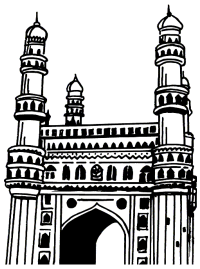
Rahul's ✔
Topper's Voice

AS PER CBCS SYLLABUS



B.Com.

IYear I Sem

(All Universities in Telangana)

Latest 2022 Edition

వ్యాపార వ్యవస్థ – నిర్వహణ

(Business organisation & Management)

- స్టడీ మ్యాన్యువల్
- స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు
- బహుళైచ్ఛిక ప్రశ్నలు
- ఖాళీలను పూరించండి
- మాదిరి ప్రశ్నాపత్రములు మరియు జవాబులు
- ప్రశ్నాపత్రములు

Price
` 199-00

- by -

WELL EXPERIENCED LECTURER

Rahul Publications™

Hyderabad. Ph : 66550071, 9391018098

All disputes are subjects to Hyderabad Jurisdiction only

B.Com.

I Year I Sem

(All Universities in Telangana)

వ్యాపార వ్యవస్థ – నిర్వహణ

(Business Organisation & Management)

Inspite of many efforts taken to present this book without errors, some errors might have crept in. Therefore we do not take any legal responsibility for such errors and omissions. However, if they are brought to our notice, they will be corrected in the next edition.

© *No part of this publications should be reporduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording and/or otherwise without the prior written permission of the publisher*

Price ` 199-00

Sole Distributors : ☎ : **66550071**, Cell : **9391018098**

VASU BOOK CENTRE

Shop No. 2, Beside Gokul Chat, Koti, Hyderabad.

Maternity Hospital Opp. Lane, Narayan Naik Complex, Koti, Hyderabad.
Near Andhra Bank, Subway, Sultan Bazar, Koti, Hyderabad -195.

CONTENTS

వ్యావ్యాపార వ్యవస్థ – నిర్వహణ
(Business organisation & Management)

STUDY MANUAL

యూనిట్ – I	**1 - 89**
యూనిట్ – II	**90 - 138**
యూనిట్ – III	**139 - 181**
యూనిట్ – IV	**182 - 237**
యూనిట్ – V	**238 - 281**

SOLVED MODEL PAPERS

మాదిరి ప్రశ్నాపత్రము – I	**282 - 283**
మాదిరి ప్రశ్నాపత్రము – II	**284 - 285**
మాదిరి ప్రశ్నాపత్రము – III	**286 - 287**

PREVIOUS QUESTION PAPER

August - 2021	**288 - 289**
November / December - 2020	**290 - 291**

సిలబస్

యూనిట్ - I

వ్యాపారము – వర్తకము – పరిశ్రమ మరియు వాణిజ్యం – ధ్యేయాలు – విధులు – వ్యాపారం – సామాజిక బాధ్యత – వ్యాపార సంస్థలు, రకాలు – సొంత వ్యాపారము – భాగస్వామ్య వ్యాపారం – లక్షణాలు – సమిష్టి – హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం – లక్షణాలు – సహకార సంస్థలు

యూనిట్ - II

జాయింట్ స్టాక్ కంపెని : అర్థము – నిర్వచనాలు – లక్షణాలు ఉపయోగాలు – లోపాలు – కంపెనీలలో రకాలు – ప్రమోషన్ – ప్రమోషన్‌లోని దశలు

ప్రమోటర్ : లక్షణాలు – రకాలు

ముఖ్యమైన పత్రాలు : సంస్థాపనా పత్రం (Memorandum of Association) నియమావళి – (Articles of Association) – పరిచయ పత్రం (Prospecturs) - రెడ్ హెర్రింగ్ పరిచయ పత్రం – ప్రత్యామ్నాయ పరిచయ పత్ర నివేదిక (Statement in Lieu of Prospectus)

యూనిట్ - III

నిర్వహణ

పరిచయం – అర్థము – లక్షణాలు – ధ్యేయాలు – స్థాయిలు (Levels) – నేర్పు

శాస్త్రీయ నిర్వహణ

అర్థము – నిర్వచనము – ధ్యేయాలు – విమర్శలు – హెన్రీ ఫేయాల్ నిర్వహణ సూత్రములు

యూనిట్ - IV

ప్రణాళిక మరియు వ్యవస్థ :

ప్రణాళిక : అర్థము – నిర్వచనము – లక్షణాలు – ప్రణాళికలలో రకాలు – ఉపయోగాలు – లోపాలు – ప్రణాళికా విధానాలు – ధ్యేయాల ద్వారా నిర్వహణ (Management By Objectives) : దశలు – ఉపయోగాలు – లోపాలు

వ్యవస్థ : నిర్వచనము – విధానము – సూత్రాలు – లాంఛన ప్రాయ వ్యవస్థ – లాంఛనప్రాయంకాని వ్యవస్థ – లైన్ మరియు స్టాఫ్ వ్యవస్థ – లైన్ మరియు స్టాఫ్ వ్యవస్థలో ఘర్షణలు – ఫంక్షనల్ వ్యవస్థ.

నియంత్రణావధి : అర్థము – నిర్వహణ వ్యవధిని నిర్ణయించుట – పర్యవేక్షణ వ్యవధిని ప్రభావితం చేసే కారకాలు

యూనిట్ - V

అధికారము, సమన్వయం మరియు నియంత్రణ :

అధికారము : అర్థము – బాధ్యతలు – జవాబుదారీ తనము – అధికార ప్రధానము – అధికార వికేంద్రీకరణ – నిర్వచనం – ప్రాముఖ్యత – విధానము

సమన్వయం : అర్థము – సూత్రాలు – మెరుగైన సమన్వయం కొరకై పద్ధతులు

నియంత్రణ : అర్థము – నిర్వచనము – నియంత్రణలోని దశలు – రకాలు – మెరుగైన నియంత్రణ కొరకు చర్యలు – నియంత్రణ మరియు సమన్వయం మధ్య సంబంధము

విషయ సూచిక

విషయ సంఖ్య		క్రమ సంఖ్య
	యూనిట్ - I	
1.1	వ్యాపారము – వర్తకము – పరిశ్రమ మరియు వాణిజ్యం	1
1.2	ధ్యేయాలు – విధులు	20
1.3	వ్యాపారం – సామాజిక బాధ్యత	28
1.4	వ్యాపార సంస్థలు, రకాలు	35
	1.4.1 సొంత వ్యాపారము	43
	1.4.2 భాగస్వామ్య వ్యాపారం – లక్షణాలు	49
	1.4.3 సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం – లక్షణాలు	66
	1.4.4 సహకార సంస్థలు	72
	▶ **స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు**	**79 – 86**
	▶ **బహుళైచ్ఛిక ప్రశ్నలు**	**87 – 88**
	▶ **ఖాళీలను పూరించండి**	**89 – 89**
	యూనిట్ - II	
2.1	జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ – అర్థము – నిర్వచనము – లక్షణాలు	90
	2.1.1 జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ – ప్రయోజనాలు	93
	2.1.2 జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ – లోపాలు	95
2.2	జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ – రకాలు	98
2.3	వ్యవస్థాపనలోని దశలు	103
	2.3.1 వ్యవస్థాపకుడు – లక్షణాలు	105
2.4	కంపెనీ నమోదు దశలు	107
	2.4.1 సంస్థాపనా పత్రం	110
	2.4.2 నియమావళి – సంస్థాపనా పత్రమునకు గల తేడాలు	117

విషయ సంఖ్య			క్రమ సంఖ్య
	2.4.3	పరిచయ పత్రం	118
	2.4.4	ప్రత్యామ్నాయ పరిచయ పత్రం	122
	▶	**స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు**	**124 - 135**
	▶	**బహుళైచ్ఛిక ప్రశ్నలు**	**136 - 137**
	▶	**ఖాళీలను పూరించండి**	**138 - 138**
		యూనిట్ - III	
3.1	నిర్వహణ - అర్థం - నిర్వచనం - లక్షణాలు		139
3.2	నిర్వహణ విధులు		147
3.3	నిర్వహణ స్థాయిలు		150
3.4	నిర్వహణ నైపుణ్యము		154
3.5	శాస్త్రీయ నిర్వహణ		159
	3.5.1	శాస్త్రీయ నిర్వహణ యొక్క ధ్యేయాలు	160
	3.5.2	శాస్త్రీయ నిర్వహణపై విమర్శలు	163
3.6	హెన్రీ ఫేయాల్ యొక్క నిర్వహణ సూత్రాలు		166
	▶	**స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు**	**171 - 178**
	▶	**బహుళైచ్ఛిక ప్రశ్నలు**	**179 - 180**
	▶	**ఖాళీలను పూరించండి**	**181 - 181**
		యూనిట్ - IV	
4.1	ప్రణాళిక - అర్థం - నిర్వచనం		182
	4.1.1	ప్రణాళిక - లక్షణాలు	183
	4.1.2	ప్రణాళికలలోని రకాలు	186
	4.1.3	ఉపయోగాలు - లోపాలు	187
	4.1.4	ప్రణాళిక పద్ధతులు (Planning Approaches)	191
	4.1.5	ప్రణాళికలోని దశలు	192

విషయ సంఖ్య		క్రమ సంఖ్య
4.2	ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ	194
	4.2.1 ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ దశలు	196
	4.2.2 ప్రయోజనాలు – లోపాలు	199
	4.2.3 నిర్వహణ ద్వారా మినహాయింపు	202
4.3	వ్యవస్థ – నిర్వచనం	204
	4.3.1 వ్యవస్థ – విధానము – దశలు	208
4.4	వ్యవస్థ – సూత్రాలు	209
4.5	లాంఛనప్రాయవ్యవస్థ	211
4.6	లాంఛనప్రాయం కాని వ్యవస్థ	212
4.7	లాంఛనప్రాయం మరియు లాంఛనప్రాయం కాని వ్యవస్థల మధ్య తేడాలు	214
4.8	లైన్ – స్టాఫ్ వ్యవస్థ	215
	4.8.1 లైన్ – స్టాఫ్ సంఘర్షణ	221
4.9	ఫంక్షనల్ వ్యవస్థ	223
4.10	నిర్వహణ నియంత్రణావధి (స్పాన్ ఆఫ్ మేనేజ్‌మెంట్)	226
▶	**స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు**	**229 – 234**
▶	**బహుళైచ్ఛిక ప్రశ్నలు**	**235 – 236**
▶	**ఖాళీలను పూరించండి**	**237 – 237**

యూనిట్ - V

5.1	అధికారము	238
5.2	శక్తి (Power)	243
5.3	బాధ్యత (Responsibility)	246
	5.3.1 జవాబుదారి తనం (Accountability)	247
5.4	అధికార ప్రధానము	248
5.5	వికేంద్రీకరణ	255

5.6	సమన్వయము (Co-ordination)		**257**
	5.6.1	సమన్వయము – విధానము (Process)	258
	5.6.2	సమన్వయము – సూత్రాలు	260
	5.6.3	మెరుగైన సమన్వయం – పద్ధతులు	201
5.7	నియంత్రణ (Control)		**262**
	5.7.1	సమన్వయం – నియంత్రణల మధ్య సంబంధము	264
	5.7.2	నియంత్రణలోని దశలు	268
	5.7.3	నియంత్రణ – రకాలు	271
	5.7.4	ప్రభావంతమైన నియంత్రణ	272
	▶	**స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు**	**273 - 278**
	▶	**బహుళైచ్ఛిక ప్రశ్నలు**	**279 - 280**
	▶	**ఖాళీలను పూరించండి**	**281 - 281**

UNIT I

వ్యాపారము – వర్తకము – పరిశ్రమ మరియు వాణిజ్యం – ధ్యేయాలు – విధులు – వ్యాపారం – సామాజిక బాధ్యత – వ్యాపార సంస్థలు, రకాలు – సొంత వ్యాపారము – భాగస్వామ్య వ్యాపారం – లక్షణాలు – సమిష్టి – హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం – లక్షణాలు – సహకార సంస్థలు

1.1 వ్యాపారము – వర్తకము – పరిశ్రమ మరియు వాణిజ్యం

Q1. వ్యాపారమును నిర్వచించి, నవీన యాగంలో దాని యొక్క ముఖ్య లక్షణాలను పేర్కొనండి.

జవాబు :

వ్యాపారం

వ్యాపారం అనునది అంతసులభముగా నిర్వచించడానికి వీలులేనిది. ఎందుకనగా వ్యాపారం అనునది విస్తృతమైన అర్థమును కలిగిఉన్నది. దీనిలో వర్తకం, పరిశ్రమ మరియు వాణిజ్యం మొదలగునవి కలిసి ఉన్నది. వ్యాపారం అనునది పూర్తిగా ఆర్థిక పరమైన కార్యకలాపాలు కలిగి ఉన్నటువంటి స్వభావం కలిగినది. దీనిలో ముఖ్యముగా వస్తువుల ఉత్పత్తి మరియు వస్తువులను వినిమయం చేయడం వలన సేవలను అందించడం మొదలగు అంశములు కలిగి ఉంటాయి.

Rahul Publications

నిర్వచనములు

1. వీలర్ ప్రకారం "ప్రైవేటు లాభార్జనాపేక్షతో సంఘమునకు వస్తుసేవలను అందచేయటానికి స్థాపించి, నిర్వహించే సంస్థ వ్యాపారం".
2. హనీ ప్రకారం "వస్తువుల కొనుగోలు, అమ్మకాల ప్రక్రియ ద్వారా సంపదను ఉత్పత్తి చేయడానికి లేదా అర్జించడానికి మళ్ళించిన మానవయత్నమే వ్యాపారం".

వ్యాపారం యొక్క లక్షణాలు

i) వస్తు సేవల ఉత్పత్తి లేదా కొనుగోలు (Production or purchase of goods or services)

ప్రతి వ్యాపార సంస్థ తుది వినియోగదార్లకు వస్తుసేవలను అందచేయవలెననే ఉద్దేశ్యముతో ప్రారంభించబడుతుంది. ఈ వస్తువులను ఉత్పత్తి చేయడంవల్లగాని కొనుగోలు చేయడంవల్లగాని పొందవలెను. అందువల్ల వస్తూత్పత్తి లేదా కొనుగోలు వ్యాపారానికి ఒక ముఖ్య లక్షణము.

ii) వస్తు సేవల వినిమయము (Exchange of Goods or Services)

వ్యాపారానికి మరొక ముఖ్య లక్షణము 'వినిమయము' (Exchange) ఈ వినిమయము కొనుగోలు, అమ్మకాల రూపంలో జరుగుతుంది. ఈ వినిమయము కొంత 'ప్రతిఫలము' నకే జరుగుతుంది. స్వయంగా అనుభవించుటకు వస్తువులను కొంటే అది వ్యాపారమనిపించుకోదు లేదా ఉచితముగా బదిలి జరిగినా వ్యాపార మనిపించుకోదు.

iii) వ్యాపార కార్యకలాపాలు అవిచ్ఛిన్నంగా కొనసాగుట (Continuity)

వ్యాపార కార్యకలాపాలు నిరాటంకంగా, అవిచ్ఛిన్నంగా కొనసాగవలెనన్నది వ్యాపారానికి గల మరో లక్షణము. ఒక పర్యాయము లేదా అప్పుడప్పుడు వస్తువులను అమ్మిన అది వ్యాపారమనిపించుకోదు. ఒక వ్యక్తి రూ.10,000/- లకు టి.వి.ని కొని, రూ.12,000/- లకు అమ్మితే అది వ్యాపారం కాదు. అయితే ఆ వ్యక్తి కొన్ని టి.విలను కొని, దుకాణంలో నిల్వచేసి, ఆ స్టాకునుంచి నిరంతరము వాటి నమ్ముతుంటే అది వ్యాపారమవుతుంది. అలాగే ఒక వ్యక్తి తాను నివసించుటకు ఒక ఇంటిని కట్టించుకొని తరువాత దానిని లాభానికి అమ్మితే అది వ్యాపారం కాదు. కాని గృహనిర్మాణ సంఘం (House Building Society) కొన్ని ఇళ్ళను కట్టించి అమ్మినట్లయితే అది వ్యాపారమవుతుంది.

iv) లాభాపేక్ష (Profit Motive)

ప్రతిఫలాన్ని ఆశించకుండా వ్యవహారం జరిగితే అది వ్యాపార వ్యవహారం కాదు. వ్యాపారంలో లాభాపేక్ష అనేది ఉద్దేశ్యము. లాభాపేక్ష లేనిదే అది వ్యాపారమనిపించుకోదు. సేవాశయము ఉన్నప్పటికి, లాభాశయము ఉన్నపుడే వ్యాపారమనిపించుకొంటుంది. సేవాశయము వ్యాపారాభివృద్ధికి తోడ్పడుతుంది.

v) రిస్క్ మరియు అనిశ్చయత (Risk and Uncertainity)

రాబడిలో అనిశ్చయత అనేది వ్యాపార లక్షణము. వ్యాపారంలో ఎల్లప్పుడూ లాభాలు వస్తాయనే ఖచ్చితత్వము ఏమీ లేదు. వ్యాపారంలో లాభ నష్టాలు బొమ్మ బొరుసూ ఆటలాంటిది. ఒక్కొక్కప్పుడు లాభాలు రావచ్చు లేదా నష్టాలు కూడా రావచ్చు. వ్యాపారంలో లాభనస్టాలు రావడమనేది వ్యాపారస్థుని సామర్థ్యం, పెట్టుబడి పరిమాణం, ప్రకృతి వైపరిత్యాలు మొదలైన అనేక విషయాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది.

vi) ప్రయోజనాల సృష్టి (Creation of utilities)

వినియోగదారుల రుచులు, అభిరుచులు, ఆపేక్షితాలకు అనుగుణంగా వస్తువులను తయారుచేసి, పంపిణీ చేయుదురు. వినియోగదారుల అవసరాల నిమిత్తం వ్యాపారం వస్తువులకు అనేక ప్రయోజనాలను కలుగజేస్తుంది. ఆ ప్రయోజనం "అకార ప్రయోజనం"(Form utility) కావచ్చు లేదా "స్థల ప్రయోజనం" (Place utility) కావచ్చు లేదా "కాల ప్రయోజనం" (Time utility) కావచ్చు. ముడి పదార్థాలను తయారీ వస్తువులుగా మార్చడంవల్ల అకార ప్రయోజనాలను, తయారైన వస్తువులను ఉత్పత్తి స్థలాల నుంచి, వినియోగదారుల ప్రాంతాలకు రవాణా చేసి స్థల ప్రయోజనాలను, ఉత్పత్తులను గిడ్డంగుల

Rahul Publications

(Warehouse)లో నిల్వయుంచి, వినియోగదారులకు కావలసిన వెంటనే సరఫరా చేసి కాల ప్రయోజనాలను వ్యాపార కలుగచేస్తుంది.

vii) వినియోగదారుల సంతృప్తి (Consumer's Satisfaction)

వ్యాపారం యొక్క అంతిమ ఆశయం వినియోగదారులకు వస్తువులను అందించడం. వినియోగదారుల కోసమే వస్తువులు తయారుచేయబడతాయి. వారికి అమ్మిన వస్తువుల వల్ల వారు సంతృప్తి చెందినట్లైతే, వారు ఆ వస్తువులను మళ్ళీ కొనుగోలు చేస్తారు. లేనియెడల ప్రత్యామ్నాయ వస్తువుల కోసం వినియోగదారులు ప్రయత్నిస్తారు. అందువల్ల వ్యాపారస్తులు వినియోగదారులు సంతృప్తి చెందే విధంగా వస్తువులను ఉత్పత్తి చేయవలెను. అప్పుడే వ్యాపారసులు వ్యాపారంలో నిలబడగలరు వ్యాపారాన్ని, అభివృద్ధి చేయగలరు, విస్తృతపరచగలరు. వ్యాపారం, వినియోగదారులు ఒకరి కోసం ఇంకొకరు పాటుబడవలెను.

Q2. వృత్తిని నిర్వచించి, దానియెక్క లక్షణాలను తెలుపుము.

జవాబు :

వృత్తి :

ప్రత్యేకమైన విజ్ఞానము, విద్యా శిక్షణలు ప్రాతిపదికగా ప్రత్యేక స్వభావము కలిగిన సేవలను వ్యక్తిగతంగా అందచేసే వ్యాపకాన్ని "వృత్తి" అనవచ్చును. (Profession is an activity which involves the rendering of personalised service of a special nature based on professional knowledge, education and training) డాక్టర్లు, లాయర్లు, చార్టర్డ్ అకౌంటెంట్లు మొదలగు వారు అందచేయు సేవలు వృత్తి కిందకు వస్తాయి. సాధారణంగా, ఒక్కొక్క వృత్తికి, ఒక్కొక్క సంఘం ఉంటుంది. వాటిని "వృత్తి సంబంధిత సంఘాలు" (Professional Bodies) అనవచ్చును. "ఇండియన్ మెడికల్ కౌన్సిల్" (Indian medical council) అనేది వైద్య వృత్తికి సంబంధించిన సంఘం. "బార్ కౌన్సిల్ ఆఫ్ ఇండియా" (Bar Council of India) అనేది లాయర్లకు సంబంధించిన సంఘం. "ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ చార్టర్డ్ అకౌంటెంట్స్ ఆఫ్ ఇండియా". (Institute of Chartered Accountants of India) అనేది అకౌంటెంట్లకు సంబంధించిన వృత్తిపరమైన సంఘం. ఒక వృత్తిని చేపట్టుటకు వ్యక్తికి ఉండవలసిన విద్యార్హతలు ఏమిటి, అతనికి ఎటువంటి శిక్షణ ఉండాలి, ఆ వృత్తిలో పాటించవలసిన నియమాలు ఏమిటి మొదలగు అన్ని విషయాలను ఆ వృత్తికి సంబంధించిన "వృత్తి సంఘాలు" నిర్ణయిస్తాయి. ఒక వృత్తిని చేపట్టే వ్యక్తి దానికి సంబంధించిన సంఘంలో సభ్యుడై ఉండాలి. దాని నియమ నిబంధనలను తూ.చ.తప్పకుండా పాటించాలి. వృత్తి సంబంధమైన సేవలను అందచేసినందకు ప్రతిఫలంగా కొంత సొమ్మును వసూలు చేయవచ్చును.

లక్షణాలు :

i) అర్హతలు

- వృత్తి సేవలు అందించవలెనన్న వ్యక్తి / వ్యక్తులు కొన్ని అవసరమైన విషయాలలో / తెలివితేటలలో ప్రజ్ఞావంతులై ఉండాలి.

- ప్రతి ఒక వృత్తికి దానికి కావలసిన అర్హతులను నిర్వచించి ఉన్నవి.
- వృత్తి ద్వారా సేవలు అందించవలెనని నిర్ణయించుకొన్న వ్యక్తులు నిర్ణీతమైన మరియు లాంఛన ప్రాయమైన శిక్షణ పొంది ఉండవలెను.
- వ్యక్తులు తగినంత అర్హతలు లేకున్నచో వారు వృత్తి పరమైన సేవలు అందించుటకు అనర్హులు.

ii) ప్రేరణ

- వృత్తి అనేది ఆర్థిక కార్యకలాపము
- ఆర్థిక కార్యకలాపములు అన్నియు ద్రవ్యము/డబ్బును సంపాదించుటకు వీలు కలిగి ఉంటాయి.
- వృత్తి అనేది తనను కోరి వచ్చే కక్షిదారులకు శ్రద్ధతో కూడిన సేవలు అందించుటకై ప్రేరణగా ఉండును.

  ఉదా : వైద్యుడు, వైద్యులు కొరకై వచ్చే రోగులకు కావలసిన సేవలు అందించుటకు ప్రేరణ కలిగి ఉండుట

iii) నగదు రాబడులు

- వృత్తి అనేది సేవలు అందించడం ద్వారా నగదును "ఫీజు" రూపంలో పొందెదరు.
- వ్యక్తుల యొక్క విద్యార్హతలు, అనుభవము మరియు నాణ్యతను అధారం చేసుకొని నగదు రాబడులు ఉంటాయి.
- వృత్తిని ఉపాదిగా ఎంచుకున్న వ్యక్తుల యొక్క ఆదాయము ఎల్లప్పుడూ అనిశ్చితిగా ఉండును.
- **ఉదా :** ఒక వైద్యుడు సొంతంగా ఒక వైద్యశాలను ప్రారంభించినచో, వారి ఆదాయము అనిశ్చితిగా ఉండును. కాని వైద్యశాలలో పనిచేసే వ్యక్తులు యొక్క ఆదాయము నిశ్చితిగా ఉండును.

iv) మూలధనము

- వ్యాపారమును ఉపాధిగా ఎంచుకున్న వ్యక్తుల మూలధనముతో పోలిస్తే, వృత్తిని స్వయం ఉపాధిగా ఎంచుకున్న వ్యక్తులకు తక్కువ మూలధనమును సరిపోతుంది.
- వృత్తిని ఉపాధిగా ఎంచుకున్న వ్యక్తులు ఎవరివద్దనైనా పని చేస్తే, వారికి మూలధనంతో అవసరం ఉండదు.

v) నమోదు కొరకు అవసరమైనది

- వృత్తిని ఉపాధిగా ఎంచుకునే ప్రతి ఒక వ్యక్తి /వ్యక్తులు నిర్ణీత అధికారుల వద్ద నమోదు చేయించుకొని, నమోదు పత్రం పొందిన తరువాత మాత్రమే వృత్తి ద్వారా సేవలు అందించుట ప్రారంభించవలెను.

  ఉదా : న్యాయవాదుల కొరకై బార్ కౌన్సిల్‌లో నమోదు చేయించుట, వైద్య సేవల కొరకై అఖిల బారతీయ వైద్య మండలిలో నమోదు చేయించుకొనుట మొ॥నవి.

Rahul Publications

- వృత్తిగా ఎంచుకొనే వ్యక్తులకు దేశమంతటా వర్తించే విధముగా నియమ నిబంధనలను ఆయా వృత్తి సంఘములు నిర్ణయిస్తాయి. దానిని ప్రతి ఒక వ్యక్తి అనగా వృత్తిని ఉపాధిగా ఎంచుకొనే వ్యక్తులందరూ పాటించవలెను.

vi) బదిలీ చేయుటకు వీలు కానిది

- వ్యాపారమును బదిలీ చేసినంత సులభముగా వృత్తిని ఇతరులకు బదలాయించుటకు వీలులేదు.
- వృత్తిని అభ్యాసము చేసే వ్యక్తులందరూ తప్పనిసరిగా నిర్ణీత విద్యార్హతలు కలిగి ఉండవలెను.
- సమానమై విద్యార్హతలు కలిగి ఉన్న వ్యక్తులకు బదిలీ చేయవచ్చును.

vii) పని యొక్క స్వభావము

- వ్యక్తులు చదువుకున్న విద్యార్హతలను బట్టి, శిక్షణ, మరియు నైపుణ్యము సాధించిన తరువాత, అలాంటి వాటిలోనే కక్షిదారులకు సేవలు అందించెదరు.

  ఉదా : వైద్య విద్యను చదివిన వ్యక్తులు మాత్రమే రోగులకు సేవలు అందించటానికి అర్హత కలిగి ఉంటారు.

Q3. ఉద్యోగం అనగా నేమి? దానియొక్క లక్షణాలను పేర్కొనండి.

జవాబు :

ఒక ఒప్పందం ప్రకారం గాని లేదా సేవా నియమాల ప్రకారంగాని ఒక వ్యక్తి యింకొక వ్యక్తిక ఒక పనిని అప్పంగించినట్లయితే అది "ఉద్యోగం" కిందకు వస్తుంది. పనిని అప్పగించి వానిని "యజమాని" (Employer) అని, ఎవరికైతే పని అప్పగించబడిందో అతనిని "ఉద్యోగి" (Employee) అని అంటారు. తన సేవల సందించినందుకు ఉద్యోగి, యజమాని నుండి కొంత ప్రతిఫలమును పొందుతాడు. ఆ ప్రతిపలాన్ని "వేతనము" లేదా "జీతము" అంటారు.

లక్షణాలు

i) అర్హతలు

- ఉద్యోగము కొరకు అర్హత అనేది సందర్భమును బట్టి అవసరమో, కాదో అన్నది నిర్ణయించబడుతుంది.
- కొన్ని ఉద్యోగములకు నిర్ణీత అర్హతలు కావలసి ఉంటుంది, మరి కొన్ని ఉద్యోగములకు అవసరము ఉండదు.
- పని యొక్క స్వభావమును బట్టి అర్హతలను నిర్ణయించడం జరుగుతుంది.
- పని యొక్క స్వభావం మారుతున్నకొద్ది, అర్హతలలో మార్పులు ఉండును.
- అర్హత అనేది నైపుణ్యత కలిగిన ఉద్యోగస్తులు మరియు నైపుణ్యత లేని ఉద్యోగులు అని విభజించడానికి ఒక ప్రమాణముగా తీసుకొనును.

ii) ప్రేరణ

- ఉద్యోగము ద్వారా సంపాదించిన ఆదాయము ప్రాధమిక మరియు ద్వితీయ అవసరాలను తీర్చుకొనుటకు ప్రేరణగా నిలుచును.

iii) నగదు రాబడులు

- పని పూర్తి చేసిన తరువాత "జీతము" లేదా "వేతనము" రూపములో ఆదాయమును పొందెదరు.
- చేస్తున్న పని అధారముగా వేతనము నిర్ణయంచెదరు. మరియు దీనిని రోజువారి, లేదా వారాంతములో చెల్లింపు చేసెదరు.
- ఉద్యోగస్తుల జీతము అనేది ముందే నిర్ణయించబడి ఉంటుంది. దీనిని నెలకు ఒకసారి మాత్రమే నిర్ణీత తేదిన చెల్లించెదరు.

iv) మూలధనం

- ఉద్యోగము కొరకు ఎలాంటి మూలధనము అవసరం ఉండదు.
- యజమానియే అన్ని సౌకర్యాలు, అనగా ముడి సరుకులు, యంత్రములు, విద్యుచ్ఛక్తి మొ॥వాటిని ఏర్పరుచును.

v) నియమావళి

- యజమాని ఏర్పరచిన నియమ నిబంధనలను ఉద్యోగి పాటించవలెను.
- ఉద్యోగము చేయుటకు అంగీకరించిన సమయములోనే ఉద్యోగములో ఉండే నియమ నిబంధనలను అంగీకరించవలెను.

  ఉదా : ఉద్యోగమునకు రావలసిన, మరియు వెళ్ళవలసిన సమయము, వస్త్రధారణ, సెలవు కాలం మొ॥నవి.

vi) బదిలీకి వీలుకానిది

- ఉద్యోగము అనేది దీనికదే విడిగా, మరియు స్వతంత్రముగా ఉండును. మరియు దీనిని ఇతరులకు బదిలీ చేయుటకు వీలు ఉండదు.

  ఉదా : ఏదైన ఉద్యోగములో నుండి ఉద్యోగస్తులు పదవీ విరమణ చేసినపుడు, వారు దానిని వారి యొక్క సంతానమునకు బదిలీ చేయలేదు.

vii) పని యొక్క స్వభావము

- పని యొక్క స్వభావము అనేది ఉద్యోగస్తుని యొక్క అర్హతలను బట్టి నిర్ణయించబడి ఉంటుంది.
- యజమాని అప్పగించిన పనిని ఉద్యోగస్తుడు పూర్తిచేయవలెను.

Rahul Publications

Q4. వ్యాపారం, వృత్తి మరియు ఉద్యోగముల మధ్యగల తేడాలను తెలుపుము.

జవాబు :

క్రమ సంఖ్య	ఆధారం	వ్యాపారం	వృత్తి	ఉద్యోగం
1.	పని స్వభావం	దీనిలో ఉత్పత్తి పంపిణీ వినిమయం, అంశాలు ఇమిడి ఉంటాయి.	దీనిలో వ్యక్తిగతంగా అందించే సేవలు ఇమిడి ఉంటాయి.	దీనిలో అప్పగించిన విధులను పనులను నిర్వర్తించడం ఇమిడి ఉంటాయి.
2.	విద్యార్హతలు	కొన్ని లక్షణాలు మాత్రమే అవసరం. విద్యార్హతలను కలిగి ఉండవలసిన అవసరం లేదు.	వృత్తిని చేపట్టే వ్యక్తి తప్పనిసరిగా నిర్ణీత విద్యార్హతలు కలిగి ఉండాలి.	పని స్వభావాన్ని బట్టి విద్యార్హతలు లింక్ చేయబడతాయి.
3.	స్థాపన	అవసరమైనప్పుడు చట్టపరమైన లాంఛనాలను చేపట్టవలసి ఉంటుంది.	వృత్తిపరమైన సంఘములో సభ్యత్వం పొందవలసిన అవసరం ఉంటుంది.	పనిని చేపట్టడానికి తగిన విధంగా నియామకపు ఉత్తర్వులు ఉంటే సరిపోతుంది.
4.	పెట్టుబడి	వ్యాపారాన్ని స్థాపించడానికి పెట్టుబడి పెట్టవలసిన మొత్తం వ్యాపార స్వభావం పైన ఆధారపడి ఉంటుంది.	వృత్తిని చేపట్టుటకు కొద్ది పెట్టుబడి అవసరం అవుతుంది.	ఉద్యోగానికి పెట్టుబడి అవసరం లేదు.
5.	పారితోషికం	వ్యాపారస్తుడు చేపట్టిన నష్టభయం (రిస్క్)కు ప్రతిఫలం లాభం.	వృత్తిపరమైన సేవలు అందించడానికి చార్జిచేసే ఫీజును ప్రతి ఫలంగా భావిస్తారు.	ఉద్యోగానికి/నిబంధనల ప్రకారం యజమాని ఉద్యోగులకు చెల్లించే వేతనం లేదా జీతం ప్రతిఫలం అవుతుంది.
6.	నష్టభయం	ఇందులో నష్టభయం ఎక్కువగా ఉంటుంది.	దీనిలో నష్టభయం సాపేక్షికంగా కొంత తక్కువగా ఉంటుంది.	ఇందులో నష్టభయం అసలు ఉండదు.
7.	ఆశయం	వ్యాపారం యొక్క ప్రధాన ఆశయం లాభం.	ఇందులో సేవలు అందించడం ప్రధాన ఆశయం.	క్రమమైన ఆదాయాన్ని ఆర్జించడం ప్రధాన ఆశయం.
8.	ప్రవర్తన నియామావళి/ నీతి	వ్యాపారస్తుడు లేదా వర్తకపు సంఘాలు ప్రవర్తనా నియమావళి రూపొందిస్తారు	ప్రవర్తనా నియమావళిని సంబంధిత వృత్తిపరమైన బాడీలు రూపొందిస్తారు.	సంస్థ రూపొందించిన నియమ నిబంధనలను ఉద్యోగి పాటించవలసిన అవసరం ఉంటుంది.
9.	ఆసక్తిబదిలీ	కొన్ని లాంఛనాలతో వ్యాపారాన్ని బదిలీ చేయవచ్చు.	ఇది సాధ్యంకాదు	ఇది సాధ్యంకాదు

Rahul Publications

Q5. వర్తకమును నిర్వచించి, దానిలోని రకములను పేర్కొనుము.

జవాబు :

వస్తువుల కొనుగోలు, అమ్మకాల ప్రక్రియను 'వర్తకం' అని అంటారు. వర్తకం వాణిజ్యంలో ప్రధాన భాగం. వస్తుసేవల ఉత్పత్తిదారులను వాటిని వినియోగించే వినియోగదారులను ఇది దగ్గరకు చేర్చి, వారి మధ్య మంచి సంబంధాలు నెలకొనేటట్లు తోడ్పడుతుంది. అంటే ఉత్పత్తిని వినియోగంలోకి తేవటమే వర్తకం. వాణిజ్య కార్యకలాపాలన్నీ వర్తకం చుట్టూ తిరుగుతాయి. వాణిజ్య కార్యకలాపాల వ్యాప్తికి, విజయానికి వ్యాపారం దోహదం చేస్తుంది.

వర్తకాన్ని రెండు విధాలుగా విభజించవచ్చు అవి :

i) స్వదేశ వర్తకము (Home Trade)

ii) విదేశ వర్తకము (Foreign Trade)

వర్తకంలోని రకాలు

1. అంతర్గత లేదా స్వదేశీవర్తకం

అంతర్గత వర్తకాన్ని స్వదేశీ వర్తకం అని కూడా అంటారు. ఇది ఒకదేశ సరిహద్దులకులోబడి జరిపే వస్తుసేవల కొనుగోలు, అమ్మకానికి సంబంధించినది. మరొక విధంగా చెప్పాలంటే అమ్మకందారుడు మరియు కొనుగోలుదారుడు ఇద్దరూ ఒకేదేశంలో నివసిస్తారు. చెల్లింపులు జాతీయద్రవ్యంలో చేయబడతాయి మరియు సరుకులను తరలించడానికి అంతర్గత రవాణా పద్ధతిని ఉపయోగిస్తారు. ఈ వర్తకాన్నే ఐలాండ్ లేదా జాతీయ వర్తకంగా వ్యవహరిస్తారు.

Rahul Publications

అంతర్గత వర్తకాన్ని అది చేపట్టే కార్యకలాపాల ఆధారంగా రెండు రకాలు వర్గీకరించవచ్చు. అవి

(ఎ) టోకు వర్తకం (బి) చిల్లర వర్తకం

(ఎ) టోకు వర్తకం

ఉత్పత్తిదారుల నుంచి పెద్ద మొత్తంలో వస్తువులను కొనుగోలు చేసి చిన్న చిన్న పరిమాణంలో చిల్లర వర్తకులకు అమ్ముతాడు. ఈ వర్తకాన్ని చేసే వర్తకుడిని టోకు వర్తకుడు అంటారు. సూత్రం ప్రకారం టోకు వర్తకులు నేరుగా వస్తువులను కస్టమర్లకు అమ్మకూడదు కానీ ఈ వర్తకులు చిల్లర వర్తకులకు అమ్మడంతో పాటుగా కస్టమర్లకు కూడా అమ్ముతారు.

(బి) చిల్లర వర్తకం

టోకు వ్యాపారుల నుంచి పెద్ద మొత్తంలో వస్తువులను కొని చిన్నమొత్తంలో తుది వినియోగదారులకు అమ్మడం. వస్తు పంపంణీలో దీనిని చివరి లింక్‌గా భావిస్తారు.

స్వదేశీ వర్తకాన్ని ఈ క్రింది విధంగా విభజించడమైనది.

(ఎ) స్థానిక వర్తకం

ఒక ప్రత్యేక స్థలానికి లేదా ప్రదేశ పరిధికి మాత్రమే పరిమితమై చేసే వర్తకాన్ని స్థానిక వర్తకం అంటారు. వినియోగదారుల యొక్క స్థానిక అవసరాల వస్తువుల కుండే డిమాండ్ ఆధారంగా వస్తువులను ఉత్పత్తి చేస్తారు. ఉత్పత్తిదారుడు మరియు వినియోగదారుడు ఒకే ప్రదేశానికి చెందినవారు. సాధారణంగా రోజువారిగా ఉపయోగించే నశ్వర స్వభావం కలిగిన వస్తువులతో స్థానిక మార్కెట్లో చేస్తారు. ఉదాహరణకు పండ్లు కూరగాయలు, పాలు, బ్రెడ్ మొదలైనవి.

(బి) రాష్ట్రీయ వర్తకం

రాష్ట్ర సరిహద్దులకు మాత్రమే పరిమితమై చేసే వర్తకాన్ని రాష్ట్రీయ వర్తకం అంటారు. ఈ వస్తువులు నిల్వ ఉంచదగిన స్వభావాన్ని కలిగి, ప్రత్యేక రాష్ట్రానికి పరిమితమైనవి. కొన్ని సమయాలలో సరుకులను ఇతర రాష్ట్రాలకు అమ్మడానికి ప్రభుత్వం కొన్ని నిబంధనలను విధిస్తుంది. మరికొన్ని సందర్భాలలో ఒక రాష్ట్రంలోని నిర్దిష్ట ప్రాంతంలోని కష్టమర్ల అవసరాలను బట్టి లేదా సంప్రదాయాలను బట్టి వస్తువులను ఉత్పత్తి చేస్తారు. ఇలా సందర్భంలో ఈ వస్తువులకు రాష్ట్ర సరిహద్దులు దాటి అవసరాలు ఏర్పడవు. కాబట్టి ఇలాంటి వర్తకాన్ని రాష్ట్రీయ వర్తకం అంటారు.

(సి) అంతర్ – రాష్ట్ర వర్తకం

దేశం లోపల జరిగే వర్తకాన్ని జాతీయ లేదా అంతర్ రాష్ట్ర వర్తకం అంటారు. ఈ వస్తువులు నిల్వఉంచదగిన స్వభావాన్ని కలిగి దీర్ఘకాలంగా నిల్వ చేయడానికి అవకాశం కలిగి ఉంటాయి. ఈ వస్తువుల ఉత్పత్తి భారీ స్థాయిలో చేపట్టి దేశంలోని వివిధ ప్రాంతాలకు వీటిని చేరవేస్తారు. ఉదాహరణకు కిరోసిన్, డీజిల్, పెట్రోల్, ఐరన్, స్టీలు మొదలైనవి. వస్తువులు అంతర్ రాష్ట్ర ఆధారంపై వర్తకం చేయబడతాయి.

Rahul Publications

2. బహిర్గత లేదా విదేశీ వర్తకం

రెండు లేదా అంతకు మించి దేశాలకు మధ్య జరిగే వర్తకాన్ని అంతర్జాతీయ లేదా విదేశీ వర్తకం అంటారు. ఈ రకమైన వర్తకంలో చెల్లింపులు విదేశీ ద్రవ్యంలో ఉంటాయి మరియు అంతర్జాతీయ రవాణా, బీమా మొదలైనవి ఉపయోగిస్తారు. ఆయా దేశాల రాజకీయ, చట్టపరమైన, సామాజిక, సాంస్కృతిక, ఆర్థిక పర్యావరణాలు విదేశీ వర్తకాన్ని ఎక్కువగా ప్రభావితం చేస్తాయి. దీనినే బహిర్గత అని కూడా అంటారు.

విదేశీ వర్తకాన్ని 3 రకాలుగా విభజించవచ్చు. అవి

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

ఎ) ఎగుమతి వర్తకం

ఒక దేశం ఇంకొక దేశానికి సరుకు అమ్మడాన్ని ఎగుమతి వర్తకం అంటారు. మరొక విధంగా చెప్పాలంటే ఎగుమతివర్తకంలో స్వదేశీ వస్తువులను విదేశీయుల అవసరార్థం సరఫరా చేయడం ఇమిడి ఉంటుంది. ఉదాహరణకు ఇండియా గల్ఫ్ దేశాలకు కోళ్ళు ఉత్పత్తులను, తేయాకును అమెరికాకు అమ్మినట్లైతే అది ఇండియా దృష్ట్యా ఎగుమతి వర్తకం అవుతుంది.

(బి) దిగుమతి వర్తకం

ఒక దేశం ఇంకొక దేశం నుంచి సరుకును కొనుగోలు చేయడాన్ని దిగుమతి వర్తకం అంటారు. ఇది విదేశీ వస్తువులను స్వదేశీ అవసరార్థం సేకరించడాన్ని కలిగి ఉంటుంది. ఉదాహరణకు ఇండియా అమెరికా నుంచి యంత్రాలను కొనుగోలు చేసినట్లైతే అది ఇండియా దృష్ట్యా దిగుమతి వర్తకం అవుతుంది.

(సి) మారు వర్తకం

ఒక దేశం నుంచి వస్తువులను దిగుమతి చేసుకొని వాటిని మరొక దేశానికి ఎగుమతి చేయడాన్ని మారువర్తకం అంటారు. దీనినే తిరిగి – ఎగుమతి వర్తకం అంటారు. ఇట్టి వర్తకాన్ని ఆయా దేశాల మధ్య సరైన సంబంధాలు లేనప్పుడు, కొన్ని రవాణా తదితర సౌలభ్యాలవల్ల కూడా చేపట్టడం జరుగుతుంది.

Q6. పరిశ్రమును నిర్వచించి, దానిలోని రకాలను పేర్కొనుము

జవాబు :

Rahul Publications

వస్తు సేవల ఉత్పత్తికి చెందిన కార్యకలాపాల సమూహాన్ని స్థూలంగా 'పరిశ్రమ' అనవచ్చును. అందుబాటులో ఉన్న భౌతిక వనరులను వివిధ ప్రక్రియల ద్వారా తుది వినియోగదార్ల కోర్కెలను సంతృప్తిపరచటానికిగాను వస్తు సేవల రూపంలో ఉత్పత్తి చేయడం జరుగుతుంది. వస్తు సేవలను ఉత్పత్తి చేసి వినియోగదార్లకు సౌకర్యవంతంగా, ఆమోదయోగ్యంగా అందించడమే పారిశ్రామిక ప్రక్రియ. ఫ్యాక్టరీలు, పారిశ్రామిక సంస్థలు, ప్రజోపయోగ సర్థలు, గనులు, వ్యవసాయ క్షేత్రాలు మొదలైనవెన్నో వస్తు సేవలను అందిస్తున్నాయి.

పరిశ్రమ వర్గీకరణ

పరిశ్రమలను అనేక రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చును.

(ఎ) ఉత్పత్తి అయ్యే వస్తువుల ప్రాతిపదికగా

1. ప్రజనన పరిశ్రమలు

ఈ పరిశ్రమలు ముఖ్యంగా వంశ క్రమానికి చెందినటువంటివి. కొన్ని జాతుల మొక్కలను, పశువులను పునరుత్పత్తి చేయడం ద్వారా వాటి సంఖ్యను పెంచి, వాటిని అమ్మి లాభాలను పొందవచ్చును. ఉదా : నర్సరీలు, చేపల పెంపకము, కోళ్ళ పరిశ్రమ మొదలగునవి.

2. ఉద్ఘృహణ పరిశ్రమలు

ప్రకృతి సిద్ధంగా కొన్ని వస్తువులు గాలిలో, సముద్రంలో, నేలలో కలిసిపోయి ఉంటాయి. వాటిని బయటికి తీసి వినియోగదారులకు సరఫరా చేయవచ్చును. ఇందులో ప్రకృతి పాత్ర చాలా ఎక్కువ, మానవుని పాత్ర చాలా తక్కువ. సామాన్యంగా ఇవి ముడి పదార్థాలుగా ఉంటాయి. వీటిని వస్తూత్పత్తి, నిర్మాణ పరిశ్రమలలో విరివిగా వాడతారు. చేపలు పట్టడం, వేటాడటం, వ్యవసాయం, గనుల త్రవ్వకం మొదలైనవి ఈ పరిశ్రమలకు చక్కటి ఉదాహరణలు.

3. వస్తు తయారీ పరిశ్రమలు

ప్రకృతి పరంగా లభించే ముడిపదార్థాల నుండి, తయారీలో ఉన్న పదార్థాలను, తుది వినియోగ పదార్థాలుగా తయారుచేయు పరిశ్రమలను 'వస్తుతయారీ పరిశ్రమ' లంటారు. ఇందులో మానవుని పాత్ర ఎక్కువగా ఉంటుంది. పంచదార పరిశ్రమ, వస్త్ర పరిశ్రమ, ఉక్కు పరిశ్రమ, సిమెంటు పరిశ్రమ మొదలగునవి ఈ పరిశ్రమలకు చక్కటి ఉదాహరణలు.

4. నిర్మాణ పరిశ్రమలు

ముడి పదార్థాలనుండి తయారైన పదార్థాలను వినియోగించి ఈ పరిశ్రమలకు నెలకొల్పుతారు. ఇందులోన మానవుని పాత్ర ఎక్కువగా ఉంటుంది. ఈ పరిశ్రమలు భవనాలు, ఆనకట్టలు, వంతెనలు, రోడ్లు మొదలైన వాటి నిర్మాణాన్ని చేపడతాయి.

5. సేవా పరిశ్రమలు

ప్రత్యక్షంగా గాని, పరోక్షంగా గాని ప్రజలకు అత్యంతావశ్యకమైన సేవలను అందజేయు ప్రజోపయోగ సంస్థలను సేవా పరిశ్రమలందురు. ఉత్పత్తి అయిన వస్తువులను పంపిణీ చేయుటలో తోడ్పడే సంస్థలన్నియూ సేవా పరిశ్రమలే. బ్యాంకులు, గిడ్డంగులు, బీమా సంస్థలు, రవాణా సంస్థలు ఈ పరిశ్రమలకు ఉదాహరణలు. వీటిని 'వాణిజ్య పరిశ్రమలు' అని కూడా అంటారు.

Rahul Publications

(బి) సంస్థ పరిమాణము, పెట్టుబడి ప్రాతిపదికగా

1. భారీ పరిశ్రమలు

యంత్ర పరికరాల మీద చాలా పెద్ద మొత్తాలను పెట్టుబడి పెట్టి ప్రారంభించవలసిన పరిశ్రమలను 'భారీ పరిశ్రమ' అంటారు. ఉదా: ఇనుము, ఉక్కు, ఓడల నిర్మాణము మొదలైనవి.

2. మధ్యతరహా పరిశ్రమలు

మరీ ఎక్కువ. పెట్టుబడి లేకుండా మరీ తక్కువ పెట్టుబడి కాకుండా ఒక మోస్తరు పెట్టుబడిలోకి ప్రారంభించే పరిశ్రమలను మధ్యతరహా పరిశ్రమలు అంటారు.

3. లఘు పరిశ్రమలు

తక్కువ పెట్టుబడిలో ప్రారంభించవలసిన పరిశ్రమలను 'లఘు పరిశ్రమలు' అంటారు.

(సి) యాజమాన్యము ప్రాతిపదికగా

యాజమాన్యం ప్రాతిపదికగా పరిశ్రమలను ఎ) ప్రైవేటు రంగ పరిశ్రమలు బి) ప్రభుత్వ రంగ పరిశ్రమలు అని వర్గీకరించవచ్చు. ప్రభుత్వ రంగ పరిశ్రమల యాజమాన్యం ప్రభుత్వం చేతిలో ఉంటుంది.

Q7. వాణిజ్యమును నిర్వచించి, దాని యొక్క లక్షణాలను తెలుపుము.

జవాబు :

వాణిజ్యము

వస్తు, సేవల ఉత్పత్తికి చెందిన కార్యకలాపాల సమూహాన్ని పరిశ్రమ అనవచ్చును. పరిశ్రమలో తయ్యారైన వస్తు సేవలను వాటిని ఉపయోగించే తుది వినియోదార్లకు అందుబాటులో ఉండాలి. వినియోగదార్లకు కావలసిన ప్రదేశములో అవసరమైన సమయంలో, కావలసిన పరిమాణంలో, న్యాయమైన ధరకు సరకు పంపిణీ అయ్యేటట్లు చూడవలెను.

"వస్తువుల పంపిణీ విధానాన్ని వాణిజ్య" మంటారు. ఉత్పత్తిదారు నుంచి వినియోగదార్లకు వస్తువులను సులభంగా, సౌమ్యంగా సరఫరా జరుగుటకు అవసరమైన సదుపాయాలను వాణిజ్యం సమకూరుస్తుంది.

వాణిజ్యం లక్షణాలు

వాణిజ్యాన్ని రెండురకాలుగా విభజించవచ్చు

I. వర్తకం

II. వర్తకం సదుపాయాలు

I. వర్తకం

వాణిజ్యంలో వర్తకం ఒక శాఖ. ఇది సరుకుల కొనుగోలు, అమ్మకంతో కూడినది. వర్తకం వాణిజ్యానికి వెన్నెముకలాంటిది. గిడ్డంగులు, రవాణా, భీమా, బాంకింగ్, ప్రకటనలు, ప్రచారం వగైరా వర్తకంలో భాగాలు మాత్రమే. వాణిజ్య కార్యకలాపాలన్ని వర్తకం చట్టూ పరిభ్రమిస్తుంటాయి. వాణిజ్యం అనే చక్రానికి వర్తకం ఇరుసులాంటిది. విస్తృతంగా చెప్పాలంటే వర్తకం అంటే వస్తువుల అమ్మకం, బదిలీ లేదా వాటి వినిమయం.

Rahul Publications

వర్తకంలోని రకాలు

1. అంతర్గత లేదా స్వదేశీవర్తకం

అంతర్గత వర్తకాన్ని స్వదేశీ వర్తకం అని కూడా అంటారు. ఇది ఒకదేశ సరిహద్దులకులోబడి జరిపే వస్తుసేవల కొనుగోలు, అమ్మకానికి సంబంధించినది. మరొక విధంగా చెప్పాలంటే అమ్మకందారుడు మరియు కొనుగోలుదారుడు ఇద్దరూ ఒకేదేశంలో నివసిస్తారు. చెల్లింపులు జాతీయద్రవ్యంలో చేయబడతాయి మరియు సరుకులను తరలించడానికి అంతర్గత రవాణా పద్ధతిని ఉపయోగిస్తారు. ఈ వర్తకాన్నే ఐలాండ్ లేదా జాతీయ వర్తకంగా వ్యవహరిస్తారు.

అంతర్గత వర్తకాన్ని అది చేపట్టే కార్యకలాపాల ఆధారంగా రెండు రకాలు వర్గీకరించవచ్చు. అవి

(ఎ) టోకు వర్తకం (బి) చిల్లర వర్తకం

(ఎ) టోకు వర్తకం

ఉత్పత్తిదారుల నుంచి పెద్ద మొత్తంలో వస్తువులను కొనుగోలు చేసి చిన్న చిన్న పరిమాణంలో చిల్లర వర్తకులకు అమ్ముతాడు. ఈ వర్తకాన్ని చేసే వర్తకుడిని టోకు వర్తకుడు అంటారు. సూత్రం ప్రకారం టోకు వర్తకులు నేరుగా వస్తువులను కస్టమర్లకు అమ్మకూడదు కానీ ఈ వర్తకులు చిల్లర వర్తకులకు అమ్మడంతో పాటుగా కస్టమర్లకు కూడా అమ్ముతారు.

(బి) చిల్లర వర్తకం

టోకు వ్యాపారుల నుంచి పెద్ద మొత్తంలో వస్తువులను కొని చిన్నమొత్తంలో తుది వినియోగదారులకుఅమ్మడం. వస్తు పంపిణీలో దీనిని చివరి లింక్‌గా భావిస్తారు.

స్వదేశీ వర్తకాన్ని ఈ క్రింది విధంగా విభజించడమైనది.

(ఎ) స్థానిక వర్తకం

ఒక ప్రత్యేక స్థలానికి లేదా ప్రదేశ పరిధికి మాత్రమే పరిమితమై చేసే వర్తకాన్ని స్థానిక వర్తకం అంటారు. వినియోగదారుల యొక్క స్థానిక అవసరాల వస్తువుల కుండే డిమాండ్ ఆధారంగా వస్తువులను ఉత్పత్తి చేస్తారు. ఉత్పత్తిదారుడు మరియు వినియోగదారుడు ఒకే ప్రదేశానికి చెందినవారు. సాధారణంగా రోజువారిగా ఉపయోగించే నశ్వర స్వభావం కలిగిన వస్తువులతో స్థానిక మార్కెట్లో చేస్తారు. ఉదాహరణకు పండ్లు కూరగాయలు, పాలు, బ్రెడ్ మొదలైనవి.

(బి) రాష్ట్రీయ వర్తకం

రాష్ట్ర సరిహద్దులకు మాత్రమే పరిమితమై చేసే వర్తకాన్ని రాష్ట్రీయ వర్తకం అంటారు. ఈ వస్తువులు నిల్వ ఉంచదగిన స్వభావాన్ని కలిగి, ప్రత్యేక రాష్ట్రానికి పరిమితమైనవి. కొన్ని సమయాలలో సరుకులను ఇతర రాష్ట్రాలకు అమ్మడానికి ప్రభుత్వం కొన్ని నిబంధనలను విధిస్తుంది. మరికొన్ని సందర్భాలలో ఒక

Rahul Publications

రాష్ట్రంలోని నిర్దిష్ట ప్రాంతంలోని కష్టమర్ల అవసరాలను బట్టి లేదా సంప్రదాయాలను బట్టి వస్తువులను ఉత్పత్తి చేస్తారు. ఇలా సందర్భంలో ఈ వస్తువులకు రాష్ట్ర సరిహద్దులు దాటి అవసరాలు ఏర్పడవు. కాబట్టి ఇలాంటి వర్తకాన్ని రాష్ట్రీయ వర్తకం అంటారు.

(సి) అంతర్ – రాష్ట్ర వర్తకం

దేశం లోపల జరిగే వర్తకాన్ని జాతీయ లేదా అంతర్ రాష్ట్ర వర్తకం అంటారు. ఈ వస్తువులు నిల్వఉంచదగిన స్వభావాన్ని కలిగి దీర్ఘకాలంగా నిల్వ చేయడానికి అవకాశం/కలిగి ఉంటాయి. ఈ వస్తువుల ఉత్పత్తి భారీ స్థాయిలో చేపట్టి దేశంలోని వివిధ ప్రాంతాలకు వీటిని చేరవేస్తారు. ఉదాహరణకు కిరోసిన్, డీజిల్, పెట్రోల్, ఐరన్, స్టీలు మొదలైనవి. వస్తువులు అంతర్ రాష్ట్ర ఆధారంపై వర్తకం చేయబడతాయి.

2. బహిర్గత/విదేశీ వర్తకం

రెండు లేదా అంతకు మించి దేశాలకు మధ్య జరిగే వర్తకాన్ని అంతర్జాతీయ లేదా విదేశీ వర్తకం అంటారు. ఈ రకమైన వర్తకంలో చెల్లింపులు విదేశీ ద్రవ్యంలో ఉంటాయి మరియు అంతర్జాతీయ రవాణా, బీమా మొదలైనవి ఉపయోగిస్తారు. ఆయా దేశాల రాజకీయ, చట్టపరమైన, సామాజిక, సాంస్కృతిక, ఆర్థిక పర్యావరణాలు విదేశీ వర్తకాన్ని ఎక్కువగా ప్రభావితం చేస్తాయి. దీనినే బహిర్గత అని కూడా అంటారు.

విదేశీ వర్తకాన్ని 3 రకాలుగా విభజించవచ్చు. అవి (ఎ) ఎగుమతి వర్తకం (బి) దిగుమతి వర్తకం (సి) మారు వర్తకం

(ఎ) ఎగుమతి వర్తకం

ఒక దేశం ఇంకొక దేశానికి సరుకు అమ్మడాన్ని ఎగుమతి వర్తకం అంటారు. మరొక విధంగా చెప్పాలంటే ఎగుమతివర్తకంలో స్వదేశీ వస్తువులను విదేశీయుల అవసరార్థం సరఫరా చేయడం ఇమిడి ఉంటుంది. ఉదాహరణకు ఇండియా గల్ఫ్ దేశాలకు కోళ్ళు ఉత్పత్తులను, తేయాకును అమెరికాకు అమ్మినట్లైతే అది ఇండియా దృష్ట్యా ఎగుమతి వర్తకం అవుతుంది.

(బి) దిగుమతి వర్తకం

ఒక దేశం ఇంకొక దేశం నుంచి సరుకును కొనుగోలు చేయడాన్ని దిగుమతి వర్తకం అంటారు. ఇది విదేశీ వస్తువులను స్వదేశీ అవసరార్థం సేకరించడాన్ని కలిగి ఉంటుంది. ఉదాహరణకు ఇండియా అమెరికా నుంచి యంత్రాలను కొనుగోలు చేసినట్లైతే అది ఇండియా దృష్ట్యా దిగుమతి వర్తకం అవుతుంది.

(సి) మారు వర్తకం

ఒక దేశం నుంచి వస్తువులను దిగుమతి చేసుకొని వాటిని మరొక దేశానికి ఎగుమతి చేయడాన్ని మారువర్తకం అంటారు. దీనినే తిరిగి – ఎగుమతి వర్తకం అంటారు. ఇట్టి వర్తకాన్ని ఆయా దేశాల మధ్య సరైన సంబంధాలు లేనప్పుడు, కొన్ని రవాణా తదితర సౌలభ్యాలవల్ల కూడా చేపట్టడం జరుగుతుంది.

Rahul Publications

II. వర్తక సదుపాయాలు

వస్తువుల కొనుగోలు, అమ్మకాల ప్రక్రియే 'వర్తకం'. వర్తకం చేయటం అంత సులభమైనది కాదు. వర్తకం అనేక సాధక బాధకాలతో కూడిన ఆర్థిక ప్రక్రియ. ఈ ప్రక్రియలో అనేక ప్రతిబంధకాలుంటాయి. అనేక అవరోధానలను ఎదుర్కోవలసి ఉంటుంది. ఈ అవరోధాలు లేదా అడ్డంకులు అనేక రకాలుగా ఉంటాయి. అవి:

1. వ్యక్తులకు సంబంధించినవి
2. స్థలానికి సంబంధించినవి
3. కాలానికి సంబంధించినవి
4. వినిమయానికి సంబంధించినవి
5. సమాచారానికి సంబంధించినవి

వీటిని తొలగించి వస్తు సరఫరాను సరళం చేయడానికి అనుకూలమైన సాధనాలు చాలా ఉన్నాయి. వీటిలో ముఖ్యమైనవి.

1. రవాణా సౌకర్యాలు
2. వాణిజ్య బ్యాంకులు
3. బీమా సంస్థలు
4. గిడ్డంగులు
5. వ్యాపార చట్టాలు.

1. వ్యక్తులకు సంబంధించిన అవరోధాలు

వస్తూత్పత్తిదారులకు దేశం నలమూలలా వ్యాపించి ఉన్న లక్షలాది తుది వినియోగదార్లతో నేరుగా, ప్రత్యక్ష సంబంధముండదు. వినియోగదార్లు ఎక్కడెక్కడ ఉన్నదీ తెలుసుకోవడం కష్టం. ఈ అవరోధమును తొలగించుటకై ఉత్పత్తిదారులకు, వినియోగదార్లుకు మధ్య అనేక మంది మధ్యవర్తులు (దళారులు) ఉండి, వాణిజ్య కార్యకలాపాలు సులభంగా జరగడానికి సహాయపడుతున్నారు. వర్తకులు ఉత్పత్తిదారుల నుండి సరుకులను కొని వినియోగదారులకు అమ్ముతారు. ఉత్పత్తిదారునకు వినియోగదారునకు మధ్య సంబంధం ఏర్పరచి వర్తకుడు వ్యక్తులకు సంబంధించిన అవరోధమును తొలగిస్తాడు.

2. స్థలానికి సంబంధించిన అవరోధాలు (రవాణా)

వస్తువులు ఒకే ప్రదేశంలో ఉత్పత్తి అయితే అవి దేశంలో వివిధ ప్రదేశాలకు, ఇతర దేశాలకు పంపిణీ కావలెను. ఉత్పత్తి కేంద్రాలకూ, వినియోగ ప్రదేశాలకూ మధ్య గల దూరం పెరుగుచున్నది. ఉత్పత్తి అయిన సరుకు వినియోగదారులకు చేరటానికి రవాణా తోడ్పడుచున్నది. ఆధునికమైన రోడ్డు, రైలు, విమాన, సముద్రయాన రవాణా సౌకర్యాల వలన వస్తు పంపిణీ వేగంగా, భద్రంగా జరుగుచున్నది.

వినియోగదారుకు తగిన సమయంలో, తగిన ధరలకు, తగినంత సరుకు అందచేయటంలో రవాణా సౌకర్యాలు ఎంతగానో సహాయపడుచున్నవి.

3. కాలానికి సంబంధించిన అవరోధాలు (గిడ్డంగులు)

ఉత్పత్తి అయిన వస్తువులన్నీ వెనువెంటనే అమ్ముడు కాకపోవచ్చును. వస్తూత్పత్తికి వినియోగానికి మధ్య కొంత కాలవ్యవధి ఉంటుంది. కొన్ని వస్తువుల ఉత్పత్తి సంవత్సరంలో కొన్ని మాసాలలో మాత్రమే జరగటానికి అవకాశముంది. ఉదా: వరి, చెఱకు, కాని వాటి వినియోగం మాత్రం సంవత్సరం పొడవునా ఉంటుంది. అందువల్ల తయారైన వస్తువులను వినియోగించే వరకూ భద్రపరచవలసి ఉంటుంది. అనేక కారణాల వల్ల వాటికి నష్టం వచ్చే ప్రమాదమున్నది. వస్తువులను భద్రపరచటానికి గిడ్డంగి సదుపాయాలు కావలెను. ఆ సదుపాయాలను కేంద్ర, రాష్ట్ర గిడ్డంగుల సంస్థలు కూడా కల్పిస్తున్నాయి.

4. ద్రవ్యమునకు సంబంధించిన అవరోధం (బ్యాంకులు)

వర్తకులు తగినంత మూలధనాన్ని సమకూర్చుకోగలిగినా, కొన్ని సమయాలలో ఆర్థిక సహాయం కోసం ఇతరులపైన ఆధారపడవలసిన పరిస్థితి ఏర్పడవచ్చును. అలాంటి పరిస్థితులలో వ్యాపారులకు చేయూతనిచ్చే సాధనలలో బ్యాంకులు (ఆర్థిక సంస్థలు) మొదటి కోవకు చెందుతాయి. వర్తకాభివృద్ధికి బ్యాంకులు ఇతోధికంగా తోడ్పడుతున్నాయి. వాణిజ్య బ్యాంకులు వ్యాపారస్తులకు అప్పులు, అడ్వాన్సులు ఇస్తున్నాయి. పారిశ్రామిక బ్యాంకులు పరిశ్రమల అభివృద్ధికి పెట్టుబడులను సమకూరుస్తున్నాయి. వినిమయ బ్యాంకులు ఎగుమతిదార్లకు దిగుమతిదార్లకు సహాయపడుచున్నవి. బ్యాంకులు దేశమంతటా తమ శాఖలను నెలకొల్పి వ్యాపార వ్యవహారాల చక్కగా, సత్వరంగా జరగడానికి తోడ్పడుతున్నాయి. దేశ సౌభాగ్యం, ఆర్థికాభివృద్ధి ఆయా దేశాలలోని బ్యాంకు సౌకర్యాల మీద చాలా వరకు ఆధారపడి ఉన్నవి.

Rahul Publications

5. సమాచారమునకు సంబంధించిన అవరోధం (ప్రకటనలు)

ఆధునిక కాలంలో వస్తూత్పత్తి భారీ ఎత్తున జరుగుతోంది. ఉత్పత్తిదారులకు యదార్ధ వినియోగదారులెవరో తెలియదు. వినియోగదారులకు తమకు కావలసిన వస్తువులు ఎక్కడ, ఏ విధంగా ఎప్పుడు లభిస్తాయో సమాచారం తెలియదు. ఈ లోపమును పూడ్చుటకు వ్యాపార ప్రకటనలు అవసరం. వస్తువుల సమాచారాన్ని ప్రజలకు తెలియజేయటానికి వ్యాపార ప్రకటనలు ఉత్తమ సాధనాలు. వ్యాపార ప్రకటనలు దారి చూపే దీపాలవంటివి. వస్తువుల విక్రయానికి వ్యాపార ప్రకటనలు విశేషంగా దోహదం చేస్తాయి. ఈ వ్యాపార ప్రకటనలు మనం నిత్యమూ వార్తాపత్రికల్లోను, మ్యాగజైన్‌లోను చూస్తూనే వున్నాము.

6. రిస్క్‌లకు సంబంధించిన అవరోధం (బీమా)

ఉత్పత్తి, రవాణా, నిల్వ చేయడం, కొనడం, అమ్మడం అనేవి వ్యాపారం తాలూకు వివిధ దశలు. ఈ దశలన్నింటిలోను వస్తువులకు నష్టం రావటానికి అనేక అవకాశాలున్నాయి. ఆస్తికి నష్టం తెచ్చే విపత్తులెన్నో ఉన్నాయి. ఉదా: అగ్ని ప్రమాదాలు, సముద్ర ప్రమాదాలు, దొంగతనాలు, లూటీలు మొదలైనవి. వ్యాపారంలో

వచ్చే కష్ట నష్టాల నుంచి వస్తువులను ఆస్తులను సంరక్షించుకోవటానికి 'బీమా' తారకమంత్రం. వర్తకానికి బీమా వసతులు పట్టుకొమ్మలు. బీమా సదుపాయాలు పుష్కలంగా ఉండటం వల్లనే వ్యాపారస్తులు నిర్భయంగా తమ వ్యాపారాలను కొనసాగించగలుగుతున్నారు.

7. తగాదాలకు సంబంధించిన అవరోధాలు (వ్యాపార చట్టాలు)

వ్యాపారంలో తగాదాలు తలయెత్తే అవకాశాలు ఎక్కువ. ఇచ్చి పుచ్చుకొనేటప్పుడు బేధాభిప్రాయాలు పుట్టే అవకాశమున్నది. సొమ్ము ఎగవేయటం, సరకు మంచిది కాదని తిప్పికొట్టడం, ధరల విషయంలో పేచీపడడం మొదలైనవి తగాదాలకు నాంది ఇటువంటి తగాదాలకు సత్వరంగా పరిశీలించి, న్యాయశాస్త్ర ప్రకారం పరిష్కరించి తీర్పు చెప్పడానికి న్యాయస్థానాలున్నవి. కాని ప్రతి చిన్న విషయానికి న్యాయస్థానం చుట్టూ తిరుగవలెనన్న ధన వ్యయం, కాల యాపన అనివార్యాలు. అందువల్ల సాధ్యమైనంత వరకు బేధాభిప్రాయాలను మధ్యవర్తుల ద్వారా పరిష్కరించుకోవడానికి వ్యాపారులు అలవాటు పడ్డారు. ఇలాంటి పరిష్కారాలను ప్రోత్సహించటానికే ప్రభుత్వం 'మధ్యవర్తిత్వం చట్టమును' అమలుపరచింది.

Q8. వర్తకము, వాణిజ్యము మరియు పరిశ్రమల మధ్యగల తేడాలను తెలుపుము.

జవాబు :

వ్యత్యాసం వున్న అంశం	వర్తకం	వాణిజ్యం	పరిశ్రమ
1. అర్థం	ఇది వస్తువుల కొనుగోలు మరియు అమ్మకమునకు సంబంధించినది.	ఇది వస్తువులను ఉత్పత్తి దారుల నుంచి వినియోగ దారుల వద్దకు తీసుకొని పోవు కార్యకలాపాలకు సంబంధించినది.	ఇది ముడి పదార్థాలను తయారైన వస్తువులుగా మార్చటానికి సంబంధించిన కార్యకలాపాలకు సంబంధించినది.
2. మూలధనం	వాణిజ్యంలో కన్నా ఎక్కువ మూలధనం అవసరం అవుతుంది.	ఇందులో తక్కువ మూలధనం సరిపోతుంది.	మూలధన అవసరాలు చాలా ఎక్కువ.
3. పరిధి	ఇది వస్తువుల కొనుగోలు మరియు అమ్మకాల వ్యవహారం మాత్రమే.	ఇందులో వర్తకం మరియు వర్తక సదుపాయాలు ఇమిడి ఉంటాయి.	ఇందులో ప్రాథమిక వస్తుతయారీ, ప్రక్రియాత్మక మొదలగు పరిశ్రమలు ఇందులో ఉంటాయి.
4. రిస్క్	ఇది ఎక్కువ రిస్క్‌తో కూడుకున్నది.	ఇందులో రిస్క్ తక్కువ.	ఏ ఇతర కార్యకలాపాలతో పోల్చినా ఇందులో రిస్క్ ఎక్కువగానే వుంటుంది.

Rahul Publications

Q9. వ్యాపారం విజయవంతం అగుటకు తీసుకోవలసిన చర్యల గురించి వివరించుము.

జవాబు :

1. వస్తువు ఎంపిక, వస్తు విశ్లేషణ (Product Selection & Product Analysis)

ఏ వస్తువులను ఉత్పత్తి చేయడానికి వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించవలెనో ముందుగా నిర్ణయించవలెను. వస్తువిశ్లేషణ ద్వారా తయారు చేయబోయే వస్తువు యొక్క పరిమాణాన్నీ, రంగునూ, నాణ్యతనూ నిర్ణయించవలెను. వినియోగదార్ల అభిరుచులను, అవసరాలను అధ్యయనం చేయవలెను. దానినసుసరించి వస్తువు డిజైన్‌ను రూపొందించవలెను. ఆ వస్తువు తయారీకి కావలసిన ముడి పదార్థాలు, సుశిక్షతులైన సిబ్బంది, సామగ్రి లభ్యత మొదలైన వాటి గురించి సర్వే జరుపవలెను.

2. మార్కెట్ విశ్లేషణ (Market Analysis)

ప్రతి వ్యాపార సంస్థ యొక్క ధ్యేయం అది తయారు చేసిన వస్తువులను మార్కెట్లో అమ్మట. అందువల్ల ఉత్పత్తి చేయదల్చుకొన్న వస్తువులను మార్కెట్ ఏ విధంగా ఉంటుందో అంచనా వేయవలెను. మార్కెట్ విశ్లేషణ ప్రధానోద్దేశం నిర్ణీత కాలంలో ఎంత అమ్మకాలు జరుగవచ్చునో ఊహించడం. దీని నిమిత్తం వస్తువుకుగల ప్రస్తుతపు డిమాండునూ, భావికాలపు డిమాండును ఖచ్చితంగా అంచనావేయవలెను. భావికాలపుడిమాండును నిలపెట్టడానికి వినియోగదార్ల సంఖ్య, వారి జీవన ప్రమాణం, వారి సామాజిక హోదా, కొనుగోలు శక్తి మొదలైన వాటిని అధ్యయనం చేయవలెను. ప్రారంబించబోయే సంస్థలో లాభదాయకతను నిర్ణయించటానికి ఈ అధ్యయనం, అంచనాల ఆవశ్యకత ఎంతైనా గలదు.

3. సంస్థ పరిమాణము (Size of Business Unit)

ఏ పరిమాణంలో సంస్థను ప్రారంభించవలెనన్నది ముఖ్యాంశం. నిర్ణీత కాలంలో అమ్ముదుబోయే సరుకు పరిమాణం సంస్థ పరిమాణం మీద ఆధారపడి ఉంటుంది. సంస్థను ప్రారంభించబోయే ముందు నిర్ణీతకాలంలో అమ్మకాలు ఎంత జరుగుతాయోనన్న అంచనా ప్రకారం సంస్థ పరిమాణం ఉండుట శ్రేయస్కరం. సంస్థ పరిమాణం అవాంఛనీయమైన ఎక్కువ పరిమాణంలో ఉంటే వినియోగించని వనరులు వృథా ఆగును. ఆశించిన లాభాలు రావు. పరిమాణం మరీ చిన్నదిగా ఉంటే ధ్యేయాలను సాధించుట కష్టం. సంస్థ పరిమాణం అమ్మకాల మీదనేగాక సాంకేతిక విషయాలమీద, నిర్వహణ సామర్థ్యము మీద, లభించే ద్రవ్య సహాయం మీద కూడా ఆధారపడి ఉంటుంది.

4. సంస్థ ఉనికి (Location of Business Unit)

వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించేటప్పుడు ఆ సంస్థను ఎక్కడ ప్రారంభించాలి అనేది ముఖ్యాంశం. ప్రదేశాన్ని ఎంపిక చేసేటప్పుడు గుర్తుంచుకోవలసిన విషయం ఒక్కటే – ఉత్పత్తి వ్యయాలు, పంపిణీ వ్యయాలు

Rahul Publications

చాలా తక్కువగా ఉండాలి. సంస్థను నెలకొల్పవలసిన ప్రదేశాన్ని ఎంపిక చేసేటప్పుడు గమనించవలసిన కొన్ని ముఖ్యాంశాలు : ముడి పదార్థాల లభ్యత, మార్కెట్‌కు దగ్గరగా ఉండుట, చౌకగా లభించే రవాణా సౌకర్యాలు, తగిన నేర్పరితనం గల శ్రామికుల లభ్యత బ్యాంకింగ్ సౌకర్యాలు మొదలైనవి.

5. ప్లాంట్ లే అవుట్ (Plant Layout)

సంస్థ పరిమాణాన్ని నిర్ణయించిన తరువాత ఉద్యమదారుడు (Entrepreneur) ఉత్పత్తి ప్రక్రియను, ఫ్యాక్టరీలో స్థాపించవలసిన ప్లాంటు యంత్రాలను, ఇతర భౌతిక సదుపాయాలను నిర్ణయించవలెను. వాటిని సేకరించిన తరువాత ఒక క్రమపద్ధతిలో, సరైన స్థానాలలో నెలకొల్పవలెను. దీనివల్ల ఉత్పాదక కార్యకలాపాలు సమర్థవంతంగా, సాఫీగా, నిరాటంకంగా, సకాలంలో తక్కువ ఖర్చుతో నిర్వహించుటకు అవకాశము కలుగును.

6. ఆర్థిక ప్రణాళిక (Financial Planning)

వ్యాపారసంస్థాపనకు, ఆ తరువాత దానిని సమర్థవంతంగా నిర్వహిస్తూ కొనసాగించటానికి అత్యంత ప్రధానమైనది 'విత్తము'. తగినంత స్థిరమూలదనము, నిర్వహణ మూలధనములేని యెడల వ్యాపారమును కొనసాగించుట కష్టమగును. సంస్థాపనకు, నిర్వహణకు ఎంత మూలధనం కావలెనో ఖచ్చితమైన అంచనాలు వేసుకొని, ఆ డబ్బును సేకరించుటకు ఏర్పాట్లు చేయవలెను. లాభదాయకంగా తగిన మూలధనాన్ని సమకూర్చుకోవటానికి సంస్థ వ్యవస్థాపకులు పటిష్టమైన ఆర్థిక ప్రణాళికను రూపొందించుకోవలెను.

7. వ్యవస్థ స్వరూపము (Organisational Structure)

ఏ వ్యాపార సంస్థయైనా జయప్రదంగా నిర్వహించబడుటకు వ్యవస్థ మరియు నిర్వహణ అతి ముఖ్యమైనవి. కార్యకలాపాలన్నింటిని వివిధ శాఖలుగా విభజించవలెను. ఒక్కొక్క శాఖలో తగిన సిబ్బందిని నియమించవలెను. వారికి శిక్షణ ఇవ్వవలెను. వివిధ శాఖల మధ్య సమన్వయముండునట్లు ఏర్పాట్లు చేయవలెను. సిబ్బంది చేసే పనులపై కంట్రోలు విధించి సంస్థ ఉత్పత్తిని పెంచటానికి, పారిశ్రామిక సంబంధాలను అభివృద్ధి చేయడానికి వ్యవస్థ ఉపయోగపడుతుంది.

8. వ్యాపార సంస్థ స్వరూపము (Form of Business Unit)

స్థాపించబడిన సంస్థయొక్క స్వరూపమును వ్యవస్థాపకులు నిర్ణయించవలెను. సంస్థను ఏక స్వామ్యసంస్థగా గాని, భాగస్వామ్య సంస్థగా గాని లేదా జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీగా గాని ప్రారంభించవచ్చును. సంస్థ స్వరూపము ఆ సంస్థ యొక్క పరిమాణం, చేపట్టే కార్యకలాపాల స్వభావం మీద ఆధారపడి ఉంటుంది.

Rahul Publications

9. పరిశోధనా సదుపాయాలు (Research Facilities)

ఈ ఆధునిక పోటీ ప్రపంచంలో ప్రతి వ్యాపార సంస్థ పోటీని ఎదుర్కొంటూ ఉంటుంది. వస్తువుల నాణ్యత విషయంలోనూ, ధరల విషయంలోనూ, ఇతర సాంకేతిక విషయాలలోనూ ఎప్పటికప్పుడు పరిశోధనలు చేసి, మార్కెట్ పరిశోధనలు చేసి తగిన మార్పులు చేయవలెను. నూతన పరిస్థితులకు అనుగుణంగా వస్తూత్పత్తి ధరల నిర్ణయం జరగవలెను.

10. స్పష్టమైన ధ్యేయములు

ప్రతి ఒక వ్యాపారము తన యొక్క ద్యేయములను స్పష్టముగా నిర్ణయించబడి ఉండును. ధ్యేయములను ప్రాథమిక మరియు ద్వితీయ ధ్యేయములు అని విభజించెదరు. వారు పనిని సక్రముగా చేయటకై ఒక ప్రణాళికను ముందే సిద్ధం చేసుకొని ఉండెదరు. వ్యాపారం విజయవంతం కావలెనంటే ధ్యేయములను ముందుగా నిర్ణయించుకొని ఉండటం అనేది అత్యంత ఆవశ్యకమైన చర్య. ధ్యేయములు అనేవి అభూత కల్పనలుగా ఉండకూడదు. ధ్యేయములను ధీర్ఘకాల, మరియు స్వల్పకాల ధ్యేయములుగా విభజించుటకు వీలుగా ఉండవలెను.

11. సమర్థత గల వ్యాపార ప్రణాళిక

వ్యాపార కార్యకలాపాలు అన్ని సవ్యంగా జరగవలెనంటే ప్రణాళిక అనేది అత్యంత ఆవశ్యకం. ప్రణాళికను తయారు చేయడం వలన భవిష్యత్‌లో వచ్చే ఆగంతుక బాధ్యతలను సమర్ధవంతముగా ఎదుర్కొనుటకు ఉపయోగపడుతుంది. దీని ద్వారా వ్యాపారం ఎలాంటి అడ్డంకులు లేకుండా సాఫీగా ముందు సాగును. ప్రణాళిక ప్రకారం పనులు చేయడం వలన వ్యాపారంలో సరియైన విజయం సాధించుటకూ గాను హామీనిచ్చును. భవిష్యత్‌లో తీసుకోబోయే చర్యలను దూరదృష్టితో చేపట్టుటకు అవకాశం కలిగించును. సంస్థలోని అన్ని విభాగాలలోను ప్రణాళిక అనేది తప్పని సరిగా అమలు చేయవలసిన ఆవశ్యకత ఉంది.

Rahul Publications

1.2 ధ్యేయాలు - విధులు

Q10. వ్యాపారం యొక్క ధ్యేయాలను పేర్కొనుము

జవాబు :

లాభార్జన ఒక్కటీ ముఖ్య ధ్యేయం కాదు.

ప్రతి ఒక పని ఏదో ఒక ఉద్దేశ్యమును కలిగి ఉంటుంది. ధ్యేయము అనేది దేనినైనా సాధించాలి అనుకొనేదానికి లక్ష్యంగా ఉంటుంది. దీనిని సాధించుటకై వారికి గల అన్ని రకాల శక్తి సామర్థ్యాలను వినియోగించవలసి ఉంటుంది.

వ్యాపారమును విస్తరించవలెనన్నా మరియు ధీర్ఘకాల మనుగడలో ఉండవలెనన్ననూ, సంస్థలోని ప్రతీ విభాగము యొక్క పనితీరు నేరుగా ప్రభావం చూపేలా ఉండవలెను. అంటే ధ్యేయము అనేది తప్పని సరిగా ఉండవలెను"

– పీటర్ డ్రక్కర్

వ్యాపారం యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యం లాభములను సంపాదించుట, సంస్థ మనుగడలో ఉండవలెనన్న లాభములు సాధించుట అవసరము. ప్రస్తుతం సమాజం వ్యాపారం నుండి లాభలేకాక, మరి కొంత ఆశిస్తోంది. వ్యాపారం యొక్క ధ్యేయాలకు ఈ క్రింది విధముగా విభజించారు. అవి :

1. ఆర్థిక ఉద్దేశ్యాలు లేదా ధ్యేయాలు
2. మానవ ఉద్దేశ్యాలు లేదా ధ్యేయాలు
3. సామాజిక ఉద్దేశ్యాలు లేదా ధ్యేయాలు
4. ఆర్గానిక్ ఉద్దేశ్యాలు లేదా ధ్యేయాలు
5. జాతీయ ఉద్దేశ్యాలు లేదా ధ్యేయాలు

1. ఆర్థిక ఉద్దేశ్యాలు లేదా ధ్యేయాలు

i) లాభాల సాధించుట

లాభాలు సాధించుట కొరకే వ్యాపారమును ప్రారంభించారు. అని చెప్పడం కాదనలేని సత్యం. వ్యాపారమునకు లాభం అనేది ప్రాథమిక ప్రోత్సాహం. అనేక రకాలయిన అనిశ్చితలను, అనగా వ్యాపార చక్రాలు, డిమాండ్‌లో మార్పులు, మార్కెట్‌లో వచ్చే మార్పులు, మొ॥వాటిని ఎదుర్కొన వలెనన్న లాభాలు సాధించుట అవసరము. పెట్టుబడిదారులు వారి పెట్టుబడిపై అధిక రాబడులను, ఉద్యోగస్తులు మరింత మెరుగైన జీతములు కోరుకొనుట, వ్యవస్థాపకుడు మరింత పెట్టుబడి పెట్టవలెనన్న లాభాలు సాధించడం అనేది ఆవశ్యకం.

ii) వస్తువులను ఉత్పత్తి చేయుట

వస్తువులను, లేదా సేవలను మార్పిడి చేయడం ద్వారా మాత్రమే లాభాలు సాధించడం జరుగుతుంది. అందువలన సంస్థ యొక్క తరువాత ధ్యేయం వస్తువులు, లేదా సేవలను ఉత్పత్తి చేసే వినియోగదారులకు అమ్మడం. ఉత్పత్తి దారులు డిమాండ్‌ను అంచనా వేసి దానికి అనుగుణంగా ఉత్పత్తి చేయవలెను. ఈ సందర్భముగా వినియోగదారుల యొక్క అలవాట్లు, కొనుగోలు పరపతి, ఎంచుకోనే విధానమును దృష్టిలో ఉంచుకొనవలెను.

iii) మార్కెట్‌ను సృష్టించుట

వ్యాపారస్తుని యొక్క దృష్టి అంతా కూడా వస్తువుల అమ్మకం మీద కేంద్రీకృతం అయ్యి ఉంటుంది. మార్కెటింగ్ యొక్క దృష్టి అంతా వస్తువుల యొక్క యాజమాన్యబదిలిలో మరియు వస్తువులను జాగ్రత్తగా సంరక్షించే విధానము మీద ఉంటుంది. దీనిలో కాలాన్ని స్థలమును, స్వాధీన పరచుకొనుట మొదలైన

వాటిని సృష్టిస్తుంది. వ్యాపారస్తులు ఎప్పుడూ కూడా తన వ్యాపారాన్ని పెంచుకొనుటకై కొత్త కొత్త వినియోగదారులకై అన్వేషిస్తూ ఉంటారు. అదే సమయంలో పాత వినియోగదారులను అంటి పెట్టుకొని, వారికి మరింత మెరుగైన వస్తువులు, లేదా సేవలను సమంజసమైన ధరలకు అందించడానికి ప్రయత్నం చేస్తూ ఉంటారు.

iv) సాంకేతిక అభివృద్ధి

వ్యాపారస్తుడు ఎల్లప్పుడూ సాంకేతికతలో వచ్చే మార్పులను ఉత్పత్తి విభాగములోకి ఉపయోగించుకొనేలా ఉండాలి. ప్రస్తుతం ఉన్న పోటీ యుగంలో, ప్రతి ఒక్కరు తమ యొక్క ఉత్పత్తులను మంచి నాణ్యతతో మరియు తక్కువ ధరలకు అమ్మకం చేయుటకు ప్రయత్నం చేస్తూనే ఉంటారు. నూతనంగా వచ్చే సాంకేతికతను అందిపుచ్చుకున్నప్పుడు మాత్రమే ఇది సాధ్యపడుతుంది.

2. మానవ ధ్యేయాలు

i) ఉద్యోగస్తుల సంక్షేమం

ఉద్యోగస్తులను మానవులుగా చూడాలి, ఎందుకంటే పాత సిద్ధాంతాలు అన్నికూడా " ఇనుప కొయ్య సిద్ధాంతం (Iron rod Theory) ను పాటిస్తున్నాయి. అనగా ఉద్యోగస్తులతో బలవంతంగా ఎక్కువ సమయం పాటు పని చేయించడం. పారిశ్రామికీకరణ లోవచ్చిన మార్పుల వలన ఉత్పత్తులలో పెరుగుదల వచ్చి, దానివలన లాభాలలో విపరీతమైన పెరుగుదల సంభవించడం జరిగింది. ఈ లాభాలు సంపాదించడంలో ఉద్యోగస్తుల పాత్ర ఎంతో ఉంటుంది. కాని వీరిని విస్మరించడం జరుగుతుంది అందువలన వీరిని మానవులుగా గుర్తించి లాభాలలో కొంతమేరకు వారికి కూడా భాగము ఇస్తే, అనగా బోనస్, వేతనాలలో పెంపుదల, భత్యములలో పెంపుదల మరియు వారి సంక్షేమముని దృష్టిలో ఉంచుకోవాలి.

ii) వినియోగదారుల సంతృప్తి

వినియోగదారులు నాణ్యతమైన వస్తువులు, సమంజసమైన ధరలకే కోరుకుంటారు. వారి ఇష్టములు, అభిరుచులు, వారికి అవసరమైనటువంటి వాటికి సరియైన గుర్తింపు ఇవ్వవలెను. వ్యాపారం అనేది వినియోగదారులు మరియు వారి యొక్క కోరికలను తృప్తిపరచడమే వ్యాపారం యొక్క విధి. కాబట్టి, వినియోగదారులను సంతృప్తి పరచడము అంటే వస్తువులను నాణ్యతతో తయారు చేయడము, సరియైన ప్రమాణాలు నెలకొల్పడం, సమంజసమైన ధరలు, మరియు సేవలను అందించడం అని చెప్పవచ్చు.

iii) వాటాదారుల సంతృప్తి

ప్రస్తుత ప్రపంచంలో యాజమాన్యము మరియు నిర్వహణ రెండు వేరు వేరుగా ఉన్నవి. వాటాదారులు దేశమంతటా విస్తరించి ఉన్నారు, అంతేకాక వారికి సంస్థ యొక్క రోజువారి కార్యకాపాలలో పాల్గొనెంత

సమయము లేదు. నిర్వాహకులు, వాటాదారులకు వారి యొక్క పెట్టుబడులపై సమంజసమైన ఆదాయమును సమకూర్చే విధముగా నిర్వహణ చేయవలెను.

3. సామాజిక ధ్యేయము, లేదా వ్యాపారం యొక్క సామాజిక బాధ్యత

వ్యాపారము రెండు రకాలైన అంశాలను కలిగి ఉన్నది అని చెప్పవచ్చు, అవి :

(i) వ్యక్తి గతము (ii) సామాజికము

లాభాలను సాధించడం అనేది వ్యక్తిగతమైన అంశముగా చెప్పవచ్చు, మరియు సామాజిక పనులను నెరవేర్చడం అనేది సామాజిక బాధ్యత అని చెప్పవచ్చు. వ్యాపారం అనేది సమాజములో ఒక భాగంగా ఉంటుంది. అందుకని సమాజమునకు కావలసిన వివిధ అవసరాలను నెరవేర్చడమే వ్యాపారం అని చెప్పవచ్చు. గతంలో ఉన్న వ్యాపార కార్యకలాపాలతో పోలిస్తే, ప్రస్తుతం ఉన్న వ్యాపార కార్యకలాపాలు వేరుగా ఉన్నాయి. సమాజమునకు కావలసిన వివిధ అవసరాలను వ్యాపారము అనేది తీర్చవలెను. వ్యాపారం యొక్క సామాజిక బాధ్యతలను క్రింది విధముగా చెప్పవచ్చు.

i) వస్తువులను అందించడం

వ్యాపారం అనేది సమాజమునకు కావలసిన వస్తువులను సరఫరా చేసేందకు హామీగా ఉండాలి. సమాజమునకు కావలసిన వివిధ వస్తువులను అంచనా వేసి, దానికి అనుగుణంగా వారి యొక్క ఉత్పత్తిని నిర్ణయంచవలెను. ప్రభుత్వములు కూడా సమాజమున కావలసిన అవసరములను సమన్వయం చేస్తూ ఉండును. ఇది వివిధ రకాల వ్యాపారం ప్రారంభించుటకు లైసెన్సులను మంజూరు చేయడం ద్వారా ప్రభుత్వాలు సమాజమును మరియు వ్యాపారములను సమన్వయం చేస్తుంది.

ii) నాణ్యతలో కూడిన వస్తువుల సరఫరా

వినియోగదారులకు కావలసిన వస్తువులను మరియు సేవలను నాణ్యతతో అందించడం, అంతేకాక సమంజసమైన ధరలకు ఇవి అందించడం అనేది వ్యాపార సంస్థల యొక్క బాధ్యత. వినియోగదారులను సంతృప్తి పరచడం అనేదాని మీద వ్యాపారం దృష్టి పెట్టవలెను. నాణ్యత లేని సరుకులు అందించడం, నకిలీ వస్తువులు అందించడం, వస్తువులను కల్తీ చేయడం, మొదలైన చర్యలు సమాజానికి మరియు వ్యాపార నీతికి వ్యతిరేకం. ప్రస్తుతం ఉన్న కఠిన పరిస్థితులలో వినియోగదారుడ చానా రకాలుగా ఇలాంటి సేవలను పొందుతున్నారు. అందువలన వినియోగదారుల యొక్క ఆరోగ్యం మీద ప్రభావం చూపడమే కాకుండా, అధిక ధరల రూపంలో దోపిడికి గురవుతున్నాడు. వినియోగదారులను విస్మరించి వ్యాపారము కూడా ఎక్కువ కాలం కొనసాగలేదు వినియోగదారులకు కావలసిన అవసరతలను గమనించుకుంటూ, నాణ్యతతో కూడిన సరుకులను సమాజానికి సరఫరా చేయవలసిన బాధ్యత వ్యాపార సంస్థపై ఉన్నది.

iii) ప్రభుత్వంతో సహకరించుట

సమాజం యొక్క ధ్యేయాలను సాధించుటకుగాను వ్యాపారం ప్రభుత్వంతో సహకరించవలెను. ప్రభుత్వ, మరియు ప్రైవేటు రంగాలకు భారత ప్రభుత్వం నియమ నిబంధనలను ఏర్పరచింది. దేశం యొక్క అభివృద్ధి కొరకై ప్రభుత్వం కొన్ని విధానాలను రూపొందించి వాటిని ఖచ్చితంగా అమలు చేయాలని సంకల్పంతో ఉన్నది. దీని కొరకై వ్యాపారస్థులపై వివిధ పన్నులను భారత ప్రభుత్వం విధిస్తున్నది. ధీనిని సక్రమంగా చెల్లిస్తూ ప్రభుత్వం తన యొక్క ధ్యేయాలను చేరుకొనెలా వ్యాపారస్తులు ప్రభుత్వంతో సహకరించాలి.

iv) మరింత ఉపాధిని సృష్టించుట

వ్యాపారం అనేది సమాజంలో మరిన్ని ఉపాధి అవకాశాలను కల్పిస్తుంది. వ్యాపారాన్ని విస్తరించడం ద్వారా ఈ ఉపాధి కల్పించడమే కాక, కర్మాగారాలలో మరింత ఉపాధిని సృష్టించడం జరుగుతుంది. దీని వలన సమాజంపై అనేక రకాలుగా ప్రభావం చూపుతుంది. ఉత్పత్తి దారుల నుండి వినియోగదారుల వద్దకు వస్తువులను చేరవేసే క్రమంలో అనేకమందికి ఉపాధి లభిస్తుంది. వ్యాపారం లాభాలను పంచకుండా తనవద్దనే ఉంచుకొని, వ్యాపారాన్ని విస్తరించడం ద్వారా క్రొత్త అవకాశాలు సృష్టించబడతాయి.

v) జాతీయ వనరుల ఉపయోగం : కొరతగా ఉన్న వనరులను సమర్ధవంతముగా వినియోగించడం ద్వారా వృధాగా ఉన్న వనరులను సక్రమంగా వినియోగించడం జరుగుతుంది. దీని వలన వృధాను అరికట్టడం ద్వారా దేశానికి సంభవించే నష్టమును కొంతమేరకు తగ్గించడం జరుగుతుంది.

4. ఆర్గానిక్ ఉద్దేశ్యాలు లేదా ధ్యేయాలు

i) మనుగడ

వ్యాపారము యొక్క మొదటి ధ్యేయము మనుగడలో ఉండటం. సమాజానికి ఉపయోగపడే కార్యకలాపాలు చేపట్టినపుడు మాత్రమే ఈ మనుగడ కొనసాగుతుంది. వారి యొక్క ఉత్పత్తిలో సాంఘీక అవసరములుగా మార్చినపుడే సంస్థ లాభాలు సాధించి మనుగడలో ఉంటుంది. నష్ట భయములో ఉన్న వ్యాపార సంస్థ ఎక్కువ కాలం మనుగడలో ఉండదు.

ii) పెరుగుదల

వ్యాపార వ్యవస్థను మానవ ఆకృతితో పోల్చవచ్చు. మానవ ఆకృతి వివిధ దశలలో ఎలా ఎదుగుతుందో, అనగా శిశు దశ నుంచి బాల్య దశలోకి, బాల్యం నుండి యవ్వనంలోకి, యవ్వనం నుండి ప్రౌఢ దశలోనికి, ప్రౌఢ దశ నుండి ముసలి దశలోకి ఎలా మారుతూ ఉంటుందో, వ్యాపారం కూడా అలానే

Rahul Publications

మార్పులకు లోనవుతుంది. వ్యాపార విభాగము తనకున్న వనరులు అన్నింటిని సరియైన విధముగా వినియోగించుకుంటూ, సాధించిన లాభాలను అట్టిపెట్టుకొని, తిరిగి వ్యాపారంలో పెట్టుబడి పెట్టి పెరగడానికి, మరియు విభిన్న అవకాశాలను అందిపుచ్చుకొనెలా ఉంటుంది.

iii) గుర్తింపు మరియు ప్రతిష్టను సాధించుట

వ్యాపార సంస్థ ఎల్లప్పుడూ తను చేసే కార్యకలాపాల ద్వారా గుర్తింపు పొందాలి అని అనుకుంటుంది. ఇది సంస్థ అందించే సేవలను బట్టి సాధ్యమవుతుంది. సరఫరాదారులతోనూ, మరియు వర్తకులతోనూ, సరియైన విధముగా చెల్లింపులు చేస్తూ, వస్తువులను సరఫరా చేస్తూ ఉంటే ఈ విధమైన గుర్తింపు వస్తుంది. వినియోగదారులకు అందజేసే వస్తువులు, లేదా సేవల యొక్క నాణ్యత, మరియు సమంజసమైన ధరల ద్వారా ప్రతిష్టను సాధించెదరు.

5. జాతీయ ధ్యేయములు

i) చిన్న సంస్థలను అభివృద్ధి చేయుట

పెద్ద వ్యాపార సంస్థలు చిన్న వ్యాపార సంస్థలు ఎదగటానికి అవకాశం కల్పిస్తాయి. చిన్న సంస్థలను వారు తమకు పోటీ దారులుగా భావించరు. చిన్న సంస్థల నుండి విడిభాగాలను కొని, దానిని వారి యొక్క ఉత్పత్తులలో వాడుకొనెదరు. అంతే కాకుండా పెద్ద వ్యాపార సంస్థలు సహాయ పరిశ్రమలను ప్రోత్సహిస్తూ ఉంటాయి.

ii) ఎగుమతులలో వృద్ధి

దేశము యొక్క అభివృద్ధి మరియు స్వయం సమృద్ధిని సాధించడంలో వ్యాపారం ముఖ్య పాత్ర పోషిస్తుంది. దిగుమతి చేసుకునే వస్తువులలో చాలా వరకు దేశములోనే ఉత్పత్తి చేసేలా సహాయ పడుతుంది. విదేశీ మార్కెట్‌లలో వినియోగానికి అనువుగా ఉత్పత్తులను ఎగుమతి చేయడానికి సిద్ధంగా ఉంటుంది. దీని వలన విదేశీ మారక ద్రవ్యము సాధించడం, మరియు పొదుపు చేయడం జరుగుతుంది. దిగుమతులు తగ్గించుకుని ఎగుమతులు పెంచడం వలన అంతర్జాతీయ మార్కెట్‌లలో దేశం గుర్తింపు తెచ్చుకుంటుంది.

iii) నైపుణ్యం కల వ్యక్తులలో అభివృద్ధి ఉండుట

దేశంలో పారిశ్రామికంగా అభివృద్ధి చెందవలెనంటే నైపుణ్యం మరియు శిక్షణ పొందిన వ్యక్తులు ఎంతో అవసరము. వ్యాపార సముదాయములు ఇలాంటి వ్యక్తులతో పాటు సాంకేతిక సహకారములను కూడా అందిస్తుంది. దీని వలన నైపుణ్యము పెరిగి, దేశంలో పెరుగుదలకు, అభివృద్ధికి అవకాశం ఉంటుంది.

Rahul Publications

Q11. వ్యాపారం యొక్క విధులను పేర్కొనుము

జవాబు :

వ్యాపారం విధులను రెండు విధాలుగా వర్గీకరిస్తారు. అవి ఈ కింది విధంగా ఉన్నాయి.

విధులు

1. ప్రాథమిక విధులు
   ఎ) ఉత్పాదన
   బి) మార్కెటింగ్, పంపిణీ
2. అనుషంగిక విధులు
   ఎ) విత్తం
   బి) పరిశోధన అభివృద్ధి
   సి) మానవ వనరుల సేకరణ
   డి) గణకశాస్త్రం
   ఇ) నాణ్యత నియంత్రణ

Rahul Publications

వ్యాపార సంస్థ మనుగడ, సంస్థ యొక్క వివిధ విధులను సమన్వయపరచడంపై ఆధారపడి ఉంటుంది. ద్రవ్యం, నాణ్యత నియంత్రణ లేకుండా ఉత్పత్తి, కార్యకలాపాలు ఉండవు. అదే విధంగా మార్కెంటింగ్, ఉత్పత్తి పరస్పర సంబంధం కలిగి ఉంటాయి. వ్యాపార సంస్థ నిర్వర్తించే విధులను కింద వివరించడం అయినది.

1. ఉత్పత్తి విధులు

ఒక వస్తువు లేదా సేవ అభివృద్ధి, గుర్తింపు, సరైన వ్యక్తుల ఎంపిక, ఫ్యాక్టరీ ప్రదేశం, ప్లాంటు, యంత్రాలు, పనిముట్లు, సామాగ్రి, రక్షణ విధానాలు, సరియైన వస్తువులను పొందటం, నిల్వ, యంత్రాంగం, ఉత్పత్తి ప్రణాళికీకరణ, నియంత్రణ, నాణ్యత నియంత్రణ, ప్లాంటు ఏర్పాటు చేసే ప్రదేశం, పరిశోధన, అభివృద్ధి, ఇన్వెంటరీ నిర్వహణ, ఇతర విభాగాలతో సమన్వయం.

2. మార్కెటింగ్ విధులు

వినియోగదారుల డిమాండ్‌ను ముందుగానే తెలుసుకొని, వారి రుచులను కోరికలను, ఇష్టాలను, ప్రాముఖ్యతను వినియోగదారుల ద్వారా తెలుపుకోవడం.

మార్కెటింగ్ మిశ్రమం నాలుగు P ల కలయిక అవి (i) వస్తువు (prodcut) (ii) ధర (price) (iii) ప్రదేశం (place) (iv) ప్రమోషన్ (promotion).

మార్కెట్ల గుర్తింపు

మార్కెటింగ్ సరియైన, సరిపడ పంపిణీ విధానాన్ని ఎంపిక చేస్తుంది. టోకు వర్తకుడు – చిల్లర వర్తకుడు – ఇతర మధ్యవర్తులు ఈ క్రమంలోని వారు.

3. ఆర్థిక లేదా ద్రవ్య సంబంధమైన విధులు

వ్యాపారానికి కావలసిన వివిధ అవసరాలను ద్రవ్య వనరులు అవసరం వాటాదారుల, సంస్థపై ఆధారపడిన ఇతరుల యొక్క ఆసక్తిని ద్రవ్యం విధి కాపాడుతుంది. ద్రవ్య విధి ద్వారా సామర్థ్యత, సార్థకత పూర్తిగా సాధించబడుతుంది.

4. సిబ్బంది నిర్వహణ

సరియైన పనికి సరియైన వ్యక్తిని ఎంపిక చేయటం, శిక్షణ, అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను చేపట్టటం. పని నైపుణ్యాన్ని మదింపు చేసి సిబ్బందికి ఇచ్చే ద్రవ్యపరమైన ద్రవ్యసంబంధం, ప్రతిఫలం చెల్లించే విధానాల నిర్ణయం తీసుకోవడం.

యజమాని – ఉద్యోగి మధ్య; ఉద్యోగి – ఉద్యోగి మధ్య; యజమాని – యజమాని మధ్య సహృదయ పూర్వకమైన సంబంధాలు నెలకొల్పడం.

- పనితీరుపై సమీక్ష లేదా యోగ్యతా రేటు నిర్ణయం తీసుకోవడం.
- ఉద్యోగుల రికార్డు నిర్వహణను సమీక్షించడం.
- వ్యవస్థ ధ్యేయాల సాధనకు గ్రూపులు అన్నీ ఒకే పద్ధతిలో పనిచేసేందుకు కృషిచేయటం.
- శ్రమ టర్నోవర్ తగ్గించేందుకు సాధన చేయడం.

5. కొనుగోళ్ళు విధులు

కొనుగోళ్ళు విధిలో అవసరమైన ముడిపదార్థాల గుర్తింపు టెండర్లును పిలవటం, కొటేషన్లును పిలవటం, వస్తువుల నాణ్యత పరిశీలనకై తనిఖీ, సప్లయర్లకు అవసరమైన చెల్లింపులు చేయటం మొదలైనవి ఇమిడిఉంటాయి.

Rahul Publications

1.3 వ్యాపారం – సామాజిక బాధ్యత

Q12. వ్యాపార సంస్థ యొక్క సామాజిక బాధ్యతను చర్చించుము.

జవాబు :

సామాజిక బాధ్యత : అర్థం

మానవ, మానవేతర వనరులను సమర్థవంతంగా ఉపయోగించడం ద్వారా అవసరమైన వస్తుసేవలను సమాజానికి అందివ్వడమే వ్యాపారం ముఖ్యమైన పాత్రగా చెప్పవచ్చు. ప్రస్తుత కాలంలో వ్యాపార సంస్థల కోసం సమాజమా, లేదా సమాజం కోసం వ్యాపార సంస్థలా అనే ప్రశ్నకు సమాధానం రాబట్టవలసి ఉంటుంది. వ్యాపారం యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యంగా లాభాల గరిష్టీకరణగా పరిగణించారు. కానీ ఈ భావనను సామాజిక బాధ్యతతో భర్తీ చేస్తారు. వ్యాపారం ఒక సామాజిక, ఆర్థిక సంస్థగా ప్రజల యొక్క జీవన ప్రమాణస్థాయిని పెంచడానికి బాధ్యతలను చేపట్టవలసి ఉంటుంది. ఇందుకుగాను వ్యాపార సంస్థలు నాణ్యమైన వస్తువులను అందచేయడమే కాకుండా మంచి జీవన విధానాలను కల్పించాలి.

సామాజిక బాధ్యత : నిర్వచనం

1. సామాజిక బాధ్యత అంటే ప్రతీ ఒక్కరిపట్ల వ్యక్తిగత బాధ్యతను స్వీకరించడం. తాను స్వంత ఆసక్తితో వ్యవహరిస్తున్నా మిగతా అందరి అధికారాలను న్యాయపరమైన ఆసక్తులను పరిరక్షించడం.

2. ప్రజల యొక్క అంచనాలను తీర్చే ఆర్థిక విధానం. వ్యాపార సంస్థలు ఈ ఆర్థిక విధానం యొక్క కార్యకలాపాలనాను పర్యవేక్షించడంనే సామాజిక బాధ్యత అంటారు.

3. సమాజం యొక్క విలువలను, సంస్థ ధ్యేయాలను సాధించే ప్రక్రియలో వ్యాపార సంస్థ ఎంచుకున్న విధానాలు, చర్యలనే సామాజిక బాధ్యత అంటారు.

4. ప్రజల ఏకాభిప్రాయం ఏర్పడిన డిమాండ్, ఆకాంక్షలను నెరవేర్చడానికిగాను వ్యాపార సంస్థల ప్రతిస్పందననే సామాజిక బాధ్యత అంటారు.

5. చట్టం నిర్దేశించిన విధంగా లేదా యూనియన్ ఒప్పందాల ప్రకారం సంస్థలో ఆసక్తి కలిగినవారు కాకుండా సమాజంలోని ఇతర వర్గాలకు చేపట్టవలసిన బాధ్యతనే సామాజిక బాధ్యత అంటారు.

6. సంస్థ యొక్క ప్రత్యక్ష, ఆర్థిక లేదా సాంకేతికపరమైన ఆసక్తులను దాటి వ్యాపారస్తులు తీసుకునే నిర్ణయాలు, చర్యలను సామాజిక బాధ్యత అంటారు.

7. సమాజ సంక్షేమం కొరకు వ్యాపార సంస్థల తెలివైన, నిర్దేశికమైన లక్ష్యం గల కార్యకలాపాన్నే సామాజిక బాధ్యత అంటారు. దీని వల్ల వ్యాపారస్తుల విధ్వంసక కార్యకలాపాలు ఆగిపోవడమే కాకుండా మానవులకు

Rahul Publications

మంచి జరిగే ప్రయత్నంలో సానుకూలమైన చర్యలు తీసుకోబడతాయి.

వ్యాపార సంస్థలకు సమాజంపట్ల బాధ్యతలు పెరగడానికి గల కారణాలు ఈ కింద వివరించడమైనది.

1. ప్రజల యొక్క ఆసక్తి

ప్రజల యొక్క ఆసక్తిని దృష్టిలో ఉంచుకొని ప్రభుత్వం వ్యాపారం సంస్థలు సామాజిక బాధ్యతను చేపట్టడాన్ని విధించినది. ప్రజల అభిప్రాయాల ప్రజా నిబంధనల భయం, ప్రజా యజమాన్యం వల్ల వ్యాపార సంస్థలు మార్కెట్‌లో వినియోగదారుల సామాజిక ఆసక్తులను గుర్తించవలసిన అవసరం ఏర్పడినది. దీనివల్ల వ్యాపార సంస్థలు మార్కెట్‌లో దీర్ఘకాలికంగా కొనసాగవచ్చు.

2. పెరిగిన కార్మిక సంఘాల బలం

ఈ మధ్య కాలంలో వ్యవస్థీకృత శ్రామిక శక్తి బలపడడం వల్ల వ్యాపార సంస్థలు తమ లాభాలు నుంచి కార్మికులకు సముచితమైన పరిహారాన్ని అందివ్వవలసిన బాధ్యత ఏర్పడినది. కార్మిక సంఘాల ఉద్యమాలను మానవ సంబంధాలు కార్మిక చట్టాలు బలపడటానికి సహాయపడుతున్నాయి. వ్యాపార, సేవరంగాలలో మానవ కారకాలను పునవ్యవస్థీకరించవలసిన అవసరాలు ఏర్పడుతున్నాయి.

3. వినియోగదారుల ఉద్యమం

వినియోగదారుల అవసరాలు, కోర్కెలకు అనుగుణంగా ప్రతిస్పందించాల్సిన అవసరం, వినియోగదారుల సంస్థలు ఏర్పడటం వల్ల, వినియోగదారులకు పెరిగిన అవగాహన, వినియోగదారుల పరిరక్షణ చట్టం 1986లో ఏర్పడినది. వ్యాపారస్తుడు, కొనుగోలుదారులు జాగ్రత్త అనే విధానాన్ని పాటించలేడు. తాను 'వినియోగదారుడే రాజు' అనే నానుడిని పాటించాల్సిన రోజులు వచ్చాయి. ఈ విధంగా వినియోగదారుల ఉద్యమాల వల్ల వ్యాపార సంస్థల సామాజిక బాధ్యతలు పెరిగాయి.

4. విద్య

సమాజంలో విద్యా వ్యాప్తి జరగడం వల్ల వ్యాపార సంస్థల సామాజిక బాధ్యత కూడా బాగా పెరిగింది. వ్యాపారస్తుడు నాణ్యమైన జీవితాన్ని, నైతిక విలువలను, సామాజిక ప్రమాణాలను ఏర్పరచడంలో శ్రద్ధను చూపాలి, కాబట్టి వ్యాపార సంస్థలు సామాజిక బాధ్యతను చేపట్టవలసిన అవసరాలు ఏర్పడినాయి.

5. ప్రజా సంబంధాలు నిర్వహించడం

వ్యాపారస్తులు తమ మనుగడ, పెరుగుదల తాము పొందే పేరు ప్రతిష్టలు ప్రజల గౌరవంపై ఆధారపడి ఉన్నాయని గుర్తించారు. ప్రజలతో మంచి సంబంధాలు నెలకొల్పడం ద్వారా ఇది సాధ్యమౌతుంది. కావున చాలా సంస్థలు తమ పేరు ప్రతిష్టలు పెంచుకోవడానికిగాను ప్రజాసంబంధాల విభాగాలను ఏర్పరచుకొని సమాజంతో మంచి సంబంధాలను బలపరుచుకుంటున్నాయి.

Rahul Publications

6. నిర్వాహణను వృత్తిపరం చేయడం

చాలా సంస్థలలో నియంత్రణను, యజమాన్యం నుంచి వేరు చేయడమైనది. దీనివల్ల నిర్వహణను వృత్తిపరం చేయవలసిన అవశ్యకత ఏర్పడినాది. వృత్తిపరమైన మేనేజర్ బాగా చదువుకొన్న వ్యక్తే కాకుండా సమాజ అంచనాల పట్ల పరిజ్ఞానం కలిగి ఉంటాడు. సంస్థ దీర్ఘకాలిక సంక్షేమం దృష్ట్యా, తాను వ్యాపారాన్ని దీర్ఘకాలిక దృష్టితో ఆలోచిస్తాడు. వినియోగదారుల, వాటాదారుల, ఉద్యోగుల, రుణదాతల, ప్రభుత్వం యొక్క దీర్ఘకాల శ్రేయస్సును కాపాడటానికి వ్యాపారస్తులు అవసరమైన కృషిని వృత్తిపరమైన మేనేజర్లు ద్వారా చేయాలి.

Q13. వ్యాపార సంస్థల యొక్క సామాజిక బాధ్యతలపై ప్రతికూల వాదనలను వివరించండి.

జవాబు :

వ్యాపార రంగంలో ఉన్నంతకాలం తమ వనరులను ఉత్పాదక కార్యక్రమాలలో సక్రమంగా వినియోగించి, లాభాలను సంపాదించడమే గాని వేరే సామాజిక బాధ్యతలేమియూ వ్యాపారస్తునికి లేవు అని మిల్టన్ ఫ్రీడ్‌మన్ (Milton Friedman) యొక్క అభిప్రాయం. ఆయనుద్దేశ్యంలో వ్యాపార సంస్థల యొక్క ఒకే ఒక సామాజిక బాధ్యత లాభాలు పెంచుకోవడమే. వ్యాపార సంస్థల మేనేజర్లు కేవలం సంస్థకు ఉద్యోగులు మాత్రమే. వారు సంస్థకు యజమానులైన వాటాదార్లకు ప్రత్యక్షంగా బాధ్యత వహించాలి. వాటాదారుల ఆశయం లాభార్జన అయినప్పుడు మేనేజర్లు ఆ ఆశయాన్ని సాధించే మార్గంలోనే పయనించాలి. అది వారి విద్యుక్త ధర్మం. సామాజిక బాధ్యత అనే పేరుతో వాటాదారుల ఆస్తులను వృధా చేసే అధికారం డైరెక్టర్ల బోర్డుకు గాని, మేనేజర్లకు గాని లేదు.

సామాజిక బాధ్యత అనే భావన సంస్థ వనరులను తప్పుతోవ పట్టిస్తుంది. దానివల్ల నిర్వహణ ఖర్చులు అధికమవుతాయి. అందువల్ల వస్తువుల ధరలు పెరగవచ్చును.

సామాజిక బాధ్యతలను నెరవేర్చుటకు వీలుగా సిబ్బందికి తగిన శిక్షణ, సమయం ఉండకపోవచ్చు. అంతేకాదు, సామాజిక బాధ్యత వల్ల నిర్వహాణాధికారుల చేతుల్లో అధికారం కేంద్రీకరణ జరగవచ్చు.

సామాజిక బాధ్యతలు చేపట్టడం పై ఎన్ని ప్రతికూల వాదాలున్నప్పటికీ అనేక మంది నిర్వహణా ప్రముఖులు వ్యాపార సంస్థలు వీటిని చేపట్టడం వల్లనే అధికంగా లాభాలు సమకూరుతాయని భావిస్తున్నారు. వ్యాపార సంస్థలు చేపట్టవలసిన సామాజిక బాధ్యతలను గురించి అనేక మేనేజ్‌మెంట్ సంస్థలు గట్టిగా ప్రతిపాదించినాయి.

1. లాభాలకు ప్రేరణ

వ్యాపారము అనేది ఆర్థిక కార్యకలాపాల సమూహ, అవి లాభార్జనకు దారితీస్తాయి. వ్యాపారస్తులు, సాంఘీక, లేదా సామాజిక బాధ్యతలో తనయొక్క శక్తిని మరియు వనరులను వృధా చేసుకోరు.

Rahul Publications

2. వినియోగదారులపై భారం

వ్యాపారము సామాజిక బాధ్యతలో మునిగి తేలితే, అవి చాలా ఎక్కువ ఖర్చుకు దారితీస్తుది. ఈ ఖర్చులన్ని వినియోగదారుడే భరించడం వలన, వినియోగదారుడికి అధిక భారం అవుతుంది.

3. సామాజిక నైపుణ్యం లేకపోవుట

వ్యాపార సంస్థలు మరియు నిర్వాహకులకు వ్యాపార కార్యకలాపాలలో నైపుణ్యం ఉంటుంది, కాని సామాజిక సమస్యలలో, అనగా పేదరికం, అధిక జనాభాను నియంత్రించడం మొదలైన సమస్యలపై నైపుణ్యం ఉండదు. సామాజిక సమస్యలపై సామాజిక నిపుణులకు మాత్రమే అవగాహన ఉంటుంది.

4. ప్రజల నుండి సహకారం లేకపోవుట

సాధారణంగా వ్యాపార సంస్థలు సమాజ సేవలోకి, లేదా సామాజిక సమస్యలలోనికి రావడం ప్రజలు ఇష్టపడరు. అందువలన వ్యాపార సంస్థలు సమర్ధవంతముగా సామాజిక బాధ్యతను నిర్వర్తించలేరు. ఎందుకంటే దీనిలో ప్రజల సహకారం ఉండదు, అంతేకాక వ్యాపార సంస్థలపై ప్రజలకు నమ్మకం ఉండదు.

Q14. వివిధ రకాల సామాజిక బాధ్యతలను వివరింపుము.

Rahul Publications

జవాబు :

1. ఆర్థిక బాధ్యత

ఆర్థిక బాధ్యత అనగా వ్యాపారము అనేది వినియోగదారుల అవసరాలకు అనుగుణంగా వస్తువులు, లేదా సేవలను ఉత్పత్తి చేసి అమ్మడం. దీని ద్వారా ఆర్థికమును పొందుట, తద్వారా దేశ పురోగతిలో పాలుపంచుకొనుట అనుకోవచ్చు.

2. న్యాయ బాధ్యత

సమాజంలో న్యాయ సూత్రాలకు అనుగుణంగా ప్రతీ ఒక వ్యాపారము ఉండవలెను. వ్యాపార సంస్థలు తమ ఇచ్ఛరీతిలో కాకుండా, న్యాయ స్థానముల తీర్పు ప్రకారం నడువలెనని, ప్రభుత్వము దీనిని సామాజిక బాధ్యతగా భావించవలసినని కోరుకుంటున్నది.

3. నైతిక బాధ్యత

నైతికత అనేది చట్టం, లేదా న్యాయం కంటే ఉన్నతమైనది. నైతికంగా వ్యవహరించే వ్యాపార సంస్థలు కల్తీ, నల్లబజారు, అసంబద్ధమైన ఎక్కువ ధరలు నిర్ణయించుట మొదలైనటువంటి కార్యకలాపాలు చేపట్టవు.

4. **అభిప్రాయ స్వాతంత్ర్యము గల బాధ్యత**

ఈ బాధ్యత పూర్తిగా స్వచ్ఛందమైనది. దీనిలో విరాళాలు, బలహీన వర్గాలకు చేయూత, ఎదైనా విపత్తులలో తనకు చేతనైనంత వరకు, సహాయము చేయుట మొదలైనది.

Q15. వివిధ వర్గాల పట్ల సామాజిక బాధ్యతను వివరించండి.

జవాబు :

వ్యాపార సంస్థలకు యజమానులు వినియోగదారులు, ఉద్యోగులు, ప్రభుత్వం, సప్లయిదారులు, రుణదాతలు మరియు సమాజం బాధ్యత ఉంటుంది.

1. **యజమానులపట్ల**

i) వినియోగించిన మూలధనంపై సముచితమైన ప్రతిఫలాన్ని క్రమం తప్పకుండా అందించగలగాలి.

ii) సంస్థ పనితీరును ఎప్పటికప్పుడు యజమానులకు తెలియపరుస్తూ ఉండాలి.

iii) సంస్థ స్థితిని బలపరచడం, సంఘటిత పరచాలి.

iv) యజమానుల ఈక్విటీ విలువను పెంచడానికిగాను తగిన నిధులను సేకరించడం మరియు తిరిగి పెట్టుబడులకు రిజర్వులను వాడటం.

v) కాలక్రమేణా సముచితమైన డివిడెండ్‌ను ప్రకటించడం.

vi) సంస్థకు స్వతంత్రమైన ఆర్థిక స్థితిని నిర్మించడం.

vii) వాటాల ధరను నిలబెట్టుకోవడం

viii) సంస్థ యొక్క పేరు ప్రతిష్టలను మెరుగుపరచడం.

Rahul Publications

2. **వినియోగదారులపట్ల**

i) నాణ్యమైన వస్తువులను ఉత్పత్తి చేయడం. సరియైన సమయంలో సప్లయి చేయవలెను.

ii) వస్తుసేవలను సముచితమైన ధరలకు అందచేయాలి.

iii) వస్తుసేవలను సరిపడా పరిమాణంలో క్రమం తప్పకుండా సప్లయి చేయాలి.

iv) వస్తు అమ్మకం అనంతరం సేవలను కలుగచేయాలి.

v) సమాజం యొక్క సంస్కృతి, నైతిక విలువలకు అనుగుణంగా నిజమైన నమ్మదగిన వ్యాపార ప్రకటనలు ఇవ్వాలి.

vi) వినియోగదారుల ఫిర్యాదులు ఏమైనా ఉన్నట్లయితే వాటిని పరిష్కరించాలి.

vii) వస్తువుల నాణ్యతను పెంచడానికి, వస్తూత్పత్తి వ్యయాన్ని తగ్గించడానికి తగిన మోతాదులో పరిశోధన, అభివృద్ధి కార్యకలాపాలను చేపట్టాలి.

viii) వస్తువుల డెలివరీ షెడ్యూళ్ళను పాటించాలి.

ix) వస్తువులను సప్లయి చేయడంలో కృత్రిమమైన కొరతలు, కల్తీ మరియు మోసాలకు పాల్పడకుండా ఉండటం.

x) ఏకస్వామ్యాల సమాచారాన్ని నిరోధించాలి.

xi) వస్తువుల పనితీరుపై వినియోగదారులకు హామీ ఇవ్వాలి.

xii) వ్యాపార సంస్థ అమ్మే వస్తువుసేవల ప్రతికూల ప్రభావాలు ఏమైనా వుంటే వాటి సమాచారం అందివ్వాలి.

3. ఉద్యోగులపట్ల

i) సముచితమైన వేతనాలను ప్రతిపాదించాలి.

ii) తగురీతిలో శిక్షణా సౌకర్యాలు కల్పించాలి.

iii) ఉద్యోగస్తుల ప్రమోషన్‌కై తగిన అవసరాలు కల్పించాలి.

iv) మంచిగా పనిచేసే లేదా జీవించి ఉండడానికి పరిస్థితులు కల్పించాలి.

v) తగిన సంక్షేమ సౌకర్యాలు కల్పించాలి.

vi) అవసరమైన ఇతర సౌకర్యాలు కలుగచేయాలి.

vii) నిర్వహణలో కార్మికులు లేదా ఉద్యోగులు పాల్గొనడానికి ఏర్పాట్లు చేయడం.

viii) ఉద్యోగుల కఠినమైన పనిని, నైపుణ్యాలను గుర్తించాలి.

ix) ఉద్యోగులు నిర్వర్తించే మంచి పనిని, వారి గుణాన్ని పొందాలి.

x) ఆరోగ్యకరమైన సిబ్బంది విధానాలను కార్యక్రమాలను రూపొందించాలి.

4. ప్రభుత్వంపట్ల

i) రూపొందించిన నియమ నిబంధనలను తూచాతప్పకుండా పాటించాలి.

ii) సముచితమైన వ్యాపార ఆచరణలను పాటించడం.

Rahul Publications

iii) నిజాయితీగా పన్నులను చెల్లించడం.

iv) ప్రభుత్వ ఉద్యోగులలో లంచగొండితనాన్ని ప్రోత్సహించరాదు.

v) ప్రభుత్వ ఒప్పందాలను నిర్వర్తించడం.

vi) ఉద్యోగుల వేతనాల నుంచి ఆదాయపు పన్ను, ప్రావిడెంట్ ఫండ్, రాష్ట్ర కార్మిక బీమా చందాలను తగ్గించి సంబంధిత అధికారులకు ఆ మొత్తాన్ని చెల్లించడం.

5. సప్లయిదారులు, రుణదాతలు, ఇతరులపట్ల

i) సప్లయిదారులకు చెల్లింపులు సకాలంలో చెల్లించి వారితో మంచి సంబంధాలు కొనసాగించాలి.

ii) రుణదాతలకు వడ్డీని సకాలంలో చెల్లిస్తూ వారితో విశ్వాసపూరితమైన సంబంధాలు ఏర్పరుచకోవాలి.

iii) రుణదాతలు, ఆర్థిక సంస్థలు, ఇతరులు కోరిన సమాచారాన్ని అందిచడం.

iv) ఆసక్తి కలిగిన అన్ని వర్గాల మధ్య అనుసంధానాన్ని ఏర్పరచడం.

6. సమాజంపట్ల

i) సాధారణ సౌకర్యాలు కలిగించడం

ii) నాణ్యమైన వస్తువులను సరసమైన ధరలకు ప్రజలకు అందిచేస్తూ వారి జీవన ప్రమాణ స్థాయిలను మెరుగుపరచడం.

iii) పర్యావరణ కాలుష్యాన్ని నియంత్రించడానికి చర్యలను చేపట్టడం

iv) ధరలను నియంత్రించడానికి అనవసర ఖర్చును తగ్గించడం.

v) వ్యాపారం యొక్క పేరు ప్రతిష్టలను పెంచడానికి ప్రమాణాలను ఏర్పరచడం.

vi) మన సంప్రదాయాలను, ఆచారాలను, సంస్కృతిని సామాజిక నిబంధనలను దృష్టిలో ఉంచుకొని సంస్థ విధానాలను కార్యకలాపాలను రూపొందించడం.

vii) సామాజిక, ఆర్థిక అభివృద్ధికి గ్రామాలను దత్తత తీసుకోవడం.

viii) ప్రజలకు అవసరమైన సంక్షేమ చర్యలను అర్థం చేసుకోవడం మరియు అవసరమైన సౌకర్యాలను కల్పించడం.

ix) నిరుద్యోగ సమస్యను తగ్గించడానికి ఎక్కువ ఉపాధి అవసకాశాలను కల్పిస్తూ సమాజానికి సహాయపడడం.

Rahul Publications

1.4 వ్యాపార సంస్థలు, రకాలు

Q16. వ్యాపార సంస్థను నిర్వచించి, దాని యొక్క లక్షణాలను వివరించండి.

జవాబు :

వ్యాపార వ్యవస్థను సరియైన విధంగా ఏర్పరచాలంటే, దానికి సరిపోయే వనరులను ఎంపిక చేసి, వాటిని తగిన విధంగా జతచేయవలెను. ఈ వనరులు అనగా మూలధనం, యంత్రాలు, ముడిసరుకు, శ్రమ మొదలగు వాటిని సరియైన రీతిలో జతపరిచి ఆశించిన ఫలితాలను సాధించాలి. వీటిని సమన్వయ పరచడానికి సంస్థ అవసరం ఏర్పడుతుంది. సంస్థ (Organisation) అనే పదం వ్యవస్థీకరించు (Organise) అనే పదం నుండి ఆవిర్భవించినదని చెప్పవచ్చు. ఒక వర్గపు వ్యక్తుల కృషిని సమన్వయపరిచినపుడే వ్యాపార కార్యకలాపాలు విజయవంతమై, ఆశించిన ఫలితాలు సాధించవచ్చు. కావున సంస్థ అనగా సమిష్టి ధ్యేయాల నిమిత్తం ఒక వర్గానికి చెందిన వ్యక్తులు జతకలవడం.

నిర్వచనాలు (Definitions)

1. సాధారణ పరిభాషలో ఉత్పత్తి కారకాలైనటువంటి భూమి, శ్రమ, పెట్టుబడి, నిర్వహణాలను సమీకరించి ఒక నిర్దిష్టమైన ఉద్దేశాల సాధన కోసం కృషి చేసే సంస్థనే వ్యాపార సంస్థగా చెప్పవచ్చు.

2. నిర్దిష్టమైన ఆపరేటింగ్ పాలసీలను అనుసరించి, ఒక వ్యక్తిగాని లేదా ఒక వర్గపు వ్యక్తులు గాని యాజమాన్యపు హక్కులు కలిగిఉండి, అమ్మకం, కొనుగోలు వ్యవహారాలను చేపట్టే సంస్థను లేదా కంపెనీను 'వ్యాపార సంస్థ'గా నిర్వచించవచ్చు **– వీలర్ (Wheeler)**

3. వ్యాపార సంస్థ అనే పదం వ్యాపారంను నిర్వహించే కేంద్రానికి ప్రాతినిధ్యం వహిస్తుంది. లాభార్జన సాధించడానికి వనరులను అనగా మానవ వనరులు, ముడిసరుకు, యంత్రాలు, విత్తం మొదలగున వాటిని జతపరచి, క్రమబద్ధంగా సమన్వయపరుస్తూ, కార్యకలాపాలను నియంత్రించడానికి ఏర్పడు వ్యవస్థని వ్యాపార సంస్థ అని వర్ణించడమైనది **– సుల్జ్ (Shulze)**

వ్యాపార సంస్థల ముఖ్య లక్షణాలు

1. వస్తు సేవల మార్పిడి

వ్యాపార సంస్థల వస్తువుల మార్పిడి (కొనుగోలు, అమ్మకం) సేవలు అందిస్తాయి. సాధారణంగా ఈ మార్పిడులు నగదుకు లేదా నగదు ప్రత్యామ్నాయ వస్తువులలో జరుగుతాయి.

2. వస్తువులు, సేవలతో వ్యవహరించడం

వ్యాపార సంస్థ వస్తువులు మరియు సేవలతో వ్యవహారాల నడుపుతాయి. ప్రతినిత్యం వాడుకొనేందుకు కొనుగోలు చేసే వస్తువులను వినియోగ వస్తువులనీ, ఉత్పత్తికి అవసరమయ్యే వస్తువులను ఉత్పాదక

వస్తువులు అని పిలుస్తారు. నీటి సరఫరా, రవాణా సౌకర్యాలు, విద్యుచ్ఛక్తి సరఫరా, వైద్యసహాయాలను సేవలుగా పరిగణిస్తారు.

3. లాభార్జన

వ్యాపార సంస్థల ముఖ్య ఉద్దేశం లాభర్జన. పెట్టుబడి పెట్టిన మొత్తం కంటే ఎక్కువ తిరిగి పొందాలనే ధ్యేయ సంస్థలు కలిగి ఉంటాయి మరోవైపు. సాంఘిక సామాజికసంస్థల ధ్యేయం లాభంకాదు. వాటి ధ్యేయం సేవా భావం.

4. అవిచ్ఛిన్న వ్యవహారాలు

వ్యాపార సంస్థలోని వ్యవహారాలు, నిరంతరాయంగా ఆటంకాలను అధిగమిస్తూ, కాలపరిధిలోబడి, పరిస్థితులబట్టి నిర్వహింపబడుతూ ఉంటాయి.

5. నష్టభరణం అనిశ్చితి

నష్టభయం అనేది సహజమైనది. కావున ప్రతి వ్యాపారం నష్టభయంతో (రిస్క్), అనిశ్చితితో కూడి ఉంటాయి. ధరలలో మార్పులు, వినియోగదారుల అభిరుచులు, ఫ్యాషన్లలో మార్పులు, అసాధారణ పరిస్థితులు, భూకంపాలు, అగ్నిప్రమాదాలు మొదలైనవి, కార్మికుల ఆకస్మిక సమ్మెలు అనిశ్చిత పరిస్థితులకు దారి తీస్తాయి. వీటివల్ల సంస్థ మనుగడకు ప్రమాదం వాటిల్లుతుంది.

6. సాంఘిక బాధ్యత

సాంఘిక బాధ్యత వ్యాపార ధ్యేయాలలో ఒకటి. సంస్థ దాని కార్యకలాపాలను సరియైన పద్ధతిలో స్వేచ్ఛగా జరపాలి. వాటాదారులకు, వినియోగదారులకు, ఉద్యోగస్తులకు, రుణదాతలకు, పోటీదారులకు, ప్రజలకు తనవంతు సేవ సంతృప్తికరంగా నిర్వహించాలి.

Rahul Publications

Q17. వ్యాపార వ్యవస్థలోని రకాల గురించి తెలుపుము.

జవాబు :

వస్తూత్పత్తిని, వస్తు పంపిణీని సమర్థవంతంగా చేపట్టడానికి ఎన్నో వ్యాపార సంస్థలు ప్రారంభించబడినాయి. ఈ వ్యాపార సంస్థలు స్థాపనలో, యాజమాన్యంలో నిర్వహణలో అనేక వ్యత్యాసాలు కనిపిస్తాయి. వ్యాపార సంస్థలు అనేక రకాలుగా నిర్వహింపబడతాయి. వీటిని ప్రధానంగా మూడు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చును. అవి ప్రైవేట్ రంగ సంస్థలు, పబ్లిక్ రంగ సంస్థలు, ఉమ్మడి రంగ సంస్థలు.

I. ప్రైవేట్ సంస్థలు (Private Sector Undertakings)

ప్రైవేట్ యాజమాన్యంలో నిర్వహింపబడే వ్యాపార సంస్థలను ప్రవేట్ రంగ సంస్థలు అంటారు. ఇవి ప్రభుత్వ యాజమాన్యంలో అంతర్భాగాలు కావు. ఈ రంగంలో వ్యాపార కార్యకలాపాలను ప్రైవేట్ వ్యక్తులు

చేపడతారు. వారు యాజమాన్యపు హక్కు కలిగి ఉండి, నిర్వహణ బాధ్యతలు కూడా చేపడతారు. ఇవి ఒక వ్యక్తి నిర్వహించే చిన్న సంస్థ అయినా కావచ్చు లేదా ప్రపంచ వ్యాప్తంగా విస్తరించబడిన బహుళ జాతీయ సంస్థలయినా కావచ్చు.

1. సొంత వ్యాపారం (Sole Proprietorship)

మన నాగరికత ఎంత పురాతనమైనదో, ఈ సంస్థలు కూడా అంత పురాతనమైనవి. ఈ వ్యాపార సంస్థలను ఒకే వ్యక్తి స్థాపించి, దానిని ప్రమోట్ చేసి, నియంత్రించుతాడు. వ్యాపార నష్ట భయాన్ని తానే భరిస్తాడు. వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించడానికి, నడపడానికి అవసరమయ్యే మొత్తం మూలధనాన్ని తానే సమకూర్చుకుంటాడు. లాభాలకు లేదా నష్టాలకు తానే పూర్తి బాధ్యతను స్వీకరిస్తాడు. ఈ సంస్థలను చాలా సులభంగా ప్రారంభించవచ్చు. ఎలాంటి లాంఛనాలను పూర్తి చేయాల్సిన అవసరం లేదు.

2. భాగస్వామ్య వ్యాపారం (Partnership Firms)

భాగస్వామ్య వ్యాపారం అనగా వ్యాపారం నిర్వహించుటకు ఇద్దరు లేదా అంతకు మించిన వ్యక్తుల కలయిక. వీరు సంస్థ ఉమ్మడి యజమానులుగా ఉంటూ, లాభ నష్టాలను పంచుకొంటారు. ఈ వ్యాపారం సొంత వ్యాపారం కొనసాగింపుగా ఏర్పడవచ్చు లేదా ఆసక్తి కలిగిన ఇద్దరు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ మంది మధ్య ఒప్పందం ద్వారా అయినా ఏర్పడవచ్చు. సొంత వ్యాపార సంస్థలు విఫలమవ్వడం వలన, వాటి పరిమితుల వలన ఇలాంటి సంస్థలు ఎక్కువగా వృద్ధిలోకి వచ్చాయి. వ్యాపార సంస్థల ఆవిర్భావంలో భాగస్వామ్య సంస్థల ప్రవేశాన్ని రెండవ దశగా చెప్పవచ్చు.

3. ఉమ్మడి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం (Joint Hindu Family Business)

ఇలాంటి వ్యాపార సంస్థలు కేవలం మన భారతదేశంలో ముఖ్యంగా హిందూ కుటుంబాలలో మాత్రమే మనకు కనిపిస్తాయి. ఉమ్మడి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారాలు హిందూ చట్ట ప్రకారం నియంత్రించబడతాయి కాని భాగస్వామ్య చట్టం నిబంధనలు వర్తించవు. ఈ సంస్థలలో సభ్యత్వం జన్మతా: వస్తుంది. లేదా ఆ కుటుంబంలోని పురుషున్ని వివాహం చేసుకోవడం ద్వారా వస్తుంది. కుటుంబంలోని పెద్ద కర్త లేదా నిర్వాహకుడిగా వ్యవహరిస్తారు. అతనే వ్యాపార నిర్వహణ, నియంత్రణ బాధ్యతలను చేపడతాడు. మిగతా సభ్యులు సహ భాగస్తులుగా వ్యవహరిస్తారు. వ్యాపారంలోని ఆస్తుల పట్ల అందరికి సమాన యాజమాన్య హక్కులు ఉంటాయి. లాభ నష్టాలకు కుటుంబ సభ్యులు సమిష్టిగా బాధ్యులవుతారు.

4. సహకార సంస్థలు (Co-operative Organistaion)

సమాజంలోని బలహీన వర్గాల ఆసక్తులను పరిరక్షించుటకు సహకార సంస్థల భావనకు ప్రాముఖ్యత సంతరించుకుంది. ఈ సంస్థలు స్వచ్ఛందంగా ప్రారంభించబడతాయి. వీటి ప్రధాన లక్ష్యం ధ్యేయం సభ్యులకు సేవ చేయడమే. వేరే సంస్థలలో మాదిరిగా లాభర్జనే ముఖ్య ఉద్దేశం కాదు.

Rahul Publications

దీనికొరకై కావలసిన మూలధనంను వీరు సమానంగా సమకూర్చుకుంటారు, అంతేకాకుండా నష్ట భయాలను సముచితంగా ఆమోదించుతూ, ప్రయోజనాలను పొందుతారు. సామాజిక న్యాయం పొందడానికిగాను, సభ్యులు స్వచ్ఛందంగా ఏర్పరుచుకొన్న సంస్థనే 'సహకార సంస్థ'. ఈ సంస్థలు అందిరేచే సేవలు తమ సభ్యులకే పరిమితం అవుతాయి.

5. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీలు (Joint Stock Companies)

కంపెనీ అనేది మంది స్వచ్ఛంద సభ్యుల కలయికతో ఏర్పడిన సంస్థ. వీరు వర్తకం లేదా వ్యాపారానికి కావలసిన మూలధనాన్ని లేదా మూలధనానికి సరిపడ విలువను సమకూర్చుతూ, వచ్చిన లాభం లేదా నష్టంను పంచుకొంటారు. అయితే కంపెనీ అనేది కృత్రిమమైన వ్యక్తి. చట్టం ద్వారా సృష్టించబడిన, స్వయం ప్రతిపత్తి కలిగిన సంస్థనే 'కంపెనీ'. పరిమిత ఋణ బాధ్యతను కలిగి ఉండి, నిరంతరంగా వ్యాపారం కొనసాగుతూ, వాటాల బదలాయింపు అవకాశాన్ని ఈ కంపెనీలు సభ్యులకు కలిగిస్తాయి. వాటాదారులు ఎన్నుకొన్న ప్రతినిధుల ద్వారా వ్యాపార నిర్వహణ చేపట్టబతుంది. పారిశ్రామిక, వాణిజ్య అవసరాలు బాగా పెరిగినందువలన, ఇతర వ్యాపార సంస్థలు వాటిని నెరవేర్చకపోవడం వలన జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీల ప్రాముఖ్యత బాగా పెరిగింది. కంపెనీలు పబ్లిక్ కంపెనీలు లేదా ప్రయివేటు కంపెనీలుగా ఏర్పడవచ్చు. ఇవి కంపెనీల చట్టం 2013 ద్వారా నియంత్రించబడతాయి.

II) పబ్లిక్ రంగ సంస్థలు (Public Sector Undertakings)

పబ్లిక్ రంగ సంస్థలు ప్రజా అధికారుల ద్వారా నిర్వహింపబడతాయి. వీటిని పబ్లిక్ రంగ సంస్థలుగా, ప్రభుత్వ సంస్థలుగా పిలుస్తారు. ఈ సంస్థలలో పెట్టుబడిని పూర్తిగా లేదా ఎక్కువ మొత్తంలో ప్రభుత్వమే సమకూర్చుతుంది. ఈ సంస్థల ప్రధాన ఉద్దేశం ఏమనగా వస్తు సేవలను ప్రజలకు సరసమైన ధరకు అందివ్వడం. ఇవి లాభార్జనను పూర్తిగా మినహాయింపు చేయవు. పబ్లిక్ రంగ సంస్థలు దిగువ స్వరూపాన్ని కలిగి ఉండవచ్చు.

1) విభాగీకృత సంస్థలు

2) పబ్లిక్ కార్పోరేషన్స్

3) ప్రభుత్వ కంపెనీలు

1. విభాగీకృత సంస్థలు (Departmental Organisation)

ప్రభుత్వం ఏర్పడిన సంస్థలను నిర్వహించుటకుగాను ఈ విభాగీకృత సంస్థలు ఉపయుక్తంగా ఉంటాయి. ఇవి చాలా పురాతనమైనవిగా చెప్పవచ్చు. ఈ సంస్థలు ప్రభుత్వ ఆధీనంలో నిర్వహింపబడతాయి. సివిల్ సర్వెంట్స్ నిర్వహణ బాధ్యతను చేపడతారు. సంబంధిత శాఖ నిర్దేశకత్వం, నియంత్రణలో ఆయా విభాగాల

Rahul Publications

సెక్రటరీలు చీఫ్ ఎగ్జిక్యూటివ్‌గా వ్యవహరిస్తారు. ఆయా విభాగాల పనితీరుకు సంబంధిత మంత్రి(మినిస్టర్) పార్లమెంట్‌లో జవాబుదారీ అవుతాడు. ప్రజోపయోగ సేవలకు, అతి ముఖ్యమైన పరిశ్రమల నిర్వహణకు విభాగీకృత సంస్థలు అనువుగా ఉంటాయి. భారతదేశంలో రైల్వేలు, తంతితపాలా, రేడియో, టెలివిజన్ మొదలగునవి విభాగీకృత సంస్థలుగా పనిచేస్తున్నాయి.

2. పబ్లిక్ కార్పోరేషన్స్ (Public Corporations)

రాష్ట్రం లేదా కేంద్ర ప్రభుత్వాలు ప్రత్యేక చట్టం ద్వారా సృష్టించబడిన సంస్థలనే పబ్లిక్ కార్పోరేషన్స్ అంటారు. రాష్ట్ర అసెంబ్లీలో లేదా పార్లమెంట్‌లో శాసనచట్టాలను ప్రవేశపెట్టి, ఈ సంస్థల పని పరిధిని, నిర్వహణ సరళిని నిర్వచించడం జరుగుతుంది. ఒక నిర్దిష్ట అవసరాల నిమిత్తం ప్రత్యేక న్యాయాత్మక హోదా కలిగిన సంస్థనే పబ్లిక్ కార్పోరేషన్. భారతదేశంలో, రిజర్వు బాంక్ ఆఫ్ ఇండియా, పారిశ్రామిక విత్త సంస్థ, స్టేట్ బాంక్ ఆఫ్ ఇండియా, LIC., మొదలగునవి పార్లమెంట్‌లో ప్రత్యేక చట్టాలను రూపొందించడం ద్వారా పబ్లిక్ కార్పోరేషన్‌లుగా ఏర్పడినాయి.

3. ప్రభుత్వ కంపెనీలు (Government Companies)

రాష్ట్ర ప్రభుత్వం లేదా కేంద్ర ప్రభుత్వాల యాజమాన్యంలో నిర్వహింపబడే సంస్థలను ప్రభుత్వ కంపెనీలు అంటారు. ఈ సంస్థల మూలధనాన్ని ప్రభుత్వమే పూర్తిగా సమకూర్చువచ్చు లేదా అధిక వాటాలను ప్రభుత్వం కలిగి ఉండవచ్చు. ప్రభుత్వ కంపెనీలు పబ్లిక్ కంపెనీ లేదా ప్రయివేట్ కంపెనీగా నమోదు కాబడి ఉండవచ్చు. కాని వాటి నిర్వహణ బాధ్యత మాత్రం ప్రభుత్వమే చేపడుతుంది. 51 శాతం లేదా అంతకు మించిన మూలధనాన్ని కలిగి ఉన్నప్పుడు వాటిని ప్రభుత్వ కంపెనీలు. ఈ సంస్థలను నెలకొల్పడానికి ప్రత్యేక శాసనాలను రూపొందించాల్సిన అవసరం లేదు.

III) ఉమ్మడి రంగ సంస్థలు (Joint Sector Undertakings)

ప్రయివేటు రంగం, ప్రభుత్వం భాగస్వామ్యం కలిగిన సంస్థలనే ఉమ్మడి రంగ సంస్థలు అంటారు. సంస్థల నిర్వహణ సాధారణంగా ప్రయివేటు రంగం చేతిలో ఉండగా, దాని పర్యవేక్షణ డైరెక్టర్ల బోర్డుకు అప్పగిస్తారు. ఈ బోర్డులో ప్రభుత్వానికి సరైన ప్రాతినిధ్యం ఉంటుంది. కేంద్ర ప్రభుత్వం ఇచ్చిన మార్గదర్శకాల ప్రకారం, ఈ సంస్థల మూలధనంలో రాష్ట్ర ప్రభుత్వం 26% ప్రయివేట్ సంస్థలు 25% మించిన చెల్లించిన మూలధనాన్ని కలిగి ఉండకూడదు. ఒకవేళ 25% మించిన చెల్లించిన మూలధనాన్ని కలిగి ఉండాలంటే, కేంద్ర ప్రభుత్వ అనుమతిని పొందవలసి ఉంటుంది. ఉమ్మడి రంగ సంస్థలు అభివృద్ధి చెందిన సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని, ప్రభుత్వ వనరులను ప్రయివేట్ రంగం వనరులను ఉపయోగించుకుంటాయి.

Rahul Publications

Q18. వ్యాపార సంస్థల ఎంపికలో పరిగణించవలసిన అంశాలను వివరింపుము.

జవాబు :

వ్యాపార సంస్థల ఎంపికలో ఈ దిగువ తెలిపిన అంశాలను పరిగణలోకి తీసుకోవలసి ఉంటుంది.

1. మూలధన ఆవశ్యకత (Capital Requirement)

సంస్థకు అవసరమయ్యే మూలధనంకు, వ్యాపార స్వభావాన్ని బట్టి, కార్యకలాపాల పరిమాణంను బట్టి ఆధారపడి ఉంటుంది. ఒక ఉత్పాదక సంస్థ మూలధన ఆవశ్యకతను చిల్లర వర్తకంతో పోలిస్తే, ఎక్కువగా ఉంటుంది. అనగా వ్యవహారాలు ఎక్కువగా ఉంటే మూలధన అవసరాలు కూడా ఎక్కువగానే ఉంటాయి. కావున మూలధన ఆవశ్యకాలు నిర్ధారించి, వ్యాపార సంస్థను ఎంపిక చేసుకోవాలి. అవసరమైన నిధులు ఆ వ్యాపార సంస్థ అందించేందిగా ఉండాలి.

2. ఋణబాధ్యత (Liability)

సొంత వ్యాపారం, భాగస్వామ్య వ్యాపారాలలో సభ్యుల ఋణబాధ్యత అపరిమితంగా ఉంటుంది. సంస్థల అప్పులు తీర్చడానికి గాను తమ స్వంత ఆస్తులను కూడా వినియోగించుకోవాల్సి ఉంటుంది. కంపెనీ తరహా వ్యాపారంలో సభ్యుల ఋణబాధ్యత పరిమితంగా ఉంటుంది. వ్యాపారంలో నష్టభయం తక్కువగా ఉన్నపుడు సొంత వ్యాపారం, భాగస్వామ్య వ్యాపారాలు అనువైనవి. కాని నష్టభయం ఎక్కువగా ఉన్నట్లైతే కంపెనీ తరహా వ్యాపార సంస్థలు మెరుగైనవని చెప్పవచ్చు.

3. నిర్వహణ అవసరాలు (Managerial Needs)

సంస్థ యొక్క నిర్వహణ, పరిపాలన అవసరాలు కూడా వ్యాపార సంస్థల ఎంపికను ప్రభావితం చేస్తాయి. సంస్థ పరిమాణం చిన్నదయితే, అది ప్రాంతీయ అవసరాలకే కట్టుబడి ఉంటుంది. కావున వ్యాపారాన్ని నిర్వహించబడడానికి ఒక వ్యక్తి సరిపోతాడు. అనగా సొంత వ్యాపార సంస్థ అనువైనది. ఒకవేళ వ్యాపారం అనేది ప్రాంతాలలో చేయదలిస్తే అనేక వ్యాపకాలు చేపట్టవలసి ఉంటుంది. కాబట్టి ఒకే వ్యక్తి నిర్వర్తించలేడు. కావున భాగస్వామ్య వ్యాపారం అనువైనది. వ్యాపార వ్యవహారాలు భారీ స్థాయిలో ఉంటే అనేక పనులు చేయాల్సి ఉంటుంది. కాబట్టి కంపెనీ తరహా వ్యాపారం అనుకూలమైనదిగా చెప్పవచ్చు. నిర్వహణ, పరిపాలన అవసరాలు కంపెనీ లరహా వ్యాపార సంస్థలలో ఎక్కువగా ఉంటాయి.

4. కొనసాగింపు (Continuity)

సంస్థ నిలకడగా ఉంటే దాని కొనసాగింపు సురక్షితమని చెప్పవచ్చు. తద్వారా ఎక్కువ పెట్టుబడులకు ఆకర్షించవచ్చు. అర్హత కలిగిన, శిక్షణ పొందిన వ్యక్తులు సంస్థలో చేరడానికి ఆసక్తిని కనపరుస్తారు. సొంత వ్యాపారం, భాగస్వామ్య వ్యాపారాలలో నష్ట భయం, అపరిమిత ఋణబాధ్యతల కారణంగా వాటి

Rahul Publications

కొనసాగింపు కొన్ని సందర్భాలలో కష్టతరమవుతుంది. కాని కంపెనీ వ్యాపార సంస్థలు పరిమిత ఋణ బాధ్యతను కలిగి ఉంటాయి. కాబట్టి అవి నిలకడగా ఉండటం వలన వాటి కొనసాగింపు సురక్షితంగా ఉంటుంది. కంపెనీలు సభ్యుల మరణంతోగాని విరమణతోగాని సంబంధం లేకుండా నిరంతరంగా కొనసాగించబడుతుంది. కావున వ్యాపార సంస్థను ఎంపిక చేసినపుడు ఈ కొనసాగింపు అంశంను అధ్యయనం చేయాలి.

5. పన్ను బాధ్యత (Tax Liability)

సొంత వ్యాపారం, భాగస్వామ్య వ్యాపారాలతో పోలిస్తే, కంపెనీ తరహా వ్యాపారంలో పన్ను భారం ఎక్కువగా ఉంటుంది. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీలో ద్వంద పన్ను బాధ్యతను ఆమోదించాలి. కంపెనీ వ్యక్తిగత హోదాలో ముందుగా పన్ను చెల్లించాలి. వాటాదారులకు లాభాలు పంపిణీ జరిగిన పిదప, వారికి ఆదాయం సమకూరినట్లుగా పరిగణించి, తిరిగి దానిపై వారు పన్ను చెల్లించాలి. అదే స్వంత వ్యాపారస్తులు, భాగస్వామ్యంలో భాగస్తులు రెండు సార్లు పన్నులు చెల్లించనవసరం లేదు. తాము ఆర్జించిన లాభంపై పన్ను చెల్లించితే సరిపోతుంది. వ్యక్తిగత హోదాలో మళ్ళీ చెల్లించనవసరం లేదు. చిన్న చిన్న వ్యాపార సంస్థలు పన్ను చెల్లింపు పరిధిలోకి కూడా రాకపోవచ్చు.

Rahul Publications

6. ప్రభుత్వ నిబంధనలు (Government Regulations)

వ్యాపారం సంస్థ ఎంపికను ప్రభావితం చేసే వివిధ ప్రభుత్వ నిబంధనలు కూడా పరిగణించాలి. ఒక కంపెనీని ఏర్పరచుకోవాలంటే అనేక నిబంధనలు, లాంఛనాలను పాటించవలసి ఉంటుంది. కంపెనీలు ప్రభుత్వానికి సంవత్సరం పొడుగునా ఎక్కువ సమాచారంను క్రమం తప్పకుండా అందించవలసి ఉంటుంది. వివిధ చట్టాల శాసనాత్మక ఆవశ్యకాలను పరిపూర్తి చేయడానికి నిపుణులను సంప్రదించవలసిన అవసరం ఏర్పడవచ్చు. కాని సొంత వ్యాపారంలో భాగస్వామ్య వ్యాపారంలో ఎలాంటి చట్టపరమైన, కఠినమైన నిబంధనలు ఏమి ఉండవు. సంస్థల నమోదు కూడా అనివార్యం కాదు.

7. వ్యాపార కార్యకలాపాల స్వభావం (Nature of Business Activities)

వ్యాపార సంస్థల ఎంపిక నిర్ణయాన్ని వ్యాపారం స్వభావం ప్రభావితం చేస్తుంది. ఒకవేళ వ్యాపార సంస్థ ప్రాంతీయ మార్కెట్‌తోనే వ్యవహరిస్తే, ఋతు సంబంధిత వస్తువులైతే లేదా నశ్వర స్వభావం గల వస్తువులతో వ్యాపారం చేయదలిస్తే సొంత వ్యాపారం అనువైనది. ఈ సంస్థకు మూలధనం అవసరం తక్కువగా ఉంటుంది. వ్యాపార వ్యవహారాలు కూడా తక్కువగానే ఉంటాయి. ఒకవేళ వ్యాపార సంస్థ వ్యవహారాలు అనేక మార్కెట్‌లకు విస్తరింప జేయాలనుకున్నపుడు వ్యవహారాల పరిమాణం అధికంగా ఉండే కంపెనీ తరహా వ్యాపారం శ్రేయస్కరమైనదిగా చెప్పవచ్చు. కావున సంస్థ చేపట్టే కార్యకలాపాలను బట్టి వ్యాపార సంస్థల నిర్ణయాలవుతాయి.

8. యాజమాన్యం, నిర్వహణ మధ్య బాంధవ్యం (Relationship between Ownership and Management)

సొంత వ్యాపారం, భాగస్వామ్య సంస్థలలో యాజమాన్యం మరియు నిర్వహణల మధ్య ప్రత్యక్ష సంబంధాలు ఉన్నాయి. కాని కంపెనీ తరహా వ్యాపారంలో యాజమాన్యం, నిర్వహణ రెండు కూడా వేరరు వేరుగా ఉంటాయి. యాజమానులు, నిర్వహణాధికారుల విడివిడిగా కనిపిస్తారు. యజమానులు దేశం మొత్తం వ్యాపింపబడి ఉంటారు. కాబట్టి సంస్థ పనిలో ప్రత్యక్షంగా వారు పాల్గొనలేరు. వాటాదారులు దైనందిన కార్యకలాపాలలో పాలు పంచుకోవడం కూడా కష్టసాధ్యమైన పని. పెట్టుబడిదారులు/యజమానులు వ్యాపారంలో పెట్టుబడులతో పాటుగా నిర్వహణ బాధ్యతలు చేపట్టాలనే ఆసక్తి ఉంటే సొంత వ్యాపారం, భాగస్వామ్య వ్యాపారాలు మెరుగయినవి. సంస్థ నిర్వహణకు తన కాలంను వెచ్చించే స్థితిలో లేకుంటే పెట్టుబడి మాత్రమే పెట్టాలనే ఆసక్తి ఉంటే కంపెనీ తరహా వ్యాపారసంస్థలు అనుకూలమైనవిగా చెప్పవచ్చు.

9. సంస్థ ఏర్పాటులో సులభత్వం (Ease in Formation)

సంస్థ ఏర్పాటు సమయంలో పాటించాల్సిన లాంఛనాలు సులభంగా ఉంటే, ఆ వ్యాపార సంస్థల వైపు మొగ్గుచూపవచ్చు. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీని నెలకొల్పాలంటే అర్హత కలిగిన వ్యక్తుల సేవలను పొంది, ఆ సంస్థను నమోదు చేయించుకోవాలి. సంస్త నమోదుకు విత్త అవసరం ఏర్పడటమే కాకుండా సమయం కూడా బాగానే పడుతుంది. వేరొక వైపు సొంత వ్యాపారంను ఏ సమయంలోనైనా ఎలాంటి లాంఛనాలు పూర్తి చేయాల్సిన అవసరం లేకుండానే వ్యాపారంను చేపట్టవచ్చు. కావున సంస్థ ఏర్పాటుతో లభించే సులభత్వాన్ని బట్టి వ్యాపార సంస్థల ఎంపిక నిర్ణయాలు అవుతాయి.

10. మార్పుకు అనుకూలత (Flexibility)

ఒక మంచి వ్యాపార సంస్థ తమ వ్యాపకాలలో మార్పుకు అనుకూలతను కూడా కలగజేయాలి. మారుతున్న పరిస్థితులకు అనుగుణంగా సంస్థ తమ వ్యాపకాలను కూడా మార్చుకోవాలి. సొంత వ్యాపారం మిగతా వ్యాపారాల కంటే అనగా భాగస్వామ్య వ్యాపారం, కంపెనీ వ్యాపారాల కంటే ఎక్కువగా మార్పుకు అనుకూలతను కలిగి ఉంటుంది. సొంత వ్యాపారస్తుడు వ్యాపార కార్యకలాపాలపై ఖచ్చితమైన అధికారాలను కలిగి ఉంటాడు. కావున అవసరమైన సందర్భాలలో ఎలాంటి కాలయాపన లేకుండా, త్వరితగతిన తీసుకురావలసిన మార్పులను ఎలాంటి ఖర్చు లేకుండా ప్రవేశపెట్టవచ్చు.

11. స్థిరత్వం (Stability)

అనువైన వ్యాపార సంస్థ ఎంపికలో ప్రభావితం చేసే మరొక ముఖ్యమైన కారకం ఏమనగా కార్యకలాపాల కొనసాగింపు, స్థిరత్వం, వ్యాపారంను నిలిపివేసినట్లైతే, వనరులు వృధా అవటమే కాకుండా వినియోగదారులు అసౌకర్యానికి గురి అవుతారు. వ్యాపార స్థిరత్వం లోపించడం వలన సామాజిక నష్టానికి దారితీస్తుంది.

Rahul Publications

కంపెనీ తరహా వ్యాపారంలోనే వ్యాపారం యొక్క గరిష్ట స్థిరత్వమును లేదా కొనసాగింపును సాధ్యమౌతుంది. సొంత వ్యాపారంలో యజమాని మరణంతో లేదా అతని అశక్తతో వ్యాపారం ముగింపుకు వస్తుంది. భాగస్వామ్య వ్యాపారం కొనసాగింపు కూడా అనిశ్చితతో కూడికున్నది. ఎందుకనగా భాగస్తుని మరణం, మానసిక స్థితి బాగా లేకపోవడం లేదా సంస్థ దివాలా తీస్తే, సంస్థ ముగింపు అనివార్యమైతుంది.

1.4.1 సొంత వ్యాపారము

Q19. సొంత వ్యాపారమును నిర్వచించి, దాని లక్షణాలను వివరింపుము.

జవాబు :

ఏక వ్యక్తి వ్యాపారం పురాతనమైనది. అన్ని వ్యాపారసంస్థలలోకి, ఈ వ్యాపారాన్ని తేలికగా ప్రారంభించవచ్చు. సొంత వ్యాపారి అంటే కేవలం ఒకే వ్యాపారస్తుడు. అతనే వ్యాపార యజమాని. దీనినే ఏక వ్యక్తి యాజమాన్య వ్యాపారం, సొంతవ్యాపారం అని పిలుస్తారు. ఇతను తన వద్ద ఉన్న నిల్వ సొమ్ముతో వ్యాపారాన్ని ప్రారంభిస్తాడు. వ్యాపారం చిన్న తరహా స్థాయిలో ఉంటుంది. కుటుంబ సభ్యులతో వ్యాపారాన్ని నిర్వహించటం జరుగుతుంది. అతనే వ్యాపార యజమాని, మేనేజరు, నియంత్రణ చేసేవాడు, అతని రుణబాధ్యత అపరిమితం. కొనుగోలు, అమ్మకాలు తనంతటతానే జరుపుతూ వ్యాపారం లెక్కలను తానే తయారుచేస్తాడు.

సొంతవ్యాపారి వ్యాపారం : నిర్వచనం

1. సొంతవ్యాపారి, తన కోసమే, వ్యాపారం జరుపుతాడు. అతను సంస్థ మూలధనానికే యజమానికాక వ్యాపారం నిర్వహించే వ్యక్తి, నడిపించే వ్యక్తి లాభాలను తీసుకొని, నష్టాలకు బాధ్యత వహించే వ్యక్తి.

   జేమ్స్ స్టీఫెన్సన్

2. వ్యవస్థాపకుడు, వ్యక్తిగతంగా సంస్థను ప్రారంభించి, తానే బాధ్యత వహించి, నిర్వహణ జరుపుతూ కష్టనష్టాలను భరించే వ్యక్తిని సొంతవ్యాపారస్తుడు అంటారు.

   యల్. హెచ్. హేనీ

3. ఒకే వ్యక్తి పెట్టుబడి పెట్టి, తన నైపుణ్యన్ని తెలివితేటలను సంస్థ నిర్వహణలో ఉపయోగించి లాభాలను అనుభవించి, యాజమాన్యపు కష్టాలను భరించే వ్యక్తి ద్వారా ఏర్పడిన సంస్థ ఏక వ్యక్తి వ్యాపారసంస్థ.

   బిజినెస్, కామర్స్ ఎన్సైక్లోపిడియా

4. ఏక వ్యక్తి వ్యాపారస్తుడి వ్యాపారసంస్థ ఒకే వ్యక్తి ద్వారా ఏర్పడి, యాజమాన్యం నిర్వహణ, నియంత్రణ అంతని ద్వారానే జరుగుతూ, లాభాలను పొందుతూ, తన ఆస్తిని ఉపయోగించి సంస్థ లాభనష్టాలను అనుభవించే వ్యక్తి వ్యాపారం.

   బి.ఓ. వీలర్

Rahul Publications

5. సొంతవ్యాపారి తన వ్యాపారాన్ని ఇతరుల సహాయం లేకుండా చేసే వ్యక్తి. తానే మూలధనాన్ని, శ్రమను వ్యాపారానికి అందిస్తాడు. ఇతరులకు జీతం లేదా ప్రతిఫలం చెల్లించి అవసరమైనప్పుడు ఉపయోగించుకుంటాడు.

యస్. ఆర్. దావర్

సొంత వ్యాపార లక్షణాలు

1. ఒకే యజమాని

సొంత వ్యాపారంలో ఒకే వ్యక్తి యజమానిగా ఉంటాడు. అతను వ్యాపారానికి అవసరమైన వనరులను తీసుకువస్తాడు. వ్యాపారంను ప్రారంభిస్తాడు. వనరుల మధ్య సమన్వయం తీసుకువచ్చి, వ్యాపారంను నడిపిస్తాడు. ఒకే వ్యక్తి వ్యాపారం యొక్క అన్ని పనులకు యజమానిగా మరియు సేవకుడిగా వ్యవహరిస్తాడు.

2. నిర్వహణ, నియంత్రణ

సొంత వ్యాపారంలో ఒకే వ్యక్తి యజమాని కాబట్టి వ్యాపార కార్యాలన్నింటిని తానే నిర్వహిస్తాడు. యజమాన్యం నుండి నిర్వహణను వేరు చేయలేము. అతను వ్యాపారాన్ని తన అభిరుచుల మేరకు కొనసాగిస్తాడు. వ్యాపారంపై పూర్తి నియంత్రణను యజమానే కలిగి ఉంటాడు. తాను వ్యాపార నిర్వహణలో తన బంధువులు, స్నేహితులు, జీతాన్ని పొందే సిబ్బంది సహాయం తీసుకున్నప్పటికి, పూర్తి నియంత్రణ సంస్థ యజమాని కలిగి ఉంటాడు.

3. చట్టపరమైన లాంఛనాలు

సొంత వ్యాపారం ఏర్పాటుకు, కార్యకలాపాల నిర్వహణకు ఎలాంటి చట్టపరమైన లాంఛనాలు లేవు. కాని వర్తకపు లైసెన్సు మాత్రం ప్రాంతీయ అధికారుల నుండి పొందవలసి ఉంటుంది. కావున దీని ఏర్పాటు చాలా సులభం. ప్రభుత్వం నియమ నిబంధనల నుండి ఇది స్వేచ్ఛగా వ్యాపారాన్ని కొనసాగించవచ్చు.

4. వ్యాపారం, యజమాన్యం వేరు కాదు

సొంత వ్యాపారంలో వ్యాపారాన్ని, యజమాన్యం నుండి విడదీయలేము. వ్యాపార సంస్థ, యజమాని ఇద్దరూ ఒకటే. కావున వ్యాపార సంస్థలో పరిణమించే అన్ని విషయాలకు వ్యాపారస్తుడు బాధ్యత వహించవలసి ఉంటుంది.

5. లాభ, నష్టాలలో పాలు పంచుకోవడం

సొంత వ్యాపారస్తుడు వ్యాపారంలో వచ్చే లాభాలను పూర్తిగా తానే అనుభవిస్తాడు. అలాగే అన్ని నష్టాలను కూడా తానే భరించాల్సి ఉంటుంది. కావున తాను నష్ట భయాన్ని భరిస్తూ లాభాలను అనుభవిస్తాడు.

Rahul Publications

6. అపరిమిత ఋణ బాధ్యత

సొంత వ్యాపారంలో వ్యాపారస్తుని ఋణబాధ్యత అపరిమితం. ఒకవేళ నష్టాలు ఏమయిన వస్తే వ్యాపార ఆస్తులు సరిపడలేనట్లయితే, సంస్థ అప్పులు తీర్చడానికి తన వ్యక్తిగత ఆస్తులను కూడా ఉపయోగించాల్సి ఉంటుంది.

7. పరిమితమైన కార్యకలాపాలు

సొంత వ్యాపారంలో వ్యాపార కార్యకాలాపాలు ప్రాంతీయ డిమాండును తీర్చడానికి మాత్రమే చేపడతారు. అనగా వ్యాపార పరిధి చాలా పరిమితంగా ఉంటుంది. చిన్న చిన్న వ్యాపారాలు మాత్రమే చేపడతారు.

8. నమోదు

ఎలాంటి ప్రభుత్వ ఏజెన్సీల వద్ద సొంత వ్యాపారంను నమోదు చేయవలసిన అవసరం లేదు. ప్రాంతీయ అధికారుల నుండి మాత్రమే వర్తకపు లైసెన్సు పొందవలసిన అవసరం ఏర్పడవచ్చు.

9. కాలపరిమితి

సొంత వ్యాపారం ఒకే వ్యక్తి ద్వారా నిర్వహింపబడతాయి. కాబట్టి దీర్ఘకాలం వరకు దీనిని సముచితంగా కొనసాగించవచ్చు. వ్యాపారం ప్రారంభించడానికి లేదా మూసివేయడానికి ఎలాంటి కాల పరిమితులు లేవు.

10. సులభతరం

సొంత వ్యాపారాన్ని నెలకొల్పడం చాలా సులభం. ఎలాంటి సంక్లిష్టమైన లాంఛనాలు ఉండవు. మరియు చాలా సులువుగా ముగించుకోవచ్చు. ముగింపుకు పాటించాల్సిన నిబంధనలు ఏమిలేవు.

Rahul Publications

Q20. సొంత వ్యాపారం వల్ల లాభాలను పేర్కొనుము.

జవాబు :

సొంత వ్యాపారం సంస్థవల్ల లాభాలు

1. ఏర్పాటు తేలిక

ఏక వ్యక్తి వ్యాపారానికి, న్యాయపరమైన ఒప్పందాలు, రిజిస్ట్రేషన్ వగైరా లాంఛనాలు లేవు. బాంకులో ఖాతా తెరిచి, స్థానిక అధికారుల ద్వారా లైసెన్స్ పొంది, వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించవచ్చు.

2. మార్పిడి

ఏక వ్యక్తి వ్యాపారం తేలికగా సర్దుబాటు చేసుకొనేందుకు అవకాశం ఉంది. సంస్థలో మార్పులు, చేర్పులు తేలికగా చేయవచ్చు. డిమాండుకు అనుగుణంగా ఉత్పత్తి కార్యక్రమాలను నిర్వహించటానికి అవకాశం ఉంది.

3. త్వరితంగా నిర్ణయాలు తీసుకొని అమలుపరచటం

ముఖ్య నిర్ణయాలు, సొంత వ్యాపారస్తుడే తీసుకొంటాడు. అందువల్ల వెంటనే వాటిని అమలుపరిచే అవకాశం ఉంది. ధరలు పంపిణీ, ప్రకటనలు వగైరా విషయంలో తొందరగా నిర్ణయాలు తీసుకొని అమలుపరచవచ్చు. వ్యాపారంలో లభించే అవకాశాన్ని వృథా చేయకుండా వెంటనే తనకు లాభసాటిగా వినియోగించుకుంటాడు.

4. నిర్వహణ ఖర్చులు తక్కువ

సొంత వ్యాపారస్తుడు, వ్యాపార యజమాని, నిర్వాహకుడు, నియంత్రణ చేసేవాడు. తానే వ్యక్తిగతంగా అన్ని విషయాలు అజమాయిషీ చేసి వృథాకాకుండా తగిన జాగ్రత్తలు తీసుకొంటాడు. అవసరాన్నిబట్టి కుటుంబ సభ్యుల, స్నేహితుల సహాయం తీసుకొంటూ, పని చేసినవారికి జీతం ఇచ్చి తగిన పనిని తీసుకొంటాడు. నిర్వహణ ఖర్చులను వీలైనంత వరకు తక్కువ స్థాయిలో చెల్లిస్తాడు.

5. ద్రవ్యాన్ని సమకూర్చడం తేలిక

ఏక వ్యక్తి వ్యాపార వ్యవస్థాపకుడు తన వ్యాపారంలో పేరు, ప్రతిష్టలు సంపాదిస్తాడు. దీనివల్ల మార్కెట్‌లో అతనికి పరపతి ఎక్కువ అవుతుంది. అతనికి రుణసౌకర్యం లభిస్తుంది. రుణదాతలు అప్పుపై సరుకు ఇవ్వటానికి ముందుకు వస్తారు. వారికి అతనిపై విశ్వాసం, నమ్మకం, పూర్తిగా ఉంటాయి. అపరిమిత రుణబాధ్యతవల్ల అవసరమైతే అతని సొంత ఆస్తి నుంచైనా వారి బాకీ వసూలు చేసుకోవటానికి వీలుంటుంది.

6. వ్యాపారం సజావుగా జరుగుతుంది

సొంత వ్యాపారస్తుడు ఉద్యోగులను నియమిస్తే, వారితో మంచి సంబంధం ఏర్పాటు చేసుకొని, వారి నుంచి సహకారం, సహాయం పొందవచ్చు. దీనివల్ల వ్యాపారం ఇబ్బందులు లేకుండా సజావుగా జరపడానికి అవకాశం ఉంటుంది. ప్రభుత్వం, బయట వ్యక్తులు జోక్యం ఉండదు.

7. సమన్వయం – సార్థకమైన నియంత్రణ

వ్యాపార పరిమాణం, పరిధి చిన్నది కాబట్టి సంస్థలో అన్ని విషయాలను సమన్వయపరచవచ్చు. దీనివల్ల సంస్థలో ఏకీకృత, నిర్దేశికత కనిపిస్తుంది. స్థానిక ప్రాంతానికి పరిమితమై చిన్నతరహాగా వ్యాపారం ఉండటం వల్ల చక్కగా నియంత్రణ చేయడానికి వీలుంది. వ్యాపారస్తుడు కూడా తాను అమలుపరచ దలుచుకున్న ప్రణాళికలను గట్టి నియంత్రణలో అమలు పరిచి, ఏమైనా తేడాలు ఉంటే వెంటనే వాటిని సరిదిద్దడానికి వీలుంటుంది.

8. స్వయం ఉపాధి మరియు సామాజిక విలువలు

ఇంకొకరి వద్ద పనిచేయటానికి ఇష్టపడని వాళ్ళకు ఈ వ్యాపార వ్యవస్థ సొంత ఉపాధి కల్పిస్తుంది. ఆర్థికంగా అభివృద్ధి చెందుతున్న మన భారతదేశంలో వ్యక్తులు వ్యక్తిగతంగా వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించి

Rahul Publications

నిర్వహణ చేసుకోవచ్చు. దీనివల్ల వ్యక్తులలో సామాజిక విలువ, స్వయం కృషి, సామాజిక స్పృహ, ఆత్మవిశ్వాసం మొదలైన లక్షణాలు పెంపొందుతాయి. ఇవి భవిష్యత్‌లో ఉపయోగపడతాయి. ఆర్థిక సంపద కేంద్రీకృతం కాదు.

9. వ్యాపార రహస్యాలు

సొంతవ్యాపారి వ్యాపార విషయాలను గోప్యంగా ఉండవచ్చు. అతని వ్యాపార సమాచారం ఇతరులకు తెలియచేయనవసరం లేదు. పోటీదారులకు తన వ్యాపార విషయాలను తెలియచేయడు. ఎవరితోనూ వ్యాపార విషయాలను సంప్రదించడు. రహస్యంగా ఉంచుతాడు.

10. పోటిని ఆహ్వానిస్తుంది

ఏక వ్యక్తి వ్యాపారసంస్థ మంచి పోటీని ఆహ్వానిస్తుంది. ఒకే వస్తువు వ్యాపారం చేసే వ్యాపారస్తులు ఒకే చోటు తమ వ్యాపారాన్ని జరపటం జరుగుతుంది. దీనివల్ల మంచి నాణ్యత, సరసమైన ధరలకు వస్తువులు, కొనుగోలు దారులకు లభిస్తాయి.

11. వినియోగదారులకు అందుబాటు

ఈ సంస్థ కార్యకలాపాలు చిన్న తరహాలో ఉండటం వల్ల యజమానికి, వినియోగదారునికి, పనివాళ్ళకు మధ్య నేరుగా సంబంధం కలిగి ఉంటుంది. వ్యాపారస్తుడు వినియోగదారుల అభిరుచులను, అవసరాలను తెలుసుకొని, వస్తువుల నాణ్యత, రూపు రేఖలు, డిజైన్‌లలో మార్పులు చేస్తాడు. దీనివల్ల అమ్మకాలు పెరిగి, వినియోగదారులకు మెరుగైన సేవలు అందించటానికి అవకాశాలు ఉన్నాయి.

Rahul Publications

Q21. సొంత వ్యాపారం వల్ల కలిగే నష్టాల గురించి తెలుపుము.

జవాబు :

సొంత వ్యాపారం నష్టాలు

1. పరిమిత నిధులు

సొంత వ్యాపారానికి ఆర్థిక స్థోమత పరిమితంగా ఉండుట వలన అవసరమైనపుడు అతను అధిక నిధులను సమకూర్చలేడు. కాబట్టి వ్యాపారమును విస్తృతపరచుట కష్టసాధ్యం.

2. పరిమిత నిర్వహణ సామర్థ్యం

వ్యాపారాన్ని సమర్థవంతంగా నడుపుటకు ధనం మాత్రమే చాలదు. ఆర్థిక పరిజ్ఞానం, వ్యాపార దక్షత, విశాల దృష్టి కూడా వ్యాపారస్తులకు ఉండవలెను. అంతేకాకుండా వ్యాపారంలోని అన్ని శాఖలలోను ప్రజ్ఞాపాటవాలుండవలెను. ఇవన్నియు సొంత వ్యాపారిలో ఉంటాయనుకోవటం అతిశయోక్తి అవుతుంది.

3. అపరిమిత ఋణబాధ్యత

సొంత వ్యాపారి ఋణ బాధ్యత అపరిమితము. వ్యాపారంలో నష్టాలు ఎక్కువగా వస్తే అప్పులపాలైతే, అప్పులను తీర్చడానికి వ్యాపారపు ఆస్తులు చాలకపోతే, సొంత ఆస్తులు అమ్మి, అప్పులను తీర్చవలెను. అందువలన సొంత వ్యాపారి ఆస్తులకు రక్షణ లేదు.

4. పరిమిత మనుగడ

న్యాయశాస్త్రం దృష్టిలో సొంత వ్యాపారి, సొంత వ్యాపారం వేర్వేరు కాదు. కనుక వ్యాపారి జీవితంలో అవాంఛనీయమైన, అనుకోని పరిస్థితులు సంభవిస్తే అంటే అతను మరణించినా, దివాలా తీసినా, దీర్ఘవ్యాధికి గురైనా అతని వ్యాపార సంస్థ మూతబడును.

5. శ్రమ విభజన వీలుకాదు

సొంత వ్యాపారంలో యజమాని ఒక్కడే కావున శ్రమ విభజన ప్రవేశపెట్టుట వీలుకాదు. సొంత వ్యాపారి బహుముఖ ప్రజ్ఞాశాలి కాకపోవచ్చు. ప్రత్యేక నిపుణులను నియమించే స్థోమత అతనికి ఉండదు. అందుచేత నిర్వహణా నైపుణ్యం తక్కువగా ఉండును.

6. బేరమాడే శక్తిలో బలహీనత

వ్యాపార కార్యకలాపాలు పరిమితమైనవి. కాబట్టి కొనుగోలుదారుగా అమ్మకపుదారుగా మార్కెట్‌ను కంట్రోలు చేసే శక్తి సొంత వ్యాపారికి ఉండదు.

7. భారీ సంస్థల ఆదాలు

సొంత వ్యాపార సంస్థ భారీ సంస్థ కాదు. కావున పెద్ద సంస్థలకు లభించే అనేక ఆదాలు సొంత వ్యాపార సంస్థకు లభించవు.

8. వ్యాపార నిర్ణయాలు

ఒకే యజమాని కావున వ్యాపార నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో జాప్యం జరగదు. కాని అతను తీసుకున్న నిర్ణయాలు ఒక్కొక్కపుడు బెడిసి కొట్టే ప్రమాదమున్నది.

9. ఉద్యోగుల భవితకు తక్కువ అవకాశాలు

కొంత మంది ఉద్యోగుల సేవలను వినియోగించుకొని, చిన్న పరిమాణంలో వ్యాపారాన్ని చేయడం వల్ల శిక్షణ పొందిన మరియు అర్హతను కలిగిన వారిని ఆకర్షించడం కష్ట సాధ్యమైతుంది. కావున ఉద్యోగుల ప్రగతికి అవకాశాలు తక్కువగా ఉంటాయి. వారు ఒక సంస్థ నుండి వేరొక సంస్థకు తరుచగా మారే అవకాశాలు ఉంటాయి. సొంత వ్యాపారస్తుడు తన ఉద్యోగులకు బోనస్, ప్రోత్సహకాలు లేదా ప్రమోషనల్ అవకాశాలు కల్పించలేదు.

Rahul Publications

10. పురోగతి అవకాశాలు తక్కువ

సొంత వ్యాపారంలో పరిమిత వనరుల లభ్యత వలన, నిర్వాహణ సామర్థ్యం తక్కువగా ఉండడం వలన సంస్థ పురోగతిని సాధించడం కష్టమౌతుంది.

11. పని భారం పెరుగుతుంది

సొంత వ్యాపారంలో యజమానియే వ్యాపారానికి మాస్టరు మరియు సేవకుడు. అన్ని వ్యాపకాలు అనగా కొనుగోళ్ళు, అమ్మకాలు, ఉత్తర, ప్రత్యుత్తరాలు, ఖాతాల నిర్వహణ, సరుకు నిల్వ మొదలగు అన్నింటిని తాను ఒక్కడే చేపట్టవలసి ఉంటుంది. వ్యాపారంలో ప్రత్యేకీకరణ పొందిన వ్యక్తుల సేవలను వినియోగించుకోకుండా తానే అన్నింటిని చేపడతాడు. కాబట్టి వ్యాపారస్తుని పని భారం బాగా పెరుగుతుంది.

1.4.2 భాగస్వామ్య వ్యాపారం - లక్షణాలు

Q22. భాగస్వామ్య వ్యాపారాన్ని నిర్వచించి, దాని లక్షణాలను తెలుపుము.

జవాబు :

Rahul Publications

ఇద్దరు లేక ఎక్కువ మంది వ్యక్తులు ఒక వ్యాపార సంస్థను స్థాపించి, సమిష్టిగా గాని లేదా అందరి తరపున నిర్వహించుతూ దాని లాభ నష్టాలను నిర్ణీత నిష్పత్తిలో పంచుకొనుటకు ఒప్పందం చేసుకొనిన అట్టి సంస్థను 'భాగస్వామ్య సంస్థ' అంటారు. మన దేశంలో భాగస్వామ్య సంస్థలు "భారత భాగస్వామ్య చట్టం, 1932" (Indian Partnership Act, 1932) ప్రకారం ఏర్పడి, వ్యాపారాలు కొనసాగించుచున్నవి.

భాగస్వామ్యం : నిర్వచనం

1. భారత భాగస్వామ్య చట్టం 1932

సెక్షన్ 4 ప్రకారం "భాగస్వామ్యం వ్యక్తుల సంబంధంతో లాభాన్ని పంచుకోనేందుకు ఒప్పందం చేసుకొని అందరి తరపున ఒకరు గాని లేదా అందరు గాని వ్యాపారం నిర్వహించడం".

2. 1890 ఇంగ్లీషు భాగస్వామ్య చట్టం

"భాగస్వామ్యం వ్యక్తుల మధ్య కలయిక ద్వారా వ్యాపారాన్ని నిర్వహించి, లాభాలను పంచుకొనే ఉద్దేశం".

3. భారత కాంట్రాక్టు చట్టం 1872

"భాగస్వామ్యం వ్యక్తుల మధ్య సంబంధం ద్వారా వారి ఆస్తులను, శ్రమ, నైపుణ్యాన్ని కలిపి ఒక వ్యాపారం చేసి లాభాలను వారంతా పంచుకొనటం".

4. **"కింబల్ మరియు కింబల్"**

తమ పుస్తకం "పారిశ్రామిక సూత్రాలు" అనే దానిలో భాగస్వామ్యాన్ని ఈ విధంగా నిర్వహించారు.

భాగస్వామ్య సంస్థ వ్యక్తుల సమూహం. వీరు తమ మూలధనాన్ని సేవలను ఒక సంస్థలో వినియోగిస్తారు.

5. **L.H. హేనీ** తన పుస్తకం "వ్యాపార సంస్థలు – నిర్వహణ"లో భాగస్వామ్య సంస్థను ఈ కింది విధంగా నిర్వచించాడు.

"వ్యక్తుల మధ్య సంబంధంతో ఎవరైతే వ్యాపారాన్ని ఒకటిగా నెలకొల్పి సొంత లాభానికి వ్యాపారం చేయటం".

6. **విలియమ్ స్ప్రీగల్**

భాగస్వామ్య బాధ్యతలు తీసుకొనే ఇద్దరు లేదా ఎక్కువ మంది సభ్యుల కలయిక. ప్రతి భాగస్తుడు, చర్యలకు విధేయుడై, వారి ఆస్తులను భాగస్వామ్య అప్పులకు అవసరమైతే వినియోగించాలి.

ముఖ్య లక్షణాలు

1. **వ్యక్తుల సంఖ్య**

ఈ విధమైన వ్యాపారాన్ని చేయుటకు కనీసం ఇద్దరు వ్యక్తులుండవలెను. బ్యాంకింగ్ వ్యాపారమును చేయునపుడు భాగస్తుల సంఖ్య 10 మందికి మించరాదని, ఇతర విధానాలైన వ్యాపారములను చేయునపుడు భాగస్తుల సంఖ్య 20 మందికి మించరాదని నిబంధనలున్నవి. గరిష్ట సంఖ్యకు మించి భాగస్తులున్న ఎడల అది "న్యాయ విరుద్ధ భాగస్వామ్యం" అవుతుంది.

2. **ఒప్పందపు సంబంధం**

భాగస్తుల మధ్య ఒప్పందం వల్ల భాగస్వామ్యం ఏర్పడుతుంది. అంటే భాగస్తుల మధ్య ఒప్పందముండవలెను. ఈ ఒప్పందం భాగస్వామ్య సంస్థకు పునాది వంటిది. ఈ ఒప్పందం నోటి మాటల ద్వారా గాని లిఖితపూర్వకంగా గాని ఉండవచ్చును.

3. **న్యాయబద్ధమైన వ్యాపారం**

భాగస్తులు ఏదో వ్యాపారాన్ని విధిగా చేయవలెను. సంస్థ చేపట్టే వ్యాపారం న్యాయబద్దంగా ఉండవలెను. అవినీతికరమైన, అన్యాయపూరితమైన, ప్రభుత్వం చేత నిషేధింపబడిన వ్యాపారాలను చేయరాదు.

4. **లాభాలు పంచుకొనుట**

భాగస్వామ్య సంస్థ లాభార్జన కోసమే ఏర్పడవలెను. వ్యాపారం చేయగా వచ్చిన లాభనష్టాలను ఒక నిర్ణీత నిష్పత్తిలో పంచుకోవడానికి ఒప్పందం ఉండవలెను. ఒక ధార్మిక సంస్థకు తన కార్యకలాపాల వల్ల లాభాలు వచ్చినా, దానిని భాగస్వామ్య సంస్థ అని పిలవం.

Rahul Publications

5. వ్యాపార నిర్వహణ – ఏజెన్సీ సూత్రము

ఈ వ్యాపారాన్ని భాగస్తులందరూ సమిష్టిగా నిర్వహించవచ్చు లేదా వారిలో ఎవరైనా సరే మిగిలిన వారి తరుపున నిర్వహించవచ్చును. అందువల్ల ప్రతి భాగస్తుడు ఇతర భాగస్తులకు ప్రతినిధి ఉంటాడు. అంతే కాకుండా ప్రతి భాగస్తుడు తనకు తానే యజమాని సాధారణ పరిస్థితులలో ఒక భాగస్వామి చేసిన పనులకు ఇతర భాగస్తులకు కూడా బద్ధులై ఉంటారు.

6. ఋణబాధ్యత

భాగస్తుల ఋణబాధ్యత అపరిమితంగాను, సమిష్టిగాను, వ్యక్తిగతంగాను ఉండును. వ్యాపారంలో వచ్చే నష్టాలకు సంస్థ ఆస్తులు సరిపోకపోతే, ఋణదాతలు తమ బాకీలను ఒక్క భాగస్తుని లేదా అందరి భాగస్తుల సొంత ఆస్తుల నుంచి రాబట్టుకోవచ్చు.

7. అత్యంత విశ్వాసము

భాగస్వామ్యపు ఒప్పందం అత్యంత విశ్వాసం మీద ఆధారపడి ఉండును. ప్రతి భాగస్తుడూ అత్యంత విశ్వాసంతో ప్రవర్తించవలెను. ప్రతి భాగస్తుడూ తనకు తెలిసిన సమాచారాన్ని చిత్తశుద్ధితో వెల్లడి చేసి, భాగస్వామ్య వ్యాపారాభివృద్ధికి తోడ్పడవలెను. కాబట్టి భాగస్థుల ఎంపికలో ముందుచూపునూ, విచక్షణా జ్ఞానాన్ని ఉపయోగించవలెను. భాగస్తుల ఎంపిక జీవిత భాగస్వామిని ఎంచుకోవడం వంటిది. రెండింటిలో తొందరపాటు పనికిరాదు.

Rahul Publications

8. భాగస్తుల వాటాల బదిలి

భాగస్వామ్య సంస్థలోని భాగస్తులు సంస్థలోని తమ వాటాలను ఇతరులకు బదిలీ చేయరాదు. బదలీ చేయవలెనన్న ఇతర భాగస్తుల అంగీకారం అవసరం.

9. నమోదు

భాగస్వామ్య సంస్థను తప్పనిసరిగా నయోదు చేయవలెననే నిబంధన లేదు. సంస్థ నమోదు వ్యవహారం పూర్తిగా భాగస్తుల ఇష్టాఇష్టాల మీద ఆధారపడి ఉంటుంది.

10. న్యాయాత్మక స్థితి

భాగస్వామ్య సంస్థకు ప్రత్యేక అస్థిత్వం లేదు. భాగస్వామ్య సంస్థకు, భాగస్థుల మధ్యచట్టం ప్రకారం తేడా లేదు. రెండు ఒకటే. అందువల్ల భాగస్తులలో ఎవరు చనిపోయినా, విరమించుకొన్నా, దివాలా తీసినా భాగస్వామ్య వ్యాపార సంస్థ రద్దు అవుతుంది.

Q23. భాగస్వామ్య వ్యాపారం యొక్క ప్రజనాలను వివరింపుము.

జవాబు :

భాగస్వామ్య వ్యాపారం ప్రయోజనాలు లేదా లాభాలు

భాగస్వామ్య వ్యాపారం, సొంత వ్యాపారం కంటే మేలైనది. ఎందుకంటే సొంత వ్యాపార సంస్థలోని లోపాలను భాగస్వామ్య సంస్థ అధిగమించింది. అంటే భాగస్వామ్యం వలన అనేక ప్రయోజనాలు కలవు అవి.

1. **సులభంగా స్థాపించుట**

   సొంత వ్యాపారం వలనే దీనిని సులభంగా ప్రారంభించవచ్చును. స్థాపించడానికి రద్దుపరచడానికి చట్టరీత్య గల ఆంక్షలు బహుస్వల్పం. ఎటువంటి పత్రములను తయారు చేయనవసరం లేదు. నమోదు తప్పనిసరి కాదు. నమోదు చేయించినను ఖర్చులుండవు. సంస్థను స్థాపించడానికి ఎక్కువ కాలం, ఎక్కువ ఖర్చు అవ్వదు.

2. **అధిక మూలధనము**

   సొంత వ్యాపార సంస్థకంటే భాగస్వామ్య సంస్థకు అధిక మూలధనం సమకూరుతుంది. ఇద్దరుగాని, అంతకంటే ఎక్కువమంది గాని భాగస్తులుంటారు. కాబట్టి మూలధనపు వనరులను అధికంగా పెంచుకోవచ్చును.

3. **సత్వరంగా సముచితమైన నిర్ణయాలు**

   సాధారణంగా సంస్థలో ఎక్కువ మంది భాగస్తులుండరు. కొద్ది మంది భాగస్తులు తరచూ సమావేశమై త్వరగా నిర్ణయాలు తీసుకోవచ్చు. అందరి సలహా సంప్రదింపులతో నిర్ణయాలు తీసుకోవడం జరుగుతంది. కాబట్టి ఆ నిర్ణయాలు సముచితంగా ఉంటాయి. తద్వారా వ్యాపారపు అవకాశాలను లాభాదయకంగా ఉపయోగించుకోవచ్చును.

4. **త్వరిత మార్పులు**

   మారుతున్న పరిస్థితులకు అనుగుణంగా వ్యాపార స్వభావాన్ని మూలధనాన్ని, కేంద్రాన్ని భాగస్తుల ఇష్ట ప్రకారం ఎప్పుడైనా తేలికగా మార్చుకోవచ్చును. ఈ మార్పులకు చట్టం యిచ్చే అనుమతి కన్నా భాగస్తుల అంగీకారం ప్రధానం. భాగస్తుల మధ్య సామరస్యమున్నంత వరకు నలుగురికి లాభదాయకమైన మార్పులనెన్నింటినైనా చేయవచ్చును.

5. **నిర్వహణా సామర్థ్యం**

   భాగస్వామ్య సంస్థ భాగస్తుల, వారి తెలివితేటలు, వ్యాపార దక్షతల కలయిక. ఒక భాగస్తుడు హెచ్చు మూలధనాన్ని తీసుకురావచ్చు. ఇంకో భాగస్తుడు వ్యాపారనుభవాన్ని, కౌశలాన్ని జమకట్టవచ్చు. మరో

భాగస్తుడు కొద్దిపాటి మూలధనంతో పాటు నిర్వహణలో పాల్గొనవచ్చు. వారు తమ తమ వ్యక్తిగత సామర్థ్యాలను, శక్తి యుక్తలను సంస్థ నిర్వహణలో వినియోగించుకోవచ్చును. సొంత వ్యాపారంలో ఒకే వ్యక్తి వ్యాపారమునకు సంబంధించిన అన్ని అంశములను నిర్వహించాలి. అటువంటి లోపం భాగస్వామ్య సంస్థలో లేదు. ఈ అంశమునకు సంబంధించినంత వరకు భాగస్వామ్య వ్యాపారం ఉత్తమమైనది.

6. శ్రమ విభజన

భాగస్వామ్యంలో శ్రమ విభజన విధానాన్ని ప్రవేశపెట్టవచ్చును. భాగస్తులు వారి శక్తి సామర్థ్యాలను వ్యాపారనుభవాన్ని, నిర్వహణా నైపుణ్యాన్ని బట్టి సంస్థలోని వివిధ వ్యవహారములను నిర్వహిస్తారు. ఉదా: ఒక భాగస్తుడు కొనుగోలును, ఇంకొక భాగస్తుడు అమ్మకాలను, మరో భాగస్తుడు అకౌంటు పుస్తకాలను చూడవచ్చును. కాబట్టి సంస్థ నిర్వహణా సామర్థ్యం పెరుగుతుంది. శ్రమ విభజన సూత్రం అమలు పరచడం వలన కలిగే ప్రయోజనాల సంస్థకు సమకూరుతాయి.

7. వినియోగదార్లతో ప్రత్యక్ష సంబంధము

సొంత వ్యాపారంతో పోలిస్తే భాగస్తుల సంఖ్య ఎక్కువ కాబట్టి భాగస్తులు తమ ఖాతాదారులతో సత్సంబంధాలు వృద్ధి చేసుకొనే అవకాశాలు ఎక్కువ. వారి అభిరుచులను పరిగణలోనికి తీసుకొని వ్యాపారంలో, వ్యాపార పద్ధతులతో మార్పులు చేయవచ్చును. ఉదాహరణకు, సంస్థ అమ్మకం చేస్తే ఒక వస్తువు యొక్క నాణ్యత తక్కువగా ఉన్నప్పుడు. ఖాతాదారులు ఆ విషయాన్ని భాగస్తుల దృష్టికి తీసుకువస్తే భాగస్తులు దానిని అమ్మడం మానివేయవచ్చు. ఆ విధంగా నష్టాలు రాకుండా చూసుకోవచ్చు.

8. సిబ్బందితో ప్రత్యక్ష పరిచయము

భాగస్తులకు సంస్థ ఉద్యోగులతో కూడా వ్యక్తిగత పరిచయం ఉంటుంది. అటువంటి పరిచయం వల్ల ఉద్యోగుల శక్తి సామర్థ్యాలను బట్టి వారికి తగిన విధులను అప్పగించవచ్చును. అంతేగాక పనివారల సమస్యలను శీఘ్రంగా పరిష్కరించి, వ్యాపారం కుంటుపడకుండా చూచుటకు వీలు కలుగును.

9. అధిక పరపతి

భాగస్వామ్య సంస్థకు అధిక పరపతి ప్రయోజనం ఉంది. కారణమేమంటే సొంత వ్యాపారంలో ఒక్కరికే బాధ్యత. ఇందులో భాగస్తులందరికి, అపరిమిత, వ్యక్తిగత, సమిష్టిగత ఋణబాధ్యత ఉంది. కాబట్టి సంస్థ ఆస్తుల విలువే కాకుండా భాగస్తుల వ్యక్తిగత ఆస్తుల విలువ, పలుకుబడి కూడా భాగస్వామ్య సంస్థ యొక్క పరపతిని ఇనుమడింపచేస్తాయి. ఈ విషయంలో కంపెనీ వ్యవస్థ కంటే భాగస్వామ్య సంస్థ మెరుగైంది.

Rahul Publications

10. కృషికి తగిన ఉత్సుకత

భాగస్తులు సంస్థ వ్యాపారాభివృద్ధికి శక్తి వంచన లేకుండా కృషి చేస్తారు. సొంత వ్యాపారంలో వలె లాభం వచ్చినా, నష్టం వచ్చినా సంస్థ యజమానులైన భాగస్తులు భరించాలి. సంస్థ లాభం పెరిగితే భాగస్తుల లాభాలు కూడా అంతమేరకు పెరుగుతాయి. కాబట్టి కృషిని ఫలితం ఉంటుంది. అంతే గాక భాగస్తుల ఋణబాధ్యత అపరిమితం, వ్యక్తిగతం, సమిష్టిగతం. అందువల్ల సంస్థకు నష్టం రాకుండా చూడవలసిన బాధ్యత ప్రతి భాగస్తునికి కలదు. ఇది పరోక్షంగా భాగస్తుల ఆసక్తిని పెంచుతుంది.

11. అల్ప సంఖ్యాకుల హక్కులను రక్షణ

అల్ప సంఖ్యాకులైన భాగస్తుల హక్కులకు రక్షణ గలదు. ప్రతి భాగస్తునికి వ్యాపార నిర్వహణలో ప్రాతినిధ్యముంటుంది. ముఖ్యాంశాల మీద అందరి భాగస్తుల అంగీకారం ఉండవలెను. ఏ భాగస్తుడైనా అసంతృప్తి చెందితే భాగస్వామ్యం నుంచి వైదొలగి సంస్థను రద్దు చేయించవచ్చును.

12. స్పెక్యులేషన్ వ్యాపారం

భాగస్తుల ఋణబాధ్యత అపరిమితం, వ్యక్తిగతం, కాబట్టి భాగస్తులందరూ ఎంతో మెలకువతో వ్యాపారం చేస్తారు. ఏమైనా నష్టాలు వస్తే తమ సొంత ఆస్తులకు ముప్పు వాటిల్లుతుందనే భయం వారిలో ఉంటుంది. కాబట్టి నష్టభయాలతో కూడిన స్పెక్యులేషన్ వ్యాపారాన్ని చేపట్టరు.

13. నష్టమును భరించే బాధ్యత

వ్యాపారంలో నష్టం రావచ్చు. ఈ నష్టాలను సొంత వ్యాపారంలో వలె ఒకే వ్యక్తి భరించనవసరం లేదు. భాగస్తులందరూ నష్టాలను భరిస్తారు. కాబట్టి నష్టాన్ని భరించే బాధ్యత తక్కువ.

14. ముగింపు లెక్కల ప్రచురణ

భాగస్వామ్య సంస్థకు సంబంధించిన ముగింపు లెక్కలను ప్రజల ప్రయోజనం కోసం ప్రచురణ చేయనవసరం లేదు. అందువల్ల సంస్థ విషయాలు బయట ప్రపంచానికి, పోటీదార్లుకు తెలియకుండా దాచవచ్చును.

Q24. భాగస్వామ్య వ్యాపారం యొక్క పరిమితులను పేర్కొనుము.

జవాబు :

భాగస్వామ్య సంస్థ పరిమితులు

1. అపరిమిత రుణబాధ్యత

భాగస్వామ్య సంస్థలకు గల ప్రధాన పరిమితి ఏదైనా ఉంటే అది 'అపరిమిత రుణబాధ్యత'. భాగస్తుల రుణబాధ్యత అపరిమితం, వ్యక్తిగతం సమిష్టిగతం కావడం వల్ల సంస్థ చెల్లించలేని అప్పులను భాగస్తులు తమ వ్యక్తిగత ఆస్తుల నుంచి చెల్లించవలసి వస్తుంది.

Rahul Publications

2. విస్తరణకు అవకాశం లేదు

భాగస్తుల గరిష్ఠ సంఖ్యపై చట్టం పరమైన ఆంక్షలుండడం వల్ల విస్తరణకు పరిమితమైన అవకాశం ఉంది.

3. నిర్ణయాలలో జాప్యము

భాగస్తులందరూ కలిసి నిర్ణయం తీసుకోవడానికి కొన్ని సందర్భాలలో అవసరానికిమించిన సమయం పట్టవచ్చు. ఇలాంటి జాప్యం వల్ల కొన్ని అవకాశాలను సంస్థ కోల్పోవచ్చు.

4. మనస్పర్థలకు అవకాశం

అందరు భాగస్తులు సక్రియపాత్ర వహించకపోవడం, కొందరిలో నిజాయితి లేకపోవడం వల్ల భాగస్తుల మధ్య మనస్పర్థలు ఏర్పడవచ్చు. దీని ప్రభావం సంస్థపై ప్రతికూల ప్రభావం ఉంటుంది.

5. వాటాల మార్పిడికి వీలులేకపోవడం

భాగస్తులు తమ వాటాను తమకు ఇష్టమైన వారికి స్వేచ్ఛగా బదిలీ చేసే వీలుండదు. దీనికి తోటిభాగస్తులందరూ అంగీకరించాలి. దీనివల్ల పెట్టుబడిదారులు భాగస్వామ్య సంస్థల పట్ల ఆసక్తి చూపకపోవచ్చు.

6. వ్యాపార రహస్యాలవెల్లడికి ఆస్కారం

వ్యాపార రహస్యాలు గోప్యంగా ఉండడం ఎంతైనా అవసరం. భాగస్తులలో ఎవరైనా ఒక్కరు రహస్యాలను బైటపెట్టినా అది అందరిపై, అంటే సంస్థపై ప్రభావం చూపుతుంది.

7. స్థిరత్వలోపం

భాగస్వామ్య వ్యాపారంలో స్థిరత్వం అనేది నిరంతరంగా ఉంటే అవకాశం తక్కువ. ఎందుకంటే, భాగస్తులు దివాలా తీసినా, మరణించినా, విరమించినా సంస్థ రద్దు అవుతుంది, సంస్థ మనుగడ దెబ్బతింటుంది.

8. ప్రాతినిధ్యసూత్ర ప్రభావం

సంస్థలోని ప్రతి భాగస్తుని పనులకు సంస్థ, అదే విధంగా, ఇతర భాగస్తులు, బాధ్యులవుతారు. మంచి పనులు మంచివే, ఐతే ఇతరులు చేసిన చిన్న తప్పు తప్పులు సైతం సంస్థ మనుగడను ప్రభావితం చేస్తాయి.

9. ప్రభుత్వ పర్యవేక్షణ లేకపోవడం

ఈ భాగస్వామ్య వ్యాపారంపై ప్రజలకు కొంత అపనమ్మకం ఉంటుంది. ఎందువల్లనంటే భాగస్వామ్య సంస్థలపైన ప్రభుత్వపరమైన పర్యవేక్షణ, అదుపు ఆజ్ఞలు లేకపోవడం వల్ల ఈ సంస్థలు ప్రజల విశ్వాసాన్ని చూరగోనలేకపోవచ్చు.

Rahul Publications

Q25. భాగస్తులలోని రకాల గురించి వివరింపుము.

జవాబు :

భాగస్తులను ఈ కింది విధంగా వర్గీకరించడం జరిగింది.

1. సక్రియ భాగస్తుడు/నిర్వాహక భాగస్తుడు

ఇతడు సంస్థ రోజువారీ కార్యక్రమాలలో బాధ్యత తీసుకొని శ్రద్ధగా పనిచేస్తాడు. అతనే సంస్థ వ్యవహారానికి నిర్వాహకుడు, సలహాదారుడు క్రమబద్ధీకరణ చేసేవాడు, నియంత్రించేవాడు కూడా. సక్రియ భాగస్తున్ని "నిర్వాహక భాగస్తుడు" అని కూడా అంటారు. సక్రియ భాగస్తునికి ప్రత్యేకంగా జీతం, కమీషన్ నిర్వహణ బాధ్యత స్వీకరించి పనిచేసినందుకు లభిస్తుంది.

2. నిష్క్రియ భాగస్తుడు (నిక్షిప్త భాగస్వామి)

ఇతను మూలధనాన్ని సమకూర్చి లాభాలను తీసుకొంటూ, నష్టాలను భరిస్తూ ఉండి సంస్థ కార్యకలాపాలలో బాధ్యత తీసుకోడు. నిక్షిప్త భాగస్వామి సంస్థ రోజు వారీ కార్యకలాపాలలోను, నిర్వహణలోనూ శ్రద్ధ తీసుకోడు. ఇతర భాగస్తులలాగే నిష్క్రియ భాగస్తుడు కూడా సంస్థ అప్పులకు బాధ్యత వహిస్తాడు. అతని చర్యలవల్ల బయటి వ్యక్తి సంస్థను బాధ్యత చేయటానికి అవకాశం లేదు.

3. నామమాత్రపు భాగస్వామి

ఈ భాగస్వామి సంస్థకు తన పేరును వాడుకోవటానికి అంగీకరిస్తాడు. అతను సంస్థకు మూలధనం చెల్లించడు, మరియు లాభాలలో భాగం తీసుకోడు. నష్టాలను భరించడు. బయటి వారికి అతను భాగస్వామి అని తెలియటం జరుగుతుంది. అతను సంస్థలో భాగస్వామి అని తెలియటంవల్ల అతని పేరువల్ల సంస్థకు మార్కెట్‌లో మంచి పరపతి ఏర్పడి, అమ్మకాలు పెరిగి సంస్థ పేరు ప్రతిష్టలు పెరుగుతాయి. అతను భాగస్వామిగా ఉన్నాడని అభిప్రాయపడి, తెలిసి, ఇతర వ్యక్తులు సంస్థకు అప్పు ఇస్తే, ఆ అప్పు చెల్లించడానికి అతను కూడా బాధ్యత వహించవలసి వస్తుంది.

4. రహస్య భాగస్వామి

ఇతను, తాను సంస్థలో భాగస్తుడని ఇతరులకు తెలియటం ఇష్టం లేని వ్యక్తి. ఇతను వాస్తవంగా సంస్థలో భాగస్తుడు. ఇతను సంస్థకు మూలధనం ఏర్పాటు చేసి, లాభ నష్టాలకు అనుభవిస్తూ, అపరిమిత ఋణ బాధ్యతను అంగీకరించిన వ్యక్తి. ఇతను సంస్థ కార్యకలాపాలలో ఆసక్తిగా ఉంటాడు.

5. మైనర్ భాగస్తుడు

భారత కాంట్రాక్టు చట్టం ద్వారా మైనర్ వ్యక్తి ఏ ఒప్పందానికి అర్హుడు కాదు. భాగస్తులందరి అంగీకారంతో వ్యాపారం చేస్తున్న భాగస్వామ్య సంస్థలోనికి మైనరును ప్రవేశపెట్టవచ్చు. మైనర్ భాగస్తుడు వ్యక్తిగతంగా

Rahul Publications

సంస్థ అప్పులకు బాధ్యత వహించలేదు. కాని భాగస్వామ్య సంస్థ ఆస్తులు, లాభాలతో అతని వాటా మేరకు సంస్థ అప్పులకు అతను బాధ్యత వహించవలసి వస్తుంది. భాగస్వామ్య చట్టం ప్రకారం మైనరు భాగస్తునికి కొన్ని హక్కులు, బాధ్యతలు ఉన్నాయి. అవి

ఎ) మైనరు భాగస్వామ్య సంస్థ ఖాతా పుస్తకాలను, లెక్కలను తనిఖీ చేయవచ్చు.

బి) మైనరు వ్యక్తిగత ఆస్తిపై సంస్థ అప్పుల చెల్లింపుకు వీలులేదు.

సి) సంస్థ ఆస్తులపై గాని, సంస్థ లాభాలలో గాని, తన వంతు వాటాపై గాని, సంస్థ లెక్కల విషయంలోగాని, మైనరు భాగస్తునికి కోర్టులో ఏవిధమైన దావావేయటానికి అర్హతలేదు.

6. లాభాలలో వాటా భాగస్తుడు

భాగస్వామ్య సంస్థలో ఒక వ్యక్తి భాగస్తుడిగా ఉండి కేవలం లాభాలలో మాత్రమే భాగం పంచుకొని, నష్టాలలో భాగం భరించడు. అతను సంస్థకు ఎక్కువ మూలధనం సమకూరుస్తాడు. సంస్థ అప్పుల విషయంలో అతని రుణ బాధ్యత అపరిమితం.

7. భావిత (ఎస్టోపెల్) భాగస్వామి

ఒక వ్యక్తి భాగస్వామ్యంలో భాగస్తుడు కాకపోయినా, లిఖిత పూర్వకంగాగానీ, నోటి మాట ద్వారాగానీ లేదా అతని చర్యవల్ల గానీ భాగస్తుడుగా ప్రవర్తిస్తుంటే అతనిని ఎస్టోపెల్ (భావిత) భాగస్తుడు అంటారు. అతను సంస్థకు మూలధనం ఇవ్వడు, నిర్వహణలో పాల్గొనడు, లాభ నష్టాలలో వాటా తీసుకోడు. సంస్థ అప్పులపై అతడు బాధ్యత వహించడు.

8. హోల్డింగ్ భాగస్తుడు (తాత్కాలిక భాగస్తుడు)

ఒక వ్యక్తి ఇతరువల్ల సంస్థ భాగస్తునిగా తెలియచేయబడతారు. ఒక సంస్థ భాగస్తుడుగా పొరపాటున చెప్పడం జరిగినా అతను ఆ విషయంలో తెలిసి కూడా దానిని కాదని నిరూపించనిచో అతన్ని హోల్డింగ్ భాగస్తుడు అంటారు. ఇతరులు ఎవరైనా అతను భాగస్తుడుగా నమ్మి సంస్థతో ఒప్పందం ఏర్పాటు చేసుకొంటే అతను బాధ్యుడవుతాడు. అతను సంస్థకు మూలధనాన్ని సమకూర్చడు. లాభనష్టాలలో వాటా తీసుకోడు.

9. ఉపభాగస్తుడు

ఒక భాగస్తుడు సంస్థలోని తన వాటాలో కొంత భాగాన్ని ఇంకొక బయటి వ్యక్తికి బదలాయిస్తే, ఆ బయటి వ్యక్తిని ఉపభాగస్తుడు అంటారు. ఉపభాగస్తుని హక్కులు, బాధ్యతలు పరిమితం. అతను తన వంతు మూలధనం సమకూర్చడు. అతను సహభాగస్తుడు. అసలు భాగస్తుని లాభంలో కొంత భాగం ఇతనికి ఇవ్వడం జరుగుతుంది. సంస్థ అప్పులకు బాధ్యుడు కాదు. ఇతను కేవలం అసలు భాగస్తునికి మాత్రమే బాధ్యత వహిస్తాడు.

Rahul Publications

Q26. భాగస్వామ్య వ్యాపారమును నమోదు చేసే విధానమును తెలుపుము.

జవాబు :

భాగస్వామ్య సంస్థ రిజిస్ట్రేషన్ (నమోదు)

భాగస్వామ్య సంస్థను రిజిస్ట్రేషన్ చేయటం ఐచ్ఛికం. తప్పని సరిగా రిజిష్టరు చేయవలసిన అవసరం లేదు. కాని రిజిష్టరు చేయని భాగస్వామ్య సంస్థలకు భాగస్వామ్య చట్టం ద్వారా కొన్ని అవరోధాలు ఏర్పడతాయి.

సంస్థలోని భాగస్తులందరు సంతకం చేసిన, నిర్ణీత విధానం ప్రకారం ఒక నివేదికను సమర్పించినప్పుడు రిజిస్ట్రేషన్ జరుగుతుంది. రిజిస్ట్రారుకు రిజిస్ట్రేషన్ ఫీజుతో ఈ నివేదికను సమర్పించాలి. ఈ నివేదికలో పొందుపరేచ అంశాలు (ఎ) భాగస్వామ్య సంస్థ పేరు (బి) వ్యాపారం నిర్వహించే ప్రదేశం వివరాలు (సి) భాగస్తుల పేర్లు, చిరునామాలు, వారు సంస్థలో భాగస్తునిగా ప్రవేశం చేసిన తేది (డి) సంస్థ కొంత కాలం మాత్రమే మనుగడ చేసేటట్లు అయితే ఆకాలం వివరాలు (ఇ) సంస్థ ఏదైనా ప్రత్యేక ఉద్దేశంతో ఏర్పడితే ఆ ధ్యేయం వివరాలు.

భాగస్వామ్య సంస్థను రిజిష్టరు చేయటంవల్ల ప్రయోజనాలు

భాగస్వామ్య సంస్థను రిజిష్టరు చేయటంవల్ల భాగస్వామ్య సంస్థకే ప్రయోజనం కాక, దానితో వ్యవహారాలు చేసే వారికి కూడా ప్రయోజనం ఉంటుంది. ఈ కింది ప్రయోజనాలు రిజిస్ట్రేషన్‌వల్ల ఏర్పడుతాయి.

ఎ) సంస్థకు బయటి వ్యక్తితో సివిల్ తగాదాలలో దావా వేయుటకు వీలున్నది. రిజిస్ట్రేషన్ కానిచో కోర్టు ద్వారా దావావేయుటకు హక్కులేదు.

బి) భాగస్తుల మధ్య ఏర్పడే వివాదాలు కోర్టు ద్వారా పరిష్కరించడానికి అవకాశం ఉంది.

సి) భాగస్తులందరూ, ఎవరైతే రిజిస్ట్రేషన్ అప్పుడు సంతకాలు చేసారో, వారందరూ ఇతరుల విషయంలో బాధ్యత వహించాలి. రుణదాత తన బాకీ వసూలు చేసుకోవడానికి ఏ భాగస్తునిపైన అయినా దావా వేయవచ్చు.

డి) కొత్త భాగస్తుడు సంస్థలో ప్రవేశిస్తే తన హక్కులను కాపాడుకోవచ్చు. రిజిష్టరు కాని పక్షంలో అతను కేవలం మిగతా భాగస్తుల మంచితనంపై ఆధారపడవలసి వస్తుంది.

ఇ) సంస్థ నుంచి వెళ్ళిపోయే భాగస్తులకు కూడా సంస్థ రిజిస్ట్రేషన్‌వల్ల లాభం ఉంది.

విరమించే భాగస్తునికి ప్రయోజనాలు :

సంస్థ నుండి బయటకు వెళ్ళే భాగస్తులు తమ హక్కులను వినియోగించుకోవచ్చును. భాగస్తులు రెండురకాలుగా బయటకు వెళ్లాను. (ఎ) మరణించినపుడు (బి) విరమించుకొన్నపుడు. భాగస్తుడు మరణించిన తరువాత సంస్థకు ఏర్పడే ఋణాలకు వారి వారసుల బాధ్యతలేదు. విరమించిన భాగస్తుడు, తాను విరమించినట్లు

Rahul Publications

పబ్లిక్ నోటీసు జారీ చేసేవరకు సంస్థకు ఏర్పడే ఋణాలను బాధ్యత వహించవలెను. పబ్లిక్ నోటీసు రిజిస్ట్రారు వద్ద నమోదు చేసిన తరువాత సంస్థకు ఏర్పడే ఋణాలకు విరమించిన బాగస్తుని బాధ్యత ఉండదు.

రిజిష్టరు కాని సంస్థలకు కలిగే నస్టాలు

ఎ) రిజిష్టరు కాని సంస్థలో ఒక భాగస్తుదు, ఇంకొక భాగస్తుడిపై దావా వేయలేదు.

బి) రిజిష్టరు కాని భాగస్వామ్య సంస్థ సివిల్ కోర్టు ద్వారా బయటి వ్యక్తి పై క్లెయిమ్ చేయటానికి వీలుండదు.

సి) బయటి వ్యక్తి రిజిష్టరు కాని సంస్థపైన, ఆ సంస్థ భాగస్తుల పైన దావా వేయవచ్చు.

డి) రిజిష్టరు కాని భాగస్వామ్య సంస్థ, భాగస్తులపై దావా వేయలేదు.

ఇ) సంస్థకు రావలసిన లేదా చెల్లించవలసిన మొత్తాలపై క్లెయిమ్ పొందలేదు.

Q27. భాగస్వామ్య సంస్థను నమోదు చేయక పోవడం వల్ల వచ్చే నష్టాలను వివరించుము.

జవాబు :

1. భాగస్వామ్య సంస్థ మీదగాని, మిగతాభాగస్తుల మీదగాని భాగస్తుల దావా వేయడానికి వీలులేదు.

2. వ్యాపార వ్యవహారాలలో వచ్చే తగాదాల పరిష్కారం కోసం బయటి వారిమీద ఏకోర్టులోనూ దావా వేయడానికి వీలులేదు.

3. సంస్థమీదగాని, అందులోని భాగస్తుల మీదగాని బయటివారు నిరభ్యంతరంగా దావా వేయవచ్చును.

4. రిజిష్టరుగాని సంస్థ, ఆ సంస్థలోని భాగస్తుల మీద దావా వేయడానికి లేదు.

భాగస్వామ్య సంస్థను నమోదు చేయకపోవడంవల్ల ఏర్పడే చిక్కులే, నమోదు చేయడం వల్ల కలిగే ప్రయోజనాలు. కాబట్టి చిక్కులనుండి బయటపడేందుకు సాధారణంగా అందరూ భాగస్వామ్య సంస్థను నమోదు చేయించెదరు.

నమోదు కాని సంస్థ పొగొట్టుకొనని హక్కులు :

సంస్థను నమోదు చేయకపోతే పైన పేర్కొన్న విధంగా కొన్ని ఇబ్బందులకు గురికావలసి వస్తుంది. కాని భారత భాగస్వామ్య చట్టం ప్రకారం ఈ క్రింది హక్కులు మాత్రం యధాతథంగా ఉంటాయి. వాటికి భంగమేమి వాటిల్లదు.

Rahul Publications

1. సంస్థను రద్దుపరచడానికి, ఖాతాలు తేల్చడానికి, తనకు రావలసిన వాటా సొమ్మును రాబట్టుకోవడానికీ గల హక్కు.

2. దివాలా తీసిన భాగస్తుని ఆస్తిని అమ్మి, డబ్బు చేసుకొనే అధికారం 'ఆఫీషియల్ రిసీవరు' (official receiver) కు ఉంటుంది.

3. భారతదేశంలో వ్యాపారం లేని సంస్థ, దాని భాగస్తులకు ఉన్న హక్కులు.

4. రూ.100/- లు కు మించని బాకీల విషయంలో దావాచేసే హక్కు

5. ఒప్పందంలో లేని దావాలు, పేటెంట్లు, ట్రేడ్ మార్కులు విషయంలో, ఇతరులు ఉల్లంఘిస్తే, రిజిస్టర్ కాని సంస్థ వారిమీద దావా వేయవచ్చును.

Q28. భాగస్వామ్య ఒప్పందం గురించి వివరింపుము.

జవాబు :

భాగస్వామ్య ఒప్పందము

భాగస్వామ్య వ్యాపారంలో ఇద్దరు గానీ, అంతకు మించిగానీ వ్యక్తులుంటారు. ఈ వ్యక్తుల మధ్య అనేక విషయాలపై ఒప్పందం కుదరవలెను. ఈ ఒప్పందం వ్యాపారాన్ని ఎందుకు, ఏ షరతుల మీద ప్రారంభించి కొనసాగించుచున్నారో తెలియజేసే ఒక ప్రకటన. భాగస్తుల మధ్య భాగస్వామ్య షరతులు, నియమ నిబంధనలతో కూడిన లిఖితపూర్వకమైన ఒప్పందంలో భాగస్తుల హక్కులు, బాధ్యతలు, విధులు, మొదలైన అంశములను నిర్దిష్టంగా, స్పష్టంగా, విపులంగా పేర్కొనటం జరుగుతుంది. లిఖిత పూర్వక ఒప్పందమును భాగస్వామ్య ఒప్పందం అంటారు. భాగస్తుల మధ్య ఒప్పందాన్ని 'భాగస్వామ్య ఒప్పందం' లేదా 'భాగస్వామ్య నియమావళి' లేదా 'భాగస్వామ్య ఒడంబడిక' లేదా 'భాగస్వామ్య దస్తావేజు' అని కూడా అనవచ్చును. ఈ ఒప్పందం మీద అందరు భాగస్తులుచ సంతకాలు చేయవలెను.

భాగస్వామ్య సంస్థకు భాగస్వామ్య ఒప్పందం చుక్కాని వంటిది. భాగస్తుల మధ్య మనస్పర్థలు, అంతః కలహాలు, అభిప్రాయ భేదాలు వచ్చినపుడు వాటి పరిష్కారమునకు ఈ ఒప్పందం పరామర్శ పత్రంగా ఉపయోగపడుతుంది.

ఒకవేళ భాగస్తుల మధ్య సమస్యలు గాని, తగువులు గాని తలెత్తితే వాటిని త్వరితంగా సులభంగా పరిష్కరించుకొనుటకు లిఖిత రూపమున ఉన్న ఒప్పందం తగు ఆధారం కాగలదు. అందుచేత ఈ పత్రమును న్యాయశాస్త్ర నిపుణుల సలహాతో రూపొందించి దానిని నమోదు చేయించుట సర్వదా అభిలషణీయము.

Rahul Publications

భాగస్వామ్య ఒప్పందంలో సాధారణంగా ఉండే అంశాలు

1. వ్యాపార సంస్థ పేరు
2. భాగస్తుల పేర్లు వారి తండ్రి లేదా భర్త పేరు, వయస్సు, వృత్తి, నివాసము మొదలగు వివరములు
3. చేయదలుచుకొన్న వ్యాపార వివరములు
4. వ్యాపార కాలపరిమితి
5. భాగస్తుల పెట్టుబడి వివరములు
6. లాభనష్టాల నిష్పత్తి వివరములు
7. భాగస్తుల పెట్టుబడులపై చెల్లించవలసిన వడ్డీ శాతము
8. భాగస్తుల సొంతవాడకాలు, అట్టి వాడకాలపై భాగస్తులు చెల్లించవలసిన వడ్డీ శాతము
9. సంస్థ నిర్వహణలో భాగస్తుల పాత్ర
10. సక్రియా భాగస్తునికి ఏర్పాటు చేయవలసిన జీతం
11. భాగస్వామ్య వ్యాపారం యొక్క గుడ్‌విల్ నిర్ణయ విధానము
12. సంస్థను మూసివేయు పరిస్థితులు, మూసివేయు విధానము
13. చెక్కుల మీద ఎవరు సంతకం చేయవలసిన విషయం
14. భాగస్తుల హక్కులు, విధులు, బాధ్యతలు
15. సంస్థ ఖాతాలను తయారు చేయు పద్ధతి, ఆడిట్ చేయించుట
16. భాగస్తుల మధ్య పని విభజన
17. భాగస్తులను చేర్చుకొనునపుడు, పదవీ విరమణ చేసినపుడు, భాగస్తుడు మరణించినపుడు అనుసరించవలసిన విధానము.
18. భాగస్తుడు మోసం లేదా అధికార దుర్వినియోగం చేసినపుడు అనుసరించవలసిన విధానము.
19. భాగస్తులలో తగాదాలు వచ్చినపుడు కోర్టుకు పోకుండా మధ్యవర్తుల ద్వారా పరిష్కరించుకునే పద్ధతి
20. భాగస్వామ్య వ్యాపార స్వభావానికి అనుగుణంగా ఉండే ఇతర అంశాలు.

Rahul Publications

భాగస్వామ్య ఒప్పందం లేనపుడు చట్టరీత్య వర్తించు నియమములు

1. భాగస్తులందరూ సమానులు. అన్ని రకాలైన లాభనష్టాలను సమానంగా పంచుకోవలెను.
2. భాగస్తుల పెట్టుబడులపై వడ్డీ ఉండదు.
3. సక్రియా భాగస్తుడికి ఎలాంటి జీతమును చెల్లించకూడదు.
4. ఏ భాగస్తుడైనా మూలధనంకాక అదనంగా తన సంస్థకు అప్పు యిచ్చిన సొమ్ముపై సంవత్సరమునకు 6 శాతం మించకుండా వడ్డీ తీసుకొను హక్కు కలదు.
5. ఈ సంస్థ యొక్క పద్దు పుస్తకములు, పత్రములు కేంద్రకార్యాలయం వద్ద ఉంచవలెను.
6. ఏ భాగస్తుడైనా ఈ పుస్తకములోని విషయములు నకళ్ళను వ్యాపార సమయంలో తీసుకోవచ్చును.

ముందు జాగ్రత్తలు :

భాగస్వామ్య వ్యాపారం సజావుగా సాగుటకు ఈ క్రింది తెలుపబడిన ముందు జాగ్రత్తలు తీసుకొన వలెను.

i) భాగస్తుల మధ్య పరస్పరం నమ్మకం కలిగియుండాలి. అందువలన భాగస్తులను ఎంపిక చేసుకొనేటపుడు చాలా జాగ్రత్తగా ఎంపిక చేసుకొన వలెను. భాగస్తుల యొక్క ప్రతిష్ట, వ్యక్తిత్వము మరియు కలుపుకుపోయే మనస్తత్వం మొదలైనవి. భాగస్తునిగా ఎంపిక చేసుకొనుటకు ఉపయోగపడతాయి. భాగస్తుడని ఎంపిక చేసుకోవడం అంటే భార్యని ఎంపిక చేసుకోవడమే అని చెప్పవచ్చు. మరొకవైపు భాగస్తుల గురించి, వారి యొక్క ప్రవర్తన గురించి స్వయముగా విచారణ చేసుకొని ఉండుట మంచిది.

ii) భాగస్వామ్యములో ఉండే షరతులు, నియమ నిబంధనలు, హక్కులు, భాధ్యతలు మొదలైనవి భాగస్వామ్య వ్యాపారం మొదలు కాకముందే మాట్లాడుకోవడం మంచిది. చర్చల ఆధారముగానే భాగస్వామ్య ఒప్పందం చేసుకొనుట మంచిది.

iii) వీలైనంత వరకు భాగస్తుల సంఖ్య తక్కువగానే ఉండాలి. ఒక రకంగా చెప్పాలంటే 5 గురు లేదా అంతకులోపు భాగస్తులు ఉంటే మంచిది. ఒకవేళ భాగస్తుల సంఖ్య ఎక్కువగా ఉంటే సంస్థ యొక్క రోజువారీ వ్యవహారములలో జోక్యం ఎక్కువగా ఉండి ఘర్షణలు తలెత్తే అవకాశం ఉంటుంది.

iv) వ్యాపారమును ముందుకు నడిపించుటకై భాగస్తులు తరచుగా సమావేశం అవుతూ చర్చించుకోవాలి.

v) ప్రతీ ఒక భాగస్తుడు నమ్మకంగా పనిచేయాలి, ఇతర భాగస్తుల ఖర్చులలో ఎవరైనా భాగస్తుడు లాభం పొందాలని చూడకూడదు.

vi) సంస్థలో సరియైన సమన్వయం కలిగి ఉండాలి. అంతేకాక, భాగస్తులు అందరూ తమ యొక్క బాధ్యతలను సక్రమంగా, నైపుణ్యంగా నిర్వర్తించాలి. అప్పుడే సంస్థలో వచ్చే అన్ని రకాల సమస్యలకు తగిన పరిష్కారం దొరుకుతుంది. అంతేకాక, వీరి సమస్యలను పరిష్కారించడంలో మూడో వ్యక్తుల ప్రమేయం లేకుండా ఉంటుంది.

Rahul Publications

Q29. భాగస్వామ్యంలో భాగస్తుల యొక్క హక్కులు, విధులు, మరియు బాధ్యతలను తెలుపుము.

జవాబు :

భాగస్తుల హక్కులు

1. ప్రతి భాగస్వామికి వ్యాపార నిర్వహణలో సమాన హక్కులు కలవు.
2. వ్యాపారంలో వచ్చే లాభాలను సమానంగా పంచుకొనే హక్కు కలదు. అలాగే నష్టాలను సమానంగా పంచుకోవాలి.
3. ప్రతి భాగస్వామికి తన సంస్థ యొక్క పద్దు పుస్తకములను, ఇతర పుస్తకములను తనిఖీ చేయుటకు, వాటి నకళ్ళు తీసికొనుటకును హక్కు కలదు.
4. వ్యాపార నిర్ణయాలు చేయుటలో ప్రతి భాగస్వామికి తన అభిప్రాయాలను యదేచ్ఛగా వెలిబుచ్చు హక్కు కలదు.
5. వ్యాపారపరమైన అభిప్రాయబేధాలన్నింటిని అధిక సంఖ్యాకుల అభిప్రాయం ప్రకారం పరిష్కరించుకోవలెను.
6. భాగస్వామి తన సంస్థకు అప్పు యిచ్చిన యెడల అట్టి అప్పు వడ్డీని తీసుకొని హక్కు కలదు. వడ్డీరేటు ఒప్పందంలో లేనపుడు సంవత్సరమునకు 6 శాతం మించకుండా వడ్డీ తీసుకొని హక్కు కలదు.
7. సాధారణ వ్యాపార నిర్వహణలో ప్రతి భాగస్తుడు, తను చేసిన ఖర్చులను లేదా తనకు సంభవించిన నష్టాలను సంస్థ నుండి రాబట్టుకోవడానికి హక్కును కలిగి ఉంటాడు. అంతేకాకుండా భాగస్వామ్య సంస్థను నష్టాలనుంచి రక్షించే యత్నంలో ఏ భాగస్తుడైనా కొంత డబ్బు ఖర్చుపెట్టినచో ఆ మొత్తాన్ని కూడా సంస్థ నుండి తిరిగి పొందే హక్కు భాగస్తునికి కలదు.
8. భాగస్వాములకు సంస్థ యొక్క ఆస్తులపై సమిష్టి హక్కు కలదు.
9. తాను సంస్థలో చేరకముందు ఉన్న వ్యాపార ఋణాలకు, నష్టాలకు బాధ్యుడు కాడు.
10. భాగస్వాములు తెచ్చిన మూలధనంపై వడ్డీ అడిగే హక్కు లేదు.
11. ఒక భాగస్వామి మరణించినపుడు అతని వారసులు వారికి రావలసిన మొత్తంపై 6 శాతం వడ్డీని అడగవచ్చును.
12. బహిష్కరించబడితే తప్ప సంస్థలో కొనసాగే హక్కు ప్రతి భాగస్తునికి కలదు.
13. సంస్థ ఆస్తులను వ్యాపారం కోసం ఉపయోగించేటట్లు చూసే హక్కు ప్రతి భాగస్తునికి కలదు.
14. భాగస్వామ్య సంస్థ నుంచి విరమించిన భాగస్తునకు తన వాటా మూలధనమును తిరిగి చెల్లించమని కోరే హక్కు ఉంది.

Rahul Publications

15. భాగస్వామ్య సంస్థ నుండి విరమించిన వ్యక్తికి భాగస్వామ్య సంస్థ చేస్తున్న వ్యాపారాన్నే ప్రారంభించే హక్కు ఉంది.కాని సంస్థ పేరును ఉపయోగించరాదు.

16. సంస్థ వ్యాపారం కొరకు ప్రతి భాగస్తుడు సంస్థ ప్రతినిధిగా పనిచేసి తన చర్యలచే సంస్థను బాధ్యత వహింపజేయు హక్కు కలదు.

భాగస్తుల విధులు

1. వ్యాపార నిర్వహణలో ప్రతి భాగస్వామి అవసరమైనపుడు తగు పాత్ర వహించవలెను.

2. ప్రతి భాగస్వామి నీతితో, నిజాయితీతో, న్యాయంగా, నమ్మకంగా తన వ్యవహారాలను చక్కబెట్టుకోవలెను.

3. ఏ భాగస్వామి సంస్థకు, సంస్థలోని ఇతర భాగస్వాములకు లజ్జాకరమైన పనులు చేయరాదు.

4. సక్రియా భాగస్తుడు వ్యాపారం తాలూకు లెక్కలను నిజాయితీతో వ్రాయవలెను.

5. ఒక భాగస్వామి యొక్క అశ్రద్ధ వలన సంభవించిన వ్యాపార నష్టమును ఆ భాగస్వామే పూర్తిగా భరించవలెను.

6. భాగస్తుడు తన సంస్థకు పోటీగా సొంత వ్యాపారం చేయరాదు.

7. ఏ భాగస్వామి కూడా వ్యాపార ఆస్తులను, పేరును వినియోగించి రహస్య లాభాలను పొందరాదు. అలాంటి రహస్య లాభం ఉంటే దానిని విధిగా సంస్థకు ఒప్పుచెప్పవలెను.

8. భాగస్వాముల లిఖితపూర్వకమైన అంగీకారం లేకుండా భాగస్వామి కొత్తవారిని భాగస్వాములుగా చేర్చుకోరాదు.

9. వ్యాపార నిర్వహణలో వచ్చిన లాభనష్టాలకు భాగస్వాములు తమ ఒప్పందంలో పేర్కొనబడిన నిష్పత్తిలో పంచుకోవలెను.

10. ఇతర భాగస్తుల అంగీకారం లేకుండా ఏ భాగస్తుడైనా తన వాటాను ఇతరులకు బదిలీ చేయరాదు.

11. ప్రతి భాగస్తుడు తనకున్న అధికార పరిధిలోనే నడుచుకోవలెను. అధికారమును ఉల్లంఘించినచో సంస్థకు జవాబుదారి కాగలడు.

భాగస్తుల బాధ్యతలు

1. భాగస్తుల ఋణబాధ్యత వ్యక్తిగతం, సమిష్టిగతం, అపరిమితం

2. వ్యాపార నిర్వహణలో ఏ భాగస్తుడైనా తన అజాగ్రత్తవల్ల ఇతరులకు నష్టం కలిగిస్తే, ఆ నష్టానికి ఆ భాగస్తునితో పాటు సంస్థకూడా బాధ్యత వహించవలెను.

Rahul Publications

3. సంస్థ తరపున ఏ భాగస్తుడైనా ఇతరుల దగ్గరనుంచి డబ్బుగాని, ఆస్తిగాని పొంది, వాటిని దుర్వినియోగపరిస్తే అందుకు నష్టపరిహారాన్ని సంస్థ చెల్లించవలెను.
4. తాను భాగస్తునిగా ఉన్నప్పుడు సంస్థ చేసిన అప్పులకు నిష్క్రమించే భాగస్తుడు కూడా బాధ్యుడు.
5. నూతనంగా సంస్థలో భాగస్తుడైన వ్యక్తి భాగస్వామి అయిన తేదీ నుండి జరిగిన ఋణములకే బాధ్యుడు. కాని అతడు తాను భాగస్తుడు కాని కాలమునకు చెందిన లాభాలలో భాగం పంచుకుంటే ఆ కాలమునకు చెందిన ఋణాలకు కూడా బాధ్యత వహించవలెను.

Q30. భాగస్వామ్య వ్యాపారం మరియు సొంత వ్యాపారం మధ్య గల తేడాలను వివరింపుము.

జవాబు :

సొంత వ్యాపారం	భాగస్వామ్య సంస్థ
1. ఏక వ్యక్తి వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించవచ్చును.	ఈ వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించుకు కనీసం ఇద్దరు సభ్యులు కావలెను.
2. ఈ వ్యాపారంలో చట్టం ప్రకారం పాటించవలసిన ఆంక్షలు ఏమీ లేవు.	ఈ వ్యాపారంలో భారత భాగస్వామ్య చట్ట ప్రకారం పాటించవలసిన నిబంధనలున్నాయి.
3. ఒకే వ్యక్తి మూలధనాన్ని సమకూర్చుకోవాలి. కాబట్టి సాధారణంగా మూలధనం తక్కువగా ఉంటుంది.	భాగస్తులు ఇద్దరు లేక అంతకంటే ఎక్కువ మంది ఉంటారు. కాబట్టి భారీ ఎత్తున మూలధనాన్ని సమకూర్చుకోవచ్చును.
4. వ్యాపారానికి పరిమితి సౌకర్యాలు తక్కువగా ఉంటాయి.	పరిమితి సౌకర్యాలు హెచ్చుగా ఉంటాయి.
5. ఒకే వ్యక్తి యొక్క అనుభవం, ప్రావీణ్యత చాలా పరిమితంగా ఉంటాయి. కాబట్టి నిర్వహణా సామర్థ్యం తక్కువగా ఉంటుంది.	శ్రమ విభజన, ప్రత్యేకీకరణకు అవకాశాలు హెచ్చుగా ఉంటాయి. కాబట్టి నిర్వహణా సామర్థ్యం ఎక్కువగా ఉంటుంది.
6. కొనుగోలు, అమ్మకాలు, నిర్వహణ ఒకే వ్యక్తి పర్యవేక్షించాలి. అందువలన వ్యాపార విస్తృతికి అవకాశం తక్కువ.	ఇద్దరు లేదా అంతకన్నా ఎక్కువ మంది భాగస్తులు ఉడటం వలన వ్యాపార విస్తృతికి అవకాశాలు ఎక్కువ.

Rahul Publications

7. ఋణబాధ్యతను ఒకే వ్యక్తి భరించవలెను.	భాగస్తులందరూ సంస్థ ఋణములకు బాధ్యులు అవుతారు.
8. లాభనష్టాలకు సొంత వ్యాపారి ఒక్కడే భరించాలి. కాబట్టి వ్యాపార నిర్వహణలో తగిన శ్రద్ధ, ఆసక్తి ఉంటుంది.	సొంత వ్యాపారంలో ఉండే వైయుక్తిక ప్రేరణ ఈ వ్యవస్థలో ఉండదు.
9. సొంత వ్యాపారి సత్వర వ్యాపార నిర్ణయాలు తీసుకోగలడు.	భాగస్వామ్య వ్యాపారంలో వ్యాపార రహస్యాలను గోప్యంగా ఉంచడం కష్టము. నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి భాగస్తులందరూ పరస్పరం సంప్రదించుకోవాలి. కాబట్టి వ్యాపార నిర్ణయాలు అంత త్వరగా తీసుకోవడానికి వీలులేదు.
10. ఒకే వ్యక్తి అన్ని రకాల నిర్ణయాలు చేయవలెను. కాబట్టి ఆ నిర్ణయాలు సరైనవి కాకపోవచ్చును	భాగస్తులందరూ కలిసి ఆలోచించి, సక్రమ నిర్ణయాలు చేయవచ్చు.
11. సొంత వ్యాపారి మరణించినా, దివాలా తీసినా సాధారణంగా సంస్థను మూసివేయవలెను.	భాగస్తుడు మరణించినా, దివాలా తీసినా మిగిలిన భాగస్తులు కొత్త ఒడంబడికతో సంస్థను నడుపవచ్చును.
12. ఒకే వ్యక్తి వ్యాపారానికి యజమాని	సాధారణ వ్యాపార సంస్థలో కనీసం ఇద్దరు భాగస్తులుంటారు. 20 మందికి మించకూడదు. బ్యాంకింగ్ వ్యాపారంలో 10 మందికి మించకూడదు.

Rahul Publications

1.4.3 సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం – లక్షణాలు

Q31. సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం అంటే వివరించి, దాని లక్షణాలను తెలుపుము.

జవాబు :

భారతదేశంలో కొన్ని హిందూ కుటుంబాలలో మాత్రమే సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం ప్రత్యేకించి ఏర్పడుతుంది. హిందూ చట్టం ద్వారా ఈ సంస్థ ఏర్పడుతుంది. ఈ సంస్థ కుటుంబ సభ్యుల కలయిక ద్వారా ఏర్పడుతుంది. ఈ సంస్థలో సభ్యత్వం, కుటుంబంలోని సభ్యుల వివాహం ద్వారా, కుటుంబంలో జన్మించే పురుషులకు లభిస్తుంది. ఈ సంస్థ కార్యకలాపాలు భాగస్వామ్య చట్టం ద్వారా కాక హిందూ చట్టం ద్వారా నియంత్రించబడతాయి హిందూ చట్టం ప్రకారం వ్యాపారం వారసత్వపు ఆస్తి. ఒక హిందూ కుటుంబ వ్యక్తి, చనిపోయిన తరువాత అతని

వ్యాపార మాజమాన్యం, తరువాత మూడు తరాల వారికి సమిష్టిగా లభిస్తుంది. ఆ మూడు తరాల వారెవరంటే, చనిపోయిన వ్యక్తి కుమారుడు, అతని కుమారుడు (అంటే చనిపోయిన వ్యక్తి మనమడు) అతని కుమారుడు (అంటే చనిపోయిన వ్యక్తి కుమారుని మనవడు లేదా చనిపోయిన వ్యక్తి మునిమనుమడు).

ఈ వ్యాపారంలో ఆసక్తి సంక్రమణను సమిష్టి కుటుంబ భాగస్తుల ఆసక్తి అని, సభ్యులను భాగస్తులు అని పిలుస్తారు. కుటుంబ వ్యవహారాలన్నీ ఒకే వ్యక్తి ద్వారా నిర్వహణ, నియంత్రణ చేయబడుతుంది. ఈ వ్యక్తిని కర్త లేదా మేనేజర్ (నిర్వాహకుడు) అని పిలుస్తారు. మిగతా సభ్యులతో సంప్రదించి కర్త వ్యాపార వ్యవహారాలు నిర్వహిస్తాడు. అతనిదే తుది నిర్ణయం. కర్త రుణ బాధ్యత అపరిమితం. ఇతర సభ్యుల రుణ బాధ్యత వారి వాటాల మేరకే పరిమితం. హిందూ చట్టం ద్వారా సమిష్ట హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం రెండు సిద్ధాంతాలపై నిర్వహింపబడుతుంది.

అవిభక్త హిందూ కుటుంబ వ్యాపార సంస్థలు హిందూ న్యాయశాస్త్రం ప్రకారం అమలులోకి వచ్చాయి. హిందూ న్యాయశాస్త్రంలో రెండు వాదాలున్నాయి. (1) మితాక్షర వాదం (2) దయాబాగ వాదం. మితాక్షర వాదం పశ్చిమబెంగాలు, అస్సాం రాష్ట్రములకు మినహాయించి మిగతా భారతదేశానికి అంతటికి వర్తిస్తుంది. దయాబాగ వాదముపైన పేర్కొన్న రెండు రాష్ట్రాలకు వర్తిస్తుంది.

Rahul Publications

సమిష్ట హిందూ కుటుంబ సంస్థ వ్యాపార లక్షణాలు

1. సృష్టి

సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యవస్థ హిందూ చట్టం ద్వారా నియత్రించబడుతుంది. హిందూ చట్టంలో క్రోడీకరించిన, క్రోడీకరించని విధానంతో నిర్వహణ, నియంత్రణ జరుగుతుంది. క్రోడీకరింపని హిందూ చట్టం సభ్యుల హక్కులు, విధులను నిర్ణయించింది.

2. జననం ద్వారా సభ్యత్వం

సభ్యత్వం కుటుంబంలో జననం ద్వారా ఏర్పడుతుంది. సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారంలో సభ్యులపై ఆంక్షలు లేవు. కుటుంబంలోని పురుషుల జననం, మరణం ద్వారా సభ్యుల మారుతూ ఉంటుంది.

3. నిర్వహణ

సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపార వ్యవహారాలు కుటుంబంలోని పెద్ద వయస్సు ఉన్న పురుషుడు నిర్వహిస్తాడు. అతనినే కర్త లేదా మేనేజర్ నిర్వాహకుడు అని పిలుస్తారు. నిర్వాహకుని రుణ బాధ్యత అపరిమితం. సభ్యుల మధ్య ప్రేమ, అభిమానం, ఆత్మీయత, బంధుత్వం, ఉండటం వల్ల నిర్వహణ మంచి సామర్థ్యతతో నిర్వహించడానికి అవకాశం ఉంది. కర్తపై సభ్యులందరికి నమ్మకం, విశ్వాసం ఉంటుంది. బయటి వ్యక్తులతో వ్యవహరించే హక్కు, అధికారం కర్తకే ఉంది.

4. ఇతర సభ్యుల రుణ బాధ్యత

సభ్యులందరి రుణబాధ్యత కుటుంబంలో ఉన్న సమిష్టి ఆస్తి మేరకు మాత్రమే పరిమితమై ఉంటుంది. సంస్థ అప్పులు చెల్లించటానికి సమిష్టి కుటుంబ ఆస్తి మాత్రమే బాధ్యత వహించాలి. కుటుంబంలో జన్మించడంవల్ల సభ్యత్వం లభిస్తుంది. కాబట్టి మైనర్ కూడా సంస్థలో భాగస్తుడు, సభ్యుడు.

5. లాభాల పంపిణీ

లాభ నష్టాల నిష్పత్తిని సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారంలో నిర్ణయించడానికి అవకాశం లేదు. కుటుంబంలోని జననాలు, మరణాలబట్టి సహకుటుంబ సభ్యుల లాభనష్టాలు మార్పు చెందుతూఉంటాయి. కర్త వ్యాపార లెక్కలను తయారుచేస్తాడు. అతను ఎవరికీ బాధ్యత వహించనవసరం లేదు. ఏ సభ్యుడు, లాభ నష్టాల గురించి అతనిని అడిగే హక్కు లేదు.

6. అవిచ్ఛిన్నత – స్థిరత్వం

కుటుంబంలో మరణంవల్ల సంస్థ మూతపడదు. సంస్థ స్థిరంగా ఉంటుంది. సభ్యుల సంఖ్య పరిమితి లేదు. సభ్యుల జననం, మరణం జరుగుతూనే ఉంటుంది.

7. కర్తకు ప్రచ్ఛన్న అధికారం ఉంది

కర్త చేసే పనులకు సహకుటుంబ సభ్యులకు బాధ్యత ఉంది. కాని ఒక సహకుటుంబ సభ్యుని చర్య కర్తను బాధ్యుని చేయదు. సహకుటుంబ సభ్యుడు సంస్థ ఏజంట్‌గా వ్యవహరించకూడదు. సంస్థ నిర్వహణ బాధ్యత పూర్తిగా కర్తదే. సంస్థ సక్రమంగా పని చేయడానికి అతనే తగిన చర్యలు తీసుకొని బాధ్యత వహించాలి.

Q32. సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం వల్ల ఒనగూరే లాభాలు మరియు నష్టాలను తెలుపుము.

జవాబు :

లాభాలు

1. కేంద్రీకృత నిర్వహణ

వ్యాపార సంస్థ నిర్వహణ 'కర్త' చేతిలో కేంద్రీకృతమై వుంటుంది. కర్త కుటుంబ సభ్యులలో పెద్దవాడు, అనుభవజ్ఞుడు అయి వుండడం వల్ల అతడు సంస్థకు క్రమశిక్షణతో కూడిన నిర్వహణను యివ్వగలడు.

2. వ్యాపార రహస్యాలు

ఈ సంస్థలో యావత్తు ప్రదర్శన కర్త చేతుల్లోనే వుంటుంది. వ్యాపారాన్ని అత్యంత గోప్యంగా నిర్వహిస్తాడు. ముఖ్యమైన విషయాలను అవసరమైతే ఇతర కుటుంబ సభ్యుల నుండి కూడా రహస్యంగా వుంచుతాడు. రహస్యాలను బయలకు పొక్కనీయడు.

Rahul Publications

3. శీఘ్ర నిర్ణయాలు

వ్యాపార నిర్వహణలో నిర్ణయాలు తీసుకోవటంలో జాప్యం జరగకూడదు. ఆలస్యం జరిగితే అనుకోని అవాంతరాలు ఏర్పడవచ్చు. సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారంలో కర్తకు మాత్రమే నిర్ణయాధికారం ఉన్నది. కుటుంబసభ్యులతో సంప్రదించవలసిన అవసరం లేదు. అందుచేత అతడు వ్యాపార నిర్ణయాలను శీఘ్రంగా తీసుకొని, శీఘ్రంగా అమలుపరచగలడు.

4. పరపతి సౌకర్యాలు

ఈ సంస్థలో పరపతి సౌకర్యాలు ఎక్కువ. దీనికి గల ఒక ముఖ్యకారణం కర్త యొక్క ఋణబాధ్యత అపరమితంగా ఉండడమే. అంతేకాదు. అతని జీవితకాలంలో చేసిన అప్పులను అతని కుమారులు కూడా తీర్చవలసి ఉంటుంది.

5. సమర్థతను బట్టి పని అప్పగించుట

కుటుంబ సభ్యులకు వారి వారి సామర్థ్యాలను బట్టి సంస్థ పనులను అప్పగించవచ్చును.

6. సహజ సిద్ధమైన ప్రేమాభిమానాలు

కుటుంబ సభ్యుల మధ్య జన్మతః లభించే సహజసిద్ధమైన ప్రేమాభిమానాలు ఉంటాయి. అందువల్ల ఒకరు చేసిన తప్పులను, పొరపాట్లను ఇంకొకరు పట్టిచుకోరు. మరచిపోతారు. పరస్పరంగా సహాయ సహకారాలను అందుచేసుకుంటూ, వ్యాపారాన్ని సక్రమంగా, సమర్థవంతంగా నిర్వహిస్తారు.

7. పొదుపు, మిత వ్యయం

ఏ వ్యాపార విజయానికైనా పొదుపు, మిత వ్యయం తప్పనిసరి. దీనిని సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారంలో పోషించటం జరుగుతుంది. కర్త సొమ్ము వినియోగంలో జాగ్రత్తను, పొదుపరితనాన్ని పాటిస్తాడు.

8. పరిమిత ఋణబాధ్యత

ఈ వ్యాపార సంస్థలో సభ్యుల ఋణబాధ్యత పరిమితం. కాని కర్త ఋణబాధ్యత మాత్రం అపరిమితం.

9. నిరంతరం కొనసాగుతుంది

ఈ తరహా వ్యాపార సంస్థ కుటుంబ సభ్యుల మధ్య ఒప్పందం వల్ల ఏర్పడదు. ఉమ్మడి కుటుంబంలో తండ్రి, తన తండ్రి నుండి సంపాదించిన ఆస్తిని తన కుమారునకు, ఆ తరువాత అతని కుమారునకు పుట్టుక ద్వారా ఆస్తి హక్కును పొందుతాడు. దాయాదుల మరణంతో కుటుంబ వ్యాపారం మూత పడదు. అంటే కుటుంబ సభ్యులలో ఎవరు మరణించినా సంస్థ వ్యాపారం రద్దు కాదు. అది నిరంతరం కొనసాగుతుంది.

Rahul Publications

10. గరిష్ట సభ్యుల సంఖ్యపై పరిమితి లేదు

భాగస్వామ్య వ్యాపారంలో మాదిరిగా ఈ తరహా కుటుంబ వ్యాపార వ్యవస్థలో గరిష్ట సభ్యుల సంఖ్యకు పరిమితి లేదు.

నష్టాలు

1. సమర్థతకు పారితోషికం లభించదు

ఎక్కువ సమర్థతతో పనిచేసేవారికి తగినంత పారితోషికం లభించదు. దాయాదుల సోమరితనాన్ని ఇది ప్రోత్సాహిస్తుంది.

2. పరిమిత మూలధనం

ఇందులోని పెట్టుబడి ఒక కుటుంబ ఆర్థిక వనరులకు మాత్రమే పరిమితమై వుంటుంది. వ్యాపార విస్తృతికి అవసరమైన నిధులు లభించకపోవచ్చు.

3. పరిమిత నిర్వహణ సామర్థ్యము

ఈ వ్యాపారాన్ని కుటుంబ సభ్యులలో పెద్దవాడు (కర్త) మాత్రమే నిర్వహిస్తాడు. నిర్వహణలో పాలుపంచుకొనే హక్కు యింకెవరికీ లేదు. నిర్వహణ విధులన్నింటినీ కర్త ఒక్కడే నిర్వహిస్తాడు. వ్యాపార నైపుణ్యానికి సంబంధించిన పూర్తి పరిజ్ఞానం, అతనికి వుండకపోవచ్చు. నిర్వహణలో గల సమస్యలన్నీ అతనికి అర్థం కాకపోవచ్చు.

Rahul Publications

4. అనుమానం

కర్త ఈ వ్యాపారాన్ని అత్యంత గోప్యంగా నిర్వహిస్తాడు. ముఖ్యమైన విషయాలను దాయాదుల నుండి రహస్యంగా వుంచుతాడు. దీనివల్ల ఇతర కుటుంబ సభ్యులకు కర్త మీద అనుమానం కలిగే అవకాశం ఏర్పడుతుంది.

5. కష్టం ఒకరిది, సుఖం ఇంకొకరిది

ఉమ్మడి కుటుంబ వ్యాపారంలో కర్తకు పూర్తి స్వేచ్ఛ వున్నది. వ్యాపారాభివృద్ధి కోసమే రాత్రి అనక, పగలనక అతను కష్టించి కృషి చేస్తాడు. సొమ్మును కూడబెడతాడు. దాయాదులు కర్త కష్టాన్ని గమనించకుండా సుఖాన్ని అనుభవిస్తారు.

6. నిర్వహణను కర్తకే వదలివేయడం

వ్యాపార నిర్వహణకు పూర్తిగా కర్తకే వదలివేయడం జరుగుతుంది. కొన్ని సమయాలలో అతను తప్పుడు నిర్ణయాలను తీసుకోవచ్చు. తత్ఫలితంగా వ్యాపారం దెబ్బతినే అవకాశం ఉన్నది. కర్త చేసిన తప్పిదాలకు దాయాదులు కూడా బాధ్యత వహించవలసి వస్తుంది.

Q33. సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం మరియు భాగస్వామ్య వ్యాపారమునకు గల తేడాలను పేర్కొనుము.

జవాబు :

సమిష్ట హిందూ కుటుంబ వ్యాపారము	భాగస్వామ్య వ్యాపారము
1. కుటుంబ హోదా వల్ల ఏర్పడుతుంది. కుటుంబ సభ్యుల మధ్య ఒప్పందం అవసరం లేదు.	ఇది భాగస్తుల మధ్య ఒప్పందం వల్ల ఏర్పడుతుంది.
2. హిందూ కుటుంబంలో కర్తగాని, దాయాదులు గాని మరణించిననూ, దివాలా తీసిననూ వ్యాపారం మూతపడదు.	ఏ భాగస్తుడు మరణించినా, నిష్క్రమించినా, దివాలా తీసినా సంస్థ మూత పడుతుంది.
3. వ్యాపారాన్ని నిర్వహించే హక్కు కుటుంబ యజమాని అయిన కర్తకే ఉంటుంది.	వ్యాపారాన్ని నిర్వహించే హక్కు ప్రతి భాగస్తునికి ఉంటుంది.
4. ఈ వ్యాపారమును నమోదు చేయవలసిన అవసరము లేదు.	కొన్ని ప్రయోజనాల కొరకు ఈ వ్యాపారమునకు నమోదు చేయవలెను.
5. కర్త ఒక్కడే సంస్థకు ప్రతినిధి.	ప్రతి భాగస్తుడూ సంస్థకు ప్రతినిధియే.
6. కుటుంబంతో తెగతెంపులు చేసుకోవలసి వచ్చినప్పుడు పాత ఖాతాలను గూర్చి అడిగే హక్కు దాయాదులకు లేదు.	సంస్థతో తెగతెంపులు చేసుకోదల్చుకుంటే భాగస్తులు పాత ఖాతాలను నిర్మోహమాటంగా అడగ వచ్చును.
7. దీనిలో మైనర్లు కూడా దాయాదులుగా వ్యవహరించెదరు.	దీనిలో మైనర్లు భాగస్తులు కారు. కొన్ని ప్రయోజనాలు నిమిత్తం మైనర్ని భాగస్తునిగా చేర్చుకోవచ్చును.
8. ఇందులో బయటి వ్యక్తి దాయాదిగా మారే అవకాశం లేదు. సభ్యత్వము పుట్టుక ననుసరించి ఉంటుంది.	భాగస్తులందరూ ఏకగ్రీవంగా అంగీకరించినచో కొత్త వ్యక్తిని భాగస్తునిగా చేర్చు కోవచ్చును.

Rahul Publications

9. దాయాదుల లాభనష్టాల నిష్పత్తి కుటుంబంలో ఏర్పడే జనన మరణాల మీద ఆధారపడి ఉంటుంది.	భాగస్తులందరూ లాభనష్టాలను నిర్ణీతమైన నిష్పత్తిలో పంచుకొంటాడు.
10. ఈ వ్యాపారంలో సభ్యుల సంఖ్య మీద గరిష్ట పరిమితి లేదు.	ఈ వ్యాపారంలో గరిష్ట సంఖ్య బ్యాంకింగ్ వ్యాపారమైతే 10, ఇతర వ్యాపారములైతే 20.
11. దాయాదుల ఋణ బాధ్యత సమిష్టి ఆస్తిలో వారి వాటాలకు మాత్రమే పరిమితమై వుంటుంది. కర్త ఋణ బాధ్యత మాత్రమే అపరిమితము.	భాగస్తుని ఋణబాధ్యత అపరిమితం, వ్యక్తిగతం, సమిష్టిగతం.
12. ఈ వ్యాపారం హిందూ న్యాయశాస్త్రానికి లోబడి నిర్వహించబడును.	ఇది భారత భాగస్వామ్య చట్టం 1932కు లోబడి నిర్వహించబడును.
13. ఇందులో వివాహిత స్త్రీలకు వాటా ఉండదు. పురుష సంతానం యొక్క భార్యలకు భాగం ఉంటుంది.	భాగస్వామ్య సంస్థ ఒప్పందం వల్ల ఏర్పడుతుంది. కాబట్టి స్త్రీలు, పురుషులు కూడా భాగస్తులుగా ఉండవచ్చును.
14. ఒక అవిభక్త హిందూ కుటుంబంలోని సభ్యుడు మరొక అవిభక్త హిందూ కుటుంబ వ్యాపారంలో ఉండడానికి వీలులేదు.	ఒక భాగస్వామ్య సంస్థలోని భాగస్థడు మరొక భాగస్వామ్య సంస్థలో కూడా సభ్యుడిగా ఉండ వచ్చును.
15. అవిభక్త హిందూ కుటుంబ వ్యాపారంలోని సభ్యుడు మరణిస్తే అతడి భాగం ఇతర సభ్యులకు చెందుతుంది.	భాగస్తుడు మరణిస్తే అతని భాగం అతడి వారసులకు చెందుతంది.

Rahul Publications

1.4.4 సహకార సంస్థలు

Q34. సహకార సంస్థ అనగానేమి? లక్షణాలను పేర్కొనుము.

జవాబు :

ప్రజాస్వామ్య పద్ధతిలో లాభాపేక్ష రహితమైన పరస్పర సహాయము, సేవ ఆశయముల కొరకు పరిమిత వనరులు గల వ్యక్తులు వ్యాపారము మరియు ఆర్థిక ప్రయోజనాలను పెంపొందించుటకు సర్వమానవ సమానత్వ

ప్రాతిపదికగా ఏర్పడిన స్వచ్ఛంద సంఘమును 'సహకార సంఘము' అంటారు. యమ్.యల్ డార్లింగ్ అనునతడు సహకార సంఘాన్ని వ్యాపారానికి వర్తించే ఒక మతంగా అభివర్ణించాడు. అది స్వయం సమృద్ధికి, సేవకు స్వర్ణబాట. సహకారము అనునది ఒక జీవన విధానం.

సహకార సిద్ధాంతానికి ఇంగ్లాండ్‌లోని రాక్‌డేల్‌లో ఉన్న 'న్యూ లానార్క్ మిల్స్' వ్యవస్థాపకుడైన "రాబర్ట్ ఓవెన్" మూలపురుషుడు. అతడు దయాశీలి. ఆర్ద్ర హృదయుడు, ఉదారస్వభావుడు, ఉన్నతాశయాలు కలవాడు. సామాజిక సంస్థను సంస్కరించి వినూత్నమైన సమాజ నిర్మాణము చేయవలెనని కలలు కన్నవాడు. ఆర్థిక సమాజ పునర్నిర్మాణ కార్యక్రమంలో లాభాలను అంతమొందించడం మహాపురుషుని ఆశయాలలో ఒకటి. ఆ ఆశయ సిద్ధకోసం అతడు 'రాక్ డేల్ సొసైటీ ఆఫ్ ఈక్విటబుల్ వయనీర్స్' అనే సంస్థను వినియోగదారుల సహకార సంఘంగా నెలకొలిపినాడు. అప్పటి నుండి ఇంగ్లాండులోను, ఇతర ప్రపంచ దేశాలలోను సహకారోద్యమము పరివ్యాప్తి చెందినది.

నిర్వచనం

సభ్యులకు సేవలు అందించాలనే ఆశయంతో వ్యక్తులు స్వచ్ఛందంగా ఏర్పరుచుకొన్న సంస్థే సహకార సంస్థ.

హుబర్డ్ కాల్వర్ట్ ప్రకారం సమాన హక్కుల ప్రాతిపదికన ఆర్థిక ప్రయోజనాలను కాపాడుకొనే నిమిత్తం ప్రజలు స్వచ్ఛందంగా ఏర్పాటు చేసుకొన్న వ్యవస్థను సహకార వ్యవస్థ అంటారు.

డా. షెచ్.ఎన్. కుంజన్ నిర్వచనం ప్రకారం సహకార సంఘం అంటే స్వయం సహాయక సంస్థ. ఆర్థికంగా వెనకబడివారు తమ కాళ్ళమీద తాము నిలబడలేనివారు ఆర్థిక వనరులను పెంపొందించడానికి ఏర్పాటైన ఉమ్మడి వ్యాపార సంస్థ.

సహకార సంఘాల చట్టం 1912 ప్రకారం సహకార సూత్రాలకు అనుగుణంగా, సభ్యుల ఆర్థిక ప్రయోజనాలను పరిరక్షించే ధ్యేయంతో స్థాపించిన సహకార సంస్థ అంటారు.

సహకార సంస్థల లక్షణాలు

1. సభ్యత్వం

సహకార సంస్థలలో చేరడానికి లేదా వైదొలగడానికి సభ్యులు స్వతంత్రంగా వ్యహరించే వీలు ఉంటుంది. సహకార సంస్థల సేవలు పొందాలా, వద్దా అనేది సభ్యులకే వదిలివేయబడుతుంది. ఈ సంస్థలలో సభ్యత్వానికి పరిమితి లేదు. అయితే సంస్థను నిర్వహించడానికి వీలుగా సభ్యుల పరిమితిని నిర్ణయించాలి. ఈ సంస్థలో స్వచ్ఛందంగా సభ్యత్వాన్ని, సేవలను కూడా పొందవచ్చును.

Rahul Publications

2. బహిరంగ సభ్యత్వం

సహకార సంస్థలలో ప్రాంతం, మతం, కులం, రంగు లేదా రాజకీయ సిద్ధాంతాలకు ఎలాంటి ప్రాముఖ్యం ఇవ్వకుండా సభ్యత్వాన్ని ఎవరికైనా ఇవ్వవచ్చు. ఈ అంశాలు సహకార సంస్థలలో చోటు చేసుకొంటే సభ్యుల మధ్య సహకారం లోపిస్తుంది. సభ్యుల ద్వారా సభ్యులకు సేవలు అందించడమే సహకార సంస్థల ఏకైక ముఖ్యమైన ధ్యేయం. కాబట్టి సహకార సంస్థలు "మనం సర్వోన్నతంగా నిలబడుతాము" అనే సూత్రంపై నడుస్తాయి.

3. ప్రజాస్వామిక శైలి

సహకరా సంస్థ ప్రజాస్వామ్య సూత్రాల ప్రకారం నిర్వహించబడుతుంది. ఒక వ్యక్తికి ఒక ఓటు అనే సిద్ధాంతాన్ని రూపొందిస్తూ ఎగ్జిక్యూటివ్ బాడీని సభ్యులు ఎన్నుకొంటారు. రోజూ వారీ కార్యకలాపాలను ఆ రంగంలో నిపుణులైన వ్యక్తులు చేపబడతారు.

4. ఒక వ్యక్తి – ఒక ఓటు

ఈ సంస్థలలో తీసుకొన్న వాటాల సంఖ్యతో నిమిత్తం లేకుండా అందులో సభ్యులందరికీ ఒకరికి ఒక ఓటు చొప్పున హక్కు ఉంటుంది. సంస్థ యొక్క వ్యవహారాలను నిర్వహించడానికి సభ్యులందరికీ సమానమైన హక్కులు, బాధ్యతలు ఉంటాయి.

5. సేవాభావం

సభ్యులకు సేవ అందించడము అనేది దీని యొక్క ప్రాథమిక ధ్యేయం అంతేకాని లాభార్జన కాదు కాని సభ్యులకు అవసరమైన మెరుగైన సేవలను అందించడం.

6. మిగులు పంపిణీ

సహకార సంస్థ మిగులును కింది విధంగా పంపిణీ చేస్తుంది. సహకార సంస్థలలో మిగులును సభ్యులకు పంపిణీ చేయడానికి భారత సహకార సంస్థల చట్టం కొన్ని మార్గదర్శకాలను ఇవ్వడం జరిగింది. వాటిలో కొన్నింటికి కింద పంక్తులలో చర్చించడమయింది.

ఎ) వినియోగదారుల సహకార సంస్థలలో సభ్యులు కొనుగోలు చేసిన ఆధారంగా

బి) ఉత్పత్తిదారులు సహకార సంస్థలలో అమ్మకం కోసం సరుకులకు డెలివరీ చేసే విధానం ప్రకారంగా పంపిణీ చేస్తారు.

సి) సభ్యులు సమకూర్చిన మూలధనం ఆధారంగా మిగులులో కొంత నిష్పత్తిని డివిడెండ్‌గా చెల్లింపు చేస్తారు.

Rahul Publications

డి) మిగులులో 1/4 వంతు మిగులును సహకార సంస్థ రిజర్వుకు కేటాయించాలి.

ఇ) మిగులులో 10% వరకు మిగులుకు సభ్యుల సంక్షేమానికి ఖర్చుపెట్టాలి.

7. నగదు వర్తకం

నగదు అనేది ఈ సంస్థలకు గుండెకాయలాంటిది, కావున సాధారణంగా, సహకార సంస్థలు సభ్యులకు అరువును అనుమతించవు సహకార సంస్థల ఆర్థిక పరిస్థితిని మెరుగుపరచడానికి నగదు వర్తకం తప్పనిసరి, రాని బాకీలు లేకుండా ఉండేందుకు, సకాలంలో ఖర్చులకు వసూలు చేయడానికి “కేవలం నగదు” అనే క్లాజు సహాయపడుతుంది.

8. ప్రోత్సాహం

సమకూర్చిన మూలధనంలో కొంతశాతాన్ని సభ్యులకు డివిడెండ్ రూపంలో చెల్లిస్తారు. భారత సహకార సంస్థలు సంవత్సరానికి 9%కి మించకుండా వడ్డీని చెల్లించడానికి అనుమితిస్తారు.

9. ప్రభుత్వ నియంత్రణ

కాలాన్ని బట్టి మారుతున్న పరిస్థితుల ప్రకారం సహకార సంస్థలు కొన్ని నియమ నిబంధనలను పాటించడం తప్పనిసరి. భారత సహకార సంస్థల చట్టం లేదా రాష్ట్ర, సహకార న్యాయశాస్త్రం ప్రకారం భారతదేశంలో సహకార సంస్థలను నమోదు చేయాలి.

10. పరిమిత బాధ్యత

సహకార సంస్థలలో సభ్యుల రుణబాధ్యత వారి వాటా మూలధనానికి పరిమితం అయి ఉంటుంది.

Q35. సహకార సంస్థల వలన లభించే ప్రయోజనాలు తెలపండి.

జవాబు :

ప్రయోజనాలు

1. స్థాపన చాలా సులభం

సహకార సంస్థలను చాలా సులభంగా స్థాపించవచ్చు. పది మంది సభ్యులు కలిసి స్వచ్ఛందంగా ఒక సంస్థగా ఏర్పడి సహకార సంస్థల రిజిస్ట్రార్ వద్ద సంస్థను నమోదు చేయించుకొవాలి. సంస్థను నమోదు చేయించుకోవాలి. సంస్థను నమోదు చేయడానికి అవలంబించవలసిన చట్టబద్ధమైన లాంఛనాలు చాలా తక్కువగా ఉంటాయి.

Rahul Publications

2. పరిమిత రుణ బాధ్యత

సహకార సంస్థలలో సభ్యుల రుణబాధ్యత వారి వాటా మూలధనానికి పరిమితమైన ఉంటుంది.

3. పారంపర్యాధికారం

కంపెనీ లాగానే సహకార సంస్థలు ప్రత్యేకమైన న్యాయత్మక వ్యక్తిత్వాన్ని కలిగి ఉంటాయి. అందువల్ల సభ్యులలో ఎవరైనా చనిపోయినా, దివాలాతీసినా విరమణచెందినా సంస్థ శాశ్వత పారంపర్యాధికారం పై ఎలాంటి ప్రభావం ఉండదు.

4. సేవాభావం

సహకార సంస్థల సిద్ధాంతం "స్వయం సహాయం, పరస్పర సహాయం" సభ్యులకు నిస్వార్థమైన సేవలను అందించడమే ఈ సిద్ధాంతం యొక్క భావన.

5. స్వచ్ఛంద సభ్యత్వం

దీనిలో ఎవరైనా సభ్యులుగా ఉండవచ్చును, అనగా కులం, రంగు, మతం, ఆర్థిక హోదాతో సంబంధం లేకుండా సహకార సంస్థలలో సభ్యత్వం అందరికీ లభిస్తుంది. దీనిలో సభ్యత్వానికి పరిమితి లేదు.

6. పన్ను ప్రయోజనం

ప్రస్తుతం ఉన్న ఆదాయపు పన్ను చట్ట నియమాల ప్రకారం సహకార సంస్థలకు వాటి సంపాదనపై ఆదాయపు పన్ను, సర్‌చార్జి నుంచి కొంత పరిమితి వరకు మినహాయింపు ఉంటుంది. దీనికి అనుగుణంగా రిజిస్ట్రేషన్ ఫీజు, స్టాంపుడ్యూటీ నుంచి కూడా మినహయింపు లభిస్తుంది.

7. ప్రభుత్వం నుంచి చేయూత

సమ్మిళితమైన వృద్ధిని సమర్థవంతంగా సాధించడానికి సహకార సంస్థలు బాగా పనిచేస్తాయని రాష్ట్ర, కేంద్ర ప్రభుత్వాలు నమ్ముతాయి. కాబట్టి ప్రభుత్వాలు అనేక రకాలైన ప్రోత్సహకాలు గ్రాంట్లు, రుణాలు, ఇతర ఆర్థిక సహాయ రూపకంగా సహకార సంస్థలకు అందిస్తాయి.

8. ప్రజాస్వామ్యబద్ధమైన నిర్వహణ

సహకార సంస్థలు ప్రజాస్వామ్య సూత్రాలు ప్రకారం నడపబడతాయి. ఒక వ్యక్తి ఒక ఓటు అనే సిద్ధాంతాన్ని రూపొందిస్తూ ఎగ్జిక్యూటివ్ బాడీని సభ్యులు ఎన్నుకొంటారు. రోజూ వారీ కార్యకలాపాలపై ఆరంగంలో నిపుణులైన వ్యక్తులు శ్రద్ధ తీసుకొంటారు. సహకార సంస్థల యూనిట్ల యొక్క బలమే ప్రజాస్వామ్యం, విలువలు.

Rahul Publications

Q36. సహకార సంస్థల యొక్క పరిమితులను తెలుపుము.

జవాబు :

లోపాలు లేదా పరిమితులు

1. నిర్వహణలో బలహీనతలు

సంఘ సభ్యులు వారిలో నుండి కొంత మందిని డైరక్టర్లుగా ఎన్నుకొంటారు. సాధారణంగా వారికి నిర్వహణలో శిక్షణ, అనుభవం, దక్షత, సామర్థ్యం ఉండవు. అంతేగాక సమర్థవంతుడైన ఉద్యోగులను నియమించి వారి సేవలను పొందవలెనన్న వారికి హెచ్చు మొత్తంలో జీతము మరియు ఇతర భత్యములను ఇవ్వవలెను. అంత ఆర్థికస్తోమత ఈ సంస్థలకుండదు. అందువల్ల సంస్థ సమర్థవంతంగా కొనసాగట కష్టము.

2. ప్రోత్సహము లేకుండట

వ్యాపారానికి ముఖ్యమైన అంశం లాభార్జన కాని ఈ సంస్థలో దీనికి ఎక్కువ ప్రాముఖ్యత లేదు. ఒకవేళ లాభాలు ఎక్కువగా వచ్చినప్పటికి, సభ్యులకిచ్చే లాభాంశము చాలా స్వల్పం. అంతేగాక పాలక వర్గమునకు, పనిచేసే సిబ్బందికి ఎలాంటి జీతము మరియు భత్యము లివ్వరు. అందువల్ల ఈ సంస్థలు ప్రోత్సాహవంతంగా నడవలేవు.

3. స్నేహభావం, సంఘీభావం కొరత

సహకార సంస్థల సభ్యులలో సేవానిరతి ఒకరికొకరు సహకరించుకోవాలని కాంక్ష లేనియెడల అవి జయప్రదంగా నిర్వహించబడవు. సహకార సంఘాలకు సేవా నిరతి, పరస్పర సహకారం అత్యవసరం. కాని దురదృష్టవశాత్తు చాలా సంస్థలలో అవి కొరవడుతాయి. వాటిని స్థాపించేటప్పుడు ఉన్న ఉత్సాహం తరువాత నిర్వహణలో చూపరు. చివరకు అవి కొద్దిమంది స్వార్థపరులు అజమాయిషీలో పనిచేయడం కద్దు.

4. పరిమిత ఆర్థిక వనరులు

వీటికి మూలధనం పరిమితిగా ఉంటుంది. ఎందుకంటే సాధారణంగా ఈ సంస్థలు ఆర్థికంగా వెనుకబడిన తరగతికి చెందిన వారిచే స్థాపించబడతాయి. వీరు ఎక్కువ మూలధనాన్ని సమకూర్చలేరు. అందువల్ల భారీవ్యాపారం చేయుటకు ఈ సంస్థలు అనుకూలంగా ఉండవు.

5. పరిమిత పరిమాణము

వీటి పరిమాణము చాలా పరిమితంగా, ఎందుకంటే ఇవి ఒక గ్రామము లేదా మండలము వరకే పరిమితమై ఉంటుంది. అందువలన సహకార సిద్ధాంతాన్ని విస్తృత ప్రాతిపదికపై అన్వయింపజేయలేము. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ వలె ఈ సంస్థలను విస్తరింపజేయలేము. భారీ ఉత్పత్తికి, పంపిణీకి అవకాశం లేదు.

6. రహస్యాలను కాపాడలేము

వ్యాపార సంస్థ విజయానికి రహస్యాలను కాపాడవలెను. కాని ఈ సంస్థల్లో రహస్యాలను కాపాడుట కష్టం. ప్రధాన నిర్ణయాలన్నీ సభ్యుల ఆమోదంతో చేయవలెను.

7. నిస్వార్థ సేవకులు దొరకటం కష్టం

దీనిలో పనిచేయుటకు ఎలాంటి జీతము మరియు భత్యములు ఆశించిన వ్యక్తులు అవసరము. అనగా అప్పుడే సంస్థ విజయవంతంగా పనిచేస్తుంది. నిస్వార్థ సేవకులు, నాయకులు అవశ్యకత ఎంతైనా కలదు. కాని అటువంటి వారు లభించుట అరుదు.

8. ప్రజలకు విశ్వాసం లేకపోవుట

సహకార సంస్థలకు పరమోత్కృష్టమైన ఆశయాలు, లక్ష్యాలు, ఉన్నప్పటికీ అవి సమర్థవంతంగా పనిచేయలేకపోతున్నాయి. అనేక సంస్థలు మూసివేయబడ్డాయి. అందువల్ల ప్రజలలో ఈ సంస్థల పట్ల విశ్వాసం సన్నగిల్లింది.

9. ప్రభుత్వ జోక్యం

సహకార సంస్థలు సక్రమంగా పనిచేయాలంటే ప్రభుత్వజోక్యం అవసరం. ప్రభుత్వం ఎప్పుడు కలుగచేసుకుంటుందో అప్పుడే సహకార సంస్థ లక్షణం పోయి, ప్రభత్వ సంస్థ లక్షణాలను పొందుతుంది. సహకార సంస్థలు ప్రభుత్వ బిడ్డలుగా మారి, సమాజానికి తలబరువుగా మారాయి.

10. కుల, మత, రాజకీయ, వైషమ్యాలు

సహకార సంస్థలు సోదరభావం, సహకారభావం, స్నేహభావం మొదలైన వాటికి నెలవుగా వెలసినవి. కాని నేడు కుల, మత, వర్గ, రాజకీయ వైషమ్యాలకు కేంద్రాలుగా తయారైనాయి. డైరెక్టర్ల ఎన్నికలలో ఈ అంశాలు ప్రాధాన్యతను సంతరించుకుంటున్నాయి. ఈ కారణంగానే సభ్యులు వ్యాపారదక్షులు, అనుభవజ్ఞులు, పరిపాలనాదక్షులను డైరెక్టర్లుగా ఎన్నుకొనక, స్వార్థ ప్రయోజనాలు దృష్టిలో పెట్టుకొని ఎన్నుకొంటున్నారు. సహకార సంస్థలు అశించినంతగా జయప్రదంగా పనిచేయక పోవడానికి ఇదొక ముఖ్యకారణం.

11. అరువు అమ్మకాలు లేవు

సహకార సంస్థలు అరువుమీద అమ్మకాలు జరుపవు. అందువలన వాటి వ్యాపారం తక్కువ పరిమాణంలో ఉంటుంది.

12. తగాదాలు

సంస్థలోని సభ్యులకు గరిష్టి పరిమితిలేదు. నిర్వహణలో పాల్గొనే హక్కు ప్రతిసభ్యునికి ఉంటుంది. అందువల్ల పదవుల కొరకు సభ్యుల మధ్యమనస్పర్థలు తగాదాలు సర్వసాధారణం, తద్వారా వ్యాపారం కుంటుపడే అవకాశమున్నది.

Rahul Publications

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు

1. వ్యాపారం అనగా నేమి?

జవాబు :

వ్యాపారం అనునది అంతసులభముగా నిర్వచించడానికి వీలులేనిది. ఎందుకనగా వ్యాపారం అనునది విస్తృతమైన అర్థమును కలిగిఉన్నది. దీనిలో వర్తకం, పరిశ్రమ మరియు వాణిజ్యం మొదలగునవి కలిసి ఉన్నది. వ్యాపారం అనునది పూర్తిగా ఆర్థిక పరమైన కార్యకలాపాలు కలిగి ఉన్నటువంటి స్వభావం కలిగినది. దీనిలో ముఖ్యముగా వస్తువుల ఉత్పత్తి మరియు వస్తువులను వినిమయం చేయడం వలన సేవలను అందించడం మొదలగు అంశములు కలిగి ఉంటాయి.

నిర్వచనములు

1. వీలర్ ప్రకారం "ప్రైవేటు లాభార్జనాపేక్షతో సంఘమునకు వస్తుసేవలను అందచేయటానికి స్థాపించి, నిర్వహించే సంస్థ వ్యాపారం".
2. హానీ ప్రకారం "వస్తువుల కొనుగోలు, అమ్మకాల ప్రక్రియ ద్వారా సంపదను ఉత్పత్తి చేయడానికి లేదా అర్జించడానికి మళ్ళించిన మానవయత్నమే వ్యాపారం".

2. వృత్తి అనగా నేమి?

జవాబు :

ప్రత్యేకమైన విజ్ఞానము, విద్యా శిక్షణలు ప్రాతిపదికగా ప్రత్యేక స్వభావము కలిగిన సేవలను వ్యక్తిగతంగా అందచేసే వ్యాపకాన్ని "వృత్తి" అనవచ్చును. ఒక వృత్తిని చేపట్టుటకు వ్యక్తికి ఉండవలసిన విద్యార్హతలు ఏమిటి, అతనికి ఎటువంటి శిక్షణ ఉండాలి, ఆ వృత్తిలో పాటించవలసిన నియమాలు ఏమిటి మొదలగు అన్ని విషయాలను ఆ వృత్తికి సంబంధించిన "వృత్తి సంఘాలు" నిర్ణయిస్తాయి. ఒక వృత్తిని చేపట్టే వ్యక్తి దానికి సంబంధించిన సంఘంలో సభ్యుడై ఉండాలి. దాని నియమ నిబంధనలను తూ.చ.తప్పకుండా పాటించాలి. వృత్తి సంబంధమైన సేవలను అందచేసినందకు ప్రతిఫలంగా కొంత సొమ్మును వసూలు చేయవచ్చును.

3. వర్తకము అనగా నేమి?

జవాబు :

వస్తువుల కొనుగోలు, అమ్మకాల ప్రక్రియను 'వర్తకం' అని అంటారు. వర్తకం వాణిజ్యంలో ప్రధాన భాగం. వస్తుసేవల ఉత్పత్తిదారులను వాటిని వినియోగించే వినియోగదారులను ఇది దగ్గరకు చేర్చి, వారి మధ్య

Rahul Publications

మంచి సంబంధాలు నెలకొనేటట్లు తోడ్పడుతుంది. అంటే ఉత్పత్తిని వినియోగంలోకి తేవటమే వర్తకం. వాణిజ్య కార్యకలాపాలన్నీ వర్తకం చుట్టూ తిరుగుతాయి. వాణిజ్య కార్యకలాపాల వ్యాప్తికి, విజయానికి వ్యాపారం దోహదం చేస్తుంది.

4. అంతర్గత అనగా నేమి?

జవాబు :

అంతర్గత వర్తకాన్ని స్వదేశీ వర్తకం అని కూడా అంటారు. ఇది ఒకదేశ సరిహద్దులకులోబడి జరిపే వస్తుసేవల కొనుగోలు, అమ్మకానికి సంబంధించినది. మరొక విధంగా చెప్పాలంటే అమ్మకందారుడు మరియు కొనుగోలుదారుడు ఇద్దరూ ఒకేదేశంలో నివసిస్తారు. చెల్లింపులు జాతీయద్రవ్యంలో చేయబడతాయి మరియు సరుకులను తరలించడానికి అంతర్గత రవాణా పద్ధతిని ఉపయోగిస్తారు. ఈ వర్తకాన్నే ఐలాండ్ లేదా జాతీయ వర్తకంగా వ్యవహరిస్తారు.

5. స్థానిక వర్తకం అనగా నేమి?

జవాబు :

ఒక ప్రత్యేక స్థలానికి లేదా ప్రదేశ పరిధికి మాత్రమే పరిమితమై చేసే వర్తకాన్ని స్థానిక వర్తకం అంటారు. వినియోగదారుల యొక్క స్థానిక అవసరాల వస్తువుల కుండే డిమాండ్ ఆధారంగా వస్తువులను ఉత్పత్తి చేస్తారు. ఉత్పత్తిదారుడు మరియు వినియోగదారుడు ఒకే ప్రదేశానికి చెందినవారు. సాధారణంగా రోజువారిగా ఉపయోగించే నశ్వర స్వభావం కలిగిన వస్తువులతో స్థానిక మార్కెట్లో చేస్తారు. ఉదాహరణకు పండ్లు కూరగాయలు, పాలు, బ్రెడ్ మొదలైనవి.

6. బహిర్గత అనగా నేమి?

జవాబు :

రెండు లేదా అంతకు మించి దేశాలకు మధ్య జరిగే వర్తకాన్ని అంతర్జాతీయ లేదా విదేశీ వర్తకం అంటారు. ఈ రకమైన వర్తకంలో చెల్లింపులు విదేశీ ద్రవ్యంలో ఉంటాయి మరియు అంతర్జాతీయ రవాణా, బీమా మొదలైనవి ఉపయోగిస్తారు. ఆయా దేశాల రాజకీయ, చట్టపరమైన, సామాజిక, సాంస్కృతిక, ఆర్థిక పర్యావరణాలు విదేశీ వర్తకాన్ని ఎక్కువగా ప్రభావితం చేస్తాయి. దీనినే బహిర్గత అని కూడా అంటారు.

7. పరిశ్రమ అనగా నేమి?

జవాబు :

వస్తు సేవల ఉత్పత్తికి చెందిన కార్యకలాపాల సమూహాన్ని స్థూలంగా 'పరిశ్రమ' అనవచ్చును. అందుబాటులో

Rahul Publications

ఉన్న భౌతిక వనరులను వివిధ ప్రక్రియల ద్వారా తుది వినియోగదార్ల కోర్కెలను సంతృప్తిపరచటానికిగాను వస్తు సేవల రూపంలో ఉత్పత్తి చేయడం జరుగుతుంది. వస్తు సేవలను ఉత్పత్తి చేసి వినియోగదార్లకు సౌకర్యవంతంగా, ఆమోదయోగ్యంగా అందించడమే పారిశ్రామిక ప్రక్రియ. ఫ్యాక్టరీలు, పారిశ్రామిక సంస్థలు, ప్రజోపయోగ సర్ధులు, గనులు, వ్యవసాయ క్షేత్రాలు మొదలైనవెన్నో వస్తు సేవలను అందిస్తున్నాయి.

8. వాణిజ్యము

జవాబు :

వస్తు, సేవల ఉత్పత్తికి చెందిన కార్యకలాపాల సమూహాన్ని పరిశ్రమ అనవచ్చును. పరిశ్రమలో తయారైన వస్తు సేవలను వాటిని ఉపయోగించే తుది వినియోదార్లకు అందుబాటులో ఉండాలి. వినియోగదార్లకు కావలసిన ప్రదేశములో అవసరమైన సమయంలో, కావలసిన పరిమాణంలో, న్యాయమైన ధరకు సరకు పంపిణీ అయ్యేటట్లు చూడవలెను.

"వస్తువుల పంపిణీ విధానాన్ని వాణిజ్య" మంటారు. ఉత్పత్తిదారు నుంచి వినియోగదార్లకు వస్తువులను సులభంగా, సౌమ్యంగా సరఫరా జరుగుటకు అవసరమైన సదుపాయాలను వాణిజ్యం సమకూరుస్తుంది.

9. వర్తక సదుపాయాలు

జవాబు :

వస్తువుల కొనుగోలు, అమ్మకాల ప్రక్రియే 'వర్తకం'. వర్తకం చేయటం అంత సులభమైనది కాదు. వర్తకం అనేక సాధక బాధకాలతో కూడిన ఆర్థిక ప్రక్రియ. ఈ ప్రక్రియలో అనేక ప్రతిబంధకాలుంటాయి. అనేక అవరోధానలను ఎదుర్కోవలసి ఉంటుంది. ఈ అవరోధాలు లేదా అడ్డంకులు అనేక రకాలుగా ఉంటాయి. అవి:

1. వ్యక్తులకు సంబంధించినవి
2. స్థలానికి సంబంధించినవి
3. కాలానికి సంబంధించినవి
4. వినిమయానికి సంబంధించినవి
5. సమాచారానికి సంబంధించినవి

Rahul Publications

10. వర్తకము, వాణిజ్యము మరియు పరిశ్రమల మధ్యగల తేడాలను తెలుపుము.

జవాబు :

వ్యత్యాసం వున్న అంశం	వర్తకం	వాణిజ్యం	పరిశ్రమ
1. అర్థం	ఇది వస్తువుల కొనుగోలు మరియు అమ్మకమునకు సంబంధించినది.	ఇది వస్తువులను ఉత్పత్తి దారుల నుంచి వినియోగ దారుల వద్దకు తీసుకొని పోవు కార్యకలాపాలకు సంబంధించినది.	ఇది ముడి పదార్థాలను తయారైన వస్తువులుగా మార్చటానికి సంబంధించిన కార్యకలాపాలకు సంబంధించినది.
2. మూలధనం	వాణిజ్యంలో కన్నా ఎక్కువ మూలధనం అవసరం అవుతుంది.	ఇందులో తక్కువ మూలధనం సరిపోతుంది.	మూలధన అవసరాలు చాలా ఎక్కువ.
3. పరిధి	ఇది వస్తువుల కొనుగోలు మరియు అమ్మకాల వ్యవహారం మాత్రమే.	ఇందులో వర్తకం మరియు వర్తక సదుపాయాలు ఇమిడి ఉంటాయి.	ఇందులో ప్రాథమిక వస్తుతయారీ, ప్రక్రియాత్మక మొదలగు పరిశ్రమలు ఇందులో ఉంటాయి.
4. రిస్క్	ఇది ఎక్కువ రిస్క్‌తో కూడుకున్నది.	ఇందులో రిస్క్ తక్కువ.	ఏ ఇతర కార్యకలాపాలతో పోల్చినా ఇందులో రిస్క్ ఎక్కువగానే వుంటుంది.

11. వ్యాపారం యొక్క విధులను పేర్కొనుము

జవాబు :

వ్యాపారం విధులను రెండు విధాలుగా వర్గీకరిస్తారు. అవి ఈ కింది విధంగా ఉన్నాయి.

విధులు

1. ప్రాథమిక విధులు

   ఎ) ఉత్పాదన

   బి) మార్కెటింగ్, పంపిణీ

Rahul Publications

2. అనుషంగిక విధులు

ఎ) విత్తం

బి) పరిశోధన అభివృద్ధి

సి) మానవ వనరుల సేకరణ

డి) గణకశాస్త్రం

ఇ) నాణ్యత నియంత్రణ

---

12. వివిధ రకాల సామాజిక బాధ్యతలను వివరింపుము.

జవాబు :

1. ఆర్థిక బాధ్యత

ఆర్థిక బాధ్యత అనగా వ్యాపారము అనేది వినియోగదారుల అవసరాలకు అనుగుణంగా వస్తువులు, లేదా సేవలను ఉత్పత్తి చేసి అమ్మడం. దీని ద్వారా ఆర్థికమును పొందుట, తద్వారా దేశ పురోగతిలో పాలుపంచుకొనుట అనుకోవచ్చు.

2. న్యాయ బాధ్యత

సమాజంలో న్యాయ సూత్రాలకు అనుగుణంగా ప్రతీ ఒక వ్యాపారము ఉండవలెను. వ్యాపార సంస్థలు తమ ఇచ్ఛరీతిలో కాకుండా, న్యాయ స్థానముల తీర్పు ప్రకారం నడువలెనని, ప్రభుత్వము దీనిని సామాజిక బాధ్యతగా భావించవలసినని కోరుకుంటున్నది.

3. నైతిక బాధ్యత

నైతికత అనేది చట్టం, లేదా న్యాయం కంటే ఉన్నతమైనది. నైతికంగా వ్యవహరించే వ్యాపార సంస్థలు కల్తీ, నల్లబజారు, అసంబద్ధమైన ఎక్కువ ధరలు నిర్ణయించుట మొదలైనటువంటి కార్యకలాపాలు చేపట్టవు.

4. అభిప్రాయ స్వాతంత్ర్యము గల బాధ్యత

ఈ బాధ్యత పూర్తిగా స్వచ్ఛందమైనది. దీనిలో విరాళాలు, బలహీన వర్గాలకు చేయూత, ఎద్దైనా విపత్తులలో తనకు చేతనైనంత వరకు, సహాయము చేయుట మొదలైనది.

Rahul Publications

13. వ్యాపార సంస్థను నిర్వచించుము.

జవాబు :

వ్యాపార వ్యవస్థను సరియైన విధంగా ఏర్పరచాలంటే, దానికి సరిపోయే వనరులను ఎంపిక చేసి, వాటిని తగిన విధంగా జతచేయవలెను. ఈ వనరులు అనగా మూలధనం, యంత్రాలు, ముడిసరుకు, శ్రమ మొదలగు వాటిని సరియైన రీతిలో జతపరిచి ఆశించిన ఫలితాలను సాధించాలి. వీటిని సమన్వయ పరచడానికి సంస్థ అవసరం ఏర్పడుతుంది. సంస్థ (Organisation) అనే పదం వ్యవస్థీకరించు (Organise) అనే పదం నుండి ఆవిర్భవించినదని చెప్పవచ్చు. ఒక వర్గపు వ్యక్తుల కృషిని సమన్వయపరిచినపుడే వ్యాపార కార్యకలాపాలు విజయవంతమై, ఆశించిన ఫలితాలు సాధించవచ్చు. కావున సంస్థ అనగా సమిష్టి ధ్యేయాల నిమిత్తం ఒక వర్గానికి చెందిన వ్యక్తులు జతకలవడం.

14. సొంత వ్యాపారం (Sole Proprietorship) అనగా నేమి

జవాబు :

మన నాగరికత ఎంత పురాతనమైనదో, ఈ సంస్థలు కూడా అంత పురాతనమైనవి. ఈ వ్యాపార సంస్థలను ఒకే వ్యక్తి స్థాపించి, దానిని ప్రమోట్ చేసి, నియంత్రించుతాడు. వ్యాపార నష్ట భయాన్ని తానే భరిస్తాడు. వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించడానికి, నడపడానికి అవసరమయ్యే మొత్తం మూలధనాన్ని తానే సమకూర్చుకుంటాడు. లాభాలకు లేదా నష్టాలకు తానే పూర్తి బాధ్యతను స్వీకరిస్తాడు. ఈ సంస్థలను చాలా సులభంగా ప్రారంభించవచ్చు. ఎలాంటి లాంఛనాలను పూర్తి చేయాల్సిన అవసరం లేదు.

15. భాగస్వామ్య వ్యాపారం (Partnership Firms) అనగా నేమి

జవాబు :

భాగస్వామ్య వ్యాపారం అనగా వ్యాపారం నిర్వహించుటకు ఇద్దరు లేదా అంతకు మించిన వ్యక్తుల కలయిక. వీరు సంస్థ ఉమ్మడి యజమానులుగా ఉంటూ, లాభ నష్టాలను పంచుకొంటారు. ఈ వ్యాపారం సొంత వ్యాపారం కొనసాగింపుగా ఏర్పడవచ్చు లేదా ఆసక్తి కలిగిన ఇద్దరు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ మంది మధ్య ఒప్పందం ద్వారా అయినా ఏర్పడవచ్చు. సొంత వ్యాపార సంస్థలు విఫలమవ్వడం వలన, వాటి పరిమితుల వలన ఇలాంటి సంస్థలు ఎక్కువగా వృద్ధిలోకి వచ్చాయి. వ్యాపార సంస్థల ఆవిర్భావంలో భాగస్వామ్య సంస్థల ప్రవేశాన్ని రెండవ దశగా చెప్పవచ్చు.

16. సక్రియ భాగస్తుడు/నిర్వాహక భాగస్తుడు అనగా ఏవరు.

జవాబు :

ఇతడు సంస్థ రోజువారీ కార్యక్రమాలలో బాధ్యత తీసుకొని శ్రద్ధగా పనిచేస్తాడు. అతనే సంస్థ వ్యవహారానికి నిర్వాహకుడు, సలహాదారుడు క్రమబద్ధీకరణ చేసేవాడు, నియంత్రించేవాడు కూడా. సక్రియ భాగస్తున్ని 'నిర్వాహక

భాగస్తుడు" అని కూడా అంటారు. సక్రియ భాగస్తునికి ప్రత్యేకంగా జీతం, కమీషన్ నిర్వహణ బాధ్యత స్వీకరించి పనిచేసినందుకు లభిస్తుంది.

17. నామమాత్రపు భాగస్వామి అనగా నేమి?

జవాబు :

ఈ భాగస్వామి సంస్థకు తన పేరును వాడుకోవటానికి అంగీకరిస్తాడు. అతను సంస్థకు మూలధనం చెల్లించడు, మరియు లాభాలలో భాగం తీసుకోడు. నష్టాలను భరించడు. బయటి వారికి అతను భాగస్వామి అని తెలియటం జరుగుతంది. అతను సంస్థలో భాగస్వామి అని తెలియటంవల్ల అతని పేరువల్ల సంస్థకు మార్కెట్‌లో మంచి పరపతి ఏర్పడి, అమ్మకాలు పెరిగి సంస్థ పేరు ప్రతిష్టలు పెరుగుతాయి. అతను భాగస్వామిగా ఉన్నాడని అభిప్రాయపడి, తెలిసి, ఇతర వ్యక్తులు సంస్థకు అప్పు ఇస్తే, ఆ అప్పు చెల్లించడానికి అతను కూడా బాధ్యత వహించవలసి వస్తుంది.

18. మైనర్ భాగస్తుడిని వివరించుము.

జవాబు :

భారత కాంట్రాక్టు చట్టం ద్వారా మైనర్ వ్యక్తి ఏ ఒప్పందానికి అర్హుడు కాడు. భాగస్తులందరి అంగీకారంతో వ్యాపారం చేస్తున్న భాగస్వామ్య సంస్థలోనికి మైనరును ప్రవేశపెట్టవచ్చు. మైనర్ భాగస్తుడు వ్యక్తిగతంగా సంస్థ అప్పులకు బాధ్యత వహించలేడు. కాని భాగస్వామ్య సంస్థ ఆస్తులు, లాభాలతో అతని వాటా మేరకు సంస్థ అప్పులకు అతను బాధ్యత వహించవలసి వస్తుంది. భాగస్వామ్య చట్టం ప్రకారం మైనరు భాగస్తునికి కొన్ని హక్కులు, బాధ్యతలు ఉన్నాయి. అవి

ఎ) మైనరు భాగస్వామ్య సంస్థ ఖాతా పుస్తకాలను, లెక్కలను తనిఖీ చేయవచ్చు.

బి) మైనరు వ్యక్తిగత ఆస్తిపై సంస్థ అప్పుల చెల్లింపుకు వీలులేదు.

సి) సంస్థ ఆస్తులపై గాని, సంస్థ లాభాలలో గాని, తన వంతు వాటాపై గాని, సంస్థ లెక్కల విషయంలోగాని, మైనరు భాగస్తునికి కోర్టులో ఏవిధమైన దావావేయటానికి అర్హతలేదు.

19. భాగస్వామ్య సంస్థను రిజిష్టరు చేయటంవల్ల ప్రయోజనాలు

జవాబు :

భాగస్వామ్య సంస్థను రిజిష్టరు చేయటంవల్ల భాగస్వామ్య సంస్థకే ప్రయోజనం కాక, దానితో వ్యవహారాలు చేసే వారికి కూడా ప్రయోజనం ఉంటుంది. ఈ కింది ప్రయోజనాలు రిజిస్ట్రేషన్‌వల్ల ఏర్పడుతాయి.

ఎ) సంస్థకు బయటి వ్యక్తితో సివిల్ తగాదాలలో దావా వేయుటకు వీలున్నది. రిజిస్ట్రేషన్ కానిచో కోర్టు ద్వారా దావావేయుటకు హక్కులేదు.

Rahul Publications

బి) భాగస్తుల మధ్య ఏర్పడే వివాదాలు కోర్టు ద్వారా పరిష్కరించడానికి అవకాశం ఉంది.

సి) భాగస్తులందరూ, ఎవరైతే రిజిస్ట్రేషన్ అప్పుడు సంతకాలు చేసారో, వారందరూ ఇతరుల విషయంలో బాధ్యత వహించాలి. రుణదాత తన బాకీ వసూలు చేసుకోవడానికి ఏ భాగస్తునిపైన అయినా దావా వేయవచ్చు.

డి) కొత్త భాగస్తుడు సంస్థలో ప్రవేశిస్తే తన హక్కులను కాపాడుకోవచ్చు. రిజిష్టరు కాని పక్షంలో అతను కేవలం మిగతా భాగస్తుల మంచితనంపై ఆధారపడవలసి వస్తుంది.

ఇ) సంస్థ నుంచి వెళ్ళిపోయే భాగస్తులకు కూడా సంస్థ రిజిస్ట్రేషన్‌వల్ల లాభం ఉంది.

విరమించే భాగస్తునికి ప్రయోజనాలు :

సంస్థ నుండి బయటకు వెళ్ళే భాగస్తులు తమ హక్కులను వినియోగించుకోవచ్చును. భాగస్తులు రెండురకాలుగా బయటకు వెళ్లాను. (ఎ) మరణించినపుడు (బి) విరమించుకొన్నపుడు. భాగస్తుడు మరణించిన తరువాత సంస్థకు ఏర్పడే ఋణాలకు వారి వారసుల బాధ్యతలేదు. విరమించిన భాగస్తుడు, తాను విరమించినట్లు పబ్లిక్ నోటీసు జారీ చేసేవరకు సంస్థకు ఏర్పడే ఋణాలను బాధ్యత వహించవలెను. పబ్లిక్ నోటీసు రిజిస్ట్రారు వద్ద నమోదు చేసిన తరువాత సంస్థకు ఏర్పడే ఋణాలకు విరమించిన బాగస్తుని బాధ్యత ఉండదు.

34. సహకార సంస్థ అనగానేమి?

జవాబు :

ప్రజాస్వామ్య పద్ధతిలో లాభాపేక్ష రహితమైన పరస్పర సహాయము, సేవ ఆశయముల కొరకు పరిమిత వనరులు గల వ్యక్తులు వ్యాపారము మరియు ఆర్థిక ప్రయోజనాలను పెంపొందించుటకు సర్వమానవ సమానత్వ ప్రాతిపదికగా ఏర్పడిన స్వచ్ఛంద సంఘమును 'సహకార సంఘము' అంటారు. యమ్.యల్ డార్లింగ్ అనునతడు సహకార సంఘాన్ని వ్యాపారానికి వర్తించే ఒక మతంగా అభివర్ణించాడు. అది స్వయం సమృద్ధికి, సేవకు స్వర్ణబాట. సహకారము అనునది ఒక జీవన విధానం.

సహకార సిద్ధాంతానికి ఇంగ్లాండ్‌లోని రాక్‌డేల్‌లో ఉన్న 'న్యూ లానార్క్ మిల్స్' వ్యవస్థాపకుడైన "రాబర్ట్ ఓవెన్" మూలపురుషుడు. అతడు దయాశీలి. ఆర్ధ్ర హృదయుడు, ఉదారస్వభావుడు, ఉన్నతాశయాలు కలవాడు. సామాజిక సంస్థను సంస్కరించి వినూత్నమైన సమాజ నిర్మాణము చేయవలెనని కలలు కన్నవాడు. ఆర్థిక సమాజ పునర్నిర్మాణ కార్యక్రమంలో లాభాలను అంతమొందించడం మహాపురుషుని ఆశయాలలో ఒకటి. ఆ ఆశయ సిద్ధకోసం అతడు 'రాక్ డేల్ సొసైటీ ఆఫ్ ఈక్విటబుల్ వయనీర్స్' అనే సంస్థను వినియోగదారుల సహకార సంఘంగా నెలకొలిపినాడు. అప్పటి నుండి ఇంగ్లాండులోను, ఇతర ప్రపంచ దేశాలలోను సహకారోద్యమము పరివ్యాప్తి చెందినది.

Rahul Publications

బహుళైచ్ఛిక ప్రశ్నలు

1. వ్యాపారం యొక్క ప్రధమ లక్ష్యం [c]

    (a) సమాజానికి సేవచేయుట (b) ఉద్యోగస్తులకు సహాయం చేయుట

    (c) లాభం సంపాదించుట (d) ఏదీకాదు

2. ఆర్థికేతర కార్యకలాపాల ముఖ్య ఉద్దేశ్యం [a]

    (a) సమాజ సేవ (b) లాభాల గరిష్టీకరణ

    (c) వినియోగదారుల సంతృప్తి (d) ఏదీకాదు

3. వ్యాపారంలో కలిసి ఉండేవి [b]

    (a) సమాజ సేవ (b) ఆర్థిక కార్యకలాపాలు

    (c) వ్యవస్థ కార్యకలాపాలు (d) ఏదీకాదు

4. పరిశ్రమ అనేది ________ తో సంబంధం కలిగి ఉంటుంది. [b]

    (a) వ్యాపారం (b) వస్తువుల ఉత్పత్తి

    (c) వస్తు మార్పిడి (d) ఏదీకాదు

5. వాణిజ్యం అనేది ________ తో సంబంధం కలిగి ఉంటుంది. [c]

    (a) వస్తూత్పత్తి (b) సేవలు అందించుట

    (c) వస్తు మార్పిడి (d) ఏదీకాదు

6. స్వదేశ వర్తకం అనగా [b]

    (a) రెండు దేశాల మధ్య వ్యాపారం (b) దేశం లోపల వ్యాపారం

    (c) రాష్ట్రం లోపల వ్యాపారం (d) ఏదీకాదు

7. వృత్తిలో కలిసిపోయి ఉండేది [a]

    (a) వ్యక్తిగత సేవలు అందించడం (b) వ్యాపారాన్ని అంగీకరించడం

    (c) కాంట్రాక్టును అంగీకరించండి (d) ఏదీకాదు

Rahul Publications

8. వ్యవస్థ నిర్వాహణ, మరియు నియంత్రణ అనేవి ________ వ్యాపారంలో దగ్గరి సంబంధం కలిగి ఉంటుంది. [a]

(a) సొంత వ్యాపారం (b) భాగస్వామ్య వ్యాపారం

(c) కంపెనీ (d) ఏదీకాదు

9. భాగస్వామ్యుల మధ్య వ్రాత పూర్వక ఒప్పందంను ________ అందురు. [b]

(a) వ్యాపార ఒప్పందం (b) భాగస్వామ్య వ్యాపారం

(c) వాటాదారుల ఒప్పందం (d) ఏదీకాదు

10. క్రింది వారిలో భాగస్తుడు కానివారు [a]

(a) సాధరణ భాగస్తుడు (b) నిశ్శబ్ద భాగస్తుడు

(c) లాభాలలో భాగస్తుడు (d) ఏదీకాదు

Rahul Publications

ఖాళీలను పూరించండి

1. వ్యాపారం అనగా వస్తువులు, లేదా సేవలు అనేవి పరస్పర ________ ఉండును.
2. వస్తువులకు అనేక రకాలు ________ ను వ్యాపారం కలుగజేస్తుంది.
3. వ్యాపారం యొక్క ముఖ్య లక్ష్యం ________ నకు వస్తువులను అందించడం ద్వారా సేవ చేయుట
4. వ్యాపారం అనేది ________ ఉన్న జాతీయ వనరులను వినియోగించడం అని చెప్పవచ్చు.
5. వాణిజ్యం అనేది వర్తకం, మరియు ________ అని చెప్పవచ్చు.
6. వస్తువులను నిర్ణీత స్థలంలోపే డిమాండ్‌ను సృష్టిస్తే, దానిని ________ అంటారు.
7. వ్యక్తిగత ఆస్తులకు ఋణ బాధ్యత వర్తిస్తే దానిని ________ అని అంటారు.
8. అపరిమిత ఋణ బాధ్యతలో పాటు ________ లను భాగస్తులు కలిగి ఉంటారు.
9. భాగస్వామ్యమును ముగించుటను ________ అంటారు.
10. ________ లాభాల కొరకు భాగస్తునిగా చేర్చుకోవచ్చు.

Rahul Publications

సమాధానాలు

1. ప్రయోజనాలతో
2. ఉపయోగాలను
3. సమాజమునకు
4. కొరతగా
5. వర్తక సదుపాయాలు
6. స్థానిక వర్తక
7. సొంత వ్యాపారం
8. జంట, అనేక బాధ్యతలను
9. డిసొల్యూషన్
10. మైనరు భాగస్తుడిని

UNIT II	**జాయింట్ స్టాక్ కంపెని :** అర్థము – నిర్వచనాలు – లక్షణాలు ఉపయోగాలు – లోపాలు – కంపెనీలలో రకాలు – ప్రమోషన్ – ప్రమోషన్‌లోని దశలు **ప్రమోటర్ :** లక్షణాలు – రకాలు ముఖ్యమైన పత్రాలు : సంస్థాపనా పత్రం (Memorandum of Association) నియమావళి – (Articles of Association) – పరిచయ పత్రం (Prospecturs) - రెడ్ హెర్రింగ్ పరిచయ పత్రం – ప్రత్యామ్నాయ పరిచయ పత్ర నివేదిక (Statement in Lieu of Prospectus)

2.1 జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ – అర్థము – నిర్వచనము – లక్షణాలు

Q1. కంపెనీ వ్యవస్థను నిర్వచించి, దాని లక్షణాలను పేర్కోనుము.

జవాబు :

జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ – అర్థం

Rahul Publications

వివిధ వ్యాపార సంస్థల పరిణామ చరిత్రలో కంపెనీ వ్యవస్థ చివరిది. సొంత వ్యాపారం, భాగస్వామ్య వ్యాపార సంస్థలకంటే కంపెనీ వ్యవస్థ ఎంతో విశిష్టమైనది.

భారీ పారిశ్రామిక సంస్థలు, వ్యాపార సంస్థలకు అవసరమైన అత్యధిక మొత్తాలలో మూలధనాన్ని సేకరించడానికి, నిర్వహణా సామర్థ్యాన్ని పెంచడానికి, వ్యాపారపు ఒడుదుడుకులను తట్టుకోవడానికి, కంపెనీ వ్యవస్థ అనువుగా ఉంది. అందువల్లనే కంపెనీల సంఖ్య నానాటికి పెరుగుచున్నది. ఆధునిక వ్యాపార ప్రపంచంలో కంపెనీ వ్యవస్థకున్న ఆధిపత్యం, ప్రాముఖ్యం, ప్రయోజనం, పరిధి మరి ఏ ఇతర సంస్థలకు లేదని చెప్పవచ్చును.

కంపెనీ – నిర్వచనాలు

కంపెనీ కొంత మంది వ్యక్తుల స్వచ్ఛంద సంఘం, కొంత మంది వ్యక్తులు కలిసి ఒకే ధ్యేయం సాధించడానికి ఏర్పడిన సంస్థ. కంపెనీల చట్టం దీనికి ఒక ప్రత్యేకమైన వ్యక్తిత్వమును ప్రసాదించింది. దానికి న్యాయాత్మకమైన వ్యక్తిత్వం, అధికారముద్ర, పారంపర్యాధికారం, పరిమిత ఋణబాధ్యత ఉన్నవి. దాని మూలధనం చిన్న చిన్న వాటాలుగా విభజింపబడి ఉంటుంది. ఆ వాటాలను ఒకరి నుండి మరొకరికి బదిలీ చేయవచ్చును. కంపెనీలకు ప్రత్యేకమైన వ్యక్తిత్వం ఉండుటవల్ల పౌరునకు ఉండే వివిధ హక్కులను అనుభవించును. అంటే తన స్వంత పేరుతో ఆస్తులను కొనవచ్చు. అమ్మవచ్చు, ఒడంబడికలు చేసుకోవచ్చు. అప్పులు ఇవ్వవచ్చు, పుచ్చుకోవచ్చు. అందుకే ఇటువంటి సంస్థను కంపెనీల చట్టం సృషించిన 'కల్పిత వ్యక్తి'గా వర్ణించడమైనది.

1. 'అధికార ముద్రతో, పారంపర్యాధికారంతో, చట్టం సృష్టించిన కల్పిత వ్యక్తిత్వంతో రిజిస్టరైన స్వచ్ఛందమైన సంస్థ'

2. 'సమిష్టి ధ్యేయం కోసం ఐక్యంగా ఏర్పడిన వ్యక్తుల సముదాయమే కంపెనీ' **– లార్డ్ జస్టిస్ జేమ్స్**

3. 'సమిష్టి నిధికి, సమిష్టి ప్రయోజనం కోసం ధనమును లేదా ధనముతో సమానమైన దానిని సమకూర్చే అనేక మంది వ్యక్తుల కలయిక కంపెనీ'. **– లార్డ్‌జిస్టిస్ లిండ్‌వే**

4. 'న్యాయశాస్త్ర దృష్టిలో అదృశ్యంగా కంటికి కనిపించకుండా జీవించే కల్పిత మానవుడు. కేవలం న్యాయశాస్త్ర సృష్టి వల్ల ఏర్పడింది. కాబట్టి దానికి రాజ్యాంగం నిర్దేశించిన ధర్మాలే దానికి ఉంటాయి. ఆ ధర్మాలలో అతి ముఖ్యమైనవి – శాశ్వతము, వ్యక్తిత్వము'. **– ప్రధాన న్యాయాధికారి మార్షల్**

కంపెనీ ముఖ్య లక్షణాలు

1. న్యాయాత్మకమైన వ్యక్తిత్వం

కంపెనీ చట్టం ద్వారా సృష్టించబడుతుంది. మానవునివలె ప్రత్యేక వ్యక్తిత్వం కలదు. మానవునికి సహజంగా ఉండే హక్కులన్నీ కంపెనీకి ఉంటాయి. కంపెనీ ఆస్తులను సేకరించి, వాటిని రక్షించుకోవచ్చును. తన పేరనే అప్పులు తీసుకొని వాటిని చెల్లించవచ్చును. తన పేరుతోనే కోర్టుకెక్కి ఇచ్చిపుచ్చుకోవడాలలో వచ్చిన తగాదాలను తీర్చుకోవచ్చును.

2. నిర్దిష్టమైన న్యాయసత్వము

కంపెనీ నమోదైన తరువాత దానికి ప్రత్యేక వ్యక్తిత్వం లభిస్తుంది. కంపెనీ వేరు, కంపెనీ సభ్యులు వేరు. సభ్యులతో కంపెనీకి సంబంధముండదు. కంపెనీ కార్యకలాపాలకు వాటాదారులు బాధ్యులు కారు.

3. పరిమిత ఋణ బాధ్యత

వాటాదారుల ఋణబాధ్యత వారు తీసుకున్న వాటాల ముద్రిత విలువకు పరిమితమై ఉంటుంది. వాటాల ముద్రిత విలువను పూర్తిగా చెల్లించిన తరువాత వాటాదారులకు ఋణ బాధ్యత పైసాకూడా ఉండదు. వాటాదారుల సొంత ఆస్తులు, కంపెనీ ఋణములకు బాధ్యత కలిగి ఉండవు. అందువలన వాటాదారుల సొంత ఆస్తులకు పరిపూర్ణ రక్షణ ఉంటుంది. కంపెనీ వ్యవస్థ ప్రపంచవ్యాప్తంగా ప్రసిద్ధికెక్కుటకు ముఖ్య కారణాలలో ఈ లక్షణం ప్రధానమైనదిగా పేర్కొనవచ్చును.

4. పారంపర్యాధికారము

కంపెనీ అనేది చట్టం సృష్టించిన అసహజ మానవుడు, కావున కంపెనీ వ్యాపార సంస్థ చిరకాలం సాగుతుంది. సభ్యుల జీవితాలకు, కంపెనీ జీవితమునకు సంబంధం లేదు. వాటాదారుని మరణం వలనగాని, దివాలా తీయుట వలన గాని, వైదొలగుట వలన గాని కంపెనీ మూయబడదు. దాని ఆయుః ప్రమాణాలు సుదీర్ఘమైనవి.

Rahul Publications

5. వాటాల బదిలీ

పబ్లిక్ కంపెనీలో వాటాదార్లు తమ వాటాలను కంపెనీ నియమావళికి లోబడి యధేచ్ఛగా ఇతురులకు అమ్ముకోవచ్చును, లేదా బదిలీ చేసుకోవచ్చును. ఆ లక్షణం వాటాలను ద్రవ్యత్వమును, కంపెనీకి స్థిరత్వమును ఆపాదించును.

6. యాజమాన్యమునకు, నిర్వహణకు ఏకత్వము లేదు

కంపెనీ వాటాదారులందురు కంపెనీ నిర్వహణలో ప్రత్యక్షంగా పాల్గొనుటకు వీలుపడదు. అందుచేత వారు డైరెక్టర్లను ఎన్నుకొందురు. కంపెనీ వ్యవస్థలో యాజమాన్యమునకు నిర్వహణకు ఏకత్వము ఉండదు. కంపెనీ పరిపాలన ప్రజాస్వామ్య సూత్రాల ప్రకారం సాగును.

7. సభ్యుల సంఖ్య

కంపెనీ వ్యవస్థలో అనేక రకాల కంపెనీలున్నప్పటికీ పబ్లిక్ కంపెనీలు, ప్రైవేటు కంపెనీలు ప్రధానమైనవి. పబ్లిక్ కంపెనీ ఏర్పడవలెనన్న ఏడుగురు సభ్యులుండవలెను. గరిష్ఠ సభ్యుల సంఖ్యకు పరిమితము లేదు. ప్రైవేటు కంపెనీ ఏర్పడవలెనన్న కనీసం ఇద్దరు సభ్యులుండవలెను. గరిష్ట సభ్యుల సంఖ్యకు పరిమితం లేదు.

8. అధికార ముద్ర

కంపెనీకి భౌతిక రూపంలేదు. కాబట్టి అది పత్రాలపై సంతకం చేయజాలదు. అందుచేత చట్టం ప్రకారం ప్రతి కంపెనీకి అధికారముద్ర ఉండవలెను. అధికారముద్రయే కంపెనీ సంతకములె చెలామణి అవుతుంది. అధికారముద్ర మీద కంపెనీ పేరును, వ్యాపార చిహ్నమును చెక్కెదరు. ఈ అధికారముద్ర కంపెనీలో ఒక బాధ్యతగల అధికారి దగ్గర ఉంటుంది.

9. నమోదు

కంపెనీని నమోదు చేయడం అంటే ఒక తల్లి తనబిడ్డకు జననం ఇవ్వడం లాంటిది. అందువలన నమోదు చేయనిదే కంపెనీ ఉద్భవించదు. కావున కంపెనీని తప్పనిసరిగా భారతకంపెనీల చట్టం క్రింద నమోదు చేయించవలెను.

10. మూలధన సేకరణ

కంపెనీకీ కావలసిన మూలధనం చాలా ఎక్కువగా ఉంటుంది. అందువలన కంపెనీలకి కావలసిన మూలధనాన్ని చిన్న చిన్న భాగాలుగా విభజించెదరు. ఒక్కొక్క భాగాన్ని 'వాటా' అంటారు. కంపెనీ ఈ వాటాలనమ్మి మూలధనాన్ని సమకూర్చుకొంటుంది. వాటాలను కొన్న వారిని 'వాటాదారు' లంటారు. వాటాదారులందరు దేశవ్యాప్తంగా ఉంటారు.

11. చట్టబద్ధమైన నిబంధనలు

కంపెనీ వ్యవహారములన్నియు భారత కంపెనీల చట్టపు అజమాయిషీలో జరుగును.

Rahul Publications

12. సాంఘిక బాధ్యత

కంపెనీ వ్యవస్థ ప్రాధాన్యత పెరుగుచున్న కారణంగా వాటి సాంఘిక బాధ్యత కూడా పెరిగింది. అవి తమ వ్యాపార వ్యవహారములను రహస్యంగా ఉంచుకోవడానికి వీలులేదు. ప్రజాశ్రేయస్సు దృష్ట్యా ఋణదాతల శ్రేయస్సు దృష్ట్యా, ప్రభుత్వపు విధానాల దృష్ట్యా, కంపెనీలు తమ తమ వ్యవహారములను బహిరంగపరచుటయే గాక సాంఘిక ప్రయోజనాల కొరకు బాధ్యత వహించవలెను.

2.1.1 జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ – ప్రయోజనాలు

Q2. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ యొక్క ప్రయోజనాలను తెలుపుము.

జవాబు :

కంపెనీల లక్షణాలు మనం పరిశీలిస్తే వాటికున్న ముఖ్యమైన ప్రయోజనాలు పరిమిత రుణ బాధ్యత, శాశ్వత మనుగడ, వాటాల బదిలీకి అవకాశం ఉండడంగా గుర్తించవచ్చు.

ప్రయోజనాలు

1. ఆర్థిక సమర్థత

దేశంయొక్క ఆర్థికాభివృద్ధి భారీ పరిశ్రమల మీద వర్తక వాణిజ్యాల మీద ఆధారపడి ఉంటుంది. భారీ పరిశ్రమలను స్థాపించి నిర్వహించటానికి మూలధనం అధిక పరిమాణంలో కావాలి అలాంటి మూలధన సేకరణకు కంపెనీ వ్యవస్థ సమర్థవంతమైనది. సాధారణంగా మూలధనం వాటా విలువ చిన్న చిన్న భాగాలుగా ఉండి ధనిక, మధ్యతరగతి, బీద వర్గాల వారనే వ్యత్యాసం లేకుండా దేశవ్యాప్తంగా అన్ని వర్గాలవారికి, అన్ని ప్రాంతాల వారికి అందుబాటులో ఉండి వారికి పెట్టుబడి పెట్టాలనే ఆసక్తి కంపెనీ తరహా వ్యాపారం కల్పిస్తుంది. దీనికి ముఖ్యకారణం వాటాదార్ల సంఖ్యపై పరిమితి లేకపోవడమే.

2. పెద్దతరహా సంస్థల ఆదాలు

కంపెనీ ఒక భారీ వ్యాపార సంస్థ, భారీ ముడి పదార్థాల సేకరణ, భారీ ఉత్పత్తి, అమ్మకాలవల్ల కంపెనీలకు అనేక ఆదాలు లభిస్తాయి. బేరమాడే శక్తి అధికంగా ఉంటుంది. వ్యాపార నిర్వహణలో అనుభవజ్ఞులు, సుశిక్షితులు అయిన నిపుణులను నియమించవచ్చు. ఏటా వచ్చే లాభాలతో రిజర్వు నిధులను ఏర్పాటు చేసుకొని స్వయంచేదిత పెరుగుదలను సాధించవచ్చు. వ్యాపార పరిమాణం పెరిగే కొద్దీ, కొనుగోలు, ఉత్పత్తి మార్కెటింగ్ రంగాలలో అనేక ఆదాలు ఏర్పడటం వల్ల ఉత్పత్తి వ్యయం తగ్గి, నాణ్యమైన వస్తువులు, చౌకధరలకు లభ్యమవడంవల్ల వినియోగదార్ల సంతృప్తికి దారితీస్తుంది.

3. శాశ్వతమైన పారంపర్యాధికారం

కంపెనీలు చట్టం ద్వారా నమోదయినవి కాబట్టి వాటికి ప్రత్యేక ప్రతిపత్తి, వ్యక్తిత్వం, పారంపర్యాధికారం కలిగిఉంటాయి. దాని ఆయుఃప్రమాణము సుదీర్ఘమైనవి సభ్యుల జీవితాలకు, కంపెనీ జీవితానికి సంబంధం లేదు. వాటాదారుని మరణం వల్ల గాని, దివాలాతీయడం వల్ల గాని, వైదొలుగుటవల్ల గాని కంపెనీ మూతబడదు.

Rahul Publications

4. వాటాల బదిలీ

కంపెనీ వాటాదార్లు కంపెనీ నియమావళికి లోబడి తమ వాటాలకు ఇతరులకు బదిలీ చేయవచ్చు. కంపెనీ వాటాలను యద్దేచ్ఛగా బదిలీ చేసుకొనే అవకాశం ఉండటంవల్ల వాటాదార్లు తమ వాటాలను స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో తేలికగా అవసరమైనప్పుడు ఇతరులకు అమ్ముకోవచ్చు. ఇది కంపెనీ యొక్క ద్రవ్యత్వపు స్థితిని, స్థిరత్వాన్ని ప్రతిబింబిస్తుంది.

5. వనరుల సమీకరణ

అన్ని వర్గాల వారు కూడ కంపెనీలో పెట్టుబడి పెట్టే అవకాశం ఉండటం వల్ల కంపెనీలు మూలధన కల్పనకు దోహదపడుతాయి. ఇది సమాజానికి ఎంతో ఆర్థిక ప్రయోజనాన్ని చేకూర్చే అంశం. కంపెనీలు వాటాలు, డిబెంచర్లు జారీ చేయడం ద్వారా అధిక మొత్తాలలో మూలధన సేకరణ జరుగుతుంది. అధిక మూలధనం అవసరమయ్యే భారీ వ్యాపారాలకు కంపెనీ వ్యవస్థ ఎంతో అనువుగా ఉంటుంది.

6. నష్టభయ విస్తరణ

కంపెనీ తరహా వ్యాపార సంస్థలలో అధిక సంఖ్యలో వాటాదార్లు ఉండటం వల్ల నష్టభయం అందరిపై విస్తరించి, ఒక్కొక్క వాటాదారుడికి నష్ట భయం తక్కువగా ఉండి వారు భరించవలసిన నష్టం నామమాత్రంగా ఉంటుంది. దీనివల్ల కంపెనీలు కొత్త మరియు లాభసాటి పథకాలు చేపట్టడానికి సాహసం చేయకలుగుతాయి.

7. సమర్థవంతమైన నిర్వహణ

కంపెనీలలో ఉత్పత్తి కారకాల మేళవింపు పటిష్టంగా ఉంటుంది. ఇది సమర్థవంతమైన నిర్దేశన, నిర్వహణలకు దారితీస్తుంది. అధిక మొత్తాలలో మూలధనం లభ్యంకావడంవల్ల కంపెనీలు వివిధ వ్యాపార విధుల నిర్వహణకు ప్రతిభావంతులైన, సమర్థులైన, అనుభవజ్ఞులైన వారిని డెరెక్టర్లుగా వాటాదారుల తరపున ఎన్నుకొంటారు, డెరెక్టర్లు నిర్వహణ విధులను నిపుణులకప్పగించి కంపెనీ వ్యవహారాలు సమర్థవంతంగా, లాభాదాయకంగా జరగునట్లు పర్యవేక్షణ చేస్తారు. అందువల్ల కంపెనీ నిర్వహణ పటిష్టంగా సమర్థవంతంగా ఉంటుంది.

8. ప్రజాస్వామ్య పద్ధతి

కంపెనీ వ్యవస్థలో ప్రతిపౌరుడికి వాటాదారుడయ్యే అవకాశం ఉంటుంది. ప్రతివాటాదారుడికి డైరెక్టర్ల బోర్డులో సభ్యుడయ్యే అవకాశం ఉంటుంది. డైరెక్టర్లు వాటాదారుల తరపున ప్రతినిధులు. కంపెనీ వ్యవహారా నిర్వహణకు వాటాదార్లు ఎన్నుకొన్న డైరెక్టర్లు బోర్డుకు అప్పగిస్తారు. బోర్డులో నిర్ణయాలు తీసుకొనేటప్పుడు అధిక సంఖ్యాకుల అభిప్రాయాన్ని మన్నిస్తారు. ప్రజాస్వామిక సూత్రాలు ప్రాతిపదికన కంపెనీల నిర్వహణ జరుగుతుంది.

Rahul Publications

9. సాంఘీక ప్రయోజనాలు

దేశవ్యాప్తంగా నిద్రాణంగా పడిఉన్న చిన్న పొదుపు మొత్తాలను తట్టి మేల్కొల్పి వాటిని కంపెనీ వ్యవస్థ ఉత్పాదన మొత్తాలను బట్టి వాటిని వ్యవస్థ ఉత్పాదన ప్రయోజనాలకు తరిలిస్తుంది. సమాజ వనరులను కూడ సమర్థవంతంగా ఉత్పాదనా కార్యకలాపాలకు మళ్ళిస్తుంది. భారీస్థాయిలో ఉత్పత్తి చేపట్టటంవల్ల ఉత్పత్తి వ్యయం తగ్గి, తక్కువ ధరలకు నాణ్యమైన వస్తువులు లభిస్తాయి. ఇది జాతీయాదాయాన్ని పెంచుతుంది.

10. ప్రజల విశ్వాసం

కంపెనీలు అనేక ప్రభుత్వ ఆంక్షలకు, నియంత్రణలకు లోబడి పనిచేయడంవల్ల అవి ప్రజల విశ్వాసాన్ని ఎక్కువగా చూరగొంటాయి. కంపెనీలలో జరిగే వ్యవహారాలు వార్షిక నివేదికల ద్వారా, ఖాతాల ప్రచురణవల్ల బహిర్గత పరచబడుతాయి. కాబట్టి ప్రజాధనం దుర్వినియోగమగుటకు అవకాశాలు తక్కువ కాబట్టి కంపెనీలపై ప్రజల విశ్వాసముంటుంది.

11. పన్ను రాయితీలు

కంపెనీకి చట్టబద్ధమైన ఆస్తిత్వం ఉండటం వల్ల, కంపెనీ సాధించిన లాభాలపై పన్ను రాయితీలకు అవకాశం మరియు పన్ను రేట్లు ఇతర వ్యాపారాల కన్న తక్కువగా ఉంటాయి.

12. మారుతున్న వ్యాపార అవసరాలకనుగుణంగా దేశ ఆర్థిక మరియు పారిశ్రామిక అభివృద్ధి

ప్రస్తుత వ్యాపార వ్యవస్థ మారుతున్న ప్రజావసరాలకనుగుణంగా దేశ ఆర్థిక సాంకేతిక పారిశ్రామిక అభివృద్ధిని కొనసాగించవలసి ఉంటుంది. నిత్యం వినియోగదార్లు అవసరాల సాంకేతిక మార్పుల కనుగుణంగా మారుతుంటాయి కాబట్టి కంపెనీ వ్యాపార వ్యవస్థ సాంకేతికాభివృద్ధి ప్రయోగశాలలు మరియు అభివృద్ధి అవసరాలపై భారీ మొత్తాలలో పెట్టుబడి పెట్టగలుగుతుంది త్వరితగతిన పారిశ్రామిక అభివృద్ధి జరుగుతుంది.

Rahul Publications

2.1.2 జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ – లోపాలు

Q3. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ యొక్క లోపాలను పేర్కొనుము.

జవాబు :

నష్టాలు లేదా లోపాలు

1. స్థాపనా, సౌలభ్యం లేదు

సొంత వ్యాపార, భాగస్వామ్య వ్యాపార సంస్థలవలె కంపెనీని స్థాపించుట తేలిక కాదు. చట్టబద్ధమైన లాంఛనాలను ఎన్నింటినో పాటించవలెను. చాలా పత్రములను తయారుచేయవలెను. వాటిని కంపెనీల రిజిస్ట్రారుకు సమర్పించవలెను. కంపెనీని తప్పనిసరిగా నమోదు చేయించవలెను. ఈ వ్యవహారాలలో ఆరితేరిన వారు తప్ప సామాన్యులు కంపెనీలు స్థాపించలేరు. ఈ పని వ్యయప్రయాసలతో కూడుకున్నది.

2. డైరెక్టర్ల స్వార్థపరత్వము

కంపెనీ యజమానులైన వాటాదారులు కంపెనీ పరిపాలన చేయరు. యాజమాన్యమునకు, నిర్వహణకు సన్నిహిత సంబంధముండదు. నిర్వహణ నిమిత్తం వాటాదారులు డైరెక్టర్లను ఎన్నుకొంటారు. డైరెక్టర్లు తమ అధికారాలను ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారికి దత్తం చేస్తారు. ఈయన తన అధికారులను క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులకు అప్పగిస్తారు. డైరక్టర్లు, కార్యనిర్వాహణాధికారి, ఉద్యోగస్తులు – ఎవరు అసమర్థులైనా, స్వార్థపరులైనా, నీతి, నిజాయితీలు లోపించినవారైనా కంపెనీ నష్టాలపాలై, దివాలా తీసే దుస్థితి సంభవించవచ్చును. ఈ విషయంలో సొంత వ్యాపారం, భాగస్వామ్య వ్యాపార సంస్థలు మెరుగనిపిస్తుంది.

3. శ్రద్ధాశక్తులు తక్కువ

కంపెనీ వ్యవస్థలో యాజమాన్యమునకు, నిర్వహణకు సన్నిహిత సంబంధము ఉండదు. కంపెనీ నిర్వహణ డైరెక్టర్లు, ఉద్యోగుల చేతులలో ఉంటుంది. వారికి కంపెనీ శ్రేయస్సుపై శ్రద్ధాశక్తులుండవు. వేతనంపై పనిచేయు నిర్వాహక మార్గం కంపెనీ లాభనష్టాలతో సంబంధం లేకపోవుటచే, అశ్రద్ధతో బాధ్యతో లేకుండా పనిచేయుటచే నష్టములు సంభవించును. అంతేకాక వాటాలను సులభంగా బదిలీచేసుకొనే సదుపాయం ఉండుటవలన వాటాదారులకు కూడా కంపెనీ శ్రేయస్సుపై ఎక్కువ శ్రద్ధాశక్తులుండవు. అందుచే కంపెనీ ఆశించిన, ప్రగతిని సాధించక పోవచ్చును.

4. నిర్లక్ష్యమైన స్పెక్యులేషన్

కంపెనీ వ్యవస్థ అభివృద్ధితోపాటు స్టాక్ ఎక్స్చేంజీల ప్రాధాన్యత కూడా పెరుగుతుంది. ఏ దేశ ఆర్థిక స్థితినైనా ఆ దేశంలోని స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్ల పని తీరునుబట్టి తెలుసుకోవచ్చు. కంపెనీ వాటాల అమ్మకాలు, కొనుగోళ్ళు స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్లలో జరుగుతూ ఉంటాయి. కాని ఈ స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్లు స్పెక్యులేషన్ వ్యాపారానికి జన్మస్థానాలుగా తయారైనాయి. ఇవి సాంఘిక విద్రోహానికి దారితీస్తాయి. డైరెక్టర్లు, కార్యనిర్వాహక సభ్యులు కూడా కంపెనీ వాటాలలో స్పెక్యులేషన్ వ్యాపారం చేసి, స్వలాభం పొందడానికి అవకాశాలు ఎక్కువగా ఉన్నవి. వారికి సంస్థ నిర్వహణలో ఎక్కువ సంబంధముండుట వలన, కంపెనీ లెక్కలను తారుమారుచేసి, వాటా విలువ స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్లో మారడానికి దోహదం చేస్తారు.

Rahul Publications

5. అల్ప సంఖ్యాకుల నిర్వహణ

సిద్ధాంతరీత్యా కంపెనీ నిర్వహణ ప్రజాస్వామిక సూత్రాలననుసరించి ఉంటుంది. కాని, ఆచరణలో వేరు. ఆచరణలో అది అల్పసంఖ్యాకుల నిర్వహణ. కారణమేమంటే, వాటాదార్లు, దేశం నలుమూలలా వ్యాపించి ఉంటారు. వారికి కంపెనీ వ్యవహారాలలో అంతగా ఆసక్తి, జోక్యము ఉండవు. కంపెనీ సమావేశములకు ఎక్కువ మంది వాటాదారులు హాజరుకారు. కంపెనీ వ్యవస్థలో వాటాదార్లు నిష్క్రియా భాగస్తుల వంటివారు. అంతేగాక అధిక ఓటింగ్ బలము స్వల్ప సంఖ్యాక ధనిక వర్గముల చేతులలో ఉన్నప్పుడు, ప్రజాస్వామ్య సూత్రాలపై ఆధారపడిన కంపెనీ నిర్వహణ నిరంకుశత్వమునకు దారి తీయును. ఓటింగ్ హక్కులనూ, నిర్వహణాధికారాన్ని చేజిక్కించుకొన్న అల్ప సంఖ్యాకులైన డైరెక్టర్లు మొదలైనవారు లోపలి వృత్తంగా ఏర్పడి సర్వాధికారాన్ని చెలాయిస్తారు.

6. వ్యాపార నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో ఆలస్యము

సొంత వ్యాపార, భాగస్వామ్య సంస్థలలోవలె కంపెనీలలో వ్యాపార నిర్ణయాలను త్వరగా తీసుకొనుటకు అవకాశముండదు. కంపెనీ వ్యాపారానికి సంబంధించిన నిర్ణయాలను ఏర్పాటు చేయవలెనన్న చట్టబద్ధమైన లాంఛనాలను పాటించవలెను. వీటివలన కొంత కాలయాపన జరుగుతుంది. అంతేగాక డైరెక్టర్లతో ఏకాభిప్రాయం కుదరనప్పుడు నిర్ణయాలు సకాలంలో తీసికొనుటకు వీలులేదు. అందువలన లాభదాయకమైన సదుపాయాలను కంపెనీ పొందలేక పోవచ్చును.

7. వ్యాపార మార్పిడి

సొంత వ్యాపారం, భాగస్వామ్య వ్యాపారంవలె మారుతున్న పరిస్థితుల కనుగుణంగా కంపెనీ వ్యాపారమును సులభంగా మార్చుటకు వీలులేదు. వ్యాపార మార్పిడి జరగవలసినప్పుడు చట్టబద్ధమైన నిబంధనలను పాటించవలసి ఉంటుంది. అది వ్యయప్రయాసలతో కూడుకున్న పని.

8. ఆంక్షలు, నిబంధనలు

కంపెనీ మీద ప్రభుత్వం ఎన్నో ఆంక్షలు, నిబంధనలు విధించినది. ప్రారంభ దశ నుండి రద్దయ్యే వరకు ప్రతి విషయంలోను కంపెనీ పాటించవలసిన లాంఛనాలు ఎన్నో ఉన్నవి. వాటిని ఉల్లంఘించరాదు. వాటిని పాటించుట వ్యయప్రయాసలతో కూడుకున్నది. అంతేకాక పనులను తొందరగా పూర్తిచేయుటకు ఈ ఆంక్షలు, నిబంధనలు ప్రతిబంధకాలు.

9. వ్యాపార రహస్యాలు

కంపెనీ నిర్వహణ దాని సొంతదారులైన వాటాదార్లు చేతుల్లో, ఎన్నుకోబడిన డైరెక్టర్లు మరియు ఇతర ఉద్యోగస్తుల చేతుల్లో ఉండును. అందువలన కంపెనీ వ్యాపార రహస్యాలను కాపాడటానికి వీలులేదు. ఈ విషయంలో సొంత వ్యాపార సంస్థలు, భాగస్వామ్య సంస్థలు మెరుగు.

10. సాంఘిక అప్రయోజనాలు

కంపెనీల వలన సమాజమునకు కొంత చెడుకూడా లేకపోలేదు. సామ్యవాద రీతి సమాజస్థాపనకు ప్రతిబంధకమైన గుత్తాధిపత్య ధోరణులను కంపెనీ వ్యవస్థ ప్రోత్సహిస్తుంది. దేశంలో కొద్దిమంది చేతులలోనే ఉత్పత్తి, పంపిణీ కేంద్రీకృతమౌతున్నాయి. గుత్తాధిపతులు వినియోగదారులను, శ్రామికులను దోచుకోవడం కద్దు. అంతేగాక దేశంలో ఉన్న పెద్ద పెద్ద కంపెనీలు తమ స్వార్థప్రయోజనాలు కోసం రాజకీయ పార్టీల ఆర్థిక విధానాలనే మార్చేందుకు ప్రయత్నించి, ప్రజాశ్రేయస్సుకు భిన్నంగా ప్రవర్తించవచ్చును. రాజకీయపార్టీలకు విరాళాలు ఇచ్చి రాజకీయ వాతావరణమును కంపెనీలు కలుషితం చేయుచున్నవి.

Rahul Publications

11. పెద్ద తరహా సంస్థల లోపాలు

పెద్ద తరహా సంస్థలకున్న నష్టాలన్నీ కంపెనీలకుంటాయి. కంపెనీ క్రమేపి పెరిగి, కొనసకు నిర్వహణా సామర్థ్యానికి ఆటంకముగా తయారు కావచ్చును. సమర్థవంతమైన పర్యవేక్షణ, నియంత్రణ, సమన్వయం లోపించును.

12. ఆశ్రిత పక్షపాతము

కంపెనీ నిర్వహణాధికారం డైరెక్టర్లు, మేనేజర్లుకు కలదు. సిబ్బంది నియామకంలో వారి అర్హత, యోగ్యత, శక్తి సామర్థ్యాలకన్న బంధుప్రీతి, ఆశ్రిత పక్షపాతమునకు అవకాశమెక్కువ.

2.2 జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ – రకాలు

Q4. కంపెనీలలో గల రకాలను తెలుపుము.

జవాబు :

కంపెనీలలో రకాలు

కంపెనీలను ప్రాతిపదికల ఆధారంగా వర్గీకరించవచ్చు.

ఎ) నమోదు విధానం ఆధారంగా

1. చార్టర్డ్ కంపెనీలు
2. శాసనాత్మక కంపెనీలు
3. రిజిష్టర్డ్ కంపెనీలు

బి) సభ్యుల రుణబాధ్యత ఆధారంగా

1. వాటా పరిమిత కంపెనీలు
2. పూచీ పరిమిత కంపెనీలు
3. అపరిమిత కంపెనీలు

సి) వాటాల బదిలీ ఆధారంగా

1. ప్రైవేటు కంపెనీలు
2. పబ్లిక్ కంపెనీలు

Rahul Publications

3. ఏక వ్యక్తి కంపెనీలు

డి) యాజమాన్యం ఆధారంగా

1. ప్రభుత్వ కంపెనీలు

2. హోల్డింగ్ కంపెనీలు

3. సబ్సిడియరీ కంపెనీలు

ఇ) జాతీయ ఆధారంగా

1. స్వదేశీ కంపెనీలు

2. విదేశీ కంపెనీలు

ఎ) నమోదు విధానం ఆధారంగా

నమోదు ఆధారంగా కంపెనీలను మూడు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చు.

1. చార్టర్డ్ కంపెనీలు

చార్టర్డ్ కంపెనీలు రాజశాసన పూర్వకమైన రాజ్యాంగం ప్రకారం 16వ మరియు 19వ శతాబ్దంలో రాయల్ చార్టర్ ఆధారంగా ఇంగ్లాండ్‌లో నెలకొల్పబడినవి. ఇలాంటి కంపెనీలకు ఉదాహరణలు : ఈస్ట్ ఇండియా కంపెనీ, చార్టర్డ్ బాంకు ఆఫ్ ఆస్ట్రేలియా ఈ రకమైన కంపెనీలు ప్రస్తుతం ఏ దేశంలోను ఏర్పాటు కావడంలేదు.

Rahul Publications

2. శాసనాత్మక కంపెనీలు

ప్రజా శ్రేయస్సు దృష్ట్యా లోక్‌సభలోను, శాసనసభలలోను, కేంద్ర రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు ప్రత్యేక శాసనాల ద్వారా ఈ కంపెనీలు ఏర్పాటు చేయబడుతాయి. కంపెనీల లక్ష్యాలు, అధికారాలు, హక్కులు, బాధ్యతలు అన్నీ స్పష్టంగా నిర్దేశించారు. మనదేశంలో ఈరకమైన కంపెనీలకు ఉదాహరణలు భారతీయ పారిశ్రామిక విత్త కార్పోరేషన్, స్టేట్ ట్రేడింగ్ కార్పోరేషన్ ఆఫ్ ఇండియా, పారిశ్రామికాభివృద్ధి బాంకు మొదలైనవి.

3. రిజిష్టర్డ్ కంపెనీలు

భారత కంపెనీల చట్టం 2013 కింద ఏర్పడి, చట్టం ప్రకారం నిర్వహించే కంపెనీలను రిజిష్టర్డ్ కంపెనీలు అంటారు. మనదేశంలో ఉన్న కంపెనీలలో ఎక్కువ భాగం ఈ రకమైనవే.

బి) రుణబాధ్యత ఆధారంగా

1956 & 2013 చట్టం కింద నమోదైన కంపెనీల రుణబాధ్యత ఆధారంగా మూడు రకాలుగా విభజించవచ్చు.

1. వాటా పరిమిత కంపెనీలు

ఏ కంపెనీలో అయితే వాటాదారుల రుణబాధ్యత వారు తీసుకొనిన వాటాల ముద్రిత విలువకు పరిమితమై ఉంటుందో అట్టి కంపెనీని వాటా పరిమిత కంపెనీ అంటారు. వాటాదారుల రుణబాధ్యత పరిమితం. అయినపుడు పెట్టుబడిదార్లను ఎక్కువగా ఆకర్షించుతుంది. ఈ కారణం వల్లనే కంపెనీలలో అధిక శాతం ఈ తరగతి చెందిన కంపెనీలే ఉంటాయి.

2. పూచీపరిమిత కంపెనీలు

ఈ కంపెనీలు సామాన్యంగా లాభాపేక్షలేని కళలు, సంస్కృతి, సాంఘిక సంక్షేమం మొదలైన వాటి వ్యాప్తి వికాసానికి ఏర్పడుతాయి. వాణిజ్య మండలాలు వ్యాపార సంఘాలు, విశ్వవిద్యాలయాలు, క్లబ్బులు, ధార్మిక సంస్థలూ ఈ తరహా కంపెనీలకు చక్కటి ఉదాహరణలు.

3. అపరిమిత కంపెనీలు

ఈ రకమైన కంపెనీలలో సభ్యుల రుణ బాధ్యత అపరిమితం. కంపెనీ పరిసమాప్తన సమయంలో కంపెనీ చేసిన అన్ని అప్పులకు వాటాదార్లు బాధ్యత వహించవలసి ఉంటుంది. ఆధునిక కంపెనీ వ్యవస్థ ఏర్పడకముందు జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీలు ఈ కోవకు చెంది ఉండేవి. ప్రస్తుతం ఇలాంటి కంపెనీలు మనుగడలో లేవు.

సి) వాటాల బదిలీ ఆధారంగా

పైన చదివిన వాటా పరిమిత కంపెనీలు, పూచీ పరిమిత కంపెనీలకు తిరిగి మూడు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చు. అవి (1) ప్రైవేటు కంపెనీలు (2) పబ్లిక్ కంపెనీలు (3) ఏకవ్యక్తి కంపెనీలు

1. ప్రైవేటు కంపెనీలు

ప్రైవేటు కంపెనీ దాని పేరు సూచిస్తున్న విధంగానే ఒక కుటుంబ వ్యవహారం. వీటి వాటాదారులందరు సామాన్యంగా బంధువులు, స్నేహితులు అయి ఉంటారు. కంపెనీల చట్టం 2013 ప్రకారం ఈ కింది పొందుపరచిన నిబంధనలున్న కంపెనీని ప్రైవేటు కంపెనీ అంటారు.

ఎ) చెల్లించిన వాటా మూలధనం రూ. 1 లక్ష లేదా అంతకున్న ఎక్కువ

బి) మూలధన సేకరణకు పరిచయ పత్రాన్ని జారీ చేసే అధికారం లేనటువంటిది.

Rahul Publications

సి) కంపెనీ వాటాలను బదిలీచేసే వీలులేనిది.

డి) కంపెనీ కనిష్ట సభ్యుల సంఖ్య రెండు, ఏక వ్యక్తి కంపెనీ విషయంలో ఒకరు, గరిష్ట సభ్యులు సంఖ్య 200 మించరాదనే ఆంక్షను కల్గినది.

ఇ) సభ్యులు కాని వారి నుంచి డిపాజిట్ల సేకరణకై అనుమతి లేనటువంటిది.

2. పబ్లిక్ కంపెనీలు

ప్రైవేట్ కంపెనీలు కాని ఇతర కంపెనీలన్నీ పబ్లిక్ కంపెనీలే అని భారత కంపెనీల చట్టం పేర్కొన్నది. సెక్షన్ 2(71) కంపెనీల చట్టం 2013 ప్రకారం పబ్లిక్ కంపెనీ అంటే

ఎ) ప్రైవేట్ కంపెనీ కానిది

బి) చెల్లింపు మూలధనం కనీసం రూ. 5 లక్షలు లేదా అంతకన్న ఎక్కువగా నిర్దేశించిన మూలధనం ఉంది.

సి) పబ్లిక్ కంపెనీకీ సబ్సిడియరి ఉండే ప్రైవేట్ కంపెనీ కూడ పబ్లిక్ కంపెనీగా వ్యవహరించేది.

కంపెనీల చట్టం 2013, సెక్షన్ 2(71) ప్రకారం ప్రైవేట్ కంపెనీ కానిది పబ్లిక్ కంపెనీ అవుతుంది. దీనిని స్థాపించడానికి కనీసం ఏడుగురు సభ్యులుండవలెను. గరిష్ఠ సభ్యుల సంఖ్యపై పరిమితి లేదు. ఎక్ఛేంజ్‌ల ద్వారా కంపెనీ వాటాలను యధేచ్ఛగా బదిలీ చేసుకోవచ్చు. మూలధన సేకరణ కోసం పరిచయ పత్రాన్ని జారీ చేయాలి. పబ్లిక్ కంపెనీ వ్యాపారం ప్రారంభించడానికి, కంపెనీల రిజిస్ట్రార్ నుంచి "వ్యాపార ప్రారంభ ధృవపత్రం" తప్పనిసరిగా పొందాలి.

3. ఏకవ్యక్తి కంపెనీ

'ఏక వ్యక్తి కంపెనీ' అనే భావన మొట్టమొదటిగా కంపెనీల ముసాయిదా బిల్లు 2012లో పార్లమెంట్ ద్వారా ఆమోదం పొంది అమలులోకి వచ్చినది. ఇది సొంత వ్యాపార వ్యవస్థ భావనకు అతి సమీపంగా ఉడటం కాకుండా, ప్రత్యేకమైన వ్యక్తిత్వము, నిర్దిష్టమైన న్యాయకత్వం, శాశ్వాత మనుగడను కలిగి ఉంటుంది.

కంపెనీల చట్టం 2013 సెక్షన్ 2(62) ప్రకారం కంపెనీలో ఒకే వ్యక్తి సభ్యుడుగా ఉంటూ, న్యాయాత్మక మరియు ఆర్థిక రుణ బాధ్యత సభ్యునితో నిమిత్తం లేకుండా కంపెనీకి మాత్రమే పరిమితమై ఉంటుంది. సభ్యుని రుణ బాధ్యత పరిమితం.

యాజమాన్యం ఆధారంగా

యాజమాన్యం ఆధారంగా కంపెనీలను మూడు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చు.

Rahul Publications

1. ప్రభుత్వ కంపెనీలు లేదా ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు

ఏ కంపెనీకైతే కేంద్ర ప్రభుత్వం గాని, రాష్ట్రప్రభుత్వం గాని యాజమానిగా ఉంటుందో ఆ కంపెనీని ప్రభుత్వ కంపెనీ లేదా ప్రభుత్వ రంగ సంస్థ అని పిలుస్తారు. ప్రైవేటు వ్యక్తుల పెట్టుబడి ప్రోత్సహించిన్పటికి ప్రభుత్వమే ఎక్కువ భాగం వాటాలను కలిగి ఉంటుంది.

కంపెనీల చట్టం 2013 ప్రకారం. మూలధనంలో 51 శాతానికి తక్కువగాకుండా కేంద్ర ప్రభుత్వానికి గాని, రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి గాని, లేదా కేంద్ర రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలకు ఉమ్మడిగా కాని వాటాలున్న కంపెనీని ప్రభుత్వ కంపెనీ అంటారు.

2. హోల్డింగ్ కంపెనీలు

ఒక కంపెనీ వేరొక కంపెనీలో వాటాలు పొంది, దాని విధానాలను నియంత్రించ గలిగేటట్లయితే మొదటి కంపెనీని హోల్డింగ్ కంపెనీగా, రెండవ కంపెనీని సబ్బడియర్ కంపెనీగా పిలుస్తారు. సబ్సిడియరీ కంపెనీ విధానాల రూపకల్పనలో హోల్డింగ్ కంపెనీ నియంత్రణ శక్తి కలిగి ఉండి ముఖ్య పాత్ర వహిస్తుంది.

3. సబ్సిడియరీ కంపెనీలు

ఏ కంపెనీ నియంత్రణాధికారం వేరొక కంపెనీ చేతులో ఉంటుందో ఆ కంపెనీని సబ్సిడియరీ కంపెనీ లేదా అనుబంధ కంపెనీ అని అంటారు. కింది మూడు సందర్భాలలో ఒక కంపెనీ సబ్సిడియర్ కంపెనీగా పరిగణించబడుతుంది.

ఎ) దాని డైరెక్టర్ల బోర్డు నిర్మాణాన్ని వేరొక కంపెనీ శాసిస్తున్నప్పుడు

బి) దానికున్న మొత్తం ఓటింగ్ హక్కులలో సగానికిపైగా వేరొక కంపెనీకి ఉన్నప్పుడు

సి) అది జారీ చేసిన వాటాలలో సగానికి పైగా వేరొక కంపెనీ కొనుగోలు చేసినప్పుడు.

Rahul Publications

జాతీయత ఆధారంగా

జాతీయత ఆధారంగా కంపెనీలను రెండు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చు.

1. స్వదేశీ కంపెనీలు

మన దేశంలో అమలులో ఉండే కంపెనీల చట్టం కింద నమోదై కేవలం దేశంలో మాత్రమే వ్యాపారంచేస్తూ, ఏ ఇతర దేశంలోగాని వ్యాపారం కొనసాగించట్లయితే వాటిని స్వదేశీకంపెనీలు అని అంటారు.

2. విదేశీ కంపెనీలు

విదేశాలలో నమోదై భారతదేశంలో వ్యాపార కేంద్రాలను ఏర్పాటు చేసుకొనిన కంపెనీలను విదేశీ కంపెనీలంటారు. భారతదేశంలో అవి తమ శాఖల ద్వారా, లేదా ఏజంట్లు ద్వారా వ్యాపారాన్ని నిర్వహిస్తాయి.

భారతదేశంలో వ్యాపార కేంద్రాన్ని ప్రారంభించిన 30 రోజులలోపు అవసరమైన సమాచారాన్ని, పత్రాలను ఢిల్లీలోని కంపెనీల రిజిస్ట్రార్‌కు, రాష్ట్రంలోని రిజిస్ట్రార్‌కు సమర్పించాలి. స్వదేశీ కంపెనీలు తయారు చేయవలసిన ఖాతా పుస్తకాలన్నీ విదేశీ కంపెనీలు కూడ తయారు చేయాలి. ప్రతి విదేశీ కంపెనీ భారతదేశంలో అది వ్యాపార నిర్వహించే ప్రదేశములో తన పేరును నమోదైన ప్రదేశమును, ఇంగ్లీషులోను, ప్రాంతీయ భాషలోను వివరాలను సూచిస్తూ ప్రదర్శించాలి.

2.3 వ్యవస్థాపనలోని దశలు

Q5. కంపెనీ వ్యవస్థాపనలోని దశలను తెలుపుము.

జవాబు :

వ్యవస్థాపనలో దశలు

సొంతవ్యాపారం, భాగస్వామ్య వ్యాపారాలలో పోలిస్తే కంపెనీని స్థాపించడం, చాలా కష్టమైన పని. కంపెనీ వ్యవస్థాపనలోని దశలను ఈ క్రింది విధంగా చెప్పవచ్చును.

1. వ్యాపారావకాశాలను కనుగొనుట

వ్యవస్థాపకుడు వ్యాపార, పారిశ్రామిక రంగాలలో అనుభవజ్ఞుడై వుంటాడు. వ్యాపార, వాణిజ్య ప్రపంచంలో క్రొత్త క్రొత్త అవకాశాల కొరకు ప్రయత్నించడం అతడి ప్రధానాశయం. ఏదైనా క్రొత్త వ్యాపారావకాశం తటస్థించినపుడు ఆ వ్యాపారావకాశమును ఎంతవరకు అమలుపర్చవచ్చును? లాభదాయకమా? కాదా? అనే అంశాలను నిశితంగా పరీక్షించి, ఆచరణయోగ్యమని, లాభదాయకమని భావిస్తే, వ్యాపార సంస్థ ఏర్పాటుకు చర్యలు తీసుకుంటాడు.

2. ప్రాథమిక పరిశోధన

ప్రారంభించదలచిన వ్యాపారం గురించి సవిస్తరమైన శోధన ఈ దశలో జరుగుతుంది. ఇటువంటి శోధనవల్ల తన ప్రణాళికలోని బలహీనతలేమైనా ఉన్నట్లయితే బయటపడతాయి. పెట్టుబడిదారుల మనస్తత్వము, మార్కెట్ పరిస్థితులు, కంపెనీకి అవసరమైన ఆర్థిక వనరులు, ముడి పదార్థములు, ఉత్పత్తి వ్యయం లాభదాయకత మొదలైన అత్యంత ప్రధానమైన వ్యాపారంశములను గురించి సవిస్తరమైన ప్రాథమిక పరిశోధన జరుపును. ఇటువంటి పరిశోధన వలన అతడు తను ఊహించిన వ్యాపారం లేదా పరిశ్రమ ఆచరణలో సాధ్యమా? అసాధ్యమా? సంస్థ భవిష్యత్తు అవకాశలెట్లా వుంటాయి? మొదలైన అంశాలపై ఒక నిర్ధారణకు రావచ్చును.

Rahul Publications

3. విస్తృత శోధన

వ్యవస్థాపకుడు తాను చేసిన ప్రాథమిక పరిశోధనలో ఉత్సాహపూరితమైన సమాధానం లభిస్తే, విస్తృత పరిశోధనకు పూనుకొనును. ఈ దశలో అతడు వ్యాపార సంస్థను ఎక్కడ, ఎలా స్థాపించాలి? అవసరమైన మూలధనాన్ని సమకూర్చడానికి ఏయే మార్గాలు అవలంభించాలి? యంత్రాలు, భవనాలు, ముడిపదార్థాలు, వివిధ రకాల శ్రామికులు ఎక్కడ ఎలా లభిస్తారు? నిర్వహణ సిబ్బంది లభ్యమవుతుందా? అవసరమైన చర మూలధనం ఎంతకావాలి? మొదలైన అంశాలను గురించి నిశితమైన, విస్తృతమైన పరిశోధన చేసి అన్ని విధములా అనుకూలంగా ఉంటుందని, కంపెనీ వ్యవస్థ ఆచరణ సాధ్యమని నమ్మకం కుదిరితే, అతడు తన ప్రయత్నంలో ముందడుగు వేస్తాడు.

4. వ్యాపార భావ సమీకరణ

వ్యాపార భావ సమీకరణ అంటే ఉత్పత్తి సాధనాల భౌతిక సమీకరణ కాదు. ఎందువల్లనంటే ఈ దశలో వ్యవస్థాపకుడు తాను ప్రారంభించే వ్యాపార సంస్థకు అవసరమైన ముడి పదార్థాలు, ఆస్తులు, యంత్రాలు, నిర్వాహకుల సేవలు, సాంకేతిక నిపుణుల సేవలు మొదలైనవి సమకూరేలాగున ఒప్పందాలు చేసుకొనును. కంపెనీ ప్రారంభానికి అవసరమైన లైసెన్సులు, ఆర్థిక సదుపాయాలు మున్నగువాటిని సంపాదించటానికి చర్యలు తీసుకోవడం జరుగుతుంది. బంధువులు, స్నేహితులు, చందాపూచీదారులు, బ్యాంకులు, ద్రవ్యసహాయక సంస్థలు తనకు ఆర్థికంగా సహాయపడులాగున వారికి సంస్థ లాభదాయకత గురించి నచ్చచెప్పవచ్చును.

5. కంపెనీ నమోదు దశ

ఈ దశలో వ్యవస్థాపకుడు కంపెనీ నమోదుకు చట్టబద్ధమైన చర్యలు తీసుకోవలెను. కంపెనీ నమోదుకు అవసరమైన పత్రాలను, ఒప్పందాలకు, కంపెనీల చట్టంలోని నిబంధనలకు అనుగుణంగా నిపుణుల సహాయంతో తయారుచేయవలెను. కంపెనీ నమోదుకు ప్రధానంగా ఈ క్రింది పత్రాలు అవసరం:

1) సంస్థాపన ప్రతం, 2) నియమావళి, 3) డైరెక్టర్ల జాబితా, 4) డైరెక్టర్ల లిఖితపూర్వక అంగీకార పత్రం, 5) అర్హత వాటాలను తీసుకొనుటకు డైరెక్టర్ల అంగీకార పత్రం 6) సెక్రటరీగా, సొలిసిటరుగా, అడ్వకేటుగా వ్యవహరిస్తామని అంగీకార పత్రం, 7) శాసనాత్మక ప్రకటన.

6. వ్యాపార ప్రారంభ ధృవపత్రము

పబ్లిక్ కంపెనీ వ్యాపార ప్రారంభ ధృవపత్రాన్ని సంపాదించటానికి ఈ క్రింది చర్యలు తీసుకోవలెను.

ఎ) పరిచయపత్రము లేదా ప్రత్యామ్నాయ పరిచయపత్రమును జారీ చేయవలెను.

బి) కనీసపు చందాను పరిచయపత్రాన్ని జారీ చేసిన 120 రోజులలోగా సేకరించవలెను.

Rahul Publications

సి) డైరెక్టర్లు అర్హతవాటాలపై చెల్లించవలసిన సొమ్ము చెల్లించవలెను.

డి) బ్రోకర్లు, చందాపూచీదార్లు మున్నగువారితో ఒప్పందాలు చేసుకోవలెను.

ఇ) వ్యాపార ప్రారంభ ధృవపత్రాన్ని పొందుటకు అవసరమైన చర్యలన్నింటిని చట్టబద్ధంగా తీసుకొన్నామని శాసనాత్మక ప్రకటన చేయవలెను.

2.3.1 వ్యవస్థాపకుడు - లక్షణాలు

Q6. వ్యవస్థాపకుని నిర్వచించి, లక్షణాలను తెలుపుము.

జవాబు :

వ్యవస్థాపన అర్థం, నిర్వచనం

కంపెనీ తనంతట తాను ఉద్భవించదు. అది ఒక కల్పిత వ్యక్తి, అది మానవ కృషి ఫలితంగా ఏర్పడుతుంది. ఎవరో ఒకరు పూనుకొని నిధులను, ఆస్తులను నిర్వహణా సామర్థ్యాన్ని సమీకరించి సమకూర్చవలెను. కంపెనీని స్థాపించాలనే కుతూహలం వుంటే చాలదు. అనుభవం, వ్యాపార వ్యవహారాలను సంబంధించిన జ్ఞానం గల వ్యక్తులు అవసరం. కంపెనీ ఏర్పాటుకు ముందు జరిగే కార్యక్రమం అంతటిని "వ్యవస్థాపన" అంటారు. అంటే వ్యాపార ఉద్దేశాన్ని ఏర్పరుచుకొని, అవకాశాన్ని కనుక్కొని, లాభార్జనకు ఉత్పత్తి సాధనాలను సమీకరించి, సమర్థవంతంగా నిర్వహించే ప్రక్రియను "కంపెనీ వ్యవస్థాపన" అంటారు.

కంపెనీ వ్యవస్థాపనను **గెస్టన్‌బర్గ్** ఇట్లా నిర్వచించినాడు. "వ్యాపారావకాశాలను కనుక్కోవడం, ఆ తరువాత లాభార్జన కోసం నిధులను, ఆస్తులను, నిర్వహణా సామర్థ్యాన్ని వ్యాపార సంస్థలో వెచ్చించడం".

కంపెనీ వ్యవస్థాపన అధిక వ్యయ ప్రయాసలతో కూడుకున్న పని. కంపెనీ వ్యవస్థాపనలో అవిరళంగా కృషిచేసేవారిని "వ్యవస్థాపకులు" అంటారు. "వ్యవస్థాపకుడు" అనే పదాన్ని కంపెనీల చట్టంలో ఎక్కడా నిర్వచించడం జరగలేదు. వ్యవస్థాపకుడు అనే పదం న్యాయశాస్త్రానికి సంబంధించినది కాదు. వ్యాపార ప్రపంచానికి పరిమితమైంది.

వ్యవస్థాపకుడు - నిర్వచనాలు

1. కంపెనీ వ్యవస్థాపకుడనగా ఒక నిర్ణీతమైన ప్రణాళిక నిమిత్తం కంపెనీ స్థాపించి, అది సాఫీగా సాగిపోవడానికి అవసరమైన పనులన్నీ చేయువాడు" **సి.జె.కాక్‌బర్న్.**

2. "వ్యవస్థాపకుడు" అనే పదం న్యాయశాస్త్రానికి సంబంధించినది కాదు. వ్యాపారానికి సంబంధించినదే. వాణిజ్య ప్రపంచానికి పరిచయమైన అనేక రకాల వ్యాపార కార్యకలాపాల సారమంతా ఆ పదంలో నిక్షిప్తమై ఉన్నది. ఆ కార్యకలాపాల వల్లనే కంపెనీ ఏర్పడుతుంది. **- బోవన్ (ఎల్.జె.)**

Rahul Publications

వ్యవస్థాపకుని లక్షణాలు

వ్యవస్థాపకులు కొన్ని ప్రత్యేకమైన లక్షణాలను కలిగి ఉండాలి. వ్యవస్థాపనలో విజయాన్ని సాధించిన వ్యవస్థాపకుడు వాస్తవంగా సంపదకు సృష్టికర్త, ఆర్థిక ప్రవక్త, వ్యాపార అవకాశాలను తనుకుతానే సృష్టించుకొంటాడు. అతని భావనాశక్తి, గ్రహింపు శక్తి, తార్కిక శక్తి సృజనాత్మకంగా ఆలోచింపచేసి నూతన వ్యాపార వ్యవస్థ ఆవిర్భావానికి దోహదపడుతుంది. మెరిటీ, నెల్సన్, నెక్ మాటల్లో వ్యవస్థాపకులకు వ్యాపార అవకాశాలను గ్రహించి, మదింపు చేసే శక్తి సామర్థ్యాలు ఉండాలి. అవసరమైన వనరులు సమీకరించి, వాటి ప్రయోజనంతో సరైన కార్యకలాపాలను విజయవంతంగా ప్రారంభించగలగాలి.

వ్యవస్థాపకునికి ధృడ చిత్తం కలిగి ఉండటం అత్యంత అవసరం. ఒక ప్రయత్నం విఫలమైతే వెంటనే తేరుకొని రెండో ప్రయత్నం చేయడానికి ఉద్యుక్తువ్వాలి. వ్యవస్థాపకులకు దృఢచిత్తం. బహుముఖ ప్రజ్ఞ, బుద్ధికుశలత వంటి లక్షణాలు తప్పనిసరిగా ఉండాలని ఎం.సి క్రోని అభిప్రాయపడ్డారు.

వ్యవస్థాపకుని లక్షణాలు :

1. దూరదృష్టి
2. దృడ చిత్తం
3. బహుముఖ ప్రజ్ఞ
4. బుద్ధికుశలత
5. ఊహాశక్తి
6. భావన శక్తి
7. అవకాశాలను సద్వినియోగం చేసుకోగలశక్తి
8. కల్పనాశక్తి
9. ప్రణాళీకరణ
10. నిర్వాహణ కౌశల్యం
11. నష్టభయాలనెదుర్కొనేశక్తి
12 అన్ని విషయాలపై సముచిత సమాచారం, వాటిపై సునిశితమైన అవగాహన, సమన్వయం వ్యవస్థాపకుల విజయానికి తోడ్పడుతాయి.

Rahul Publications

2.4 కంపెనీ నమోదు దశలు

Q7. కంపెనీ నమోదును వివరించి, దానిలోని దశలను తెలుపుము.

జవాబు :

వ్యవస్థాపన దశలన్ని పూర్తయిన తరువాత కంపెనీ నమోదు కార్యక్రమంను వ్యవస్థాపకులు చేపట్టేదరు. భారత కంపెనీల చట్టం 2013 ప్రకారం ప్రతి పబ్లిక్, ప్రైవేట్ కంపెనీలను తప్పని సరిగా రిజిష్టర్ లేదా నమోదు చేయాలి. కంపెనీ నమోదు అంటే న్యాయశాస్త్ర దృష్టిలో కంపెనీకి గుర్తింపు తీసుకురావడం. కంపెనీని నమోదు చేయించాలంటే ఎన్నో చట్ట నిబంధనలను పాటించాలి ఎన్నో పత్రాలను కంపెనీల రిజిస్ట్రారుకు సమర్పించాలి కంపెనీ నమోదు కార్యక్రమంలో కింది మూడు ముఖ్యాంశాలపై దృష్టిసారించాలి ఎ) నమోదు లేదా రిజిస్ట్రేషన్ బి) మూలధన సేకరణ – కనీసపు చందా సి) వ్యాపార ప్రారంభము.

ఎ) కంపెనీ నమోదు లేదా రిజిస్ట్రేషన్

కంపెనీ తనంట తానుద్భవించదు. అది కల్పిత వ్యక్తి మానవ కృషి ఫలితంగా ఏర్పడుతుంది. చట్టపరంగా రిజిస్ట్రేషన్ లేదా నమోదు పూర్తయిన తరవాత ప్రత్యేక వ్యక్తిగా గుర్తింపు పొంది వెలుగులోకి వస్తుంది. నమోదుకోసం ఎన్నో చట్టపరమైన లాంచనాలను పూర్తిచేయాలి పబ్లిక్ కంపెనీ విషయంలో కనీసం ఏడు మంది సభ్యులు, ప్రైవేట్ కంపెనీలో కనీసం ఇద్దరు, ఏకవ్యక్తి కంపెనీలో ఒక సభ్యుడు నమోదుకోసం సంస్థాపన ప్రైవేట్ కంపెనీలో చేయాలి. ఒక కంపెనీని నమోదు చేయాలంటే ఏ రాష్ట్రంలోనయితే కంపెనీ నమోదువుతుందో ఆ రాష్ట్ర రిజిస్ట్రార్‌కు నమోదుకు కావలసిన అన్ని పత్రాలను సమర్పించి, కంపెనీ నమోదు పత్రంను పొందవలెను.

కంపెనీ నమోదు దశలు

కంపెనీల నమోదుకోసం వ్యవస్థాపకులు కొన్ని చట్టపరమైన లాంఛనాలను, దశలను పూర్తిచేయాలని కంపెనీల చట్టం నిర్దేశించినది. ఆ దశలు కింద పేర్కొనడం అయినది.

1. డిజిటల్ గుర్తింపు సంఖ్య కోసం దరఖాస్తు

కంపెనీల నమోదులో మొట్టమొదటి దశ డిజిటల్ గుర్తింపు సంఖ్యను కంపెనీల రిజిస్ట్రార్ నుంచి పొందడం. కంపెనీల చట్టం 2013 ప్రకారం నమోదయ్యే ప్రతి కంపెనీ దీనిని గుర్తింపు సంఖ్య కోసం తప్పనిసరిగా కంపెనీల రిజిస్ట్రార్‌కు దరఖాస్తు చేయాలి ముందుగా వ్యవస్థాపకులు రిజిష్టార్ నుంచి డిజిటల్ సంతకం ధృవపత్రాన్ని రిజిస్ట్రార్ నుంచి పొంది ఉండాలి.

2. కంపెనీ పేరు లభ్యతకై దరఖాస్తు

కంపెనీ నమోదులో రెండవ దశ కంపెనీ పేరు లభ్యతకోసం రిజిష్ట్రార్‌కు దరఖాస్తును సమర్పించి కంపెనీ పేరు అందుబాటులో ఉన్నదనే అనుమతిని పొందుట కంపెనీ ఏ పేరునైన ఎన్నుకోవచ్చు కాని అవాంచనీయమైన పేర్లు, చట్టంచే బహిష్కరించిన పేర్లు కంపెనీలకు పెట్టరాదు. అంతే కాకుండా "చిహ్నాలు, పేర్లు (అవాంచనీయమైన పేర్లు నిషేధిత) చట్టం 1950 నిషేధించిన పేర్లు కంపెనీలకు ఎన్నుకొనగూడదు. కంపెనీ పేరు అంతకు ముందున్న కంపెనీ పేరును పోలిగాని, దానికి సమీపపేరుగాని ఉండకూడదు.

ప్రతిపాదిత పేరుతో రిజిస్ట్రార్ నుంచి అనుమతి పొందిన 6 నెలల గడువులోపల కంపెనీ నమోదుకావాలి ఒకవేళ కంపెనీని నమోదు చేయలేకపోయినట్లయితే వ్యవస్థాపకులు కంపెనీ పేరు కోసం తిరిగి రిజిస్ట్రార్‌కు దరఖాస్తు చేసుకోవాలి.

3. కంపెనీ స్థాపన పత్రాన్ని తయారుచేయటం

కంపెనీ నమోదులో తరవాతి ఘట్టం కంపెనీ సంస్థాపన పత్రాన్ని తయారుచేయటం. సంస్థాపన పత్రమనేది కంపెనీ పత్రాలన్నింటిలో అత్యంత ముఖ్యమైనది. సంస్థాపన పత్రం కంపెనీ మౌలిక పత్రం. ఇది లేకుండా కంపెనీని నమోదుచేయడం సాధ్యపడదు. ఇది కంపెనీకి రాజ్యాంగం. కంపెనీ ఏర్పాటుకు పునాది, ప్రాతిపదిక, కంపెనీకి బాహ్యప్రపంచానికి ఉండే సంబంధాన్ని నిర్వచిస్తుంది.

సంస్థాపన పత్రం తయారీలో కింద ఇచ్చిన క్లాజులుండాలి.

1. నామధేయపు క్లాజు
2. రిజిష్టర్డ్ ఆఫీసు క్లాజు
3. ధ్యేయాల క్లాజు
4. రుణబాధ్యత క్లాజు
5. మూలధనం క్లాజు
6. వ్యవస్థాపన లేదా చందా క్లాజు

4. కంపెనీ నియమావళి పత్రాన్ని తయారుచేయటం

సంస్థాపన పత్రంతో పాటు తయారుచేసి సమర్పించవలసి ఇంకో పత్రం కంపెనీ నియమావళి కంపెనీ పాటించవలసిన నియమ నిబంధనలు, షరతులు, (రూల్స్/రెగ్యులేషనులు) మరియు అంతర్గత నిర్వహణకు సంబంధించిన అన్ని నియమాలగల పత్రాన్ని నియమావళి అని అంటారు. నియమావళి పత్రంలో కంపెనీకి నిర్వహణకు సంబంధించిన అధికారులు డైరెక్టర్ల బోర్డు, వాటాదార్లు, మేనేజింగ్ డైరెక్టర్లు,

Rahul Publications

సెక్రటరీ, మొదలైనవారి హక్కులు, బాధ్యతలు అధికారాల వివరాలు కూడ వివరించబడుతాయి వాటా మూలధనం గల ప్రైవేటు కంపెనీ, కంపెనీల చట్టం 2013లో షెడ్యూల్ I, టెబుల్ F నమూనా కంపెనీ నియమావళిని తమ కంపెనీ నియమావళిగా ఏర్పాటు చేసుకోవచ్చు నియమావళి పత్రాన్ని పేరాలుగా విభజించి క్రమంలో సంఖ్యలు వేసి ముద్రించాలి సంస్థాపన పత్రంపై సంతకం చేసిన సభ్యులందరూ నియమావళి పత్రంలో ఒక సాక్షి సమక్షంలో సంతకాలు చేయాలి. పబ్లిక్ కంపెనీకి సొంత నియమావళి ఉండవచ్చు లేదా లేకపోవచ్చు. తప్పనిసరిగా ఉండాలనే నిబంధన ఏదిలేదు.

5. నమోదుకై ఇతర పత్రాల తయారీ, సమర్పణ

వ్యవస్థాపకులుపైన పేర్కొనిన ముఖ్య పత్రాలతో పాటు కింద ఇచ్చిన ఇతర పత్రాలను కూడ తయారుచేసి కంపెనీ నమోదు కోసం కంపెనీల రిజిస్ట్రార్‌కు దాఖలు పర్చాలి.

ఎ) కంపెనీకి మొదటి డైరెక్టర్లుగా ఉంటామని సమ్మతి తెలిపే డైరెక్టర్ల జాబితా

బి) డైరెక్టర్ల అంగీకార పత్రం. డైరెక్టర్ల జాబితాలో చూపబడిన పేర్లగల వ్యక్తులుతాము కంపెనీ డైరెక్టర్లుగా ఉండటానికి ఎట్టి అభ్యంతరంలేదని తమ పూర్తి సమ్మతిని లిఖిత పూర్వకంగా తమ చిరునామాలు, వృత్తులతోపాటు తెలియజేయాలి.

సి) **అర్హత వాటాలు :** ప్రతి డైరెక్టరు కంపెనీలో అర్హత వాటాలు తీసుకొనడానికి వాటి విలువను చెల్లించడానికి అంగీకరిస్తూ ఇచ్చిన పత్రము రిజిస్ట్రార్‌కు దాఖలు చేయాలి.

డి) కంపెనీ రిజిష్టర్డ్ ఆఫీసు సమాచారం కంపెనీ నమోదు లేదా వ్యాపార ప్రారంభించిన ఏదీ ముందైతే అది దాని ప్రకారం, రిజిష్టరయిన 15 రోజులలోగా కంపెనీ రిజిస్ట్రార్ ఆఫీసుకు సంబంధించి సమాచారమును కంపెనీల రిజిస్ట్రార్ తెలియచేయాలి.

ఇ) **పవర్ ఆఫ్ ఆటార్నీ :** వ్యవస్థాపకులు తమలో ఎవరైన ఒకరికి లేదా అడ్వకేటుకుగాని తమ తరఫున పనిచేయడానికి అధికారం ఇస్తూ లిఖిత పూర్వక పవర్ ఆఫ్ అటార్నిని రిజిస్ట్రార్‌కు సమర్పించాలి.

ఎఫ్) వ్యవస్థాపకులు అంగీకరించిన, ప్రవేశించిన ప్రాథమిక ఒప్పందాలు సంస్థాపన పత్రం, కంపెనీ నియమావళి పత్రం, డైరెక్టర్లు జాబితా, లిఖిత పూర్వక అంగీకారం మొదలైన ఇతర సమాచారంలో అన్ని పత్రాలను నమోదు సమయంలో రిజిస్ట్రార్‌కు సమర్పించాలి.

జి) **శాసనాత్మక ప్రకటన :** కంపెనీ నమోదుకవసరమైన లాంచనాలన్ని పూర్తిచేయడం జరిగిందని తెలియజేసే శాసనాత్మక ప్రకటన కంపెనీ వ్యవస్థాపనతో సంబంధమున్న ఒక న్యాయవాది చేతగాని, నియమావళిలో ఉదాహరించిన డైరెక్టరు, చార్టర్డ్ అకౌంటెంట్ వల్ల లేదా సెక్రెటరీ చేతగాని ఈ ప్రకటనను దాఖలు చేయాలి.

Rahul Publications

పైన పేర్కొన్న చట్టబద్ధమైన లాంచనాలు, పత్రాలన్నింటిని వ్యవస్థాపకుడు అతి జాగ్రత్తగా నిర్వహించాలి. కంపెనీల చట్టం ప్రకారం సరిపడు విలువగల స్టాంపు నమోదు రుసుమును చెల్లించాలి. తన వద్ద దాఖలు చేసిన పత్రాలన్నింటిని కంపెనీల రిజిస్ట్రార్ నిశితంగా పరిశీలించి అన్ని సక్రమంగా ఉన్నట్లు సంతృప్తి చెందినప్పుడు కంపెనీ వివరాలను తన రిజిష్టరులో నమోదు చేసి తన అధికార ముద్రతో నమోదు పత్రాన్ని జారీచేయాలి. ఈ నమోదు పత్రం కంపెనీకి జనన ధృవపత్రం.

2.4.1 సంస్థాపనా పత్రం

Q8. సంస్థాపనా పత్రము అనగా నేమి? దీని యొక్క లక్షణాలను తెలుపుము.

జవాబు :

భారత కంపెనీల చట్టం క్రింద నమోదైన అన్ని కంపెనీలకు అత్యావశ్యకమైన ప్రధానపత్రం "సంస్థాపన పత్రం". ఈ పత్రాన్ని జారీచేయటంలో గల ఉద్దేశ్యాలు :

(i) కంపెనీలో పెట్టుబడి పెట్టదలచుకొన్న వాళ్ళు తమ పొదుపు మొత్తాలను ఏ రంగంలో వినియోగించబడుతున్నాయో తెలుసుకొనుట.

(ii) కంపెనీతో సంబంధాలు పెట్టుకోదలచుకొన్న వారెవరైనా, ఆ సంబంధాలు కంపెనీ ధ్యేయాల పరిధిలో ఉన్నాయో, లేవో తెలిసికొనుట.

కంపెనీ పత్రాలన్నింటిలో సంస్థాపన పత్రం అత్యంత ప్రధానమైనది. ఇది కంపెనీకి జీవగర్ర. సంస్థాపన పత్రమనే పునాది మీదనే కంపెనీ సౌధం నిర్మింపబడుతుంది. ఈ పత్రం కంపెనీ అధికారానికి ఎల్లలను, కంపెనీ వ్యవహారాలకు హద్దులను ఏర్పరుస్తుంది. కంపెనీ ధ్యేయాలను, అధికారాలను, కార్యకలాపాలను వాటాదారులకూ, ఋణదాతలకూ, కంపెనీతో ప్రత్యక్షంగా సంబంధమున్న ప్రతివారికి ఖచ్చితంగా తెలియపర్చడమే ఈ పత్రం యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యం. కాబట్టి ఈ పత్రాన్ని "కంపెనీ రాజ్యాంగం" అనవచ్చును.

ఈ పత్రం కంపెనీకి, బయటవారికి మధ్యగల సంబంధమును నిర్వచిస్తుంది. ఈ పత్రంలో గల ఆశయాలకు, షరతులకు లోబడి కంపెనీ, కంపెనీ వాటాదారులు, బయటవారు కూడా వ్యవహరించవలెను. ఈ పత్రంలో పొందుపరచిన వ్యవహారాలను, నిర్వచించిన అధికారాలను, నిర్ణయించిన సంబంధాలను అతిక్రమించి కంపెనీ నడుచుకోవడానికి వీలులేదు. అట్లానడుచుకుంటే ఆ వ్యవహారాలు, అధికారాలు, సంబంధాలు "న్యాయవిరుద్ధ" (Ultra Vires) మవుతాయి. అవి చెల్లుబాటుకావు. అందువల్ల కంపెనీతో వ్యవహరించే వారందరు కంపెనీకి గల హక్కులను తెలుసుకోవలెనన్న ఈ పత్రాన్ని తప్పనిసరిగా చదువవలెను.

ఈ పత్రంలో పేర్కొన్న అంశాలను మార్చవలెనన్న చట్టం పేర్కొన్న కొన్ని నిబంధనలను అనుసరించవలెను. అది వ్యయప్రయాసలతో కూడుకొన్నది. కాబట్టి ఈ పత్రాన్ని మిక్కిలి శ్రద్ధతోను, దూరదృష్టితోను తయారు చేయవలెను. అందువలన దీనిని అనుభవజ్ఞులచేత తయారు చేయించుట ఎంతో శ్రేయస్కరం.

Rahul Publications

దీనిని పేరాలుగా విభజించి, అంశాల ప్రకారం సంఖ్యలు వేసి, ముద్రించవలెను. పబ్లిక్ కంపెనీ అయితే ఏడుగురు వ్యక్తులు, ప్రైవేటు కంపెనీ అయితే ఇద్దరు వ్యక్తులు సాక్షి సమక్షంలో ఈ పత్రం మీద సంతకాలు చేయవలెను. సంతకాలు చేసినవారు తమ పేర్లకు ఎదురుగా తమ చిరునామాలను, వృత్తి వివరాలను, తీసుకున్న వాటాలసంఖ్యను ఉదహరించవలెను. సంతకం చేసిన ప్రతి వ్యక్తి కంపెనీలో ఒక్క వాటానయినా తప్పకుండా తీసుకోవలెను.

లక్షణాలు

(i) ప్రతీ ఒక కంపెనీ తనుకంటూ ఒక సొంత సంస్థాపన పత్రమును తయారు చేయవలెను.

(ii) ఇది కంపెనీ యొక్క రాజ్యాంగం

(iii) ఇది కంపెనీ యొక్క వ్యక్తిత్వం దీనిని మార్చడం అంత సులభం కాదు

(iv) ఇది సంస్థ యొక్క కార్యకలాపాలను ఎంతమేరకు అనుమతించాలో తెలుపుతుంది.

(v) దీనిని పేరాగ్రాఫులలోను, వరుసక్రమంలోను నంబర్‌లను వేసి, దానిని సరియైన వరుసక్రమంలో అమర్చవలెను.

(vi) దీనిని వ్యవస్థాపకులు తయారుచేస్తారు.

(vii) పబ్లిక్ కంపెనీ అయినపుడు దీనిపైన కనీసం 7గురు వ్యక్తులు సంతకం చేయవలెను. ఒకవేళ ప్రైవేటు కంపెనీ అయితే కనీసం ఇద్దరు వ్యక్తులు సంతకం చేయవలెను.

Q9. సంస్థాపనా పత్రంలోని క్లాజులను వివరింపుము.

జవాబు :

కంపెనీ జారీ చేయు ముఖ్య పత్రములు

కంపెనీ స్థాపనలో ముఖ్యమైన పత్రాలు మూడు అవి

1. సంస్థాపన పత్రం
2. నియమావళి
3. పరిచయపత్రం

సంస్థాపన పత్రం

భారత కంపెనీల చట్టం క్రింద నమోదైన అన్ని కంపెనీలకు అత్యావశ్యకమైన ప్రధానపత్రం ప్రధానపత్రం "సంస్థాపన పత్రం". ఈ పత్రాన్ని జారీచేయటంలో గల ఉద్దేశ్యాలు.

Rahul Publications

ఎ) కంపెనీలో పెట్టుబడి పెట్టదలచుకొన్న వాళ్ళు తమ పొదుపు మొత్తాలను ఏ రంగంలో వినియోగించబడుతున్నాయో తెలుసుకొనుట.

బి) కంపెనీతో సంబంధాలు పెట్టుకోవదలచుకొన్న వారెవరైనా, ఆ సంబంధాలు కంపెనీ ధ్యేయాల పరిధిలో ఉన్నాయో, లేవో తెలిసుకొనుట.

ఈ పత్రం కంపెనీ అధికారానికి ఎల్లలను, కంపెనీ వ్యవహారాలకు హద్దులను ఏర్పరుస్తుంది. కంపెనీ ధ్యేయాలను, అధికారాలను, కార్యకలాపాలను వాటాదారులకూ, ఋణదాతలకూ, కంపెనీతో ప్రత్యక్షంగా సంబంధమున్న ప్రతివారికి ఖచ్చితంగా తెలియపర్చడమే ఈ పత్రం యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యం. కాబట్టి ఈ పత్రాన్ని "కంపెనీ రాజ్యాంగం" అనవచ్చును.

సంస్థాపనపత్రంలోని అంశాలు

సంస్థాపన పత్రంలోని అంశాలను 'క్లాజులు' అంటారు. వీటిని ఈ దిగువ వివరించడమైనది.

ఎ) నామధేయపు క్లాజు

ఈ క్లాజులో కంపెనీ పూర్తి పేరు వ్రాయవలెను. పబ్లిక్ కంపెనీ అయిన పేరు చివర "లిమిటెడ్" అను పదము, ప్రైవేటు కంపెనీ అయిన పేరు చివర "ప్రైవేటు లిమిటెడ్" అను పదములు ఉండవలెను. కంపెనీవ్యవస్థాపకులు తమకు ఇష్టం వచ్చిన పేరును కంపెనీకి పెట్టుకోవచ్చును. కాని అవాంఛనీయమైన పేర్లు, చట్టంచే బహిష్కరించబడిన పేర్లు కంపెనీలకు పెట్టరాదు. అంతేకాకుండా "చిహ్నాలు, పేర్ల చట్టం" 1950 నిషేధించిన పేర్లను కూడా పెట్టరాదు. ఒక కంపెనీ పేరు అంతకు పూర్వం స్థాపించబడియున్న మరో కంపెనీ పేరును పోలిగాని, దానికి సమీపంలో గాని ఉండరాదు.

బి) కంపెనీ స్థానపు క్లాజు లేదా అధికారయుత కార్యాలయపు క్లాజు

కంపెనీ తాలూకు అధికారయుత కార్యాలయం ఏ రాష్ట్రంలో ఉన్నదో రాష్ట్రం పేరు ఈ క్లాజులో వ్రాయవలెను. నమోదైన ప్రతి కంపెనీకి, ప్రత్యేకమైన చిరునామా ఉండవలెను. కంపెనీమీద ఏ న్యాయస్థానానికి అధికారముంటుందో నిర్ణయించవలెనన్న కార్యాలయం తాలూకు చిరునామా తెలియవలెను. అంతేకాకుండా కంపెనీతో ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు జరుపుటకు కూడా ఈ క్లాజు అవసరం. కంపెనీ నమోదు సమయంలో గాని లేదా నమోదైన 30 రోజులలో గాని కార్యాలయపు చిరునామాను రిజిస్ట్రారుకు అందజేయవలెను. ఈ 30 రోజులకు ముందుగా కంపెనీ వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించారు.

సి) ధ్యేయాల క్లాజు

ఇందులో కంపెనీ ద్యేయాలను వివరించవలెను. అన్ని క్లాజులలో ఇది మిక్కిలి ప్రధానమైనది. ఈ క్లాజులో కంపెనీ ధ్యేయాలు, అధికారాలు, వ్యాపార వ్యవహారాల పరిధి స్పష్టంగా పేర్కొనబడి ఉంటుంది.

Rahul Publications

న్యాయపూరితమైన ధ్యేయాలను ఎన్నింటినైనా ఇందులో చేర్చవచ్చును.

కంపెనీ నిర్వహణలో ఈ ధ్యేయాలను అతిక్రమించరాదు. ఈ క్లాజును ఉల్లఘించిన చట్ట విరుద్ధమగును.

డి) ఋణబాధ్యత క్లాజు

కంపెనీ వాటాదారుల యొక్క ఋణబాధ్యత స్వభావమును ఈ క్లాజులలో వ్రాయవలెను. వాటాదారుని ఋణబాధ్యత మూడు విధములు.

1. తాను కొన్న వాటాల విలువకు పరిమితమైన ఉండుట.
2. పూచీ పరిమితమై ఉండుట
3. అపరితమైన ఉండుట. వాటా పరిమిత కంపెనీలో డైరెక్టర్లు లేదా ఒక డైరెక్టరు, మేనేజరు, మేనేజింగ్ డైరెక్టరు యొక్క ఋణబాధ్యత అపరిమితంగా ఉండవచ్చు.

ఇ) మూలధనపు క్లాజు

ఎంత మూలధనాన్ని జారీచేయడానికి అనుమతి కావలెనో ఆ మొత్తాన్ని ఈక్లాజులో విశదీకరించవలెను. ఈ మూలధనాన్ని "నమోదు మూలధనం" అనీ, లేదా "అధీకృత మూలధనం" అనీ, "నామమాత్రపు మూలధనం" అనీ అంటారు. మూలధనాన్ని ఎన్ని వాటాలుగా విభజించినది, వాటా విలువ ఎంతో కూడ తెలియపరచవలెను.

ఎఫ్) వ్యవస్థాపన - చందాల క్లాజు

తాము కంపెనీని స్థాపించడానికి ఒక సంస్థగా ఏర్పడినట్లు, తమ పేర్లకు ఎదురుగా ఉదహరించిన వాటాలను తీసుకోవడానికి ఒప్పుకొన్నట్లు సంస్థాపన పత్రపు సంతకపుదార్లు (వ్యవస్థాపకులు) ఒక ప్రకటన ద్వారా క్లాజులో తెలియజేయవలెను. ఈ క్లాజులలో ఈ వ్యవస్థాపకుల పేర్లు ఆ పేర్ల కెదురుగా వారు తీసుకొన్న వాటాల సంఖ్య వ్రాయవలెను. తరువాత వారందరు సాక్షి సమక్షంలో సంతకాలు చేయవలెను.

Q10. సంస్థాపనా పత్రం యొక్క ప్రాముఖ్యతను తెలుపుము.

జవాబు :

(i) చట్టం క్రింద ఏర్పాటైన అధికారము మరియు పరిమితులను తెలుపుతుంది.

(ii) సంస్థ యొక్క నిర్మాణం మొత్తం సంస్థాపనా పత్రం మీద ఆధారపడి ఉంటుంది.

(iii) ఇది సంస్థ యొక్క పరిధిని తెలుపుతుంది.

(iv) సంస్థను స్థాపించవలెనన్న ఇది ప్రాథమికముగా అవసరమైన పత్రము.

(v) ఇది కంపెనీ యొక్క వ్యక్తిత్వమును, మరియు లక్ష్యాలను తెలుపుతుంది.

Rahul Publications

Q11. నియమావళి అనగా నేమి? దానిలోని భాగముల గురించి వివరింపుము.

జవాబు :

కంపెనీ నమోదుచేసేటప్పుడు రిజిస్ట్రారుకు దాఖలు చేయవలసిన పత్రాలలో నియమావళి రెండవది. కంపెనీ అంతరంగిక వ్యవహారాలను సమర్థవంతంగా నిర్వహించుటకు కొన్ని నియమాలు, నిబంధనలు అవసరం. ఆ నియమ నింబధనలు గల పత్రమునే "నియమావళి" అంటారు.

సంస్థాపన పత్రం కంపెనీ ధ్యేయాలను, ఆశయాలను తెలియజేస్తుంది. వాటిని ఎట్లా సాధించవలెనో ఈ నియమావళి నిర్వచించి, నిర్దేశిస్తుంది. సంస్థాపన పత్రంలో ఉదహరించిన క్లాజులకు కంపెనీ నియమావళి భిన్నంగా ఉండరాదు. అంతేకాకుండా కంపెనీ చట్టంలోని నిబంధనలకు కూడా విరుద్ధంగా ఉండరాదు. సంస్థాపన పత్రానికి, కంపెనీ నియమావళికి ఏదైనా సంఘర్షణ వస్తే సంస్థాపన పత్రం మాత్రమే నెగ్గుతుంది. అంటే సంస్థాపన పత్రాన్ని కంపెనీ చట్టాన్ని దిక్కరించే నియమ నిబంధనలు నియమావళిలో ఉండరాదు. ఉంటే అవి విరుద్ధంగా పరిగణింపబడి, నిష్ప్రయోజనాలవుతాయి. అందువల్ల నియమావళిని రూపొందించుకొనుటలో జాగ్రత్తలు తీసుకోవలెను.

నియమావళిలోని అంశాలు

కంపెనీ నియమావళిలో సాధారణంగా ఈ క్రింది అంశాలుంటాయి.

1. వాటా మూలధనం – దాని తరగతులు, వాటాల సంఖ్య, వాటా విలువ, వాటాదార్ల హక్కులు,
2. వాటా మూలధనాన్ని చెల్లించడానికి పిలుపులు
3. చందాపూచీదార్ల హక్కులు
4. వాటాల బదిలీ పద్ధతి
5. వాటాల జప్తు, వాటిని మళ్ళీ జారీ చేయు విధానం
6. వాటాల మీద కంపెనీకి గల హక్కు
7. వాటాలను స్టాకుగా మార్చడం. మళ్ళీ తిరిగి స్టాకును వాటాలుగా మార్చడం.
8. వాటా మూలధనాన్ని మార్పు చేయడం.
9. వాటా వారంటును జారీ చేయడం
10. కంపెనీ సమావేశాలు – తీర్మానాలు
11. కంపెనీ యొక్క అప్పుతెచ్చే అధికారాలు

Rahul Publications

12. డివిడెండ్లు, రిజర్వు లాభాలను మూలధనంగా మార్చడం

13. కంపెనీ అధికార ముద్ర భద్రత వివరములు

14. కంపెనీ లెక్కలు, వాటి తనిఖీ

15. ప్రాథమిక ఒప్పందాలను ఆమోదించే తీరు

16. సభ్యుల ఓటింగు పద్ధతి, పారితోషికం

17. సమవేశానికి కోరమ్ నిర్ణయించుట

18. డైరెక్టర్ల అధికారులు, హక్కులు, విధులు, బాధ్యతలు అర్హతలు, వారికిచ్చే పారితోషకం

19. సెక్రటరీ, మేనేజరు, మేనేజింగ్ డైరెక్టరుకు సంబంధించి నియామకం, అధికారాలు, పారితోషికం మొదలైనవి.

20. కనీసపు చందా

21. మధ్యవర్తిత్వము

22. కంపెనీ రద్దు విధానం పరిస్థితులు

కంపెనీ నియమావళిని పేరాలుగా విభజించి, క్రమంలో సంఖ్యలు వేసి ముద్రించవలెను. సంస్థాపన పత్రం మీద సంతకం చేసిన సభ్యులందరూ నియమావళి మీద కూడా సాక్షి సమక్షంలో సంతకం చేయవలెను. పబ్లిక్ కంపెనీ అయితే ఏడుగురు వ్యక్తులు,ప్రైవేటు కంపెనీ అయితే ఇద్దరు వ్యక్తులు ఈ పత్రం మీద సంతకం చేయవలెను.

వాటాలతో పరిమితమైన పబ్లిక్ కంపెనీ సొంత నియమావళిని తయారు చేసుకోవచ్చు. చేసుకోకపోవచ్చు. నిర్బంధం లేదు. అట్లా సొంత నియమావళిని తయారుచేసుకోకపోతే కంపెనీ చట్టంలోని షెడ్యూలు I క్రింద ఉన్న Table - A అనే ఆదర్శ నియమావళి వర్తించును. నియమావళి లేకుండా సంస్థను రిజిష్టరు చేయించిన యెడల, సంస్థాపన పత్రంపైన "నియమావళి లేకుండా నమోదు చేయడమైనది" (Registered Without Articles of Association) అని వ్రాయవలెను. అపరిమిత ఋణబాధ్యత గల కంపెనీలకు, పూచీ పరిమిత కంపెనీలకు, ప్రైవేటు కంపెనీలకు నియమావళి తప్పనిసరిగా ఉండవలెను. వాటా మూలధనం లేని పూచీ పరిమిత కంపెనీలు, మూలధనం గల పూచీ పరిమిత కంపెనీలు, వాటాల చేత పరిమితం కాని కంపెనీలు (అపరిమిత ఋణబాధ్యత గల కంపెనీలు) తప్పని సరిగా షెడ్యూలు I క్రింద ఉన్న Table C, D, E లలో ఇచ్చిన నమూనాలలో నియమావళిని తయారు చేయవలెను.

Rahul Publications

Q12. నియమావళికి బద్దులై ఉండవలసిన ఆవశ్యకతను వివరింపుము.

జవాబు :

నియమావళికి బద్దులై ఉండవలసిన ఆవశ్యకత నియామవళికి కంపెనీ, కంపెనీ యొక్క సభ్యులు, మరియు సభ్యులు ఒకరినొకరు బద్దులై ఉండాలి.

1. కంపెనీ తన సభ్యులకు బద్దులై ఉండుట

కంపెనీ తన యొక్క సభ్యులకు బద్దులై, సభ్యులందరూ నియమావళిని పాటించేలా చూడాలి. ఒకవేళ కంపెనీ కనుక నియమావళిని భగ్నం చేస్తే, అప్పుడు సభ్యులందరూ కంపెనీని నియమావళికి బద్దులై ఉండేలా చూడాలి. కాని దీనిని చేయవలెనంటే వ్యక్తులు వాటాదారులు అయిఉండాలి, లేదా మరొక రూపంలో కంపెనీలో సభ్యత్వమును కలిగి ఉండాలి.కేవలం వీరు మాత్రమే నియమావళిని ఖచ్చితంగా అమలు చేసేలా చూడగలరు. మరొక రూపంలో సభ్యత్వము అనగా కంపెనీ యొక్క సొలిసిటర్‌గా నియమావళి ప్రకారం నియమించిన వ్యక్తులు ఒకవేళ ఇతనిని సభ్యత్వము నుండి తొలగించినచో, అప్పుడు నియమావళిని అమలు పరచమని కంపెనీ మీద ఒత్తిడి తేలేదు. అంతేగాక కంపెనీలపై ఎలాంటి వ్యతిరేక ప్రశ్నలను సందించలేదు. వ్యక్తులు, అనగా సభ్యులు ఎవరైనా సరే నియమావళిని తమకు వ్యక్తిగత లాభాలకు వినియోగించుకోవడానికి వీలుకాదు. మూడో వ్యక్తులు అనగా, కంపెనీతో సభ్యత్వం లేనివారు కంపెనీ తమ యొక్క నియమావళికి వ్యతిరేకంగా ఏదైనా నిర్ణయములు చేస్తున్నప్పుడు దానిని అడ్డుకొనలేరు.

2. కంపెనీలో గల సంబంధములకై సభ్యులు బద్దులైఉండుట

నియమావళి అనేది కంపెనీకి మరియు సభ్యులకు మధ్యగల పవిత్రమైన అగ్రిమెంట్. ఈ నియమావళి ప్రకారం సభ్యులందరూ తమ కంపెనీకి బద్దులై ఉండాలి. దీనిని అంగీకరిస్తూ సభ్యులు ప్రతి ఒక్కరూ సంతకము చేయవలసి ఉంటుంది. సభ్యులందరు ఈ నియమావళికి బద్దులై ఉండేలా చూసూకొంటూ, ఇతర సభ్యులు కూడా ఈ నియమావళికి బద్దులై ఉండేలా చూడాలి.కాని నియమావళి ప్రకారం మూడో వ్యక్తులతో ఎలాంటి అగ్రిమెంట్‌లు, లేదా కాంట్రాక్టులు చేసుకొనడానికి అనుమతించదు. కంపెనీ తన నియమావళిని నెరవేర్చుటకుగాను సభ్యులను వినియోగించుకుంటుంది, అంతేగాని నియమావళిని భంగం చేయడానికి కాదు.

3. సభ్యులు ఒకరికొకరు బద్దులై ఉండుట

నియమావళి ప్రకారం సభ్యులు అందరి మధ్య ఒక అగ్రిమెంట్, మరియు కాంట్రాక్టు ఏర్పడుతుంది. దీని వలన వారందరూ ఒకరికొకరు బద్దులై ఉండవలసిన ఆవశ్యకతను నియమావళి ఏర్పరుస్తుంది. ఈ కాంట్రాక్టును సభ్యులందరూ తమ యొక్క పేరుని ఉపయోగించి అమలు చేయవచ్చును.

Rahul Publications

2.4.2 నియమావళి – సంస్థాపనా పత్రమునకు గల తేడాలు

Q13. సంస్థాపన పత్రం మరియు నియమావళికి గల తేడాలను వివరించండి.

జవాబు :

సంస్థాపన పత్రం నియమావళి మధ్యగల తేడాలు ఈ క్రింది విధముగా ఉండును.

నెం.	వివరాలు	సంస్థాపన పత్రం	నియమావళి
1.	అర్థం	ఇది కంపెనీకి బాహ్య ప్రపంచానికి గల సంబంధాన్ని తెలుపుతుంది	ఇది కంపెనీకి, సభ్యులకు మధ్యగల సంబంధ బాంధవ్యాలను తెలియజేస్తుంది.
2.	పరిధి	సంస్థాపన పత్రం ప్రముఖమైనది, మౌళికమైంది. ఇది కంపెనీకి రాజ్యాంగం సంస్థాపన పత్రం నిర్దేశించిన పరిధిలోనే కంపెనీ పనిచేస్తుంది.	నియమావళి పత్రంలో కంపెనీ రోజువారీ కార్యకలాపాలు, అంతర్గత సంబంధాలు, సంస్థాపన పత్రం పరిధికి లోబడి తయారు చేయబడుతుంది.
3.	అంశాలు	కంపెనీ ఆశయాలు, ధ్యేయాలు, కంపెనీ చట్టంలోని నిబంధనలు ఈ పత్రంలో ఉంటాయి.	కంపెనీ నిర్వహణకు సంబంధించిన నిబంధనలు మాత్రమే. ఈ పత్రంలో ఉంటాయి. కంపెనీ ఆశయాలు అమలుకు ఉపయోగపడుతుంది.
4.	హోదా	అత్యంత ముఖ్యమైన ప్రథమశ్రేణి పత్రం	సంస్థాపన పత్రానికి అనుబంధపత్రం ద్వితీయ శ్రేణి పత్రం.
5.	మార్పులు	సంస్థాపన పత్రాన్ని అంత తేలికగా మార్చలేం. కొన్ని ప్రత్యేక పరిస్థితులలోనే ఎన్నో నిబంధనలకు లోబడి మార్చగలం ఎన్నో విషయాలకు కోర్టు అనుమతి కేంద్ర ప్రభుత్వ అనుమతి కావాలి సాధారణ తీర్మానం, ప్రత్యేక తీర్మానాల ద్వారా మాత్రమే మార్చడం వీలవుతుంది.	నియమావళి మార్చడం అంత కష్టంకాదు. ఒక ప్రత్యేక తీర్మానం చేయడం ద్వారా కంపెనీ నియమావళిని తేలిగ్గామార్చవచ్చు.

Rahul Publications

6.	అధికారాతీత సిద్ధాంతం	సంస్థాపన పత్రం పరిధిని మించి కంపెనీ ఏ పనులు చేపట్టరాదు అలా చేపట్టబడిన పనులు చట్ట విరుద్ధం చెల్లవు.	సంస్థాపన పత్రానికి లోబడి, నియమావళికి వ్యతిరేకమైన ఏ పని చేసినా, సభ్యులు అంగీకరిస్తే అది చెల్లుబాటు అవుతుంది. దానిని ఒక ప్రత్యేక తీర్మానం ద్వారా చెల్లుబాటుచేయవచ్చు.
7.	ఆవశ్యకత	కంపెనీ నమోదుకు ప్రధాన పత్రం సంస్థాపన పత్రం తప్పనిసరి అది లేకపోతే కంపెనీయే ఉండదు.	వాటా పరిమిత పబ్లిక్ కంపెనీకి నియమావళి ఉండకపోయినా కంపెనీ నమోదు చేయవచ్చు. అప్పుడు నియమావళి పత్రం లేకుండా కంపెనీ నమోదు" అని రాయాలి.

2.4.3 పరిచయ పత్రం

Q14. పరిచయ పత్రం అనగా నేమి ? వివరింపుము.

జవాబు :

నమోదు పత్రం పొందిన తరువాత పబ్లిక్ కంపెనీ మూలధన సేకరణకు పూనుకోవాలి. కంపెనీ వాటాలు, డిబెంచర్లు కొనుగోలు చేయమని కంపెనీ వ్యవస్థాపకులు ప్రజలను ఆహ్వానించాలి. ఇందుకోసం వారు ఒక పత్రాన్ని తయారుచేసి జారీ చేస్తారు. దాని పేరే పరిచయ పత్రం. కంపెనీల చట్టం 2013 సెక్షన్ 2(70) ప్రకారం "కంపెనీ వాటాలకు లేదా డిబెంచర్లుకు చందా సమకూర్చే నిమిత్తం లేదా వాటిని కొనడానికి ప్రతిపాదులు ఆహ్వానిస్తూ జారీచేయబడిన సర్క్యులర్, నోటీసు లేదా ప్రకటననే పరిచయ పత్రం."

మరో మాటలో చెప్పాలంటే కంపెనీలోని వాటాలను డిబెంచర్లను కొనమని, డిపాజిట్లు స్వీకరించమని ప్రజలను ఆహ్వానించే విజ్ఞప్తి పత్రమే పరిచయపత్రం. ఈ పత్రాన్ని ఆధారంగా చేసుకొని ప్రజలు కంపెనీలో వాటాలు డిబెంచర్లు కొనుగోలు చేస్తారు.

ప్రైవేటు కంపెనీ పరిచయ పత్రం జారీ చేయడానికి వీలులేదు. ప్రజలను పెట్టుబడి పెట్టమని కోరే హక్కులేదు. కంపెనీలో సభ్యులందరూ బంధువులు, స్నేహితులే కాబట్టి మూలధనం సేకరణ చాలా సులభం కాబట్టి పరిచయ పత్రం యొక్క అవసరం ప్రైవేట్ కంపెనీలకు చట్టం నిషేధించినది. పబ్లిక్ కంపెనీ మాత్రం మూలధన సేకరణకు తప్పని సరిగా పరిచయ పత్రం జారీ చేయాలి.

లాంఛనాలు :

పరిచయపత్రాన్ని జారీ చేసే ముందు ఈ క్రింది పేర్కొన్న లాంఛనాలను నెరవేర్చవలెను.

1. చట్టంలో షెడ్యూల్ II క్రింద ఇచ్చిన అంశాలను, నివేదికలను పరిచయ పత్రంలో ఉదహరించవలెను.
2. పరిచయపత్రానికి తేదీ ఉండవలెను. దాని మీద డైరక్టర్లు సంతకాలు చేయవలెను.
3. పరిచయపత్రాన్ని రిజిస్ట్రారు దగ్గర నమోదు చేయించవలెను. ఆ విషయాన్ని పరిచయపత్రాన్ని ప్రకటించినప్పుడు స్పష్టంగా పేర్కొనవలెను.
4. ఒక కోటి రూపాయలకు మించి వాటాలుగాని, ఋణపత్రాలుగాని జారీ చేసినట్లయితే "కంట్రోలర్ ఆఫ్ కాపిటల్ ఇస్యూస్" నుండి అంగీకారాన్ని పొందవలెను. ఆ విషయాన్ని ఈ పత్రంలో సూచించవలెను.
5. వాటాల జారీ మీద చెల్లించే కమీషన్ కోసం ఏర్పరచుకొన్న ఒప్పందపు ప్రతిని రిజిస్ట్రారుకు దాఖలు చేయవలెను.
6. పరిచయపత్రంలో నివేదికను సమర్పించిన నిపుణుని లిఖితపూర్వకమైన అంగీకారాన్ని రిజిస్ట్రారుకు సమర్పించవలెను.

పరిచయపత్రంలో ఉండే అంశాలు :

1. సంస్థాపన పత్రంలో ఉండే అంశాలు – ముఖ్యంగా కంపెనీ ధ్యేయాలు
2. సంస్థాపన పత్రం మీద సంతకం చేసిన వ్యక్తుల పేర్లు, వారు తీసుకొన్న వాటా వివరాలు, వారి వృత్తులు, చిరునామాలు
3. డైరెక్టర్లు, సెక్రటరీలు – ట్రెజరర్లు, మేనేజరు మొదలైన వారి పేర్లు విలాసాలు, పారితోషికపు వివరాలు
4. డైరక్టర్ల అర్హత వాటాలు
5. కంపెనీ మూలధనాన్ని ఎన్ని తరగతులుగా, ఎన్ని వాటాలుగా విభజించినది, వాటాదారుల హక్కులు
6. కనీసపు చందా మొత్తం
7. దరఖాస్తులను తెరచి పరిశీలించే రోజు
8. దరఖాస్తుమీద కేటాయింపు తర్వాత వాటాల మీద చెల్లించవలసిన సొమ్ము
9. చందాపూచీదార్ల పేర్లు, వారికిచ్చే కమీషన్
10. ప్రాథమిక ఖర్చులు

Rahul Publications

11. కంపెనీ ఆడిటర్ల పేర్లు, వారి చిరునామా
12. కంపెనీ బ్యాంకర్ల పేర్లు, వారి చిరునామా.
13. కంపెనీ లాయర్ల పేర్లు, వారి చిరునామా
14. కంపెనీ నిర్వహణాధికార్ల నియామకానికి ఉన్న ఒప్పందాలు, వాటి వివరాలు
15. కంపెనీ వ్యవస్థాపకులకు చెల్లించవలసిన ప్రతిఫలం
16. రిజర్వులు, మిగుళ్ళు – వాటిని నిర్వహించవలసిన పద్ధతి.
17. వాటాల మీద, ఋణపత్రాల మీద డిస్కౌంటు, ప్రీమియం, వాటి వివరాలు
18. కంపెనీ కొనుగోలు చేసిన లేదా కొనుటకు ఒప్పందం కుదుర్చుకున్న ఆస్తి వివరాలు, ఒప్పందాల వివరాలు.
19. కంపెనీకి ఆస్తులను విక్రయించిన వారి పేర్లు, చిరునామాలు, వారికి ఇవ్వవలసిన కొనుగోలు ప్రతిఫలం.
20. వ్యాపారాన్ని గూర్చి నిపుణుల అభిప్రాయం
21. ఓటింగు, వాటా బదిలీ, నిర్వహణాధికారాలు మొదలైన విషయాలలో సభ్యుల మీద, డైరెక్టర్ల మీద ఉన్న ఆంక్షలు.
22. కంపెనీ స్థాపనలో డైరక్టర్లకు , వ్యవస్థాపకులకు ఏవైనా ఆసక్తులు ఉంటే, వాటి వివరాలు
23. ఆస్తి అప్పుల పట్టీ, లాభనష్టాల ఖాతా, ఆడిటర్ల రిపోర్టులను తనిఖీచేసే ప్రదేశం, సమయం.
24. పరిచయపత్రాన్ని కొత్త కంపెనీ జారీ చేస్తున్నదో, అమలులో ఉన్న కంపెనీ జారీ చేస్తున్నదో సూచించవలెను.
25. అమలులో ఉన్న కంపెనీ పరిచయపత్రాన్ని జారీ చేస్తే గత అయిదు సంవత్సరాలలో ఉన్న లాభ నష్టాలను, ఆస్తులను అప్పులను, డివిడెండ్ల రేట్లను తెలియజేసే ఆడిటరు రిపోర్టులను పొందుపరచవలెను.
26. కొత్త కంపెనీ పరిచయ పత్రాన్ని జారీ చేస్తే, కంపెనీ కొనుగోలు చేసిన వ్యాపారం తాలూకు లాభాలను తెలియజేసే అకౌంటెంట్ రిపోర్టును పొందుపరచవలెను.
27. చేపట్టిన ప్రాజెక్టుల సమాచారం కింది విధంగా ఉండాలి.
    ఎ) ప్రాజెక్టుకు సంబంధించిన నష్ట భయాల గురించి మేనేజింమెట్ వారి అభిప్రాయం
    బి) ప్రాజెక్టు కాల ఫలన కాలం
    సి) ప్రాజెక్టు పనిపై సాధించిన పురోగతి
    డి) ప్రాజెక్టు పూర్తి చేయవలసి సమయం

Rahul Publications

ఇ) కంపెనీ వ్యవస్థాపకులపై పరిచయ పత్రం జారీకి 5 సంవత్సరాల ముందుకాలంలోపు ఏమైన న్యాయాత్మక దావాలు, కేసులు ఉన్నట్లయితే వాటి వివరాలు.

ఎఫ్) కనీసపు చందా వివరాలు, వాటాలపై ప్రీమియం, నగదుకు కాకుండా ఇతర ప్రతిఫలానికి వాటాల జారీ

Q15. రెడ్ హెర్రింగ్ పరిచయ పత్రం గురించి వివరింపుము.

జవాబు :

ఎర్ర హెర్రింగ్ ప్రాస్పెక్టస్, మొదటి లేదా ప్రీలిమినరీ ప్రాస్పెక్టస్‌గా, సెక్యూరిటీల (స్టాక్స్ లేదా బాండ్ల) బహిరంగ సమర్పణలో భాగంగా ఒక సంస్థ (జారీచేసేవారు) సమర్పించిన పత్రం. ప్రారంభ పబ్లిక్ సమర్పణ (ఐపిఓ) తో చాలా తరచుగా సంబంధం కలిగి ఉంటుంది, ఈ పత్రం, గతంలో సమర్పించిన ఫారం ఎస్ –1 రిజిస్ట్రేషన్ స్టేట్‌మెంట్ లాగా, సెక్యూరిటీస్ అండ్ ఎక్స్ఛేంజ్ కమిషన్ (ఎస్ఇసి) తో దాఖలు చేయాలి.

సంభావ్య పెట్టుబడిదారులకు ఎర్ర హెర్రింగ్ ప్రాస్పెక్టస్ జారీ చేయబడుతుంది, కాని ఇచ్చే సెక్యూరిటీల ధర మరియు జారీ చేయవలసిన సెక్యూరిటీల పరిమాణంపై పూర్తి వివరాలు ఉండవు.

ఇది ప్రాస్పెక్టస్‌లోని సమాచారం పూర్తిగా కాలేదు మరియు మార్చబడవచ్చు, మరియు మార్కెట్ రెగ్యులేటర్‌తో దాఖలు చేసిన తరువాత రిజిస్ట్రేషన్ స్టేట్మెంట్ ప్రభావవంతంగా వచ్చే వరకు సెక్యూరిటీలను విక్రయించకపోవచ్చు.

ప్రాథమిక ప్రాస్పెక్టస్‌లో ఉన్న సమాచారం ఆధారంగా సంభావ్య పెట్టుబడిదారులు భద్రత కోసం కొనుగోలు ఆర్డర్‌లను అనుమతించలేదు. అయినప్పటికీ, ఆ పెట్టుబడిదారులు సమర్పణలో "ఆసక్తిని సూచిస్తారు", బహిరంగ విక్రయానికి కనీసం 48 గంటల ముందు ఎర్ర హెర్రింగ్ కాపీని వారు అందుకున్నారని. రిజిస్ట్రేషన్ స్టేట్‌మెంట్ ప్రభావవంతం అయిన తరువాత, మరియు స్టాక్ ప్రజలకు అందించిన తరువాత, కొనుగోలుదారుడి అభీష్టానుసారం కొనుగోలు ఆర్డర్‌లుగా మార్చబడతాయి. తుది ప్రాస్పెక్టస్ వెంటనే కొనుగోలుదారుకు పంపిణీ చేయాలి.

"రెడ్–హెర్రింగ్ ప్రాస్పెక్టస్" అంటే అది ఇచ్చే సెక్యూరిటీల ధర మరియు ఇచ్చే సెక్యూరిటీల పరిమాణంపై పూర్తి వివరాలు ఉండవు అని అర్థము.

ఎరుపు హెర్రింగ్ ప్రకటనలో ఇవి ఉన్నాయి:

1. జారీ యొక్క ప్రయోజనం

Rahul Publications

2. ఏదైనా ఎంపిక ఒప్పందంను యొక్క బహిర్గతం చేయుట

3. అండర్ రైటర్ యొక్క కమీషన్లు మరియు డిస్కౌంటు

4. ప్రచార ఖర్చులు

5. జారీ చేసే సంస్థకు (జారీచేసేవారికి) నికర ఆదాయం

6. ఆస్తి అప్పులపట్టిక

7. గత 3 సంవత్సరాలుగా ఆదాయ నివేదికలు, అందుబాటులో ఉంటే

8. ప్రస్తుత బకాయి స్టాక్‌లో 10% లేదా అంతకంటే ఎక్కువ ఉన్న అన్ని అధికారులు, డైరెక్టర్లు, అండర్ రైటర్స్ మరియు స్టాక్ హోల్డర్ల పేర్లు మరియు చిరునామాలు

9. పూచీకత్తు ఒప్పందం యొక్క కాపీ

10. జారీపై చట్టపరమైన అభిప్రాయం

11. జారీ చేసిన సంస్థ యొక్క నియమావళి కాపీలు

2.4.4 ప్రత్యామ్నాయ పరిచయ పత్రం

Q16. ప్రత్యామ్నాయ పరిచయ పత్రం గురించి వివరింపుము.

జవాబు :

ప్రైవేటు కంపెనీ పరిచయపత్రాన్ని జారీచేయరాదు. పబ్లిక్ కంపెనీ పరిచయపత్రాన్ని జారీ చేయవలెను. పరిచయపత్రాన్ని జారీ చేయుటలో ప్రధాన ఉద్దేశం కంపెనీని ప్రజలకు పరిచయం చేసి, కంపెనీ వాటాలను కొనుగోలు చేయుటకు ప్రోద్భలం చేసి, కంపెనీ మూలధనమును వసూలు చేయటం. ఒక్కొక్కప్పుడు కంపెనీ మూలధనాన్ని ప్రజల నుంచి కాకుండా, ఇతర మార్గాల ద్వారా సేకరించవచ్చు. పరిచయ పత్రాన్ని జారీచేయకుండానే మూలధనాన్ని సేకరించగలమనే విశ్వాసం డైరెక్టర్లకు ఉంటే వారు పరిచయపత్రాన్ని జారీచేయరు. పరిచయపత్రాన్ని జారీచేయనప్పుడు వాటాల కేటాయింపుకు మూడు రోజుల ముందు "ప్రత్యామ్నాయ పరిచయపత్రము"ను రిజిస్ట్రారుకు దాఖలు చేయవలెను. ఈ నిబంధనకు భిన్నంగా కేటాయింపు చేసిన యెడల కంపెనీ మరియు ప్రతి డైరెక్టరు రూ॥ 10,000/- ల వరకు జరిమానా చెల్లించటానికి బాధ్యులవుతారు.

1. పరిచయ పత్రం లేదా పరిచయ పత్రంకు బదులుగా నివేదికలో ఎటువంటి తప్పుడు నివేదిక ఉండకూడదు. అటువంటి పత్రాలలో వాస్తవాలను తప్పుగా పేర్కొనడం లేదా తప్పుగా పేర్కొనడం కంపెనీల చట్టం, 1956 ప్రకారం శిక్షార్హమైనది.

Rahul Publications

పరిచయ పత్రం బదులుగా ఉండే నివేదికలోని అంశాలు :

ఎ) **ఆకృతి :** ఇది కంపెనీల చట్టంలో పేర్కొన్న ఆకృతి ప్రకారం ఉండాలి.

బి) **ఫైలింగ్:** వాటాల కేటాయింపుకు కనీసం మూడు రోజుల ముందు రిజిస్ట్రార్ వద్ద దాఖలు చేయాలి.

సి) **అవసరం:** డైరెక్టర్లు వారి స్నేహితులు మరియు బంధువుల నుండి మూలధనాన్ని సేకరించగల చిన్న సంస్థలకు ఇది అవసరం.

డి) **నిర్ణయం :** భావి పెట్టుబడిదారులు సంస్థలో పెట్టుబడులు పెట్టడానికి సంబంధించిన ప్రకటన ఆధారంగా నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి అనుకూలంగా ఉంటుంది.

ఇ) **విషయ సూచిక:** ఇది క్రింది సమాచారాన్ని కలిగి ఉంది:

- సంస్థ పేరు మరియు చిరునామా
- నమోదు చేసిన తేదీ
- సంఖ్య మరియు వాటాల రకాలు
- వాటాదారుల హక్కులు
- డైరెక్టర్లు, మేనేజింగ్ డైరెక్టర్లకు సంబంధించిన వివరాలు మొదలైనవి
- ప్రాథమిక ఖర్చులకు సంబంధించిన వివరాలు.
- వాటాల పూచీకత్తుకు సంబంధించిన వివరాలు.
- నిల్వలులను వినియోగించే పద్ధతి
- ఆడిటర్లు, బ్యాంకర్లు, న్యాయ సలహాదారులు మొదలైన వారి పేర్లు మరియు చిరునామాలు.
- సంస్థ యొక్క ధ్యేయములు

Rahul Publications

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు

1. కంపెనీని నిర్వచించుము.

జవాబు:

కంపెనీ కొంత మంది వ్యక్తుల స్వచ్ఛంద సంఘం, కొంత మంది వ్యక్తులు కలిసి ఒకే ధ్యేయం సాధించడానికి ఏర్పడిన సంస్థ. కంపెనీల చట్టం దీనికి ఒక ప్రత్యేకమైన వ్యక్తిత్వమును ప్రసాదించింది. దానికి న్యాయాత్మకమైన వ్యక్తిత్వం, అధికారముద్ర, పారంపర్యాధికారం, పరిమిత ఋణబాధ్యత ఉన్నవి. దాని మూలధనం చిన్న చిన్న వాటాలుగా విభజింపబడి ఉంటుంది. ఆ వాటాలను ఒకరి నుండి మరొకరికి బదిలీ చేయవచ్చును. కంపెనీలకు ప్రత్యేకమైన వ్యక్తిత్వం ఉండుటవల్ల పౌరునకు ఉండే వివిధ హక్కులను అనుభవించును. అంటే తన స్వంత పేరుతో ఆస్తులను కొనవచ్చు. అమ్మవచ్చు, ఒడంబడికలు చేసుకోవచ్చు. అప్పులు ఇవ్వవచ్చు, పుచ్చుకోవచ్చు. అందుకే ఇటువంటి సంస్థను కంపెనీల చట్టం సృషించిన 'కల్పిత వ్యక్తి'గా వర్ణించడమైనది.

1. 'అధికార ముద్రతో, పారంపర్యాధికారంతో, చట్టం సృష్టించిన కల్పిత వ్యక్తిత్వంతో రిజిస్టరైన స్వచ్ఛందమైన సంస్థ'
2. 'సమిష్టి ధ్యేయం కోసం ఐక్యంగా ఏర్పడిన వ్యక్తుల సముదాయమే కంపెనీ' **– లార్డ్ జస్టిస్ జేమ్స్**
3. 'సమిష్టి నిధికి, సమిష్టి ప్రయోజనం కోసం ధనమును లేదా ధనముతో సమానమైన దానిని సమకూర్చే అనేక మంది వ్యక్తుల కలయిక కంపెనీ'. **– లార్డ్‌జిస్టిస్ లిండ్‌వే**
4. 'న్యాయశాస్త్ర దృష్టిలో అదృశ్యంగా కంటికి కనిపించకుండా జీవించే కల్పిత మానవుడు. కేవలం న్యాయశాస్త్ర సృష్టి వల్ల ఏర్పడింది. కాబట్టి దానికి రాజ్యాంగం నిర్దేశించిన ధర్మాలే దానికి ఉంటాయి. ఆ ధర్మాలలో అతి ముఖ్యమైనవి – శాశ్వతము, వ్యక్తిత్వము'. **– ప్రధాన న్యాయాధికారి మార్షల**

---

2. కంపెనీ యొక్క ముఖ్య లక్షణాలను తెలుపుము.

జవాబు:

1. న్యాయాత్మకమైన వ్యక్తిత్వం
2. నిర్ధిష్టమైన న్యాయసత్వము
3. పరిమిత ఋణ బాధ్యత
4. పారంపర్యాధికారము
5. వాటాల బదిలీ

6. యాజమాన్యమునకు, నిర్వహణకు ఏకత్వము లేదు
7. సభ్యుల సంఖ్య
8. అధికార ముద్ర
9. నమోదు
10. మూలధన సేకరణ
11. చట్టబద్ధమైన నిబంధనలు
12. సాంఘిక బాధ్యత

3. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ యొక్క ప్రయోజనాలను తెలుపుము.

జవాబు:

1. ఆర్థిక సమర్థత
2. పెద్దతరహా సంస్థల ఆదాలు
3. శాశ్వతమైన పారంపర్యాధికారం
4. వాటాల బదిలీ
5. వనరుల సమీకరణ
6. నష్టభయ విస్తరణ
7. సమర్థవంతమైన నిర్వహణ
8. ప్రజాస్వామ్య పద్ధతి
9. సాంఘీక ప్రయోజనాలు
10. ప్రజల విశ్వాసం
11. పన్ను రాయితీలు
12. మారుతున్న వ్యాపార అవసరాలకనుగుణంగా దేశ ఆర్థిక మరియు పారిశ్రామిక అభివృద్ధి

Rahul Publications

4. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ యొక్క లోపాలను పేర్కొనుము.

జవాబు:

1. స్థాపనా, సౌలభ్యం లేదు
2. డైరెక్టర్ల స్వార్థపరత్వము
3. శ్రద్ధాశక్తులు తక్కువ
4. నిర్లక్ష్యమైన స్పెక్యులేషన్
5. అల్ప సంఖ్యాకుల నిర్వహణ
6. వ్యాపార నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో ఆలస్యము
7. వ్యాపార మార్పిడి
8. ఆంక్షలు, నిబంధనలు
9. వ్యాపార రహస్యాలు
10. సాంఘిక అప్రయోజనాలు
11. పెద్ద తరహా సంస్థల లోపాలు
12. ఆశ్రిత పక్షపాతము

Rahul Publications

5. కంపెనీలలో గల రకాలను తెలుపుము.

జవాబు:

కంపెనీలలో రకాలు

కంపెనీలను ప్రాతిపదికల ఆధారంగా వర్గీకరించవచ్చు.

ఎ) నమోదు విధానం ఆధారంగా

1. చార్టర్డ్ కంపెనీలు
2. శాసనాత్మక కంపెనీలు
3. రిజిస్టర్డ్ కంపెనీలు

బి) సభ్యుల రుణబాధ్యత ఆధారంగా

1. వాటా పరిమిత కంపెనీలు
2. పూచీ పరిమిత కంపెనీలు
3. అపరిమిత కంపెనీలు

సి) వాటాల బదిలీ ఆధారంగా

1. ప్రైవేటు కంపెనీలు
2. పబ్లిక్ కంపెనీలు
3. ఏక వ్యక్తి కంపెనీలు

డి) యాజమాన్యం ఆధారంగా

1. ప్రభుత్వ కంపెనీలు
2. హోల్డింగ్ కంపెనీలు
3. సబ్సిడియరీ కంపెనీలు

ఇ) జాతీయ ఆధారంగా

1. స్వదేశీ కంపెనీలు
2. విదేశీ కంపెనీలు

---

6. శాసనాత్మక కంపెనీలు అనగా నేమి?

జవాబు:

ప్రజా శ్రేయస్సు దృష్ట్యా లోక్‌సభలోను, శాసనసభలలోను, కేంద్ర రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు ప్రత్యేక శాసనాల ద్వారా ఈ కంపెనీలు ఏర్పాటు చేయబడుతాయి. కంపెనీల లక్ష్యాలు, అధికారాలు, హక్కులు, బాధ్యతలు అన్నీ స్పష్టంగా నిర్దేశించారు. మనదేశంలో ఈరకమైన కంపెనీలకు ఉదాహరణలు భారతీయ పారిశ్రామిక విత్త కార్పోరేషన్, స్టేట్ ట్రేడింగ్ కార్పోరేషన్ ఆఫ్ ఇండియా, పారిశ్రామికాభివృద్ధి బాంకు మొదలైనవి.

Rahul Publications

7. ప్రైవేటు కంపెనీలు అనగా నేమి?

జవాబు:

ప్రైవేటు కంపెనీ దాని పేరు సూచిస్తున్న విధంగానే ఒక కుటుంబ వ్యవహారం. వీటి వాటాదారులందరు సామాన్యంగా బంధువులు, స్నేహితులు అయి ఉంటారు. కంపెనీల చట్టం 2013 ప్రకారం ఈ కింది పొందుపరచిన నిబంధనలున్న కంపెనీని ప్రైవేటు కంపెనీ అంటారు.

ఎ) చెల్లించిన వాటా మూలధనం రూ. 1 లక్ష లేదా అంతకున్న ఎక్కువ

బి) మూలధన సేకరణకు పరిచయ పత్రాన్ని జారీ చేసే అధికారం లేనటువంటిది.

సి) కంపెనీ వాటాలను బదిలీచేసే వీలులేనిది.

డి) కంపెనీ కనిష్ట సభ్యుల సంఖ్య రెండు, ఏక వ్యక్తి కంపెనీ విషయంలో ఒకరు, గరిష్ట సభ్యులు సంఖ్య 200 మించరాదనే ఆంక్షను కల్గినది.

ఇ) సభ్యులు కాని వారి నుంచి డిపాజిట్ల సేకరణకై అనుమతి లేనటువంటిది.

8. పబ్లిక్ కంపెనీలు అనగా నేమి?

జవాబు:

ప్రైవేట్ కంపెనీలు కాని ఇతర కంపెనీలన్నీ పబ్లిక్ కంపెనీలేలన్నీ భారత కంపెనీల చట్టం పేర్కొన్నది. సెక్షన్ 2(71) కంపెనీల చట్టం 2013 ప్రకారం పబ్లిక్ కంపెనీ అంటే

ఎ) ప్రైవేట్ కంపెనీ కానిది

బి) చెల్లింపు మూలధనం కనీసం రూ. 5 లక్షలు లేదా అంతకన్న ఎక్కువగా నిర్దేశించిన మూలధనం ఉంది.

సి) పబ్లిక్ కంపెనీకీ సబ్సిడియరి ఉండే ప్రైవేట్ కంపెనీ కూడ పబ్లిక్ కంపెనీగా వ్యవహరించేది.

కంపెనీల చట్టం 2013, సెక్షన్ 2(71) ప్రకారం ప్రైవేట్ కంపెనీ కానిది పబ్లిక్ కంపెనీ అవుతుంది. దీనిని స్థాపించడానికి కనీసం ఏడుగురు సభ్యులుండవలెను. గరిష్ఠ సభ్యుల సంఖ్యపై పరిమితి లేదు. ఎక్ఛేంజ్‌ల ద్వారా కంపెనీ వాటాలను యథేచ్ఛగా బదిలీ చేసుకోవచ్చు. మూలధన సేకరణ కోసం పరిచయ పత్రాన్ని జారీ చేయాలి. పబ్లిక్ కంపెనీ వ్యాపారం ప్రారంభించడానికి, కంపెనీల రిజిస్ట్రార్ నుంచి "వ్యాపార ప్రారంభ ధృవపత్రం" తప్పనిసరిగా పొందాలి.

Rahul Publications

9. హోల్డింగ్ కంపెనీలు అనగా నేమి?

జవాబు:

ఒక కంపెనీ వేరొక కంపెనీలో వాటాలు పొంది, దాని విధానాలను నియంత్రించ గలిగేటట్లయితే మొదటి కంపెనీని హోల్డింగ్ కంపెనీగా, రెండవ కంపెనీని సబ్బిడియర్ కంపెనీగా పిలుస్తారు. సబ్సిడియరీ కంపెనీ విధానాల రూపకల్పనలో హోల్డింగ్ కంపెనీ నియంత్రణ శక్తి కలిగి ఉండి ముఖ్య పాత్ర వహిస్తుంది.

10. సబ్సిడియరీ కంపెనీలు అనగా నేమి?

జవాబు:

ఏ కంపెనీ నియంత్రణాధికారం వేరొక కంపెనీ చేతులో ఉంటుందో ఆ కంపెనీని సబ్సిడియరీ కంపెనీ లేదా అనుబంధ కంపెనీ అని అంటారు. కింది మూడు సందర్భాలలో ఒక కంపెనీ సబ్సిడియర్ కంపెనీగా పరిగణించబడుతుంది.

ఎ) దాని డైరెక్టర్ల బోర్డు నిర్మాణాన్ని వేరొక కంపెనీ శాసిస్తున్నప్పుడు

బి) దానికున్న మొత్తం ఓటింగ్ హక్కులలో సగానికిపైగా వేరొక కంపెనీకి ఉన్నప్పుడు

సి) అది జారీ చేసిన వాటాలలో సగానికి పైగా వేరొక కంపెనీ కొనుగోలు చేసినప్పుడు.

11. స్వదేశీ కంపెనీలు అనగా నేమి?

జవాబు:

మన దేశంలో అమలులో ఉండే కంపెనీల చట్టం కింద నమోదై కేవలం దేశంలో మాత్రమే వ్యాపారంచేస్తూ, ఏ ఇతర దేశంలోగాని వ్యాపారం కొనసాగించట్లయితే వాటిని స్వదేశీకంపెనీలు అని అంటారు.

12. విదేశీ కంపెనీలు

జవాబు:

విదేశాలలో నమోదై భారతదేశంలో వ్యాపార కేంద్రాలను ఏర్పాటు చేసుకొనిన కంపెనీలను విదేశీ కంపెనీలంటారు. భారతదేశంలో అవి తమ శాఖల ద్వారా, లేదా ఏజంట్లు ద్వారా వ్యాపారాన్ని నిర్వహిస్తాయి.విదేశాలలో నమోదై భారతదేశంలో వ్యాపార కేంద్రాలను ఏర్పాటు చేసుకొనిన కంపెనీలను విదేశీ కంపెనీలంటారు. భారతదేశంలో అవి తమ శాఖల ద్వారా, లేదా ఏజంట్లు ద్వారా వ్యాపారాన్ని నిర్వహిస్తాయి. భారతదేశంలో వ్యాపార కేంద్రాన్ని ప్రారంభించిన 30 రోజులలోపు అవసరమైన సమాచారాన్ని, పత్రాలను ఢిల్లీలోని కంపెనీల రిజిస్ట్రార్‌కు, రాష్ట్రంలోని రిజిస్ట్రార్‌కు సమర్పించాలి. స్వదేశీ కంపెనీలు తయారు చేయవలసిన ఖాతా పుస్తకాలన్నీ విదేశీ కంపెనీలు కూడ తయారు చేయాలి. ప్రతి విదేశీ కంపెనీ భారతదేశంలో అది వ్యాపార

Rahul Publications

నిర్వహించే ప్రదేశములో తన పేరును నమోదైన ప్రదేశమును, ఇంగ్లీషులోను, ప్రాంతీయ భాషలోను వివరాలను సూచిస్తూ ప్రదర్శించాలి.

13. కంపెనీ వ్యవస్థాపనలోని దశలను తెలుపుము.

జవాబు:

1. వ్యాపారావకాశాలను కనుగొనుట
2. ప్రాథమిక పరిశోధన
3. విస్తృత శోధన
4. వ్యాపార భావ సమీకరణ
5. కంపెనీ నమోదు దశ
6. వ్యాపార ప్రారంభ ధృవపత్రము

14. వ్యవస్థాపకుని నిర్వచించుము.

జవాబు:

వ్యవస్థాపన అర్థం, నిర్వచనం

కంపెనీ తనంతట తాను ఉద్భవించదు. అది ఒక కల్పిత వ్యక్తి, అది మానవ కృషి ఫలితంగా ఏర్పడుతుంది. ఎవరో ఒకరు పూనుకొని నిధులను, ఆస్తులను నిర్వహణా సామర్థ్యాన్ని సమీకరించి సమకూర్చవలెను. కంపెనీని స్థాపించాలనే కుతూహలం వుంటే చాలదు. అనుభవం, వ్యాపార వ్యవహారాలను సంబంధించిన జ్ఞానం గల వ్యక్తులు అవసరం. కంపెనీ ఏర్పాటుకు ముందు జరిగే కార్యక్రమం అంతటిని "వ్యవస్థాపన" అంటారు. అంటే వ్యాపార ఉద్దేశాన్ని ఏర్పరుచుకొని, అవకాశాన్ని కనుక్కొని, లాభార్జనకు ఉత్పత్తి సాధనాలను సమీకరించి, సమర్థవంతంగా నిర్వహించే ప్రక్రియను "కంపెనీ వ్యవస్థాపన" అంటారు.

కంపెనీ వ్యవస్థాపనను **గెస్టన్‌బర్గ్** ఇట్లా నిర్వచించినాడు. "వ్యాపారావకాశాలను కనుక్కోవడం, ఆ తరువాత లాభార్జన కోసం నిధులను, ఆస్తులను, నిర్వహణా సామర్థ్యాన్ని వ్యాపార సంస్థలో వెచ్చించడం".

15. వ్యవస్థాపకుని లక్షణాలను పేర్కొనుము.

జవాబు:

1. దూరదృష్టి
2. దృఢ చిత్తం

Rahul Publications

3. బహుముఖ ప్రజ్ఞ
4. బుద్ధికుశలత
5. ఊహాశక్తి
6. భావన శక్తి
7. అవకాశాలను సద్వినియోగం చేసుకోగలశక్తి
8. కల్పనాశక్తి
9. ప్రణాళీకరణ
10. నిర్వాహణ కౌశల్యం
11. నష్టభయాలనెదుర్కొనేశక్తి
12 అన్ని విషయాలపై సముచిత సమాచారం, వాటిపై సునిశితమైన అవగాహన, సమన్వయం వ్యవస్థాపకుల విజయానికి తోడ్పడుతాయి.

16. కంపెనీ యొక్క నమోదు దశలను తెలుపుము.

జవాబు:

1. డిజిటల్ గుర్తింపు సంఖ్య కోసం దరఖాస్తు
2. కంపెనీ పేరు లభ్యతకై దరఖాస్తు
3. కంపెనీ స్థాపన పత్రాన్ని తయారుచేయటం
4. కంపెనీ నియమావళి పత్రాన్ని తయారుచేయటం
5. నమోదుకై ఇతర పత్రాల తయారీ, సమర్పణ

17. సంస్థాపనా పత్రము అనగా నేమి?

జవాబు:

భారత కంపెనీల చట్టం క్రింద నమోదైన అన్ని కంపెనీలకు అత్యావశ్యకమైన ప్రధానపత్రం “సంస్థాపన పత్రం”. ఈ పత్రాన్ని జారీచేయటంలో గల ఉద్దేశ్యాలు :

(i) కంపెనీలో పెట్టుబడి పెట్టదలచుకొన్న వాళ్ళు తమ పొదుపు మొత్తాలను ఏ రంగంలో వినియోగించబడుతున్నాయో తెలుసుకొనుట.

Rahul Publications

(ii) కంపెనీతో సంబంధాలు పెట్టుకోదలచుకొన్న వారెవరైనా, ఆ సంబంధాలు కంపెనీ ధ్యేయాల పరిధిలో ఉన్నాయో, లేవో తెలిసికొనుట.

18. సంస్థాపన పత్రం యొక్క లక్షణాలను తెలుపుము.

జవాబు:

(i) ప్రతీ ఒక కంపెనీ తనుకంటూ ఒక సొంత సంస్థాపన పత్రమును తయారు చేయవలెను.

(ii) ఇది కంపెనీ యొక్క రాజ్యాంగం

(iii) ఇది కంపెనీ యొక్క వ్యక్తిత్వం దీనిని మార్చడం అంత సులభం కాదు

(iv) ఇది సంస్థ యొక్క కార్యకలాపాలను ఎంతమేరకు అనుమతించాలో తెలుపుతుంది.

(v) దీనిని పేరాగ్రాఫులలోను, వరుసక్రమంలోను నంబర్‌లను వేసి, దానిని సరియైన వరుసక్రమంలో అమర్చవలెను.

(vi) దీనిని వ్యవస్థాపకులు తయారుచేస్తారు.

(vii) పబ్లిక్ కంపెనీ అయినపుడు దీనిపైన కనీసం 7గురు వ్యక్తులు సంతకం చేయవలెను. ఒకవేళ ప్రైవేటు కంపెనీ అయితే కనీసం ఇద్దరు వ్యక్తులు సంతకం చేయవలెను.

19. నామధేయపు క్లాజును వివరించుము.

జవాబు:

ఈ క్లాజులో కంపెనీ పూర్తి పేరు వ్రాయవలెను. పబ్లిక్ కంపెనీ అయిన పేరు చివర "లిమిటెడ్" అను పదము, ప్రైవేటు కంపెనీ అయిన పేరు చివర "ప్రైవేటు లిమిటెడ్" అను పదములు ఉండవలెను. కంపెనీవ్యవస్థాపకులు తమకు ఇష్టం వచ్చిన పేరును కంపెనీకి పెట్టుకోవచ్చును. కాని అవాంఛనీయమైన పేర్లు, చట్టంచే బహిష్కరించబడిన పేర్లు కంపెనీలకు పెట్టరాదు. అంతేకాకుండా "చిహ్నాలు, పేర్ల చట్టం" 1950 నిషేధించిన పేర్లను కూడా పెట్టరాదు. ఒక కంపెనీ పేరు అంతకు పూర్వం స్థాపించబడియున్న మరో కంపెనీ పేరును పోలిగాని, దానికి సమీపంలో గాని ఉండరాదు.

20. కంపెనీ స్థానపు క్లాజు లేదా అధికారయుత కార్యాలయపు క్లాజును వివరింపుము.

జవాబు:

కంపెనీ తాలూకు అధికారయుత కార్యాలయం ఏ రాష్ట్రంలో ఉన్నదో రాష్ట్రం పేరు ఈ క్లాజులో వ్రాయవలెను. నమోదైన ప్రతి కంపెనీకి, ప్రత్యేకమైన చిరునామా ఉండవలెను. కంపెనీమీద ఏ న్యాయస్థానానికి

Rahul Publications

అధికారముంటుందో నిర్ణయించవలెనన్న కార్యాలయం తాలూకు చిరునామా తెలియవలెను. అంతేకాకుండా కంపెనీతో ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు జరుపుటకు కూడా ఈ క్లాజు అవసరం. కంపెనీ నమోదు సమయంలో గాని లేదా నమోదైన 30 రోజులలో గాని కార్యాలయపు చిరునామాను రిజిస్ట్రారుకు అందజేయవలెను. ఈ 30 రోజులకు ముందుగా కంపెనీ వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించారు.

21. ఋణబాధ్యత క్లాజు అనగా నేమి?

జవాబు:

కంపెనీ వాటాదారుల యొక్క ఋణబాధ్యత స్వభావమును ఈ క్లాజులలో వ్రాయవలెను. వాటాదారుని ఋణబాధ్యత మూడు విధములు.

1. తాను కొన్న వాటాల విలువకు పరిమితమైన ఉండుట.
2. పూచీ పరిమితమై ఉండుట
3. అపరితమైన ఉండుట. వాటా పరిమిత కంపెనీలో డైరెక్టర్లు లేదా ఒక డైరెక్టరు, మేనేజరు, మేనేజింగ్ డైరెక్టరు యొక్క ఋణబాధ్యత అపరిమితంగా ఉండవచ్చు.

22. మూలధనపు క్లాజును వివరించుము.

జవాబు:

ఎంత మూలధనాన్ని జారీచేయడానికి అనుమతి కావలెనో ఆ మొత్తాన్ని ఈక్లాజులో విశదీకరించవలెను. ఈ మూలధనాన్ని "నమోదు మూలధనం" అనీ, లేదా "అధీకృత మూలధనం" అనీ, "నామమాత్రపు మూలధనం" అనీ అంటారు. మూలధనాన్ని ఎన్ని వాటాలుగా విభజించినది, వాటా విలువ ఎంతో కూడ తెలియపరచవలెను.

23. సంస్థాపనా పత్రం యొక్క ప్రాముఖ్యతను తెలుపుము.

జవాబు:

(i) చట్టం క్రింద ఏర్పాటైన అధికారము మరియు పరిమితులను తెలుపుతుంది.

(ii) సంస్థ యొక్క నిర్మాణం మొత్తం సంస్థాపనా పత్రం మీద ఆధారపడి ఉంటుంది.

(iii) ఇది సంస్థ యొక్క పరిధిని తెలుపుతుంది.

(iv) సంస్థను స్థాపించవలెనన్న ఇది ప్రాథమికముగా అవసరమైన పత్రము.

(v) ఇది కంపెనీ యొక్క వ్యక్తిత్వమును, మరియు లక్ష్యాలను తెలుపుతుంది.

Rahul Publications

24. నియమావళి అనగా నేమి?

జవాబు:

కంపెనీ నమోదుచేసేటప్పుడు రిజిస్ట్రారుకు దాఖలు చేయవలసిన పత్రాలలో నియమావళి రెండవది. కంపెనీ అంతరంగిక వ్యవహారాలను సమర్ధవంతంగా నిర్వహించుటకు కొన్ని నియమాలు, నిబంధనలు అవసరం. ఆ నియమ నింబధనలు గల పత్రమునే "నియమావళి" అంటారు.

25. పరిచయ పత్రం అనగా నేమి ?

జవాబు:

నమోదు పత్రం పొందిన తరువాత పబ్లిక్ కంపెనీ మూలధన సేకరణకు పూనుకోవాలి. కంపెనీ వాటాలు, డిబెంచర్లు కొనుగోలు చేయమని కంపెనీ వ్యవస్థాపకులు ప్రజలను ఆహ్వానించాలి. ఇందుకోసం వారు ఒక పత్రాన్ని తయారుచేసి జారీ చేస్తారు. దాని పేరే పరిచయ పత్రం. కంపెనీల చట్టం 2013 సెక్షన్ 2(70) ప్రకారం "కంపెనీ వాటాలకు లేదా డిబెంచర్లుకు చందా సమకూర్చే నిమిత్తం లేదా వాటిని కొనడానికి ప్రతిపాదనలు ఆహ్వానిస్తూ జారీచేయబడిన సర్క్యులర్, నోటీసు లేదా ప్రకటననే పరిచయ పత్రం."

26. ప్రత్యామ్నాయ పరిచయ పత్రం గురించి వివరింపుము.

జవాబు:

ప్రైవేటు కంపెనీ పరిచయపత్రాన్ని జారీచేయరాదు. పబ్లిక్ కంపెనీ పరిచయపత్రాన్ని జారీ చేయవలెను. పరిచయపత్రాన్ని జారీ చేయుటలో ప్రధాన ఉద్దేశం కంపెనీని ప్రజలకు పరిచయం చేసి, కంపెనీ వాటాలను కొనుగోలు చేయుటకు ప్రోద్భలం చేసి, కంపెనీ మూలధనమును వసూలు చేయటం. ఒక్కొక్కప్పుడు కంపెనీ మూలధనాన్ని ప్రజల నుంచి కాకుండా, ఇతర మార్గాల ద్వారా సేకరించవచ్చు. పరిచయ పత్రాన్ని జారీచేయకుండానే మూలధనాన్ని సేకరించగలమనే విశ్వాసం డైరెక్టర్లకు ఉంటే వారు పరిచయపత్రాన్ని జారీచేయరు. పరిచయపత్రాన్ని జారీచేయనప్పుడు వాటాల కేటాయింపుకు మూడు రోజుల ముందు "ప్రత్యామ్నాయ పరిచయపత్రము"ను రిజిస్ట్రారుకు దాఖలు చేయవలెను.

27. పరిచయ పత్రం బదులుగా ఉండే నివేదికలోని అంశాలను తెలుపుము.

జవాబు:

ఎ) **ఆకృతి :** ఇది కంపెనీల చట్టంలో పేర్కొన్న ఆకృతి ప్రకారం ఉండాలి.

బి) **ఫైలింగ్:** వాటాల కేటాయింపుకు కనీసం మూడు రోజుల ముందు రిజిస్ట్రార్ వద్ద దాఖలు చేయాలి.

సి) **అవసరం:** డైరెక్టర్లు వారి స్నేహితులు మరియు బంధువుల నుండి మూలధనాన్ని సేకరించగల చిన్న సంస్థలకు ఇది అవసరం.

డి) **నిర్ణయం :** భావి పెట్టుబడిదారులు సంస్థలో పెట్టుబడులు పెట్టడానికి సంబంధించిన ప్రకటన ఆధారంగా నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి అనుకూలంగా ఉంటుంది.

ఇ) **విషయ సూచిక:** ఇది క్రింది సమాచారాన్ని కలిగి ఉంది:

- సంస్థ పేరు మరియు చిరునామా
- నమోదు చేసిన తేదీ
- సంఖ్య మరియు వాటాల రకాలు
- వాటాదారుల హక్కులు
- డైరెక్టర్లు, మేనేజింగ్ డైరెక్టర్లకు సంబంధించిన వివరాలు మొదలైనవి
- ప్రాథమిక ఖర్చులకు సంబంధించిన వివరాలు.
- వాటాల పూచీకత్తుకు సంబంధించిన వివరాలు.
- నిల్వలులను వినియోగించే పద్ధతి
- ఆడిటర్లు, బ్యాంకర్లు, న్యాయ సలహాదారులు మొదలైన వారి పేర్లు మరియు చిరునామాలు.
- సంస్థ యొక్క ధ్యేయములు

Rahul Publications

బహుళైచ్ఛిక ప్రశ్నలు

1. ప్రైవేటు కంపెనీని స్థాపించడానికి కావలసిన కనీస సభ్యుల సంఖ్య [b]

   (a) 3 (b) 2

   (c) 7 (d) ఏదీకాదు

2. పబ్లిక్ కంపెనీని స్థాపించడానికి కావలసిన కనీస సభ్యుల సంఖ్య [a]

   (a) 7 (b) 5

   (c) 2 (d) ఏదీకాదు

3. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీని తప్పనిసరిగా ఈ చట్టం క్రింద నమోదు చేయాలి [c]

   (a) పార్లమెంట్ చట్టం (b) ఛార్టర్డ్ చట్టం

   (c) కంపెనీ చట్టం (d) ఏదీకాదు

4. వాటాలను బదిలీ చేయటానికి వీలుండే కంపెని [b]

   (a) ప్రైవేటు కంపెని (b) పబ్లిక్ కంపెని

   (c) సొంత వ్యాపారం (d) ఏదీకాదు

5. హోల్డింగ్ కంపెని అనగా [b]

   (a) మరొక కంపెనీ యొక్క విధానాలను నియంత్రించడం

   (b) మరొక కంపెనినీ అనుబంధంగా ఉంచుకొనుట

   (c) మరొక కంపెనీలో కలిసిపోవుట

   (d) ఏదీకాదు

6. భారతీయ కంపెనీ అనగా [a]

   (a) భారతీయ దేశంలో స్థాపించబడినది (b) అత్యధిక వాటాలు భారతదేశంలో ఉండుట

   (c) భారతదేశంలో వ్యాపారం చేసేది (d) ఏదీకాదు

Rahul Publications

7. కంపెనీ మనుగడలోకి వచ్చినది అంటే [c]

(a) ప్రారంభ ధృవపత్రం పొందబోతున్నది అని అర్థం

(b) వ్యాపారం ప్రారంభం అయినది అని అర్థం

(c) ప్రారంభ ధృవపత్రం పొందినది అని అర్థం

(d) ఏదీకాదు

8. ప్రైవేటు కంపెనీలో సభ్యుల ఋణ బాధ్యత అనేది [b]

(a) పరిమితం (b) అపరిమితం

(c) a లేదా b (d) ఏదీకాదు

9. కంపెనీ యొక్క పరిధిని దీని ద్వారా తెలుసుకోవచ్చు [c]

(a) ధ్యేయములు (b) నియమావళి

(c) సంస్థాపన పత్రం (d) ఏదీకాదు

10. క్రింది వ్యాపారమునకు వ్యాపార ప్రారంభ ధృవపత్రం అవసరం లేదు [a]

(a) ప్రైవేటు వ్యాపారం (b) భాగస్వామ్య వ్యాపారం

(c) కంపెనీ వ్యాపారం (d) ఏదీకాదు

Rahul Publications

ఖాళీలను పూరించండి

1. న్యాయస్థానంచే సృష్టించబడి, నిరంతరం మనుగడలో ఉండే కృత్రిమ వ్యక్తులను ________ అంటారు.
2. ప్రైవేటు వ్యాపారంలో అత్యధికముగా ఉండే వ్యక్తుల సంఖ్య ________ .
3. పబ్లిక్ కంపెనీలో ఉండే అత్యధిక సభ్యుల సంఖ్య ________ .
4. పరిచయ పత్రమును విడుదల చేయుటకు అనుమతి ఇచ్చే అధికారము ________ కు కలదు.
5. సంస్థాపనా పత్రంలో ఉండే క్లాజుల సంఖ్య ________ .
6. సహకార సంఘమును ________ క్రింద నమోదు చేయవలెను.
7. సంస్థాపనా పత్రమును ________ అందురు.
8. నియమావళి అనునది ________ .
9. నియమావళిని ________ వ్యవహారాలకై ఉపయోగించెదరు.
10. ప్రజల వద్ద నుండి యాజమాన్య స్వభావము కలిగిన పెట్టుబడుల కొరకై ________ జారీ చేయవలెను.

Rahul Publications

సమాధానాలు

1. కంపెనీ, వ్యక్తుల సమూహము
2. 20
3. అనంతము
4. SEBI
5. 6
6. భారతీయ సహకార సంఘం, 1904
7. సంస్థ యొక్క రాజ్యాంగం
8. సంస్థ యొక్క నియమ నిబంధనల గురించి వివరించునది
9. అంతర్గత
10. పరిచయ పత్రం

UNIT III	**నిర్వహణ** పరిచయం – అర్థము – లక్షణాలు – ధ్యేయాలు – స్థాయిలు (Levels) – నేర్పు **శాస్త్రీయ నిర్వహణ** అర్థము – నిర్వచనము – ధ్యేయాలు – విమర్శలు – హెన్రీ ఫేయాల్ నిర్వహణ సూత్రములు

3.1 నిర్వహణ – అర్థం – నిర్వచనం – లక్షణాలు

Q1. నిర్వహణను నిర్వచించి, దాని యొక్క లక్షణాలను తెలుపుము.

జవాబు :

ఆంగ్ల భాషలోని "మేనేజ్‌మెంట్" అనే పదాన్ని తెలుగులో "నిర్వహణ" అని వ్యవహరిస్తారు. స్థూలంగా, సులభంగా చెప్పాలంటే ఇతరుల ద్వారా పనులు చేయించుకోవడాన్ని "నిర్వహణ" అంటారు. ఇతరుల కృషిని సరైన మార్గంలో నిర్దేశిస్తూ, సంస్థ ధ్యేయాలను సాధించడానికి నిర్వాహకుడు ప్రయత్నించును. ఒక భారీ వ్యాపార సంస్థలో అనేక శాఖలుండును. ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) శాఖ, కొనుగోలు శాఖ, అమ్మకాల శాఖ, సిబ్బంది శాఖ, అభివృద్ధిశాఖ, మొదలైనవి. ఒక్కొక్క అధిపతి ఉండును. వీరి కార్యకలాపాలన్నింటిని సమన్వయ పరచి, సంస్థ లక్ష్యాల వైపుకు నిర్దేశించడం మేనేజ్‌మెంట్ విధి, మేనేజ్‌మెంట్‌ను ఈ విధంగా నిర్వచించవచ్చును. "నిర్ణీత ధ్యేయాల నిమిత్తం సంస్థలోని సమిష్టి కార్యకలాపాలను నిర్దేశించి, సమన్వయ పరచి అవి సక్రమంగా కొనసాగేటట్లు చేయడమే మేనేజ్‌మెంట్". నిర్వహణలో శాస్త్రీయంగా ఆలోచించడం, ఖచ్చితంగా పథకాలను వేసుకోవడం, నియతికాలికంగా నియంత్రణ అమలుపరచడం మొదలైనవి ఇమిడి ఉన్నాయి. మూలధనం, యంత్ర సామాగ్రి, ముడి పదార్థాలు, శ్రామిక శక్తి, మొదలగు వాటిని సమీకరించి, సమన్వయపరచి, అవి సామూహికంగా, లాభదాయకంగా పనిచేసేటట్లు చేయడానికి పటిష్టమైన మేనేజ్‌మెంట్ కావలెను.

పీటర్ F. డ్రకర్ అభిప్రాయంలో నిర్వహణ సమకూర్చే నాయకత్వం లోపిస్తే. "ఉత్పత్తి వనరులు కేవలం వనరులుగానే మిగిలిపోతాయేగాని ఉత్పత్తిగా మారవు". ఏ వ్యాపార సంస్థకైనా నిర్వహణ అనేది ప్రాణాన్ని యిచ్చి పోషించే పదార్థం. సుశిక్షితులైన మేనేజర్లు వ్యాపార సంస్థ నిర్వహణలో కొత్త టెక్నిక్‌లను ప్రవేశపెట్టి నిద్రాణమైన వనరుల ఉత్పాదనకు నూతన ప్రక్రియలను పరిచయం చేసి, దేశపు ఆర్థికాభివృద్ధి, ఇతోధికంగా తోడ్పడుచున్నారు. అందుచే నిర్వహణ విద్యకు దేశ దేశాలలో రోజు రోజుకు ప్రాముఖ్యం పెరుగుతోంది.

మానవ కార్యకలాపాలన్నింటిలోను అతి ముఖ్యమైనది నిర్వహణ. వ్యాపార సంస్థలు కాని, విశ్వ విద్యాలయాలు కాని, ఆస్పత్రులు కాని, ప్రభుత్వ ఏజెన్సీలు కాని, ఆఖరుకు మన వ్యక్తిగత జీవితాలలో కూడా

Rahul Publications

నిర్వహణ అతి కీలకమైన పాత్రను వహిస్తుంది. ఏదైనా ఒక సంస్థ తన ధ్యేయాలను సాధించుటలో వివిధ భౌతిక కారకాలైన యంత్రాలు, విత్తము వ్యక్తులు, మెటీరియల్స్, సమాచారం మొదలైన వాటి మధ్య సమన్వయాన్ని సాధించవలెనంటే నిర్వహణ ఆవశ్యకత ఎంతైనా ఉన్నది.

నిర్వహణను చాలామంది రచయితలు చాలా రకాలుగా నిర్వచించినారు. వాటిలో కొన్ని క్రింద ఇవ్వడమైనది :

1. "ప్రత్యేక మానవ సమూహాల ప్రయోజనాలు, లక్ష్యాలు నిర్ణయించబడి, విశదీకరించబడి, సాధించడానికి తోడ్పడే సాధనం నిర్వహణ ".

– ఎల్‌మోర్ పీటర్ సన్ ప్లామాన్‌లు (Elemore - Petersen - Plawman)

2. "ఒక సంస్థను స్థాపించడానికి అవసరమయ్యే విధులు, బాధ్యతల విషయానికి సంబంధించినది నిర్వహణ. సంస్థకు కావలసిన విత్త సేకరణలోనూ, ప్రధాన విధానాల నిర్ణయాల ఏర్పాటులోనూ, సంస్థకు కావలసిన యంత్ర సామాగ్రి సేకరించుటలోనూ, సంస్థ స్వరూపం ఏర్పరచుటలోను, ఆ సంఖ్యకు కావలసిన ప్రధానాధికారుల ఎంపికలోను ఈ విధులకు, బాధ్యతలకు సంబంధం ఉన్నది".

– కింబాల్ కింబాల్ (జూనియర్) (Kimbal and Kimbal Jr.)

Rahul Publications

3. " ఎక్కడైనా అధికార నాయకత్వవిధి నిర్వహణ". **– (రాల్ఫ్.సి. డేవిస్)**

4. "ముందుగా నిర్ణయించబడిన ధ్యేయాల సాధనలో వ్యక్తుల చర్యలపై నియంత్రణ, నిర్ణయాల విధానమే (ప్రాసెస్) నిర్వహణ". **– స్టాన్లీవాన్స్ (Stanly Vance)**

5. "మానవ, మెటీరియల్ వనరులను, కాలాన్ని, శ్రమను, అత్యధిక లాభంతో ఉపయోగిస్తూ, ఇందులో పాల్గొనే వ్యక్తులకు, ప్రజలకు సంతృప్తినిస్తూ, సామాజిక ధ్యేయ సాధనకు తోడ్పడేది మంచి నిర్వహణ".

– మేరీ కుషింగ్ నైల్స్ (Mary Cushing Niles)

6. "ప్రణాళిక తయారు చేస్తూ, కార్యకలాపాలను ఆచరణలో పెడుతూ, నియంత్రణలను చేస్తూ, వనరులను, వ్యక్తులను ఉపయోగిస్తూ ముందుగా నిర్ణయించిన ధ్యేయాల సాధనలో తోడ్పడే ప్రత్యేక విధానమే (ప్రాసెస్) నిర్వహణ". **– జార్జ్. ఆర్ టెర్రీ (George R. Terry)**

7. "నిర్వహణ అంటే ప్రణాళిక రూపొందించుటకు గాను ముందుగా అంచనాలను తయారు చేయడం, వ్యవస్థీకరించడం ఆదేశాలివ్వడం, సమన్వయం చేయడం, నియంత్రించడం".

– హెన్రీ ఫేయల్ (Henry Fayol)

8. "ఇతరులచే పని చేయించి, లక్ష్యాలను సాధించడాన్ని నిర్వహణ అంటారు".

– కూంట్జ్ అండ్ ఓడనల్ (Koontz and Odennel)

9. "ఒక వ్యవస్థ లక్ష్యాలను నెరవేర్చడానికి సంస్థలోని వ్యక్తులు, సమూహాలు తమ శక్తి సామర్థ్యాలను పూర్తిగా వినియోగించడానికి అవసరమైన సాంకేతిక, మానవీయ పరిసరాలను సృష్టించి, నియంత్రించేదే నిర్వహణ".

– ప్రొఫెసర్ దాస్ గుప్త (Prof. Das Gupts)

10. "నిర్వహణ అంటే బహుళ ప్రయోజనాలున్న అంగమనీ, అది వ్యాపార మేనేజర్ల పనిని, పనివారిని మేనేజ్ చేస్తుంది". **– పీటర్ ఎఫ్. డ్రక్కర్ (Peter F. Drucker)**

11. "సాధించవలసిన లక్ష్యాల కోసం కార్యకలాపాలను ఆచరణలో పెట్టి పర్యవేక్షణ చేసే విధానమే నిర్వహణ".

– ప్రొఫెసర్ హానీ (Prof. Haney)

12. థియోహైమన్ (Theo Haimann) నిర్వహణ అనే పదాన్ని మూడు అర్థాలలో ఉపయోగించినాడు. ఒకటి "నామవాచకం" గాను (As a Noun), రెండవది "ప్రక్రియ" గాను (As a Process), మూడవది "డిసిప్లన్" గాను (As a Discipline).

(i) **నామవాచకం :** ఇతరుల ద్వారా పనిచేయించుకొనే అధికారం గల వ్యక్తుల సమూహాన్ని నిర్వహణ అని నామవాచకంగా ఉపయోగించినాడు. ఒక సంస్థలో ఇతరులపై పర్యవేక్షణాధికారం గల వ్యక్తులు, ముఖ్య కార్యనిర్వాహక సభ్యులు అందరు నిర్వహణ కిందకు వస్తారు. ఉదా : డైరెక్టర్ల బోర్డు, మేనేజింగ్ డైరెక్టరు, జనరల్ మేనేజరు, మొదటి వరుసలో గల పర్యవేక్షకులు (First line supervisors)

(ii) **ప్రక్రియగా :** మేనేజ్‌మెంట్ విధులకు సంబంధించిన కార్యకలాపాలన్నీ ఒక ప్రక్రియ అనీ, ఈ ప్రక్రియలో ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణ, సిబ్బందీకరణ, నిర్దేశనం, నియంత్రణ, సమన్వయం, నియంత్రణ అనేవి మేనేజీరియల్ విధులనీ, ఆ దృష్టిలో నిర్వహణను ఈ ప్రక్రియగా వర్ణించినాడు.

(iii) **డిసిప్లిన్‌గా :** నిర్వహణ ఒక శాస్త్రమునకు సంబంధించిన విజ్ఞానము కనుక దీనిని డిసిప్లిన్‌గా అభివర్ణించడమైంది.

అన్ని నిర్వచనాలను పరిశీలిస్తే ఈ క్రింది విషయాలను గమనించవచ్చును.

1. నిర్వహణ అంటే భవిష్యత్తును సూచన చేయడం.
2. వ్యవస్థలు తమ నిర్ణీత ధ్యేయాలను సాధించవలెనన్న నిర్వహణ అవసరం.
3. నిర్వహణ ఒక ప్రక్రియ సంస్థలోని వివిధ కార్యకలాపాలను సాఫీగా నడిపించుటకు ఈ ప్రక్రియలో ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణ, నియంత్రణ, నిర్దేశన మొదలగు అంశాలుంటాయి.
4. నిర్వహణ ముఖ్య ఉద్దేశం తక్కువ ప్రయత్నంతో అత్యధిక ప్రయోజనాన్ని పొందడం.

Rahul Publications

నిర్వహణ లక్షణాలు

పై నిర్వచనాలను విశ్లేషిస్తే నిర్వహణ ప్రత్యేక లక్షణాలు మనకు అర్థమవుతాయి. అవి :

1. **నిర్వహణ ఒక కళ :** ఇది నైపుణ్యంతో కూడిన పని, భవిష్యత్తును అంచనా వేయడం, ప్రత్యేకీకరణను సాధించడం.

2. **నిర్వహణ ఒక శాస్త్రం :** ఇది కొన్ని సిద్ధాంతాలను, సూత్రాలను అనుభవం ద్వారానే కాకుండా పరిశోధన ద్వారా కూడా క్రోడీకరించింది.

3. **నిర్వహణ ఒక ప్రక్రియ :** ఇది విభిన్నమైన పనుల సక్రమమైన కలయిక. ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణ, నిర్దేశన నియంత్రణ వంటి ప్రత్యేక ప్రక్రియలతో కూడినది.

4. **నిర్వహణ ఫలితాలు సాధించేది :** నిర్ణీత ధ్యేయాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని వ్యక్తుల కృషిని, వనరుల వినియోగాన్ని సక్రమమైన దిశకు మరలించి, ఫలితాలను సాధిస్తుంది.

5. **నిర్వహణ సృజనాత్మక మేధాశక్తి :** వ్యక్తులలో క్రియాశీలత, వనరుల అభివృద్ధి, యంత్రాలలో మెరుగుదల, వినియోగదార్ల మనసులోని కోర్కెలకు రూపకల్పన సాధించగల శక్తి నిర్వహణ అధిక స్థాయిలో ఆలోచించ గల శక్తి, విజ్ఞానం నిర్వహణకు అవసరం.

6. **నిర్వహణ సర్వత్రా అవసరమైనది :** అన్ని వ్యవస్థలకు, అన్ని రంగాలకు, అన్ని దేశాలకు నిర్వహణ అవసరం. నిర్వహణ లేని చోట కృషి ఫలవంతం కాదు.

Q2. నిర్వహణ యొక్క స్వభావం మరియు పరిధిని తెలుపుము.

జవాబు :

నిర్వహణ స్వభావం :

నిర్వహణ యొక్క స్వభావమును నిర్ధారించుటకై చేసిన వివిధ రకాల భావనల ఫలితంగా నిర్వహణ యొక్క స్వభావము క్రింది విధముగా కలదు.

1. **వివిధ శాస్త్రముల కలయిక :** నిర్వహణ అనేది వివిధ శాస్త్రముల కలయిక అని చెప్పవచ్చు. ఎందువలన అనగా, నిర్వహణ కొరకై కావలసిన సమాచారమును ఆర్థికశాస్త్రము (Economics) గణాంక శాస్త్రము (Statistics) గణిత శాస్త్రము (Mathematics), మనఃశాస్త్రము (Psychology), సమాజ శాస్త్రము (Sociology), చరిత్ర శాస్త్రము (History) , మొ॥నవి ఈ శాస్త్రముల యొక్క ఆలోచనలను, మరియు భావనలను స్వీకరించి , అన్నింటిని కలబోసి క్రొత్త రకమైన భావనలను నెలకొల్పి వాటిని ఆచరణలోకి తీసుకువచ్చి సంస్థలో ప్రవేశపెట్టడం జరిగినది.

Rahul Publications

2. **నిర్వహణ చానా శక్తి కలది :** నిర్వహణ అనేది కొన్ని సూత్రముల ద్వారా నిర్మితమైనది. ఈ సూత్రాలు స్వభావ పరముగా చంచలముగా ఉండి, సంస్థ యొక్క వాతావరణంలో సులభముగా ఇమిడి పోయేలా ఉంటుంది.

3. **ఖచ్చితమైన సూత్రాలు కావు, కాని సంబంధముగలదిగా ఉంటుంది :** నిర్వహణ సూత్రాలు అనేవి ఖచ్చితమైనవిగా ఉండక, దగ్గరి సంబంధమును కలిగి ఉండి, సంస్థ యొక్క అవసరాలకు అనుగుణముగా వాటిని ఉపయోగించెదరు. ఒక ప్రత్యేకమైన నిర్వహణ సూత్రాలు వివిధ పరిస్థితులలో, వివిధ రకమైన బలములను కలిగి ఉంటుంది. అందువలన, ఈ సూత్రాలు తప్పని సరిగా సంస్థ యొక్క పరిస్థితులకు అనుగుణముగా ఉపయోగించుకొనెదరు.

4. **నిర్వహణ అనేది వృత్తి :** నిర్వహణ అనేది వృత్తి అని అనేక మంది నిర్వచించారు. అదే సమయములో అనేక మంది సూచించిన ప్రకారం వృత్తికి ఉండవలసిన హోదాను సాధించలేదు అని అభిప్రాయపడ్డారు. షెయిన్ (Schein) ప్రకారము వాస్తవముగా వృత్తికి ఉండవలసిన లక్షణము నిర్వహణకు కూడా కాని ఇతర లక్షణములు లేవు అని ముగించాడు. ప్రస్తుతం నిర్వహణను సరిగా గమనిస్తే వృత్తిగా ఎదిగే అవకాశాలు రోజు రోజుకు పెరుగుతున్నాయి అని చెప్పవచ్చు.

5. **నిర్వహణ అనేది విశ్వవ్యాప్తంగా :** నిర్వహణ అనేది విశ్వవ్యాప్తంగా కనపడుతుంది. అంతేకాక, నిర్వహణ సూత్రాలు అనేవి విశ్వవ్యాప్తంగా అంగీకరించలేదు, కాని సంస్థ యొక్క పరిస్థితులకు అనుగుణముగా మార్పులు చేసుకొనుటకు అనుకూలంగా ఉండి ఉపయోగించుటకు అనుకూలముగా ఉన్నాయి.

6. **నిరంతర ప్రక్రియ :** నిర్వహణ అనేది నిరంతరాయంగా కొనసాగుతూ ఉంటుంది. నిర్వహణ చక్రం అనేది ఎల్లప్పుడూ కొనసాగుతూ, సంస్థ యొక్క లక్ష్యాలను సాధించేదిగా ఉంటుంది.

Q3. నిర్వహణ శాస్త్రమా ? కళా ? చర్చించుము.

Rahul Publications

జవాబు :

నిర్వహణ శాస్త్రమా? కళా? అనే అంశంపై మీ మాంస చాలా కాలంగా జరుగుచున్నది. కొందరు నిర్వహణను శాస్త్రంగా భావిస్తే, మరికొందరు కళగా భావిస్తున్నారు. చాలా మంది దీనిని శాస్త్రంగాను, కళగాను భావిస్తున్నారు.

నిర్వహణ – శాస్త్రము :

శాస్త్రమనేది కొన్ని నిర్ణీతమైన సూత్రాలు, నిజాలపైన ఆధారపడి నిర్మించబడిన వ్యవస్థీకృత విజ్ఞాన సముదాయం.దీనిని సర్వత్రా ఆచరణలో పెట్టడానికి వీలున్నది. ఇది కార్యకారక(Cause and effect) సంబంధాలను ఏర్పరుస్తుంది. మనకు గల నమ్మకాలకు సంబంధించిన దిగ్విషయాలను వివరిస్తుంది. పరికల్పనలను (Estimates) ఏర్పాటు చేసి, పరిశోధన ద్వారా వాటిని గమనిస్తూ, అందుకు సంబంధించిన యదార్ధ విషయాలను నిరూపిస్తూ, ఆ పరికల్పనల యదార్థాన్ని, శాస్త్రీయ పద్ధతి ద్వారా నిరూపించడానికి వీలవుతుంది.

పైన చెప్పిన విజ్ఞాన శాస్త్రపు లక్షణాలను పరిశీలించినప్పుడు నిర్వహణను కూడా శాస్త్రంగా చెప్పవచ్చును. నిర్వహణ సూత్రాలను "సైమన్" (Simon) మహాశయుడు ఒక సంస్థలో ప్రవేశపెట్టి, కొన్ని పరికల్పనలు చేసి, తద్వారా కొన్ని సూత్రాలను ప్రవేశపెట్టినాడు. సైమన్ మహాశయుడు ప్రవేశపెట్టిన ప్రత్యేకీకరణ సూత్రం, ఆజ్ఞ ఏకత్వం, నియంత్రణ పరిమాణ సూత్రం మొదలైనవి నిర్వహణ సూత్రాలు. ఇవి కార్యకారకాల మధ్య సంబంధాన్ని ఏర్పరచుచున్నాయి. కాబట్టి నిర్వహణను ఒక శాస్త్రంగా చెప్పవచ్చును.

ఒక సైంటిస్టు మాదిరిగానే నిర్వహణ అధికారి కూడా తన ఉద్దేశములను నిర్వచిస్తాడు. పరికల్పన చేస్తాడు. కావలసిన వివరాలను సేకరిస్తాడు. సేకరించిన వివరాలను పరిశీలించి పరీక్షిస్తాడు. కాబట్టి నిర్వహణను శాస్త్రంగా భావించవచ్చును.

నిర్వహణను శాస్త్రంగా భావించినప్పటికీ, ఇది భౌతిక, రసాయనిక శాస్త్రమువలె ఖచ్చితమైనది కాదు. నిర్వహణ సూత్రాలు, సిద్ధాంతాలు మానవుని ప్రవర్తనపై ఆధారపడి ఉంటాయి. మానవుని ప్రవర్తన అనిశ్చితమైనది. కాబట్టి నిర్వహణ సూత్రాలు ఎప్పుడూ ఒకే రకమైన ఫలితాలనిస్తాయని చెప్పలేము. కాలానుగుణంగా సమాజంలో కలిగే మార్పులను బట్టి నిర్వహణ సూత్రాలలో కూడా మార్పులు చేయవలసి వస్తుంది. ఈ దృష్టితో చూస్తే నిర్వహణను సామాజిక శాస్త్రంగా భావించవలెను. పైగా నిర్వహణ శాస్త్రంలోని మౌలిక భావనలలో శాస్త్రజ్ఞులలో ఏకాభిప్రాయం లేదు. వివిధ శాస్త్రజ్ఞులు ఆ భావనలను వివిధ పదజాలంతో వ్యవహరించినారు. అందువల్ల భావనలలో ఏకరూపత గోచరించక, వ్యవస్థాబద్ధంగా, ఒక సిద్ధాంత రూపంలో ప్రతిపాదించవలెనన్న అనేక ఇబ్బందులను ఎదుర్కొనవలసి వస్తుంది.

ఆర్గనైజేషన్ సూత్రాలను, సూత్రాలనడంకంటే "సాదారణీకరణాలు" (Generalisations), సామెతలని అంటే బాగుంటుందని సైమన్ చెప్పినాడు. ఎందువల్ల నంటే ఈ సూత్రాలు ప్రపంచమంతా, అన్ని వ్యవస్థలలోనూ, సర్వకాలాలలోనూ అన్వయించలేము. ఒక వేళ అన్వయిస్తే ఆ వచ్చే ఫలితాలు ఒకేలా ఉండవు. అందువల్ల ఇవి శాస్త్రబద్ధమైన సూత్రాలు కావని తెలుసుకోవలెను.

నిర్వహణ – కళ :

కళ అంటే నిర్థిష్టమైన కొన్ని ఫలితాలను పొందుటకు తనకు తెలిసి ఉన్న నైపుణ్యాన్ని ఉపయోగించడం, అంటే ఏదైనా ఒక శాస్త్రాన్ని కళ అని చెప్పవలెనంటే తనకు తెలిసిన విజ్ఞానాన్ని చాకచక్యంతో ప్రదర్శించి చూపడం. కళ అనునది సృజనాత్మక ప్రక్రియ.

నిర్వహణ అనునది ఇతరుల ద్వారా సంస్థ కార్యకలాపాలను నెరవేర్చే ప్రక్రియ. నిర్వహకుడు కొన్ని ధ్యేయాలను రూపొందించుకొని, ఆ ధ్యేయాలను ఇతరుల ద్వారా సాధిస్తున్నాడు. ఇందుకుగాను నిర్వాహకులు వివిధ వ్యక్తులపై అజమాయిషీ చేస్తూ వారి ప్రయత్నాల ద్వారా పని పూర్తి చేయించి, తద్వారా పై అధికారుల మెప్పును పొందుచున్నారు. అజమాయిషీ చేసే వ్యక్తిలో తెలివితేటలు, చొరవ వ్యక్తిత్వం మొదలగునవి ముఖ్యంగా కావలెను. ఈ లక్షణాలన్నీ మౌలికమైన భావనలతో కూడినవి కనుక నిర్వహణను కళగా చెప్పవచ్చును. నిర్ణీతమైన

Rahul Publications

ధ్యేయాలను సాధించడానికి నిర్వహణ కళను ఒక సాధనంగా ఉపయోగించి సాధిస్తున్నారు. నిర్వాహకులు విజయవంతంగా వ్యవహరించవలెనంటే వివిధ కార్యకలాపాలపై నిర్దేశకత్వం వహించవలెను. కంపెనీలో ఎదురయ్యే ఒక్కొక్క సమస్యకు ఒక్కొక్క అధికారి ఒక్కొక్క విధంగా పరిష్కరించుకొంటాడు. అతని సమయస్ఫూర్తి, తెలివితేటలు దీనికి ఉపయోగపడతాయి. ఈ అంశాలన్నింటిని సృజనాత్మక అంశాలుగా చెప్పినప్పుడు, నిర్వహణను కళగా చెప్పవచ్చును. మానవ ప్రయోజనాల కోసం భౌతిక మెటీరియల్స్‌ను ఉపయోగిస్తూ, వివిధ వ్యక్తులను నియంత్రణ చేస్తూ, మానవ యత్నాలను వ్యవస్థీకరించి, నిర్దేశనం చేసే "కళ – శాస్త్రము" నిర్వహణగా చెప్పవచ్చునని అమెరికన్ సొసైటీ ఆఫ్ మెకానికల్ ఇంజనీర్స్ తెలియజేసినారు.

పై విషయాలను పరిశీలించిన పిమ్మట నిర్వహణలో శాస్త్ర లక్షణాలు, కళ లక్షణాలు రెండూ ఉన్నాయని చెప్పవచ్చును. కొన్ని నిర్ణీతమైన సూత్రాలు, నిజాలపైన ఆధారపడి సర్వత్రా ఆచరణలో పెట్టడానికి వీలున్న వ్యవస్థీకృత విజ్ఞాన సముదాయము శాస్త్రము నిర్వహణకు ఈ లక్షణమున్నది కావున నిర్వహణను శాస్త్రంగా భావించవచ్చును. ఏ పనిలోనైనా నైపుణ్యాన్ని ఉపయోగించి అనుకున్న ఫలితాలను సాధించే ప్రక్రియే కళ. కళ ముఖ్యంగా శాస్త్ర విజ్ఞానాన్ని ఉపయోగించి కార్యకలాపాలను నిరూపించడానికి సంబంధించినది. నిర్వహణకు ఈ లక్షణం కూడా ఉన్నది కాబట్టి నిర్వహణను కళగా కూడా పరిగణించవచ్చును. శాస్త్రం విజ్ఞానాన్ని బోధిస్తుంది. ఈ విజ్ఞానాన్ని తెలివితేటలతో, సామర్థ్యంతో అవలంభించడాన్ని, ఆచరించడాన్ని, అనువర్తించడాన్ని బోధించేది కళ. వైద్యశాస్త్రం (Medical Science) వైద్య విద్యార్థులకు (Medical Students) రసాయన శాస్త్రం (Chemistry), జీవశాస్త్రం (Bilogy), అనాటమీ (Anatomy), మొదలగు శాస్త్రములను బోధిస్తుంది. కాని ఈ శాస్త్ర విజ్ఞానాన్ని సముపార్జించిన ప్రతి వ్యక్తి సమర్థవంతమైన వైద్యుడు కాదు. ఈ శాస్త్రాన్ని ఆచరణలో పెట్టి రోగి యొక్క స్థితిని తెలుసుకొని వైద్యం చేసే వ్యక్తి మంచి వైద్యుడవుతాడు. అంటే అంతకుముందే తను నేర్చుకున్న శాస్త్రాన్ని అతడు ఆచరణలో పెడతాడన్నమాట. అదే విధంగా మేనేజరు తన వృత్తిలో రాణించవలెనన్న నిర్వహణకు సంబంధించిన సర్వవిజ్ఞానాన్ని అధ్యయనం చేయడమే కాకుండా, దానిని ఆచరణలో పెట్టి సిబ్బందికి, మెటీరియల్స్‌కి, యంత్రాలకి, ద్రవ్యం మొదలగు వాటికి సంబంధించిన సమస్యలను పరిష్కరించవలెను. అందువల్ల నిర్వహణను శాస్త్రంగాను, కళగాను చెప్పవచ్చును.

Q4. నిర్వహణ యొక్క ధ్యేయాలను పేర్కొనండి.

జవాబు :

1. వనరులను సక్రమంగా వినియోగించుట :

సంస్థ యొక్క వనరులను సక్రమంగా వినియోగించేలా చూడటం నిర్వహణ యొక్క ముఖ్య ధ్యేయం. యంత్రములు, ముడిసరుకులు, మరియు కార్మికులను సక్రమంగా వినియోగించడం వలన సమంజసమైన వ్యయం మరియు చాలినంత లాభాలు సాధించడానికి అవకాశం ఉంటుంది. నిర్వహణ అనేది కేవలం వ్యాపారంనకు మాత్రమే కాక కార్మికుల పట్ల, మరియు వాటాదారుల పట్ల కూడా ఆసక్తి చూపుతుంది.

Rahul Publications

2. వ్యాపారంలో ఎదుగుదల మరియు అభివృద్ధి :

నిర్వహణ దారుల ప్రయత్నములు అన్ని కూడా వ్యాపారమును విస్తరించుటకు వీలుగా ఉంటాయి. ఒక వేళ ప్రస్తుతం ఉన్న వ్యాపారమును విస్తరించడానికి తగినంత పరిధి ఉంటే, అప్పుడు నిర్వాహకులు ప్రయత్నాలు చేస్తూ, నూతన అవకాశాలను కనుగొనుటకు ప్రయత్నం చేస్తారు. దాని వలన సంస్థకు నిలకడ, మరియు శక్తి లభిస్తుంది.

3. నష్ట కారకాలను తగ్గించుట :

నేడు ప్రతీ వ్యాపారము ప్రపంచవ్యాప్తముగా పోటీని ఎదుర్కొంటొంది. ఇలాంటి పోటీని ఎదుర్కొనుటకు గాను, నిర్వహణ సరియైన కార్యాచరణను తయారు చేస్తుంది. అందుకొరకై నష్టకారకాలను తగ్గించడానికి ప్రయత్నం చేస్తూ, నూతన అవకాశాలను సృష్టించే విధముగా ప్రణాళికలను తయారు చేస్తుంది.

4. పరిశోధనను వృద్ధి చేయుట :

పరిశోధన కార్యకలాపాలకు నిర్వహణ అత్యంత ప్రాధాన్యతనిస్తుంది. ఇది సంస్థ యొక్క శక్తిని, మరియు పరిమాణమును మార్కెట్‌లో పోటీ పడకుండా నిరోధిస్తుంది. మార్కెట్‌లో జరుగుతున్న నిర్వహణ ఎల్లప్పుడు నూతన సాంకేతికతను అందిపుచ్చుకుంటూ భవిష్యత్‌ను ధీమాగా ఎదుర్కొనుటకు సిద్దంగా ఉండేలా చేస్తుంది.

5. మెరుగైన నాణ్యతతో కూడిన వస్తువులు :

వినియోగదారుడు నాణ్యతపట్ల ఎంతో జాగ్రత్త వహిస్తున్నాడు. నాణ్యతతో కూడిన వస్తువులను తయారు చేసేలా నిర్వహణ జాగ్రత్త వహిస్తుంది. అంతేకాక క్రొత్త క్రొత్త నాణ్యతతో కూడిన వస్తువులను మార్కెట్‌లో ప్రవేశపెట్టేలా నిర్వహణ చూస్తుంది.

6. భవిష్యత్ కొరకై ప్రణాళిక :

నిర్వహణ ఎప్పుడూ భవిష్యత్ కొరకై ఆలోచనలు చేస్తూ, దాని కొరకై ప్రణాళికలు వేస్తూ ఉంటుంది. అదే సమయములో వర్తమానమును కూడా పరిగణనలోకి తీసుకొంటుంది. భవిష్యత్‌లో చేపట్టబోయే కార్యచరణను వర్తమానంలో ప్రణాళికను తయారు చేస్తుంది. భవిష్యత్ కొరకై ప్రణాళికలు చేయని ఏ సంస్థ కూడా మనుగడ సాధించలేదు.

7. నైపుణ్యమును ప్రోది చేయుట :

మంచి ఫలితాలు సాధించాలంటే సరియైన వ్యక్తులను, సరియైన స్థానములో నియామకం చేసినపుడు మాత్రమే ఇది సాధ్యపడుతుంది. ఈ బాధ్యతను నిర్వహణ సమర్థవంతంగా నిర్వర్తిస్తుంది. నైపుణ్యం కలిగిన వ్యక్తులను వివిధ స్థానాలలో నియమించడం ద్వారా మెరుగైన ఫలితాలను సాధించడానికి అవకాశం ఉంటుంది.

Rahul Publications

3.2 నిర్వహణ విధులు

Q5. నిర్వహణ యొక్క విధులను పేర్కొనుము.

జవాబు :

నిర్వహణ విధులను అధ్యయనం చేయుట ద్వారా నిర్వహణ యొక్క స్వరూప, స్వభావములను, ప్రాముఖ్యాన్ని బాగా తెలుసుకోవచ్చును. ఈ విధులన్నీ పరస్పర సంబంధం గలవి. ఒక దానితో ఒకటి ముడిపడి విడిరానంత సన్నిహితంగా నుండును. ముఖ్యమైన నిర్వహణ విధులను ఈ క్రింది విధంగా పేర్కొనవచ్చును.

1. ప్రణాళికీకరణ (Planning) :

వ్యాపార కార్యకలాపాలకు, ప్లానింగ్ చేయటం భూమికవంటిది. నిర్వహణా విధులలో ప్రణాళికీకరణ మౌలికమైనది, ప్రధానమైనది. ఒక పనిని చేయడానికి ముందు ఆలోచించడాన్ని ప్రణాళికీకరణ (ప్లానింగ్) అనవచ్చును. దీనిని ముందు దృష్టితో సహాయపడును. ఏమి చేయవలెను, ఎప్పుడు చేయవలెను, ఏ విధంగా చేయవలెను. ఎవరు చేయవలెను, ఫలితాలను ఏ విధంగా సమీక్షించవలెను. మొదలైన విషయములన్నింటిని నిర్ధారణ చేయుట ఇందులో ఇమిడి ఉన్నవి. సత్ఫలితాలను పొందుటయే ప్లానింగ్ యొక్క ప్రధాన ఆశయం. ఇది వివేకముతో, తెలివితేటలతో ఆలోచించతగిన విజ్ఞాన విభాగమునకు సంబంధించినది. ఇందులో ముందు చూపు (Foresight), నిర్ణయాలు తీసుకొనుట (Decision Making), సమస్యాపరిష్కారము ((Problem Solving) ఇమిడి ఉన్నవి. ఇది ముందుగా నిర్ణయించబడిన భవిష్యత్తు కార్యాచరణ పద్ధతి (It is a pre - determined future course of action).

Rahul Publications

ప్లానింగ్‌లో గల వివిధ దశలు :

i) విషయసేకరణ, దాని విశ్లేషణ

ii) ధ్యేయాలను నిర్ణయించుట

iii) ప్లానింగ్ ప్రమేయాలని నిర్ణయించుట

iv) పనిని పూర్తి చేయుటకు గల వివిధ ప్రత్యామ్నాయ మార్గాలను అన్వేషించి సరైన దానిని ఎన్నిక చేసుకొనుట

v) తయారు చేసిన ప్రణాళికను సరైన సమయంలో ప్రవేశపెట్టుట

vi) ప్లానింగ్ ఫలితాలను సమీక్షించడానికి ఎడతెగని సమీక్ష పద్ధతిని రూపొందించుట.

2. వ్యవస్థీకరణ (Organising) :

వ్యాపారాన్ని నిర్వహించడమంటే కేవలం ప్రణాళికలను తయారు చేయడం కాదు. తయారు చేసిన ప్రణాళికలకు జీవాన్ని పోయవలెను. ప్రణాళికలను నెరవేర్చుటకు కావలసిన కార్యనిర్వాహకులను,

కార్మికులను, మూలధనాన్ని, యంత్రాలను, మెటీరియల్స్‌ను. ఇతర భౌతిక, సేవా సదుపాయాలను సమీకరించవలెను. ఒక చోటుకు చేర్చవలెను. సంస్థ ఏ పనిని చేయవలెను. అనే విషయాన్ని ప్లానింగ్ నిర్ణయిస్తే, ఆ పనిని సక్రమంగా, సమర్థవంతంగా నిర్వర్తించుటకు కావలసిన యంత్రాగాన్ని వ్యవస్థీకరణ ఏర్పాటు చేస్తుంది. అంటే సంస్థ ధ్యేయాలను సాధించుటకు అవసరమగు విధుల స్వరూపాన్ని రూపొందించడమే వ్యవస్థ. వ్యాపారపు ప్రణాళికలకు నిర్మాణాత్మకమైన రూపాన్ని వ్యవస్థ ఇస్తుంది. మానవ, భౌతిక వనరుల మధ్య సామరస్యానికి వ్యవస్థ సహాయపడుతుంది. వ్యవస్థలో క్రింది అంశాలు చేరి ఉన్నవి.

i) సంస్థ ఆశయాలను సాధించుటకు అవసరమైన కార్యకలాపాలను నిర్ణయించుట.

ii) కార్యకలాపాలను అనుకూలమైన గ్రూపులుగా వర్గీకరించుట.

iii) వర్గీకరించిన కార్యకలాపాలను నిర్ణీతమైన వ్యక్తులకు, లేక వ్యక్తుల సముదాయమునకు కేటాయించుట,

iv) ఆ వ్యక్తులకు కావలసిన అధికారాన్ని ప్రధానం చేయుట.

3. సిబ్బందీకరణ (Staffing) :

Rahul Publications

సిబ్బందిలేనిదే ఏ సంస్థ ముందంజ వేయలేదు. సరైన పనికి సరైన వ్యక్తిని నియమించడం అనేది సిబ్బందీకరణ యొక్క ప్రధాన లక్ష్యం. ఇందు నిమిత్తం మానవ వనరుల ప్రణాళికీకరణ మరియు మానవ వనరుల నిర్వహణ అవసరమవుతుంది. సిబ్బందీకరణలో ఇమిడి ఉన్న అంశాలు :

i) సిబ్బంది అవసరాలను నిర్ణయించడం ;

ii) వివిధ ఉద్యోగాలకు అర్హతలను, అనుభవాలను రూపొందించడం.

iii) ఉద్యోగ అవసరాలకు తగినట్లుగా సిబ్బందిని ఎంపిక చేయడం, నియమించడం, శిక్షణ సౌకర్యాలను కలుగజేయడం.

iv) బదిలీలు, ప్రమోషన్లు, తొలగింపులు చేపట్టడం.

v) సిబ్బందికి చెల్లించవలసిన ప్రతిఫలాన్ని నిర్ణయించడం.

సిబ్బందీకరణ అవిచ్ఛిన్నమైన పని. కొత్తగా ఏర్పడిన సంస్థ తప్పకుండా సిబ్బందిని చేర్చుకోవాలి. అదే విధంగా ఎప్పటినుంచో ఉన్న సంస్థ కూడా ఉద్యోగుల మరణం వల్లగాని, పదవీ విరమణవల్లగాని, వ్యాపారాభివృద్ధి వల్లగాని కొత్త సిబ్బందిని తీసుకోవలసిన అవసరం ఏర్పడుతుంది.

4. నిర్దేశన (Directing) :

సంస్థ సమస్త కార్యకలాపాలను రూపొందించి ఆర్గనైజ్ చేయడమే గాకుండా, ఉద్యోగస్తులు ఏ విధంగా పని చేయవలెనో సూచించి, వారి పనిని పర్యవేక్షించే బాధ్యత కూడా మేనేజర్లకు ఉన్నది. ఇదే నిర్వహణ తాలూకు నిర్దేశమనే విధి. నిర్దేశమనే విధిలో ఈ క్రింది అంశాలు ఇమిడి ఉన్నవి :

i) సూచనలను, ఉత్తర్వులను జారీ చేయడం.

ii) పథకాల ప్రకారం పనులు జరుగుచున్నదీ లేనిదీ పర్యవేక్షించడం

iii) పని పద్ధతులను క్రింది ఉద్యోగులకు బోధించడం.

5. ప్రేరణ (Motivation) :

పనిచేయవలెననే లాలస సిబ్బందిలో కల్గించడాన్ని "ప్రేరణ" అంటారు. తమకు ఇచ్చిన పనిని సమర్థవంతంగా సిబ్బంది చేత చేయించడానికి తగిన ప్రేరణను మేనేజర్లు కలిగించవలెను. గరిష్ట సామర్థ్యంతో సిబ్బంది పనిచేయుటకు కొన్ని ప్రయోజనాలను కలుగచేయవలెను. ఇది ఒక రకమైన ఉత్సాహక ప్రక్రియ.

ఈ ప్రయోజనాలు రెండు రకములు. అవి : (i) ఆర్థిక ప్రయోజనాలు (ii) ఆర్థికేతర ప్రయోజనాలు జీతాలు, వేతనాలు, బోనసు మొదలగునవి ఆర్థిక ప్రయోజనాల క్రిందకు వచ్చును. ఉద్యోగ భద్రత, ఉద్యోగ విస్తృతి, ప్రమోషన్లు, చేసిన పనికి గుర్తింపు మొదలగునవి ఆర్థికేతర ప్రయోజనాల క్రిందకు వచ్చును. సంస్థలో పనిచేసే సిబ్బంది అభిరుచి, అభిలాషను తెలుసుకొని వాటికనుగుణంగా ప్రేరణాపథకాలను అమలుపరచవలెను.

6. సమన్వయము (Co - ordination) :

నిర్వహణ ప్రక్రియలో సమన్వయమనేది ప్రదాన భాగం. ఉద్యోగస్తులు సామూహికంగా పనిచేసేటప్పుడు సమన్వయం అత్యంత ఆవశ్యకం. సమూహాల కార్యకలాపాలను ఏకీకరణ చేసే కృషియే సమన్వయం. ధ్యేయాల సాధనకు సంస్థలోని సమూహాల కార్యకలాపాలను సమైక్యం చేసి సంఘటితపరచడమే సమన్వయంగా చెప్పవచ్చును. హైమన్ అభిప్రాయంలో నిర్దేశించబడిన ధ్యేయాల సాధనకు అధీనుల పనిని క్రమబద్ధంగా సంఘటిత పరచటమే సమన్వయం. మెక్ ఫార్లాండ్ ఉద్దేశంలో అందరికీ చెందిన ఉమ్మడి లక్ష్యాన్ని సాధించడం కోసం కార్యనిర్వాహకులు అధీనుల పనిని క్రమబద్ధంచేసి, ఒకేదిశగా పని జరిగేటట్లు చూడడమే సమన్వయం. అందువల్ల సమన్వయం నిర్వహణ యొక్క సారాంశం (Co-ordination is essence of management) అని చెప్పవచ్చును.

Rahul Publications

7. నియంత్రణ (Controlling) :

నిర్ణయించిన పథకాల ప్రకారం, జారీచేసిన ఆదేశాల ప్రకారం, నిర్దేశించిన సూత్రాల ప్రకారం సంస్థలో పనులు జరుగుచున్నదీ లేనిదీ సరి చూడడమే నియంత్రణ యొక్క ప్రధాన ఉద్దేశం, నియంత్రణ అంటే ఉత్తర్వులను జారీ చేయడమే కాదు. ఆ ఉత్తర్వుల మేరకు ఉద్యోగులు సక్రమంగా పనిచేసేటట్లు చూడడం కూడా. నియంత్రణలో ఈ క్రింది అంశాలు ఉంటాయి.

i) లక్ష్యాలను, ప్రమాణాలను ఏర్పరచడం.

ii) ప్రమాణాల ఆధారంగా వాస్తవ సామర్థ్యాన్ని కొలచుట.

iii) వాస్తవాలను ప్రమాణాలతో పోల్చుట.

iv) వ్యత్యాసాలను గుర్తించుట.

v) వాటిని తగిన విధంగా సరిదిద్దుట.

8. కమ్యూనికేషన్ (Communication) :

కమ్యూనికేషన్‌లో చెప్పడం, వినడం, అవగాహన చేసుకోవడం అనే ప్రక్రియలు ఇమిడి ఉన్నవి. క్రింది ఉద్యోగస్తులు ఏమి చేయవలెనో, ఎట్లా చేయవలెనో, ఎప్పుడు చేయవలెనో అను విషయాలను క్రింది ఉద్యోగస్తులకు మేనేజర్లు ఖచ్చితంగా చెప్పవలసి ఉండును, కమ్యూనికేషన్ ద్వారా మేనేజర్ల అభిప్రాయాలను సంస్థలో పనిచేసే సిబ్బందికి తెలియపరచవచ్చును. అదే విధంగా సిబ్బంది అభిప్రాయాలను మేనేజ్‌మెంట్ వారికి తెలియపరచవచ్చును. సముచితమైన కమ్యూనికేషన్ పద్ధతి ద్వారా తమ సంస్థలో భాగస్తులమనే అభిప్రాయాన్ని క్రింది ఉద్యోగస్తులకు కలగచేయవచ్చును. కాబట్టి నిర్వహణ కార్యకలాపాలకు కమ్యూనికేషన్ ప్రదానమైన సాధనం. ఒక్క మాటలో చెప్పాలంటే నిర్వహణకు కమ్యూనికేషన్ ప్రాణం వంటిది. ప్రణాళికలను రూపొందించడం. వ్యవస్థను ఏర్పరచడం, నియంత్రణను, సమన్వయాన్ని సాధించడం కమ్యూనికేషన్ లేకుండా సాధ్యపడదు. వ్యాపారంలో కమ్యూనికేషన్ వ్రాతపూర్వకంగాగాని, మౌకికంగా (Oral) కాని ఉండవచ్చును. అంతే గాకుండా కమ్యూనికేషన్ అధోముఖంగా(Downward), ఊర్థ్వముఖంగా (Upward), సమతలంగా (Horizontal) ఉండవచ్చును.

3.3 నిర్వహణ స్థాయిలు

Q6. నిర్వహణ యొక్క స్థాయిలను పేర్కొనుము.

జవాబు :

సంస్థలోని అధికార వికేంద్రీకరణ, స్థాయిల పరిమాణం మరియు సంఖ్య మొదలైన అంశాలపైన సంస్థ స్వరూపం నిర్ధారితమవుతుంది.

నిర్వహణ స్థాయిలు :

(i) ఉన్నతస్థాయి (Top Level)

(ii) మధ్యస్థాయి (Middle Level)

(iii) క్రింది స్థాయి (Lower Level)

(i) ఉన్నత స్థాయి నిర్వహణ (Top Level) :

ఉన్నత స్థాయి అధికారులు : (1) బోర్డ్ డైరెక్టర్లు, (2) జనరల్ మేనేజర్స్, (3) చీఫ్ ఎక్జిక్యూటివ్ ఆఫీసర్స్ (4) మేనేజింగ్ డైరెక్టర్లు (5) అధ్యక్షుడు

ఉన్నత స్థాయి అధికారుల విధులు

(a) దీర్ఘకాలిక ధ్యేయాలను రూపొందించడం

(b) ఆ ధ్యేయాల సాధనకు తగిన విధంగా సంస్థను తయారు చేయడం.

(c) సంస్థ ధ్యేయాలను మారుతున్న బయటి వాతావరణంతో సమన్వయ పరచటం.

(d) సంస్థ వనరులను మూల్యాంకనం చేయటం

(e) సంస్థ అవసరాలను ఎప్పటికప్పుడు గుర్తించడం.

(ii) మధ్యస్థాయి నిర్వహణ (Middle Level) :

ఉన్నత స్థాయికి, క్రింది స్థాయికి మధ్య, మధ్యస్థాయి నిర్వహణ ఉంటుంది. ఈ స్థాయిని రెండు విభాగాలుగా విభజించవచ్చు.

(i) ఉన్నత మధ్యస్థాయి

(ii) క్రింది మధ్యస్థాయి

సంస్థను కార్యకలాపాల స్వభావం ఆధారంగా విభజించినట్లయితే ఒక్కొక్క విభాగం యొక్క దీర్ఘకాలిక ప్రణాళికలు ధ్యేయాలు నిర్ధారణ కార్యకలాపాల విశ్లేషణ ఉన్నత స్థాయిల బాధ్యతలు.

మధ్యస్థాయి అధికారులు

1. ఉత్పత్తి నిర్వాహకుడు (Production Manager)
2. అమ్మకాల నిర్వాహకుడు (Sales Manager)
3. మార్కెటింగ్ నిర్వాహకుడు (Marketing Manager)
4. విత్త నిర్వాహకుడు (Finance Manager)
5. ప్రజా సంబంధ అధికారి (Public Relation Officer)

Rahul Publications

మధ్యస్థాయి అధికారుల విధులు

1. పరస్పర వ్యక్తిగత పాత్రలు
   (a) ప్రాతినిధ్యం
   (b) నాయకుడు
   (c) సమన్వయ కర్త
2. సమాచార పాత్రలు
   (a) నిఘూ
   (b) సమాచార వ్యాప్తి
3. నిర్ణయాత్మక పాత్రలు

1. పరస్పర వ్యక్తిగత పాత్రలు :

(a) ప్రాతి నిధ్యం : బయటి వ్యక్తులతో వ్యవహరించే సందర్భాలలో సామాజికంగా, న్యాయపరంగా సంస్థకు ప్రాతినిధ్యం వహించడం. అంతేకాక సంస్థ ధ్యేయాలకు కట్టుబడి ఉండటం.

(b) నాయకపాత్ర : తన పర్యవేక్షణలోని సిబ్బందికి ఆజ్ఞలు సూచనలు జారి చేసి వారిని కార్యోన్ముఖులను చేయడం.

(c) సమన్వయకర్త : తమపై అధికారులతో తనతోటి అధికారులతో తన అనుచరులతో నిరంతరం సంస్థాగత సంబంధాలను కలిగి ఉండటం సమాచారాన్ని సేకరించి వాటిని పరిశీలించి సమన్వయపరచి నివేదికలను సమర్పించటం.

2. సమాచార పాత్రలు :

(a) నిఘూ : అంతర్గత, బాహ్య వ్యవహారాలపై, నిరంతరం నిఘూ కలిగి ఉండాలి. అంతేకాక మార్కెట్ మార్పులకు ప్రభుత్వ విధానాల్లోని మార్పులకు, సవాళ్ళకు, కొత్త ఆవిష్కరణలకు అనుగుణంగా సమాచారాన్ని ఎప్పటికప్పుడు సేకరించి సంస్థలో అవసరమైన మార్పులు తేవటం.

(b) సమాచార వ్యాప్తి : సేకరించిన సమాచారాన్ని ఇతర నిర్వాహకులతో అనుచరులతో చర్చించి అందరికి ఆ సమాచారం అందేట్టుగా చూడటం.

3. నిర్ణయాత్మక పాత్ర :

పై స్థాయి మేనేజ్‌మెంట్ క్రింది స్థాయి సమస్యలను, సలహాలను ఎప్పటికప్పుడు అందించటం.

ఇతర మధ్యస్థాయి నిర్వాహకుల విధులు :

1. మంచి పని వాతావరణాన్ని కల్పించడం
2. మంచి నైపుణ్యం కలిగిన ఎక్జిక్యూటివ్‌ని నియమించటం
3. అవసరమైన నిధులను సమకూర్చటం.
4. వ్యయాన్ని నియంత్రించటం
5. జీతాలను, వేతనాలను, బోనస్ మొదలైనవి చెల్లించడం.
6. అవసరమైన సూచనలను సలహాలను అందించడం
7. వివిధ డిపార్టుమెంట్‌ల మధ్య సమన్వయం కల్పించడం

(iii) క్రింది స్థాయి నిర్వహణ (Lower Level Management) :

క్రిందిస్థాయి మేనేజ్‌మెంటును ఫస్ట్‌లైన్ మేనేజ్‌మెంటు అని కూడా అంటారు. కార్మికులకు, ఉన్నతస్థాయి నిర్వహకులకు సంధానంగా వీరు ఉపయోగపడతారు సంస్థ ధ్యేయాల సాధనలో ప్రత్యక్షంగా శ్రమించే సిబ్బంది మన పర్యవేక్షణ చేయడం క్రింది స్థాయి నిర్వహకుల బాధ్యత.

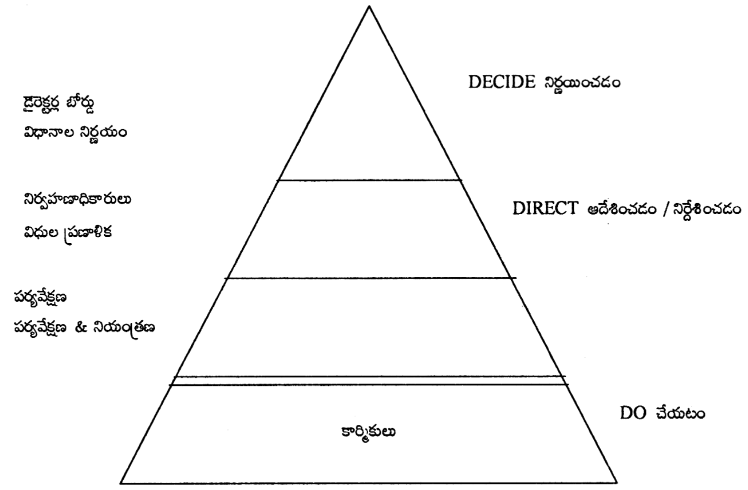
క్రింది స్థాయి నిర్వహకుల విధులు :

1. రోజువారిగా లక్ష్యాలను నిర్ధారించి వాటి అమలు జరిగేటట్టు చూడటం.
2. ఆరోగ్యకరమైన పని వాతావరణాన్ని కల్పించడం.
3. సిబ్బంది పనితీరుపై ఎప్పటికప్పుడు నివేదికలు తయారు చేసి వారికి అవసరమైన శిక్షణ ఇప్పించడం, వారికి రావలసిన అవార్డులు, లేదా పనిష్మెంట్స్ యొక్క ప్రతిపాదనలు పంపడం.
4. ఉన్నత స్థాయి నిర్వహకుల నిర్ణయాలను కార్మికులకు తెలియజేయటం.
5. ఫీల్డ్ కార్మికుల లేదా సిబ్బంది ఇబ్బందులను ఎప్పటికప్పుడు ఉన్నత స్థాయి వర్గాలకు రిపోర్టులను పంపటం.

Rahul Publications

నిర్వహణ స్థాయి

(త్రిభుజాకారంలో)



నిర్వహణ స్థాయిలు

- ఉన్నత స్థాయి (Top Level Management)
  - బోర్డు ఆఫ్ డైరెక్టర్సు
  - జనరల్ మేనేజర్స్
  - ఛీఫ్ ఎక్జిక్యూటివ్ ఆఫీసర్స్
  - మేనేజింగ్ డైరెక్టర్స్
  - ప్రెసిడెంట్
- మధ్య స్థాయి (Middle Level Management)
  - ఉత్పత్తి మేనేజర్
  - అమ్మకాల మేనేజర్
  - మార్కెటింగ్ మేనేజర్
  - విత్త మేనేజర్
  - ప్రజా సంబంధాల అధికారి
- పర్యవేక్షణ స్థాయి (Lower Level Management)
  - సీనియర్ పర్యవేక్షణ అధికారి
  - మధ్యంతర పర్యవేక్షణ అధికారి
  - మొదటి స్థాయి పర్యవేక్షణ అధికారి

3.4 నిర్వహణ నైపుణ్యము

Q7. నిర్వాహణ నైపుణ్యముల గురించి వివరించండి.

జవాబు :

సాధారణంగా నిర్వహకునికి సాంకేతిక నైపుణ్యం, మానవీయ నైపుణ్యం మరియు లక్ష్యసాధన నైపుణ్యం ఉండాలి.

(i) సాంకేతిక నైపుణ్యం (Technical Skill)

క్రింది స్థాయి నిర్వహకులకు సాంకేతిక నైపుణ్యం తప్పనిసరిగా ఉండాలి అప్పుడే వారు తమ పర్యవేక్షణలో ఉన్న సిబ్బందికి తగిన సూచనలను ఇచ్చి వారు చేసే పనులను సులభంగా సమీక్షించడానికి వీలు ఉంటుంది. ఉత్పత్తిలో నాణ్యత, అమ్మకాలపై పటిష్టమైన నియంత్రణ కలిగి ఉంటారు. మధ్యస్థాయి నిర్వహణ అధికారులకు సాంకేతిక నైపుణ్యం, ఓ మధ్యస్థాయి నైపుణ్యం కలిగి ఉండాలి. కాని ఉన్నతస్థాయి నిర్వహణ అధికారుల నైపుణ్యపరమైన సాంకేతిక పరిజ్ఞానంతో సంస్థకు ఉత్తమ సేవ చేసే అవకాశం ఉంటుంది.

(ii) మానవీయ నైపుణ్యం (Human skill)

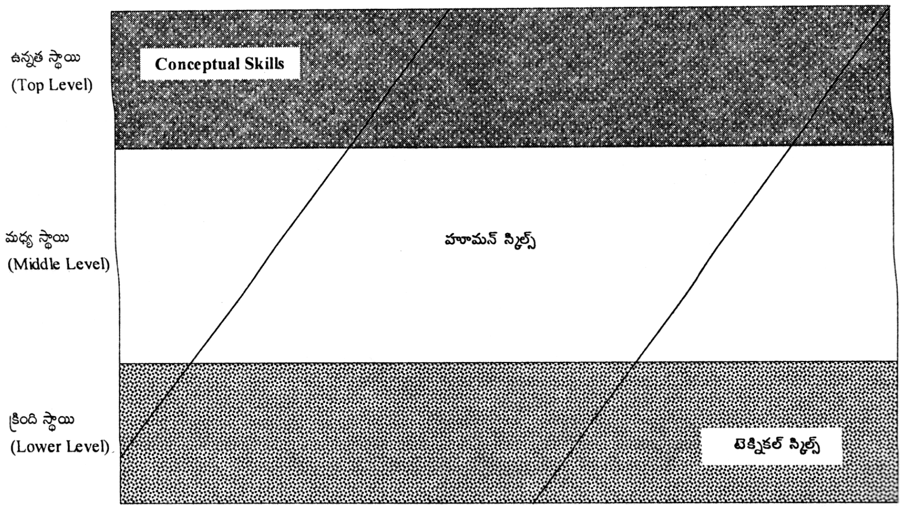
క్లిష్టపరిస్థితులు ఏర్పడినప్పుడు మానవ నైపుణ్యం తెలివి తేటలతో మంచి ఆలోచనలతో ఇతరులతో ప్రవర్తించి వారిని లక్ష్యసాధన లేదా కావ్యసాధనకు పురిగొల్పే విధంగా ఉంటుంది. అందుకే సాంకేతిక పరిజ్ఞానం కంటే మానవనైపుణ్యం చాలా ప్రాముఖ్యత కలిగినవని చెప్పవచ్చు. అందుకే సాంకేతిక పరిజ్ఞానం యాంత్రికమైనదని చెప్పవచ్చు.

Rahul Publications

(iii) భావనాత్మక నైపుణ్యం (లేదా) లక్ష్యాల సాధన నైపుణ్యం (Conceptual Skills)

లక్ష్యాన్ని సాధించాలనే తపన వల్ల పుట్టే ఆలోచనలే ఈ నైపుణ్యం బయటపడుతుంది. సాంకేతిక నైపుణ్యం మరియు మానవనైపుణ్యం ఉన్నప్పటికి భావనాత్మక నైపుణ్యం లేకపోతే ప్రయోజనం శూన్యం. అతను తన నైపుణ్యంతో లక్ష్యాలను నిర్ధారించుకొని సాధించడానికి ప్రయత్నిస్తాడు. లక్ష్యసాధనలో మొదటి మెట్టు లక్ష్యాలు ఏమిటో తెలుసుకొని వాటిని అవగాహన చేసుకొని తన సిబ్బందికి లక్ష్యాన్ని సాధించడానికి సూచనలు చేయటం, పర్యవేక్షించటంతో ఈ నైపుణ్యం బయటపడుతుంది.

ఈ నైపుణ్యం భావనాత్మకమైనది. వ్యవస్థను సమగ్రమైన దృక్పథంతో చూడగలగడం, వ్యవస్థలోని అంతర్భాగాలను వాటి మధ్య గల పరస్పర అనుబంధాలను చర్యలను అవగాహన చేసుకోవటం కోసం ఈ భావనాత్మక నైపుణ్యం అవసరం రాబర్ట్ ఎల్. కట్స్ ప్రకారం నిర్వహణ నైపుణ్యములను మూడు రకాలుగా విభజించాడు.



Q8. నిర్వాహకుని యొక్క పాత్రను చర్చించండి.

జవాబు :

1. ముఖ్యపాత్ర

నిర్వాహకుడు సంస్థ యొక్క కార్యకలాపాలలో ముఖ్యపాత్ర వహిస్తాడు. సంస్థ యొక్క వివిధ పత్రాలపై సంతకం చేస్తాడు, మరియు ఉద్యోగస్తులు నిర్వహించే వివిధ రకాల సామాజిక కార్యక్రమాలలో సంస్థ తరపున పాల్గొనుట, ప్రజలకు శుభాకాంక్షలు తెలియజేయుట, సంస్థ తరపున సభలలో మాట్లాడుట మొ॥ నవి.

2. నాయకుడు

నిర్వాహకుని యొక్క పాత్ర తన క్రింది ఉద్యోగులతో ఉండే సంబంధాల ద్వారా నిర్వచించవచ్చు. నిర్వాహకులు అనేక ఉదాహరణలను ఏర్పరిస్తూ, న్యాయబద్ధమైన అధికారమును ఉపయోగిస్తూ, తన క్రింది ఉద్యోగుల యొక్క అవసరాలను గమనించుకుంటూ, సంస్థ యొక్క అవసరాలు తీరేలా చూస్తాడు.

3. సంబంధము

బయటి వారితో నిర్వాహకులకు గల పాత్రను ఇది నిర్వచిస్తుంది. ఇతర సంస్థలతో, ప్రభుత్వము, మరియు పరిశ్రమల గ్రూపులతో నిర్వాహకుడు లాభదాయకమైన సంబంధాలు నెరవేరుస్తాడు.

4. వ్యాపింపజేయువాడు

సమాచారమును మరియు తీర్పులను సభ్యుల మధ్య వ్యాపింపజేస్తాడు. సమాచారం అనేది అంతర్గత కార్యకలాపాలు మరియు బహిర్గత వాతావరణమును సంబంధించినవిగా ఉంటాయి.

Rahul Publications

5. మాట్లాడువాడు

నిర్వాహకుడు సంస్థ తరపున బయటివారితో మాట్లాడుతాడు. సంస్థను రక్షించే వాడుగా ఉంటాడు. ఉదా: కార్మిక సంఘాలను ఉద్దేశించి సంస్థ తరపున మాట్లాడుట.

6. వ్యవస్థాపకుడుగా ఉండుట

వ్యవస్థాపకుడుగా సంస్థలో అనేకమైన మార్పులను చేయడానికి సంకల్పిస్తాడు.

7. వివాదములను ఎదుర్కొనేవాడు

సంస్థ గడ్డు సమస్యలను ఎదుర్కొంటున్నప్పుడు నిర్వాహకుడు వాటిని ఎదుర్కొని పరిష్కరించడానికి ప్రయత్నం చేస్తాడు. ఘర్షణలను ఎదుర్కొనుట, ఫిర్యాదులను పరిష్కరించుట, మరియు పోటీని ఎదుర్కొనుట మొదలైనటువంటి సమస్యలను ఎదుర్కొని పరిష్కరించడానికి ప్రయత్నం చేస్తాడు.

8. వనరులను కేటాయించేవాడు

బడ్జెట్‌లను, మరియు షెడ్యూళ్ళను ఆమోదించుట, ప్రాధాన్యతలను నిర్ధారించుట, మరియు వనరులను కేటాయించుట మొదలైనటువంటి కార్యక్రమాలను చేపడతాడు.

9. సంధి చేయువాడు

సరఫరాదారులతో, డీలర్లతో, కార్మికనాయకులతో, ఏజెంట్లతో సందర్భమును బట్టి సంధి చేసుకొని సంస్థను ముందుకు తీసుకొని వెళ్ళే వాడుగా వ్యవహరిస్తాడు.

10. నిఘా చేయువాడు

సంస్థలోకి వచ్చే సమాచారం మరియు బయటికి వెళ్లే సమాచారంతో పాటుగా, అంతర్గతంగా ఉండే సమాచారముపై నిఘా ఉంచుతాడు. దీని వలన సంస్థ గురించి వినబడే పుకార్ల (Rumour) ను మొదట్లోనే అరికడతాడు.

Q9. నిర్వహణ యొక్క పరిమితులు.

జవాబు :

1. మానవ పరిమితి :

నిర్వహణ అనేది సామాజిక శాస్త్రముగా చెప్పవచ్చు. ఎందుకంటే, నిర్వహణ అంతా మానవుల చుట్టూ తిరుగుతుంది. మానవుడు సంఘ జంతువు, అన్నిరకాల అనుబంధాలు మరియు మనోవికారములను కలిగి ఉంటాడు. మార్పులో నమ్మకం కలిగి ఉంటాడు. అతడి యొక్క ప్రవర్తన ఆధారంగా అతడి యొక్క వ్యక్తిత్వమును నిర్ణయించెదరు. దీనివలన అనేక నిబంధనలను రూపొందించి, సహకారం ఇచ్చి పుచ్చుకొనేలా, ఆజ్ఞలను శిరసావహించేలా, సూచనలు పాటించేలా తయారు చేస్తారు. అందువలన నిర్వహణలో మానవ కోణం ఉండుటవలన కొన్ని పరిమితులను విధించవలసి వచ్చినది.

Rahul Publications

2. నిర్వహణ అనేది సామాజిక శాస్త్రం

ఇది సామాజిక శాస్త్రముగా భావించబడినది, అంతేకాని భౌతిక శాస్త్రమువలే ఖచ్చితముగా ఉండేది కాదు. వైరుధ్యము అనేది నిర్వహణలో ముఖ్యమైన విధి, ఇది ఒక ప్రత్యేక స్థితిలో వ్యక్తులు వేరు వేరుగా స్పందించే అవకాశం ఉంటుంది. అందువలన సాధారణంగా ఉండే అన్ని సూత్రాలు మానవ ప్రవర్తనకు అన్ని వేళలా అన్వయించలేము. అందువల్ల ఇది ప్రవర్తనా శాస్త్రమునకు దగ్గరగా ఉండును.

3. సాధారణీకరణ చేసిన సూత్రములలో వైరుధ్యము

వివిధ దేశాలలో వివిధ రకాలైన ఆర్థిక అభివృద్ధి నమ్మకాలు, సంస్కృతిలో ఆచరణ, ఆచారాలు మొ॥నవి వారి చరిత్ర ఆధారంగా ఉండును. వారి యొక్క సొంత భవనాలు మరియు సంప్రదాయాలు, వ్యక్తిగత అలోచనలు, అలవాట్లు మొ॥నవి వారియొక్క ఆలోచనలను ప్రభావితం చేస్తాయి. విలువలు పాటించడం, మరియు ప్రేరణ కలిగించడం అనేది ఒక దేశం నుండి మరొక దేశమునకు వేరు వేరుగా ఉండును. అందువలన సాధారణీకరణ చేసిన సూత్రాలు అన్నిచోట్ల ఒకే విధమైన ఫలితాలను ఇవ్వలేవు.

4. వ్యాపార వాతావరణములో మార్పులు

వ్యాపార వాతావరణములో వచ్చే అనేకమైన మార్పులను, వేగముగా మారుతున్న పరిణామాలను ఎప్పటికప్పుడు పరిగణనలోకి తీసుకు వస్తుంది. గణాత్మక పద్ధతులను నిర్వహణలో ప్రవేశపెట్టడం వలన కొత్త ఆలోచనలను ఆహ్వానించడం జరిగినది.

5. సామాజిక అవసరాలలో మార్పు

సామాజిక అవసరాలలో వచ్చిన మార్పులు కూడా నిర్వహణకు పరిమితిగా ఉండిపోయినది. సమాజములో పెరుగుదల ఉండుట వలన మార్పులు ఆవశ్యముగా సంభవించినవి. ప్రస్తుతం సమాజం తమ యొక్క హక్కుల పట్ల ఎంతో జాగరూకతను కలిగి ఉంది. అందువలన నిర్వహణ యొక్క సూత్రాలు మరియు విధానములను ప్రస్తుతం ఉన్న వాతావరణమునకు అనుకూలముగా ఉండేలా చూడవలసిన అవసరం ఎంతైనా ఉన్నది.

6. సంస్థపై ఆర్థిక భారము

నిర్వహణను అమలు చేయడం వలన సంస్థపై ఆర్థిక భారం మోపబడినది అని అనేక మంది విమర్శకులు పేర్కొన్నారు. నిర్వహణను అమలు చేయవలెనంటె అనేక మంది ఉద్యోగస్తులను నియమించవలసి వస్తుంది. ఇది ఆర్థికంగా భారము అవుతుంది అని విమర్శకులు పేర్కొన్నారు.

Rahul Publications

3.5 శాస్త్రీయ నిర్వహణ

Q10. శాస్త్రీయ నిర్వహణను నిర్వచించి, దాని యొక్క లక్షణాలను వివరించండి.

జవాబు :

శాస్త్రీయ నిర్వహణ అంటే వ్యాపార సంస్థల నిర్వహణ ప్రక్రియకు విజ్ఞానాన్ని అనువర్తింపజేయడమే స్థూలంగా చెప్పవలెనంటే, మనం చేయవలసిన పనిని ఖచ్చితంగా తెలుసుకొని, దానిని సక్రమమైన పద్ధతిలో చేసే కళనే శాస్త్రీయ నిర్వహణగా భావించవచ్చును. ఈ పద్ధతి క్రింద చేయవలసిన పనిని శాస్త్రీయ దృక్పథంతో ఆలోచిస్తారు. ఆ పనిని చేయడానికి శ్రామికులను శాస్త్రీయ పద్ధతులననుసరించి ఎన్నికచేసి, తగిన శిక్షణ ఇస్తారు. వారు చేయవలసిన పని వేగాన్ని శాస్త్రీయమైన సూత్రాల సహాయంతో నిర్ణయిస్తారు. శాస్త్రీయపరిశోధన, విశ్లేషణ, పరిశీలన ప్రక్రియల ప్రాతిపదికగా ఏర్పరచిన సూత్రాల ఆధారంతో రూపొందించిన వ్యవస్థనే శాస్త్రీయ నిర్వహణ.

శాస్త్రీయ నిర్వహణను కనుగొని వెలుగులోనికి తీసుకొచ్చినది అమెరికా దేశస్థుడైన ఫ్రెడరిక్ డబ్ల్యు.టేలర్ శాస్త్రీయ నిర్వహనకు ఎఫ్.డబ్లు టేలర్ పితామహుడని చెప్పవచ్చును. అందుకే శాస్త్రీయ నిర్వహణను "టైలరిజమ్" అని కూడా పిలుస్తారు. టైలర్ ప్రతిపాదించిన శాస్త్రీయ నిర్వహణ సూత్రాలను ఆయన అనుచరులు పర్సన్, ఫ్రాంక్‌గిల్ బ్రెత్, గాంట్, కెండాల్ మొదలైన వారు విశేష ప్రచారాన్ని గావించినారు.

శాస్త్రీయమైన నిర్వహణ ఒకరకమైన వ్యవస్థ ఆచరణ పద్ధతి, సమిష్టి కృషి ద్వారా ఒక ప్రయోజనాన్ని సాధించడానికి రూపొందించుకొన్న సూత్రాలమీద అది ఆధారపడి వున్నది. ఈ సూత్రాలు శాస్త్రీయ విధానాల ననుసరించి చేసిన పరిశోధన విశ్లేషణ ఫలితంగా రూపొందినట్టివి.

Rahul Publications

నిర్వచనాలు

1. **ఎఫ్.డబ్లు. టైలర్** ప్రకారము శాస్త్రీయ నిర్వహణ అంటే "చేయవలసిన పనిని నిర్దుష్టంగా తెలుసుకొని, దానిని ఉత్తమ పద్ధతిలో ఆదారపూర్వకంగా చేసే కళ".

2. **పియర్సన్** మహాశయుడు శాస్త్రీయ నిర్వహణను ఇట్లా నిర్వచించాడు. "శాస్త్రీయ నిర్వహణ ఒక వ్యవస్థలో ఉద్దేశపూర్వకంగా మరియు సామూహికంగా శాస్త్రీయ పరిశోధనవల్ల ఏర్పరచుకొన్న సూత్రాలు, సిద్ధాంతాలు ఆధారంగా ఉండే నిర్వహణను సూచిస్తుంది. ఇందులో సాంప్రదాయబద్ధమైన పద్ధతుల ఆధారంగాకాక శాస్త్రీయ విధానాలను అవలంభిస్తారు.

3. **పీటర్ F. డ్రక్కర్** ప్రకారం పనిని గురించి క్రమబద్ధంగా పరిశీలించటం, పనిని సులభమైన భాగాలుగా విశ్లేషణ చేయటం, ప్రతిభాగాన్ని కార్మికులు సక్రమమైన పద్ధతిలో నిర్వహించేటట్లు చూడటం శాస్త్రీయ నిర్వహణ".

శాస్త్రీయ నిర్వహణ లక్షణాలు (Features of Scientific Management) :

పైన చెప్పిన నిర్వచనాలను, విషయాలను పరిశీలించిన పిమ్మట శాస్త్రీయ నిర్వహణ యొక్క లక్షణాలను ఈ క్రింది విధముగా చెప్పవచ్చును.

1. పారిశ్రామిక సంస్థల సమస్యలను పరిష్కరించుటకు ఇది ఒక హేతుబద్ధమైన, శాస్త్రీయమైన, విశ్లేషణాత్మకమైన ఉద్దేశపూర్వకమైన విధానము.

2. పనిచేయు విధానంలోనూ, కార్మికులను నియమించుటలోనూ, వారికి శిక్షణ యివ్వడంలోనూ శాస్త్రీయ విధానాలను అవలంభించటం ఇందులో యిమిడిఉన్నది.

3. ఈ నిర్వహణా విధానంలో కనిష్ట శ్రమ, కనిష్ట వ్యయంతో అత్యుత్తమైన పని విధానాన్ని కనుగొనడం జరుగుతుంది.

4. సనాతన సాంప్రదాయ, నియంతృత్వ పరిపాలనా విధానాలను వదిలివేయడం జరుగుతుంది.

5. కార్మికులలోనూ, నిర్వహకులలోనూ విప్లవాత్మకమైన మార్పులను (మానసిక విప్లవము) తీసుకురాబడుతుంది.

6. అన్ని రకాల ఉత్పత్తి రకాల (Factors of Production) కు అంటే కార్మికులు, సరుకులు, సాంకేతికతకు – సమాన ప్రాధాన్యత యివ్వబడుతుంది.

7. సంస్థలోని ప్రతి యొక్క సమర్థతను పెంపొందించుటకు, వారి అభివృద్ధికి తోడ్పడుతుంది.

3.5.1 శాస్త్రీయ నిర్వహణ యొక్క ధ్యేయాలు

Q11. శాస్త్రీయ నిర్వహణ యొక్క ధ్యేయాలను వివరించుము.

జవాబు :

యజమానులు, కార్మికుల శ్రేయస్సు కోసం పాటుపడటం శాస్త్రీయ నిర్వహణ యొక్క ప్రధానుద్దేశ్యము వ్యాపారకార్యకలాపాలు వీలైనంత ఎక్కువ ఉత్పాదక స్థాయికి చేరుకోవటం వల్ల యజమానులకు శ్రేయస్సు కలుగుతుంది.కార్మికుల విషయంలో అయితే వారిని శాస్త్రీయపద్ధతులపై ఎంపిక చేసి, వారికి శిక్షణాసౌకర్యాలు కలుగచేసి, తద్వారా వారిలో పూర్తిస్థాయి సామర్థ్యం ఏర్పడేటట్లు చేయడం వల్ల కార్మికులకు శ్రేయస్సు కలుగజేయుటమవుతుంది.

డాక్టర్ జోన్స్ (Dr. Jones) ప్రకారం శాస్త్రీయ నిర్వహణ ధ్యేయాలను ఈ క్రింది విధంగా పేర్కొనవచ్చును.

1. నిర్వహణలోని అన్ని అంశాలను సమర్థవంతంగా నిర్వహించుటకు కావలసిన శిక్షణ పొందిన కార్మికులను ఏర్పాటు చేయడం.

2. కావలసిన సామగ్రి, పరికరాలు, పనిముట్లు, మెటీరియల్స్, పని పరిస్థితులు, పని విధానాలను అభివృద్ధి చేయడం.

3. యంత్రాలను అమర్చి ఏర్పాటు చేయుటలోను (Layout) మెటీరియల్స్ పయనించే మార్గాన్ని నిర్ణయించుట (Routing) లోను, వస్తు తయారీకి ప్రక్రియలవారీగా పట్టే కాలాన్ని నిర్ణయించుట (Scheduling) లోను, కొనుగోలు స్టోర్సు నిర్వహణ, అకౌంటింగ్ మొదలగు అనేక వ్యవహారాలలోను విప్లవాత్మకమైన మార్పులను తేవటం.

4. పని నిర్వహణలో తప్పులు, ప్రమాదాలు, నిర్లక్ష్యం వంటి సమస్యలు తలెత్తకుండా చూచుటకు వివిధ కార్యక్రమాల మధ్య సమన్వయమును ఏర్పరచుట.

5. సకాలంలో సూచనలను చేస్తూ, నిర్ణీతసమయంలో పనిని పూర్తి చేసి, ప్రతిఫలాన్ని పొందేటట్లు చూడటం.

6. హేతుబద్ధమైన సూత్రాల ఆధారంగా వాస్తవాలను తెలుసుకొనుట, అస్తవ్యస్తంగా విధాన నిర్ణయాలను తీసుకొను పద్ధతిని తొలగించుట.

7. ప్రత్యేక అనుభవముగల నిపుణుల బృందమును నియమించి, వారు ఒకరిపై ఒకరు ఆధారపడి పనిచేయునట్లు చూచుట, వ్యక్తిగత నిర్దేశకత్వాన్ని తగ్గించుట.

8. సమాచారం ఎప్పుడు అవసరమైతే అప్పుడు అందుబాటులోకి వచ్చేటట్లు పుస్తకాలను, రికార్డులను తయారు చేయించుట.

9. సనాతన, సాంప్రదాయపద్ధతులు, ఊహాజనితమైనపని, అస్తవ్యస్త విధానాల స్థానంలో విజ్ఞాన జనితమైన విధానాలను ప్రవేశపెట్టి కార్మికులకు ఎక్కువ శ్రమ, అలసట లేకుండా చేయుట, కార్మికులు పనిచేయకుండా కాలాన్ని వృధాచేసే అలవాటును మాన్పించుట.

10. అధికోత్పత్తి ద్వారా అన్ని వర్గాల అభ్యున్నతి సాధ్యపడుతుందని తెలియచేయుట.

Q12. శాస్త్రీయ నిర్వహణ యొక్క సూత్రాలను గురించి వివరించుము.

జవాబు :

1. శాస్త్రీయంగా ఉండుట

శాస్త్రీయ నిర్వహణ యొక్క ప్రాథమిక సూత్రము ఏమనగా, నిర్వహణ యొక్క సమస్యలు, మరియు నిర్వహణ నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో శాస్త్రీయ పద్ధతిని ఉపయోగించి సరియైన నిర్ణయాలు తీసుకోవడం జరుగుతుంది. ఇది పూర్తిగా అశాస్త్రీయ పద్ధతులను, సూత్రాలను, మరియు ఆచరణలను పూర్తిగా రూపుమాపినది అని చెప్పవచ్చు.

Rahul Publications

2. విరోధముతో కాక, మైత్రితో ఉండుట

మైత్రితో అనగా సంస్థలోని కార్యకలాపాలు అన్నింటిలో ఏకత కలిగి ఉండుట అని చెప్పవచ్చు, విరోధము అనగా ఉపయోగించే పద్ధతులలో వైరుధ్యమును కలిగి ఉండుట అని చెప్పవచ్చు. శాస్త్రీయ నిర్వహణ యొక్క సూత్రము ప్రకారము సంస్థ యొక్క లక్ష్యాలను సాధించవలెనంటే సంస్థలోని కార్యకలాపాలు మరియు కార్మికులలో అంతా ఏకత కలిగి ఉండుట వలన సంస్థలో మైత్రి కలుగుతుంది. దీని వలన సంస్థకు మంచి జరుగుతుంది.

3. వ్యక్తిగతంగా కాకుండా సహకారంతో ఉండుట

సంస్థ యొక్క లక్ష్యాలు సాధించడంలో నిర్వహణదారులు మరియు కార్మికుల మధ్య పరస్పర అంగీకారం ఉండి. సంస్థ యొక్క లక్ష్యాలు సాధించడంలో నేరుగా కృషి చేస్తారు. అదే సమయంలో వారి యొక్క వ్యక్తిగత లక్ష్యాలు కూడా సాధించడానికి కృషి చేస్తారు.

4. వీలైనంత ఉత్పాదకత

టేలర్ యొక్క దృక్పథంలో పారిశ్రామిక పద్ధతులలో నెలకొన్న భయంకరమైన చెడ్డ పద్ధతి ఏమిటంటే, సంస్థలో ఉత్పత్తిమీద ఉద్దేశ్య పూర్వకమైన నిషేధంను విధించుట, దీని వలన సంస్థ సాధించవలసిన అత్యధిక రాబడులను సాధించలేకపోవడం జరుగుతుంది. అందువలన అత్యధిక ఉత్పత్తిని కనుక సాధిస్తే అప్పుడు ఉద్యోగస్తులకు, యజమానులకు, మరియు సమాజమునకు శ్రేయస్సు కలుగును.

5. కార్మికులలో అభివృద్ధి

యాజమానులు మరియు కార్మికులకు శ్రేయస్సు కలగవలెనంటే కార్మికులు వారి యొక్క శక్తిమేరకు పనిచేసేందుకు తగిన పరిస్థితులను నిర్వహణదారులు కలుగజేయవలెను. దాని వలన మానవ వనరులలో నైపుణ్యము, ఉత్పాదకత, మరియు లాభాలలో పెరుగుదల ఉంటుంది అని అనడంలో ఎలాంటి సందేహం అవసరం లేదు.

6. బాధ్యతలలో సమాన భాగము

ప్రణాళికను అమలు చేయవలెనంటే బాధ్యతలను సమానంగా పంచాలి అనే సూత్రమును నిర్వహణ చెపుతుంది. క్రిందిస్థాయి ఉద్యోగులు వారంతట వారే ప్రణాళికను ఆచరణలో పెట్టడము అనేదానికి టేలర్ పూర్తిగా వ్యతిరేకి. టేలర్ ప్రకారం, పనిని ఆచరణ పెట్టడంలో ఉద్యోగులను పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి అని నిర్వహణ చెపుతుంది.

7. మానసిక పరివర్తన

నిర్వహణ దారులు మరియు ఉద్యోగులు ఒకరికొకరం అనే రీతిన పరస్పర సహకారం అందించుకొని విజయం సాధించాలి అనే భావన పెంచుకొనేంతవరకు శాస్త్రీయ నిర్వహణ విజయ సాధించలేదు అని

Rahul Publications

టేలర్ గట్టిగా విశ్వసించాడు. ఇది సాదించవలెనంటే ముందుగా వారి వైపునుండి మానసిక పరివర్తన కలిగి, విరోధము మరియు ఒకరిపై ఒకరికి గల శత్రుభావమును విడనాడవలెను. అని టేలర్ ప్రతిపాదించెను.

3.5.2 శాస్త్రీయ నిర్వహణపై విమర్శలు

Q13. శాస్త్రీయ నిర్వహణపై గల విమర్శలను వివరించండి.

జవాబు :

శాస్త్రీయ నిర్వహణ వల్ల ఎన్నో ప్రయోజనాలున్నప్పటికీ, అది యజమానులకూ, కార్మికులకూ, సాధారణ ప్రజానీకానికి లాభదాయకంగా పరిణమించినప్పటికీ, అది సర్వజన సమ్మతాన్ని (Universal Acceptance) పొందలేదు. యజమానులూ, కార్మికులూ, పారిశ్రామిక మనస్తత్వ శాస్త్రజ్ఞులూ (Industrial Psychologists) ఈ నిర్వహణా విధానాన్ని విమర్శించినారు. అభ్యంతరాలు తెలిపినారు. వాటిలో కొన్ని విమర్శలు, అభ్యంతరాలు :

1. యజమానుల అభ్యంతరాలు

1. శాస్త్రీయ నిర్వహణను ఫ్యాక్టరీలో ప్రవేశపెట్టడం అత్యధికమైన వ్యయప్రయాసలతో కూడిన వ్యవహారము కాలపరిశీలన, గత్యనుశీలన మొదలైనవి జరుపవలెను. యంత్రాలను, ఉత్పత్తి పద్ధతులను, ప్రోత్సాహకమే తన విధానాలను ప్రవేశపెట్టవలెను. శాస్త్రీయ శోధనలు జరుపవలెను. వీటన్నింటికీ ఎంతో ధనవ్యయం జరిగి దీర్ఘకాలంలో అది ఎన్నో ప్రయోజనాలను సమకూర్చును. సమీప భవిష్యత్తులోని అధిక వ్యయాలను దృష్టిలో ఉంచుకుని యజమానులు శాస్త్రీయ నిర్వహణ లాభసాటి కాదని నిర్ణయించడం జరుగుతుంది.

2. శాస్త్రీయ నిర్వహణ విధానాలను అకస్మాత్తుగా ప్రవేశపెట్టుటవలన సాఫీగా సాగుతున్న యంత్రాంగము స్తంభించి పోతుందని యజమానుల అభ్యంతరము. ఈ అభ్యంతరాన్ని కూడా తోసిపుచ్చవచ్చును. శాస్త్రీయ నిర్వహణను ఒక్కసారిగా ప్రవేశపెట్టనక్కరలేదు. ఫ్యాక్టరీపనికి భంగం రాకుండా శాస్త్రీయ నిర్వహణను ప్రవేశపెట్టవచ్చును.

3. చిన్నతరహా, మధ్యతరహా సంస్థలో ఈ పద్ధతిని ప్రవేశపెట్టడం సాధ్యపడదని మరో అభ్యంతరం గలదు. ఇందులో కొంత వాస్తవం ఉన్నప్పటికీ, కాలపరిశీలన, గత్యనుశీలన మొదలైన వాటి జోలికి పోకుండా, శాస్త్రీయ నిర్వహణసారాన్ని అనువర్తింపచేయవచ్చును.

4. ఆర్థిక మాంద్య సమయాలలో (Depressions) ప్లానింగ్ శాఖమీద వ్యయంతో ఈ పద్ధతి మోయలేని భారమవుతుందని కొందరి అభ్యంతరం. ఇందులో వాస్తవం ఉన్నప్పటికీ, ఆర్థిక మాంద్య సమయాలలో వ్యయాలను తగ్గించుకోవలెననీ, వృథాలను తగ్గించుకోవడం యుక్తమైన ప్లానింగ్ వల్లనే సాధ్యపడుతుందని చెప్పవచ్చును. శాస్త్రీయ నిర్వహణవల్ల లభించే ప్రయోజనాలలో ఇట్లాంటి సిబ్బందివల్ల ఏర్పడే వ్యవస్థా వ్యయాలు గణనలోనికి రావు.

Rahul Publications

5. పాతపద్ధతుల పట్ల ప్రేమాభిమానాలు గల యజమానులు పెట్టే అభ్యంతరం మేమంటే, ఈ పద్ధతులను ప్రవేశపెట్టడంలో ఎంతో రిస్కు ఉన్నదని, ఆ రిస్కును భరించడం కష్టమని, అయితే సామర్థ్యాన్ని పెంచవలెనను, ఉత్పత్తిని పెంచవలెన్న మేనేజ్‌మెంట్ వారు కొత్త పద్ధతులను అనుసరించక తప్పదు.

II. కార్మికుల అభ్యంతరాలు :

1. కార్మికులను వారి కార్యకలాపాలలో తొందర పెట్టడానికి శాస్త్రీయ నిర్వహణ ఒక సాధనంగా ఉన్నదనీ, కార్మికుల ఆరోగ్యాన్ని, శ్రేయస్సునూ, దృష్టిలో పెట్టుకోవటంలేదని కొంతమంది కార్మికనాయకుల విమర్శ. కాని ఈ విమర్శ న్యాయసమ్మతం కాదు. శాస్త్రీయ నిర్వహణ సూత్రాలను అమలుపర్చటం వల్ల పనిచేసే పద్ధతులు మెరుగుపడతాయి. మంచి పరికరాలు లభిస్తాయి. విరామసమయాలు వుంటాయి. కనిష్ఠ కృషితో గరిష్ట ఉత్పత్తిని సాధించడానికి ఇది తోడ్పడుతుంది.

2. తమ పూనికనూ, శక్తినీ సృజనాత్మకతనూ, శాస్త్రీయ నిర్వహణ హరింపజేస్తోందని కార్మికుల అభ్యంతరము. ఇది సబబైంది కాదు పై పెచ్చు శాస్త్రీయ నిర్వహణ కార్మికులలో, సృజనాత్మక శక్తినీ, పెంపొందిస్తుంది. వారి శ్రామిక సామర్థ్యాన్ని ఇనుమడింపజేస్తుంది.

3. శాస్త్రీయ నిర్వహణవల్ల అతి ప్రత్యేకీకరణ (Over Specialisation) ఏర్పడుతుంది. అంటే ఆలోచన ఒక వర్గానిది. ఆచరణలో మరో వర్గానిది. ఇది కార్మికులలో విసుగుకు (Monotony) కారణభూతమవుతుందని పారిశ్రామిక మనస్తత్వ శాస్త్రజ్ఞులు విమర్శించారు. ఈ వాదాన్ని ఎవరైనా ఒప్పుకోక తప్పదు. ఇట్లాంటి విసుగును తగ్గించటానికి యజమానులు చర్యలు తీసుకోవలెను.

4. శాస్త్రీయ నిర్వహణవల్ల నిరుద్యోగం పెరుగుతుందని కొంతమంది భయము, స్వల్పకాలంలో నిరుద్యోగస్థితి ఏర్పడినా, దీర్ఘకాలంలో నిరుద్యోగం ప్రసక్తి రాదు. ఉత్పత్తిపెరిగి, సంస్థలు విస్తృతి చెంది, ఉద్యోగ అవకాశాలు ఏర్పడతాయి.

5. శాస్త్రీయ నిర్వహణ కార్మికుల ఉద్యమాన్ని (Trade Union Management) బలహీన పరుస్తున్నదని కార్మిక నాయకుల విమర్శ. శాస్త్రీయ నిర్వహణ క్రింద అసలు కార్మిక సంఘాల ఆవశ్యకత లేదు. పని పరిస్థితులు, వేతనాలు మొదలైనవన్నీ సంతృప్తికరంగా ఉన్నప్పుడు కార్మికులకు వేరే సంఘాలు స్థాపించుకొని మేనేజ్‌మెంట్ వారితో పోరాటం చేయనక్కరలేదు. అయితే అమెరికాలో శాస్త్రీయ నిర్వహణ ఉన్నప్పటికీ, కార్మిక సంఘాలూ కూడా ఎక్కువగానే ఉన్నాయి.

6. శాస్త్రీయ నిర్వహణద్వారా తమను యజమానులు నిలువునా దోచుకుంటున్నారనీ, లాభాలను ఆర్జించిన నిష్పత్తిలో వేతనాలు యివ్వడంలేదని కార్మికులవాదన. కాని ఈ వాదనలో నిజం లేదు.

Rahul Publications

ఉత్పత్తిలో పెరుగుదల కేవలం కార్మికుల కృషివల్లకాదు. అందులో మేనేజ్‌మెంట్ వారి కృషి కూడా వున్నది. వారి కృషికి ప్రతిఫలంరావలెను. అంతేకాకుండా వినియోగదార్లు కూడా వస్తువులను సరసమైన ధరలకు పొందటం ద్వారా శాస్త్రీయ నిర్వహణ ప్రయోజనాలను పొందవలెను.

III. పారిశ్రామిక మనస్తత్వ శాస్త్రజ్ఞుల విమర్శ

1. శాస్త్రీయ నిర్వహణ కింద కార్మికులు నిర్వహించే పనులకు ఉత్తమ పద్ధతులను కనుగొనుట జరుగును. ఆ పద్ధతుల ప్రకారమే కార్మికులు పని చేయవలెనని మేనేజ్‌మెంట్ వారు నిర్బందించెదరు. దీనివల్ల కార్మికులలో సృజనాత్మక శక్తి, ఆసక్తి, దెబ్బతింటాయని మనస్తత్వవేత్తల అభిప్రాయము. మానవ స్వభావము, తెలివితేటలు, ప్రావీణ్యము ఒకే విధంగా ఉండవు. "ఇదొక్కటి మంచిపద్ధతి" అని నిర్ణయించి, ఆ పద్ధతినే కార్మికులపై రుద్దడంలో అర్థం లేదు.

2. శాస్త్రీయ నిర్వహణ కార్మికులను సజీవమూర్తులవలెగాక యాంత్రిక భాగాలవలె భావిస్తున్నదని కొంతమంది మనస్తత్వ శాస్త్రజ్ఞులు విమర్శించినారు. వారి అభిప్రాయం ప్రకారం మేనేజ్‌మెంట్ వారు కార్మికుల పట్ల మానవతా దృక్పథాన్ని పెంపొందించుకొనవలెను. తాము చేస్తున్న పనులను గురించి, పనులు విధానాలను గురించి కార్మికులు ఆలోచించుకొనే అవకాశమును ఇవ్వవలెను. సంయుక్త సంప్రదింపులు (Joint Consulation), సూచనల ప్రకారము (Suggestions schemes) ఏర్పాటు చేయవలెను.

3. శాస్త్రీయ నిర్వహణవల్ల అతి ప్రత్యేకీకరణ ఏర్పడును. అది కార్మికులలో విసుగుకు దారితీయును. విసుగువల్ల కార్మికుల సామర్థ్యం క్షీణించును. ఈ విసుగును తొలగించే "ఉద్యోగ వ్యాపనము" (Job Enlargement) అను పద్ధతిని మనస్తత్వవేత్తలు సూచించినారు. ఉద్యోగ వ్యాపనం అంటే, తాను నిర్వహిస్తున్న పనికి సంబంధించిన చిల్లరమల్లర పనులను కూడా కార్మికుడే చూసుకోవడం.

4. శాస్త్రీయ నిర్వహణ సమగ్రమైనదీ, సంపూర్ణమైనదీకాదని పలువురు అన్నారు. శాస్త్రీయ నిర్వహణ ఒక ఉత్పత్తి నిర్వహణకు (Production Management) సంబంధించిన సమస్యలను తీర్చడానికి ఉద్దేశించబడినదనీ, మిగతా రకాల నిర్వహణ (Marketing Finance) లను విస్మరించిందని హెర్బర్ట్. ఎ. సైమన్ (Her bert. A. Simon) మొదలైనవారు అన్నారు.

5. శాస్త్రీయ నిర్వహణ అతి ప్రత్యేకీకరణకు దారితీస్తుందని కొందరు విమర్శించినారు. కార్మికులకు బుర్ర నుపయోగించే పనిలేదు. ఫంక్షనల్ బాస్‌లకు ఒళ్ళు వంచవలసిన అవసరం లేదు. ఇటువంటి ప్రత్యేకీకరణ అవాంఛనీయము.

Rahul Publications

3.6 హెన్రీ ఫేయాల్ యొక్క నిర్వహణ సూత్రాలు

Q14. హెన్రీ ఫేయాల్ యొక్క నిర్వహణ సూత్రాలను పేర్కొనుము.

జవాబు :

"సాధించవలసిన లక్ష్యాలకోసం కార్యకలాపాలను ఆచరణలో పెట్టి పర్యవేక్షణ చేసే విధానాలను నిర్వహణ" అని ఎన్ సైక్లోపిడియా ఆఫ్ సోషల్ సైన్స్ నిర్వచించింది. వ్యాపార సంస్థను సమర్థవంతంగా నిర్వహించే వ్యక్తి సక్రమమైన నిర్ణయాలను తీసుకొని, భవిష్యత్తును నిర్ణయిస్తూ, సంస్థలో ఎదురయ్యే సమస్యలను సర్దుబాటు చేసుకొంటూ, సత్వరమైన నిర్ణయాలు తీసుకొనుటకు కొన్ని సూత్రాలను, నియమాలను అనుసరించవలెను. అంతేకాదు, ఒక కార్పొరేట్ వ్యవస్థ నిర్ణీతమైన పద్ధతిలో పనిచేస్తూ ధృఢత్వాన్ని స్థిరత్వాన్ని సంపాదించాలంటే, ఆ సంస్థ విచక్షణారహితంగా కొన్ని సూత్రాలను, నియమాలను తప్పనిసరిగా అనుసరించవలెనని ఫేయాల్ అభిప్రాయపడ్డారు. ఆయన దృష్టిలో నిర్వహణ కార్యకలాపాలలో "సూత్రం" అనే పదానికి నిశ్చితార్థం లేదు. పరిస్థితిని బట్టి సూత్రం ఒక అనుపాతంలో ఉంటుంది. అవసరానికి అనుగుణంగా వీటిని మార్చుకోవచ్చు. అందువల్ల ఇవి స్థిరమైనవి కావు, ఫ్లెక్సిబుల్ (Flexible) అని ఫేయాల్ చెప్పినారు. ఆయన దృష్టిలో సంస్థ సమర్థవంతంగా పనిచేయవలెనంటే, ముఖ్యంగా పద్నాలుగు నిర్వహణా సూత్రాలను పాటించవలెను. అవి :

1. శ్రమ విభజన (Division of Work)

చేయవలసిన పనిని విభజించి ఆ పనిని ఒక్కొక్క కార్మికునకు కేటాయించి, వారి ద్వారా ఆ పనిని నిర్వహించడమే నిర్వహణ. సాంకేతిక, నిర్వహణా కార్యకలాపాలన్నింటిలోనూ సరిగా పని కావలన్నా, పని సమర్థవంతంగా చేయవలెనన్నా పని విభజన, ప్రత్యేకీకరణ ఎంతైనా అవసరం.

2. అధికారము – భాధ్యత (Authority and Responsibility)

ఆజ్ఞలను జారీ చేసే హక్కును కలిగియుండి, విధేయతను పొందగల పవరే (Power) అధికారానికి అనుబంధం బాధ్యత. ఎక్కడ అధికారాన్ని వ్యక్తులు చలాయిస్తారో, అక్కడ బాధ్యత తప్పనిసరిగా ఉత్పన్నమవుతుంది. అంతేగాక అధికారం, బాధ్యతలు రెండూ సహసంబంధం కలిగి, సరిసమానంగా ఉండాలి. అధికారాన్ని వ్యక్తులు దుర్వినియోగం చేయకుండా విచక్షణా రహితంగా ఉపయోగించకుండా ఉండడానికి తగిన ఆంక్షలను విధించవలెను. లేని యెడల సంస్థలో 'అవాంఛనీయమైన పరిస్థితులు' ఏర్పడతాయి.

3. క్రమశిక్షణ (Discipline)

గౌరవం చూపే బాహ్య ప్రవృత్తి, వినయవిధేయతల సారాంశమే క్రమశిక్షణ. ఏ సంస్థ అయినా అభివృద్ధి చెందవలెనన్నా, సాఫీగా నడవవలెనన్నా ఆ సంస్థలో క్రమశిక్షణ ఆవశ్యకత ఎంతైనా కలదు. క్రమశిక్షణకు

Rahul Publications

ముఖ్యంగా మూడు అంశములు కలవు అవి : (i) సంస్థలో అన్ని స్థానాలలోనూ మంచి అధికారులుండవలెను. (ii) సిబ్బంది మధ్య విశదమైన, న్యాయమైన ఒప్పందాలుండవలెను. (iii) అవసరమైనప్పుడు సిబ్బందిపై న్యాయబద్ధమైన ఆంక్షలు, జరిమానాలు విధించవలెను.

4. ఆజ్ఞా ఏకత్వము (Unity of Command)

ప్రతి ఉద్యోగి పై అధికారి ద్వారా ఆజ్ఞలను పొందుతూ, అతనికే జవాబుదారీ వహిస్తాడు. ఆజ్ఞలను జారీచేసే వ్యక్తి ఒకడే ఉండవలెను. సక్రమమైన క్రమశిక్షణను సాధించవలెనన్న ఇద్దరు సేవకులకు ఒక యజమాని ఉండవలెను. కాని ఒక సేవకునకు ఇద్దరు యజమానులుండరాదు. బైబిలు ప్రకారం “ ఒకే వ్యక్తి ఇద్దరు యజమానులకు సేవ చేయలేడు”. అందువలన ఆజ్ఞలను జారీ చేసే వ్యక్తి ఒక్కడే ఉన్నపుడు సంఘర్షణ లేకుండా నిర్వహణ సాఫీగా కొనసాగుతుంది.

5. నిర్దేశిక ఏకత్వము (Unity of Direction)

ఒకే ధ్యేయం గల ఒక సముదాయం లేదా సమూహపు కలాపాలను సాధించవలెనన్న ఒకే ప్రణాళిక, ఆ సమూహంపై ఒకే అధికారి ఉండవలెను. దీనినే “నిర్దేశిక ఏకత్వం” అంటారు. నిర్దేశిక ఏకత్వం, ఆజ్ఞా ఏకత్వం, ఒకటి కాదు. నిర్దేశిక ఏకత్వం వల్ల పకడ్బందీ అయిన ఒక మంచి వ్యవస్థను ఏర్పాటు చేయవచ్చును. ఆజ్ఞా ఏకత్వం వల్ల సంస్థ సిబ్బంది పకడ్బందీగాను, సమర్థవంతంగాను పనిచేస్తుంది. నిర్దేశిక ఏకత్వం వల్ల సమన్వయాన్ని సాధించి తద్వారా చర్యలలో “కార్యఏకత్వ” (Unity of action) మును సాధించవచ్చును.

Rahul Publications

6. సమిష్టి ఆసక్తికి వ్యక్తిగతమైన ఆసక్తిని ఆధీనం చేయడం (Subordination of individual interest to general interest)

ఈ సూత్రం ప్రకారం వ్యక్తులు తమ తమ స్వంత విషయాలను, మేలును మరచి, అందరికి మంచి, సమిష్టి ధ్యేయాలకు పాటుపడవలెను. సంస్థలో సభ్యులు తమ వ్యక్తిగత శ్రేయస్సు కంటే సంస్థ శ్రేయస్సే ముఖ్యమని భావించి సమిష్టిగా సంస్థ శ్రేయస్సుకు దాని అభివృద్ధికి పాటుపడవలెను. లేని యెడల సంస్థ మనుగడకే ప్రమాదం వాటిల్లవచ్చును. సభ్యుల మధ్య సంఘర్షణ లేకుండా వారి కార్యకలాపాలను సమన్వయపరచవలసిన ఆవశ్యకత నిర్వాహకులకున్నది. కాబట్టి నిర్వాహకులు తమ ప్రవర్తనల ద్వారా సిబ్బందికి మార్గదర్శకులై, నిరంతరం పర్యవేక్షణ చేస్తూ, న్యాయబద్ధంగా ఒప్పందాలను అమలుపరచవలెను.

7. సిబ్బంది ప్రతిఫలము (Remuneration)

సిబ్బంది సేవలకు కొంత ప్రతిఫలాన్ని అందచేయవలెను. చెల్లించే ప్రతిఫలం సముచిత రీతిలో ఉన్నపుడు సిబ్బందిలో ప్రేరణ కలుగుతుంది. సిబ్బంది వారు చేసే పనిపై ఆసక్తిని కనబర్చుతారు.

8. కేంద్రీకరణ (Centralisation)

"అధీనుల పాత్రల ప్రాముఖ్యాన్ని పెంపొందింపచేసేది వికేంద్రీకరణమని, వారి పాత్రల ప్రాముఖ్యాన్ని తగ్గించేది కేంద్రీకరణ" మని ఫేయాల్ నిర్వచించినాడు. ప్రతి సంస్థ తన పరిస్థితులను దృష్టిలో పెట్టుకొని, మంచి ఫలితాలను సాధించటానికి అవసరమయ్యే కేంద్రీకరణను అమలు చేయవలెను. కంపెనీ నిర్వాహకులు నైతికబలం. తెలివితేటలు, అనుభవం, చొరవ కలిగిన వారైన యెడల, ఎక్కువ కార్యకలాపాలను వారే నిర్వహించగలరు. అటువంటప్పుడు వారి నియంత్రణావధిని విస్తృతం చేసే కేంద్రీకరణను పాటించవచ్చును. అట్లాకాక నిర్వాహకులు తమ క్రింది ఉద్యోగుల అభిప్రాయాలకు, సలహాలకు ప్రాముఖ్య మివ్వదలచినప్పుడు తగినంత వికేంద్రీకరణను అమలుపరచవచ్చును.

9. క్రమానుగత శ్రేణి సూత్రము (Scalar Chain)

ఈ సూత్రం ప్రకారం సంస్థలో అధికారం అత్యున్నత అధికారుల నుండి ఒక వరుస క్రమంలో సంస్థలోని అతి చిన్న అధికారి వరకు ఒక సరళరేఖ రూపంలో ప్రవహిస్తుంది. సమాచారమును పంపిచాలన్నా, ఆజ్ఞలు జారీ చేయాలన్నా ఈ సరళరేఖ మార్గం ద్వారానే జరగాలి. దీనివల్ల సమాచార పంపిణీకి, ఆజ్ఞల జారీకి ఎంతో కాలవ్యవధి పడుతుంది. కాని ఫేయాల్ ఉదహరించిన "గాంగ్‌ప్లాంక్" (Gang Plank) ద్వారా సత్వర చర్యల సాధన వీలవుతుంది.

Rahul Publications

10. క్రమము (Order)

ఇది వ్యవస్థకు అవసరమయ్యే వ్యక్తులు, వస్తువుల ఏర్పాటుకు సంబంధించిన సూత్రం. క్రమం అనగా "ప్రతి వస్తువుకు ఒక స్థలం, ప్రతి స్థలానికి ఒక వస్తువు; ప్రతి వ్యక్తికి, ఒక స్థలం, ప్రతి స్థలానికి ఒక వ్యక్తి" అని అర్థం ఈ సూత్రాన్ని అమలుపరచి మెటీరియల్స్‌లో, శ్రమలో దుబారాను, వృధాను అరికట్టవచ్చును. మంచి సమర్థవంతమైన వ్యక్తులను ఎన్నికచేసి, వారిని క్రమపద్ధతిలో అనువైన సంస్థలో కుదర్చడం ద్వారా నిర్వహణ లక్ష్యాన్ని సాధించవలెను. దీనికి గాను రెండు ముఖ్యవిషయాలను గమనించవలెను. అవి :

i) కారణం లేకుండా సంస్థలోని స్థానాలను అనవసరంగా పెంచకూడదు.

ii) సంస్థలోని వివిధ ఉద్యోగాలను అసమర్థులతో నింపరాదు.

11. ధర్మం (Equity)

న్యాయం, దయల యొక్క సమ్మేళనమే "ధర్మం" అన్ని స్థాయిలలో అందరూ సమానమే అనే ఈక్విటీ భావాన్ని సంస్థలోని వ్యక్తులలో ఉండేలా చూడవలెను. క్రింది ఉద్యోగస్తులతో వ్యవహరించేటప్పుడు న్యాయం, దయ అందరికీ ఒకే విధంగా వర్తించేలా చూడవలెను. తన బలాన్ని ఉపయోగించి క్రింది ఉద్యోగులపై తన

అధికారాన్ని ప్రదర్శించకూడదు. కాని సమయ సందర్భాలను బట్టి అవసరమైతే అధికారులు బలవంతగానైనా సరే, తమ అధికారాన్ని ప్రదర్శించవలెను. అటువంటి పరిస్థితులలో అధికారులు సద్బుద్ధితోనూ, సత్ స్వభావంతోనూ ప్రవర్తించవలెను.

12. సిబ్బంది కాల స్థిరత్వం (Stability of tenure)

సంస్థలోని ఉద్యోగులు దీర్ఘకాలం ఉండేలా చూడవలెను. ఉద్యోగులు స్థిరంగా ఒక సంస్థలో పనిచేయకపోతే సంస్థ మనుగడ దెబ్బతింటుంది. సిబ్బందిలో టర్నోవర్ ఎక్కువగా ఉంటే, అది చెడు నిర్వహణ ప్రభావం వల్ల జరుగుతుంది. అందువల్ల ఒక సంస్థలో ఇవాళ వచ్చి రేపు సంస్థను విడిచి వెళ్ళే సమర్థులైన నిర్వహకులకన్నా సంస్థను నమ్ముకొని ఎక్కువ కాలముండే మధ్యరకం, సగటు సామర్థ్యం గల నిర్వహకులు అభిలషణీయమైన వారని ఫేయల్ పేర్కొన్నాడు.

13. చొరవ (Initiative)

ఒక ప్రణాళికను గురించి ఆలోచించి, దాని విజయం కోసం పాటుపడే అధికారమే చొరవ. ఏవైనా విషయాలను ప్రతిపాదించడం, వాటిని ఆచరణలో పెట్టడం అనే రెండు విషయాలు ఇందులో ఇమిడి ఉన్న అంశాలని ఫేయాల్ పేర్కొన్నాడు. సంస్థ సిబ్బందిలో చొరవను కలిగించేందుకు, అధికారులు ప్రత్యేక ప్రోత్సాహాలను ఏర్పరచవలెను.

14. సంఘీభావం (Esprite de corps)

"ఐకమత్యమే బలం" అనే సామెత ప్రకారం సంఘీభావం సిబ్బందిలో ఎంతైనా అవసరం. సంఘీభావం ద్వారా సంస్థ యొక్క ఉద్దేశ్యాన్ని సిబ్బంది వారి సమన్వయం ద్వారా సాధించవచ్చును. కలిసి ఉంటే కలదు సుఖము, విడిపోతే పతనము ఖాయము అనే లోకోక్తిని దృష్టిలో ఉంచుకొనవలెను.

Rahul Publications

Q15. హెన్రీ ఫేయాల్ సూత్రాలపై విమర్శలను వివరించండి.

జవాబు :

1. ఆధునిక ప్రైవేటు సంస్థలలో ఆజ్ఞలలో, మరియు సూచనలు చేయడంలో ఏకత అనేది ఉండవలసిన దాని కంటే ఎక్కువగా ఉందును. సరళీకరణ, ప్రయివేటీకరణ, మరియు ప్రపంచీకరణ తరువాత అనేక ప్రైవేటు సంస్థలు వినియోగదారుల అవసరాలను వారికంటే ముందుగా గుర్తించడంలో ఎంతో ధైర్య సాహసాలు ప్రదర్శిస్తున్నాయి.

2. శక్తివంతమైన సంస్థలు అన్ని కూడ జట్టుగా ఉండుటకు, చలించే గుణము కలిగిన ఆకృతిని, మరియు వ్యూహాలకు అనుగుణంగా మార్చడానికి అనువుగా ఉండే ఆకృతిని కలిగి ఉన్నాయి. జట్టుకు, మరియు

చలించే గుణము కలిగిన ఆకృతులకు వివిధ దిక్కుల నుండి ఆజ్ఞలు వచ్చును. అదే విధముగా సూచనలు కూడా వివిధ దిక్కుల నుండి వచ్చును. అందువలన ఆధునిక సంస్థలలో ఏకతా ఆజ్ఞలు (Unity of Command), మరియు ఏకతా సూచనలు (Unity of Directors) అనేవి చెల్లుబడి కావు.

3. ఫేయల్ ప్రకారం సంస్థలు అన్ని దాచి ఉంచే పద్ధతిని (Close Ended Systems) ని అమలు చేస్తారు అని చెప్పాడు. కాని, ఆధునిక సంస్థలలో ఎక్కువగా బహిరంగ పద్ధతి (Open Ended Systems) ని పాటిస్తున్నాయి. అందువలన ఫేయల్ చెప్పిన దాచి ఉంచే పద్ధతి నేడు వర్తించదు.

4. ఫేయల్ చెప్పిన ఏకతా ఆజ్ఞలు, ఏకతా సూచనలు, కార్మికుల విభజన, నిర్వహణ వ్యవధి అనేది పెద్ద సంస్థలలో, మరియు యంత్రములపై పనిచేసే కార్మికులు ఉన్నప్పుడు మాత్రమే వర్తిస్తాయి. ఇది కార్మికుల యొక్క సాంఘీక మరియు మానసిక అవసరాలను మాత్రమే తీరుస్తాయి, కాని వారి యొక్క నైపుణ్యమును, మరియు శక్తి సామర్థ్యములను పూర్తిగా వినియోగించుకొనవు.

5. స్కేలార్ గొలుసు సూత్రం ఆధునిక సంస్థలలో వర్తించదు ఎందుకంటే వివిధ మార్గాల్లో పని ప్రవాహాన్ని నిర్వహించడానికి సమాచారం అభ్యర్థిస్తుంది.

6. చాలా ఆధునిక సంస్థలు బిజినెస్ ప్రాసెస్ రీ ఇంజనీరింగ్ (బిపిఆర్ఇ) మరియు ఎంటర్ప్రైజ్ రిసోర్స్ ప్లానింగ్ (ఇఆర్పి) ను అమలు చేశాయి. ఈ రెండు పద్ధతులు జట్టు పని మీద ఆధారపడి ఉంటాయి మరియు బహుళ కార్యకలాపాలను నిర్వహించడానికి జట్టు సభ్యులు అవసరం కాబట్టి బహుళ నైపుణ్యాలు కలిగిన ఉద్యోగులు అవసరం. అందువల్ల, BPRE మరియు ERP ను అమలు చేసిన సంస్థలకు కార్మిక విభజన మరియు స్పెషలైజేషన్ సూత్రాలు వర్తించవు.

Rahul Publications

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు

1. నిర్వహణను నిర్వచించుము.

జవాబు :

"నిర్ణీత ధ్యేయాల నిమిత్తం సంస్థలోని సమిష్టి కార్యకలాపాలను నిర్దేశించి, సమన్వయ పరచి అవి సక్రమంగా కొనసాగేటట్లు చేయడమే మేనేజ్‌మెంట్".

1. నిర్వహణ అంటే భవిష్యత్తును సూచన చేయడం.
2. వ్యవస్థలు తమ నిర్ణీత ధ్యేయాలను సాధించవలెనన్న నిర్వహణ అవసరం.
3. నిర్వహణ ఒక ప్రక్రియ సంస్థలోని వివిధ కార్యకలాపాలను సాఫీగా నడిపించుటకు ఈ ప్రక్రియలో ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణ, నియంత్రణ, నిర్దేశన మొదలగు అంశాలుంటాయి.
4. నిర్వహణ ముఖ్య ఉద్దేశం తక్కువ ప్రయత్నంతో అత్యధిక ప్రయోజనాన్ని పొందడం.

---

2. నిర్వహణ లక్షణాలను వివరించుము.

జవాబు :

పై నిర్వచనాలను విశ్లేషిస్తే నిర్వహణ ప్రత్యేక లక్షణాలు మనకు అర్థమవుతాయి. అవి :

1. **నిర్వహణ ఒక కళ :** ఇది నైపుణ్యంతో కూడిన పని, భవిష్యత్తును అంచనా వేయడం, ప్రత్యేకీకరణను సాధించడం.
2. **నిర్వహణ ఒక శాస్త్రం :** ఇది కొన్ని సిద్ధాంతాలను, సూత్రాలను అనుభవం ద్వారానే కాకుండా పరిశోధన ద్వారా కూడా క్రోడీకరించింది.
3. **నిర్వహణ ఒక ప్రక్రియ :** ఇది విభిన్నమైన పనుల సక్రమమైన కలయిక. ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణ, నిర్దేశన నియంత్రణ వంటి ప్రత్యేక ప్రక్రియలతో కూడినది.
4. **నిర్వహణ ఫలితాలు సాధించేది :** నిర్ణీత ధ్యేయాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని వ్యక్తుల కృషిని, వనరుల వినియోగాన్ని సక్రమమైన దిశకు మరలించి, ఫలితాలను సాధిస్తుంది.
5. **నిర్వహణ సృజనాత్మక మేధాశక్తి :** వ్యక్తులలో క్రియాశీలత, వనరుల అభివృద్ధి, యంత్రాలలో మెరుగుదల, వినియోగదార్ల మనసులోని కోర్కెలకు రూపకల్పన సాధించగల శక్తి నిర్వహణ అధిక స్థాయిలో ఆలోచించ గల శక్తి, విజ్ఞానం నిర్వహణకు అవసరం.
6. **నిర్వహణ సర్వత్రా అవసరమైనది :** అన్ని వ్యవస్థలకు, అన్ని రంగాలకు, అన్ని దేశాలకు నిర్వహణ అవసరం. నిర్వహణ లేని చోట కృషి ఫలవంతం కాదు.

Rahul Publications

3. నిర్వహణ యొక్క ధ్యేయాలను పేర్కొనుము.

జవాబు :

1. వనరులను సక్రమంగా వినియోగించుట
2. వ్యాపారంలో ఎదుగుదల మరియు అభివృద్ధి
3. నష్ట కారకాలను తగ్గించుట
4. పరిశోధనను వృద్ధి చేయుట
5. మెరుగైన నాణ్యతతో కూడిన వస్తువులు
6. భవిష్యత్ కొరకై ప్రణాళిక
7. నైపుణ్యమును ప్రోది చేయుట

4. ప్లానింగ్‌లో గల వివిధ దశలను తెలుపుము.

జవాబు :

i) విషయసేకరణ, దాని విశ్లేషణ

ii) ధ్యేయాలను నిర్ణయించుట

iii) ప్లానింగ్ ప్రమేయాలని నిర్ణయించుట

iv) పనిని పూర్తి చేయుటకు గల వివిధ ప్రత్యామ్నాయ మార్గాలను అన్వేషించి సరైన దానిని ఎన్నిక చేసుకొనుట

v) తయారు చేసిన ప్రణాళికను సరైన సమయంలో ప్రవేశపెట్టుట

vi) ప్లానింగ్ ఫలితాలను సమీక్షించడానికి ఎడతెగని సమీక్ష పద్ధతిని రూపొందించుట.

5. సిబ్బందీకరణ (Staffing) అనగా నేమి ?

జవాబు :

సిబ్బందిలేనిదే ఏ సంస్థ ముందంజ వేయలేదు. సరైన పనికి సరైన వ్యక్తిని నియమించడం అనేది సిబ్బందీకరణ యొక్క ప్రధాన లక్ష్యం. ఇందు నిమిత్తం మానవ వనరుల ప్రణాళికీకరణ మరియు మానవ వనరుల నిర్వహణ అవసరమవుతుంది. సిబ్బందీకరణలో ఇమిడి ఉన్న అంశాలు :

i) సిబ్బంది అవసరాలను నిర్ణయించడం.

ii) వివిధ ఉద్యోగాలకు అర్హతలను, అనుభవాలను రూపొందించడం.

Rahul Publications

iii) ఉద్యోగ అవసరాలకు తగినట్లుగా సిబ్బందిని ఎంపిక చేయడం, నియమించడం, శిక్షణ సౌకర్యాలను కలుగజేయడం.

iv) బదిలీలు, ప్రమోషన్లు, తొలగింపులు చేపట్టడం.

v) సిబ్బందికి చెల్లించవలసిన ప్రతిఫలాన్ని నిర్ణయించడం.

6. సమన్వయము (Co - ordination) అనగా నేమి ?

జవాబు :

నిర్వహణ ప్రక్రియలో సమన్వయమనేది ప్రదాన భాగం. ఉద్యోగస్తులు సామూహికంగా పనిచేసేటప్పుడు సమన్వయం అత్యంత ఆవశ్యకం. సమూహాల కార్యకలాపాలను ఏకీకరణ చేసే కృషియే సమన్వయం. ధ్యేయాల సాధనకు సంస్థలోని సమూహాల కార్యకలాపాలను సమైక్యం చేసి సంఘటితపరచడమే సమన్వయంగా చెప్పవచ్చును. హైమన్ అభిప్రాయంలో నిర్దేశించబడిన ధ్యేయాల సాధనకు అధీనుల పనిని క్రమబద్ధంగా సంఘటిత పరచటమే సమన్వయం. మెక్ ఫార్లాండ్ ఉద్దేశంలో అందరికీ చెందిన ఉమ్మడి లక్ష్యాన్ని సాధించడం కోసం కార్యనిర్వాహకులు అధీనుల పనిని క్రమబద్ధంచేసి, ఒకేదిశగా పని జరిగేటట్లు చూడడమే సమన్వయం. అందువల్ల సమన్వయం నిర్వహణ యొక్క సారాంశం (Co-ordination is essence of management) అని చెప్పవచ్చును.

7. ఉన్నత స్థాయి నిర్వహణ (Top Level) ధ్యేయములను తెలుపుము.

జవాబు :

ఉన్నత స్థాయి అధికారులు : (1) బోర్డ్ డైరెక్టర్లు, (2) జనరల్ మేనేజర్స్, (3) చీఫ్ ఎక్జిక్యూటివ్ ఆఫీసర్స్ (4) మేనేజింగ్ డైరెక్టర్లు (5) అధ్యక్షుడు

ఉన్నత స్థాయి అధికారుల విధులు

(a) దీర్ఘకాలిక ధ్యేయాలను రూపొందించడం

(b) ఆ ధ్యేయాల సాధనకు తగిన విధంగా సంస్థను తయారు చేయడం

(c) సంస్థ ధ్యేయాలను మారుతున్న బయటి వాతావరణంతో సమన్వయ పరచటం

(d) సంస్థ వనరులను మూల్యాంకనం చేయటం

(e) సంస్థ అవసరాలను ఎప్పటికప్పుడు గుర్తించడం.

8. క్రింది స్థాయి నిర్వహకుల విధులను తెలుపుము.

జవాబు :

1. రోజువారిగా లక్ష్యాలను నిర్ధారించి వాటి అమలు జరిగేటట్టు చూడటం.

2. ఆరోగ్యకరమైన పని వాతావరణాన్ని కల్పించడం.

Rahul Publications

3. సిబ్బంది పనితీరుపై ఎప్పటికప్పుడు నివేదికలు తయారు చేసి వారికి అవసరమైన శిక్షణ ఇప్పించడం, వారికి రావలసిన అవార్డులు, లేదా పనిష్మెంట్స్ యొక్క ప్రతిపాదనలు పంపడం.

4. ఉన్నత స్థాయి నిర్వాహకుల నిర్ణయాలను కార్మికులకు తెలియజేయటం.

5. ఫీల్డ్ కార్మికుల లేదా సిబ్బంది ఇబ్బందులను ఎప్పటికప్పుడు ఉన్నత స్థాయి వర్గాలకు రిపోర్టులను పంపటం.

10. నిర్వహణ యొక్క పాత్రను చర్చించుము.

జవాబు :

1. ముఖ్యపాత్ర
2. నాయకుడు
3. సంబంధము
4. వ్యాపింపజేయువాడు
5. మాట్లాడువాడు
6. వ్యవస్థాపకుడుగా ఉండుట
7. వివాదములను ఎదుర్కొనేవాడు
8. వనరులను కేటాయించేవాడు
9. సంధి చేయువాడు
10. నిఘా చేయువాడు

11. శాస్త్రీయ నిర్వహణను నిర్వచించుము.

Rahul Publications

జవాబు :

1. **ఎఫ్.డబ్లు. టైలర్** ప్రకారము శాస్త్రీయ నిర్వహణ అంటే “చేయవలసిన పనిని నిర్దుష్టంగా తెలుసుకొని, దానిని ఉత్తమ పద్ధతిలో ఆదారపూర్వకంగా చేసే కళ”.

2. **పియర్సన్** మహాశయుడు శాస్త్రీయ నిర్వహణను ఇట్లా నిర్వచించాడు. “శాస్త్రీయ నిర్వహణ ఒక వ్యవస్థలో ఉద్దేశపూర్వకంగా మరియు సామూహికంగా శాస్త్రీయ పరిశోధనవల్ల ఏర్పరచుకొన్న సూత్రాలు, సిద్ధాంతాలు ఆధారంగా ఉండే నిర్వహణను సూచిస్తుంది. ఇందులో సాంప్రదాయబద్ధమైన పద్ధతుల ఆధారంగాకాక శాస్త్రీయ విధానాలను అవలంభిస్తారు.

3. **పీటర్ F. డ్రక్కర్** ప్రకారం పనిని గురించి క్రమబద్ధంగా పరిశీలించటం, పనిని సులభమైన భాగాలుగా విశ్లేషణ చేయటం, ప్రతిభాగాన్ని కార్మికులు సక్రమమైన పద్ధతిలో నిర్వహించేటట్లు చూడటం శాస్త్రీయ నిర్వహణ”.

12. శాస్త్రీయ నిర్వహణ లక్షణాల (Features of Scientific Management) ను తెలుపుము.

జవాబు :

శాస్త్రీయ నిర్వహణ యొక్క లక్షణాలు

1. పారిశ్రామిక సంస్థల సమస్యలను పరిష్కరించుటకు ఇది ఒక హేతుబద్ధమైన, శాస్త్రీయమైన, విశ్లేషణాత్మకమైన ఉద్దేశపూర్వకమైన విధానము.

2. పనిచేయు విధానంలోనూ, కార్మికులను నియమించుటలోనూ, వారికి శిక్షణ యివ్వడంలోనూ శాస్త్రీయ విధానాలను అవలంభించటం ఇందులో యిమిడిఉన్నది.

3. ఈ నిర్వహణా విధానంలో కనిష్ట శ్రమ, కనిష్ట వ్యయంతో అత్యుత్తమైన పని విధానాన్ని కనుగొనడం జరుగుతుంది.

4. సనాతన సాంప్రదాయ, నియంతృత్వ పరిపాలనా విధానాలను వదిలివేయడం జరుగుతుంది.

5. కార్మికులలోనూ, నిర్వహకులలోనూ విప్లవాత్మకమైన మార్పులను (మానసిక విప్లవము) తీసుకురాబడుతుంది.

6. అన్ని రకాల ఉత్పత్తి రకాల (Factors of Production) కు అంటే కార్మికులు, సరుకులు, సాంకేతికతకు – సమాన ప్రాధాన్యత యివ్వబడుతుంది.

7. సంస్థలోని ప్రతి యొక్క సమర్థతను పెంపొందించుటకు, వారి అభివృద్ధికి తోడ్పడుతుంది.

13. శాస్త్రీయ నిర్వహణ యొక్క సూత్రాలను క్లుప్తముగా తెలుపుము.

జవాబు :

1. శాస్త్రీయంగా ఉండుట
2. విరోధముతో కాక, మైత్రితో ఉండుట
3. వ్యక్తిగతంగా కాకుండా సహకారంతో ఉండుట
4. వీలైనంత ఉత్పాదకత
5. కార్మికులలో అభివృద్ధి
6. బాధ్యతలలో సమాన భాగము
7. మానసిక పరివర్తన

Rahul Publications

14. శాస్త్రీయ నిర్వహణ సిద్ధంతముపై పారిశ్రామిక మనస్తత్వ శాస్త్రజ్ఞుల విమర్శను తెలుపుము.

జవాబు :

1. శాస్త్రీయ నిర్వహణ కింద కార్మికులు నిర్వహించే పనులకు ఉత్తమ పద్ధతులను కనుగొనుట జరుగును. ఆ పద్ధతుల ప్రకారమే కార్మికులు పని చేయవలెనని మేనేజ్‌మెంట్ వారు నిర్బందించెదరు. దీనివల్ల కార్మికులలో సృజనాత్మక శక్తి, ఆసక్తి, దెబ్బతింటాయని మనస్తత్వవేత్తల అభిప్రాయము. మానవ స్వభావము, తెలివితేటలు, ప్రావీణ్యము ఒకే విధంగా ఉండవు. "ఇదొక్కటి మంచిపద్ధతి" అని నిర్ణయించి, ఆ పద్ధతినే కార్మికులపై రుద్దడంలో అర్థం లేదు.

2. శాస్త్రీయ నిర్వహణ కార్మికులను సజీవమూర్తులవలెగాక యాంత్రిక భాగాలవలె భావిస్తున్నదని కొంతమంది మనస్తత్వ శాస్త్రజ్ఞులు విమర్శించినారు. వారి అభిప్రాయం ప్రకారం మేనేజ్‌మెంట్ వారు కార్మికుల పట్ల మానవతా దృక్పధాన్ని పెంపొందించుకొనవలెను. తాము చేస్తున్న పనులను గురించి, పనులు విధానాలను గురించి కార్మికులు ఆలోచించుకొనే అవకాశమును ఇవ్వవలెను. సంయుక్త సంప్రదింపులు (Joint Consulation), సూచనల ప్రకారము (Suggestions schemes) ఏర్పాటు చేయవలెను.

3. శాస్త్రీయ నిర్వహణవల్ల అతి ప్రత్యేకీకరణ ఏర్పడును. అది కార్మికులలో విసుగుకు దారితీయును. విసుగువల్ల కార్మికుల సామర్థ్యం క్షీణించును. ఈ విసుగును తొలగించే "ఉద్యోగ వ్యాపనము" (Job Enlargement) అను పద్ధతిని మనస్తత్వవేత్తలు సూచించినారు. ఉద్యోగ వ్యాపనం అంటే, తాను నిర్వహిస్తున్న పనికి సంబంధించిన చిల్లరమల్లర పనులను కూడా కార్మికుడే చూసుకోవడం.

4. శాస్త్రీయ నిర్వహణ సమగ్రమైనదీ, సంపూర్ణమైనదీకాదని పలువురు అన్నారు. శాస్త్రీయ నిర్వహణ ఒక ఉత్పత్తి నిర్వహణకు (Production Management) సంబంధించిన సమస్యలను తీర్చడానికి ఉద్దేశించబడినదనీ, మిగతా రకాల నిర్వహణ (Marketing Finance) లను విస్మరించిందని హెర్బర్ట్. ఎ. సైమన్ (Her bert. A. Simon) మొదలైనవారు అన్నారు.

5. శాస్త్రీయ నిర్వహణ అతి ప్రత్యేకీకరణకు దారితీస్తుందని కొందరు విమర్శించినారు. కార్మికులకు బుర్ర నుపయోగించే పనిలేదు. ఫంక్షనల్ బాస్‌లకు ఒళ్ళు వంచవలసిన అవసరం లేదు. ఇటువంటి ప్రత్యేకీకరణ అవాంఛనీయము.

15. హెన్రీ ఫేయాల్ యొక్క నిర్వహణ సూత్రములను పేర్కొనుము.

జవాబు :

1. శ్రమ విభజన (Division of Work)
2. అధికారము – భాధ్యత (Authority and Responsibility)
3. క్రమశిక్షణ (Discipline)

4. ఆజ్ఞా ఏకత్వము (Unity of Command)

5. నిర్దేశిక ఏకత్వము (Unity of Direction)

6. సమిష్టి ఆసక్తికి వ్యక్తిగతమైన ఆసక్తిని ఆధీనం చేయడం (Subordination of individual interest to general interest)

7. సిబ్బంది ప్రతిఫలము (Remuneration)

8. కేంద్రీకరణ (Centralisation)

9. క్రమానుగత శ్రేణి సూత్రము (Scalar Chain)

10. క్రమము (Order)

11. ధర్మం (Equity)

12. సిబ్బంది కాల స్థిరత్వం (Stability of tenure)

13. చొరవ (Initiative)

14. సంఘీభావం (Esprite de corps)

16. హెన్రీ ఫేయాల్ సూత్రాలపై విమర్శలను వివరించండి.

జవాబు :

1. ఆధునిక ప్రైవేటు సంస్థలలో ఆజ్ఞలలో, మరియు సూచనలు చేయడంలో ఏకత అనేది ఉండవలసిన దాని కంటే ఎక్కువగా ఉండును. సరళీకరణ, ప్రయివేటీకరణ, మరియు ప్రపంచీకరణ తరువాత అనేక ప్రైవేటు సంస్థలు వినియోగదారుల అవసరాలను వారికంటే ముందుగా గుర్తించడంలో ఎంతో ధైర్య సాహసాలు ప్రదర్శిస్తున్నాయి.

2. శక్తివంతమైన సంస్థలు అన్ని కూడ జట్టుగా ఉండుటకు, చలించే గుణము కలిగిన ఆకృతిని, మరియు వ్యూహాలకు అనుగుణంగా మార్చడానికి అనువుగా ఉండే ఆకృతిని కలిగి ఉన్నాయి. జట్టుకు, మరియు చలించే గుణము కలిగిన ఆకృతులకు వివిధ దిక్కుల నుండి ఆజ్ఞలు వచ్చును. అదే విధముగా సూచనలు కూడా వివిధ దిక్కుల నుండి వచ్చును. అందువలన ఆధునిక సంస్థలలో ఏకతా ఆజ్ఞలు (Unity of Command), మరియు ఏకతా సూచనలు (Unity of Directors) అనేవి చెల్లుబడి కావు.

3. ఫేయల్ ప్రకారం సంస్థలు అన్ని దాచి ఉంచే పద్ధతిని (Close Ended Systems) ని అమలు చేస్తారు అని చెప్పాడు. కాని, ఆధునిక సంస్థలలో ఎక్కువగా బహిరంగ పద్ధతి (Open Ended Systems) ని పాటిస్తున్నాయి. అందువలన ఫేయల్ చెప్పిన దాచి ఉంచే పద్ధతి నేడు వర్తించదు.

Rahul Publications

4. ఫేయల్ చెప్పిన ఎకతా ఆజ్ఞలు, ఏకతా సూచనలు, కార్మికుల విభజన, నిర్వహణ వ్యవధి అనేది పెద్ద సంస్థలలో, మరియు యంత్రములపై పనిచేసే కార్మికులు ఉన్నప్పుడు మాత్రమే వర్తిస్తాయి. ఇది కార్మికుల యొక్క సాంఘీక మరియు మానసిక అవసరాలను మాత్రమే తీరుస్తాయి, కాని వారి యొక్క నైపుణ్యమును, మరియు శక్తి సామర్థ్యములను పూర్తిగా వినియోగించుకొనవు.

5. స్కేలార్ గొలుసు సూత్రం ఆధునిక సంస్థలలో వర్తించదు ఎందుకంటే వివిధ మార్గాల్లో పని ప్రవాహాన్ని నిర్వహించడానికి సమాచారం అభ్యర్థిస్తుంది.

6. చాలా ఆధునిక సంస్థలు బిజినెస్ ప్రాసెస్ రీ ఇంజనీరింగ్ (బిపిఆర్ఇ) మరియు ఎంటర్ప్రైజ్ రిసోర్స్ ప్లానింగ్ (ఇఆర్పి) ను అమలు చేశాయి. ఈ రెండు పద్ధతులు జట్టు పని మీద ఆధారపడి ఉంటాయి మరియు బహుళ కార్యకలాపాలను నిర్వహించడానికి జట్టు సభ్యులు అవసరం కాబట్టి బహుళ నైపుణ్యాలు కలిగిన ఉద్యోగులు అవసరం. అందువల్ల, BPRE మరియు ERP ను అమలు చేసిన సంస్థలకు కార్మిక విభజన మరియు స్పెషలైజేషన్ సూత్రాలు వర్తించవు.

Rahul Publications

బహుళైచ్ఛిక ప్రశ్నలు

1. నిర్వహణ అనేది ________ అవసరము. [b]

   (a) మధ్యస్థాయిలలో (b) అన్ని స్థాయిలలో

   (c) ఉన్నతస్థాయిలలో (d) ఏదీకాదు

2. నిర్వహణ అనగా ________ [c]

   (a) ఒక కళ (b) ఒక శాస్త్రము

   (c) a మరియు b (d) ఏదీకాదు

3. శాస్త్రీయ నిర్వహణ యొక్క పితామహుడు [a]

   (a) F.W. టేలర్ (b) పీటర్ F. డ్రక్కర్

   (c) షుంపీటర్ (d) ఏదీకాదు

4. సరియైన పనికి సరియైన వ్యక్తిని ఏంపిక చేయుటను ________ అందురు. [b]

   (a) డైరక్టింగ్ (b) స్టాఫింగ్

   (c) నియంత్రణ (d) ఏదీకాదు

5. ఉన్నతస్థాయి నుండి క్రిందిస్థాయి వరకు అధికారం గొలుసుకట్టుతో ప్రవహించుటను________ అందరు. [c]

   (a) ఆజ్ఞ (b) అధికార ప్రధానం

   (c) స్కాలార్ చైన్ (d) ఏదీకాదు

6. ఒకరే యజమాని, ఒకరే పనివాడు అనునది ________ [b]

   (a) ఆజ్ఞా ఏకత్వ సూత్రం (b) మార్గదర్శక సూత్రం

   (c) సమన్వయం (d) పైవన్ని

7. నిర్వహణ యొక్క ఆఖరి విధి (Last Function) [c]

   (a) ప్రణాళిక (b) వ్యవస్థ

   (c) నియంత్రణ (d) ఏదీకాదు

Rahul Publications

8. శ్రమ విభజన యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యం [a]

(a) మొత్తం పనిని విభజించడం (b) మొత్తం పనిని ఒక్కరే చేయడం

(c) నైపుణ్యమును గుర్తించడం (d) ఏదీకాదు

9. నిర్వహణ సూత్రాలను రచించినది [b]

(a) హెర్జబర్గ్ (b) హెన్రీ ఫేయాల్

(c) F.W. టేలర్ (d) ఏవరూ కాదు

10. వ్యవస్థ అనుకున్న విధంగా పనిచేస్తున్నదీ, లేనిది తెలుసుకోవడం కోసం అమలు చేయుటను ________ అందురు. [b]

(a) ప్రణాళిక (b) నియంత్రణ

(c) సమన్వయం (d) ఏదీకాదు

Rahul Publications

ఖాళీలను పూరించండి

1. _________ అనగా ఇతరుల ద్వారా పని చేయించుకొని కళ అని అర్థము.
2. ఉన్నతస్థాయి, మరియు దిగువస్థాయిల మధ్య మధ్యవర్తిగా _________ పనిచేస్తారు.
3. ఒక వ్యక్తి వద్ద నుండి మాత్రమే ఆజ్ఞలను స్వీకరించుటను _________ అందరు.
4. ప్రణాళిక అనేది నిర్వహణలో _________ విధి.
5. ఉన్నతస్థాయి వ్యక్తులు _________ తయారు చేస్తారు.
6. క్రిందిస్థాయి వ్యక్తులు _________ పనిని చేస్తారు.
7. నిర్వహణ యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యం _________.
8. సహకారం అనేది _________ ముందుకు వచ్చి చేసేపని.
9. నిర్వాహకులు యాజమాన్యం తరపున _________ గా వ్యవహరిస్తారు.
10. నిర్వహణ అనేది వివిధ _________ కలయిక.

Rahul Publications

సమాధానాలు

1. నిర్వహణ
2. మధ్యస్థాయి వారు
3. ఆజ్ఞా ఏకత్వం
4. ప్రాధమిక
5. ధ్యేయాలను
6. రోజువారి నిర్వహణ
7. నష్ట భయంను తగ్గించుట
8. స్వచ్ఛందంగా
9. ప్రతినిధులు
10. శాస్త్రముల

UNIT IV	**ప్రణాళిక మరియు వ్యవస్థ :** **ప్రణాళిక :** అర్థము – నిర్వచనము – లక్షణాలు – ప్రణాళికలలో రకాలు – ఉపయోగాలు – లోపాలు – ప్రణాళికా విధానాలు – ధ్యేయాల ద్వారా నిర్వహణ (Management By Objectives) : దశలు – ఉపయోగాలు – లోపాలు **వ్యవస్థ :** నిర్వచనము – విధానము – సూత్రాలు – లాంఛన ప్రాయ వ్యవస్థ – లాంఛనప్రాయంకాని వ్యవస్థ – లైన్ మరియు స్టాఫ్ వ్యవస్థ – లైన్ మరియు స్టాఫ్ వ్యవస్థలో ఘర్షణలు – ఫంక్షనల్ వ్యవస్థ. **నియంత్రణావధి :** అర్థము – నిర్వహణ వ్యవధిని నిర్ణయించుట – పర్యవేక్షణ వ్యవధిని ప్రభావితం చేసే కారకాలు

4.1 ప్రణాళిక – అర్థం – నిర్వచనం

Q1. ప్రణాళిక అనగానేమి? నిర్వచించుము.

జవాబు :

నిర్వహణ విధులలో ప్రణాళికీకరణ మౌలికమైనది. అతి ప్రధానమైనది మరియు మొట్టమొదటిది. వ్యాపార కార్యకలాపాలకు ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) వేయుట భూమిక వంటిది. ప్రగతికి సోపానం ప్రణాళిక. ఏ సంస్థ మనగడ అయినా, అభివృద్ధి ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) మీదనే ఆధారపడి ఉంటుంది. సంస్థ ధ్యేయాలను, విధానాలను, కార్యక్రమాలను, ప్రక్రియలను, పద్ధతులను ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) నిర్ణయిస్తుంది. ఏదైనా ఒక విషయాన్ని సమర్థవంతంగా నిర్వహించవలెనన్న ఒక పద్ధతి ప్రకారం ప్రణాళికను రచించుకొని తదనుగుణంగా దానిని అమలు పరిస్తే ఆ పనిని విజయవంతంగా నిర్వహించ వచ్చును. ప్రణాళిక లేకపోతే ఒక నిర్ణీత పద్ధతిలో సంస్థ ముందుకు సాగలేదు.

ఒక పనిని చేయడానికి ముందు ఆలోచించడాన్ని "ప్రణాళిక" (ప్లానింగ్) అనవచ్చును. దీనిని ముందు దృష్టితో తయారు చేయుదురు. సంస్థ అనేక ఆశయాలను సాధించుటకు అవలంభించవలసిన విధానాలను నిర్ణయించుటకు సహాయపడును. ఏమి చేయవలెను. ఎప్పుడు చేయవలెను, ఎవరు చేయవలెను, ఏ విధముగా చేయవలెను, ఫలితాలను ఏ విధముగా సమీక్షించవలెను మొదలగు విషయములన్నింటిని నిర్ధారణ చేయుట ఇందులో ఇమిడి ఉన్న అంశములు. సత్ఫలితాలను పొందుటయే ప్లానింగ్ యొక్క ప్రధాన ఆశయం. ఇది వివేకముతో, తెలివితేటలతో ఆలోచించదగిన విజ్ఞాన విభాగమునకు సంబంధించినది. ఇందులో ముందుచూపు

Rahul Publications

(Foresight), నిర్ణయాలు తీసుకొనుట (Decision - making), సమస్యా పరిష్కారం (Problem solving) ఇమిడి ఉన్నవి. ఇది ముందుగా నిర్ణయించబడిన భవిష్యత్ కార్యాచరణ పద్ధతి, (It is a pre-determined future course of action).

నిర్వచనాలు :

1. "భవిష్యత్తులో తీసుకోబోయే ప్రత్యామ్నాయ నిర్ణయాలలో సంస్థ కొరకు గాని, అందులో ఒక్కొక్క విభాగం కొరకు గాని, సరైన దానిని ఎన్నిక చేయడమే ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) **కూంజ్–ఓ–డోనెల్**

2. "సంస్థ ధ్యేయాలను, విధానాలను, కార్యక్రమాలను, ప్రక్రియలను, పద్ధతులను నిర్దేశించేదే ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) **– రిచర్డ్ ఎన్ ఫార్మర్ మరియు బేరి ఎన్ రిచ్‌మాన్**

3. "కార్య ప్రాతిపదికను తయారు చేసుకొనే ఒక ప్రక్రియ ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) **– సెక్ట్ హడ్సన్**

4. "ప్రణాళికీకరణ అంటే భవిష్యత్తును స్వాధీనపరచుకోవడం కోసం ఉపయోగించే వల"

   – లూయిన్ ఎ.ఎలెన్.

5. "ఒక నిర్వాహకుడు తను చేయవలసిన దాన్ని గురించి ముందుగా నిర్ణయించుకొనేవిధినే ప్రణాళికీకరణ అంటారు. ఇది ఒక ప్రత్యేకమైన నిర్ణయాత్మక ప్రక్రియ. భవిష్యత్తును నిర్ణయించడమే దీని సారాంశం."

   – హెన్స్.మానీ.

6. "ఆలోచించవలసిన ప్రక్రియే ప్రణాళికీకరణ. ఇది వ్యవస్థీకరించబడిన దూరదృష్టి యదార్థతపై ఆధారపడి ఊహ" **– ఆల్‌షర్డ్. బెట్టి**

సంస్థకు విభిన్న ధ్యేయాలు ఉంటాయి. ఉదా : లాభాల గరిష్టీకరణ, ఉత్పత్తి వ్యయాల తగ్గింపు, వినియోగదార్ల సౌకర్యాల పెంపు మొదలగునవి. వీటిలో నుండి కొన్ని ముఖ్యమైన ధ్యేయాలను ఎంపిక చేసుకొని, వాటిని సాధించడానికి తగిన చర్యలు తీసుకోవడం ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) ముఖ్య విధిగా చెప్పవచ్చును.

4.1.1 ప్రణాళిక – లక్షణాలు

Q2. ప్రణాళిక యొక్క లక్షణాలను వివరించుము.

జవాబు :

నిర్వహణ విధులలో ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) అంతర్భాగము. మేనేజరు భవిష్యత్తులో ఎదురయ్యే సమస్యలను ముందుగా ఊహించి తెలుసుకొని, వాటిని విశ్లేషించి, వ్యాపార కార్యకలాపాల పై వాటి ప్రభావాన్ని ముందుగా తెలుసుకోవలెను. ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) అనేది అన్ని నిర్వహణా స్థాయిలో నిరంతరం జరుగుతుంది. ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) కు గల ఈ దిగువ లక్షణాలను అధ్యయనం చేయడం వల్ల దాని స్వభావమును తెలుసుకొనవచ్చును.

Rahul Publications

1. ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) వివేకముతో కూడినటువంటిది (Planning is an intellectual process) :

ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) లో పనిచేయటానికి ముందు ఆలోచన చేయటమనేది తప్పనిసరిగా ఉంటుంది. ఇది వివేకముతో కూడిన కల్పనాశక్తి (Imagination), దూరదృష్టి (Foresight), ఎట్టి లోపములేని తీర్మానాలు, తీర్పులు, అభిప్రాయములతో కూడిన ఒక ప్రక్రియ. ఇది నిరాధారమైన ఊహలకు సంబంధించినది కాదు. ప్రణాళికల నాణ్యత మేనేజర్ల తెలివితేటలు, సమర్ధతమీద ఆధారపడి ఉంటుంది.

2. ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) యొక్క ప్రాధాన్యత (Primacy of Planning)

ప్రణాళికీకరణ నిర్వహణా విధులలో మొట్టమొదటిది మూలాధారమైనది. ప్రణాళికలో నిర్దేశించిన ఆశయాసాధనకు అనుగుణంగానే ఇతర నిర్వహణా విధులను ఏర్పాటు చేయవలెను. వ్యవస్థీకరణ, సిబ్బందీకరణ, నిర్దేశన, నియంత్రణ మొదలగు ఇతర నిర్వహణా విధులన్నీ ప్రణాళికా రచన మీద ఆధారపడి ఉంటాయి.

3. ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) సంస్థ మొత్తం విస్తరిస్తుంది (Planning is all pervasive) :

ప్రణాళికీకరణ సంస్థ యొక్క అన్ని విభాగాలలో, వివిధ నిర్వహణాధికారుల పరిధులలో విస్తరిస్తుంది. సంస్థ యొక్క ప్రతి విభాగం తనకు సంబంధించిన ప్రణాళికలను తయారు చేయడం, అమలుపరచడం చేస్తుంది. ప్రణాళికలను తయారుచేసే బాధ్యత వివిధ స్థాయిలలో పనిచేసే నిర్వాహకులందరి మీద ఉంటుంది. ప్రతి నిర్వాహకుడు తనకు సంబంధించిన కార్యకలాపాలన్నింటికీ, తన పరిధికి లోబడి ప్రణాళికీకరణ చేయవలసి ఉంటుంది. ప్రణాళికారచన పూర్తిగా ఉన్నతస్థాయి నిర్వహణాధికారుల బాధ్యత మాత్రమే కాదు. మధ్య, చివర స్థాయి నిర్వహణాధికారులు కూడా బాధ్యత వహించవలసి ఉంటుంది.

Rahul Publications

4. ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) సంస్థ ధ్యేయాలకు అనుగుణంగా ఉండవలెను (Planning must be goal oriented) :

ప్రణాళికలను తయారుచేసేటప్పుడు సంస్థ ధ్యేయాలను సృష్టిలో ఉంచుకోవలెను. సంస్థ ధ్యేయాలను సాధించేదిగా ప్రణాళిక ఉండవలెను. సంస్థ ధ్యేయాలకు అనుగుణంగా అత్యంత మేధాశక్తిని ఉపయోగించి ప్రణాళికలను రూపొందించవలెను.

5. ప్రణాళికీకరణ అంటే ఎన్నిక (Planning is a choice) :

ఒక పనిని చేయుటకు ఒకే మార్గం ఉన్న యెడల ప్రణాళికీకరణ యొక్క అవసరముండదు. కాని వాస్తవంగా పరిశీలిస్తే ఒక పనిని ఎన్నో మార్గాల ద్వారా పూర్తి చేయవచ్చునని తెలుస్తుంది. సంస్థకు ఏ మార్గం అనుకూలమైనదో, ఏ మార్గం లాభదాయకమైనదో ఆలోచించి నిర్ణయించవలెను. వివిధ ప్రత్యామ్నాయ మార్గాలను పరీక్షించి, సరైనదానిని ఎన్నిక చేసుకోవలెను.

6. ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) సమర్థతను పెంచుటకు నిర్దేశింపబడినది (Planning is directed towards efficiency):

అందుబాటులో ఉన్న అన్ని వనరులను సమర్థవంతంగా వినియోగించుకొనేటట్లు ప్లానింగ్ చేయవలెను. కనిష్ట శ్రమ వ్యయములతో గరిష్ట ప్రయోజనాన్ని, ఉత్పత్తిని సాధించుటకు వీలుగా ప్లానింగ్ ఉండవలెను. లేని యెడల ప్లానింగ్ నిష్ప్రయోజనమవుతుంది.

7. ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) నిరంతరం కొనసాగే ప్రక్రియ (Planning is a continuous process) :

ప్రణాళికా రచన అనేది భవిష్యత్తుతో ముడిపడి ఉంటుంది. భవిష్యత్తులో జరగబోయే సంఘటనలను ముందుగానే తెలివిగా అంచనావేసి ప్రణాళికలను తయారు చేస్తారు. కాని భవిష్యత్తు అనేది చాలా అనిశ్చితమైనది. దీని కారణంగా భవిష్యత్తులో సంఘటనలు పూర్తిగా మనం ఊహించిన విధంగానే ఉండకపోవచ్చు. అంతేగాక సంస్థ అంతర్గత, బహిర్గత పరిసరాలలో మార్పులనేవి నిరంతరం వస్తూనే ఉంటాయి. అందువలన పాత ప్రణాళికలను సవరించవలసి రావచ్చు లేదా క్రొత్త ప్రణాళికలను తయారుచేయవలసి రావచ్చు. అందుచేత ప్రణాళిక నిరంతరం కొనసాగే ప్రక్రియ

8. మార్పునకు అవకాశముండవలెను (Planning must be Flexible) :

ప్రణాళికలను భవిష్యత్తులో వచ్చే మార్పులకు అనుగుణంగా తయారుచేయడం జరుగుతుంది. అయితే భవిష్యత్తులో ప్రణాళికలో అనుకున్న మార్పులు కాకుండా వేరే సంభవించినప్పుడు అంతకు ముందు తయారు చేసిన ప్రణాళికలనను మార్పు చేయవలెను. లేని యెడల ఆ ప్రణాళికలు నిరుపయోగమవుతాయి. కావున ఒక మంచి ప్రణాళిక ఎప్పుడు పరిస్థితులలో వచ్చే మార్పులకు అనుగుణంగా మార్చడానికి వీలుగా ఉండాలి.

Rahul Publications

9. ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) ముందుచూపుతో తయారవుతుంది (Planning is forward looking) :

ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) ముందు చూపుతో రూపొందించబడే భవిష్యత్తు కార్యక్రమం. కాబట్టి ఇది ఎక్కువగా అంచనాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది.

10. ఏకత్వము (Unity) :

సంస్థ ధ్యేయాలపై దృష్టిని కేంద్రీకరించి, సంస్థలోని వివిధ విభాగాలు తమ ప్రణాళికలను తయారు చేయవలెను. మొత్తం సంస్థ యొక్క ప్రణాళికలకు, విభాగాల ప్రణాళికలకు మధ్య తేడాలుండరాదు. అలాగే వివిధ విభాగాల కార్యకలాపాలు ఒక దానితో ఒకటి విభేదించరాదు. అందువల్ల ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) యందు ఏకత్వము, అనుగుణ్యత ఉండవలెను.

11. లాఘవము (Precision) :

ప్రణాళిక పరిధి వీలైనంత క్లుప్తంగాను, ఖచ్చితంగాను ఉండవలెను.

12. ప్రణాళిక రచయిత పరిమిత అంశములను విస్మరించరాదు (Planner cannot overlook limiting factors) :

ప్రణాళికలను రూపొందిస్తున్నప్పుడు ప్రణాళికా రచయిత పరిమిత అంశములైన ద్రవ్యము, సిబ్బంది, మెటీరియల్స్, మార్కెట్ మొదలగు వనరుల లభ్యతను దృష్టిలో ఉంచుకోవలెను.

4.1.2 ప్రణాళికలలోని రకాలు

Q3. వివిధ రకాల ప్రణాళికలను వివరించుము.

జవాబు :

1. తత్వశాస్త్రము (Philosophy)

సంస్థలు అనేవి సమాజములో భాగము. ఇవి మనుగడలో ఉండటానికి గల ముఖ్య కారణము, సమాజానికి కావలసిన ఒక ముఖ్యమైన విధిని నెరవేర్చడము. అనేక సంస్థలు సమాజములో తమకు తాముగా తత్వశాస్త్రము వలె ప్రాతను పోషించాలని అనుకుంటున్నాయి. రెండవ ప్రపంచ యుద్ధం తరువాత ఈ భావన సంస్థలలో ముఖ్యంగా పైస్థాయి (Top Level) నిర్వాహకులలో ఎక్కువగా పెరిగిపోయినది. తత్వశాస్త్రము అనగా ఆలోచనల యొక్క క్రమమైన అమరిక అని చెప్పవచ్చు.

Rahul Publications

2. ఉద్దేశ్యము

సంస్థ యొక్క సమూహ కార్యకలాపాలు అన్నియు ఒక ఉద్దేశ్యమును కలిగి ఉంటాయి. ఎలాంటి ఉద్దేశ్యములు లేకుండా సంస్థ ఎలాంటి కార్యకలాపాలను చేపట్టవు.

ఉదా : బాంకు కార్యకలాపాల యొక్క ఉద్దేశ్యము ప్రజల వద్ద నుండి పొదుపులు స్వీకరించుట, మరియు ప్రజలకు ఋణములు అందించుట

3. ధ్యేయములు

సంస్థ చేపట్టే కార్యకలాపాల మీద దృష్టిని కేంద్రీకరించడంతో ధ్యేయము అనేది అంతమవుతుంది. సంస్థ ధ్యేయాలు ప్రణాళికను ప్రతిబింబించడమే కాకుండా, సరియైన కార్మికులను సరియైన పనికి ఎన్నుకోవడం, సరియైన సూచనలు ఇవ్వడం మరియు నియంత్రణ చేయడంలో కూడా ధ్యేయాలు కనపడాలి.

ఉదా : బ్యాంకు యొక్క ధ్యేయం, దేశం యొక్క సామాజిక – ఆర్థిక ధ్యేయాలకు అనుగుణంగా ఉండవచ్చును. ప్రతి ఒక విభాగమునకు దాని యొక్క సొంత ధ్యేయములు ఉంటాయి, అంతేకాని అన్ని ధ్యేయాలు కూడా బాంకు యొక్క ధ్యేయాలుగా ఉండవు.

4. వ్యూహాలు

సంస్థ యొక్క ధ్యేయాలలో ఇది ఒక దీర్ఘకాల ధ్యేయము. దీని ప్రకారం వివిధ రకాల కార్యకలాపాలను ప్రణాళీకరించడం, మరియు వనరులను సరియైన విధంగా కేటాయించడం అనేది కూడా వ్యూహము అని చెప్పవచ్చు. అందుకని, బ్యాంకు యొక్క ధీర్ఘకాల ధ్యేయముగా వినియోగదారుల యొక్క సంతృప్తి, గరిష్ట లాభాలు, లేదా సామాజిక. ఆర్థిక పరంగా దేశమును ముందుకు తీసుకువెళ్ళడం అని చెప్పవచ్చు.

5. విధానాలు (Policies)

విధానాలు అనేవి సాధారణ నివేదికలు, లేదా నిర్ణయములు తీసుకోవడంలో తీసుకొనే చర్యలు, లేదా ఆలోచనలను నేరుగా అర్థం చేసుకోవడం అని చెప్పవచ్చు. అన్ని విధానాలు కూడా నివేదికలు కావు.

6. నియమాలు మరియు విధానం

ప్రణాళిక విధానం అనేది భవిష్యత్ కార్యకలాపాలను కోరుకున్న విధముగా అమర్చుకొనే విధానం అని చెప్పవచ్చు. ఇవి ఆలోచనలు కాకుండా కార్యాచరణ కొరకై మార్గదర్శకాలు అని చెప్పవచ్చు. ఇవి చేయవలసిన కార్యచరణ గురించి పూర్తి వివరములతో ఉండును.

7. కార్యక్రమములు

ఎన్నుకున్న, లేదా ఇచ్చిన పనిని అమలు చేయుటకై ఎంచుకున్న లక్ష్యాలు, విధానాలు, నియమాలు, కార్యక్రమములను నెరవేర్చుటకై అప్పగించుట, తీసుకోవలసిన చర్యలు, వనరులను వినియోగించడం, మరియు ఇతర భాగములను, తీసుకోవలసిన అవసరమైన చర్యలు మొ॥నవి ఇవి సాధారణంగా సంస్థ యొక్క బడ్జెట్‌లో అనుసంధానమై ఉంటాయి.

8. బడ్జెట్

బడ్జెట్ అనేది చేయబోయే పనికోసం ఆశించే ఫలితాల నివేదిక అని చెప్పవచ్చు. ఇది సభ్యుల కొరకై తయారు చేయబడును. సాధారణంగా ఇవి అంకెల (Numerical) తో కూడి ద్రవ్యం విలువతో చెప్పబడతాయి.

ఉదా : నగదు బడ్జెట్, అమ్మకాల బడ్జెట్, మరియు మూలధన ఖర్చుల బడ్జెట్ మొ॥నవి

4.1.3 ఉపయోగాలు - లోపాలు

Q4. ప్రణాళిక యొక్క ఉపయోగాలను వివరించుము.

జవాబు :

ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) నిర్వహణ విధులలో మొదటిది మరియు ప్రధానమైనది. వ్యాపార కార్యకలాపాలకు ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) భూమిక వంటిది. ప్రగతికి సోపానం ప్రణాళిక. మానవుడు చేయదలచుకొన్న ఏ పనికైనా

Rahul Publications

ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) అత్యంతావశ్యకం. సంస్థలోని వనరులు సమర్థవంతంగా ఉపయోగపడవలెనన్న ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) అవసరం. ఏ సంస్థ యొక్క మనుగడైనా, అభివృద్ధి అయినా ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) మీదనే ఆధారపడి ఉంటుంది. సంస్థ ధ్యేయాలను, విధానాలను, కార్యక్రమాలను, ప్రక్రియలను, ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) నిర్ణయిస్తుంది. ప్రణాళిక (ప్లానింగు) వల్ల అనేక ప్రయోజనాలు చేకూరతాయి. ఈ క్రింద ప్రయోజనాలను బట్టి ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) ప్రాముఖ్యతను తెలుసుకోవచ్చును.

1. అనిశ్చితను తొలగించుట

భవిష్యత్‌లో సంస్థ ఎన్నో ఊహించలేని అనిశ్చితలను, మార్పులను ఎదుర్కొనవలసి వస్తుంది. ఈ మార్పులను ముందుగానే ఊహించి, తగిన ప్రణాళికను తయారు చేసుకోవలెను. ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) ద్వారా సంస్థ యొక్క అనిశ్చితను తొలగించవచ్చును.

2. ధ్యేయాలకు ప్రాముఖ్యత

వ్యాపార ఉద్దేశాలను అనుసరించి మొదటనే వ్యాపార కార్యక్రమాలను ప్రణాళికాబద్ధం చేయడం వల్ల పనుల ఒత్తిడి తగ్గుతుంది. ప్రాధాన్యతననుసరించి కార్యక్రమం కొనసాగుతుంది. నిర్వహణ (ప్లానింగ్) వల్ల సంస్థ కార్యక్రమాలన్నీ సమర్థవంతంగా నిర్వహింపబడతాయి.

3. సమన్వయము – సమాలోచన

వ్యాపార ధ్యేయాల సాధనకు అవసరమైన నిర్ణయాలను తీసుకునేందుకు ప్లానింగు సహాయపడుతుంది. వాటి మధ్య సమన్వయాన్ని, సామ్యతను సాధిస్తుంది. వివిధ విభాగాల నిర్వాహకులు తమకు తాము స్వేచ్ఛగా వర్తించలేరు. వారి మధ్య సంస్థాపరమైన సమాలోచన, సమన్వయం ఎంతో అవసరం వాటిని సాధించుటకు, పెంపొందించుటకు ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) తోడ్పడుతుంది.

4. వృధాను తొలగించుట

ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) ద్వారా సంస్థ యొక్క దుబారాను, అసమర్థతను తొలగించవచ్చును. మెటీరియల్స్, మానవశక్తి, ద్రవ్యము, యంత్రాలు మొదలగు వాటి ఉపయోగించడంలో వృధాను తొలగించి, పరిమిత వనరులతో అధికోత్పత్తిని సాధించుటకు ప్రణాళికలు ఎంతగానో తోడ్పడుతాయి.

5. నియంత్రణ

ముందుగా ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) చేసిన విధంగానే ఫలితాలు ఉన్నాయా లేదా అని తెలుసుకొని, తగిన విధంగా నియంత్రణ చేయుటకు నియంత్రణ (ప్లానింగ్) తోడ్పడుతుంది.

6. నిర్వాహకుల దృష్టి కేంద్రీకరణ

ప్రణాళిక చేయబోయే కార్యకలాపాలకు గమ్యాలను నిర్ణయిస్తుంది. నిర్దేశించిన ఫలితా సాధనకై నిర్వాహకులు వారి దృష్టిని, శక్తిని కేంద్రీకరిస్తారు.

Rahul Publications

7. తగిన జాగ్రత్తలు తీసికొనుట

రాబోయే ప్రమాదాలను ముందుగానే గుర్తించి, వాటిని ఎదుర్కొనేందుకు తగిన జాగ్రత్తలు తీసుకొనుటకు, మేనేజ్‌మెంట్‌కు సలహా సదుపాయాలను సమకూర్చుటకు ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) సహాయపడుతుంది. అందువల్ల సంస్థకు సుస్థిరత లభిస్తుంది.

8. పోటీ ఎదుర్కొనుట

పోటీని ఎదుర్కొనుటకు వస్తూత్పత్తి కొత్త మార్గాల అన్వేషణకు, కొత్త వస్తువుల తయారీకి ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) తోడ్పడుతుంది. కార్యకలాపాలు, పద్ధతులలో మార్పులను, ఖాతాదార్ల అవసరాలను, పరికరాలశక్తిని సరైన కాలంలో అభివృద్ధి చేసి వస్తూత్పత్తిని అధికం చేయుటకు కూడా ప్లానింగ్ సహాయపడుతుంది.

9. నిర్వహణాధికారుల నైపుణ్యము

నిర్వహణాధికారుల గమ్యమును స్పష్టం చేసి, ఖచ్చితమైన చర్యలను తీసుకొనుటకు ప్రణాళిక ప్రోత్సహిస్తుంది. అంతే కాకుండా సత్వరమైన చర్యలు తీసికొనుటకు కూడా ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) నిర్వహకులకు తోడ్పడుతుంది. అందువల్ల నిర్వాహకుల నైపుణ్యాన్ని ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) మెరుగుపరుస్తుందని చెప్పవచ్చు.

10. సంస్థ ఆర్థికాభివృద్ధి

సంస్థ ఆర్థికాభివృద్ధికి ప్రణాళికలు తోడ్పడతాయి. ఉదాహరణకు అధిక లాభాల కంటే స్థిరత్వమును దృష్టిలో ఉంచుకొని మేనేజ్‌మెంట్ అభిలషణీయమైన లాభాల సాధనకై ప్రోత్సహిస్తుంది.

Q5. ప్రణాళిక యొక్క లోపాలు, లేదా పరిమితులను వివరించుము.

జవాబు :

1. అంశాల యదార్థత

ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) రూపకల్పనకు, మేనేజ్‌మెంట్ సేకరించే సమాచారమే ముఖ్య ఆధారం. భవిష్యత్తు కార్యకలాపాలకు సంబంధించినందువల్ల ఊహలపైనే ఆధారపడవలెను. అంటే ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) కార్యక్రమం, ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) సామర్థ్యం ఈ ఊహించిన అంశాల యదార్థతపై ఆధారపడి ఉంటుంది. ఊహించిన అంశాలు యదార్థమైనప్పుడు ప్రణాళిక (ప్లానింగు) కూడా సమర్థవంతంగా ఉంటుంది. లేని యెడల ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) సక్రమమైన ఫలితాలను ఇవ్వదు.

2. అధిక వ్యయము

ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) విధానం చాలా ఖర్చుతో కూడుకున్నది. అయినప్పటికీ పెట్టిన వ్యయాలను, ప్రణాళికా ప్రయోజనాలతో బేరీజు వేసి చూడవలెను. చిన్న చిన్న సంస్థలు ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) ప్రవేశపెట్టి ఫలితాలను సాధించలేక పోవుచున్నవి.

Rahul Publications

3. నిర్ణయాలు తీసుకొనుటలో జాప్యము

ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) వల్ల సంస్థ యొక్క పనులు శీఘ్రంగా జరగవు. సత్వర నిర్ణయాలు తీసుకొనే అలవాటు నుండి దూరం చేస్తుంది. ప్రణాళిక జాప్యానికి కారణమవుతుందని కొందరి అభిప్రాయం.

4. అసమర్థతకు రక్షణ

ప్రణాళిక (ప్లానింగు) వలన పని ఆలస్యంగా జరుగుతుంది. అసమర్థులైన మేనేజర్లు తాము ప్రణాళిక ప్రకారమే చేస్తున్నామని చెప్పి వారి చేతగానితనాన్ని ప్రణాళిక ద్వారా రక్షణ కల్పించుకుంటారు.

5. బహిర్గత అంశాల ప్రభావం

సంస్థలోని అంతర్గత అంశాలేకాకుండా, బహిర్గత అంశాలు కూడా సంస్థపై ప్రభావాన్ని చూపుతాయి. ఆర్థిక, సాంఘిక, రాజకీయ, సాంకేతిక అంశాలు బహిర్గత అంశాలు. ఈ అంశాలు సంస్థపై పరిమితులను విధిస్తాయి. అంతేగాక, జాతీయ, అంతర్జాతీయ పరిస్థితులు కూడా సంస్థ కార్యకలాపాలపై పరిమితులను విధిస్తాయి.

6. మార్పునకు వ్యతిరేకత

చాలా మంది నిర్వాహకులు, సిబ్బంది మార్పునకు ఇష్టపడరు. వ్యతిరేక భావాన్ని ప్రదర్శిస్తారు. అందువలన ప్రణాళికలను మార్పుచేయడానికి వీలుండదు. ఈ వ్యతిరేకతకు కారణాలు :

(i) సిబ్బంది మనస్తత్వం

సిబ్బంది సాధారణంగా భవిష్యత్తుకన్నా వర్తమానానికి ఎక్కువ విలువ ఇస్తారు. ప్రణాళికీకరణ భవిష్యత్తుకు సంబంధించినది కాబట్టి దీనిని వ్యతిరేకించవచ్చు. అంతేకాదు, వారి ఉద్దేశ్యంలో ప్రణాళికీకరణ వారి పనిని పెంచడమే కాక కొన్నిసార్లు వారి ప్రాముఖ్యతను కూడా తగ్గిస్తుంది. ఇది కూడా వారి వ్యతిరేకతకు ఒక కారణం.

(ii) విధానాలు

నిర్వాహక విధులను తేలికగా నెరవేర్చుటకు విధానాలను, నిబంధనలను రూపొందించడం జరుగుతుంది. ఒకసారి రూపొందించిన తరువాత వీటిని మార్చడం కష్టం. బ్యూరోక్రాటిక్ వ్యవస్థలో ఈ సమస్య సర్వసాధారణంగా ఉంటుంది.

(iii) దీర్ఘకాలిక పెట్టుబడులు

ఒక సంస్థ దీర్ఘకాలిక ప్రాతిపదికపై పెట్టుబడిని పెడితే ఆ పెట్టుబడిని దృష్టిలో ఉంచుకొని భవిష్యత్తులో చర్యలను కొనసాగించవలెను. అందువల్ల ప్రణాళికీకరణ దానికి పరిమితమవుతుంది.

Rahul Publications

7. సిబ్బంది వైఫల్యం

ప్రణాళికలను రూపొందించడంలోనూ, అమలుపరచడం లోనూ సిబ్బంది విఫలమవవచ్చును. దానికి అనేక కారణాలుండవచ్చును. వాటిలో కొన్నింటిని దిగువ చెప్పడమయినది.

(i) అర్థవంతమైన, స్పష్టమైన ధ్యేయాలు లేకపోవడం

(ii) పటిష్టమైన వ్యూహాలను రూపొందించలేకపోవడం

(iii) ప్రణాళిక పరిధిని గుర్తించకపోవడం

(iv) పరిమిత అంశపు సూత్రాన్ని (Principle of limiting factor) వాడకపోవడం

(v) అధికార ప్రధానం లేకపోవడం.

8. అత్యవసర పరిస్థితులు

ఆకస్మికంగా అత్యవసర పరిస్థితులు (Sudden emergencies) ఏర్పడినప్పుడు, వాటిని ఎదుర్కొనుటకు వెంటనే కొన్ని చర్యలను తీసుకోవలెను. దానికి ముందుగా రచించిన ప్రణాళిక ఉండదు. దీనికి కారణం ఈ పరిస్థితులు ముందుగా ఊహించినవి కాకపోవడమే.

పై లోపాలను, పరిమితులను తొలగించుటకు వ్యాపార ధ్యేయాలను స్పష్టంగా నిర్వచించవలెను. ప్రణాళికలు సులభసాధ్యంగా, అర్థవంతంగా, ధ్యేయాలను అనుసరించి ఉండవలెను. ప్రణాళికలు ఆచరణ యోగ్యంగానూ, సహేతుకంగానూ ఉండవలెను. ముందుగా ఊహించని అత్యవసర పరిస్థితులు ఏర్పడినప్పుడు మార్పులు చేయుటకు వీలుగా ప్రణాళికలుండవలెను.

Rahul Publications

4.1.4 ప్రణాళిక పద్ధతులు (Planning Approaches)

Q6. ప్రణాలళికలో ఉండే వివిధ పద్ధతులను పేర్కొనండి.

జవాబు :

1. పైస్థాయి నుంచి దిగువస్థాయి విధానం :

అనేక కుటుంబ యాజమాన్యము కలిగి సంస్థలలో అధికారము, మరియు బాధ్యతలను ప్రణాళిక అనేది ఒకేచోట కేంద్రీకృతం అయి ఉంటుంది. పై స్థాయి నిర్వహణలో ధ్యేయాలు వ్యూహాలు, నిర్దుష్టమైన చర్యలకు రూపకల్పన చేయడం జరిగి, వీటిని సాధించేలా శాస్త్రీయ పద్ధతిలో ముందుగా నిర్ణయించుకున్న లక్ష్యాలను చేరుకొనేలా తయారు చేస్తారు. దీని యొక్క నమూనా (Blue Print) ను దిగువస్థాయి వ్యక్తుల వద్దకు పంపిస్తారు. అనగా ఈ విధమైన విధానము పూర్తిగా విద్యార్హతలు, అనుభవము, మరియు పై స్థాయిలో ఉండే వ్యక్తుల శక్తి సామర్థ్యముల మీద ఆధారపడి ఉంటుంది.

2. దిగువస్థాయి నుండి పై స్థాయి విధానము

ఆలోచన, మరియు అమలు చేయడం అనేది ప్రణాళిక విధానంలో ఒకటే నాణెమునకు రెండు వైపులా గల బొమ్మ బొరుసులను గుర్తించడం అని చెప్పవచ్చు. ఒక వేళ దిగువస్థాయి నిర్వాహకులకు ప్రణాళికను రచించడం, మరియు అమలు చేయడం అనేది ఇవ్వడం వలన, వారిలో భక్తి (Loyalty) పెరిగి, చేస్తున్న పనిపట్ల అంకితభావం దానంతట అదే పెరుగుతుంది. అంతేకాక వారు నేరుగా పాల్గొనడం వలన వారిలో ఉన్న అత్యుత్తమ ప్రతిభను ప్రదర్శించే అవకాశమును ఉపయోగించుకొంటారు.

3. మిశ్రమ విధానము

ఈ పద్ధతిలో ప్రణాళికను సాఫీగా అమలు పరచడం కోసం మధ్య మార్గమును ఎంచుకుంటారు. ఈ పద్ధతిలో పై స్థాయి నిర్వాహకులు సూచనలు ఇస్తూ నియమాలను అతిక్రమణ చేయకుండా పరిధిని నిర్ణయిస్తూ, దిగువ మరియు మధ్య స్థాయి నిర్వాహకులను ప్రణాళికను అమలు చేసేలా ఉత్సాహపరుస్తారు. దీనిలో చర్చలు జరపడం ద్వారా వారు తాత్కాలికమైన ప్రణాళికను ఏర్పరుచుకొనెదరు. ఈ ప్రణాళికను పై స్థాయి నిర్వాహకులు ఆమోదించినచో, అప్పుడు ప్రతి ఒక్కరూ ప్రణాళికను అమలు చేయడం ప్రారంభిస్తారు. ఎందుకంటే అంతకుముందే ఎవరికి వారు చేయవలసిన పనులను నిర్ణయించుకొని ఉంటారు.

4. జట్టు విధానం

ఇది మిశ్రమ విధానమునకు భిన్నముగా ఉంటుంది. ఈ పద్ధతిలో చేయవలసిన పని యొక్క ప్రణాళికను జట్టు యొక్క నాయకుడికి, లేదా జట్టు నిర్వాహకులకు అప్పగించెదరు. కాని, ఇందులో జట్టు నిర్వాహకులకు తప్పనిసరిగా సంబంధిత పనులలో అనుభవం ఉండి ఉండాలి.

Rahul Publications

4.1.5 ప్రణాళికలోని దశలు

Q7. ప్రణాళికీకరణలో గల వివిధ దశలను వివరింపుము.

జవాబు :

1. సమస్యలను గుర్తించుట, అవగాహన చేసుకొనుట : ప్రణాళిక (ప్లానింగు) ను రూపొందించుకొనేటప్పుడు భవిష్యత్తులో ఉద్భవించే సమస్యలను ఊహించి, వాటిని దృష్టిలో ఉంచుకొని, తదనుగుణంగా ప్రణాళిక (ప్లానింగు) ను రూపొందించుకోవలెను. ఉద్భవించే సమస్యలపై సరైన అవగాహన లేని యెడల, ఆ తరువాత సంస్థ అనేక కష్టనష్టాలకు గురి కావలసి ఉంటుంది. ఉత్పన్నమయ్యే సమస్యలపై సరైన అవగాహన ఉంటే, అవి భవిష్యత్తులో ఎదురైనా వాటిని సునాయాసంగా పరిష్కరించుకోవచ్చును. ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) ను రూపొందించుకొనేటప్పుడు ఈ క్రింది ప్రశ్నలను దృష్టిలో ఉంచుకొని, తదనుసారంగా ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) ను రూపొందించుకొనేటప్పుడు ఈ క్రింది ప్రశ్నలను దృష్టిలో ఉంచుకొని, తదనుసారంగా ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) రూపకల్పన చేయవలెను.

(i) భవిష్యత్తులో ఎలాంటి సమస్యలు ఈ ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) కు సంబంధించి ఉత్పన్నమయ్యే అవకాశముంది.

(ii) ప్రణాళిక (ప్లానింగు) ఆ సమస్యలను ఎంతవరకు పరిష్కరించగలుగుతుంది.

(iii) స్వల్పకాలంలో ఎదురయ్యే సమస్యలేమిటి? దీర్ఘకాలంలో ఎదురయ్యే సమస్యలు ఏమిటి? ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) ఆ సమస్యలకు సమాధానం చెప్పగలదా?

(iv) పై సమస్యలకు ప్రస్తుత ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) సరిపోతుందా ? లేక తిరిగి మరొక ప్లాన్‌ను రూపొందించుకోవాలా?

2. విషయసేకరణ – దాని విశ్లేషణ

ప్రణాళికా రచనకు, కార్యాచరణకు ఎంతో సమాచారం కావలసి ఉంటుంది. సమాచారాన్ని సేకరించే వ్యక్తికి సమాచారం ఎక్కడ లభ్యమవుతుందో స్పష్టంగా ఎక్కడ లభ్యమవుతుందో స్పష్టంగా తెలిసి ఉండవలెను. సమస్యకు సంబంధించిన సమాచారమును తగిన వనరుల నుండి సేకరించాలి. అది నమ్మదగినదిగా ఉండవలెను. సమాచారాన్ని అంతర్గత ఆధారాలు (Internal Sources) నుండి గాని, లేదా బహిర్గత ఆధారాల (External Sources) నుండి గాని సేకరించవచ్చును. ఈ రకంగా సేకరించిన సమాచారమును విశ్లేషించి, అంశముల మధ్య సంబంధాలను ఏర్పరచవలెను.

Rahul Publications

3. ధ్యేయాలను నిర్ణయించుట

ప్రణాళిక (ప్లానింగు) లో ధ్యేయాలను స్పష్టంగా నిర్వచించవలెను. ఇందులో వ్యక్తిగత రాగద్వేషాలకు తావివ్వకూడదు. ధ్యేయాల నిర్వచనంతో ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) పూర్తికాదు. ధ్యేయాల అమలుకు అనువైన విధానాలు, పద్ధతులు, నియమాలు, కార్యక్రమాలు తగిన విధంగా రూపొందించుకోవలెను. ధ్యేయాల సాధనకు నిరంతర కృషి చేయవలెను.

4. ప్లానింగ్ ప్రమేయాలను నిర్ణయించుట

ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) ముందుచూపుతో రూపొందించే కార్యక్రమం కాబట్టి యిది ఎక్కువగా అంచనాలు (Estimate), ముందాలోచన (Forecast) పై ఆధారపడి ఉంటుంది. ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) ను రూపకల్పన చేసే వ్యక్తులు భవిష్యత్తులో ఉత్పన్నమయ్యే సమస్యలను ముందుగానే అంచనా వేసి రూపకల్పన చేయవలెను. ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) ను ప్రభావితం చేసే అన్ని అంశాలను ప్రణాళికా ప్రమేయాలు అనవచ్చును.

5. వివిధ ప్రత్యామ్నాయ మార్గాలను నిర్ణయించుట

ఒక పనిని ఎన్నో మార్గాల ద్వారా పూర్తి చేయవచ్చును. సంస్థకు ఏ మార్గం అనుకూలమైనదో, ఏ మార్గం లాభదాయకమైనదో ఆలోచించి నిర్ణయించవలెను. వివిధ ప్రత్యామ్నాయ మార్గాలను పరీక్షించి, సరైన

దానిని ఎన్నిక చేసుకోవలెను. చాతుర్యము, ఊహ, అనుభవము మొదలగునవి ప్రత్యామ్నాయ పద్ధతులను ఎన్నుకొనుటలో అవసరం.

6. ఉప ప్లానులను నిర్ణయించుట

వివిధ కోణాలలో ఉత్తతమైన ప్లాన్‌ను ఎన్నిక చేసుకొన్న తరువాత మూల ప్రణాళిక (Basic Plan) నుండి ఉప ప్రణాళికను తయారు చేయవలెను. అంటే మూలప్రణాళిక నుండి ఉపప్రణాళిక ఉద్భవిస్తుందన్నమాట. ఉదాహరణకు, మార్కెటింగ్ ప్రణాళిక మూల ప్రణాళికగా రూపొందించినారనుకోండి. దానిలో నుండి వ్యాపార ప్రకటనలు, అమ్మకాల అభివృద్ధికి వేర్వేరు ఉపప్రణాళికలను తయారుచేసుకోవలెను. అదే విధంగా ఉత్పత్తికి సంబంధించిన మూల ప్రణాళికకు ముడి పదార్థాముల కొనుగోలు, వినియోగిత స్టోర్సు, ప్లాంటు యంత్రాల సేకరణ, కార్మికులకు శిక్షణ మొదలగు వాటికి సంబంధించిన ఉప ప్రణాళికలను తయారు చేసుకోవలెను. మూల ప్రణాళిక జయప్రదమగుటకు ఉప ప్రణాళికల ఆవశ్యకత ఎంతైనా ఉన్నది.

7. ప్రణాళిక ప్రవేశపెట్టుట

తయారు చేసిన ప్రణాళికను ఏ సమయంలో ప్రవేశపెట్టవలెను, దానిని ఎవరు నిర్వర్తించవలెను అనే విషయములను జాగ్రత్తగా ఆలోచించి నిర్ణయించవలెను.

8. ప్రణాళిక సామర్థ్యము అంచనా వేయుట

ప్రణాళిక అంతిమ లక్ష్యం అనుకున్న ధ్యేయాలను, గమ్యాలను ఫలితాలను సాధించడం. ఎంపిక చేసుకొన్న ప్రణాళిక (ప్లానింగు) పద్ధతి సత్ఫలితాలను ఇస్తున్నదీ లేనిదీ పరిశీలించవలెను. అందుకోసం ప్రణాళిక (ప్లానింగు) ఫలితాలను ఎప్పటికప్పుడు సమీక్షించడానికి ఎడతెగని సమీక్ష పద్ధతి (Continuous Evaluation Process) నొకదానిని రూపొందించుకోవలెను. దీనివల్ల లోటుపాట్లు ఎప్పటికప్పుడు తెలుస్తాయి. తద్వారా వాటి నివారణకు సకాలంలో చర్యలు తీసుకొనుటకు వీలు కలుగును.

Rahul Publications

4.2 ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ

Q8. ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణను నిర్వచించి, లక్షణాలను వివరించుము.

జవాబు :

నిర్వహణలో ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ అనేది ఒక విజయవంతమైన శాస్త్రం. ఇది సాంప్రదాయ పద్ధతైన "ఆధిపత్యం ద్వారా నిర్వహణ" అనే సిద్ధాంతము యొక్క స్థానమును ఆక్రమించినది. దీనిని పీటర్ F డ్రక్కర్ తన యొక్క ప్రముఖ పుస్తకమైన" నిర్వహణ యొక్క ఆచరణ (1954) " లో దీని గురించి ప్రణాళికలో

భాగంగా వివరించడం వలన ఇది ఎంతో ప్రజాదరణ చెందినది. నాటి నుండి నేటి వరకు అనేక మార్పులకు లోనే నేడు తప్పని సరిగా ఆచరించవలసినదిగా మారినది.

ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ అనేదానిలాగే మరికొన్ని కూడా కలవు. అని "ఫలితముల ద్వారా నిర్వహణ", "లక్ష్య నిర్వహణ" "పని ప్రణాళిక – సమీక్ష", "లక్ష్యాలు మరియు నియంత్రణ" ఇది అన్నియు కూడా ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణకు ఉండే స్వభావమును కలిగి ఉంటాయి, కాని వివిధ పేర్లతో పిలవబడుతున్నవి. హోవెల్[Howell] ప్రకారం ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ అనేది నిర్వహణ అభివృద్ధిలో అనేక దశలను అధిగమనించినది అవి

(i) ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ అనేది చేసిన పనికిగాను లభించే మెచ్చుకోలు

(ii) వ్యక్తులను, సంస్థతో కలిపి ఉండేలా చూడటం.

(iii) ధీర్ఘకాల వ్యవధికై ఉపయోగపడే ప్రణాళిక

లక్షణాలు :

(i) ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ అనేది ఒక తత్త్వ శాస్త్రం

ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ అనేది ఒక పద్ధతి (Technique) గా కాకుండా, నిర్వహణలో తత్త్వశాస్త్రంగా ఉపయోగపడుతుంది. దీనిని నిర్వహణలో ప్రతి ఒక భావనకు అన్వయించుకోవచ్చును.

(ii) ధ్యేయములను సమిష్టిగా విడదీయుట :

ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ అనేది పై స్థాయి వ్యక్తుల నుండి దిగువ స్థాయిలో ఉండే నిర్వాహకులు అందరూ కలిసి సమిష్టిగా సంస్థ యొక్క ధ్యేయములు, మరియు లక్ష్యములను నిర్ణయించడం జరుగుతుంది. లక్ష్యములు అన్నియు ధృవీకరించబడి, మరియు కొలమానానికి అనుకూలంగా ఉంటాయి.

(iii) నిత్య సమీక్ష :

చేస్తున్న పనిని నిర్ణీత కాల వ్యవధిలో నిత్యము సమీక్ష చేయడం అనేది ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ యొక్క ముఖ్యమైన లక్షణాలలో ఒకటి. ఇది సాధారణంగా సంవత్సరమునకు ఒకసారి సమీక్షించుట జరుగును.

(iv) సిస్టమ్ (System) ను సృష్టించుటకై మార్గ దర్శకాలు :

ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ సరియైన సిస్టమ్‌ను ఏర్పరచుటకు, విధానాలు తయారు చేయుటకు, అధికార దత్తత, బాధ్యతను స్థిర పరచడం మొ॥న అంశాలకు మార్గదర్శకాలు ఇచ్చును. ధ్యేయములను ఆధారం చేసుకొని చేస్తున్న పనికిగాను రివార్డు (Reward) మరియు శిక్షలు (Punishment) సంస్థలు అమలు చేస్తాయి.

(v) దిగువ స్థాయి నిర్వాహకులకు స్వేచ్ఛ

ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ సిస్టమ్‌లో దిగువ స్థాయి నిర్వాహకులను కూడా కలుపుకొని ధ్యేయములను నిర్ణయించడం ద్వారా, వాటిని ఆచరణలో పెట్టడంలో వారికి స్వేచ్ఛను ఇచ్చినట్లవుతుంది.

(vi) ధ్యేయాలకు – వనరులకు మధ్య జత పరచడం

సంస్థ యొక్క ధ్యేయాలను లభించే వనరుల ఆధారంగా నిర్ణయించడం ద్వారా జరుగుతుంది. అందువలన వనరులను ధ్యేయాలకు అనుగుణంగా వినియోగించడం వలన సంస్థ ఆ ధ్యేయములను చేరుకోగలుగుతుంది.

(vii) రివార్డ్స్ (Rewards)

సాధించిన ధ్యేయముల ద్వారా వ్యక్తులకు వ్యక్తిగతముగా రివార్డ్స్ ఇవ్వబడును.

4.2.1 ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ దశలు

Q9. ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణలోని దశలను వివరింపుము.

జవాబు :

(i) పై స్థాయి నిర్వహణలో ప్రాథమిక ధ్యేయాలను నిర్మించుట

పై స్థాయి నిర్వాహకులు ప్రణాళికను దృష్టిలో ఉంచుకొని సంస్థకు ఉపయోగపడే అన్ని ధ్యేయాలను నిర్మించెదరు. ఈ ధ్యేయాలను పై స్థాయి నిర్వాహకులు ప్రాథమిక దశలో నిర్ణయించిన ధ్యేయాలను క్రిందిస్థాయి వ్యక్తులు ప్రయత్నించి ఆచరణలో పెట్టే విధముగా తయారు చేస్తారు. ధృవీకరించిన ధ్యేయములను అభివృద్ధిని లాభాలు, మార్కెట్ వాటా, పెరుగుదల, విస్తరించుట మొ॥ వాటి ద్వారా కొలిచెదరు.

(ii) లక్ష్యాలను నివృత్తి చేసుకొనుట

ఆశించిన ఫలితాలు, మరియు బాధ్యతల మధ్య ఉండే సంబంధమును సాధించుటకై ప్రతీ ఒక లక్ష్యమును, దానికి అనుబంధంగా ఉండే లక్ష్యాలను సాధించుటకై ప్రతి ఒక్కరి బాధ్యతను మరియు జవాబుదారీ తనమును నివృత్తి చేసి ఉంచవలెను.

(iii) క్రింది స్థాయి నిర్వాహకుల ధ్యేయాలను ఉంచుట

సంస్థ యొక్క వాస్తవ ధ్యేయాలను అనేక మంది వ్యక్తులు విడివిడిగా సాధించెదరు, అందరూ కలిపి సమూహముగా బాధ్యత తీసుకొని, జవాబు దారీ తనమును పెంచుకొని ధ్యేయాలను సాధించెదరు. అందువల్ల, ప్రతీ ఒక వ్యక్తులకు వారు చేయబోయే పని గురించి ముందుగా వారు ఏమి సాధించాలో

Rahul Publications

తెలిసి ఉండవలెను. అందువలన, క్రిందిస్థాయి నిర్వాహకులను దృష్టిలో ఉంచుకొని ప్రాథమిక ధ్యేయాలను నిర్ధారించవలెను. అందువలన సంస్థ యొక్క ప్రాథమిక ధ్యేయాలను క్రిందిస్థాయి నిర్వాహకుల యొక్క శక్తి సామర్థ్యాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని, మార్పులకు అనుగుణంగా ఉండే విధముగా లేక, మార్చడానికి వీలైన ధ్యేయాలను నిర్ధారించవలెను.

(iv) లక్ష్యాలను తిరిగి నెలకొల్పుట

వాస్తవంగా సంస్థ యొక్క ఆఖరి ధ్యేయాలను పై స్థాయి నిర్వాహకులు, లేదా క్రింది స్థాయి నిర్వాహకులు నిర్ధారించరు. వీరివురూ కలిసి తిరిగి చర్చించుకొని, పరస్పరం సంప్రదింపులు చేసుకొని నిర్ధారించెదరు. అందువలన, ఇది సమూహముగా కలిసి చేయవలసిన పనిగా ఉండును (Recycle). ఈ దశలో అన్ని స్థాయిలలో ఉండే నిర్వాహకులకు బాధ్యత తీసుకోవాలి అనే భావన కలుగుతుంది.

(v) ప్రశంసలు

ప్రతీ ఒక ఉద్యోగికి పైస్థాయి నిర్వాహకుల సహాయముతో తను సాధించిన ధ్యేయముల గురించి వారికి ప్రశంసలు లభించేలా, దీని వలన అతడికి తనను తాను సరిదిద్దుకొనుటకు, మరియు అభివృద్ధి పొందుటకు ఉపయోగపడును.

Q10. ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ యొక్క ధ్యేయములను పేర్కొనుము.

జవాబు :

1. కొలమానం

ధ్యేయములను నిర్ణయించడంలో ఉండే ముఖ్యమైన ధ్యేయం ఏమనగా, చేసిన పనికి కొలమానంను నిర్ణయించడం. వాస్తవంగా చేసిన పనిని, ఇచ్చిన ధ్యేయముతో పోల్చి వివిధ రకాలైన వ్యక్తులు చేసిన పనిని నిర్ణయించుటకు వీలవుతుంది.

2. క్రింది స్థాయి వ్యక్తుల పనిలో పెరుగుదల

ఇచ్చిన లక్ష్యమును సాధించడం ద్వారా, లేదా సాధించడం కోసం చేసే ప్రయత్నం వలన క్రిందిస్థాయి సిబ్బందిలో ఆత్మ విశ్వాసము పెరిగి, అది వారి యొక్క ఎదుగుదలకు దారి తీయును.

3. నైపుణ్యంను ప్రోత్సాహించుట

ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ విధానం నైపుణ్యం కల వ్యక్తుల యొక్క పని నిర్వాహకుల యొక్క దృష్టికి వచ్చి వారిని ప్రోత్సహించే విధంగా ఉంటుంది. వ్యక్తుల యొక్క పదర్శనను విడిగా లెక్కించుటకుగాను, లేదా నమోదు చేయనపుడు, వారి యొక్క ప్రదర్శనకు ఎలాంటి రికార్డు ఉండదు. అలాంటి పరిస్థితులలో

Rahul Publications

నైపుణ్యం కలిగిన వ్యక్తులు వారి యొక్క ప్రదర్శనను పెంచడానికి ప్రయత్నం చేయరు, ఎందుకనగా నైపుణ్యం కలిగిన వ్యక్తులు మరియు నైపుణ్యం లేని వ్యక్తుల మధ్య ఎలాంటి తేడా ఉండదు కాబట్టి. ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణలో నైపుణ్యం కలిగిన వ్యక్తులు వారి యొక్క నైపుణ్యమును మరింత పెంచుకొనడానికి అవకాశం ఉంటుంది. ఎందుకనగా వారి పేర్ల మీద వారు చేసిన పని యొక్క వివరములు నమోదు చేసి ఉంటాయి.

4. వ్యక్తిగత ప్రదర్శన మరియు సంస్థ లక్ష్యముల మధ్య సంబంధం

వ్యక్తుల యొక్క ప్రదర్శన సంస్థ యొక్క లక్ష్యాలకు సంబంధం కలిగి ఉంటుంది. వ్యక్తుల యొక్క ప్రదర్శన వారి వ్యక్తిగత లక్ష్యాలను ఎలా చేరుకుంటారో, అవే లక్ష్యాలు సంస్థ యొక్క లక్ష్యాలను చేరుకోవడానికి ఉపయోగపడతాయి. వ్యక్తుల యొక్క ప్రదర్శన పైన అభిప్రాయాలు సేకరించడం ద్వారా, వాటన్నింటిని క్రోడీకరించి సంస్థ యొక్క మొత్తం ప్రదర్శనను కనుగొనవచ్చును. సమయానుకూలంగా చేసే ప్రదర్శన ఎప్పుడూ ప్రణాళికలో చేర్చబడదు.

5. జీతము మరియు పదోన్నతికై ఆధారం

జీతము మరియు పదోన్నతులను నిర్ణయించడాన్ని వారి యొక్క ప్రదర్శనను ఆధారం చేసుకోవడం ముఖ్యమైన అంశంగా ఉండును. సంవత్సరాంతంలో జీతములలో పెరుగుదల, పదోన్నతులు, మరియు ప్రోత్సాహకాలను వ్యక్తుల యొక్క ప్రదర్శన ఆధారంగా నిర్ణయించెదరు.

6. పర్యవేక్షకులు మరియు దిగువస్థాయి ఉద్యోగుల మధ్య సమాచారంలో అభివృద్ధి

ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ యొక్క మరొక ధ్యేయము ఏమనగా పర్యవేక్షకులు మరియు క్రిందిస్థాయి ఉద్యోగుల మధ్య సమాచారమును చేరవేసుకోవడంలో అభివృద్ధి ఉండేలా చూడటం. పర్యవేక్షకులు మరియు దిగువస్థాయి వ్యక్తుల యొక్క ప్రదర్శనను పర్యవేక్షకులు ప్రతిరోజు మదింపు చేసెదరు. ఈ ప్రక్రియను చేపట్టడం వలన పర్యవేక్షకులు మరియు దిగువస్థాయి ఉద్యోగుల మధ్య సమాచారము అందించుకోవడంలో అభివృద్ధి ఉండును.

7. సంస్థను నియంత్రణ చేసే పరికరం

సంస్థ యొక్క ధ్యేయాలను సాధించుటకై వ్యక్తులు చేసే పని పట్ల, వారి ప్రదర్శన మీద ఎప్పటికప్పుడు సమాచారమును పై స్థాయి వ్యక్తులకు అందించడం వలన వారి యొక్క పనితీరుపై మదింపు చేసి, సరియైన ఫలితాలను సంస్థ వెల్లడి చేసి, సంస్థను నియంత్రించుటకు ఒక పరికరముగా వాడుకొనెదరు. ఒక వేళ వ్యక్తుల యొక్క ప్రదర్శన లక్ష్యాలను సాధించడానికి అనువుగా లేకపోతే, నిర్వాహకులు శీఘ్రముగా నిర్ణయములు తీసుకొనడానికి ఉపయోగపడుతుంది.

4.2.2 ప్రయోజనాలు – లోపాలు

Q11. ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ యొక్క ప్రయోజనాలను పేర్కొనుము.

జవాబు :

1. స్పష్టమైన లక్ష్యాలు

ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణలో స్పష్టమైన మరియు లెక్కించడానికి వీలయ్యే లక్ష్యాలు ఉంటాయి. పాల్గొనే వాతావరణంను ఏర్పరచడం ద్వారా, పరస్పర నమ్మకం, మరియు ఆత్మవిశ్వాసం ద్వారా లక్ష్యాలను నిర్ణయించెదరు. పర్యవేక్షకులు మరియు క్రిందిస్థాయి ఉద్యోగుల ఆలోచనల మధ్య సమావేశములు జరుగును. దీని ద్వారా సరియైన లక్ష్యములను ఎన్నుకొనెదరు. అంతేకాక అంకిత భావం పెరుగును. అంతేకాక మరింత మెరుగైన లక్ష్యాలను ఏర్పరచుకోవడాన్ని అవకాశం కలిగి ఉంటుంది. జంట సమావేశాలు ఏర్పరచడం ద్వారా జట్టులో ఆత్మవిశ్వాసము మరియు జట్టుల మధ్య సమాచారం పెంపొందించుటకు అవకాశం కల్పిస్తుంది.

2. సమర్థవంతమైన ప్రణాళిక

ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ కార్యక్రమము ప్రణాళిక విధానమును మరింత మెరుగుపరచును. స్థిరమైన ఆలోచనలు చేయడం ద్వారా నిర్దేశిత లక్ష్యాలను రూపొందించగలుగుతారు. మరింత ప్రత్యేకమైన లక్ష్యాలు, సాధించగలిగిన లక్ష్యాలకొరకు ప్రత్యేకమైన ప్రణాళికను తయారు చేసేలా వత్తిడి చేస్తుంది. దీని కొరకు ఒక నిర్థిష్టమైన ఆచరణ కార్యక్రమము తయారు చేసేలా తయారు చేస్తుంది. లక్ష్యాలను సాధించుటకై వనరులను ఏర్పాటు చేయుట, చర్చల ద్వారా అడ్డుగా ఉన్న వాటిని తొలగించుట మొదలైన చర్యలు చేపట్టేలా ఉంటుంది.

3. సదుపాయాలపై నియంత్రణ

ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ ద్వారా సదుపాయాలపై నియంత్రణ ఏర్పాటు చేసేలా సహాయం చేస్తుంది. ధృవీకరించబడిన స్పష్టమైన లక్ష్యాలు ఉండటం వలన మెరుగైన నియంత్రణ చర్యలు చేపట్టడానికి అవకాశం కల్పిస్తాయి.

4. ప్రశంసలు :

ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణలో వ్యక్తుల యొక్క ప్రదర్శనను లెక్కించుటకు పర్యవేక్షకులు, మరియు క్రిందిస్థాయి ఉద్యోగులు ఇరువురు కలిసి నిర్దేశించుకున్న ప్రమాణాలు ఉండును. నిర్దేశిత లక్ష్యాలు ఏర్పరచుకోవడం ద్వారా, వ్యక్తుల యొక్క ప్రదర్శనను నియంత్రించుటకు మెరుగైన చర్యలు తీసుకొనెలా

Rahul Publications

ఇది సహాయపడుతుంది. వ్యక్తులకు వారియొక్క పనులపై వారినే పర్యవేక్షించే స్వేచ్ఛను ఇవ్వడం జరుగుతుంది.సుహృద్భావ వాతావరణం కలిగిన సంస్థలలో ఉద్యోగస్తులు స్వేచ్ఛగా పనిచేసుకొనెదరు. వీరు స్వయం నియంత్రణ, మరియు స్వీయ క్రమశిక్షణను అలవర్చుకొనెదరు. ఉద్యోగికి ప్రశంసలు అనేవి చానా ముఖ్యమైనవిగా ఉంటాయి. ఎందుకంటే ఇవి వారి యొక్క ధృవీకరించబడిన ధ్యేయాలను నెరవేర్చడంలో కనపరచిన ప్రదర్శన ఆధారంగా ఉంటుంది.

5. ప్రేరణ శక్తి

మదింపు చేసే వ్యక్తి [Appraiser] ఇరువురూ కలిసి ఒకే ధ్యేయము కొరకై కట్టుబడి ఉంటారు. ఇది నిర్వాహకులపై ఫలితాలకు అనుబంధంగా ఉండే ప్రణాళిక ఉండేలా వత్తిడి తెస్తుంది. అంతేకాని పని కొరకై చేసే ప్రణాళికలను అనుమతించదు. కార్యక్రమములకు స్పందించేది కాకుండా, ముందుచూపుతో ఉండే ప్రణాళికను ఆమోదిస్తుంది. ప్రతి ఒక్కరూ పోషించవలసిన పాత్రలు నిర్దేశించి ఉండటం వలన ఉద్యోగుల మధ్య ఎలాంటి సందేహాలు మరియు ఆత్రుత ఉండదు. ఇది నిర్వాహకులకు మరియు క్రిందిస్థాయి ఉద్యోగులకు మరిన్ని అవకాశాలు కల్పించుచూ, వారి యొక్క వ్యక్తిగత రివార్డులను పొందేలా దారిని ఏర్పరుస్తుంది.

6. మరింత నైతికత

ఇది మరింత అంకిత భావమును పెంచుతుంది. ఇది పై స్థాయి నిర్వహణలో వారు కోరిన విధముగా ఫంక్షనల్ విధిగాను, క్రింది స్థాయి వ్యక్తులలో అభివృద్ధిగా ఉండును పాల్గొనుచూ నిర్ణయములు తీసుకోవడం (Participative Decision making) మరియు రెండు వైపులా సమాచారం (Two way communication) అనే రెండు పద్ధతులను ప్రోత్సహించేలా ఉండటం వలన క్రిందిస్థాయి వ్యక్తులు స్వేచ్ఛగా సమాచారమును చేరవేసెదరు. దీనివలన సంస్థలో ఉండే అన్ని విభాగాల మధ్య ఎలాంటి పొరపాట్లు లేకుండా, కార్యకలాపాలలో పాల్గొంటూ సమాచారమును ఒకరికొకరు ఇచ్చి పుచ్చుకొనెదరు. స్పష్టమైన లక్ష్యాలు, మెరుగైన సమాచారం, మొ॥నవి అన్ని కలిపి క్రిందిస్థాయి ఉద్యోగులలో ఉత్సాహమును పెంపొందించే ఉత్ప్రేరకముగా పనిచేయును.

7. ఫలితాలతో సంబంధం ఉన్న తత్వశాస్త్రం

ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ అనేది ఫలితాలతో సంబంధం ఉన్నటువంటిది, ఆచరణ మరియు తర్కముతో కూడిన నిర్వహణ శాస్త్రము. నిర్వాహకులు మరియు వ్యక్తులు వ్యక్తిగత మరియు జట్టు లక్ష్యాలు, సరియైన కార్యాచరణ ప్రణాళిక, వనరులను సక్రమంగా వినియోగించుకొనెలా, మరియు అవసరమైన నియంత్రణా ప్రమాణాలు నెలకొల్పేలా వత్తిడి తెస్తుంది. ఇది విమర్శల నుండి, మరియు తీవ్ర ఘర్షణల నుండి తప్పించుకొనేలా నిర్వాహకులకు సహాయపడుతుంది.

లోపాలు :

1. వత్తిడితో కూడినవి

ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ అనేది దీర్ఘకాలలో తనకు తానే ఓడిపోయేలా చేస్తుంది. ఎందుకంటే ఇది రివార్డు – శిక్షలతో కూడి ఉండటం వలన మానసికంగా ఇది వ్యక్తులపై ఎక్కువ వత్తిడిని తీసుకువస్తుంది. ఇది క్రిందిస్థాయి వ్యక్తుల యొక్క ఐకమత్యమునకు భంగం కలిగిస్తుంది. కొన్నిసార్లు ఎక్కువ ప్రదర్శన చేసిన వారిని వేరుగా చూస్తుంది. ఇది వ్యక్తుల మధ్య ఎలాంటి వ్యత్యాసాలు లేవని చెప్పటానికి ప్రయత్నిస్తుంది, కాని వాస్తవంగా ఉండేది వేరుగా ఉంటుంది.

2. ఎక్కువ కాలం తీసుకొనుట

ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ అనేది ధ్యేయములను నిర్ణయించడంలో ఎక్కువ సమయం తీసుకుంటుంది. ఎందుకంటే ఇది సంస్థలోని అన్ని స్థాయిలలో ఈ ధ్యేయములను ఏర్పరచవలసి వస్తుంది కాబట్టి. ప్రారంభంలో క్రింది స్థాయి ఉద్యోగుల మధ్య ఆత్మవిశ్వాసమును పెంచుతుంది. కాని కొత్త పద్ధతిలో పై స్థాయి ఉద్యోగులు అనేక సార్లు సమావేశములు నిర్వహించవలసి వస్తుంది. లాంఛన ప్రాయమైన కాలపద్ధతులు మరియు ఆఖరి సమీక్షకు కూడా ఎక్కువ సమయం తీసుకుంటుంది.

3. పనిభారంలో పెరుగుదల

ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణలో న్యూస్ లెటర్స్, సూచనల పుస్తకం, శిక్షణా ప్రతులు, ప్రశ్నావళి, ప్రదర్శన వివరాలు, మొదలైన వాటి కొరకై కాగితం పనిలో పనిభారం పెరిగినది. ఎదురు బదురుగా కూర్చొని సంస్థలో ఏ జరుగుతుందో తెలుసుకోసం, నిర్వాహకులు రోజువారి నివేదికలను వ్రాతపూర్వకంగా కోరుతారు. అనేక రకాల ప్రతులను నింపడం అనే పనిని చేయడం వలన ఇది ఒక "పేపర్ మిల్"గా తయారయ్యింది. హోవెల్ [Howell] ప్రకారము 'ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ అనేది అధిక సంఖ్యలో ప్రతులను నింపడం ద్వారా నైపుణ్యం అనేది తిరోగమన దిశలో నడుస్తోంది" అని అన్నారు.

4. లక్ష్యాలను నిర్ధారించడంలో సమస్యలు

ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ అనేది ముఖ్యమైన ధ్యేయాలను లెక్కించవలెనంటే ఆ ప్రమాణమును జంటగా అంగీకరించి ఉండాలి. ఇది తక్కువ ఫలితమును ఇస్తుంది. అప్పుడు,

1. ధృవీకరించవలసిన ధ్యేయములను నిర్ధారించడం చానా క్లిష్టతరము అవుతుంది.
2. వ్యక్తులు కన్నా లక్ష్యాలకు అధిక ప్రాధాన్యతను ఇవ్వడం జరుగుతుంది.
3. ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ తుది ఫలితముల మీద దృష్టి పెట్టును. తదనుగుణంగా, తెలివి తక్కువగా ఉండే నిర్ణయములు తీసుకోవడం వలన సంస్థకు హాని జరుగును.

Rahul Publications

4. ముఖ్యమైన ఫలితాలను మదింపు చేయడం కంటే, మదింపు చేయడానికి వీలుగా ఉండే ఫలితాలను మదింపు చేయడానికి ఉత్సాహం చూపుతారు.

5. దీర్ఘకాలిక ధ్యేయములకు అయ్యే వ్యయముల కంటే, వ్యయములను దృష్టిలో ఉంచుకొని, స్వల్పకాలిక ధ్యేయములను నెరవేర్చుటకు ఉత్సాహం చూపిస్తారు.

4.2.3 నిర్వహణ ద్వారా మినహాయింపు

Q12. నిర్వహణ ద్వారా మినహాయింపు అనగానేమి? దాని యొక్క ప్రయోజనాలు, లోపాలను పేర్కొనుము.

జవాబు :

నిర్వహణ ద్వారా మినహాయింపు యొక్క సూత్రము చెప్పేదేమిటంటే ఏదైనా తప్పిదము జరిగినప్పుడు మాత్రమే పై స్థాయి నిర్వాహకులు జోక్యం చేసుకుంటారు. ఒక వేళ సంస్థలోని కార్యకలాపాలు అన్ని నిర్దేశించిన ప్రణాళిక ప్రకారం సజావుగా కొనసాగుతున్నంత కాలం పై స్థాయి నిర్వాహకులు జోక్యం చేసుకోరు. ప్రతిరోజు జరిగే రోజువారీ కార్యకలాపాలను పర్యవేక్షించే బాధ్యత క్రింది స్థాయి నిర్వాహకుల మీద వదిలివేసి, ఏదైన మినహాయించబడిన, లేదా ప్రత్యేక పరిస్థితులలో మాత్రమే పై స్థాయి నిర్వాహకులు జోక్యం చేసుకుంటారు.

ముందుగా నిర్ధారించిన ఆదాయ వ్యయము అంచనా [Budget] లో పేర్కొన్న ప్రణాళికలోని అంశములు, మరియు వాస్తవ ఆదాయ వ్యయముల వివరాలతో పోల్చినపుడు చెప్పుకోదగిన రీతిలో ఫలితాలలో మార్పులు వచ్చినపుడు దానిని నిర్వాహకుల దృష్టికి తీసుకురావలసిన అవసరం ఉంటుంది. దీని యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యం ఏమిటనగా వ్యూహాత్మక సమస్యలకు మరింత ప్రాముఖ్యత నివ్వడం.

ఉదా : సంస్థ యొక్క వ్యవహారాలను నియంత్రిచేవారు ఖర్చుల యొక్క విలువ రూ.50,000 కు మించినపుడు, లేదా అంచనా విలువలో 25% కంటే ఎక్కువగా ఉంటే దానిని నిర్వాహకులు గుర్తించవలసిన అవసరం ఉంటుంది. ఒకవేళ ఖర్చుల విలువ రూ. 50,000 ల కంటే తక్కువగా ఉన్నప్పుడు దానిని నిర్వాహకుల దృష్టికి తీసుకురావలసిన అవసరం లేదు.

నిర్వహణ ద్వారా మినహాయింపు ద్వారా ప్రయోజనాలు :

1. నిర్వహణ ద్వారా మినహాయింపు అనేది సంస్థను నియంత్రించడంలో ఒక ముఖ్య సూత్రముగా వ్యవహరిస్తుంది.

2. నిర్వహణ ద్వారా మినహాయింపు అనేది నిర్వాహకులకు ముఖ్యమైన విషయములపై దృష్టి పెట్టడంలో సమయము ఆదా చేస్తుంది.

3. తరచుగా నిర్ణయాలు తీసుకొనే వ్యవధిని తగ్గిస్తుంది.

4. ఉద్యోగస్తులు మరింత ప్రేరణతో, మరింత బాధ్యతాయుతంగా ప్రవర్తించడం వలన నిర్వాహకులు అతి ముఖ్యమైన నిర్ణయాలు, అవి కూడా చాలా తక్కువగా తీసుకుంటారు.

5. క్రింది స్థాయి నిర్వాహకుల ప్రతిభను సరియైన విధముగా ఉపయోగించుకొనే విధముగా పై స్థాయి నిర్వాహకులు ప్రవర్తిస్తారు. దీనివలన బాధ్యతాయుతంగా వ్యవహరించే వ్యక్తులను గుర్తించడానికి వీలవుతుంది.

6. ముఖ్యము కాని సమాచారము నుండి, ముఖ్యమైన సమాచారమును వేరు చేయడమునకు ఈ పద్ధతిని ఉపయోగిస్తారు. ఈ ముఖ్యమైన సమాచారమును క్లిష్ట పరిస్థితులలో తీసుకోవలసిన చర్యలపై నిర్వాహకులకు పంపిస్తారు.

నిర్వహణ ద్వారా మినహాయింపు – లోపాలు

1. క్రింది స్థాయి నిర్వాహకులు సమస్యలను పరిష్కరించడంలో సమర్థవంతముగా పనిచేయలేరు అని సూచిస్తుంది.

2. నిర్వాహకులతో, లేదా నిర్వహణతో నేరుగా సంబంధం లేకుండా ఉండటంతో ఉద్యోగస్తులకు తామంతా వేరుగా, లేదా ప్రత్యేకంగా ఉంటున్నాము అనే భావన కలిగిస్తుంది.

3. నిర్వాహకులు రోజువారీ కార్యకలాపాలపై తమ యొక్క పట్టును కోల్పోతారు.

4. అతి ముఖ్యమైన నిర్ణయాలు అన్నింటిని అనుభవజ్ఞులైన నిర్వాహకులు తీసుకోవలసి రావడం వలన, ఉద్యోగస్తుల పాత్ర పరిమితంగా ఉండిపోతుంది. దీని వలన ఉద్యోగస్తులకు నిరుత్సాహం కలిగించే అంశంగా ఉండిపోతుంది.

Rahul Publications

Q13. ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ మరియు నిర్వహణ ద్వారా మినహాయింపులకు గల తేడాలను పేర్కొనుము.

జవాబు :

నిర్వహణ ద్వారా ధ్యేయములు	నిర్వహణ ద్వారా మినహాయింపులు
1. ఈ పద్ధతిలో ప్రతి ఒక విభాగములో నిర్వాహకులు మరియు ఉద్యోగస్తులు కలిసి ధ్యేయములను నిర్ధారిస్తారు.	1. ఈ పద్ధతిని నియంత్రించడానికి ఉపయోగిస్తారు. పై స్థాయి నిర్వాహకులకు నివేదించవలసి అంశాలపై నిర్ణయము తీసుకొనుటకు సహాయపడుతుంది.

2. ధ్యేయాల యొక్క ప్రదర్శనను నియంత్రిస్తారు.	2. చేస్తున్న ప్రదర్శన పరిధి దాటుతుంది అని అనుకున్నప్పుడు నిర్వాహకులు జోక్యం చేసుకుంటారు.
3. పై స్థాయి నిర్వాహకులు క్రిందిస్థాయి ఉద్యోగుల ప్రదర్శననూ నిత్యము మదింపు చేసి, అవసరం అనిపించినచో సరియైన ప్రమాణాలు ఉపయోగించెదరు	3. కేవలం మినహాయించబడిన విషయములు మాత్రమే ఉన్నతస్థాయి నిర్వాహకులకు తెలియ జేస్తారు. అందువలన వారు అతిముఖ్యమైన విషయముల మీద దృష్టిని కేంద్రీకరించెదరు.

4.3 వ్యవస్థ - నిర్వచనం

Q14. వ్యవస్థ అనగానేమి? నిర్వచించుము.

జవాబు :

"ఆర్గనైజేషన్" అను ఆంగ్ల పదమునకు అర్థం "వ్యవస్థ". ఆర్గనైజేషన్ అను పదం "ఆర్గానిజమ్" (Organism) అనే పదం నుండి ఉద్భవించింది. ఆర్గానిజమ్ అంటే అనేక అంగములతో కూడిన మానవ శారీరక వ్యవస్థ. మానవుని శరీరంలో వివిధాంగములు విడివిడిగా జీవించలేవు. కళ్ళు, ముక్కు, చెవులు, చేతులు, నోరు, గొంతు, గుండె, మెదడు మొదలైన వివిధాంగములను సమన్వయపరచి మనిషిని సజీవంగా ఉంచే అద్భుతశక్తి ఒకటి ఉంది అదే వ్యవస్థ. వ్యాపార సంస్థను కూడా సజీవంగా నడిపించడానికి అట్లాంటి వ్యవస్థ కావలెను. వ్యక్తుల సమూహం కలిసి ఒకచోట పని చేసేటప్పుడు సమన్వయం నిమిత్తం వ్యవస్థను ఏర్పాటు చేయవలెను.

Rahul Publications

ఏ వ్యాపార సంస్థలోనైనా సరే, కొంతమంది వ్యక్తులు సమూహాలుగా ఏర్పడి, సమిష్టి ధ్యేయం కోసం సరిఘటగా పనిచేస్తారు. ఆధునిక వ్యాపార సంస్థలలో వందలూ, వేలమంది పనిచేస్తూ ఉంటారు. కనిష్ట వ్యయంతో గరిష్టత్తితి రాబట్టడానికి పనివారి సామర్థ్యాన్ని చక్కగా వినియోగించవలసి ఉండును. అప్పుడే వ్యాపార సంస్థ తన ధ్యేయాలను సాధించగలుగుతుంది. ఇందుకు "వ్యవస్థ"(Organisation) తోడ్పడుతుంది. వ్యవస్థ అంటే కార్యనిర్వహణ విధానాన్ని హేతుబద్ధంగా ఏర్పాటు చేసి, దానిని జయప్రదం చేయడానికి సముచితమైన రీతిలో సౌకర్యాలు సమకూర్చడమే.

నిర్వచనములు

షల్టన్ నిర్వచనము :

"ఒక లక్ష్యం కోసం ఎన్నిక చేసిన వ్యక్తులకు, వ్యక్తుల సముదాయానికి విధులను అప్పగించే ప్రక్రియే వ్యవస్థ. వారి కార్యకలాపాలను సమీకరించి సమన్వయ పరచడం ద్వారా నిర్ణీత ప్రయోజనాలను సార్థకంగా, ఆదాపూర్వకంగా సాధించవలెను".

అలెన్ నిర్వచనము :

"నిర్వహించవలసిన కార్యాన్ని గుర్తించడం, సంపుటీకరించడం, బాధ్యతను, అధికారాన్ని నిర్వచించడం, అప్పగించడం. ధ్యేయాల సాధనకోసం నిర్విరామకృషి చేయడానికి వివిధ రకాలైన వ్యక్తుల మధ్య సత్సంబంధాలు నెలకొల్పడం అనే ప్రక్రియను వ్యవస్థ" అంటారు.

మూనీ, రెయిలీ నిర్వచనము :

"సాధారణ ధ్యేయాన్ని సాధించడానికి ఏర్పడిన ఏ వ్యక్తుల సముదాయమైనా వ్యవస్థయే".

ఎడ్గార్‌షేన్ నిర్వచనము :

"పని విభజన మరియు అధికార క్రమసోపానం మరియు భాధ్యతల ద్వారా ముందుగా నిర్ణయించుకొన్న లక్ష్యాల సాధనకు వ్యక్తులు చేసే పనుల విజ్ఞానదాయక సమన్వయం వ్యవస్థ".

ఎవరు ఏయే విధులను నిర్వర్తించవలెనో నిర్ణయించడం, విధులను సముచితమైన సమూహాలుగా విభజించడం, అర్హులైన వారికి ఆయా విధులను అప్పగించడం, సంస్థ ధ్యేయాల సాధనకు వివిధ కార్యకలాపాలను సమన్వయపరచడం మొదలైన ప్రక్రియలన్నీ వ్యవస్థలోని అంతర్భాగములు.

Q15. వ్యవస్థ యొక్క లక్షణాలను పేర్కొనుము.

జవాబు :

1. **గుర్తించదగిన వ్యక్తుల సముదాయం**

వ్యవస్థ ఏర్పడటానికి గాని, పనిచేయడానికి గాని, వ్యక్తులు అవసరం. వ్యక్తులు లేనిదే వ్యవస్థ లేదు. నిజానికి వ్యక్తుల నడవడిక వల్లనే వ్యవస్థ ఆకృతి, మనుగడ నిర్ణయమవుతాయి. వ్యవస్థలోని వ్యక్తులు ఒకరితో ఒకరు సంబంధం కలిగి, వ్యవస్థ లక్ష సాధనకు కృషి చేస్తారు. వారు నిశ్చయంగా, క్రమపద్ధతిలో ధ్యేయాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకొని పనిచేసే ఒక సముదాయం.

2. **నిర్దిష్టం**

వ్యవస్థ వ్యక్తుల కన్నా ఎక్కువ కాలం కొనసాగుతుంది. అందుకుగాను వ్యవస్థకు, వ్యక్తులకు ఉన్న సంబంధాలు స్పష్టంగా నిర్వచింపబడి ఉంటాయి. ఆ సంబంధాలు ఒక ఒడంబడిక వంటివి. సంతృప్తికరంగా పనిచేసేవారికి పదోన్నతులు (Promotions), సరిగా పనిచేయని వారికి ఉద్వాసన చెప్పే అవకాశం వ్యవస్థకు ఉంటుంది. అందువల్ల వ్యవస్థ స్పష్టమైనదని చెప్పవచ్చు.

Rahul Publications

3. ఆకృతి

ప్రతి వ్యవస్థ ఒక ఆకృతిని కలిగి ఉంటుంది. ఈ ఆకృతి వల్ల అధికార స్థాయి నిర్ణయం, పాత్రల వివరణ, ఉద్యోగ సంబంధాల నిర్దేశన, నియంత్రణ వంటివి సాధ్యం అవుతాయి. ఆకృతి శాశ్వతమైనది, మార్పుచెందనిది కాదు. అవసరాలకనుగుణంగా అది కొత్త రూపం పొందుతూ ఉంటుంది.

4. వివేకంతో గూడిన సహకారం

వ్యవస్థ సముదాయం వల్ల ఏర్పడినది. సముదాయాలు వ్యక్తి కన్నా భౌతికంగా బలమైనవి. మానసికంగా దృఢమైనవి. అందువల్లనే వ్యక్తి సముదాయాలను ఆశ్రయించి తన ధ్యేయాలను సాధించుకోవాలని ప్రయత్నిస్తాడు. కానీ, సముదాయంలో ఉండటానికి అతడు తనకు సంబంధించిన కొన్ని ప్రయోజనాలను వదులుకోడానికి ఇష్టపడతారు. పరస్పర అవగాహన, ఇచ్చిపుచ్చుకొనే ధోరణి ఉన్నప్పుడే సహకారం సాధ్యమవుతుంది. అటువంటి సహకారం మంచి వ్యవస్థలో ఉంటుంది.

5. లక్ష్యసాధన

వ్యవస్థ ఏర్పడటానికి మూల కారణం సముదాయాలు ఏర్పడటం. సముదాయాల ఏర్పాటుకు కారణం సాధించవలసిన లక్ష్యం ఉండటం. అందువల్ల స్పష్టమైన లక్ష్యం, లక్ష్య సాధన కోసం కృషి ప్రతి వ్యవస్థకు ముఖ్య లక్షణాలు.

Rahul Publications

6. శ్రమ విభజన

శ్రమ విభజన, ప్రత్యేకీకరణ ద్వారా వ్యవస్థ నిర్ణీత ధ్యేయాలను సాధించడానికి పాటు పడుతుంది. ఎక్కడ సమూహాలు ఉంటాయో అక్కడ శ్రమ విభజన తప్పదు. లేకపోతే అంతా గందరగోళమే. వ్యక్తుల మధ్య, సమూహాల మధ్య సమన్వయం లోపించి, చేసిన పనే చేయడం, పనిలో వృధా ప్రయాస మొదలైనవి కలుగుతాయి.

7. శక్తి కేంద్రాలు, అధికార కేంద్రాల ఏర్పాటు

ప్రతి వ్యవస్తలోను 'శక్తి కేంద్రాలు'(Power Centres), 'అధికార కేంద్రాలు' (Authority centres) తప్పనిసరిగా ఉంటాయి. వీటి ద్వారా వ్యవస్థలు వ్యక్తుల మధ్య, విభాగాల మధ్య అర్థవంతమైన సంబంధాలు ఏర్పరచి, వారి ప్రయత్నాలను నియంత్రించడానికి వీలవుతుంది.

8. సిబ్బంది ప్రతిస్థాపన

ప్రతి వ్యవస్థలో సిబ్బందిని ప్రతిస్థాపించడానికి (Personnel Substitution) అవకాశం ఉంది. అంటే వ్యవస్థలో పనిచేసే వారిని ఎవరినైనా సరే, ఎప్పుడైనా సరే, తొలగించడానికి, వారి స్థానంలో మరొకరిని

నియమించడానికి వీలుంది. దీనివల్ల వ్యవస్థలు తమ కార్యకలాపాలను అవిచ్ఛిన్నంగా కొనసాగించడానికి వీలవుతుంది. ఈ సిబ్బంది ప్రతిస్థాపిత లక్షణం వల్ల వ్యవస్థలు తమ కార్యకలాపాలను అవిచ్ఛిన్నంగా నెరవేర్చుకోవడమే కాక, సామర్థ్యాన్ని పెంపొందించుకోవడానికి కూడా వీలవుతుంది.

Q16. వ్యవస్థ యొక్క ప్రాముఖ్యాన్ని పేర్కొనుము.

జవాబు :

వ్యవస్థీకరణ చేసిన పనిని తిరిగి చేయడాన్ని, పనిలో సందిగ్ధతను నిర్మూలించి కాలయాపనను నివారిస్తుంది. వ్యవస్థీకరణ ప్రాముఖ్యతను ఈ క్రింది విషయాలు వివరిస్తాయి.

1. నిర్వహణ సామర్థ్యాన్ని పెంపొందింపజేస్తుంది

వ్యవస్థీకరణ ద్వారా సంస్థలోని కార్యకలాపాలను నిర్ధిష్టంగా నిర్వచించి, వీటిని తగిన అర్హతగల వ్యక్తులకు అప్పగిస్తారు. తత్ఫలితంగా పనులు నిశ్చయంగాను, సత్వరంగాను, బాధ్యతాయుతంగా నిర్వర్తింపబడుతాయి. ఇందువల్ల సంస్థ నిర్వహణ సామర్థ్యం పెంపొందింపబడుతుంది.

2. మానవుని శక్తి సామర్థ్యాలను అభిలషణీయమైన స్థాయిలో ఉపయోగించడానికి తోడ్పడుతుంది

చేయవలసిన పనిని నిర్దుష్టంగా పేర్కొనడం వల్ల సరైన స్థానాలలో వారి వారి నైపుణ్యత, సామర్థ్యాన్ని బట్టి పనిచేయగలుగుతారు. ఈ విధంగా వ్యవస్థీకరణ ద్వారా నిపుణులైన వ్యక్తులను వారి నైపుణ్యతను మిక్కిలి సమర్థవంతంగా ఉపయోగించుకోవడం జరుగుతుంది.

3. వివిధ కార్యకలాపాల సమతౌల్యతను కల్పిస్తుంది

వ్యవస్థీకరణ వివిధ కార్యకలాపాల సమతౌల్యతను కల్పిస్తుంది. వివిధ కార్యకలాపాలను సెక్షన్లుగా విభజించి, ప్రధానమైన కార్యకలాపాలకు ఎక్కువ ప్రాముఖ్యతను యివ్వడం జరుగుతుంది.

4. వివిధ కార్యకలాపాల మధ్య సమన్వయాన్ని సమకూరుస్తుంది

వ్యవస్థీకరణ సంస్థలో వివిధ కార్యకలాపాల మధ్య సమన్వయాన్ని సమకూరుస్తుంది. ఇట్టి సమన్వయం ద్వారా సంస్థ లక్ష్యాలను సాధించడానికి వీలవుతుంది.

5. నిర్వహణాధికారుల సామర్థ్యాన్ని పెంపొందించుకొనే అవకాశం కల్పిస్తుంది

వ్యవస్థీకరణ సంస్థలోని నిర్వహణాధికారులు సామర్థ్యాన్ని పెంపొందించుకొనే అవకాశం కలిగిస్తుంది. నిర్వహణాధికారులు వివిధ బాధ్యతలు, విధులను నిర్వర్తించుటవల్ల తమ పనిలో ప్రత్యేకీకరణ పొందుటయే కాక, అన్ని పనులలోను నైపుణ్యాన్ని పొందగలుగుతారు.

6. సంస్థ యొక్క అభివృద్ధికి దోహదం చేస్తుంది

వ్యవస్థీకరణ సంస్థ యొక్క అభివృద్ధికి మరియు విస్తరణకు దోహదం చేస్తుంది.

7. అవినీతిని అరికట్టుతుంది

వ్యవస్థీకరణ సంస్థలో ఉన్న అవినీతిని అరికట్టుతుంది. వ్యవస్థా నిర్మాణం సరిగా ఉండని సంస్థలో అవినీతి ప్రబలడానికి అవకాశం ఉంటుంది.

4.3.1 వ్యవస్థ – విధానము – దశలు

Q17. వ్యవస్థలోని వివిధ దశలను వివరింపుము.

జవాబు :

1. కార్యకలాపాలను (Activities) ను గుర్తించుట

సంస్థ కోరుకున్న ధ్యేయములను సాధించే విధముగా సంస్థ యొక్క ఆకృతిని అభివృద్ధి చేసి ఉంచెదరు. అలాంటి ధ్యేయములను సాధించవలెనంటే అవసరమైన (Activities) గుర్తించవలెను. అన్నింటిని క్రమ పద్ధతిలో అమర్చవలెను. వీటన్నింటిని ఒక్కరే సంబాళించలేరు. అందువలన కార్యకలాపాల (Activities) ను గుర్తించి, వాటిని వర్గీకరించడం వలన నిర్వాహకులు వాటిపైన దృష్టిని సాదించడానికి అవకాశం ఉండి, పనిని నకలు చేయడానికి అవకాశం లేకుండా చూడటానికి ఉంటుంది.

2. కార్యకలాపాలను సమూహంగా చేయుట

ఒకే రకమైన కార్యకలాపాలన్నింటిని సమూహంగా చేసి, విభాగాలుగా గుర్తించి, వాటిని సెక్షన్‌లుగా విభజించెదరు. సమూహముగా చేయడం అనేది పరిస్థితిని దృష్టిలో ఉంచుకొని, అనేక వాటిని ఆధారం చేసుకొని సమూహంగా చేసెదరు.

3. విధులను అప్పగించుట

ప్రతీ సమూహమునకు సంబంధించిన కార్యకలాపాలను సరిపోయే వ్యక్తులకు అప్పగించవలెను. ప్రతి ఒక వ్యక్తులకు వారికి సరిపోయే విధిని అప్పగించవలెను. విధిని అప్పగించేటపుడు పనికి కావలసినటువంటివి, మరియు వ్యక్తుల యొక్క ప్రదర్శన సరిపోయే విధముగా ఉన్నదా, లేదా అన్నది సరిచూసుకొనవలెను.

4. అధికార దత్తత

వ్యక్తులకు అప్పగించిన విధులకు ప్రదర్శన చేయవలెనంటే వారికి తగినంత ఆత్మవిశ్వాసం ఉండవలెను. దీని కొరకై వారికి సరియైన అధికారమును ప్రధానం చేయవలెను. అధికారము మరియు బాధ్యతలను

Rahul Publications

సమానముగా ఉండేలా చూడవలెను. అధికార దత్తత అనేది చేయడం వలన వ్యక్తుల మధ్య పర్యవేక్షకులు మరియు ప్రదర్శన చేసే వ్యక్తులుగా సంబంధం ఏర్పడుతుంది. అనేక స్థాయిలో ఉండే హోదాలు సృష్టించబడతాయి. ఇలాంటి వ్యవస్థలో సమాచారము ప్రసారం అయ్యే విధానము ముందుగానే నిర్ధారించబడి ఉంటుంది. ప్రతి ఒక వ్యక్తికి ఎవరి వద్ద నుండి ఆజ్ఞలు పొందవలెను అన్నది నిర్ధారించబడి ఉంటుంది.

4.4 వ్యవస్థ – సూత్రాలు

Q18. వ్యవస్థ యొక్క ముఖ్య సూత్రాలను పేర్కొనుము.

జవాబు :

అంతర్గత వ్యవస్థ జయప్రదంగా ఉండాలంటే కొన్ని సూత్రాలను ఆచరించవలెను. అంతర్గత ప్రధాన సూత్రాలను ఈ క్రింద పేర్కొనడం జరిగింది.

1. కార్యక్రమాల విభజన

సంస్థ కార్యక్రమాలన్నింటిని క్రమబద్ధంగా విభజించవలెను. సంబంధిత కార్యక్రమాలను క్రోడీకరించవలెను. అలా క్రోడీకరించిన తర్వాత విభాగములను (Departments) నెలకొల్పవలెను. అన్ని డిపార్టుమెంట్ల మధ్య పనిభారం సమానంగా ఉండవలెను.

2. ధ్యేయాల ఏకత్వము (Unity of Objective)

దీని ప్రకారం వ్యవస్థలోని ప్రతి వ్యక్తికి సంస్థ ముఖ్య లక్షణాలను గురించి తెలిసియుండాలి. వ్యవస్థలో జరిగే ప్రతి కార్యక్రమం కూడా లక్ష్యసాధనకు తోడ్పడేదిగా ఉండాలి. కూండ్జ్ – ఓ – డొనెల్ ప్రకారం "మొత్తం వ్యవస్థ, వ్యవస్థలోని ప్రతిచిన్న విభాగం లక్ష్యసాధనకు దోహదం చేసేదిగా ఉండాలి".

3. అధికార దత్తత

అధికార ప్రధానం వ్యవస్థ సూత్రాలలో అత్యంత ప్రధానమైనది. పై అధికారులు తమ కింద పనిచేసేవారికి కొన్ని బాధ్యతలను అప్పగించవలెను. బాధ్యతలను అప్పగించటమే గాక అధికారం కూడా ఇవ్వవలెను. కార్యనిర్వాహణాధికారి సంస్థ యొక్క అన్ని కార్యక్రమములను పర్యవేక్షించుట కష్టం కాబట్టి అధికార దత్తత అత్యంత ప్రధాన సూత్రం.

4. మార్పుల కనుగుణ్యత (Flexibility)

ప్రతి వ్యవస్థ భవిష్యత్తులో వచ్చే మార్పులకు ఆర్థిక పరంగా మరియు సాంకేతిక పరంగా వ్యాపారాన్ని అమర్చుకునేందుకు అనుగుణ్యతను కలిగి ఉండాలి.

5. సమతూకము – సమన్వయము

వివిధ శాఖల మధ్య సమతూకం, సమన్వయం అవసరం

6. మానవశక్తి ఉపయోగము

సంస్థలోని వ్యక్తులు సమర్థవంతంగా పనిచేసే విధంగా పనిని అప్పగించవలెను.

7. స్కాలార్ సూత్రము

అంతర్గత వ్యవస్థలో పై నుంచి క్రిందివరకూ విధి విహితమైన అధికారం (Formal authority) ఖచ్చితంగా ఉండవలెను. దీనిని స్కాలారు సూత్రమంటారు. ఏ సంస్థలోనైతే అధికారపు రేఖ స్పష్టంగా నిర్వచించబడుతుందో, అట్టి వ్యవస్థ పటిష్టమైన వ్యవస్థగా పరిగణింపబడుతుంది.

8. పర్యవేక్షణ పరిమాణ సూత్రము

కార్యనిర్వాహకుడు ఎంత మంది సిబ్బంది పనిని సమర్థవంతంగా, సార్థకంగా పర్యవేక్షణ చేయగలుగుతాడు, అనే అంశమును నిర్ణయించవలెను. పర్యవేక్షణా సామర్థ్యం అనేక అంశాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది. అంతర్గత వ్యవస్థా సూత్రాలలో పర్యవేక్షణ పరిమాణ సూత్రము (Span of Control) ప్రధానమైంది.

9. నిరంతరత (Continuity)

సంస్థ అవిచ్ఛిన్నంగా కొనసాగేటట్లు వ్యవస్థీకరణ ఏర్పాటు చేయవలెను. నిర్వహణ అధికారులకు సరైన శిక్షణ అందజేయవలెను.

10. విధులను నిర్వచించడం

ఈ సంస్థలో విధులను, అధికారాలను స్పష్టంగాను, నిర్దుష్టంగాను నిర్వచించవలెను. అలా నిర్వచించడం వల్ల విధి నిర్వహణ పట్ల సందిగ్దత తొలగిపోతుంది.

11. ఆజ్ఞా ఏకత్వము (Unity of Command)

ఈ సూత్రం ప్రకారం ప్రతి వ్యవస్థలో క్రింది అధికారులకు, అధికారులను జారీ చేసేటందుకు ఒకే ఒక ఉన్నతాధికారి ఉండవలెను. ఒకవేళ ఉన్నతాధికారికన్నా ఎక్కువ మంది ఉన్నట్లయితే తమ బాధ్యతలను ఎగవేయుటకు అవకాశం కలదు.

12. అధికారము – బాధ్యత

అధికారము, బాధ్యతకు అవినాభావ సంబంధమున్నది. అధికారములేని బాధ్యతలేదు. అట్లాగే బాధ్యతలు లేని అధికారము ఉండదు.

13. నాయకత్వము

వ్యవస్థ నిర్మాణము నాయకత్వాన్ని ప్రోత్సహించేటట్లుగా ఉండవలెను.

Rahul Publications

4.5 లాంఛనప్రాయవ్యవస్థ

Q19. లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థను వివరించి, దానికి గల లక్షణాలను పేర్కొనుము.

జవాబు :

లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థ (Formal Organisation) :

ముందుగా నిర్ణయించుకొన్న ధ్యేయాల సాధనకు అధికార పూర్వకంగా ఏర్పాటు చేసుకొన్న వ్యవస్థను "లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థ" అంటారు. లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థ సంస్థలో గల వివిధ ఉద్యోగాలు, హోదాలు, వాటి విధులు, వాటి మధ్యగల సంబంధాలకు సంబంధించినది. ఈ విధులు, వాటి మధ్యగల సంబంధాలు స్పష్టంగా ఖచ్చితంగా నిర్వచింపబడిఉంటాయి. ఇది అధికార – బాధ్యత నిర్వచనాలతో అధికారికంగా ఏర్పరచినది. ఇది నియమాలతోను, నిబంధనలతోను, కార్యపద్ధతులతోను ఏర్పాటు చేయబడినది. ఇందులో ప్రతి వ్యక్తికి ఒక నిర్థిష్టమైన ఉద్యోగం ఇవ్వబడుతుంది. దానికి తగిన అధికారం అతనికి ఇవ్వబడుతుంది. బాధ్యత సృష్టింపబడుతుంది.

నిర్థిష్టంగా, వివేకవంతంగా లక్ష్యసాధనకై తగిన పాత్రలతో అధికార బాధ్యతా నిర్వచనాలతో ఏర్పరచిన వ్యవస్థను లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థ అని అంటారు. ఈ లాంఛనప్రాయమైన వ్యవస్థ వ్యక్తుల సంపూర్ణ సహకారాన్ని, విధేయతను సాధించినప్పుడే విజయవంతమవుతుంది.

లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థ క్రింది లక్షణాలను కలిగి ఉంటుంది :

(1) ముందుగా నిర్ణయించుకున్న ధ్యేయాల సాధనకోసమే ఈ వ్యవస్థ ప్రారంభమవుతుంది.

(2) సంస్థలోని వివిధ అధికారుల స్థానాలు, వారి అధికారాలను ముందుగానే నిర్ణయించడం జరుగుతుంది.

(3) సంస్థలోని ప్రతి గ్రూపు నిర్వర్తించవలసిన పని, ఆ గ్రూపు బాధ్యతలను ముందుగానే నిర్ణయించడం జరుగుతుంది.

(4) సంస్థలోని ప్రతి సభ్యుడు సంస్థ ఆశయసాధనకోసం, తన శక్తికి మించిన పని అయినా అవలీలగా పూర్తి చేస్తాడు.

లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థ స్థిరమైనది, మరియు భవిష్యత్‌లో జరగబోయేది ఊహించతగినది (Stable and predictable). ఇది సంస్థ యొక్క అధికారిక వార్తా – రవాణా మార్గాన్ని నిర్వచిస్తుంది. ఇది వ్యక్తులను ఒక జట్టు (Team) గా ఏకీకృతం చేసే పటిష్టమైన మార్గం. కాని ఇందులో సరళతలేదు. వ్యక్తులలో చొరవను ప్రోత్సహించదు. ఇది అవ్యక్తిగతమైంది (Impersonal). సమిష్టి ప్రయోజనం కోసం వ్యక్తిగత ధ్యేయాలను అధీనం చేయాల్సి ఉంటుంది.

Rahul Publications

Q20. లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థ యొక్క ప్రయోజనాలు మరియు లోపాలను తెలుపుము.

జవాబు :

ఉపయోగాలు

1. ఇది ధ్యేయాలను మరియు సూత్రాలను నిర్ణయించడానికి ఏర్పాట్లు చేస్తుంది.
2. ధ్యేయాలను నిర్ధారించడం వలన 'సమన్వయము చేయుట సులభముగా ఉంటుంది.
3. నిర్వహణా నైపుణ్యమును మెరుగుపరుస్తుంది.
4. ఒకరి వద్దనే అధిక అధికారం కేంద్రీకృతం అయ్యే పద్ధతిని తప్పించును.
5. సంస్థలో స్థిరత్వమును, మరియు ఏకత, అనగా ఒకేరీతిగా ఉంచుటకు దారి తీస్తుంది.
6. విఫలము (failure) ను సార్థకముగా గుర్తించబడును.

లోపాలు, లేదా పరిమితులు

1. ఇది వ్యక్తుల యొక్క స్వేచ్ఛను నిరోధిస్తుంది. అందువలన, ఉద్యోగస్తుల కష్టపడవలెననే మనస్తత్వము, నూతనత్వము, మరియు స్వయం ప్రేరణను పొందవలెను అనేవి ఉండవు.
2. ఈ వ్యవస్థలో నిర్వాహకులు వ్యక్తులను అధికారము క్రింద ఉంచెదరు. దీనివలన దిగువస్థాయి నిర్వాహకులలో అసంతృప్తి, మరియు అసహనం (Frustation) పెరుగును.
3. ఇలాంటి వ్యవస్థలో నియమాలు మరియు క్రమశిక్షణను ఖచ్చితంగా పాటించెదరు. అందువలన, నిర్ణయములు తీసుకొనడంలో మరియు వాటిని అమలు పరచడంలో ఆలస్యము జరుగును.

Rahul Publications

4.6 లాంఛనప్రాయం కాని వ్యవస్థ

Q21. లాంఛనప్రాయం కాని వ్యవస్థను వివరించి దానికి గల లక్షణాలను పేర్కొనుము.

జవాబు :

లాంఛనప్రాయం కాని వ్యవస్థ (Informal Organisation) :

ప్రతి లాంఛనప్రాయవ్యవస్థలో లాంఛనప్రాయంకాని వ్యవస్థ ఇమిడి ఉంటుంది. వ్యక్తిగత, సామాజిక సంబంధాల పరంపరే లాంఛనప్రాయం కాని వ్యవస్థ. సంస్థలోని సభ్యులు తరచుగా కలుసుకోవడం వల్ల వారి మధ్య గట్టి సంబంధాలు అప్రయత్నంగా ఏర్పడుతాయి. ఈ సంబంధాలే లాంఛనప్రాయం కాని వ్యవస్థకు పునాదులని చెప్పచ్చు.

లాంఛనప్రాయంకాని వ్యవస్థలో సభ్యుల మధ్య సంబంధాలను నిర్దేశించడానికి ఎటువంటి నియమని బంధనలు, పద్ధతులు ఉండవు. వ్యక్తిగత పరిచయాలు, నమ్మకాలు, ఇష్టా ఇష్టాలు, సంబంధాలు ధృఢమవ్వడానికి సహాయపడతాయి. పనులు త్వరగా పూర్తి కావడానికి లాంఛనప్రాయం కాని సంబంధాలు సహాయపడతాయి.

లక్షణాలు :

1. సంస్థ యొక్క పటంలో ఇది కనిపించదు.
2. ఇది వ్యక్తుల యొక్క వ్యక్తిగత ఇష్టాలు, అయిష్టాలు, సంప్రదాయాలను అర్థం చేసుకోవడం, అచారాలు మొదలైన వాటి మీద ఆధారపడి ఉంటుంది.
3. పైస్థాయి నుండి దిగువ స్థాయి వరకు ఇది అన్నిచోట్ల మనుగడలో ఉండును.
4. సమాచారమును చేరవేయుటకు సరియైన వ్యవస్థను ఏర్పాటు చేయరు. అందువలన లాంఛన ప్రాయ వ్యవస్థ కంటే లాంఛనప్రాయం కాని వ్యవస్థ శక్తివంతముగా ఉండును.

Q22. లాంఛనప్రాయం కాని వ్యవస్థ యొక్క ప్రయోజనాలు మరియు లోపాలను పేర్కొనుము.

జవాబు :

1. లాంఛనప్రాయం కాని వ్యవస్థలో, లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థ కంటే సమాచారము వేగంగా చేరును. అందువలన నిర్ణయములు త్వరగా తీసుకొనెదరు.
2. లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థకు సహాయకారిగా ఉండును.
3. వీటిని సమర్ధవంతవముగా ఉపయోంచుట వలన, సంస్థ యొక్క ధ్యేయాలను సాధించడంలో వీటి యొక్క పాత్ర ఎంతో ఉంటుంది.
4. ఉద్యోగస్తుల యొక్క సామాజిక అవసరాలను, అనగా స్నేహము, ప్రేమ, జాగ్రత్త మొ॥న వాటిని సంస్థ సంతృప్తి పరచును.
5. ఇది స్వేచ్ఛా వాతావరణంలో పనిచేయును.
6. ఇది సమర్ధవంతముగా తమ యొక్క నూతనమును, ఆలోచనలను ప్రచారం చేసుకొనెదరు.

పరిమితులు :

1. నిర్వాహకులు నుండి కాపాడుకొనుటకై ఒక రక్షణ కవచంగా ఉపయోగించుకొనెదరు.
2. సాధారణంగా తమ యొక్క కోరికలను తీర్చమని నిర్వాహకులను వత్తిడి చేస్తారు.
3. అసంపూర్తి సమాచారం వ్యాపింపజేసేదరు. అనగా సగం నిజం – సగం అబద్ధం, కల్పిత సమాచారం మొ॥నవి.
4. సంస్థ యొక్క ఆసక్తి కొరకు ఇది పని చేయవు.

4.7 లాంఛనప్రాయం మరియు లాంఛనప్రాయం కాని వ్యవస్థల మధ్య తేడాలు

Q23. లాంఛన ప్రాయం మరియు లాంఛన ప్రాయం కాని వ్యవస్థల మధ్యగల తేడాలను తెలుపుము.

జవాబు :

లాంఛన ప్రాయమైన వ్యవస్థకు, లాంఛనప్రాయంకాని వ్యవస్థకు వ్యత్యాసాలు :

లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థ	లాంఛనప్రాయం కాని వ్యవస్థ
1) **అర్థం :** నిర్దిష్టంగా, వివేకవంతంగా లక్ష్యసాధనకై తగిన పాత్రలతో, అధికార - బాధ్యత నిర్వచనాలతో ఏర్పడిన వ్యవస్థ	1) వ్యక్తిగత, సామాజిక సంబంధాల పరంపరే ఈ వ్యవస్థ. ఇది అప్రయత్నంగా ఏర్పడు తుంది.
2) **ధ్యేయం :** ఈ వ్యవస్థలో ధ్యేయం ముందుగా నిర్ణయించబడుతుంది.	2) ఇందులో ఒక స్పష్టమైన ధ్యేయం ఉండదు.
3) **నాయకత్వం :** అనుభవం, విద్య, ఇతర అర్హతలను బట్టి, పరీక్షల ద్వారా ఎంపిక చేయబడతారు.	3) సముదాయ సమ్మతి ద్వారా నాయకులు ఎన్నికవుతారు. నాయకత్వానికి కారణం అందరిని ఆకట్టుకొనే శక్తి కావచ్చు లేక పనిలో సామర్థ్యం కావచ్చు.
4) **అధికార స్థిరత్వం :** అధికారం ఉద్యోగానికి సంబంధించి ఉంటుంది. అందువల్ల అది స్థిరమైనది.	4) అధికారం అనిశ్చితంగా ఉంటుంది. ఇంకొక వ్యక్తి సముదాయాన్ని ఆకట్టుకోగలిగితే నాయకుడు తన అధికారాన్ని కోల్పోతాడు.
5) **అధికార బాధ్యతల నిర్వచనం :** అధికారాలు, బాధ్యతలు ఇందులో స్పష్టంగా నిర్వచించబడి ఉంటాయి.	5) ఇందులో పాత్రలు, అధికారాలు అన్నీ నిర్వచించబడి ఉండవు.
6) **సమాచారం :** అధికార క్రమానుగత శ్రేణి ద్వారా గాని లేక ముందుగా నిర్ణయించిన మార్గాల ద్వారా గాని సమాచారం ప్రవహిస్తుంది.	6) ఒక నిర్దిష్ట మార్గంలో కాక అవకాశాన్ని బట్టి వేర్వేరు మార్గాలలో సమాచారం ప్రవహిస్తుంది.

Rahul Publications

7) **సంబంధాలు :** వ్యక్తుల మధ్య సంబంధాలు పనికి, అధికారానికి సంబంధించి ఉంటాయి. ఇవి స్థిరంగా ఉంటాయి.	7) వ్యక్తుల మధ్య సంబంధాలు సామాజిక పరంగా ఉంటాయి. ఇవి స్థిరంగా ఉండక పోవచ్చు.
8) **వివేకం :** ఇది వివేకవంతంగా, జాగరూకతతో ఏర్పరచబడింది.	8) ఇది వ్యక్తుల ఉల్లాసానికి గాని లేక ఉద్రేకం వల్ల గాని ఏర్పడవచ్చు.
9) **పరిమాణం :** ఈ వ్యవస్థలో వివిధ వర్గాలకు ప్రాతి నిధ్యం ఇవ్వడం జరుగుతుంది. కనుక ఇవి పెద్దవిగా ఉంటాయి.	9) ఈ వ్యవస్థలో సభ్యుల మధ్య ఏకత్వాన్ని సాధించడానికి ఏర్పడతాయి. కనుక ఇవి చిన్నవిగా ఉంటాయి.
10) **అధికారంలో తేడా :** ఈ వ్యవస్థలో అధికారం అధికార ప్రధానం ద్వారా సంక్రమిస్తుంది.	10) ఈ వ్యవస్థలో సభ్యులందరూ సమానమైన వారే, అవసరాలను బట్టి సంస్థ యొక్క కష్ట నష్టాలలో పాల్గొంటారు.
11) **సృష్టి :** సంస్థను తీర్చిదిద్దే అధికారులు దీనిని అది కారికంగా సృష్టిస్తారు.	11) సంస్థలోని సిబ్బంది చేత ఇది సృష్టించబడు తుంది.
12) **సభ్యుల ప్రవర్తన :** ఈ వ్యవస్థలో సంస్థను సమర్థ వంతంగా నిర్వహించవలెనని సభ్యులు ప్రయత్నిస్తారు.	12) ఇది సభ్యుల ప్రవర్తనపై, విలువలపై ఆధార పడి నిర్మితమవుతుంది. ఏ సభ్యుడైనా ఈ వ్యవస్థలో అధికారాన్ని తిరస్కరించవచ్చు.

Rahul Publications

4.8 లైన్ - స్టాఫ్ వ్యవస్థ

Q24. లైన్ వ్యవస్థను వివరించుము.

జవాబు :

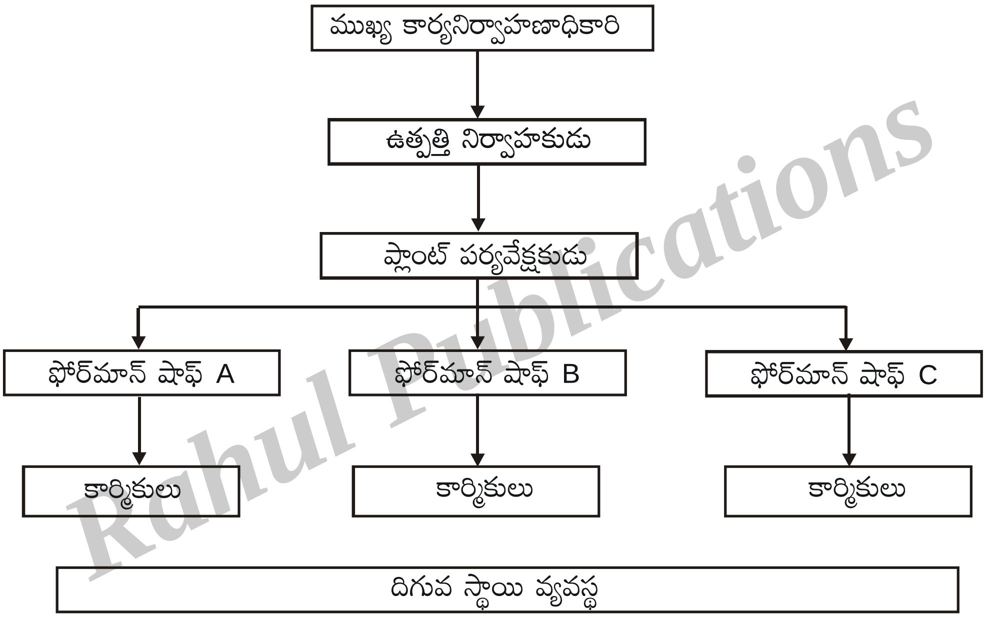
లైన్ వ్యవస్థలో అనేది చానా పాతది, మరియు సులభమైనది. ఇది అధికారం ప్రవహించే దిశగా అనగా పై నుండి క్రిందికి ప్రవహించేదిశలో ఈ వ్యవస్థలో సంబంధాలను నిర్వచించి ఉంటుంది.

ఈ వ్యవస్థ అధికారం పై స్థాయి నుండి దిగువ స్థాయికి ప్రవహిస్తుంది. బాధ్యతలు అనేవి దిగువస్థాయి నుండి పైస్థాయికి ప్రవహిస్తుంది.

ఈ వ్యవస్థ నిలువుగా ఉండే ఆకృతిని పోలి ఉంటుంది. పై స్థాయి వ్యక్తి, తన దిగువస్థాయి ఉండే వ్యక్తికి అధికారాన్ని ప్రధానం చేస్తే, ఆ దిగువస్థాయి వ్యక్తి తన క్రింది వ్యక్తికి, అలా చివరస్థాయిలో ఉండే వ్యక్తి వరకు అధికారం ప్రధానం అవుతుంది.

ప్రతి ఒక వ్యక్తి తన బాధ్యతను నిర్వర్తించి, తనపై ఉండే పర్యవేక్షకునికి జవాబుదారీగా ఉంటారు. అధికారం మరియు బాధ్యతలు విభజించడానికి వీలులేని సరళరేఖపై ప్రవాహం ఎలా కొనసాగుతుందో అలా ఉండే వ్యవస్థను అని, లేదా స్కాలర్ సూత్రం అని పిలుస్తారు.

మిలిటరీలో ఏ విధముగా నిర్మాణపరమయిన ఆకృతి ఉంటుందో, దీనిలో అలాంటి ఆకృతి ఉంటుంది.



Rahul Publications

Q25. లైన్ వ్యవస్థకు గల ప్రయోజనాలను వివరించుము.

జవాబు :

లాభాలు :

(1) సరళత్వం

దీనిని స్థాపించుట సులభం, మరియు ఉద్యోగస్తులు సులభంగా అర్థం చేసుకుంటారు. ప్రతి ఒక్కరికి వారు చేయవలసిన పని మరియు వారి బాధ్యత కూడా తెలిసి ఉంటుంది. ఇది సులభంగా, మరియు స్పష్టంగా ఉండి నిర్వహించడానికి సులభంగా ఉంటుంది.

(2) ప్రభావవంతమైన సమాచారం

పర్యవేక్షకునికి మరియు అతని క్రింది వ్యక్తులకు నేరుగా సమాచారం ప్రసారం చేసుకొనే అవకాశం ఉండుట వలన సమాచారం ప్రభావవంతముగా పరస్పరం మార్పిడి చేసుకుంటారు. పై స్థాయి వ్యక్తులు అతి తక్కువ వ్యవధిలోనే చర్యలు తీసుకొనే అవకాశం ఉంటుంది.

(3) సమాచారంలో ఆదా

నేరుగా సమాచారం ప్రసారం కావడం వలన అతి తక్కువ వ్యయంతో సమాచారం చేరుతుంది, ఎందుకంటే ఈ వ్యవస్థలో ఎలాంటి మధ్యవర్తులు ఉండరు.

(4) శీఘ్ర నిర్ణయాలు

ఒకే ఒక వ్యక్తి పర్యవేక్షకుడిగా ఉండటం వలన విభాగాలలో జరిగే అన్ని వ్యవహారములపై శీఘ్రంగా నిర్ణయాలు తీసుకుంటారు.

(5) ఆజ్ఞా ఏకత్వం

ఒక పనివానికి ఒక్కడే యజమాని అన్న సూత్రం ప్రకారం ఈ వ్యవస్థలో క్రింది స్థాయి వ్యక్తులు ఒక్క వ్యక్తి దగ్గరి నుండే ఆజ్ఞలు పొందటం వలన ఆజ్ఞ ఏకత్వమును పాటించుట సులభముగా ఉంటుంది.

(6) మెరుగైన నియంత్రణ మరియు పర్యవేక్షణ

ఈ వ్యవస్థలో ఒక్కో పర్యవేక్షకుడి క్రింద నియమిత సంఖ్యలోనే క్రిందిస్థాయి ఉద్యోగులు బాధ్యతలు నిర్వర్తిస్తారు అందువలన పర్యవేక్షకులకు మరియు ఉద్యోగులకు నేరుగా సంబంధం ఉండుట వలన నియంత్రణ మరియు పర్యవేక్షణ సులభంగా ఉండి మెరుగైన ఫలితాలను ఇస్తుంది.

(7) మార్పులకు అనుగుణంగా ఉండుట

ఈ వ్యవస్థలో మారుతున్న పరిస్థితులకు అనుగుణంగా ముఖ్యమైన నిర్ణయాలు తీసుకొనుట జరుగును, వాటికి అనుగుణంగా మార్పులు చేయుటకు వీలుంటుంది.

(8) స్థిర బాధ్యత

ఈ వ్యవస్థలో బాధ్యత మరియు విధులను స్పష్టంగా నిర్వచించి ఉంటాయి. ప్రతి ఒక్క ఉద్యోగికి తన యొక్క పని మరియు అధికారిక హోదా అన్ని స్పష్టంగా తెలిసి ఉండుట వలన తను ఎవరికి బాధ్యతలుగా ఉండాలా తెలిసి ఉంటుంది.

(9) సమన్వయం

విభాగాల అధిపతిగా అన్ని విభాగాల మధ్య సమన్వయం చేసుకొనుట సులభముగా ఉంటుంది.

Rahul Publications

Q26. లైన్ వ్యవస్థకు గల లోపాలు, లేదా పరిమితులను పేర్కొనుము.

జవాబు :

లోపాలు :

(1) అధికపని

ఈ వ్యవస్థలో విపరీతమైన పని ఉంటుంది. పై స్థాయి వ్యక్తుల అంచనాలు అధికంగా ఉంటాయి. అనేక నిర్ణయాలు తీసుకొంటూ క్రింది స్థాయి వ్యక్తులను పర్యవేక్షించుట జరుగుతుంది. అందువలన లైన్ అధికారి ఏ ఒక్క పనిపైన కూడా తగినంత శ్రద్ధ చూపించలేకపోయి, సరియైన సమయం కేటాయించ లేకపోతారు.

(2) ప్రత్యేకతలో లేమి

లైన్ అధికారులు వారి యొక్క పనులలో ప్రత్యేకతను సాధించలేరు. వారికి ప్రత్యేకమైన నైపుణ్యం లేకపోవుట వలన వారు తీసుకునే నిర్ణయాలలో నాణ్యత మరియు వైఫల్యానికి దారి తీసే అవకాశం ఉంటుంది.

(3) సమన్వయ లేమి

సంస్థలో ఉండే విభాగాల మధ్య సమన్వయ లేమి ఉండే అవకాశం ఎక్కువగా ఉంటుంది. విభాగాధిపతులు వారి సొంత ఆలోచనలతో విభాగమును నడుపుదాము అని చూస్తారు. దీనివలన విభాగాలలో నిర్వహణ ఏకతా ఉండటానికి అవకాశం ఉండదు.

(4) అసంపూర్ణ సమాచారం

క్రింది స్థాయి వ్యక్తులను సంప్రదించకుండా నిర్ణయాలు తీసుకునే శక్తి ఉండటంతో, పై స్థాయి వ్యక్తికి క్రింది స్థాయి వ్యక్తులు వారి యొక్క భావాలను బయటపెట్టరు. దీని వలన సంస్థలో మరిన్ని సమస్యలు ఎదురయ్యే అవకాశం ఉంటుంది.

(5) చొరవలేమి

ఈ వ్యవస్థలో పై స్థాయి వ్యక్తులు నిర్ణయాలు తీసుకుంటారు. కాబట్టి క్రిందిస్థాయి వ్యక్తులలో నూతన ఆలోచనలు చెప్పడానికి చొరవ తీసుకోరు.

(6) స్థిరత్వం లేకపోవుట

కొద్దిమంది కీలక వ్యక్తుల మీద సంస్థ ఆధారపడి ఉండుట వలన, ఒక వేళ ఏదైనా అనుకోని పరిస్థితులలో అలాంటి కీలక వ్యక్తులు కనపడకపోతే సంస్థ వ్యవహారాలలో అస్థిరత్వం సంభవిస్తుంది.

Rahul Publications

Q27. లైన్‌స్టాఫ్ వ్యవస్థ యొక్క ప్రయోజనాలు, మరియు పరిమితులను పేర్కొనుము.

జవాబు :

పారిశ్రామిక సంస్థల పరిమాణం పెరిగిన కొద్దీ, లైన్ తరహా వ్యవస్థ క్రింద పనిచేసే డిపార్ట్‌మెంట్ మేనేజర్లు అన్ని కార్యకలాపాలపైన పర్యవేక్షణ చేయలేకపోతున్నారు. అన్ని వ్యవహారాలలో వారికి ప్రవేశమున్నప్పటికీ, దేనిలోను ప్రావీణ్యాన్ని సంపాదించలేకపోతున్నారు. అందువల్ల వారిలో సామర్థ్యం అడుగంటిపోతున్నది. అంతేగాకుండా, యీ వ్యవస్థలో బంధు పక్షపాతానికి, నిరంకుశమైన నిర్ణయాలకు తావు ఏర్పడుతున్నది. ఫంక్షనల్ వ్యవస్థలో కూడా ఎన్నో లోపాలున్నవి. ఈ వ్యవస్థ క్రింద ప్రత్యేకీకరణ లాభాలున్నప్పటికీ, వివిధ కార్యకలాపాల విభాగాల మేనేజర్ల మధ్య సమన్వయం, సహకారం ఉండేవి కాదు. ఫలితాలు సరిగ్గా లేని పక్షంలో అందుకు ఎవరు జవాబుదారో తెలుసుకోవడం కష్టం. అందువలన యీ రెండు పద్ధతులలో గల లోపాలను తొలగించుటకు లైన్ – స్టాఫ్ వ్యవస్థ రూపొందించబడింది.

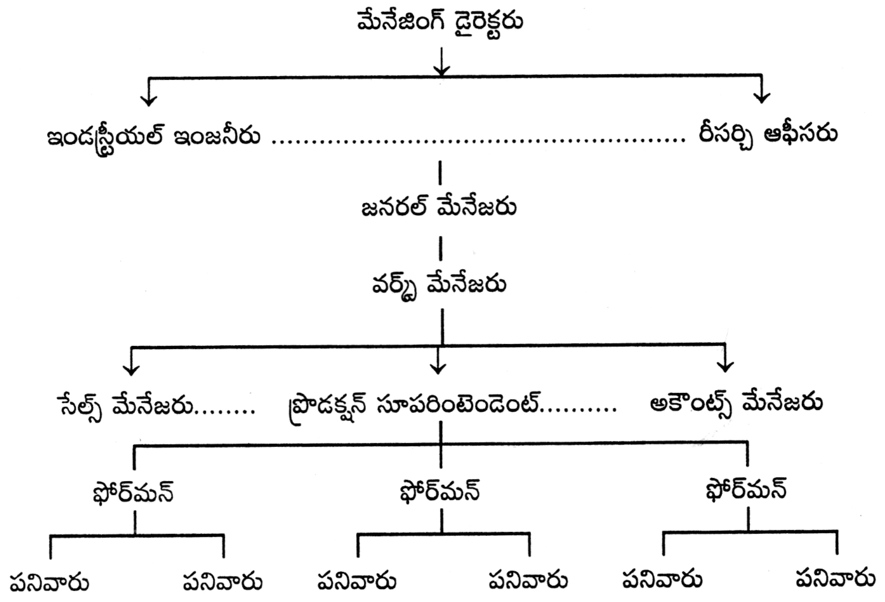
లైన్–స్టాఫ్ వ్యవస్థలో రెండు రకముల అధికారులుందురు. డిపార్టుమెంట్ మేనేజర్లు లైన్ వ్యవస్థలో వలె జనరల్ మేనేజరు ఆజ్ఞలకు లోబడి పనిచేస్తారు. డిపార్ట్‌మెంట్‌కు సంబంధించినంతవరకు వారే సర్వాధికారులు కాని వీరికి సలహాలిచ్చుటకు, ఒక నిపుణుల సముదాయం (Body of experts) కూడా ఉండును. ఈ నిపుణుల సముదాయమును "స్టాఫ్" (Staff) అందురు. వీరు పరిశోధనలు జరిపి, సమాచారాన్ని సేకరించి, పథకాలు వేసి, వాటి అమలుకు అమూల్యమైన సలహాలనిచ్చెదరు. వీరు వేసిన పథకాలలో ఉత్తమమైన వాటిని లైన్ అధికారులు అమలు జరుపుదురు. "స్టాఫ్" సలహా హోదాలోనే ఉంటుంది. గానీ, కార్యనిర్వహణలో దాని పాత్ర ఏమీ ఉండదు. శ్రామికుల మీద, లైన్ అధికారులమీద స్టాఫ్‌కు ఏ మాత్రం అజమాయిషీ ఉండదు. స్టాఫ్ యిచ్చిన సలహాలను లైన్ అధికారులు పాటించవచ్చును పాటించక పోవచ్చును. కాని సామాన్యంగా స్టాఫ్ యిచ్చిన సలహాలను త్రోసిపుచ్చడం జరగదు.స్టాఫ్ అధికారులలో ఇంజనీరు, కొనుగోలు నిపుణుడు, మార్కెటింగ్ నిపుణుడు, రసాయన శాస్త్రజ్ఞుడు (Chemist) మొదలైన వారందరు వారంతా తమ రంగాలలో ఆరితేరిన నిపుణులు అయి ఉంటారు.

లైన్ – స్టాఫ్ వ్యవస్థలో ఇమిడియున్న ముఖ్య లక్షణాలు :

1. లైన్ వ్యవస్థలో వలె అధికార సోపానం (line of authority) ప్రత్యక్షంగా ఉంటుంది.
2. "స్టాఫ్" అని పిలువబడే నిపుణుల సముదాయాన్ని అధికారులకు సహాయంగా నియమించడం జరుగుతుంది.
3. స్టాఫ్ సలహాల నివ్వవలసిందే గాని, పనివారిమీద అజమాయిషీ చేయరాదు.
4. రెండు రకాల ఆఫీసర్లు ఉంటారు. (i) స్టాఫ్ ఆఫీసర్లు (ii) లైన్ ఆఫీసర్లు

స్టాఫ్ ఆఫీసర్లు సలహాదార్లు, ఆలోచనాపరులు (Thinkers). లైన్ ఆఫీసర్లు కార్యనిర్వహణ కర్తలు, పనులు చేయించేవారు (Doers).

లైన్ – స్టాఫ్ వ్యవస్థను చూపే పటము :



గమనిక : ______ లైన్ వ్యవస్థను .... స్టాఫ్ వ్యవస్థను సూచిస్తాయి.

లాభాలు :

1. ఈ వ్యవస్థలో విద్యుక్త ధర్మాల విభజన ఉన్నది. ఆలోచన స్టాఫ్ ఆఫీసర్లది. ఆచరణ లైన్ ఆఫీసర్లది. అందువల్ల సంస్థ నిర్వహణలో సామర్థ్యం పెరుగును.

2. ఆఫీసర్ల బాధ్యతలను నిర్వచించి నిర్ణయించడం సులభం. బాధ్యతను ఒకరిమీద నుంచి మరొకరి మీదకు సులభంగా త్రోసివేయడానికి అవకాశం లేదు. ఎక్కడైనా లోపం జరిగిన, ఆఫీసర్లను సంజాయిషీ అడగవచ్చు.

3. వివిధ విభాగాల మధ్య సంపూర్తి సమన్వయాన్ని పొందడానికి అవకాశమున్నది. స్టాఫ్ ఆఫీసర్లు కావలసిన సమాచారాన్ని అందచేస్తే, లైన్ ఆఫీసర్లు ఆ సమాచారాన్ని వినియోగించెదరు.

4. లైన్ వ్యవస్థలో మంచి క్రమశిక్షణను పోషించవచ్చును.

5. స్టాఫ్ యిచ్చే సలహాలు వివిధ కార్యనిర్వాహకులకు శిక్షణా సౌకర్యాన్ని చేకూర్చును.

6. ప్రత్యేకీకరణ ప్రయోజనాలను సంస్థ పొందవచ్చును.

7. అస్తవ్యస్తానికి (Dislocation) ఆస్కారం లేకుండా వ్యాపారాన్ని విస్తృతం చేయవచ్చును.

8. సత్వరం చర్యలను (Quick actions) తీసుకోవచ్చును. తులనాత్మకమైన నిర్ణయాలు చేయవచ్చును.

నష్టాలు :

1. ఆలోచన ఒకరిది, ఆచరణ మరొకరిది. ఆలోచనకూ, ఆచరణకూ పొత్తు కుదరనిచో అవాంఛనీయమైన పరిణామాలు సంభవించును. ఆచరణలో ఎదురయ్యే సమస్యలను ఆలోచించకుండా, స్టాఫ్ ఆఫీసర్లు పథకాలు చేయవచ్చును. సలహాలు ఇవ్వవచ్చును.
2. స్టాఫ్ ఆఫీసర్ల మీద బాధ్యత తక్కువగా ఉండును. కాబట్టి వారిలో నిర్లక్ష్యం పెరిగిపోవును.
3. ఈ పద్ధతి సులభమైనది కాదు. విధులను, బాధ్యతలను ఖచ్చితంగా వివరించకపోతే నిర్వహణలో తికమకలు తలెత్తును.
4. ఈ పద్ధతి వలన రెండురకముల అధికారుల మధ్య సమన్వయమునకు బదులు సంఘర్షణకు దారితీయవచ్చును. ఉదా : లైన్ అధికారులు స్టాఫ్ అధికారుల సలహాలను త్రోసిపుచ్చినప్పుడు, స్టాఫ్ అధికారులు తమను అగౌరవపరచినట్లుగా భావించవచ్చును. తద్వారా మనస్పర్థలు బయలుదేరి సంఘర్షణకు కారణభూతం కావచ్చును.
5. స్టాఫ్ ఆఫీసర్ల ఉద్యోగం అహర్నిశలు ఆలోచనలు చేయడమూ, సలహాలు ఇవ్వడమే. వారికి అధికారం ఏ మాత్రమూ ఉండదు. అందువలన వారు క్రమేపి యంత్రములవలె తయారయ్యే ప్రమాదమున్నది. ఆలోచించే అవసరమే లేదు కాబట్టి లైన్ ఆఫీసర్లు ఆలోచనా శక్తిని కోల్పోయే ప్రమాదమున్నది.
6. లైన్ ఆఫీసర్లు స్టాఫ్ ఆఫీసర్లను సంప్రదించి, వారి సలహాలను తీసుకొని, అప్పుడే నిర్ణయాలు తీసుకోవలెను. అందువలన ఈ వ్యవస్థలో నిర్ణయాలు త్వరగా తీసుకోడానికి వీలులేదు.

Rahul Publications

4.8.1 లైన్ – స్టాఫ్ సంఘర్షణ

Q28. లైన్ –స్టాఫ్‌ల మధ్య సంఘర్షణ ఏర్పడటానికి గల కారణములను తెలుపుము.

జవాబు :

లైన్ అధికారులకు, స్టాఫ్ అధికారులకు మధ్యగల సంఘర్షణకు కారణాలు :

1. సాధారణంగా స్టాఫ్ అధికారులు తమ విజ్ఞానం ఆధారంగా, సమర్థవంతంగా కృషి చేసి గుర్తింపు పొందడానికి ప్రయత్నిస్తారు. దీని మూలంగా వారు కొన్ని సందర్భాలలో అతిగా ప్రవర్తించే అవకాశం ఉంది.
2. చాలా సందర్భాలలో స్టాఫ్ విధుల్ని సరిగా నిర్వచించలేకపోవడం వల్లనే వారికి లైన్ అధికారులతో ఘర్షణ ఏర్పడుతుంది. అంతేకాదు. ఉన్నతస్థాయి నిర్వహకులు స్టాఫ్ అధికారాన్ని ఖచ్చితంగా తేల్చి చెప్పరు. ఇందువల్ల కూడా ఘర్షణ ఏర్పడవచ్చు.

3. సాధారణంగా స్టాఫ్ స్థానాలను వ్యక్తులకున్న విద్యార్హతలు, విజ్ఞానం, నైపుణ్యం ఆధారంగా భర్తీ చేయడం జరుగుతుంది. అయితే చాలా సందర్భాలలో ఈ నిపుణులకు సరైన మానవ సంబంధాలను (Human Relations) నిర్వహించే సమర్థత ఉందో లేదో చూడడం జరగదు. అయితే రెండు విధాలుగా సమర్థత కలిగినవారు దొరకడం చాలా కష్టం.

4. ఉన్నతస్థాయి నిర్వహణ స్టాఫ్‌ను గుర్తిస్తే తప్ప, లైన్ నిర్వహకులు వారిని లెక్కలోకి తీసుకోరు. అందువల్ల కొన్ని సంస్థలు నిపుణులతో సమాలోచన (Consultation) ను తప్పనిసరిచేయడం లేదా సమాన అధికారం ఇవ్వడం చేస్తున్నాయి.

5. స్టాఫ్ అధికారులు, లైను అధికారులుకంటే ఉన్నతులమని భావించి, లైన్ అధికారులకు సలహాల నిచ్చెదరు.

6. లైను అధికారులు తమ కార్యకలాపాలలో స్టాఫ్ అధికారులు జోక్యం చేసుకొనుటను హర్షించరు.

7. స్టాఫ్ అధికారులు లైను అధికారుల యొక్క కష్టనష్టాలను పట్టించుకోకుండా సలహానిచ్చుచుందురు.

8. లైను అధికారులు స్టాఫ్ అధికారులపై దురభిప్రాయం కలిగి ఉండి, స్టాఫ్ సలహాలను పాటించకపోవచ్చును.

9. సంస్థలో తాము గొప్పవారమంటే తాము గొప్పవారమని, ఎవరికి మటుకి వారు భావింతురు.

వివాదమును పరిష్కరించుటకు సలహాలు :

1. లైన్ అధికారులు స్టాఫ్ అధికారులిచ్చిన సలహాలను సాధ్యమైనంత వరకు ఆచరణలో పెట్టవలెను.

2. వ్యవస్థ పటము, వ్యవస్థామాన్యువల్ స్టాఫ్ అధికారుల విధులు, బాధ్యతలు, కార్యకలాపాలను ఖచ్చితంగా చూపవలెను. అందువల్ల సంస్థలోని అందరికీ తమ తమ విధులను, బాధ్యతలను గురించి అవగాహన ఏర్పడుతుంది.

3. స్టాఫ్ అధికారులిచ్చినటువంటి సలహాలను, లైను వ్యవస్థలో క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులందరూ తప్పకపాటించవలెనని ఒక నిబంధన ఉండవలెను.

4. లైన్ అధికారులు తమ అధికారం గురించి ఎక్కువగా ఆతృతపడరాదు.

5. స్టాఫ్ అధికారులు విశాల దృక్పథంతో సమస్యలను పరిశీలించి, లైన్ అధికారులకు ఆమోదయోగ్యమైన విధంగా సలహాలనివ్వవలెను. అలా ఇవ్వవలెనన్న స్టాఫ్ అధికారులు మంచి నైపుణ్యం, శక్తి సామర్థ్యములు కలవారై ఉండవలెను. అపుడే లైన్ అధికారులు వారి సలహాలను మన్నించెదరు.

6. అప్పుడప్పుడు లైన్ మరియు స్టాఫ్ అధికారులు కలసి సమావేశం ఏర్పరచుకొని, ఏమైనా బేధాభిప్రాయములున్న యెడల, వాటిని పరిష్కరించుకోవలెను.

7. వారి మధ్య తలెత్తే వివాదాల పరిష్కారమునకు తగిన యంత్రాంగం ఉండవలెను.

Rahul Publications

8. లైన్ – స్టాఫ్ నిర్వాహకులు తాము ఒకరిపై మరొకరు ఆధారపడి ఉన్నామని గుర్తించవలెను. సంస్థ ధ్యేయాల సాధనలో ఇద్దరు కలసికట్టుగా పనిచేయవలెనని, ఏ ఒక్కరు తక్కువ కాదని భావించవలెను.

9. స్టాఫ్ నిర్వాహకులు సంస్థలో గుర్తింపు కోసం ఆందోళన చెందరాదు. వారు సంస్థ మొత్తాన్ని ఒక టీమ్ గాను, అందులో వారు కేవలం సభ్యులుగాను భావించాలి.

10. స్టాఫ్ ఇచ్చే సలహాలలో ఏ మాత్రం అస్పష్టత ఉండరాదు. వారి సలహా పూర్తిగాను, ఖచ్చితంగాను, పూర్తి సమాచారంతో ఉండవలెను.

11. లైన్–స్టాఫ్ అధికారుల మధ్య ఉండవలసిన ముఖ్యమైన అంశం మానవ సంబంధాల (Human Relations) కు సంబంధించినది. ఇవి ప్రోత్సాహకరంగా లేని యెడల వారి వారి పాత్రలను వారు గుర్తించలేరు. ఇద్దరికీ అధికార సంబంధాలపై(Authority Relationship) మంచి అవగాహన ఉండవలెను.

4.9 ఫంక్షనల్ వ్యవస్థ

Q29. ఫంక్షనల్ వ్యవస్థ గురించి క్లుప్తముగా వివరించుము.

జవాబు :

Rahul Publications

ఇందులో వ్యాపార సంస్థనువిధుల (Functions) ప్రాతిపదిక మీద విభాగాలుగా విభజిస్తారు. ఉదాహరణకు, వ్యాపార సంస్థను కొనుగోలు విభాగంగా, ఆర్థిక విభాగంగా, అమ్మకాల విభాగంగా విభజించడం జరగును. ప్రతి విభాగాన్ని ప్రత్యేక నైపుణ్యం గడించిన అధికారి పర్యవేక్షణలో ఉంచుతారు. ఆ విభాగం సక్రమంగా, సమర్థవంతంగా, లాభదాయకంగా పని చేయడానికి ఆ అధికారే అన్ని బాధ్యతలనూ స్వీకరిస్తాడు. ఈ వ్యవస్థలో ఒక్కొక్క విభాగం మిగతా అన్ని విభాగాలకు ప్రాతినిధ్యం వహిస్తుంది. ఉదాహరణకు, సిబ్బంది విభాగం మిగతా అన్ని విభాగములకు కావలసిన సిబ్బందిని నియమించి తగిన శిక్షణ ఇస్తుంది. అలాగే కొనుగోలు విభాగం అన్ని విభాగములకు కావలసిన ముడిపదార్థాలను, పరికరాలను కొనుగోలు చేసి అందజేయును. అదే విధంగా ఆర్థిక విభాగం మిగతా అన్ని విభాగాలకు కావలసిన ఆర్థిక వనరులను సమకూర్చును. లైన్ వ్యవస్థకూ దీనికి ఉన్న ముఖ్యమైన తేడా ఏమిటంటే, లైన్ పద్ధతిలో ఒకే శాఖకు సంబంధించిన ఆస్తి వ్యవహారాలను ఒకే వ్యక్తి పర్యవేక్షణ చేస్తాడు. కాని ఫంక్షనల్ పద్ధతిలో అన్ని శాఖలకు సంబంధించిన ఒకే తరహా వ్యవహారాన్ని నిపుణుడైన వ్యక్తి పర్యవేక్షణ చేస్తాడు.

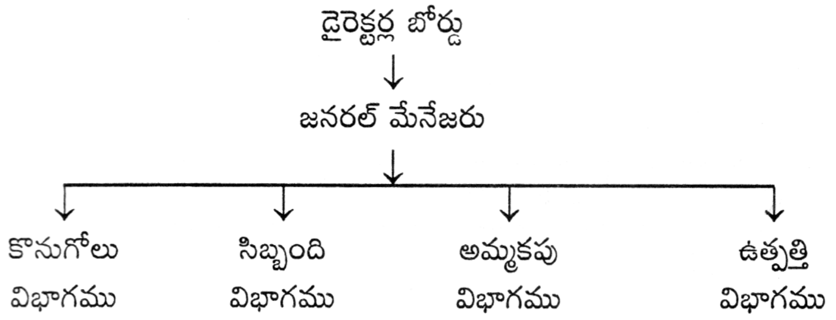
ఈ పద్ధతిని ప్రవేశపెట్టినప్పుడు ఈ క్రింది జాగ్రత్తలను తీసుకోవలెను.

1. సంస్థ నిర్వహణ విధులన్నింటిని సంపూర్తిగా విభాగాలుగా విభజించవలెను.

2. ఒక విభాగానికి కేటాయించిన పనిని మరో విభాగానికి కేటాయించరాదు.

3. పరస్పర సంబంధం గల పనులను ఒక విభాగానికి అప్పగించవలెను.

ఫంక్షనల్ వ్యవస్థను చూపే పటము :



సుగుణాలు :

1. ఈ పద్ధతి వల్ల పని విభజన సులభమవుతుంది. ప్రత్యేకీకరణ లాభాలు సంస్థకు చేకూరును.
2. ఏ ఒక వ్యక్తి నియంత్రణ, నిరంకుశత్వం నిర్వహణలో ఉండదు. కావున సిబ్బంది మధ్య సహకారం, సమన్వయం పొందవచ్చు.
3. ప్రతి ఫంక్షనల్ విభాగమునకు ఒకే ఒక వ్యక్తి నియమింపబడి అతడు ఆ పనిమీద తన ప్రతిభను కేంద్రీకరించడం వలన ఆ పనిలో విశేషమైన నైపుణ్యం సాధిస్తాడు. ఆ విభాగంలో నూతన పద్ధతులను ప్రవేశపెట్టి ప్రగతి సాధించడానికి ప్రయత్నిస్తాడు.
4. ప్రత్యేక నైపుణ్యం గల వారి పర్యవేక్షణలో ఉత్పత్తి కార్యకలాపాలు జరుగుతాయి. కాబట్టి ఉత్పత్తి పద్ధతులను ప్రమాణీకరణం (Standardisation) చేయవీలున్నది. ప్రత్యేకీకరణ, ప్రమాణీకరణ వల్ల ఉత్పత్తి పెరిగి, ఉత్పత్తి వ్యయాలు తగ్గుతాయి. వస్తువులు చౌకగా లభిస్తాయి.
5. అస్తవ్యస్తానికి (Dislocation) ఆస్కారం లేకుండా వ్యాపారాన్ని విస్తృతం చేయవచ్చును. దీనికి కారణం వేర్వేరు రంగాలలో వ్యక్తులు ప్రత్యేక నైపుణ్యాన్ని పొందినవారు కావడమే.
6. వ్యవస్థను మార్చకుండా వ్యాపారమును విస్తృత పరచవచ్చును.

లోపాలు :

1. వివిధ విభాగాల అధిపతుల మధ్య సమన్వయాన్ని కుదర్చడం, వారి సహకారాన్ని పొందడం ఒక సమస్య. సంస్థలోని వివిధ విభాగాల కార్యకలాపాలలో సమన్వయం, సహకారం లోపిస్తే ఎన్నో అనర్థాలు వచ్చిపడతాయి.

Rahul Publications

2. విభాగపు అధిపతికి ఆ విభాగం మంచి చెడ్డలు చూసే బాధ్యత ఉంటుంది గాని మొత్తం సంస్థ బాధ్యతను స్వీకరించే అగత్యముండదు. సంస్థకు నష్టం వస్తే ప్రత్యేకించి ఏ ఒక్క విభాగపు అధిపతి జవాబుదారి కాదు. అందువల్ల విభాగాల అధిపతులు బాధ్యతారహితంగా ప్రవర్తించే ప్రమాదమున్నది.

3. టెలర్ సిఫార్సుల మేరకు ఫంక్షనల్ ఫోర్‌మన్‌లను ప్రవేశపెడితే శ్రామికులు ఎనిమిది మంది అధికారుల క్రింద పనిచేయవలెను. అట్లాంటి సందర్భాలలో వారిని అజమాయిషీ చేయడం, పర్యవేక్షణ చేయడం కష్టమవుతుంది.

4. విభాగపు అధిపతులు సమాన హోదాలో వుంటారు కావున వారి మధ్య సంఘర్షణకు (Conflict) అవకాశమున్నది. తద్వారా పనులలో ఆలస్యం ఏర్పడవచ్చును.

5. ప్రత్యేక విభాగాలకు నిపుణులను నియమించవలసిన అవసరమున్నది. అందువలన నిర్వహణ వ్యయాలు ఎక్కువగును.

6. వివిధ కార్యకలాపాల విభజనలో ఏ మాత్రం లోపమున్నా సంస్థ యొక్క మొత్తం భవితవ్యము దెబ్బతినే ప్రమాదమున్నది.

Rahul Publications

Q30. ఫంక్షనల్ వ్యవస్థ యొక్క ప్రయోజనాలను వివరింపుము.

జవాబు :

1. సొంత వ్యాపారమునకు ఫంక్షనల్ వ్యవస్థ వలన చాలా ఉపయోగం ఉంటుంది. ఎందువలన అనగా కీలకమైన కార్యకలాపాలు, మరియు నిర్ధారించిన నైపుణ్యము, మరియు అన్ని విభాగాలలో నైపుణ్యమును సాధించుట మొ॥నది అన్ని ఒక వ్యక్తి చుట్టూ తిరుగుతూ ఉంటాయి.

2. ఫంక్షనల్ వ్యవస్థలోని కార్యకలాపాలను నిరంతరం పర్యవేక్షించడం వలన నైపుణ్యంలో మరిన్ని మెలకువలు నేర్చుకోవడానికి అవకాశం ఉంటుంది.

3. ఈ వ్యవస్థలో అధునాతన సాంకేతికతను అందిపుచ్చుకొనెలా, కార్యకలాపాలలో ప్రత్యేకతను పొందేలా నిర్మాణం ఉంటుంది. దీనివలన ఈ ప్రత్యేకతను సంస్థ మూలధనీకరణ చేయడానికి అవకాశం ఉంటుంది. ఇది వ్యూహాత్మకంగా కూడా ఎంతో అవసరము.

4. ఈ వ్యవస్థలో ప్రత్యేకమైన సాంకేతిక నైపుణ్యంతో పోటీ పడటానికి సిద్ధంగా ఉన్న సంస్థలకు ఇది అనుకూలంగా ఉంటుంది.

5. ఈ వ్యవస్థలో ఉద్యోగుల మధ్య విలువలు, లక్ష్యాలు, సహకారం మొ॥నవి పెంపొందించడానికి తగిన వాతావరణమును సృష్టిస్తుంది.

లోపాలు – లేదా పరిమితులు

1. ఫంక్షనల్ వ్యవస్థలో వ్యాపారములోని విభాగములలో సమాంతరముగా(Diversification) చేయుట వలన నైపుణ్యములలో తగ్గుదల ఉండును.

2. విభాగములలో జరిగే కార్యకలాపాలను విభాగములోని వ్యక్తులు మొత్తం వ్యవస్థకు సంబంధించినదిగా కాకుండా, సంకుచితముగా చూస్తారు. అందువలన, అంతర్గత విభాగాలలో సమన్వయము మరియు సహకారము లేకుండా ఉండును.

3. అంతర్గత విభాగాల సూత్రాల ఘర్షణకు దారితీసును. ఈ పరిస్థితి నిర్ణయాలు తీసుకొనలేకపోవుట, నిర్ణయము తీసుకోవడములో కాలయాపన, లేదా ప్రభావంతము కాని నిర్ణయములు తీసుకోనుటకు దారి తీసును.

4. సంకుచితమైన ప్రత్యేకతలు కలిగి ఉండుట వలన చోరవతీసుకొనుట, నూతనంగా ఆలోచించాలి అనే కోరికను, మరియు కొత్తగా సృష్టించాలి అనే కోరికను చంపేస్తుంది. దానివలన వినియోగదారుని యొక్క డిమాండ్ యొక్క సున్నితత్త్వమును మరియు సాంకేతిక మార్పులు పర్యావరణం డిమాండ్‌లను కోల్పోవును. ఈ పరిమితుల వలన ఫంక్షనల్ వ్యవస్థను తిరిగి మదింపు చేసి, ఏ విధము అయిన వ్యవస్థకు అనుగుణంగా ఉండునో, దానిని ఎంపిక చేసి, దానికి తగిన విధముగా వ్యూహములు, మరియు నిర్ణయములు తీసుకొనెదరు.

Rahul Publications

4.10 నిర్వహణ నియంత్రణావధి (స్పాన్ ఆఫ్ మేనేజ్‌మెంట్)

Q31. నిర్వహణ నియంత్రణావధిని ప్రభావితం చేసే కారకాలను వివరించుము.

జవాబు :

నిర్వహణ వ్యవధి అనగా "క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులు ఎంత సంఖ్యలో తమపై స్థాయి అధికారికి నేరుగా రిపోర్టు చేయుట" అని చెప్పవచ్చు.

"ఒక పైస్థాయి అధికారి, తన క్రిందిస్థాయి ఉద్యోగులను ఎంత మొత్తంలో (సంఖ్య)లో సమర్ధవంతగా నిర్వహించగలదు" అన్నదానిని నిర్వహణ వ్యవధి అని చెప్పవచ్చు.

క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులు ఎక్కువ సంఖ్యలో ఒక అధికారికి రిపోర్ట్ చేస్తే, దానిని "పెద్ద వ్యవధి" అని తక్కువ సంఖ్యలో రిపోర్టు చేస్తే దానిని "చిన్న వ్యవధి" లేదా "సంకుచిత వ్యవధి" అని అంటారు.

పెద్ద వ్యవధి ఉండుటవలన సంస్థలో అతి తక్కువ స్థాయిలు సమముగా ఉండేటట్లు ఏర్పాటు చేయవచ్చును. అంతేకాక శీఘ్రంగా ఉండే సమాచార వ్యవస్థను ఏర్పాడు చేయవచ్చును. కాని పర్యవేక్షకునికి ఇది పెద్ద సవాలుగా

ఉంటుంది, ఎందుకంటే పెద్ద మొత్తంలో ఉద్యోగులు వివిధ రకాల కార్యకలాపాలను చేస్తూ ఉండటం వలన నేరుగా వారిని పర్యవేక్షించడం కష్టము అవుతుంది. మరొకవైపు, చిన్న వ్యవధి లేదా సంకుచిత వ్యవధిలో పర్య వేక్షకునికి, ఉద్యోగులకు మధ్య వ్యక్తిగత సంబంధాలు గట్టిపడి, ఇది చాలా పొడవుగా ఉండే వ్యవస్థనుకు దారి తీస్తుంది.

Q32. నిర్వహణ నియంత్రణావధి (స్పాన్ ఆఫ్ మేనేజ్‌మెంట్)ను నిర్వచించుము.

జవాబు :

నిర్వాహకులకు ఉండే అతి పెద్ద సమస్త ఏమిటంటే, ఎంత మంది ఉద్యోగులను పర్యవేక్షించగలం, మరియు నియంత్రణ చేయగలం అన్నది. సహజంగా ఇది ప్రాధమికంగా ప్రవర్తనకు సంబంధించిన ప్రశ్న, మరియు దానిని ప్రభావితం చేసే కారకాలు మరికొన్ని :

- నాయతకత్వ నైపుణ్యం, శక్తిసామర్ధ్యాలు, మరియు వాటిని నిర్వర్తించే విధానం.
- సంస్థ యొక్క ఆకృతిలో నిర్వాహకులు మరియు ఉద్యోగుల మధ్య ఘర్షణలు తలెత్తే అవకాశం.
- క్రింది స్థాయి ఉద్యోగుల ప్రదర్శనపై నమ్మకం
- జట్టు యొక్క ప్రదర్శన
- క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులు చేసే పని యొక్క స్వభావం.
- క్రిందిస్థాయి ఉద్యోగులు పొందిన శిక్షణ
- అధికార దత్తత, మరియు బాధ్యతల మధ్య స్పష్టత
- ధ్యేయాల యెక్క ప్రమాణాలను ఉపయోగించే విధానం.
- విధానాలు, ధ్యేయాలు, మరియు సంస్థ యొక్క ఆకృతిలో వచ్చే మార్పులు
- సమాచారం వ్యవస్థ యొక్క పద్ధతులు, లేదా మెలకువలు.
- వ్యక్తిగత సంబంధాల యొక్క ఆవశ్యకత.

Q33. నిర్వహణ నియంత్రణావధిని విమర్శనాత్మకంగా వివరించుము.

జవాబు :

(1) విరుద్ధమైన సామెత

సిద్ధాంత పరంగా చూసినపుడు నిర్వహణ నియంత్రణావధి అనేది చెల్లుబాటు [validity] కు నిలబడగలుగుతుందా అని హెర్బర్ట్ సైమన్ ప్రశ్నించారు. హెర్బర్ట్‌సైమన్ ప్రకారం నియంతణ్రావధి

Rahul Publications

అనేది విరుద్ధమైన సామెతగా అభివర్ణించాడు. నిర్వహణ, రెడ్‌టేపిజం ఎక్కువగా ఉండుట, మరియు వ్యవస్థలో ఉండే సభ్యుల మధ్య సంబంధాలు అన్ని కూడా "అంగీకరించే పర్యవేక్షకుడు" దొరికేంతవరకు విరుద్ధముగా ఉంటాయి అని పేర్కొన్నాడు.

(2) ప్రజాస్వామ్యం పట్ల ఆందోళన

మరికొంత మంది "నియమిత నియంత్రణావధి" అనే ఆలోచన పట్ల వ్యతిరేకతను వెలిబుచ్చారు. ఇది ప్రజాస్వామ్యం ప్రకారం పాల్గొనుటను నిషేదిస్తుంది అని వాదించారు. ప్రత్యేక నైపుణ్యం, వలన ఉత్పత్తిలో లాభాలు సాధించవచ్చు కాని అధికంగా కేంద్రీకృతమైన అధికారం వలన ఉద్యోగి యొక్క నీతి, లేదా నైతికత అనేది బలహీనము అయిపోయి, దుర్భలంగా మారుతుంది అన్నది అంతిమంగా ఎవరూ కాదనలేని సత్యం.

(3) అనవసరమైనది

మరికొంత మంది వ్యవస్థ మెరుగైనదిగా ఉన్నప్పటికి నియంత్రణావధి స్పష్టముగా ఉల్లంఘన చేస్తోంది అని వాదించారు.అందువలన నిర్వహణావధి అనే సూత్రము అనవసరము మరియు తప్పుగా ఉన్నది అని చెప్పారు.

(4) నిజం కానిది, మాయ

చానా మంది నిర్వహణావధి అనేది ఒక మాయ, అది నిజం కానిది అని చెప్పారు.

Rahul Publications

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు

1. ప్రణాళిక అనగానేమి?

జవాబు :

ఒక పనిని చేయడానికి ముందు ఆలోచించడాన్ని "ప్రణాళిక" (ప్లానింగ్) అనవచ్చును. దీనిని ముందు దృష్టితో తయారు చేయుదురు. సంస్థ అనేక ఆశయాలను సాధించుటకు అవలంభించవలసిన విధానాలను నిర్ణయించుటకు సహాయపడును. ఏమి చేయవలెను. ఎప్పుడు చేయవలెను, ఎవరు చేయవలెను, ఏ విధముగా చేయవలెను, ఫలితాలను ఏ విధముగా సమీక్షించవలెను మొదలగు విషయములన్నింటిని నిర్ధారణ చేయుట ఇందులో ఇమిడి ఉన్న అంశములు. సత్ఫలితాలను పొందుటయే ప్లానింగ్ యొక్క ప్రధాన ఆశయం. ఇది వివేకముతో, తెలివితేటలతో ఆలోచించదగిన విజ్ఞాన విభాగమునకు సంబంధించినది. ఇందులో ముందుచూపు (Foresight), నిర్ణయాలు తీసుకొనుట (Decision - making), సమస్యా పరిష్కారం (Problem solving) ఇమిడి ఉన్నవి. ఇది ముందుగా నిర్ణయించబడిన భవిష్యత్ కార్యాచరణ పద్ధతి,(It is a pre-determined future course of action).

2. ప్రణాళిక యొక్క లక్షణాలను వివరించుము.

జవాబు :

1. ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) వివేకముతో కూడినటువంటిది (Planning is an intellectual process)
2. ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) యొక్క ప్రాధాన్యత (Primacy of Planning)
3. ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) సంస్థ మొత్తం విస్తరిస్తుంది (Planning is all pervasive)
4. ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) సంస్థ ధ్యేయాలకు అనుగుణంగా ఉండవలెను (Planning must be goal oriented)
5. ప్రణాళికీకరణ అంటే ఎన్నిక (Planning is a choice)
6. ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) సమర్థతను పెంచుటకు నిర్దేశింపబడినది (Planning is directed towards efficiency)
7. ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) నిరంతరం కొనసాగే ప్రక్రియ (Planning is a continuous process)
8. మార్పునకు అవకాశముండవలెను (Planning must be Flexible)
9. ప్రణాళిక (ప్లానింగ్) ముందుచూపుతో తయారవుతుంది (Planning is forward looking)
10. ఏకత్వము (Unity)

Rahul Publications

11. లాఘవము (Precision)

12. ప్రణాళిక రచయిత పరిమిత అంశములను విస్మరించరాదు(Planner cannot overlook limiting factors)

3. వివిధ రకాల ప్రణాళికలను వివరించుము.

జవాబు :

1. తత్వశాస్త్రము (Philosophy)
2. ఉద్దేశ్యము
3. ధ్యేయములు
4. వ్యూహాలు
5. విధానాలు (Policies)
6. నియమాలు మరియు విధానం
7. కార్యక్రమములు
8. బడ్జెట్

4. ప్రణాళిక యొక్క ఉపయోగాలను వివరించుము.

జవాబు :

1. అనిశ్చితను తొలగించుట
2. ధ్యేయాలకు ప్రాముఖ్యత
3. సమన్వయము – సమాలోచన
4. వృధాను తొలగించుట
5. నియంత్రణ
6. నిర్వాహకుల దృష్టి కేంద్రీకరణ
7. తగిన జాగ్రత్తలు తీసికొనుట
8. పోటీ ఎదుర్కొనుట
9. నిర్వహణాధికారుల నైపుణ్యము
10. సంస్థ ఆర్థికాభివృద్ధి

Rahul Publications

5. ప్రణాళికీకరణలో గల వివిధ దశలను వివరింపుము.

జవాబు :

1. సమస్యలను గుర్తించుట, అవగాహన చేసుకొనుట
2. విషయసేకరణ – దాని విశ్లేషణ
3. ధ్యేయాలను నిర్ణయించుట
4. ప్లానింగ్ ప్రమేయాలను నిర్ణయించుట
5. వివిధ ప్రత్యామ్నాయ మార్గాలను నిర్ణయించుట
6. ఉప ప్లానులను నిర్ణయించుట
7. ప్రణాళిక ప్రవేశపెట్టుట
8. ప్రణాళిక సామర్థ్యము అంచనా వేయుట

6. ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణను యొక్క లక్షణాలను వివరించుము.

జవాబు :

లక్షణాలు :

(i) ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ అనేది ఒక తత్వ శాస్త్రం

ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ అనేది ఒక పద్ధతి (Technique) గా కాకుండా, నిర్వహణలో తత్వశాస్త్రంగా ఉపయోగపడుతుంది. దీనిని నిర్వహణలో ప్రతి ఒక భావనకు అన్వయించుకోవచ్చును.

(ii) ధ్యేయములను సమిష్టిగా విడదీయుట :

ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ అనేది పై స్థాయి వ్యక్తుల నుండి దిగువ స్థాయిలో ఉండే నిర్వాహకులు అందరూ కలిసి సమిష్టిగా సంస్థ యొక్క ధ్యేయములు, మరియు లక్ష్యములను నిర్ణయించడం జరుగుతుంది. లక్ష్యములు అన్నియు ధృవీకరించబడి, మరియు కొలమానానికి అనుకూలంగా ఉంటాయి.

(iii) నిత్య సమీక్ష :

చేస్తున్న పనిని నిర్ణీత కాల వ్యవధిలో నిత్యము సమీక్ష చేయడం అనేది ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ యొక్క ముఖ్యమైన లక్షణాలలో ఒకటి. ఇది సాధారణంగా సంవత్సరమునకు ఒకసారి సమీక్షించుట జరుగును.

Rahul Publications

(iv) సిస్టమ్ (System) ను సృష్టించుటకై మార్గ దర్శకాలు :

ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ సరియైన సిస్టమ్‌ను ఏర్పరచుటకు, విధానాలు తయారు చేయుటకు, అధికార దత్తత, బాధ్యతను స్థిర పరచడం మొ॥న అంశాలకు మార్గదర్శకాలు ఇచ్చును. ధ్యేయములను ఆధారం చేసుకొని చేస్తున్న పనికిగాను రివార్డు (Reward) మరియు శిక్షలు (Punishment) సంస్థలు అమలు చేస్తాయి.

(v) దిగువ స్థాయి నిర్వాహకులకు స్వేచ్ఛ

ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణ సిస్టమ్‌లో దిగువ స్థాయి నిర్వాహకులను కూడా కలుపుకొని ధ్యేయములను నిర్ణయించడం ద్వారా, వాటిని ఆచరణలో పెట్టడంలో వారికి స్వేచ్ఛను ఇచ్చినట్లవుతుంది.

(vi) ధ్యేయాలకు – వనరులకు మధ్య జత పరచడం

సంస్థ యొక్క ధ్యేయాలను లభించే వనరుల ఆధారంగా నిర్ణయించడం ద్వారా జరుగుతుంది. అందువలన వనరులను ధ్యేయాలకు అనుగుణంగా వినియోగించడం వలన సంస్థ ఆ ధ్యేయములను చేరుకోగలుగుతుంది.

(vii) రివార్డ్స్ (Rewards)

సాధించిన ధ్యేయముల ద్వారా వ్యక్తులకు వ్యక్తిగతముగా రివార్డ్స్ ఇవ్వబడును.

Rahul Publications

7. నిర్వహణ ద్వారా మినహాయింపు అనగానేమి?

జవాబు :

నిర్వహణ ద్వారా మినహాయింపు యొక్క సూత్రము చెప్పేదేమిటంటే ఏదైనా తప్పిదము జరిగినప్పుడు మాత్రమే పై స్థాయి నిర్వాహకులు జోక్యం చేసుకుంటారు. ఒక వేళ సంస్థలోని కార్యకలాపాలు అన్ని నిర్దేశించిన ప్రణాళిక ప్రకారం సజావుగా కొనసాగుతున్నంత కాలం పై స్థాయి నిర్వాహకులు జోక్యం చేసుకోరు. ప్రతిరోజు జరిగే రోజువారీ కార్యకలాపాలను పర్యవేక్షించే బాధ్యత క్రింది స్థాయి నిర్వాహకుల మీద వదిలివేసి, ఏదైన మినహాయించబడిన, లేదా ప్రత్యేక పరిస్థితులలో మాత్రమే పై స్థాయి నిర్వాహకులు జోక్యం చేసుకుంటారు.

8. వ్యవస్థ యొక్క లక్షణాలను పేర్కొనుము.

జవాబు :

1. గుర్తించదగిన వ్యక్తుల సముదాయం
2. నిర్దిష్టం

3. ఆకృతి

4. వివేకంతో గూడిన సహకారం

5. లక్ష్యసాధన

6. శ్రమ విభజన

7. శక్తి కేంద్రాలు, అధికార కేంద్రాల ఏర్పాటు

8. సిబ్బంది ప్రతిస్థాపన

9. స్కాలార్ సూత్రమును వివరించుము.

జవాబు :

అంతర్గత వ్యవస్థలో పై నుంచి క్రిందివరకూ విధి విహితమైన అధికారం (Formal authority) ఖచ్చితంగా ఉండవలెను. దీనిని స్కాలారు సూత్రమంటారు. ఏ సంస్థలోనైతే అధికారపు రేఖ స్పష్టంగా నిర్వచించబడుతుందో, అట్టి వ్యవస్థ పటిష్టమైన వ్యవస్థగా పరిగణింపబడుతుంది.

10. ఆజ్ఞా ఏకత్వము (Unity of Command) అనగానేమి?

జవాబు :

ఈ సూత్రం ప్రకారం ప్రతి వ్యవస్థలో క్రింది అధికారులకు, అధికారులను జారీ చేసేటందుకు ఒకే ఒక ఉన్నతాధికారి ఉండవలెను. ఒకవేళ ఉన్నతాధికారికన్నా ఎక్కువ మంది ఉన్నట్లయితే తమ బాధ్యతలను ఎగవేయుటకు అవకాశం కలదు.

11. లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థ (Formal Organisation) అనగానేమి?

జవాబు :

ముందుగా నిర్ణయించుకొన్న ధ్యేయాల సాధనకు అధికార పూర్వకంగా ఏర్పాటు చేసుకొన్న వ్యవస్థను "లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థ" అంటారు. లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థ సంస్థలో గల వివిధ ఉద్యోగాలు, హోదాలు, వాటి విధులు, వాటి మధ్యగల సంబంధాలకు సంబంధించినది. ఈ విధులు, వాటి మధ్యగల సంబంధాలు స్పష్టంగా ఖచ్చితంగా నిర్వచింపబడిఉంటాయి. ఇది అధికార – బాధ్యత నిర్వచనాలతో అధికారికంగా ఏర్పరచినది. ఇది నియమాలతోను, నిబంధనలతోను, కార్యపద్ధతులతోను ఏర్పాటు చేయబడినది. ఇందులో ప్రతి వ్యక్తికి ఒక నిర్ధిష్టమైన ఉద్యోగం ఇవ్వబడుతుంది. దానికి తగిన అధికారం అతనికి ఇవ్వబడుతుంది. బాధ్యత సృష్టింపబడుతుంది.

Rahul Publications

నిర్దిష్టంగా, వివేకవంతంగా లక్ష్యసాధనకై తగిన పాత్రలతో అధికార బాధ్యతా నిర్వచనాలతో ఏర్పరచిన వ్యవస్థను లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థ అని అంటారు. ఈ లాంఛనప్రాయమైన వ్యవస్థ వ్యక్తుల సంపూర్ణ సహకారాన్ని, విధేయతను సాధించినప్పుడే విజయవంతమవుతుంది.

12. లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థ యొక్క లక్షణాలను తెలుపుము.

జవాబు :

(1) ముందుగా నిర్ణయించుకున్న ధ్యేయాల సాధనకోసమే ఈ వ్యవస్థ ప్రారంభమవుతుంది.

(2) సంస్థలోని వివిధ అధికారుల స్థానాలు, వారి అధికారాలను ముందుగానే నిర్ణయించడం జరుగుతుంది.

(3) సంస్థలోని ప్రతి గ్రూపు నిర్వర్తించవలసిన పని, ఆ గ్రూపు బాధ్యతలను ముందుగానే నిర్ణయించడం జరుగుతుంది.

(4) సంస్థలోని ప్రతి సభ్యుడు సంస్థ ఆశయసాధనకోసం, తన శక్తికి మించిన పని అయినా అవలీలగా పూర్తి చేస్తాడు.

13. లాంఛనప్రాయం కాని వ్యవస్థ (Informal Organisation) అనగానేమి?

జవాబు :

ప్రతి లాంఛనప్రాయవ్యవస్థలో లాంఛనప్రాయంకాని వ్యవస్థ ఇమిడి ఉంటుంది. వ్యక్తిగత, సామాజిక సంబంధాల పరంపరే లాంఛనప్రాయం కాని వ్యవస్థ. సంస్థలోని సభ్యులు తరచుగా కలుసుకోవడం వల్ల వారి మధ్య సంబంధాలు అప్రయత్నంగా ఏర్పడుతాయి. ఈ సంబంధాలే లాంఛనప్రాయం కాని వ్యవస్థకు పునాదులని చెప్పచ్చు.

లాంఛనప్రాయంకాని వ్యవస్థలో సభ్యుల మధ్య సంబంధాలను నిర్దేశించడానికి ఎటువంటి నియమనిబంధనలు, పద్ధతులు ఉండవు. వ్యక్తిగత పరిచయాలు, నమ్మకాలు, ఇష్టా ఇష్టాలు, సంబంధాలు ధృఢమవ్వడానికి సహాయపడతాయి. పనులు త్వరగా పూర్తి కావడానికి లాంఛనప్రాయం కాని సంబంధాలు సహాయపడతాయి.

Rahul Publications

14. లాంఛనప్రాయం కాని వ్యవస్థ యొక్క లక్షణాలను తెలుపుము.

జవాబు :

1. సంస్థ యొక్క పటంలో ఇది కనిపించదు.

2. ఇది వ్యక్తుల యొక్క వ్యక్తిగత ఇష్టాలు, అయిష్టాలు, సంప్రదాయాలను అర్థం చేసుకోవడం, అచారాలు మొదలైన వాటి మీద ఆధారపడి ఉంటుంది.

3. పైస్థాయి నుండి దిగువ స్థాయి వరకు ఇది అన్నిచోట్ల మనుగడలో ఉండును.

4. సమాచారమును చేరవేయుటకు సరియైన వ్యవస్థను ఏర్పాటు చేయరు. అందువలన లాంఛన ప్రాయ వ్యవస్థ కంటే లాంఛనప్రాయం కాని వ్యవస్థ శక్తివంతముగా ఉండును.

బహుళైచ్ఛిక ప్రశ్నలు

1. నిర్వహణలో ప్రాథమిక విధిగా ________ దీనిని పేర్కొంటారు. [a]

(a) ప్రణాళికను (b) వ్యవస్థను

(c) నియంత్రణను (d) ఏదీకాదు

2. క్రింది వాటిలో ప్రణాళికీకరణ యొక్క పరిమితి కానిది [c]

(a) నమ్మదగిన సమాచారం లభించకపోవుట

(b) వ్యయముతో కూడినది

(c) మెరుగైన నియంత్రణ మరియు సమన్వయం

(d) ఏదీకాదు

3. బహుళ ఉపయోగములు కల ప్రణాళికలకు ఉదాహరణ [b]

(a) ధ్యేయములు (b) కార్యకలాపాలు

(c) బడ్జెట్‌లు (d) ఏదీకాదు

4. ఏక ఉపయోగము కల ప్రణాళికకు ఉదాహరణ [c]

(a) కార్యకలాపాలు (b) షెడ్యూళ్ళు

(c) నియమాలు (d) ఏదీకాదు

5. లైను వ్యవస్థలో అధికారం అనేది ________ ప్రవహిస్తుంది. [a]

(a) పై నుండి క్రిందికి (b) క్రింది నుండి పైకి

(c) సమాంతరంగా (d) ఏదీకాదు

6. విభాగాల వ్యవస్థలో నియంత్రణ మొత్తం ________ చేతిలో ఉంటుంది. [b]

(a) ముఖ్య కార్యాధికారి (b) విభాగాల నిర్వాహకుల

(c) వ్యక్తిగత నిర్వాహకులు (d) ఏదీకాదు

Rahul Publications

7. వ్యక్తులు మరియు సంస్థ మధ్య కావాలని సంబంధం ఏర్పరచుటను _________ అంటారు. [a]

(a) లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థ (b) లాంఛనప్రాయం కాని వ్యవస్థ

(c) సాంఘీక వ్యవస్థ (d) ఏదీకాదు

8. లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థ, వ్యవస్థలో _________ ఏర్పడుతుంది. [a]

(a) అధికారికంగా (b) అనధికారకంగా

(c) సమయ సందర్భమును బట్టి (d) ఏదీకాదు

9. లాంఛన ప్రాయం కాని వ్యవస్థలో సభ్యులు _________ చేరతారు. [b]

(a) విధి నిర్వహణలో భాగంగా (b) స్వచ్ఛందంగా

(c) సమయ సందర్భమును బట్టి (d) ఏదీకాదు

10. లాంఛన ప్రాయ వ్యవస్థ అనేది వ్యవస్థలో _________ ఉండును. [c]

(a) అస్థిరముగా (b) అవసరమును బట్టి

(c) స్థిరముగా (d) ఏదీకాదు

Rahul Publications

ఖాళీలను పూరించండి

1. నిర్వహణ విధులలో ప్రణాళికీకరణ అనేది ________ .
2. ప్రణాళిక అనగా ________ .
3. ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణను ________ గా చెప్పుకోవచ్చు.
4. తప్పిదము జరిగినపుడు నిర్వాహకులు జోక్యం చేసుకొనుటను ________ అంటారు.
5. వ్యక్తుల సమూహం ఒకచోట కూడి సమన్వయంతో పని చేయుటను ________ అంటారు.
6. శ్రమ విభజన అనేది ________ లక్షణం.
7. ఒకే రకమైన కార్యకలాపాలన్నింటిని గుర్తించి ________ గా చేసేదరు.
8. లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థ అనేది ________ ఏర్పాటు చేయబడుతుంది.
9. లైన్ వ్యవస్థలో అదికార సోపానం ________ గా ఉంటుంది.
10. వ్యాపార సంస్థను విధుల ప్రాతిపదిక మీద విభాగాలుగా విభజించుటను ________ అంటారు.

Rahul Publications

సమాధానాలు

1. ప్రాథమికమైనది
2. ముందుగా ఆలోచించుట
3. ప్రణాళికలో భాగంగా
4. నిర్వహణ ద్వారా మినహాయింపు
5. వ్యవస్థ
6. వ్యవస్థ యొక్క
7. సమూహం
8. అధికారికంగా
9. ప్రత్యక్షంగా
10. ఫంక్షనల్ వ్యవస్థ

UNIT V	**అధికారము, సమన్వయం మరియు నియంత్రణ :** **అధికారము :** అర్థము – బాధ్యతలు – జవాబుదారీ తనము – అధికార ప్రధానము – అధికార వికేంద్రీకరణ – నిర్వచనం – ప్రాముఖ్యత – విధానము **సమన్వయం :** అర్థము – సూత్రాలు – మెరుగైన సమన్వయం కొరకై పద్ధతులు **నియంత్రణ :** అర్థము – నిర్వచనము – నియంత్రణలోని దశలు – రకాలు – మెరుగైన నియంత్రణ కొరకు చర్యలు – నియంత్రణ మరియు సమన్వయం మధ్య సంబంధము

5.1 అధికారము

Q1. అధికారము యొక్క వనరులను తెలుపుము.

జవాబు :

అధికారం అనేది వారి తీర్పును ఉపయోగించుకునేలా చేయడానికి ప్రజలకు ఇచ్చే విచక్షణ యొక్క స్థాయి. ఒక సంస్థ చిన్నగా ఉన్నప్పుడు నిర్ణయం తీసుకునే శక్తి కొన్ని చేతుల్లో కేంద్రీకృతమవుతుంది. సంస్థ పెరుగుతున్న కొద్దీ పనిని ఎదుర్కోవటానికి ఎక్కువ మందికి అధికారాన్ని అప్పగించాల్సిన అవసరం ఉంది. ప్రతినిధి బృందం యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యం సంస్థను సాధ్యం చేయడం. "సంస్థలో ఎవరూ సమూహ ప్రయోజనం సాధించడానికి అవసరమైన అన్ని పనులను చేయనట్లే, ఒక సంస్థ పెరుగుతున్న కొద్దీ, ఒక వ్యక్తి నిర్ణయాలు తీసుకోవటానికి అన్ని అధికారాన్ని వినియోగించుకోవడం అసాధ్యం."

అధికారం ఇవ్వడం అనేది ఆదేశాలు ఇవ్వడానికి మరియు ఆదేశాలను పాటించే చట్టబద్ధమైన హక్కు .

లక్షణాలు :

1. **అధికారంలో హక్కు ఉంది :** క్రింది స్థాయి వ్యక్తుల సబార్డినేట్ కంటే ఉన్నతాధికారి ద్వారా హక్కు ఇవ్వబడుతుంది. ఇది తన అధీనంలో ఉన్నవారి ప్రవర్తనను నియంత్రించే స్థితిలో ఉంచుతుంది.
2. **ఆజ్ఞ** ఇచ్చే హక్కు చట్టబద్ధమైనది.
3. నిర్ణయం తీసుకునే హక్కు కూడా అధికారంతోనే ఉంటుంది. ఇది ఏమి చేయాలి, ఎప్పుడు చేయాలి మరియు ఎవరు చేయాలి అనేదానిని నిర్ణయించడంలో ఇది సహాయపడుతుంది.
4. **క్రింది స్థాయి వ్యక్తుల** ప్రవర్తనను ప్రభావితం చేయడానికి అధికారం ఇవ్వబడుతుంది, తద్వారా సరైన పనులు సరైన సమయంలో జరుగుతాయి.

Rahul Publications

5. అధికారం యొక్క వ్యాయామం ఎల్లప్పుడూ ఆత్మాశ్రయమైనది. ఇది వ్యక్తి యొక్క వ్యక్తిత్వ లక్షణాల ద్వారా ప్రభావితమవుతుంది.

అధికారం యొక్క మూలాలు

అధికారం యొక్క మూలాల గురించి అనేక సిద్ధాంతాలు ఉన్నాయి. కొంతమంది వ్యక్తులు ఇది పై స్థాయి నుంచి దిగువ స్థాయి ప్రవహిస్తుందని అభిప్రాయపడ్డారు, మరికొందరు అది దిగువ స్థాయి నుండి పై స్థాయి ప్రవహిస్తున్నదని భావిస్తారు, ఎందుకంటే ఇది ఎవరిని ఉపయోగించాలో వారు అంగీకరించడం వల్ల, అధికారం యొక్క సిద్ధాంతాలు ఈ క్రింది విధంగా చర్చించబడతాయి :

1. న్యాయ, లేదా లాంఛనప్రాయ అధికారం

ఈ సిద్ధాంతం ప్రకారం అధికారం వ్యక్తి యొక్క ర్యాంక్ లేదా స్థానం మీద ఆధారపడి ఉంటుంది మరియు ఈ అధికారం చట్టం ద్వారా లేదా చట్టం ద్వారా రక్షించబడిన సామాజిక నియమాలు మరియు నిబంధనల ద్వారా ఇవ్వబడుతుంది.

ఉదా : ఒక నేరానికి పాల్పడిన వ్యక్తిని అరెస్టు చేయడానికి ఒక పోలీసుకు ఒక చట్టం అధికారాన్ని ఇవ్వవచ్చు.

కంపెనీ నియమాలు ఈ అధికారాన్ని అతనికి ఇచ్చినందున కంపెనీ అధ్యక్షుడు ఒక ఉద్యోగిపై నియమాలను పాటించనందుకు చర్య తీసుకోవచ్చు. ఈ అధికారాన్ని అధికారిక అధికారం అంటారు.

ఈ రకమైన అధికారం బ్యూరోక్రసీలో పొందుపరచబడింది, ఇక్కడ కాంట్రాక్టుగా నియమించబడిన మరియు నియమించబడిన అధికారులకు అధికారం ఇవ్వబడుతుంది. సంస్థ వాటాదారుల యొక్క సంస్థ రూపంలో అన్ని అధికారాన్ని వినియోగించుకోవడానికి బోర్డ్ ఆఫ్ డైరెక్టర్లను నియమిస్తారు. బోర్డ్ ఆఫ్ డైరెక్టర్స్ తమ అధికారాలను చీఫ్ ఎగ్జిక్యూటివ్‌కు అప్పగిస్తారు, దానిని నిర్వాహకులకు అప్పగిస్తారు.

బ్యూరోక్రసీ అనేది చట్టపరమైన అధికారం యొక్క స్వచ్ఛమైన రూపం అయితే, ఇతర రూపాల్లో ఎన్నుకోబడిన ఆఫీసు బేరర్లు లేదా సభ్యులు నియమించిన ఆఫీస్ బేరర్లు అయి ఉండవచ్చు. ఈ వ్యక్తులు అధికారాన్ని అనుసరిస్తారు, ఎందుకంటే వారి పాత్రలు అటువంటి సంస్థలచే రూపొందించబడిన నియమాలు మరియు నిబంధనల ద్వారా నిర్వచించబడతాయి.

2. సాంప్రదాయ అధికారం

సాంప్రదాయ అధికారం ఒక సామాజిక క్రమం మరియు మత సంబంధాల నుండి పాలక ప్రభువు మరియు విధేయుల రూపంలో ఉద్భవించింది. విధేయత ప్రభువు యొక్క సాంప్రదాయ అధికారాన్ని కలిగిస్తుంది. సాంప్రదాయ ప్రభువు అధికారులను/విధేయులను తన ఆనందానికి అనుగుణంగా నియమిస్తాడు మరియు తన స్వంత నిర్ణయాలు తీసుకుంటాడు. సాధారణంగా, ఈ నిర్ణయాలు జాతి సమానత్వం మరియు న్యాయం వంటి పరిగణనలపై ఆధారపడి ఉంటాయి. అధికారం తండ్రి నుండి కొడుకు వరకు వెళుతుంది.

Rahul Publications

కుటుంబ వ్యవస్థలో, తండ్రి కుటుంబ సభ్యులపై సాంప్రదాయ అధికారాన్ని ఉపయోగిస్తాడు. సాంప్రదాయ అధికారాన్ని సాధారణంగా భారతీయ కుటుంబ వ్యవస్థలో అనుసరిస్తారు. కుటుంబం యొక్క కార్యకలాపాలకు మార్గనిర్దేశం చేసే తండ్రి మరియు ఇతరులు గౌరవం మరియు సంప్రదాయాలకు కట్టుబడి ఉంటారు.

సాంప్రదాయిక అధికార రూపంలో అధికారిక చట్టం లేదా నిర్మాణాత్మక క్రమశిక్షణ లేదు మరియు సంబంధాలు నియమాలు మరియు నిబంధనలు లేదా కార్యాలయం యొక్క విధుల యొక్క బలవంతం కాకుండా వ్యక్తిగత విధేయత మరియు విశ్వాసంతో నిర్వహించబడతాయి.

3. అంగీకార సిద్ధాంతం

ఉన్నతాధికారికి తన అధీనంలో ఉన్నవారు అధికారమును అంగీకరించకపోతే తప్ప దానికి అర్థం ఉండదు. చెస్టర్ బెర్నార్డ్ అభిప్రాయం ఏమిటంటే ఇట్టి అధికారాన్ని అంగీకరించడం చాలా ముఖ్యమైనది. క్రింది స్థాయి ఉన్నతాధికారి ఆదేశాలను అంగీకరించకపోతే అధికారాన్ని ఉపయోగించడం వల్ల ఉపయోగం ఉండదు. వ్యక్తులు, ఆజ్ఞలను పాటిస్తున్నారు అంటే ఒక ఉత్తర్వును అంగీకరిస్తుందని బెర్నార్డ్ పేర్కొన్నాడు:

i) అతను దానిని బాగా అర్థం చేసుకున్నాడు.

ii) ఇది సంస్థాగత లక్ష్యాలకు అనుగుణంగా ఉంటుందని అతను నమ్ముతున్నాడు.

iii) ఇది మొత్తం తన వ్యక్తిగత ప్రయోజనాలకు అనుగుణంగా ఉంటుందని అతను నమ్ముతున్నాడు.

iv) అతను మానసికంగా మరియు శారీరకంగా దానికి అనుగుణంగా ఉంటాడు

క్రిందిస్థాయి వ్యక్తులు ఒక ఆజ్ఞను స్వీకరించినట్లయితే వారు అంగీకరించవచ్చు లేదా అంగీకరించకపోయినా కోల్పోవచ్చు. రాబర్ట్ టెన్నెబామ్ ప్రకారం, "ఒక వ్యక్తి తనకు కలిగే ప్రయోజనాలను అంగీకరించడం వల్ల కలిగే ప్రయోజనాలను అంగీకరించకపోతే అధికారాన్ని ఉపయోగించుకుంటాడు.

అతడు అంగీకరించకపోవటం మరియు అంగీకరించడం నుండి అతనికి కలిగే ప్రతికూలతలు మరియు దీనికి విరుద్ధంగా. ఒక ఆజ్ఞను అంగీకరించడం దాని నుండి వచ్చే ప్రయోజనాల పని అని చెప్పవచ్చు.

అంగీకార సిద్ధాంతం, నిర్వహణకు ప్రవర్తనా విధానాన్ని సమర్థించినప్పటికీ, వ్యవస్థలో చాలా సమస్యలను అందిస్తుంది. ఇది సంస్థలో మేనేజర్ పాత్రను బలహీనపరుస్తుంది. తన ఆదేశాలు ఆమోదించబడతాయో లేదో అతనికి ఖచ్చితంగా తెలియకపోవచ్చు. అతని ఆదేశాలు వాస్తవానికి అమలు చేయబడినప్పుడు మాత్రమే అతను దానిని తెలుసుకుంటాడు. ఆజ్ఞలు దిగువ నుండి పైకి ప్రవహిస్తాయని అర్థం.

4. సమర్థత సిద్ధాంతం

ఒక వ్యక్తి యొక్క వ్యక్తిగత సామర్థ్యం ద్వారా అధికారం ఏర్పడుతుందనే భావన కూడా ఉంది. ఒక వ్యక్తి తన ఆదేశాలను అధికారిక అధికారం వల్ల కాకుండా అతని వ్యక్తిగత లక్షణాల వల్ల అంగీకరించవచ్చు. ఈ లక్షణాలు వ్యక్తిగత లేదా సాంకేతికంగా ఉండవచ్చు. అధికారిక అధికారం లేనప్పటికీ కొంతమంది

Rahul Publications

వ్యక్తుల సలహాలను అంగీకరించవచ్చు. వారు తమ తెలివితేటలు, జ్ఞానం, నైపుణ్యం మరియు అనుభవం వల్ల ఈ అధికారాన్ని పొందుతారు. ఒక వైద్యుడు రోగికి విశ్రాంతి ఇవ్వమని సలహా ఇచ్చినప్పుడు అతను ఈ సలహాను అంగీకరిస్తాడు డాక్టర్ జ్ఞానం వల్ల మరియు అతని అధికారిక అధికారం లేదా చట్టపరమైన హక్కు వల్ల కాదు. వైద్యుడికి విధేయత చూపిస్తేనే రోగికి ఉపశమనం లభిస్తుంది. అదేవిధంగా, కారు మెకానిక్ యొక్క నిర్ధారణను ప్రశ్నించకుండా మనము అంగీకరిస్తాము, ఎందుకంటే ఈ పని చేయడానికి అతనికి సామర్థ్యం ఉంది. కాబట్టి ఒక వ్యక్తి యొక్క జ్ఞానం లేదా సామర్థ్యం అతని అధికారాన్ని ఇతరులు అంగీకరించే స్థితిని ఇస్తుంది.

5. ఆకర్షణీయమైన అధికారం

ఆకర్షణీయమైన అధికారం తన అనుచరులను గౌరవించమని ఆదేశించే నాయకుడి వ్యక్తిగత తేజస్సుపై ఆధారపడి ఉంటుంది. అందం, తెలివితేటలు, సమగ్రత వంటి వ్యక్తిగత లక్షణాలు ఇతరులను ప్రభావితం చేస్తాయి మరియు ప్రజలు అలాంటి లక్షణాల కారణంగా వారి నాయకుల ఆదేశాలను అనుసరిస్తారు. అనుచరులు నాయకుడితో జతచేయబడతారు ఎందుకంటే వారి లక్ష్యాలను సాధించడంలో అతను సహాయం చేస్తాడని వారు భావిస్తారు. ఆకర్షణీయమైన నాయకులు సాధారణంగా మంచి వక్తలు మరియు వారి అనుచరులపై హిప్నోటిక్ ప్రభావాన్ని కలిగి ఉంటారు. మత, రాజకీయ నాయకులు దీని పరిధిలోకి వస్తారు.

Rahul Publications

Q2. వివిధ రకాల అధికారముల గురించి తెలుపుము.

జవాబు :

1. సాంప్రదాయ అధికారం

సాంప్రదాయ అధికారం సామాజిక క్రమం యొక్క పవిత్రతపై ఆధారపడి ఉంటుంది. పితృస్వామ్య సమాజంలో తండ్రి మరియు మాతృస్వామ్య సమాజంలో తల్లి ఆచారాల ద్వారా వారి చట్టబద్ధతను పొందుతారు.

2. ఆకర్షణీయమైన అధికారం

ఈ అధికారం వ్యక్తిగత నాయకుల మాయా, ఆధ్యాత్మిక నాణ్యతపై ఆధారపడి ఉంటుంది. క్రింది స్థాయి వ్యక్తులు వారి పాత్ర, కీర్తి, వ్యక్తిగత లక్షణాలు మరియు వంటి వాటికి గౌరవం లేకుండా ఉన్నతాధికారులకు కట్టుబడి ఉండవచ్చు.

3. సాంకేతిక అధికారం

ఇది ఒక వ్యక్తి యొక్క సాంకేతిక సామర్థ్యం మరియు నైపుణ్యం మీద ఆధారపడి ఉంటుంది. ఇది ప్రకృతిలో వ్యక్తిగతమైనది మరియు అందువల్ల ఇతరులకు అప్పగించబడదు.

4. న్యాయ అధికారం

ఈ అధికారం సంస్థ యొక్క అధికారిక నిర్మాణంలో ఉద్భవించింది. ఆ క్రమంలో వాటాదారుల అధికారం బోర్డ్ ఆఫ్ డైరెక్టర్స్, చీఫ్ ఎగ్జిక్యూటివ్, డిపార్ట్‌మెంటల్ మేనేజర్స్, ఫోర్‌మాన్ మరియు వర్కర్స్ ద్వారా దిగువ స్థాయికి నెట్టబడుతుంది. ఉన్నతాధికారులు ఆదేశాలు జారీ చేస్తారు మరియు క్రింది స్థాయి వ్యక్తులు వాటిని పాటిస్తారు ఎందుకంటే ఈ సంస్థ ఈ పద్ధతి ఆధారంగా స్థాపించబడింది.

5. బాహ్య అధికారం

ఈ అధికారం సంస్థ వెలుపల ఉన్న మూలాల నుండి వస్తుంది. ఒక సంస్థ చట్టబద్ధంగా పనిచేస్తుంది ఎందుకంటే ఇది ప్రభుత్వంలో భాగం, పార్లమెంటు ఆమోదించిన చట్టాలకు అనుగుణంగా పనిచేస్తుంది, ఇది ప్రజలచే ఎన్నుకోబడుతుంది, వారు అన్ని అధికారముల యొక్క అంతిమ మూలం.

6. అనధికారిక అధికారం

కొన్ని లక్ష్యాలను చేరుకోవడానికి ఉద్దేశపూర్వకంగా సంస్థలోని వ్యక్తులకు అధికారిక అధికారం ఇవ్వబడుతుంది. ఇది సంస్థాగత స్వభావం. ఒక ముఖ్యమైన గేట్ కీపింగ్ స్థానాన్ని కలిగి ఉండటం ద్వారా, క్లిష్టమైన సమాచారానికి ప్రాప్యత కలిగి ఉండటం ద్వారా అనధికారిక అధికారాన్ని ఒక వ్యక్తి పొందుతాడు.

అనధికారిక అధికారం ఒక వ్యక్తి యొక్క ప్రత్యేక వ్యక్తిగత లక్షణాల వల్ల లేదా అనధికారిక అవగాహన కారణంగా ఒక వ్యక్తి యొక్క అనధికారిక అధికారాన్ని క్రింది స్థాయి వ్యక్తులు అంగీకరించినప్పుడు కూడా రావచ్చు.

7. లైన్ అధికారం

లైన్ అథారిటీలో, ఒక ఉన్నతాధికారి ఒక క్రింది స్థాయి వ్యక్తులు మీద ప్రత్యక్ష ఆదేశాన్ని అమలు చేస్తారు. లైన్ అధికారం వాటాదారులతో ప్రారంభమయ్యే కమాండ్ గొలుసు ద్వారా ప్రాతినిధ్యం వహిస్తుంది మరియు వివిధ స్థాయిల ద్వారా వాస్తవమైన పనిని ప్రాసెస్ చేసే పాయింట్ల వరకు విస్తరిస్తుంది.

8. స్టాఫ్ అధికారం

స్టాఫ్ అధికారం సహజముగా సలహా ఇచ్చే స్థాయిలో ఉంటుంది. ఒక స్టాఫ్ ఆఫీసర్‌కు ఆలోచనల అధికారం మాత్రమే ఉంటుంది. అతని ప్రాథమిక పని ఏమిటంటే, లైను వ్యక్తులను 'మంచిగా కనబడేలా' చేయడం.

9. ఫంక్షనల్ అధికారం

ఫంక్షనల్ అధికారం అనేది ఇతర విభాగాలకు చెందిన సాధారణ పర్యవేక్షణలో కొన్ని ప్రత్యేక కార్యకలాపాలపై ఫంక్షనల్ నిపుణులకు ఇవ్వబడిన పరిమిత లైన్ అథారిటీ. ఫంక్షనల్ అధికారాన్ని ఆస్వాదించే నిర్వాహకులకు తమకు ప్రత్యక్ష లైన్ అధికారం లేని విషయాలపై ఆదేశాలు జారీ చేసే హక్కు ఉంది.

10. అధికారిక అధికారం

మేధస్సు, అనుభవం, నైపుణ్యం మొదలైన వ్యక్తిగత లక్షణాల నుండి తీసుకోబడిన వ్యక్తిగత అధికారానికి వ్యతిరేకంగా, అధికారిక అధికారం మేనేజర్ స్థానం నుండి తీసుకోబడింది. పనులను పూర్తి చేసేటప్పుడు మేనేజర్ అధికారిక అధికారం మరియు వ్యక్తిగత అధికారం రెండింటినీ ఉపయోగించవచ్చు.

5.2 శక్తి (Power)

Q3. శక్తి గురించి క్లుప్తముగా వివరింపుము.

జవాబు :

శక్తి అనేది ఇతరుల ప్రవర్తనను ప్రభావితం చేసే సామర్థ్యం. ఇది మరో మాటలో చెప్పాలంటే, ఒక వ్యక్తి (A) యొక్క ప్రవర్తనను ప్రభావితం చేసే సామర్థ్యం మరొక వ్యక్తి కి (B) కి ఉంది, కాబట్టి B అతను చేయలేని పనిని చేస్తాడు "(రాబింగ్). ఇది కావలసిన విధంగా పనులు చేయగల లేదా చేయగల పనిని చేయగల సామర్థ్యం. ఈ నిర్వచనం మూడు విషయాలను సూచిస్తుంది:

సంభావ్యత

సమర్థవంతంగా ఉండటానికి వాస్తవికత అవసరం లేని సంభావ్యత. వాస్తవానికి దానిని ఉపయోగించకుండా శక్తిని కలిగి ఉంటుంది. ఉదాహరణకు, ఒక ఫుట్‌బాల్ కోచ్‌కు సమానమైన ప్రదర్శన ఇవ్వని ఆటగాడిని బెంచ్ చేసే అధికారం ఉంది. కోచ్ అరుదుగా ఈ శక్తిని ఉపయోగించాల్సి ఉంటుంది ఎందుకంటే ఆటగాళ్ళు శక్తి ఉందని గుర్తించి, వారి ప్రారంభ స్థానాలను నిలబెట్టడానికి కృషి చేస్తారు.

పరాధీనత

పరాధీనత సంబంధం అనగా ఒకరి పై ఎక్కువగా మరొకరు ఆధారపడటం, ఈ సంబంధంలో ఎవరిపైతే ఆధారపడతారో, వారి యొక్క శక్తి ఎక్కువ. మీరు కోరుకున్నదాన్ని నియంత్రిస్తేనే ఒక వ్యక్తి మీపై అధికారం కలిగి ఉంటాడు. బహుమతులు పొందటానికి ఒక ఉద్యోగి పర్యవేక్షకుడిపై ఆధారపడని చోట, నిజంగా చెప్పాలంటే, పర్యవేక్షకుడికి అలాంటి ఉద్యోగిపై అధికారం ఉండదు.

పదిలం

ప్రతి ఒక వ్యక్తి తన ప్రవర్తనపై కొంత విచక్షణ కలిగి ఉన్నాడని దీనిఅర్థం సాధారణంగా ఉద్యోగ వివరణలు, సమూహ నిబంధనలు, సంస్థాగత నియమాలు మరియు నిబంధనలు ఉద్యోగుల ఎంపికలను పరిమితం చేస్తాయి. కార్మికుడిగా, నిరంతర ఉపాధి కోసం పర్యవేక్షకుడిపై ఆధారపడి ఉండవచ్చు. కానీ, ఇది ఉన్నప్పటికీ, ఆధారపడటం, స్టోర్ వస్తువులను లేదా చిన్న నగదును దొంగిలించడంలో మీరు పర్యవేక్షకుడితో చేతులు కలపకపోవచ్చు.

Rahul Publications

Q4. శక్తి మరియు అధికారముల మధ్యగల తేడాలను తెలుపుము.

జవాబు :

శక్తి	అథారిటీ
1. శక్తి అనేది ఒక వ్యక్తిని ప్రభావితం చేసే సామర్థ్యం మరియు ఇతరులను ప్రభావితం చేస్తుంది.	1. ఆదేశం మరియు సంగ్రహించే అధికారం. అధికారం ఉద్యోగుల నుండి పనిని పొందే అధికారం.
2. శక్తి సాధారణంగా నాయకత్వంతో సంబంధం కలిగి ఉంటుంది	2. అధికారం మేనేజర్‌కు ఉంది,
3. శక్తి అనేది విస్తృత భావన మరియు అధికారం కూడా కలిగి ఉంటుంది ఒక కోణంలో. అధికారం సంస్థాగత శక్తి తప్ప మరేమీ లేదు. మారుమూల.	3. అధికారం ఒక ఇరుకైన భావన. మేనేజర్ గణనీయమైన అధికారం కలిగి ఉండవచ్చు, కానీ ఇప్పటికీ అధికారలను కలిగి ఉండకపోవచ్చు.
4. శక్తికి రెండు ముఖాలు ఉన్నాయి. ప్రతికూల మరియు అనుకూల. ఇతరులపై వ్యక్తిగతంగా పెత్తనం చెలాయించడం అనేది ప్రతికూలంగా ఉంటుంది సాంఘిక శక్తి ఒక ప్రశంసగా విలువైనదిగా ఉండి అనుకూలంగా ఉంటుంది.	4. కొన్ని సమయాలలో అధికారమునుఇంత స్పష్టంగా గుర్తించలేము ఇటువంటి సమయములో అధికారం అనేది వ్యత్యాసం అవుతుంది. ఇలాంటి అధికారం విషయంలో అధికారం హాస్యాస్పదంగా ఉంటుంది.
5. శక్తి అనేది వ్యక్తిగత గుణం.	5. అధికారం ఎక్కువగా ఈ పదవిలో ఉంటుంది. చట్టబద్ధమైన శక్తి అధికారాన్ని పోలి ఉంటుంది.

Rahul Publications

Q5. శక్తి యొక్క వనరులను తెలుపుము.

జవాబు :

శక్తి యొక్క ముఖ్యమైన వనరులు ఈ విధంగా జాబితా చేయబడతాయి:

1. నిపుణుల శక్తి

అనుచరులు చేసే పనులకు సంబంధించి నాయకుడి ప్రత్యేక జ్ఞానం లేదా నైపుణ్యం వల్ల వచ్చే శక్తిని నిపుణుల శక్తిగా సూచిస్తారు. నాయకుడు నిజమైన నిపుణుడు అయినప్పుడు, క్రింది స్థాయి వ్యక్తులు అతని లేదా ఆమె ఉన్నతమైన జ్ఞానం కారణంగా సిఫారసులతో పాటు వెళతారు. నిపుణుల శక్తిని కొనసాగించడానికి మూడు షరతులు అవసరం. మొదట, నిపుణుల శక్తి జ్ఞానం మరియు నైపుణ్యం మీద ఆధారపడి ఉంటుంది కాబట్టి, నిపుణులు సమర్థులని గ్రహించడం కొనసాగించాల్మి వాడుకలో లేని

వారు తమ నిపుణుల శక్తిని కోల్పోతారు. రెండవ అవసరం ఏమిటంటే సంస్థకు నిపుణుల జ్ఞానం మరియు నైపుణ్యం అవసరమని నిర్ధారించుకోవడం. చాలా మంది అకౌంటెంట్లు మరియు న్యాయవాదుల నిపుణుల శక్తి సంక్లిష్ట చట్టాలు మరియు పన్ను నిబంధనల ద్వారా సృష్టించబడుతుంది. ఈ చట్టాలు రద్దు చేయబడితే, అకౌంటెంట్లు మరియు న్యాయవాదుల నైపుణ్యం అకస్మాత్తుగా అనవసరంగా మారుతుంది.

2. బహుమతుల శక్తి

అధికారిక నిర్వాహకులు అధికారిక బహుమతుల వ్యవస్థలో మార్పులు చేయడం ద్వారా సంస్థ యొక్క వ్యూహాలను అమలు చేయడానికి ఇతరులను పొందవచ్చు. వ్యూహాన్ని నిర్వహిస్తున్న వారికి వేతనాల పెంపు, బోనస్, పదోన్నతులు మొదలైనవి లభిస్తాయి. వ్యూహాత్మక కార్యక్రమాలకు మద్దతు ఇచ్చేవారు మరియు నాయకుడికి విధేయులుగా ఉన్నవారు బాధ్యతాయుతమైన పదవులను స్వీకరిస్తారు మరియు పోస్టింగ్‌కు దూరంగా ఉంటారు. నాయకుడు తన నియంత్రణలో అనేక బహుమతులు కలిగి ఉంటారు.

3. సమాచార శక్తి

మేనేజర్ ముఖ్యమైన సమాచారానికి ప్రాప్యత మరియు దాని పంపిణీపై నియంత్రణ, తరచుగా, క్రింది స్థాయి వ్యక్తులు ప్రవర్తనను ప్రభావితం చేయడంలో అతనికి సహాయపడుతుంది. మింట్జ్‌బర్గ్ ప్రకారం, సాధారణంగా ఒక సంస్థ యొక్క ఉత్తమ సమాచార సభ్యుడు. అతను పై నుండి ప్రతిదీ పర్యవేక్షించగలడు మరియు వీలైనంత ఎక్కువ సమాచారాన్ని భద్రపరచడానికి అతనికి అద్భుతమైన బాహ్య పరిచయాలు ఉన్నాయి. అతను ప్రతిదీ తెలుసుకోకపోవచ్చు, కాని అతను సాధారణంగా అందరికంటే ఎక్కువగా తెలుసు. CEO యొక్క సమాచారం నమ్మదగినది మరియు చాలా సమాచారం మరియు జ్ఞానం ఆధారంగా పూర్తి అయితే, అతని సమాచారం గురించి ఎవరూ ప్రశ్నించలేరు.

4. మార్పిడి శక్తి

కార్పొరేట్ వర్గాలలో మార్పిడిని శక్తి స్థావరంగా ఉపయోగించడం చాలా సాధారణం. నాయకుడు ఇతరులను స్వీకరించినప్పుడు ముగింపులో అవసరం అయినపుడు వారికి సహాయం చేస్తారు. మరికొందరు, నాయకుడు కోరిన పనులను నిర్వర్తించాల్సిన అవసరం తరువాత ఉంది అని భావిస్తారు. నాయకులు తమ ఉన్నత స్థితి నుండి వైదొలిగినప్పుడు, ప్రధాన స్రవంతిలో చేరినప్పుడు మరియు ఇతరులతో కలిసి వచ్చినప్పుడు వారి పరస్పర సంబంధం, స్థితి మరియు శక్తి యొక్క కొంత భాగాన్ని తొలగిస్తున్నప్పుడు ఇటువంటి పరస్పర సంబంధాలు వృద్ధి చెందుతాయి. కొన్నిసార్లు, మేనేజర్ పని వాతావరణం లోపల లేదా వెలుపల ఉన్న వ్యక్తులతో కనెక్షన్లు లేదా లింకులు కూడా అతనికి కొంత శక్తిని తెస్తాయి. విలువైన, గౌరవనీయమైన మరియు ఉపయోగకరమైన లింక్‌లను కలిగి ఉన్న మేనేజర్ ఈ రకమైన శక్తిని కలిగి ఉంటాడు సంస్థకు వెలుపల ఉన్న అధికారులతో లేదా ఇతర చోట్ల మంచి ప్రజా సంబంధాలు మరియు సంబంధాలు ఉన్న క్రిందిస్థాయి వ్యక్తులు కూడా కనెక్షన్ శక్తిని కలిగి ఉంటుంది.

Rahul Publications

5.3 బాధ్యత (Responsibility)

Q6. బాధ్యత యొక్క లక్షణాలను తెలుపుము.

జవాబు :

బాధ్యత అనేది ఏదైనా తప్పనిసరిగా చేయవలసిన పని. సంస్థాగత పనులు, విధులు లేదా పనులలో ఒకరు చేయాల్సిన కర్తవ్యం ఇది. అధికారం మరియు బాధ్యత పక్కపక్కనే సాగుతాయి. అధికారాన్ని అప్పగించినప్పుడు, కేటాయించిన పనిని పొందటానికి కొంత బాధ్యత కూడా నిర్ణయించబడుతుంది. ఒకరు అధికారాన్ని అప్పగించవచ్చు కాని బాధ్యత కాదు.

కూంట్జ్ మరియు ఓ'డొన్నెల్ రచనలలో, "బాధ్యతలు విధిని నిర్వహించడానికి విధిని కేటాయించిన క్రింది స్థాయి వ్యక్తి యొక్క బాధ్యతగా నిర్వచించవచ్చు".

జార్జ్ టెర్రీ దీనిని క్రింది విధంగా నిర్వచించాడు, "తన సామర్థ్యాలకు తగినట్లుగా కేటాయించిన కార్యకలాపాలను నిర్వహించడం బాధ్యత."

బాధ్యత యొక్క లక్షణాలు

i) ఉన్నతమైన- క్రిందిస్థాయి వ్యక్తుల సంబంధం దగ్గర నుండి బాధ్యత తలెత్తుతుంది.

ii) ఇది ఎల్లప్పుడూ జూనియర్ల నుండి సీనియర్ల వరకు పైకి ప్రవహిస్తుంది.

iii) ఇది కేటాయించిన విధి నుండి పుడుతుంది.

iv) ఇది అప్పగించబడదు.

v) సూచనల ప్రకారం ఉద్యోగాన్ని పూర్తి చేయవలసిన బాధ్యత.

Q7. అధికారము, మరియు బాధ్యతల మధ్యగల తేడాలను వివరింపుము.

జవాబు :

అధికారం మరియు బాధ్యతల మధ్యగల తేడాలు

	అధికారం	బాధ్యత
1. అర్థము	ఇది క్రిందిస్థాయి వ్యక్తులను ఆదేశించడానికి ఉన్నతాధికారి యొక్క హక్కు	ఇది క్రిందిస్థాయి వ్యక్తులకు కేటాయించిన పనిని నిర్వహించడానికి అప్పగించబడిన బాధ్యత
2. ఆధారం	ఇది సాధారణంగా చట్టపరమైన నిబంధనలు అధికారిక ఒప్పందం నుండి పుడుతుంది	ఇది ఉన్నతమైన క్రింది స్థాయి వ్యక్తుల ఈ సంబంధం పుడుతుంది.

Rahul Publications

3. అప్పగింత	ఉన్నత స్థాయి వ్యక్తి నుండి క్రిందిస్థాయి వ్యక్తికి అప్పగించవచ్చు	ఇది అప్పగించబడటానికి వీలులేనిది
4. వ్యవధి	ఇది చాలాకాలం కొనసాగవచ్చు	కేటాయించిన పని ముగిసిపోయినపుడు అది పూర్తి అయినట్లుగా ఉంటుంది.

5.3.1 జవాబుదారి తనం (Accountability)

Q8. జవాబుదారితనమును నిర్వచించి, దాని యొక్క స్వభావమును వివరించండి.

జవాబు :

జవాబుదారీతనం అనేది ఒక వ్యక్తి తన బాధ్యతను నిర్వర్తించడానికి తాను చేసిన పని గురించి తన ఉన్నతాధికారికి అధికారికంగా నివేదించాల్సిన బాధ్యత. ఒక క్రిందిస్థాయి వ్యక్తి యొక్క పనితీరు, విజయం లేదా వైఫల్యం గురించి నివేదించినప్పుడు, అతను తన ఉన్నతాధికారికి జవాబుదారీతనం ఇస్తాడు. కాబట్టి జవాబుదారీతనం అనేది కేటాయించిన పని మరియు దాని పనితీరును నివేదించడానికి సంబంధించినది.

నిర్వచనాలు

లూయిస్ అలెన్ జవాబుదారీతనమును క్రింది విధముగా నిర్వచించారు, "ఏర్పాటు చేయబడిన పనితీరు ప్రమాణాల ప్రకారం బాధ్యత మరియు అధికారాన్ని అమలు చేయవలసిన బాధ్యత".

Rahul Publications

మీ ఫార్లాండ్ మాటలలో, "జవాబుదారీతనం అంటే అధికారం మరియు బాధ్యత ఇవ్వబడిన ప్రతి ప్రదర్శనకారుడు తన పైన ఉన్న అధికారి తన పనితీరు యొక్క నాణ్యతను నిర్ణయిస్తాడని గుర్తించాలి." బాధ్యత మరియు జవాబుదారీతనం కలిసిపోతాయి.

జవాబుదారీతనం యొక్క స్వభావం

1. అప్పగించడానికి వీలు కానిది

పనిని క్రిందిస్థాయి వ్యక్తి చేత చేయబడినప్పటికీ జవాబుదారీతనం మరెవరికీ అప్పగించబడదు. ఒక వ్యక్తి తనకు ఇచ్చిన పనికి తన ఉన్నతాధికారికి జవాబుదారీగా ఉంటాడు.

2. ఎల్లప్పుడూ పైకి ప్రవహిస్తుంది

అధికారం ఎల్లప్పుడూ క్రిందికి ప్రవహిస్తుంది మరియు జవాబుదారీతనం పైకి ప్రవహిస్తుంది. ఒక క్రింది స్థాయి వ్యక్తి అతని పైన ఉన్న యజమానికి జవాబుదారీగా ఉంటాడు.

3. ఏకకేంద్రకంగా ఉంటుంది

జవాబుదారీతనం ఎల్లప్పుడూ ఏకీకృతం. ఒక క్రిందిస్థాయి వ్యక్తి ఒక యజమానికి మాత్రమే జవాబుదారీగా ఉండాలి. అతను ఒకటి కంటే ఎక్కువ మంది యజమానులకు లకు జవాబుదారీగా ఉంటే, గందరగోళం

మరియు ఘర్షణ ఉంటుంది. వేర్వేరు ఉన్నతాధికారులు తమ స్వంత ఆదేశాలను ఇవ్వవచ్చు మరియు విభిన్న ప్రదర్శనలను ఆశించవచ్చు. కాబట్టి ఒక క్రిందిస్థాయి వ్యక్తికి ఒక యజమానికి మాత్రమే జవాబుదారీగా ఉండటం చాలా అవసరం.

4. జవాబుదారీతనం యొక్క ప్రమాణాలు

కేటాయించిన పని పూర్తయిందో లేదో చూడటానికి బాధ్యత మరియు జవాబుదారీతనం ఖచ్చితంగా పరిష్కరించబడాలి. జవాబుదారీతనం నిర్ణయించడానికి నిర్దిష్ట ప్రమాణాలు ఉండాలి.

5.4 అధికార ప్రధానము

Q9. అధికార ప్రధానమును నిర్వచించి, దాని లక్షణాలను తెలుపుము.

జవాబు :

వ్యాపారం చిన్నదైనప్పుడు ఒకే వ్యక్తి అన్ని వ్యవహారములను చూసుకోగలడు. కాని వ్యాపార సంస్థ పరిమాణం పెరిగిన కొలదీ, దైనిక కార్యకలాపాలు ఎక్కువైన కొద్దీ ఒక వ్యక్తి వివిధ కార్యకలాపాలను సమర్థవంతంగా నిర్వహించలేడు. అదియుగాక ఒకే వ్యక్తి అన్ని కార్యకలాపాలలో నిపుణుడు కాలేడు. కనుక వ్యాపారమును లాభదాయకంగా నడపాలంటే వివిధ కార్యకలాపాలను ఆయా కార్యకలాపాలలో నిపుణులను నియమించి, వారికి అప్పగించవలెను. కనుక అతడు తన అధికారములను కొంతమంది ఉద్యోగులకు బాధ్యతలతో పాటు ప్రధానం చేయవలెను. అనగా చేయవలసిన పనులను విభజించి, అధికారికంగా ఇతరులకు అప్పగించడాన్ని "అధికార ప్రధాన" మందురు.

Rahul Publications

తన అధికారాన్ని ఏ అధికారి నేర్పుతో ఇతరులకు ప్రధానం చేయవలెను. అనగా చేయవలసిన పనులను విభజించి, అధికారికంగా ఇతరులకు అప్పగించడాన్ని "అధికార ప్రధాన" మందురు. తన అధికారాన్ని ఏ అధికారి నేర్పుతో ఇతరులకు ప్రధానం చేయగలడో, వారి చేత సక్రమంగా చేయించగలడో అతడు అంత సమర్థుడైన అధికారి అన్నమాట.

అధికార ప్రధానాన్ని గురించి లెనిన్ ఇట్లు అన్నాడు. "అధికారాన్ని, బాధ్యతను మరొకరికి కట్టబెట్టడం, వాటి నిర్వహణకు జవాబుదారీని సృష్టించడం" (The entrustment of responsibility and authority to another & the creation of accountability for performance).

అధికార ప్రధానాన్ని ఇట్లా వివరంగా చెప్పుకోవచ్చును. మేనేజ్‌మెంట్ విధులను కొన్నింటిని ఇతర్లకు కట్టబెట్టడం, కేటాయించిన విధులను సక్రమంగా నిర్వహించడానికి అవసరమైన అధికారాన్ని మంజూరు చేయడం, అప్పగించిన విధుల సక్రమ నిర్వహణకు జవాబుదారీ చేయడం, అధికార ప్రధాన ప్రక్రియ నిర్వహణ సామర్థ్యానికి తోడ్పడి, సిబ్బందిలో నిద్రాణంగా ఉన్న శక్తుల వికాసానికి చేదోడుగా నిలుస్తుంది.

క్లుప్తంగా చెప్పాలంటే, అధీనులకు విధులతో బాటు అధికారాన్ని బదిలీ చేయడమే అధికార ప్రధానం. కూంట్జ్ – ఓడెనెల్, వైరిక్‌ల అభిప్రాయంలో ప్రధానం చేయడమంటే అధికారాన్ని మంజూరు చేయడమే. కంపెనీ వ్యవస్థలో అధికారం అనేది వాటాదారుల నుండి డైరెక్టర్లబోర్డుకు, దాని నుండి ముఖ్య కార్యనిర్వాహకునికి, అతని నుండి వివిధ విభాగాధిపతులకు, వారి నుండి తమ తమ ఆధీనులకు అధోముఖంగా పై నుండి కిందకు ప్రవహిస్తుంది. అధికారం ముఖ్యంగా వ్యక్తుల మధ్య నమ్మకాన్ని తెలియచేస్తుంది. అధికారాన్ని స్వీకరించే అధీనునికి తగిన శక్తి సామర్థ్యాలు, నైపుణ్యం ఉన్నాయని నిర్వాహకుడు భావించాలి. అట్లాగే అధీనులకు నిర్వాహకునిపై పూర్తి సదభిప్రాయం ఉండాలి.

నిర్వచనాలు :

1. పనిలో భాగంగా నమ్మకము, లేదా బాధ్యత మరియు, ఇతరులకు అధికారము, మరియు జవాబుదారి తనముతో, నూతనత్వములతో కూడిన ప్రదర్శన.

– అలెన్

2. ఒక వ్యక్తి, మరొక వ్యక్తిపై గల నమ్మకముతో పనిలో ప్రదర్శన చేయుటకు తనకు గల అధికారాన్ని అప్పగించనపుడు, రెండవ వ్యక్తి సంబంధిత విధిని లేదా ఎదుటి వ్యక్తి కోరిన విధముగా బద్ధుడై ఉండుట.

– O.S. హైనర్

అధికార ప్రధానం లక్షణాలు :

1. అధికారాన్ని ప్రధానం చేయడం వల్ల నిర్వాహకుడు తన పరిధిలో స్వేచ్ఛగా కార్యకలాపాలను నిర్వహించవచ్చును.

2. నిర్వాహకుడు అధీనులకు అధికారాన్ని ప్రధానం చేసినా అంతిమ నిర్ణయాధికారం నిర్వాహకుని వద్దనే ఉండును.

3. ప్రధానం చేసిన అధికారాన్ని, అవసరాన్ని బట్టి, ఎక్కువ చేయవచ్చు, లేదా తగ్గించవచ్చు లేదా పూర్తిగా రద్దు చేయవచ్చు.

4. తనకు లేని అధికారాన్ని ఏ నిర్వాహకుడూ ప్రధానం చేయలేడు. అంతేకాదు. నిర్వాహకుడు తనకున్న పూర్తి అధికారాన్ని ప్రధానం చేయలేడు.

5. అధికార ప్రధానం మౌఖికంగా గాని, లేదా లిఖిత పూర్వకంగా గాని ఉండవచ్చును.

6. అధికారి కేవలం తనకున్న అధికారాన్ని మాత్రమే ప్రధానం చేయగలడు. బాధ్యతను ప్రధానం చేయలేడు. పని నిర్వహణకు సంబంధించి మొత్తం బాధ్యత నిర్వాహకునిపైన మాత్రమే ఉంటుంది.

Rahul Publications

Q10. అధికార ప్రధానంలో ఉన్న అంశాలను వివరించుము.

జవాబు :

న్యూమర్, సమ్మర్ అనే నిర్వహణా నిపుణులు అధికార ప్రధానం ప్రక్రియలో నాలుగు దశలున్నట్లు గుర్తించినారు. అవి :

1. విధులను అప్పగించుట (Assignment of Duties) :

నిర్వహకుడు ముందుగా తన పనిని వేర్వేరు విధులుగా విభజించవలెను. విభజించిన పనిలో ముఖ్యమైన వాటిని తాను అట్టిపెట్టుకొని మిగిలిన తక్కువ ప్రాధాన్యం గల వాటిని అధీనులకు అప్పగించవలెను. విభజించిన విధులను అధీనులకు అప్పగించడం అధికార ప్రధానంలో మొట్టమొదటి చర్య.

2. అధికారాన్ని మంజూరు చేయుట (Grant of Authority) :

విభజించిన విధులను అధీనులకు అప్పగించిన తరువాత, ఆ విధులను నిర్వహించుటకు వీలుగా అధీనులకు తగిన అధికారాన్ని మంజూరు చేయవలెను. అధికారాన్ని మంజూరు చేయని యెడల, ఆ విధుల నిర్వహణ సాధ్యం కాదు. ఆ అధికారంలో సంస్థ వనరులను ఉపయోగించడం, సంస్థ తరపున ఒప్పందాలు చేసుకోవడం, సిబ్బందిని నియమించడం మొదలైనవి ఉండవచ్చును.

3. బాధ్యతా సృష్టి (Creation of Responsibility) :

విధులను సంతృప్తికరంగా నిర్వహించడానికి క్రింది ఉద్యోగస్తునిపై కర్తవ్యాన్ని లేదా బాధ్యతను విధించవలెను విధులను అప్పగించి, తగిన అధికారాన్ని మంజూరు చేసిన వెంటనే బాధ్యత కూడా సృష్టింపబడినట్లే. అధికారాన్ని వినియోగించి పనిని సక్రమంగా నెరవేర్చే బాధ్యత, అధికారాన్ని స్వీకరించిన వ్యక్తిపై ఉంటుంది. దీనినే "అకౌంటబిలిటీ" (Accountability) అంటారు. బాధ్యత లేకుండా అధికారాన్ని ప్రధానం చేస్తే అది అధికార దుర్వినియోగానికి దారి తీస్తుంది. అట్లాగే, అధికారం లేని బాధ్యత నిరాశను పుట్టిస్తుంది.

4. నియంత్రణాపద్ధతిని ఏర్పాటు చేయుట (Establishment of Control system) :

అధికారాన్ని ప్రధానం చేసినంత మాత్రాన నిర్వాహకుని బాధ్యత తీరిపోదు. అధీనుల నిష్పాదన (Performance) ను నిర్వాహకుడు నిరంతరం పరిశీలిస్తూ ఉండాలి. అందుకోసం నిర్వాహకుడు ఒక పటిష్టమైన నియంత్రణా పద్ధతిని ఏర్పాటు చేయవలెను. ఈ పద్ధతిలో సమాచారాన్ని సేకరించడం, విశ్లేషించడం, తగిన సూచనలివ్వడం ఇమిడి ఉంటాయి.

Q11. అధికార ప్రధానము యొక్క స్వభావము మరియు ప్రాముఖ్యతను తెలుపుము.

జవాబు :

మానవుని శక్తికి కొన్ని పరిమితులు గలవు. అందువల్ల సంస్థలోగల అన్ని కార్యకలాపాలను ఏ వ్యక్తి అయినా సరే తనంతట తానుగా చేపట్టలేడు. తప్పనిసరిగా ఇతర్ల ద్వారా ఆ పనిని చేయించుకోవాలి. నిజానికి నిర్వహణ అంటేనే ఇతరులతో పని చేయించుకొనే కళ (Management is the art of getting things done

Rahul Publications

through and with the help of people) కాబట్టి సంస్థలో పనిని విభజించడం, దానిని అనేక మంది వ్యక్తులకు అప్పచెప్పడం తప్పనిసరి. పనిని ఎవరికి అప్పజెప్పడం జరిగిందో వారికి ఆ పనిని నిర్వహించడంలో కొంత అధికారం ఉండాలి. ఆ విధంగా పని నిర్వహణకు అవసరమైన అధికారాన్ని బదిలీ చేయడాన్ని అధికార ప్రధానం అంటారు.

క్రింద చెప్పబడిన అంశాలు అధికార ప్రధానం చేయవలసిన ఆవశ్యకతను తెలియబరుస్తాయి

1. **పరిమిత మానవశక్తి :** మానవుల శక్తి సామర్థ్యాలు పరిమితం. అందువల్ల ఏ వ్యక్తి అయినా సరే అన్ని కార్యకలాపాలను నిర్వహించలేడు. కాబట్టి పనులతో బాటు వాటి నిర్వహణకు అవసరమైన అధికారాన్ని తప్పనిసరిగా యితరులకు ప్రధానం చేయవలెను.

2. **సమయాభావం :** నిర్వాహకునికి గల సమయం కూడా పరిమితమే. ఆ పరిమిత సమయంలో అన్ని కార్యకలాపాలను తానే నిర్వహించలేడు. కాబట్టి క్రింది ఉద్యోగులకు పనులను అప్పచెప్పి వాటిని నిర్వహించుటకు కావలసిన అధికారాన్ని ప్రధానం చేయుట తప్పనిసరి అగును.

3. **కార్యకలాపాలలో పెరుగుదల :** వ్యాపారం అభివృద్ధి చెందుతున్నప్పుడు సంస్థ కార్యకలాపాలు కూడా పెరుగుతాయి. పెరిగిన కార్యకలాపాలను నిర్వహించుటకు వీలుగా కొత్త సిబ్బందిని నియమించవలెను. వారికి కొన్ని విధులను పంపిణీ చేయవలెను. వాటిని నిర్వహించుటకు వీలుగా కొత్త సిబ్బందికి అధికారాన్ని ప్రధానం చేయవలెను.

4. **సిబ్బంది పెరుగుదల :** వ్యాపారం పెరుగుతున్నప్పుడు సంస్థలో పనిచేసే సిబ్బంది కూడా పెరుగుతారు. వారి మధ్య సంబంధాలలో కూడా కొన్ని మార్పులు వస్తాయి. మారిన సంబంధాల దృష్ట్యా అధికార ప్రధానంలో కూడా మార్పులు చేయవలసి అవసరమేర్పడును.

5. **సాంకేతిక మార్పులు :** సైన్సు, టెక్నాలజీలలో ప్రస్తుతం వస్తున్న మార్పులు ఉత్పత్తి ప్రక్రియలను మార్చివేయవచ్చును. మారిన పరిస్థితుల కనుగుణంగా వ్యవస్థా స్వరూపంలో మార్పులు చేయవలసిన అవసరం కలుగవచ్చు. అంతేకాదు అవసరమైన సాంకేతిక పరిజ్ఞానం ఉన్న వ్యక్తులను నియమించవలసి ఉంటుంది. వీటివల్ల విధులను తిరిగి పంపిణీ చేయవలసి రావచ్చును. దీనికనుగుణంగా అధికారాన్ని ప్రధానం చేయవలసిన అవసరం గలదు.

6. **వస్తువులలో మార్పులు :** సంస్థ ఉత్పత్తి చేస్తున్న వస్తువులలో కొన్ని మార్పులు రావచ్చును. దీని ఫలితంగా కొన్ని కొత్త విధానాలను ఏర్పాటు చేయవలసి రావచ్చు. దీనివల్ల కూడా అధికార ప్రధానం అవసరమవుతుంది.

7. **భవిష్యత్తు నిర్వాహకులను తయారుచేయుట :** అధీనులకు అధికార ప్రధానం చేయకపోతే వారు ఏవిధంగా శిక్షణ పొందలేరు. అధికారాన్ని ప్రధానం చేయడం ద్వారా అధికారులలో ఆత్మ విశ్వాసాన్ని పెంచి వారు భవిష్యత్తులో సమర్థులైన నిర్వాహకులుగా తయారుగుటకు వీలు కలుగుతుంది.

Rahul Publications

Q12. అధికార ప్రధానంలో ఇమిడియున్న ఇబ్బందులను పేర్కొనుము.

జవాబు :

అధికార ప్రధానం అనుకున్నంత తేలికగాదు. అందులో ఎన్నో ఇబ్బందులున్నవి. కొన్ని ఇబ్బందులు నిర్వాహకుల వల్ల కలుగుతాయి. మరికొన్ని ఇబ్బందులు అధీనులు మనస్తత్వం వల్ల కలుగుతాయి. అంటే నిర్వాహకులు, అధీనులు – వీరిద్దరిలో ఏ వర్గంనుండైనా అధికార ప్రధానానికి అడ్డంకి రావచ్చును. అంతేకాదు. సంస్థ పరంగా కూడా కొన్ని అడ్డంకలు రావచ్చును.

1. **నిర్వాహకుని దృష్ట్యా కారణాలు (From the point of view of Managers) :**

   (i) "తానేపనిని చక్కగా నిర్వహించగలననే భావన" ("I can do it better myself Feeling) :

   ఆ పనులను తామే చక్కగా నిర్వహించగలమనే భావన కొంతమంది కార్యనిర్వహాకులకు ఉంటుంది. ఈ ధోరణిలో కొంతమంది అధికారాన్ని ప్రధానం చేయుటకు ఇష్టపడరు. సాధారణంగా అధికారదాహం కలవారు అధికారాన్ని జారవిడుచుకొనుటకు ఇష్టపడరు.

   (ii) నిరంకుశత్వ మనోభావము (Autocratic attitude) :

   కార్యనిర్వహాకుడు అధికారాన్ని ఆరాధించే నిరంకుశుడు అయి ఉండవచ్చు. అట్లాంటప్పుడు అధికార ప్రధానంలో అతనికి నమ్మకం లేకపోవచ్చును. అధికారులలో ఉండే ఈ నిరంకుశ ధోరణివల్ల అధికార ప్రధానం జరగకపోవచ్చు.

   (iii) నిర్దేశన శక్తి లోపించుట (Lack of ability to direct) :

   ఇతర్ల ద్వారా సమర్థవంతంగా, సమర స్వభావంగా పనులు చేయించుకొనే నేర్పు, నైపుణ్యామూ అందరి అధికారులకు ఉండకపోవచ్చును.ఇతర కార్యకలాపాలను నిర్దేశించే శక్తి సామర్థ్యాలు నిర్వహాకులకు ఉండకపోవచ్చును. తత్కారణంగా అధికార ప్రధానం జరగదు.

   (iv) అధీనులపై అవిశ్వాసం (Lack of confidence in subordinates) :

   క్రింది ఉద్యోగస్తులకు కొత్తగా బాధ్యతలను, విధులను కట్టబెట్టడానికి కొంతమంది నిర్వాహకులు భయపడతారు. దీనికి గల కారణం విశ్వాసరాహిత్యం. క్రింది ఉద్యోగుల పట్ల దృఢమైన విశ్వాసం లేకపోవడమే.

   (v) రిస్క్ భరించడానికి యిష్టం లేకపోవుట (Aversion to take risk) :

   ఉద్యోగ బాధ్యతనూ, విధులనూ క్రింది స్థాయి ఉద్యోగస్తులకు అప్పగించడంలో ఎంతో "రిస్క్" ఉన్నది. అట్లాంటి రిస్క్‌ను భరించగల ధైర్యమూ, సాహసమూ, ఓర్పు నిబ్బరమూ, అందరి నిర్వాహకులకూ ఉండదు. అట్లాంటి రిస్క్‌ను భరించలేని నిర్వాహకులు అసలు అధికారాన్ని ప్రధానం చేయుటకు ఇష్టపడరు.

Rahul Publications

(vi) పోటీ భయము (Fear of Competition) :

అధికార ప్రధానం వల్ల క్రింది ఉద్యోగులు పనిపాట్లలో ప్రావీణ్యాన్ని సంపాదించి, ప్రమోషన్లు పొంది చివరకు తమకే శత్రువులుగా పోటీదార్లుగా తయారవుతారనే సంకుచిత స్వభావం అధికారులలో ప్రబలి అధికార ప్రధానానికి విముఖత చూపుతున్నారు. అందువల్ల అధికార ప్రధానం జరగదు.

(vii) ప్రాధాన్యత తగ్గుతుందని భయము (Fear of reduction of importance) :

ఆధీనులకు అధికారాన్ని ప్రధానం చేయడం వల్ల తమ ప్రాధాన్యత తగ్గుతుందని కొంతమంది నిర్వాహకులు భావిస్తారు. ఈ భయం ఉన్న నిర్వాహకులు అధికార ప్రధానం అంటే విముఖత చూపిస్తారు. అంతేకాదు, అధీనులపై తమ కుండే నియంత్రణాధికారం పోతుందనేది మరికొంతమంది నిర్వాహకుల భయం.

2. అధీనుల దృష్ట్యా కారణాలు (From the point of view of subordinates) :

(i) తమ శక్తిపై నమ్మకం లేకపోవుట (Lack of self - confidence) :

అధికార ప్రధానాన్ని స్వీకరించే ధైర్యం, సమర్థవంతంగా నెరవేర్చగలమనే విశ్వాసం కొంతమంది క్రింది ఉద్యోగులలో లోపించిన కారణంగా కూడా ఇబ్బందులు ఏర్పడడం కద్దు.

(ii) నిశ్చయమైన ప్రోత్సాహకాలు లేకపోవుట (Lack of positive incentives) :

క్రొత్తగా విధులను స్వీకరించడం ద్వారా బరువు బాధ్యతలను నెత్తిన వేసుకోవడం ద్వారా ఆర్థిక ప్రయోజనాలు ఏమీలభించకపోతే క్రింది ఉద్యోగస్తులు అధికార ప్రధాన స్వీకారానికి సుముఖంగా ఉండరు. బాధ్యతతో పాటు సరైన ప్రేరణ ఉండాలని అధీనులు భావిస్తారు. సరైన ప్రేరణ లేనినాడు అధికార ప్రదానం జరగడం కష్టం.

Rahul Publications

(iii) విమర్శనకు భయపడుట (Fear of Criticism) :

కొంతమంది అధికారులు క్రింది ఉద్యోగస్తులను చీటికి మాటికి అయినదానికీ కానిదానికీ విమర్శిస్తూ ఉంటారు. దానితో వారికి అధికారులంటే హడలు పుడుతుంది. అందువల్ల అట్లాంటి వారి నుండి అధికార ప్రధానాన్ని స్వీకరించడానికి భయపడతారు.

(iv) అధికారులపై ఆధారపడుట (Dependence on the boss) :

కొంతమంది సిబ్బంది స్వతహాగా సొంతంగా పనిచేయడానికి ఇష్టపడరు. ఇతరుల కింద పనిచేయడం మంచిదని భావిస్తారు. సమస్యల పరిష్కారమునకు, అవసరమైన నిర్ణయాలు తీసుకొనుటకు వారు పై అధికారుల మీద ఆధారపడే మనస్తత్వం కలవారు. స్వతంత్రంగా నిర్ణయాలు చేయడానికి ముందుకురారు. అందువల్ల నిర్వాహకులు అధికారాన్ని ప్రధానం చేయుటకు ముందుకొచ్చినా, అధీనులు అంగీకరించడానికి వెనకాడతారు.

(v) అవసరమైన సమాచారము, వనరులు లేకపోవుట (Lack of information or resources) :

అదనంగా కొత్త విధులను, బాధ్యతలను అంగీకరించుటకు అవసరమైన సమాచారం, వనరులు తమకు లేవనే భావన అధీనలకున్న ఎడల వారు అధికార ప్రధానాన్ని స్వీకరించడానికి ముందుకురారు.

(vi) ఎక్కువ పని (Overwork) :

అధికార ప్రధానాన్ని అంగీకరిస్తే ప్రస్తుతం నిర్వహిస్తున్న పనులతో పాటు అదనంగా కొంత పనిని చేయవలసిన వస్తుందని అధీనులు భావిస్తారు. అంతపనిని చేయలేమని భావించి వారు అధికార ప్రధానాన్ని స్వీకరించరు.

3. వ్యవస్థాపరమైన కారణాలు (From the point of view of the organisation) :

(i) సరైన ప్రణాళికీకరణ లేకపోవుట

(ii) స్పష్టమైన అధికార – బాధ్యత సంబంధాలు (Clear - cut authority - responsibility relationship) లేకపోవుట.

(iii) ఆజ్ఞా ఏకత్వం లోపించుట

(iv) సమర్థవంతమైన నియంత్రణా పద్ధతులు లేకపోవుట

(v) తగినంత మంది సమర్ధవంతమైన నిర్వాహకులు లభించకపోవుట.

Q13. అధికార ప్రధానంలో ఉన్న సూత్రాలను తెలుపుము.

జవాబు :

అధికార ప్రధానం ఒక కళ. అయినప్పటికి దాని సక్రమ నిర్వహణకు కొన్ని నియమాలు, ప్రాథమిక సూత్రాలు కలవు. అధికార ప్రధానం చేయువారికి ఈ సూత్రాలు మార్గదర్శకాలుగా ఉపయోగపడతాయి.

1. విధుల నిర్వచనం (Functional Definition) :

సంస్థను విధుల ప్రాతిపదికగా (Functional basis) విభాగీకరణ చేయవలెను. అంటే సంస్థ కార్యకలాపాలను విధుల ప్రకారం గ్రూపులుగా ఏర్పాటు చేయవలెను. గ్రూపుల లక్ష్యాలను, విధులను స్పష్టంగా నిర్వచించవలెను. అప్పుడే అధికార ప్రధానం సార్ధకంగా ఉంటుంది.

2. అజ్ఞా ఏకత్వము (Unity of Command) :

ద్వంద్వ అధీనత ఉండరాదు. అధికారమును ప్రధానం చేయునప్పుడు ఒకే ఉద్యోగికి ఒకేసారి యిద్దరు పై అధికారులు లేకుండునట్లు చూడవలయును. ఒక వ్యక్తిపై యిద్దరు అధికారులున్నట్లయితే వారు జారీ చేయు ఆజ్ఞలవల్ల సంఘర్షణ ఏర్పడవచ్చును. ఏ ఒక్క వ్యక్తి అయినా సరే యిద్దరు యజమానులకు సమానంగా సేవలను అందించలేడు.

Rahul Publications

3. ఫలితాన్ని బట్టి అధికార ప్రధానం (Delegation by results expected) :

అధీనుల నుండి ఆశించే ఫలితాలను వారికి స్పష్టంగా అర్థమయ్యేటట్లు నిర్వాహకులు విశదీకరించవలెను. వారి నుండి ఆశించే ఫలితాలకు తగినట్లు అధికార ప్రధానము చేయవలెను. అటువంటప్పుడే సమర్థవంతమైన ప్రధానం జరిగినట్లుగా భావించవలెను.

4. ఖచ్చితమైన బాధ్యత (Absoluteness of responsibility) :

అధికారాన్ని బదిలీ చేయవచ్చు కాని బాధ్యతను బదిలీ చేయరాదు. నిర్వాహకుడు తన అధికారాన్ని అధీనులకు ప్రధానం చేసినంత మాత్రాన, అతనికి తనపై అధికారికి గల బాధ్యతలనుంచి తప్పించుకోలేడు. అంటే పని నిర్వహణకు సంబంధించి మొత్తం బాధ్యత నిర్వహకునిపైన మాత్రమే ఉంటుంది.

5. అధికారము – బాధ్యతల మధ్య సమత్వము (Parity of Authority and Responsibility) :

అధికారం బాధ్యతతో కలసి ఉండవలెను. అంతే కాకుండా అధికారం, బాధ్యత సమానంగా, సమాన స్థాయిలో వ్యాపించి ఉండవలెను. ప్రధానం చేయబడిన అధికారానికి, దానితో బాటు సృష్టింపబడిన బాధ్యతకు మధ్య సమత్వం ఉండాలి. అధికారం లేని వ్యక్తికి బాధ్యతను సృష్టించరాదు. అధికారం లేని బాధ్యత వ్యక్తులలో అసహనం (Frustration) కలిగించును. బాధ్యత లేకుండా అధికారాన్ని ప్రధానం చేసిన యెడల అది అధికార దుర్వినియోగానికి దారి తీస్తుంది.

6. సరైన వ్యక్తిగత మనోభావము (Proper personal attitudes towards delegation) :

విధులను కేటాయించి, అధికారాన్ని మంజూరు చేసినంత మాత్రాన సమర్థవంతమైన అధికార ప్రధానం కాజాలదు. అధికారాన్ని ప్రధానం చేసే వ్యక్తి అందరితోను సర్దుకుపోయే మనస్తత్వం కలవాడై యుండవలెను. క్రింది ఉద్యోగస్తులను చీటికి, మాటికీ, అయినదానికీ కానిదానికీ విమర్శిస్తూ ఉండేవారుగా అధికారులుండరాదు.

7. విధులు అతివ్యాప్తమై ఉండరాదు (Duties should not overlap) :

విధులు అతివ్యాప్తమై ఉండరాదు. ఒకే పనిని యిద్దరు వ్యక్తులకు అప్పచెప్పరాదు. ఒకరు చేస్తారని యింకొకరు మానుకుంటారు. అఖరికి పని జరగదు.

Rahul Publications

5.5 వికేంద్రీకరణ

Q14. వికేంద్రీకరణను నిర్వచించి, దానిలోని రకాలను తెలుపుము.

జవాబు :

సదుపాయాలను ఏర్పాటు చేయడమే (Separation of facilities) వికేంద్రీకరణమని కొందరు భావిస్తారు. నిర్ణయాలను తీసుకొనే విషయాలలో చేసే అధికార ప్రధానమే వికేంద్రీకరణ అని మరికొందరు భావిస్తారు. వికేంద్రీకరణ అనేది ఒక రకమైన ఆర్గనైజేషన్ స్వరూపము (Organisational structure) అని మరికొందరి భావన. ఇదొక ప్రత్యేక తరహా ఆర్గనైజేషన్ అని కొందరంటారు.

కేంద్రీకరణ సంస్థలలో అధికార ప్రధానము బహుస్వల్పము వికేంద్రీకరణ సంస్థలలో అది చాలా విస్తృతము కేంద్రీకరణ వికేంద్రీకరణ స్థాయిలను నిర్ణయించవలెనను, ఆ సంస్థలోని క్రింది ఉద్యోగస్తులు నిర్ణయాలు తీసుకొనేటప్పుడు ఎంతమేరకు ఎంత ఎక్కువగా తమ ఉన్నతాధికారులకు విషయాలను తెలిపి వారి అంగీకారాన్ని తెలుసుకోవలెను అనే అంశము నిర్ణయిస్తుంది. అందుకనే ఫేయాల్ (Fayal) "సంస్థలో క్రింది ఉద్యోగస్తుల ప్రాధాన్యాన్ని పెంపొందించే విషయాలన్నీ వికేంద్రీకరణము వారి ప్రాధాన్యాన్ని తగ్గించేవ విషయాలన్నీ కేంద్రీకరణమని" నిర్వచించినారు. (Everything that goes to increase the importance of the Sub- ordinate role is decentralisation and everything which goes to reduce it is centralisation).

ఎలెన్ ఉద్దేశ్యంలో వ్యవస్థ యొక్క క్రింది స్థాయిలకు అధికారాన్ని క్రమ పద్ధతిలో ప్రధానం చేయడమే వికేంద్రీకరణ.

గారీ డెస్లర్ వికేంద్రీకరణను ఈ విధంగా నిర్వచించినాడు. "అత్యవసర విషయాలపై నియంత్రణను అంటిపెట్టుకుంటూ మిగిలిన అన్ని విషయాలపై నిర్ణయాధికారాన్ని క్రింది స్థాయి నిర్వాహకులకు ప్రధానం చేయడం"

న్యూమన్ సమ్మర్ వారెన్‌ల ప్రకారం నిర్వహణా పనిని అందరు నిర్వాహకులకు మధ్య విభజించడాన్ని అధికార వికేంద్రీకరణగా చెప్పుకోవచ్చును.

వికేంద్రీకరణలో రకాలు :

1. లాభ కేంద్రము (బాధ్యతా కేంద్రముగా పిలువబడుతుంది) :

దీనిలో వ్యవస్థను వస్తువు (Product) ఆధారంగా విభాగీకరణ చేసెదరు. ప్రతీ ఒక విభాగమును నిర్వాహణ మరియు భౌతిక పరికరములు (Physical tools), నిర్వహించుటకై సదుపాయాలు మొ॥నవి అన్నింటిని కలిపి బాధ్యతా కేంద్రముగా పిలిచెదరు. ప్రతీ ఒక విభాగము పోటీతత్వము అనే భావనతో పనిచేయును. సరుకులు (Materials) షెడ్యూళ్ళు, మరియు కార్యకలాపాలు, పూర్తిగా తయారయిన సరుకు (Finished Goods) ను అమ్మకము చేయుటకై చేయవలసిన బేరసారములు మొ॥ వాటిని ప్రతీ విభాగము స్వంతముగా చేయును. వీరు లాభాలకు, మరియు నష్టాలకు జవాబుదారీగా ఉంటారు. ప్రతీ ఒక విభాగంను "లాభ కేంద్రము"గా అధికారికంగా సూచించెదరు.

2. వ్యయ కేంద్రములు :

వ్యయ కేంద్రములను నిర్ధారించి ఉంటే ఆదాయమును యూనిట్ ఆధారముగా కంటే కార్యకలాపాల వ్యయము ఆధారముగా గుర్తించవచ్చు. కార్పోరేట్ వ్యవస్థలో న్యాయ విభాగములోని వ్యక్తులు, లేదా గణాంక శాస్త్రము (Accounting) విభాగములోని వ్యక్తులను ఆధారం చేసుకొని ఆదాయం ఎంత సంపాదించారో చెప్పాలి అంటే కొంచెం కష్టముగానే ఉంటుంది, కాని వ్యయ కేంద్రములు ఉంటే సులభం

అవుతుంది వ్యయ కేంద్రములో జరిగే అన్ని వ్యయ కారకములకు నిర్వాహకుడు (Manager) బాధ్యత వహిస్తాడు. మొత్తం వ్యయం, లేదా అంచనా వ్యయములు (Budgetory cost) పరిమితికి లోబడే విధముగా చూస్తాడు. ప్రత్యేకమయిన పరిమితులకు లోబడే విధముగా వ్యయములను నిర్వహించడం ద్వారా, వ్యవస్థలోని ఇతర విభాగాలకు సహాయం అందించే విధముగా అదనపు బాధ్యతను అంగీకరించినట్లుగా ఉంటుంది.

3. **పెట్టుబడి కేంద్రాలు :** బహుళ ఉత్పత్తులను ఉత్పత్తి చేసే సంస్థలలో ఉదా : General Electric (GE) Hindustal Unileve Limited (HUL) మొ ॥వాటిలో సర్వసాధారణంగా పెట్టుబడి కేంద్రాలు ఉంటాయి. వస్తువు ప్రదర్శనను కొలవటానికి సాధారణంగా నిర్వహణ బాధ్యత, తప్పనిసరిగా చేసే పనులు, వస్తువును పొందటానికి అయిన ఖర్చు, ఉపయోగము, మరియు స్థిర వనరులను ఉపయోగించుకున్న పద్ధతి మొ॥నవి అన్నింటిని లెక్కలోకి తీసుకొనెదరు. బడ్జెటరి ప్రదర్శనను, పెట్టుబడిపై ఆదాయము (Return on Investment) తో పోల్చి సరిచేసుకొనెదరు.

5.6 సమన్వయము (Co-ordination)

Rahul Publications

Q15. సమన్వయమును నిర్వచించి, దాని యొక్క ఆవశ్యకతను తెలియజేయుము.

జవాబు :

వ్యాపార కార్యకలాపాలు ప్రణాళికలు, లక్ష్యాలు మరియు లక్ష్యాల ఆధారంగా అనేక విభాగాలు మరియు వ్యక్తిగత ఉద్యోగులచే నిర్వహించబడతాయి. మొత్తం వ్యాపార కార్యకలాపాలలో ముడిసరుకును సేకరించడం, ఉత్పత్తులను ఉత్పత్తి చేయడం, ఆర్థిక వనరులను సమీకరించడం మరియు నిర్వహించడం, అవసరమైన మానవ వనరులను సంపాదించడం, వాటిని వివిధ విభాగాలకు అందించడం, ఉత్పత్తిని మార్కెటింగ్ చేయడం వంటివి ఉన్నాయి. ప్రతి విభాగం దాని ప్రత్యేకత ఆధారంగా ఒక రకమైన ఆపరేషన్ మాత్రమే చేస్తుంది. అదేవిధంగా, ప్రతి ఉద్యోగి కూడా అతని / ఆమె స్పెషలైజేషన్ ఆధారంగా ఒక రకమైన ఆపరేషన్లు చేస్తారు. ప్రతి వ్యక్తి ఉద్యోగి మరియు విభాగం సంస్థాగత లక్ష్యాల కోణం నుండి కాకుండా వారి కోణం నుండి వ్యాపార కార్యకలాపాలను నిర్వహిస్తున్నందున ఈ కార్యకలాపాలను సమన్వయం చేయాలి.

నిర్వచనాలు

అలాన్ సి. రైలీ మరియు జేమ్స్ డి. మూనీ ప్రకారం, సమన్వయం అంటే, "ఉమ్మడి ప్రయోజనం కోసం చర్య యొక్క ఐక్యతను అందించడానికి సమూహ ప్రయత్నం యొక్క క్రమబద్ధమైన అమరిక."

జార్జ్ ఆర్. టెర్రీ సమన్వయాన్ని "ప్రయత్నాలను మిళితం చేసే పని" ఒక లక్ష్యం యొక్క విజయవంతమైన సాధనను నిర్ధారించడానికి. ఇది ప్రణాళిక, నిర్వహించడం, అమలు చేయడం మరియు నియంత్రించడం ద్వారా సాధించబడుతుంది.

సమన్వయం అవసరం

క్రింది కారణాల వల్ల సంస్థాగత కార్యకలాపాల సమర్థవంతమైన పనితీరుకు సమన్వయం అవసరం.

1. జట్టు పని

ఆధునిక సంస్థలు చాలావరకు జట్టు నిర్మాణం ఆధారంగా సంస్థలను రూపొందించాయి. జట్లు వివిధ నైపుణ్యాలు మరియు నేపథ్యంతో వివిధ ప్రాంతాల ఉద్యోగులను కలిగి ఉంటాయి. జట్ల యొక్క ఈ స్వభావం నైపుణ్యాలు, జ్ఞానం మొదలైన వాటి యొక్క ఏకీకరణకు సమన్వయాన్ని తప్పనిసరి చేస్తుంది.

2. ఫంక్షనల్ డిఫరెన్షియేషన్

వ్యాపార కార్యకలాపాలు ఉద్యోగాలు, యూనిట్లు, విభాగాలు మరియు విభాగాలుగా విభజించబడ్డాయి. ప్రతి ఉద్యోగి తన / ఆమె పనిని మరియు ఉద్యోగుల బృందం ఒక విభాగం యొక్క విధులను నిర్వహిస్తుంది. విభాగాలు సంస్థాగత లక్ష్యాలను ఒకదానితో ఒకటి అనుసంధానించబడి, సమన్వయం చేసుకోకపోతే సాధించలేవు. అందువల్ల, సంస్థాగత లక్ష్యాలు మరియు లక్ష్యాల సాధనను నిర్ధారించడానికి సమన్వయం అవసరం.

3. వైవిధ్యంలో ఐక్యత

విభిన్న నేపథ్యాలు, సంస్కృతి, సామర్థ్యాలు, నైపుణ్యాలు, విలువలు మొదలైన ఉద్యోగులు చాలా మంది ఉంటారు. ఈ వైవిధ్యాలు సమన్వయం, ఏకీకరణ మరియు సంస్థాగత లక్ష్యాల వైపు మళ్ళించబడకపోతే ఈ లక్ష్యాలు సంస్థ యొక్క లక్ష్యాలను సాధించడంలో నిరోధిస్తాయి.

4. పని మరియు ప్రత్యేకత యొక్క విభాగం

చాలా సంస్థలు పని విభజన మరియు స్పెషలైజేషన్ సూత్రాల ఆధారంగా నిర్మించబడ్డాయి. ఈ అంశాలు కార్యకలాపాలను అభివృద్ధి చేస్తాయి మరియు కంపెనీలు వారి లక్ష్యాలను సాధించకుండా అడ్డుకుంటాయి. అందువల్ల, ఈ ద్వీపాలను ఒకదానితో ఒకటి అనుసంధానించడానికి మరియు నిర్వాహకులు సమగ్రంగా ఆలోచించడానికి అనుమతించడానికి సమన్వయం అవసరం.

5.6.1 సమన్వయము – విధానము (Process)

Q16. సమన్వయము యొక్క విధానమును తెలుపుము.

జవాబు :

1. స్పష్టంగా నిర్వచించిన మరియు అర్థం చేసుకున్న లక్ష్యాలు

ప్రతి వ్యక్తి మరియు ప్రతి విభాగం "సంస్థ వారి నుండి ఏమి ఆశించాలో అర్థం చేసుకోవాలి. మొత్తం నిర్వహణ సంస్థ యొక్క లక్ష్యాలను స్పష్టంగా పేర్కొనాలి. టెర్రీ ఎత్తి చూపినట్లుగా, "ప్రయత్నాలను ఏకం

చేయడానికి, ప్రయోజనం యొక్క సాధారణత ఉండాలి". సంస్థలో రూపొందించిన వివిధ ప్రణాళికలు పరస్పరం సంబంధం కలిగి ఉండాలి మరియు కలిసి ఉండేలా రూపొందించాలి.

2. పని యొక్క సరైన విభజన

మొత్తం పనిని విభజించి, వ్యక్తులకు సరైన మార్గంలో కేటాయించాలి. ఇక్కడ, 'ప్రతిదానికీ, దాని స్థానంలో ఉన్న ప్రతిదానికీ ఒక స్థలం' అనే సూత్రాన్ని గమనించడం విలువ.

3. మంచి సంస్థ నిర్మాణం

సంస్థలోని వివిధ విభాగాలు ఒక దశలో నుండి మరొక దశకు సజావుగా సాగే విధంగా సమూహంగా ఉండాలి. అధికంగా ఉండే ప్రత్యేకత, సమన్వయ పనిని క్లిష్టతరం చేస్తుంది.

4. అధికారం యొక్క స్పష్టమైన పంక్తులు

అధికారాన్ని స్పష్టమైన మార్గంలో అప్పగించాలి. వ్యక్తి తన అత్యున్నత అధికారం (లు) ల ద్వారా అతని నుండి ఏమి ఆశించాలో తెలుసుకోవాలి. అధికారం అంగీకరించబడిన తర్వాత, క్రిందిస్థాయి ఉద్యోగి తన పని ప్రాంతంలో ఫలితాల కోసం జవాబుదారీగా ఉండాలి. అధికారాన్ని అతివ్యాప్తి చేయడానికి మరియు ప్రయత్నమును వృథా చేయడానికి స్థలం ఉండకూడదు.

5. క్రమం తప్పని మరియు సకాలంలో సమాచారం

వ్యక్తిగత పరిచయం సాధారణంగా సమన్వయాన్ని సాధించడానికి సమాచారం యొక్క అత్యంత ప్రభావవంతమైన మార్గంగా పరిగణించబడుతుంది. ఒక సంస్థలోని వివిధ సమూహాలకు సకాలంలో మరియు ఖచ్చితమైన సమాచారాన్ని సరఫరా చేయడానికి రికార్డులు, నివేదికలు వంటి ఇతర కమ్యూనికేషన్ మార్గాలను కూడా ఉపయోగించవచ్చు. సాధ్యమైనంతవరకు, సాధారణ నామకరణాన్ని ఉపయోగించవచ్చు, తద్వారా వ్యక్తులు 'ఒకే భాషలో' సంభాషించవచ్చు.

6. సమర్థవంతమైన నాయకత్వం

మెక్‌ఫార్లాండ్ ప్రకారం, సమర్థవంతమైన నాయకత్వం ద్వారా మాత్రమే నిజమైన సమన్వయం సాధించవచ్చు ఉన్నత నిర్వాహకులు, ఈ దిశగా, అందించగలగాలి:

i) అనుకూలమైన పని వాతావరణం

ii) పని యొక్క సరైన కేటాయింపు

iii) మంచి పనికి ప్రోత్సాహకాలు మొదలైనవి.

ఇది క్రిందిస్థాయి వ్యక్తులను ఒప్పించాలి, ఆసక్తుల గుర్తింపు కలిగి ఉండాలి మరియు ఉమ్మడి దృక్పథాన్ని అవలంబించాలి.

Rahul Publications

5.6.2 సమన్వయము – సూత్రాలు

Q16. సమన్వయము యొక్క సూత్రాలను వివరింపుము.

జవాబు :

i) ప్రత్యక్ష పరిచయం యొక్క సూత్రం

మొదటి సూత్రంలో, మేరీ పార్కర్ ఫోలెట్, సంబంధిత బాధ్యతాయుతమైన వ్యక్తులలో ప్రత్యక్ష సంబంధం ద్వారా సమన్వయం సాధించవచ్చని పేర్కొంది. ప్రత్యక్ష పరస్పర సంబంధాలు మరియు ప్రత్యక్ష వ్యక్తిగత సమాచార మార్పిడి ద్వారా సమన్వయాన్ని సులభంగా పొందవచ్చని ఆమె నమ్ముతుంది. ఇటువంటి వ్యక్తిగత పరిచయాలు పద్ధతులు, చర్యలు మరియు అంతిమ లక్ష్యాల సాధనపై ఒప్పందం కుదుర్చుకుంటాయి. ప్రత్యక్ష పరిచయాలు వివాదాలు మరియు అపార్థాలను తొలగించడానికి కూడా సహాయపడతాయి. సూత్రం క్రింది విషయాల మీద ఆధారపడి ఉంటుంది, సమన్వయం శక్తి, క్రమం మరియు బలవంతం ద్వారా కాకుండా అవగాహన ద్వారా సాధించబడుతుంది.

ii) ప్రారంభ దశ

ప్రణాళిక ప్రక్రియ ప్రారంభం నుండే సమన్వయం ప్రారంభించాలి. విధాన రూపకల్పన మరియు ధ్యేయములను నిర్ణయించే సమయంలో, సంస్థాగత పాల్గొనేవారి నుండి సమన్వయం పొందవచ్చు. స్పష్టంగా, సభ్యులు లక్ష్య నిర్దేశంలో పాల్గొన్నప్పుడు, సమన్వయ సమస్య తొంభై శాతం పరిష్కరించబడుతుంది. ఎందుకంటే భాగస్వామ్య లక్ష్యం–సంస్థాగత లక్ష్యాలకు ఒప్పందం మరియు నిబద్ధతను అనుమతిస్తుంది మరియు వ్యక్తులు మరియు సంస్థల లక్ష్యాల యొక్క సంఘర్షణ మరియు అసంబద్ధత గురించి ప్రశ్న ఉండదు. సమన్వయం, ప్రణాళిక మరియు విధాన రూపకల్పన యొక్క ప్రారంభ దశలలో ప్రారంభించకపోతే, ప్రణాళికల అమలు యొక్క తరువాతి దశలలో వ్యాయామం చేయడం కష్టం అవుతుంది.

iii) పరస్పర సంబంధం

మూడవ సూత్రం ప్రకారం, మేరీ ఫోలెట్ ఒక పరిస్థితిలో అన్ని అంశాలు పరస్పరం సంబంధం కలిగి ఉన్నాయని పేర్కొంది. మరో మాటలో చెప్పాలంటే, అన్ని భాగాలు ప్రభావితం చేస్తాయి మరియు ఇతర భాగాలచే ప్రభావితమవుతాయి. ఉదాహరణకు, A, B తో పనిచేసేటప్పుడు మరియు అతను క్రమంగా, C మరియు D లతో పనిచేస్తున్నప్పుడు, నలుగురిలో ప్రతి ఒక్కరూ తమను తాము ప్రభావితం చేసినట్లు కనుగొంటారు.

ఈ విధమైన పరస్పర సంబంధం మరియు ప్రతి భాగాన్ని ప్రతి ఇతర భాగాల ద్వారా, మరియు ప్రతి ఇతర భాగం ద్వారా, ఇది అందరిచేత విస్తరించబడినట్లుగా, సమన్వయం కోసం అన్ని ప్రయత్నాల లక్ష్యం కావాలని ఫోలెట్ వాదించాడు.

Rahul Publications

iv) కొనసాగింపు సూత్రం

నాల్గవ సూత్రం, ఫోలెట్ సూచించినది, సమన్వయం అనేది నిరంతర మరియు ఎప్పటికీ అంతం కాని ప్రక్రియ. ఇది సంస్థలో అన్ని సమయాలలో తప్పక వెళ్ళవలసిన విషయం. ఇంకా, సమన్వయం అనేది ప్రతి నిర్వాహక పనితీరులో పాల్గొంటుంది.

v) స్వీయ సమన్వయ సూత్రం

ఫోలెట్ జాబితా చేసిన నాలుగు సూత్రాలతో పాటు, బ్రౌన్ స్వీయ సమన్వయ సూత్రాన్ని నొక్కి చెప్పాడు. ఈ సూత్రం ప్రకారం, ఒక నిర్దిష్ట విభాగం ఇతర ఫంక్షన్ లేదా విభాగాన్ని ప్రభావితం చేసినప్పుడు, అది ఇతర విభాగం లేదా ఫంక్షన్ ద్వారా ప్రభావితమవుతుంది. ఈ ప్రత్యేక విభాగం ఇతర విభాగాలపై నియంత్రణ కలిగి ఉండకపోవచ్చు.

ఏదేమైనా, ఇతర విభాగాలు అటువంటి పద్ధతిలో సవరించబడితే, అది నిర్దిష్ట విభాగాన్ని అనుకూలంగా ప్రభావితం చేస్తుంది, అప్పుడు స్వీయ సమన్వయం సాధించబడుతుంది. ఉదాహరణకు, మనకు తెలిసినట్లుగా, ఉత్పత్తి స్థాయి మరియు అమ్మకాల మధ్య సమన్వయం ఉండాలి.

5.6.3 మెరుగైన సమన్వయం – పద్ధతులు

Q17. మెరుగైన సమన్వయం కొరకు ఉపయోగించే పద్ధతులను వివరించుము.

జవాబు :

i) గొలుసు కట్టు ఆజ్ఞలు

సంస్థాగత సోపానక్రమం ఆదేశం యొక్క పంక్తిని నిర్దేశిస్తుంది. ఆజ్ఞారేఖ ఉన్నతోద్యోగి మరియు అధీనుల మధ్య అధికారం మరియు బాధ్యత సంబంధాలను సూచిస్తుంది. ఉన్నతోద్యోగి తన అధీనంలో ఉన్నవారి కార్యకలాపాలను ఆజ్ఞారేఖ ద్వారా సమన్వయం చేస్తాడు.

ii) జట్టు పని

జట్టు నిర్మాణాల ద్వారా సంస్థలు కార్యకలాపాలను సమన్వయం చేస్తాయి. ప్రజలు సన్నిహితంగా వ్యవహరిస్తారు, వారి ఆలోచనలను పంచుకుంటారు, పనిని పంచుకుంటారు దీని ద్వారా వారు తమ కార్యకలాపాలను సమర్థవంతంగా సమన్వయం చేస్తారు.

iii) లక్ష్యాలను స్పష్టం చేయుట

స్పష్టమైన లక్ష్యాలు ప్రతి విభాగం మరియు ప్రతి ఉద్యోగి యొక్క కార్యకలాపాల ప్రాంతాలను తెలుపుతాయి. వారు లక్ష్యాల సాధన ప్రక్రియను కూడా నిర్దేశిస్తారు. ఈ ప్రక్రియ నెట్‌వర్కింగ్ మరియు సమన్వయ ప్రక్రియను సూచిస్తుంది.

Rahul Publications

iv) విధానాలు మరియు కార్యక్రమాలు

విధానాలు మరియు కార్యక్రమాలు నిర్వహించాల్సిన కార్యకలాపాలు, క్రమం మరియు క్రమం సమస్యలు ఒకదానితో ఒకటి అనుసంధానించబడినట్లు స్పష్టంగా తెలుపుతాయి. అందువల్ల వివరణాత్మక విధానాలు మరియు కార్యక్రమాలు సమన్వయాన్ని సమర్థవంతంగా చేస్తాయి.

v) అనుసంధాన విభాగాలు

విభాగాలు, శాఖలు మరియు కార్యాలయాల కార్యకలాపాలను సమన్వయం చేయడానికి వ్యాపార సంస్థలు అనుసంధాన విభాగాలు లేదా కార్యాలయాలు లేదా నిర్వాహకులను ఏర్పాటు చేస్తాయి. ప్రాంతీయ కార్యాలయాలు శాఖ కార్యాలయాలు, మండల కార్యాలయాలు, ప్రాంతీయ కార్యాలయాల కార్యకలాపాలను సమన్వయం చేస్తాయి మరియు కేంద్ర కార్యాలయం మండల కార్యాలయాల కార్యకలాపాలను సమన్వయం చేస్తుంది.

vi) ఇంట్రానెట్

సమాచార సాంకేతిక పరిజ్ఞానం యొక్క విప్లవం సమన్వయంలో గణనీయమైన ప్రగతిని తెచ్చిపెట్టింది. ముందుగా నిర్ణయించిన ప్రణాళికలు, కార్యక్రమాలు, బడ్జెట్లు ఆధారంగా సమన్వయం సంస్థ యొక్క కార్యకలాపాలను సంస్థ యొక్క ఇంట్రానెట్‌లో ఉంచినప్పుడు వేగంగా మరియు సులభంగా ఉంటుంది.

5.7 నియంత్రణ (Control)

Q18. నియంత్రణను నిర్వచించి, సాధారణ నమూనాలోని నియంత్రణ విధానమును వివరింపుము.

జవాబు :

నియంత్రణ నిర్వచనం

ఒక అండర్‌టేకింగ్ నియంత్రణలో ప్రతిదీ 'అకార్డెన్స్'లో అవలంబిస్తున్న ప్రణాళిక, ఇచ్చిన ఆదేశాలు మరియు నిర్దేశించిన సూత్రాలతో నిర్వహించబడుతోంది. తప్పులను సరిదిద్దడానికి మరియు పునరావృతం కాకుండా నిరోధించడానికి దాని లక్ష్యం.

– హెన్రీ ఫాయల్

తగినంత పురోగతి మరియు సంతృప్తికరమైన పనితీరును నిర్ధారించే ఉద్దేశ్యంతో, ప్రణాళికలలో ఉన్న ముందుగా నిర్ణయించిన ప్రమాణాలకు వ్యతిరేకంగా ప్రస్తుత పనితీరును నియంత్రణ తనిఖీ చేస్తుంది.

– బ్రెచ్

ఎంటర్ప్రైజ్ లక్ష్యాలు మరియు వాటిని సాధించడానికి రూపొందించిన ప్రణాళికలు నెరవేర్చబడతాయని నిర్ధారించడానికి పనితీరును కొలవడం మరియు సరిదిద్దడం నియంత్రణ.

– హెరాల్డ్ కూంట్జ్

Rahul Publications

నియంత్రణ వ్యూహం :

నియంత్రణ వ్యూహం అనేది విధులు అన్నియు సరియైన దిశలో కొనసాగుతున్నాయో, లేదో అని తెలుసుకొనుటకు నిఘా వేయుటకు గాను, మరియు కొలుచుటకు గాను ఉపయోగిస్తారు. వ్యూహామును రచించేటప్పుడే నియంత్రణ వ్యూహమును ఫలితాలకు అనుగుణంగా ఉండేలా రూపొందిస్తారు. ఇది ఒక ప్రత్యేకమైన పరికరముగా సంస్థ యొక్క నియంత్రణ కొనలో ఉండును.

నియంత్రణ విధి క్రింద తెలిపిన మూడు విధానాలు కలిసి ఉండాయి. అవి :

i) వాస్తవ ప్రదర్శనను కొలుచుటకు ఉపయోగపడుతుంది.

ii) ప్రమాణాలతో వాస్తవ ప్రదర్శనను పోల్చిచూడుట

iii) ప్రణాళిక కార్యకలాపాలను వాస్తవంగా అమలు చేయుటకుగాను సరియైన కార్యచరణను తీసుకొనుట.

నియంత్రణ యొక్క ప్రాముఖ్యత

సంస్థలో నియంత్రణ ఫంక్షన్ యొక్క ప్రాముఖ్యత క్రింది విధంగా ఉంది:

1. సంస్థాగత లక్ష్యాలను సాధించడం

వాస్తవ పనితీరును ముందుగా నిర్ణయించిన ప్రమాణాలతో పోల్చడంలో నియంత్రణ సహాయపడుతుంది, విచలనాన్ని కనుగొనడం మరియు ప్రణాళికల ప్రకారం కార్యకలాపాలు జరిగేలా దిద్దుబాటు చర్యలు తీసుకోవడం. అందువలన, ఇది సంస్థాగత లక్ష్యాలను సాధించడంలో సహాయపడుతుంది.

2. ప్రమాణాల ఖచ్చితత్వాన్ని నిర్ధారించడం

సమర్థవంతమైన నియంత్రణ వ్యవస్థ ప్రమాణాల యొక్క ఖచ్చితత్వాన్ని నిర్ధారించడంలో సహాయపడుతుంది. ఇది మరింత సహాయపడుతుంది.

సంస్థ మరియు పర్యావరణంలో మార్పులకు అనుగుణంగా ప్రమాణాలను సమీక్షించడం మరియు సవరించడం.

3. వనరులను సమర్థవంతంగా ఉపయోగించడం

కార్యకలాపాల యొక్క ప్రతి దశలో ఉద్యోగుల పనిని నియంత్రించడం తనిఖీ చేస్తుంది. అందువల్ల, కనీస వృధా లేదా చెడిపోయే సంస్థలోని అన్ని వనరులను సమర్థవంతంగా మరియు సమర్థవంతంగా ఉపయోగించుకునేలా ఇది నిర్ధారిస్తుంది.

4. ఉద్యోగుల ప్రేరణను మెరుగుపరచడం

ఉద్యోగులకు వారి పనితీరు నిర్ణయించబడే ప్రమాణాలు తెలుసు.

Rahul Publications

5. ఆర్డర్ మరియు క్రమశిక్షణను నిర్ధారించడం

నియంత్రించడం ఉద్యోగుల కార్యకలాపాలపై దగ్గరి తనిఖీ చేస్తుంది. అందువల్ల, ఇది ఉద్యోగుల నిజాయితీ లేని ప్రవర్తనను తగ్గించడంలో మరియు సంస్థలో క్రమాన్ని మరియు క్రమశిక్షణను సృష్టించడంలో సహాయపడుతుంది.

6. చర్యలో సమన్వయాన్ని సులభతరం చేయడం

వివిధ విభాగాల యొక్క అన్ని కార్యకలాపాలకు మరియు సంస్థాగత లక్ష్యాలను సాధించడానికి వ్యక్తుల ప్రయత్నాలకు సాధారణ దిశను అందించడంలో నియంత్రణ సహాయపడుతుంది.

Q19. నియంత్రణ యొక్క ఇబ్బందులను తెలుపుము.

జవాబు :

1. పరిమాణ ప్రమాణాలను అమర్చడంలో ఇబ్బంది

   వాస్తవ పనితీరును ముందుగా నిర్ణయించిన ప్రమాణాలతో పోల్చడం చాలా కష్టం అవుతుంది.

2. బాహ్య కారకాలపై నియంత్రణ లేదు

   సాంకేతిక మార్పులు, పోటీ, ప్రభుత్వ విధానాలు మరియు వినియోగదారుల అభిరుచిలో మార్పులు వంటి బాహ్య అంశాలపై నియంత్రణ కలిగి ఉండటానికి ఒక సంస్థ విఫలమవుతుంది.

3. ఉద్యోగుల నుండి ప్రతిఘటన

   తరచుగా ఉద్యోగులు నియంత్రణ వ్యవస్థలను వారి స్వేచ్ఛను అడ్డుకునేవారుగా భావిస్తారు. ఉదాహరణకు, క్లోజ్డ్ సర్క్యూట్ టెలివిజన్ (సిసిటివి) ద్వారా నిఘా.

4. ఖరీదైన వ్యవహారం: నియంత్రణలో చాలా ఖర్చు, సమయం మరియు కృషి ఉంటుంది, కనుక ఇది ఖరీదైన వ్యవహారం.

Rahul Publications

5.7.1 సమన్వయం – నియంత్రణల మధ్య సంబంధము

Q20. సమన్వయము మరియు నియంత్రణల మధ్య ఉండే సంబంధమును వివరింపుము.

జవాబు :

ప్రణాళిక మరియు నియంత్రణ అనేది నిర్వహణ యొక్క రెండు వేర్వేరు విధులు, అయినప్పటికీ అవి దగ్గరి సంబంధం కలిగివున్నాయి లేదా వాటికి సంబంధించినవి మరియు "నిర్వహణ యొక్క విడదీయరాని కవలలు" అని పిలుస్తారు. ప్రణాళిక సంస్థ కోసం లక్ష్యాలను నిర్దేశిస్తుంది మరియు నియంత్రించడం సాధించడంలో సహాయపడుతుంది. ప్రణాళిక ప్రాతిపదిక లేకుండా కార్యకలాపాలను నియంత్రించడం నిరాధారంగా మారుతుంది మరియు నియంత్రించకుండా, ప్రణాళిక అర్థరహితంగా మారుతుంది.

ప్రణాళిక మరియు నియంత్రణ మధ్య సంబంధం ఈ క్రింది విధంగా వివరించబడింది:

1. ప్రణాళిక నియంత్రణను కలిగి ఉంటుంది

ప్రణాళిక లక్ష్యాలు లేదా లక్ష్యాలు నిర్దేశించబడతాయి మరియు నియంత్రించడం ప్రణాళికాబద్ధమైన లక్ష్యాలను ప్రభావంతముగా మరియు సమర్ధవంతంగా సాధించగలదని నిర్ధారిస్తుంది. కాబట్టి ప్రణాళిక నియంత్రణకు ముందే ఉంటుంది.

2. నియంత్రణను నిలబెట్టుకోవడం ప్రణాళిక

నియంత్రణల ద్వారా విచలనాల కారణాలు గుర్తించబడతాయి. ప్రణాళికలు అవసరమయ్యే ప్రాంతాలను నియంత్రణ సూచిస్తుంది.

3. ప్రణాళిక కోసం నియంత్రణ సమాచారాన్ని అందిస్తుంది

నియంత్రణ ప్రక్రియలో వాస్తవ పనితీరు ప్రమాణాలతో పోల్చబడుతుంది మరియు విచలనాలు ఏదైనా ఉంటే గుర్తించబడతాయి. భవిష్యత్ ప్రణాళికకు ఈ సమాచారం ఆధారం.

4. ప్రణాళిక మరియు నియంత్రణ అనేది పరస్పర సంబంధం కలిగి ఉంటాయి

ప్రణాళిక నిర్వహణ యొక్క మొదటి పని. ఇది లక్ష్యాలను నిర్దేశించడం మరియు నిర్దేశించిన ప్రణాళికల ప్రకారం లక్ష్యాలను సాధించగలదని భరోసా ఇవ్వడం.

ప్రణాళికలు లేనప్పుడు, పనితీరును అంచనా వేయడం సాధ్యం కాదు. అందువల్ల నియంత్రణ లేకుండా ప్రణాళిక ఫలించదు, మరియు ప్రణాళిక లేకుండా నియంత్రణ అర్థరహితం. అందువల్ల, ప్రణాళిక మరియు నియంత్రణ పరస్పరం సంబంధం కలిగి ఉంటాయి మరియు పరస్పరం ఆధారపడి ఉంటాయి.

5. ప్రణాళిక మరియు నియంత్రణ మరియు ముందుకు చూడటం

ప్రణాళిక మరియు నియంత్రణ భవిష్యత్తుకు సంబంధించినవి. ప్రణాళిక భవిష్యత్తును అంచనా వేస్తోంది మరియు నియంత్రణ కూడా గతాన్ని అంచనా వేస్తుంది మరియు భవిష్యత్తు కోసం దిద్దుబాటు చర్యను సూచిస్తుంది.

6. తిరోగమనం వైపు ప్రణాళిక మరియు నియంత్రణ

ప్రణాళిక వెనుక అనుభవంగా ఉంది, ఎందుకంటే ప్రణాళిక గత అనుభవాల ద్వారా మార్గనిర్దేశం చేయబడుతుంది మరియు నియంత్రణ వెనుకబడినదిగా కనిపిస్తుంది, ఎందుకంటే ఇది గత కార్యకలాపాల విశ్లేషించడం ద్వారా మరియు విచలనాలను కనుగొనడం.

అందువల్ల, ప్రణాళిక మరియు నియంత్రణ సంస్థాగత లక్ష్యాలను సాధించడానికి "నిర్వహణ యొక్క విడదీయరాని కవలలు" గా పరిగణించబడతాయి.

Rahul Publications

Q21. ప్రణాళిక మరియు నియంత్రణ మధ్య గల తేడాలను వివరించుము.

జవాబు :

ఆధారము	ప్రణాళిక	నియంత్రణ
అర్థము	1. ఏదైనా ఒక పనిని చేయవలెను అని నిర్ణయించుకున్నపుడు దీనిని ప్రాథమిక దశగా పిలుస్తారు. దీనిలో ఏమి చేయాలి, ఎలా చేయాలి, ఎక్కడ చేయాలి, మరియు ఎప్పుడు చేయాలి అన్నది నిర్ణయిస్తారు.	1. నియంత్రణ అనేది ముఖ్య లక్ష్యంగా మరియు బాధ్యతలు అన్ని నిర్వహణ వ్యవహారాలు ప్రతి ఒక సంస్థలలో ఉండును.
విధులు	2. దీనిలో ముందుచూపు ఉంటుంది	2. నియంత్రణ అనేది తిరోగమనం వైపు చూచును.
విధానము	3. వ్యాపారం నిర్మించేటపుడు, ఇది మొదటి దశగా ఉండును.	3. ఏ వ్యాపార సంస్థ ఆకృతిలోనైనా ఇది ఆఖరు అకృతిగా ఉండును.
లక్షణాలు	4. ప్రణాళిక, అమరిక, ఉద్యోగి, సూచనలు	4. ప్రణాళిక యొక్క అన్ని లక్షణములను నియంత్రణ చేయును.

5.7.2 నియంత్రణలోని దశలు

Q22. నియంత్రణలోని దశలను వివరింపుము.

జవాబు :

నిర్వాహక నియంత్రణ ప్రక్రియ ఆరు దశలను కలిగి ఉంటుంది. అగ్ర నిర్వహణకు ప్రారంభంలో పర్యావరణం మరియు సంస్థ యొక్క ఏ అంశాలను పర్యవేక్షించాలో, మూల్యాంకనం చేయాలి మరియు నియంత్రించాలో నిర్ణయించుకోవాలి. పర్యవేక్షించాల్సిన మరియు నియంత్రించవలసిన నాలుగు ముఖ్య ప్రాంతాలు: స్థూల వాతావరణం, మిషన్ మరియు లక్ష్యాలు, పరిశ్రమ వాతావరణం మరియు అంతర్గత కార్యకలాపాలు.

దశ 1 : పర్యవేక్షించాల్సిన ముఖ్య ప్రాంతాలు

స్థూల–పర్యావరణం: ముందే చెప్పినట్లుగా, పర్యవేక్షించవలసిన ముఖ్య రంగాలలో ఒకటి సంస్థ యొక్క స్థూల–పర్యావరణం. ఈ ప్రాంతంపై మొదట దృష్టి పెట్టాలి. సాధారణంగా వ్యక్తిగత కంపెనీలు పర్యావరణాన్ని గణనీయంగా ప్రభావితం చేయలేవు. పర్యావరణంలో మార్పులు సంస్థ యొక్క ప్రణాళికల అమలును ప్రభావితం చేస్తున్నందున బాహ్య పర్యావరణ శక్తులను నిరంతరం పర్యవేక్షించాలి.

మిషన్ మరియు లక్ష్యాలు: కంపెనీ మిషన్, లక్ష్యాలు, ప్రణాళికలు, లక్ష్యాలు, వ్యూహాత్మక సూత్రీకరణ మరియు అమలు వంటి ఏదైనా ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ రంగాలను సవరించడం ఇందులో ఉంటుంది. వాతావరణంలో మార్పులు మరియు మార్పుల స్వభావం మరియు మార్పుల స్థాయిపై ఆధారపడి ఉంటుంది.

పరిశ్రమ పర్యావరణం : పరిశ్రమ సంబంధిత వాతావరణాన్ని మేనేజర్ పర్యవేక్షిస్తాడు మరియు నియంత్రిస్తాడు. పర్యావరణ శక్తులు వారు అనుకున్నట్లు ఉండకపోవచ్చు .. పర్యావరణంలో మార్పులు కొత్త అవకాశాలను

Rahul Publications

అందించవచ్చు లేదా కొత్త బెదిరింపులను కలిగిస్తాయి. అందువల్ల ప్రణాళికను సవరించాలి. భవిష్యత్ యొక్క పరిశ్రమ వాతావరణాన్ని మూల్యాంకనం మరియు నియంత్రణ కోసం ఉన్నత నిర్వహణ పరిగణించాలి.

అంతర్గత కార్యకలాపాలు : స్థూల-పర్యావరణం మరియు పరిశ్రమ వాతావరణంలో మార్పుల దృష్ట్యా మేనేజర్ అంతర్గత కార్యకలాపాలను నిరంతరం అంచనా వేయాలి. వాతావరణంలో మార్పులు ప్రణాళికలను ప్రభావితం చేసినప్పుడు మేనేజర్ అంతర్గత కార్యకలాపాలలో మార్పులను ప్రవేశపెట్టాలి.

దశ 2 : ప్రమాణాలను ఏర్పాటు చేయడం

సంస్థాగత పనితీరును అంచనా వేయడం సాధారణంగా కొన్ని ప్రమాణాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది. ఈ ప్రమాణాలు మునుపటి సంవత్సరపు విజయాలు లేదా పోటీదారుల రికార్డులు లేదా నిర్వహణచే స్థాపించబడిన తాజా ప్రమాణాలు కావచ్చు. గత సంవత్సరంలో ఉత్పత్తి లేదా సేవ యొక్క గుణాత్మక లక్షణాలు వంటి గుణాత్మక తీర్పులను ఉపయోగించవచ్చు. పనితీరును నిర్ధారించడానికి పెట్టుబడిపై రాబడి (రిటర్న్ ఆన్ ఇన్వెస్ట్‌మెంట్), అమ్మకాలపై రాబడి వంటి పరిమాణాత్మక చర్యలు కూడా ఉపయోగించవచ్చు. అనేక అంశాలను పరిగణనలోకి తీసుకొని వ్యూహాల పనితీరును అంచనా వేయడానికి కంపెనీలు ప్రమాణాలను ఏర్పాటు చేయాలి.

ప్రమాణాలు వీటిని కలిగి ఉండవచ్చు :

ఉత్పత్తులు / సేవల నాణ్యత.

ఉత్పత్తి చేయవలసిన ఉత్పత్తుల పరిమాణం.

నిర్వహణ నాణ్యత.

సృజించుట క్రియేటివిటీ.

దీర్ఘకాలిక పెట్టుబడి విలువ.

అమ్మకాల పరిమాణం మరియు / లేదా మార్కెట్ వాటా.

Rahul Publications

పెట్టుబడిపై రాబడి, ఈక్విటీ క్యాపిటల్‌పై రాబడి, వాటా యొక్క మార్కెట్ ధర, ఒక్కో షేరుకు సంపాదించడం మొదలైన వాటి పరంగా ఆర్థిక ధైర్యం.

సమాజ అభివృద్ధికి ఖర్చు చేసిన మొత్తం, సమాజానికి అందించే వివిధ సౌకర్యాలు, పర్యావరణ పరిరక్షణ కోసం చేపట్టిన కార్యక్రమాలు మరియు పర్యావరణ సమతుల్యత పరంగా సమాజ మరియు పర్యావరణ బాధ్యత.

ఉద్యోగుల మనోవేదనల శాతం, ఉద్యోగుల సంతృప్తి రేటు, ఉద్యోగుల టర్నోవర్ రేటు, పారిశ్రామిక సంబంధాల పరిస్థితి మొదలైన వాటి పరంగా మానవ వనరుల నిర్వహణ యొక్క సౌండ్‌నెస్.

సమర్థులైన మరియు నైపుణ్యం గల వ్యక్తులను ఆకర్షించడానికి, అభివృద్ధి చేయడానికి మరియు నిలుపుకునే సామర్థ్యం.

కంపెనీ ఆస్తుల ఉపయోగం.

దశ 3 : పనితీరును కొలవడం

మేనేజర్ చర్య తీసుకునే ముందు సంస్థ యొక్క వివిధ రంగాల పనితీరును కొలవాలి. పనితీరును పరిమాణాత్మక పదాలు లేదా గుణాత్మక పదాల ద్వారా కొలవవచ్చు. పరిమాణాత్మక నిబంధనల ద్వారా వాస్తవ పనితీరును కొలవడానికి నివేదికలు మరియు ప్రకటనలు సహాయపడతాయి మరియు గుణాత్మక నిబంధనల ద్వారా పనితీరును కొలవడానికి నిర్వాహక పరిశీలనలు సహాయపడతాయి. ఉత్పత్తి, అమ్మకాలు, లాభదాయకత, సిబ్బంది ఖర్చు మొదలైనవి పరిమాణాత్మక నిబంధనలు మరియు ఉత్పత్తి యొక్క నాణ్యత ద్వారా కొలవవచ్చు, ఉద్యోగి పనితీరు, వైఖరి మొదలైనవి గుణాత్మక నిబంధనల ద్వారా కొలవవచ్చు.

దశ 4: ప్రదర్శనలను ప్రమాణాలతో పోల్చుట

సంస్థ యొక్క వివిధ కోణాల పనితీరును కొలిచిన తర్వాత, దానిని ముందుగా నిర్ణయించిన ప్రమాణాలతో పోల్చాలి. ఇప్పటికే రూపొందించిన సంస్థాగత లక్ష్యాలు మరియు ప్రణాళికలను సాధించడానికి ప్రమాణాలు నిర్ధారించ బడ్డాయి. సంస్థాగత ప్రమాణాలు సంస్థాగత పనితీరును దృక్కోణంలో ఉంచే మరియు బెంచ్‌మార్క్‌లు. సంస్థ సంస్థాగత లక్ష్యాలు మరియు వ్యూహాల ఆధారంగా సంస్థ యొక్క అన్ని పనితీరు ప్రాంతాలకు ప్రమాణాలను నిర్ధారణ చేయాలి. సాధారణంగా, ప్రమాణాలు ఒక సంస్థ నుండి మరొక సంస్థకు మారుతూ ఉంటాయి. ఇంకా, వారు ఒకే కంపెనీలో ఎప్పటికప్పుడు మారుతూ ఉంటారు.

లాభదాయకత ప్రమాణాలు

వాటిలో ఎంత స్థూల లాభం, నికర లాభం, పెట్టుబడిపై రాబడి, ఒక్కో షేరుకు సంపాదించడం, అమ్మకాలకు లాభం శాతం, ఒక నిర్దిష్ట వ్యవధిలో కంపెనీ సంపాదించాలి.

మార్కెట్ స్థానం ప్రమాణాలు

ఈ ప్రమాణాలలో మొత్తం అమ్మకాలు, అమ్మకాల ప్రాంతాల వారీగా మరియు ఉత్పత్తి వారీగా, మార్కెట్ వాటా, మార్కెటింగ్ ఖర్చులు, కస్టమర్ సేవ, కస్టమర్ సంతృప్తి, ధర, కస్టమర్ లాయల్టీ ఇతర సంస్థ యొక్క ఉత్పత్తుల నుండి లేదా ఇతర వాటికి మారుతుంది.

ఉత్పాదకత ప్రమాణాలు

ఈ ప్రమాణాలు ఇన్‌పుట్‌లను అవుట్‌పుట్‌గా మార్చే విషయంలో సంస్థ పనితీరును సూచిస్తాయి. ఈ ప్రమాణాలలో మూలధన ఉత్పాదకత, కార్మిక ఉత్పాదకత, పదార్థ ఉత్పాదకత మొదలైనవి ఉన్నాయి.

ఉత్పత్తి నాయకత్వ ప్రమాణాలు

వాటిలో ఇప్పటికే ఉన్న ఉత్పత్తి యొక్క కొత్త ఉపయోగాలను పెంచడానికి, కొత్త ఉపయోగాలతో కొత్త ఉత్పత్తులను అభివృద్ధి చేయడానికి ఉత్పత్తుల్లోని ఆవిష్కరణలు మరియు మార్పులు ఉన్నాయి.

Rahul Publications

దశ 5 : పనితీరు ప్రమాణాలకు అనుగుణంగా ఉంటే చర్య తీసుకోకుండా ఉండుట

వివిధ సంస్థాగత ప్రాంతాల పనితీరు ప్రమాణాలతో సరిపోలితే, మేనేజర్ ఎటువంటి చర్య తీసుకోవలసిన అవసరం లేదు. అతను ఈ ప్రక్రియను కొనసాగించడానికి అనుమతించాలి. ఏదేమైనా, ప్రస్తుత ప్రక్రియపై ఎటువంటి ప్రతికూల ప్రభావం చూపకుండా, సాధ్యమైతే, ప్రమాణాలకు మించి పనితీరును మెరుగుపరచడానికి అతను ప్రయత్నించవచ్చు.

దశ 6 : అవసరమైతే దిద్దుబాటు చర్య తీసుకోనుట

పనితీరు ప్రమాణాలకు అనుగుణంగా లేకపోతే నిర్వాహకులు అవసరమైన దిద్దుబాటు చర్య తీసుకోవాలి. విచలనం సానుకూలంగా ఉంటే, పనితీరు నిరంతరం ప్రమాణాలకు మించి ఉంటే, ప్రమాణాలను సవరించుకుంటుంది. దీనికి విరుద్ధంగా, పనితీరు ప్రమాణం కంటే తక్కువగా ఉంటే, పనితీరును మెరుగుపరచడానికి చర్యలు తీసుకోండి.

నిర్వాహకులు పనితీరును ప్రమాణాలతో పోల్చుట జరుగును. వారు ప్రమాణాలు మరియు పనితీరు మధ్య ఏదైనా విచలనాన్ని కనుగొంటే, ప్రమాణాలు మరియు పనితీరు మధ్య అంతరాన్ని తగ్గించడానికి వారు దిద్దుబాటు చర్య తీసుకోవాలి.

దిద్దుబాటు చర్య

దిద్దుబాటు చర్య సంస్థ యొక్క కార్యకలాపాలలో మార్పుగా నిర్వచించబడవచ్చు, అది దాని లక్ష్యాలను మరింత సమర్థవంతంగా మరియు సమర్ధవంతంగా చేరుకోగలదని మరియు దాని స్థిర ప్రమాణాలను నిర్వర్తించగలదని నిర్ధారించడానికి.

ప్రమాణాలను సాధించని ప్రణాళికలు మూడు సాధ్యమైన ప్రతిస్పందనలను ఉత్పత్తి చేస్తాయి.

(i) ప్రణాళికలను సవరించడం,

(ii) ప్రమాణాలను మార్చడం మరియు

(iii) ప్రమాణాలు మరియు ప్రణాళికలను మార్చకుండా ప్రస్తుత ప్రక్రియలో దిద్దుబాటు చర్య తీసుకోవడం.

ప్రణాళికల్లో మార్పుకు ఇప్పటికే ఉన్న వ్యూహానికి లేదా ప్రణాళికల్లో పూర్తి మార్పులు అవసరం కావచ్చు. ప్రస్తుత పరిస్థితులలో ప్రస్తుత ప్రమాణాలు అవాస్తవమని గ్రహించినట్లయితే, మేనేజర్ ప్రస్తుత పరిస్థితులను పరిగణనలోకి తీసుకొని ప్రమాణాలను తిరిగి నిర్ధారణ చేయాలి.

Rahul Publications

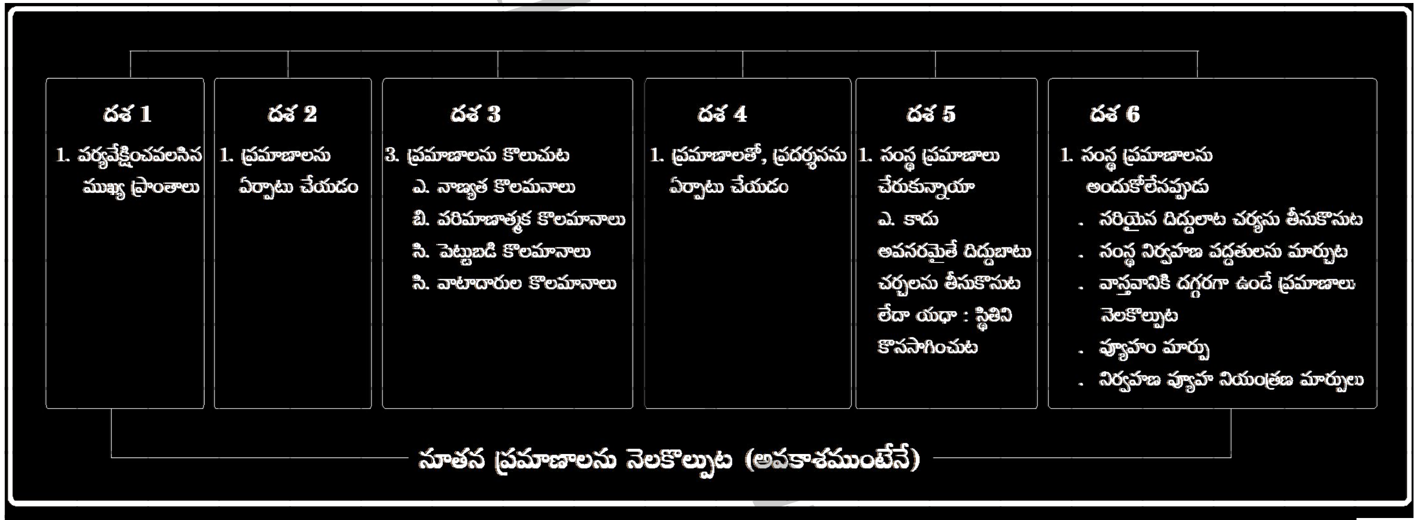


Fig. : నిర్వాహక నియంత్రణ ప్రక్రియ

5.7.3 నియంత్రణ – రకాలు

Q23. నియంత్రణలోని రకాలను తెలుపుము.

జవాబు :

నియంత్రణ వర్తించే సమయాన్ని బట్టి, నియంత్రణలు మూడు రకాలు : (i) ఫీడ్‌బాక్ నియంత్రణ, (ii) ఏకకాలిక నియంత్రణ మరియు (iii) ఫీడ్‌ఫార్వర్డ్ నియంత్రణ.

1. అభిప్రాయ నియంత్రణ (చారిత్రక లేదా పోస్ట్–నియంత్రణ)

ఇది పూర్తయిన కార్యాచరణ గురించి సమాచారాన్ని సేకరించడం, ఆ సమాచారాన్ని అంచనా వేయడం మరియు భవిష్యత్తులో ఇలాంటి కార్యకలాపాలను మెరుగుపరచడానికి చర్యలు తీసుకునే ప్రక్రియ. భవిష్యత్ పనితీరును ప్రణాళికాబద్ధమైన లక్ష్యాలకు అనుగుణంగా తీసుకురావడానికి గత పనితీరుపై సమాచారాన్ని ఉపయోగించడానికి అభిప్రాయ నియంత్రణ నిర్వాహకులను అనుమతిస్తుంది. అభిప్రాయాన్ని నియంత్రించే విమర్శకులు గుర్రం పోయిన తర్వాత గేటును మూసివేయడం లాంటిదని వాదించారు. వాస్తవం తర్వాత దిద్దుబాటు చర్య తీసుకోబడినందున, సమస్యలు మరియు విచలనాలు కొనసాగుతున్నప్పుడు ఖర్చులు త్వరగా పోగుపడతాయి.

2. ఉభయ నియంత్రణ (కాన్ కరెంట్ కంట్రోల్)

దీనిని 'వాస్తవ సమయ నియంత్రణ' కంట్రోల్ అని కూడా అంటారు. ఏకకాలిక నియంత్రణ పద్ధతులు వెంటనే ఏదైనా సమస్యను పరిగణనలోకి తీసుకుంటాయి మరియు ఏదైనా పెద్ద నష్టం జరగడానికి ముందు అవసరమైన మరియు దిద్దుబాటు చర్యలు తీసుకోవడానికి విశ్లేషించడానికి అవసరం పడుతుంది. కంట్రోల్ చార్ట్ ఈ నియంత్రణకు ఒక ఉదాహరణ.

ఉమ్మడి నియంత్రణలు మరొక పేరు స్టీరింగ్ నియంత్రణల ద్వారా కూడా పిలువబడతాయి 'మరియు ఒక కార్యాచరణ జరుగుతున్నప్పుడు సంభవిస్తుంది.

3. ప్రిడిక్టివ్ లేదా ఫీడ్‌ఫార్వర్డ్ కంట్రోల్

ఇక్కడ, నియంత్రణ వ్యవస్థ భవిష్యత్తులో నిర్వహణ ఎదుర్కొంటున్న సమస్యలను ఊహించింది. నగదు బడ్జెట్ ఈ రకమైన ఉదాహరణ, ఫైనాన్స్ మేనేజర్ వచ్చే ఏడాది నగదు ప్రవాహాన్ని అంచనా వేసే స్థితిలో ఉన్నారు. ఒక నిర్దిష్ట నెలలో నిధుల కొరత ఉంటే, అతను బ్యాంక్ లోన్ లేదా ఇతర ప్రత్యామ్నాయాల కోసం ఏర్పాట్లు చేయవచ్చు. ప్రిడిక్టివ్ కంట్రోల్‌ను తరచుగా 'ఫీడ్‌ఫార్వర్డ్ కంట్రోల్' అని కూడా పిలుస్తారు. ప్రిడిక్టివ్ కంట్రోల్ సమస్యల లేదా వాటి నుండి వ్యత్యాసాలను ముందుగానే ఊహించడానికి ప్రయత్నిస్తుంది.

5.7.4 ప్రభావంతమైన నియంత్రణ

Q24. ప్రభావంతమైన నియంత్రణ కొరకు కావలసిన చర్యలను తెలుపుము.

జవాబు :

(i) ప్రణాళికలు మరియు వ్యూహాలకు డిజైన్ నియంత్రణలు : ప్రణాళికలు మరియు వ్యూహాల నియంత్రణకు ఆధారం. వాస్తవానికి, ప్రణాళికలు మరియు వ్యూహాల సమర్థవంతమైన అమలును నిర్ధారించడం నియంత్రణ యొక్క ఉద్దేశ్యం. అందువల్ల, నియంత్రణ పద్ధతులు వారు అనుసరించడానికి రూపొందించిన ప్రణాళికలు మరియు వ్యూహాలను ప్రతిబింబించాలి.

(ii) వ్యక్తిగత నిర్వాహకులకు డిజైన్ నియంత్రణలు : వ్యక్తిగత నిర్వాహకులు ప్రణాళికలు మరియు వ్యూహాలను అమలు చేయాలి. అందువలన, అవి అమలుకు పర్యవేక్షణ కేంద్రాలు. అందుకని, నియంత్రణ పద్ధతులు మరియు వ్యవస్థలను వ్యక్తిగత నిర్వాహకులకు రూపొందించాలి.

(iii) క్లిష్టమైన పాయింట్ల వద్ద మినహాయింపులను సూచించే నియంత్రణలు : ప్రణాళికల అమలు ప్రక్రియలో క్లిష్టమైన అంశాలు ఉంటాయి. ఉదాహరణకు, ఈక్విటీ క్యాపిటల్‌ను పెంచే ప్రణాళికలో సంస్థ యొక్క రేటింగ్ కీలకమైన అంశం. నియంత్రణ పద్ధతులు అటువంటి క్లిష్టమైన ప్రాంతాలపై దృష్టి పెట్టాలి.

(iv) నియంత్రణల ఆబ్జెక్టివిటీ : ప్రణాళికలు మరియు వ్యూహాల అమలు పరంగా యజమానుల పనితీరును కొలవడంలో నిష్పాక్షికత ఉండాలి. అందువల్ల, నిర్వహణ పనితీరు యొక్క ప్రమాణాలను నిష్పాక్షికంగా నిర్ణయించాలి. తదనంతరం, ఈ ధ్యేయ ప్రమాణాల ఆధారంగా కార్యకలాపాలను నియంత్రించవచ్చు / చేయవచ్చు.

(v) నియంత్రణలో మార్పులకు అనుగుణం : ప్రణాళికలు అమలు చేయబడిన పర్యావరణం డైనమిక్ మరియు ఎప్పటికప్పుడు మారుతూ ఉంటుంది. ఊహించని పరిస్థితులు పర్యావరణ మార్పులకు ప్రణాళికలు మరియు వ్యూహాలను హాని చేస్తాయి. అందువల్ల, నియంత్రణ ప్రమాణాలు అనువైనవి మరియు ఈ మార్పులకు అనుగుణంగా ఉండాలి.

(vi) నియంత్రణ వ్యవస్థ మరియు సంస్థాగత సంస్కృతి యొక్క అనుకూలత : సంస్థాగత సంస్కృతి ఈ కాలంలో అభివృద్ధి చేయబడింది మరియు స్వల్పకాలంలో స్థిరంగా ఉంటుంది. ఇది దీర్ఘకాలంలో మరియు నెమ్మదిగా సవరించబడుతుంది. సంస్థాగత సంస్కృతి ఆధారంగా నియంత్రణ వ్యవస్థను రూపొందించాలి.

(vii) నియంత్రణల ఆర్థిక వ్యవస్థ : ఇంతకుముందు చర్చించినట్లుగా, ప్రణాళికల యొక్క సరైన అమలును నిర్ధారించడానికి నియంత్రణలు అవసరం. కానీ నియంత్రణ వ్యవస్థ మరియు పద్ధతుల ఖర్చు వాటి నుండి పొందిన పొదుపు కంటే ఎక్కువగా ఉండకూడదు. అందువల్ల నియంత్రణలు సంస్థకు ఆర్థిక వ్యవస్థలను కలిగిస్తాయి.

Rahul Publications

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు

1. అధికారం యొక్క లక్షణాలను తెలుపుము.

జవాబు :

లక్షణాలు :

1. **అధికారంలో హక్కు ఉంది :** క్రింది స్థాయి వ్యక్తుల సబార్డినేట్ కంటే ఉన్నతాధికారి ద్వారా హక్కు ఇవ్వబడుతుంది. ఇది తన అధీనంలో ఉన్నవారి ప్రవర్తనను నియంత్రించే స్థితిలో ఉంచుతుంది.
2. **ఆజ్ఞ** ఇచ్చే హక్కు చట్టబద్ధమైనది.
3. నిర్ణయం తీసుకునే హక్కు కూడా అధికారంతోనే ఉంటుంది. ఇది ఏమి చేయాలి, ఎప్పుడు చేయాలి మరియు ఎవరు చేయాలి అనేదానిని నిర్ణయించడంలో ఇది సహాయపడుతుంది.
4. **క్రింది స్థాయి వ్యక్తుల** ప్రవర్తనను ప్రభావితం చేయడానికి అధికారం ఇవ్వబడుతుంది, తద్వారా సరైన పనులు సరైన సమయంలో జరుగుతాయి.
5. అధికారం యొక్క వ్యాయామం ఎల్లప్పుడూ ఆత్మాశ్రయమైనది. ఇది వ్యక్తి యొక్క వ్యక్తిత్వ లక్షణాల ద్వారా ప్రభావితమవుతుంది.

---

2. అధికారంలోని రకాలను తెలుపుము.

Rahul Publications

జవాబు :

1. సాంప్రదాయ అధికారం
2. ఆకర్షణీయమైన అధికారం
3. సాంకేతిక అధికారం
4. న్యాయ అధికారం
5. బాహ్య అధికారం
6. అనధికారిక అధికారం
7. లైన్ అధికారం
8. స్టాఫ్ అధికారం
9. ఫంక్షనల్ అధికారం
10. అధికారిక అధికారం

3. శక్తి అనగా నేమి ?

జవాబు :

శక్తి అనేది ఇతరుల ప్రవర్తనను ప్రభావితం చేసే సామర్థ్యం. ఇది మరో మాటలో చెప్పాలంటే, ఒక వ్యక్తి (A) యొక్క ప్రవర్తనను ప్రభావితం చేసే సామర్థ్యం మరొక వ్యక్తి కి (B) కి ఉంది, కాబట్టి B అతను చేయలేని పనిని చేస్తాడు "(రాబింగ్). ఇది కావలసిన విధంగా పనులు చేయగల లేదా చేయగల పనిని చేయగల సామర్థ్యం.

4. బాధ్యత అనగానేమి ?

జవాబు :

బాధ్యత అనేది ఏదైనా తప్పనిసరిగా చేయవలసిన పని. సంస్థాగత పనులు, విధులు లేదా పనులలో ఒకరు చేయాల్సిన కర్తవ్యం ఇది. అధికారం మరియు బాధ్యత పక్కపక్కనే సాగుతాయి. అధికారాన్ని అప్పగించినప్పుడు, కేటాయించిన పనిని పొందటానికి కొంత బాధ్యత కూడా నిర్ణయించబడుతుంది. ఒకరు అధికారాన్ని అప్పగించవచ్చు కాని బాధ్యత కాదు.

కూంట్జ్ మరియు ఓ'డొన్నెల్ రచనలలో, "బాధ్యతలు విధిని నిర్వహించడానికి విధిని కేటాయించిన క్రింది స్థాయి వ్యక్తి యొక్క బాధ్యతగా నిర్వచించవచ్చు".

జార్జ్ టెర్రీ దీనిని క్రింది విధంగా నిర్వచించాడు, "తన సామర్థ్యాలకు తగినట్లుగా కేటాయించిన కార్యకలాపాలను నిర్వహించడం బాధ్యత."

5. బాధ్యత యొక్క లక్షణాలు తెలుపుము.

జవాబు :

బాధ్యత యొక్క లక్షణాలు

i) ఉన్నతమైన- క్రిందిస్థాయి వ్యక్తుల సంబంధం దగ్గర నుండి బాధ్యత తలెత్తుతుంది.

ii) ఇది ఎల్లప్పుడూ జూనియర్ల నుండి సీనియర్ల వరకు పైకి ప్రవహిస్తుంది.

iii) ఇది కేటాయించిన విధి నుండి పుడుతుంది.

iv) ఇది అప్పగించబడదు.

v) సూచనల ప్రకారం ఉద్యోగాన్ని పూర్తి చేయవలసిన బాధ్యత.

6. జవాబుదారితనమును నిర్వచించుము.

జవాబు :

జవాబుదారీతనం అనేది ఒక వ్యక్తి తన బాధ్యతను నిర్వర్తించడానికి తాను చేసిన పని గురించి తన ఉన్నతాధికారికి అధికారికంగా నివేదించాల్సిన బాధ్యత. ఒక క్రిందిస్థాయి వ్యక్తి యొక్క పనితీరు, విజయం లేదా

Rahul Publications

వైఫల్యం గురించి నివేదించినప్పుడు, అతను తన ఉన్నతాధికారికి జవాబుదారీతనం ఇస్తాడు. కాబట్టి జవాబుదారీతనం అనేది కేటాయించిన పని మరియు దాని పనితీరును నివేదించడానికి సంబంధించినది.

నిర్వచనాలు

లూయిస్ అలెన్ జవాబుదారీతనమును క్రింది విధముగా నిర్వచించారు, "ఏర్పాటు చేయబడిన పనితీరు ప్రమాణాల ప్రకారం బాధ్యత మరియు అధికారాన్ని అమలు చేయవలసిన బాధ్యత".

మీ ఫార్లాండ్ మాటలలో, "జవాబుదారీతనం అంటే అధికారం మరియు బాధ్యత ఇవ్వబడిన ప్రతి ప్రదర్శనకారుడు తన పైన ఉన్న అధికారి తన పనితీరు యొక్క నాణ్యతను నిర్ణయిస్తాడని గుర్తించాలి." బాధ్యత మరియు జవాబుదారీతనం కలిసిపోతాయి.

---

7. అధికార ప్రధానమును అనగానేమి ?

జవాబు :

వ్యాపారం చిన్నదైనప్పుడు ఒకే వ్యక్తి అన్ని వ్యవహారములను చూసుకోగలడు. కాని వ్యాపార సంస్థ పరిమాణం పెరిగిన కొలదీ, దైనిక కార్యకలాపాలు ఎక్కువైన కొద్దీ ఒక వ్యక్తి వివిధ కార్యకలాపాలను సమర్థవంతంగా నిర్వహించలేడు. అదియుగాక ఒకే వ్యక్తి అన్ని కార్యకలాపాలలో నిపుణుడు కాలేడు. కనుక వ్యాపారమును లాభదాయకంగా నడపాలంటే వివిధ కార్యకలాపాలను ఆయా కార్యకలాపాలలో నిపుణులను నియమించి, వారికి అప్పగించవలెను. కనుక అతడు తన అధికారములను కొంతమంది ఉద్యోగులకు బాధ్యతలతో పాటు ప్రధానం చేయవలెను.

అనగా చేయవలసిన పనులను విభజించి, అధికారికంగా ఇతరులకు అప్పగించడాన్ని "అధికార ప్రధాన" మందురు.

---

8. అధికార ప్రధానం యొక్క లక్షణాలను తెలుపుము.

జవాబు :

అధికార ప్రధానం లక్షణాలు :

1. అధికారాన్ని ప్రధానం చేయడం వల్ల నిర్వాహకుడు తన పరిధిలో స్వేచ్ఛగా కార్యకలాపాలను నిర్వహించవచ్చును.

2. నిర్వాహకుడు అధీనులకు అధికారాన్ని ప్రధానం చేసినా అంతిమ నిర్ణయాధికారం నిర్వాహకుని వద్దనే ఉండును.

3. ప్రధానం చేసిన అధికారాన్ని, అవసరాన్ని బట్టి, ఎక్కువ చేయవచ్చు, లేదా తగ్గించవచ్చు లేదా పూర్తిగా రద్దు చేయవచ్చు.

Rahul Publications

4. తనకు లేని అధికారాన్ని ఏ నిర్వాహకుడూ ప్రధానం చేయలేడు. అంతేకాదు. నిర్వాహకుడు తనకున్న పూర్తి అధికారాన్ని ప్రధానం చేయలేడు.

5. అధికార ప్రధానం మౌఖికంగా గాని, లేదా లిఖిత పూర్వకంగా గాని ఉండవచ్చును.

6. అధికారి కేవలం తనకున్న అధికారాన్ని మాత్రమే ప్రధానం చేయగలడు. బాధ్యతను ప్రధానం చేయలేడు. పని నిర్వహణకు సంబంధించి మొత్తం బాధ్యత నిర్వాహకునిపైన మాత్రమే ఉంటుంది.

9. వికేంద్రీకరణ అనగానేమి ?

జవాబు :

సదుపాయాలను ఏర్పాటు చేయడమే (Separation of facilities) వికేంద్రీకరణమని కొందరు భావిస్తారు. నిర్ణయాలను తీసుకొనే విషయాలలో చేసే అధికార ప్రధానమే వికేంద్రీకరణ అని మరికొందరు భావిస్తారు. వికేంద్రీకరణ అనేది ఒక రకమైన ఆర్గనైజేషన్ స్వరూపము (Organisational structure) అని మరికొందరి భావన. ఇదొక ప్రత్యేక తరహా ఆర్గనైజేషన్ అని కొందరంటారు.

కేంద్రీకరణ సంస్థలలో అధికార ప్రధానము బహుస్వల్పము వికేంద్రీకరణ సంస్థలలో అది చాలా విస్తృతము కేంద్రీకరణ వికేంద్రీకరణ స్థాయిలను నిర్ణయించవలెనను, ఆ సంస్థలోని క్రింది ఉద్యోగస్తులు నిర్ణయాలు తీసుకొనేటప్పుడు ఎంతమేరకు ఎంత ఎక్కువగా తమ ఉన్నతాధికారులకు విషయాలను తెలిపి వారి అంగీకారాన్ని తెలుసుకోవలెను అనే అంశము నిర్ణయిస్తుంది. అందుకనే ఫేయాల్ (Fayal) “సంస్థలో క్రింది ఉద్యోగస్తుల ప్రాధాన్యాన్ని పెంపొందించే విషయాలన్నీ వికేంద్రీకరణము వారి ప్రాధాన్యాన్ని తగ్గించేవ విషయాలన్నీ కేంద్రీకరణమని” నిర్వచించినారు. (Everything that goes to increase the importance of the Sub- ordinate role is decentralisation and everything which goes to reduce it is centralisation).

10. సమన్వయం అనగానేమి ?

జవాబు :

అలాన్ సి. రైలీ మరియు జేమ్స్ డి. మూనీ ప్రకారం, సమన్వయం అంటే, “ఉమ్మడి ప్రయోజనం కోసం చర్య యొక్క ఐక్యతను అందించడానికి సమూహ ప్రయత్నం యొక్క క్రమబద్ధమైన అమరిక.”

జార్జ్ ఆర్. టెర్రీ సమన్వయాన్ని “ప్రయత్నాలను మిళితం చేసే పని” ఒక లక్ష్యం యొక్క విజయవంతమైన సాధనను నిర్ధారించడానికి. ఇది ప్రణాళిక, నిర్వహించడం, అమలు చేయడం మరియు నియంత్రించడం ద్వారా సాధించబడుతుంది.

Rahul Publications

11. నియంత్రణను నిర్వచించుము.

జవాబు :

నియంత్రణ నిర్వచనం

ఒక అండర్‌టేకింగ్ నియంత్రణలో ప్రతిదీ 'అకార్డెన్స్'లో అవలంబిస్తున్న ప్రణాళిక, ఇచ్చిన ఆదేశాలు మరియు నిర్దేశించిన సూత్రాలతో నిర్వహించబడుతోంది. తప్పులను సరిదిద్దడానికి మరియు పునరావృతం కాకుండా నిరోధించడానికి దాని లక్ష్యం.

– హెన్రీ ఫాయల్

తగినంత పురోగతి మరియు సంతృప్తికరమైన పనితీరును నిర్ధారించే ఉద్దేశ్యంతో, ప్రణాళికలలో ఉన్న ముందుగా నిర్ణయించిన ప్రమాణాలకు వ్యతిరేకంగా ప్రస్తుత పనితీరును నియంత్రణ తనిఖీ చేస్తుంది.

– బ్రెచ

12. నియంత్రణ యొక్క లక్ష్యాలను తెలుపుము.

జవాబు :

1. సంస్థాగత లక్ష్యాలను సాధించడం

వాస్తవ పనితీరును ముందుగా నిర్ణయించిన ప్రమాణాలతో పోల్చడంలో నియంత్రణ సహాయపడుతుంది, విచలనాన్ని కనుగొనడం మరియు ప్రణాళికల ప్రకారం కార్యకలాపాలు జరిగేలా దిద్దుబాటు చర్యలు తీసుకోవడం. అందువలన, ఇది సంస్థాగత లక్ష్యాలను సాధించడంలో సహాయపడుతుంది.

2. ప్రమాణాల ఖచ్చితత్వాన్ని నిర్ధారించడం

సమర్థవంతమైన నియంత్రణ వ్యవస్థ ప్రమాణాల యొక్క ఖచ్చితత్వాన్ని నిర్ధారించడంలో సహాయపడుతుంది. ఇది మరింత సహాయపడుతుంది.

సంస్థ మరియు పర్యావరణంలో మార్పులకు అనుగుణంగా ప్రమాణాలను సమీక్షించడం మరియు సవరించడం.

3. వనరులను సమర్థవంతంగా ఉపయోగించడం

కార్యకలాపాల యొక్క ప్రతి దశలో ఉద్యోగుల పనిని నియంత్రించడం తనిఖీ చేస్తుంది. అందువల్ల, కనీస వృధా లేదా చెడిపోయే సంస్థలోని అన్ని వనరులను సమర్థవంతంగా మరియు సమర్థవంతంగా ఉపయోగించుకునేలా ఇది నిర్ధారిస్తుంది.

4. ఉద్యోగుల ప్రేరణను మెరుగుపరచడం

ఉద్యోగులకు వారి పనితీరు నిర్ణయించబడే ప్రమాణాలు తెలుసు.

Rahul Publications

5. ఆర్డర్ మరియు క్రమశిక్షణను నిర్ధారించడం

నియంత్రించడం ఉద్యోగుల కార్యకలాపాలపై దగ్గరి తనిఖీ చేస్తుంది. అందువల్ల, ఇది ఉద్యోగుల నిజాయితీ లేని ప్రవర్తనను తగ్గించడంలో మరియు సంస్థలో క్రమాన్ని మరియు క్రమశిక్షణను సృష్టించడంలో సహాయపడుతుంది.

6. చర్యలో సమన్వయాన్ని సులభతరం చేయడం

వివిధ విభాగాల యొక్క అన్ని కార్యకలాపాలకు మరియు సంస్థాగత లక్ష్యాలను సాధించడానికి వ్యక్తుల ప్రయత్నాలకు సాధారణ దిశను అందించడంలో నియంత్రణ సహాయపడుతుంది.

13. ప్రణాళిక మరియు నియంత్రణకుగల తేడాలను తెలుపుము.

జవాబు :

ఆధారము	ప్రణాళిక	నియంత్రణ
అర్థము	1. ఏదైనా ఒక పనిని చేయవలెను అని నిర్ణయించుకున్నప్పుడు దీనిని ప్రాథమిక దశగా పిలుస్తారు. దీనిలో ఏమి చేయాలి, ఎలా చేయాలి, ఎక్కడ చేయాలి, మరియు ఎప్పుడు చేయాలి అన్నది నిర్ణయిస్తారు.	1. నియంత్రణ అనేది ముఖ్య లక్ష్యంగా మరియు బాధ్యతలు అన్ని నిర్వహణ వ్యవహారాలు ప్రతి ఒక సంస్థలలో ఉండును.
విధులు	2. దీనిలో ముందుచూపు ఉంటుంది	2. నియంత్రణ అనేది తిరోగమనం వైపు చూచును.
విధానము	3. వ్యాపారం నిర్మించేటపుడు, ఇది మొదటి దశగా ఉండును.	3. ఏ వ్యాపార సంస్థ ఆకృతిలోనైనా ఇది ఆఖరు అకృతిగా ఉండును.
లక్షణాలు	4. ప్రణాళిక, అమరిక, ఉద్యోగి, సూచనలు	4. ప్రణాళిక యొక్క అన్ని లక్షణములను నియంత్రణ చేయును.

Rahul Publications

బహుళైచ్ఛిక ప్రశ్నలు

1. సంస్థ యొక్క కార్యకలాపాలు పెరుగుతున్నకొద్దీ ________ను వికేంద్రీకరణ చేయవలసి ఉంటుంది [a]

   (a) అధికారము (b) శక్తి
   (c) బాధ్యత (d) ఏదీకాదు

2. అధికారం యొక్క మూలాలను ________ రకాలుగా వర్గీకరించారు. [b]

   (a) 3 (b) 5
   (c) 4 (d) ఏదీకాదు

3. బాహ్య అధికారం అనేది ________ వస్తుంది. [c]

   (a) సంస్థ లోపలి నుండి (b) విభాగాల నుండి
   (c) సంస్థ వెలుపలి నుండి (d) ఏదీకాదు

4. అధికారాన్ని ఇతరులకు కొంతమేరకు ________ వీలుంటుంది. [a]

   (a) అప్పగించడానికి (b) అప్పగించకుండా ఉంటానికి
   (c) సమయ సందర్భమును బట్టి (d) ఏదీకాదు

5. బాధ్యత అనేది ________ గా ఉంటుంది. [a]

   (a) తప్పని సరిగా చేసేది (b) అవసరాన్ని బట్టి చేసేది
   (c) అనధికారకంగా (d) ఏదీకాదు

6. బాధ్యతను బదిలీ చేయడానికి ________ ఉంటుంది. [b]

   (a) అవకాశంగా (b) వీలు లేకుండా
   (c) సమయ సందర్భమును బట్టి (d) ఏదీకాదు

7. విధులతో బాటుగా అధికారాన్ని బదలాయించడమును ________ అంటారు. [c]

   (a) అధికార రాహిత్యం (b) అవకాశం, అధికారం
   (c) అధికార ప్రధానం (d) ఏదీకాదు

Rahul Publications

8. అధికారం అనేది ________ ప్రవహిస్తుంది [b]

(a) క్రింది నుండి పైకి (b) పై నుండి క్రిందికి

(c) సమాంతరంగా (d) ఏదీకాదు

9. గొలుసుకట్టు ఆజ్ఞలను ________ లో ఉపయోగిస్తారు. [a]

(a) సమన్వయం (b) బాధ్యత

(c) అధికారం (d) ఏదీకాదు

10. నియంత్రణను ________ రకాలుగా వర్గీకరించారు. [a]

(a) 2 (b) 3

(c) 4 (d) ఏదీకాదు

Rahul Publications

ఖాళీలను పూరించండి

1. ప్రణాళిక మరియు నియంత్రణ అనేవి రెండూ _________ ఆధారపడి ఉన్నాయి.
2. అభిప్రాయ నియంత్రణ అనగా _________ .
3. ఆజ్ఞ ఇచ్చే హక్కు _________ గా ఉంటుంది.
4. అధికారం అనగా _________ మరియు _________ వీలుగా ఉండేది.
5. సాంప్రదాయక అధికారం అనేది _________ గా వస్తుంది.
6. శక్తి అనగా _________
7. నిపుణుల శక్తి అనగా _________
8. బాధ్యత అనగా _________
9. తనకున్న అధికారములను క్రింది వారికి కొంత మేరకు బదిలీ చేయుటను _________ అంటారు.
10. ఉమ్మడి ప్రయోజనం కోసం చర్యలను ఐక్యతగా ఉంచుటకు గాను క్రమబద్ధమైన అమరికను _________ అంటారు.

Rahul Publications

సమాధానాలు

1. ఒకదానిమీద మరొకటి
2. పూర్తయిన కార్యాచరణ గురించి సమాచారాన్ని సేకరించడం
3. చట్టబద్ధంగా
4. ఆదేశాలు ఇవ్వడానికి, ఆదేశాలు పాటించడానికి
5. వారసత్వంగా
6. ఇతరులను ప్రభావితం చేసే సామర్థ్యం
7. ప్రత్యేక జ్ఞానం, లేదా నైపుణ్యం వల్ల వచ్చేది
8. ఏదైనా పనిని తప్పని సరిగా చేయుట
9. అధికార ప్రధానం
10. సమన్వయం

FACULTY OF COMMERCE

B.Com I - I Semester Examination

Model Paper - I

వ్యాపారా వ్యవస్థ – నిర్వహణ

Time : 3 Hours] [Max. Marks : 80

PART - A (5 × 4 = 20 Marks)

[Short Answer type]

1. వ్యాపారం అనగా నేమి? **(Unit - I, SQA. 1)**
2. వ్యవస్థాపకుని నిర్వచించుము. **(Unit - II, SQA 14)**
3. నిర్వహణను నిర్వచించుము. **(Unit - III, SQA. 1)**
4. ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణను యొక్క లక్షణాలను వివరించుము. **(Unit - IV, SQA. 6)**
5. అధికారం యొక్క లక్షణాలను తెలుపుము. **(Unit - V, SQA. 1)**
6. పరిచయ పత్రం అనగా నేమి ? **(Unit - II, SQA. 25)**
7. పరిశ్రమ అనగా నేమి? **(Unit - I, SQA. 7)**
8. లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థ యొక్క లక్షణాలను తెలుపుము. **(Unit - IV, SQA. 12)**

PART - B (5 × 12 = 60 Marks)

[Essay Answer type]

9. (a) వ్యాపారమును నిర్వచించి, నవీన యాగంలో దాని యొక్క ముఖ్య లక్షణాలను పేర్కొనండి. **(Unit - I, Q.No. 1)**

(లేదా)

(b) వర్తకమును నిర్వచించి, దానిలోని రకములను పేర్కొనము. **(Unit - I, Q.No. 5)**

10. (a) కంపెనీ వ్యవస్థను నిర్వచించి, దాని లక్షణాలను పేర్కోనుము. **(Unit - II, Q.No. 1)**

(లేదా)

(b) కంపెనీలలో గల రకాలను తెలుపుము. **(Unit - II, Q.No. 4)**

11. (a) నిర్వహణను నిర్వచించి, దాని యొక్క లక్షణాలను తెలుపుము. **(Unit - III, Q.No. 1)**

(లేదా)

(b) నిర్వహణ యొక్క స్థాయిలను పేర్కొనుము. **(Unit - III, Q.No. 6)**

12. (a) ప్రణాళిక యొక్క లక్షణాలను వివరించుము. **(Unit - IV, Q.No. 2)**

(లేదా)

(b) ప్రణాళికీకరణలో గల వివిధ దశలను వివరింపుము. **(Unit - IV, Q.No. 7)**

13. (a) అధికారము యొక్క వనరులను తెలుపుము. **(Unit - V, Q.No. 1)**

(లేదా)

(b) శక్తి మరియు అధికారముల మధ్యగల తేడాలను తెలుపుము. **(Unit - V, Q.No. 4)**

FACULTY OF COMMERCE

B.Com I - I Semester Examination

Model Paper - II

వ్యాపారా వ్యవస్థ – నిర్వహణ

Time : 3 Hours] [Max. Marks : 80

PART - A (5 × 4 = 20 Marks)

[Short Answer type]

1. వ్యాపారం అనగా నేమి? **(Unit - I, SQA. 3)**
2. కంపెనీని నిర్వచించుము. **(Unit - II, SQA. 1)**
3. నిర్వహణ యొక్క ద్యేయాలను పేర్కొనుము. **(Unit - III, SQA. 3)**
4. ప్రణాళిక అనగానేమి? **(Unit - IV, SQA. 1)**
5. బాధ్యత అనగానేమి ? **(Unit - V, SQA. 4)**
6. ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణను యొక్క లక్షణాలను వివరించుము. **(Unit - IV, SQA. 6)**
7. వర్తకము, వాణిజ్యము మరియు పరిశ్రమల మధ్యగల తేడాలను తెలుపుము. **(Unit - I, SQA. 10)**
8. సమన్వయం అనగానేమి ? **(Unit - V, SQA. 10)**

PART - B (5 × 12 = 60 Marks)

[Essay Answer type]

9. (a) పరిశ్రమును నిర్వచించి, దానిలోని రకాలను పేర్కొనుము **(Unit - I, Q.No. 6)**

(లేదా)

(b) వర్తకము, వాణిజ్యము మరియు పరిశ్రమల మధ్యగల తేడాలను తెలుపుము.

(Unit - I, Q.No. 8)

10. (a) వ్యవస్థాపకుని నిర్వచించి, లక్షణాలను తెలుపుము. **(Unit - II, Q.No. 6)**

(లేదా)

(b) పరిచయ పత్రం అనగా నేమి ? వివరింపుము. **(Unit - II, Q.No. 14)**

11. (a) నిర్వహణ శాస్త్రమా ? కళా ? చర్చించుము. **(Unit - III, Q.No. 3)**

(లేదా)

(b) శాస్త్రీయ నిర్వహణను నిర్వచించి, దాని యొక్క లక్షణాలను వివరించండి.

(Unit - III, Q.No. 10)

12. (a) ధ్యేయముల ద్వారా నిర్వహణను నిర్వచించి, లక్షణాలను వివరించుము. **(Unit - IV, Q.No. 8)**

(లేదా)

(b) నిర్వహణ ద్వారా మినహాయింపు అనగానేమి? దాని యొక్క ప్రయోజనాలు, లోపాలను పేర్కొనుము.

(Unit - IV, Q.No. 12)

13. (a) జవాబుదారితనమును నిర్వచించి, దాని యొక్క స్వభావమును వివరించండి.

(Unit - V, Q.No. 8)

(లేదా)

(b) సమన్వయమును నిర్వచించి, దాని యొక్క ఆవశ్యకతను తెలియజేయుము.

(Unit - V, Q.No. 15)

FACULTY OF COMMERCE

B.Com I - I Semester Examination

Model Paper - III

వ్యాపారా వ్యవస్థ – నిర్వహణ

Time : 3 Hours] [Max. Marks : 80

PART - A (5 × 4 = 20 Marks)

[Short Answer type]

1. వర్తకము అనగా నేమి? **(Unit - I, SQA. 3)**
2. సంస్థాపనా పత్రము అనగా నేమి? **(Unit - II, SQA. 17)**
3. సమన్వయము (Co - ordination) అనగా నేమి ? **(Unit - III, SQA. 6)**
4. లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థ (Formal Organisation) అనగానేమి? **(Unit - IV, SQA. 11)**
5. అధికార ప్రధానం యొక్క లక్షణాలను తెలుపుము. **(Unit - V, SQA. 8)**
6. ఉన్నత స్థాయి నిర్వహణ (Top Level) ధ్యేయములను తెలుపుము. **(Unit - III, SQA. 7)**
7. వివిధ రకాల సామాజిక బాధ్యతలను వివరింపుము. **(Unit - I, SQA. 12)**
8. నియమావళి అనగా నేమి? **(Unit - II, SQA. 24)**

PART - B (5 × 12 = 60 Marks)

[Essay Answer type]

9. (a) వ్యాపారం యొక్క ధ్యేయాలను పేర్కొనుము **(Unit - I, Q.No. 10)**

(లేదా)

(b) సొంత వ్యాపారమును నిర్వచించి, దాని లక్షణాలను వివరింపుము. **(Unit - I, Q.No. 19)**

10. (a) సంస్థాపనా పత్రము అనగా నేమి? దీని యొక్క లక్షణాలను తెలుపుము. **(Unit - II, Q.No. 8)**

(లేదా)

(b) నియమావళి అనగా నేమి? దానిలోని భాగముల గురించి వివరింపుము. **(Unit - II, Q.No. 11)**

11. (a) హెన్రీ ఫేయాల్ యొక్క నిర్వహణ సూత్రాలను పేర్కొనుము. **(Unit - III, Q.No. 14)**

(లేదా)

(b) శాస్త్రీయ నిర్వహణపై గల విమర్శలను వివరించండి. **(Unit - III, Q.No. 13)**

12. (a) వ్యవస్థను నిర్వచించి, దాని యొక్క లక్షణాలను తెలుపుము. **(Unit - IV, Q.No. 14, 15)**

(లేదా)

(b) లాంఛన ప్రాయం మరియు లాంఛన ప్రాయం కాని వ్యవస్థల మధ్యగల తేడాలను తెలుపుము.

(Unit - IV, Q.No. 23)

13. (a) అధికార ప్రధానమును నిర్వచించి, దాని లక్షణాలను తెలుపుము.

(Unit V - Q.No. 9)

(లేదా)

(b) నియంత్రణను నిర్వచించి, సాధారణ నమూనాలోని నియంత్రణ విధానమును వివరింపుము.

(Unit - V, Q.No. 18)

FACULTY OF COMMERCE

B.Com I Year I-Semester(NEW) Examination

(Common Paper for General / Computers / Computer Applications / Advertising / Foreign Trade and Tax Procedure Courses)

August - 2021

వ్యాపార సంస్థ మరియు నిర్వహణ

Time : 2 Hours] **[Max. Marks : 80**

విభాగము - ఎ (4 × 5 = 20 మార్కులు)

సూచన : ఈ క్రింది ప్రశ్నలలో ఏవేని నాలుగు ప్రశ్నలకు సామాధానాలు రాయండి.

1. వ్యాపారం
2. పరిమిత బాధ్యత
3. ప్రైవేట్ కంపెనీ
4. ప్రాస్పెకస్
5. ఉన్నత స్థాయి నిర్వహణ
6. దిశ యొక్క ఐక్యత
7. ఎం.బి.ఓ.
8. అధికారం

విభాగము - బి (4 × 15 = 60 మార్కులు)

సూచన : ఈ క్రింది ప్రశ్నలలో ఏవేని నాలుగు ప్రశ్నలకు సమాధానాలు రాయండి.

9. వాణిజ్య పరిశ్రమ యొక్క భావన మరియు వర్గీకరణను క్లుప్తంగా వివరించండి.
10. వ్యాపారాన్ని నిర్వచించండి మరియు వ్యాపారం యొక్క వివిధ విధులు ఏమిటి?
11. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీని మరియు దాని లక్షణాలను వివరించండి.
12. కంపెనీ ప్రమోషన్‌లో వివిధ దశలను వివరించండి.
13. నిర్వహణ అంటే ఏమిటి? నిర్వహణ లక్షణాలను వివరించండి.

14. నిర్వహణ యొక్క వివిధ విధులను వివరించండి.

15. ప్రణాళికను నిర్వచించండి? వివిధ రకాల ప్రణాళికలను వివరించండి.

16. ప్రణాళిక యొక్క వివిధ ప్రయోజనాలు మరియు అప్రయోజనాలను వివరంగా వివరించండి.

17. డెలిగేషన్ ఆఫ్ అథారిటీ అంటే ఏమిటి? డెలిగేషన్‌కు అడ్డంకులు ఏమిటి?

18. అధికార వికేంద్రీకరణ ప్రక్రియను వివరించండి. దాని ప్రాముఖ్యతను తెలియజేయండి.

FACULTY OF COMMERCE

B.Com I Year I-Semester(NEW) Examination

(Common Paper for General / Computers / Computer Applications / Advertising / Foreign Trade and Tax Procedure Courses)

November / December - 2020

వ్యాపార వ్యవస్థ - నిర్వహణ

Time : 2 Hours] **[Max. Marks : 80**

విభాగము - ఎ (4 × 5 = 20 మార్కులు)

సూచన : ఈ క్రింది ప్రశ్నలలో ఏవేని నాలుగు ప్రశ్నలకు సామాధానాలు రాయండి.

1. హిందూ అవిభక్త కుటుంబం (Huf)
2. పరిమిత బాధ్యత భాగస్వామ్యం భావన (LLp)
3. ప్రవేటు పరిమిత కంపెనీ
4. నియామావళి (Articles of Association)
5. రెడ్ హెర్రింగ్ పరిచయ పత్రము (Red herring Prospectus)
6. మేనేజ్‌మెంట్ స్థాయిలు
7. అనధికార సంస్థ (Informal Organization)
8. బాధ్యత రియు జవాబుదారితనం (Responsibility and Accountability)

విభాగము - బి (4 × 15 = 60 మార్కులు)

సూచన : ఈ క్రింది ప్రశ్నలలో ఏవేని నాలుగు ప్రశ్నలకు సమాధానాలు రాయండి.

9. వ్యాపారమును నిర్వచించి దాన విధులను వివరించండి.
10. భాగస్వామ్యమును నిర్వచించండి. వివిధ రకాల భాగస్థులను గురించి వివరించండి.
11. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ అనగా నేమి? జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ పద్ధతిలో చేయి వ్యాపారం యొక్క లాభాలను విశదీకరించండి.
12. సంస్థాపనా పత్రము అనగా నేమి? అందులోని అంశాలను వివరించండి.

13. మేనేజ్‌మెంట్‌ను వివరించండ. మేనేజ్‌మెంటు యొక్క లక్షణాలను తెలుపండి.
14. హెన్రీ ఫెయోల్ (Henry fayol) యొక్క నిర్వహణ సిద్ధాంతాన్ని వివరించండి.
15. మేనేజ్‌మెంటు యొక్క లక్ష్యాలు ఏవి? వీటి యొక్క ప్రయోజనాలు మరియు బలహీనతలను (Weak-nesses) వివరించండి.
16. నిర్వహణ యొక్క పరిధి అనగా నేమి? స్పన్ సూపర్ విజన్‌లో ప్రభావితము చేయు కారకాలను వివరించండి.
17. సామరస్యము (Co ordination) అనగా నేమి? ఉత్తమమైన సామరస్యానికి వుండే మెలకువల (tech-niques) గురించి తెలుపండి.
18. నియంత్రణ (Control) అనగా నేమి? ఉత్తమమైన నియంత్రణకు వుండవలసిన ఆవశ్యకాలను (re-quirements) వివరించండి.