలక్ట్రికల్, ప్లంబింగ్, వజ్రాలు మరియు బంగారపు వస్తువుల వంటి 250 వస్తువుల వర్తకంలో నైపుణ్య శిక్షణా కార్యక్రమాలు భారతదేశం అంతటికి నిధులు సమకూరుస్తున్నాయి. ఈపథకాన్ని పెద్ద తరహాలో దాదాపు అన్ని రాష్ట్రాలు మరియు కేంద్రపాలిత ప్రాంతాలు అమలు పరుస్తున్నవి.

18.4.7 దీన్‌దయాల అంత్యోదయా యోజన–జాతీయ పట్టణ జీవనాధార మిషన్ (DAY-NULM)

జాజీయ పట్టణ జీవనాధార మిషన్ పట్టణాలలో నివసించే పేద గృహస్తులందరికీ వారి నైపుణ్య ఆధారిత ఉపాధి అవకాశాలను ఒక వ్యవస్థీకృత పద్ధతిలో కలుగుజేయటమే మిషన్ యొక్క ముఖ్య లక్ష్యం. ఈ పథకంలో భాగంగా పట్టణాలలో ఇళ్ళు లేని వారికి, పట్టణాలతో వీధి అమ్మకందారులు వంటివారికి సహాయం చేయటానికి ప్రాంతీయ కార్యశాలలను కూడా నిర్వహించటం జరుగుతున్నది. నైపుణ్యాలు మరియు నైపుణ్యాలనుపెంచటం ద్వారా ప్రజలకు తగిన జీవనాధారం సంపాదించుకోవటంలో సహాయం చేయటమే ఈ పథకం యొక్క ముఖ్య లక్ష్యం. మెరుగైన జీవన ప్రమాణాలను సాధించటంకోసం వేతనపూరిత ఉపాధి లేదా స్వయంఉపాధి అవకాశాలను సమకూర్చటం ద్వారా పట్టణ పేదల ఆదాయం పెరిగేటట్లు వారిని ప్రోత్సహించటం మరొక లక్ష్యం. ఈపథకం అవ్యవస్థీకృత రంగంలో పని చేసే శ్రామికులు ఎదుర్కొంటున్న కష్టాలను నివారించగలదని భారత ప్రభుత్వం కూడా భావిస్తోంది. పేద వాళ్ళలో కూడా వ్యవస్థాపన సామర్థ్యం ఉంది మరియు వారు కూడా పేదరికం నుంచి బయటకు రావాలని కోరుకుంటున్నారు అనే నమ్మకంతో ఈమిషన్ పనిచేస్తున్నది.

18.4.8 మహాత్మాగాంధీ జాతీయ గ్రామీణ ఉపాధి గ్యారంటీ చట్టం (NREGA)

ఉపాధి గ్యారంటీ చట్టం నైపుణ్యం లేని శారీరక శ్రామికులకు వేతన ఉపాధి సమకూర్చటం ద్వారా గ్రామీణ ప్రాంతాలలో పని చేసే హక్కు NREGA గ్యారంటీ ఇస్తుంది. నైపుణ్యం లేని పనిచేయటానికి ఇష్టపడిన ప్రతీ గృహస్తుడు లేదా సభ్యుడు కనీసం 100 రోజుల ఉపాధిని పొందవచ్చు. NREGA కింద ఉపాధి అనేది ఒక చట్ట బద్ధమైన క్లాజు మరియు ఈ ఉపాధి పథకాలను గ్రామ పంచాయితీలు ప్రత్యక్షంగా అమలు చేయబడతాయి.

ఆర్థిక భద్రతను కల్పించటంతోపాటు, గ్రామీణ ఆస్తులను సృష్టించటం, పర్యావరణాన్ని పరిరక్షించటం, గ్రామీణ స్త్రీలను సాధికారులుగా చేయటం, గ్రామాలనుంచి పట్టణాల వలసలను తగ్గించటం మరియు మిగిలిన వాటితో పాటు సాంఘిక సమానత్వాన్ని వేగవంతం చేయటం అనేవి కూడా NREGA యొక్క లక్ష్యాలు.

18.4.9 శిక్షణ యొక్క డైరెక్టర్ జనరల్ - మాడ్యులర్ ఉపాదినిచ్చే నైపుణ్యాలు - DGTMES

నైపుణ్య అభివృద్ధి చొరవ కింద మాడ్యులర్ ఉపాధినిచ్చే నైపుణ్యాలను భారత ప్రభుత్వం మరియు కార్మిక మంత్రిత్వశాఖ కలిసి ప్రారంబించాయి. ఈ పథకం కింద బడి మానేసిన పిల్లలు ముఖ్యంగా అవ్యవస్థీకృత రంగంలో ప్రస్తుతం పనిచేస్తున్న వారికి వృత్తి నైపుణ్యాలపై శిక్షణ ఇవ్వడం. వివిధ రకాల వృత్తి పరమైన శిక్షణ, అంప్రెంటిస్‌షిప్ కార్యక్రమాల ద్వారా వారి ఉపాధిని పెంచే అభివృద్ధి కొరకు నైపుణ్య అభివృద్ధిని బడిమానేసిన పిల్లలు ఎంచుకోవటానికి అవకాశం లేదని గణాంకాలు తెలియజేస్తున్నాయి. ఈ పథకం 2007 నుండి అమలులో ఉంది.

బడి మానేసిన పిల్లలు, ITI గ్రాడ్యుయేట్లు గ్రామీణ మరియు నిరుద్యోగ యువత ఉపాధిని మెరుగు పరుచుకోవటానికి వృత్తిపరమైన శిక్షణను సమకూర్చటం ఈ పథకం ప్రాథమిక లక్ష్యం మరియు బాలకార్మికుల రూపంలో భాదపడిన 14 సంవత్సరాల వయస్సు పైబడిన వారు లాభదాయకమైన ఉపాధిని పొందటానికి ఉపాధినిచ్చే నైపుణ్యాలు నేర్చుకోవటానికి ప్రాధాన్యతను ఇస్తున్నారు.

18.5 NSDC మరియు ఇతర సంస్థల పాత్ర (ROLE OF NSDC AND OTHER BODIES)

18.5.1 జాతీయ నైపుణ్య అభివృద్ధి కార్పొరేషన్ : జాతీయ నైపుణ్య అభివృద్ధి కార్పొరేషన్‌ను ప్రభుత్వ, ప్రైవేట్ భాగస్వామ్య కంపెనీగా భారతదేశంలో ప్రాథమికంగా, తప్పనిసరిగా నైపుణ్యాలు అభివృద్ధి చేయటం మరియు ఆ నైపుణ్య కల్పనతో ప్రారంభించారు. NSDC లో ఇమిడి ఉన్న తత్వము క్రింది స్థంబాలపై ఆధారపడి ఉంది.

1. **సృష్టించు :** పెద్ద, నాణ్యమైన, వృత్తిపరమైన శిక్షణా సంస్థలను చొరవతో సృష్టించుటం
2. **నిధులు :** నష్ట భయాన్ని తగ్గించటానికి గ్రాంట్లు మరియు ఈక్విటీలతో కలిపి ధీర్ఘకాలిక మూలధనాన్ని సమకూర్చటం
3. **చేయగలగటం :** నైపుణ్య అభివృద్ధి కొరకు సృష్టించి మరియు సాధించగలిగిన మద్ధతు పద్ధతులు అవసరం అవుతాయి. దీనిలో పారిశ్రామిక లెడ్ సెక్టర్ నైపుణ్య సంఘాలు కలిసి ఉంటాయి.

NSDC యొక్క ప్రధాన లక్ష్యాలు ఈక్రింది విధంగా ఉన్నాయి

- గుర్తించబడిన పరిశ్రమ కలవటం ద్వారా అంతర్జాతీయ స్థాయిలో నైపుణ్యాలను పెంచటం మరియు ప్రమాణాలు, కరిక్యులమ్ మరియు క్వాలిటీ అస్యూరెన్స్ కొరకు అవసరమైన ఫ్రేమ్ వర్క్ ను అభివృద్ధి చేయటం.

- PPP నమూనాలు ద్వారా నైపుణ్యాభివృద్ధి కొరకు ప్రైవేటు రంగ చొరవ మద్దతు మరియు సమన్వయం పెంపొందించడం. తద్వారా ప్రైవేటు రంగ కార్యచరణ మరియు ఆర్థిక ప్రమేయాన్ని పెంచడం.
- ముఖ్యంగా మార్కెట్ యంత్రాంగం అసమర్థంగా ఉన్న లేదా లోపిస్తున్న రంగాలకు విత్తాన్ని కల్పించటం ద్వారా "మార్కెట్‌ను తయారు చేయండి" (Market-Maker) అనే పాత్రను పోషించాలి.
- చొరవలకు ప్రాధాన్యతలు ఇవ్వాలి. దాని వలన ఒక ప్రభావానికి (శీఅవ-శీట అఎజూఖఖి) వ్యతిరేకంగా ఇవి కలిసి పనిచేస్తాయి.

భాగస్వాములు

NSDC భాగస్వామ్యాల ద్వారా నడపబడుతుంది దీనిలో చాలా మంది వాటా దారులు విభజించబడి ఉంటారు. పర్యావరణ మరియు పరిణామం చెందే నైపుణ్యాలు గల వ్యవస్థ ఉంటుంది.

- ప్రైవేట్ రంగంతో బాగస్వామ్యం **-** సామర్థ్యాన్ని సృష్టించటం, రుణాలద్వారా విత్తాన్ని సమకూర్చటం నైపుణ్య కౌన్సిల్ల రంగాలను సృష్టించి, వాటిని నడపటం ఉపాధిని కల్పించటం మరియు జమ్ము కాశ్మీర్‌లో (Udaan) వంటి వాటిపై ప్రత్యేక చొరవలు తీసుకోవటంలో భాగస్వాములు కావటం వంటివి దీనిలో ఇమిడి ఉంటాయి.
- **అంతర్జాతీయ ఒడంబడికలు** -పెట్టుబడులు, సాంకేతిక సహాయం, అంతర్జాతీయ ప్రమాణాలు విదేశాలలో ఉద్యోగాలు మరియు ఇతర విషయాలు.
- **కేంద్ర మంత్రుత్వ శాఖలతో భాగస్వామ్యం** - మేక్‌ఇన్ ఇండియా, స్వచ్ఛభారత్, ప్రధానమంత్రి జన్‌ధన్ యోజన, స్మార్ట్‌సిటీ, డిజిటల్ ఇండియా, నమామి గంగవంటి ఫ్లాగ్‌షిప్ కార్యక్రమాలలో భాగస్వాములు కావటం.
- **రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలతో భాగస్వామ్యం** - అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు మరియు పథకాలను అభివృద్ధి చేయటం మరియు సామర్థ్యాన్ని తయారు చేయటం, NSQF కు అనుగునంగా కార్యక్రమాలను నడపటం, సామర్థ్యాలను తయారు చేయటానికి కృషి చేయటం వంటి ఇతర విషయాలు దీనిలో ఉంటాయి.
- **విశ్వవిద్యాలయాలు మరియు పాఠశాల భాగస్వామ్యం -** ప్రత్యేకమైన శిక్షణా కార్యక్రమాలు, రుణ పద్ధతిని తీసుకురావటం వ్యవస్థాపకులను అభివృద్ధి చేయటం ద్వారా విద్యను వృత్తి పరంగా మార్చటం మొదలైనవి దీనిలో ఉంటాయి.

- **లాభరహిత సంస్థలతో భాగస్వామ్యం –** ఉపాంత మరియు ప్రత్యేక సమూహాల యొక్క సామర్థ్యాన్ని పెంపొందించడం చేయటం, జీవనాధారాన్ని అభివృద్ధి చేయటం స్వయం ఉపాధి మరియు వ్యవస్థాపనా కార్యక్రమాలు దీనిలో ఉంటాయి.

- **నవకల్పనల కొరకు భాగస్వామ్యం –** సామాజిక వ్యవస్థాపకుల మొదటి దశలో మద్దతు ఇవ్వటం నవకల్పన వ్యాపార నమూనాలతో అంగవైకల్య వ్యక్తుల కొరకు కార్యక్రమాలను కలుపుకుని పర్యావరణ వ్యవస్థలో నైపుణ్యాలను పెంచి వాటి అంతరాలను తగ్గించటం.

దీనిని ప్రారంభించినప్పటి నుంచి చాలా విజయాలను సాధించింది. అవి

- 52 లక్షల మంది విద్యార్థులు శిక్షణ పొందారు
- 235 ప్రయివేట్ రంగ భాగస్వాముల (10 సంవత్సరాల కాలంలో ప్రతి సంస్థ కనీసం 50,000 మందికి శిక్షణను ఇవ్వాలి) శిక్షణ కొరకు మరియు వారి సామర్థ్యాన్ని పెంచడానికి.
- సేవలలో 38 రంగాల నైపుణ్య కౌన్సిళ్ళు వస్తువుల తయారీ, వ్యవసాయం మరియు అనుబంధ సేవలు మరియు అవ్యవస్థీకృత రంగాలలో గుర్తించబడినాయి. అధిక ప్రాధాన్యత గల 19 నుంచి 20 రంగాలు ప్రభుత్వంచే గుర్తించబడినాయి మరియు మేకిన్ ఇండియా ఇనిషియేటివ్‌కి 25 రంగాలు గుర్తించబడినాయి. (18.1పట్టికను పరిశీలించండి).
- 1386 అర్హత కోర్సులు సమకూర్చండి వాటిలో 6,744 మందికి ఒకే విధమైన జాతీయ వృత్తిపరమైన ప్రమాణాలు (NOS) కల్పించబడినవి. వీటిని 1000కి పైగా కంపెనీల చేత చెల్లుబాటు చేయబడినాయి.
- వృత్తి పరమైన శిక్షణను 10 రాష్ట్రాలలో ప్రవేశపెట్టారు. 2400+ పాఠాశాలలు, 2 బోర్డులసు 2.5 లక్షల మంది విద్యార్థులు ప్రయోజనాన్ని పొందారు. కరిక్యూలమ్ అనేది NOS మరియు SSC సర్టిఫికేషన్ NSDC ఆధారితంగా ఉంది. 21 విశ్వవిద్యాలయాలు కమ్యూనిటీ కళాశాలలతో UGC/AICTE అధ్వర్యంలో NSQF ను అనుసరించి విధ్యాబోదనకు పని చేస్తుంది.
- పెద్ద ఓచరు ఆధారిత నైపుణ్య అభివృద్ధి కార్యక్రమాన్ని అమలు చేయటానికి PMKVY అను ఒక ఏజెన్సీని రూపొందించారు.
- నైపుణ్య అభివృద్ధి నిర్వహణ వ్యవస్థతో (SDM) 1400 శిక్షణ భాగస్వాములు, 28,179 శిక్షణా కేంద్రాలు 16,479 శిక్షకులు 20 ఉద్యోగ పోర్టల్స్, 77 అంచనా ఏజెన్సీలు మరియు 4983 అంచనాదారులు ఉన్నారు.

18.5.2 జాతీయ నైపుణ్య అభివృద్ధి ఏజెన్సీ

జాతీయ నైపుణ్య అభివృద్ధి ఏజెన్సీ (NSDA) ఒక స్వతంత్ర సంస్థ (ఇది సంఘాల రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం 1860 కింద ఒక సంఘంగా నమోదు చేయబడింది). దేశంలో నేపుణ్య. అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను తప్పనిసరిగా సమన్వయం మరియు సామరస్యం చేయటానికి ఇది ప్రారంభించబడింది. ఇది నైపుణ్య అభివృద్ధిమరియు ఉద్యమిత్వశాఖ (NSDA)లో ఒక బాగము.

NSDA విధులు ఇలా ఉన్నాయి

1. 12వ పంచవర్ష ప్రణాళికలో మరియు ఆపై పేర్కొన్న నైపుణ్య లక్ష్యాలను సాధిచటానికి అన్ని సాధ్యమయిన అన్ని చర్యలు తీసుకోవడం.
2. వివిధ కేంద్ర మంత్రిత్వశాఖలు/డిపార్ట్‌మెంట్లు, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు, NSDC మరియు ప్రయివేట్ రంగాల మధ్య పాటించవలసిన నైపుణ్య అభివృద్ధి విధానాలను సమన్వయం మరియు సమీకృతం చేయటం.
3. వివిధ రంగాల ప్రత్యేక అవసరాలకు అనుగుణంగా నాణ్యమైన మరియు ప్రామాణాలను పాటించే విధంగా NSQF, లంగరుగా (Anchor) పనిచేస్తుంది.
4. రాష్ట్ర నైపుణ్య అభివృద్ధి మిషన్‌ల కొరకు నోడల్ ఏజెన్సీగా ఉండటం
5. నైపుణ్యాభివృద్ధి కొరకు అదనపు బడ్జెటరీ వనరులు పెంచటం.
6. ప్రస్తుతం ఉన్న నైపుణ్య అభివృద్ధి పథకాలను, సమర్థతను వాటిని పరిశీలించి, అవి మరింత ప్రభావవంతంగా పని చేయటానికి తీసుకోవలిసిన చర్యలను సూచించటం
7. నైపుణ్య అభివృద్ధికి సంబంధించిన చర శ్రామిక మార్కెట్ సమాచార వ్యవస్థ ( ) యొక్క అభివృద్ధిని కలుపుకుని జాతియ సమాచారాన్ని సృష్టించి, కొనసాగించుట
8. నైపుణ్య అభివృద్ధికి అనుకూలంగా నిశ్చయాత్మక చర్యలు తీసుకోవడం.
9. నైపుణ్యాలు SCs, STs, BCs మైనారిటీలు, స్త్రీలు మరియు వివిధ రకాలైన వైకల్యం గలిగిన వ్యక్తులను అవసరమైన అప్రయోజనాలు మరియు ఉపాంత సమూహలకు ప్రయోజనాలు కలిగేటట్లుగా పరిగణలోకి తీసుకకోవాలి.
10. భారత ప్రభుత్వం చేత ఇవ్వబడిన ఏ ఇతర విధినైనా నిర్వర్తించడం.

NSDA **చేత చేపట్టబడిన కార్యకలాపాలు**

మార్గదర్శిగా ఉండడం మరియు అమలు చేయటం జాతీయ నైపుణ్యాల ఆర్హత ఫ్రేమ్ వర్క్ ను అమలు చేయడంతో పాటు NSDA ఈ క్రింది పేర్కొన్న ఇతర కార్యక్రమాలను కూడా నిర్వహిస్తున్నది.

1. భారత ప్రభుత్వం యొక్క నైపుణ్య అబివృద్ధి పథకాలను వాస్తవంలోకి తేవటం

నైపుణ్య అభివృద్ధి కొరకు వివిధ కేంద్ర పథకాల నియమాలను పాటించి, సాధించటానికి NSDA వివిధ మంత్రిత్వ శాఖలు మరియు సభ్యులతో కలిసి పనిచేస్తుంది. అదే సమయంలో ఈశాన్య రాష్ట్రాలు, కొండలుగల రాష్ట్రాలు, నైపుణ్య అభివృద్ధికి ప్రశ్నార్థకంగా ఉన్న ఇతర భౌగోళిక పరిస్థితుల ప్రత్యేక అవసరాలను గుర్తిస్తుంది.

2. ఒక సమగ్ర శ్రామిక మార్కెట్ సమాచార వ్యవస్థను సృష్టించటం

నైపుణ్య అభివృద్ధికి సంబంధించిన అన్ని ప్రధాన అంశాలను భారత ప్రభుత్వంలో అన్ని మంత్రిత్వశాఖలు మరియు అన్ని రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల భాగస్వామ్యంతో సేకరించి ఒక జాతీయ దత్తాంశాన్ని సృష్టిస్తారు.ఇది పౌరులందరికి కావలసిన సమాచారాన్ని ఒకేచోట ఉచితంగా అందిస్తుంది. LMIS కార్యచరణలో సమర్థతలను తీసుకువస్తుంది. అది ఖచ్చితంగా ఉంటుంది మరియు అవి అందరికి అందుబాటులో ఉంటుంది. అది ఒకే వ్యక్తి వివిధ పథకాలనుంచి పొందే ప్రయోజనాలను సాధ్యమైనంతగా తగ్గింతచంలో సహాయం చేస్తుంది.

3. రాష్ట్రాలతో కలిసి పని చేయటం

NSDA ఇప్పుడు వివిధ రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలతో కలిసి పని చేస్తోంది. వివిధ రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు వాటి నైపుణ్య అభివృద్ధికి అనుసరించవలసిన ప్రణాళికలను తయారు చేయటంలో మరియు తగిన నిర్వహణ యంత్రాంగాన్ని ఏర్పాటు చేయటంలో సహాయం చేస్తాయి. సాంకేతిక సహాయ కార్యాక్రమాలను ఆసియన్ డెవలప్‌మెంట్ బ్యాంక్, యూరోపియన్ యూనియన్ మరియు DFID ద్వారా 11 రాష్ట్రాలనైపుణ్య అభివృద్ధి మిషన్‌లు వాటి సామర్థ్యం పెంచుకోడానికి NSDA సహాయం చేస్తుంది.

4. నైపుణ్యాలు నవకల్పన చొరవ

NSDA కింద నైపుణ్యాల నవకల్పన చొరవ మీద ఒక కమిటిని నియమించారు. NSDA నవకల్పనా ఉపాయాలను, నైపుణ్య అభివృద్ధి భావనలు, ఆచరణలను ఆహ్వానిస్తుంది. వారు పంపిన నవకల్పన యొక్క అన్ని ప్రతిపాదనలను ఆచరించటానికి కమిటి వాటిని పరిశీలిస్తుంది.

18.5.3 రంగాల వారిగా నైపుణ్య కౌన్సిళ్ళు

NSDCని ప్రారంభించినప్పటి నుంచి NSDCల యొక్క ఒక మూలస్థంబ బలం రంగాల వారిగా నైపుణ్య కౌన్సిళ్ళు(SSC) ప్రారంభించడం. ఇవి పరిశ్రమకు కావలసిన డిమాండులను మరియు నైపుణ్య అవసరాలు ఎలా ఉండాలి అనేవాటి మధ్య ఖాళీని భర్తీ చేయటంలో కీలక పాత్ర వహిస్తాయి. ఈ రోజువరకు, వివిధ రంగాలలో NSDC కి 38 నైపుణ్య కౌన్సిళ్ళను అనుమతించింది.

భారత నైపుణ్య పర్యావరణ వ్యవస్థకి జాతీయ వృత్తిపరమైన ప్రమాణం అనేది NSDC యొక్క ఒక ముఖ్యమైన సహకారం ఇది SSC ద్వారా సాధ్యపడింది. ఇవి జాతీయ భాగస్వామ్య సంస్థలుగా పరిశ్రమ, శ్రామికులు మరియు విద్యావేత్తలను ఒకే వేదికపై చేర్చింది.

ప్రతీ SSC ఒక స్వతంత్ర సంస్థగా పనిచేస్తుంది మరియు కంపెనీలో సెక్షన్ 8 కింద నమోదు చేయబడుతుంది. చొరవ తీసుకోవటానికి NSDC కి తప్పనిసరి మరియు ప్రారంభపు సీడ్ ఫండింగ్ దాని వృద్ధికి మరియు ఒక పరిమిత సమయంలో స్వయం సమృద్ధి సాధించటానికి సహాయం చేస్తుంది. SSCల యొక్క జాబితా మరియు అవి స్థాపించబడిన సంవత్సరాలు ఈ క్రింది ఇవ్వబడినాయి.

రంగాల వారిగా నైపుణ్య కౌన్సిల్ల పాత్ర :

ఈ క్రింది విధులతో SSCలు తప్పనిసరి చేయబడినాయి.

- నైపుణ్య అభివృద్ధి అవసరాలను గుర్తించటం దీనిలో వివిధ రకాల నైపుణ్యాల, స్థాయి మరియు లోతు కలిగిన పట్టిక నుండి నుంచి వ్యక్తులు ఎంపిక చేసుకోవటానికి సహాయపడుతుంది.
- ఒక రంగం యొక్క నైపుణ్యం అభివృద్ధి ప్రణాళికను తయారు చేసి, నైపుణ్య ఇన్వెంటరీని కొనసాగించటం
- జాతీయ నైపుణ్యాలను అర్హత ఫ్రేమ్ వర్క్‌లో సూచించిన విధంగా నైపుణ్యాలను పోటీ ప్రమాణాలు,అర్హతలు నిర్ణయించటం మరియు వాటిని పొందటం

	2010-11	2011-12	2012-13	2013-14	2014-15	2015-16
ప్రాధాన్యత రంగాలు	ఆటోచిల్లర IT/TTES	మీడియా ఎంటర్ టైన్‌మెంట్, వజ్రాలు వజ్రాలు, నగలు తోలు ఎలక్ట్రానిక్స్ BFSI	లాజిస్టిక్స్ నిర్మాణ ఆహారం ప్రాసెసింగే	లైఫ్‌సెన్సులు, ఆతిథ్యం, టెక్స్‌టైల్స్, హోండ్లూమ్స్,దుస్తులు చేఇ వృత్తుల, పవర్ ఇనుము మరియు ఉక్కు	హైడ్రోకార్బన్లు, కెమికల్ & పెట్రోకెమికల్స్, ఫర్నిచర్ మరియు ఫర్నిషంగ్‌లు PWD గ్రీస్‌జాబ్స్	నిర్వహణ, వ్యూహాత్మక తయారీ రంగం
పెద్ద సంఖ్య లోశ్రామికలు		రబ్బరు	టెలికాం, మూలధన వస్తువులు, వ్యవసాయం	విమానయాను, మైనింగ్	ఆటలు పెయింట్స్ & కోటింగ్స్ ఎర్త్ మూవింగ్ ఇన్‌ఫ్రాబిల్డింగ్	ఇన్‌స్ట్రుమెంటేషన్
అవ్యవస్థీకృత రంగాలు			ప్లమ్‌బింగ్	బ్యూటీ అండ్ వెల్‌నెస్		దేశీయ శ్రామికులు

పట్టిక 18.1 రంగాల వారి నైపుణ్య కౌన్సిళ్ళు మరియు వాటిని స్థాపించిన సంవత్సరం

- జాతీయ నైపుణ్యాల అర్హతలు కమిటి నిర్ణయించిన విధంగా ప్రామాణికతను గుర్తించటం, అక్రిడేషన్, పరిక్షించటం మరియు సర్టిఫికెట్‌లు ఇచ్చే ప్రక్రియ NSQFని అనుసరించి ఉంటుంది.
- అర్హతలకు సంబందించిన / జాతీయ వృత్తిపరమైన ప్రమాణాలు (QP/NOS) సమలేఖనం చేయబడిన శిక్షణ క్యాక్రమాల నైపుణ్య నిర్వహించి మరియు దృవీకరించడం.
- నైపుణ్య ఆధారిత అంచనా మరియు అర్హతల కొరకు సర్టిఫికెట్‌లు ఇవ్వటం/జాతీయ వృత్తి ప్రమాణాలు అనుబంధ శిక్షణా కార్యక్రమాలు నిర్వహించటం
- వాటికి సంబంధించిన రంగాల కొరకు గుర్తింపు, అక్రిడేషన్, పరిక్ష మరియు సర్టిఫికెట్ నియమాలు నిర్ణయించటంలో భాగస్వామ్యం కావటం.
- అత్యన్న ప్రమాణాలు కలిగిన విద్యాసంస్థలను ప్రోత్సహించడం.
- NSDC మరియు రాష్ట్రాలతో కలిసి శిక్షణ పొందే వారికి శిక్షణా ప్రణాళిక మరియు నిర్వహించే సదుపాయాలు చేపట్టడం.
- SC/ ST, దివ్యాంగులు మరియు మైనారిటీ గ్రూపుల యొక్క నైపుణ్య అవసరాల పట్ల ప్రత్యేకమైన శ్రద్ధ కనపరచటం.
- విధించిన నియామాల ప్రకారం శిక్షణ పొందిన మరియు నైపుణ్యాలు పొందిన వారికి మంచి వేతనాలతో ఉద్యోగం ఉపాధికి భరోసా ఇవ్వటం.
- ఉద్యోగ నియామాకాలు
- నైపుణ్య శిక్షణ యొక్క క్లిష్టమైన ఫలితం ఉద్యోగం పొందటం, అది స్వయం ఉపాది లేదా వేతన ఉపాది కావచ్చు.

ఉద్యోగాన్ని సమకూర్చటం కోసం, SSC లు తమ సొంత ప్లేస్‌మెంట్ పోర్టల్/మొబైల్ యాప్‌ల అభివృద్ధిని ప్రోత్సహిస్తున్నది.

18.5.4 నైపుణ్య అభివృద్ధి మరియు వ్యవస్థాపకత మంత్రిత్వ శాఖ – MSDE

దేశ వ్యాప్తంగా నైపుణ్య అభివృద్ధి కృషిలను సమన్వయం చేసే భాధ్యత నైపుణ్య అభివృద్ధి మరియు వ్యవస్థాపకత (MSDE)మంత్రిత్వ శాఖది. దీనిలో (వోకేషనల్) వృత్తిపరమైన మరియు సాంకేతిక శిక్షణ ఫ్రేమ్‌వర్క్ ని ప్రారంభించటం నైపుణ్యాన్ని పెంచటం, నూతన నైపుణ్యాలను స్థాపించటం, ప్రస్తుతం ఉన్న ఉద్యోగాలకే కాకుండా భవిష్యత్తులో సృష్టించబడే ఉద్యోగాలకు కూడా నూతన ఆలోచనలు చేయటం వంటివి ఉంటాయి.

ఈ క్రింద పేర్కొన్న నైపుణ్య అభివృద్ధిపై దృష్టి సారించటంతో పాటు వివిధ రకాల ఇతర మిషన్‌లకు మంత్రిత్వ శాఖ ఆర్థిక సహాయం మరియు మద్ధత్తును ఇస్తుంది.

1. జాతీయ నైపుణ్య అబివృద్ధి ఏజెన్సీ (NSDA)
2. జాతీయ నైపుణ్య అబివృద్ధి కార్పోరేషన్ (NSDC)
3. జాతీయ నైపుణ్య అభివృద్ధి నిధి (NSDF) మరియు
4. 38 రంగాలలో నైపుణ్య కౌన్సిళ్ళు ఇంకా (SSCS)
5. NSDC తో నమోదు చేసుకున్న 187 శిక్షణా బాగస్వాములు

ఈ మంత్రిత్వశాఖ ప్రస్తుతం ఉన్న నైపుణ్య అభివృద్ధి శిక్షణ కేంద్రాలు, విశ్వవిద్యాలయాలు మరియు ఈరంగంలో ఉన్న ఇతర సంస్థలతో కలిసి పని చేయాలని ఆశిస్తున్నది.

18.5.5 కార్మిక మరియు ఉపాధి మంత్రిత్వ శాఖ (MINISTRY OF LABOUR AND EMPLOYMENT)

కార్మిక మరియు ఉపాధి మంత్రిత్వ శాఖ భారత ప్రభుత్వ మంత్రిత్వ శాఖలలో పురాతనమైన మరియు ముఖ్యమైన మంత్రిత్వశాఖ.

1. సాధారణంగా కార్మికులు ఆసక్తులను కాపాడటం, గ్రామీణ మరియు పట్టణ పేదవారు మరియు సమాజంలోని అణగారిన వర్గాల ప్రజల ఆసక్తులను కాపాడటం అనేది ఈ మంత్రిత్వశాఖ యొక్క ప్రధాన బాధ్యత.
2. వ్యవస్థీకృత మరియు అవ్యవస్థీకృత రంగాలను రెండింటిలో శ్రామిక శక్తికి సాంఘిక భద్రతను కలిగించటం మరియు వారి శ్రేయస్సును పెంపొందించటంపై ప్రభుత్వం దృష్టి సాదిస్తుంది.
3. ఈ మంత్రిత్వ శాఖ స్త్రీ మరియు శిశు సంక్షేమంపై ప్రధానంగా దృష్టి కేంద్రీకరిస్తుంది. ఇది వివిధ చొరవలకు మద్దత్తు కొరకు పథకాలను కూడా ప్రారంభించినది.
4. కార్మిక మరియు ఉపాది మంత్రిత్వశాఖలో జాతీయ కేరీర్ సేవలు అనేది ఇంకొక పథకము ఇది వయువతకు సులువైన మార్గంలో ఉపాధిని వెతికే సేవలను సమకూరుస్తుంది. ఈ ప్రాజెక్టు విద్య, కెరీర్ అవకాశాలు, ఉపాది వంటి విషయాలపై సమాచారాన్ని సిద్ధంగా సమకూరుస్తుంది.

18.5.6 నైపుణ్య అభివృద్ధిలో పరిశ్రమ పాత్ర – (Role of industry in skill development)

భారతదేశంలో నైపుణ్య అభివృద్ధిఅనేది అనివార్యము. ఈ లక్ష్యాన్ని ప్రభుత్వం ఒక్కటే నెరవేర్చలేదు. పరిశ్రమభాగస్వామ్యం క్రమంగా పెరుగుచున్నట్లు బుజువవుతోంది. కార్పోరేట్ మరియు ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు ముందుకు వచ్చి, వాటి CSRచొరవల ద్వారా యువత నైపుణ్యం అభివృద్ధికి పెట్టుబడి పెట్టడం ద్వారా మద్దత్తు నిస్తుంది. విత్తము అవస్థాపన సౌకర్యాలను సమకూర్చటం ముందు నేర్చుకోవలసిన వాటిని గుర్తించటం. జాతీయ అర్హత ఫ్రేమ్ వర్క్‌ను దత్తత తీసుకోవటం మరియు వృత్తిపరమైన ప్రమాణాలు వంటి కార్యకలాపాలద్వారా భారీ స్థాయిలో ఇవి భాగస్వాములు అవుతున్నాయి పవర్ గ్రేడ్, కోల్ ఇండియా NTPC అంబుజా సిమెంట్స్, ఎస్సార్ మరియు కొకాకోలా వంటి సంస్థలు కొన్ని మన ముందున్న (leading) ఉదాహరణలు.

క్రమ సంఖ్య	ఎబ్రివేషన్ సూక్ష్మ రూపము	విస్తృత రూపము
1	ASDP	అజీవిక నైపుణ్య అభివృద్ధి కార్యక్రమము
2	PMKVY	ప్రధాన మంత్రి కౌశల్ వికాస్ యోజన
3	DAY-NULM	దీన్‌దయాల్ అంత్యోదమ యోజన – జాతీయ పట్టణ జీవనోపాధి మిషన్
4	DDU-GK	దీన్‌దయాల్ ఉపాధ్యాయ్ గ్రామ కౌషల్ యోజన
5	MES	మాడ్యులర్ వృత్తిపర నైపుణ్యాలు
6	NRLM	జాతీయగ్రామీణ జీవనాధార మిషన్
7	NREGA	జీతీయ గ్రామీణ ఉపాధి గ్యారంటి చట్టం
8	NSDM	జీతీయ నైపుణ్య అభివృద్ధి మిషన్
9	NSDF	జాతీయ నైపుణ్య అభివృద్ధి నిధి
10	SEZ	ప్రత్యే ఆర్థిక మండళ్ళు
11	SDI	నైపుణ్య అభివృద్ధి చొరవ
12	NSDA	జాతీయ నైపుణ్య అభివృద్ధి ఏజెన్సీ
13	MORD	గ్రామీణ అభివృద్ధి మంత్రిత్వ శాఖ
14	DGT-MES	డైరెక్టర్ జనరల్ ఆఫ్ ట్రైనింగ్ శిక్షణ – మాడ్యులర్ (ఎంప్లాయ్ బుల్‌స్కిల్స్) వృత్తిపర నైపుణ్యాలు
15	ITI	పారిశ్రామిక శిక్షణ సంస్థ
16	NSDC	జాతీయ నైపుణ్య అభివృద్ధి కార్పొరేషన్
17	PPP	ప్రభుత్వ–ప్రైవేట్ బాగస్వామ్యము

18	SSC	రంగ నైపుణ్య కౌన్సిళ్ళు
19	NOS	జాతీయ వృత్తి పరమైన ప్రమాణాలు
20	SDMS	నైపుణ్య అభివృద్ధి నిర్వహణ వ్యవస్థ
21	MSDE	నైపుణ్య అభివృద్ధి మరియు వ్యవస్థాపక మంత్రిత్వ శాఖ
22	LMIS	శ్రామిక మార్కెట్ సమాచార వ్యవస్థ
23	ADB	ఆసియన్ డెవలప్ మెంట్ బ్యాంకు .
24	DFID	అంతర్జాతీయ అభివృద్ధి కొరకు విభాగము .
25	EU	యూరోపియన్ యూనియన్ .
26	NSQC	జాతీయ నైపుణ్యాల అర్హత కమిటి .
27	OP/NOS	అర్హతల పాక్ జాతీయ వృత్తిపరమైన ప్రమాణాలు .
28	MOLE	కార్మిక మరియు ఉపాధి మంత్రిత్వ శాఖ .
29	CSR	కార్పోరేట్ సాంఘిక భాద్యత .
30	NSQF	జాతీయ నైపుణ్యాలు అర్హత (ఫ్రేమ్ వర్క్) చట్టం.

పాఠ్యానంతర ప్రశ్నలు

అతి చిన్న సమాధానల ప్రశ్నలు :

1. ఈక్రింది వాక్యాన్ని క్లుప్తంగా పూర్తిచేయండి.

   నైపుణ్య అభివృద్ధి అనేది ..... యొక్క ప్రక్రియ

2. గతంలో కేంద్ర మరియు రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు తీసుకున్న చొరవలతో పోల్చినప్పుడు స్కిల్ ఇండియా ప్రత్యేకంగా తయారు చేయటానికి ఏవైనా రెండు లక్షణాలను క్లుప్తంగా వివరించండి.

3. భారతదేశంలో ఎక్కువగా ఉన్న యువజనాభాను భారత నైపుణ్యం వైపుకు ప్రభుత్వం మరల్చటానికి ఒక పెద్ద కారణం ఏది?

4. దేశంలోని నైపుణ్య అవసరాలను తీర్చటానికి ప్రస్తుతం అమలులో ఉన్న విద్యావిధానం సరిపోతుందా? క్లుప్తంగా చర్చించండి.

5. భారతదేశంలోని గ్రామీణ అభివృద్ధి ఆశలను తీర్చటానికి మహాత్మాగాంధి NREGA పథకం సరిపోతుందా? గ్రామీణ అభివృద్ధిలో DDU-GKY మరియు DAY-NULM ఊహించబడిన పాత్ర ఏమిటి?

6. NSDC ప్రయివేట్ రంగంలో ప్రవేశించే ఏ కీలక ప్రాంతాలలో భాగస్వామ్యం కుదుర్చుగోగలదు.

7. SSC లను స్వతంత్ర సంస్థలుగా సృష్టించవలసిన ప్రాధాన్యం ఏమిటి?

8. కార్మిక మరియు ఉపాధి మంత్రిత్వశాఖ కింద జాతీయ కెరీర్ సేవల పథకం అమలు చేయటాన్ని క్లుప్తంగాచర్చించండి.

చిన్న సమాధాన ప్రశ్నలు :

1. ఈక్రింది వాటిపై చిన్న నోట్స్ వ్రాయండి
   a. జాతీయ నైపుణ్య అభివృద్ధి కార్పోరేషన్
   b. జాతీయ నైపుణ్య అభివృద్ధి ఏజెన్సీ
2. ఈక్రింది ఇవ్వబడిన నైపుణ్య అభివృద్ధి చొరవలపై క్లుప్తంగా నోట్స్ వ్రాయండి.
   a. జాతీయ నైపుణ్య అభివృద్ధి మిషన్
   b. నైపుణ్య అభివృద్ధి మరియు వ్యవస్థాపకత్వము 2015 కొరకు జాతీయ విధానము
   c. ప్రధాన మంత్రి కౌశల్ (PMKVY) వికాస్ యోజన
   d. నైపుణ్య రుణ పథకము
   e. గ్రామీణ భారత నైపుణ్యం
3. భారత నైపుణ్యాల యొక్క కీలక లక్ష్యాలను క్లుప్తంగా వ్రాయుము?
4. NRLM కింద నడుస్తున్న అజీవిక నైపుణ్య అభివృద్ధి కార్యక్రమం యొక్క ప్రాధాన్యతను క్లుప్తంగా వివరించండి.
5. భారతదేశంలోని నైపుణ్య అభివృద్ధిలో కీలక పాత్ర వహించే రెండు మంత్రిత్వశాఖలు ఏవి? ఒక్కొక్క దానిని గురించి క్లుప్తంగా వ్రాయండి.

వ్యాసరూప ప్రశ్నలు :

1. కేంద్ర ప్రభుత్వం యొక్క నైపుణ్య అభివృద్ధి చొరవ లక్ష్యాలను వివరించుము. యువతలో నైపుణ్యాల అభివృద్ధికి మరియు నైపుణ్యాలను పెంచటానికి ఏచర్యలు తీసుకోబడినాయి.
2. నైపుణ్య పర్యావరణ వ్యవస్థలో ఇమిడి ఉన్న చాలా రకాల భాగస్వాముల భాగస్వామ్యం ద్వారా NSDC నడపబడుతోంది. అందరి భాగస్వాముల జాబితాను తయారు చేసి, వారిలో ప్రతి ఒక్కరి పాత్రను క్లుప్తంగా వ్రాయుము.
3. భారతదేశ అభివృద్ధిలో నైపుణ్య అభివృద్ధి ఒక చాలా ముఖ్యమైన స్తంభంగా ప్రభుత్వం పరిగణలోకి తీసుకోవడానికి గల కారణాలను వివరించండి.
4. భారతదేశ సర్వతోముఖాభివృద్ధి అనే ప్రభుత్వ అజెండాకు నైపుణ్య అభివృద్ధి మరియు వ్యవస్థాపకత కొరకు జాతీయ విధానం 2015 ఏ విధంగా మద్దతును ఇస్తుందో తెలపండి.
5. ప్రత్యేకంగా నైపుణ్యాల ద్వారా గ్రామీణ అభివృద్ధి అనేది కీలక ప్రభుత్వలక్ష్యం. నైపుణ్యాలను పెంచటం ద్వారా గ్రామీణ అభివృద్ధి చేయటానికి ప్రభుత్వం నడిపిస్తున్న కీలక పథకాల జాబితాను వ్రాయండి.

***

19

వ్యాపారంలో ఆధునిక పద్ధతులు

సాధారణంగా వస్తువులు మరియు సేవలను కొనుగోలు చేయటానికి మనం దగ్గరలో ఉన్న మార్కెట్‌ను సందర్శిస్తామని మీకు తెలుసు. రైలు టిక్కెట్లను బుక్ చేయటానికి మనం రైల్వే రిజర్వేషన్ కౌంటరుకు వెళతాము. డబ్బును డిపాజిట్ చేయటానికి మరియు ఉపసంహరించుకోడానికి మనం వ్యక్తిగతంగా బ్యాంకులకు వెళ్ళతాము. కానీ, ఈ రోజులలో ఈ సదుపాయాలన్ని మీ గడప వద్దనే లభిస్తున్నాయి. సమాచారం మరియు కమ్యూనికేషన్ టెక్నాలజీ దీనిని వాస్తవంలోకి తీసుకువచ్చింది. ఇవి వ్యాపార కార్యకలాపాలను జరపటంలో మర్చిపోలేని మార్పును తీసుకొని వచ్చాయి. ఇప్పుడు మనం బ్యాంకుల కౌంటర్లు మరియు రైల్వేరిజర్వేషన్ కౌంటర్ల వద్ద దూరపు వరుసలో (క్యూలో) నుంచోవలసిన అవసరం లేదు. ఈ వ్యవహారాలు అన్నీ ఇప్పుడు ఇంటర్‌నెట్ సహాయంతో చేయబడుతున్నాయి. కేవలం మన ఇంట్లో కూర్చుని ఏ సమయంలోనైనా మనం ప్రపంచ మార్కెట్‌ను మనం సందర్శించవచ్చు. షాపులకు లేదా మార్కెట్‌కు భౌతికంగా సందర్శించకుండా మనం చాలా సదుపాయాలను పొందవచ్చు. ప్రభుత్వం చేత ప్రవేశ పెట్టబడిన ఆర్థిక విధానాలలో మార్పులు ఫలితంగా ఈ అభివృద్ధి సాధ్యమయింది. భారతదేశం పొందిన ప్రధాన ప్రయోజనం. ప్రపంచ టెక్నాలజీకి ప్రపంచీకరణ మనని పరిచయం చేసింది. ప్రపంచీకరణ ఆధునికి సైన్స్ మరియు టెక్నాలజీతో భారత మార్కెట్‌ను అనుసందానం చేసే అవకాశాన్ని బహుళ జాతీయ సంస్థలు పొందాయి. ఏమైనప్పటికీ భారతదేశం మారుతున్న సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని అనుసరించి ప్రపంచ మార్కెట్‌లో విజయవంతమైన ఆటగాడిగా నిలవటానికి ఎంతోసమయం పట్టదు. టెక్నాలజీలో వచ్చిన విప్లవంతో పాటు, భారత మార్కెట్‌కు విజయవంతంగా పరిచయమైన ఇంకొక భావన పొరుగు సేవలు లేదా వ్యాపార ప్రక్రియ ఔట్‌సోర్సింగ్. ఇది వ్యాపార సంస్థలు వాటి ప్రధాన సమర్థతలపై కేంద్రీకృతం చేయటానిక సహాయపడింది. ఈ పాఠంలో మనం వ్యాపారం యొక్క ఆధునిక పద్ధతులను గురించి వివరంగా నేర్చుకుంటాము.

అభ్యాసన ఫలితాలు :

- వ్యాపారం కొరకు ఈ బ్యాంకింగ్/ఆన్‌లైన్) వ్యాపారం ఎందుకు ప్రాధాన్యతమైనదో వివరించడం.
- వ్యాపారం కొరకు ఆన్‌లైన్ లావాదేవీలను, ఉపయోగించ గల అవకాశాలను తెలపడం.
- క్షేమంగా ఆన్‌లైన్‌లో లావాదేవీల జరగటానికి తీసుకోవలసిన ముందు జాగ్రత్త చర్యలు తెలుసుకోవడం.

19.1. ఈ-వ్యాపారము మరియు ఈ-కామర్స్

స్థానిక మార్కెట్‌లో కిరాణా సరుకులు లేదా, బట్టలు కొనుగోలు చేయటానికి, రైల్వేలలో లేదా విమానాల టికెట్లను బుక్ చేయటానికి వరుసలో నుంచునే రోజులు పోయాయి. ఇప్పుడు ప్రతీది ఒక క్లిక్ దూరంలో ఉంది. ఇప్పుడు వర్చువల్ మార్కెట్‌కు ఆదరణ లభించింది. బిగ్ బజార్ స్థానంలో బిగ్ బాస్కెట్.కామ్ మరియు రెడిమేడ్ గార్మెంట్ షాపుకి బదులుగా మింత్రా.కమ్ వచ్చాయి. ఇంతకు ముందు చెప్పినట్లుగా వస్తు సేవలను కొనుగోలు చేయటానికి మనం వ్యక్తిగతంగా దగ్గరలో ఉన్న మార్కెట్‌కు వెళ్తూ ఉండేవాళ్ళం. అక్కడ అమ్మకందారులు మరియు కొనగోలు దారులు వారి వ్యవహారాలను చేసుకోవటానికి కలుస్తూ ఉంటారు. కొనుగోలుదారులు వస్తువుల నాణ్యతను పరిశీలించి ధరను బేరమాడుతుంటారు. మరోవైపు అమ్మకందారులు కాబోయే కొనుగోలు దారులతో సంప్రదించి వ్యవహారాన్ని ముగిస్తారు. కొన్నిసార్లు కొనిన ప్రత్యేకమైన వస్తువులను కొనుగోలు చేయటానికి మనం కొనుగోలు దారులతో టెలిఫోన్ ద్వారా సంప్రదిస్తాము. ఇవి వ్యాపార లావాదేవీలకు గల సాధారణ పద్ధతులు.

ఏమైనప్పటికి, ఈమధ్య కాలంలో వర్చువల్ మార్కెట్ పద్ధతికి ఆదరణ పెరిగింది. ఈ పద్ధతి ద్వారా ప్రజలు వారికి కావలసిన వస్తువులు మరియు సేవలను మార్కెట్ ప్రాంతాన్ని సందర్శించవలసిన అవసరం లేకుండావారు సొంత ప్రాంతంలోనే కూర్చుని వస్తువులను పొందగలుగుతున్నారు. ఇన్‌ఫర్‌మేషన్ టెక్నాలజిని ప్రవేశపెట్టడం వలన ఇది సాధ్య పడింది. ఉత్పత్తి మార్కెటింగ్, అమ్మకం, బ్యాంకింగ్, ఇన్సూరెన్స్ లేదా భీమా వంచి కార్యకలాపాలు కంప్యూటర్లు మరియు ఇంటర్‌నెట్‌ను ఉపయోగించటం ద్వారా వేగంగా జరుగుతున్నాయి. ఈ కార్యకలాపాలన్ని ఎలక్ట్రానికల్‌గా జిరిగితే దానిని సాధరణంగా ఎలక్ట్రానిక్ బిజినెస్ లేదా ఈ-బిజినెస్ అంటారు. ఈ-బిజినెస్ కార్యకలాపాలన్నిటిలో ఇంటర్‌నెట్ ప్రధాన పాత్ర పోషిస్తున్నది. కాబట్టి, మనం ఇంటర్‌నెట్ గురించి తెలుసుకుందాం.

ఇంటర్‌నెట్‌ను కొన్నిసార్లు సులువుగా మనం నెట్ అని పిలుస్తాము. వ్యాపార లావాదేవీలు చేయటంలో ఇంటర్‌నెట్ ఏవిధందా సహాయపడుతుందో తెలుసుకుందాము. ఇది ప్రపంచవ్యాప్త కంప్యూటర్ల నెట్‌వర్క ద్వారా దీనిని ఉపయోగించుకునే వారు సమాచారాన్ని ఒక కంప్యూటరుతో ఇతర కంప్యూటర్ల నుండి పొందవచ్చు. ఇంటర్‌నెట్ ద్వారా మనం ఒక కంప్యూటర్‌తో ప్రపంచంలోని ఎక్కడో ఉన్న వేరే కంప్యూటర్‌తో అంకితభావం గల రూటర్లు మరియు సర్వర్ల సహాయంతో మనం అనుసంధానం కాగలము ఇంటర్‌నెట్ ద్వారా ఏప్పుడైతే రెండు కంప్యూటర్లు అనుసంధానం అయ్యాయో, అప్పుడు అవి టెక్ట్స్, గ్రాఫిక్స్, ధ్వని, వీడియోల వంటి ఏరకమైన సమాచారాన్ని అయినా పంపగలవు మరియు తీసుకోగలవు ఇది సైన్స్ మరియు టెక్నాలజీ, చరిత్ర రాజనీతి, క్రీడలు, వాపారం, కరెంట్, ఈవెంట్స్, మ్యూజిక్, ఎంటర్‌టైన్‌మెంట్, వార్తలు మరియు ఇతర విషయాల గురించిన సమాచారాన్ని సమకూరుస్తుంది. దీనిని ఉపయోగించుకునే వారికి ఇది ఈ క్రింది విధంగా ఉ పయోగపడుతుంది.

ఎ) ప్రపంచ వ్యాప్త వెబ్ ద్వారా ఏ అంశానికి సంబంధించిన సమాచారాన్నైనా మనం పొందవచ్చు.

బి) పేరు పొందిన వార్తా పత్రికలు మరియు టెలివిజన్ చానల్స్ ద్వారా ప్రసారమైన వార్తలను చదువుకోవచ్చు.

సి) ఇ-మెయిల్‌ను ఉపయోగించి మెసేజ్‌లను మార్పిడి చేసుకోవచ్చు .

డి) ప్రభుత్వ డేటాబేస్ నుంచి, వ్యక్తులు మరియు ప్రయివేట్ సంస్థలు సమాచారాన్ని వెతుకోవచ్చు .

ఇ) ఫైళ్ళు, బొమ్మలు, యానిమేషన్‌లు వంటివి బదిలీ చేసుకోవచ్చు .

ఎఫ్) చాటింగ్ ద్వారా ఇతరులకు తెలియజేయటం లేదా వారు ఇరువురు ఇంటర్‌నెట్ ద్వారా సందానం అయినప్పుడు వ్యక్తిగతంగా మాట్లాడుకోవడం .

జి) ఆన్‌లైన్‌లో కొనవలసిన వస్తుసేవల జాబితాను వెతికి మరియు బ్రౌస్ చేయటం.

హెచ్) మీ సంస్థ యొక్క వస్తువులు మరియు సేవలకు సంబంధించిన సమాచారానికి ఒక వెబ్‌సైట్‌ను ప్రారంభించటం.

ARPA NET పేరుతో ఒక మిలటరీ ప్రాజెక్టు కొరకు, US ప్రభుత్వం 1969లో అడ్వాన్స్ డ్ రీసెర్చ్ ప్రాజెక్టు ఏజెన్సీ (ARPA) చేత ఇంటర్‌నెట్ రూపొందించబడింది. అకాడమిక్ మరియు రీసెర్చినెట్‌వర్క్‌గా ఇది అభివృద్ధి చేయబడింది. తరువాత దీనిని ప్రభుత్వ సభ్యులు మరియు వాణిజ్య అవసరాల ఉపయోగానికి అనుమతించారు. 1979వ సంవత్సరంలో ఇది ప్రపంచ నెట్‌వర్క్‌గా మారింది.

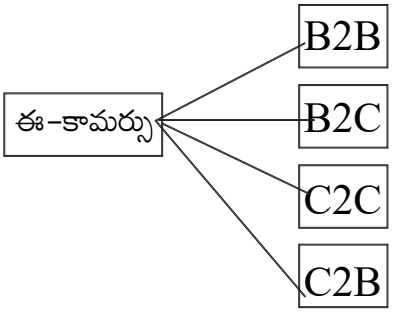
19.2 ఎలక్ట్రానిక్ కామర్స్ (ఈ- కామర్స్)

కొనుగోలు మరియు అమ్మకాలు వాటికి మద్దతునిచ్చే రవాణా, భీమా, బ్యాంకింగ్, కమ్యూనికేషన్ వంటి సేవల కామర్స్‌లో కలిసి ఉంటాయని మీకు తెలుసు. ఈ కార్యకలాపాలు అన్నింటిని చేయటానికి సమాచారం మరియు భావప్రసార సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని ఉపయోగిస్తే దానిని ఎలక్ట్రానిక్ కామర్స్ లేదా ఈ కామర్స్ అంటారు. ఇంకోవిధంగా చెప్పాలంటే, కంప్యూటరు మరియు టెలికమ్యూనికేషన్ నెట్‌వర్క్‌తో అనుసంధానంచేసి ఎలక్ట్రానిక్ సాధనాల సహాయంతో వ్యాపారాన్ని నిర్వహించే ప్రక్రియను ఈ కామర్స్ సూచిస్తుంది. ఇక్కడ అమ్మకం కొరకు ప్రతిపాదన మరియు దాని అంగీకారం ఇంటర్‌నెట్ ద్వారా ఎలక్ట్రానికల్‌గా జరుగుతాయి. దానికి సంబంధించిన పార్టీలు భౌతికంగా కలవవలసిన అవసరం లేదు దీనిని ఆన్‌లైన్ ట్రేడింగ్, ఆన్‌లైన్ షాపింగ్ మరియు ఈ షాపింగ్ అనికూడా అంటారు.

19.3 ఈ-కామర్సు చరిత్ర

వ్యాపార పత్రాలను ఇతర కంపెనీలతో మార్చు కోవటానికి ఎలక్ట్రానిక్ డేటా మార్చుకోవటాన్ని ఇంటర్‌చేంజ్ (EDI) వ్యాపారంలో ఉపయోగించడం, 1960లో ఈ కామర్స్ ప్రారంభమైనట్లు తెలుస్తోంది. 1979లో ఎలక్ట్రానిక్ నెట్‌వర్క్స్ ద్వారా వ్యాపార డాక్యుమెంట్లు ASCX 12 ని అమెరికా జాతీయ ప్రమాణ సంస్థ అభివృద్ధి చేసింది. వాటి ఉపయోగం 1980లో పెరిగింది మరియు ఈ-కామర్సు పరిశ్రమలో ఈబే మరియు అమెజాన్‌లు ప్రారంభించటం వలన 1990లో విప్లవాత్మకమైన మార్పులు వచ్చాయి.

కంపెనీల మధ్య ఈ కామర్సు జరుగుతుంది. వ్యాపారం నుంచి వ్యాపారానికి, (B2B) కంపెనీలు మరియు ఇతర ఖాతాదారులు మధ్య (B2C), ఖాతాదారుల నుంచి ఖాతాదారులకు, (C2C) మరియు వినియోగదారుల నుంచి వ్యాపారానికి (C2B) ఈ కామర్సు జరుగుతుంది.



పటం 19.1 ఈ కామర్సు

1. B2B

ఉత్పత్తిదారుడు మరియు ముడిపదార్థాలు సేవలను సరఫరా చేసే సరఫరా దారుడికి మధ్య లేదా ఉత్పత్తి దారుడు మరియు టోకు వర్తకుడు లేదా టోకు వర్తకుడు మరియు ఒక చిల్లర వర్తకుడు మధ్య జరిగే చర్యలను ఇది తెలియచేస్తుంది. ఆర్డర్లు తీసుకోవటం కోసం లేదా ఆర్డర్లు ఇవ్వడం కోసం, విచారణలు జరపటానికి, వస్తువుల సప్లయ్ చేసినట్లు తెలపటానికి, నగదు చెల్లింపు చేయటానికి కంప్యూటర్ల నెట్‌వర్క్‌ను ఉపయోగిస్తారు.

2. B2C

పేరులో సూచించిన విధంగా వ్యాపారసంస్థలు (తయారీ లేదా చిల్లర వర్తకులు) ఒకవైపు మరియు వాటి వినియోగదారులు ఇంకొక వైపు ఉంటారు. ఇది వ్యాపారసంస్థలు వాటి వినియోగదారులతో 24 గంటలు టచ్‌లో ఉండేటట్లు చేస్తుంది. దీనిలో విస్తృత స్థాయిలో వస్తువుల ప్రమోషన్, ఆర్డర్లు కోసం చూడటం, సప్లయ్‌ని తెలియపరచటం వంటి అనేక మార్కెటింగ్ కార్యకలాపాలు ఇమిడి ఉంటాయి.

3. C2C

దీనిలో రెండు వైపులా వినియోగదారులు ఉంటారు. పాతపుస్తకాలు, వంటసామగ్రి వంటి పాత వస్తువుల విషయంలో స్థాపించబడిన మార్కెట్ యాంత్రాంగం ఉండదు.

4. C2B

ఇది ఒక రకమైన ఈకామర్స్ , దీనిలో వినియోగదారుడు తయారు చేసిన వస్తువులు మరియు సేవలను ఆన్‌లైన్‌లో కంపెనీలకు వేలంపాట మరియు కొనుగోలు చేయటానికి అందుబాటులో ఉంచుతాడు. ఇది సాంప్రదాయ కామర్స్ నమూనా B2Cకి వ్యతిరేకంగా ఉంటుంది.

19.4 అంతర్గత బి-కామర్సు (Intra B-Commerce)

సాధారణంగా ఈ కామర్సు మరియు ఈ బిజినెస్ అనే పదాలను పర్యాయపదాలుగా ఉపయోగిస్తారు. కాని,వాస్తవంలో ఈ బిజినెస్‌ను విస్తృత అర్థంలో వాడతారు. ఈ బిజినెస్‌లో దాని వినియోగదారులు మరియు సప్లయ్‌దారులతో మాత్రమే అనుసంధానం అవదు. సంస్థలోని వివిధ విభాగాలు మరియు వ్యక్తులతో పరిచయం మరియు అనుసంధానం అయి ఉంటాయి. ఈ విధంగా, ఈ బిజినెస్ ఒక విస్తృత పదము. దీనిలో ఈకామర్సు మరియు ఎలక్ట్రానికల్‌గా నిర్వరించే ఉత్పత్తి, అకౌంటింగ్, ఫైనాన్స్, పర్సనల్, అడ్మినిస్ట్రేషన్ వంటి వ్యాపార విధులు కలిసి ఉంటాయి. మరో విధంగా చెప్పాలంటే, ఈ బిజినెస్‌లో B2B , B2C మరియు C2C మాత్రమే కాక. ఇంట్రా బి-కామర్సు, కూడా కలిసి ఉంటుంది. అనగా, సంస్థలోనీ వివిధ విభాగాలు మరియు వ్యక్తుల మధ్య పరిచయాలు మరియు అనుసంధానాలు ఉంటాయి. ఉదాహరణకు మార్కెటింగ్ విభాగం నిరంతరం ఉత్పత్తి విభాగంతో కలుసుకుని వినియోగదాల అవసరాలు అనుగుణంగా వస్తువులు ఉత్పతి జరిగేటట్లు చేస్తుంది.అదే విధంగా, ఇతర విబాగలతో నిరంతరం కలుసుకోవటం వలన సమర్థవంతమైన ఇన్వెంటరీలను కలిగి ఉండటం, మంచి నగదు నిర్వహణ, వస్తుతయారీ సామర్థ్యాన్ని మరియు తగిన విధంగా వినియోగదారులకు

సేవలు అందించటు వంటివి వాటికి సహాయం చేస్తుంది. ఈ విధంగా, కీలక వ్యాపార ప్రక్రియలను చేయటానికి ఇంటర్‌నెట్ టెక్నాలజీల ఉపయోగం ఈ బిజినెస్‌లో ఇమిడి ఉంటుంది.

పటం 19.2 ఈ వ్యాపారం (ఈబిజినెస్)

19.5 ఈ – కామర్సు / ఈ వ్యాపారం ప్రయోజనాలు

ఈ – కామర్సు / ఈ వ్యాపారం ప్రయోజనాల సారాంశం ఈ క్రింది విధంగా ఉంటుంది.

a) విస్తృతంగా అందుబాటులో ఉండటం

బాగా అభివృద్ధి చెందిన కంప్యూటర్ నెట్‌వర్క్ సిస్టం సహాయంతో వ్యాపార యూనిట్ల జాతీయ స్థాయిలో మరియు ప్రపంచస్థాయిలలో తమ కార్యకలాపాలను నిర్వహించగలుగుతున్నాయి. కొనుగోలుదారులు మరియు అమ్మకందారులు ప్రపంచంలో ఏ భాగంలోనైన వారైనా ఒకరితో ఒకరు కలుసుకో గలుగుతారు. ఇవి నూతన మార్కెట్లతో పరిచయం జరగటానికి సహాయపడుతుంది.

b) వినియోగదారుల సేవలలో వృద్ధి

వినియోగదారునికి అవసరం ఉన్నచోట కంపెనీ వ్యాపారం ప్రారంభించటానికి ఈ కామర్సు సహాయంచేస్తుంది. కంపెని ఉత్పత్తిచేసిన వస్తువుల ప్రస్తుత సమాచారాన్ని కంపెనీ వెబ్ లో పెట్టవచ్చు. దీని వలన వినియోగదారులు మంచి వస్తువులను సులువుగా మరియు సదుపాయంగా ఎంపిక చేసుకోవటానికి వీలుఉంటుంది. ఇది వస్తు సేవలను సరఫరా చేసిన సరఫరా దారులు, విస్తృత స్థాయిలో వినియోగదారులకు వస్తువులు అమ్మకం చేయటానికి ముందు మరియు అమ్మిన తరువాత సేవలు చేయటానికి సహాయపడుతుంది మరియు వినియోగదారుల సమస్యలను ఆలస్యం లేకుండా పరిష్కరించవచ్చు.

c) వ్యవహారాల కాలం తగ్గించబడటం

వస్తువుల కొనుగోలు మరియు అమ్మకాల సాధారణ ప్రక్రియతో పోల్చినప్పుడు ఒక ఈ బిజినెస్ లావాదేవికి చాలా తక్కువ సమయం తీసుకుంటుంది. ఎందుకంటే, ఉత్పత్తిదారులు పంపిణి చానల్స్‌ను తగ్గించి వినియోగదారులతో ప్రత్యక్ష సంబంధం పెట్టుకోగలుగుతారు. దీని వల్ల ఒక కంపెనీ ఒక కొత్త వస్తువును మార్కెట్‌కి పరిచయం చేసి, వినియోగదారుల ప్రతి చర్యలను వెంటనే పొందగలుగుతుంది. అవసరమైన మార్పులను ఎక్కువవ్యయం మరియు సమయం వృధా కాకుండా అమలుచేయగలుగుతుంది.

d) వ్యయంలో పొదుపు మరియు తక్కువ ధరలు

గిడ్డంగులలో పెద్ద మొత్తంలో వస్తువులను నిల్వ చేయవలసిన పనిలేకపోవటం, వస్తువులను ఎక్కువగా ప్రదర్శించవలసిన అవసరం లేకపోవటం వల్ల ఈ కామర్స్‌లో వ్యాపార లావాదేవిల వ్యయం పొదుపు చేయబడుతుంది. అవసరమయ్యే ఉద్యోగల సంఖ్య కూడా పరిమితంగా ఉంటుంది. ఉదాహరణకు, వస్తువులకు వచ్చే ఆర్డర్లు ప్రత్యక్షంగా సిస్టంలో పెట్టడం వల్ల విక్రయ వ్యక్తులు అవసరం లేదా ఆర్డర్ నయోదు చేసే గుమస్తా అవసరం ఏమీ ఉండదు. ఇవి చరవ్యయాలలో గమనించదగిన పొదుపుకు సహాయం చేస్తాయి. కాబట్టి సంస్థలు, వస్తువులను తక్కువ ధరలకే అమ్మవచ్చు.

e) **వ్యాపారము మరియు లాభాలను విస్తరించుట**

ఈ కామర్స్‌తో కంపెనీలు పెద్ద సంఖ్యలో రకరకాలైనా వినియోగదారులను కలవ గలుగుతాయి. మరియు అవి నూతన మార్కెట్లను పొందగలుతాయి ఇది వాటి వ్యాపార విస్తరణకు మరియు ఎక్కువ లాభాలను సంపాదించటానికి దోహదం చేస్తుంది.

f) **ఖాతాదారులకు సౌకర్యవంతం**

వివిధ మార్గాలలో ఈకామర్సు ద్వారా ప్రయోజనాన్ని పొందటానికి వినియోగదారులు కూడా నిలబడాలి వారికి పెద్ద సంఖ్యలో సరఫరాదార్లు అందుబాటులో ఉండటం, వస్తుతంగా ఎంపిక చేసుకోగలగటం, మరియు నాణ్యమైన వస్తు సేవలను పోటి ధరలలో పొందగలుగుతారు. వారు సరైన సమయంలో సమర్థవంతమైన సేవలను పొందుతారు. మరియు నూతన వస్తువులకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని సులువుగా పొందగలుగుతారు.

g) **వస్తువు గురించి సిఫారసు మరియు వ్యక్తిగతీకరణ చేయటం**

ఈకామర్సు సైట్ సందర్శకులను ట్రాక్ చేయగులుకుతుంది. బ్రౌస్ సెర్చి మరియు కొనుగోలు చరిత్రను చెప్పగలుగుతుంది. ఇది ఇతర వినియోగదారుల సిఫారసులు మరియు సమీక్షలను కూడా తెలుపగలదు. ఇవన్నీ ఆన్‌లైన్‌లో వస్తువులను కొనే సమయంలో తెలివైన నిర్ణయాలు తీసుకోవటంలో సహాయపడతాయి.

19.6 ఈ కామర్సు / ఈ బిజినెస్ యొక్క పరిమితులు

ఈ బిజినెస్ /ఈ కామర్సుకు కొన్ని పరిమితులు ఉన్నాయి.

a) దీనికి వినియోగదారులతో వ్యక్తిగతంగా కలవలేకపోవటం, ఇది వస్త్రాలు, బంగారు ఆభరణాలు వంటి వాటికి తగినట్లుగా ఉండదు.

b) వెబ్‌సైట్ ఒక మంచి బొమ్మను సమకూర్చగలదు. వస్తువును గురించి వివరణ్మాతకమైన లక్షణాలు చెప్పగలుగుతుంది. కానీ వినియోగదారుడు అతడు/ఆమె కొనుగోలు చేసే వస్తువులను వాస్తవంగా చూడలేడు కాబట్టి అనుభూతి చెందనిదే కొనే ప్రయత్నం చేయలేడు.

c) వ్యవహారాన్ని తొందరగా ముగించవచ్చు. కానీ, వస్తువుల భౌతిక డెలివరికి చాలా సమయం తీసుకుని మరియు ఆలస్యం కావచ్చు. ఇది వినియోగదారుల అసౌకర్యానికి దారితీస్తుంది.

d) ఆన్‌లైన్‌లో కొనుగోలు చేసిన లోపాలు గల వస్తువులను తిరిగి ఇవ్వటం చాలా సమస్యాత్మకమైనది మరియు, కాలాన్ని హరించే ఒక అభ్యాసం

e) కుటుంబం మరియు బంధువులతో షాపింగ్ చేసిన ఆనందం (ఇంటర్‌నెట్ ద్వారా షాపింగ్ చేసిన అనుభవం) ఇంటర్‌నెట్ ద్వారా షాపింగ్ చేసిన అనుభవంలాగా ఉండదు. ఇది ఎప్పుడు జరిగే కొనుగోలుకు తగినదిగా ఉండదు. ఇక్కడ ఒక వ్యక్తి స్నేహితులు మరియు కుటుంబ సభ్యుల సలహాతో సాధణంగా మార్గదర్శనం చేయబడడు.

f) ఆన్‌లైన్ లావాదేవీలు చాలా రకాల నష్టభయలకు కారణం అవుతాయి. వాటి ఫలితంగా, లావాదేవీలలో కలిసి ఉన్న పార్టీల విత్తపరమైన, పేరు మరియు మానసికమైన నష్టాలు కలుగుతాయి. ఆ నష్టాలు వీటికి సంబంధించి ఉంటాయి.

1. లావాదేవీ (ఆర్డరు తీసుకోవటంలో, డెలివరీలో చెల్లింపులో విఫలము అవ్వడం)
2. సమాచార నిల్వ మరియు పంపిణీ
3. గోప్యత

g) ఇంకా వ్యక్తిగత వివరాల యొక్క గోప్యత మరియు చాలా మంది వినియోగదారులకు సంబంధించిన విత్త లావాదేవీల యొక్క భద్రత చాలా మందికి ఆందోళన కలిగిస్తుంది. ఇక్కడ గమనించవలసిన విషయం ఏమిటంటే పైన తెలిపిన పరిమితులు B2C వ్యాపారానికే వర్తిస్తాయి. వ్యాపార కొనుగోళ్ళు కొరకు అనగా B2B ఈ కామర్సు ఈ పరిమితులు కొద్దిగా సంబంధాన్ని కలిగి ఉంటాయి. ఎందుకంటే దీనిలో రెండు పార్టీలు తగిన పరిజ్ఞానాన్ని వనరులు కలిగి ఉండి, ముందే తెలుసుకుని ఉండి, ఒకరితో ఒకరు నిరంతరంగా, లావాదేవీలు నిర్వహిస్తూ ఉంటారు.అందుకని ఏ సరఫరాదారుడు తన వ్యాపార ఖాతాదారులతో ఏ లావాదేవీలోను తప్పు చేయటానికి ప్రయత్నం చేయడు. ఏమైనప్పటికి ఇక్కడ కొన్ని సమస్యలున్నాయి. వాటిని అధిగమించవలసి ఉంటుంది. అవి

a) తగిన ఇంటర్‌నెట్ అవస్థాపనా సౌకర్యాలు లేకపోవటం

b) డెలివరి మరియు చెల్లింపుకు సంబందించిన అంశాలు

c) సైబర్ చట్టాలు లేకపోవటం

19.7 ఆన్‌లైన్ లావాదేవీలలో దశలు

ఏ వర్తక ప్రక్రియలో అయినా, ఆన్‌లైన్ లావాదేవీలు ఈ క్రింది దశలను కలిగి ఉంటాయి.

ఎ) వెతుకుట

బి) ఆర్డరు

సి) చెల్లింపు

డి) డెలివరీ

ఇ) అమ్మిన తరువాత సేవలు

ఎ) వెదుకుట

ఒక కొనుగోలు చేయుట కొరకు కాబోయే వినియోగదారుడు తనకు తగిన అమ్మకందారుడిని వివిధ వెబ్‌సైట్లను ఉపయోగించి ప్రత్యక్షంగా గాని, లేదా వెతికే (ఇంజన్) యంత్రం ద్వారాగాని, వెతక వలసి ఉంటుంది.

బి) ఆర్డరు

ఒకసారి అమ్మకందారుడిని కనుగొన్న తరువాత మరియు వస్తువులు గుర్తించబడిన తరువాత, వినియోగదారుడు అమ్మకం దారునితో సంప్రదించి నియమ నిబంధలను గురించి చర్చిస్తాడు. వినియోగదారుడు సంతృప్తి చెందిన తరువాత చెక్‌అవుట్ కావటానికి ముందుకు సాగుతాడు. దానిలో ఒక అకౌంట్‌ను పాస్ వార్డ్‌తో కలిగి ఉండటానికి ఒక రిజిస్ట్రేషన్ ఫామ్‌ను నింపటం ఇమిడి ఉంటుంది. ఆతరువాత, తనకు కావలసిన వస్తువులకు ఆర్డరును తన వర్చువల్ షాపింగ్ కార్ట్ ద్వారా ఇవ్వవచ్చు . ఆన్‌లైన్ స్టోర్‌లో బ్రౌసింగ్ చేసినప్పుడు ఏవస్తువులు తీసుకున్నారో ఆన్‌లైన్‌లో నమోదు అవుతుంది.

సి) చెల్లింపు

ఆన్‌లైన్‌లో కొనుగోలు చేసిన వస్తువులకు సాధారణంగా చెల్లించే మార్గం క్రెడిట్ కార్డు ద్వారా ఖాతాదారుడు క్రెడిట్ కార్డు నెంబరను ఎంటరు చేస్తాడు ముగింపు తేది మరియు బిల్లింగ్ చిరునామా, ఆర్డర్ ఫామ్ మీద వ్రాస్తాడు. అమ్మకందారుడు ఈ వివరాలను తనిఖీ చేస్తాడు. డెబిట్ కార్డులు లేదా స్టోర్స్ వాల్యూ కార్డులు కూడా ఈ ప్రయోజనానికి ఉపయోగిస్తారు. చెక్కును పోస్ట్ ద్వారా పంపించి ప్రత్యామ్నాయ మార్గంలో చెల్లింపులు కూడా చేయవచ్చు.

డి) డెలివరీ

ఒకసారి చెల్లింపు జరిగి లేదా చెల్లింపు గ్యారంటి ఇవ్వబడింది అంటే అమ్మకందారుడు కొనుగోలు దారుడు చేసిన సూచనల ప్రకారం వస్తువులను పంపటానికి ఏర్పాట్లు చేస్తాడు.

ఇ) అమ్మిన తరువాత సేవలు

ఏ లావాదేవీలో అయినా పగిలిన లేదా పనికిరాని వస్తువులవంటి సమస్యలు ఉంటాయి. యంత్రాలు లేదా మన్నికగల వినియోగవస్తువుల వంటి కొన్ని వస్తువుల విషయంలో వారంటీ లేదా మెయిన్‌టెన్స్ అనే నిబందన ఉంటుంది. అటువంటి ఫిర్యాదులు మరియు సేవలకు హాజరు కావటానికి అవసరమైన ఏర్పాట్లను ఈ అమ్మకందారుడు చేయవలసి ఉంటుంది.

19.8 భద్రత కొరకు జాగ్రత్తలు

ఈ కామర్సు యొక్క భద్రత గురించి చాలా భయాలు వినియోగదారుల నుంచి మరియు అమ్మకందారుల నుంచి కూడా ఉన్నాయి. ఆన్‌లైన్‌లో వ్యవహారాలకు భద్రత చేకూర్చటానికి సాధారణంగా ఈ క్రింది దశలు ఉంటాయి.

ఎ) పాస్‌వార్డ్

ఆన్‌లైన్ షాపింగ్‌లో ఆన్ లైన్ అమ్మకం దారుడితో అకౌంట్ కలిగి ఉండాలంటే ఒక వ్యక్తి రిజిస్టరు చేయించుకోవలిసి ఉంటుంది. అనధికారిక వ్యక్తి లాగిన్‌ను తొలగించటానికి ఇది పాస్‌వర్డ్‌ను సమకూరుస్తుంది.

బి) అధికారత్వము

అవసరమైతే సమాచారాన్ని పంపేవారు ఆఫ్‌లైన్ వ్యాలిడేషన్‌ను ఉపయోగించుకుని సూక్ష్మంగా గుర్తించబడాలి. ఇది మోసాలను లేదా పాస్‌వర్డ్‌ని తప్పుగా ఉపయోగించటాన్ని తొలగించటానికి అవకాశాన్ని కలిగుస్తుంది.

సి) గుప్తీకరించడం

ఇది సమాచారాన్ని ఒక కోడ్‌గా మారుస్తుంది కాబట్టి దీనిని మిగిలిన ఉపయోగించుకొనేవారు చదువలేరు సమాచారాన్ని పంపేవారు సమాచారాన్ని కోడ్‌గా మారుస్తారు తరువాత సమాచారాన్ని పొందేవారు దానిని డీ కోడ్ చేస్తారు . దీనికోసం వారు ఒక ఎన్‌క్రిప్షన్ అల్గోరితమ్ మరియు బైనరి సంఖ్యలను ఉపయోగిస్తారు. దీనికి ఉన్న ఇతర ప్రత్యామ్నాయం ప్రయివేట్ (రహస్య) కీ సిస్టం.

డి) డిజిటల్ సంతకాలు

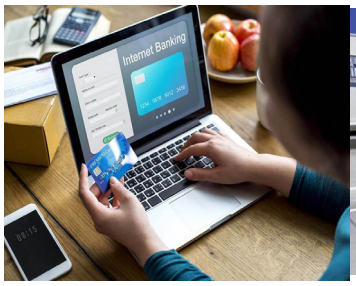
డిజిటల్ సంతకం సమాచారం యొక్క సమగ్రతని పరిక్షించటానికి మరియు సమాచారాన్ని పంపినవారి అధికారిని చేయటానికి ఒక డిజిటల్ సంతకాన్ని ఉపయోగిస్తారు.కాబట్టి మధ్యలో మార్పు జరగకుండా ఉంటుంది. బదిలీ అధికారిత్వము మరియు సమగ్రత రూపంలో డిజిటల్ సంతకం చాలా భద్రతను సమకూర్చేదిగా భావిస్తారు. లేదా ఏవ్యక్తి అయితే దానిని ఉపయోగిస్తాడో అతడికి మాత్రమే తెలిసే విధంగా దీనిని సమకూరుస్తారు.

ఇ) నమ్మకమైన మూడవ పార్టీలు

భద్రత కలిగించటానికి గల ఇంకొక మార్గము ఇరుపక్షాలకు నమ్మకం అయిన వ్యక్తికి జరిగిన లావాదేవీలలో ఒక కాపీని మూడవ పార్టీకి పంపించడం. తగాదాను పరిష్కరించటానికి రికార్డు చేయబడిన లావాదేవీని ఉపయోగిస్తారు. ఏమైనప్పటికి ఎన్‌స్క్రిప్షిన్, డిజిటల్‌సంతకం, నమ్మకమైన మూడవపార్టీలు దొంగిలించబడిన క్రెడిట్‌కార్డు ఉపయోగాన్ని లేదా బోగస్ వర్తకుడి చేత ప్రారంభించబడిన మోసపూరితమైన వెబ్‌సైట్‌కు వ్యతిరేకంగా పూర్తి భద్రతకు రక్షణను కలిగించలేవు. కాబట్టి, పార్టీలు ఎక్కువగా జాగ్రత్తగా ఉండాలి మరియు వ్యయం ఎంత అయినప్పటికి ఈకామర్సు వ్యవహారాలలో భద్రతకు సాధ్యమయినన్ని జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.

19.9 ఈ కామర్స్ యొక్క ఉపయోగాలు

వినియోగదారుని సేవ నుంచి నూతన వస్తువు రూపకల్పన వరకు అన్నిప్రాంతాలలో వ్యాపారం వరకు ఈ కామర్స్ ప్రభావం ఇప్పటికే ప్రారంభమయ్యింది. ఇది వినియోగదారులతో సంభాషణలు ఆధారంగా నూతన రకాల సమాచారాన్ని సమకూర్చింది. ఇంటర్‌నెట్ బుక్‌షాపులు, ఆన్‌లైన్ సూపర్ మార్కెట్, ఎలక్ట్రానిక్ వార్తా పత్రికలు, స్టాక్‌ఎక్ఛేంజి మీద ఆన్‌లైన్ వర్తకం (ఈ-ట్రేడింగ్) ఆన్‌లైన్ ప్రకటనలు (ఈ-అడ్వర్‌టైజింగ్), ఆన్‌లైన్ టెక్సేషన్ (ఈ-టేక్సేషన్), ఆన్‌లైన్ టిక్కెట్లు (ఈ-టిక్కెటింగ్) ఆన్‌లైన్ బ్యాంకింగ్ (ఈ-బ్యాంకింగ్) పోస్టల్ కమ్యూనికేషన్‌లో కంప్యూటర్ల వినియోగించుట (ఈ-పోస్ట్) వంటివి వీటికి ఉదాహరణలు వీటిలో కొన్ని ఈ-కామర్సు సేవలు ఈ రంగాలలో ఏవిదంగా పని చేస్తున్నాయో ఇప్పుడు మనం తెలుసుకుందాం.



ఇంటర్‌నెట్ బ్యాంకింగ్

ఎటియం

క్రెడిట్ కార్డు/డెబిట్ కార్డు

పటం 19.4 ఈ బ్యాంకింగ్

బ్యాంకులో డబ్బును డిపాజిట్ చేయడం లేదా విత్‌డ్రా చేయటానికి లేదా ఒక డిమాండ్ డ్రాఫ్ట్‌ను తయారు చేయించుకోవటానికి ఒక వ్యక్తి వారంలో కొన్ని ప్రత్యేక రోజులలో మరియు ప్రత్యేక రోజులలోని ప్రత్యేక గంటలలో బ్యాంకుకు వెళ్ళవలిసి రావటం దూరంగా ఉండే క్యూలైన్లలలో వేచిఉండటాన్ని సర్వసాధారణంగా ఉండే రోజులను ఊహించుకోండి. కానీ, ఈ రోజులలో బ్యాంకుల పరిస్థితిలో చాలా మార్పులు వచ్చాయి. ఒక వ్యక్తి అతడు/ఆమె తన

సౌకర్యాన్ని బట్టి డబ్బును డిపాజిట్ చేయడం లేదా విత్‌డ్రా చేయవచ్చు. భారతదేశంలో అకౌంటు లేదా ఖాతా ఒక ప్రాంతంలో ఉండి దేశంలోని ఏప్రాంతం నుంచి అయినా అతడు వ్యవహారం చేయవచ్చు బ్యాంకింగ్ రంగంలో వచ్చిన కొత్త (ట్రెండ్స్) పద్ధతులు/ధోరణులు ఈ క్రింది విధంగా ఉన్నాయి.

ఎ) టెలీ బాంకింగ్

ఖాతాదారునికి ఒక పాస్‌వర్డ్ నెంబరు ఇవ్వటం జరుగుతుంది. (దీనిని టి-పిన్ అనగా టెలీఫోనిక్ పరసనల్ ఐడెంటిఫికేషన్ నెంబరు అంటారు.) దీని ద్వారా అతడు/ఆమె బ్యాంకుతో అనుసంధానం అయి ఖాతా మీద టెలీఫోన్ చేసి డబ్బును ఉపసంహరించడానికి, డిమాండ్ డ్రాఫ్ట్‌ను జారీ చేయటానికి సూచనలు చేయవచ్చు. అదే విధంగా బ్యాంకు కూడా తన ఖాతాదారునికి వివిద వధకాలు, అవకాశాలు, ఆఖరు తేదీలు వంటి సమాచారాన్ని తెలియజేస్తూ ఉంటుంది మరియు ఖాతాదారులు అడిగిన బాలన్స్ విచారణలను కూడా చెబుతుంది.

బి) ఇంటర్‌నెట్ బ్యాంకింగ్

ఒక ఖాతాదారుడు తన అకౌంట్‌కు అనుసంధానం అయి సూచనలు చేయటానికి ఇది మరొక మార్గము ఇది ఖాతాదారుని లక్ష్యాన్ని సులభతరం చేస్తుంది. వినియోగదారుడు తన అకౌంటుకు ఎక్కడ నుంచైనా ఏ సమయంలో అయినా మరియు ఎన్నిసార్లయినా అనుసంధానం కావచ్చు . ఖాతాదారుడు సులువుగా తన పాస్‌వర్డ్‌ను ఉపయోగించుకున్ని, లావాదేవీల వివరాలను తన ఇంటివద్ద కూర్చుని పొందవచ్చు.

సి) ఎటియం

ఎటియం అంటే ఆటోమేటెడ్ టెల్లర్‌మెషిన్ అనిఅర్థం. ఇది బ్యాంకింగ్ పరిశ్రమలో బహుళ ప్రాచుర్యం పొందింది. బ్యాంకులో నిత్యం చేసే పనుల నిమిత్తం ఎటియంని వాడతారు ఎటియం అనేది ఒక కంప్యూటరైజ్డ్ మెషీన్. దీనిని మ్యాగ్నటిక్ ప్లాస్టిక్ కార్డు ద్వారా ఆపరేట్ చేస్తారు. దీనిని ఎటియం కార్డు అని అంటారు.యంత్రలోకి ఎటియం కార్డును ప్రవేశపెట్టడం లేదా చొప్పించి లేదా పిన్ నెంబరును ఎంటర్ చేయటం ద్వారా (వ్యక్తిగత గుర్తింపు నెంబరును) ఖాతాదారుడు తన డబ్బును విత్‌డ్రా చేసుకోవటానికి లేదా డిపాజిట్ చేయటానికి దానిని ఉపయోగించవచ్చు . ఒక ఖాతాదారుడు అతడు/ఆమె ఖాతాలో ఉన్న నిల్వను గురించి సమాచారాన్ని కూడా దీని ద్వారా పొందవచ్చు గతంలో అతడు జరిపిన 5 లేదా 10 వాలాదేవీలకు సంబంధించిన ఒక చిన్న స్టేట్‌మెంట్‌ను కూడా అతడు పొందగలుగుతాడు. గతంలో ఒక ఖాతాదారుడు తనకు అకౌంట్ కలిగిన బ్యాంకులో ఎటియంకు అనుసంధానం అయ్యే అవకాశం ఉండేదికాదు కానీ, ఈ రోజులలో కొన్ని బ్యాంకులు ఇతర బ్యాంకులతో తమ ఎటియంలను ఇతరఖాతాదారులు ఉపయోగించుకోవటానికి సంబంధాలు

పెట్టుకుంటున్నాయి. అందువలన ఖాతాదారులు ఆ బ్యాంకులలో అకౌంట్ లేకపోయినప్పటికి తన బ్యాంకుకు ఇతర బ్యాంకుతో టై అప్ ఉంటే ఆబ్యాంకు యొక్క ఎటియంని ఈ ఖాతాదారులు వినియోగించుకోగలుగుతున్నారు.

డి) డెబిట్ కార్డు

డెబిట్‌కార్డ్ అనేది ఒక ఎలక్ట్రానిక్ కార్డు వినియోగదారుడు చెల్లింపులను చేయటానికి సదుపాయంగా దానిని ఉయోగించుకోగలడు. బ్యాంకులో కరెంటు లేదా సేవింగ్స్ అకౌంట్ కలిగిన ఖాతాదారులకు ఈ కార్డును జారీ చేస్తారు. ఈ కార్డును కలిగిన వ్యక్తి ఈ కార్డును వివిధ షాపులలో వస్తువులు మరియు సేవలను కొనుగోలు చేయటానికి ఉపయోగించుకోవచ్చు . ఈకార్డు కలిగిన వ్యక్తి తన ఖాతాలో నిల్వ ఉన్నతవరకు ఖర్చు చేయటానికి అనుమతిస్తుంది. వీటిని ఎటియంలలో ఎటిఎమ్ కార్డులవలె కూడా ఉపయోగించుకోవచ్చు.

ఇ) క్రెడిట్ కార్డు

కొన్ని బ్యాంకులు వ్యక్తులకు తమ వద్ద అకౌంట్ ఉన్నా, లేకపోయినా, క్రెడిట్ కార్డులను జారీ చేస్తున్నాయి. పరపతి సమర్థతను పరిశీలించిన తరువాత వ్యక్తులకు క్రెడిట్ కార్డులను జారీచేయటం జరుగుతుంది.ఒక వ్యక్తిఈ కార్డులను వివిధ షాపులలో చెల్లింపు చేయటానికి ఉపయోగించవచ్చు. కార్డును కలిగిన ఉన్న వ్యక్తి కొనుగోలు చేయగలిగిన వస్తువులు మరియు సేవలపై పరపతి పరిమితిని కార్డును జారీచేసిన బ్యాంకు నిర్ణయిస్తుంది. కాలానుసారంగా లావాదేవీల స్టేట్‌మెంట్‌ను బ్యాంకు జారీ చేస్తుంది మరియు గడువు తేదీనాడు వ్యక్తులు తాము తీసుకున్న డబ్బును బ్యాంకుకు తిరిగి చెల్లించవలిసి ఉంటుంది. ఈ విధంగా ఖాతాదారులు పరపతి సమయం 10 రోజుల నుండి 55 రోజుల వరకు ఉంటుంది. ఇది ఒక్కొక్క బ్యాంక్‌కు ఒక్కొక్క రకంగా ఉంటుంది. ఇది చేసిన వ్యవహార స్వభావాన్ని బట్టి ఉంటుంది. గడువులోగా చెల్లింపు చేసినట్లయితేవడ్డీ ఏమి విధించదు. ఒకవేళ ఖాతాదారుడు సొమ్మును గడువు తేదీలోగ చెల్లించటంలో విఫలమైతే, బాకీ ఉన్న మొత్తంపై ఎక్కువ వడ్డీని బ్యాంకు విధిస్తుంది. వ్యవహారాల కొరకు చాలా బ్యాంకులు బోనస్ పాయింట్లుఇస్తున్నాయి. క్రెడిట్ కార్డులు కలిగిన వారికి మరియు క్రెడిట్ కార్డు ద్వార వస్తువులను కొన్న వారికి ఇన్సూరెన్స్ కవరేజ్ కూడా ఇస్తున్నారు. కార్డు కలిగిన వ్యక్తి తన కార్డును ఉపయోగించి అతడు/ ఆమె ఎటియంల నుంచి నగదును విత్‌డ్రా చేసుకోవటానికి కూడా ఉపయోగించుకోవచ్చు.

ఎఫ్) విద్య

విద్య శిక్షణలో కూడా ఈ కామర్సు ప్రధానపాత్ర పోషిస్తుంది. ఇంటరాక్టీవ్ ఎడ్యుకేషన్‌లో వీడియో కాన్ఫరెన్స్, ఆన్‌లైన్ క్లాసులు మరియు వివిధ విద్యాశిక్షణా కేంద్రాలను కలపటంలో ప్రధాన పాత్ర పోషిస్తున్నది. ఇప్పుడు మనకు చాలా ఆనెలైన్ కోర్సులు మరియు క్లాసులు కూడా ఉన్నాయి. ఉదాహరణకు భారతదేశంలో హార్వర్డ్ స్కూల్ ఆఫ్ బిజినెస్ నిర్వహించే ఈ-క్లాసెస్‌లలో మనం భాగస్వాములు కావచ్చు.

19.10.2 ఈ - టికెటింగ్

ఇప్పుడు టిక్కెట్లు కొనటం సులువుగా తయారయింది ఇంటి వద్ద కూర్చుని లేదా ఎక్కడికైనా వెళ్తూ కూడా రైల్వే రిజర్వేషన్ మీరు చేసుకోవచ్చు. మీకు ఇంటర్‌నెట్‌లో యాక్సెస్ ఉంటే మీ దగ్గర రైల్వే సమాచారానికి సంబంధించిన వివరాలు అన్నీ ఉంటే, దాని ప్రకారం మీరు ఒక టికెట్ బుక్ చోసుకోవచ్చు. ఆన్‌లైన్ టికెట్లు బుకింగ్ కొరకు క్రెడిట్ కార్డులు డెబిట్ కార్డుల ద్వారా మీరు డబ్బులు చెల్లించవచ్చు. అదే పద్ధతిలో మీరు విమాన టికెట్లను కూడా కొనవచ్చు . ఈ మధ్య కాలంలో, ఏవియేషన్ రంగంలో ప్రయివేట్ రంగ ప్రవేశంతో పోటీ పెరిగింది. మరియు ఇంటర్‌నెట్ ద్వారా విమాన టిక్కెట్ల వేలంపాట మొదలైంది. ఎక్కువగా పాటపాడిన వారికి అసలు ధరకంటే చాలా తక్కువ ధరకు ప్రయాణం చేసే అవకాశం అందుబాటులో ఉంటుంది. ఈ టిక్కెట్‌ల సేవలు మొబైల్ ఫోన్‌ల ద్వారా కూడా అందుబాటులో ఉన్నాయి.

19.10.3 ఈ - ప్రకటనలు

మార్కెటింగ్ వ్యూహాలలో విప్లవాత్మకమైన మార్పులను ఇంటనెట్ ప్రకటనలు తీసుకువచ్చాయి . ప్రింట్ మరియు టెలివిజన్ మీడియాలాగా కాకుండా అక్కడ ప్రకటనలు అన్ని కలిసి ఉంటాయి. దానిని చూడాలా లేదా వాటిని మర్చిపోవటానికి చూసేవారికి ఎంపిక ఉంటుంది. కానీ నెట్ ప్రపంచంలో అతడు/ఆమె ఎంపిక ప్రకారం ప్రకటన మీద చూచే వ్యక్తి క్లిక్ చేయవలసి ఉంటుంది. అతడు తన సొంత ఆసక్తి ప్రకారం ప్రకటనలను ఎంపిక చేసుకోవచ్చు. ఈ ప్రకటనలు ఇంకా శైశవదశలో ఉన్నాయి మరియు ప్రకటనల మార్కెట్‌లో చిన్న భాగాన్ని మాత్రమే అవి నింపుతున్నాయి.

19.10.4 స్టాక్ ఎక్చేంజ్ వద్ద ఈ-వర్తకం

ఓవర్ దికౌంటర్ ఎక్స్చేంజ్ ఆఫ్ ఇండియా ప్రారంభం అయ్యాక ఆన్‌లైన్ వర్తకం మొదలైంది. ఇప్పుడు నేషనల్ స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్ మరియు బాంబే స్టాక్‌ఎక్చేంజ్ పూర్తిగా ఆన్‌లైన్ వర్తకానికి మారిపోయాయి. ఇక్కడ చాలమంది స్టాకు బ్రోకర్లు ఇంటర్‌నెట్ ద్వారా అనుసంధానం అవుతున్నారు. ఇది స్టాకులు మరియు షేర్లలో చిన్న పెట్టుబడిదారులను మరియు వర్తకులను కూడా తీసుకువెళ్ళుతోంది. ఇంటర్‌నెట్ మార్కెట్ వారికి అందుబాటులో ఉండి ఈ నిమిషంలో జరిగిన సమాచారాన్ని తెలియజేస్తోంది. ఇప్పటి వరకు ఈ సమాచారం విత్త సంస్థలకుమాత్రమే అందుబాటులో ఉండేది. కొనుగోలు మరియు అమ్మకాల ప్రక్రియలో ఆన్‌లైన్ బ్రోకరేజ్ సేవలు వ్యక్తి గతం అయ్యాయి. బ్రోకరేజ్ చార్జీలను మినహాయించు కోవటాన్ని ఇది అనుమతిస్తుంది. ఆన్‌లైన్‌లో మార్కెట్ ధరలకు సమాచారం తెలిసి ఉండటంతో వర్తకం ట్రేన్స్‌పరెంట్‌గా ఉంటుంది. పెట్టుబడిదారుడు వెంటనే డీల్ చేసే ధరను చూడగలుగుతాడు. స్టాకులు మరియు వాటాల మీద యజమాన్యపు బదిలీ కూడా ఎలక్ట్రానికల్‌గా పెట్టుబడిదారుడి అకౌంట్‌లో నమోదు అవుతుంది. ఆ తద్వారా భౌతిక డెలివరి కొరకు అవసరాన్ని తొలగిస్తారు. ఇది రోలింగ్ సెటిల్‌మెంట్‌కి మరియు సెటిల్‌మెంట్ సమయాన్ని కేవలం 2 రోజులకు తగ్గించింది.

19.10.5 మెయిల్ ట్రాన్స్‌మిషన్ మరియు ప్రక్రియను కంప్యూటరీకరించడం

ఆధునీకీకరణ కార్యక్రమంలో భాగంగా రిజిస్ట్రేషన్ మరియు విడదీసే పనిని భారతదేశంలోని ఎక్కువ సంఖ్యలో పోస్ట్ ఆఫీసులలో కంప్యూటీకరణను చేపట్టారు. దేశ వ్యాప్తంగా మనీ ఆర్డర్లను పంపటానికి అయ్యే సమయాన్ని తగ్గించటానికి, మనీఆర్డర్లను ఇప్పుడు VSAT శాటిలైట్ నెట్‌వర్క్ ద్వారా పంపుతున్నారు. దీని ఫలితంగా, వినయోగదారులకు మనీ ఆర్డర్లు వేగంగా అందుతాయి. శబ్దానికి సంబంధించి మెయిల్/ఆడియోఫ్యాక్స్ సర్వీసులకు ఒక నూతన విధానాన్ని 2001 జూలైలో ప్రకటించారు. ఈరెండింటిని కలిపి యూనిఫైడ్ మెసేజ్ సర్వీసుల సేవ అని పేరు పెట్టారు. ఈ పద్ధతిలో వాయిస్‌మెసేజ్, మెయిల్స్, ఫాక్స్ మరియు ఈ మెయిల్స్‌ను టెలిఫోను పరికరాలని ఉపయోగించి, ఒక మెయిల్ బాక్స్, ఫాక్స్‌మోషీన్స్ మొబైల్ ఫోన్లు, ఇంటర్‌నెట్ బ్రౌసర్లు వంటివి పంపినవాటిని రిసీవ్ చేసుకోవడం జిరుగుతంది.

19.10.6 ఈ - పోస్ట్

మీకు ఈ మెయిల్ గురించి తెలుసు ఇది అత్యంత వేగవంతమైన కమ్యూనికేషన్ యొక్క సాధనము. ఈ-మెయిల్ ద్వారా ఏ సమాచారాన్ని అయినా పంపవచ్చు. మరియు పొందవచ్చు. మనకు ఇంటర్‌నెట్ కనెక్టివిటి కలిగిన ఒక కంప్యూటర్ కలిగిఉండి సమాచారాన్ని పంపేవారికి మరియు పొందేవారికి ఈ మెయిల్ అకౌంట్ ఉండవలసిన అవసరం ఉంటుంది. ఏమైనప్పటికి ఈ టెక్నాలజీ గ్రామీణ మరియు దేశంలోని మారుమూల ప్రాంతాలు ఇంకా అందుబాటులో లేదు. ఈ ఖాళీని భర్తీ చేయటానికి మరియు గ్రామీణ భారతదేశంలో ప్రజలకు ఈ మెయిల్ సదుపాయ ప్రయోజనాలను విస్తరించటానికి పోస్టల్ డిపార్టుమెంట్ ఈ-పోస్ట్ సదుపాయాన్ని ప్రవేశపెట్టింది. దీని ద్వారా ప్రజలు పోస్ట్ ఆఫీసుల వద్ద ఈ మెయిల్స్ పంపటం మరియు ఈ-మెయిల్స్‌ను పొందగలుగుతారు.

ఈ-పోస్ట్ సేవ కింద అచ్చువేసిన లేదా చేతితో వ్రాసిన మెసేజ్‌లను ఇంటర్‌నెట్ మీద ఈ మెయిల్ వలె బదిలీ చేస్తారు . అవతల పోస్టాఫీసులలో ఈ-సమాచారాన్ని ప్రింట్ చేసి, కవరులోపెట్టి మిగిలిన ఉత్తరాలవలె దానినికూడా పోస్ట్‌మాన్ ద్వారా డెలివరీ చేస్తారు . ఈ ప్రయోజనం కొరకు అన్ని జిల్లాలు మరియు ప్రధానపట్టణ పోస్టాఫీసులలో ఈ పోస్ట్ కేంద్రాలను ప్రారంభించారు. ఈ సదుపాయం అందుబాటులో లేని పోస్టాఫీసుల లో వారికి దగ్గరలో ఈ సదుపాయాం ఉన్న పోస్టాఫీసులకు సమాచారాన్ని పంపటం లేదా తీసుకోవటం చేయవచ్చు అదే విధంగా, డెలివరీ పరిధికి దూరంగా ఉన్న ప్రాంతాలకు ఈ-పోస్ట్ సమాచారాన్ని పొందినట్లయితే దానిని ప్రింట్ చేసి, వాటి డెలివరి కొర కు ఆయా పోస్టాఫీసులకు పంపటం జరుగుతుంది. ఈ పోస్ట్ సేవలు పోస్టాఫీసులు ద్వారా అందించటంతో పాటు వినియోగదారుని ఇల్లు లేదా ఆఫీసు లేదా ఇంటర్‌నెట్ అనుసంధానం ఉన్న ఏ ఇతర ప్రాంతానికైనా పంపవచ్చు. ప్రీపెయిడ్ కార్డు ద్వారా వినియోగదారుడు చెల్లింపుచేయవచ్చు. ఇది హెడ్‌పోస్టాఫీసులు మరియు ఇతర దుకాణాలలో అందుబాటులో ఉంటాయి.

సేవను వినియోగించున్న వ్యక్తిగా వినియోగదారుడు నమోదు చేసుకుని మరియు ఈపోస్ట్ పోర్టల్ http:// ఇండియా పోస్ట్ nic.in తో అనుసంధానం కావలసి ఉంటుంది. A4 సైజు పేజిలో సమాచారాన్ని పంపటానికి ఒక చిరునామా దారునికి ప్రస్తుతం ఉన్న సుంకం 10 రూపాయలు.

19.10.7 ఈ బిజినెస్‌ను విజయవంతంగా అమలు చేయటానికి అవసరమైన వనరులు

ఈ బిజినెస్‌ను విజయవంతంగా అమలు చేయటానికి ఈక్రింది పేర్కొన్న వనరులు అవసరం అవుతాయి.

1. ఒక వెబ్‌సైట్

ఒక వ్యాపారస్తుడు తన వినియోగదారులకు సమర్థవంతంగా కమ్యూనికేట్ చేయటానికి వ్యాపారస్తుడు ఒక వెబ్‌సైట్‌ను తప్పనిసరిగా అభివృద్ధి చేసుకోవాలి. ఈవెబ్‌సైట్‌లో సంస్థయొక్క వివరణాత్మక సమాచారాన్ని పొందుపరచాలి. అవసరమైన చిత్రాలు కూడా వెబ్‌సైట్‌లో పోస్ట్ చేయాలి.

2. సాంకేతికంగా అర్హత కలిగిన సిబ్బంది

బాగా శిక్షణ పొందిన సిబ్బంది ఉన్నప్పుడు మాత్రమే ఈబిజినెస్ విజయవంతం అవుతుంది. కంప్యూటర్లలో వచ్చిన నూతన దృక్పథాలను శ్రామికులు సులువుగా పరిష్కరించగలుగుతారు. అమ్మకపు విభాగంలోని సిబ్బంది అమ్మకాల విచారణలు, ఎంక్వైరీలు, ఆర్డర్లును ప్రాసెస్ చేయడం మరియు వెంటనే డెలివరీ జరిగేటట్లు చేయటానికి తప్పనిసరిగా శిక్షణ పొంది ఉండాలి .

3. తగినన్ని కంప్యూటర్లు

ఆశించిన స్థాయిలో వ్యాపారాన్ని నిర్వహించటానికి తగిన వేగం మరియు మెమరీ కలిగిన తన సొంత కంప్యూటర్లను వ్యాపార కలిగి ఉండాలి. వ్యాపార సంస్థలకు తప్పనిసరిగా ఇంటర్‌నెట్ సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు మరియు అప్లికేషన్ సర్వీస్ ప్రొవైడరు సర్వర్ , పోర్టల్స్ మరియు ఈమెయిల్ సదుపాయాలు కలిగి ఉండాలి.

4. సమర్థవంతమైన టెలీకమ్యూనికేషన్ సిస్టమ్

ఈ-బిజినెస్ సమర్థవంతంగా జరగటానికి ఎక్కువ నాణ్యతగల వాయిస్ కాల్స్ గలిగిన మంచి టెలిఫోన్ లైన్‌లు తప్పనిసరిగా ఉండాలి. ఒకవేళ టెలిఫోన్ లైన్‌లు తరచుగా డిస్‌కనెక్ట్ అవుతూఉంటే వ్యాపార సంస్థలపై చెడు ప్రభావం పడుతుంది.

5. చెల్లింపు యంత్రాంగం

వెబ్‌సైట్‌లో తగినంత సమాచారన్ని అందించాలి. అప్పుడు వినియోగదారులు ఎంతచెల్లింపు చేయాలోఖచ్చితమైన అభిప్రాయం ఉంటుంది. ఒకవేళ అదనంగా సొమ్ము తీసుకుంటే ఇన్‌బిల్ట్ సిస్టమ్‌లు సృష్టిస్తే అదనపు డబ్బును తిరిగి చెల్లించవచ్చు. వ్యాపార సంస్థలు ఎలక్ట్రానిక్ నగదు వసూలు మరియు చెల్లింపు కొరకు బ్యాంకులు మరియు క్రెడిట్ కార్డు సంస్థలతో ఏర్పాట్లు చేసుకోవాలి.

19.10.8 ఆన్‌లైన్ లావాదేవీల యొక్క చెల్లింపు యంత్రాంగం

1. అమ్మకం దారుడిని కనుగొనుట

ఒక కొనుగోలుదారుడు అమ్మకందారుని యొక్క వెబ్‌సైట్ ద్వారా వెళ్లవలసి ఉంటుంది. ఒక రిజిస్ట్రేషన్ ఫామ్‌ని నింపి ఆన్‌లైన్ కొనుగోలుదారుడు ఆన్‌లైన్ అమ్మకం దారునితో రిజిస్ట్రేషన్ చేసేకోవాలి.రిజిస్ట్రేషన్ అంటే కొనుగోలు దారుడు ఆన్‌లైన్ అమ్మకందారుడి వద్ద ఒక అకౌంట్‌ను సృష్టించుకోవాలి. దానికి ఒక పాస్‌వర్డ్ సమకూరుస్తారు.

2. వస్తువుల ఎంపిక

ఇతర అమ్మకందారులుచెప్పిన ధరలు మరియు వస్తువుల నాణ్యతలను పోల్చుకున్నాక, ఒక కొనుగోలు దారుడు వస్తువులను ఎంపిక చేసుకోవాలి.

3. ఆర్డరు చేయడంట

వెబ్‌సైట్ బ్రౌసింగ్ చేస్తున్నప్పుడు, కొనుగోలుదారుడు తాను ఎంపిక చేసుకున్న వస్తువులను తన షాపింగ్ కార్ట్‌లో ఉంచుతాడు.

4. చెల్లింపు యంత్రాంగం

ఆన్‌లైన్ షాపింగ్ ద్వారా కొనుగోలు చేసిన వస్తువులకు చెల్లింపు ఈక్రింద పేర్కొన్న మార్గాలలో ఏ మార్గంలోనైనా చేయవచ్చు

ఎ) డెలీవరి సమయంలో నగదు

వస్తువులను భౌతికంగా డెలివరీ చేసే సమయంలో ఆన్‌లైన్‌లో ఆర్డరు చేసినవస్తువులకు చెల్లింపునగదు రూపంలో చేయవచ్చు.

బి) చెక్కు

కొనుగోలుదారుడు ఒక చెక్కును ఆన్‌లైన్ అమ్మకందారుడికి పంపవచ్చు చెక్కు మీద డబ్బులు వచ్చిన తరువాత వస్తువులను డెలివరి చేయటం జరుగుతుంది.

సి) నెట్ బ్యాంకింగ్ బదిలీ

కొనుగోలుదారుడు లావాదేవీలో అంగీకరించిన ధరకు సంబంధించిన మొత్తాన్ని ఆన్‌లైన్ అమ్మకందారుని ఖాతాకు బదిలీ చేయవచ్చు.

డి) క్రెడిట్/డెబిట్ కార్డు

క్రెడిట్ కార్డు విషయంలో కొనుగోలు దారుడు, కోనుగోళ్ళను క్రెడిట్ చేయవచ్చు జారీ చేసే బ్యాంకు లావాదేవీకి సంబంధించిన మొత్తాన్ని అమ్మకందారుని ఖాతాలో క్రెడిట్ చేసి కొనుగోలు దారుని ఖాతాలో డెబిట్ చేస్తుంది. (అందుబాటులో ఉన్న నిల్వ) ఖాతాదారుని ఖాతాలో నిల్వ ఉన్నంతవరకు వస్తువుల కొనుగోళ్ళను డెబిట్ కార్డు అనుమతిస్తుంది.

ఇ) డిజిటల్ క్యాష్

ఇది ఒక రకమైన ఎలక్ట్రానిక్‌కరెన్సీ ఇది సైబర్ స్పేస్‌లో ఉంటుంది. ఖాతాదారుడు చెల్లించిన మొత్తాన్ని బట్టి ఖాతాదారుని బ్యాంకు డిజిటల్ క్యాష్‌ను జారీ చేస్తుంది. ఒక ఖాతాదారుడు తన ఖాతా నుంచి డిజిటల్ క్యాష్ తీసుకోవటానికి బ్యాంకు ఒక ప్రత్యేకమైన సాఫ్ట్‌వేర్‌ను సప్లయ్ చేస్తుంది. వెబ్ మీద కొనుగోళ్ళ కొరకు డిజిటల్ క్యాష్‌ను ఉపయోగిస్తారు.

5. డెలివరీ

కొనుగోలు దారుడి నుంచి చెల్లింపు తీసుకున్న తరువాత వస్తువును కొనుగోలు దారునికి ఇవ్వటం జరుగుతుంది.

19.10.9 ఈ వ్యవహారాల యొక్క భద్రత మరియు ఈవ్యాపార నష్టభయాలు

ఆన్‌లైన్ వ్యవహారాలలో నష్టభయాలు ఇమిడి ఉంటాయి. ఆన్‌లైన్ వ్యవహారాలలో పార్టీలకు విత్తపరమైనవి, పేరుకు సంబంధించినవి లేదా మానసికమైన నష్టాలువంటి నష్టభయాలు కావచ్చు. వివిధరకాల ఈ-బిజినెస్ నష్టాలు ఈక్రింది విధంగా ఉంటాయి.

1. వ్యవహారానికి సంబంధించిన నష్ట భయం

వ్యవహారానికి సంబంధించిన నష్ట భయాలు ఈక్రింది రకాలుగా ఉంటాయి.

ఎ. ఆర్డర్ ఇవ్వటం /తీసుకోవటంలో లోపం/మోసం

ఇచ్చిన ఆర్డరును అమ్మకందారుడు తిరస్కరిస్తాడు లేదా ఆర్డరు ఇవ్వని ఆర్డరుని ఖాతాదారుడు తిరస్కరిస్తాడు.

బి. డెలీవరీలో లోపం .

ఉద్దేశ్యపూర్వకంగా డెలివారీలో లోపం జరగదు. తప్పుడు చిరునామాలో వస్తువులు డెలివరిఅయిప్పుడు లేదా ఆర్డరు చేయని వస్తువులను డెలివరి చేసినప్పుడు, డెలివరీలో లోపం జరుగుతుంది.

సి. చెల్లింపులో లోపం

వస్తువులను సప్లయ్ చేసిన వాటికి అమ్మకం దారుడు చెల్లింపును తీసుకోలేదని, ఖాతాదారుడు తాను చెల్లింపు చేశానని చెబుతాడు. పైన తెలిపిన లోపాలను తొలగించటానికి, ఈక్రింది పేర్కొన్న చర్యలను ఉపయోగిస్తారు

i) రిజిస్ట్రేషన్ చేసే సమయంలో ఖాతాదారుడిని మరియు అతని ప్రాంతాన్ని గుర్తించాలి.

ii) రిజిస్ట్రేన్ ఫారమ్‌లో కొనుగోలు దారుడు తన వివరాలను సరిగ్గా ఎంటర్ చేశాడో లేదో తెలుసుకోవటానికి అమ్మకందారుడు కుక్కీస్‌ని పరిశీలించాలి. కుక్కీస్ అంటే టెలిఫోన్‌లలో కాలర్ ఐడి వంటింది. ఇది టెలిమార్కెట్‌లో ఖాతాదారుల గురించి ముఖ్యమైన సమాచారాన్ని సమకూరుస్తుంది.

iii) బాగా స్థాపించబడిన షాపింగ్ సైట్‌ల నుంచి ఖాతాదారులు షాపింగ్ చేయాలి.

2. సమాచార నిల్వ మరియు ట్రాన్స్‌మిషన్ నష్ట భయాలు

స్వార్థపూరిత లక్ష్యాలకోసం/సవ్వాలాట కొరకు ప్రజలు సమాచారం డేటాని దొంగిలించటం లేదా డిస్టార్ట్ చేస్తుంటారు. వైరస్ (ముఖ్యమైన సమాచారాన్ని సీజ్ కింద ఉంచుడం). మరియు డేటాని నిల్వ చేయకుండా ఉండటానికి హాకింగ్ చేయటం వంటి పద్ధతులను ఉపయోగిస్తారు. సమయానుకూలంగా యాంటివైరల్ ప్రోగ్రామ్స్‌ని తప్పని సరిగా ఇన్‌స్టాల్ చేసుకోవాలి. ట్రాన్స్‌మిషన్ సమయంలో డేటా ఇంటర్‌సెప్షన్ కాకుండా నివారించటానికి క్రిప్టోగ్రఫీని ఉపయోగించాలి. హైపర్ టెక్స్ట్ అనే పేరుతో పిలిచే ఫార్మెంట్‌లోకి బదిలీ చేసే క్రియను క్రిప్టోగ్రఫీఅంటారు. ఎవరు రహస్య కీని కలిగి ఉంటారో వారు చదువలేని సమాచారాన్ని సాధారణ టెక్స్ట్‌లోకి మార్చగలుగుతారు.

3. మేధా సంబంధమైన ఆస్తి మరియు ప్రైవసీ

ఇంటర్‌నెట్ అందుబాటులో ఉన్న డేటాని సమాచారాన్ని ఎవరైనా కాపీ చేసుకోవచ్చు. దానిని ఇతరులకు సప్లయ్ చేయవచ్చు. ప్రకటనల వ్యర్థాల ఫలితంగా తయారైన చెత్త తొలగించడం ఒక పెద్ద సమస్య.

19.11 అవుట్‌సోర్సింగ్ ఆఫ్ సర్వీసెస్ (పొరుగు సేవలు)

బిజినెస్‌లో ఇంకొక ముఖ్యమైన ధోరణి, ఈ మధ్యకాలంలో కొన్ని కార్యకలాపాలను నిర్వర్తించటానికి బయట వనరులను ఉపయోగించటం. అనగా సాంప్రదాయంగా అంతర్గత సిబ్బంది మరియు సిబ్బంది చేసే కార్యకలాపాలకు బయటి వనరులను ఉపయోగించటం. ఉదాహరణకు ఇప్పటి వరకు చాలా కంపెనీలు, కంపెనీని శుభ్రం చేయటానికి మరియు వనరులు కార్యకలాపాల కొరకు వాటి సొంత సిబ్బందిని వాటి సంస్థలలో వాడుకుంటూ ఉండేవి కానీ, ఈ మధ్యకాలంలో చాలా కంపెనీలు కాంట్రాక్టు పద్ధతి మీద ఈలక్ష్యాలను బయట ఏజెన్సీలకు అప్పగించటం ప్రారంభించినాయి. వాస్తవానికి బయట వనరులను ఉపయోగించటం అనేది ఒక నిర్వాహణ పరమైన వ్యూహం. ఇక్కడ ఒక సంస్థ అప్రధానమైన విధులను ప్రత్యేకీకరణచేసిన సేవలకు సమకూర్చేవారితో ఒప్పందం కుదుర్చుకుని వారి అనుభవాన్ని సమర్థతను మరియు వ్యయ ప్రభావాన్ని ప్రయోజనాలను పొందే ఉద్దేశ్యంలో మేనేజర్లు వారి ముఖ్యమైన కార్యకలాపాలపై ఏకాగ్రత చూపటానికి ఈవిధానం అనుమతించబడుతుంది. ఇన్‌ఫర్మేషన్ టెక్నాలజీలో ఈ పద్ధతి వేగంగా అభివృద్ధి చెందుతోంది. మరియు ఈ మధ్య కాలంలో ఐటి సిస్టమ్స్ నడపటడానికి బయటి వనరులను ఉపయోగించటం ఒక అనుబంధంగా మారింది. పేరోల్ ప్రాసెసింగ్, చెక్ ప్రాసెసింగ్ వంటి మొత్తం వ్యాపార ప్రక్రియలకు బయట వనరులను ఉపయోగిస్తున్నాయి. దీనినే బిపిఓ అంటారు (బిజినెస్ ప్రాసెస్‌ఔట్‌సోర్సింగ్) ఇక్కడ గుర్తించవలసిన విషయం ఏమిటంటే, భారతీయ ఐటి, బిపిఓ రంగం, దేశీయ వ్యాపారం మరియు ఎగుమతులు రెండింటిలో 2006-07లో 289% శాతం వృద్ధిని నమోదు చేసింది మరియు ఆదాయాలు $48 బిలియన్లు మించినాయి. 1998 లోని మొత్తం ఆదాయం మీద దాదాపు 10 రెట్లు పెరిగింది.

బిపిఓ కొరకు అవసరం

1. ఉత్పాదకతలో వృద్ధి
2. వ్యయంలో తగ్గుదల
3. ప్రధాన వ్యాపారంపై దృష్టి పెట్టడానికి అవకాశం
4. సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని చేయటం
5. వ్యవస్థాపకత, ఉద్యోగితా మరియు ఎగుమతి పెరగటం

19.11.1 బయటి వనరులసేవల యొక్క లక్షణాలు

బయటి వనరుల సేవల ప్రాధమిక లక్షణాలు ఈక్రింది విధంగా ఉంటాయి.

ఎ) ఒక కార్యకలాపాన్ని బయటి ప్రత్యేకీకరణ చేసిన ఏజెన్సీకి కాంట్రాక్టుకు ఇస్తే ఆ కార్యకలాపాన్ని తన సొంత శ్రామికులను ఉపయోగించుకుని, సమర్థవంతంగా పనిచేసి, ఆపనిలో పూర్తి భాద్యతను ఎజన్సీ తీసుకుంటుంది.

బి) సాధారణంగా హౌస్ కీపింగ్, సెక్యూరిటీ వంటి అప్రధానమైన కార్యకలాపాలను బయట వనరులతో చేయిస్తారు. కానీ, ఈ మధ్య కాలంలో దీనిని కొన్ని ప్రధాన కార్యకలాపాలకు కూడా విస్తరింప చేశారు ఉదాహరణకు, ఒక స్కూలు తన విద్యార్థులకు కంప్యూటర్ విద్యను భోదించటానికి ఒక కంప్యూటర్ శిక్షణ సంస్థని వినియోగించవచ్చు లేదా ఒక బ్యాంకు తన చెక్కు ప్రాసెసింగ్ పనిని బయట వనరులకు అప్పగించవచ్చు.

సి) బిజినెస్ ప్రక్రియలు బయట వనరులకు ఇవ్వటంలో రెండు ప్రధాన రూపాలు ఉన్నాయి అవి

1. మూడవ పార్టీకి బయటి వనరులను ఇవ్వటం మరియు
2. ఒక ప్రత్యేక కార్యకలాపాన్ని చేయడానికి ప్రత్యేకంగా రూపొందించబడిన దాని అనుబంధ సంస్థకు బయట వనరులను ఇవ్వటం.

19.11.12 పొరుగు సేవల ప్రయోజనాలు

ఎ) సంస్థకు ముఖ్యమైన పోటీ తత్వము లేదా బలం గల ప్రాంతాలలో ఏకాగ్రత చూపటానికి ఇది ఒక అవకాశాన్ని సమకూరుస్తుంది.

బి) నిర్వాహకుడు కొన్ని ఎంపిక చేసిన కార్యకలాపాలపై దృష్టి కేంద్రీకరిస్తాడు. కాబట్టి ఎక్కువ సమర్థవంతంగా పని చేసి వనరులను మంచిగా ఉపయోగించటంలో ఇది సహాయం చేస్తుంది.

సి) అనుభవం కలిగిన మరియు ప్రత్యేకమైన సేవలను, పోటీ ధరలలో అందచేసేటట్లు ఇది సంస్థకు సహాయం చేస్తుంది. ఇది సేవలు మెరుగు పరచటానికి మరియు వ్యయాలు తగ్గటానికి కారణం అవతుంది. బిపిఓ సంస్థలు గుర్తించదగిన బలాన్ని కలిగి ఉంటాయి. ఇవి మంచి పద్ధతులను అవలంబించి, సేవలు మరింత సమర్థవంతంగా సమకూరుస్తాయి.

డి) పొరుగు సేవలను ఉపయోగించటం వల్ల వనరులు పొదుపు చేయబడతాయి. ఈ వనరులను ఉత్పత్తి సామర్థ్యాన్ని విస్తరించటానికి మరియు ప్రొడక్టు లైన్ మరియు నూతన మార్కెట్లను వెతకటం ద్వారా ఇది వ్యాపార విస్తరణచేయగలుగుతుంది.

19.11.3 సేవలకు బయట వనరులను ఉపయోగించటం యొక్క పరిమితులు

ఎ) శ్రామికుల బలాన్ని మరియు వృద్ధిని సాధ్యమైనంత తగ్గించి వారిని భయపడతారని వారు భావించటం వల్ల కార్మిక సంఘాలు వీటిని వ్యతిరేకిస్తాయి.

బి) చాలా సమాచారాన్ని ఇతరులతో పంచుకోవటం అనేది బయటవనరులను ఉపయోగించటంలో ఇమిడి ఉండటం వల్ల ఇది నమ్మకాన్ని తగ్గిస్తుంది. అటువంటి వ్యక్తుల పోటీకి గల సమాచారానికి చేరవేసే అవకాశం ఉంటుంది.

సి) ప్రపంచ వ్యాప్తంగా బయటి వనరులను ఉపయోగించటం స్వదేశాలలోని శ్రామికుల పగకు కొన్నిసార్లు కారణమవుతుంది. ఎందుకంటే వారు పోటీ వలన భయపడుతున్నారు కాబట్టి.

డి) సంస్థ బయటి వారిని తెచ్చుకోవటంవల్ల నిర్వాహణ నియంత్రణ లేకపోవటం అనే సమస్యను ఎదుర్కో వలసి ఉంటుంది. ఎందుకంటే ఒక సంస్థ తన సొంత ఉద్యోగలను నిర్వహించటం కంటే బయట సేవలను సమాకూర్చేవారిని నిర్వహించటం చాలాకష్టం. అంతే కాదు, ఇది సంస్థలో ప్రావీణ్యం తగ్గటానికి లేదా మొత్తం నష్టపోవటానికి కారణం అయి సంస్థ పాక్షికంగా లేదా పూర్తి గా సేవలను అందించే వారిపై ఆధారపడుతుంది.

బయటి వనరులను ఉపయోగించుకోవటంలో పైన తెలిపిన పరిమితులు ఉండటం వల్ల, బయటవనరులను ఉపయోగించే కంపెనీ కొన్ని ముందు జాగ్రత్త చర్యలు తీసుకోవటం తప్పనిసరి అవుతుంది. సేవలను సమకూర్చే వారితో నిరంతరం కలుస్తూ ఉండి, బయట వనరుల పనుల నియంత్రణను కొనసాగించాలి.

19.11.4 నాలెడ్జ్ ప్రాసెస్ అవుట్‌సోర్సింగ్ (KPO)

కెపిఓ అనగా బయట వనరులకు ప్రావీణ్యం ఉత్తమ శ్రేణిలో అవసరం అయిన పనులు అప్పగించడం.అంటే ఎక్కువ పరిజ్ఞానం గలపని బయట సంస్థచే చేయించటం. వ్యాపారం చేయటంలో వ్యయాలను తగ్గించటం మరియు నాణ్యత, సమర్థతను మెరుగు పరచటం అనేది కెపిఓలో ఉంటుంది. సరైన నైపుణ్యాలు మంచి ధోరణి మరియు అనుభవం కలిగి నిష్ణాతులు కెబిఓకి అవసరం అవుతుంది.

బిపిఓ మరియు కెపిఓకి మధ్య వ్యత్యాసములు	
బిపిఓ	కెపిఓ
1. తిరిగి చేసే ప్రక్రియ .	1. తిరిగి చేసే ప్రక్రియకాదు .
2. వెంటనే నేర్చుకోవటం అవసరం .	2. నిరంతరం నేర్చుకునే ప్రక్రియ అవసరం .
3. ఎక్కువ సంఖ్యలో శ్రామికులు .	3. తక్కువ శ్రక్తి .
4. పోలిస్తే తక్కువ ప్రావీణ్యత కలిగినవారు .	4. స్పెషలిస్ట్లు/ప్రావీణులు .
5. సమస్యలను పరిష్కరించటానికి ముందుగా నిర్ణయించేమార్గము	5. సమస్యలను పరిష్కరించటానికి ముందుగా నిర్ణయించిన మార్గం ఉండదు .

పాఠ్యానంతర ప్రశ్నలు

అతి చిన్న సమాధానల ప్రశ్నలు :

1. ఈ కామర్సు అనే పదాన్ని నిర్వచించండి .
2. ఆన్లైన్ వ్యవహారాలు చేసేటప్పుడు ఒక వ్యక్తి తప్పకుండా తీసుకోవలిసిన రెండు జాగ్రత్తలను తెలుపుము .
3. బయట వనరుల సేవల యొక్క రెండు ప్రయోజనాలను పేర్కొనండి.
4. ఇంటర్నెట్ బ్యాంకింగ్ అనగానేమి?
5. B2C ఈ కామర్స్ అర్థం చెప్పండి?
6. సైబర్ స్పేస్లో ఉండే ఎలక్ట్రానిక్ కరెన్సీ పేరు ఏమిటి?

చిన్న సమాధాన ప్రశ్నలు :

1. మన నిత్యజీవితంలో ఇంటర్నెట్ యొక్క ఏవైనా నాలుగు ఉపయోగాలు తెలపండి.
2. ఈ బిజినెస్ మరియు ఈ కామర్సు మధ్య గల వ్యత్యాసాలు ఏవి?
3. ఈ కామర్సు యొక్క ఏవైనా నాలుగు పరిమితులను తెలపండి.
4. డెబిట్ కార్డు మరియు క్రెడిట్ కార్డు మధ్య వ్యత్యాసాలు ఏవి?

5. సాధారణ ప్రజానీకానికి ఈ పోస్ట్ సదుపాయం యొక్క ఉపయోగాన్ని వివరించండి.

6. ఈ వ్యాపారాన్ని విజయవంతంగా అమలు చేయటం కొరకు, ఏవైనా రెండు అవసరాలను చెప్పండి.

7. నాలెడ్జ్ ప్రాసెస్ అవుట్ సోర్సింగ్ అనగానేమి?

వ్యాసరూప ప్రశ్నలు :

1. ఈ కామర్సు యొక్క ప్రయోజనాలు వివరించండి.?

2. ఈ కామర్సు యొక్క వ్యవహార ప్రక్రియను విశదీకరించండి?

3. ఈ బ్యాంకింగ్ పద్ధతిలో కింద బ్యాంకింగ్ సేవలలో వచ్చిన ఏవైనా నాలుగు నూతన ధోరణులను వివరించండి?

4. బయట వనరుల సేవలు అనగానేమి? దాని లక్షణాలను వివరించండి?

5. ఈ బ్యాంకింగ్ అర్థాన్ని చెప్పండి? ఈ బ్యాంకింగ్‌కు గల ఏవైనా రెండు పద్ధతులను వివరించండి?

6. బిపిఓ మరియు కెపిఓ మధ్య వ్యత్యాసాలు ఏవి?

7. ఈ-వ్యాపార లావాదేవీలకు నీవు భద్రతను ఎలా కల్పించగలవు?

8. ఆన్‌లైన్ వ్యవహారాలలో చెల్లింపు యంత్రాంగంలో ఇమిడి ఉన్న దశలను వివరించండి?

9. మదర్స్‌డే రోజున బహుమతిగా నీవు మీ అమ్మగారికి ఒక మొబైల్ ఫోన్ ఇవ్వాలని ఆసక్తిగా ఉన్నావు. మొబైల్ ఫోన్‌ను చాలా చౌకగా ఆన్‌లైన్ షాపింగ్ ద్వారా పొందవచ్చు అని మీ స్నేహితుడు ఒకడు మీకు తెలిపాడు. కాని, దానిలో నీకు ఇంతకు ముందు అనుభవం లేదు. కానీ, ఒక్క సారైన ప్రయత్నంచేయాలని నీపు నిర్ణయించుకున్నావు ఆన్‌లైన్ షాపింగ్ ద్వారా మీ అమ్మగారి కొరకు మొబైల్ ఫోన్ పొందటానికి నీవు అనుసరించవలసిన దశలను వివరించండి.

10. మీ నాన్నగారు ఒక వ్యాపారస్తుడు అతనికి డిజిటల్ వాచ్‌ల వ్యాపారం ఉంది. అతడు ఈ వ్యాపారం గురించి చాలా విషయాలు అతను స్నేహితులు, వార్తాపత్రికలు మరియు మాగజైన్‌ల ద్వార తెలుసుకున్నాడు ఇప్పుడు అతడు అతనికి అందుబాటుకి చాలా దూరంలో ఉన్న నూతన మార్కెట్‌లో ప్రవేశించాలని కోరుకుంటున్నాడు అతడు ఇప్పుడు ఈ వ్యాపారంలో ప్రవేశించాలని ఆసక్తిగా ఉన్నాడు. నీవు సీనియర్ సెకండరి విద్యార్థివి కాబట్టి ఆ విషయాన్ని అతడు నీతో చర్చించాడు. ఈ వ్యాపారాన్ని విజయవంతంగా అమలు చేయటానికి కావలసిన వివిధ వనరులను గురించి అతనికి వివరించండి.

***

20

వినియోగదారీ రక్షణ

స్వేచ్ఛా మార్కెట్ ఆర్థిక వ్యవస్థలో వినియోగదారునిని రాజుగా పేర్కొంటారు. "కొనుగోలుదారుడే జాగ్రత్త వహించాలి" అనే అర్థం వచ్చే "కేవియట్ ఎంప్టర్" యొక్క మనుపటి విధానం ఇప్పుడు "కేవియట్ వెండిటర్"గా మార్చబడింది, అంటే "అమ్మకందారుడే జాగ్రత్త వహించాలి. "కల్తీ, తప్పుడు మరియు తప్పుదోవ పట్టించే ప్రకటనలు, హోర్డింగ్, బ్లాక్ మార్కెటింగ్ మొదలైన అన్యాయమైన వాణిజ్య పద్ధతుల కారణంగా వినియోగదారుడు విక్రేతలచే దోపిడీ చేయబడటం మరియు వస్తువులు మరియు సేవల కొనుగోలు, వినియోగం మరియు వినియోగ సమయంలో సమస్యలను ఎదుర్కొన్న సందర్భాలు మీరు చాలా తరచుగా వింటూ ఉండవచ్చు. ఇవన్నీ వినియోగదారునికి తగిన చట్టపరమైన రక్షణ కల్పించాలని కోరుతున్నాయి.

అందుకే వినియోగదారుల రక్షణ చట్టం మొదటిసారిగా 1986లో ప్రవేశపెట్టబడింది. ఇప్పుడు అది రద్దు చేయబడింది మరియు మునుపటి చట్టం స్థానంలో కొత్త వినియోగదారుల రక్షణ చట్టం 20 జులై 2020 నుండి అమలు చేయబడింది.

అభ్యాస ఫలితాలు :

- వినియోగదారుని గురించి అవగాహనను మరియు వినియోగదారు రక్షణ యొక్క ప్రాముఖ్యతను తెలిచేయడం.
- వినియోగదారుల హక్కులు మరియు బాధ్యతలను వివరించే ప్రాముఖ్యతను గుర్తిస్తుంది; మరియు
- వినియోగదారుని రక్షించడానికి అనుసరించిన చర్యలను వివరిస్తుంది.

20.1 వినియోగదారుని అర్థం

" వినియోగదారుడు" అనగా ఏ వ్యక్తి అయినా –

ప్రతి ఫలము చెల్లించిగాని, చెల్లించుటకు వాగ్దానము చేసిగాని, కొంతభాగము చెల్లించి, కొంతభాగము చెల్లించుటకు వాగ్దానము చేసిగాని; చెల్లింపును వాయిదా వేసిన ఏదైనా పద్ధతి క్రిందగాని; ఏవైనా వస్తువులు కొనుగోలు చేసే ఎవరైనా వ్యక్తి అని అర్థము; అట్టి వస్తువులను ప్రతిఫలము చెల్లించి లేక చెల్లించుటకు వాగ్దానము చేసి లేక కొంతభాగము చెల్లించి, కొంత తరువాత చెల్లించుటకు వాగ్దానము చేసి లేక కొంతభాగము చెల్లించి, కొంత తరువాత చెల్లించుటకు వాగ్దానము చేసి లేక చెల్లించుట వాయిదా వేసిన ఏదయినా పద్ధతి క్రింద కొనుగోలు చేయు వ్యక్తి ఆమోదముతో అట్టి

వస్తువులను ఉపయోగించిన ఉపయోగదారుడు చేరియుండును. కాని, అట్టి సరుకులను తిరిగి విక్రయించుటకు లేదా ఏదయినా వాణిజ్యం కొరకు పొందు వ్యక్తి అయి ఉండకూడదు; లేక

(ii) ప్రతిఫలము చెల్లించిగాని, చెల్లించుటకు వాగ్దానము చేసికాని, కొంతభాగము చెల్లింపుచేసి, కొంతభాగము చెల్లించుటకు వాగ్దానము చేసిగాని, చెల్లింపును వాయిదా వేసిన ఏదయినా పద్ధతి క్రిందగాని ఏవైనా సేవలను అద్దెకు కుదుర్చుకొను ఎవరైనా వ్యక్తి అని అర్థము; అట్టి సేవలకు ప్రతిఫలము చెల్లించి లేక చెల్లించుటకు వాగ్దానము చేసి, లేక కొంతభాగము చెల్లించి, కొంతభాగము చెల్లించుటకు వాగ్దానము చేసి లేక చెల్లింపును వాయిదావేసిన ఏదైనా పద్ధతి క్రింద అట్టి సేవలను అద్దెకు కుదుర్చుకొను వ్యక్తి ఆమోదముతో అట్టి సేవలను పొందిన ఎవరైనా ఇతర ఉపయోగదారుడు చేరియుండును. కాని అట్టి సేవలను వాణిజ్య అవసరముల కొరకు పొందిన వ్యక్తి అయి ఉండరాదు.

20.2 వినియోగదారీ రక్షణ భావన

వినియోగదారుల ఆసక్తిని, హక్కులను పరిరక్షించడాన్ని వినియోగదారీ రక్షణ అంటారు. వ్యాపార సంస్థల యొక్క అనుచిత, అనైతిక వ్యాపార వ్యవహారల నుండి వినియోగదారణ్ణి రక్షించే చర్యలు అవలంబించడానికి మరియు వినియోగదారుల వివాదాలను త్వరతరగతిన పరిష్కరించడమే వినియోగదారుల రక్షణ. సర్వసాధారణంగా కనిపించే కనిపించే అనుచిత చర్యలు దిగువనీయడం జరిగింది.

ఎ) కల్తీ వస్తువుల అమ్మకం, అమ్మే ఆ వస్తువుకు నాసిరకమైన వస్తువును కలపడం

బి) నకిలీ వస్తువులు – అసలు వస్తువు కన్నా తక్కువ విలువ గల వస్తువులను అమ్మడం

సి) తక్కువ ప్రమాణం గల వస్తువులను అమ్మడం – నిర్ధారిత ప్రమాణాలను పాటించని వస్తువుల అమ్మకం.

డి) డూప్లికేట్ వస్తువుల అమ్మకం

ఇ) తూనికలు, కొలతలలో లోపం.

ఎఫ్) అక్రమ నిల్వ, నల్ల బజారు. ఈ చర్యల వలన వస్తువుల కొరత, ధరలో పెరుగుదల ఏర్పడతాయి.

జి) గరిష్ట చిల్లర ధర కన్నా ఎక్కువ మొత్తాన్ని వసూలు చేయడం.

హెచ్) లోప భూయిష్టమైన వస్తువుల సరఫరా

ఐ) తప్పుదోవపట్టించే ప్రకటనలు – వస్తువులకు లేని నాణ్యత, శ్రేణీకరణ ప్రమాణాలను చూపడం.

జె) చౌకబారు సేవల సప్లై – అంగీకరించిన నాణ్యత కన్నా తక్కువ నాణ్యత గల సేవలను అంధించడం.

కె) ఈ వాణిజ్యముకు ఇప్పుడు ప్రత్యక్ష అమ్మకాలకు వర్తించే అన్ని చట్టాలను వర్తింప చేయబడ్డాయి. అన్ని ఈ వాణిజ్య వేదికలు అమ్మకం దారుల వివరాలు తెలపవలెను అనగా అమ్మకుదారుని చిరునామా వెబ్‌సైట్, ఈ మెయిల్ మొదలైన వివరాలు మరియు సరుకు వాపసు, మార్పిడి, ఒప్పంద షరతులు మరియు వారెంటీ వివరాలను తమ వెబ్‌సైట్‌లో పారదర్శకతను పెంచడానికి వెల్లడించాలి.

భారతదేశంలో వినియోగదారుల దోపిడికి సంబంధించిన ఉదాహరణలు.

- కోకో కోలా మానవుని వినియోగానికి పనికిరాని పానీయాలను సరఫరా చేసారని నిర్ధారన అయినది. దీనిని రాష్ట్ర వినియోగదారుల కమిషన్ కూడా సమర్థించినది. అందువలన ఆ సంస్థ వినియోగదారునికి రూ. 1 లక్ష నష్టపరిహారం చెల్లించవలసి వచ్చింది.
- వారంటీ కాలపరిమితిలో టెలివిజన్ విక్రయానంతర రిపేరు సేవకై రూ.500/- వసూలు చేశారు.
- ఒకే రోజున వివిధ ప్రయాణీకులకు అదే ప్రమాణానికి ఒకే సీట్ నెంబర్ ఇవ్వడం జరిగింది.
- ఎస్‌బిఐ వారు చెక్‌బుక్ జారీ తర్వాత రూ.50 జరిమానా విధించారు. దీనికి చెక్కు పుస్తకం జారీకి అవసరమైన కనిష్ట నిల్వ లేక పోవడాన్ని కారణంగా చూపారు.
- వినియోగదారునికి సప్లై చేసిన గ్యాస్ సిలిండర్ తక్కువ బరువు కలిగి ఉంది.

20.3 వినియోగదారీ రక్షణ యొక్క ప్రాముఖ్యత

వినియోగదారుల రక్షణను విస్తారమైన కార్యక్రమ పట్టిక ఉంది. ఇది వినియోగదారులకు వారి హక్కులు మరియు బాధ్యతల గురించి అవగాహన కల్పించడం మరియు వారి ఫిర్యాదులను కూడా పరిష్కరించడంలో కూడా సహాయపడుతుంది. వినియోగదారులకు మరియు వ్యాపారానికి వినియోగదారుల రక్షణ అత్యవసరం.

వినియోగదారులకు దృక్కోణం నుండి వినియోగదారు రక్షణ యొక్క ప్రాముఖ్యతను ఈ క్రింది అంశాల నుండి అర్థం చేసుకోవచ్చు:

(i) వినియోగదారుల అజ్ఞానం

వినియోగదారుల యొక్క విస్తృతమైన అజ్ఞానం కారణంగా, వినియోగదారుల దోపిడిని నిరోధించడానికి వారికి అందుబాటులో ఉన్న హక్కులు మరియు ఉపశమనాల గురించి వినియోగదారులకు అవగాహన కల్పించడం అవసరం.

(ii) అసంఘటిత వినియోగదారులు

వినియోగదారులు వారి ప్రయోజనాలను చూసుకునే వినియోగదారుల సంస్థ రూపంలో వ్యవస్థీకృతం కావాలి. భారతదేశంలో, వినియోగదారుల సంస్థ స్థాపించబడినప్పటికీ, వినియోగదారుల ప్రయోజనాలను రక్షించడానికి మరియు ప్రోత్సహించడానికి ఈ సంస్థలు శక్తివంతం అయ్యేంత వరకు వినియోగదారులకు తగిన రక్షణ కల్పించాల్సిన అవసరం ఉంది.

(iii) వినియోగదారులపై విస్తృత దోపిడి

లోపభూయిష్ట మరియు అసురక్షిత ఉత్పత్తులు, కల్తీ, తప్పుడు మరియు తప్పుదోవ పట్టించే ప్రకటనలు, హోర్డింగ్, బ్లాక్ మార్కెటింగ్ మొదలైన అసాంఘిక, దోపిడి మరియు అన్యాయమైన వాణిజ్య పద్ధతుల నుండి వినియోగదారులకు రక్షణ అవసరం.

వ్యాపారం యొక్క కోణం నుండి

ఒక వ్యాపారం వినియోగదారులను రక్షించడం మరియు వారిని తగినంతగా సంతృప్తిపరచడంపై కూడా దృష్టి పెట్టాలి. క్రింది కారణాల వల్ల ఇది ముఖ్యమైనది:

(i) వ్యాపారం యొక్క దీర్ఘకాలిక ఆసక్తి

జ్ఞానోదయం పొందిన వ్యాపారాలు తమ వినియోగదారులను సంతృప్తి పరచడం వారి దీర్ఘకాలిక ఆసక్తిగా గుర్తించాయి. సంతృప్తి చెందిన వినియోగదారులు పునరావృత అమ్మకాలకు దారి తీయడమే కాకుండా భావి వినియోగదారులను పొందడంలో కూడా సహాయపడతారు.

(ii) వ్యాపారం సామాజిక వనరులను ఉపయోగిస్తుంది

వ్యాపార సంస్థలు సమాజానికి చెందిన వనరులను ఉపయోగిస్తాయి. అందువల్ల, అటువంటి ఉత్పత్తులను సరఫరా చేయడానికి మరియు ప్రజా ప్రయోజనాలకు సంబంధించిన సేవలను అందించే బాధ్యతను కలిగి ఉంటుంది.

(iii) సామాజిక బాధ్యత

వివిధ ఆసక్తి సమూహాల పట్ల వ్యాపారానికి సామాజిక బాధ్యత ఉంటుంది. వ్యాపార సంస్థలు వస్తువులను

విక్రయించడం మరియు వినియోగదారులకు సేవలను అందించడం ద్వారా డబ్బు సంపాదిస్తాయి, అందువల్ల వారి ఆసక్తిని బాగా చూసుకోవాలి.

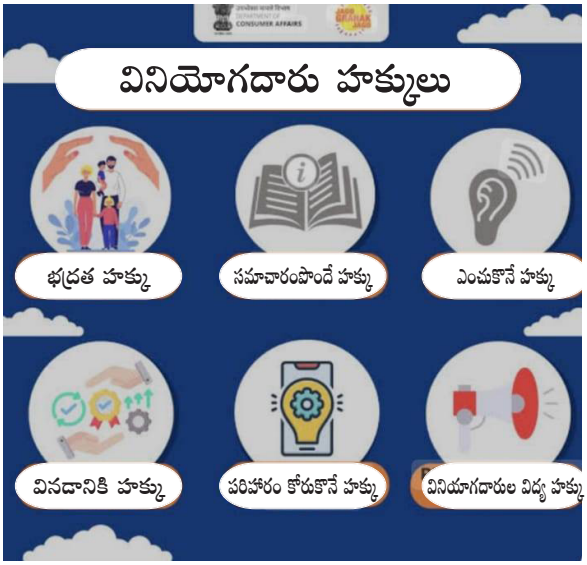
(iv) నైతిక సమర్థన

వినియోగదారుల ప్రయోజనాలను జాగ్రత్తగా చూసుకోవడం మరియు దోపిడీని ఏ రూపంలో ఉన్ననూ నివారించడం ప్రతి వ్యాపారం యొక్క నైతిక విధి.

(v) ప్రభుత్వ జోక్యం

ఏ రకమైన దోపిడీ వాణిజ్య పద్ధతులలో నిమగ్నమైన వ్యాపారం ప్రభుత్వ జోక్యాన్ని లేదా చర్యను ఆహ్వానిస్తుంది. ఇది సంస్థ యొక్క ప్రతిష్టను దెబ్బతీస్తుంది. మరియు దాని విలువను కోల్పోతుంది.

20.4 వినియోగదారుల హక్కులు



పటం: 20.1 వినియోగదారుల హక్కులు

(1) భద్రత హక్కు

భద్రత హక్కు అంటే ప్రాణాలకు మరియు ఆస్తికి ప్రమాదకరమైన వస్తువులు మరియు సేవల మార్కెటింగ్ నుండి రక్షించబడే హక్కు. కొనుగోలు చేసిన వస్తువులు మరియు సేవల వారి తక్షణ అవసరాలను తీర్చడమే కాకుండా, దీర్ఘకాలిక ప్రయోజనాలను కూడా తీర్చాలి. కొనుగోలు చేయడానికి ముందు, వినియోగదారులు ఉత్పత్తుల నాణ్యత (ISI, AGMARK) అలాగే ఉత్పత్తులు మరియు సేవల హామీపై పట్టుబట్టాలి.

(2) సమాచారం పొందే హక్కు

అన్యాయమైన వాణిజ్య పద్ధతుల నుండి వినియోగదారుని రక్షించడానికి వస్తువుల నాణ్యత, పరిమాణం, శక్తి, స్వచ్ఛత, ప్రమాణం మరియు ధర గురించి తెలియజేయడానికి ఈ హక్కును సూచిస్తుంది. ఇది అధిక పీడన అమ్మకపు పద్ధతుల బారిన పడకుండా మరియు తెలివిగా వ్యవహరించడానికి ఇది సహాయపడుతుంది.

(3) ఎంచుకునే హక్కు

దీనర్థం పోటీ ధరల వద్ద వివిధ రకాల వస్తువులు మరియు సేవలకు ప్రాప్యత యొక్క హామీని పొందే హక్కు. గుత్తాధిపత్యం విషయంలో, సరసమైన ధర వద్ద సంతృప్తికరమైన నాణ్యత మరియు సేవ యొక్క హామీని పొందే హక్కు అని అర్థం.

(4) వినడానికి హక్కు

వినియోగదారుల ఆసక్తులు తగిన ఫోరమ్‌లలో తగిన పరిశీలను పొందుతాయని మరియు వినియోగదారుల సంక్షేమాన్ని పరిగణనలోకి తీసుకునే వివిధ ఫోరమ్‌లలో వారు ప్రాతినిధ్యం వహిస్తారని ఇది సూచిస్తుంది. వినియోగదారులకు సంబంధించిన విషయాలలో ప్రభుత్వ మరియు ఇతర సంస్థలు ఏర్పాటు చేసిన వివిధ కమిటీలలో ప్రాతినిధ్యం వహించగల రాజకీయేతర మరియు వాణిజ్యేతర వినియోగదారుల సంస్థలను వినియోగదారులు ఏర్పాటు చేయాలి.

(5) పరిహారం కోరుకునే హక్కు

దీనర్థం అన్యాయమైన వాణిజ్య పద్ధతులు లేదా వినియోగదారులపై దోపిడీకి వ్యతిరేకంగా పరిష్కారాన్ని పొందే హక్కు. వినియోగదారులు తమ నిజమైన ఫిర్యాదుల కోసం తప్పనిసరిగా ఫిర్యాదు చేయాలి.

(6) వినియోగదారుల విద్య హక్కు

వినియోగదారుడు జీవితాంతం సమాచారంతో కూడిన వినియోగదారుగా ఉండటానికి జ్ఞానం మరియు నైపుణ్యాన్ని పొందే హక్కును కలిగి ఉంటాడని ఇది సూచిస్తుంది. వినియోగదారుల అజ్ఞానం, ముఖ్యంగా గ్రామీణ వినియోగదారుల అజ్ఞానం, వారి దోపిడీకి ప్రధాన కారణం.

20.5 వినియోగదారుల బాధ్యతలు

(1) వినియోగదారుడు తన హక్కును వినియోగించుకోవాలి

వినియోగదారుల రక్షణ చట్టం ప్రకారం, వినియోగదారునకు భద్రత హక్కు, ఎంచుకునే హక్కు మొదలైన వివిధ హక్కులు మంజూరు చేయబడ్డాయి. అయితే వినియోగదారు ఈ హక్కులను వినియోగించుకున్నప్పుడే ఈ హక్కులు ఉపయోగపడతాయి. వినియోగదారు తప్పనిసరిగా ఫిర్యాదును దాఖలు చేయాలి, అతని హక్కుల గురించి తెలుసుకోవాలి మరియు అవసరమైనప్పుడు వాటిని ఉపయోగించాలి.

(2) జాగ్రత్తగా ఉండే వినియోగదారుడు.

విక్రేత మాటలను వినియోగదారుడు గుడ్డిగా నమ్మకూడదు. అతను వస్తువులు లేదా సేవల గురించి పూర్తి సమాచారాన్ని కావాలని పట్టుబట్టాలి.

(3) నిజమైన ఫిర్యాదుల పరిష్కారం కోసం ఫిర్యాదులను దాఖలు చేయడం

చాలా సమయాలలో వినియోగదారుడు లోపభూయిష్టమైన వస్తువు లేదా సేవను కొనుగోలు చేయడం వల్ల కలిగే నష్టాన్ని విస్మరిస్తాడు. వినియోగదారుడు చిన్న నష్టానాకి కూడా ఫిర్యాదు చేయాలి. వినియోగదారులలో ఈ అవగాహన నాణ్యమైన ఉత్పత్తిని సరఫరా చేయడానికి విక్రేతలను మరింత చైతన్యవంతం చేస్తుంది.

(4) వినియోగదారుడు నాణ్యతపై అవగాహన కలిగి ఉండాలి

వస్తువులు లేదా సేవలను కొనుగోలు చేసేటప్పుడు వినియోగదారుడు ఐఎస్ఐ మార్క్, అగ్‌మార్క్ వంటి నాణ్యమైన మార్కులను వెతికినప్పుడు మాత్రమే నాణ్యత లేని వస్తువులు, కల్తీ ఉత్పత్తులు మరియు నకిలీ ఉత్పత్తుల సరఫరా సమస్యలు పరిష్కరించబడతాయి.

(5) ప్రకటనల ద్వారా మోసపోకండి

ప్రకటనలు తరచుగా వస్తువు లేదా సేవ యొక్క లక్షణాలపట్ల అతిశయోక్తిని కలిగిస్తాయి. వినియోగదారుడు తప్పనిసరిగా వస్తువు యొక్క వాస్తవ వినియోగాన్ని ప్రకటనలో చూపిన ఉపయోగంతో సరిపోల్చాలి మరియు అవసరమైతే అతిశయోక్తి కలిగించే లక్షణాలను ప్రదర్శించడాన్ని నిలిపివేయాలని పట్టుబట్టాలి.

(6) నగదు మెమోపై పట్టుబట్టండి

ఫిర్యాదును ఫైల్ చేయడానికి వినియోగదారునికి కోనుగోలుకు సంబంధించిన సాక్ష్యం అవసరం మరియు నగదు మెమో అనేది వినియోగదారుడు వస్తువులు లేదా సేవ కోసం చెల్లించినట్లు రుజువు. కొనుగోలుదారు అడగకపోయినా నగదు మెమో ఇవ్వడానికి విక్రేత కట్టుబడి ఉంటాడు.

(7) వినియోగదారు సంఘాలను ఏర్పాటు చేయండి

వినియోగదారులకు అవగాహన కల్పించడంలో, వారి ఆసక్తిని కాపాడడంలో మరియు విక్రేతల దోపిడి నుండి వారిని రక్షించడంలో క్రియాశీలక పాత్ర పోషించగల వినియోగదారు సంఘాలను ఏర్పాటు చేయండి.

(8) పర్యావరణ స్నేహ పూర్వకంగా ఉండండి

వినియోగదారుడు పర్యావరణాన్ని గౌరవించాలి. వ్యర్థాలు వేయడాన్ని నివారించండి మరియు కాలుష్య నివారణకు సహకరించండి.

20.6 వినియోగదారీ రక్షణ మార్గాలు

భారతదేశంలో దారిద్ర్యరేఖకు దిగువన ఉన్న పెద్ద సంఖ్యలో వినియోగదారులు నిరక్షరాస్యులు మరియ వారి హక్కుల గురించి తెలియదు. కాబట్టి, అభివృద్ధి చెందిన దేశాలు అనుసరించిన విధంగా వినియోగదారుల రక్షణ ఉద్యమం ఉండకూడదు. భారతదేశంలో ఇది అన్ని వర్గాల ప్రజలు తమ పాత్రను పోషించాల్సిన సామాజిక ఉద్యమంగా ఉండాలి. భారతదేశంలో అనుసరించే కొన్ని పద్ధతులు మరియు వినియోగదారుల రక్షణ మార్గాలు.

(1) వ్యాపారం ద్వారా స్వీయ నియంత్రణ

పెద్ద వ్యాపార సంస్థలు వినియోగదారులకు తగిన ప్రాముఖ్యతను ఇవ్వడం ద్వారా మాత్రమే ఎక్కువ కాలం విజయవంమవుతాయని మరియు అభివృద్ధి చెందుతాయని గ్రహించారు. సామాజిక బాధ్యత కలిగిన సంస్థలు నాణ్యతా ప్రమాణాలను అనుసరిస్తాయి మరియు వినియోగదారుల ఫిర్యాదులకు హాజరు కావడానికి వినియోగదారుల ఫిర్యాదుల వ్యవస్థను ప్రారంభించాయి.

(2) వ్యాపార సంఘాలు

పెడరేషన్ ఆఫ్ ఇండియన్ ఛాంబర్ ఆఫ్ కామర్స్ అండ్ ఇండస్ట్రీ (FICCI) మరియు కాన్ఫెడరేషన్ ఆఫ్ ఇండియన్

ఇండస్ట్రీ (CII) వంటి వివిధ వ్యాపార సంఘాలు వినియోగదారులతో వ్యవహరించడానికి మార్గదర్శకాలను నిర్దేశించే ప్రవర్తనా నియమావళిని రూపొందించాయి.

(3) అవగాహన కార్యక్రమం

వినియోగదారులలో అవగాహన స్థాయిని పెంచడానికి భారత ప్రభుత్వం వివిధ ప్రచార చర్యలను ప్రారంభించింది. ఇది క్రమం తప్పకుండా పత్రికలు, బ్రోచర్లు, బుక్‌లెట్‌లు మరియు వివిధ పోస్టర్‌లను తెస్తుంది. ఇది ప్రతి సంవత్సరం మార్చి 15న ప్రపంచ వినియోగదారుల హక్కుల దినోత్సవాన్ని మరియు డిసెంబర్ 24న జాతీయ వినియోగదారుల దినోత్సవాన్ని పాటిస్తుంది.

(4) వినియోగదారుల సంస్థలు

వినియోగదారులకు వారి హక్కులు మరియు విధుల గురించి అవగాహన కల్పించడంలో వినియోగదారుల సంస్థలు ముఖ్యమైన పాత్ర పోషిస్తాయి. ఈ సంస్థలు విక్రేత ద్వారా దోపిడీకి గురైనప్పుడు వినియోగదారులకు ఉపశమనం పొందేందుకు కూడా సహాయపడతాయి.

అటువంటి సంస్థల ఉదాహరణలు : CERC (కన్స్యూమర్ ఎడ్యుకేషన్ అండ్ రీసెర్చ్ సెంటర్), అహ్మదాబాద్; VOICE (వాలంటరీ ఆర్గనైజేషన్ ఇన్ ద ఇంటరెస్ట్ ఆఫ్ కన్స్యూమర్ ఎడ్యుకేషన్), న్యూఢిల్లీ : CGSI (కన్స్యూమర్ గైడెన్స్ సొసైటీ ఆఫ్ ఇండియా)

(5) ప్రభుత్వం

వినియోగదారుల ప్రయోజనాలను కాపాడేందుకు భారత ప్రభుత్వం చట్టాలను రూపొందించింది మరియు ప్రభుత్వం రూపొందించిన అతి ముఖ్యమైన చట్టం వినియోగదారుల రక్షణ చట్టం 2019. ఈ చట్టం మూడు అంచెల పరిష్కార ఏజెన్సీలను అందించిది, అనగా జిల్లా ఫోరమ్ , జాతీయ కమిషన్, మరియు రాష్ట్ర కమిషన్.

(6) లోక్ అదాలత్

లోక్ అదాలత్ ప్రజా ఫిర్యాదులను త్వరగా పరిష్కరించేందుకు సమర్థవంతమైన మరియు ఆదా పూర్వకమైన వ్యవస్థ. బాధిత పార్టీ తన ఫిర్యాదుతో నేరుగా అదాలత్‌లను సంప్రదించవచ్చు. ఇందులో అతని సమస్యలను అక్కడిక్కడే చర్చించి వెంటనే నిర్ణయాలు తీసుకుంటారు. విద్యుత్ బిల్లులు, టెలిఫోన్ బిల్లులు, రోడ్డు ప్రమాదాలు తదితర కేసులను తక్షణ పరిష్కారం కోసం లోక్ అదాలత్‌లో తీసుకోవచ్చు. వాస్తవానికి, భారతీయ రైల్వేలు,

మహానగర్ టెలిఫోన్ నిగమ్ లిమిటెడ్ మరియు ఢిల్లీ విద్యుత్ బోర్డు వినియోగదారుల ఫిర్యాదులను అక్కడికక్కడే పరిష్కరించేందుకు లోక్ అదాలత్‌లను క్రమం తప్పకుండా నిర్వహిస్తాయి.

(7) ప్రజా ప్రయోజన వాజ్యాలు

ప్రజా ప్రయోజన వాజ్యాలు (పిఐఎల్) అనేది సమాజ ప్రయోజనాల దృష్ట్యా ఏ వ్యక్తి అయినా న్యాయస్థానాన్ని ఆశ్రయించే పథకం. ప్రాతినిధ్యం లేని సమూహాలు మరియు ఆసక్తులకు చట్టపరమైన పరిష్కారాన్ని అందించే ప్రయత్నాలను ఇది కలిగి ఉంటుంది. ఇటువంటి సమూహాలలో వినియోగదారులు, మైనారిటీలు, పేదలు, పర్యావరణవేత్తలు మరియు ఇతరులు ఉండవచ్చు. ఏదైనా వ్యక్తి లేదా సంస్థ, ఫిర్యాదులలో పార్టీ కానప్పటికీ, ఏదైనా సామాజిక దురాగతాల విషయంలో పరిష్కార చర్య కోసం కోర్టును ఆశ్రయించవచ్చు.

(8) వినియోగదారుల సంక్షేమ నిధి

దేశంలో, ముఖ్యంగా గ్రామీణ ప్రాంతాల్లో స్వచ్ఛంద వినియోగదారుల ఉద్యమాన్ని బలోపేతం చేసేందుకు ఆర్థిక సహాయం అందించడం కోసం ప్రభుత్వం వినియోగదారుల సంక్షేమ నిధిని రూపొందించింది. ఈ నిధి ప్రధానంగా వినియోగదారుల విద్య, ఫిర్యాదు నిర్వహణ, కౌన్సెలింగ్ మరియు మార్గదర్శక విధానాలు, ఉత్పత్తి పరీక్ష ల్యాబ్‌లు మొదలైన వాటిలో శిక్షణ మరియు పరిశోదన కోసం సౌకర్యాలను ఏర్పాటు చేయడానికి ఉపయోగించబడుతుంది.

(9) శాసనాత్మక చర్యలు

వినియోగదారుల ప్రయోజనాలను కాపాడేందుకు మరియు వ్యాపారవేత్తల అసాంఘిక మరియు అనైతిక పద్ధతుల నుండి వారిని రక్షించడానికి భారతదేశంలో అనేక చట్టాలు రూపొందించబడ్డాయి. ఈ చట్టాలలో కొన్ని క్రింది విధంగా ఉన్నాయి.

(i) డ్రగ్ కంట్రోల్ యాక్ట్, 1950

(ii) వ్యవసాయ ఉత్పత్తులు (గ్రేడింగ్ మరియు మార్కెటింగ్) చట్టం, 1937

(iii) పరిశ్రమల (అభివృద్ధి మరియు నియంత్రణ) చట్టం, 1951

(iv) ఆహార కల్తీ నిరోధక చట్టం, 1954

(v) నిత్యావసరాల వస్తువుల చట్టం, 1955

(vi) తూనికలు మరియు కొలతలు ప్రమాణాల చట్టం, 1956

(vii) గుత్తాధిపత్యం మరియు నిర్భంద వాణిజ్య పద్ధతుల చట్టం, 1969

(viii) బ్లాక్-మార్కెటింగ్ నివారణ మరియు నిత్యావసర సరఫరాల నిర్వహణ చట్టం, 1980

(ix) బ్యూరో ఆఫ్ ఇండియన్ స్టాండర్డ్స్ యాక్ట్, 1986

దాదాపు ఈ అన్ని చట్టాల ధ్యేయం మరియు ఆసక్తి ప్రధానంగా శిక్షార్హమైనవి, అయితే వీటిలో కొన్ని స్వభావపరంగా నివారణగా కూడా ఉంటాయి.

20.7 వినియోగదారీ రక్షణ చట్టం

వినియోగదారుల రక్షణ చట్టం మొదటిసారిగా 1986లో ఆమోదించబడింది మరియు ఇది 1 జూలై 1987 నుండి అమల్లోకి వచ్చింది. కొత్త వినియోగదారుల రక్షణ చట్టం 2019 ఆగష్టు9, 2019 రాష్ట్రపతి ఆమోదాన్ని పొందింది మరియు 20 జూలై, 2020న అమలు చేయబడింది. వినియోగదారుల రక్షణ చట్టం, 2019 యొక్క ప్రాథమిక లక్ష్యం వినియోగదారుల వివాదాలను సకాలంలో మరియు సమర్థవంతంగా నిర్వహించడం మరియు పరిష్కారం కోసం అధికారులను ఏర్పాటు చేయడం ద్వారా వినియోగదారుల హక్కులను కాపాడడం.

వినియోగదారుల రక్షణ చట్టం, 2019 యొక్క ముఖ్యలక్షణాలు

1. సెంట్రల్ కన్స్యూమర్ ప్రొటెక్షన్ అథారిటీ (CCPA) ఏర్పాటు

ఈ చట్టం వినియోగదారుల హక్కులను రక్షించడం, ప్రోత్సహించడం మరియు అమలు చేయడం కోసం CCPA ఏర్పాటును కలిగి ఉంది. CCPA అన్యాయమైన వాణిజ్య పద్ధతులు, తప్పుదారి పట్టించే ప్రకటనలు మరియు వినియోగదారుల హక్కుల ఉల్లంఘనకు సంబంధించిన కేసులను నియంత్రిస్తుంది.

CCPA ఉల్లంఘించిన వారిపై జరిమానా విధించే హక్కును కలిగి ఉంటుంది. మరియు వస్తువులను లేదా సేవలను ఉపసంహరించుకోవడానికి, అన్యాయమైన వాణిజ్య పద్ధతులను నిలిపివేయడానికి మరియు వినియోగదారులు చెల్లించిన ధరను తిరిగి చెల్లించడానికి ఆదేశాలు ఇది జారీ చేస్తుంది.

అటువంటి ఉల్లంఘనలను విచారించడానికి మరియు దర్యాప్తు చేయడానికి సెంట్రల్ కన్స్యూమర్ ప్రొటెక్షన్ అథారిటీకి ఒక విచారణ విభాగం ఉంటుంది. CCPA కి డైరెక్టర్ జనరల్ నేతృత్వం వహిస్తారు.

2. వినియోగదారుల హక్కులు

(i) వస్తువులు లేదా సేవల పరిమాణం, నాణ్యత, స్వచ్ఛత, శక్తి, ధర మరియు ప్రమాణాల గురించి సమాచారాన్ని కలిగి ఉండాలి.

(ii) ప్రమాదకరమైన వస్తువులు మరియు సేవల నుండి రక్షించబడాలి.

(iii) అన్యాయమైన లేదా నిర్భంద వాణిజ్య పద్ధతుల నుండి రక్షించబడాలి.

(iv) పోటీ ధరల వద్ద వివిధ రకాల వస్తువులు లేదా సేవలను కలిగి ఉండటం.

3. తప్పుదోవ పట్టించే ప్రకటనల పై నిషేధం మరియు జరిమానా

సెంట్రల్ కన్స్యూమర్ ప్రొటెక్షన్ అథారిటీ (CCPA) తప్పుదారి పట్టించే తప్పుడు ప్రకటనల (ఉదా.లక్ష్మీధన్ వర్ష యంత్రం) కోసం ఆమోదించేవారు లేదా తయారీదారుడుపై 2 సంవత్సరాల వరకు జైలు శిక్ష విధించే అధికారం కలిగి ఉంటుంది.

పునరావృతం చేసిన నేరానికి రూ.50లక్షల జరిమానా మరియు 5 సంవత్సరాల వరకు జైలు శిక్ష విధించే అవకాశం ఉందని చెప్పాలి.

4. వినియోగదారుల వివాదాల పరిష్కార కమిషన్

ఈ చట్టం జాతీయ, రాష్ట్ర మరియు జిల్లా స్థాయిలలో వినియోగదారుల వివాదాల పరిష్కార కమీషన్ (CDRC) ఏర్పాటును కలిగి ఉంది.

CDRC లు క్రింద సంబంధిత ఫిర్యాదులను స్వీకరిస్తాయి.

(i) అధిక ధర వసూలు చేయడం లేదా మోసపూరిత ధర చెల్లించమనడం

(ii) అన్యాయమైన లేదా నిర్భంధ వాణిజ్య పద్ధతులు

(iii) ప్రాణాలకు హానీ కలిగించే ప్రమాదకర వస్తువులు మరియు సేవల విక్రయం.

(iv) లోపభూయిష్ట వస్తువులు లేదా సేవల అమ్మకం

5. ఇ-కామర్స్ లావాదేవీలను ఈ చట్ట పరిధిలోకి చేర్చారు.

కొత్త చట్టం 'వినియోగదారు' నిర్వచనాన్ని విస్తృతం చేసింది. ఆఫ్‌లైన్ లేదా ఆన్‌లైన్ లావాదేవీలు, ఎలక్ట్రానిక్

సాధనాలు, టెలిషాపింగ్, డైరెక్ట్ సెల్లింగ్ లేదా బహుళ స్థాయి మార్కెటింగ‌ు ద్వారా ఏదైనా వస్తువులను కొనుగోలు చేసే వ్యక్తిని ఇప్పుడు నిర్వచనంలో చేర్చారు. మునుపటి చట్టం ప్రత్యేకంగా ఇ-కామర్స్ లావాదేవీలను చేర్చలేదు మరియు ఈ లోపాన్ని కొత్త చట్టం ద్వారా పరిష్కరించారు.

6. ద్రవ్య అధికార పరిధిని పెంపొందించడం

కొత్త చట్టం ప్రకారం సవరించిన ద్రవ్య పరిమితులు నిర్ణయించబడ్డాయి. దీని ప్రకారం, జిల్లా ఫోరమ్ ఇప్పుడు చెల్లించిన వస్తువులు లేదా సేవల విలువ రూ. 1,00,00,000 (కోటి రూపాయలు) మించని వినియోగదారుల ఫిర్యాదులను స్వీకరించవచ్చు. రాష్ట్రకమీషన్ అటువంటి విలువ రూ. 1,00,00,000 (ఒక కోటి రూపాయలు) మించిన వివాదాలను స్వీకరించగలదు కానీ రూ. 10,00,00,000 (పది కోట్లు) మించకూడదు మరియు జాతీయ కమిషన్ అటువంటి విలువ రూ. 10,00,00,000 (పది కోట్ల రూపాయలు) కంటే ఎక్కువ ఉంటే అధికార పరిధిని ఉపయోగించగలదు.

7. ఫిర్యాదుల ఇ-ఫైలింగ్

కొత్త చట్టం వినియోగదారులకు ఫిర్యాదులను దాఖలు చేయడానికి వెసులుబాటును అందిస్తుంది. వినియోగదారు నివాసం లేదా పని ప్రదేశంలో ఉన్న అధికార పరిధిలోని వినియోగదారుల ఫోరమ్‌లలో ఫిర్యాదులు దాఖలు చేయవచ్చు. ఇది కొనుగోలు చేసిన స్థలంలో లేదా విక్రేత రిజిస్టర్డ్ కార్యాలయ చిరునామాను కలిగి ఉన్న చోట దాఖలు చేసే ప్రస్తుత పద్ధతికి భిన్నంగా ఉంటుంది. కొత్త చట్టంలో వినియోగదారులు ఎలక్ట్రానిక్ పద్ధతిలో ఫిర్యాదులను దాఖలు చేయడానికి మరియు వీడియో-కాన్ఫరెన్సింగ్ ద్వారా పార్టీలను వినడానికి మరియు / లేదా పరిశీలించడానికి వీలు కల్పించే సదుపాయాలను కూడా కలిగి ఉంది. ఇది విధానపరమైన కేసును పరిశీలించడానికి మరియు వినియోగదారులకు అసౌకర్యం మరియు వేధింపులను తగ్గించడానికి ఉద్దేశించబడింది.

8. సెంట్రల్ కన్స్యూమర్ ప్రొటెక్షన్ అథారిటీ స్థాపన

కొత్త చట్టం అమలుకు సంబంధించిన విస్తృత అధికారాలతో సెంట్రల్ కన్స్యూమర్ ప్రొటెక్షన్ అథారిటీ (CCPA) గా పిలువబడే నియంత్రణ అధికారాన్ని ఏర్పాటు చేయాలని ప్రతిపాదించింది. CCPA కి డైరెక్టర్ జనరల్ నేతృత్వంలోని విచారణ విభాగం ఉంటుంది. ఇది వినియోగదారుల చట్ట ఉల్లంఘనలపై విచారణ లేదా అన్వేషణను నిర్వహించవచ్చు.

వినియోగదారు ఫిర్యాదు 1 (ఒకటి) కంటే ఎక్కువ వ్యక్తులపై ప్రభావం చూపితే, తనంతకుతానే చర్యలు

తీసుకోవడానికి, ఉత్పత్తులను ఉపసంహరింప చేయడానికి, వస్తువులు / సేవల ధరలు తిరిగి చెల్లించడానికి లైసెన్స్‌లను రద్దు చేయడానికి మరియు ఒకే రకమైన చట్టపరమైన తరగతి చర్యలు దావాలను ఫైల్ చేయడానికి CCPA కి విస్తృత అధికారాలు ఇవ్వబడ్డాయి.

9. ఉత్పత్తి బాధ్యత & శిక్షాపరమైన పరిణామలు

కొత్త చట్టం ఉత్పత్తి బాధ్యతను ప్రవేశపెట్టింది మరియు పరిహారం కోసం ఏదైనా దావా కోసం ఉత్పత్తి తయారీదారు, ఉత్పత్తి సేవా ప్రదాత మరియు ఉత్పత్తి విక్రేతను దాని పరిధిలోకి తీసుకువచ్చింది. 'ఉత్పత్తి విక్రేత' అనే పదం వాణిజ్య ప్రయోజనం కోసం ఉత్పత్తిని ఉంచడంలో పాలుపంచుకున్న వ్యక్తిని చేర్చడానికి నిర్వచించంబడింది. మరియు ఇ-కామర్స్ వేదికలను కూడా కలిగి ఉంటుంది. ఇ-కామర్స్ వేదికలు కేవలం 'ప్లాట్‌ఫారమ్‌లు' లేదా 'అగ్రిగేటర్‌లు'గా పనిచేస్తాయనే వాదన అంగీకరించబడదు. వస్తువు సేవ ప్రదాతలు మరియు ఉత్పత్తి విక్రేతలతో పోలిస్తే తయారీదారులకు ఎక్కువ బాధ్యత / రిస్కులు ఉన్నాయి. కొత్త చట్టం ప్రకారం, తెలిపిన పూచీని చేయడంలో నిర్లక్ష్యం లేదా మోసం చేయలేదని రుజువు చేసినప్పటికీ, ఉత్పత్తి బాధ్యత చర్యలో తయారీదారులు బాధ్యత వహిస్తారు. కొత్త చట్టం ప్రకారం బాధ్యత క్లెయిమ్‌ల నుండి నిర్దిష్ట మినహాయింపులు అందించబడ్డాయి. దీని ప్రకారం వస్తువులను దుర్వినియోగం చేసినా, మార్చిన లేదా మోసం చేయలేదని రుజువు చేసినప్పటికీ, ఉత్పత్తి విక్రేత బాధ్యత వహించదు.

10. అన్యాయమైన వాణిజ్య పద్ధతులు

కొత్త చట్టం అన్యాయమైన వాణిజ్య పద్ధతులకు ప్రత్యేక విస్తృత నిర్వచనాన్ని పరిచయం చేసింది, ఇందులో ఏదైనా ఇతర చట్టంలోని నిబంధనలకు అనుగుణంగా బహిర్గతం చేయకపోతే, వినియోగదారుడు ఇచ్చిన వ్యక్తిగత సమాచారాన్ని నమ్మకంగా పంచుకోవడం కూడా ఉంటుంది.

11. ప్రత్యామ్నాయ వివాద పరిష్కారానికి నిబంధన

కొత్త చట్టం ఒక ప్రత్యామ్నాయ వివాద పరిష్కార యంత్రాంగం వలె మధ్యవర్తిత్వం కోసం వెసులుబాటు కలిగిస్తుంది. వివాద తీర్పు ప్రక్రియను సులభతరం చేస్తుంది మరియు వేగవంతం చేస్తుంది. ఇప్పటికే అనేక కేసులు పరిష్కారం కానివి, వినియోగదారుల కోర్టులపై వివాదాలను వేగంగా పరిష్కరించడంలో మరియు ఒత్తిడిని తగ్గించడంలో ఇది సహాయపడుతుంది.

20.8 ఎవరు ఫిర్యాదు చేయవచ్చు?

కింది వ్యక్తులు వినియోగదారుల రక్షణ చట్టం 2019 కింద ఫిర్యాదు చేయవచ్చు :

(i) ఒకరు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ మంది వినియోగదారులు

(ii) ఏదైనా గుర్తింపు పొందిన స్వచ్ఛంద వినియోగదారుల సంఘం, వినియోగదారుడు ఆ సంఘంలో సభ్యుడిగా ఉన్నా లేమన్నా

(iii) కేంద్ర లేదా ఏదైనా రాష్ట్ర ప్రభుత్వం

(iv) ఒకే ఆసక్తి ఉన్న అనేక మంది వినియోగదారులు ఉన్నప్పుడు ఒకరు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ మంది వినియోగదారులు.

(v) వినియోగదారుడు మరణించిన సందర్భంలో చట్టపరమైన వారసుడు లేదా ప్రతినిధి, మరియు

(vi) వినియోగదారుడు మైనర్ అయినపుడు, అతని తల్లిదండ్రులు లేదా చట్టపరమైన సంరక్షకుడు ఫిర్యాదును దాఖలు చేయవచ్చు.

20.9 వినియోగదారు ఫిర్యాదును దాఖలు విధానం

వినియోగదారు ఫోరమ్‌లో ఫిర్యాదును దాఖలు చేయడానికి ముందు వినియోగదారుడు ఉత్పత్తి (వస్తువులు లేదా సేవలు) మొదలైన వాటిలో లోపం గురించి మరొక పక్షానికి నోటీసు ఇవ్వాలని మరియు ఆ పక్షం నష్టపరిహారం చెల్లించడానికి లేదా ఉత్పత్తిని భర్తీ చేయడానికి సిద్ధంగా ఉందో లేదో చూడాలని సూచించబడింది. అది జరిగితే వివాదం అప్పటికే పరిష్కరించబడుతుంది. కానీ ఆ పక్షం నిర్లక్ష్యం చేసినా లేదా తిరస్కరించినా, వినియోగదారుడు సంబంధిత ఫోరమ్‌ను సంప్రదించి ఫిర్యాదులను దాఖలు చేయాలి.

ఫిర్యాదును దాఖలు చేసే ముందు, వినియోగదారు తన కేసు ఏ వినియోగదారు ఫోరమ్ పరిధిలో ఉందో నిర్ణయించుకోవాలి.

వినియోగదారుల ఫోరమ్ అధికార పరిధి

వినియోగదారు ఈ విషయాన్ని నిర్ణయించడానికి ప్రాదేశిక మరియు ఆర్థిక అధికార పరిధిని కలిగి ఉన్న వినియోగదారు ఫోరమ్‌కు తన ఫిర్యాదులు దాఖలు చేయాలి.

ప్రాదేశిక అధికార పరిధి ఫిర్యాదు జిల్లా ఫోరమ్ (సెక్షన్11), రాష్ట్ర కమిషన్(సెక్షన్17) లేదా నేషనల్ కమీషన్ (సెక్షన్21)తో ఎవరు అధికారి పరిధిలోనికి వస్తుందో దాని పరిమితుల్లో ఏర్పాటు చేయబడాలి.

ఆర్థిక అధికార పరిధి క్రింది విధంగా లెక్కించబడిన విలువకు సంబంధించి వినియోగదారు ఫిర్యాదులను దాఖలు చేయవచ్చు.

- జిల్లా ఫోరమ్ – 1 కోటి వరకు
- రాష్ట్రకమీషన్ – 1 కోటి నుండి 10 కోట్లు
- జాతీయ కమీషన్ – 10 కోట్ల కంటే ఎక్కువ

వినియోగదారుల ఫోరమ్‌లలో ఫిర్యాదు దాఖలు చేసే విధానాలు

దశ 1 : ఫిర్యాదు సాధారణ కాగితంపై చేయవచ్చు, స్టాంప్ పేపర్ అవసరం లేదు

దశ 2 : చర్య యొక్క కారణాన్ని స్థాపించడానికి అవసరమైన వాస్తవాలను పేర్కొంటూ ఫిర్యాదులను రూపొందించాలి. వినియోగదారుడు ఫిర్యాదులో ఈ క్రింది అంశాలను పేర్కొనాలి.

(ఎ) ఫిర్యాదుదారుడు మరియు వ్యతిరేక పార్టీ లేదా పార్టీల పేరు మరియు పూర్తి వివరాలు.

(బి) పొందిన వస్తువులు లేదా సేవలను కొనుగోలు చేసిన తేదీ మరియు సమయం వాటికి చెల్లించిన మొత్తం

(సి) వివాదానికి సంబంధించిన వివరాలు వస్తువులలో లోపం లేదా నాసిరకం సేవ మొదలైనవి.

(డి) ఫిర్యాదులో కోరిన ఉపశమనం యొక్క వివరాలు.

(ఇ) నంబర్‌తో కొనుగోలు చేసిన వస్తువుల వివరాలు లేదా అందుబాటులో ఉన్న సేవల వివరాలు.

(ఎఫ్) వినియోగదారుడు యొక్క వివాదానికి మద్ధతు ఇచ్చే అన్ని పత్రాల కాపీలు జతచేయాడాలి. ఇవి కొనుగోలు చేసిన వస్తువులు లేదా పొందిన సేవ యొక్క బిల్లుల కాపీ, వారంటీ రసీదు, నష్టాన్ని భర్తీ చేయడానికి వ్యాపారికి చేసిన ఫిర్యాదు కాపీ వంటివి చర్య యొక్క కారణాన్ని స్థాపించడానికి అవసరం.

దశ 3 : క్లెయిమ్ చేయబడిన పరిహారం ఫిర్యాదులో పేర్కొనబడాలి మరియు దానితో పాటు, వినియోగదారుడు వాపసు, నష్టాలు, వ్యాజ్య వ్యయం మొదలైన వాటిని కూడా అడగవచ్చు. అయితే ఈ మొత్తం వివిధ పద్దుల క్రింద మరియు సంబంధిత వినియోగదారుల ఫోరమ్‌ల ఆర్థిక అధికార పరిధికి అనుగుణంగా వివరించబడాలి.

దశ 4 : కేసు వినియోగదారుల ఫోరమ్ అధికార పరిధిలోకి ఎలా వస్తుందో ఫిర్యాదులో అధికార పరిధి ప్రకటన చేయాలి.

దశ 5 : ఫిర్యాదులో చేసిన అన్ని వాస్తవాలు మరియు క్లెయిమ్‌లు నిజమైనవి మరియు సరైనవి అని పేర్కొంటూ ధృవీకరణ అఫిడవిట్‌ను ఫిర్యాదుతో జతపరచాలి.

దశ 6 : ఫిర్యాదు ముగింపులో, సంతకం పెట్టాలి. వినియోగదారుడు తన కేసును తానే స్వయంగా లేదా తన అధికార ప్రతినిధి ద్వారా వాదించవచ్చు. జిల్లా ఫోరమ్ లేదా రాష్ట్ర కమిషన్‌కు చేసిన ఫిర్యాదును మూడు సెట్లలో దాఖలు చేయాలి మరియు జాతీయ కమిషన్‌తో తయారు చేసినప్పుడు ప్రతి వ్యతిరేక పక్షానికి అదనపు సెట్‌లతో నాలుగు సెట్‌లలో దాఖలు చేయాలి.

దశ 7 : చర్యకు కారణమైన తేదీ నుండి రెండు సంవత్సరాలలోపు ఫిర్యాదు దాఖలు చేయాలి. ఆలస్యమైతే తగిన కారణాలను ఫోరమ్‌కు తెలియజేయాలి, కారణాలు సరైనవి అయితే ఇది ఫిర్యాదును దాఖలు చేయడానికి అనుమతించవచ్చు.

ఎలాంటి ఫిర్యాదులు దాఖలు చేయవచ్చు ?

"ఫిర్యాదు" అంటే ఈ చట్టం ద్వారా లేదా దాని కింద అందించబడిన ఏదైనా ఉపశమనాన్ని పొందడం కోసం ఫిర్యాదుదారు చేసిన వ్రాతపూర్వక ఆరోపణ అని అర్థం.

(i) ఏదైనా వ్యాపారి లేదా సేవా ప్రదాత ద్వారా అన్యాయమైన ఒప్పందం లేదా అన్యాయమైన వాణిజ్య పద్ధతి లేదా నిర్బంధ వాణిజ్య పద్ధతిని అవలంభించినపుడు.

(ii) అతను కొనుగోలు చేసిన లేదా అతను కొనుగోలు చేయడానికి అంగీకరించిన వస్తువులు ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ లోపాలతో కూడున్నవి అయినప్పుడు.

(iii) అద్దెకు తీసుకున్న లేదా వినియోగించుకున్న లేదా అతనిచే నియమించబడటానికి అంగీకరించిన లేదా పొందటానికి అంగీకరించిన సేవలు ఏదైనా లోపంతో కూడుకున్నవి అయినప్పుడు.

(iv) ఒక వర్తకుడు లేదా సేవ ప్రదాత సందర్భానుసారంగా, ఫిర్యాదులో పేర్కొన్న వస్తువులు లేదా సేవల కోసం, ధర కంటే ఎక్కువ ధరను విధించారు అనిపించినప్పుడు ఆ ధర.

– ప్రస్తుతానికి అమలులో ఉన్న ఏదైనా చట్టం ద్వారా లేదా దాని ప్రకారం నిర్ణయించబడి లేదా

– వస్తువులు లేదా అటువంటి వస్తువులను కలిగి ఉన్న ఏదైనా ప్యాకేజీపై ప్రదర్శించబడునపుడు. లేదా

– ప్రస్తుతానికి అమలులో ఉన్న ఏదైనా చట్టం ద్వారా లేదా దాని ప్రకారం అతను ప్రదర్శించిన ధరల జాబితాలో ప్రదర్శించబడునపుడు. లేదా

– పార్టీల మధ్య అంగీకరించబడినపుడు.

(v) ఉపయోగించినప్పుడు ప్రాణహాని మరియు భద్రతకు హాని కలిగించే వస్తువులు ప్రజలకు అమ్మకానికి అందించబడినప్పుడు.

– ప్రస్తుతానికి అమలులో ఉన్న ఏదైనా చట్టం ద్వారా లేదా దాని ప్రకారం పాటించాల్సిన అవసరం ఉన్న అటువంటి వస్తువుల భద్రతకు సంబంధించిన ప్రమాణాలకు విరుద్దంగా ఉన్నప్పుడు

– అలా అందించే వస్తువులు ప్రజలకు సురక్షితం కాదని వ్యాపారికి తెలిసినపుడు.

(vi) ఏదైనా సేవను అందించే మరియు అది ప్రాణాలకు మరియు భద్రతకు హానికరం అని తెలిసిన వ్యక్తి ద్వారా అందించబడుతున్న, ప్రమాదకరమైన లేదా ప్రజల ప్రాణాలకు మరియు భద్రతకు హాని కలిగించే అవకాశం ఉన్న సేవలు.

(vii) ఉత్పత్తి బాధ్యత చర్య కోసం ఒక దావా ఉత్పత్తి తయారీదారుడు, ఉత్పత్తి విక్రేత లేదా ఉత్పత్తి సేవా ప్రదాతకు వ్యతిరేకంగా ఉన్నపుడు.

వినియోగదారులకు ఎలాంటి ఉపశమనాలు అందుబాటులో ఉన్నాయి ?

ఫిర్యాదు యొక్క స్వభావం మరియు వినియోగదారు కోరిన ఉపశమనం మరియు కేసు యొక్క వాస్తవాలపై ఆధారపడి, పరిష్కార ఫోరమ్ / కమీషన్ క్రింది ఉపశమనాలలో ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ కోరవచ్చు.

(ఎ) వస్తువుల నుండి లోపాలను తొలగించడం లేదా సందేహాస్పద సేవలలో లోపాలను తొలగించడం.

(బి) లోపభూయిష్ట వస్తువుల భర్తీ.

(సి) చెల్లించిన ధర వాపసు

(డి) నష్టం లేదా గాయం కోసం పరిహారం అందించడం.

(ఇ) అన్యాయమైన వాణిజ్య పద్ధతులు లేదా నిర్భంద వాణిజ్య పద్ధతులను నిలిపివేయడం లేదా వాటిని పునరావృతం చేయకుండా చూడడం.

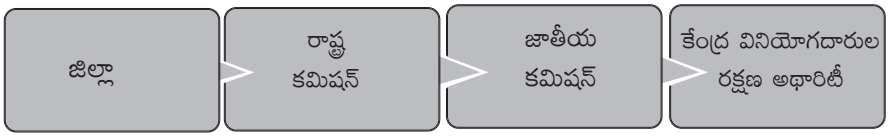
(ఎఫ్) ప్రమాదకర లేదా ప్రమాదకరమైన వస్తువులను అమ్మకానికి అందించకుండా ఉపసంహరించుకోవడం.

(జి) బాధిత పార్టీలకు తగిన నగదు వాపసును అందించడం.

కేసు దాఖలు చేయడానికి కాల పరిమితి

రిజిస్టర్డ్ లేదా రెగ్యులర్ పోస్ట్ ద్వారా ఫిర్యాదు చేయరాదు. వివాదం తలెత్తిన తేదీ నుండి 2 సంవత్సరాలలోపు దాఖలు చేయాలి. ఫిర్యాదుదారుడు ఫిర్యాదు యొక్క నాలుగు కాపీలు మరియు ప్రతి వ్యతిరేక పక్షానికి అదనపు కాపీలు దాఖలు చేయాల్సి ఉంటుంది.

20.10 ఫిర్యాదుల పరిష్కారం కోసం యంత్రంగం



1. జిల్లా ఫోరం

ఇది ప్రతి జిల్లాలోనూ రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలచే ఇది ఏర్పాటు చేయబడింది.

(ఎ) నిర్మాణం

ప్రతి జిల్లా ఫోరమ్‌లో (ఎ) ఒక అధ్యక్షుడు ; మరియు (బి) కేంద్ర ప్రభుత్వంతో సంప్రదింపులు జరిపి, నిర్దేశించబడిన సభ్యుల సంఖ్య ఇద్దరికి తక్కువ కాదు మరియు నిర్దేశించిన సంఖ్య కంటే ఎక్కువ కాదు.

(బి) అధికార పరిధి

వస్తువులు లేదా సేవల విలువ మరియు ప్రతిఫలంగా చేయబడిన పరిహారం చెల్లింపు రూ॥ ఒక కోటికి మించకుండా జిల్లా వినియోగదారుల ఫోరమ్‌లో వ్రాతపూర్వక ఫిర్యాదు దాఖలు చేయవచ్చు.

(సి) అపీలు

జిల్లా ఫోరమ్ నిర్ణయంతో వినియోగదారు సంతృప్తి చెందకపోతే, ఉత్తర్వు వచ్చిన 30 రోజులలోపు అతను రాష్ట్ర కమిషన్ ముందు దానిని సవాలు చేయవచ్చు.

2. రాష్ట్ర కమిషన్

ఇది ఆయా రాష్ట్రాల్లోని రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలచే ఏర్పాటు చేయబడింది.

(ఎ) **నిర్మాణం :** ప్రతి రాష్ట్ర కమిషన్ వీటిని కలిగి ఉంటుంది.

(i) ఒక అధ్యక్షుడు మరియు

(ii) కేంద్ర ప్రభుత్వంతో సంప్రదింపులు జరిపి నిర్దేశించబడిన సభ్యుల సంఖ్య నాలుగు కంటే తక్కువ కాదు లేదా నిర్దేశించిన సంఖ్య కంటే ఎక్కువ కాదు

(బి) **అధికార పరిధి :** వస్తువులు లేదా సేవల విలువ మరియు ప్రతిఫంగా చేయబడిన పరిహారం చెల్లింపు రూ.కోటి కంటే ఎక్కువ అయితే రూ.పదికోట్లకు మించనపుడు రాష్ట్రకమీషన్ ముందు వ్రాతపూర్వక ఫిర్యాదు దాఖలు చేయవచ్చు.

సి) **అప్పీలు :** రాష్ట్ర కమిషన్ ఉత్తర్వుపై అసంతృప్తి చెందినట్లైతే, ఆ ఉత్తర్వు జారీ అయిన 30 రోజుల లోపు ఆ పార్టీ జాతీయ కమిషన్‌లో విజ్ఞప్తి చేయవచ్చు.

3. జాతీయ కమిషన్ : ఈ కమిషన్ 1988లో కేంద్రప్రభుత్వంచే ఏర్పాటు చేయబడింది.

ఎ) **నిర్మాణం :** జాతీయ కమిషన్ ఈ క్రింది నిర్మాణాన్ని కలిగి ఉంటుంది.

(1) ఒక అధ్యక్షుడు మరియు

(2) నిర్దేశించబడిన సంఖ్య 4 కంటే తక్కువ కాకుండా మరియు అంతే నిర్దేశించిక సంఖ్య కంటే ఎక్కువ కాకుండా ఉండాలి.

బి) **అధికార పరిధి :** రూ।। 10 కోట్లకు మించిన నష్టపరిహారం ఉన్న వస్తువులు లేదా సేవలకు సంబంధించిన అన్ని ఫిర్యాదులను జాతీయ కమిషన్‌కు ధాఖలు చేయవచ్చు.

(సి) **అప్పీల్ :** జాతీయ కమిషన్ ఉత్తర్వుపై సుప్రీం కోర్టులో అప్పీల్ దాఖలు చేయవచ్చు. ఉత్తర్వు ఆమోదించిన తేదీ నుండి 30 రోజులలో అప్పీలు చేయాలి.

4. సెంట్రల్ కన్స్యూమర్ ప్రొటెక్షన్ అథారిటీ

(ఈ భావన ఇప్పటికి 20.7 వినియోగదారుల రక్షణ చట్టం కింద వివరించబడింది)

పాఠ్యానంతర ప్రశ్నలు

అతి చిన్న సమాధానల ప్రశ్నలు :

1. వినియోగదారుని అర్థం వివరించండి ?
2. వినియోగదారుల రక్షణ అంటే ఏమిటి ?
3. వినియోగదారు అవగాహన అంటే ఏమిటి ?
4. వినియోగదారుల దోపిడీకి ఏవైనా రెండు ఉదాహరణలను పేర్కొనండి.
5. ఏవైనా నాలుగు ప్రామాణిక నాణ్యత ధృవీకరణ గుర్తులను పేర్కొనండి.
6. రాష్ట్రకమిషన్‌లో ఎలాంటి కేసులు నమోదు చేయవచ్చు ?

చిన్న సమాధాన ప్రశ్నలు :

1. రాష్ట్ర కమిషన్ నిర్మాణం మరియు అధికార పరిధిని వివరించండి?
2. వినియోగదారుల సంక్షేమ నిధిని సృష్టించడం యొక్క ఉద్దేశ్యాన్ని తెలియజేయండి?
3. వినియోగదారుల రక్షణ చట్టం 2019 ప్రకారం ఫిర్యాదుల పరిష్కారం కోసం ఎవరు ఫిర్యాదు చేయవచ్చు?
4. కొనుగోలు చేసేటప్పుడు వినియోగదారుడు గుర్తుంచుకోవలసిన ఏవైనా మూడు బాధ్యతలను పేర్కొనండి?
5. భారతదేశంలో వినియోగదారుల రక్షణ మార్గాలు మరియు పద్ధతులను వివరించండి?

వ్యాసరూప ప్రశ్నలు :

1. వినియోగదారుల రక్షణ అవసరాలను వివరించండి.
2. వినియోగదారుల రక్షణ చట్టం ప్రకారం వినియోగదారుని హక్కును వివరించండి. వినియోగదారుల రక్షణ కోసం వినియోగదారు సంస్థ పాత్రను వివరించండి ?
3. వినియోగదారులకు వినియోగదారుల రక్షణ యొక్క ప్రాముఖ్యతను క్లుప్తంగా వివరించండి?
4. ఒక దుకాణాదారు స్వచ్ఛమైనదని పేర్కొంటూ మీరు కొన్ని సుగంధ ద్రవ్యాలు విక్రయించాడు. తర్వాత ప్రయోగశాల పరీక్షలో ఇవి కల్తీ అని తేలింది. ఒక వినియోగదారునిగా మీకు దుకాణదారుని ఈ తప్పుడు చర్యపై ఏ చర్య తీసుకోవాలనుకుంటున్నారు ?
5. వినియోగదారుల రక్షణ చట్టం 2019 ప్రకారం వినియోగదారులకు అందుబాటులో ఉన్న పరిష్కార యంత్రాంగాన్ని వివరించండి.

***

QUESTION PAPER DESIGN (319)

Subject : Commerce / Business Studies | Level : Intermediate

Maximum Marks : 100 | Time : 3 hours

1. Weightage by Objectives

OBJECTIVES	MARKS	% OF TOTAL MARKS
KNOWLEDGE	30	30%
UNDERSTANDING	40	40%
APPLICATION	30	30
TOTAL	100	100%

2. Weightage by type of questions

QUESTIONS TYPES	NO. OF QUESTIONS	MARK FOR QUESTION	TOTAL MARKS
LONG ANSWER QUESTIONS	5	8	40
SHORT ANSWER QUESTIONS	9	4	36
VERY SHORT ANSWER			
QUESTIONS	12	2	24
TOTAL	26		100

Long answers questions - Out of 9 only 5 questions to be answered, In short questions out of 14 only 9 to be answered. No choice for VSA questions.

3. Weightage by contents

Sl.No.	Module	Marks	No. of Question					
		Total	LA	SA	VSA	LA	SA	VSA
1.	Introduction to Business (5 lessons)	16	8	4	4	2	2	2
2.	Business Management & its Functions (4 lessons)	24	8	12	4	2	4	2
3.	Business Finance (4 lessons)	24	8	12	4	2	4	2
4.	Trade (2 lessons)	16	8	4	4	1	2	2
5.	Awareness in Business and (Employment (5 lessons)	20	8	4	8	2	2	4
	Total	100	40	36	24	9	14	12

4. Difficulty Level of the question paper

LEVEL	%	MARKS
DIFFICULT	25%	25
AVERAGE	45%	45
EASY	30%	30
TOTAL	100%	100

TOSS

వ్యాపార అధ్యయనాలు (319)

నమూన ప్రశ్నపత్రము

సమయం : 3 గంటలు **గరిష్ట మార్కులు : 100**

I. క్రింది వాటిల్లో ఏవైనా 5 ప్రశ్నలకు సమాదానాలు వ్రాయండి. ప్రతి ప్రశ్నకు 8 మార్కెలు

5×8=40 మార్కులు

1. పరిశ్రమను నిర్వచించి, దాని వర్గీకరణను తెలపండి?
2. వాణిజ్య బ్యాంకుల ప్రాథమిక విధులను వివరించండి?
3. నిర్వహణ యొక్క విధులను వ్రాయండి?
4. ప్రణాళీకరణలోని వివిధ దిశలను వ్రాయండి?
5. ఒక మంచి విత్త ప్రణాళికకు కావలసిన ముఖ్యాంశాల ఏమిటి?
6. సంస్థ యొక్క నిర్వహణ మూలధన కారకాలను వివరించండి?
7. టోకు వర్తకుడు మరియు చిల్లర వర్తకుని తేడాలు వివరించండి?
8. ఉద్యోగ అవకాశాల గురించి సమాచార వనరులను వివరించండి?
9. వినియోగదారుని హక్కులను వివరించండి?

II. ఈ క్రింది వాటిల్లో 9 ప్రశ్నలకు సమాధానాలు వ్రాయండి. ప్రతి ప్రశ్నకు 4 మార్కులు

9×4=36 మార్కులు

10. భాగస్వామ్య ఒప్పంద పత్రం స్థాపనలో దశలను వివరించండి?
11. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ స్థాపనలో దశలను వివరించండి?
12. శాస్త్రీయ నిర్వహణలోని అంశాలను వ్రాయండి.
13. అధికార బదిలీలోని అంశాలను వ్రాయండి.
14. ఎంపిక ప్రక్రియలోని దశలను వ్రాయండి?
15. భావ ప్రసారనలో వ్యక్తిగత అవరోధాలను వ్రాయండి?
16. ఆర్థిక ప్రణాళికీకరణ యొక్క ధ్యేయాలను వ్రాయండి?
17. గ్లోబల్ డిపాజిటరీ రసీదులు మరియు అమెరిట్ డిపాజిటర్ రసీదుల మధ్య తేడాలను వ్రాయండి?

18. వివిధ రకాల విత్త మార్కెట్ల గురించి వ్రాయండి?

19. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ ప్రయోజనాలు వ్రాయండి?

20. సూపర్ మార్కెట్ల ప్రయోజనాలు వ్రాయండి?

21. విదేశీ వర్కం ప్రాముఖ్యతను వివరించండి?

22. ప్లేస్‌మెంట్ ఏజన్సీలు నిర్వర్తించే రెండు విధులను వ్రాయండి?

23. ఈ వ్యాపారం గురించి వ్రాయండి?

III. క్రింది ప్రశ్నలన్నింటికి సమాధానాలు వ్రాయండి. ఒక్కొక్క ప్రశ్నకు రెండు మార్కులు

12×2=24 మార్కులు

24. భీమా

25. వ్యాపార నీతి

26. నిర్వహణ

27. రిక్రూట్‌మెంట్

28. డివిడెండు

29. లీజు ఫైనాన్సింగ్

30. ఎంట్రిపో వర్తకం

31. **WTO**

32. స్వయం ఉపాధి

33. రెజ్యుమ్

34. **NSDC**

35. వినియోగదారుడు

***