1. వ్యాపార భావనలు

- డా|| కె. ఆర్. సత్యనారాయణ

విషయాలు

1.0 ఉద్దేశ్యములు, లక్ష్యాలు

1.1 విషయ పరిచయం

1.2 వ్యాపారం

1.2.1 అర్థం

1.2.2 వ్యాపార లక్షణాలు

1.3 వ్యాపారంలోని రకాలు

1.3.1 వర్తకము

1.3.2 వాణిజ్యము

1.3.3 పరిశ్రమ

1.4 వ్యాపారస్తునికి ఉండవలసిన లక్షణాలు

1.5 వ్యాపార ధ్యేయాలు

1.6 సంగ్రహం

1.7 పదకోశము

1.8 ప్రశ్నలు

1.8.1 5 మార్కుల ప్రశ్నలు

1.8.2 10 మార్కుల ప్రశ్నలు

1.8.3 20 మార్కుల ప్రశ్నలు

1.9 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1.0 ఉద్దేశాలు :

ఈ పాఠం పూర్తయ్యే సరికి మీరు నేర్చుకునే అంశాలు :

F వ్యాపారం అంటే ఏమిటి

F వ్యాపారం లోని రకాలు

F వ్యాపారస్తుని కుండవలసిన లక్షణాలు

F పరిశ్రమ, వాణిజ్యం, వర్తకము మొదలగునవి.

F వ్యాపార ధ్యేయాలు

1.1 విషయ పరిచయము :

మానవుడు శ్రమ జీవి. ప్రతి రోజు ఉదయం నుండి రాత్రి వరకు ఏదో ఒక పనిలో నిమగ్నమై ఉంటాడు. మానవుడు చేయు పనులన్నింటిని "మానవుని కార్యకలాపాలు" అని పిలువవచ్చును. మానవుని కార్యకలాపాలన్నింటినీ రెండు రకాలుగా విభజింపవచ్చును. 1) ఆర్థిక కార్యకలాపాలు 2) ఆర్థికేతర కార్యకలాపాలు.

ఆర్థిక కార్యకలాపాలు (Economic Acivities) : లాభాపేక్షతో చేసే కార్యకలాపాలను 'ఆర్థిక కార్యకలాపాలు' అనవచ్చును. జీవనోపాధిని సంపాదించడం కోసం మానవుడు ఈ ఆర్థిక సంబంధమైన కార్యకలాపాలను చేయును. ఇవి వస్తు సేవల ఉత్పత్తి మరియు పంపిణీకి సంబంధించినవి. ఆర్థిక కార్యకలాపాలను మళ్లీ మూడు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చును. అవి.

ఎ) వ్యాపారము (Business) బి) వృత్తి (Profession) మరియు సి) ఉద్యోగము (Employment)

1.2 వ్యాపారం

1.2.1 వ్యాపారమంటే ఏమిటి ?

వ్యాపారము ఆర్థిక సంబంధమైన వ్యాపకము. లాభాపేక్షతో వస్తు సేవలను ఉత్పత్తి చేయడం లేదా కొనుగోలు చేయడం మరియు అమ్మడం అనే రెండు వ్యాపకాలు వ్యాపారం కిందకు వస్తాయి. వస్తు సేవవల ఉత్పత్తి లేదా కొనుగోలు లాభాన్ని ఆశించి చేపట్టి ఉండాలి. వ్యాపారం అనునది నిరంతరం కొనసాగే ప్రక్రియ. వ్యాపారం చేయు వ్యక్తిని 'వర్తకుడు' అని వ్యాపారం చేయుటకు స్థాపించిన దానిని 'వ్యాపార సంస్థ' అనీ అందురు.

నిర్వచనాలు :

ఎల్. హెచ్. హానే ప్రకారం వ్యాపరం అంటే "వస్తువుల కొనుగోలు, అమ్మకాల ద్వారా సంపద ఉత్పత్తి లేదా సేకరణకై నిర్దేశించిన మానవ కార్యకలాపం".

ఉర్విక్ వాంట్ ప్రకారం "మానవుల అవసరాలను తీర్చడం ద్వారా లాభాపేక్ష, సంపదను ఆర్జించే ధ్యేయాలతో వస్తు సేవల ఉత్పత్తి, కొనుగోలు, అమ్మకాలు, పంపిణీలాంటి కార్యకలాపాలను నిరాటంకంగా చేపట్టే ప్రక్రియ".

వ్యాపారములో అనేక కార్యకలాపాలుండును. ఈ కార్యకలాపాలన్నియు ప్రత్యక్షంగాగాని లేదా పరోక్షంగా గాని వస్తు సేవల అమ్మకానికి లేదా మార్పిడికి సంబంధించినవి. వ్యాపారానికి ప్రతిఫలము ప్రాణములాంటిది. ప్రతి ఫలములేని వ్యవహారము వ్యాపారము కిందికి రాదు. ఉదాహరణకు ఒక తల్లి తన పిల్లల కోసము మైసూర్ పాక్ తయారు చేస్తే దానిని వ్యాపార కార్యకలాపము అనకూడదు. కాని ఒక దుకాణములో అమ్మడము కోసము తయారు చేస్తే అది వ్యాపార కార్యకలాపము అవుతుంది. వస్తువుల తయారీ, వర్తకం, రవాణా, భీమా, బాంకింగ్, గిడ్డంగి, ప్రకటనలు మొదలైన కార్యకలాపాలన్నీ వ్యాపార వ్యవహారాలుగా పరిగణించవలెను.

వృత్తి : ఒక వ్యక్తి తన యొక్క ప్రత్యేకమైన విజ్ఞానము, శిక్షణలు, పాత్రిపదికగా ప్రత్యేక స్వభావము కలిగిన సేవలను అందచేసే వ్యాపకాన్ని 'వృత్తి' అందురు. ఉదాహరణకు డాక్టర్లు, లాయర్లు, చార్టర్డ్ అకౌంటెంట్లు మొదలగువారు అందిచే సేవలు వృత్తి కిందకు వస్తాయి. ప్రతి వృత్తికి ఒక సంఘం ఉంటుంది. ఒక వృత్తిని చేపట్టుటకు వ్యక్తికి ఉండవలసిన విద్యార్హతలు, శిక్షణ, పాటించవలసిన విషయాలు, నియమాలు మొదలగువాటిని వృత్తి సంఘాలు నిర్ణయిస్తాయి. ఒక వృత్తిని చేపట్టే వ్యక్తి దానికి సంబంధించిన వృత్తి సంఘములో సభ్యుడై వుండాలి. సంఘం యొక్క నియమనిబంధనలను ప్రతి సభ్యుడు తప్పక పాటించాలి.

ఉద్యోగము : ఏదైనా ఒప్పందము ప్రకారం ఒక వ్యక్తి యింకొక వ్యక్తికి ఒక పనిని అప్పగించినట్లయితే అది 'ఉద్యోగం' కిందకు వస్తుంది. అందుకు గాను ప్రతిఫలంగా జీతం లేదా వేతనాన్ని ఆశించి ఇంకొక వ్యక్తికి అతని సేవలను అందిస్తాడు. పనిని అప్పగించిన వ్యక్తిని 'యజమాని' (Employer) అందరు. ఎవరికైతే పని అప్పగించబడిందో అతనిని 'ఉద్యోగి' (Employee) అందురు.

ఆర్థికేతర కార్యకలాపాలు : ప్రేమాభిమానాలతో గాని లేదా సాంఘిక బాధ్యతతోగాని ఒక వ్యక్తి చేసే పనులను 'ఆర్థికేతర కార్యకలాపాలు' అందురు. వీటి ముఖ్యోద్దేశం ధనార్జన కాదు, కొన్ని రకాల సేవలు చేసి తృప్తి పొందడమే.

1.2.2 వ్యాపార లక్షణాలు :

1) **వ్యవస్థాపకుడు (Entrepreneur)** : వ్యాపారాన్ని స్థాపించుటకు ఒక వ్యక్తి కావాలి. అతనినే వ్యవస్థాపకుడు అందురు. ఈ వ్యవస్థాపకుడు వ్యాపారావకాశాలను పరిశీలించి, పరిశోధించి వస్తూత్పత్తికి కావలసిన చర్యలను తీసుకుంటాడు.

2) **ఆర్థిక కార్యకలాపాలు (Economic activities)** : వ్యాపారంలో ఆర్థిక సంబంధమైన కార్యకలాపాలు మాత్రమే వుంటాయి. వస్తూత్పత్తి మరియు పంపిణీకి సంబంధించిన ఆర్థిక కార్యకలాపాలు మాత్రమే వ్యాపారంలో వుండును. వీటి వలన వచ్చే ప్రయోజనమే లాభార్జన.

3) **వస్తుసేవల ఉత్పత్తి** : ప్రతి వ్యాపారసంస్థ తుది వినియోగదారులకు వస్తుసేవలను అందచేయాలనే ఉద్దేశ్యముతో ప్రారంభించబడుతుంది. అందువలన వస్తువుల ఉత్పత్తి లేదా కొనుగోలు వ్యాపారం యొక్క ముఖ్య లక్షణం. ఈ వస్తువులు వినియోగ వస్తువులు కావచ్చును లేదా పారిశ్రామిక వస్తువులు కావచ్చును. వినియోగ వస్తువులనగా ఒక వ్యక్తి తన కుటుంబ అవసరాల కొరకు కొనుగోలు చేసే వస్తువులు. ఉదా : సబ్బులు, దుస్తులు మొదలగునవి. వస్తువులను ఉత్పత్తి చేసేందుకు వుపయోగించే ముడి సరుకులను పారిశ్రామిక లేదా ఉత్పాదక వస్తువులందురు.

4) **వస్తుసేవల అమ్మకము** : వస్తుసేవలను ఉత్పత్తి చేయువారు ప్రతిఫలంకోసము వాటిని మార్కెట్‌లో విక్రయించడం జరుగుతుంది. ప్రతి ఫలము లేకుండా వస్తుసేవలు చేసినట్లయితే వాటిని వ్యాపార వ్యవహారాలనకూడదు. ఉదాహరణకు తల్లిదండ్రులు తమ పిల్లలకు చేసే సేవలు.

5) **లాభాపేక్ష** : వ్యాపారము యొక్క అతి ముఖ్య లక్షణము లాభాపేక్ష. లాభాపేక్ష లేకుండా వ్యవహారము జరిగితే అది వ్యాపార వ్యవహారము కాదు. లాభాపేక్ష లేకుండా జరిపే వ్యవహారము సమాజ సేవ లాంటిది. వ్యాపారం యొక్క ప్రధాన లక్షణం లాభార్జన.

6) అనిశ్చయత : రాబడిలో అనిశ్చయత వ్యాపార లక్షణము. వ్యాపారం అనునది ఒడుదుడుకులతో కూడుకొన్న ప్రకియ. వ్యాపారం జూదం వంటిది. అనుకోని సంఘటనల వలన వ్యాపారస్తుని అంచనాలు తారుమారవుతాయి. సమ్మెలు, లాకౌట్లు, ప్రమాదాలు, తుఫానులు మొదలగు విపత్తులవలన ఆశించిన లాభాలు రాకపోగా, నష్టాలు వచ్చే అవకాశాలు కూడా కలవు.

7) ప్రయోజనాల సృష్టి : వినియోగదారుల అభిరుచుల ప్రకారము వస్తువులను ఉత్పత్తి చేసి పంపిణీ చేయుట వ్యాపార లక్షణము. దీని వలన వస్తువులకు అనేక ప్రయోజనాలు చేకూరుతాయి. తయారైన వస్తువులను ఉత్పత్తిదారుల నుండి వివిధ ప్రాంతాలలోవుండే వినియోగదారులకు రవాణా చేయడం వలన స్థల ప్రయోజనము చేకూరుతుంది. ఉత్పత్తి చేసిన వస్తువులను గిడ్డంగులలో నిల్వచేసి వినియోగదారులకు అవసరమైనప్పుడు సరఫరా చేయడం వలన వస్తువులకు కాల ప్రయోజనము చేకూరుతుంది.

8) వినియోగదారుల సంతృప్తి : వ్యాపారము యొక్క అంతిమ లక్షణము వినియోగదారులను సంతృప్తి పరుచుట. వ్యాపార సంస్థ వినియోగదారులకు అమ్మిన వస్తువుల వలన వారు సంతృప్తిపడినట్లయితే వారు మళ్ళీ ఆ వస్తువులు కొనుగోలు చేస్తారు. అందువలన వ్యాపారస్థులు వినియోగదారులు బాగా సంతృప్తి చెందు విధముగా వస్తువులను ఉత్పత్తి చేయవలెను.

9) కార్యకలాపాల అవిచ్ఛిన్నత : వ్యాపార కార్యకలాపాలు నిరాటంకంగా, నిరంతరం కొనసాగుతూ వుండాలి. ఒక వ్యక్తి సొంత అవసరానికి టెలివిజన్‌ను కొనుగోలు చేసి ఆ తరువాత కొంత లాభానికి దానిని అమ్మినట్లయితే దానిని వ్యాపార మనకూడదు. టెలివిజన్‌లను ఎక్కువ మొత్తంగా కొనుగోలు చేసి, నిల్వచేసి, లాభార్జన కోసం అమ్మినట్లయితే అది వ్యాపారమగును.

10) ద్రవ్యము : వ్యాపారంలో ప్రతి కార్యకలాపానికి ద్రవ్యం కావలెను. ద్రవ్యం లేకుండా వ్యాపార సంస్థ ఒక్క అడుగు కూడా ముందుకు వెళ్లలేదు. వ్యాపార సంస్థలకు రెండు రకాల మూలధనాలు కావలెను. ఎ) స్థిర మూలధనం (Fixed Capital) మరియు బి) నిర్వహణ మూలధనం (Operating Capital). వ్యాపారస్థుడు ఈ మూలధనాన్ని సమకూర్చుకొనుటకు గల మార్గాలను అన్వేషించవలెను.

1.3 వ్యాపారం లోని రకాలు

వ్యాపారము అనునది విస్తృతమైన పరిధి గల ఒక ప్రక్రియ. దీనిలో వర్తకము (Trade), వాణిజ్యము (Commerce) మరియు పరిశ్రమ (Industry) ఇమిడి ఉన్నాయి.

1.3.1 వర్తకము :

వస్తువుల కొనుగోలు, అమ్మకాల ప్రక్రియే వర్తకము. వర్తకము వాణిజ్యంలో ప్రధాన భాగము. ఉత్పత్తిదారులను, వినియోగదారులను దగ్గరకు చేర్చి వారి మధ్య మంచి సంబంధాలు ఏర్పడునట్లుగా చేస్తుంది. వాణిజ్య కార్యకలాపాలన్నియు వర్తకం చుట్టూ తిరుగుతాయి. వాణిజ్య కలాపాల విజయానికి వర్తకము దోహదం చేస్తుంది.

వర్తకము రెండు రకాలు 1) స్వదేశీ వర్తకము 2) విదేశీ వర్తకము. ఒక దేశ సరిహద్దులలో వర్తకము కొనసాగిస్తే, అది స్వదేశీ వర్తకమవుతుంది. ఇతర దేశాలతో వర్తకము కొనసాగిస్తే, అది విదేశీ వర్తకము అవుతుంది.

స్వదేశీ వర్తకాన్ని, అది చేపట్టే, కార్యకలాపాల పరిమాణాన్నిబట్టి, రెండు రకాలుగా విభజించెదరు. 1) టోకు వర్తకము 2) చిల్లర వర్తకము. అదే విధముగా విదేశీ వర్తకాన్ని మూడు రకాలుగా విభజించవచ్చును. 1) దిగుమతి వర్తకము 2) ఎగుమతి వర్తకము 3) మారు వర్తకము

స్వదేశీ వర్తకము (Home Trade) : దీనినే దేశీయ వర్తకము అని కూడా అందురు. ఒక దేశ సరిహద్దులలో వర్తకం సాగిస్తే అది స్వదేశీ వర్తకమవుతుంది. స్వదేశీ వర్తకంలో అమ్మకందారు మరియు కొనుగోలుదారు ఒకే దేశంలో వుంటారు. దీనిలో చెల్లింపులు జాతీయ ద్రవ్యంలో చేయబడతాయి. స్వదేశీ వర్తకాన్ని జాతీయ వర్తకం అని కూడా పిలుస్తారు. స్వదేశీ వర్తకాన్ని అదిచేపట్టే కార్యకలాపాల పరిమణాన్ని ప్రాతిపదికగా, రెండు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చును. అవి : టోకువర్తకము మరియు చిల్లర వర్తకము.

టోకు వర్తకము : వస్తువులను భారీ ఎత్తున ఉత్పత్తిదారుల నుంచి కొనుగోలు చేసి, చిన్న చిన్న మొత్తాలలో చిల్లర వర్తకులకు అమ్మడాన్ని "టోకు వర్తకము" అంటారు. ఈ వ్యాపారాన్ని చేసే వర్తకుడ్ని "టోకు వర్తకుడు" అంటారు.

చిల్లర వర్తకము : చిన్న చిన్న మొత్తాలలో సరుకును నేరుగా తుది వినియోగదారులకు అమ్మటాన్ని "చిల్లర వర్తకము" అంటారు. ఈ వర్తకాన్ని చేసే వర్తకుడ్ని "చిల్లర వర్తకుడు" అంటారు. ఇతడు టోకు వర్తకుల నుండి అనేక రకాలైన వస్తువులను కొనుగోలు చేసి, వాటిని తుది వినియోగదారులకు చిన్న చిన్న మొత్తాలలో అమ్ముతాడు.

విదేశీ వర్తకం (Foreign Trade) : ఇతర దేశాలతో వర్తకం సాగిస్తే దానిని విదేశీ వర్తకమందురు. ఒకదేశానికి మరియు వేరొక దేశానికి మధ్య జరిగే అమ్మక, కొనుగోలు ప్రక్రియ విదేశీ వర్తకమవుతుంది. దీనినే అంతర్జాతీయ వర్తకమందురు. దీనిలో అమ్మకందారుడు ఒకదేశంలో వుంటే, కొనుగోలుదారుడు వేరొక దేశంలో వుంటాడు. దీనిలో ఒక దేశపు ద్రవ్యమును మరియొక దేశం యొక్క ద్రవ్యంలో మార్చుకోవలెను.

విదేశీ వర్తకంలో రకాలు :

విదేశీ వర్తకాన్ని మూడు రకాలుగా విభజించినారు. ఎ) ఎగుమతి వర్తకం, బి) దిగుమతి వర్తకం మరియు సి) మారు వర్తకం.

ఎ) **ఎగుమతి వర్తకం (Export Trade)** : ఒక దేశంలో తయారైన సరుకును వేరొక దేశానికి అమ్మినట్లయితే అది ఎగుమతి వర్తకమవుతుంది. ఈ రకమైన వర్తకంలో స్వదేశీ వస్తువులను విదేశీయులకు వారి అవసరం సరఫరా చేయడం జరుగుతుంది. ఉదాహరణకు ఇండియా తేయాకును అమెరికాకు అమ్మినయడల అది ఎగుమతి వర్తకమవుతుంది.

బి) **దిగుమతి వర్తకం (Import Trade)** : ఒకదేశం ఇంకొక దేశం నుండి సరుకును కొనుగోలు చేయడాన్ని దిగుమతి వర్తకమందురు. ఇండియా తనకు కావలసిన యంత్రాలను జర్మనీ నుండి కొనుగోలు చేయడాన్ని దిగుమతి వర్తకమందురు.

సి) **మారు వర్తకం (Entrepot Trade)** : ఒకదేశం నుండి సరుకును దిగుమతి చేసుకొని వాటిని వేరొక దేశానికి ఎగుమతి చేయడాన్ని మారు వర్తకమందురు. ఉదాహరణకు జపాన్‌లో తయారైన ఎలక్ట్రానిక్ వస్తువులను ఇండియా దిగుమతి చేసుకొని వాటిని ఆఫ్రికా దేశాలకు ఎగుమతి చేసినట్లయితే అది మారు వర్తకం కిందకు వస్తుంది.

1.3.2 వాణిజ్యము :

వస్తువుల పంపిణీ విధానాన్ని 'వాణిజ్యము' అందురు. ఉత్పత్తిదారులు ఉత్పత్తిచేసిన వస్తువులు వినియోగదారులకు సులభంగా, సరఫరా జరుగుటకు అవసరమైన సదుపాయాలను వాణిజ్యము కలుగచేస్తుంది. అనగా వస్తు పంపిణీ విధానాన్ని వాణిజ్య కార్యకలాపాలు సులభతరం చేస్తాయి. వాణిజ్య కార్యకలాపాలలో ముఖ్యమైనవి. 1) బాంకింగ్ 2) రవాణా 3) భీమా 4) గిడ్డంగులు 5) ప్యాకింగ్ 6) ప్రకటనలు మొదలగునవి.

వస్తు పంపిణీ విధానము అనుకున్నంత సులభంకాదు. ఉత్పత్తి చేసిన వస్తువులను వినియోగదారులకు పంపణీ చేయటంలో అనేక అడ్డంకులు, అవరోధాలు కలవు. ఈ అవరోధాలను తొలగించి వస్తువుల సరఫరాకు అడ్డులేని మార్గాన్ని ఏర్పరచడమే వాణిజ్యపు ప్రధాన కర్తవ్యము. వస్తు సరఫరాలోని అవరోధాలను వాణిజ్యము కింది విధంగా తొలగిస్తుంది.

1) **వ్యక్తులకు సంబంధించిన అవరోధాలు (Hindrances of Persons)** : ఉత్పత్తిదారులకు దేశం నలుమూలలా వ్యాపించియున్న వినియోగదారులతో ప్రత్యక్ష సంబంధముండదు. వినియోగదారులు ఎక్కడెక్కడ వున్నది తెలుసుకొనుట కష్టం. ఈ అవరోధాన్ని వర్తకం ద్వారా తొలగించవచ్చును. ఉత్పత్తిదారులకు, వినియోగదారులకు మధ్య అనేక మంది దళారులు వాణిజ్య కార్యకలాపాలు సులభంగా జరగడానికి సహాయపడుచున్నారు. ఈ దళారులు ఉత్పత్తిదారుల నుండి సరుకును కొని వినియోగదారులకు అమ్ముతారు. ఈ విధముగా ఉత్పత్తిదారులకు, వినియోగదారులకు మధ్య సంబంధం ఏర్పరచి వర్తకులు వ్యక్తులకు సంబంధించిన అవరోధాలను తొలగిస్తారు.

2) **స్థలానికి సంబంధించిన అవరోధాలు (Hindrances of Place)** : ఒ ప్రదేశంలో ఉత్పత్తి అయ్యే వస్తువులను దేశంలోని వివిధ ప్రదేశాలకు, ఇతర దేశాలకు పంపిణీ చేయవలెను. ఉత్పత్తిదారులకు, వినియోగదారులకు మధ్య ఎంతో దూరం కలదు. వాణిజ్యం ఈ దూరాన్ని తగ్గిస్తుంది. ఉత్పత్తయిన వస్తువులు వినియోగదారులకు చేరడానికి కావలసిన సాధన సామాగ్రిని వాణిజ్యము సమకూరుస్తున్నది. వీటిలో ముఖ్యమైనవి రవాణా, భీమా, పాకింగ్ మొదలగునవి. ఉత్పత్తి కేంద్రాల నుండి వినియోగ ప్రదేశాలకు వస్తువులను తరలించడంలో గల అనేక అవరోధాలను రవాణా, పాకింగ్, భీమా మొదలగు కార్యకలాపాల ద్వారా వాణిజ్యము సులభంగా తొలగిస్తుంది.

3) **కాలానికి సంబంధించిన అవరోధాలు (Hindrances of Time)** : ఉత్పత్తి అయిన వస్తువులన్నియూ వెనువెంటనే మార్కెట్‌లో అమ్ముడుపోవు. ఉత్పత్తికి, వినియోగానికి మధ్య కాలవ్యవధి ఉంటుంది. కాబట్టి ఉత్పత్తి అయిన వస్తువులను వినియోగించేవరకూ భద్రపరచవలసిన ఆవశ్యకత ఏర్పడుతుంది. వస్తువులను భద్రపరచడానికి గిడ్డంగి సదుపాయాలు కావలెను. ఈ సదుపాయాలను కేంద్ర రాష్ట్ర గిడ్డంగుల సంస్థలు కల్పిస్తున్నాయి. ఈ విధముగా కాలానికి సంబంధించిన అవరోధాలను తొలగించుటలో వాణిజ్య సంస్థలైన గిడ్డంగులు మిక్కిలిగా తోడ్పడుతున్నాయి.

4) **ద్రవ్యమునకు సంబంధించిన అవరోధాలు** : వర్తకులు తగినంతమూలధనాన్ని సమకూర్చుకోగలిగినా, కొన్ని సమయాలలో ఆర్థిక సహాయం కోసం ఇతరులపైన ఆధారపడవలసిన పరిస్థితి ఏర్పడవచ్చును. అలాంటి పరిస్థితులలో వ్యాపారులకు చేయూ తనిచ్చే సాధనాలతో బాంకులు, ఆర్థిక సంస్థలు మొదటి కోవకు చెందుతాయి. బాంకులు మరియు ఇతర ఆర్థిక సంస్థలు వస్తు వినిమయంలో ఉత్పన్నమయ్యే అవరోధాలను పరిష్కరిస్తాయి. బాంకుల ద్వారా వస్తువులను అమ్మవచ్చును. చెక్కు రూపంలో వచ్చిన అమ్మకాల మొత్తాన్ని నగదుగా మార్చుకోవచ్చు.

5) **వాణిజ్య సమాచారానికి సంబంధించిన అవరోధాలు (Hindrances of Knowledge)** : వస్తువుల ఉత్పత్తి భారీ ఎత్తున జరుగుతున్న ఈ ఆధునిక కాలంలో ఉత్పత్తిదారులు తాము ఉత్పత్తి చేసిన వస్తువుల గురించి వినియోగదారులకు తెలియచేసినప్పుడే వాణిజ్య ప్రక్రియ సాఫీగా జరుగుతుంది. ఇందుకుగాను వ్యాపార ప్రకటనలు అవసరము. ఏ వస్తువులు ఎప్పుడు, ఎక్కడ, ఏ విధముగా లభిస్తాయో తెలియచేయుటకు వ్యాపార ప్రకటనలు ఉత్తమ సాధనాలు. ఈ వ్యాపార ప్రకటనలను మనం ప్రతి నిత్యమూ వార్తా పత్రికలలోను, మేగజైన్లలోను, టి.వి.లోను చూస్తున్నాము.

6) **'రిస్క్' కు సంబంధించిన అవరోధము (Hindrances of Risk)** : వస్తువుల ఉత్పత్తి, రవాణా, నిల్వచేయుట, అమ్ముట మొదలగు వ్యాపార కార్యకలాపాలలో వస్తువులకు నష్టం రావడానికి అనేక అవకాశాలు కలవు. అగ్ని ప్రమాదాలు, దొంగతనాలు, లూటీలు మొదలగు వాటి వలన వ్యాపార వస్తువులకు నష్టం వాటిల్ల వచ్చును. అందువలన వ్యాపార వస్తువులు మరియు ఆస్తులను రక్షించుకోడానికి 'భీమా'ను ప్రవేశపెట్టినారు. భీమా సదుపాయం ఉండడంవల్లనే వ్యాపారసంస్థలు తమ వ్యాపారాన్ని నిర్భయంగా కొనసాగించుచున్నాయి.

1.3.3 పరిశ్రమ :

వస్తు సేవల ఉత్పత్తికి సంబంధించిన కార్యకలాపాల సమూహాన్ని 'పరిశ్రమ' అందురు. పరిశ్రమ ఆకార ప్రయోజనాన్ని సృష్టిస్తుంది. వస్తు సేవలను ఉత్పత్తి చేసి వినియోగదారులకు అందించడమే పరిశ్రమ యొక్క ప్రధాన ఉద్దేశ్యము. పరిశ్రమలలో వివిధ ప్రక్రియల ద్వారా భౌతిక వనరులను వస్తు సేవల రూపంలో ఉత్పత్తి చేయడం జరుగుతుంది.

పరిశ్రమలలో రకాలు : పరిశ్రమలను అనేక రకాలుగా విభజించవచ్చును.

ఎ) **ఉద్గ్రహణ పరిశ్రమలు (Extractive Industries)** : ప్రకృతి వనరుల నుండి వెలికితీసిన వస్తువులను సరఫరా చేయుటలో ఈ పరిశ్రమలు కృషి చేస్తాయి. ఉదాహరణకు చేపలు పట్టడం, వేటాడడం, ఫలసేకరణ, వ్యవసాయం మొదలగునవి. వీటిలో ప్రకృతి పాత్ర చాలా ఎక్కువ. మానవుని పాత్ర చాలా తక్కువ.

బి) **ప్రజనన పరిశ్రమలు (Genetic Industries)** : ఈ పరిశ్రమలు ముఖ్యంగా వంశ క్రమానికి చెందుతాయి. కొన్ని జాతుల మొక్కలను, పశువులను, పునరుత్పత్తి చేయడం ద్వారా వాటి సంఖ్యను పెంచి, వాటిని అమ్మి లాభం పొందవచ్చును. ఉదాహరణకు నర్సరీలు, చేపల పెంపకం, కోళ్ల పరిశ్రమ మొదలగునవి.

సి) **వస్తు తయారీ పరిశ్రమలు (Manufacturing Industries)** : ప్రకృతి ప్రసాదించిన ముడి పదార్థాల నుండి తయారీ వస్తువులుగా మార్చడంలో ఈ పరిశ్రమలు ముఖ్యమైన పాత్ర వహిస్తాయి. వీటిలో మానవుని పాత్ర ఎక్కువగా ఉంటుంది. పంచదార పరిశ్రమ, నూలు పరిశ్రమ, సిమెంటు పరిశ్రమ మొదలగునవి ఈ పరిశ్రమలకు చక్కటి ఉదాహరణలు.

డి) **నిర్మాణ పరిశ్రమలు (Construction Industries)** : భవనాలు, రోడ్లు, వంతెనలు, ఆనకట్టలు మొదలగు వాటి నిర్మాణాన్ని నిర్వహించే పరిశ్రమలను నిర్మాణ పరిశ్రమలందురు. వస్తు తయారీ పరిశ్రమలు మరియు ఉద్గ్రహణ పరిశ్రమలలోని పదార్థాలను ఈ పరిశ్రమలు ఉపయోగిస్తాయి.

ఇ) **సేవా పరిశ్రమలు (Service Industries)** : ప్రజలకు అవసరమైన సేవలను ప్రత్యక్షంగాగాని లేదా పరోక్షంగాగాని

అందజేసే పరిశ్రమలను సేవా పరిశ్రమలందురు. ఉదాహరణకు బాంకులు, గిడ్డంగులు, భీమా సంస్థలు, రవాణా సంస్థలు మొదలగునవి.

ఇతర పరిశ్రమలు : పరిమాణాన్ని బట్టి పరిశ్రమలను క్రింది విధంగా విభజింపవచ్చును.

భారీ పరిశ్రమ (Heavy Industries) : అధిక మూలధనంతో, యంత్రాల సహాయంతో ఉత్పత్తిని కొనసాగించేది భారీ పరిశ్రమ. వీటిలో వున్నత సాంకేతిక పరిజ్ఞానం వుండును.

ఉదా : ఇనుము, ఉక్కు, నౌకా నిర్మాణం మొదలగునవి.

లఘు పరిశ్రమలు (Light Industries) : తక్కువ మూలధనంతో, సాధారణ సాంకేతిక పరిజ్ఞానంతో స్థాపించిన పరిశ్రమలను లఘు పరిశ్రమలందురు.

1.4 వ్యాపారస్తునికి ఉండవలసిన లక్షణాలు :

ఒక వ్యాపార సంస్థ యొక్క విజయము వ్యాపారస్తుని నిర్వహణ సామర్థ్యముపై ఆధారపడి ఉంటుంది. కొంత మందికి వ్యాపార నిర్వహణ సామర్థ్యము అనునది పుట్టుకతోనే వస్తుంది. మరికొంతమంది వ్యాపార సామర్థ్యాన్ని కష్టపడి సంపాదించుకుంటారు. మంచి వ్యాపారస్తునికి కింది లక్షణాలుండవలెను.

1) **లోక జ్ఞానము** : వ్యాపార విజయానికి లోక జ్ఞానము ఎంతో అవసరము. వ్యాపారస్తుడు తన వ్యాపారానికి సంబంధించిన అనేక నిర్ణయాలను తీసుకోవలెను. సరైన నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి లోకజ్ఞానము కావలెను. ఈ లోక జ్ఞానం అనుభవం వలన మరియు తెలివితేటల వలన వస్తుంది.

2) **ఆదర్శ వాదము** : ప్రతి వ్యాపారస్తునికి దారి చూపే దీపాలవంటి కొన్ని ఆదర్శాలు, ఆశయాలు ఉండవలెను. కేవలం డబ్బు సంపాదన కోసమే వ్యాపారాన్ని చేయరాదు. లాభార్జనతోపాటు సాంఘిక సేవను కూడా ఆదర్శంగా తీసుకొని వ్యాపారాన్ని నిర్వహించవలెను.

3) **కచ్చితము** : వ్యాపారస్తుని యొక్క ఆశయాలు, ఆలోచనలు, నిర్ణయాలు, కార్యకలాపాలు కచ్చితంగా, నిశ్చితంగా ఉండవలెను లేని యెడల వ్యాపారం సక్రమంగా జరగదు.

4) **దూరదృష్టి** : వ్యాపారస్తునికి దూరదృష్టి ఎంతో అవసరం. భవిష్యత్తులో మార్కెట్‌లో సంభవించే వ్యాపార ధోరణులను ముందుగా ఊహించి ఆ ప్రకారం వ్యాపార వ్యవహారాలను, విధానాలను మలచుకొనే దూరదృష్టి, వ్యాపారస్తునికి ఉండవలెను.

5) **చురుకుదనము** : వ్యాపారస్తుడు కూపస్తమండూకం కాకూడదు. వినియోగదారుల అభిరుచులనూ, అభీష్టాలను అన్వేషిస్తూ, చురుకుగా ఉండవలెను.

6) **వ్యాపార నీతి బద్ధత** : భవనాలకు పునాదులు ఎంత ముఖ్యమో వ్యాపారస్తునికి నీతి, నిజాయితీ అంత ముఖ్యము. మోసం చేసి వ్యాపారాన్ని ఎక్కువ కాలము నిర్వహించలేరు. మంచి నాణ్యత కలిగిన వస్తువులను అందించుటలోను,

ప్రభుత్వానికి చెల్లించవలసిన పన్నులు సకాలంలో చెల్లించుటలోనూ, వ్యాపారస్తుని నీతి, నిజాయితీలు ఇమిడి వున్నాయి. వ్యాపారం ప్రజల విశ్వాసాన్ని ఏ మాత్రం కోల్పోయినా ఆ వ్యాపారం అభివృద్ధి చెందదు.

7) **స్వకీయ లక్షణాలు** : వ్యాపార సంస్థను విజయపదంలో నడిపించడానికి వ్యాపారస్తునికి కొన్ని ఉత్తమ గుణాలు, లక్షణాలు ఉండవలెను, వ్యాపారదక్షత, సామర్థ్యము, నాయకత్వం, ఓర్పు, నైపుణ్యం, విధేయత, ధైర్యసాహసాలు, అరమరికలు లేని అవగాహన, చురుకుదనం, నిర్మాణాత్మకమైన ఆలోచనాపద్ధతి, ఆత్మ విశ్వాసము, ఏకాగ్రత మొదలైన లక్షణాలలో వీలైనన్ని ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడే అతడు వ్యాపార రంగంలో రాణించగలడు.

1.5 వ్యాపార ధ్యేయాలు :

వ్యాపారం ఒక ఆర్థికార్యలాపము. లాభం కోసమే వ్యాపారం చేసినప్పటికి కేవలం లాభార్జనే వ్యాపార ధ్యేయం కాకూడదు. వ్యాపార సంస్థలు లాభార్జనతో పాటు కొంత సమాజసేవ, వినియోగదారుల సేవా ధ్యేయాలను చేపట్టాలి. ప్రపంచ ప్రఖ్యాత వ్యాపార వేత్త హెన్రీ ఫోర్డ్ ఈ విధంగా అన్నాడు 'కేవలం లాభార్జన, డబ్బు సంపాదనే వ్యాపారం కాదు'. అతడు తన వ్యాపారాన్ని వినియోగదార్ల సేవ ఆధారంగా అభివృద్ధి చేసి, అన్ని వర్గాల వారికి తన వస్తు సేవలందించి సఫలీకృతుడైనాడు. భారతదేశంలో ప్రముఖ పారిశ్రామికవేత్త జంషెడ్జి తాతా ప్రకారం 'నిజమైన గొప్ప వ్యాపారాన్ని సమాజసేవ అనే ఉద్దేశంతో మాత్రమే నిర్మించగలం'. ఆ విధంగా కాక లాభాలు మాత్రమే ప్రధాన ధ్యేయమైతో వ్యాపారం దీర్ఘకాలం కొనసాగదు.

1. సామాజిక ధ్యేయాలు (Social Objectives) : వ్యాపారం యొక్క సామాజిక ధ్యేయాలను కింద విధంగా వివరించవచ్చును.

ఎ) **నాణ్యమైన వస్తువుల సరఫరా :** వ్యాపార సంస్థల యొక్క దీర్ఘకాలిక ధ్యేయాలలో ముఖ్యమైనది వినియోగదారులకు నాణ్యమైన వస్తువులను సరఫరా చేయడం. వ్యాపార సంస్థలు తమ యొక్క వస్తువులకు అన్ని దిశల నుండి నాణ్యతను పెంచుటకు గట్టి ప్రయత్నం చేయాలి. నాణ్యతపైన దృష్టిని కేంద్రీకరించడం వలన నేడు జపాన్ దేశం ప్రపంచంలో అగ్రగామి దేశంగా నిలిచింది.

బి) **సహేతుకమైన లాభాలు :** లభార్జన వ్యాపార ముఖ్యోద్దేశమైనప్పటికి, సహేతుకమైన లాభాలను ఆర్జించాలి. అధిక లాభా పేక్ష ఉండరాదు. అధిక లాభాల కోసం అత్యవసర వస్తువులకు కృత్రిమంగా కొరతను సృష్టించి, కల్తీ చేసి, నల్ల బజారులో అధిక రేట్లకు వస్తువులను అమ్మడం విడనాడాలి.

సి) **ఉద్యోగవకాశాల కల్పన :** అత్యధిక జనాభా గల భారతదేశంలో ఉద్యోగాల కల్పన వ్యాపార ప్రధాన ధ్యేయాలలో ఒకటి. ఉత్పత్తిని పెంచి ఎక్కువమందికి ఉద్యోగవకాశాలను ఏర్పాటు చేయాలి. దీని వలన నిరుద్యోగభారం తగ్గి దేశము ఆర్థికంగా బలపడుతుంది.

2. లాభార్జన : ప్రజలు యజమానులుగా, భాగస్తులుగా, వాటాదారులుగా వ్యాపారంలో ప్రవేశించడానికి ముఖ్యకారణం లాభార్జన. లాభం మీద ఆశ లేనిదే ఏ వ్యక్తి కూడా వ్యాపారం చేయడు. వ్యాపారంలో వ్యాపారస్థుడు తీసుకొన్న 'రిస్క్'కు లాభము ఒక విధమైన ఆర్థిక ప్రతి ఫలము. అంతేగాక, వ్యాపార కృషికి, సామర్థ్యానికి సంపాదించిన లాభము గీటురాయి. వ్యాపారంలో ఎదురయ్యే విపత్తులను, ఒడుదుడుకులను తట్టుకోవడానికి లాభాలు తప్పనిసరిగాకావలెను. వ్యాపార విస్తరణకు

అవసరమయ్యే మూలధనాన్ని సమకూర్చుకోవడానికి కూడా లాభాలు అవసరమవుతాయి.

ప్రయివేటు వ్యవస్థలో లాభార్జన ప్రధానధ్యేయమే అయినప్పటికీ, దానితో పాటు కొన్ని ఇతర ధ్యేయాలు కూడా కలవు. వాటాదారులకు, ఉద్యోగులకు, ఖాతాదారులకు ప్రయోజనాలను సమకూర్చవలెను. వ్యాపార కార్యకలాపాలకు ఉచితమైన లాభాలు ఉండవలనేగానీ, ఇతరులను దోపిడిచేసే ధనార్జన చేయరాదు.

పబ్లిక్ వ్యవస్థలో లాభార్జన అప్రధానము. సమిష్టి ప్రయోజనానికి ప్రాధాన్యత ఉంటుంది. కాని సమిష్టి ప్రయోజనము లాభాన్ని దిగమింగివేయరాదు.

వ్యాపార సంస్థ ప్రయివేటు వ్యవస్థకు సంబంధించినా, పబ్లిక్ వ్యవస్థకు సంబంధించినా ప్రజాక్షేమాన్ని దృష్టిలో పెట్టుకొని లాభాలు గడించవలెను.

3. వినియోదారులకు సేవలు : వ్యాపారం చేసేటప్పుడు సమాజ శ్రేయస్సును, వినియోగదార్ల శ్రేయస్సును దృష్టిలో ఉంచుకోవలెను. వ్యాపార సంస్థ వస్తువుల నాణ్యతను పోషించవలెను. కల్తీ వస్తువులను అమ్మరాదు. వినియోగదారుల అభిలాషమేరకు ధరలను నిర్ణయించవలెను. ప్రజలను మోసపుచ్చే విధంగా ప్రకటనలు చేయరాదు. వస్తువులను అక్రమంగా దాచటం ద్వారా కృత్రిమపు కొరతను సృష్టించి లాభాలను సంపాదించరాదు. వినియోగదారులకు అందుబాటుతో వుండే విధంగా వస్తు పంపిణీ జరగవలెను.

4. మానవ సంబంధాల పెరుగుదల లేక అభివృద్ధి : వ్యాపార సంస్థలో పనిచేసే అసంఖ్యాకమైన ఉద్యోగుల, కార్మికుల శ్రమను గౌరవించవలెను. వారికి సముచితమైన పారితోషికాన్ని చెల్లించవలెను. వారు పనిచేయడానికి తగిన పరిస్థితులను, వాతావరణాన్ని సృష్టించవలెను. వారి యోగక్షేమాలు, అభివృద్ధిని ప్రోత్సహించవలెను. వారి జీవితాలకు, ప్రయోజనాన్ని, ప్రమోదాన్ని చేకూర్చవలెను. వ్యాపార సంస్థలో తామూ భాగస్థులమనే భావాన్ని వారిలో కలిగించవలెను. మానవులలో సత్సంబంధాలు సృష్టించే ఈ వ్యాపారధ్యేయాన్ని సాధించడం వల్ల వ్యాపారవ్యవస్థ ఎన్నో లాభాలను పొందుతుంది. నీతి ఎక్కడ అధికంగా ఉంటుందో, అక్కడ ఉత్పత్తి అధికంగా ఉంటుంది. ఉత్పత్తి అధికమైనప్పుడు ఉత్పత్తి వ్యయాలు తగ్గుతాయి. తద్వారా వస్తువులు సరసమైన ధరలకు లభిస్తాయి. అటు ఉత్పత్తిదారులు, ఇటు వినియోగదారులు లాభిస్తారు. దేశ ఆర్థిక వ్యవస్థ ఆరోగ్యం కూడా మెరుగవుతుంది.

1.6 సంగ్రహం

ఎ) వస్తువులను అమ్మడం, కొనడం వ్యాపారం కిందకు వస్తాయి.

బి) వస్తు సేవల ఉత్పత్తికి సంబంధించినది వస్తు పరిశ్రమ

సి) సేవల పంపిణీకి సంబంధించినది వాణిజ్యం.

డి) వాణిజ్యం యొక్క ప్రధాన కర్తవ్యం వినియోగదారులకు కావలసిన వస్తువులను సరఫరా చేయుటలో అడ్డులేని మార్గాన్ని ఏర్పాటు చేయడం.

1.7 పదకోశం

ఎ) వ్యాపారం : వ్యాపారం అనునది ఆర్థిక సంబంధమైన వ్యాపకం. వ్యాపారం చేయు వ్యక్తిని వర్తకుడు అందురు.

బి) వర్తకం : వర్తకం వాణిజ్యంలో ప్రధాన భాగం. ఇది కొనుగోలు, అమ్మకాల ప్రక్రియ.

సి) వాణిజ్యం : ఉత్పత్తి చేసిన వస్తువులను వినియోగదారులకు సులభంగా సరఫరా చేయుటకు అవసరమైన సదుపాయాలను వాణిజ్యం కలుగచేస్తుంది.

1.8 ప్రశ్నలు

1.8.1 5 మార్కుల ప్రశ్నలు

ఎ) ఆర్థిక కార్యకాలాపాలు

బి) వృత్తి

సి) వ్యాపారం

డి) ఎంట్రిపో వర్తకం

ఇ) స్వదేశీ వర్తకం

ఎఫ్) విదేశీ వర్తకం

జి) ఉద్గ్రహణ పరిశ్రమలు

హెచ్) నిర్మాణ పరిశ్రమలు

ఐ) లఘు పరిశ్రమలు

1.8.2 10 మార్కుల ప్రశ్నలు

ఎ) వ్యాపారం అంటే ఏమిటి ?

బి) వర్తకంలో రకాలు

సి) వాణిజ్యం

డి) వ్యాపార ధ్యేయాల

1.8.3 20 మార్కుల ప్రశ్నలు

ఎ) వ్యాపార లక్షణాలను తెలుపుము

బి) వస్తు సరఫరాలో అవరోధాలను వ్రాయుము

సి) పరిశ్రమ అనగానేమి ? వివిధరకాల పరిశ్రమలను గురించి వివరించండి.

డి) వ్యాపారస్తునికి ఉండవలసిన లక్షణాలేవి ?

1.9 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

ఎ) పారిశ్రామిక వ్యవస్థ – నిర్వహణ – తెలుగు అకాడమీ, హైదరాబాద్

బి) పారిశ్రామిక వ్యవస్థ – నిర్వహణ – డా. జి.వి. ప్రసాద్

బి) పారిశ్రామిక వ్యవస్థ – నిర్వహణ – సి.హెచ్. షణ్ముఖ స్వామి

డి) Industrial Organisation and Management – Prof. K.V. Sivaiah & V.B.M. DAs

2. వ్యాపార సంస్థలు - రకాలు - I

- డా॥ కె.ఆర్. సత్యనారాయణ

విషయాలు

2.0 ఉద్దేశాములు, లక్ష్యాలు

2.1 విషయ పరిచయం

పాఠ్యాంశ నిర్మాణము

2.2 వ్యాపార సంస్థలు - వాటి రకాలు

2.3 సొంత వ్యాపారము

2.3.1 అర్థం

2.3.2 ముఖ్య లక్షణాలు

2.3.3 లాభాలు

2.3.4 నష్టాలు

2.4 భాగస్వామ్య వ్యాపారం

2.4.1 నిర్వచనాలు, లక్షణాలు

2.4.2 లాభాలు, నష్టాలు

2.5 భాగస్వామ్య ఒప్పందం

2.6 భాగస్తులలో రకాలు

2.7 భాగస్తుల హక్కులు, విధులు, బాధ్యతలు

2.7.1 భాగస్తుల హక్కులు

2.7.2 భాగస్తుల విధులు

2.7.3 భాగస్తుల బాధ్యతలు

2.8 భాగస్వామ్య సంస్థ రిజిస్ట్రేషన్

2.8.1 రిజిస్ట్రేషన్ చేయించు విధానము

2.8.2 రిజిస్టర్ చేయించకపోతే వచ్చే ఫలితాలు

2.8.3 భాగస్వామ్య సంస్థను రిజిష్టర్ చేయించడం వల్ల కలుగు ప్రయోజనాలు

2.9 భాగస్వామ్య వ్యాపార సంస్థ రద్దు

2.9.1 భాగస్వామ్యము రద్దు

2.9.2 భాగస్వామ్య సంస్థ రద్దు

2.9.3 కోర్టు ద్వారా భాగస్వామ్య సంస్థ రద్దు

2.10 పరిమిత భాగస్వామ్యము

2.11 సొంత వ్యాపారమునకు, భాగస్వామ్య సంస్థకు తేడాలు

2.12 సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారము

2.12.1 అర్థం, లక్షణాలు

2.12.2 సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారానికి, భాగస్వామ్య సంస్థకు తేడాలు.

2.13 సంగ్రహం

2.14 పదకోశము

2.15 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు

2.15.1 5 మార్కుల ప్రశ్నలు

2.15.2 10 మార్కుల ప్రశ్నలు

2.15.3 15 మార్కుల ప్రశ్నలు

2.16 సిఫారసు చేయబడిన పుస్తకాలు

2.0 ఉద్దేశాలు

ఈ పాఠం చదవవిన తరువాత ఈ కింది విషయాలు తెలుసుకొంటారు.

F వ్యాపార సంస్థలు - వాటి రకాలు

F సొంత వ్యాపారము

F భాగస్వామ్య వ్యాపారం, లక్షణాలు, లాభనష్టాలు, ఒప్పందం

F భాగస్తులలో రకాలు

F భాగస్తుల హక్కులు, విధులు, బాధ్యతలు

F భాగస్వామ్యపు నమోదు, రద్దు

F సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం

2.1 విషమ పరిచయం :

మొదటి పాఠంలో వ్యాపారం, వృత్తి, పరిశ్రమలు మొదలగు వాటిని గురించి తెలుసుకున్నాము. ఈ పాఠంలో సొంత వ్యాపారం, భాగస్వామ్య వ్యాపారము మరియు సమిష్టి హిందూ వ్యాపార సంస్థల గురించి తెలుసుకుందాం.

వివిధ రకాల వ్యాపార సంస్థల పరిణామ చరిత్రలో సొంత వ్యాపారం మొదట దశకు చెందినది, భాగస్వామ్య వ్యాపారం రెండవ దశకు చెందినది. ఒక వ్యక్తి తన సొంత ధనంతో గానీ లేదా అప్పు తెచ్చిన ధనంతో గాని వ్యాపారాన్ని స్థాపించి తానే సొంతంగా నిర్వహిస్తే దానిని సొంత వ్యాపార మందురు.

ఇద్దరు గాని అంతకంటే ఎక్కువ మంది వ్యక్తులు కలిసి ఒప్పందంతో చేసే వ్యాపారం భాగస్వామ్య వ్యాపారమగును. భాగస్తుల విధులు, భాధ్యతలు ఒప్పందం ప్రకారం ఉంటాయి. భాగస్వామ్య వ్యాపారాన్ని తప్పనిసరిగా నమోదు చేయవలసినఅవసరం లేదు. మనదేశంలో అత్యంత ప్రచారంలో వున్న వ్యాపార పద్ధతులలో సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారమొకటి. ఇవి హిందూ న్యాయ శాస్త్ర ప్రకారం అమలులోకి వచ్చినాయి.

2.2 వ్యాపార సంస్థలు - వాటి రకాలు

ప్రపంచము రోజు రోజుకు అనేక రంగాలలో అభివృద్ధి చెందుతున్నది. అదే విధంగా వ్యాపరరంగంలోను, పారిశ్రామిక రంగంలోను కూడా ఎంతో అభివృద్ధి చెందినాము. వస్తూత్పత్తి, పంపిణీ కార్యకలాపాలను సాగించుటకు ఎన్నో వ్యాపార సంస్థలు ప్రారంభించబడినవి. వాటిని క్రింది విధంగా వర్గీకరించవచ్చు.

1. ఏక వ్యక్తి యాజమాన్యమునకు సంబంధించినవి : సొంత వ్యాపారము

2. ఉమ్మడి యాజమాన్యమునకు సంబంధించినవి :

   ఎ) భాగస్వామ్య సంస్థ బి) సమిష్టి హిందూ కుటుంబ సంస్థ

   సి) జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ డి) సహకార సంస్థ

3. ప్రభుత్వ యాజమాన్యమునకు సంబంధించినవి : ఎ) ప్రజోపయోగ సంస్థ, బి) ప్రభుత్వ సంస్థ, ఈ పాఠంలో సొంత వ్యాపారము గురించి, భాగస్వామ్య వ్యాపారము మరియు సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారము గురించి, మూడవ పాఠంలో జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీలు, సహకార సంస్థలు, ప్రభుత్వరంగ సంస్థలు మరియు ప్రజోపయోగ సంస్థలు గురించి తెలుసుకుందాము.

2.3 సొంత వ్యాపారము (Sole Trading Concern)

2.3.1 అర్థం :

ఒక వ్యక్తి తనంతటతాను సొంతంగా చేసుకొనే వ్యాపారాన్ని సొంత వ్యాపారము అందురు. దీనినే ఏకస్వామ్య వ్యాపారమని లేదా ఏక వ్యక్తి వ్యాపారమని పిలుస్తారు. వివిధ రకములైన వ్యాపార సంస్థల పరిణామ చరిత్రలో సొంత వ్యాపారము తొలిదశకు చెందినది. ఒక వ్యక్తి తనవద్దనున్న ధనంతోగాని లేదా అప్పుతెచ్చిన నగదుతో గాని వ్యాపారాన్ని స్థాపించి, తన తెలివితేటలనూ, నిర్వహణ సామర్థ్యాన్ని ఉపయోగించి చేయు వ్యాపారమే సొంత వ్యాపారము. వ్యాపార నిర్వహణలో కుటుంబ సభ్యుల సహాయాన్ని గాని లేదా గుమాస్తాల తోడ్పాటుగాని పొందవచ్చును. సంవత్సరాంతాన వచ్చే లాభనష్టాలను తానే భరిస్తాడు.

సొంత వ్యాపారమనునది చాలా పురాతమైనది. సాంప్రదాయసిద్ధమైనది. సొంత వ్యాపార ప్రగతి సొంత వ్యాపారి యొక్క సామర్థ్యంపై ఆధారపడియున్నది. సొంతవ్యాపారి తన వ్యాపారానికి చక్రవర్తి. సొంత వ్యాపారి యొక్క ఋణ బాధ్యత అపరిమితము కాబట్టి వ్యాపారసంస్థకు అధిక నష్టాలు వచ్చినట్లయితే తన సొంత ఆస్తులను అమ్మి సంస్థ యొక్క అప్పులు తీర్చవలెను.

మన దేశంలో సొంత వ్యాపార సంస్థలు చాలా ఎక్కువగా కలవు. కిరాణా దుకాణాలు, మందులషాపులు, సైకిల్ షాపులు మొదలైన వెన్నో సంస్థలు సొంత వ్యాపార సంస్థలే. వ్యాపార ప్రపంచంలో సొంత వ్యాపార సంస్థలకు గణనీయమైన స్థానం కలదు.

2.3.2. ముఖ్య లక్షణాలు :

1. ఒకే వ్యక్తిచే స్థాపించబడిన సంస్థ సొంత వ్యాపార సంస్థ.
2. వ్యాపారమునకు కావలసిన మూలధనమును మరియు ఇతర సదుపాయాలను తానే సమకూర్చుకొనును.
3. సొంత వ్యాపారి ఋణబాధ్యత అపరిమితము.
4. ఈ తరహా వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించుట సులభము. దీనికి చట్ట సంబంధమైన నిబంధనలు లేవు.
5. వ్యాపారంలోని కష్టనష్టాలకు సొంత వ్యాపారియే బాధ్యుడు.
6. సొంత వ్యాపార సంస్థకు చట్టం దృష్టిలో ప్రత్యేక వ్యక్తిత్వం లేదు.
7. ఇతరుల ప్రమేయము లేదు కాబట్టి వ్యాపారానికి సంబంధించిన అన్ని విషయాలను తానే యధేచ్ఛగా నిర్వహించవచ్చును.
8. వ్యాపార నిర్ణయాలు తీసుకునేటప్పుడు యితరులతో సంప్రదించనవసరం లేదు.

2.3.3. లాభాలు : సొంతవ్యాపార సంస్థ వలన కింది లాభాలు కలవు.

1) **సులభముగా స్థాపించుట :** సొంత వ్యాపారసంస్థను సులభముగా స్థాపించవచ్చును. వ్యాపార ప్రారంభానికి చట్టబద్ధమైన లాంఛనాలు ఏమీలేవు.

2) **వ్యక్తిగత శ్రద్ధ :** సొంత వ్యాపార సంస్థకు వచ్చే లాభమంతయు సొంత వ్యాపారి ఒక్కడే అనుభవిస్తాడు. అందువలన వ్యాపార నిర్వహణలో సొంత వ్యాపారి వ్యక్తిగత శ్రద్ధ చూపును.

3) **శీఘ్రనిర్ణయము :** సొంత వ్యాపారి తనుకుతానే యజమానిగా నిర్ణయాలు తీసుకొనుటలో ఆలస్యము ఉండదు. వ్యాపార నిర్ణయాలు తీసుకొనుటలో తాను ఎవరితో సంప్రదించనవసరము లేదు.

4) **ఖాతాదారులలో మైత్రి :** సొంత వ్యాపారికి ఖాతాదారులతో ప్రత్యక్ష పరిచయముంటుంది. దీనివలన ఖాతాదారుల అవసరములకు అనుగుణముగా తన వ్యాపారాన్ని మార్పులు చేయుచూ, లాభదాయకంగా వ్యాపారాన్ని నిర్వహించవచ్చును.

5) **వ్యాపార రహస్యాలు :** వ్యాపార విజయానికి కొన్ని మెలకువలు, కిటుకులుండును. వీటినే వ్యాపార రహస్యాలందురు. వీటిని నిగూఢముగా ఉంచవలెను. సొంతవ్యాపారంలో రహస్యాలు బయల్పడవు.

6) **కుటుంబ సభ్యులకు శిక్షణ :** సొంత వ్యాపారి తన వ్యాపారాన్ని తన కుటుంబ సభ్యుల సహకారముతో నిర్వహిస్తాడు. కాబట్టి కుటుంబ సభ్యులకు వ్యాపారాన్ని నిర్వహించుటలో శిక్షణ లభించును.

7) **విరమణ సౌలభ్యము :** సొంత వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించడం ఎంత సులభమో విరమించడం అంతే సులభము. వ్యాపారాన్ని విరమించుటకు పాటించవలసిన చట్టబద్ధమైన లాంఛనాలు ఏమియు లేవు.

8) **వ్యాపారస్థల మార్పు :** వ్యాపారాన్ని ఒక స్థలము నుండి మరొక స్థలమునకు మార్చుట సులభము. అవసరమైతే ఒక వ్యాపారాన్ని మార్పుచేసి మరొక వ్యాపారాన్ని కూడా వెంటనే ప్రారంభించవచ్చును.

9) **భేదాభిప్రాయాలుండవు :** సొంతవ్యాపారంలో ఒకే వ్యక్తి వుంటాడు. గనుక ఇతరుల ప్రమేయము లేదు. మనస్పర్థలు వచ్చే అవకాశము వుండదు.

10) **పరపతి సౌకర్యము :** సొంత వ్యాపారి ఋణ బాధ్యత అపరిమితము. సొంత ఆస్తులను కూడా అమ్మి వ్యాపార అప్పులను తీర్చవలెను. అందువలన పరపతి సౌకర్యము సులువుగా లభించును.

11) **తక్కువ పన్నులు :** జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీలతో పోల్చినట్లయితే సొంత వ్యాపారంలో పన్నుల భారము తక్కువ.

12) **సామాజిక ప్రయోజనాలు :** సొంత వ్యాపార సంస్థల వలన సామాజిక ప్రయోజనాలు చేకూరతాయి. కొద్ది మంది చేతులలో ఆర్థిక శక్తుల కేంద్రీకరణ జరగదు.

2.3.4. నష్టాలు : సొంత వ్యాపారంలో అనేక లాభాలున్నప్పటికీ కొన్ని నష్టాలు లేదా పరిమితులు కూడా ఉన్నాయి.

1) **పరిమిత నిధులు :** సొంత వ్యాపారంలో ఒకే వ్యక్తి, ఆర్థిక వనరులను సమకూర్చుకొనవలయును గాన వ్యాపారానికి అధిక మొత్తంలో ఆర్థిక వనరులు సమకూర్చలేదు.

2) **నిర్వహణ పరిమితం :** సాధారణంగా సొంత వ్యాపారికి వ్యాపార నిర్వహణలో అన్ని విషయాలలో అవగాహన ఉండదు. సొంత వ్యాపారికి నిర్వహణ సామర్థ్యము లోపిస్తే, వ్యాపారానికి నష్టాలు వస్తాయి.

3) **విస్తరణకు అవకాశాలు తక్కువ :** పరిమిత మూలధనము మరియు పరిమిత నిర్వహణ సామర్థ్యము వలన వ్యాపారము అభివృద్ధి చెందుటకు అవకాశాలు తక్కువ.

4) **పరిమిత మనుగడ :** సొంత వ్యాపారము అవిచ్ఛిన్నంగా కొనసాగే వీలులేదు. సొంత వ్యాపారి మరణించినా, పిచ్చివాడైనా, దివాలా తీసినా సొంత వ్యాపార సంస్థ మూతబడుతుంది.

5) **శ్రమ విభజనకు వీలు లేదు :** వ్యాపారంలోని అన్ని కార్యకలాపాలను సొంతవ్యాపారి ఒక్కడే చూచుకోవాలి గాబట్టి, శ్రమ విభజనకు అవకాశాలు లేవు.

6) **భారీ సంస్థల ఆదాలు :** పెద్ద పెద్ద వ్యాపార సంస్థలకు లభించే ఆదాలు సొంత వ్యాపార సంస్థకు లభించవు.

7) **వ్యాపార నిర్ణయాలు :** సొంత వ్యాపారి బహుముఖ ప్రజ్ఞాశాలి కాదు. అందువలన అతడు తీసుకునే నిర్ణయాలు వ్యాపారాభివృద్ధికి దోహదంగా ఉండకపోవచ్చును.

8) **అపరమిత ఋణబాధ్యత :** సొంతవ్యాపారి యొక్క ఋణ బాధ్యత అపరిమితము. అందువలన అధికనష్టాలు వచ్చిన యెడల సొంత ఆస్తులను కూడా అమ్మి సంస్థ యొక్క అప్పులు తీర్చవలెను.

2.4 భాగస్వామ్య వ్యాపారం

2.4.1 నిర్వచనాలు, లక్షణాలు

నిర్వచనం :

సొంత వ్యాపారి తన వ్యాపారాన్ని విస్తరింపచేయడానికి కావలసిన మూలధనాన్ని తానొక్కడే సమకూర్చుకోలేడు. ఒక్కడే నిర్వహణ చూసుకోవడం కూడా కష్టమవుతుంది. ఈ సమస్యల నుండి బయటపడడానికి కొందరితో చేతులు కలుపుతాడు.

సొంతవ్యాపారంలో గల లోపాలను అధిగమించుటకు భాగస్వామ్య వ్యాపారం వెలుగులోకి వచ్చింది. వివిధ వ్యాపార సంస్థల పరిణామ చరిత్రలో రెండవది భాగస్వామ్య వ్యాపారము. ఇద్దరు లేదా అంతకంటే ఎక్కువమంది వ్యక్తులు కలిసి చేసే వ్యాపారాన్ని భాగస్వామ్య వ్యాపారంగా పేర్కొనవచ్చును. భాగస్వామ్యవ్యాపారంలో సభ్యులను విడివిడిగా "భాగస్తులు" అని అందురు. భాగస్తులందరిని కలిపి "భాగస్వామ్య సంస్థ" అందురు. భాగస్వామ్య సంస్థ యొక్క లాభనష్టాలను భాగస్తులందరు సమానంగా గానీ లేదా నిర్ణీత నిష్పత్తిలో గాని పంచుకొందురు. చట్టం దృష్టిలో భాగస్తులకు భాగస్వామ్య వ్యాపారానికి మధ్య తేడా లేదు.

కింబాల్ నిర్వచనం ప్రకారం 'ఒక వ్యాపారం నడపడానికి కొంతమంది వ్యక్తులు కలిసి మూలధనాన్ని లేదా సేవలను సేకరించే సంస్థను 'భాగస్వామ్య సంస్థ అందురు.

భారత భాగస్వామ్య చట్టం, 1932 సెక్షన్ 4, భాగస్వామ్య వ్యాపారాన్ని ఈ విధంగా నిర్వచించినది. "సమిష్టిగా గాని, అందరి తరపున ఒకరుగానీ వ్యాపారాన్ని కొనసాగిస్తూ, వ్యాపారంలో వచ్చిన లాభాలను పంచుకోవడానికి అంగీకరించిన వ్యక్తుల మధ్య సంబంధము".

ముఖ్య లక్షణాలు : భాగస్వామ్య వ్యాపారానికి ముఖ్య లక్షణాలు కింది విధంగా వున్నాయి.

1) **భాగస్తుల మధ్య ఒప్పందం** : భాగస్వామ్య వ్యాపారం భాగస్తుల మధ్య ఒప్పందం వలన ఏర్పడుతుంది. ఈ ఒప్పందం భాగస్వామ్య సంస్థకు పునాది వంటిది. భాగస్వామ్య ఒప్పందం నోటిమాటగా గానీ లేదా వ్రాత పూర్వకంగా గానీ ఉండవచ్చును.

2) **భాగస్తుల సంఖ్య** : భాగస్వమ్య వ్యాపారానికి కనీసం ఇద్దరు వ్యక్తులు కావలెను. గరిష్ఠ భాగస్తుల సంఖ్య బాంకింగ్ వ్యాపారమైతే 10 మంది, ఇతర వ్యాపారమయితే 20 మందికి మించకూడదు.

3) **వ్యాపార నిర్వహణ** : భాగస్తులు విధిగా ఏదో ఒక వ్యాపారాన్ని చేయవలె. వ్యాపార నిర్వహణలో భాగస్తులందరూ పాల్గొనవలెననే నిబంధన లేదు. అందరు భాగస్తుల తరఫున ఒక్కరు లేదా కొందరు భాగస్తులు వ్యాపారాన్ని నిర్వహించవచ్చును.

4) **లాభాల పంపిణీ** : వ్యాపారం యొక్క ప్రధాన ఆశయం లాభార్జన. వ్యాపారం చేయగా వచ్చిన లాభ, నష్టాలను ఒప్పందంలో తెలియచేసిన విధంగా నిర్ణీత నిష్పత్తిలో పంచుకోవలెను. ఏ ఒప్పందం లేనప్పుడు లాభ నష్టాలను భాగస్తుందరూ సమానంగా పంచుకోవలెను.

5) **న్యాయబద్ధమైన వ్యాపారము** : భాగస్వామ్య సంస్థ చేసే వ్యాపారం న్యాయబద్ధంగా ఉండవలె. అవినీతికరమైన, ప్రభుత్వం చేత నిషేధించబడిన వ్యాపారాలను చేయకూడదు.

6) **ఋణబాధ్యత** : భాగస్వామ్య సంస్థలోని భాగస్తుల ఋణబాధ్యత అపరిమితం, వ్యక్తిగతం మరియు సమిష్టిగతం. అంటే సంస్థ యొక్క ఋణదాతలు తమకు రావలసిన బాకీలను ఒక భాగస్తుని ఆస్తి నుండి గాని లేదా అందరు భాగస్తుల ఆస్తుల నుండి రాబట్టుకోవచ్చును.

7) **ఏజన్సీ సూత్రం** : భాగస్వామ్య వ్యాపారానికి ప్రధాన లక్షణం ఏజన్సీ సూత్రం. ప్రతి భాగస్తుడు ఇతర భాగస్తులకు ప్రతనిధి (Agent)గా వ్యవహరిస్తాడు. వ్యాపారంలో ఒక భాగస్తుడుచేసే ప్రతిచర్యకు భాగస్తులందరికీ సమిష్టిగా బాధ్యత ఉంటుంది.

8) **సంస్థ నమోదు** : భాగస్వామ్య సంస్థను విధిగా నమోదు చేయవలెననే నిబంధనలేదు. అయితే నమోదు చేసుకొనని సంస్థలు కొన్ని న్యాయపరమైన ఇబ్బందులను ఎదుర్కొనవలసి వచ్చును.

9) **వాటాల బదిలీ** : ఇతర భాగస్తుల అనుమతి లేకుండా ఏ భాగస్తుడు తన వాటాను ఇతరులకు బదిలీ చేయకూడదు.

10) **అంత్యంత విశ్వాసము** : భాగస్వామ్య సంస్థ భాగస్తుల మధ్య గల పరస్పర విశ్వాసంపై ఆధారపడి ఉన్నది. భాగస్తుల మధ్య విశ్వాసం, నమ్మకం భాగస్వామ్య సంస్థకు ఆయువు పట్టు.

11) **మూలధనాన్ని సమకూర్చుట** : సాధారణంగా భాగస్తులందరూ ఎంతో కొంత మూలధనాన్ని సమకూరుస్తారు. అయితే ప్రతి భాగస్తుడు విధిగా మూలధనం తీసుకొనిరావలెననే నిబంధన లేదు. మూలధనం తీసుకురాకుండా వ్యక్తులు భాగస్తులుగా చేరవచ్చును.

12) **న్యాయాత్మక స్థితి** : భాగస్వామ్య సంస్థకు ప్రత్యేక అస్తిత్వము లేదు. చట్టం ప్రకారం భాగస్వామ్య సంస్థకు, భాగస్తులకు మధ్య తేడా లేదు. అందువలన ఏ భాగస్తుడైనా మరణించినా, దివాలాతీసినా భాగస్వామ్య సంస్థ రద్దవుతుంది.

2.4.2. లాభాలు, నష్టాలు

లాభాలు : భాగస్వామ్య సంస్థ వల్ల లాభాలు కింది విధముగా గలవు.

1) **సులభముగా స్థాపించుట** : సొంత వ్యాపార సంస్థవలె భాగస్వామ్య వ్యాపారాన్ని కూడా సులభముగా స్థాపించవచ్చును. భాగస్వామ్య సంస్థ ఏర్పడడానికి కావలసింది భాగస్తుల మధ్య ఒప్పందము మాత్రమే. ఈ సంస్థను స్థాపించుటకు చట్టపరమైన నిబంధనలు ఏమియు లేవు.

2) **అధిక మూలధనము** : భాగస్వామ్య సంస్థలో ఇద్దరు లేదా అంతకంటే ఎక్కువమంది వ్యక్తులుంటారు. గాన సొంత వ్యాపారం కన్నా, అధిక మూలధనాన్ని సమకూర్చుకొనవచ్చును.

3) **సముచితమైన నిర్ణయాలు** : వ్యాపార సంబంధమైన నిర్ణయాలు తీసుకునే ముందు అందరు భాగస్తులు కలిసి ఒకరినొకరు సంప్రదించి మంచి నిర్ణయాలు తీసుకొనుటకు అవకాశము కలదు.

4) **శ్రమ విభజన** : భాగస్వామ్య సంస్థలో శ్రమవిభజన విధానాన్ని ప్రవేశపెట్టవచ్చును. దీనివలన భాగస్తులు వారి వారి శక్తి సామర్థ్యాలను బట్టి, సంస్థలోని వివిధ వ్యవహారాలను నిర్వహిస్తారు. శ్రమవిభజనను ప్రవేశపెట్టుటవలన సంస్థకు మంచి ప్రయోజనాలు చేకూరతాయి.

5) **మార్పులకు అవకాశము** : మారుతున్న పరిస్థితుల కనుగుణంగా వ్యాపార స్వభావాన్ని, మూలధనాన్ని, కేంద్రాన్ని భాగస్తుల ఇష్టప్రకారము మార్చుకొనవచ్చును.

6) **వ్యక్తిగత ఆసక్తి** : భాగస్వామ్య సంస్థ లాభాలలో భాగస్తులందరికి వాటా ఉంటుంది. కాబట్టి భాగస్తులందరూ శక్తివంచన లేకుండా కృషి చేసి సంస్థను అభివృద్ధి చేయుటకు ప్రయత్నించుదురు.

7) **పన్నులు తక్కువ** : కంపెనీ వ్యాపారంతో పోలిస్తే భాగస్వామ్య వ్యాపారం ఆదాయంపై పన్నులు తక్కువ. పన్ను మినహాయింపులు కూడా ఉంటాయి.

8) **నష్టమును భరించే బాధ్యత** : సొంతవ్యాపారంలో అయితే వ్యాపార నష్టమంతయు సొంత వ్యాపారి ఒక్కడే భరించాలి. అదే భాగస్వామ్య సంస్థలో అయితే భాగస్తులందరూ నష్టాన్ని భరిస్తారు. కాబట్టి తలసరి నష్ట బాధ్యత తక్కువ.

9) **అల్ప సంఖ్యాకుల హక్కులకు రక్షణ** : భాగస్వామ్య సంస్థలో అల్పసంఖ్యాకులైన భాగస్తుల హక్కులకు రక్షణ కలదు. వ్యాపార నిర్వహణలో పాల్గొనే అధికారము భాగస్తులందరికి ఉంటుంది. ముఖ్యమైన విషయాలలో నిర్ణయాలు తీసుకోడానికి భాగస్తులందరి అంగీకారము కావాలి.

10) **విరమణ సౌలభ్యం** : ఏ భాగస్తుడైన భాగస్వామ్య సంస్థ నుండి విరమించుకోడానికి చట్టపరమైన ఇబ్బందులు తక్కువ. ఇతర భాగస్తుల అంగీకారంతో ఎప్పుడైనా సంస్థ నుండి విరమించుకోవచ్చును.

11) **ఋణ బాధ్యత :** భాగస్తుల ఋణబాధ్యత అపరిమితము, వ్యక్తిగతము, సమిష్టిగతము కాబట్టి భాగస్తులందరూ మంచి శ్రద్ధతో పనిచేస్తారు.

నష్టాలు లేదా లోపాలు : భాగస్వామ్య సంస్థకు లాభాలతో పాటు లోపాలు కూడా గలవు. ముఖ్యమైన లోపాలు కింది విధంగా ఉన్నాయి.

1) **పరస్పర సహకారలోపము :** ప్రతి భాగస్తునికి వ్యాపార నిర్వహణలో పాల్గొనే హక్కుగలదు. భాగస్తుల మధ్య పరస్పర అవగాహన, సహకారము లోపిస్తే సంస్థ సమర్ధవంతముగా నడవదు.

2) **అస్థిరత :** భాగస్వామ్య వ్యాపారానికి స్థిరత్వము తక్కువ. ఏ భాగస్తుడు మరణించినా, దివాలా తీసినా, విరమించుకున్నా భాగస్వామ్య సంస్థ రద్దవుతుంది.

3) **పరిమిత మూలధనము :** భాగస్వామ్య సంస్థల భాగస్తుల సంఖ్యకు గరిష్ట పరిమితికలదు. అందువలన మూలధానాన్ని భారీ ఎత్తున సమకూర్చుకొనడానికి వీలులేదు.

4) **పరిమిత అభివృద్ధి :** భారీ ఎత్తున మూలధానాన్ని సమకూర్చుకొనడానికి వీలులేకపోవడం వలన వ్యాపార కార్యకలాపాలను భారీగా కొనసాగించడానికి అవకాశం లేదు.

5) **వాటాల బదిలీ లేకపోవడం :** భాగస్వామ్య సంస్థలో ఒక భాగస్తుడు మిగిలిన భాగస్తుల అంగీకారం లేకుండా వాటాలను బదిలీ చేయరాదు. మిగిలిన భాగస్తుల అంగీకారం అంతేలికగా లభ్యం కాదు.

6) **ఋణబాధ్యత :** భాగస్తుల ఋణబాధ్యత అపరిమితము, వ్యక్తిగతము మరియు సమిష్టి గతము గాన భాగస్తుల వ్యక్తిగత ఆస్తులకు ముప్పు ఏర్పడుతుంది. ఋణదాతలు తమ బాకీలు ఏ భాగస్తుని నుండి అయినా రాబట్టుకోవచ్చును.

7) **రహస్యాలు దాగవు :** ఈ తరహా సంస్థలో పది లేదా ఇరవైమంది భాగస్తులు ఉండే అవకాశముంది గాన వ్యాపార రహస్యాలు బయటకు పొక్కే అవకాశము కలదు.

8) **ప్రేరణ తక్కువ :** సొంతవ్యాపారంలో ఉన్నంత ప్రేరణ భాగస్వామ్య సంస్థలో లేదు. ఒక భాగస్తుని శ్రమ ఫలితాన్ని అందరు భాగస్తులు అనుభవిస్తారు.

9) **ప్రజలకు విశ్వాసం లేకపోవుట :** భాగస్వామ్య సంస్థలపై ప్రజలకు విశ్వాసము తక్కువ. అందుకు కారణం ఈ సంస్థలపై ప్రభుత్వ పర్యవేక్షణ, అదుపు ఆజ్ఞలుండవు.

10) **నిర్ణయాలు తీసుకొనుటలో జాప్యము :** ఈ తరహా సంస్థలో భాగస్తులందరూ నిర్వహణలో పాల్గొనవచ్చును. అందువలన భాగస్తులందరి అంగీకారంతో వ్యాపార నిర్ణయాలు తీసుకోవాలి కాబట్టి నిర్ణయాలు తీసుకోడానికి ఎక్కువ కాలం పట్టవచ్చును. అనగా శీఘ్ర నిర్ణయాలు జరుగవు.

2.5. భాగస్వామ్య ఒప్పందం (Partnership Deed)

భాగస్వామ్య వ్యాపారంలో ఇద్దరుగానీ, అంతకంటే ఎక్కువమంది వ్యక్తులుందురు. భాగస్తుల మధ్య ఒప్పందము వలన భాగస్వామ్య సంస్థ ఏర్పడును. భాగస్వామ్య ఒప్పందము భాగస్వామ్య సంస్థకు చుక్కానివంటిది. ఈ ఒప్పందాన్ని

నోటిమాటల ద్వారా గాని వ్రాతపూర్వకంగా గాని చేసుకోవచ్చు. అయితే ఒప్పందము వ్రాతపూర్వకముగా ఉంటే అన్ని విధాలా మంచిది. భాగస్వామ్య ఒప్పందాన్ని భాగస్వామ్య నియమావళి అని కూడా అందురు.

భాగస్వామ్య ఒప్పందంలో భాగస్తుల హక్కులు, బాధ్యతలు, విధులు మొదలైన అంశములను నిర్దిష్టంగా, స్పష్టంగా తెలియచేయడం జరుగుతుంది. భాగస్తుల మధ్య తగాదాలు, అభిప్రాయభేదాలు వచ్చినప్పుడు ఈ ఒప్పందము ద్వారా పరిష్కరించకోవచ్చును. ఈ ఒప్పందంపై భాగస్తులందరూ సంతకాలు చేస్తారు. ఆ ఒప్పందాన్ని భాగస్వామ్య సంస్థల రిజిస్ట్రార్ వద్ద రిజిష్టర్ చేయించి ప్రతిభాగస్తుని వద్ద ఒక ప్రతిని ఉంచవలె.

ఒప్పందంలో ఉండే అంశాలు : భాగస్వామ్య ఒప్పందంలో సాధారణంగా కింది అంశాలుంటాయి.

1) భాగస్వామ్య సంస్థ పేరు.

2) వ్యాపార స్వభావము.

3) సంస్థ యొక్క పూర్తి చిరునామా.

4) భాగస్తుల పేర్లు, చిరునామాలు, వారి వృత్తులు.

5) భాగస్వామ్య వ్యాపార కాల పరిమితి.

6) ఒక్కొక్క భాగస్తుడు వ్యాపార సంస్థలోకి తీసుకురావలసిన మూలధనం.

7) లాభనష్టాలు పంచుకునే నిష్పత్తి.

8) భాగస్తుల మూలధనంపై చెల్లించవలసిన వడ్డీ శాతం.

9) భాగస్తుల సొంతవాడకాలు.

10) సొంతవాడకాలపై విధించవలసిన వడ్డీ శాతం.

11) భాగస్తుల విధులు, హక్కులు, బాధ్యతలు.

12) వ్యాపార నిర్వహణ చూసే భాగస్తుల పేర్లు.

13) నిర్వహణలో పాల్గొనే భాగస్తుల జీతాలు లేదా కమీషన్.

14) భాగస్వామ్య సంస్థ యొక్క గుడ్‌విల్‌ను విలువకట్టే పద్ధతి.

15) భాగస్తుడు మరణించినా లేదా నిష్క్రమించినా భాగస్తుని వారసులకు చెల్లించవలసిన మొత్తాన్ని నిర్ణయించే విధానము.

16) సంస్థ రద్దయినప్పుడు భాగస్తుల ఖాతాలను పరిష్కరించే పద్ధతి.

17) భాగస్తుల మధ్య తగాదాలు వచ్చినప్పుడు కోర్టుకు పోకుండా మధ్యవర్తుల ద్వారా పరిష్కరించుకునే విధానం.

18) ఒక భాగస్తుడు అధికార దుర్వినియోగం చేసినప్పుడు అనుసరించవలసిన విధానం.

19) సంస్థను మూసివేసే విధానం.

20) భాగస్తుల మధ్య పని విభజన.

2.6 భాగస్తులలో రకాలు

భాగస్వామ్య సంస్థలోని సభ్యులను విడివిడిగా భాగస్తులందురు. ఈ భాగస్తులు నిర్వహించు పాత్రలను బట్టి అనేక రకములుగా విభజింపవచ్చును.

1) **సక్రియ భాగస్తుడు (Active Partner) :** భాగస్వామ్య వ్యాపార నిర్వహణలో చురుకుగా పాల్గొని ముఖ్యమైన పాత్ర నిర్వహించే భాగస్తుని "సక్రియభాగస్తుడు" లేదా "నిర్వాహక భాగస్తుడు" అందురు. వ్యాపారమంతా ఇతని చేతుల మీదుగా నడుస్తుంది. సాధారణంగా సక్రియభాగస్తునికి లాభాలలో అదిక వాటా గాని లేదా జీతంగాని చెల్లించడం జరగుతుంది.

2) **నిష్క్రియ భాగస్తుడు (Sleeping Partner) :** భాగస్వామ్య సంస్థకు మూలధానాన్ని మాత్రమే సమకూర్చి నిర్వహణలో ఏమాత్రం పాల్గొనని భాగస్తుని "నిష్క్రియభాగస్తుడు" అందురు. ఇతడు నిర్వహణలో పాల్గొనకపోయినా లాభనష్టాలలో పాలుపంచుకుంటాడు.

3) **నామమాత్రపు భాగస్తుడు (Nominal Partner) :** ఇతడు వాస్తవంగా భాగస్తుడు కాకపోయినప్పటికి తన పేరును భాగస్వామిగా ఉంచుకొనుటకు అంగీకరించిన వ్యక్తి. ఇతనికి లాభనష్టాలలో వాటాలేదు. ఇతడు వ్యాపార నిర్వహణలో పాల్గొనడు. అయినప్పటికి బయట వారి అప్పులకు ఇతనికి బాధ్యత ఉంటుంది.

4) **ఉపభాగస్తుడు (Sub – Partner) :** సంస్థలోని ఒక భాగస్తుడు బయటి వ్యక్తితో భాగస్వామ్య వ్యాపారంలోని లాభాలను పంచుకోడానికి ఒప్పందం కుదుర్చుకుంటాడు. అటువంటి భాగస్తుని ఉపభాగస్తుడు అందురు. అయితే ఉపభాగస్తునికి సంస్థపై ఏవిధమైన హక్కు ఉండదు.

5) **లాభాలలో భాగస్తుడు (Partner in Profits) :** ఇతనికి సంస్థ యొక్క లాభాలలో మాత్రమే భాగం ఉంటుంది. నష్టాలతో నిమిత్తం లేదు. ఇందుకు మిగిలన భాగస్తులందరూ అంగీకరించవలెను. ఈ భాగస్తుడు వ్యాపార నిర్వహణలో పాల్గొనడానికి వీలులేదు.

6) **భావిత భాగస్తుడు (Partner by estoppel) :** ఒక వ్యక్తి, వాస్తవానికి ఒక సంస్థలో భాగస్తుడు కానప్పటికి తన ప్రవర్తన వలనగాని, నోటి మాటవలనగానీ, తాను ఫలానా సంస్థలో భాగస్తుడనని ఇతరులకు నమ్మకం కలిగిస్తే, ఇతరులు ఆ నమ్మకంతో సంస్థకు కొంత డబ్బును అప్పుగా ఇస్తే, తాను ఆ సంస్థలో భాగస్తుడు కాదని చెప్పడానికి వీలులేదు. అట్లాంటి భాగస్తుని భావిత భాగస్తుడందురు.

7) **మౌన నిర్ణీత భాగస్తుడు (Partner by holding out) :** ఫలానా వ్యక్తి ఫలానా సంస్థలో భాగస్తుడని ఏ వ్యక్తి సమక్షంలోనైనా ఒక వ్యక్తి ప్రకటిస్తే, నిజంగా భాగస్తుడు కాకపోతే అతడు ఆ ప్రకటనను ఖండించవలెను. అటుల చేయకుండా మౌనం వహిస్తే, అతనిని "మౌననిర్ణీత భాగస్తుడు" అందురు. అతడు నిజంగా భాగస్తుడనుకొని ఎవరైనా అప్పు ఇస్తే ఆ భాగస్తుడు తిరిగి చెల్లించవలసి ఉంటుంది. ఉదాహరణకు కృష్ణా అండ్ కో లో 'ఏ' భాగస్తుడని 'బి' అను వ్యక్తి 'సి'తో అన్నప్పుడు 'ఏ' దానిని ఖండించకపోతే 'ఏ'ను మౌన నిర్ణీత భాగస్తునిగా పరిగణిస్తారు.

8) **ప్రవేశించే భాగస్తుడు (Incoming Partner) :** సంస్థలోని అందరి భాగస్తుల అంగీకారంతో కొత్తగా సంస్థలోకి ప్రవేశించే భాగస్తుని ప్రవేశించే భాగస్తుడందురు. అతడు ప్రవేశించే ముందున్న సంస్థ అప్పులకు అతనికి సంబంధం లేదు.

9) **నిష్క్రమించే భాగస్తుడు (Outgoing Parnter) :** భాగస్వామ్య సంస్థ నుండి ఐచ్ఛికంగా నిష్క్రమించే భాగస్తుని "నిష్క్రమించే భాగస్తుడు" అని అందురు. అతడు నిష్క్రమించడానికి ముందు సంస్థ చేసిన అప్పులన్నింటికి అతనికి బాధ్యత కలదు.

10) **పరిమిత భాగస్తుడు (Limited Partner) :** ఈ తరహా భాగస్తుడు పరిమిత భాగస్వామ్య సంస్థలోనే ఉండును. అతని ఋణబాధ్యత తన మూలధనానికి పరిమితమై ఉంటుంది. పరిమిత భాగస్తునికి వ్యాపార నిర్వహణలో పాల్గొనే హక్కు ఉండదు. పరిమిత భాగస్వామ్య సంస్థలు మనదేశంలో లేవు. ఇంగ్లాండు దేశంలో ఉన్నాయి.

11) **మైనర్ భాగస్తుడు (Minor Partner) :** మైనర్ అనగా 18 సం॥లు నిండని వ్యక్తి. చట్టం ప్రకారం ఇతనికి భాగస్వామ్య ఒప్పందం కుదుర్చుకునే హక్కు లేదు. అయితే మిగిలిన భాగస్తుల అంగీకారంతో సంస్థ యొక్క ప్రయోజనాల కోసం మైనర్‌ను కూడా భాగస్తునిగా చేర్చుకోవచ్చును. సంస్థ యొక్క ఖాతాలు తనిఖీ చేయడానికి, నిర్వహణలో పాల్గొనడానికి ఇతనికి హక్కులేదు. ఇతని ఋణబాధ్యత పరిమితము. 18 సంవత్సరాలు నిండిన తరువాత 6 మాసాలలోపు ఆ సంస్థలో అతడు ఉండేది లేనిది నిర్ణయించుకోవలెను. ఆ మేరకు పబ్లిక్ నోటీసు ఇవ్వలెను. ఆ విధంగా చేయనియడల మైనర్‌ను మామూలు భాగస్తునిగా పరిగణించెదరు.

2.7 భాగస్తుల హక్కులు, విధులు, బాధ్యతలు

(Rights, Duties and Liabilities of Partners)

2.7.1 భాగస్తుల హక్కులు (Rights of Partners)

భాగస్వామ్య వ్యాపార చట్టం ప్రకారం భాగస్తుల హక్కులు కింది విధంగా ఉంటాయి.

1. ప్రతి భాగస్తునికి భాగస్వామ్య వ్యాపార నిర్వహణలో పాల్గొనే హక్కు కలదు.
2. వ్యాపార నిర్వహణలో పాల్గొన్న భాగస్తుడు పారితోషికంగాని లేదా జీతంగాని అడిగే హక్కులేదు.
3. భాగస్వామ్య వ్యాపారపు ఆస్తికి ప్రతిభాగస్తుడు సమిష్టి యజమాని.
4. భాగస్తులందరూ వ్యాపార లాభనష్టాలను సమానంగా పంచుకోవలె.
5. ప్రతి భాగస్తునికి సంస్థ యొక్క ఖాతా పుస్తకాలను తనిఖీ చేయుటకు మరియు వాటి నకళ్లు తీసుకొనుటకు హక్కు కలదు.
6. వ్యాపార నిర్వహణ విషయాలలో ప్రతిభాగస్తునికి తన అభిప్రాయాన్ని వెలిబుచ్చే హక్కు కలదు.
7. భాగస్తుడు తాను తెచ్చిన మూలధనంపై వడ్డీ చెల్లించమనే హక్కు లేదు.

8. వ్యాపార వ్యవహారాలలో భేధాభిప్రాయాలు వస్తే అధిక సంఖ్యాకుల అభిప్రాయాలకు విలువ ఇవ్వవలె.
9. సంస్థ కోసం ఏ భాగస్తుడైనా కొంత డబ్బును ఖర్చు చేస్తే ఆ మొత్తాన్ని సంస్థ నుండి తిరిగి పొందే హక్కు కలదు.
10. బహిష్కరించబడితే తప్ప, సంస్థలో కొనసాగే హక్కు ప్రతిభాగస్తునికికలదు.
11. సంస్థ నుండి విరమించుకున్న భాగస్తుడు తన వాటా మూలధనమును తిరిగి చెల్లించమనే హక్కు కలదు.
12. ఒక భాగస్తుడు మరణించినపుడు అతనికి రావలసిన మొత్తంపై 6 శాతం వడ్డీ అడిగే హక్కు అతని వారసులకు కలదు.
13. ఏ భాగస్తుడైనా సంస్థకు కొంత డబ్బును అప్పుగా ఇస్తే దానిపై 6 శాతం చొప్పున వడ్డీ చెల్లించమని అడిగే హక్కు ఆ భాగస్తునికి కలదు.
14. కొత్తగా భాగస్తుని చేర్చుకొనే విషయంలో ప్రతి భాగస్తునికి ఆమోదం తెలిపే హక్కు లేదా నిరాకరించే హక్కు కలదు.
15. ప్రతి భాగస్తుడు సంస్థ యొక్క ఏజంటుగా వ్యవహరించే హక్కు గలదు.

2.7.2 భాగస్తుల విధులు (Duties of Partners)

భాగస్వామ్య సంస్థ అనునది పరస్పర నమ్మకంపై అధారపడి ఉన్నది. సంస్థ నిర్వహణలో భాగస్తులందరు కొన్ని విధులను కలిగి ఉంటారు. వాటిలో ముఖ్యమైనవి కింది విధంగా ఉన్నాయి.

1. సంస్థ ప్రయోజనాన్ని దృష్టిలో పెట్టుకొని భాగస్తులందరూ శ్రద్ధాశక్తులతో వ్యాపారాన్ని నడపవలె.
2. ప్రతి భాగస్తుడు మిగిలిన భాగస్తులతో న్యాయంగా, విశ్వాసపాత్రంగా మెలగవలె.
3. భాగస్వామ్య సంస్థను అడ్డుగా పెట్టుకొని ఏ భాగస్తుడు రహస్యంగా లాభాలు గడించరాదు.
4. వ్యాపార నిర్వహణ చూసే భాగస్తుడు వ్యాపార లెక్కలను నిజాయితీతో తయారు చేయవలెను.
5. ఒక భాగస్వామి యొక్క అశ్రద్ధవలన సంభవించిన వ్యాపార నష్టాన్ని ఆ భాగస్వామియే పూర్తిగా భరించవలెను.
6. ఏ భాగస్తుడు తన సంస్థకు పోటీగా వ్యాపారము చేయరాదు.
7. సంస్థ యొక్క ఆస్తులను వ్యక్తిగత ప్రయోజనాల కోసం ఉపయోగించుకోరాదు.
8. ఒప్పందంలో మరొకవిధంగా లేకపోతే, ప్రతిభాగస్తుడు నష్టాలను సమానంగా పంచుకోవలెను.
9. ఇతర భాగస్తుల అంగీకారం లేకుండా ఏ భాగస్తుడు తన వాటాలో కొంతభాగాన్ని మరొకరికి బదిలీ చేయరాదు.
10. ప్రతి భాగస్తుడు తనకున్న అధికారపరిధిలోనే నడుచుకోవలెను. అధికారాన్ని ఉల్లంఘించినయడల సంస్థకు జవాబుదారి కాగలడు.

2.7.3 భాగస్తుల బాధ్యతలు (Liabilities of Partners)

1. భాగస్తుల ఋణబాధ్యత అపరిమితము, సమిష్టిగతము మరియు వ్యక్తిగతము
2. వ్యాపార నిర్వహణలో ఏ భాగస్తుడైనా తన అజాగ్రత్త వలన ఇతరులకు నష్టం కలిగిస్తే ఆ నష్టానికి ఆ భాగస్తునితో పాటు సంస్థ కూడా బాధ్యత వహించవలెను.
3. తాను భాగస్తునిగా ఉన్నప్పుడు సంస్థ చేసిన అప్పులకు నిష్క్రమించే భాగస్తుడు కూడా బాధ్యుడు.
4. సంస్థ పేరు మీద ఏ భాగస్తుడైనా బయట వ్యక్తుల నుండి అప్పు తీసుకొని దానిని దుర్వినియోగపరిస్తే అందుకు నష్టపరిహారాన్ని సంస్థ చెల్లించవలసి ఉంటుంది.

2.8 భాగస్వామ్య సంస్థ రిజిస్ట్రేషన్ (Registration of Partnership Firm)

భాగస్వామ్య చట్టం, 1932 ప్రకారం మనదేశంలో భాగస్వామ్య సంస్థలను విధిగా అనగా తప్పనిసరిగా రిజిష్టరు చేయించవలెననే నిబంధనలేదు. భాగస్తుల మధ్య ఒప్పందం ఏర్పడిన వెంటనే భాగస్వామ్య సంస్థ ఏర్పడి వ్యాపారం కొనసాగించవచ్చును. కాని సంస్థను రిజిష్టర్ చేయించడంవలన కొన్ని ప్రయోజనాలున్నాయి. రిజిష్టర్ చేయించకపోవడం వల్ల కొన్ని నష్టాలున్నాయి.

2.8.1 రిజిస్ట్రేషన్ చేయించే విధానము :

భాగస్వామ్య సంస్థను రిజిష్టర్ చేయించడం చాలా సులభం. సంస్థను రిజిష్టర్ చేయించడం కోసం భాగస్వామ్య సంస్థల రిజిస్ట్రార్‌కు ఒక దరఖాస్తు పెట్టుకోవలె. దానితోపాటు కొంత రుసుము చెల్లించవలె. భాగస్వామ్య చట్టం సెక్షన్ 58 ప్రకారం దరఖాస్తులో కింది విషయాలను తెలియచేయవలెను.

1. సంస్థ పేరు.
2. సంస్థను ప్రారంభించిన తేది
3. వ్యాపారం చేసే ప్రదేశం
4. సంస్థకు గల బ్రాంచీలు, వాటి వివరాలు
5. భాగస్తుల పేర్లు, వారి చిరునామాలు
6. సంస్థ కాలపరిమితి
7. మూలధన వివరాలు
8. లాభనష్టాల పంపిణీ విధానము

2.8.2 రిజిష్టర్ చేయించకపోవటం వలన వచ్చే ఫలితాలు

1. సంస్థను రిజిష్టరు చేయకపోతే ఆ సంస్థ ఇతరుల మీద కోర్టులో దావా వేయడానికి వీలు లేదు.

2. రిజిష్టర్ కాని సంస్థలోని భాగస్తుడు తన సహభాగస్తుల మీదగాని, సంస్థ మీదగాని, బయటి వ్యక్తుల మీదగాని దావా తీసుకురావడానికి వీలులేదు.

3. రిజిష్టర్ కాని సంస్థ మీద, ఆ సంస్థలోని భాగస్తుల మీద బయటి వ్యక్తులు దావా వేయడానికి ఏవిధమైన అభ్యంతరం లేదు.

4. రిజిష్టర్ కాని సంస్థ తన భాగస్తుల మీద దావా వేయడానికి వీలు లేదు.

2.8.3 భాగస్వామ్య సంస్థను రిజిష్టర్ చేయించడం వల్ల కలుగు ప్రయోజనాలు

1) **సంస్థకు ప్రయోజనాలు :** మూడవ పార్టీల పట్ల సంస్థకు ఉన్న హక్కును న్యాయస్థానం ద్వారా అమలు పరచవచ్చును. నమోదు చేయని సంస్థలకు మూడవ పార్టీ దావా వేసే హక్కు లేదు.

2) **ఋణదాతలకు ప్రయోజనాలు :** భాగస్వామ్య సంస్థ నుండి తనుకురావలసిన సొమ్మును రాబట్టుకొనుటకు ఋణదాతలు ఆ సంస్థలోని ఏభాగస్తుని పైననూ దావా వేసే హక్కును పొందుతారు.

3) **భాగస్తులకు ప్రయోజనాలు :** వారి మధ్య తలయెత్తే తగాదాలను పరిష్కరించుటకు భాగస్తులు తోటి భాగస్తులపై న్యాయస్థానంలో దావే వేసి తమ హక్కులను పరిష్కరించుకోవచ్చును. మూడవ పార్టీల నుండి రావలసిన సొమ్మును రాబట్టుకొనుటకు న్యాయస్థానాన్ని ఆశ్రయించవచ్చును.

4) **కొత్తగా చేరే భాగస్తుని ప్రయోజనాలు :** భాగస్వామ్యంలో కొత్తగా చేరే వ్యక్తి ఇతరుల దయా దాక్షిణ్యాల మీద ఆధారపడనవసరం లేకుండా తనహక్కులను వినియోగించుకోవచ్చును.

2.9 భాగస్వామ్య వ్యాపార సంస్థ రద్దు (Dissolution of Partnership Firm)

భాగస్వామ్య వ్యాపార సంస్థను ప్రారంభించుట ఎంత సులభమో దానిని రద్దు చేయడం కూడా అంతే సులభము. "భాగస్వామ్యము రద్దుకు", "భాగస్వామ్య సంస్థ రద్దుకు" మధ్య తేడా కలదు. భాగస్వామ్యము రద్దులో భాగస్తుల మధ్య ఒప్పందము మాత్రమే రద్దు అవుతుంది. సంస్థ కొనసాగుతుంది. భాగస్వామ్య సంస్థ రద్దులో భాగస్తులందరి మధ్యగల ఒప్పందము మరియు సంస్థ రద్దయిపోతుంది. అంటే వ్యాపారం కొనసాగించుట ఉండదు.

2.9.1 భాగస్వామ్యము రద్దు

కింది పరిస్థితులలో భాగస్వామ్యము రద్దు అవుతుంది.

1. భాగస్వామ్య వ్యాపారం కొంత కాలపరిమితితో ఏర్పడినట్లయితే, ఆ కాలపరిమితి పూర్తయిన వెంటనే భాగస్వామ్యాన్ని రద్దు పరుస్తారు.

2. ఏదైనా పనిని పూర్తి చేయుటకు భాగస్వామ్య ఒప్పందము ఏర్పడితే, ఆ పని పూర్తికాగానే భాగస్వామ్యం రద్దు అవుతుంది.

3. ఒక భాగస్తుడు మరణించినప్పుడు, మతిభ్రమణం చెందినప్పుడు లేదా దివాలా తీసినప్పుడు. పైన తెలిపిన సందర్భాలలో భాగస్తుల మధ్య ఒప్పందమేమైనప్పటికి మిగిలిన భాగస్తులు వ్యాపారాన్ని కొనసాగించవచ్చును.

2.9.2 భాగస్వామ్య సంస్థ రద్దు :

ఈ క్రింది సందర్భాలలో భాగస్వామ్య సంస్థ రద్దవుతుంది.

1. భాగస్తులందరూ వ్యాపారాన్ని రద్దు చేయవలెనని తీర్మానించినప్పుడు.
2. భాగస్తులందరూ లేదా ఒక్కరు తప్ప మిగిలిన భాగస్తులంతా దివాలా తీసినప్పుడు లేదా మరణించినప్పుడు.
3. సంస్థ చేస్తున్న వ్యాపారాన్ని ప్రభుత్వము చట్ట విరుద్ధమైనదిగా ప్రకటించినప్పుడు.
4. భాగస్వామ్య సంస్థను మూసివేయమని కోర్టు వారు ఆదేశించినప్పుడు.
5. ఇచ్ఛాపూర్వక భాగస్వామ్యమైతే ఏ భాగస్తుడైనా సంస్థను రద్దు చేయమని మిగిలిన భాగస్తులకు నోటీసు ఇచ్చినప్పుడు.

2.9.3 కోర్టు ద్వారా భాగస్వామ్య సంస్థ రద్దు (Dissolution through Court)

ఈ క్రింది సందర్భాలలో సంస్థను కోర్టువారు రద్దు చేయవచ్చును.

1. ఏ భాగస్తునికైననూ మతిస్థిమితము లేనప్పుడు.
2. ఒక భాగస్తునికి శాశ్వతముగా అంగవైకల్యము కలిగినప్పుడు.
3. ఏ భాగస్తుడైనా అక్రమంగా, అన్యాయంగా ప్రవర్తించినపుడు.
4. ఇతర భాగస్తుల అంగీకారము లేకుండా ఏ భాగస్తుడైనా తన వాటాలో కొంత భాగాన్ని ఇతరులకు బదిలీ చేసినప్పుడు.
5. సంస్థ యొక్క వ్యాపారాన్ని లాభసాటిగా నడుపుట అసంభవమైనపుడు.
6. సంస్థను రద్దు చేయుట భాగస్తులందరి శ్రేయస్కరమని కోర్టు వారు భావించినపుడు.
7. ఒక భాగస్తుడు కావలెనని ఒప్పందాన్ని అతిక్రమించినపుడు.

2.10 పరిమిత భాగస్వామ్యము (Limited Partnership)

సాధారణ భాగస్వామ్య సంస్థలోని భాగస్తుల ఋణబాధ్యత అపరిమితము, వ్యక్తిగతము మరియు సమిష్టిగతము. అందువలన భాగస్తులు ఎక్కువ మొత్తాన్ని పెట్టుబడి పెట్టడానికి జంకుతారు. ఈ లోపాన్ని సవరించేందుకు పరిమిత భాగస్వామ్యాన్ని ప్రవేశపెట్టినారు. అయితే ఈ తరహా భాగస్వామ్య సంస్థ మనదేశంలో లేదు.

ముఖ్య లక్షణాలు :

1. పరిమిత భాగస్వామ్య సంస్థలో రెండు రకాల భాగస్తులుంటారు. ఎ) సాధారణ భాగస్తులు బి) పరిమిత భాగస్తులు. సాధారణ భాగస్తుల ఋణబాధ్యత అపరిమితం. పరిమిత భాగస్తుల ఋణబాధ్యత పరిమితం.

2. సంస్థలో ఒకరుగానీ లేదా అంతకంటే ఎక్కువమంది సాధారణ భాగస్తులుండవలెను.
3. పరిమిత భాగస్తుడు వ్యాపార నిర్వహణలో పాల్గొనడానికి వీలు లేదు.
4. పరిమిత భాగస్తుడు మరణించినా, దివాలాతీసినా లేదా పిచ్చివాడైనా సంస్థ కొనసాగుతుంది.
5. పరిమిత భాగస్తుడు తానుతెచ్చిన మూలధనం నుండి ఏమాత్రం వాపసు తీసుకోరాదు.
6. సాధారణ భాగస్తుల అనుమతి లేకుండా పరిమిత భాగస్తుడు తన వాటాను ఇతరులకు బదిలీ చేయకూడదు.
7. పరిమిత భాగస్వామ్యాన్ని విధిగా రిజిష్టర్ చేయించవలె.

2.11 సొంతవ్యాపారమునకు మరియు భాగస్వామ్య సంస్థకు మధ్యగల తేడాలు :

	సొంత వ్యాపార సంస్థ		భాగస్వామ్య సంస్థ
1.	సొంతవ్యాపారాన్ని ఒక వ్యక్తి ప్రారంభించును.	1.	ఈ వ్యాపారం ప్రారంభించటానికి కనీసం ఇద్దరు వ్యక్తులుండవలెను.
2.	దీనిలో మూలధనం తక్కువగా ఉంటుంది.	2.	ఇద్దరు లేక ఎక్కువమంది భాగస్తులుంటారు. కాబట్టి ఎక్కువ మూలధనము ఉంటుంది.
3.	ఈ వ్యాపారానికి చట్టప్రకారం పాటించవలసిన ఆంక్షలు లేవు.	3.	దీనికి చట్టం ప్రకారం పాటించవలసిన కొన్ని ఆంక్షలు కలవు.
4.	పరపతి సౌకర్యాలు తక్కువ.	4.	పరపతి సౌకర్యాలు ఎక్కువ.
5.	ఒకే వ్యక్తి వుంటాడు గాన నిర్వహణ సామర్థ్యం తక్కువ.	5.	ఇద్దరు లేదా అంతకంటే ఎక్కువమంది వ్యక్తులుంటారు గాన నిర్వహణ సామర్థ్యం ఎక్కువ.
6.	వ్యాపార విస్తృతికి అవకాశం తక్కువ.	6.	వ్యాపార విస్తృతికి అవకాశం ఎక్కువ.
7.	ఒకే వ్యక్తి ఉండడం వలన శ్రమ విభజనకు వీలు లేదు.	7.	ఇద్దరు లేదా ఎక్కువ మంది వ్యక్తులుండడం వలన శ్రమ విభజనకు అవకాశము కలదు.
8.	నష్టభారం ఎక్కువ.	8.	ఇద్దరూ లేదా ఎక్కువమంది వ్యక్తులుండడం వలన నష్టభారం తక్కువ.
9.	ప్రేరణ ఎక్కువ.	9.	ప్రేరణ తక్కువ.
10.	ఒకే వ్యక్తి ఉండడం వలన వ్యాపార రహస్యాలు బయటికి రావు.	10.	ఎక్కువ మంది వ్యక్తులుండడంవలన వ్యాపార రహస్యాలు గోప్యంగా ఉంచటం కష్టం.

సొంత వ్యాపార సంస్థ	భాగస్వామ్య సంస్థ
11. నిర్ణయాలు త్వరగా తీసుకోవచ్చును.	11. భాగస్తులందరూ కలసి సంప్రదింపులు చేసుకొని నిర్ణయాలు తీసుకుంటారు. కాబట్టి నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో ఆలస్యం జరుగుతుంది.
12. ఈ సంస్థలో ఒక వ్యక్తికి మించి ఉండరాదు.	12. దీనిలో బాంకింగ్ వ్యాపారమైతే 10 మంది, ఇతర వ్యాపారమైతే 20 మందికి మించకూడదు.

2.12 సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం (Hindu un-divided Family Business)

2.12.1 అర్థం, లక్షణాలు :

సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం భారతదేశంలో మాత్రమే ఉన్నది. వ్యాపార వ్యవస్థలో ఈ తరహా వ్యాపారానికి ప్రత్యేక గుర్తింపు కలదు. భారతదేశంలో పూర్వకాలం నుండి వ్యాపారం ఈ రకమైన వ్యవస్థ ద్వారా జరుగుతుంది. నేటికీ దీని ప్రాముఖ్యత చెప్పుకో తగ్గట్లుగా ఉన్నది.

భారతదేశంలో హిందూ న్యాయశాస్త్రం ప్రకారం సమిష్టి హిందూ కుటుంబానికి సంబంధించి రెండు సాంప్రదాయాలు కలవు. 1) మితాక్షర 2) దయాభాగ. మితాక్షర సాంప్రదాయం దేశంలోని పశ్చిమబెంగాల్ మరియు ఒరిస్సా రాష్ట్రాల మినహా మిగిలిన అన్ని ప్రాంతాలలో అమలులో ఉన్నది. దీని ప్రకారం హిందూ పురుషవ్యక్తి జన్మతః పూర్వీకుల ఆస్తి మీద హక్కును పొందుతాడు. అయితే పశ్చిమబెంగాల్ మరియు అస్సాం రాష్ట్రాలలో అమలులో వున్న దయాభాగ ప్రకారం పూర్వీకుల ఆస్తి మీద తండ్రి మరణానంతరం మాత్రమే హక్కు ఏర్పడుతుంది.

ముఖ్య లక్షణాలు :

1. ఈ తరహా వ్యాపారాన్ని సాధారణంగా ఆ కుటుంబంలోని పెద్దచే నిర్వహింపబడుతుంది. కుటుంబ పెద్దను 'కర్త' అందురు.
2. వ్యాపార కార్యకలాపాలపై కర్తకు పూర్తి అధికారముంటుంది.
3. కర్త యొక్క ఋణబాధ్యత అపరిమితము. అయితే దాయాదుల ఋణబాధ్యత కుటుంబంలోని వారి వాటా ఆస్తికి పరిమితమై ఉంటుంది.
4. వ్యాపార సంబంధమైన అప్పులు వసూలు చేసే అధికారం 'కర్త' కు ఉంటుంది.
5. వ్యాపారానికి కావలసిన ధనాన్ని ఋణంగా సేకరించే అధికారం కూడా కర్తకు ఉంటుంది.

2.12.2 సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం మరియు భాగస్వామ్య సంస్థకు తేడాలు :

సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం	భాగస్వామ్య వ్యాపారం
1. కుటుంబ హోదావల్ల ఏర్పడుతుంది. కుటుంబ సభ్యుల మధ్య అవసరంలేదు.	1. ఇది భాగస్తుల మధ్య ఒప్పందం వల్ల ఏర్పడుతుంది.

	సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం		భాగస్వామ్య వ్యాపారం
2.	హిందూ కుటుంబంలో కర్తగాని, దాయాదులు గాని మరణించినా, దివాల తీసినా వ్యాపారం మూతపడదు.	2.	ఏ భాగస్థుడు మరణించినా, నిష్క్రమించినా, దివాలా తీసినా సంస్థ మూతపడుతుంది.
3.	వ్యాపారాన్ని నిర్వహించే హక్కు కుటుంబ యజమాని అయిన కర్తకే ఉంటుంది.	3.	వ్యాపారాన్ని నిర్వచించే హక్కు ప్రతి భాగస్తునికి ఉంటుంది.
4.	ఈ వ్యాపారాన్ని నమోదు చేయవలసిన అవసరం లేదు	4.	కొన్ని ప్రయోజనాల కొరకు ఈ వ్యాపారాన్ని నమోదు చేయవలెను.
5.	కర్త ఒక్కడే సంస్థకు ప్రతినిధి.	5.	ప్రతి భాగస్తుడూ ప్రతినిధియే.
6.	దీనిలో మైనర్లు కూడా దాయాదులుగా వ్యవహరించెదరు.	6.	దీనిలో మైనర్లు భాగస్తులు కారు.
7.	దాయాదుల లాభనష్టాల నిష్పత్తి కుటుంబంలో ఏర్పడే జనన మరణాల మీద ఆధారపడి ఉంటుంది.	7.	భాగస్తులందరూ లాభనష్టాలను నిర్ణీతమైన నిష్పత్తిలో పంచుకొంటారు.
8.	ఈ వ్యాపారం హిందూ న్యాయశాస్త్రానికి లోబడి నిర్వహించబడును.	8.	ఇది భారత భాగస్వామ్య చట్టం 1932 కు లోబడి నిర్వహించబడును.

2.13 సంగ్రహం

1. ఒక్కడే చేసే వ్యాపారం సొంత వ్యాపారము.
2. ఇద్దరు లేదా అంతకంటే ఎక్కువమంది వ్యక్తులు కలసి చేసే వ్యాపారమే భాగస్వామ్య వ్యాపారము.
3. భాగస్తుల ఋణబాధ్యత అపరిమితము., వ్యక్తిగతము మరియు సమిష్టిగతము. సొంత వ్యాపారస్తుని ఋణబాధ్యత కూడా అపరిమితమే.
4. భాగస్వామ్య సంస్థను విధిగా నమోదు చేయించనవసరము లేదు.
5. భాగస్తుని మధ్య ఒప్పందంవలన భాగస్వామ్య సంస్థ ఏర్పడుతుంది.
6. పరిమిత భాగస్తుని ఋణబాధ్యత అతని మూలధనానికి పరిమితమై ఉంటుంది.
7. సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారము భారతదేశంలో మాత్రమే ఉన్నది.

2.14 పదకోశం

1) **భాగస్తులు** : భాగస్వామ్య వ్యాపారంలోని సభ్యులను విడివిడిగా 'భాగస్తులు' అందురు.

2) **భాగస్వామ్య ఒప్పందం :** భాగస్తుల మధ్యగల ఒప్పందాన్ని భాగస్వామ్య ఒప్పందమందురు.

3) **ఋణబాధ్యత అపరిమితం సమిష్టిగతం మరియు వ్యక్తిగతం** : అనగా ఋణదాతలు తమకు రావలసిన అప్పులను ఏ భాగస్తుని ఆస్తి నుండి గాని, లేదా అందరి భాగస్తుల ఆస్తుల నుండి గాని రాబట్టుకొనుట.

4) **పరిమిత భాగస్తుడు** : ఇతని ఋణబాధ్యత తన మూలధనానికి పరిమితమై ఉండును.

2.15 ప్రశ్నలు

2.15.1 5 మార్కుల ప్రశ్నలు

ఎ) వివిధ రకాల వ్యాపార సంస్థలు

బి) భాగస్వామ్య వ్యాపారం

సి) నామమాత్రపు భాగస్తుడు

డి) మైనర్ భాగస్తుడు

ఇ) భాగస్తుల భాధ్యతలు

ఎఫ్) సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం

2.15.2 10 మార్కుల ప్రశ్నలు

ఎ) సొంతవ్యాపార సంస్థ యొక్క లక్షణాలు.

బి) భాగస్వామ్య వ్యాపార ముఖ్య లక్షణాలను వ్రాయుము.

సి) భాగస్వామ్య ఒప్పందంలోని అంశాలు.

డి) పరిమిత భాగస్వామ్య వ్యాపారమనగానేమి ?

ఇ) భాగస్తుల హక్కులు, విధులను తెలుపుము.

ఎఫ్) భాగస్వామ్య వ్యాపారాన్ని రిజిస్ట్రేషన్ చేయించే విధానం.

2.15.3 20 మార్కుల ప్రశ్నలు

ఎ) సొంత వ్యాపార సంస్థ అనగానేమి ? దాని లాభ నష్టాలను పేర్కొనుము.

బి) భాగస్వామ్య వ్యాపారాన్ని నిర్వచించి, దాని ప్రయోజనాలను తెలుపుము.

సి) వివిధ రకాల భాగస్తులను గురించి వ్రాయుము.

డి) భాగస్వామ్య వాపారాన్ని ఏ విధంగా రద్దు చేస్తారు.

ఇ) సొంత వ్యాపారానికి మరియు భాగస్వామ్య వ్యాపారానికి మధ్య గల తేడాలను వివరింపుము.

2.16 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

ఎ) పారిశ్రామిక వ్యవస్థ – నిర్వహణ – తెలుగు అకాడమీ, హైదరాబాద్

బి) పారిశ్రామిక వ్యవస్థ – నిర్వహణ – డా. జి.వి. ప్రసాద్

బి) పారిశ్రామిక వ్యవస్థ – నిర్వహణ – సి. హెచ్. షణ్ముఖ స్వామి

డి) Industrial Organisation and Management – Prof. K.V. Sivaiah & V.B.M. DAs

౩. వ్యాపార సంస్థలు - రకాలు - II

- డా॥ కె.ఆర్. సత్యనారాయణ

విషయాలు

3.0 ఉద్దేశ్యములు, లక్ష్యాలు

3.1 విషయ పరిచయము

పాఠ్యాంశ నిర్మాణం

3.2 జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీలు

3.2.1 ఉపోద్ఘాతము

3.2.2 నిర్వచనం

3.2.3 ముఖ్య లక్షణాలు

3.2.4 లాభాలు

3.2.5 నష్టాలు

3.3 కంపెనీ - రకాలు

3.3.1 చార్టర్డ్ కంపెనీలు

3.3.2 శాసనాత్మక కంపెనీలు

3.3.3 రిజిస్టర్డు కంపెనీలు

3.3.4 ప్రయివేటు కంపెనీలు

3.3.5 పబ్లిక్ కంపెనీలు

3.3.6 వాటా పరిమిత కంపెనీలు

3.3.7 పూచీ పరిమిత కంపెనీలు

3.3.8 అపరిమిత కంపెనీలు

3.3.9 ప్రభుత్వ కంపెనీలు

3.3.10 విదేశీ కంపెనీలు

3.3.11 బాంకింగ్, భీమా కంపెనీలు

3.3.12 హోల్డింగ్ మరియు సబ్సిడియరీ కంపెనీలు

3.4 ప్రయివేటు కంపెనీ, పబ్లిక్ కంపెనీలకు వ్యత్యాసాలు

3.5 ప్రయివేటు కంపెనీకి చట్టం కల్పించిన ప్రత్యేక సదుపాయాలు

3.6 కంపెనీకి, భాగస్వామ్య సంస్థకు వ్యత్యాసాలు

3.7 సహకార సంస్థలు

- 3.7.1 ఉపోద్ఘాతము
- 3.7.2 నిర్వచనం
- 3.7.3 లక్ష్యాలు లేదా ధ్యేయాలు
- 3.7.4 లక్షణాలు
- 3.7.5 లాభాలు
- 3.7.6 నష్టాలు
- 3.7.7 వివిధ రకాలైన సహకార సంస్థలు

3.8 సహ కార సంస్థలకు, కంపెనీలకు వ్యత్యాసాలు

3.9 ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు

- 3.9.1 ఉపోద్ఘాతము
- 3.9.2 నిర్వచనం
- 3.9.3 ఉద్దేశాలు
- 3.9.4 లక్షణాలు

3.10 ప్రజోపయోగ సంస్థలు

- 3.10.1 అర్థం
- 3.10.2 లక్షణాలు

3.11 సంగ్రహం

3.12 పదకోశము

3.13 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు

3.14 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

3.0 ఉద్దేశాలు

ఈ పాఠం పూర్తయ్యేసరికి మీరు నేర్చుకొనే అంశాలు :

F జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ అంటే ఏమిటి ? దాని లాభనష్టాలు .

F ప్రయివేటు మరియు పబ్లిక్ కంపెనీల మధ్య తేడాలు.

F కంపెనీలకు, భాగస్వామ్య సంస్థలకు మధ్య బేధాలు

F సహకార సంస్థలు అంటే ఏమిటి ? దాని లాభనష్టాలు.

F ప్రభుత్వరంగ సంస్థలు.

F ప్రజోపయోగ సంస్థలు.

3.1 విషమ పరిచయము :

రెండవ పాఠంలో సొంత వ్యాపారము, భాగస్వామ్య వ్యాపారసంస్థలు మరియు సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపార సంస్థల గురించి తెలుసుకున్నాము. ఈ పాఠంలో మరికొన్ని వ్యాపార సంస్థలు, ప్రత్యేకించి అతి ముఖ్యమైన జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీల గురించి తెలుసుకుంటాము.

వ్యవస్థాపకుడు ఏ తరహా వ్యాపార సంస్థను స్థాపించవలసినది అనేక విషయాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని ఎంపిక చేసుకోవలెను. మూలధనము, నిర్వహణా సామర్థ్యము చాలా పరిమితంగా ఉన్నపుడు సొంత వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించవచ్చును. ఇతరులతో పొత్తు కుదుర్చుకొని, పెట్టుబడులు, వ్యాపారానుభవాలు కలుపుకొని, కొంచెము భారీఎత్తున వ్యాపారాన్ని చేయవలెనన్న భాగస్వామ్య వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించవచ్చును. కొన్ని వేలమంది ఒక సంఘంగా ఏర్పడి చాలా భారీ ఎత్తున వ్యాపారాన్ని చేయదలచినపుడు వారు కంపెనీ వ్యాపారాన్ని చేపట్టవచ్చును. “ఒకరికోసం అందరు – అందరికోసం ఒకరు” అనే ధ్యేయంతో అల్పసంఖ్యాకవర్గంవారు, ఆర్థికంగా వెనుకబడేవారు ప్రత్యేక ప్రయోజనాల సాధనకోసం సహకార సంస్థలను ప్రారంభించవచ్చును. ప్రజలకు అత్యవసరమైన వస్తుసేవలను అందించే సంస్థలను ప్రజాశ్రేయస్సు దృష్ట్యా ప్రభుత్వమే స్థాపిస్తుంది.

3.2 జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీలు (Joint Stock Companies)

3.2.1 ఉపోద్ఘాతము

ఇంతకు ముందు అధ్యాయాలలో చిన్న వ్యాపార సంస్థలైన సొంత వ్యాపారము మరియు భాగస్వామ్య వ్యాపార సంస్థల గురించి అధ్యయనం చేసినాము. ఇప్పుడీ పెద్ద వ్యాపార సంస్థ అయిన జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీని తెలుసుకుందాం. వివిధ వ్యాపార సంస్థల పరిణామ చరిత్రలో జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ చివరిది. సొంత వ్యాపారం మరియు భాగస్వామ్య సంస్థలలో అనేక లోపాలు కలవు. ఉదాహరణకు పరిమిత మూలధనం, అపరిమిత ఋణ బాధ్యత, పరిమిత మనుగడ మొదలగునవి. వీటి వలన ఆ వ్యాపార సంస్థలు భారీ ఎత్తున వ్యాపారాలను కొనసాగించ లేక పోవుచున్నాయి. ఈ లోపాలను అధిగమించి భారీ ఎత్తున వ్యాపారాన్ని కొనసాగించడానికి ఈ జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీలు ఏర్పడినాయి.

ఆధునిక సమాజంలో ప్రజల అవసరాలు భాగా పెరిగినాయి. వాటిని సమకూర్చడం కోసం భారీ ఉత్పత్తి ని సమకూర్చే కంపెనీ వ్యవస్థలు ఆవిర్భవించాయి. వీటిని స్థాపించాలంటే అత్యధిక నిధులు కావాలి. ఇంత భారీ మొత్తంలో కావలసిన నిధులను చిన్న వ్యాపార సంస్థలయిన సొంత వ్యాపారం మరియు భాగస్వామ్య సంస్థల లాంటివి సమకూర్చలేవు. అందువలన జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీల ఆవిర్భావం తప్పనిసరి అయినది.

జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ అనే భావన మొట్ట మొదటి సారిగా ప్రారంభమయినది ఇటలీ దేశంలో. ఆ తరువాత ఇతర దేశాలకు విస్తరించినది. ప్రస్తుతం ఈ కంపెనీ వ్యవస్థ ప్రపంచమంతా విస్తరించినది. నేటి ఆధునిక వ్యాపార ప్రపంచంలో కంపెనీ వ్యవస్థలకున్న ప్రాముఖ్యత, ప్రయోజనం, పరిధి ఏ ఇతర సంస్థలకు లేవు.

భారత దేశంలో జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీలు చాలా కాలం క్రితమే ఆవిర్భవించాయి. 1850 వ సంవత్సరంలో కంపెనీల స్థాపనకు గాను కంపెనీల చట్టాన్ని ప్రవేశపెట్టినారు. ఆ తరువాత 1956లో కంపెనీల స్థాపనకు సమగ్ర చట్టాన్ని రూపొందించినారు. మన దేశంలో అనేక జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీలు కలవు. ఉదాహరణకు టాటా అయిరన్ అండ్ స్టీల్ కంపెనీ, బాటా షూ కంపెనీ మొదలగునవి.

3.2.2 నిర్వచనం :

కంపెనీ కొంతమంది వ్యక్తులు కలిసి ఏర్పరచిన స్వచ్ఛంద సంఘము. ఇది చట్టం క్రింద సృష్టించబడిన కల్పిత వ్యక్తి. భారత కంపెనీల చట్టం (1956) ప్రకారము “పారంపర్యాధికారముతోను, ఒక అధికారముద్రతోను చట్టముచేత సృష్టించబడిన ఒక కల్పితమైన వ్యక్తిని కంపెనీగా నర్వచించవచ్చును”. న్యాయశాస్త్రం దృష్టిలో అదృశ్యంగా జీవించే కల్పితమానవుడు కంపెనీ.

ఆచార్య హానీ ‘బదలీ చేయగల వాటాలలో మూలధనం వెచ్చించి, సభ్యత్వం తీసుకుంటామనే షరతులలో లాభం కోసం ఒక చోట చేరిన వ్యక్తుల సమూహమే జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ అని అభిప్రాయ పడినారు.

జేమ్స్ స్టీఫెన్ సన్ ప్రకారం, నగదు గాని, తత్సమాన మైన విలువగల ఆస్తిగాని సేకరించి ఒక వ్యాపారంలో ఉమ్మడిగా పెట్టుబడి పెట్టి తద్వార ఆర్జించే లాభ నష్టాలను పంచుకోడానికి ఏర్పాటైన వ్యక్తుల సముదాయాన్నే కంపెనీ అంటారు.

3.2.3 ముఖ్య లక్షణాలు : కంపెనీ యొక్క ముఖ్య లక్షణాలు కింద వివరింపబడినాయి.

1. **కల్పిత వ్యక్తి :** కంపెనీ చట్టరీత్యా కల్పిత వ్యక్తిత్వమున్నది. దీనికి భౌతికరూపము లేదు. ఇది కంటికి కనపడదు. అయితే ఒక వ్యక్తివలె ఒప్పందాలు కుదుర్చుకొనవచ్చును. దావాలు వేయవచ్చును.

2. **న్యాయసత్వము :** కంపెనీకి ప్రత్యేక న్యాయసత్వము ఉంది. కంపెనీ వేరు దాని వాటాదారులైన యజమానులు వేరు. అంటే కంపెనీ చర్యలకు వాటాదారులకు బాధ్యత లేదు. అట్లాగే వాటాదారుల కార్యకలాపాలవల్ల కంపెనీకి బాధ్యత లేదు.

3. **స్వచ్ఛంద సంఘము :** కంపెనీ అనునది కొంతమంది వ్యక్తుల యొక్క స్వచ్ఛంద సంఘం. కంపెనీలో ఏ వ్యక్తి అయినా వాటాదారునిగా చేరవచ్చును. ఇష్టం లేకపోతే మానుకోవచ్చును.

4. **పరిమిత ఋణబాధ్యత :** కంపెనీలోని వాటాదారుల ఋణబాధ్యత పరిమితం. అనగా ఋణబాధ్యత వాటా విలువకు పరిమితమై ఉంటుంది. ఒక వేళ కంపెనీ దివాలా తీస్తే కంపెనీ అప్పులు చెల్లించడానికి వాటాదడారులు తమ సొంత ఆస్తులను అమ్మి చెల్లించనవలసరము లేదు.

5. **అధికార ముద్ర :** కంపెనీకి భౌతికరూపం లేదు కాబట్టి అధికార ముద్ర ఉంటుంది. ఈ అధికార ముద్రపై కంపెనీ పేరు మరియు చిహ్నం ఉంటుంది. కంపెనీ సంతకం చేయలేదు కాబట్టి అధికారముద్రవేసి కంపెనీ అధికారి సంతకం చేసినయడల చెల్లుబాటు అవుతుంది.

6. **వాటాల బదిలీ :** కంపెనీలోని వాటాదారులు తమ వాటాలను స్వేచ్ఛగా ఎవరికైననూ బదిలీ చేసుకోవచ్చును. వాటాల బదిలీకి ఇతర వాటాదారుల అంగీకారం పొందనవసరం లేదు.

7. **పారంపర్యాధికారము :** కంపెనీ యొక్క డైరక్టర్లు, వాటాదారులు మరణించినా, దివాలా తీసినా కంపెనీ నిరాటంకముగా కొనసాగుతుంది.

8. **యాజమాన్యం, నిర్వహణ వేరుగా ఉండుట :** కంపెనీవేరు, అందులో సభ్యులు అనగా వాటాదారులు వేరు. కంపెనీ వాటాదారులు అసంఖ్యాకంగా దేశ, విదేశాలలో అనేక ప్రాంతాలలో ఉంటారు. కాబట్టి వీరు కంపెనీ యొక్క దైనందిన నిర్వహణలో పాల్గొనరు. అందువలన వ్యాపారం పై వాటాదారులకు ప్రత్యక్ష నియంత్రణ లేదు.

9. **సభ్యుల సంఖ్య :** పబ్లిక్ కంపెనీ ఏర్పడవలెనంటే కనీసం ఏడుగురు సభ్యులుండవలెను. గరిష్ట సభ్యుల సంఖ్య అపరిమితం అనగా ఎంతమందైనా వుండవచ్చును. పరిమిత లేదు. ప్రయివేటు కంపెనీ అయితే కనీసం ఇద్దరు సభ్యులు కావలెను. గరిష్ట సభ్యుల సంఖ్య 50కి మించకూడదు.

10. **నమోదు :** కంపెనీలకు నమోదు తప్పనిసరి. నమోదు లేకుండా కంపెనీలు ఏర్పడుట అసంభవము. భారత కంపెనీలు చట్టం 1956 ప్రకారం ప్రతి కంపెనీ విధిగా నమోదు చేయించుకోవలెను.

11. **మూలధన సేకరణ :** కంపెనీలు తమకు కావలసిన మూల ధనాన్ని వాటాలు జారీ చేసి సమకూర్చుకుంటాయి. మొత్తం మూలధనాన్ని చిన్న చిన్న భాగాలుగా విభజిస్తారు. ఒక్కొక్క భాగాన్ని 'వాటా' అందురు. ఈ వాటాలు కొనుగోలు చేసిన వారిని వాటాదారులందురు. ఈ వాటాదారులు దేశవ్యాప్తంగా విస్తరించి వుంటారు. కొన్ని సంధర్భాలలో విదేశాలలో కూడా వుండవచ్చును.

12. **సాంఘిక బాధ్యత :** కంపెనీలకు సాంఘిక భాద్యత కలదు. ప్రజా శ్రేయస్సు, సమాజాభివృద్ధి మొదలగు విషయాలకు ప్రాధ్యాన్యత యిచ్చి కంపెనీలు దేశానికి ఎంతగానో ఉపయోగపడుచున్నాయి. ప్రజల మరియు ఋణదాతల శ్రేయస్సు దృష్ట్యా కంపెనీలు తమ లాభనష్టాల ఖాతాలను మరియు ఆస్తి అప్పుల పట్టికలను బహిర్గతం చేస్తాయి.

3.2.4 లాభాలు :

కంపెనీ వ్యవస్థ వలన లాభాలు కింది విధంగా ఉన్నాయి.

1. **భారీ ఆర్థికవనరులు :** భారీతరహాలో వ్యాపారం నిర్వహించవలెనంటే మూలధనం అధికపరిమాణంలో కావాలి. వాటాలు మరియు డిబెంచర్లను జారీ చేయడం ద్వారా అధిక మొత్తంలో ఆర్థికవనరులను చేకూర్చుకొనడానికి కంపెనీకి అవకాశం కలదు.

2. **పరిమిత ఋణబాధ్యత :** వాటాదారుల ఋణబాధ్యత వారు కంపెనీలో పెట్టిన మూలధనానికి పరిమితము. అందువలన అనేకమంది వ్యక్తులు భారీ మొత్తంలో మూలధనాన్ని పెట్టుటకు ముందుకు వస్తున్నారు. కంపెనీకి ఎంత నష్టం వచ్చినా వాటాదారులు తమ సొంత ఆస్తులను అమ్మి కంపెనీ అప్పులు తీర్చవలసిన అవసరం లేదు.

3. **వాటాల బదిలీ :** పబ్లిక్ కంపెనీలోని వాటాదారులు తమ వాటాలను ఎప్పుడైనా, ఎవరికైనా బదిలీచేయవచ్చును. అందుకు ఇతర వాటాదారుల అంగీకారం పొందనవసరం లేదు.

4. **నిరాటంకంగా కొనసాగడం :** కంపెనీ వ్యాపారం నిరాటంకంగా కొనసాగే అవకాశము కలదు. వాటాదారులు, డైరక్టర్లు మరణించినా, దివాలా తీసినా కంపెనీ మూతపడదు. కంపెనీ జీవనది వలె శాశ్వతంగా కొనసాగుతుంది.

5. **నిర్వహణ :** కంపెనీ నిర్వహణ సమర్థవంతముగా జరుగుతుంది. వాటాదారుల ప్రతినిధులైన డైరక్టర్లు కంపెనీ నిర్వహణను చేపట్టుతారు.

6. **విస్తరణకు అవకాశము :** అధిక మూలధనం, నిర్దిష్టమైన నిర్వహణ సామర్థ్యం వలన కంపెనీ తన వ్యాపారాన్ని విస్తరించుకోవడానికి పూర్తి అవకాశము గలదు.

7. **ప్రజల విశ్వాసం :** కంపెనీలపై ప్రజలకు అచంచలమైన విశ్వాసం ఉంటుంది. కంపెనీలు తమ అకౌంట్సును ఆడిట్ చేయించి, రిపోర్టులను పత్రికలలో ప్రచురిస్తాయి. ఈ విధంగా చేయడం వలన కంపెనీలపై ప్రజలకు గల విశ్వాసం పెరుగుతుంది.

8. **పెద్ద తరహా వ్యాఆపారాలవల్ల ఆదాలు :** కంపెనీలు భారీఎత్తున మూలధనాన్ని సమకూర్చుకొని కార్యకలాపాలను కొనసాగించడం వలన ముడిపదార్థాల కొనుగోలులో, వస్తువుల ఉత్పత్తిలో అనేక ఆదాలు లభిస్తాయి.

9. **నిర్వహణలో స్వేచ్ఛ :** కంపెనీ వ్యవస్థలో నిర్వణ, యాజమాన్యం వేరుగా ఉంటాయి. కాబట్టి నిర్వహణకు పూర్తి స్వేచ్ఛ లభిస్తుంది.

10. **సామాజిక ప్రయోజనాలు :** కంపెనీ వ్యవస్థ వలన కొన్ని సామాజిక ప్రయోజనాలు చేకూరతాయి. కంపెనీలు దేశ ఆర్థిక ప్రగతికి దోహదం చేస్తాయి. సమాజపరంగా చూస్తే నిరుద్యోగులకు ఉద్యోగ అవకాశాలు వస్తాయి. వివిధ రకాల వస్తు సేవలు అందించడంలో కంపెనీలు చేస్తున్న సేవ శ్లాఘనీయం.

11. **ప్రభుత్వ అజమాయిషీ :** కంపెనీలపై ప్రభుత్వ అజమాయిషీ ఎక్కువగా ఉంటుంది. వాటాదారుల హక్కుల రక్షణ నిమిత్తం కంపెనీ వ్యవహారాలపై ప్రభుత్వము ఒక కన్ను వేసి ఉంచుతుంది.

12. **రిస్కుల విస్తరణ :** ఇతర వ్యాపార సంస్థలలో వ్యాపార నష్టాన్ని కొద్దిమంది భరిస్తారు. కానీ కంపెనీలలో నష్టాన్ని అనేకమంది వాటాదారులు భరిస్తారు. కాబట్టి వాటాదారుల నష్టభారం తగ్గుతుంది.

13. **సభ్యుల సంఖ్య :** సొంత వ్యాపారం మరియు భాగస్వామ్య వ్యాపార సంస్థలలో సభ్యుల సంఖ్యకు పరిమితి కలదు. పబ్లిక్ కంపెనీ లో ఎంతమంది సభ్యులయినా వుండవచ్చును. అనగా సభ్యుల సంఖ్యకు పరిమిత లేదు.

14. **వాటాల విలువ స్వల్పం :** కంపెనీ వాటాల విలువ స్వల్పంగా ఉంటుంది. కాబట్టి మధ్య మరియు బీద వర్గాల వ్యక్తులు కూడా వాటాలు కొనుగోలు చేసి కంపెనీ వాటాదారులు కావచ్చును.

15. **చట్ట నిబంధనలు :** కంపెనీల స్థాపన నుండి మూసివేయడం వరకు అన్ని విషయాలు 1956 కంపెనీల చట్టం ప్రకారం జరుగవలెను. దీని వలన కంపెనీ వ్యవహారాలు పెడదారిన తొక్కే అవకాశాలు తక్కువ.

16. **ప్రజాస్వామ్య పరిపాలనా విధానం :** కంపెనీ నిర్వహణ డైరెక్టర్ల చేతిలో వుంటుంది. డైరెక్టర్లును వాటాదారులు ఎన్నుకుంటారు. డైరెక్టర్ల సమావేశంలో అధిక సంఖ్యాకుల అభిప్రాయాన్ని మన్నిస్తారు. అనగా ప్రజాస్వామిక సూత్రాల ప్రాతిపదిక మీద కంపెనీల నిర్వహణ జరుగుతుంది.

17. **నమోదు తప్పనిసరి :** ప్రతి కంపెనీ 1956 భారత కంపెనీల చట్టం ప్రకారం తప్పనిసరిగా నమోదు చేయించుకోవాలి. నమోదు లేని కంపెనీలు ఏర్పడవు. కాబట్టి కంపెనీలపై ప్రజలకు మంచి నమ్మకం ఏర్పడుతుంది.

3.2.5 నష్టాలు :

కంపెనీ వ్యవస్థకు కొన్ని నష్టాలు కూడా ఉన్నాయి.

1. **స్థాపన కష్టము :** కంపెనీని స్థాపించుట కష్టం. కంపెనీ స్థాపనకుగాను ఎన్నో పత్రాలు తయారుచేయించవలె. రిజిష్టరు చేయించవలె. చట్టపూర్వకమైన లాంఛనాలు అనేకము ఉంటాయి. వీటికి డబ్బు కూడా ఎక్కువగా ఖర్చు అవుతుంది.

2. **నిరంకుశ అధికారము :** కంపెనీ వాటాదారులకు నియంత్రణా శక్తి చాలా తక్కువ. డైరక్టర్ల బోర్డులో వున్న కొద్దిమందికి అంతులేని అధికారాలు సంక్రమిస్తాయి. యజమానులైన వాటాదారులు కంపెనీ పరిపాలన చేయరు.

3. **ప్రత్యక్ష పరిచయము :** కంపెనీ యజమానులైన వాటాదారులకు మరియు ఖాతాదారులకు ఏ విధమైన ప్రత్యక్ష సంబంధాలుండవు. కంపెనీ నిర్వహణ డైరక్టర్లు, ఉద్యోగుల చేతులలో వుండును. వారికి కంపెనీ శ్రేయస్సు పై శ్రద్ధా శక్తులుండవు.

4. **నిర్ణయాలలో జాప్యం :** కంపెనీ వ్యవస్థలో నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో జాప్యం ఎక్కువగా ఉంటుంది. ఏదైనా నిర్ణయం తీసుకోడానికి అనేకమందితో సంప్రతించవలసిన అవసరముంది. గాన నిర్ణయాలు శీఘ్రంగా తీసుకోవడం జరగదు.

5. **నిర్వహణకు, యాజమాన్యానికి పొత్తు లేకపోవుట :** కంపెనీ నిర్వహణకోసం వాటాదారులు డైరక్టర్లను ఎన్నుకుంటారు. డైరక్టర్లు తమ అధికారాన్ని ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారికి దత్తం చేస్తారు. అతడు తన అధికారాలను తన కింది ఉద్యోగులకు అప్పగిస్తాడు. జీతాల మీద బతికే ఈ ఉద్యోగులకు కంపెనీ నిర్వహణపై వాస్తవంగా శ్రద్ధాశక్తులుండవు.

6. **అల్ప సంఖ్యాకుల నిర్వహణ :** పేరుకు కంపెనీ నిర్వహణ ప్రజాస్వామిక సూత్రాలననుసరించి వుంటుంది. కానీ ఆచరణలో వేరుగా వుంటుంది. వాటాదారులు దేశం నలుమూలలా వ్యాపించి వుంటారు. వారికి వ్యాపార వ్యవహారాలలో అంతగా ఆసక్తి వుండదు. అధిక ఓటింగ్ బలం కొద్ది మంది ధనికుల చేతులలో వుంటుంది. దీని వలన కంపెనీ నిర్వహణ నిరంకుశత్వానికి దారితీయును.

7. **వ్యాపార మార్పిడి :** మారుతున్న పరిస్థితుల కనుగుణంగా కంపెనీ వ్యాపారాన్ని మార్పుచేయుట కష్టం. అందుకుగాను చట్టబద్ధమైన నిబంధనలను పాటించవలెను. అది వ్యవ ప్రయాశలతో కూడుకున్న పని.

8. **పెద్ద తరహా సంస్థల లోపాలు :** పెద్ద తరహా సంస్థలకున్న లోపాలన్నియు కంపెనీలకు కలవు. కంపెనీల పరిమాణం పెరిగిన కొలది సమర్ధవంతమైన నిర్వహణా సామర్ధ్యం లోపించును.

9. **సాంఘిక అప్రయోజనాలు :** కంపెనీల వలన సమాజానికి కొంత చెడు కూడా గలదు. కంపెనీలు గుత్తాది పత్యాన్ని ప్రోత్సహిస్తున్నాయి. దేశంలో కొద్దిమంది చేతులలో ఉత్పత్తి, పంపిణీలు కేంద్రీకృతమవుతాయి. దీనివలన శ్రామికులు మరియు వినియోగదారులను గుత్తాదిపతులు దోచుకుంటారు.

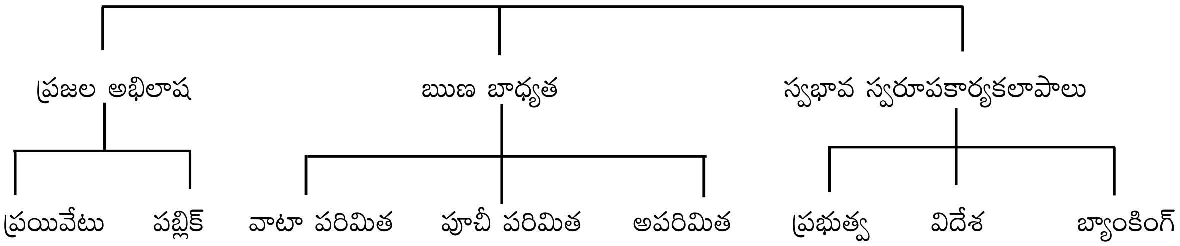
10. **నిర్లక్ష్యమైన స్పెక్యులేషన్ :** స్టాక్ ఎక్ఛేంజీలలో వాటాల కొనుగోలు, అమ్మకాలలో నిర్లక్ష్యమైన స్పెక్యులేషన్ వ్యాపారాన్ని కంపెనీలు ప్రోత్సహిస్తాయి. దీని వలన డైరక్టర్లు తమ స్వప్రయోజనాల కొరకువాటావిలువను పెంచడం, తగ్గించడం చేస్తారు.

11. **కొద్దిమంది చేతుల్లో ఆర్థికశక్తుల కేంద్రీకరణ :** దేశంలో ఆర్థికశక్తి కేంద్రీకృతం కావడానికి, గుత్తాధిపత్యం పెరగడానికి కంపెనీ వ్యవస్థ ముఖ్యకారణం.

12. **అధిక ప్రభుత్వ ఆంక్షలు :** కంపెనీలపై ప్రభుత్వ ఆంక్షలు ఎక్కువగా ఉంటాయి. వీనివలన కంపెనీ నిర్వహణ సాఫీగా ఉండదు.

3.3. కంపెనీ - రకాలు :

కంపెనీ రకాలు సూక్ష్మంగా :



కంపెనీలను మూడు అంశాల ఆధారంగా మూడు వర్గాలుగా విభజించవచ్చు. అవి

1. **నమోదు విధానం ఆధారంగా :**

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

2. **సభ్యుల ఋణ బాధ్యత ఆధారంగా :**

1. అపరిమిత కంపెనీలు, 2. గ్యారంటీ పరిమిత కంపెనీలు, 3. వాటా పరిమిత కంపెనీలు

3. **సభ్యుల సంఖ్య లేదా ప్రజల ఆసక్తి లేదా బదలాయింపుకు గల అవకాశాన్ని ఆధారంగా :**

1. ప్రయివేటు కంపెనీలు, 2. పబ్లిక్ కంపెనీలు

పైన చెప్పిన రూలైన కంపెనీలే కాకుండా ప్రభుత్వ కంపెనీలు, విదేశీ కంపెనీలు మైదలైనవి వున్నాయి. ముఖ్యమైన వాటిని గురించి తెలసికొందాం.

3.3.1 చార్టర్డు కంపెనీలు :

ప్రస్తుతం మన దేశంలో లేవు. ప్రారంభంలో రాజశాసన పూర్వక కంపెనీలు రాజ్యాంగం ద్వారా ఏర్పుడేవి. ఇవి ఎక్కువగా ఇంగ్లండ్‌లో వుండేవి. పరిమిత ఋణ బాధ్యత లక్షణం ఉండేది కాదు. ఉదా : రాజుల అనుమతితో ప్రారంభమయ్యేవి. ఈస్ట్ ఇండియా కంపెనీ, చార్టర్డ్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇంగ్లండ్ వగైరా.

3.3.2 శాసనాత్మక కంపెనీలు :

జాతీయ ప్రాముఖ్యం గల లేదా రాష్ట్ర ప్రాముఖ్యం గల కంపెనీలను పార్లమెంట్ లేదా రాష్ట్ర అసెంబ్లీ ప్రత్యే చట్టం ఆమోదించడం ద్వారా ఏర్పాటు చేస్తాయి. వీటికి కంపెనీల చట్టం వర్తించదు.

ఉదా : రిజర్వు బాంక్ ఆఫ్ ఇండియా, స్టేట్‌బాంక్ ఆఫ్ ఇండియా, జీవితభీమా సంస్థ మొ॥.

3.3.3 రిజిస్టర్డు కంపెనీలు :

కంపెనీల చట్టం 1956 ప్రకారం నమోదయిన కంపెనీలను రిజిష్టర్డు కంపెనీలు అంటారు. ఇవి 1956 చట్టం నిబంధనలకు లోబడి వుంటాయి. దేశంలో ఎక్కువ కంపెనీలు ఈ రకానికి చెందినవి. కంపెనీ చట్టం ప్రకారం నమోదయిన కంపెనీలు ప్రధానంగా రెండు రకాలు.

1. ప్రైవేటు కంపెనీలు, 2. పబ్లిక్ కంపెనీలు. ఇవి ఈనాడు మనం ఎక్కువగా చూస్తున్నవి, రిజిష్టరు అయ్యేవి, కొనసాగుతున్నవి. ప్రజల అభిలాషను బట్టి ప్రవేటు కంపెనీ, పబ్లిక్ కంపెనీలు నమోదవుతున్నాయి.

3.3.4 ప్రయివేటు కంపెనీలు :

కంపెనీల చట్టం 1956 (3) (iii) ప్రకారం, ప్రైవేటు కంపెనీ అంటే, నియమవళిలో ఏ కంపెనీ అయితే (1) వాటాల బదిలీ వీలు లేదని, (2) సభ్యుల సంఖ్య (ఉద్యోగస్తుల మినహా) 50 కు మించరాదని (గరిష్ట సభ్యుల సంఖ్య) (3) పరిచయ పత్రం జారీ ద్వారా వాటాలు, డిబెంచర్ల జారీకి వీలులేనిదని ఆంక్షలు విధిస్తుందో ఆ కంపెనీని ప్రయివేటు కంపెనీ అంటారు. ఇందులో కనీసం యిద్దరు సభ్యులుండి ప్రారంభించవచ్చు. కంపెనీల సవరణ చట్టం, 2000 ప్రకారం ప్రతి ప్రైవేటు కంపెనీ ఈ దిగువ చెప్పిన రెండు అదనపు ఆపేక్షితాలను నెరవేర్చవలెను :

1) ప్రతి ప్రైవేటు కంపెనీ తప్పని సరిగా కనీసం లక్షరూపాయలు చెల్లించిన మూలధనంగాని లేదా అంతకంటే ఎక్కువగా నిర్ణయించబడిన చెల్లించిన మూలధనాన్ని గాని కలిగి వుండవలెను.

2) కంపెనీ సభ్యులు, డైరెక్టర్లు లేదా వారి బంధువుల నుండి తప్ప ఇతరుల దగ్గర నుండి డిపాజిట్లను అంగీకరించరాదనే నిబంధన నియమావళిలో వుండవలెను.

3.3.5 పబ్లిక్ కంపెనీలు :

కంపెనీల చట్టం 1956 సెక్షన్ 3 (1) (iv) ప్రకారం ప్రైవేటు కంపెనీలు కానివి పబ్లిక్ కంపెనీలవుతాయి. కంపెనీల సవరణ చట్టం, 2000 ఈ నిర్వచనాన్ని సవరించినది. దీనినసరించి ప్రస్తుతం పబ్లిక్ కంపెనీ అంటే –

1) ప్రైవేటు కంపెనీ కానిది అయి వుండాలి.

2) కనీసం 5 లక్షల రూపాయలు చెల్లించిన మూలధనం గాని లేదా అంతకంటే ఎక్కువగా నిర్ణయించబడిన చెల్లించిన మూలధనం వుండాలి.

3) ప్రైవేటు కంపెనీ గాని ఒక కంపెనీకి సబ్సిడియరీగా ఉండే ప్రైవేటు కంపెనీ (Private Company which is a subsidiary of a company which is not a Private Company).

కనీసం 7 గురు సభ్యులుంటే ప్రారంభించవచ్చు. గరిష్ఠం సభ్యుల సంఖ్య ఎంతైనా ఉండవచ్చు. వ్యాపార ప్రారంభానికి, వ్యాపార ప్రారంభ ధృవపత్రము పొందాలి. ప్రజల నుంచి మూలధనమును వాటాలను జారీ చేసి పొందవచ్చు. అందుకు పరిచయపత్రం జారీ చేయవచ్చు. వాటాదారులు తమ వాటాలను ఇతర వాటాదారుల అనుమతి లేకుండానే అమ్మవచ్చు, కొనవచ్చు, వాటాదారుల ఋణ బాధ్యత పరిమితం. ఈ మధ్య ఎక్కువమంది యిటువంటి కంపెనీలు ప్రారంభిస్తున్నారు. ఇటివంటి కంపెనీలలో ప్రజలు వాటాలు కొనడానికి ముందుకు వస్తున్నారు. కంపెనీ పేరు చివర 'లిమిటెడ్' అని వుండాలి.

3.3.6 వాటా పరిమిత కంపెనీలు :

సెక్షన్ (12) (2) (9) ప్రకారం ఈ రోజుల్లో వ్యాపారం నిర్వహిస్తున్న కంపెనీలలో ఎక్కువ భాగం వాటా పరిమిత కంపెనీలుగా నమోదవుతున్నాయి. సెక్షన్ (12) (2) (ఎ) ప్రకారం కంపెనీలలో వాటాదారుని ఋణ బాధ్యత వారు తీసుకున్న వాటాల ముఖ విలువ మేరకు పరిమితం. వాటాల విలువ పూర్తి చెల్లింపు జరిగిన ఎడల ఋణబాధ్యత ఏ మాత్రం వుండదు. కంపెనీ చేసే అప్పులకు వాటాదారులు వ్యక్తిగతంగా బాధ్యులుకారు.

3.3.7 పూచీ పరిమిత కంపెనీలు :

కొన్ని కంపెనీలు లాభార్జన, వ్యాపార ధ్యేయంతో కాక సేవలు అందించే ఉద్దేశ్యంతో ఏర్పడతాయి.

ఉదా : కళలు, సాంఘిక సంక్షేమం, వాణిజ్యం పరిశ్రమ, శాస్త్ర విజ్ఞానము మొదలైన వాటి వ్యాప్తికి ఇవి ఏర్పడతాయి.. ఇటువంటి కంపెనీలలో వాటాలు తీసుకొన్నవారు కంపెనీ పరిసమాప్తి దశలో వారు తీసుకొన్న ముఖ విలువ మరియు పూచి యిచ్చినంత వరకు ఋణ బాధ్యత కలగి వుంటారు. లాభార్జన లేని కంపెనీలను సెక్షన్ 25 ప్రకారం నమోదు చేస్తారు.

3.3.8 అపరిమిత కంపెనీలు :

ఈ కంపెనీలలో వాటాదార్ల ఋణ బాధ్యత అపరిమితంగా వుంటుంది. భాగస్వామ్య సంస్థలవలె అపరిమిత ఋణ బాధ్యత వుంటుంది.

3.3.9 ప్రభుత్వ కంపెనీలు :

మూలధనంలో 51 శాతానికి తక్కువ కాకుండా కేంద్ర ప్రభుత్వానికి గానీ రాష్ట్రం ప్రభుత్వానికి గాని, లేదా కేంద్ర రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలకు ఉమ్మడిగా గానీ వాటాలున్న కంపెనీని 'ప్రభుత్వ కంపెనీ' అంటారు. ప్రభుత్వ కంపెనీకి అనుబంధంగా ఉన్న కంపెనీ కూడా ప్రభుత్వ కంపెనీగా పరిగణింపబడుతుంది.

ఉదా : హిందూస్థాన్ షిప్‌యార్డ్ లిమిటెడ్. హిందూస్థాన్ మిషన్ టూల్స్ లిమిటెడ్ మొదలైనవి.

3.3.10 విదేశీ కంపెనీలు :

విదేశాలో నమోదై భారతదేశంలో వ్యాపార కేంద్రాన్ని ఏర్పాటు చేసుకొన్న కంపెనీలను 'విదేశీ కంపెనీలు' అంటారు. భారతదేశంలో వ్యాపార కేంద్రాన్ని ప్రారంభించిన 30 రోజులలోపు ఢిల్లీలోని కంపెనీల రిజిస్ట్రారుకు దిగువ చెప్పిన పత్రాలను సమర్పించవలెను.

i. కంపెనీ రాజ్యాంగము, నియమావళి

ii. రిజిస్టర్డ్ ఆఫీసు చిరునామా

iii. డైరెక్టర్ల జాబితా

iv. కంపెనీ సెక్రటరీ

v. కంపెనీ తరపున భారతదేశంలో వ్యవహారాలు చేసే వ్యక్తుల పేర్లు, చిరునామాలు

vi. భారత దేశంలో ప్రధానంగా వ్యాపారాన్ని నిర్వహించే ప్రదేశం, చిరునామా.

3.3.11 బాంకింగ్, భీమా కంపెనీలు :

ఇవి కంపెనీల చట్టం క్రింద నమోదైనా, బాంకింగ్ చట్టము 1949, భీమా చట్టము 1958 ననుసరించి కార్యకలాపాలు, కొనసాగిస్తాయి.

3.3.12 హోల్డింగ్ మరియు సబ్సిడియరీ కంపెనీలు : ఒక కంపెనీ, మరో కంపెనీ విధానాలను

i. తన వాటాల యాజమాన్యం ద్వారా, లేదా

ii. డైరెక్టర్ల బోర్డు నిర్మాణం ద్వారా నియంత్రించగలిగితే, ఆ కంపెనీని హోల్డింగ్ కంపెనీ అంటారు. రెండో కంపెనీని సబ్సిడియరీ కంపెనీ అంటారు.

ఒక కంపెనీ మరో కంపెనీకి సబ్సిడియరీ కంపెనీగా ఉండటానికి ఈ క్రింది లక్షణాలు సరిపోవలెను.

i. డైరెక్టర్ల బోర్డు నిర్మాణంలో మరో కంపెనీకి ఆధిపత్యమున్నప్పుడు.

ii. ఆ కంపెనీ ఈక్విటీ వాటా మూలధనంలో సగానికిపైగా నామమాత్రపు విలువ మరో కంపెనీకి ఉన్నప్పుడు

iii. మరో కంపెనీకి సబ్సిడియరీగా ఉన్న కంపెనీకి అది సబ్సిడియరీ కంపెనీ అయినపుడు. ఉదా : A అనే కంపెనీకి, B సబ్సిడియరీ కంపెనీ; B కి C సబ్సిడియరీ కంపెనీ అప్పుడు C కంపెనీ A కు సబ్సిడియరీ కంపెనీ అవుతుంది.

3.4 ప్రయివేటు కంపెనీ, పబ్లిక్ కంపెనీలకు గల తేడాలు :

ప్రయివేటు కంపెనీకి, పబ్లిక్ కంపెనీకి సభ్యత్వంలో, స్థాపనలో, వ్యాపార ప్రారంభంలోను చాలా తేడాలు కనిపిస్తున్నాయి. వాటిని గురించి సంక్షిప్తంగా తెలిసికోవడం అవసరం.

		పబ్లిక్ కంపెనీ	ప్రయివేటు కంపెనీ
1.	సభ్యుల సంఖ్య	పబ్లిక్ కంపెనీలో కనీస సభ్యుల సంఖ్య 7. గరిష్ట సభ్యుల సంఖ్యకు పరిమితి లేదు.	కనిష్ట సభ్యుల సంఖ్య 2. గరిష్ట సంభ్యుల సంఖ్య 50
2.	వాటాల జారీ	వాటాలను ప్రజలకు జారీ చేయవచ్చును. వాటాల కేటాయింపు చట్టం ప్రకారం జరపాలి.	ప్రజలకు వాటాలు జారీ చేయకూడదు.

		పబ్లిక్ కంపెనీ	ప్రయివేటు కంపెనీ
3.	పరిచయ పత్రం	ప్రజలకు వాటాలు కొనమని ఆహ్వానం చేస్తూ పరిచయ పత్రం జారీ చేయవచ్చు. లేదా ప్రత్యామ్నాయ పరిచయపత్రం జారీ చేయవచ్చు.	పరిచయ పత్రం జారీచేయుటకు వీలు లేదు.
4.	వ్యాపార ప్రారంభం	కంపెనీ నమోదయిన తరువాత వ్యాపార ప్రారంభ ధృవపత్రం పొంది వ్యాపారం ప్రారంభించాలి.	నమోదు పత్రం పొందినవెంటనే ప్రారంభించవచ్చు. వ్యాపార ప్రారంభ ధృవపత్రం అవసరం లేదు.
5.	వాటాల బదిలీ	వాటాదార్లు వాటాలను స్వేచ్ఛగా బదిలీ చేసుకోవచ్చు.	వాటాలు బదిలీ చేయుటకు అటువంటి వీలు లేదు.
6.	రైట్స్ జారీ	సె. 8 ప్రకారం కంపెనీ రెండవసారి జారీ చేసే వాటాలు ప్రస్తుతం వున్న వాటాదారులకే యివ్వాలి.	అటువంటి ఆంక్షలు వర్తించవు.
7.	వాటాలలో రకాలు	రెండు రకాల వాటాలు జారీ చేయవచ్చు. అవి యీక్విటీ వాటాలు, అధిక్యపు వాటాలు	వీటితో బాటు విలంబిత వాటాలను కూడా జారీ చేయవచ్చు.
8.	నియమావళి	ప్రత్యేకంగా నియమావళి తయారు చేసికొనక పోయినా ఫర్వాలేదు. కంపెనీ చట్టంలోని టేబుల్ 'ఎ' ని నియమావళి గా తీసికోవచ్చు.	తప్పనిసరిగా నియమావళిని తయారు చేసికోవాలి
9.	కనీసపు చందా	వాటాల జారీకి ఆహ్వానపత్రం జారీ చేసిన తర్వాత 120 రోజులలోపు కనీస చందావసూలు కాకపోతే వాటాలుజారీ చేయరాదు. ఆ మొత్తమును వాపసు చేయాలి.	ఈ ఆంక్షలు లేవు
10.	డెరెక్టర్ల సంఖ్య	డెరెక్టర్లు కనీసం ముగ్గురు వుండాలి.	కనీసం యిద్దరు చాలు
11.	డైరెక్టర్ల అంగీకారం	డైరెక్టర్లుగా ఉండదలచినవారు లిఖిత పూర్వకంగా అంగీకారాన్ని రిజిస్ట్రారుకు అందజేయాలి.	అంగీకార పత్రం అవసరం లేదు.
12.	అర్హత వాటాలు	డైరెక్టర్లు అర్హత వాటాలను నియమావళి ప్రకారం తీసికోవాలి.	ఆ ఆంక్షలు లేవు.
13.	నిర్వహణ ప్రతిఫలం	చట్ట ప్రకారం నిర్వహణకు యిచ్చే ప్రతిఫలం నికర లాభంలో 11% మించరాదు.	ఆ ఆంక్షలు లేవు.

		పబ్లిక్ కంపెనీ	ప్రయివేటు కంపెనీ
14.	కేంద్ర ప్రభుత్వ అనుమతి	ఫుల్‌టైం మేనేజింగ్ డైరెక్టర్ నియామకం ముందు కేంద్రప్రభుత్వ అనుమతి తీసుకోవాలి	అనుమతి అవసరం లేదు.
15.	డైరెక్టర్ల పదవీ విరమణ	ప్రతి సాధారణ సమావేశంలో 1/3 వంతు మంది రిటైరు అవ్వాలి	యీ నియమం లేదు.
16.	డైరెక్టర్ల ఎన్నికకు తీర్మానము	ప్రతి డైరెక్టరు ఎన్నికకు విడివిడిగా తీర్మానాలు చెయ్యాలి.	అందరు డైరెక్టర్లను ఒకే తీర్మానం ద్వారా ఎన్నిక చేయవచ్చు.
17.	శాసనాత్మక సమావేశం	కంపెనీ ప్రారంభించిన ఒక నెల తర్వాత ఆరు నెలల లోపు శాసనాత్మక సమావేశం ఏర్పాటు చేసి శాసనాత్మక నివేదికను అందించాలి.	ఈ ఆంక్ష లేదు.
18.	పబ్లిక్ కంపెనీ భావన	పబ్లిక్ కంపెనీని ప్రయివేటు కంపెనీగా భావించే అవకాశం లేదు.	ప్రయివేటు కంపెనీని సెం.43 (ఎ) ప్రకారం పబ్లిక్ కంపెనీగా భావించే అవకాశం వుంది.
19.	పేరు	కంపెనీ పేరు చివర 'లిమిటెడ్' అనే పదం వుపయోగించాలి.	పేరు చివర 'ప్రైవేట్ లిమిటెడ్' అనే పదం వాడాలి.
20.	వార్షిక నివేదిక	రిజిస్ట్రారుకు అందచేసే వార్షిక నివేదికతో పాటు ఆస్తి అప్పుల పట్టీని, లాభనష్టాల ఖాతాను జతపరచవలెను.	ఆస్తి అప్పుల పట్టీని, లాభనష్టాల ఖాతాని జతపరచనవసరం లేదు.
21.	డైరెక్టర్లకు ఋణాలు	డైరెక్టర్లకు ఋణాలు ఇవ్వాలంటే కేంద్ర ప్రభుత్వపు అనుమతి తీసుకోవాలి.	కేంద్ర ప్రభుత్వపు అనుమతి లేకుండా ఋణాలివ్వ వచ్చును.
22.	కోరమ్	కోరమ్ సంఖ్య 5	కోరమ్ సంఖ్య 2.

3.5 ప్రయివేటు కంపెనీకి చట్టం కల్పించిన ప్రత్యేక సదుపాయాలు :

భారత కంపెనీల చట్టము ప్రయివేటు కంపెనీకి చట్ట బద్ధంగా కొన్ని ప్రత్యేక హక్కులు, సదుపాయాలు కలిగించింది. అవి :

1. ప్రయివేటు కంపెనీ స్థాపనకు యిద్దరు చాలు.
2. కంపెనీ నమోదు పత్రము పొందిన వెంటనే వ్యాపారం ప్రారంభించవచ్చు. వ్యాపార ప్రారంభ ధృవపత్రాన్ని పొందనవసరం లేదు.
3. కనీసపు చందా ఆంక్షలు లేవు.
4. పరిచయ పత్రము జారీ చేయనవసరం లేదు.

5. వాటాల కేటాయింపుకు ప్రత్యేక ఆంక్షలు లేవు.
6. ప్రయివేటు కంపెనీలకు కనీసం యిద్దరు డైరెక్టర్లు వుండాలి.
7. కంపెనీ డైరెక్టర్లుగా వుండేవారు అంగీకార పత్రం దాఖలు చేయనవసరం లేదు.
8. శాసనాత్మక సమావేశం అవసరం లేదు. శసనాత్మక నివేదిక అవసరం లేదు.
9. కంపెనీ సమావేశాలకు కోరమ్ యిద్దరు సభ్యులు చాలు.
10. డైరెక్టరుగా వుండేవారికి అర్హత వాటాల అవసరం లేదు.
11. డైరెక్టరు ఎన్ని కంపెనీలకైనా డైరెక్టరుగా వుండవచ్చు.
12. ప్రతి డైరెక్టరు నియామకమునకు విడిగా ప్రత్యేక తీర్మానము అవసరం లేదు.
13. ప్రభుత్వ అనుమతి అవసరం లేకుండా డైరెక్టర్లు ఋణం తీసుకోవచ్చు.
14. వాటాదారులకు వేరు వేరు హక్కులు విడిగా వుండవు.
15. ముగింపు లెక్కలు మూడు ప్రతులు రిజిస్ట్రారుకు దాఖలు చేస్తారు. అయితే బయటి వ్యక్తుల తనిఖీకి వీలు లేదు.
16. డైరెక్టర్లు నిర్వాహకులకు యిచ్చే పారితోషికం మీద ఆంక్షలు లేవు.
17. ప్రయివేటు కంపెనీకి పబ్లిక్ కంపెనీల మేనేజింగ్ డైరెక్టరుకు వున్న పరిమితి కాలం, ఆంక్షలు వర్తించవు.
18. డైరెక్టర్లు తమ ప్రయోజనం ఆసక్తి గల అంశాల చర్చలలో పాల్గొనవచ్చు.
19. అదనపు మూలధనానికి కంపెనీ వాటాదారులకే తొలిజారీ చేయాలనే ఆంక్ష లేదు.

3.6 కంపెనీకి, భాగస్వామ్య సంస్థకు వ్యత్యాసాలు :

		కంపెనీ	భాగస్వామ్యము
1.	స్థాపన	కంపెనీ చట్టం క్రింద నమోదవుతుంది.	భాగస్థుల మధ్య ఒప్పందం వల్ల ఏర్పడుతుంది. రిజిష్టర్ చేయించవచ్చు, లేదా చేయించకపోవచ్చు.
2.	న్యాయాత్మక స్థితి	కంపెనీవేరు, కంపెనీ సభ్యులు వేరు. కంపెనీ వ్యవహారాలతో వాటాదారులకు సంబంధం వుండదు.	భాగస్వామ్యము, భాగస్థులు ఒక్కటే
3.	సభ్యుల సంఖ్య	ప్రైవేటు కంపెనీలో సభ్యుల కనిష్ట సంఖ్య : 2, గరిష్ట సంఖ్య : 50 పబ్లిక్ కంపెనీలో కనిష్ట సంఖ్య : 7 గరిష్ట సంఖ్య : పరిమితి లేదు.	భాగస్థుల కనిష్ట సంఖ్య : 2 గరిష్ట సంఖ్య : 20, బ్యాంకింగ్ సంస్థలలో : 10
4.	సంస్థతో సంబంధం	చట్టం దృష్టిలో కల్పిత వ్యక్తి. కంపెనీ వ్యవహారాలకు వాటాదారులకు సంబంధం వుండదు.	సంస్థ కార్యకలాపాలకు భాగస్థులు బద్ధులై వుండాలి.

		కంపెనీ	భాగస్వామ్యము
5.	ఋణ బాధ్యత	కంపెనీలో వాటాదారుల ఋణబధ్యత పరిమితము. వారి వాటాల విలువ వరకు పరిమితం.	భాగస్థుల ఋణబాధ్యత అపరిమితం, వ్యక్తిగతం, సమిష్టిగతం.
6.	వాటాల బదిలీ :	కంపెనీలో వాటాదారులు వాటాలు బదిలీ చేస్కోవచ్చు.	భాగస్వామ్యంలో అలా కుదరదు. అందరి భాగస్థుల సంపూర్ణ అంగీకారం తో మాత్రమే వీలవుతుంది.
7.	మనుగడ	కంపెనీకి పారంపర్యాధికారము గలదు. నిరాటంకంగా మనుగడ సాగింవచ్చు.	భాగస్థులు నిష్క్రమించినా, మరణించినా, దివాలా తీసినా రద్దవుతుంది.
8.	నిర్వహణ	కంపెనీ నిర్వహణ వాటాదారులచే ఎన్నుకోబడిన డైరెక్టర్ల బోర్డు చేపడ్తుంది.	భాగస్థులే నిర్వహిస్తారు.
9.	మూలధనం	మూలధనం భారీ ఎత్తున సమకూర్చుకోవచ్చు. దేశంలో వుండే ప్రజల నుంచి వాటాలు, డిబెంచర్ల ద్వారా మూలధనం సేకరించవచ్చు.	భాగస్వామ్య సంస్థ మూలధనం భాగస్తుల ఆర్థిక స్తోమతను బట్టి వుంటుంది.
10.	సభ్యుల అధికారము	కంపెనీతో లావాదేవీలు జరిపే హక్కు వాటాదారుకు వుంటుంది.	అలాంటి అవకాశం భాగస్తులకు లేదు.
11.	వ్యాపార ప్రారంభం	పబ్లిక్ కంపెనీ వ్యాపార ప్రారంభ ధృవ పత్రము పొందనిదే వ్యాపారం ప్రారంభించరాదు.	భాగస్వామ్యం ఏర్పడిన వెంటనే వ్యాపారం ప్రారంభించవచ్చును.
12.	ధ్యేయాల మార్పిడి	కంపెనీ ధ్యేయాల మార్పిడి కష్టము. కోర్టు అనుమతి, చట్ట ప్రకారం చేయాలి.	భాగస్థుల అంగీకారంతో మార్చుకోవచ్చు.
13.	ప్రభుత్వ అజమాయిషీ	ప్రభుత్వ అజమాయిషీ వుంటుంది.	ప్రభుత్వం అంతగా పట్టించుకోదు.
14.	రకాలు	కంపెనీలలో చాలా రకాలున్నవి.	అలా లేదు
15.	కోర్టు తీర్పు	కోర్టు తీర్పు కంపెనీకే పరిమితం. వాటా దారుకు వ్యక్తిగతంగా ఏమీ వుండదు.	భాగస్వామ్యంలో కోర్టు తీర్పుకు భాగస్వామ్యులందరూ బాధ్యులు.
16.	ఆడిట్	కంపెనీ లెక్కలు సి.ఎ. చదివిన ఆడిటర్ ఆడిట్ చేయవలయును.	ఈ నిబంధన లేదు
17.	పరస్పర విశ్వాసం	వాటాదారుల మధ్య పరస్పర విశ్వాసము, నమ్మకము ఉండడం కంపెనీ మనుగడకు ప్రాతిపదిక కాదు.	భాగస్వామ్య వ్యాపారము యొక్క మనుగడ పరస్పర విశ్వాసము మరియు నమ్మకంపై ఆధారపడి వున్నది.

		కంపెనీ	భాగస్వామ్యము
18.	నమోదు	కంపెనీని తప్పనిసరిగా నమోదు చేయించవలెను.	భాగస్వామ్య సంస్థను నమోదు చేయించక పోయినా పరవా లేదు.
19.	ఋణ సౌకర్యం	వాటాదారుల ఋణ భాధ్యత పరిమితం కాబట్టి ఋణ సేకరణ కష్టము	భాగస్తుల ఋణ బాధ్యత అపరిమతం కాబట్టి సంస్థ ఋణాలను ఎక్కువ మొత్తంలో సేకరించవచ్చును.
20.	హక్కులు, విధులు	వాటాదారుల హక్కులు, విధులు కంపెనీల చట్టం, సంస్థాపన పత్రం మరియు నియమావళి ప్రకారం ఉంటాయి.	భాగస్తుల హక్కులు, విధులు భాగస్వామ్య ఒప్పందం ప్రకారం వుంటాయి.

3.7 సహకార సంఘాలు (Co-operative Societies)

3.7.1 ఉపోద్ఘాతము

వ్యాపార సంస్థల పరిణామ చరిత్రలో సహకార సంఘాల స్థాపన ఒక మైలు రాయిగా పరిగణించవచ్చును. సొంత వ్యాపారము, భాగస్వామ్య వ్యాపారము మరియు జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీల ప్రధాన ధ్యేయము లాభార్జన. అధికలాభార్జన ధ్యేయంతో పనిచేసే ఈ సంస్థలు వినియోగదారులకు అందించేసేవలు పరిమితంగా ఉంటాయి. అందుకుగాను తక్కువ నాణ్యత కల్గిన వస్తువులను, కల్తీ వస్తువులను అధిక ధరలకు అమ్ముచున్నారు. మరొక వైపు వస్తువుల పంపిణీ మార్గంలో ఉత్తత్తిదారులకు మరియు వినియోగదారులకు మధ్య మధ్యవర్తులు పెరగడం వలన వినియోగదారులకు సరసమైన ధరలకు వస్తువులు లభ్యం కావడం లేదు. ఈ పరిస్థితుల్లో వినియోగదారులు తమను తాము రక్షించుకునేందుకు సహకార సంఘాలను ఏర్పాటు చేసుకున్నారు.

సహకార సంఘాల ప్రధాన ధ్యేయం లాభార్జన కాదు. సభ్యుల సేవ వీటి ముఖ్య ఉద్దేశం. 'ఒకరి కోసం అందరూ, అందరి కోసం ఒకరు' అనేది వీటి ఆశయము. వీటి ప్రధాన లక్ష్యము సమిష్టి కృషి, సాంఘిక సేవ మరియు సమాజ సేవ. పరస్పర సహాయం ద్వారా స్వయం సహాయం వీటి మార్గ దర్శక సూత్రం.

ప్రపంచంలో మొట్ట మొదటి సహకార సంఘము 1844లో ఇంగ్లండ్‌లో "రాక్‌డేల్ సొసైటీ ఆఫ్ ఈక్విటబుల్ పయనీర్" అని పేరుతో ఏర్పడినది. దీని వ్యవస్థాపకుడు 'రాబర్ట్ ఓవెన్' (Robert Owen). అతడు. ఆదర్శ పురుషుడు. దయాశీలి. ఉదార స్వభావ ఆశయాలు గల వ్యక్తి. అతని యొక్క ముఖ్యమైన ధ్యేయము ఆర్థిక సమాజపు నిర్మాణంలో లాభాలను అంతమొందించడం. అప్పటి నుండి ప్రపంచంలోని అనేక దేశాలలో సహకార ఉధ్యమం ప్రారంభమయినది.

భారత దేశంలో 19వ శతాబ్ధంలో గ్రామీణ ప్రాంతాలలో పేదరికం, ఋణ భారాలు అత్యధికంగా ఉండేవి. అందుకు పరిష్కార మార్గంగా 1904లో సహకార సంఘాల చట్టం రూపొందినది. దీనివలన సహకార సంఘాల స్థాపనకు ప్రభుత్వము శ్రీకారం చుట్టినట్లయింది. అయితే ఈ చట్టం పరపతి సంఘాలకు మాత్రమే పరిమితమయింది. సహకార ఉద్యమాన్ని విస్తృతపరచి 1912లో సమగ్ర సహకార సంఘాల స్థాపనకు మార్గాన్ని సుగమం చేసినారు.

3.7.2 నిర్వచనము :

శ్రీ మహేష్ చంద్ ప్రకారం ప్రజాస్వామ్య సూత్రాల ఆధారంగా సమిష్టి ప్రయోజనాలను సాధించుకోడానికి స్వచ్ఛందంగా ఏర్పడిన వ్యక్తుల సమూహమే సహకార సంఘం.

3.7.3 సహకార సంఘాలు – లక్ష్యాలు లేదా ధ్యేయాలు :

1) సభ్యుల యొక్క సాంఘిక, ఆర్థిక స్థితిగతులను పెంపొందించుట

2) సభ్యుల మధ్య సంఘీభావాన్ని, సోదరభావాన్ని పెంపొందించుట.

3) సభ్యులకు సేవలను అందించుట.

4) పొదుపును ప్రోత్సహించుట

5) ప్రజాస్వామ్య సిద్ధాంతాలను అమలుపరచి, సభ్యులను వివేకవంతులుగా చేయుట.

6) పెట్టుబడిదారీ వ్యవస్థలోని లాభార్జన ధ్యేయమును, దోపిడీ విధానమును నిర్మూలించి సేవా నిరతిని పెంపొందుట.

3.7.4 లక్షణాలు : సభకార సంఘం యొక్క ముఖ్యలక్షణాలు కింద ఇవ్వబడినవి.

1. **స్వచ్ఛంద సంఘం :** సహకార సంఘమనునది వ్యక్తుల సమిష్టి ప్రయోజనం కోసం స్వచ్ఛందంగా ఏర్పడినది. ఈ సంఘంలో వ్యక్తులు తమంతటతాము చేరడానికి, సంఘం నుండి వైదొలగడానికి పూర్తి స్వేచ్ఛ కలదు. దీనిలో సభ్యులుగా చేరుటకు ఎవరి బలవంతం లేదు.

2. **బహిరంగ సభ్యత్వం :** ఈ సంఘంలో సభ్యులు కావడానికి కులం, మతం, జాతి, రాజకీయ సిద్ధాంతాలు విశ్వాసాలు మొదలగువాటితో ప్రసక్తి లేదు. అంటే ఏ వ్యక్తి అయినా సంఘంలో సభ్యుడు కావచ్చును.

3. **ప్రజాస్వామ్య నిర్వహణ :** సహకార సంఘం యొక్క నిర్వహణ ప్రజాస్వామిక సూత్రాల ప్రకారం జరుగును. ప్రతి సభ్యునికి సంఘనిర్వహణలో పాల్గొనే హక్కు కలదు.

4. **సమాన ఓటు హక్కు :** సభ్యులందరికి వారి మూలధనంతో నిమిత్తం లేకుండా సమాన ఓటుహక్కు కలదు. అనగా ఒక సభ్యునికి ఒక ఓటు మాత్రమే గలదు. ఇది సంఘం యొక్క ప్రత్యేకత.

5. **మూలధనం :** సంఘం యొక్క మూలధనాన్ని సభ్యులందరూ కలిసి సమకూర్చుతారు. కేవలం ఒక రూపాయితో సభ్యుడయ్యే అవకాశం కలదు.

6. **నగదు అమ్మకాలు :** సహకార సంఘంలో అమ్మకాలన్నియు నగదుకే జరుగుతాయి. అరపు వ్యవహారాలుండవు.

7. **సేవాశయము :** ఈ సంఘాల ముఖ్యోద్దేశం లాభార్జనకాదు. సంఘ సభ్యులకు విలువైన సేవలు చేయడమే వీటి ప్రధాన లక్షణము.

8. **లాభాల పంపిణీ :** సహకార సంఘాలకు వచ్చే మిగులు నుండి కొంత భాగాన్ని విరాళాలకు, మరికొంత భాగాన్ని రిజర్వు నిధులకు కేటాయించి మిగిలిన దానిని సభ్యులకు పరిమిత లాభాంశంగా పంచుదురు.

9. **ప్రభుత్వ అజమాయిషీ :** సహకార సంఘాలపై ప్రభుత్వ అజమాయిషీ, పర్యవేక్షణ ఎక్కువగా ఉంటాయి. వీటిపై పర్యవేక్షణకుగాను ప్రతి రాష్ట్రంలో ఒక రిజిస్ట్రార్‌ను నియమించెదరు. అందువలన వీటిపై ప్రజలకు విశ్వాసం పెరుగుతుంది.

10. **ఋణబాధ్యత :** సభ్యుల యొక్క ఋణబాధ్యత వారి వాటాల విలువకు పరిమితము. సభ్యులు తమ సొంత ఆస్తులను అమ్మి సంఘం యొక్క అప్పులు తీర్చనవసరం లేదు.

11. **వాటాల బదిలీ :** సభ్యులు తమ వాటాలను ఎవరికి బదిలీ చేయకూడదు.

12. **పన్ను మినహాయింపులు :** ఈ సంఘాలకు కొన్ని పన్ను మినహాయింపులు మరియు రాయితీలు గలవు. ఈ సంస్థ నమోదు రుసుమును, ఆదాయపు పన్నును, స్టాంపు ఖర్చులను చెల్లించనవసరం లేదు.

13. **సభ్యుల సంఖ్య :** సహకార సంఘాన్ని స్థాపించటానికి కనీసం పదిమంది సభ్యులు కావలెను. గరిష్ఠ సంఖ్య అపరిమితము.

14. **కంపెనీ హోదా :** సహకార సంస్థను 'సహకార సంఘాల చట్టం, 1912' కింద నమోదు చేయించవలెను. అపుడు దానికి కంపెనీ హోదా వస్తుంది. దాని వల్ల సంస్థకు న్యాయాత్మకమైన వ్యక్తిత్వము, నిర్దిష్టమైన న్యాయసత్వము కలుగును.

3.7.5. లాభాలు : సహకార సంస్థలకు కింది లాభాలు కలవు.

1. **స్థాపనా సౌలభ్యము :** కంపెనీ స్థాపనతో పోలిస్తే సహకార సంస్థలను స్థాపించుట చాలా సులభము. స్థాపనకు అయ్యే ఖర్చు కూడా తక్కువే. సంస్థను నమోదు చేయడానికి చట్టబద్ధమైన లాంఛనాలు తక్కువ. స్టాంపు ఖర్చులు చెల్లించనవసరము లేదు.

2. **ప్రజాస్వామ్య పరిపాలన :** సహకారసంస్థల నిర్వహణ ప్రజాస్వామిక సూత్రాలపై ఆధారపడి ఉన్నది. సంస్థ నిర్వహణలో పాల్గొనే హక్కు సభ్యులందరికి ఉంటుంది. సంస్థలలో "ఒక మనిషి – ఒక ఓటు" అను సూత్రము ఉండుటవలన సంస్థ యొక్క యాజమాన్యము ధనికుల చేతిలో కేంద్రీకృతం అవడానికి అవకాశము లేదు.

3. **పరిమిత ఋణబాధ్యత :** ఈ సంస్థలలో సభ్యుల ఋణబాధ్యత వారి మూలధనానికి పరిమితము. అందువలన వ్యాపారాన్ని ధైర్యంగా కొనసాగించవచ్చును.

4. **నిర్వహణలో ఆదాలు :** సంస్థ యొక్క నిర్వహణను సభ్యులు ఎన్నుకొన్న వ్యక్తుల చేతుల్లో ఉంటుంది. వారు స్వచ్ఛందంగా నిర్వహణ బాధ్యతను చేపడతారు. అందువలన నిర్వహణ ఖర్చులు తగ్గుతాయి.

5. **వినియోగదారులకు ఉపయోగములు :** సభ్యుల మధ్య సోదరభావము, సంఘీభావము, పరస్పర సహకారము అభివృద్ధిచెందును. సభ్యులందరికి నాణ్యత కలిగిన, నమ్మకమైన సరుకు సరసమైన ధరలకు లభించును.

7. **ప్రభుత్వ ప్రోత్సాహము :** ఈ సంస్థల యొక్క ధ్యేయం లాభార్జన కాదు కాబట్టి ప్రభుత్వ ప్రోత్సాహము ఈ సంస్థలకు ఎక్కువగా ఉండును.

8. **సరుకు నిల్వలో పొదుపు :** ఈ సంస్థలలో సరుకు నిల్వ ఖర్చులు తక్కువ. సభ్యుల అవసరాలను ముందుగా అంచనా వేసి కావలసిన మేరకు వస్తువులను కొనుగోలు చేయును. అందువలన సరుకును నిల్వ చేయవలసిన అవసరము లేదు.

9. **మధ్యవర్తుల బెడద ఉండదు :** సహకారసంస్థలు తమకు కావలసిన సరుకును నేరుగా ఉత్పత్తిదారుల వద్ద నుండికొనుగోలు చేస్తాయి. అందువలన మధ్యవర్తుల ప్రమేయము ఏమాత్రము ఉండదు. మధ్యవర్తుల కిచ్చే కమీషన్ సహకార సంస్థలే పొందవచ్చును.

10. **రానిబాకీలుండవు :** ఈ సంస్థలలో అమ్మకాలన్నియు నగదుకు జరుగుతాయి. అనగా అరువు అమ్మకాలుండవు. కాబట్టి రానిబాకీల బెడద ఏమాత్రం లేదు.

11. **ప్రజా సంక్షేమ చర్యలు :** ఈ సంస్థలు ఆర్జించిన లాభంలో కొంత భాగము సంఘసభ్యులు, ప్రజా సంక్షేమ కార్యలాపాలకు వినియోగించి మిగిలినది సభ్యులకు డివిడెండ్ రూపంలో పంపిణీ చేయును.

12. **పొదుపునకు ప్రోత్సాహము :** ప్రజలలో పొదుపును ప్రోత్సహించి ఆ మొత్తాన్ని ఉత్పాదక ప్రయోజనాల కొరకు వినియోగింపచేయుటకు ఈ సంస్థలు దోహదం చేస్తున్నవి.

3.7.6 నష్టాలు :

1. **నిర్వహణలో బలహీనత :** సంస్థ నిర్వహణకోసము సభ్యులచే ఎన్నుకోబడిన వ్యక్తులకు శిక్షణ, అనుభవము అంతగా ఉండవు. అందువలన సంస్థల యొక్క నిర్వహణ బలహీనంగా ఉండును.

2. **ప్రోత్సాహము తక్కువ :** సంస్థ నిర్వహణలో పాల్గొనేవారికి జీతాలు యివ్వరు. అందువలన నిర్వహణ చేసే సభ్యులకు అంతగా ప్రోత్సాహముండదు.

3. **పరిమిత ఆర్థికవనరులు :** సాధారణంగా ఈ సంస్థలు తక్కువ ఆదాయంగల వ్యక్తులచే స్థాపించబడును. అందువలన భారీగా వ్యాపారం చేయటకు అవకాశము లేదు.

4. **పరిమిత పరిమాణము :** తక్కువ ఆర్థిక వనరులు మరియు నిర్వహణ బలహీనతల వలన సంస్థ యొక్క పరిమాణము తక్కువగా ఉంటుంది.

5. **నిస్వార్థ సేవకులు లేకపోవుట :** సంస్థ యొక్క నిర్వహణను స్వార్థము లేకుండా చేపట్టే వ్యక్తులు తక్కువ.

6. **ప్రజలకు విశ్వాసము లేకపోవుట :** సంస్థ యొక్క ఆశయాలు గొప్పవిగా ఉన్నటికి, వాటిని సమర్ధవంతముగా అమలుపరచలేకపోవుచున్నారు. అనేక సంస్థలు మూతబడుచున్నాయి. అందువలన వీటిపై ప్రజలకు విశ్వాసము తగ్గుతూ వస్తుంది.

7. **అరువు అమ్మకాలు లేవు :** అరువు అమ్మకాలు లేకపోవుట వలన వ్యాపార పరిమాణము తక్కువగా ఉండును.

8. **తగాదాలు :** సంస్థ యొక్క సభ్యుల సంఖ్యకు పరిమితి లేదు. అందువలన పదవుల కొరకు సభ్యుల మధ్య మనస్పర్ధలు, తగాదాలు సర్వసాధారణం. తద్వారా వ్యాపారం కుంటుపడే అవకాశమున్నది.

3.7.7 వివిధరకాలైన సహకార సంస్థలు :

1. **సహకార పరపతి సంఘాలు :** ఒక గ్రామంలోగాని, పట్టణంలో గాని నివసిస్తున్న కొంతమంది వ్యక్తులు కలిసి ఈ సంఘాన్ని ప్రారంభించెదరు. దీని ప్రధానలక్ష్యం సంఘ సభ్యులకు తక్కువ వడ్డీ రేటుకు ఋణాలను మంజూరు

చేయుట. ఒక ప్రాంతంలో సహ జీవనం చేసే ప్రజలు ఒకరికొకరు ఆర్థికంగా సహాయపడవలెననే సూత్రం ఈ సంఘాల స్థాపనకు నాంది. ఈ సంఘాలకు రిజర్వు బాంకు, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు రాష్ట్ర సహకార బాంకు ద్వారా ధనసహాయం చేస్తాయి.

2. **వినియోగదారుల సహకార సంఘాలు :** ఒక గ్రామానికి లేదా ఒక ప్రాంతానికి లేదా ఒక వర్గానికి చెందిన ప్రజలు తమకు కావలసిన వస్తువులను తామే సరఫరా చేసుకొనుటకు ఏర్పాటు చేసుకొన్న సంస్థను "వినియోగదారుల సహకార సంస్థ" అంటారు. వస్తు పంపిణీలో మధ్యవర్తులను తొలగించి, నాణ్యమైన వస్తువులను సరసమైన ధరలకు పొందడమే దీని ఆశయం. ఈ వర్తకం వల్ల వచ్చిన లాభాలు వినియోగదారులకే లభిస్తాయి.

3. **సహకార విక్రయ సంఘాలు :** వస్తు విక్రయంలో సహకార సంఘాలకు ప్రత్యేక అవకాశంవున్నది. ఈ సంఘాలు ఎక్కువగా వ్యవసాయదారులకు వుపయోగపడతాయి. వ్యవసాయదారులు తాము వండించిన పంటను మధ్యవర్తుల ద్వారా అమ్మడం వలన సరైన ధరలు రాకపోగా, అనేక మోసాలకు గురవుతుంటారు. ఇటువంటి అన్యాయాల, మోసాలబారి నుండి సంరక్షించుకొనుటకు వారు సంఘాలుగా ఏర్పడతారు. వాటినే సహకార విక్రయ సంఘాలు అంటారు. ఈ సంఘాలు సభ్యుల నుండి వారి ఉత్పత్తులను స్వీకరించి, ఒక చోట భద్రపరుస్తారు. మార్కెట్లో వస్తువుల ధర అనుకూలంగావున్నప్పుడు వాటిని అమ్మటం జరుగుతుంది. వస్తువుల ధరలు పెరగడం వల్ల వచ్చిన లాభమంతా సభ్యులకే లభిస్తుంది.

4. **ఉత్పత్తి సహకార సంఘాలు :** ఉత్పత్తిలో పాల్గొనే శ్రామికులే ఒకసంఘంగా ఏర్పడి, ఉత్పత్తి వ్యాపకాన్ని కొనసాగిస్తే దానిని 'ఉత్పత్తిదారుల సహకార సంఘం' అంటారు. శ్రామికులే యజమానులైనప్పుడు వారు ఎక్కువ శ్రద్ధతో ఉత్పత్తి కార్యక్రమంలో పాల్గొంటారు. యాజమాన్యపు లాభాలు వారికే దక్కుతాయి.

5. **సహకార గృహ నిర్మాణ సంఘాలు :** సొంతగృహాల నిర్మాణం ధ్యేయంగా గల కొంతమంది వ్యక్తులు కలిసి సహకార సంఘాన్ని ఏర్పాటు చేస్తే దానిని "గృహ నిర్మాణ సంఘం" అంటారు. ఈ సంస్థలు సభ్యుల నుండి, ఇతరుల నుండి డిపాజిట్ల రూపంలో ధనాన్ని సేకరిస్తాయి. ఈ సంస్థలకు ప్రభుత్వం నుంచి కూడా ధనసహాయం లభిస్తుంది. ఈ విధంగా వసూలైన ధనాన్ని గృహనిర్మాతలకు అప్పుగా ఇస్తాయి. ఇటువంటి ఋణాలమీద వడ్డీ రేటు తక్కువగా వుంటుంది. ఋణగడువు 20 నుంచి 25 సంవత్సరాల వరకూ ఉంటుంది.

3.8 సహకార సంస్థలకు, కంపెనీలకు వ్యత్యాసాలు :

వ్యత్యాసం ఉన్న అంశం	కంపెనీ వ్యవస్థ	సహకార సంస్థ
1. చట్టములు	భారత కంపెనీల చట్టం కింద ఈ సంస్థలు నమోదవుతాయి.	సహకార చట్టం కింద ఈ సంస్థలు నమోదవుతాయి.
2. సభ్యుల సంఖ్య	పబ్లిక్ కంపెనీలో కనీస సభ్యుల సంఖ్య ఏడు, గరిష్ట సభ్యుల సంఖ్య అపరిమితం. ప్రయివేటు కంపెనీలో కనీస సభ్యుల సంఖ్య రెండు, గరిష్ట సభ్యుల సంఖ్య 50.	కనీస సభ్యుల సంఖ్య పది. గరిష్ట సభ్యుల సంఖ్య అపరిమితం.

వ్యత్యాసం ఉన్న అంశం	కంపెనీ వ్యవస్థ	సహకార సంస్థ
3. ధ్యేయము	ప్రధాన ఆశయం లాభార్జన.	ప్రధాన ఆశయం సంఘ సభ్యుల సేవ
4. ఓటింగ్ హక్కు	ఒక వాటాకు ఒక ఓటు హక్కు ఉంటుంది.	ఒక సభ్యునికి ఒక ఓటు హక్కు ఉంటుంది.
5. సభ్యులు	దీని సభ్యులు భిన్న వర్గాలకు, వివిధ ప్రాంతాలకు చెందినవారై ఉంటారు.	దీని సభ్యులు ఏదో ఒక వర్గానికి, ఒక పరిమిత ప్రాంతానికి చెందినవారై ఉంటారు.
6. వాటాల బదిలీ	పబ్లిక్ కంపెనీలో వాటాదారులు తమ వాటాలను స్వేచ్ఛగా ఇతరులకు బదిలీ చేయవచ్చు	సభ్యులు తమ వాటాలను ఇతరులకు బదిలీ చేయవీలులేదు.
7. ప్రభుత్వ ప్రోత్సాహం	ఈ సంస్థ నమోదు రుసుమును, ఆదాయపు పన్నును, స్టాంపు ఖర్చులను చెల్లించవలెను.	ఈ సంస్థ నమోదు రుసుమును, ఆదాయపు పన్నును, స్టాంపు ఖర్చులను చెల్లించనవసరం లేదు.
8. ఆడిట్	పద్దు పుస్తకాల తనిఖీ అర్హత గల ఆడిటరుచే చేయబడుతుంది.	పద్దు పుస్తకాల తనిఖీ సహకార సంఘాల రిజిస్ట్రారువారి తనిఖీదార్లచే చేయబడుతుంది.
9. లాభాల పంపిణీ	లాభాలను వాటాదారులకు వాటాల నిష్పత్తిలో పంచెదరు.	లాభాలను సభ్యులకు వారి వినియోగ నిష్పత్తిలో పంచెదరు.
10. వాటాల విలువ	కంపెనీలో వాటా విలువ ఎక్కువ. మూలధనం కూడా ఎక్కువే.	ఈ సంస్థలలో వాటా విలువ తక్కువ. మూలధనం కూడా తక్కువే.
11. వినియోగదారులు	కంపెనీ సభ్యులు కంపెనీ వినియోగదారులు కానక్కరలేదు.	సహకార సంస్థ వినియోదారులు ఆ సంస్థ సభ్యులే.
12. మూలధనంలో మార్పులు	కంపెనీలో మూలధనమును సులభంగా మార్చుటకు వీలుండదు.	సహకార సంస్థలో సభ్యుల సంఖ్యను బట్టి మూలధనం పెరగవచ్చు, తరగవచ్చు.
13. ప్రజా స్వామ్య సూత్రాల ప్రాధాన్యత	కంపెనీలో ప్రజాస్వామ్య సూత్రాల ప్రాధాన్యత తక్కువ.	ఈ సంస్థలో ప్రజాస్వామ్య సూత్రాల ప్రాధాన్యత తక్కువ.
14. వాటాల రకాలు	కంపెనీ వివిధ రకాలైన వాటాలను వివిధ రకాల హక్కులతో జారీ చేస్తుంది.	ఈ సంస్థలు వివిధ రకాలైన వాటాలను జారీ చేయవు. సభ్యులందరి హోదా, హక్కులు ఒకే విధంగా ఉంటాయి.

3.9 ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు (Public Enterprises):

3.9.1 ఉపోద్ఘాతము :

దేశానికి స్వాతంత్ర్యము రావడానికి ముందు ఆర్థిక వ్యవస్థలో ప్రభుత్వ జోక్యం అంతగా ఉండేది కాదు. ప్రభుత్వ ప్రమేయములేని వ్యవస్థలో లాభార్జన ప్రధాన ఉద్దేశ్యంగా చేసుకొని అధికలాభాల కొరకు వస్తువులను ఎక్కువ ధరలకు అమ్ముతారు. దీని వలన ప్రభుత్వ జోక్యం లేని సంస్థలపై ప్రజలకు నమ్మకము తగ్గినది. అప్పుడు అవసరమైనప్పుడు ఆర్థిక రంగంలో ప్రభుత్వాలు జోక్యం చేసుకోవాలననే అభిప్రాయము కలిగినది. ప్రభుత్వం ప్రణాళికల ద్వారా ఆర్థికాభివృద్ధిని త్వరితముగా సాధించవచ్చును. ఈ వాస్తవాన్ని జర్మనీ, జపాన్, రష్యా దేశాల ఆర్థిక చరిత్రలు ఋజువు చేసినాయి. ప్రస్తుతం మన దేశంలోకేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు అనేక ప్రభుత్వ సంస్థలను స్థాపించినాయి. 1951కి ముందు మన దేశంలో 5 కేంద్ర ప్రభుత్వ సంస్థలు 29 కోట్ల రూపాయిల పెట్టుబడితో ఉండేవి. 1988 మార్చి నాటికి అవి 226 కు పెరిగి 70,000 కోట్ల రూపాయిలకు పైగా పెట్టుబడితో నడుస్తున్నాయి. ప్రస్తుతం ప్రభుత్వ రంగసంస్థలు అన్ని రకాల పరిశ్రమలలో పనిచేస్తున్నాయి. ఉదాహరణకు హెచ్.ఎమ్.టి. (H.M.T) ఒ.యన్.జి.సి. (O.N.G.C) బి.హెచ్.పి.వి. (B.H.P.V.) మొదలగు సంస్థలు కేంద్ర ప్రభుత్వ అజమాయిషాలో ఉన్నాయి. ఎపిస్టీల్సు (A.P. Steels), హైదరాబాదు ఆల్విన్ (HYDERABAD ALLWYN) మొదలగునవి రాష్ట్ర ప్రభుత్వ ఆధీనంలో ఉన్నాయి.

3.9.2 నిర్వచనం :

ప్రభుత్వ యాజమాన్యం, నిర్వహణ, నియంత్రణల కింద వుండే సంస్థలను ప్రభుత్వ సంస్థలనవచ్చు. ప్రభుత్వ మూలధనంతో నెలకొల్పబడి, ప్రభుత్వ యాజమాన్యంతో నిర్వహింపబడే సంస్థలను ప్రభుత్వరంగ సంస్థలంటారు. కొంతమంది ప్రముఖులు ప్రభుత్వ రంగానికిచ్చిన నిర్వచనాలను కింద ఇవ్వటమైంది :

1) "ఆర్థిక, వాణిజ్య, పారిశ్రామిక కార్యకలాపాలను కేంద్ర ప్రభుత్వం లేదా రాష్ట్ర ప్రభుత్వం లేదా రెండూ కలిపి గాని, లేదా ప్రయివేటు రంగంతో కలిపి నిర్వహించటమే ప్రభుత్వ రంగం" ఎస్.ఎస్. ఖేరా.

2) "పారిశ్రామిక, వ్యవసాయ, విత్త, వాణిజ్య సంస్థలలో ప్రభుత్వయాజమాన్యం, నిర్వహణే ప్రభుత్వ రంగం"

– వి.హెచ్. హాన్సన్

3.9.3 ప్రభుత్వ రంగసంస్థల ఉద్దేశ్యాలు :

ప్రయివేటురంగ సంస్థల ఉద్ధేశ్యము లాభార్జన. అయితే ప్రభుత్వరంగ సంస్థలు లాభార్జనతోపాటు సమాజానికి సేవచేయాలనే లక్ష్యంతో ఏర్పడతాయి. భారతదేశంలో ప్రభుత్వ రంగసంస్థల లక్ష్యాలు కింది విధంగా ఉన్నాయి.

1. ఆర్థిక పెరుగుదలను వీలైనంత శీఘ్రముగా సాధించడంలో సహాయపడుట.
2. దేశాన్ని పారిశ్రామికంగా అభివృద్ధిచేయుట.
3. పెట్టుబడిపై న్యాయమైన, సమంజసమైన ప్రతిఫలాన్ని సాధించుట.
4. ఉద్యోగావకాశాలను పెంచుట.

5. అన్ని ప్రాంతాలను అభివృద్ధిపరచుట.
6. అనుబంధ పరిశ్రమల అభివృద్ధికి తోడ్పడుట.
7. విదేశీమారకాన్ని ఆర్జించుట.
8. దిగుమతుల ప్రత్యామ్నాయాన్ని ప్రోత్సహించుట.
9. దేశంలో లభ్యమయ్యే సహజవనరులను సద్వినియోగపరచుట.
10. ఆర్థికశక్తుల కేంద్రీకరణను తొలగించుట.
11. ప్రయివేటు రంగానికి ఆరోగ్యకరమైన పోటీని ఏర్పాటు చేయుట.
12. ప్రభుత్వ ఆర్థిక వనరులను అభివృద్ధిచేయుట.

3.9.4 ప్రభుత్వ రంగసంస్థల లక్షణాలు :

1. ప్రభుత్వరంగ సంస్థలకు కావలసిన నిధులను ప్రభుత్వమే సమకూర్చుతుంది.
2. ఈ సంస్థల నిర్వహణాధికారాలు ప్రభుత్వానికి ఉంటాయి.
3. ఈ సంస్థలు ఆర్థికస్వాతంత్ర్యాన్ని కలిగి వుంటాయి.
4. ఈ సంస్థలు అందించే సేవలు సమాజంలో ఏ ఒక్క వర్గానికి పరిమితం కావు.
5. ఈ సంస్థలు సాధారణంగా గుత్తాధిపత్యంలో వుంటాయి.
6. ఒక దేశ ప్రభుత్వం మరొక దేశ ప్రభుత్వానికి అందించే ద్రవ్య సహాయం ప్రభుత్వ సంస్థల ద్వారా వినియోగించబడుతుంది.
7. ప్రభుత్వ విధానాలు, ప్రణాళికలు ఈ సంస్థల ద్వారా అమలు పరుస్తారు.
8. ఇవి స్వయం ప్రతిపత్తి గలిగిన సంస్థలు.
9. వెనుకబడిన ప్రాంతాలలో కూడా పరిశ్రమలను స్థాపించి, సమతల ప్రాంతీయాభివృద్ధికి ఇవి కృషి చేస్తాయి.

3.10. ప్రజోపయోగ సంస్థలు (Public Utilities) :

3.10.1 అర్థం :

ప్రజలకు కావలసిన అత్యవసర సేవలను అందించడం కోసం ఏర్పాటు చేయబడిన సంస్థలను ప్రజోపయోగ సంస్థలందురు. ఉదాహరణకు విద్యుచ్ఛక్తి, నీటి సరఫరా, రవాణా మొదలగు అత్యవసర సేవలను అందించడంకోసం వీటిని ప్రభుత్వం ఏర్పాటు చేస్తుంది. వీటిని ప్రజలకు కావలసిన నాణ్యమైన సేవలను తక్కువ ధరకు అందచేయుటకు స్థాపించెదరు.

3.10.2 ప్రజోపయోగ సంస్థల లక్షణాలు :

1. **సామాజిక శ్రేయస్సు :** ప్రజాశ్రేయస్సును మరియు సమాజశ్రేయస్సును దృష్టిలో ఉంచుకొని ఈ సంస్థలను నెలకొల్పుతారు.

2. **అధిక పెట్టుబడి :** ఈ సంస్థల స్థాపనకు అధిక మొత్తంలో అనగా కోట్లాది రూపాయల పెట్టుబడి కావలెను. ఈ పెట్టుబడిని ఒక వ్యక్తిగానీ లేదా కొంతమంది వ్యక్తులుగాని సమకూర్చలేరు.

3. **అధికారం :** ఈ సంస్థల నిర్వహణకు కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు ప్రత్యేక చట్టాల ద్వారా నియమ నిబంధనలను ఏర్పాటు చేస్తాయి. వీటి నిర్వాహకులకు అధికారాలు, హక్కులు, బాధ్యతలు చట్టపరంగా లభిస్తాయి.

4. **వ్యక్తిగత డిమాండు** : ఈ సంస్థకు ఏర్పడే డిమాండ్ వ్యక్తిగతంగా ఉంటుంది. దీనిని మరొకరికి బదిలీచేయడానికి వీలు లేదు.

5. **ప్రభుత్వ అజమాయిషీ :** ఈ సంస్థలకు ప్రభుత్వ అజమాయిషా ఎక్కువగా ఉంటుంది. సాధారణంగా వీటికి గుత్తాధిపత్యం అధికారాలు ఇవ్వబడతాయి. లేనియెడల పోటీ ఏర్పడి పెట్టుబడులు వృధా అయ్యే అవకాశం కలదు.

6. **నష్ట భయం తక్కువ :** ఈ రకమైన సంస్థలకు నష్టభయం తక్కువ. కారణమేమనగా ఈ సంస్థలు అందచేసే నిత్యావసర వస్తు సేవలకు డిమాండు తగ్గడమనేది ఉండదు. కాబట్టి ఈ సంస్థల వస్తు సేవల ధర పెరిగినా, తగ్గినా వినియోగదారులకు వేరే ప్రత్యామ్నాయము లేదు.

3.11 సంగ్రహం :

వివిధ వ్యాపార సంస్థల పరిణామ చరిత్రలో కంపెనీ వ్యవస్థ చివరిది. సొంత వ్యాపారం, భాగస్వామ్య సంస్థలలో అనేక లోపములు కలవు. ఆ లోపములలో ముఖ్యమైన పరిమిత మూలధనము, పరిమిత మనుగడ, అపరిమత ఋణబాధ్యత మొదలగునవి అత్యంత ప్రధానమైనవి. ఈ లోపములను సవరించుకొని భారీ ఎత్తున వ్యాపారము నిర్వహించుటకు కంపెనీ వ్యవస్థ అవతరించినది. ఆధునిక వ్యాపార ప్రపంచంలో కంపెనీ వ్యవస్థకున్న ఆధిపత్యము, ప్రాముఖ్యము, ప్రయోజనము, పరిధి మరి ఏ ఇతర సంస్థలకు లేదని చెప్పవచ్చును.

సొంత వ్యాపారము, భాగస్వామ్యవ్యాపారము, కంపెనీ వ్యాపారము చేసే సంస్థల ధ్యేయము లాభసముపార్జన. లాభసముపార్జన ధ్యేయమైన సంస్థలు వినియోగదారులకు అందించే సేవలు చాలా పరిమితంగా ఉంటాయి. సాంఘిక ప్రయోజనం, బాధ్యతకంటే తమ స్వప్రయోజనం, స్వలాభం పరమ ఉత్కృష్టమైన సూత్రములుగా ఉండేవి. అందువల్ల ఆర్థిక సమాజ పునర్నిర్మాణ కార్యక్రమములో లాభార్జన ధ్యేయమును అంతమొందించి సహకార సిద్ధాంతాన్ని ప్రవేశ పెట్టడం జరిగింది. సహకార వ్యవస్థ పెట్టుబడిదారీ వ్యవస్థకు, (Capitalism), సామ్యవాదవ్యవస్థకు (Communism) మధ్య బంగారుబాటగా భావించడమైనది.

ప్రభుత్వ ప్రమేయంలేని, ప్రభుత్వ నిబంధనలు లేని వ్యవస్థలో వివిధ వస్తువులకు మార్కెట్లో ఉన్న ధరలు కీలక పాత్రవహిస్తాయి. ఈ ధరలను ఆధారం చేసుకొని, తమకు లాభం వచ్చే వస్తువులనే ఉత్పత్తిదారులు ఉత్పత్తి చేస్తారు. ఈ రకమైన స్వేచ్ఛా వాణిజ్య సిద్ధాంతంలో ఉన్న లోపాలు కొంతమంది మేధావుల దృష్టిని ఆకర్షించాయి. అవసరమైనపుడు ప్రభుత్వాలు ఆర్థికరంగంలో జోక్యం కలుగ జేసుకోవాలనే అభిప్రాయం కలిగింది. అంతేకాదు అవసరమైతే ప్రభుత్వం స్వయంగా కొన్ని పరిశ్రమలను నిర్వహించవలెను. తత్ఫలితమే ప్రభుత్వ సంస్థల, ప్రజోపయోగ సంస్థల స్థాపన.

3.12 పదకోశము :

1. **న్యాయసత్త్వము :** కంపెనీలకు ప్రత్యేక న్యాయసత్వంకలదు. కంపెనీ వేరు, వాటాదారులు వేరు.
2. **పరిమిత ఋణబాధ్యత :** వాటాదారుల ఋణబాధ్యత వారి వాటామూలధనానికి పరిమితమై ఉంటుంది.
3. **అధికార ముద్ర :** కంపెనీకి భౌతికరూపం లేదు కాబట్టి అధికార ముద్ర ఉంటుంది.
4. **సహకార సంఘం :** లాభాపేక్షరహితమై పరస్పర సహాయము సేవాశయముల కొరకుపరిమిత వనరులుగల వ్యక్తులు వ్యాపారము మరియు ఆర్థిక ప్రయోజనాలను పెంపొందించుటకు సర్వమానవ సమానత్వ ప్రాతిపదికగా ఏర్పడిన స్వచ్ఛంద సంఘము.
5. **ప్రజోపయోగ సంస్థ :** సార్వత్రికంగా ఉపయోగించే సరుకులను తయారుచేసే పరిశ్రమలను, ప్రజలందరికి అత్యావశ్యకములైన సేవలను అందచేయు వ్యాపార సంస్థ.
6. **జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ :** అధికార ముద్రతో, పారంపర్యాధికారంతో చట్టం సృష్టించిన కల్పిత వ్యక్తిత్వంతో సమాదైన స్వచ్ఛంద సంస్థ.

3.13 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు

5 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. చార్టర్డ్ కంపెనీలు
2. శాసనాత్మక కంపెనీలు
3. ప్రయివేటు లిమిటెడ్ కంపెనీ
4. వాటా పరిమిత కంపెనీ
5. ప్రభుత్వ కంపెనీలు
6. సహకార సంస్థలు

10 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ లక్షణాలను వ్రాయుము.
2. ప్రయివేటు కంపెనీలకు చట్టం కల్పించిన ప్రత్యేక సదుపాయాలను వివరింపుము.
3. సహకార సంఘం యొక్క లక్షణాలను తెలుపుము.
4. ప్రభుత్వ సంస్థల ఉద్దేశ్యాలను పేర్కొనుము.

20 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీల లాభనష్టాలను వ్రాయుము.
2. ప్రయివేట్ లిమిటెడ్ కంపెనీకి మరియు పబ్లిక్ కంపెనీలకు తేడాలను వివరింపుము.

3. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీని నిర్వచించి. కంపెనీల రకాలను పేర్కొనుము.

4. సహకార సంఘమనగానేమి ? దానిలాభనష్టాలను వ్రాయుము.

5. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీకి, భాగస్వామ్య సంస్థకు తేడాలను తెలుపుము.

3.14 సిఫారసు చేసిన పుస్తకములు

1. Business Organisation and Management - Y.K. Bhushan

2. Business Organisation and Management - Jagadish Prakash

3. Business Organisation and Management - M.C. Shukla

4. వ్యాపార వ్యవస్థ – నిర్వహణ – సి. హెచ్. షణ్ముఖ స్వామి

4. కంపెనీ వ్యవస్థాపన - నమోదు

- డా॥ సి. రత్నమాంబ

విషయాలు

4.0 ఉద్దేశాలు

4.1 విషయ పరిచయం

పాఠ్యాంశ నిర్మాణం

4.2 వ్యవస్థాపన

- 4.2.1 అర్థం
- 4.2.2 వ్యవస్థాపనలో దశలు
- 4.2.3 వ్యవస్థాపకుని బాధ్యత, హక్కులు, విధులు

4.3 కంపెనీ నమోదు

- 4.3.1 నమోదు పత్రాన్ని పొందుట
- 4.3.2 వ్యాపార ప్రారంభ ధృవపత్రాన్ని పొందుట

4.4 కంపెనీ నమోదుకు జారీ చేయవలసిన పత్రాలు

- 4.4.1 సంస్థాపన పత్రం - అర్థం, ఉద్దేశాలు, ముద్రణ, అంశాలు, సంస్థాపన పత్రాన్ని మార్చటం
- 4.4.2 నియమావళి - అర్థం, అంశాలు, నియమావళిని మార్చటం, సంస్థాపన పత్రానికి, నియమావళికి మధ్య తేడాలు
- 4.4.3 పరిచయ పత్రం - అర్థం, స్వచనం, ఉద్దేశాలు, అంశాలు, పరిచయ పత్రంలో అసత్య ప్రకటనలు
- 4.4.4 ప్రత్యామ్నాయ పరిచయ పత్రం

4.5 ఇతర ముఖ్యాంశాలు

- 4.5.1 కనీసపుచందా
- 4.5.2 చందాపూచీ
- 4.5.3 ప్రాథమిక ఖర్చులు

4.6 సారాంశం

4.7 పదకోశం

4.8 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు

4.9 సిఫారసు చేయబడిన పుస్తకాలు

4.0 ఉద్దేశాలు :

ఈ పాఠ్యాంశం ద్వారా విద్యార్థులు కంపెనీ వ్యవస్థాపన అంటే ఏమిటి ? వ్యవస్థాపన లోని దశలను వ్యవస్థాపకుల హక్కులను, కంపెనీ నమోదు, అందులోని దశలను, ఈ సందర్భంగా కంపెనీలు తయారు చేయవలసిన వివిధ పత్రాలను గురించి తెలుసుకుంటారు.

4.1 విషయ పరిచయము

కంపెనీ ఒక కల్పిత వ్యక్తి. అది మానవ కృషి వల్ల ఏర్పడుతుంది. ఎవరో ఒకరు పూనుకొని నిధులను, ఆస్తులను, నిర్వహణా సామర్థ్యాన్ని సమీకరించి సమకూర్చాలి. వారినే 'వ్యవస్థాపకులు' అంటారు. కంపెనీని భారత కంపెనీల చట్టం ప్రకారం తప్పనిసరిగా నమోదు చేయాలి. నమోదు అంటే న్యాయ శాస్త్రం దృష్టిలో కంపెనీకి గుర్తింపు.

4.2 కంపెనీ వ్యవస్థాపన :

4.2.1 అర్థం :

కంపెనీ దానంతటదే ఉద్భవించదు. అది ఒక కల్పిత వ్యక్తి. ఎవరో ఒకరు దానిని స్థాపించవలసి ఉంటుంది. ఒక వ్యాపార సంస్థను స్థాపించడానికి చేపట్టే ప్రక్రియనే 'వ్యవస్థాపన' అంటారు. వ్యాపార అవకాశాలను కనుక్కొని, మూలధనాన్ని, ఆస్తులను, నిర్వాహక సామర్థ్యాన్ని సమీకరించి వ్యాపార సంస్థను స్థాపించాలి. ఈ వ్యవస్థాపనలో అవిరళంగా కృషి చేసే వారిని 'వ్యవస్థాపకులు' అంటారు. వీరు వ్యక్తులు కావచ్చు, సంస్థలు కావచ్చు లేదా సంస్థల సముదాయాలైన కావచ్చు.

వ్యవస్థాపకుడు కంపెనీ యొక్క సృష్టికర్త. అతని కృషి, తెలివితేటలు, దూరదృష్టి ద్వారా కొత్త సంస్థలు ఉద్భవిస్తాయి. అతడు భావనలను వ్యాపార కార్యకలాపాలుగా మార్చడంలోను, ప్రణాళికలను తయారు చేసి, వ్యవస్థను ఏర్పాటు చేయడంలోను సమర్థుడై ఉంటాడు. వ్యాపార విజయం, భవిష్యత్తు వ్యవస్థాపకుల నైపుణ్యం, సామర్థ్యంపై ఆధారపడి ఉంటుంది. కంపెనీని స్థాపించడంలో, దానిని సరైన మార్గంలో ప్రవేశ పెట్టడంలో వ్యవస్థాపకుని పాత్ర మరువలేనిది. అతడు సంస్థలను స్థాపించడం ద్వారా సంపదను సృష్టిస్తాడు.

వ్యవస్థాపకుడు కొత్త కంపెనీని స్థాపించడం, ఉన్న కంపెనీని విస్తరింపచేయడం, కొనసాగుతున్న కంపెనీలను విలీనం చేయడం లాంటి అంశాలను పరిశీలిస్తాడు. ఉదాహరణకు మన దేశంలో టాటాలు, బిర్లాలు, అంబానీలు, మోడీలు మొదలగు వారు ఎన్నో పరిశ్రమలను స్థాపించి ఉత్తమ వ్యవస్థాపకులుగా గుర్తింపబడ్డారు.

4.2.2 వ్యవస్థాపనలో దశలు :

కంపెనీ వ్యవస్థాపన చాలా క్లిష్టమైంది. కంపెనీ స్థాపనలో అనేక చట్టబద్ధమైన లాంఛనాలను పూర్తి చేయవలసి ఉంటుంది. కంపెనీ వ్యవస్థాపనలో కొత్త భావనల సృష్టి, పరిశోధన, వనరుల సమీకరణ మొదలగు అంశాలు యిమిడి ఉంటాయి. కంపెనీ వ్యవస్థాపనలోని దశలను మనం ఈ క్రింది విధంగా చెప్పుకోవచ్చు.

1) **వ్యాపార భావనావతరణ** : ఏ వ్యాపారం లాభదాయకంగా ఉంటుందో అన్న ఆలోచన మనస్సులో తళుక్కున మెరిసే మెరుపుతో మొదటి దశ ప్రారంభమవుతుంది. సరైన ఆలోచన చేసి సరైన వ్యాపార మార్గాన్ని ఎన్నుకోవడం పైనే సగం

విజయం ఆధారపడి ఉంటుంది. ఇందుకు అనేక అంశాల అధ్యయనం అవసరం. వ్యవస్థాపకుడు నిరంతరం లాభసాటి వ్యాపారాలపై అన్వేషణ చేసి, సమాచారాన్ని సేకరించి, విశ్లేషించి ఉత్తమమైన వ్యాపారాన్ని ఎన్నుకుంటాడు. ఇంతవరకూ ఎవరు చేపట్టని కొత్త వ్యాపారం గురించి దృష్టి సారిస్తాడు.

2) **సవిస్తరమైన శోధన** : వ్యాపార ఆలోచన స్థిరపరచుకున్న తరవాత అదెంతవరకు సాధ్యమవుతుందో శోధించాలి. అందుకు ఆయా రంగాలలోని సాంకేతిక నిపుణులను, ఆర్థిక ప్రవీణులను, మార్కెట్ విశ్లేషకులను, నిర్వహణ సలహాదారులను సంప్రదించి, వారి నివేదికల ఆధారంగా వ్యాపార సాధ్యాసాధ్యాలను బేరీజు వేసుకుని వ్యవస్థాపకుడు తుది నిర్ణయం తీసుకుంటాడు.

3) **వనరుల సమీకరణ :** అనుకున్న వ్యాపారం ఆచరణదాయకమైనదని, లాభదాయకమైనదని నివేదికల ద్వారా నిర్ధారణ చేసుకున్నాక వ్యవస్థాపకుడు అవసరమైన సాధన సంపత్తి, వనరుల సేకరణకు పూనుకుంటాడు. వస్తూత్పత్తికి కావలసిన భవనాలు, యంత్రాల సేకరణకు ఒప్పందాలు చేసుకోడం, ముడి పదార్థాల సప్లైదారులతో ఒప్పందాలు చేసుకోడం, పేటెంటు హక్కులను సంపాదించుకోటం, మూలధన సేకరణకు ఏర్పాటు చేసుకోడం, నిపుణులైన నిర్వాహకులను, సిబ్బందిని నియమించుకోడం, ప్రభుత్వం నుండి అవసరమైన లైసెన్సులను పొందడం మొదలైన కార్యక్రమాలను చేపడతాడు. ఈ విధంగా ఉత్పత్తికిగాని, వర్తకానికి గాని కావలసిన హంగులను సమకూర్చుకుంటాడు.

4) **నమోదు** : పైన వివరించిన అన్ని ఏర్పాట్లు అయిన తర్వాత కంపెనీ నమోదుకు అవసరమైన పత్రాలను తయారు చేయించి, కంపెనీల రిజిస్ట్రారుకు దాఖలు చేసి 'కంపెనీ నమోదు పత్రం' పొందుతాడు. ఈ పత్రం ద్వారా కంపెనీ చట్ట బద్ధంగా ఉద్భవిస్తుంది.

నమోదు పత్రం పొందిన వెంటనే ప్రైవేటు కంపెనీ వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించవచ్చు. కాని పబ్లిక్ కంపెనీ అయితే 'వ్యాపార ప్రారంభ ధృవపత్రాన్ని' కూడా పొందాలి. ఇందుకోసం పరిచయ పత్రాని జారీ చేసి, కనీసపు మూలధనాన్ని సేకరించుకోవాలి. ఈ విధంగా వ్యవస్థాపన విధాన క్రమం ముగిసిన తర్వాత కంపెనీ పూర్తి స్థాయిలో అధికారికంగా వ్యాపార వ్యవహారాలు కొనసాగించవచ్చు.

4.2.3 వ్యవస్థాపకుని బాధ్యత, హక్కులు, విధులు :

వ్యవస్థాపకుని బాధ్యత :

కంపెనీ వ్యవస్థాపనలో వ్యవస్థాపకుడు ధర్మకర్తృత్వస్థాయిలో ఉంటాడు. కంపెనీ వ్యవస్థాపనలో అతడు రహస్య లాభాలను ఆర్జించరాదు. అతడు కంపెనీకి అమ్మిన ఆస్తుల వివరాలను పరిచయ పత్రంలో పేర్కొనవలెను. పరిచయ పత్రంలో అసత్య ప్రకటనలు చేయరాదు. అలాంటి ప్రకటనలకు అతడు సివిల్‌గాను, క్రిమినల్‌గాను బాధ్యుడవుతాడు. అసత్యప్రకటనల ఆధారంగా వాటాలు కొన్నవారికి నష్టాలు సంభవిస్తే, అలాంటి నష్టాలకు అతడే బాధ్యత వహించవలసి ఉంటుంది.

వ్యవస్థాపకుని హక్కులు :

1. కంపెనీ వ్యవస్థాపనకు చేసిన న్యాయమైన ఖర్చులను కంపెనీ ఏర్పాటు అయిన తర్వాత కంపెనీ నుండి రాబట్టుకోవచ్చు.
2. అతడు చేసిన సేవలకు కంపెనీ నుండి కమీషన్ తీసుకోవచ్చు.

3. కంపెనీకి సమకూర్చిన ఆస్తుల విలువను రాబట్టుకోవచ్చు.

4. కంపెనీని అమ్మిన యెడల లాభాన్ని నగదుగా గాని, వాటాల రూపంలో గాని తీసుకోవచ్చును.

వ్యవస్థాపకుని విధులు : కంపెనీ వ్యవస్థాపనలో వ్యవస్థాపకుడు అనేకపనులను చేపట్ట వలసి ఉంటుంది.

1. వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించాలనే ఆలోచన అతనికి కలుగుతుంది.

2. ఆ ఆలోచన ఆర్థికంగా, సాంకేతికంగా సరైనదో కాదో నిర్ధారించుకోడం కోసం పూర్తిస్థాయి విశ్లేషణ చేపడతాడు.

3. వివరణాత్మకమైన ఆర్థిక ప్రణాళికలను తయారు చేస్తాడు.

4. అవసరమైన ముడి పదార్థాలను, వనరులను, సిబ్బందిని ఒక చోట చేర్చి ఉత్పత్తి కార్యకలాపాలు కొనసాగేటట్లు చేస్తాడు.

5. సంస్థకు చట్టబద్ధమైన వ్యక్తిత్వం కలిగేటందుకు అవసరమైన న్యాయ పూర్వక లాంఛనాలను పూర్తి చేస్తాడు.

4.3 కంపెనీ నమోదు

కంపెనీ ఒక కల్పిత వ్యక్తి. నమోదు ద్వారా దీనికి ప్రత్యేక అస్థిత్వం లభిస్తుంది. కాబట్టి 1956 కంపెనీల చట్టం ప్రకారం ప్రతి కంపెనీ తప్పనిసరిగా నమోదు చేయించుకొని తీరాలి. నమోదు ద్వారా కంపెనీ, చట్టబద్ధమైన వ్యక్తిగా గుర్తింపు పొందుతుంది.

4.3.1 నమోదు పత్రాన్ని పొందుట :

పబ్లిక్ కంపెనీ అయితే కనీసం ఏడుగురు, ప్రయివేటు కంపెనీ అయితే కనీసం ఇద్దరు వ్యక్తులు దరఖాస్తును పూర్తి చేసి, సంతకాలు చేసి కొన్ని ముఖ్యమైన పత్రాలను దరఖాస్తు పత్రానికి జతచేసి, నిర్ణీతరుసుముతో కంపెనీని స్థాపించ బోయే రాష్ట్ర కంపెనీల రిజిస్ట్రారుకు దాఖలు చేయలి.

దరఖాస్తుతో జత చేయవలసిన ముఖ్య పత్రాలు :

1) సంస్థాపన పత్రం 2) నియమావళి పత్రం 3) డైరెక్టర్ల జాబితా 4) డైరెక్టర్లుగా వ్యవహరించటానికి ప్రతి వ్యక్తి లిఖిత పూర్వకంగా ఇచ్చిన అంగీకార పత్రాలు, డైరెక్టర్ల నుండి అర్హత వాటాలు తీసుకోటానికి పూచీ 5) కంపెనీ రిజిస్టర్డ్ కార్యాలయం చిరునామా 6) మేనేజింగ్ డైరెక్టరు, డైరెక్టర్లు, మేనేజరు, సెక్రటరీ మొదలైన వారి వివరాలు 7) కంపెనీల చట్టంలోని నిబంధనలన్నింటిని తు.చ. తప్పకుండా పూర్తి చేయటం జరిగిందని తెలిపే శాసనాత్మక ప్రకటన 8) ఏ వ్యక్తినైనా మేనేజింగ్ లేదా పూర్తిస్థాయి డైరెక్టరు లేదా మేనేజరుగా నియమించటానికి కుదుర్చుకున్న ఒప్పంద పత్రం 9) కంపెనీ పేరును ఆమోదిస్తూ రిజిస్ట్రారు ఇచ్చిన ఆమోద పత్రం.

రిజిస్ట్రారు దరఖాస్తును పరిశీలించి, అన్ని పత్రాలు సక్రమంగానే ఉన్నాయని తృప్తిపడితే కంపెనీల రిజిస్టరులో కంపెనీ పేరును నమోదు చేసి, రిజిస్ట్రారు ముద్రతో 'కంపెనీ నమోదు పత్రాన్ని' జారీ చేస్తాడు. ఈ పత్రం అందిన వెంటనే కంపెనీ ఉద్భవించి, చట్టబద్ధ వ్యక్తిగా గుర్తింపు పొందుతుంది. ప్రైవేటు కంపెనీ నమోదు పత్రం పొందగానే వ్యాపారం ప్రారంభించవచ్చును. అయితే పబ్లిక్ కంపెనీ, వ్యాపార ప్రారంభ ధృవ పత్రం పొందిన తర్వాతనే వ్యాపారం ప్రారంభిస్తుంది. పబ్లిక్ కంపెనీ వాటామూల ధన సేకరణ కోసం పరిచయ పత్రాన్ని జారీ చేస్తుంది.

4.3.2 వ్యాపార ప్రారంభ ధృవపత్రాన్ని పొందుట :

పబ్లిక్ కంపెనీలు వ్యాపార ప్రారంభ ధృవపత్రాన్ని పొందిన తర్వాత వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించాలి. వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించటానికి అనుమతించే పత్రం కాబట్టి దీనిని 'వ్యాపార ప్రారంభ ధృవ పత్రమ'ని పిలుస్తారు. కంపెనీ నమోదైన సంవత్సరంలోగా ఈ పత్రాన్ని పొందాలి. లేనిచో కంపెనీని మూసివేయమని కోర్టు ఆదేశించవచ్చు. ఈ పత్రాన్ని పొందటానికి కంపెనీ కింది ప్రకటనలను రిజిస్ట్రారుకు సమర్పించాలి.

1. పరిచయపత్రాన్ని గాని, ప్రత్యామ్నాయ పరిచయ పత్రాన్ని గాని రిజిస్ట్రారుకు సమర్పించినట్లు ప్రకటన
2. కనీసపు చందా వసూలుకు వాటాలు కేటాయించినట్లు ప్రకటన
3. డైరెక్టర్లు అర్హత వాటాలు తీసుకున్నారని, వాటి తాలూకు పైకం చెల్లించారని ప్రకటన.
4. స్టాక్ ఎక్స్చేంజిలో వాటాల లిస్టింగ్‌కు దరఖాస్తు చేయటం జరిగిందని ప్రకటన.
5. వ్యాపార ప్రారంభానికి కావలసిన అన్ని లాంఛనాలను పాటించడమైందని కంపెనీ డైరెక్టరు లేదా సెక్రటరీ ప్రకటన.

పై ప్రకటన పత్రాలను కంపెనీల రిజిస్ట్రారు పరిశీలించి, సంతృప్తి చెందితే 'వ్యాపార ప్రారంభ ధృవపత్రాన్ని' జారీ చేస్తాడు. ఈ పత్రంతో పబ్లిక్ కంపెనీ వ్యవస్థాపన పూర్తియినట్లు భావించి వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించవచ్చు.

4.4 కంపెనీ నమోదుకు జారీ చేయవలసిన పత్రాలు :

కంపెనీ స్థాపనలో అవసరమైన ముఖ్యమైన పత్రాలు సంస్థాపన పత్రం, నియమావళి, పరిచయ పత్రం. ఇవి కంపెనీ యొక్క భవిష్యత్తును నిర్ణయిస్తాయి. కంపెనీ నిర్వహణలో వీటికి ఎంతో ప్రాధాన్యం ఉంది. వీటిని గురించి వివరంగా తెలుసుకొందాం.

4.4.1 సంస్థాపన పత్రం (Memorandum of Association) :

కంపెనీ స్థాపనలో మొదటిది, ముఖ్యమైనది సంస్థాపన పత్రం. ఇది కంపెనీ నిర్మాణాన్ని తెలియజేసే పత్రం. కంపెనీ ధ్యేయాలను, అధికారాలను, పరిధిని, బయటి వారితో గల సంబంధాలను నిర్వచిస్తుంది. దీనిని 'కంపెనీ రాజ్యాంగం' అంటారు. ఇది కంపెనీకి పునాది లాంటిది. కంపెనీ వ్యవహారాలకు ఇది హద్దులను నిర్ణయిస్తుంది. కంపెనీకున్న అధికారాలను, పరిమితులను తెలియజేస్తుంది. కంపెనీ ఏమి చేయవచ్చు, ఏమి చేయకూడదనే విషయాలను వివరిస్తుంది. ఈ పత్రంలోని అంశాలను 'క్లాజులు' అంటారు. వీటిని మార్చడం చాలా కష్టం. కాబట్టి జాగ్రత్తగా ఆలోచించి దూరదృష్టితో తయారు చేయాలి.

సంస్థాపన పత్రం ఉద్దేశాలు :

1. కంపెనీలో పెట్టుబడి పెట్టే వ్యక్తి తన పొదుపు మొత్తాలు ఏ విధంగా ఉపయోగించబడుతున్నాయో తెలుసుకోడానికి, పెట్టుబడిలో ఇమిడి ఉన్న రిస్కును గూర్చి అంచనా వేసుకోడానికి ఈ పత్రం ఉపయోగపడుతుంది.
2. కంపెనీతో సంబంధాలు పెట్టుకోదలచుకున్న వ్యక్తులు, ఆ సంబంధాలు కంపెనీ ధ్యేయాల పరిధిలో ఉన్నాయో లేదో తెలుసుకోవచ్చు.

3. కంపెనీ ధ్యేయాలు, రుణబాధ్యత, మూలధన స్వభావం, వ్యవస్థాపకుల వివరాలను ఈ పత్రం ద్వారా తెలుసుకోవచ్చు.

సంస్థాపన పత్రం ముద్రణ : కంపెనీల చట్టం సెక్షన్ 15 ప్రకారం సంస్థాపన పత్రాన్ని పేరాలుగా విభజించి, వరుస సంఖ్యలు వేసి ముద్రించాలి. ప్రయివేటు కంపెనీ అయితే ఇద్దరు, పబ్లిక్ కంపెనీ అయితే ఏడుగురు చందాదారులు, సాక్షి సమక్షంలో ఈ పత్రంపై సంతకాలు చేయాలి. ఈ సంతకాలను సాక్షి ధృవీకరించాలి. ప్రతి చందాదారు తన చిరునామాను, వృత్తిని, తీసుకున్న వాటాల సంఖ్యను తన పేరుకు ఎదురుగా రాయాలి. స్టాంపు చట్టం ప్రకారం పత్రంపై తగిన స్టాంపులను అంటించాలి.

సంస్థాపన పత్రంలోని అంశాలు : సంస్థాపన పత్రంలో మొత్తం 6 క్లాజులుంటాయి. వాటిని గురించి తెలుసుకుందాం.

1) **నామధేయపు క్లాజు :** ఈ క్లాజు కంపెనీ పేరును తెలియజేస్తుంది. పబ్లిక్ కంపెనీ పేరు చివర 'లిమిటెడ్' అనీ, ప్రయివేటు కంపెనీ పేరు చివర 'ప్రైవేట్ లిమిటెడ్' అనీ ఉండాలి. ఉదా : ఎలక్ట్రానిక్ కార్పొరేషన్ ఆఫ్ ఇండియా లిమిటెడ్ (ECIL), శ్రీ రామదాసు మోటారు ట్రాన్స్‌పోర్ట్ ప్రైవేట్ లిమిటెడ్ (SRMT(P) L). కళలు, సంస్కృతి అభివృద్ధి నిమిత్తం స్థాపించిన కంపెనీలు పేరు చివర లిమిటెడ్ అనే పదం వాడక్కరలేదు. ప్రస్తుతం నడుస్తున్న కంపెనీ పేరును గాని, దానిని పోలిన పేరును గాని వాడరాదు. కంపెనీ పేరును అందరికీ కనిపించే విధంగా కంపెనీ ఆవరణలో ప్రదర్శించాలి.

2) **కంపెనీ స్థానపుక్లాజు :** కంపెనీ రిజిస్టర్డ్ ఆఫీసు ఏ రాష్ట్రంలో ఉందో ఈ క్లాజు తెలియజేస్తుంది. కంపెనీతో ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు జరపటానికి, న్యాయస్థానాల విచారణ పరిధిని నిర్ణయించటానికి రిజిస్టరాఫీసు చిరునామా అవసరం. కంపెనీకి సంబంధించిన అన్ని శాసనాత్మక పుస్తకాలు, పత్రాలు ఈ కార్యాలయంలో ఉండాలి. ఒక వేళ కంపెనీ నమోదు నాటికి రిజిస్టర్డు ఆఫీసు స్థాపించే ప్రదేశం నిర్ధారణ కాకపోతే, కంపెనీ నమోదైన 30 రోజులలోగా అధికార కార్యాలయపు చిరునామాను రిజిస్ట్రారుకు తెలియజేయాలి.

3) **ధ్యేయాల క్లాజు :** ఇదిఅన్నిటికంటే ముఖ్యమైన క్లాజు. కంపెనీ కార్యకలాపాల పరిధిని ఈ క్లాజు నిర్ణయిస్తుంది. ఈ క్లాజులో కంపెనీ ధ్యేయాలను చాలా స్పష్టంగాను కచ్చితంగాను నిర్వచించాలి. 15-10-1965 తర్వాత నమోదైన కంపెనీలు తమ ధ్యేయాలను ఈ క్రింది రెండు తరగతులుగా విభజించి పేర్కొనాలి.

ఎ) ప్రధాన ధ్యేయాలు, వాటిని సాధించటానికి అనుబంధంగా లేదా అనుషంగికంగా ఉండేవి.

బి) పైన చెప్పిన ప్రధాన ధ్యేయాలు కాకుండ ఇతర ధ్యేయాలు.

ధ్యేయాలు కంపెనీ చట్టానికి వ్యతిరేకంగాను, న్యాయ విరుద్ధంగాను ఉండరాదు.

4) **రుణ బాధ్యత క్లాజు :** వాటాదారుల రుణబాధ్యత ఎంతవరకు పరిమితమనేది ఈ క్లాజు తెలుపుతుంది. వాటా పరిమిత కంపెనీలలో సభ్యుల రుణ బాధ్యత వారు తీసుకున్న వాటాల ముఖ విలువ **(Face Value)** కు పరిమితం. పూచీపరిమిత కంపెనీలలో సభ్యులు ఎంత మేరకు పూచీ ఇచ్చారో దీనిలో పేర్కొనాలి. ఈ క్లాజు వలన బయటి వ్యక్తులు సభ్యులను ఏ మేరకు బాధ్యుల్ని చేయగలిగేది తెలుస్తుంది.

5) **మూలధనపు క్లాజు :** కంపెనీ ఎంత మూలధనంతో రిజిస్టరవుతున్నదో ఈ క్లాజు తెలుపుతుంది. దీనినే 'అధీకృత మూలధనం' లేక 'రిజిస్టర్డు మూలధనం' అంటారు. మూలధనాన్ని ఎన్ని రకాలుగా విభజించిందీ, ఎన్ని వాటాలుగా విభజించిందీ దీనిలో తెలపాలి. ఒక్కొక్క వాటా విలువను కూడా తెలపాలి. ఈ క్లాజులో చెప్పిన మూలధనానికి మించి కంపెనీ వాటాలను జారీ చేయటానికి వీలులేదు.

6) **వ్యవస్థాపన క్లాజు :** సంస్థాపన పత్రంపై సంతకాలు చేసిన వ్యక్తులు తాము కంపెనీని స్థాపించటానికి సమిష్టిగా పూనుకొని, నిర్దిష్ట వాటాలు తీసుకోడానికి అంగీకరించామని, కలిసి కట్టుగా వ్యాపారం చేస్తామని ఒక ప్రకటన చేయాలి. సంతకం చేసిన ప్రతి సభ్యుడు కనీసం ఒక వాటానైనా తీసుకోవాలి. ప్రయివేటు కంపెనీ అయితే ఇద్దరు, పబ్లిక్ కంపెనీ అయితే ఏడుగురు ఈ ప్రకటనపై సంతకాలు చేయాలి. తమ పేరు, చిరునామా, వృత్తి కూడ తెలియపరచాలి. ఈ సంతకాలను సాక్షులు ధృవీకరించాలి. సాక్షి సంతకం దారు చిరునామా, వృత్తినీ కూడ తెలియపరచాలి.

సంస్థాపన పత్రాన్ని మార్చడం : కంపెనీ స్వరూప, స్వభావాలను వెల్లడిచేసే ప్రాథమిక పత్రం సంస్థాపన పత్రం. అందుచేత ఇందులోని అంశాలను మార్చడం అంత తేలిక కాదు. కంపెనీల చట్టం నిర్దేశించిన పద్ధతులకు, నియమాలకు లోబడి క్లాజులను మార్చాలి. పత్రంలోని వివిధ క్లాజులను మార్చడానికి కింది పద్ధతిని అనుసరించాలి.

1) **నామధేయపు క్లాజు :** కేంద్ర ప్రభుత్వం యొక్క లిఖిత పూర్వకమైన అంగీకారంతో, ఒక ప్రత్యేక తీర్మానంతో కంపెనీ పేరును మార్చుకోవచ్చు. కంపెనీ మార్చినపేరును, ప్రత్యేక తీర్మానాన్ని 30 రోజుల లోపల కంపెనీ రిజిస్ట్రారుకు దాఖలు చేయాలి. అప్పుడు రిజిస్ట్రారు కొత్త పేరును రిజిస్టరులో రాసి, కొత్త నమోదు పత్రాన్ని జారీ చేస్తాడు. పేరు మార్చినంత మాత్రాన కంపెనీ హక్కులు, బాధ్యతలలో మార్పు ఉండదు.

2) **కంపెనీ స్థానపు క్లాజు :** కంపెనీ అధికార కార్యాలయాన్ని మార్చటానికి కింది పద్ధతి ననుసరించాలి.

ఎ) అదే నగరం, పట్టణం లేక గ్రామంలోని ఒక ప్రదేశం నుండి మరొక ప్రదేశానికి కార్యాలయాన్ని మార్చటానికి డైరెక్టర్లు తీర్మానం చేస్తే చాలు. కార్యాలయాన్ని మార్చిన 30 రోజులలోపు రిజిస్ట్రారుకు ఒక నోటీసు ఇవ్వాలి.

బి) ఒక నగరం, పట్టణం లేదా గ్రామం నుండి అదే రాష్ట్రంలోని వేరొక ప్రదేశానికి మార్చటానికి సాధారణ సమావేశంలో ఒక ప్రత్యేక తీర్మానం చేసి 30 రోజులలో ఈ తీర్మానాన్ని రిజిస్ట్రారుకు తెలియపరచాలి.

సి) ఒక రాష్ట్రం నుండి మరొక రాష్ట్రానికి కార్యాలయాన్ని మార్చటానికి సంస్థాపన పత్రంలోని స్థానపు క్లాజును మార్చాలి. ప్రత్యేక తీర్మానం చేయాలి. కంపెనీ లాబోర్డుకు తెలిపి అంగీకారం పొందాలి. రెండు రాష్ట్రాల రిజిస్ట్రారులకు తెలియజేయాలి.

3) **ధ్యేయాల క్లాజు :** ధ్యేయాల క్లాజులో పేర్కొన్న ధ్యేయాలను మార్పు చేయటానికి ఒక ప్రత్యేక తీర్మానాన్ని ఆమోదించాలి. ఈ తీర్మానాన్ని కంపెనీ లా బోర్డుకు, రుణదాతలు, కార్మికులు మొదలైన వారికి తెలియజేయాలి. 30 రోజులలోపు మార్పును గురించి రిజిస్ట్రారుకు నోటీసు ఇవ్వాలి. రిజిస్ట్రారు తన అభ్యంతరాలను గాని, సూచనలను గాని లాబోర్డుకు పంపవచ్చు. లా బోర్డు అన్ని విషయాలను పరిశీలించి మార్పులను ఆమోదించవచ్చు లేదా భావ్యమని తలిస్తే మార్పుకు కొన్ని షరతులను పెట్టవచ్చు.

4) **రుణ బాధ్యత క్లాజు :** కంపెనీ రుణ బాధ్యత పరిమితం. దీనిని అపరిమిత రుణ బాధ్యతగా మార్చటానికి వీలు లేదు. అయితే పరిమిత రుణ బాధ్యత గల ఒక కంపెనీ దాని నియమావళి ఆమోదిస్తే, ఒక ప్రత్యేక తీర్మానం ద్వారా, లిఖిత పూర్వక అంగీకారంతో ఒక డైరక్టరు లేదా మేనేజరు యొక్క పరిమిత రుణ బాధ్యతను అపరిమితం చేయవచ్చు.

5) **మూలధనపు క్లాజు :** ఒక కంపెనీ నియమావళి ఆమోదిస్తే సాధారణ తీర్మానం ద్వారా మూలధనం క్లాజులో మార్పు చేయవచ్చు. మూలధనాన్ని తగ్గించటానికి సెక్షన్ 100 ప్రకారం కోర్టు అనుమతి, ప్రత్యేక తీర్మానం కావాలి. నియమావళి ఆ మార్పుకు అనుమతించాలి.

4.4.2 కంపెనీ నియమావళి :

కంపెనీ నిర్వహణకు సంబంధించిన నియమ నిబంధనలున్న పత్రాన్ని 'నియమావళి' అంటారు. ఇది సంస్థాపన పత్రానికి అనుబంధ పత్రం. సంస్థాపన పత్రం ధ్యేయాలను నిర్వచించగా ఆ ధ్యేయాలను సాధించే మార్గాలను నియమావళి తెలుపుతుంది. ధ్యేయాల సాధనకు కంపెనీ అనుసరించవలసిన పద్ధతులు, నిబంధనలు ఇందులో ఉంటాయి. డైరెక్టర్ల అధికారాలను, వాటాదారుల మధ్య ఉండే సంబంధాలను, వాటాదార్లకు కంపెనీకి మధ్య ఉండే సంబంధాలను, నియమావళి తెలుపుతుంది.

అపరిమిత కంపెనీలు, పూచీ పరిమిత కంపెనీలు, వాటా పరిమిత ప్రయివేటు కంపెనీలు తమ సొంత నియమావళిని తయారు చేసుకోవాలి. వాటా పరిమిత పబ్లిక్ కంపెనీలు తమ నియమావళిని తామే తయారు చేసుకోవచ్చు లేదా కంపెనీల చట్టంలోని షెడ్యులు 1 లోని 'టేబుల్ ఎ'ని అనుసరించవచ్చు. నియమావళిని పేరాలుగా విభజించి, వరుస సంఖ్యలు వేసి ముద్రించాలి. సంస్థాపన పత్రం మీద సంతకాలు చేసిన వారంతా దీనిపై కూడా సాక్షి సమక్షంలో సంతకాలు చేయాలి.

నియమావళిలో ఉండే అంశాలు :

1) వాటా మూలధనం, దాని విభజన, వాటాలలో రకాలు, వాటి విలువ, వాటాదారుల హక్కులు.

2) వాటాల బదిలీ, మార్పిడి, జప్తు, తిరిగిజారీకి సంబంధించిన అంశాలు

3) వాటా మూలధనాన్ని చెల్లించటానికి పిలుపులు

4) వివిధ రకాల వాటాదారుల కుండే ఓటింగ్ హక్కులు

5) వాటా సర్టిఫికెట్లు, వాటా వారెంట్లు జారీ చేసే పద్ధతి

6) వాటాలను స్టాకుగా, స్టాకును వాటాలుగా మార్చే పద్ధతి

7) వాటా మూలధనంలో మార్పులు, మూలధనం తగ్గింపుకు చెందిన అంశాలు.

8) చందాపూచిదారులకు చెల్లించే కమీషన్

9) వాటాలపై లీన్ హక్కు

10) ప్రాధమిక ఒప్పందాల ఆమోదం

11) అధికార ముద్ర వాడే పద్ధతి

12) బాంకు ఖాతాలు నిర్వహించే పద్ధతి

13) కంపెనీ ఖాతాలు, రిజర్వులు, తరుగుదల ఏర్పాట్లకు సంబంధించిన విధానం

14) కంపెనీకి గల అప్పు తెచ్చే అధికారం

15) డివిడెండ్ల పంపిణీ, లాభాల మూలధనీకరణ, బోనస్ వాటాల జారీ పద్ధతి

16) డైరెక్టర్ల అర్హతలు, అధికారాలు, విధులు, బాధ్యతలు, హక్కులు, పారితోషకం

17) మేనేజర్లు, సెక్రటరీ ట్రెజరర్ల నియామకం, విధులు, బాధ్యతలు, పారితోషికం

18) కంపెనీ సమావేశాలు, తీర్మానాలు, ఓటింగ్ పద్ధతి, ఓటింగ్ హక్కులు

19) సమావేశాలకు కోరమ్, సమావేశాల వాయిదా, మినిట్స్

20) కంపెనీ రద్దు, రిసీవర్ నియామకం, అతని అధికారాలు, పరిష్కార విధానం

కంపెనీ నియమావళిని మార్చడం :

కంపెనీల చట్టానికి, సంస్థాపన పత్రానికి లోబడి ప్రత్యేక తీర్మానం ద్వారా నియమావళిని సులభంగా మార్చుకోవచ్చు. అయితే కేంద్ర ప్రభుత్వం యొక్క అనుమతి లేనిదే పబ్లిక్ కంపెనీని ప్రయివేటు కంపెనీగా మార్చడం కోసం నియమావళిలో మార్పుతేరాదు. నియమావళిని మార్చడానికి చేసిన ప్రత్యేక తీర్మానం ప్రతిని 30 రోజులలోపు కంపెనీల రిజిస్ట్రారుకు పంపించాలి.

సంస్థాపన పత్రానికి, నియమావళికి మధ్య తేడాలు :

సంస్థాపన పత్రం, నియమావళి రెండూ కంపెనీకి ముఖ్యమైన పత్రాలు. రెండు పత్రాల స్వరూప స్వభావాలలోను, పరిధి, ప్రయోజనాలలోను రెండింటికి మధ్య దిగువ పేర్కొన్న వ్యత్యాసాలున్నాయి.

	సంస్థాపన పత్రం	నియమావళి
1.	**ధ్యేయాలు** : కంపెనీ ధ్యేయాలను, అధికార పరిధిని నిర్వచిస్తుంది. ఇది కంపెనీకి రాజ్యాంగం వంటిది.	కంపెనీ అంతర్గత నిర్వహణకు చెందిన నియమ, నిబంధనలను తెలియజేస్తుంది. ఇది కంపెనీకి శాసనాత్మక చట్టం వంటిది.
2.	**స్థాయి** : ఇది పైస్థాయి పత్రం. చట్టానికి అనుబంధంగా ఉంటుంది.	ఇది దిగువ స్థాయి పత్రం. చట్టానికీ, సంస్థాపన పత్రానికీ అనుబంధంగా ఉంటుంది.
3.	**మార్పులు** : సంస్థాపన పత్రాన్ని మార్పు చేయడం కష్టం. కేంద్ర ప్రభుత్వం యొక్క, కంపెనీ లాబోర్డు యొక్క అనుమతి కావాలి. చట్టం ప్రకారం మార్పు చేయాలి.	నియమావళి పత్రాన్ని మార్పు చేయడం చాలా సులభం. వాటాదారుల ప్రత్యేక తీర్మానంతో మార్పులు చేయవచ్చు.
4.	**దాఖలు** : ఏ రకం కంపెనీ అయినా ఈ పత్రాన్ని విధిగా తయారు చేసి రిజిస్ట్రారుకు దాఖలు చేయాలి.	వాటాపరిమిత పబ్లిక్ కంపెనీ విధిగా నియమావళిని తయారు చేయవలసిన అవసరం లేదు. చట్టంలోని 'Table A' లో ఇచ్చిన 'ఆదర్శ నియమావళి' ననుసరించవచ్చు.
5.	**సంబంధాలు** : కంపెనీకి, బాహ్య ప్రపంచానికి ఉన్న సంబంధాలను తెలియజేస్తుంది.	ఇది కంపెనీకి, సభ్యులకు ఉన్న సంబంధాలను నిర్వచిస్తుంది.

సంస్థాపన పత్రం	నియమావళి
6. **అధికారాతీత సిద్ధాంతం :** సంస్థాపన పత్రంలో ధ్యేయాలకు మించి చేపట్టిన చర్యలు చెల్లవు. వాటాదారు లందరూ ఆమోదించినా వాటిని ధృవీకరించటానికి వీలు లేదు.	నియమావళికి అతీతంగా చేపట్టిన చర్యలను వాటాదారులు స్థిరీకరించవచ్చు.

4.4.3 పరిచయ పత్రం :

కంపెనీ నమోదు పత్రాన్ని పొందిన తర్వాత వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించటానికి అవసరమైన నిధుల కోసం ప్రయత్నిస్తుంది. కంపెనీలో పెట్టుబడి పెట్టటానికి ప్రజలను ఆహ్వానిస్తూ జారీ చేసే పత్రాన్ని 'పరిచయ పత్రం' అంటారు. ప్రైవేటు కంపెనీలు స్నేహితులు, బంధువుల నుండి పెట్టుబడిని సమకూర్చుకుంటాయి. అందుచేత పరిచయ పత్రాన్ని జారీ చేయనవసరం లేదు. కాని పబ్లిక్ కంపెనీకి నిధుల అవసరం ఎక్కువ కాబట్టి చందాల రూపంలో మూలధనాన్ని ప్రజల నుండి సేకరించుకుంటుంది. అందుకోసం పరిచయపత్రాన్ని జారీ చేసి కంపెనీలో పెట్టుబడి పెట్టమని ప్రజలను ఆహ్వానిస్తుంది.

నిర్వచనం : కంపెనీల చట్టం సెక్షన్ 2 (36) ప్రకారం "పరిచయ పత్రం అంటే ప్రజల నుండి కంపెనీ వాటాలకు లేదా డిబెంచర్లకు చందాలు సమకూర్చే నిమిత్తం లేదా వాటాలను, డిబెంచర్లను కొనడానికి ప్రతిపాదనలు ఆహ్వానిస్తూ పరిచయ పత్రంగా వర్ణించిన లేదా జారీ చేసిన ఏదైనా పత్రం. ఈ పత్రం నోటీసు గాని, సర్క్యులర్ గాని, వ్యాపార ప్రకటనగానీ లేదా ఏ ఇతర పత్రమైనా కావచ్చు." కాబట్టి కంపెనీ వాటాలు, డిబెంచర్లు కొనమని ప్రజలను ఆహ్వానిస్తూ జారీ చేసిన ప్రకటనే పరిచయ పత్రం.

పరిచయ పత్రాన్ని జారీ చేయడంలో ఉద్దేశాలు :

1. ఒక క్రొత్త కంపెనీ ఏర్పడిందని పెట్టుబడిదారులకు తెలియజేయడం.
2. కంపెనీ వాటాలు, డిబెంచర్లలో పెట్టుబడి పెట్టమని వారిని ప్రేరేపించడం.
3. పత్రంలో పేర్కొన్న వివిధ అంశాలకు డైరెక్టర్లను బద్ధులుగా చేయడం.
4. పెట్టుబడి పెట్టే ప్రజలు ఏ షరతుల మీద ఆహ్వానించబడ్డారో ఆ షరతుల రికార్డును భద్రం చేయడం.
5. సమర్థులైన డైరెక్టర్లు ఉన్నారని తెలియపర్చడం.

పరిచయ పత్రంలోని అంశాలు :

కంపెనీల చట్టం సెక్షన్ 56 ప్రకారం ప్రతి పరిచయ పత్రంలో ఈ క్రింది అంశాలు ఉండాలి.

1. కంపెనీ పేరు, చిరునామా, కర్మాగార ప్రదేశం, అధికార కార్యాలయం వివరాలు.
2. సంస్థాపన పత్రం మీద సంతకం చేసిన వారి పేర్లు, చిరునామాలు, వారు తీసుకున్న వాటాలు.
3. జారీ చేయదలచుకొన్న వాటాల రకాలు, సంఖ్య, వాటి హక్కులు.
4. కనీసపు చందా, చందాజాబితాలు తెరిచిఉంచే కాలం.
5. డైరెక్టర్ల అర్హత వాటాలు, వాటి విలువ.

6. వాటాలపై ప్రీమియం లేదా డిస్కౌంట్ వివరాలు
7. ప్రాథమిక ఖర్చుల వివరాలు
8. కంపెనీ బాంకర్లు, ఆడిటర్ల పేర్లు, చిరునామాలు.
9. గడచిన కాలంలో నగదుకు కాక ఇతర ప్రతిఫలానికి జారీ చేసిన వాటాలు, డిబెంచర్ల వివరాలు.
10. వ్యవస్థాపకులకు కంపెనీలో ఉన్న ఆసక్తి, వారు తీసుకున్న వాటాల వివరాలు
11. కంపెనీ న్యాయవాదుల పేర్లు, చిరునామాలు
12. డైరెక్టర్లు, మేనేజింగ్ డైరెక్టర్ల పేర్లు, చిరునామాలు, పారితోషకం మొదలైన వివరాలు.
13. కంపెనీ ఆస్తులను అమ్మేవారి వివరాలు, గుడ్‌విల్ నిమిత్తం చెల్లింపు వివరాలు.
14. ముఖ్యమైన ఒప్పందాలు, వాటి తేదీలు.
15. తనిఖీ నిమిత్తం ఒప్పందాలు, ఆర్థిక నివేదికలు లభించే ప్రదేశం.
16. వాటాల అమ్మకం, కొనుగోలు నిమిత్తం స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్‌తో కుదుర్చుకున్న ఒప్పందం.
17. చందాపూచీదారుల పేర్లు, వారు పూచీ ఇచ్చిన వాటాల విలువ, వారి కమీషన్.
18. అమలులో ఉన్న కంపెనీని కొనుగోలు చేస్తున్న పక్షంలో గత 5 సంవత్సరాల లాభాలు, ప్రకటించిన డివిడెండ్లు, ఆడిటర్ నివేదిక.
19. వ్యవస్థాపకులకు చెల్లించే ప్రతిఫలం మొత్తం, చెల్లించే పద్ధతి.
20. వాటాలపై పిలుపులు.
21. కంపెనీ ముఖ్య ఉద్దేశాలు, నిర్వహించబోయే వ్యాపారం, మొదలైనవి.
22. కొనసాగుతున్న కంపెనీ అయితే గత 5 సంవత్సరాల డివిడెండ్లు, ఆస్థి అప్పుల పట్టీ, లాభనష్టాల ఖాతాలు సంక్షిప్తంగా
23. రిజర్వులు, మిగుళ్ళు, లాభాల మూలధనీకరణ
24. వాటాలు, డిబెంచర్ల సొమ్ముతో కొనబోయే ఆస్తుల వివరాలు.

పరిచయ పత్రంలో అసత్య ప్రకటనలు : పరిచయ పత్రంలోని అంశాలన్నింటిని వాస్తవాలుగా విశ్వసించి పెట్టుబడిదారులు వాటాలు కొంటారు. ఈ పత్రంలో ఇచ్చిన సమాచారం ఔత్సాహిక పెట్టుబడిదారులకు మూలం కాబట్టి ఈ పత్రంలో వాస్తవమైన అంశాలనే ప్రకటించాలి. అలా కాక అసత్యప్రకటనలు, తప్పుడు సమాచారం, ముఖ్యమైన వాస్తవాల దాపరికం ఉండరాదు. అన్ని కోణాల నుండి నిజాలను మాత్రమే చెప్పవలసిన అవసరం పరిచయపత్రాన్ని జారీ చేసేవారికి ఉంది. సెక్షన్ 65 ప్రకారం పరిచయ పత్రంలోని వివిధ అంశాలకు సంబంధించి తప్పుదారి పట్టించే సమాచారం ఉంటే అది అసత్య ప్రకటన అవుతుంది. అలాగే ఒక అంశాన్ని వదిలివేయడం వల్ల తప్పుదారి పట్టించినా దానిని అసత్యప్రకటనగా భావిస్తారు.

అసత్యప్రకటనల వల్ల ఫలితాలు : పరిచయ పత్రం జారీ చేయడానికి బాధ్యులైనవారు ఆ పత్రంలో అసత్యప్రకటనల ద్వారా తమను ప్రేరేపించారని నిరూపించగలిగితే ఈ క్రింది రెండు విధాలైన చర్యలు తీసుకోవచ్చు.

1) **కాంట్రాక్టును రద్దు చేసుకోడం :** పరిచయ పత్రంలోని ప్రకటనలకు ఆకర్షితుడై ఒక వ్యక్తి వాటాలనుకొని, తర్వాత ఆ ప్రకటనలు సత్యదూరాలని, మోసపూరితమైనవని తెలుసుకుంటే, ఆ వాటాలను కొన్న కాంట్రాక్టును రద్దు చేయమని, సభ్యుల రిజిస్టరు నుండి తన పేరును తొలగించమని, తన డబ్బును వాపసు ఇవ్వమని కోర్టుకు అర్జీపెట్టుకోవచ్చు. అంతేగాక తనకు జరిగిన నష్టానికి పరిహారాన్ని చెల్లించమని కంపెనీని కోరవచ్చు.

2) **డైరెక్టర్లు, నిపుణులు, వ్యవస్థాపకుల మీద చర్యలు :** పరిచయ పత్రంలో అసత్య ప్రకటనలను పొందు పరచటం ద్వారా ప్రజలను తప్పుదోవ పట్టిస్తే అందుకు బాధ్యులైనవారు సివిల్, క్రిమినల్ చర్యలకు గురి అవుతారు.

సివిల్ చర్యలు : పరిచయ పత్రంలోని అసత్య ప్రకటన వల్ల వాటాలు కొని, నష్టపోయిన వారికి నష్టపరిహారాన్ని చెల్లించవలసి ఉంటుంది. నష్టపరిహారాన్ని కోరే వారు కోర్టులో ఈ క్రింది విషయాలను నిరూపించాలి.

1. ఆక్షేపించిన అసత్య ప్రకటనలను కంపెనీ గాని, దాని తరఫున బాధ్యతగల మరో వ్యక్తిగాని చేశారని.
2. ఆ అసత్య ప్రకటనలకు పూర్తిగా ప్రేరేపితుడై కంపెనీలో వాటాలు కొనటం జరిగిందని.
3. కంపెనీ పరిసమాప్తి కార్యక్రమాలు ప్రారంభించకముందే, సముచితమైన కాలంలో నష్టపరిహారం కోరడమైందని.
4. అది సత్యాన్ని తప్పుగా ప్రకటించడమేగాని, న్యాయాన్ని కాదని.

సెక్షన్ 62 ప్రకారం డైరెక్టరు కింది అంశాలను నిరూపించడం ద్వారా సివిల్ బాధ్యతల నుండి విముక్తి పొందవచ్చు.

1. చేసిన ప్రకటన నిజమైందని నమ్మటానికి సముచితమైన ఆధారలున్నాయని
2. తనకు అసత్య ప్రకటన విషయం తెలిసి, తన అంగీకారాన్ని ఉపసంహరించుకొని, ఆ విషయాన్ని పబ్లిక్ నోటీసు ఇచ్చినపుడు.
3. తాను పరిచయ పత్రాన్ని జారీ చేయకముందే సమ్మతిని విరమించుకున్నపుడు లేదా తన అధికారం, సమ్మతి లేకుండా పత్రం విడుదల అయ్యిందని.
4. తనకు తెలియకుండా పరిచయ ప్రతం జారీ చేయడం జరిగిందని, తెలిసిన వెంటనే ఆ విషయానికి సంబంధించి పబ్లిక్ నోటీసు ఇచ్చినపుడు.
5. సమర్థులైన నిపుణులు ఇచ్చిన ప్రకటన విషయంలో తాను నమ్మి, సమ్మతి ఇవ్వడమైనదని.

నిపుణులపై చర్య : పరిచయ పత్రంతో పాటు నిపుణుడు ఇచ్చిన నివేదికలో తప్పులుంటే అతనిపై కూడా నష్టపరిహారాన్ని కోరుతూ దావా వేయవచ్చు. అయితే తాను ఇచ్చిన అనుమతిని ఉపసంహరించుకొన్నానని, ప్రకటనను సత్యమేనని నమ్మటం జరిగిందని నిరూపించుకోటం ద్వారా అతడు బాధ్యత నుండి విముక్తి పొందవచ్చు.

క్రిమినల్ బాధ్యత : కంపెనీల చట్టం సెక్షన్ 63, 68 ల కింద పరిచయ పత్రంలోని అసత్యప్రకటనలకు బాధ్యులైన వ్యక్తులు క్రిమినల్ బాధ్యత వహించవలసి ఉంటుంది. అలాంటి వ్యక్తులు సెక్షన్ 63 ప్రకారం 2 సంవత్సరాల జైలు శిక్షకు గాని, రూ. 5000 జరిమానాకు గాని లేక రెండింటికి గాని గురి అవుతారు. డైరెక్టర్లు గాని, ఇతర వ్యక్తులు గాని కావాలని

తప్పుదారి పట్టించే విధంగా ప్రకటనలు చేసి పెట్టుబడిదారులను మోసగిస్తే వారికి 5 సంవత్సరాల జైలు శిక్షగాని, రూ. 10,000 ల జరిమానాగాని లేక రెండూ గాని పడవచ్చు.

4.4.4 ప్రత్యామ్నాయ పరిచయ పత్రం :

ప్రతి పబ్లిక్ కంపెనీ పరిచయ పత్రాన్ని తయారు చేసి రిజిస్ట్రారుకు దాఖలు చేయాలి. ఒకవేళ ప్రజల నుండి మూలధానాన్ని సేకరించే అవసరం లేకపోతే ఈ కంపెనీ కూడా పరిచయ పత్రాన్ని జారీ చేయనక్కర్లేదు. దానికి బదులుగా ఒక నివేదికను తయారు చేసి సమర్పించాలి. దీనినే 'ప్రత్యామ్నాయ పరిచయ పత్ర నివేదిక' అంటారు. దీనిని వాటాల, డిబెంచర్ల కేటాయింపుకు మూడు రోజుల ముందుగా రిజిస్ట్రారుకు దాఖలు చేయాలి (సెక్షన్ 70). దీని మీద డైరెక్టర్లంతా సంతకం చేయాలి.

కంపెనీల చట్టం 3వ షెడ్యూలులో ఉన్న సమాచారాన్నివ్వాలి. ఈ నివేదికలో దాదాపు పరిచయ పత్రంలో ఉన్న అంశాలన్నీ ఉంటాయి.

1. ప్రాథమిక ఖర్చులు
2. చందాపూచీ కమీషన్
3. వాటాల జారీ ద్వారా వచ్చిన మొత్తంతో కొన్న లేదా కొనదలచుకున్న ఆస్తుల వివరాలు
4. నిర్వహణ మూలధనం
5. వాటాల జారీ ద్వారా కాక ఇతరత్రా సేకరించిన మొత్తాలు మొదలగునవి ఉంటాయి.

ప్రయివేటు కంపెనీ ప్రజల నుండి మూల ధనాన్ని సేకరించదు కాబట్టి పరిచయ పత్రాన్ని గాని ప్రత్యామ్నాయ పరిచయ పత్ర నివేదికను గాని జారీ చేసే ప్రసక్తి లేదు.

4.5 ఇతర ముఖ్యాంశాలు :

కంపెనీల ఏర్పాటులో తరచుగా ఉపయోగించే కొన్ని ముఖ్యాంశాలను గురించి ఇపుడు తెలుసుకుందాం.

4.5.1 కనీసపు చందా :

కంపెనీని ప్రారంభించటానికి కావలసిన కనీస మొత్తాన్ని 'కనీసపు చందా' అంటారు. ఆస్తుల కొనుగోలుకు, కంపెనీ నమోదుకు, ప్రాథమిక ఖర్చులకు, వ్యవహారాల నిర్వహణకు ఈ సొమ్ము అవసరం. ఈ సొమ్ములేని ఎడల కంపెనీని స్థాపించడం కష్టం. ప్రజల నుండి కనీసపు చందా మొత్తాన్ని వసూలు చేయనిదే పబ్లిక్ కంపెనీలు వాటాల కేటాయింపు జరుపరాదు. కనీసపు చందా మొత్తాన్ని పరిచయ పత్రంలో పేర్కొనాలి. దిగువ అంశాల ఆధారంగా ఈ మొత్తాన్ని నిర్ణయిస్తారు.

ఎ) కంపెనీ నమోదు నిమిత్తం అయ్యే ఖర్చులు – నమోదు రుసుం, స్టాంపు డ్యూటీ, స్టేషనరీ తదితర ఖర్చులు.

బి) నిర్వహణ ఖర్చులు – ముడి పదార్థాలు, వేతనాలు, ఇంధనం, రవాణా తదితర ఖర్చులు.

సి) వస్తూత్పత్తికి గాని వ్యాపారానికి గాని కావలసిన స్థిరాస్తుల ఖర్చు – భూమి – భవనాలు, ప్లాంటు – యంత్రాలు, ఫర్నిచరు, వాహనాలు మొదలగునవి

డి) ప్రాథమిక ఖర్చులు, చందాపూచీదారులకు చెల్లించే కమిషన్, బ్రోకరేజ్

ఇ) స్థాపన, నిర్వహణకయ్యే ఇతర ఖర్చులు.

పరిచయ పత్రాన్ని జారీ చేసిన నాటి నుండి 120 రోజుల లోపల కనీసపు చందాను సేకరించాలి. అలా సేకరించలేకపోతే ఆ తర్వాత 10 రోజుల లోగా (అంటే పరిచయ పత్రాన్ని జారీ చేసిన 130 రోజులలోగా) సేకరించిన సొమ్మును దరఖాస్తుదారులకు వాపసు చెయ్యాలి. అలా వాపసు చెయ్యకపోతే డైరెక్టర్లు 6% వడ్డీతో చెల్లించాలి.

4.5.2 చందా పూచీ :

కంపెనీలు మూలధన సేకరణ కోసం పరిచయ పత్రాన్ని జారీ చేస్తాయి. అప్పటి నుండి 120 రోజులలోపల కనీసపు చందా వసూలు కాకపోతే కంపెనీని రద్దు చేసి సొమ్మును దరఖాస్తుదారులకు వాపసు చేయాలి. అందుచేత వ్యవస్థాపకులు కనీసపు చందా వసూలుకు అవసరమైన ఏర్పాటు చేసుకోవాలి. అలాంటి ఏర్పాట్లలో చందా పూచీ ఒప్పందం చాలా ముఖ్యమైనది. కంపెనీ జారీ చేసిన వాటాలకు గాని, డిబెంచర్లకు గాని దరఖాస్తులు ప్రజల నుండి తప్పక లభిస్తాయనే హామీ ఇవ్వడాన్ని 'చందా పూచీ' అంటారు. చందాపూచీ ఒక రకమైన భీమా వంటిది. అమ్మకానికి జారీ చేసిన సెక్యూరిటీలు అమ్ముడు కావనే భయాన్ని పోగొట్టటానికి ఏర్పాటైన పద్ధతే ఈ చందాపూచీ. అలా హామీ యిచ్చిన వారిని 'చందా పూచీదారులు' అంటారు. వీరు వ్యక్తులు గాని, సంస్థలు గానీ, కంపెనీలు గాని కావచ్చు. కంపెనీ జారీ చేసిన వాటాలను ప్రజలు కొనటానికి సిద్ధపడకపోతే, వాటిని కేటాయింపు పొందటానికి చందాపూచీదారు హామీ ఇస్తాడు. ఈ హామీ ఇచ్చినందుకు ప్రతిఫలంగా కంపెనీ కొంత కమిషన్ చెల్లిస్తుంది. ఈ కమిషన్‌ను 'చందా పూచీ కమిషన్' అంటారు. కంపెనీల చట్టం ప్రకారం నియమావళి ననుసరించి వాటాలపై 5%, డిబెంచర్లపై 2 1/2% మించి కంపెనీలు కమిషన్‌ను చెల్లించరాదు.

4.5.3 ప్రాథమిక ఖర్చులు :

ఒక కంపెనీని స్థాపించటానికి అయ్యే ఖర్చులను 'ప్రాథమిక ఖర్చులు' లేక 'వ్యవస్థాపన ఖర్చులు' అంటారు. కంపెనీ ప్రారంభానికి తప్పని సరిగా అయ్యే ఖర్చులు కాబట్టి వీటిని ప్రారంభ ఖర్చులని కూడా అంటారు. ఈ కింద పేర్కొన్న ఖర్చులను ప్రాథమిక ఖర్చులుగా పరిగణిస్తారు.

ఎ) సంస్థాపన పత్రం, నియమావళి తయారీకి, ముద్రణకు అయ్యే ఖర్చు

బి) కంపెనీని నమోదు చేయించుటకయ్యే ఖర్చు

సి) పరిచయ పత్రం తయారీ, ముద్రణ, ప్రకటనకు అయ్యే ఖర్చు

డి) డిబెంచర్లు, వాటాల దరఖాస్తు పత్రాలు, కేటాయింపు ఉత్తరాలకు, ఒప్పందాలకు అయ్యే ఖర్చు

ఇ) ఆస్తుల విలువలను నిర్ణయించటానికి నిపుణులకు యిచ్చే ఫీజు

ఎఫ్) అధికార ముద్ర తయారీ ఖర్చు

జి) కార్యాలయ నిర్వహణ కోసం దినసరి పుస్తకాలు, ఆవర్జా, స్టేషనరీ, ఇతర సామాగ్రి కొనుగోలు ఖర్చు

హెచ్) ఎగుమతి, దిగుమతిదార్లు, బాంకులు, బ్రోకర్లు, రవాణా ఏజంట్లు, సరఫరాదారులు మొదలైన వారితో కుదుర్చుకున్న ఒప్పందాల ఖర్చు.

ఐ) కొనసాగుతున్న కంపెనీని కొన్నప్పుడు లాభాల అంచనాకు అకౌంటెంటుకు చెల్లించే ఫీజు

4.6 సారాంశం :

కంపెనీ ఏర్పాటుకు ముందు జరిగే కార్యక్రమం అంతటిని వ్యవస్థాపన అంటారు. కంపెనీ ఏర్పాటుకు కృషి చేసే వారిని వ్యవస్థాపకులు అంటారు. కంపెనీలను 1956 కంపెనీల చట్టం కింద విధిగా నమోదు చేయించాలి. ఇందుకోసం సంస్థాపన పత్రం, నియమావళి పత్రాలను తయారు చేయాలి. అదే విధంగా మూలధన సేకరణ కోసం పబ్లిక్ కంపెనీలు పరిచయ పత్రాన్ని గాని, ప్రత్యామ్నాయ పరిచయ పత్ర నివేదికను గాని తయారు చేసి కంపెనీల రిజిస్ట్రారుకు దాఖలు చేయాలి. అంతేగాక నమోదైన సంవత్సరంలోగా కంపెనీల రిజిస్ట్రారు నుండి వ్యాపార ప్రారంభ ధృవపత్రాన్ని పొంది కంపెనీ వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించవచ్చు.

4.7 పదకోశం :

1. **వ్యవస్థాపన** : ఒక వ్యాపార సంస్థను స్థాపించటానికి చేపట్టే ప్రక్రియనే వ్యవస్థాపన అంటారు.
2. **వ్యవస్థాపకులు (Promoters) :** కంపెనీ స్థాపనలో పాల్గొనే వ్యక్తులను లేక సంస్థలను వ్యవస్థాపకులు అంటారు.
3. **నమోదు పత్రం (Certificate of Incorporation) :** కంపెనీల రిజిస్ట్రారు, కంపెనీని నమోదు చేసి, జారీ చేసే పత్రాన్ని నమోదు పత్రం అంటారు.
4. **పరిచయ పత్రం (Prospectus) :** కంపెనీ వాటాలు, డిబెంచర్లు కొనమని ప్రజలను ఆహ్వానిస్తూ జారీ చేసిన ప్రకటన పత్రం.
5. **నియమావళి :** కంపెనీ అంతర్గత నిర్వహణకు సంబంధించిన నియమ, నిబంధనలకు చెందిన పత్రం.
6. **స్థాపన పత్రం :** కంపెనీ ధ్యేయాలను కంపెనీకి – బాహ్య ప్రపంచానికి మధ్య గల సంబంధాలను తెలిపే కంపెనీ రాజ్యాంగ పత్రం.
7. **కనీసపు చందా (Minimum Subscription) :** కంపెనీని ప్రారంభించటానికి కావలసిన కనీస మూలధనం.
8. **ప్రారంభఖర్చులు (Preliminary Expenses) :** కంపెనీని స్థాపించటనాకి, ప్రారంభించటానికి అయ్యే ఖర్చులు
9. **చందాపూచీదారులు (Underwriters) :** కంపెనీ జారీ చేసిన వాటాలకు, డిబెంచర్లకు దరఖాస్తులు ప్రజల నుండి తప్పకుండా లభిస్తాయని హామీ ఇచ్చే వ్యక్తులను గాని, సంస్థలను గాని, కంపెనీలను గాని చందాపూచీ దారులంటారు.

4.8 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు :

5 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. కనీసపు చందా అనగానేమి ?
2. వ్యవస్థాపన అనగానేమి ?
3. ప్రారంభ ఖర్చులంటే ఏమిటి ?

4. నియమావళి - మార్పు
5. ప్రత్యామ్నాయ పరిచయ పత్ర నివేదిక ఆవశ్యకతను తెల్పండి.

10 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. వ్యవస్థాపకుల విధులు, హక్కులు, బాధ్యతలను తెల్పండి.
2. వ్యాపార ప్రారంభ ధృవ పత్రాన్ని పొందే విధానం తెల్పండి.
3. ప్రత్యామ్నాయ పరిచయ పత్ర నివేదికను గురించి వివరించండి.
4. సంస్థాపన, నియమావళి పత్రాల మధ్య తేడాలను తెల్పండి.
5. చందాపూచీ ఒప్పందాన్ని గురించి వివరించండి.

20 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. కంపెనీ వ్యవస్థాపన అనగా నేమి ? వ్యవస్థాపనలోని వివిధ దశలను, వ్యవస్థాపకుల విధులను తెల్పండి.
2. కంపెనీ నమోదు విధానం తెల్పండి.
3. సంస్థాపన పత్రంలోని అంశాలను, వాటి మార్పిడికి అనుసరించవలసిన పద్ధతిని తెల్పండి.
4. కంపెనీ నియమావళిలోని అంశాలను తెల్పండి.
5. పరిచయ పత్రం అనగా నేమి ? అందులో ఉండవలసిన అంశాలను పేర్కొనండి.

4.9 సిఫారసు చేసిన పుస్తకములు

1. వ్యాపార వ్యవస్థ - నిర్వహణ - సి. హెచ్. షణ్ముఖ స్వామి
2. వ్యాపార వ్యవస్థ - నిర్వహణ - డా॥ జి. ప్రసాద్, డా॥ కె.వి. రావు
3. ఇండస్ట్రియల్ ఆర్గనైజేషన్ అండ్ మేనేజ్‌మెంట్ - ఆర్. కె. శర్మా, షషి కె. గుప్తా

5. పారిశ్రామిక నిర్మాణ స్వరూపం

(Industrial Structure)

- డా॥ సి. రత్నమాంబ

విషయాలు

5.0 ఉద్దేశం

5.1 విషయపరిచయం

పాఠ్యాంశ నిర్మాణం

5.2 ప్రభుత్వ రంగం

5.2.1 అర్థం, నిర్వచనం

5.2.2 లక్షణాలు

5.2.3 లక్ష్యాలు

5.2.4 ప్రగతి

5.2.5 లోపాలు, సమస్యలు

5.2.6 పనితీరు మెరుగుపరచుటకు చేపట్టవలసిన చర్యలు

5.2.7 వ్యవస్థా పద్ధతులు

5.3 ప్రైవేటు రంగం

5.3.1 అర్థం

5.3.2 వ్యవస్థ లక్షణాలు

5.3.3 ప్రయోజనాలు

5.3.4 లోపాలు

5.3.5 భారతదేశంలో ప్రైవేటు రంగ పాత్ర

5.3.6 ప్రభుత్వం - ప్రైవేటు రంగం

5.4 ఉమ్మడి రంగం

5.4.1 అర్థం, నిర్వచనం

5.4.2 ఉమ్మడి రంగం ఏర్పడటానికి కారణాలు

5.5 సారాంశం

5.6 పదకోశం

5.7 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు

5.8 సిఫారసు చేయబడిన పుస్తకాలు

5.0 ఉద్దేశం

ఈ పాఠ్యాంశాన్ని చదివిన పిమ్మట విద్యార్థులు ఈ కింది విషయాలను గురించి తెలుసుకుంటారు.

F ప్రభుత్వ రంగం – అర్థం, లక్షణాలు, లక్ష్యాలు మొదలైనవి.

F ప్రైవేటు రంగం – అర్థం, లక్షణాలు, ప్రయోజనాలు, లోపాలు మొదలైనవి.

F ఉమ్మడి రంగం – అర్థం, ఏర్పడటానికి గల కారణాలు

5.1 విషయ పరిచయం

పరిశ్రమలు వివిధ రంగాలలో స్థాపించబడి నడపబడుతూ ఉంటాయి. కొన్ని పరిశ్రమలు ప్రభుత్వరంగంలోను, కొన్ని పరిశ్రమలు ప్రైవేటు రంగంలోను, కొన్ని పరిశ్రమలు ఉమ్మడి రంగంలోను చివరగా, కొన్నిసహకార రంగంలోను ప్రారంభించబడి నిర్వహించబడుతుంటాయి. 20వ శతాబ్దం నుండి ఆర్థిక విషయాలలో ప్రభుత్వం అధిక శ్రద్ధను చూపుతున్నది. పరిశ్రమలపై నిబంధనలను విధించడం జరుగుతూ ఉంది. అంతేగాక స్వతహాగా పరిశ్రమలను నెలకొల్పి లేదా ఉన్నవాటిని జాతీయం చేసి పారిశ్రామిక రంగంలోకి ప్రభుత్వం ప్రవేశిస్తూ ఉంది. ప్రభుత్వ యాజమాన్యం, నిర్వహణ, నియంత్రణల కింద ఉండే సంస్థలను ప్రభుత్వ సంస్థలనవచ్చు. ఒక దేశంలో గల అన్ని ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలను కలిపి 'ప్రభుత్వ రంగం' అంటారు.

ప్రైవేటు రంగంలో ఉత్పత్తి కారకాలన్నీ ప్రైవేటు వ్యక్తులు, సంస్థలు చేతులలో ఉంటాయి. వ్యాపార సంస్థల యాజమాన్యం, నిర్వహణ ప్రయివేటు వ్యక్తుల చేతులలో ఉంటుంది. ప్రయివేటు రంగంలో ఉన్న వ్యాపార సంస్థల ప్రధాన ఆశయం లాభార్జన.

ప్రభుత్వ, ప్రయివేటు రంగాల భాగస్వామ్యమే ఉమ్మడి రంగం. అంటే ఉమ్మడి రంగంలో ప్రభుత్వం మరియు ప్రయివేటు వ్యక్తులు, సంస్థలు భాగస్థులుగా ఉంటారు.

ప్రజలకు సేవ చేయాలనే దృక్పధంతో ఆవిర్భవించిన సంస్థలు సహకార సంస్థలు. సమిష్టి కృషికి, సాంఘిక శ్రేయోదృష్టికి, సమాజసేవకు పాటుబడుటయే ఈ సహకార రంగం యొక్క లక్ష్యం. దీని ప్రధాన ధ్యేయం లాభార్జన కాదు. సంఘసేవ. ఏ ధ్యేయంతో ఏర్పాటు చేయబడినప్పటికీ వివిధ రంగాలలోను నెలకొల్పబడిన సంస్థలన్నీ దేశ పారిశ్రామిక ప్రగతికి గణనీయంగా తోడ్పడుతున్నాయి. సహకార రంగంలోని సంస్థల ఏర్పాటు, నిర్వహణ, వాటి వల్ల లాభాలు, నష్టాలు మొదలైన వాటి గురించి ఇంతకు ముందున్న పాఠ్యాంశాలలోనే తెలుసుకున్నారు కాబట్టి ఇప్పుడు ప్రభుత్వ రంగం, ప్రైవేటు రంగం, ఉమ్మడి రంగంలను గురించి వివరంగా తెలుసుకుందాం.

5.2 ప్రభుత్వ రంగం

5.2.1 ప్రభుత్వ రంగం – అర్థం, నిర్వచనం :

పారిశ్రామిక విప్లవం తర్వాత ప్రపంచంలోని పలుదేశాల్లో స్వేచ్ఛావాణిజ్య విధానం కొనసాగింది. ఈ కాలంలో వ్యాపారంపై, ప్రభుత్వం ఆంక్షలు విధించకూడదని, కేవలం సంక్షేమ కార్యక్రమాలు చేపట్టటానికి మాత్రమే ప్రభుత్వం పరిమితమవ్వాలని భావించేవారు. అయితే 20వ శతాబ్దం ప్రారంభం నుండి స్వేచ్ఛా వాణిజ్యా విధానంలోని లోపాలు

బహిర్గత మవ్వడం, 1930లో ఏర్పడిన ఆర్థిక మాంద్యం ఈ సిద్ధాంతాన్ని పూర్తిగా మార్చి వేసింది. 1936లో జె.ఎం. కీన్స్ తన రచనల ద్వారా ఆర్థిక వ్యవస్థను చక్కబరచాలంటే ప్రభుత్వ జోక్యం తప్పనిసరి అని ప్రచారం చేసాడు. ఆ విధంగా ప్రభుత్వ రంగ పాత్ర మొదలై, నేటిఆర్థిక వ్యవస్థలో, ప్రభుత్వం జోక్యం చేసుకోని దేశం లేదనడంలో అతిశయోక్తి లేదు. ప్రభుత్వ యాజమాన్యం, నిర్వహణ, నియంత్రణల కింద ఉండే సంస్థలను ప్రభుత్వ సంస్థలనవచ్చు. ప్రభుత్వరంగానికి కొంత మంది ప్రముఖులు ఇచ్చిన నిర్వచనాలను ఈ కింది ఇవ్వడం జరిగింది.

"ఆర్థిక, వాణిజ్య, పారిశ్రామిక కార్యకలాపాలను కేంద్ర ప్రభుత్వం లేదా రాష్ట్రప్రభుత్వం లేదా రెండు కలసిగాని లేదా ప్రయివేటు రంగంతో కలసి నిర్వహించడమే ప్రభుత్వ రంగం" (ఎస్.ఎస్. ఖేరా)

"పారిశ్రామిక, వ్యవసాయ, విత్త, వాణిజ్య సంస్థలలో ప్రభుత్వ యాజమాన్యం, నిర్వహణే ప్రభుత్వ రంగం". (వి.హెచ్. హాన్సన్)

ఒక దేశంలోగల అన్ని ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలను కలిపి ప్రభుత్వ రంగం అంటారు.

5.2.2 ప్రభుత్వ రంగ సంస్థల లక్షణాలు (Features of Public Sector Enterprises) :

ప్రభుత్వరంగసంస్థలు ఈ కింది ప్రధాన లక్షణాలను కలిగి ఉంటాయి.

1. **ప్రభుత్వ యాజమాన్యం (Public Ownership) :** ప్రభుత్వ సంస్థలు ప్రభుత్వ అధీనంలో ఉంటాయి. కేంద్ర, రాష్ట్ర, స్థానిక ప్రభుత్వాలు విడివిడిగా గాని, కలసిగాని ఈ సంస్థలను స్థాపించవచ్చు. 1956 కంపెనీల చట్టం ప్రకారం ఒక సంస్థ మూలధనంలో 51శాతం లేదా అంత కంటే ఎక్కువ వాటా, ప్రభుత్వానికి ఉంటే దానిని ప్రభుత్వ రంగ సంస్థ అంటారు.

2. **ప్రభుత్వ నిర్వహణ (State Management) :** ప్రభుత్వ సంస్థలను ప్రభుత్వమే నిర్వహిస్తుంది. కొన్ని సందర్భాలలో సొంత శాఖల ద్వారా ప్రభుత్వ కంపెనీలను ఏర్పాటు చేస్తుంది. కొన్ని సందర్భాలలో సంస్థల నిర్వహణ కొరకు ప్రభుత్వం వ్యక్తులను నామినేట్ చేయవచ్చు. స్వయం ప్రతిపత్తి గల సంస్థలను ప్రభుత్వ శాఖలు ప్రత్యక్షంగా గాని, పరోక్షంగా గాని నియంత్రణ చేయవచ్చు.

3. **సేవా లక్ష్యం (Service Motive) :** ప్రజలకు సేవ చెయ్యడం అనే లక్ష్యంతో ప్రభుత్వ సంస్థలు ఏర్పడతాయి. లాభార్జన వీటి ధ్యేయం కాదు. ప్రజా సంక్షేమం కోసం ఇవి పాటుపడతాయి.

4. **విస్తృత కార్యకలాపాలు (Diversified Activities) :** ప్రభుత్వ సంస్థలు అనేక కార్యకలాపాలను చేపడతాయి. వ్యవసాయం, వాణిజ్యం, అంతర్జాతీయ వర్తకం మొదలైన రంగాల అభివృద్ధికి కృషి చేస్తాయి. మనదేశంలో ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు నిర్మాణం, మార్కెటింగ్, విత్తం, ప్రజోపయోగ రంగాలలో కార్యకలాపాలను చేపడుతున్నాయి.

5. **స్వయం ప్రతిపత్తి (Autonomy) :** ఈ సంస్థల ప్రధాన లక్షణం వాటికి స్వయం ప్రతిపత్తి ఉండటమే. కొన్ని సెమీ ఆటానమస్ సంస్థలు కూడా ఉంటాయి. నిర్వహణలో వీటికి పూర్తి స్వేచ్ఛ ఉంటుంది. కొన్ని, ప్రభుత్వ శాఖల నియంత్రణ కింద పనిచేస్తాయి. మరికొన్ని ప్రత్యేక చట్టాల కిందగాని, కంపెనీల చట్టం కిందగాని ప్రారంభించబడతాయి.

6. **ప్రజలకు జవాబుదారీగా ఉండటం (Public Accountability) :** ప్రభుత్వరంగ సంస్థలు ప్రజా ధనంతో స్థాపించబడతాయి. కాబట్టి అవి ప్రజలకు జవాబుదారీగా ఉంటాయి. ప్రభుత్వ సంస్థలు శాసన సభ, పార్లమెంటు పట్ల కలిగి ఉండవలసిన బాధ్యతను పబ్లిక్ అకౌంటబిలిటీ అంటారు. శాసన సభ, పార్లమెంటు, అంచనాల సంఘం, పబ్లిక్ అకౌంట్స్ కమిటీ, ప్రజల తరఫున ఈ సంస్థల పనితీరును సమీక్షిస్తాయి.

7. **పెద్దతరహా సంస్థలు (Large Scale Industries) :** సాధారణంగా ప్రభుత్వం పెద్ద తరహా సంస్థలనే ప్రారంభిస్తుంది. వీటిలో కోట్ల రూపాయలు పెట్టుబడి పెడుతుంది.

8. **ప్రభుత్వ పథకాల అమలు (Implementation of Government Plans) :** ప్రభుత్వ రంగ సంస్థల ద్వారా ప్రభుత్వ ఆర్థిక విధానాలు, ప్రణాళికలు అమలుపరచబడతాయి.

9. **విదేశీ ద్రవ్యాన్నుపయోగించే ప్రత్యక్ష మార్గాలు (Direct Channels for using foreign Money) :**

   ప్రభుత్వ రంగ సంస్థల ద్వారా ప్రభుత్వ సహాయాన్ని ఎక్కువగా ఉపయోగించటం జరుగుతుంది. పారిశ్రామికంగా అభివృద్ధి చెందిన దేశాలందించే ధన సహాయాన్ని, సాంకేతిక సహాయాన్ని ఈ సంస్థలు వినియోగించుకుంటాయి.

10. **నవీన పరిశ్రమల స్థాపన :** ప్రభుత్వం నూతనమైన పరిశ్రమలను ప్రారంభిస్తుంది. భోపాల్‌లోని భారీ విద్యుత్ పరికరాల కర్మాగారం, రాంచిలోని భారీ ఇంజినీరింగ్ కార్పొరేషన్ మొదలైనవి కొన్ని ఉదాహరణలు.

11. **ఆర్థికస్వేచ్ఛ (Financial Independence) :** ప్రభుత్వం పెట్టుబడి పెట్టినప్పటికి ప్రభుత్వ సంస్థలు ఆర్థికంగా స్వాతంత్ర్యాన్ని కలిగి ఉంటాయి. రోజువారీ కార్యకలాపాల నిర్వహణకవసరమయ్యే నిధుల కోసం ప్రభుత్వం పైఆధారపడక తామే ఏర్పాటు చేసుకుని నిర్వహించుకుంటాయి. వాటి ఉత్పత్తుల ధరలను నిర్ణయించడంలో కొంత లాభాన్ని కూడ చేర్చి నిర్ణయిస్తాయి.

5.2.3 ప్రభుత్వరంగ సంస్థల లక్ష్యాలు (Objectives of Public Enterprises) :

ప్రభుత్వ ఆర్థిక పథకాల అమలుకోసం ప్రభుత్వ సంస్థలు స్థాపించబడినాయి. ప్రజలకు సేవ చేయడం, పారిశ్రామిక కార్యకలాపాలకు కావలసిన పరిసరాలను కల్పించటం, వాటి స్థాపనలో ముఖ్యోద్దేశమై ఉంది. ప్రభుత్వ రంగ సంస్థల లక్ష్యాలు ఈ కింది విధంగా ఉన్నాయి.

1. దేశ పారిశ్రామికాభివృద్ధికి తోడ్పడటం.
2. ఆర్థికాభివృద్ధికి అవసరమైన నిధులను అందించటం.
3. సమతల ప్రాంతీయాభివృద్ధిని ప్రోత్సహించటం.
4. ఆర్థికశక్తుల కేంద్రీకరణను అరికట్టటం, సంపద పంపిణీని ప్రోత్సహించడం.
5. ఉద్యోగవకాశాలను పెంపొందించటం.
6. చిన్న, అనుబంధ పరిశ్రమల అభివృద్ధికి తోడ్పడటం.
7. దిగుమతులను అరికట్టడం ద్వారా విదేశీ మారక ద్రవ్యాన్ని పొదుపు చేయడం.
8. సరసమైన ధరలకు బొగ్గు, ఎలక్ట్రిసిటీ, గ్యాస్, నీరు, రవాణా లాంటి అవసరమైన సదుపాయాలను ప్రజలకు అందించడం.
9. ప్రజల జీవన ప్రమాణ స్థాయిని పెంపొందించడం.
10. సహజ వనరుల (ఆయిల్, గాస్)ను కనుక్కోని వెలికితీయడం.
11. ప్రైవేటు రంగంతో ఆరోగ్యకరమైన పోటీని ఏర్పాటు చేయడం

12. అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలుకు అవసరమైన వనరులను ప్రభుత్వానికి సమకూర్చడం.

13. ప్రభుత్వ ప్రణాళికల అమలుకు సహాయం చేయటం

14. ప్రయివేటు రంగానికి ఎట్టి పరిస్థితులలోను అవకాశమివ్వటానికి వీలులేని రక్షణ పరికరాలు, అణుశక్తి రంగాలలోను గుత్తాధిపత్యాన్ని వహించడం.

5.2.4 ప్రభుత్వరంగం ప్రగతి (Progress of Public Sector) :

ప్రభుత్వరంగం భారతదేశంలో గణనీయమైన ప్రగతిని సాధించింది. మొదటి పంచవర్షప్రణాళిక ప్రారంభంలో ఉన్న కేవలం 5 సంస్థల నుండి 1991 – 92 నాటికి 237 సంస్థలకు చేరింది. అలాగే మూలధనం కూడా రూ. 29 కోట్ల నుండి రూ. 1,18,492 కోట్లకు పెరిగింది. 1956 నుండి మన దేశంలో ప్రభుత్వ రంగం విస్తరిస్తూ ఉన్నది. స్థూలంగా ప్రభుత్వ సంస్థల కార్యకలాపాలు పరిశ్రమలు, గనులు, నిర్మాణం, విద్యుచ్ఛక్తి, నీటి పారుదల, రవాణా, వ్యాపారం, బాంకులు, భీమా సంస్థలకు వ్యాపించినాయి. ప్రస్తుతం దేశం సత్వరం అభివృద్ధి చెందటానికి, దేశ రక్షణకు, దేశం స్వయం సమృద్ధిని సాధించటానికి అవసరమైన మౌలిక పరిశ్రమలు ప్రభుత్వరంగంలోనే ఉన్నాయి. పారిశ్రామిక సంస్థలే కాక భారత ఆహార సంస్థ, గిడ్డంగుల సంస్థ, వ్యాపార సంస్థ మొదలగునవి కూడా ప్రభుత్వ రంగంలో పని చేస్తున్నాయి. 1969, 1980లలో 20 వాణిజ్య బాంకులను జాతీయం చెయ్యడం జరిగింది. ఇవిగాక కొన్ని పారిశ్రామిక ద్రవ్యసహాయ సంస్థలను నెలకొల్పింది. హెచ్చుపెట్టుబడులను, ఉక్కు, ఖనిజాలు, బొగ్గు, విద్యుచ్ఛక్తి, పెట్రోలియం, రసాయనాలు, ఎరువులు, ఇంజనీరింగ్ మొదలైన పరిశ్రమలకు మళ్ళించింది. కొన్ని వస్తువుల ఉత్పత్తిలో ప్రభుత్వానికి గుత్తాధిపత్యం ఉంది. మరికొన్ని పరిశ్రమలలో 100% పరిశ్రమలు ప్రభుత్వరంగంలో ఉన్నాయి. ఈ విధంగా ప్రభుత్వరంగం దేశ ఆర్థిక వ్యవస్థలో ప్రముఖ స్థానాన్ని ఆక్రమించింది. దేశంలో ప్రభుత్వ రంగం సాధించిన విజయాలను పరిశీలిద్దాం.

1) **ప్రభుత్వ రంగంలో పెట్టుబడి** : 1951లో ప్రభుత్వ రంగ సంస్థల సంఖ్య 5. వాటిలో పెట్టుబడి రూ. 29 కోట్లు మాత్రమే. 1982 – 83 నాటికి సంస్థల సంఖ్య 193కి, పెట్టుబడి రూ. 30,039 కోట్లకు, 1991 – 92 నాటికి సంస్థల సంఖ్య 237 కు, పెట్టుబడి రూ. 1,18,492 కోట్లకు పెరిగింది.

2) **ఉద్యోగవకాశాలను పెంపొందించడం** : మొత్తం వ్యవస్థీకృత ఉద్యోగాలలో 71 శాతాన్ని ప్రభుత్వరంగమే కల్పిస్తోంది. ముఖ్యంగా రవాణా, విద్యుచ్ఛక్తి, కమ్యూనికేషన్లు, గాస్, నీరు, నిర్మాణం మొదలైన పరిశ్రమలలో ఉన్న ఉద్యోగాల్లో దాదాపు 95 శాతం ప్రభుత్వ రంగం నుండే ఉత్పన్న మవుతున్నాయి.

3) **ఖజానాకు నిధుల మళ్ళింపు** : డివిడెండ్లు, ఆదాయపు పన్ను, ఎక్సైజు, కస్టమ్స్, ఇతర సుంకాల ద్వారా ప్రభుత్వ సంస్థలు పెద్ద మొత్తంలో ఖజానాకు నిధులు సమకూరుస్తున్నాయి. ప్రైవేటు సంస్థలు తమ మిగులులో హెచ్చు భాగాన్ని వాటాదారులకు పంచుతాయి. కాని ప్రభుత్వ సంస్థలు తమ మిగులును సంస్థల విస్తరణకు లేదా ఉత్పత్తిలో వైవిధ్యం కోసం ఖర్చుపెడతాయి.

4) **అంతర్గత నిధుల పెరుగుదల** : ప్రభుత్వ సంస్థలు సమీకరిస్తున్న అంతర్గత నిధులు క్రమేణా పెరుగుతున్నాయి. ఈ నిధులు 1978 – 79లో ఎక్కువ భాగం తరుగుదల నుండి సమీకరించబడగా ఆ తరువాత స్థానాన్ని, అట్టిపెట్టుకున్న నిధులు (Retained Profits) ఆక్రమిస్తున్నాయి.

5) **జాతీయాదాయంలో వాటా :** నికర జాతీయ ఉత్పత్తిలో ప్రభుత్వరంగం వాటా పెరుగుతున్నది. 1960 – 61లో ప్రభుత్వ రంగం వాటా 10.66 శాతం నుండి 1988 – 89కి 22 శాతానికి పెరిగింది అంటే రెండింతలయ్యింది.

6) **మూలధన కల్పన :** మూలధన కల్పనలో ప్రభుత్వరంగ సంస్థలు విశేషంగా కృషిచేస్తున్నాయి. 1950 – 51లో రూ. 259 కోట్లు ఉన్న స్థూల మూలధన కల్పన 1989 – 90 నాటికి రూ. 47450 కోట్లకు చేరింది. పొదుపు మొత్తాలను సేకరించడంలోను, వనరుల సంచయం ఎక్కువ కావడానికి జాతీయం చేయబడిన బాంకులు, పారిశ్రామిక ద్రవ్య సంస్థలూ ఎనలేని కృషి చేస్తున్నాయి.

7) **ఎగుమతుల ద్వారా ఆర్జన :** ప్రభుత్వ సంస్థలు ఆర్జించే విదేశీ మారకద్రవ్యం చెప్పుకోదగినంతగా పెరిగింది. 1971 – 72లో ఈ సంస్థలు ఆర్జించిన విదేశీమారక ద్రవ్యం రూ. 380 కోట్లు కాగా 1989 – 90 నాటికి రూ. 6000 కోట్లకు పెరిగింది. మన ఎగుమతుల ద్వారా ఆర్జనను పెంచడం ద్వారా ఇవి విదేశీ వ్యాపారంలో ఉండే ప్రతికూల శేషాన్ని తగ్గించాయి.

8) **సమతల ప్రాంతీయాభివృద్ధి :** ప్రయివేటు సంస్థలు వెనుకబడిన ప్రాంతాలలో పరిశ్రమలను ఏర్పాటు చేయవు. ఆ ప్రాంతాలలో రవాణా, కమ్యూనికేషన్, బాంకులు, భీమా సదుపాయాలు అభివృద్ధి చెందకపోవటమే దీనికి కారణం. అవస్థాపనా సౌకర్యాలు అభివృద్ధి చెందిన ప్రదేశాలలోనే ప్రయివేటు సంస్థలు ప్రారంభించబడతాయి. అందువలన ఆ ప్రదేశాలలో పారిశ్రామిక కేంద్రీకరణ జరుగుతుంది. దీనికి భిన్నంగా ప్రభుత్వం వెనుకబడిన ప్రాంతాలలో పరిశ్రమలను ఏర్పాటు చేసి ఆ ప్రాంత ప్రజలకు ఉపాధి సౌకర్యాలను పెంచడం ద్వారా వారి జీవన ప్రమాణ స్థాయి పెరుగుదలకు ఆ ప్రాంతాల పారిశ్రామికాభివృద్ధికి తోడ్పడుతుంది.

9) **అనుబంధ సంస్థల అభివృద్ధి :** సత్వర పారిశ్రామికాభివృద్ధికోసం చిన్న, అను బంధ పరిశ్రమల అభివృద్ధిపై ప్రభుత్వం ప్రత్యేక శ్రద్ధ వహిస్తున్నది. అనుబంధ సంస్థల అభివృద్ధికి ప్రభుత్వ సంస్థలు ఏ విధంగా పాటుబడాలి అనేదానిపై 1971, 1974, 1978 సంవత్సరాలలో మార్గదర్శక సూత్రాలను విడుదల చెయ్యడం జరిగింది. ఈ చర్యల వల్ల అనుబంధ సంస్థల సంఖ్య 1973 – 74లో 169 నుండి 1984 – 85 నాటికి 1948కి పెరిగింది.

10) **పరిశోధన – అభివృద్ధిపై ఖర్చు :** పరిశోధన – అభివృద్ధి యొక్క ప్రాధాన్యతను ప్రభుత్వ రంగం గుర్తించి కోట్ల రూపాయలను ఈ రంగంపై ఖర్చు చేస్తున్నది. 1986 – 87లో పరిశోధన – అభివృద్ధి పై చేసిన ఖర్చు రూ. 17,828 కోట్లు.

11) **ఉద్యోగుల సంక్షేమం :** సిబ్బందికి న్యాయమైన వేతనాలు చెల్లించడంతో పాటు వారి సంక్షేమం కోసం అనేక పథకాలను ప్రభుత్వ సంస్థలు ప్రవేశపెడుతున్నాయి. ఈ విషయంలో ప్రభుత్వ రంగం 'ఆదర్శయజమాని'గా ఉందంటే అతిశయోక్తి కాదు. ఇప్పటివరకు కార్మికుల గృహ వసతి కోసం రూ. 1000 కోట్లు ఖర్చుపెట్టడం జరిగింది.

12) **నిర్వహణాభివృద్ధి :** వ్యాపార సంస్థల నిర్వహణలో ఉన్నత ప్రమాణాలు నెలకొల్పేందుకుగాను మానవ వనరుల అభివృద్ధిపై ప్రభుత్వ రంగం దృష్టి నిలిపింది. ఈ సంస్థలలో పనిచేసే నిర్వాహకుల సామర్థ్యాన్ని పెంచడం కోసం 1987 – 88 సంవత్సరంలో ప్రభుత్వ సంస్థల బ్యూరో 69 శిక్షణా కార్యక్రమాలను చేపట్టింది.

13) **పారిశ్రామికరంగానికి పునాది :** 1950 – 51లో ఉన్న మనదేశ పారిశ్రామిక పునాది కంటే ప్రస్తుతపు పునాది చాలా పటిష్టమైనది. అప్పట్లో ప్రభుత్వ రంగం భారీ, కీలక పరిశ్రమలలోను, దేశ రక్షణకు కావలసిన ఆయుధాల

పరిశ్రమలలోను పెట్టుబడి పెట్టింది. ఆ తర్వాత ఇంజనీరింగ్, యంత్రాలు, పెట్రోలియం, సహజవాయువు, మందులు రసాయనాలు, ఎరువులు మొదలైన రంగాలలో ప్రభుత్వం సంస్థలను స్థాపించినది. అందువలన వినియోగ వస్తువుల పరిశ్రమలు కూడా అభివృద్ధి చెందాయి.

14) **ఉత్పాదక శక్తి వినియోగం** : ఈ మధ్యకాలంలో అనేక సంస్థలు తమ స్థాపిత ఉత్పాదక శక్తి వినియోగంలో ప్రగతిని సాధించినాయి. 1982 - 83లో 106 సంస్థలు తమ స్థాపిత ఉత్పాదకశక్తిలో 75 శాతానికి పైగా వినియోగించుకున్నాయి.

15) **లాభార్జన** : 1971 - 72 వరకు పెక్కు ప్రభుత్వ సంస్థలు నష్టాన్ని పొందుతుండేవి. 1972 - 73 లో మొదటిసారిగా లాభాల నార్జించడం ప్రారంభించాయి. 1991 - 92 నాటికి అవి ఆర్జించిన లాభం రూ. 2475 కోట్లు.

5.2.5 ప్రభుత్వరంగంలోని లోపాలు, సమస్యలు :

భారతదేశంలో ప్రభుత్వ రంగం యొక్క ప్రగతి ఏవో కొన్ని రంగాలలో మినహాయిస్తే తప్ప అంత ఆశాజనకంగా లేదు. సంవత్సరాల తరబడి ఈ సంస్థలు పొందుతున్న నష్టాలను పరిశీలిస్తే ఇవి ఎంత దీన స్థితిలో ఉన్నాయో అర్థమవుతుంది. ఆర్థిక, సామాజిక ధ్యేయాలను ఇవి సాధించలేకపోయాయి. అధిక సిబ్బంది, అతి మూలధనీకరణ, విపరీతమైన నష్టాలలాంటి ఎన్నో సమస్యలనివి ఎదుర్కొంటున్నాయి. ప్రజలు, పార్లమెంటు, పనితీరు విశ్లేషణకై ఏర్పాటు చేసిన కమిటీలు వీటి పనితీరుపై ఎంతో ఆందోళణ చెందుతున్నాయి. ప్రభుత్వ సంస్థలు ఎదుర్కొంటున్న సమస్యలను పరిశీలిద్దాం.

1) **విపరీతమైన నష్టాలు** : ప్రభుత్వ సంస్థల ప్రముఖ సమస్య విపరీతమైన నష్టాలను పొందడం. ఈ సంస్థలలో పెట్టిన పెట్టుబడులలో మూడవంతు నష్టాల వల్ల హరించుకుపోయిందని కంట్రోలర్ అండ్ ఆడిటర్ జనరల్ వారి నివేదికను బట్టి తెలుస్తున్నది. ఈ సంస్థల కెన్ని సదుపాయాలను కల్పిస్తున్నా అవి నష్టాలతోనే నడుస్తున్నాయి లేదా తక్కువ లాభాన్ని ఆర్జిస్తున్నాయి.

2) **ప్రాజెక్టుల అమలులో లోపాలు** : ప్రభుత్వ సంస్థల ప్రాజెక్టుల అమలు లోపభూయిష్టంగా ఉంది. సరైన ప్రాజెక్టు నివేదికలను తయారు చేయకపోవడం, అవకాశాలను పరిశీలించడం, వాటిని అధునాతన పద్ధతుల ద్వారా పరీక్షించడం జరగటం లేదు. ప్రాజెక్టుల అమలులో విపరీతమైన జాప్యం కారణంగా నూటికి నూరు పాళ్ళు వ్యయం పెరిగిన సందర్భాలనేకం ఉన్నాయి.

3) **అస్తవ్యస్త ధరల విధానం** : ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు ఉత్పత్తి చేసిన వస్తు సేవల ధర నిర్ణయంలో అనేక లోపాలున్నాయి. ఉత్పత్తి వ్యయాన్ని సరిగ్గా లెక్క కట్టకపోవడం, లాభాపేక్షతో ధరను నిర్ణయించకపోవటం ఈ రంగంలోని కొన్ని లోపాలు. ప్రభుత్వానికి సరైన ధరల విధానం అంటూ లేదు. సందర్భానుసారంగా ధరలను నిర్ణయించడం వల్ల ఈ సంస్థలు విపరీతంగా నష్టాలకు గురయ్యాయి.

4) **అధిక సిబ్బంది** : అవసరానికి మించి ఎక్కువ సిబ్బందిని కలిగి ఉండటం ప్రభుత్వ సంస్థల ప్రధాన సమస్య. దాదాపు మూడువ వంతు మంది సిబ్బంది అధికంగా ఉన్నట్లు ఎన్నో కమిటీలు అంచనా వేశాయి. మానవశక్తి వినియోగానికి సంబంధించిన సరైన ప్రణాళిక లేకపోవడం ఇందుకు కారణం. సిబ్బంది నియామకం పూర్తిగా కంపెనీల చేతుల్లో లేకపోవడం ఈ పరిస్థితికి కొంత కారణం. సిబ్బందిలో క్రమశిక్షణారాహిత్యం, ఉద్యోగం పట్ల బాధ్యత లేకపోవడం కనపడతాయి.

5) **అతిమూలధనీకరణ :** ఈ సంస్థలలో అతి మూలధనీకరణ పరిస్థితులు నెలకొని ఉన్నాయి. పెట్టుబడికి తగిన లాభార్జన లేదు. ప్రభుత్వానికి నిధుల సమస్య లేకపోవడం వల్ల కావలసిన దానికన్నా ఎక్కువగా పెట్టుబడిపెడుతున్నాయి. కాని, దానికి తగిన లాభం సంపాదించలేకపోతున్నాయి. ఇవి పెట్టుబడిపై 1 శాతం కూడా లాభాన్ని సంపాదించలేకపోతున్నాయి. అంతేగాక మూలధన నిర్మాణంలో రుణం, మూలధనాల మధ్య 1 : 1 నిష్పత్తి ఉండాలని కేంద్ర ప్రభుత్వం భావించినా వాస్తవంలో ఈ నిబంధన పాటించబడటంలేదు. అనేక ప్రభుత్వ సంస్థలు తాము తీసుకున్న రుణాలపై వడ్డీని చెల్లించే స్థితిలో లేవు.

6) **స్వయం ప్రతిపత్తి చాలినంతలేకపోవడం :** ఏ వ్యవస్థా స్వరూపంలో ప్రభుత్వ సంస్థలనేర్పాటు చేసినా అవసరమైనంత స్వయం ప్రతిపత్తి ఈ సంస్థలకు ఉండటం లేదు. ప్రతి చిన్న విషయానికి ఆమోదం పేరుతో ప్రభుత్వం, నిర్వాహకుల అధికారాన్ని హరించివేస్తున్నది. దీని వల్ల నిర్ణయాలు తీసుకోడంలో జాప్యం జరుగుతుంది.

7) **నిర్వహణ వృత్తిపరంగా జరగకపోవడం :** నిర్వహణ వృత్తిపరంగా జరగక పోవడం ఈ సంస్థల నిర్వహణలో పెద్ద లోపం. కంపెనీల ఛైర్మన్, మేనేజింగ్ డైరెక్టరు పదవులను రాజకీయ నాయకులతో భర్తీ చేయడం జరుగుతుంది. వీరితోపాటు సివిల్ సర్వెంట్లను నిర్వాహకులుగా ప్రభుత్వాలు నియమిస్తున్నాయి. వీరు సంస్థలను సమర్ధవంతంగా నిర్వహించలేకపోతున్నారు. వీరు సంస్థ ఉద్యోగులు కాదు కాబట్టి సంస్థ ప్రగతిపై అంత ఆసక్తి ఉండదు. దీనికి తోడు ప్రభుత్వం వీరిని తరచూ మారుస్తుంది. వీరికి వ్యాపార అనుభవం లేకపోవడం వల్ల ఉద్యోగుల నిష్పాదన పెరగటానికి కావలసిన ప్రేరణను ఇవ్వలేరు.

8) **చరమూలధన నిర్వహణలో సమర్థత లోపించుట :** మెటీరియల్స్, రుణగ్రస్తులు, నగదు వంటి చరాస్థుల నిర్వహణలో ప్రభుత్వ సంస్థలు ఘోరంగా విఫలమయ్యాయి. ఇన్వెంటరీ కావలసిన దాని కన్నా ఎక్కువ ఉండటం, పరపతి విధానం సమర్ధవంతంగా లేకపోవటం, నగదు నిల్వలను వృధాగా అట్టిపెట్టుకోవడం, చర మూలధన నిర్వహణలో ప్రభుత్వ సంస్థలకున్న కొన్ని సమస్యలు.

9) **ఉత్పాదక శక్తిని పూర్తిగా వినియోగించుకోలేకపోవడం :** అనేక ప్రభుత్వ సంస్థలలో ఉత్పాదక శక్తి పూర్తిగా వినియోగించబడటం లేదు. సగం కంటే తక్కువ ఉత్పాదక శక్తిని ఉపయోగించుకుంటున్న సంస్థలెన్నో ఉన్నాయి. దీని వల్ల వ్యయాలు పెరుగుతాయి. విద్యుచ్ఛక్తి సరఫరాలో అడ్డంకులు, క్షీణించిన పారిశ్రామిక సంబంధాలు, సరైన గిరాకీని అంచనా వేయలేకపోవడం మొదలైనవి ఉత్పాదకశక్తిని పూర్తిగా వినియోగించుకోలేకపోవడానికి కారణాలు.

5.2.6 ప్రభుత్వసంస్థల పనితీరు మెరుగుకు చేపట్టవలసిన చర్యలు :

ప్రభుత్వ సంస్థలు, ప్రభుత్వాలకు ఒక పెద్ద సవాలుగా, ఆర్థికాభివృద్ధికి ప్రతిబంధకంగా మారాయంటే అతిశయోక్తి కాదు. వాటిపని తీరును మెరుగు పర్చటానికి సత్వరం ఈ క్రింది చర్యలను చేపట్టాలి.

1) ప్రాజెక్టుల అమలును మెరుగుపర్చడం. ఇందుకోసం ప్రాజెక్టు నివేదికలను సమర్ధవంతంగా తయారు చేయాలి. సకాలంలో ప్రాజెక్టులు పూర్తి అయ్యేట్లు చూడాలి. అంతేగాక సాంకేతిక నిపుణుల సలహాల ననుసరించి స్థల నిర్ణయం జరగాలి. స్థల నిర్ణయంలో రాజకీయనాయకుల జోక్యం ఉండరాదు.

2) రాజకీయ నాయకులను సంస్థల అధిపతులుగా నియమించరాదు. సంస్థల నిర్వహణలో శిక్షణ పొందిన నిపుణులను నియమించాలి.

3) సిబ్బంది సామర్థ్యాన్ని పెంచటానికి శిక్షణ సదుపాయాలనేర్పాటు చేయాలి.

4) ప్రభుత్వం సంస్థ యొక్క వ్యవస్థా స్వరూపాన్ని ముందుగానే నిర్ణయించుకోవాలి. నిర్వాహకులకు సంపూర్ణమైన స్వయం ప్రతిపత్తిని కలిగించాలి.

5) సంస్థల నిర్వహణలో సివిల్ సర్వెంట్ల పాత్రను తొలగించాలి. ఒక వేళ వారిని నియమించినా దీర్ఘకాలిక ప్రాతిపదికపై నియమించాలి.

6) ప్రభుత్వ సంస్థలు ఉత్పాదకశక్తిని పూర్తిగా వినియోగించుకొనేటట్లు చూడాలి.

7) మెటీరియల్ నిర్వహణను మెరుగు పర్చుకోవాలి. నాణ్యమైన ముడి పదార్థాలను సరసమైన ధరలకు కొని నిల్వ చేయాలి. పటిష్టమైన పద్ధతిలో ఇన్వెంటరీ నిల్వలను ఏర్పాటు చేయాలి. గరిష్ఠ, కనిష్ఠ, రీ ఆర్డరింగ్ స్థాయిలను అమలు పరచాలి. A B C విశ్లేషణ పద్ధతి, ఎకనమిక్ ఆర్డరు పరిమాణం వంటి పద్ధతులను సంస్థలో అమలు పరచాలి.

8) వస్తువుల ధరల నిర్ణయం సక్రమంగా జరగాలి. విచక్షణాత్మకమైన ధరల విధానాన్ని అనుసరించాలి.

9) సముచిత మూలధన నిర్మాణాన్ని (Fair Capital Structure) ప్రభుత్వ సంస్థలు అమలు చేయాలి. సంస్థ ఎంత రుణాన్ని భరించగలదో అనే దాన్ని జాగ్రత్తగా పరిశీలించాలి. అతిమూలధనీకరణ పరిస్థితులను నివారించాలి.

10) ప్రాజెక్టు నివేదికననుసరించి, సరైన సిబ్బంది ప్రణాళికను తయారు చేసుకొని అమలు పరచవలెను. ఎలాంటి పరిస్థితులలోనూ అవసరానికి మించి సిబ్బంది నియామకం జరగకూడదు.

11) మూలధనం కోసం ప్రభుత్వం మీద కాక ద్రవ్య, మూలధనం మార్కెట్లపై ఆధారపడటం మంచిది.

12) ఉద్యోగుల సంక్షేమంపై విస్తృతంగా చేసే ఖర్చును కొంత తగ్గించుకుంటే లాభాలు పెరగటానికవకాశముంది.

13) ప్రభుత్వం సాధించవలసిన ధ్యేయాన్ని కచ్చితంగా నిర్ణయించాలి. లెక్కకు మిక్కిలిగా ధ్యేయాలను నిర్ణయిస్తే ఏ ధ్యేయాలకు ప్రాధాన్యం ఇవ్వాలి అనేది స్పష్టంగా ఉండదు.

14) ఆధునిక మార్కెటింగ్ పద్ధతులనుపయోగించి మార్కెటింగ్ నైపుణ్యాన్ని అభివృద్ధి చేసుకోవాలి.

15) మార్కెట్‌ను విశ్లేషించి వస్తు ప్రణాళికను తయారు చేసుకోవలెను. దీని వల్ల గిరాకీననుసరించి వస్తువులను తయారు చేసుకోవచ్చును.

16) వస్తువుల నాణ్యతను పెంచి మెరుగైన నాణ్యతా నియంత్రణ పద్ధతుల అమలు ద్వారా మార్కెట్ వాటాను పెంచుకోవచ్చును.

17) పైస్థాయి నిర్వహణ (ఛైర్మన్లు, జనరల్ మేనేజర్లు, మేనేజింగ్ డైరెక్టర్లు మొదలైనవి)లో ఖాళీలను వెంటనే భర్తీ చేయవలెను. అంతేగాక ఖాళీలను భర్తీ చేయడంలో డెప్యుడేషన్ పద్ధతని అనుసరించరాదు.

5.2.7 ప్రభుత్వ సంస్థల వ్యవస్థలలో రకాలు :

ప్రభుత్వ సంస్థలను ఏ వ్యవస్థాపద్ధతిపై నిర్వహించాలనేది ప్రతి ప్రభుత్వం ఎదుర్కొనే ప్రధాన సమస్య. ఏ సంస్థనైనా సమర్ధవంతంగా నిర్వహించడంలో వ్యవస్థాపద్ధతి ప్రముఖ పాత్ర వహిస్తుంది. సరైన వ్యవస్థా పద్ధతిని ఆలోచించకపోతే నిర్వహణ సామర్థ్యం తగ్గి, ఉత్పత్తి కుంటుపడుతుంది. ప్రభుత్వ సంస్థలను ఈ క్రింది వ్యవస్థా పద్ధతులపై ఏర్పాటు చేయవచ్చు.

A) ప్రభుత్వ డిపార్టుమెంటు : ప్రభుత్వ శాఖ ద్వారా ప్రభుత్వ సంస్థలను నిర్వహించడం అనేది అనాదిగా ఉన్న పద్ధతి. ఈ పద్ధతిలో సంస్థ ఒక ప్రభుత్వ శాఖలో భాగంగా పనిచేస్తుంది. ప్రభుత్వమే విత్తాన్ని సమకూరుస్తుంది. సివిల్ సర్వెంట్లు నిర్వహణ చేస్తారు. సంస్థ యొక్క బాధ్యతంతా ఆ శాఖా మంత్రిదే. ఈ పద్ధతి నిర్వహణ ప్రజోపయోగ సంస్థలకూ, వ్యూహాత్మక (Strategic) పరిశ్రమలకు అనువైనది. భారతదేశంలో వూహాత్మక పరిశ్రమలైన రక్షణ, అణుశక్తి సంస్థలలోను, రైల్వేలు, తంతి – తపాళా, రేడియో, టెలివిజన్ మొదలైనవి ప్రభుత్వ శాఖలుగా పనిచేస్తున్నాయి.

లక్షణాలు : ఈ వ్యవస్థా స్వరూపం యొక్క ముఖ్యలక్షణాలను తెలుసుకుందాం.

1) ఈ సంస్థలు నిధుల కోసం పూర్తిగా ప్రభుత్వంపై ఆధారపడతాయి. ట్రెజరీ నుండి కేటాయింపు ద్వారా నిధులు లభ్యమవుతాయి. అలాగే మిగులు (లాభాన్ని)ను కూడ ట్రెజరీలో డిపాజిట్ చేస్తారు.

2) ఈ సంస్థల నిర్వహణ, నియంత్రణలు సివిల్ సర్వెంట్ల అధీనంలో ఉంటాయి.

3) బడ్జెట్‌ను పార్లమెంటుగాని శాసన సభ కాని పాస్ చేస్తుంది.

4) ప్రభుత్వ ఇతర కార్యకలాపాలకు వర్తించే అకౌంటింగ్, ఆడిట్ కంట్రోళ్ళు డిపార్ట్‌మెంటు సంస్థలకు కూడా వర్తిస్తాయి.

5) ఈ సంస్థకు ప్రభుత్వ రక్షణ ఉంటుంది. కాబట్టి ప్రభుత్వానుమతిలేనిదే ఈ సంస్థలపై దావా వేయడానికి వీలుండదు.

లాభాలు :

1) ప్రజోపయోగ సంస్థల లాంటి ప్రత్యేక పరిశ్రమలకు అనువైనది.

2) ప్రభుత్వ విధానాల అమలుకు ఉపయోగపడతాయి.

3) పూర్తిగా ప్రభుత్వ అజమాయిషీ కింద పనిచేస్తాయి.

4) వీటిపై చట్టం అజమాయిషీ ఉంటుంది.

5) ప్రభుత్వానికి, అభివృద్ధి కార్యకలాపాలను చేపట్టటానికి లాభాల రూపంలో నిధులను సమకూరుస్తుంది.

6) పనికి సంబంధించిన రహస్యాలను కాపాడవచ్చు. రక్షణ పరిశ్రమలలో రహస్యాలను కాపాడటం చాలా అవసరం.

7) ఫలనకాలం ఎక్కువగా ఉండే సంస్థలకు ఈ రకం వ్యవస్థ అనువైనది. అభివృద్ధి చెందుతూ ఉన్న దశలో ఉన్న పరిశ్రమలకు ఈ రకం వ్యవస్థ అవసరం ఎంతో ఉంది.

నష్టాలు :

1) ప్రభుత్వ జోక్యం ఎక్కువ. విధానాల నిర్ణయంలో స్వేచ్ఛ ఉండదు.

2) సివిల్ సర్వెంట్లు వాణిజ్య సంస్థల నిర్వహణకు తగిన వారు కారు. వీరికి వాణిజ్య సంస్థల నిర్వహణ తెలియదు.

కాబట్టి సమర్ధులైన నిర్వాహకుల కొరత ఒక ముఖ్య లోపం.

3) మంత్రిత్వ స్థాయిలో విధానాలు నిర్ణయించబడతాయి. ఉన్నత స్థాయిలో అధికార కేంద్రీకరణ వల్ల సంస్థ సామర్థ్యం దెబ్బతింటుంది.

4) ప్రభుత్వ శాఖలలో ఆశ్రిత పక్షపాతం ఎక్కువ. నిర్ణయాలలో జాప్యం జరుగుతుంది.

5) రాజకీయ పార్టీ మారినప్పుడల్లా విధానాలలో మార్పు వస్తుంది.

B) పబ్లిక్ కార్పొరేషన్ : నిర్దుష్ట విధులు, బాధ్యతలతో ప్రత్యేక చట్టం ద్వారా పబ్లిక్ కార్పొరేషన్‌ను సృష్టిస్తారు. దీనికి నిర్వహణలోస్వయం ప్రతిపత్తి ఉంటుంది. ఒకవైపు ప్రత్యేక శాసనం ద్వారా సంక్రమించిన అధికారాలతో, హక్కులతో రక్షింపబడుతూ, వేరొకవైపు ప్రయివేటు సంస్థలలో ఉండే ఫ్లెక్సిబిలిటీని, చొరవను నిర్వహణలో ఈ సంస్థ అనుభవిస్తుంది.

లక్షణాలు : పబ్లిక్ కార్పొరేషన్‌కు గల ప్రత్యేక లక్షణాలు ఈ కింది విధంగా ఉంటాయి.

1) కార్పొరేషన్‌కు చట్ట రీత్యా ప్రత్యేక వ్యక్తిత్వముంటుంది. ఇది తన పేరుతో దావా వేయవచ్చు, వేయించుకోనూ వచ్చు. ప్రభుత్వ అనుమతి అవసరం లేదు.

2) ప్రభుత్వం నిధులను సమకూరుస్తుంది. అయితే ప్రైయివేటుగా కూడ నిధులను సేకరించుకోవచ్చు. అలాంటి పరిస్థితులలో ప్రభుత్వం 51 శాతం వాటాలను కలిగి ఉండాలి.

3) కార్పొరేషన్‌కు ఆర్థిక స్వేచ్ఛ ఉంది. రోజువారీ విత్త అవసరాల కోసం ప్రభుత్వ ఖజానాపై ఆధారపడవలసిన అవసరం లేదు. సొంతగా రుణాలను సేకరించుకోవచ్చు. శాసనాలు బడ్జెట్‌ను పాస్ చేయవలసిన అవసరం లేదు.

4) ప్రభుత్వం, కార్పొరేషన్ల నిర్వహణ కోసం సాధారణంగా ఒక 'బోర్డు'ను నామినేట్ చేస్తుంది.

5) ప్రభుత్వ జోక్యం ఉండదు. స్వతంత్రంగా విధానాలను రూపొందించుకొని అమలు చేసుకోవచ్చు.

6) సిబ్బందిని స్వతంత్రంగా నియమించుకోవచ్చు. కార్పొరేషన్‌ను వ్యాపార పద్ధతిలో నిర్వహించుకోటానికవసరమైన సమర్థులను నిర్వాహకులుగా నియమించుకోవచ్చు.

7) ప్రత్యేక చట్టం ద్వారా పబ్లిక్ కార్పొరేషన్లు అమలులోకొస్తాయి.

లాభాలు :

1) ప్రభుత్వ జోక్యం ఉండదు.

2) నిపుణులు, సమర్థులను నియమించుకోవచ్చు. వ్యక్తుల అర్హతలను బట్టి నియామకాలు ఉంటాయి. వివిధ స్థాయిలను నిర్వహణలో ఏర్పాటు చేసుకోవచ్చు.

3) వ్యవహారాల నిర్వహణలో స్వేచ్ఛ ఉంటుంది. ధ్యేయాలను నిర్ణయించుకొని తమదైన శైలిలో వాటిని సాధించుకోవచ్చు.

4) వ్యాపార సంస్థ విజయం సాధించాలంటే మార్పులకు అవకాశం ఉండాలి. నిర్వాహకులు స్వేచ్ఛగా నిర్ణయాలను తీసుకొని, వ్యవస్థ ఆసక్తులకు అనుగుణంగా అమలు పరచవచ్చు.

5) సంస్థలను వ్యాపార ధోరణిలో నడపవచ్చు. ప్రయివేటు సంస్థలవలె లాభాన్ని సంపాదించవచ్చు. ఈ లాభాలతో విస్తరణ కార్యకలాపాలను అమలు పరచవచ్చు.

6) కార్యకలాపాల అమలుకు సంబంధించి, చట్టానికి బాధ్యత వహించాలి కాబట్టి సామర్థ్యాన్ని పెంచుకోవడానికి కృషి చేస్తాయి.

7) వస్తువులకు, సేవలకు న్యాయమైన ధరలను నిర్ణయించి ప్రజానీకానికి సేవచేస్తాయి.

నష్టాలు :

1) ఇవి స్వయంప్రతిపత్తి గల సంస్థలైనా వీటిపైన ప్రభుత్వం అనేక నియంత్రణలను ఏర్పాటు చేస్తుంది. పబ్లిక్ అకౌంట్సు కమిటీ, ఆడిటర్ అండ్ కంట్రోలర్ జనరల్ వీటిపై అజమాయిషీ చేస్తాయి.

2) నిర్వహణ సిబ్బంది జీతాలపై పనిచేస్తారు. కాబట్టి నిర్వహణలో వ్యక్తిగత శ్రద్ధ ఉండదు. రొటీన్‌గా పనిచేస్తారు.

3) కార్పొరేషన్ కార్యకలాపాలలో మార్పు తేవాలంటే చట్టంలో మార్పు తేవాలి. చట్టంలో మార్పు తేవాలంటే శాసనం ద్వారా జరగాలి. ఇది చాలా కష్టమైన పనే కాక చాలా కాలం పడుతుంది.

4) ఆర్థిక స్వేచ్ఛను నిర్వాహకులు దుర్వినియోగం చేయవచ్చు. అనవసరమైన ప్రాజెక్టుల మీద ప్రజాధనం దుర్వినియోగం కావచ్చు.

5) ప్రభుత్వ జోక్యం వల్ల పూర్తి స్వయం ప్రతి పత్తిని ఇవి అనుభవించలేవు. ముఖ్యమైన విధానాలకు ప్రభుత్వ అనుమతి పొందాలి. కార్పొరేషన్లపై సంబంధిత ప్రభుత్వ శాఖలు ప్రత్యక్షంగాగాని, పరోక్షంగాగాని నియంత్రణను అమలు పరుస్తాయి.

C) ప్రభుత్వ కంపెనీ : పైరెండు వ్యవస్థా పద్ధతులకంటే జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ ప్రభుత్వ సంస్థల నిర్వహణకు సరైనదని నిపుణులు భావిస్తున్నారు. కంపెనీ న్యాయశాస్త్రం ప్రకారం స్థాపించబడి, సంస్థలో అధిక లేదా పూర్తిగా గాని వాటాలు కలిగి ఉండటం ద్వారా ప్రభుత్వం చేతుల్లో నియంత్రణ ఉండేదానిని 'ప్రభుత్వ కంపెనీ'గా హాన్‌సన్ నిర్వచించాడు.

భారత కంపెనీల చట్టం 1956 ప్రకారం కేంద్ర ప్రభుత్వం లేదా రాష్ట్ర ప్రభుత్వం లేదా కొంత కేంద్ర ప్రభుత్వం, కొంత రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల వాటా ఒక కంపెనీ మూలధనంలో 51 శాతానికి తగ్గకుండా ఉన్నట్లయితే దానిని ప్రభుత్వ కంపెనీ అంటారు.

ప్రభుత్వ కంపెనీకి ద్రవ్య విషయంలో స్వేచ్ఛ, నిర్వహణ విషయంలో స్వయం ప్రత్తిపత్తి ఉంటుంది. ప్రభుత్వ సంస్థకు పబ్లిక్ లిమిటెడ్ కంపెనీ కంటే ప్రయివేటు లిమిటెడ్ కంపెనీ బాగా తగి ఉంది. మనదేశంలో ఉన్న ప్రభుత్వ సంస్థలలో అధిక శాతం కంపెనీలే.

లక్షణాలు : అధిక సంఖ్యలో ఉన్న ఈ ప్రభుత్వ కంపెనీల లక్షణాలను చూద్దాం.

1) కంపెనీలకు ప్రత్యేక అస్థిత్వం ఉంది. సాధారణ మానవుని వలే తన పేరున కార్యకలాపాలను కొనసాగించవచ్చు.

2) మూలధనంలో అధిక శాతం అంటే కనీసం 51 శాతం ప్రభుత్వానికి ఉంటుంది.

3) వాటాదారులచే ఎన్నుకోబడిన స్వతంత్ర ప్రతిపత్తి గలిగిన బోర్డు కంపెనీ వ్యవహారాలను చూస్తుంది.

4) సిబ్బందిని తన నియమ నిబంధనలకు లోబడి స్వేచ్ఛగా నియమించుకోవచ్చు.

5) నిధులకోసం ప్రభుత్వ ఖజానాపై ఆధారపడక, ఏమూలం నుండైనా మార్కెట్టు ద్వారా పొందవచ్చు.

6) కంపెనీ, పార్లమెంటు లేదా అసెంబ్లీకి మాత్రమే జవాబు దారీ వహిస్తుంది.

7) ప్రభుత్వ డిపార్ట్‌మెంట్లకు వర్తించే అకౌంటింగ్, ఆడిటింగ్ నిబంధనలు వర్తించవు. ప్రయివేటు కంపెనీల వలె అర్హత గల ఆడిటర్లను కంట్రోలర్ అండ్ ఆడిటర్ జనరల్ సూచనపై సొంతగా ఏర్పాటు చేసుకోవచ్చు.

8) సంస్థాపన పత్రం, నియమావళి ననుసరించి నిర్వహణ జరుగుతుంది.

ప్రయోజనాలు :

1) ప్రభుత్వ కంపెనీల నిర్వహణ మార్పులకు అనుగుణంగాను, స్వేచ్ఛగాను ఉంటుంది.

2) పటిష్టమైన వాణిజ్య విధానాలననుసరించి వ్యాపారం చేస్తాయి. సంపాదించిన లాభాలతో విస్తరణ కార్యకలాపాలను చేపడతాయి.

3) ప్రైవేటు రంగానికి పోటీగా ఈ సంస్థలు నడపబడతాయి. ఈ పోటీ వల్ల ప్రయివేటు వ్యాపారస్థులు తమ వస్తువుల ధరల నిర్ణయంలో చాలా జాగ్రత్తగా వ్యవహరిస్తారు.

4) ప్రారంభ పెట్టుబడుల కోసం మాత్రమే ప్రభుత్వంపై ఆధారపడతాయి. తమ సంస్థల మూలధన నిర్మాణాన్ని తామే నిర్ణయించుకొంటాయి. ఈ సంస్థలకు ఆర్థికపరమైన స్వయంప్రతిపత్తి ఉంటుంది.

5) ప్రయివేటు రంగం చొరబడటానికి ఆసక్తి లేని, జాతీయ ప్రాధాన్యం ఉన్న కొన్ని రంగాలలో పరిశ్రమలను స్థాపించి దేశం అన్ని రంగాలలోను అభివృద్ధి చెందడానికి సహాయపడతాయి.

6) అనుబంధ పరిశ్రమల అభివృద్ధికి తోడ్పడతాయి.

నష్టాలు :

1) ప్రయివేటురంగ కంపెనీలలో వలె ఇవి సమర్ధవంతంగా నిర్వహించబడవు. ప్రజాసేవ ముసుగులో నిర్వహణ మందకోడిగా ఉంటుంది.

2) ఈ కంపెనీలలో రాజకీయ జోక్యం ఎక్కువ. ప్రతి ప్రభుత్వం రాజకీయ కారణాలపై డైరెక్టర్లను నామినేట్ చేయటానికి ప్రయత్నిస్తుంది.

3) ఈ కంపెనీలు ముఖ్యమైన విధాన నిర్ణయాల కోసం ప్రభుత్వంపై ఆధారపడతాయి. ప్రభుత్వ విభాగాలలోని రెడ్‌టేపిజమ్ (Red Tapism) ఈ కంపెనీల పనితనంపై ప్రభావాన్ని చూపుతుంది.

4) ఈ కంపెనీల ముఖ్య కార్య నిర్వాహకులుగా సివిల్ సర్వెంట్లు నియమించబడతారు. వీరు పటిష్టమైన వ్యాపార పద్ధతులననుసరించి సంస్థలను నడపలేరు.

5) సిద్ధాంతపరంగా ప్రభుత్వ నియంత్రణ ఈ సంస్థలపై ఉండదు. కాని వాస్తవంగా ఇవి రుణాల విషయంలోను, మూలధనానికి సంబంధించి, నిర్వహణ సిబ్బంది నియామకం మొదలైన విషయాలలో అనేక ప్రభుత్వ విభాగాలపై ఆధారపడి ఉంటాయి.

D) హోల్డింగ్ కంపెనీ : తన ఆధ్వర్యంలో ఉన్న సంస్థలకు మరింత స్వయం ప్రతిపత్తిని కలిగించే ఉద్దేశంతో ప్రభుత్వం హోల్డింగ్ కంపెనీలను ఏర్పాటు చేసింది. ఒక పరిశ్రమలోని వివిధ సంస్థలను ఒకే యాజమాన్యం కిందకు తీసుకురావడం ద్వారా ఈ కంపెనీ స్థాపన జరుగుతుంది. కంపెనీల చట్టం 1956 సెక్షన్ 4 ప్రకారం ఇతర కంపెనీలపై యాజమాన్య లేదా నిర్వహణ అధికారం కలిగిన కంపెనీని 'హోల్డింగ్ కంపెనీ' అంటారు. సాధారణంగా నియంత్రణాధికారం ఇతర కంపెనీల్లో మెజారిటీ వాటాలను కొనటం ద్వారా గాని లేదా మెజారిటీ డైరెక్టర్ల నియామకం ద్వారా గాని వస్తుంది. స్టీల్ అథారిటీ ఆఫ్ ఇండియా లిమిటెడ్, జనరల్ ఇన్సూరెన్స్ కార్పొరేషన్ మనదేశంలోని ప్రభుత్వరంగ హోల్డింగ్ కంపెనీలకు ఉదాహరణలు.

5.3 ప్రైవేటు రంగం

5.3.1 అర్థం : పెట్టుబడిదారీ ఆర్థిక వ్యవస్థనే ప్రైవేటు రంగ వ్యవస్థ అని కూడా అంటారు. ఈ రకమైన ఆర్థిక వ్యవస్థలో ఉత్పత్తికారకాలు అన్నీ ప్రైవేటు వ్యక్తులు, సంస్థల చేతులలో ఉంటాయి. లాభార్జనే వీరి ప్రధాన ధ్యేయం.

"ప్రైవేటు యాజమాన్యం అనే లక్షణాన్ని కలిగి ఉండే ఆర్థిక వ్యవస్థ పెట్టుబడిదారీ ఆర్థిక వ్యవస్థ. దీనిలో మానవనిర్మితమైన మూలధనం, ప్రగతి సిద్ధమైన మూలధనం రెండూ ప్రైవేటు లాభార్జన కోసం ఉపయోగించబడుతుంటాయి." అని ప్రొఫెసర్ లూక్స్ అభిప్రాయపడ్డారు.

"స్వేచ్ఛా వ్యాపారం, పోటీ, ప్రైవేటు ఆస్థి హక్కు సాధారణంగా ఉండే ఆర్థిక నిర్వహణ వ్యవస్థను పెట్టుబడిదరీ వ్యవస్థ"గా ఆర్.టి. బై వర్ణించాడు.

5.3.2 ప్రైవేటు రంగ వ్యవస్థల లక్షణాలు :

1) **లాభార్జన ధ్యేయం :** లాభాలను సంపాదించుకోవాలి, వాటిని గరిష్టం చేసుకోవాలి అనే ఉద్దేశం ఈ సంస్థల పనితీరును ప్రభావితం చేసే శక్తి.

2) **పోటీతత్వం :** ఈ వ్యవస్థలో పోటీ తత్వం ప్రధానపాత్ర వహిస్తుంది. వస్తువులను అమ్మడంలో పెట్టుబడిదార్లు తమలో తాము పోటీ పడుతూ ఉంటారు.

3) **ఉత్పత్తి కారకాలపై యాజమాన్యపు హక్కు :** ఈ రంగంలో ఉత్పత్తి కారకాలన్నీ ప్రైవేటు వ్యక్తులు, సంస్థల చేతుల్లో ఉంటాయి.

4) **సమర్థత :** పోటీతత్వం సమర్థతను ప్రోత్సహిస్తుంది. అసమర్థులైన ఉత్పత్తిదారులు పోటీలో నిలబడలేక వ్యాపారాన్ని వదిలిపోతారు.

5) **ఆర్థిక స్వేచ్ఛ ఉండటం :** ప్రజలు తమ ఆస్థిని ఉపయోగించుకొనే స్వేచ్ఛను కలిగి ఉంటారు. తమకు ఇష్టమైన వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించటానికి గాని, పెంపొందించటానికి గాని, ఇతరులతో వ్యాపార ఒడంబడికలు చేసుకోటానికి గాని స్వేచ్ఛ ఉంది.

6) **ధరల యంత్రాంగం ప్రాముఖ్యత :** ఈ వ్యవస్థకు ధరల యంత్రాంగం ఆయువు పట్టు. వస్తు సేవల గిరాకీ సరఫరాలను ధర సమానం చేస్తుంది.

7) **ఆర్థిక అసమానతలు** : ఆదాయం మరియు సంపద పంపిణీలో అసమానతలు తలెత్తుతాయి. పెట్టుబడిదారులు మరింత ధనవంతులై, శ్రామికులు మరింత పేదవారై వారి మధ్య తరచు సంఘర్షణ ఏర్పడుతుంది.

8) **కేంద్ర ప్రణాళికీకరణ లేక పోవడం** : ప్రయివేటు పెట్టుబడిదారుల నిర్ణయాలను సమన్వయం చేసే ప్రణాళికా సంఘం ఉండదు. ఏ వస్తువులను ఎక్కడ ఏ పద్ధతిలో, ఎంత పరిమాణంలో ఉత్పత్తి చేయాలి అనే విషయంలో ఎవరికి వారు నిర్ణయాలు తీసుకుంటారు. కాబట్టి సరఫరా, గిరాకీలలో తేడా రావచ్చు.

9) **వ్యవస్థాపకుని పాత్ర** : ఈ రంగంలో వ్యస్థాపకుడు ప్రధాన పాత్ర పోషిస్తాడు. ఉత్పత్తి సంస్థలను స్థాపించి, ఉత్పత్తికి సంబంధించిన నిర్ణయాలనే తానే తీసుకుంటాడు.

10) **ప్రభుత్వ పాత్ర** : ఈ వ్యవస్థలో ప్రభుత్వం 'సంరక్షక' పాత్రను పోషిస్తుంది. వ్యక్తులకుండే స్వార్థపరత్వం అనేక అనర్థాలకు దారితీయవచ్చు. దానివల్ల వ్యక్తుల హక్కులకే భంగం కలగవచ్చు. అలాంటి పరిస్థితులలో ప్రభుత్వం జోక్యం చేసుకుని వ్యక్తుల హక్కులను, సమాజ శ్రేయస్సును కాపాడే బాధ్యత తీసుకుంటుంది.

5.3.3 ప్రైవేటు రంగం – ప్రయోజనాలు :

1) **ఆర్థికాభివృద్ధి** : ఈ ఆర్థిక వ్యవస్థ దేశ ఆర్థికాభివృద్ధికి, అభ్యుదయానికి ఎంతగానో తోడ్పడుతుంది.

2) **సామర్థ్యానికి ప్రోత్సాహం** : ఈ రంగంలో ఉత్పత్తి సమర్ధవంతంగా జరుగుతుంది. సమర్ధత, శక్తి గల ఉత్పత్తిదారులకు సరైన ప్రోత్సాహం, పారితోషికం లభిస్తుంది. ఎక్కువ సామర్థ్యం గల వ్యవస్థాపకులకు ఎక్కువ లాభాలు లభిస్తాయి.

3) **ప్రభుత్వ నియంత్రణ** : ప్రభుత్వం కాని, ప్రణాళికా సంఘంగాని జోక్యం చేసుకోవలసిన అవసరముండదు. ధరల యంత్రాంగం ఈ వ్యవస్థను నడిపిస్తుంది.

4) **వనరుల సమర్ధవంతమైన వినియోగం** : ఈ వ్యవస్థలో గరిష్ట లాభాలను సంపాదించటానికి ప్రతి పెట్టుబడిదారు తన అధీనంలో ఉన్న వనరులనుసాధ్యమైనంత ఎక్కువ సామర్థ్యంతో ఉపయోగిస్తాడు.

5) **మూలధన సంచయం** : పొదుపు, పెట్టుబడులను చేయడంలో సంస్థలకు ఉన్న స్వేచ్ఛ మూలధన సంచయానికి బాగా దోహదపడుతుంది.

6) **జీవన ప్రమాణంలో పెరుగుదల** : వనరుల వినియోగంలో గరిష్టస్థాయి సామర్థ్యం సాధించటానికి కృషి చేయడం వల్ల, నాణ్యమైన వస్తువులు తక్కువ ధరలకు లభ్యమై ప్రజల జీవన ప్రమాణ స్థాయి పెరగుతుంది.

7) **స్వయం చలిత వ్యవస్థ** : ఈ రంగం వల్ల, ఆర్థిక వ్యవస్థ స్వయం చాలకంగా ఉంటుంది. ఉత్పత్తి కారకాలన్నీ వాటికి లభించాల్సిన ప్రతి ఫలాలతో సమతౌల్య స్థితిలో ఉంటాయి. తద్వారా సంస్థలో సంపూర్ణోద్యోగిత సిద్ధించే అవకాశం ఏర్పడుతుంది.

8) **అన్ని వర్గాల వారికి పూర్తి స్వేచ్ఛ** : అన్ని వర్గాల వారికి స్వేచ్ఛ ఉండడం ఈ వ్యవస్థ మరొక సుగుణం. వినియోగదారులకు వస్తువులను ఎంపిక చేసుకునే స్వేచ్ఛ, ఉత్పత్తిదారులకు వనరుల ఉపయోగంలో పూర్తి స్వేచ్ఛ, పారిశ్రామికునికి తన కిష్టమైన వ్యాపారంలో పెట్టుబడి పెట్టుకునే స్వేచ్ఛ ఉంటుంది.

9) **ఉచితమైన, సులభమైన వ్యవస్థ :** ఈ వ్యవస్థలో సమర్థులైన వ్యాపారస్తులకు పారితోషికం లభిస్తుంది. అసమర్థులు నష్టపోతారు. అందువల్ల ఇది ఉచితమైన వ్యవస్థ. ఈ వ్యవస్థను ఏర్పరచటం, ఆచరించటం సులభసాధ్యం. అవసరాలకు అనుగుణంగా మార్చుకోవచ్చు.

5.3.4 ప్రైవేటు రంగం – లోపాలు :

1) **ఆర్థిక అసమానత :** ఈ వ్యవస్థ వల్ల ఆదాయ, సంపద పంపిణీలో అసమానతలు పెరుగుతాయి. స్వేచ్ఛా మార్కెట్, సహజ వనరుల వినియోగంలో ప్రైవేటు యాజమాన్యం, వారసత్వపు సంపద మొదలైన లక్షణాలు ఆర్థిక అసమానతలకు దారితీస్తాయి. దీనివల్ల ఉన్నవారు, లేనివారు అనే రెండు వర్గాలుగా సమాజం విభజించబడుతుంది.

2) **వనరుల వృదా :** ఈ వ్యవస్థలో అరుదైన వనరులు సమర్థవంతంగా ఉపయోగించబడటం లేదు.

3) **వ్యాపార చక్రాలు :** తరచుగా వ్యాపార చక్రాలు ఏర్పడటం ఈ వ్యవస్థ సాధారణ లక్షణం. ప్రణాళికాబద్ధంగా లేని ఉత్పత్తి వల్ల, ఉత్పత్తి, వినియోగాల మధ్య సమతూకం లేక ఆర్థిక అస్థిరత్వం ఏర్పడుతుంది.

4) **దోపిడి :** ఉత్పత్తిరంగంలో ఆధిపత్యాన్ని కలిగిఉండే వారికి బేరమాడే శక్తి ఎక్కువగా ఉంటుంది. లాభాలనధికం చేసికొనే ప్రయత్నంలో యాజమాన్యం పని గంటలు పెంచడం, కనీస వేతనాలు చెల్లించకపోవడం, స్త్రీ కార్మికులకు తక్కువ వేతనాలు చెల్లించడం లాంటి దోపిడి విధానాలు అమలుపరుస్తారు.

5) **గుత్తాధిపత్యం :** ఈ సంస్థలు తాము ఉత్పత్తి చేసే వస్తువులపై, పంపిణీ వ్యవస్థపై గుత్తాదిపత్యం వహిస్తూ ఎక్కువ ధరలతో వినిమయదారులను దోపిడీ చేస్తాయి.

6) **సాంఘిక భద్ర లేకపోవడం :** ఈ వ్యవస్థలో సాంఘిక భద్రత ఉండదు. ప్రతి ఉద్యోగి భద్రతలేనివాడే. ఈ వ్యవస్థలో వికలాంగులకు, వృద్ధులకు, నిరుద్యోగులకు సరిఅయిన భద్రత ఉండదు.

7) **అనారోగ్యకరమైన పోటీ :** సంస్థల మధ్య పోటీ ఆరోగ్యవంతమైనదైతే వ్యవస్థ అభివృద్ధి చెందుతుంది. కాని ఈ రంగంలో సముచితమైన, న్యాయమైన పోటీ ఉండదు. గొంతు కోతపోటీ వల్ల వ్యక్తులు లాభాన్ని పొందుతారు కాని సమాజం కొంత మేర నష్టపోతుంది.

8) **వినియోగ స్వేచ్ఛ బూటకం :** ఈ వ్యవస్థలో వినియోగదారుని స్వేచ్ఛ మాటలలో మాత్రమే. ఉత్పత్తిదారు ప్రకటనలతో వినియోగదారుని ఆకర్షిస్తూ, ధరలను పెంచుతూ లాభాలను సంపాదిస్తాడు. ఇందుకు భిన్నంగా వినియోగదారు ప్రకటనల వల్ల మోసపోయి, చౌకబారు వస్తువులను హెచ్చు దరకు కొనుగోలు చేస్తాడు.

5.3.5 భారతదేశంలో ప్రైవేటు రంగ పాత్ర :

మనదేశంలో ప్రభుత్వం, ప్రైవేటు రంగానికి పరిశ్రమ, వ్యవసాయం, వర్తకం, అవస్థాపన మొదలగు రంగాలను కేటాయించింది. 1948, 1956, 1991 పారిశ్రామిక విధాన తీర్మానాలు మన దేశ అభివృద్ధి కార్యకలాపాల నిర్వహణలో ప్రైవేటు రంగానికి నిర్ధిష్టమైన పాత్రను కేటాయించాయి. కొత్త వస్తువులను, కొత్త రకాలను, కొత్త ప్రక్రియలను, కొత్త నమూనాలను ప్రవేశపెట్టడంలో ప్రైవేటు రంగం క్రియాశీలపాత్రను వహిస్తున్నది.

1. **ప్రైవేటు రంగం – పారిశ్రామికాభివృద్ధి :** స్వాతంత్ర్యానికి ముందు వస్త్రం, జనపనార, పంచదార, కాగితం, వంటనూనెలు మొదలగు పరిశ్రమల స్థాపనకు మరియు వాటి విస్తరణకు మాత్రమే ప్రైవేటు రంగం బాధ్యత వహించేది. ఇనుము

– ఉక్కు పరిశ్రమలో 'టాటా'లు ముందంజలో ఉన్నాయి. స్వాతంత్ర్యానంతరం జాతీయ ప్రభుత్వం పారిశ్రామికాభివృద్ధికి ఇచ్చిన ప్రేరణ విశేషమైనది. కెమికల్స్, పెయింట్స్, ప్లాస్టిక్స్, యంత్ర పనిముట్లు, ఫెర్రస్ – నాన్ ఫెర్రస్ మెటల్స్, రబ్బరు మొదలగు పరిశ్రమలు ప్రైవేటు రంగంలో వెలసినాయి. అనేక వినియోగ వస్తువుల విషయంలో భారతదేశం స్వయం సమృద్ధిని సాధించింది.

2. **ప్రైవేటు రంగం – వ్యవసాయం** : ఈ రంగంలో మామూలు వ్యవసాయమేకాక దాని అనుబంధ కార్యకలాపాలైన పాడి పరిశ్రమ, పశుసంవర్ధన, పశుపోషణ, కోళ్ళ పెంపకం మొదలగునవి కూడా ఇమిడి ఉంటాయి. జాతీయోత్పత్తిలో ఈ రంగానికి దాదాపు 32 శాతం వాటా ఉంది. దాదాపు 67 శాతం కార్మికులకు ఈ రంగం ఉద్యోగావకాశాలను కల్పిస్తున్నది.

3. **ప్రైవేటు రంగం – వర్తకం** : మనదేశంలోని టోకు వర్తకం, చిల్లర వర్తకం రెండూ ప్రైవేటు రంగంలోనే ఉన్నాయి. ఈ రంగంలోని వ్యాపారస్తులు చేసే సేవలే దీనికి ముఖ్య కారణం. వస్తువులకు కొరత ఏర్పడిన సందర్భాలలో ప్రైవేటు రంగ సంస్థలు అక్రమనిల్వలకు, వినియోగదారులదోపిడీకి పాల్పడతాయి. అటువంటప్పుడు ధరలపైన, వివిధ ప్రాంతాల మధ్య వస్తువుల రవాణా పైన, సరుకుల నిల్వపైన ప్రభుత్వం నియంత్రణలను విధించి క్రమబద్ధీకరిస్తుంది. ప్రభుత్వ సహాయ సహకారాలతో ప్రైవేటు రంగం కూడా అంతర్జాతీయ వర్తకాభివృద్ధిలో ప్రముఖ పాత్ర వహిస్తున్నది.

4. **ప్రైవేటు రంగం – అవస్థాపన** : మనదేశంలో అవసరమైన మౌళిక సదుపాయాల రంగానికి కూడా ప్రైవేటు రంగం తన వంతు సహాయాన్నందిస్తున్నది. అవస్థాపక రంగంలో అధిక భాగం ప్రభుత్వరంగంలోనే ఉన్నది. ప్రారంభం నుండి రోడ్డు రవాణా, జల రవాణా మొదలగు వాటిలో ప్రైవేటు రంగం ప్రముఖ పాత్ర వహిస్తున్నది. అయితే 1991, నూతన పారిశ్రామిక విధానాన్ననుసరించి విద్యుత్ ఉత్పాదన, వాయురవాణా మొదలగు రంగాలలో కూడా ప్రైవేటు రంగ ప్రవేశానికి అవకాశం కలిగింది.

5. **ప్రైవేటు రంగం – సేవా రంగం** : దాదాపు సేవారంగం అంతా ప్రైవేటు రంగ నియంత్రణ కిందే ఉంది. వృత్తిపరమైన సేవలు, మరమ్మత్తు సౌకర్యాలు, వినోదానికి సంబంధించిన సేవలు మొదలైనవన్నీ ప్రైవేటు రంగం కిందే ఉన్నాయి.

6. **ప్రైవేటు రంగం – చిన్న మరియు కుటీర పరిశ్రమలు** : మనదేశ పారిశ్రామికాభివృద్ధిలో ప్రముఖ పాత్ర వహిస్తున్న చిన్న మరియు కుటీర పరిశ్రమలు ప్రైవేటు రంగంలోనే ఉన్నాయి. ఇవి శ్రమ సాంద్రత పరిశ్రమలు. ఆయా ప్రాంతాలలో నివసించే వారికి ఉద్యోగావకాశాలను కల్పిస్తాయి. ఆదాయం మరియు సంపద న్యాయమైన పంపిణీకి ఈ పరిశ్రమలు దోహదం చేస్తుంది. మానవ మరియు భౌతిక మూలధనాల సమర్ధవంతమైన సమీకరణకు ఇవి సహకరిస్తాయి. నిధుల కొరత, ముడిపదార్థాల కొరత, యంత్రాల లోటు మొదలైనవి ఈ పరిశ్రమల లెదుర్కొంటున్న ముఖ్య లోపాలు.

5.3.6. ప్రభుత్వం – ప్రైవేటు రంగం : భారత ప్రభుత్వం ప్రైవేటు రంగానికి ద్రవ్య సహాయం చేయవలెనని భారత పారిశ్రామిక ద్రవ్య సహాయ సంస్థ, రాష్ట్ర విత్త సహాయ సంస్థలు, భారతీయ పరపతి – పెట్టుబడుల సంస్థ, భారతీయ పారిశ్రామికాభివృద్ధి బాంకు, ఎగుమతి – దిగుమతుల బాంకు, నాబార్డ్ మొదలగు అనేక అభివృద్ధి బాంకులను, ద్రవ్య సంస్థలను స్థాపించినది. ఈ సంస్థలు భారీ, మధ్యతరహా, చిన్న పరిశ్రమలకు, వ్యవసాయరంగానికి, వర్తకులకు, ఎగుమతి – దిగుమతి సంస్థలకు ద్రవ్య సహాయాన్నందజేస్తున్నాయి. అంతేకాక ప్రభుత్వం పారిశ్రామికాభివృద్ధికి అవసరమైన మౌళిక సదుపాయాలను కలిగిస్తున్నది.

ముడి పదార్థాల సరఫరా, మార్కెటింగ్ సదుపాయాలు, సాంకేతిక విజ్ఞానాన్నంద చేసే సంస్థలను స్థాపించినది. పారిశ్రామిక వాడలు, వృద్ధి కేంద్రాలు, పారిశ్రామిక పార్కులు మొదలైన వాటిని కేంద్ర రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు ఏర్పాటు చేసి అభివృద్ధి చేసినాయి. కొత్తగా స్థాపించిన పారిశ్రామిక సంస్థలు, ఎగుమతి వ్యాపార సంస్థల అభివృద్ధికి అవసరమైన కోశ సంబంధ ప్రోత్సాహకాలను ప్రభుత్వం ప్రకటించింది. ఈ విధంగా ప్రైవేటు రంగ అభివృద్ధికీ, విస్తృతికీ అవసరమైన అనేక సహాయ చర్యలను ప్రభుత్వం తీసుకుంది. అంతేగాక ప్రభుత్వం ప్రైవేటు రంగంపై విస్తృతమైన నియంత్రణ మరియు క్రమబద్దీకరణ నిబంధనలను ఏర్పాటు చేసింది.

5.4 ఉమ్మడి రంగం :

5.4.1 అర్థం : భారతదేశానికి ఉమ్మడి రంగమేమీ కొత్తకాదు. స్వాతంత్ర్యానికి ముందే హైదరాబాదు, మైసూరు సంస్థానాలలో కొన్ని సంస్థలు ఉమ్మడి రంగంలో స్థాపించబడినవి. 1956 ప్రభుత్వ పారిశ్రామిక విధాన తీర్మానంలో మొట్టమొదటగా ఈ రంగానికి బీజంపడింది. ప్రభుత్వ, ప్రైవేటు రంగాల భాగస్వామ్యమే ఉమ్మడి రంగం. అంటే ఉమ్మడి రంగంలో ప్రభుత్వ మరియు ప్రైవేటు వ్యక్తులు, సంస్థలు భాగస్తులుగా ఉంటారు. స్వాతంత్ర్యం సాధించిన వెంటనే కేంద్ర ప్రభుత్వం, టాటాలు కలిసి 'ఎయిర్ ఇండియా ఇంటర్నేషనల్'ను ప్రారంభించారు.

నిర్వచనం : "వాటా మూలధనంలో 26 శాతానికి తగ్గకుండా ప్రభుత్వం మూలధనాన్ని కలిగి ఉండి, ప్రభుత్వం, ప్రైవేటు రంగం యొక్క భాగస్వామ్యాన్ని కలిగి ఉండే సంస్థ ఉమ్మడి రంగ సంస్థ" అని జె.ఆర్.డి. టాటా నిర్వచించారు. ప్రైవేటు వ్యక్తులు రోజూ వారీ నిర్వహణ బాధ్యతను చేపడతారు. వీటిపై నియంత్రణ, పర్యవేక్షణ బోర్డు ఆఫ్ డైరెక్టర్లు చేస్తారు. బోర్డులో ప్రభుత్వ ప్రతినిధులకు తగిన ప్రాతినిధ్యం ఉంటుంది. 'ప్రభుత్వం' అనే పదంలో కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలే కాక భారత పారిశ్రామిక ద్రవ్య సహాయ సంస్థ, రాష్ట్ర ద్రవ్య సహాయక సంస్థలు, లైఫ్ ఇన్సూరెన్స్ కార్పొరేషన్, యూనిట్ ట్రస్ట్ ఆఫ్ ఇండియా, భారత పారిశ్రామిక అభివృధి బాంకు మొదలగు ద్రవ్య సహాయక సంస్థలు కూడా ఇమిడి ఉంటాయి. ప్రైవేటు రంగ వ్యక్తుల్లో భారతీయ, విదేశీ వ్యక్తులు, సంస్థలుకూడా ఉంటాయి.

ఉమ్మడి రంగం అనే పదాన్ని మొట్టమొదట 'దత్ కమిటీ' ఉపయోగించింది. ద్రవ్య సహాయక సంస్థలు తాము యిచ్చిన రుణాలను వాటాలుగా మార్చటం ద్వారా ప్రైవేటు సంస్థలను, ఉమ్మడి సంస్థలుగా మార్చాలని దత్ సూచించారు. దీని వల్ల ఆర్థిక శక్తి కేంద్రీకరణను నివారించ వచ్చునని, పెద్ద పారిశ్రామిక సంస్థల పెరుగుదలను నిరోధించవచ్చునని ఆ కమిటీవారు పేర్కొన్నారు.

గుజరాత్ స్టేట్ ఫెర్టిలైజర్ కంపెనీ, ఇండియన్ టెలిఫోన్ ఇండస్ట్రీస్ లిమిటెడ్, కొచ్చిన్ రిఫైనరీస్, మద్రాస్ రిఫైనరీస్, మద్రాసు ఫెర్టిలైజర్స్, ప్రాగా టూల్స్ మొదలగునవి మనదేశంలో ఉమ్మడి రంగంలో స్థాపించబడిన కొన్ని సంస్థలు.

5.4.2 ఉమ్మడి రంగం ఏర్పడటానికి కారణాలు (Rationale of Joint Sector) :

1. **పారిశ్రామిక పెరుగుదలలో శీఘ్రత : (Acceleration of Industrial Growth)** : పారిశ్రామిక పెరుగుదల పరిధిని ఉమ్మడి రంగం విస్తృత పరుస్తుంది. పారిశ్రామిక పెరుగుదల కోసం కొత్త సంస్థలను ప్రారంభించుట, హెచ్చు నిధులను సమీకరించటం జరుగుతుంది.

2. **సాంఘిక ధ్యేయాల సాధన : (Promotion of Social Objectives)** : ఉమ్మడి రంగంలోని సంస్థలు ప్రభుత్వం రూపొందించిన సాంఘిక, ఆర్థిక విధానాలను అమలుపరచటం ద్వారా దేశ శ్రేయస్సుకు తోడ్పడతాయి. సాంఘిక ధ్యేయాలను విస్మరించి ప్రైవేటు రంగం లాభార్జనపై దృష్టిని కేంద్రీకరిస్తుంది. కాని ఉమ్మడి రంగంలోని సంస్థలు కార్మికుల ఆసక్తులను పరిరక్షిస్తూ, నాణ్యమైన వస్తువులను, సముచితమైన ధరలకు సరఫరా అయ్యేట్లుగా చూస్తాయి.

3. **ప్రభుత్వ, ప్రైవేటు రంగాల వైఫల్యం : (Failure of Private and Public Sectors)** : ఈ రెండు రంగాలలోను ఎన్నో లోపాలున్నాయి. ప్రైవేటు రంగం తమ సంస్థల విస్తరణ, వైవిధ్యం కోసం అవసరమైన నిధుల కోసం ఆర్థిక సంస్థలపై ఆధారపడుతుంది. ప్రభుత్వ రంగంలో నిర్వాహక నైపుణ్యం, వృత్తిరీత్యానిపుణుల కొరత ఉంది. ఈ రెండు రంగాలు ఎదుర్కొంటున్న అనేక సమస్యల పరిష్కారానికి ఈ రెండు రంగాల మిశ్రమంతో ఉమ్మడి రంగం ఆవిర్భవించింది.

4. **పరిశ్రమలపై సాంఘిక నియంత్రణ : (Social Control over Industires)** : స్వాతంత్ర్యానంతరం ఏర్పడిన పెద్ద సంస్థలన్నీ, ప్రభుత్వ సంస్థలిచ్చిన ధన సహాయంతో అభివృద్ధి చేయబడినాయి. ప్రైవేటు సంస్థల ఈక్విటీలో ప్రభుత్వం భాగస్వామ్యాన్ని కలిగి ఉండాలని దత్ కమిటీ అభిప్రాయపడింది. అలా చేయడం వల్ల ఆ సంస్థల పనితీరుపై సమర్థవంతమైన నియంత్రణను అమలు చేయవచ్చు. ఆ విధంగా ఉమ్మడిరంగం భారీ పారిశ్రామిక సంస్థల విస్తరణను అరికట్టటమే కాక గుత్తాధిపత్య నిరోధక చర్యలను తీసుకోవచ్చు.

5. **వ్యవస్థాపనను విస్తృతం చేయుట : (Broad basing Entrepreneurship)** : కొత్త యూనిట్లను స్థాపించగల శక్తియుక్తులుండి, విత్త వనరులను సమకూర్చుకోలేని ప్రైవేటు వ్యక్తులకు ఉమ్మడి రంగంలో పరిశ్రమలను స్థాపించే అవకాశం లభిస్తుంది. గతకొన్ని సంవత్సరాలలో ఉమ్మడి రంగంలో వివిధ రాష్ట్రాలలో ఎన్నో పారిశ్రామిక సంస్థలు స్థాపించబడ్డాయి. నిర్వాహక సామర్థ్యం, సాంకేతిక విజ్ఞానం గల వ్యక్తులు ఈ అవకాశాన్నుపయోగించుకొని కొత్త యూనిట్లను ప్రారంభించారు.

ఉమ్మడి రంగం జయప్రదం కావాలంటే ప్రైవేటు మరియు పబ్లిక్ రంగాల భాగస్తుల మధ్య సహకారం, సంపూర్ణ అవగాహన, ఒకరిపై మరొకరికి నమ్మకం ఉండాలి.

5.5 సారాంశం :

పరిశ్రమలను ప్రభుత్వ, ప్రైవేటు, ఉమ్మడి, సహకార రంగాలలో స్థాపించవచ్చు. ప్రభుత్వ యాజమాన్యం, నిర్వహణ, నియంత్రణల కింద ఉండే సంస్థలను ప్రభుత్వ సంస్థలనవచ్చు. ఒక దేశంలో గల అన్ని ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలను కలిపి ప్రభుత్వరంగం అంటారు. ప్రభుత్వ యాజమాన్యం, నిర్వహణ, సేవాలక్ష్యం, స్వయం ప్రతిపత్తిని కలిగి ఉండటం, విస్తృత స్థాయిలో కార్యకలాపాలు చేపట్టటంలాంటివి ప్రభుత్వ సంస్థల కొన్ని ముఖ్యలక్షణాలు. దేశ పారిశ్రామికాభివృద్ధికి తోడ్పడటం, సమతల ప్రాంతీయాభివృద్ధిని ప్రోత్సహించటం, ఉద్యోగావకాశాలను పెంపొందించటం, ఆర్థిక శక్తుల కేంద్రీకరణను అరికట్టడం మొదలైన ప్రధాన లక్ష్యాలతో పబ్లిక్ రంగ సంస్థలను ప్రారంభిస్తారు. 1991 – 92 నాటికి ప్రభుత్వరంగంలో ఉన్న సంస్థలు 237. ప్రభుత్వ రంగం హెచ్చుపెట్టుబడులను ఉక్కు, ఖనిజాలు, బొగ్గు, విద్యుచ్ఛక్తి, పెట్రోలియం, రసాయనాలు, ఎరువులు, ఇంజనీరింగ్ మొదలైన పరిశ్రమలలో వెచ్చించింది.

ప్రభుత్వరంగ సంస్థలు సమతల ప్రాంతీయాభివృద్ధికి, మూలధన కల్పనకు, ఉద్యోగావకాశాలను పెంపొందించటానికి ఎంతో కృషి చేస్తున్నాయి. ఏ సంస్థనైనా సమర్ధవంతంగా నిర్వహించడంలో వ్యవస్థాపద్ధతి ప్రముఖ పాత్ర వహిస్తుంది. ప్రభుత్వ సంస్థలు ప్రభుత్వ డిపార్టుమెంట్లు, పబ్లిక్ కార్పొరేషన్, ప్రభుత్వ కంపెనీ, హోల్డింగ్ కంపెనీ పద్ధతులలో నిర్వహించబడతాయి.

ప్రభుత్వ, ప్రైవేటు రంగాల భాగస్వామ్యమే ఉమ్మడి రంగం. ఉమ్మడి రంగంలో ప్రభుత్వం మరియు ప్రైవేటు వ్యక్తులు, సంస్థలు భాగస్తులుగా ఉంటారు. ఉమ్మడి రంగం ద్వారా ఆర్థిక శక్తుల కేంద్రీకరణను నివారించవచ్చునని, పెద్ద పారిశ్రామిక సంస్థల పెరుగుదలను నిరోధించ వచ్చునని దత్ కమిటీ పేర్కొంది.

5.6 పదకోశం

1) **ప్రైవేటు రంగ సంస్థ :** ఈ సంస్థల యాజమాన్యం, నిర్వహణ ప్రైవేటు వ్యక్తుల చేతులలో ఉంటుంది.

2) **ప్రభుత్వ రంగ సంస్థ :** ప్రభుత్వ యాజమాన్యం, నిర్వహణ, నియంత్రణల కింద ఉండే సంస్థలను ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలంటారు.

3) ఉమ్మడి రంగం : ప్రభుత్వ, ప్రైవేటు రంగాల బాగస్వామ్యమే ఉమ్మడి రంగం. ఈ రంగంలో ప్రభుత్వం మరియు ప్రైవేటు వ్యక్తులు, ప్రైవేటు సంస్థలు భాగస్థులుగా ఉంటారు.

4) పబ్లిక్ కార్పొరేషన్ : ప్రత్యేక ప్రభుత్వ శాసనం ద్వారా రూపొంది, సుస్పష్టమైన హక్కులూ బాధ్యతలూ కలిగి, నిర్వహణ విషయంలోను, ఆర్థిక కార్యకలాపాలలోనూ స్వేచ్ఛా స్వాతంత్ర్యాలు కలిగి ఉన్న సంస్థను పబ్లిక్ కార్పొరేషన్ అంటారు.

5.7 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు

5 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. ప్రభుత్వరంగ సంస్థ అంటే ఏమిటి ?
2. ప్రభుత్వరంగ సంస్థల ఏవేని అయిదు లక్షణాలను తెలపండి.
3. ప్రైవేటు రంగ సంస్థ అంటే ఏమిటి.
4. ప్రైవేటు రంగ వ్యవస్థ యొక్క ఏవేని అయిదు లక్షణాలను తెలపండి.
5. ఉమ్మడి రంగం అంటే ఏమిటి ?

10 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. ఉమ్మడి రంగం ఏర్పడటానికి గల కారణాలను తెలపండి.
2. ప్రభుత్వ డిపార్ట్‌మెంటు వ్యవస్థలో గల లాభాలను, లోపాలను తెలపండి.
3. పబ్లిక్ కార్పొరేషన్ల లాభాలను, నష్టాలను తెలపండి.

4. ప్రభుత్వ కంపెనీల లాభాలను, నష్టాలను తెలపండి.

20 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. ప్రభుత్వ రంగం సాధించిన ప్రగతిని సమీక్షించుము.

2. ప్రభుత్వరంగ సంస్థలలో గల లోపాలను, సమస్యలను వివరించండి.

3. ప్రభుత్వ సంస్థ అనగా నేమి ? ప్రభుత్వ సంస్థల పనితీరును మెరుగుపరచుటకు తీసుకోవలసిన చర్యలను సూచించండి.

4. ప్రైవేటు రంగం అంటే ఏమిటి ? ప్రైవేటు రంగం ప్రయోజనాలను, లోపాలను తెలపండి.

5.8 సిఫారసు చేసిన పుస్తకములు

1. పారిశ్రామిక వ్యవస్థ - నిర్వహణ - సి. హెచ్. షణ్ముఖ స్వామి

2. Industrial Organisation & Management – Sharma

6.11 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు :

5 మార్కుల ప్రశ్నలు

1) నైరాశ్య సంస్థ అనగా నేమి ?

2) ప్రాతి నిధ్య సంస్థ అనగానేమి ?

3) సమతౌల్య సంస్థ అనగా నేమి ?

4) గిరాకీలో వచ్చే మార్పులు

5) అభిలషణీయ సంస్థ అనగానేమి ?

6) ప్లాంటు అంటే ఏమిటి ?

7) సంస్థ అంటే ఏమిటి ?

8) పరిశ్రమ అంటే ఏమిటి ?

10 మార్కుల ప్రశ్నలు

1) ప్రాతనిధ్య సంస్థ, సమతౌల్య సంస్థ, నైరాశ్య సంస్థ – వివరించండి.

2) సంస్థల పరిమాణాన్ని నిర్ణయించే ప్రామాణికాలేవి ?

3) అభిలషణీయ సంస్థను నిర్ణయించే అంశాలేవి ?

4) అభిలషణీయాలను అనుకూలం (సమన్వయం) చేయడం గురించి వివరించండి.

20 మార్కుల ప్రశ్నలు

1) పారిశ్రామిక సంస్థల పరిమాణాలను కొలుచుటకు ఉపయోగించే ప్రమాణాలను గురించి తెలపండి.

2) వ్యాపార సంస్థల పరిమాణాన్ని నిర్ణయించే అంశాలను గురించి వివరించండి.

3) అభిలషణీయ సంస్థ అనగా నేమి ? అభిలషణీయ సంస్థను నిర్ణయించే అంశాలను వివరించండి.

4) ప్లాంటు, సంస్థ, పరిశ్రమ అంటే ఏమిటి ? వివరించండి.

6.12. సిఫారసు చేయబడిన పుస్తకాలు

1) పారిశ్రామిక వ్యవస్థ – నిర్వహణ – షణ్ముఖస్వామి సి.హెచ్

2) పారిశ్రామిక వ్యవస్థ – నిర్వహణ – డా॥ జి. ప్రసాద్, డా.కె.వి. రావు

3) Industrial Organisation and Management – R.K. Sharma, Shashi K. Gupta

ఎంచుకోవటం చాలా కష్టం. పెట్టుబడి పెట్టిన మూలధనం, దిగుబడి పరిమాణం, దిగుబడుల విలువ, నియమించిన కార్మికుల సంఖ్య, వినియోగించిన ముడి పదార్థాల విలువ, ప్లాంటు సమర్థత, వినియోగించిన శక్తి మొదలగు అంశాలలో ఏదో ఒక దానిని ప్రామాణికంగా తీసుకుని సంస్థ పరిమాణాన్ని కొలవవచ్చు. అలాగే వస్తువుకు గల డిమాండ్, మూలధన అవసరాలు, ప్రతిఫల సూత్రాలు, రవాణా ఖర్చు, మార్కెట్ సైజు, నిర్వాహకుని సామర్థ్యం మొదలైనవి సంస్థ యొక్క పరిమాణాన్ని నిర్ణయిస్తాయి. ఒక నిర్ణీత పరిమాణం తర్వాత సంస్థను విస్తృత పరచడం మంచిది కాదు. ఆ నిర్ణీత పరిమాణాన్ని అభిలషణీయ పరమిాణమనీ, ఆ పరిమాణాన్ని చేరుకున్న సంస్థను అభిలషణీయ సంస్థ అనీ అంటారు. అభిలషణీయ సంస్థను, సాంకేతిక అంశాలు, నిర్వాహక అంశాలు, విత్తపరమైన అంశాలు, మార్కెటింగ్ అంశాలు మరియు విపత్తు, అస్థిరత అంశాలు నిర్ణయిస్తాయి. సంస్థలలో అభిలషణీయ సంస్థ కాక ప్రాతినిధ్య సంస్థ, సమతౌల్య సంస్థ, నైరాశ్య సంస్థ అను వివిధ రకాల సంస్థలున్నాయి.

6.10 పదకోశం

1. **ప్లాంటు** : సరుకులు ఉత్పత్తి చేయబడే లేదా పంపిణీ చేయబడే లేదా సేవలు అందించబడే ప్రదేశాన్ని ప్లాంటు అంటారు.

2. **సంస్థ** : ఉత్పత్తి కారకాలన్నిటిని సమన్వయ పరచి, ఉత్పత్తిని నిర్విఘ్నంగా కొనసాగించేది సంస్థ.

3. **పరిశ్రమ** : ఒకే రకానికి చెందిన వస్తువులను ఉత్పత్తి చేసే సంస్థలన్నింటిని కలిపి పరిశ్రమ అంటారు.

4. **అభిలషణీయ సంస్థ** : దీర్ఘకాల వ్యవధిలో భరించవలసిన ఖర్చులన్నీ లెక్కవేసుకున్న తర్వాత, వర్తమాన సాంకేతిక, నిర్వాహక విధానాలతో సగటు ఉత్పత్తి వ్యయం కనిష్ట స్థాయిలో ఉండే తరహాలో కొనసాగుతూ ఉంటే సంస్థను అభిలషణీయ సంస్థ అంటారు.

5. **ప్రాతినిధ్య సంస్థ** : ఏ సంస్థ అయితే – అది ఉత్పత్తి చేస్తున్న వస్తువుల రకాన్ని, వాటిని మార్కెటింగ్ చేయడానికున్న పరిస్థితులను, అది పనిచేసే సాధారణ ఆర్థిక పరిసరాలను పరిగణనలోకి తీసుకున్న తర్వాత – సముచిత దీర్ఘకాలిక జీవితాన్ని, సాధారణ సామర్థ్యాన్ని, సముచిత విజయాన్ని కలిగి ఉండడంతో పాటు ఉత్పత్తికి చెందిన అంతర్గత, బహిర్గత ఆదాలను పొందగలుగుతుందో ఆ సంస్థను ప్రాతినిధ్య సంస్థ అంటారు.

6. **సమతౌల్య సంస్థ** : ఏ సంస్థ అయితే తన పరిమాణాన్ని ఇంకా విస్తృత పరచడానికి, తన ఉత్పత్తిని ఇంకా పెంపొందించటానికి ఆసక్తి లేని స్థితికి చేరుకుంటుందో ఆ సంస్థనే సమతౌల్య సంస్థ అంటారు.

7. **నైరాశ్య సంస్థ** : సంస్థ అభిలషణీయ పరిమాణాన్ని సాధించటానికై పరిమాణాన్ని విస్తృత పరుస్తున్న కొద్దీ ఒక పాయింట్ వద్ద నిర్వహణ, సమన్వయాలు చాలా క్లిష్టంగా తయారవుతాయి. అటువంటప్పుడు ఆ సంస్థ వ్యక్తిగత నిర్వహణ నుండి వ్యవస్థీకృత నిర్వహణవైపుకు, స్థానిక మార్కెట్టు నుండి జాతీయ మార్కెట్ వైపుకు తప్పనిసరిగా మరలవలసివస్తుంది. ఇలా చేసిన తర్వాత కూడా పెద్ద తరహా వ్యాపారంలో వచ్చే ఆదాలను పొందడం దానికి కష్టంగానే ఉంటుంది. అయితే, అభివృద్ధి చెందుతున్న సంస్థ జీవితంలో ఇది ఒక తాత్కాలిక దశ మాత్రమే. సంస్థను త్వరితంగాను, క్రియాశీలకంగాను అభివృద్ధి పరచటం ద్వారా ఈ దశను అధిగమించవచ్చు. ఈ దశలోఉండే సంస్థనే నైరాశ్య సంస్థ అంటారు (రాబిన్‌సన్).

డి) సాంకేతిక సంస్థను తగ్గించుట : వస్తువుల ఉత్పత్తి రకాలను తగ్గించి, సాంకేతిక పరిమాణాన్ని తగ్గించవచ్చు. దీనివల్ల క్లిష్టమైన నిర్వహణ ప్రక్రియ సులభతరమవుతుంది.

2) **సాంకేతిక సమౌచిత్యం కంటే నిర్వాహక సమౌచిత్యం ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు :**

ఎ) సమతలసమ్మేళనము : సాంకేతిక సమౌచిత్యము కన్నా నిర్వాహక సమౌచిత్యము ఎక్కువగా ఉంటే, అదేరకమైన వస్తువులను తయారు చేసే ఇతర సంస్థలను కలుపుకొనవచ్చును.

ఉదాహరణకు, ఒక నూలు వస్త్రాలను తయారు చేసే సంస్థ, నూలు వస్త్రాలను తయారు చేసే 3 – 4 మిల్లులను విలీనం చేసుకొనుట.

బి) ఊర్ధ్వ సమ్మేళనం : నూలు వస్త్రాలను తయారు చేయడంలో జిన్నింగ్, స్పిన్నింగ్, వీవింగ్, ఫినిషింగ్ అనే వేర్వేరు ప్రక్రియలున్నాయి. ఆయా కార్యకలాపాలను నిర్వహించే నాలుగు వేర్వేరు సంస్థలను కలిపి ఒకే పెద్ద సంస్థగా రూపొందించవచ్చు.

సి) యాంత్రిక విభాగాన్ని అవసరమైనన్ని రెట్లు పెంచుకోవచ్చు.

3) **మార్కెటింగ్ సమౌచిత్యం, సాంకేతిక సమౌచిత్యం కన్నా ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు :** మార్కెటింగ్ సమౌచిత్యం, సాంకేతిక సమౌచిత్యం కన్నా ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు ఇతర సంస్థల ఉత్పత్తులను కూడా ఈ సంస్థ పంపిణీ చేసే ఏర్పాటు చేయవచ్చును. ఈ ఉత్పత్తులు సంస్థ ఉత్పత్తి చేసే ఉత్పత్తులాంటివే కావచ్చు లేదా భిన్నమైన ఉత్తత్తులైనా కావచ్చు. ఉదా : ఫానులను ఉత్పత్తి చేసే సంస్థ, నాణ్యతలో తేడా ఉన్న ఇతర కంపెనీ ఫానులను గాని, ఇతర విద్యుత్ పరికరాలను (ఇస్త్రీ పెట్టెలు, బల్బులు మొదలైనవి) గాని అమ్మవచ్చును.

4) **సాంకేతిక సమౌచిత్యం, మార్కెటింగ్ సమౌచిత్యం కన్నా ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు :** సాంకేతిక సమౌచిత్యం ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు సంస్థ ఉత్పత్తిని అదేస్థాయిలో కొనసాగించాలి. మార్కెటింగ్ బాధ్యతను సోల్ సెల్లింగ్ డిస్ట్రిబ్యూషన్ సంస్థలకు అప్పగించవచ్చు.

5) **విత్త సంబంధమైన సమౌచిత్యం, నిర్వాహక సమౌచిత్యం కన్నా ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు :** నిర్వాహక సమౌచిత్యం కన్నా, విత్తపరమైన సమౌచిత్యం ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు మరిన్ని సంస్థలను ప్రారంభించవలెను. నిపుణులైన నిర్వాహక సిబ్బంధిని నియమించవలెను. లేదా మిగులు నిధులను మార్కెట్లో పెట్టుబడి పెట్టి ఆదాయాన్ని సంపాదించవచ్చును.

వివిధ సమౌచిత్యాల సమన్వయ సమస్యలను ఏ సంస్థకా సంస్థ తన ప్రత్యేక పరిస్థితులను బట్టి పరిష్కరించుకోవలసి ఉంటుంది.

6.9 సారాంశం

'ప్లాంటు' అంటే వస్తువుల ఉత్పత్తి లేదా పంపిణీ చేసే లేదా సేవలందించే ప్రదేశం. ఉత్పత్తి కారకాలన్నిటిని సమన్వయపరచి, ఉత్పత్తిని నిర్విఘ్నంగా కొనసాగించేది 'సంస్థ'. ఒకే రకం వస్తువులను ఉత్పత్తి చేసే సంస్థల సముదాయాన్ని 'పరిశ్రమ' అంటారు. వ్యాపార సంస్థలు వివిధ పరిమాణాలలో ఉంటాయి. పరిశ్రమల పరిమాణాన్ని కొలవడానికి ప్రామాణికాన్ని

మార్కెట్ అవసరాల కనుగుణంగా ఉత్పత్తిని సర్దుకునే విధంగా సంస్థ పరిమాణం ఉండాలి. గిరాకీలో వచ్చే మార్పులు 1) శాశ్వితమైన మార్పులు 2) చక్రీయ మార్పులు 3) రుతు సంబంధమైన మార్పులు 4) అవ్యవస్థితమైన మార్పులు అను నాలుగు విధాలుగా ఉంటాయి.

విపత్తులు, అస్థిరతలను దృష్టిలో ఉంచుకుని పరిశీలిస్తే చిన్న తరహా సంస్థలు అనుకూలంగా ఉంటాయి. అలాంటి సందర్భాలలో చిన్న తరహా సంస్థలు తమ వస్తువులను త్వరగా మార్చుకుంటాయి. ఈ సంస్థలలో యంత్రాలకన్నా శ్రామికశక్తిని ఎక్కువగా ఉపయోగిస్తారు. డిమాండ్ స్థిరంగా ఉండే వస్తువుల ఉత్పత్తిని పెద్ద తరహా సంస్థలు చేపడితే బాగుంటుంది. పెద్ద సంస్థలు ప్రత్యేకీకరించబడిన యంత్రాలను ఉపయోగిస్తాయి కాబట్టి ఉత్పత్తిలో మార్పులు చేయడం అంత సులభం కాదు. అయితే ఇవి రిజర్వులను కలిగి ఉండడం, పరపతిని పొందే సామర్థ్యాన్ని కలిగి ఉండడం, రక రకాల వస్తువులను తయారు చేయడం వల్ల, ఒక వస్తువు గిరాకీ తగ్గి నష్టం వచ్చినా, ఇంకొక వస్తువు గిరాకీ పెరిగి లాభాలు రావటం మొదలైన కారణాల వల్ల విపత్తును, అస్థిరతను తట్టుకొని వ్యాపారం చేయగలుగుతాయి. పరిమాణం పెరుగుతున్న కొద్దీ వ్యాపారపు ఆటుపోట్లను తట్టుకునే శక్తి కూడా పెరుగుతుంది.

6.8 సమౌచిత్యాల సమన్వయం (Reconciliation of Optima) :

వివిధ అంశాల, విభిన్న సముచితమైన స్థాయిల నిర్ణయాలను గురించి చర్చించిన తరువాత, వేర్వేరు అభిలషణీయాలను సమన్వయం చేయవలసిన అవసరం ఏర్పడుతుంది. సాంకేతిక, నిర్వహణ, విత్తపరమైన, మార్కెటింగ్, విపత్తు అస్థిరతలకు చెందిన అభిలషణీయ స్థాయిలు వేర్వేరుగా ఉన్నాయి. కనీస యూనిట్ వ్యయాన్ని సాధించాలంటే ఈ వివిధ స్థాయిల మధ్య సమన్వయాన్ని సాధించటం చాలా అవసరం. ఈ సముచిత వ్యయాల మధ్య సమన్వయాన్ని సాధించలేకపోతే యూనిట్ వ్యయం పెరగటమే గాక వృధాలు సంభవిస్తాయి. కింది చర్యల ద్వారా వివిధ అభిలషణీయ స్థాయిల మధ్య సమన్వయాన్ని సాధించవచ్చు.

1) **సాంకేతిక అభిలషణీయత, నిర్వాహక అభిలషణీయత కన్నా ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు :**

ఎ) నిర్వహణ సామర్థ్యమును పెంచవలెను : నిర్వాహక సామర్థ్యాన్ని పెంచటానికి ఈ కింది చర్యలను చేపట్టవచ్చును.

– లైన్ – స్టాఫ్ వ్యవస్థ, అధికార ప్రధానము, డివిజనలైజేషన్ ప్రవేశ పెట్టుట.

– క్రమబద్ధమైన నిర్వాహకుల అభివృద్ధి పథకాల ద్వారా సమర్థులైన మేనేజర్లను తయారు చేయుట, అధికార ప్రధానాన్ని సమర్ధవంతం చేయుట, నిర్వహణ పర్యవేక్షణ సూత్రమును పెద్దది చేయుట.

– సరైన సమన్వయం, కమ్యూనికేషన్

బి) సంస్థను విభజించుట : సంస్థను చిన్న చిన్న విభాగాలుగా విభజించి, ప్రతి యూనిట్‌ను సమర్థుడైన నిర్వాహకునకు అప్పగించవలెను. అన్ని యూనిట్లను కేంద్రీకృత నిర్వహణ ద్వారా సమన్వయము చేయవలెను.

సి) ఉత్పత్తి కార్యక్రమాన్ని నిలువునా విభజించుట : సాంకేతిక పరిమాణము పెద్ద ప్రాసెస్‌ల ద్వారా పెద్దదైనప్పుడు, ఆ ప్రాసెస్‌ను అనేక ప్రాసెస్‌లుగా విభజించి, అనుషంగిక పరిశ్రమకు అప్పుచెప్పవచ్చు. ఉదాహరణకు, స్పిన్నింగ్, వీవింగ్ ప్రక్రియలో సమౌచిత్యము తక్కువగా ఉండి, పూర్తయ్యే దశలో సమౌచిత్యము ఎక్కువగా ఉండవచ్చు. అప్పుడు పూర్తయ్యే దశను నైపుణ్యంగల బయటి సంస్థకు అప్పగించవచ్చు.

4. మార్కెటింగ్ అంశాలు (Marketing Factors) : మార్కెటింగ్‌లో కొనుగోలు, అమ్మకాల ప్రక్రియలు ఇమిడి ఉంటాయి. పారిశ్రామిక సంస్థ యొక్క విజయం మార్కెటింగ్‌లో దానికున్న సమర్థత మీద కూడా ఆధారపడి ఉంటుంది. సంస్థ లాభాలకు సమర్థవంతమైన ఉత్పాదక ప్రక్రియ ఎంత ముఖ్యమో క్రయ విక్రయాలు కూడా అంతే అవసరం. ముడి పదార్థాల వ్యయం పరిశ్రమకూ పరిశ్రమకూ మారుతూ ఉంటుంది. వస్తువు యొక్క మొత్తం వ్యయంలో ముడి పదార్థాల వ్యయమే ఎక్కువగా ఉంటుంది. అందువల్ల ముడి పదార్థాల కొనుగోలులో ఎంత సమర్థవంతంగా వ్యవహరిస్తే అంతిమ ధరలలో అంత ఎక్కువ తేడాను తీసుకురావచ్చు. పెద్ద తరహా సంస్థ భారీ ఎత్తున ముడి పదార్థాలను కొంటుంది. కాబట్టి నాణ్యమైన వాటిని తక్కువ ధరకు కొనగలుగుతుంది. అది ప్రత్యేక కొనుగోలు విభాగాన్ని నిపుణులతో ఏర్పాటు చేసుకుని, కొనుగోళ్ళలో జరిగే పొరపాట్లు, వచ్చే వృథాలను నివారించుకోగలుగుతుంది. కొనుగోలు నిపుణులు సరైన సమయంలో, సరైన పరిమాణంలో, సరైన ధరకు, సరైన షరతులపై సరుకును కొనుగోలు చేయటం వల్ల అనేక ఆదాలు లభిస్తాయి. అంతేగాక చిన్న సంస్థలతో పోల్చిచూస్తే సరఫరాదారులతో బేరమాడే శక్తి పెద్ద సంస్థలకే ఎక్కువగా ఉంటుంది. ఈ ఆదాలన్నీ కేవలం పెద్ద సంస్థలకు మాత్రమే లభిస్తాయి. అయితే నిపుణుడైన కొనుగోలు దారుడు ఒక్క పొరపాటు చేసినా ఎక్కువగా నష్టపోయేది కూడా పెద్ద సంస్థే.

అభిలషణీయ మార్కెటింగ్ సంస్థ అనేది పెద్ద తరహా కొనుగోలు, అమ్మకాల ద్వారా వచ్చే ఆదాలు, నష్టాలు రెండింటి ఫలితం. ఇప్పుడు అమ్మకాల ప్రక్రియలను గురించి చూద్దాం. అమ్మకాల పరిమాణం, అమ్మకాల టర్నోవర్ రేటు, మార్కెట్ విస్తృతి, విక్రయ ఖర్చులు మొదలగు అంశాలు సంస్థ పరిమాణాన్ని ప్రభావితం చేస్తాయి. విక్రయ సౌలభ్యం, విక్రయ వ్యయం విషయాలలో కూడా పెద్ద సంస్థకే ఆదాలు లభిస్తాయి. పెద్ద సంస్థలు అమ్మకాల కార్యకలాపాలను నిర్వహించటానికి అనేక మంది వ్యక్తులను నియమిస్తాయి. ఎన్నో రకాల వస్తువులతో, చాలినన్ని స్టాకు రిజర్వులనుంచుకుని వ్యాపారం చేస్తాయి. ఇవి దేశీయ మార్కెట్లకేకాక అంతర్జాతీయ మార్కెట్ల వరకు తమ కార్య కలాపాలను విస్తరింపజేస్తాయి. భారీ ఎత్తున ప్రకటనలు చేయటం ద్వారా మార్కెట్‌ను నిలబెట్టుకోటమే కాక, విస్తరింపజేసుకోడం, కొత్త మార్కెట్లను సృష్టించుకోడం జరుగుతుంది. అమ్మకాల విభాగాన్ని ప్రత్యేకంగా ఏర్పాటు చేసుకుని, నిపుణులను నియమించుకోటం ద్వారా అమ్మకాలను పెంచుకోటమే గాక వ్యయాలలో పొదుపును సాధిస్తాయి. కాబట్టి సంస్థ పరిమాణం పెరిగిన కొలదీ మార్కెటింగ్ వ్యయాలలో ఆదాలు లభిస్తాయని తెలుస్తున్నది.

ఇతర శక్తులవలే, మార్కెటింగ్ శక్తులు కూడా పెద్ద తరహా ఉత్పత్తినే ప్రోత్సహిస్తున్నాయి. సంస్థ ఎంత పెద్ద పరిమాణాన్ని కలిగిఉంటే, మార్కెటింగ్ వ్యయాలలో అంత పెద్ద ఎత్తున ఆదాలను పొందగలుగుతుంది. చిన్న తరహా సంస్థలు భారీ పరిమాణంలో మార్కెటింగ్ ఆదాలను పొందలేవు.

5. విపత్తు, అస్థిరత అంశాలు (Factors of Risk and Fluctuations) : పారిశ్రామిక సంస్థ యొక్క పరిమాణాన్ని నిర్ణయించేటప్పుడు ఉత్పాదిత వస్తువుకు గల ప్రస్తుత గిరాకీని, భవిష్యత్తులో ఏర్పడబోయే గిరాకీని కూడా పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి. అంతేగాక భవిష్యత్తులో ఆగిరాకీలో రాబోయే మార్పులను కూడా ఊహించాలి. గిరాకీలో వచ్చే మార్పులు విపత్తును, అస్థిరతను కలిగించటమేకాక అభిలషణీయ సంస్థ యొక్క పరిమాణాన్ని కొంత వరకు ప్రభావితం చేస్తాయి. గిరాకీలో వచ్చే మార్పులు సంస్థకు ఊహించని, ఆకస్మిక లాభాలను తెచ్చి పెట్టవచ్చు లేదా పెద్ద మొత్తాలలో భరించలేని నష్టాలను కలుగజేయవచ్చు. గిరాకీలో వచ్చే మార్పులు స్వల్పకాలికమైనవి కావచ్చు, దీర్ఘకాలికమైనవి కావచ్చు. వస్తువుల కుండే గిరాకీ ఎన్నో అంశాల వల్ల ప్రభావితమవుతుంది. ఇలా మారుతూ ఉండే డిమాండ్‌ను తట్టుకుని సంస్థ నిలబడగలగాలి.

నిధులు బాంకులు, ఇతర ఆర్థిక సంస్థల నుండి సేకరించబడతాయి. నిధుల సేకరణ వ్యయం అంటే – వడ్డీ రేటు సంస్థ పరిమాణం మీద ప్రభావాన్ని చూపుతుంది. తక్కువ వడ్డీరేటుకు నిధులను సేకరించుకో గలిగితే సంస్థ పరిమాణం పెద్దదిగా ఉంటుంది. అలా కాక నిధుల సేకరణకు హెచ్చు వ్యయం భరించవలసి వస్తే సంస్థను విస్తరించటం కష్టమైనదిగాను, ఖర్చుతో కూడుకొన్నదిగాను ఉంటుంది.

సంస్థ పరిమాణాన్ని విత్త శక్తులు ఈ కింది అంశాల ద్వారా ప్రభావితం చేస్తాయి.

1) విత్తసేకరణ వ్యయాలు లేక మూలధన వ్యయాలు; సంస్థలు అప్పు తీసుకొనే మొత్తాలపై చెల్లించే వడ్డీ రేటు.

2) వివిధ రకాల వ్యాపార సంస్థలు సేకరించ గలిగిన రుణాలు (మార్కెట్లో వున్న వడ్డీ రేటుకి). మార్కెట్లో గల పరిస్థితులను బట్టి ఒక సంస్థ ఒక్కొక్కప్పుడు కొద్ది మొత్తాలను ఎక్కువ వడ్డీ రేటుకు, ఇంకొకప్పుడు తక్కువ మొత్తాలను తక్కువ వడ్డీ రేటుకు రుణాలుగా సేకరిస్తుంది. కాని ఆ సంస్థే పెద్ద రుణ మొత్తాలను తక్కువ వడ్డీ రేటుకు సేకరించగలుగుతుంది. సంస్థల యొక్క విత్త సేకరణ సమర్థత అనేక అంశాలపై ఆధారపడి వుంటుంది. వాటిలో మూలధన మార్కెట్లో గల పరిస్థితులు, సంస్థ సాధించిన రికార్డు, ఆశాజనకమైన భవిష్యత్, పరిశ్రమ స్వభావము, సంస్థ ఆర్జించిన లాభాలు మొదలైనవి ముఖ్యమైనవి.

విత్త శక్తులు కూడా పెద్ద సంస్థలకే అనుకూలంగా ఉంటాయి. పెద్ద పారిశ్రామిక సంస్థలు వాటికి కావలసిన విత్త మొత్తాలను తక్కువ వడ్డీకి, తేలికగా సేకరించ గలుగుతాయి. పెద్ద సంస్థలు, ప్రత్యేకించి పరిమిత ఋణ బాధ్యతతో ఏర్పడిన జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీలు వివిధ రకాల వాటాలను, డిబెంచర్లను జారీ చేసి మూలధనాన్ని సేకరించ గలవు. ఈ ప్రయోజనం చిన్న సంస్థలకుండదు. వ్యాపార విస్తృతికి అవసరమైన మొత్తాలను చిన్న సంస్థలు సమకూర్చుకోలేకపోవచ్చు.

విత్త అంశాలు పెద్ద సంస్థలకు అనుకూలంగా ఉన్నప్పటికీ ఒక విషయంలో మాత్రం అవి సంస్థ పరిమాణ విస్తృత అభివృద్ధికి వ్యతిరేకంగా పని చేస్తాయి. ఎక్కువ మొత్తాలను రుణంగా పొందినట్లయితే కంపెనీ అంతర్గత నిర్వహణ విషయంలో బయటి వాళ్ళ జోక్యం ఎక్కువగా ఉంటుంది. రుణదాతల ఆసక్తులకు, కంపెనీ ఆసక్తులకు మధ్య పొత్తు కుదరక పోవచ్చు. వారి మధ్య సంఘర్షణలు తలెత్తవచ్చు. సంస్థ నిర్వహణలో అసమర్థత ప్రవేశించవచ్చు. ఈ లోపాన్ని తొలగించటానికి బయటివారిపై ఆధారపడకుండా, సంస్థతనకు కావలసిన విత్తాన్ని తానే సమకూర్చుకొనే ప్రయత్నం చేయవలెను. అందువల్ల కంపెనీలు రిజర్వు నిధులు ఏర్పాటు చేసుకొంటాయి. ఈ రిజర్వు సొమ్మును దీర్ఘకాలిక లేదా స్వల్పకాలిక మూలధనంగా కంపెనీ అవసరాన్ని బట్టి వినియోగించుకోవచ్చు. ఈ ఏర్పాటును “లాభ పునరాకర్షణ” అంటారు.

విత్త వ్యవస్థాపనగానీ, నిర్మితిగానీ కొంత వరకు ఆయా పరిశ్రమల సాంకేతిక విధానాల మీద ఆధారపడి వుంటుందనీ, విత్త విషయాలు ఆ పరిశ్రమలో గల సంస్థల పరిమాణాన్ని నిర్ణయిస్తాయనీ గ్రహించవలెను. కొన్ని పరిశ్రమలలో సంస్థలు ప్రారంభం నుండే సంపూర్ణమైన ఆకృతిని దాల్చవలసి వుంటుంది. ఉదా : రైలు ఇంజన్లు, మోటారు కార్లు, విమానాలు మొదలగు వాటిని తయారు చేసేవి. అందుచేత ఈ సంస్థలు ప్రభుత్వ యాజమాన్యంతో గాని, జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీలుగా ఆరంభం కావడం గాని కనబడుతుంది. అంటే ఈ సంస్థల పరిమాణం పెద్దదిగా వుంటుంది. చిన్న తరహాలో నడవటానికి వీలైన పరిశ్రమలలో (ఉదా : పబ్లిషర్లు, హోటళ్లు, మొ॥నవి) సంస్థను క్రమకమంగా అభివృద్ధి చేయవచ్చు. తక్కువ మొత్తంతో మొదలుపెట్టటానికి వీలైన ఈ పరిశ్రమలను సొంత విత్తంతోనే ప్రారంభించవచ్చు.

2. ఉత్పత్తి పెరిగి, నిర్వహణ వ్యయాలు తగ్గి లాభం పెరుగుతుంది.

3. నిపుణులను నియమించుకోవడం వల్ల ప్రత్యేకీకరణ ప్రయోజనాలు లభిస్తాయి.

4. నిపుణుల సేవలను పొందటం ద్వారా వ్యాపారాన్ని విస్తరించవచ్చు.

5. నిపుణులను విభాగాధిపతులుగా నియమించటం వల్ల వారు తమకప్పు చెప్పబడిన పనిలో విశేషమైన నైపుణ్యాన్ని సాధిస్తారు.

పెద్ద సంస్థలు మాత్రమే పైన చెప్పిన శ్రమ విభజన ప్రయోజనాలను పొంద గలుగుతాయి. అయితే కన్‌సల్టెన్సీ సేవల ద్వారా చిన్న సంస్థలు కూడా అనుభవజ్ఞులైన నిపుణుల సేవలను పొందవచ్చు.

బి) **ప్రక్రియల విలీనీకరణ :** ప్రక్రియల విలీనీకరణ ద్వారా నిర్వహణలో ఆదాలను పొందవచ్చు. చిన్న చిన్న నిర్వహణ విధులను ఏకీకృతం చేసి కొద్ది మంది వ్యక్తులకు అప్పగించి వ్యయాలలో పొదుపును సాధించవచ్చును. సంస్థ వ్యవహారాల నిర్వహణలో మానవుని బుద్ధి కుశలత, అతని శక్తి సామర్థ్యాలు అత్యంత ప్రాధాన్యతను వహిస్తాయి. అయినప్పటికి ఈ ఆధునిక యుగంలో నిర్వహణ, పరిపాలనా రంగాలలో ప్రత్యేక యంత్రాలు (టైపురైటర్లు, కాలిక్యులేటర్లు, డిక్టేటింగ్ మెషీన్లు, అకౌంటింగ్ మెషీన్లు మొదలైనవి) ప్రవేశించినాయి. ఇప్పటి వరకు నలుగురైదుగురు కలిసిచేసే పనులను ఈ యంత్రాలు అతి త్వరగాను, నిర్దుష్టంగాను, విశ్వసనీయంగాను, విసుగు విరామం లేకుండా చేస్తాయి. ఇది యాంత్రిక యుగం. ఎంతో ఆలోచించి చేయవలసిన పరిపాలనా సంబంధమైన పనులను, ప్రణాళికీకరణను, విధానాల రూపకల్పననూ కంప్యూటర్లు చేసేస్తున్నాయి. నిర్వహణ ప్రక్రియలను విలీనం చేయడం ద్వారా ఆదాలను పొందవలెనంటే నిర్వాహక విభాగాన్ని ఎక్కువ పరిమాణంలో ఉంచవలెను. నిధుల లేమి వల్ల చిన్న సంస్థలు ఇలాంటి ఆధునిక యంత్రాలను నిర్వహణలో వినియోగించుకోలేవు.

నిర్వహణకు సంబంధించిన పరిమాణం కూడా అపరిమితంగా పెరగటానికి వీలుండదు. పెరుగుదల ఒక స్థాయికి చేరిన తర్వాత ప్రయోజనాలు పరిమితమై నిలిచిపోతాయి. ఒక పాయింట్‌ను మించి చేసిన శ్రమ విభజన వల్ల అదనపు ఆదాలేమీ కలగవు. కార్యకలాపాలను ఇంకా ఎక్కువగా విభజిస్తున్న కొద్దీ సమన్వయానికి చెందిన సమస్యలు తలెత్తవచ్చు. వివిధ విభాగాలు, వివిధ నిపుణుల మధ్య సంస్థ ఎంత బాగా సమన్వయాన్ని సాధించగలదనే అంశం మీదనే నిర్వహణ విధి యొక్క విస్తరణ ఆధారపడి ఉంటుంది. లైన్, లైన్ – స్టాఫ్, ఫంక్షనల్ వ్యవస్థీకరణ మొదలైన అనేక విధానాల ద్వారా నిర్వహణ అభిలషణీయ పరిమాణాన్ని పెంచటానికి అనేక ప్రయత్నాలు జరిగినప్పటికి ఒక పాయింట్ తర్వాత పరిమాణం పెరిగినా లాభాలు పెరగకపోగా నష్టాలు కలగవచ్చు. అంటే నిర్వహణ వ్యయాలు, ఆదాయాన్ని మించినాయన్నమాట. ఈ పరిస్థితులలో ఉత్పత్తి చేసిన ప్రతి యూనిట్ యొక్క నిర్వహణ వ్యయం పెరుగుతూ ఉంటుంది. అందువల్ల సంస్థ అభివృద్ధికి నిర్వహణ అంశాలు ఒక గరిష్ఠ పరిమితిని నిర్ణయిస్తాయని చెప్పవచ్చు.

3. **విత్తపరమైన అంశాలు (Financial Factors) :** నిధుల లభ్యత, వ్యాపార సంస్థ పరిమాణంపై ప్రత్యక్షంగా ప్రభావాన్ని కలిగి ఉంటుంది. మొట్టమొదట సంస్థను ప్రారంభించటానికి, ఆ తర్వాత సంస్థను విస్తరించటానికి కూడా విత్తం అవసరం. ఒక సంస్థకు స్థిరమూలధనం, చరమూలధనం అను రెండు రకాల మూలధనపు అవసరాలుంటాయి. స్థిరమూల ధనం, స్థిరాస్తుల సేకరణకు ఉపయోగించబడుతుంది. సంస్థ యొక్క రోజూ వారీ కార్యకలాపాల నిర్వహణకు చరమూలధనం అవసరం. మొట్టమొదట నిధులు యజమానుల యొక్క వ్యక్తిగత వనరుల నుండి సేకరించబడతాయి. తర్వాత అవసరమైన

సి) **ఉత్పత్తి కార్యకలాపాలను నిలువుగా విభజించడం (Vertical Disintegration of Productive activities) :**

సాంకేతిక అంశాలు సాధారణంగా పెద్ద తరహా ఉత్పత్తి సంస్థలకే ప్రయోజనాన్ని కలిగిస్తాయి. ఉత్పత్తి అయ్యే వస్తువు లేదా ఉత్పత్తిలో ఉపయోగించే యంత్ర సామగ్రి పెద్దదిగా ఉండే పరిశ్రమలలోను (నౌకా నిర్మాణం, విమానాల తయారీ, ఇనుము, ఉక్కు), ఉత్పత్తిలో అనేక చిన్న భాగాలుండి సంక్లిష్టంగా ఉండే పరిశ్రమలలోను (కంప్యూటర్లు, మోటరు కార్లు, టైపు రైటర్లు) అభిలషణీయ సాంకేతిక యూనిట్లు పెద్దవిగా ఉంటాయి. అటువంటి పరిశ్రమలలో చిన్న సంస్థలను తొలగించవచ్చు. అయితే కనీస సాంకేతిక యూనిట్ చిన్నదిగా ఉండే వాటిల్లో మాత్రం (ఉదా : రొట్టెల తయారీ, కత్తులు తయారీ వంటివి) చిన్న సంస్థలే బాగా అభివృద్ధి చెందుతాయి. అంతేగాక, కార్యకలాపాలను నిలువుగా విడగొట్టడం ద్వారా చిన్న సంస్థలు కూడా పెద్ద సంస్థల కుండే సాంకేతిక ఆదాలను పొందవచ్చు. కార్యకలాపాలను నిలువుగా విడగొట్టడం వలన ప్రధాన ఉత్పత్తి విధిని ప్రత్యేకీకరించబడిన అనేక చిన్న కార్యకలాపాలుగా విభజించాలి. ఈ చిన్న చిన్న కార్యకలాపాలను ఇతర సంస్థలు చేపడతాయి. ఉదాహరణకు వస్త్ర పరిశ్రమలో ఉత్పత్తి చేసిన వస్త్రాలకు రంగులు వెయ్యడమనే ప్రత్యేక ప్రక్రియ కవసరమైన యంత్రం అన్ని సంస్థలకు అందుబాటులో లేకపోవచ్చు. ఒక పెద్ద సంస్థ దానిని నెలకొల్పుతుంది. కొన్ని చిన్న సంస్థలు కూడా దానిని ఉపయోగించుకుంటాయి. ఈ విధానం ఉత్పత్తి పద్ధతిని నిలువుగా విభజిస్తుంది. అంటే పరిశ్రమలో వేర్వేరు సంస్థలు వేర్వేరు పారిశ్రామిక ప్రక్రియలను కొనసాగిస్తాయి. అప్పుడు ప్రత్యేక యంత్రాలను ఉపయోగించే సంస్థ పెద్దదిగానూ, తక్కిన సంస్థలు చిన్నవి గాను ఉంటాయి.

కాబట్టి సముచిత సాంకేతిక పరిమాణం అన్ని పరిశ్రమలకూ ఒకే విధంగా ఉండదు. సాంకేతిక ఆదాలను పొందటానికి ఒక పరిమితి ఉంది. ఆ పరిమితి తర్వాత ఉత్పత్తిలో పెరుగుదల వల్ల ఆదాలు లభించవు. ఆ పరిమిత పరిమాణం తర్వాత సాంకేతిక అంశాల ప్రయోజనాలకు ఇతర అంశాలైన విత్తం, మార్కెటింగ్, నిర్వహణ సామర్థ్యాలు పరిమితిని విధిస్తాయి.

2. నిర్వహణ అంశాలు (Managerial factors) : పెద్ద సంస్థలు నిర్వహణలో ఆదాలను పొందగలుగుతాయి. ఉన్నతస్థాయి నిర్వహక వర్గం వారి వ్యవస్థీకృత సామర్థ్యంపై సంస్థ విజయం ఆధారపడి ఉంటుంది. భారీ తరహా ఉత్పత్తిని చేపట్టటం వల్ల నిర్వహణలో సంక్లిష్టత పెరిగింది. వేర్వేరు నిర్వాహణ విధులను నిర్వహించటానికి నిపుణుల సేవలు అవసరమయ్యాయి. ఈ విధమైన నిపుణుల నియామకం వల్ల వ్యయాలు పెరుగుతాయి. కాబట్టి పెద్ద యూనిట్లలో నిర్వాహక వ్యయాన్ని పంపిణీ చెయ్యడానికి ఉత్పత్తిని పెంచవలసిన అవసరం ఏర్పడుతుంది. శ్రమ విభజన, ప్రక్రియల విలీనీకరణ అనబడు రెండు ప్రక్రియల ద్వారా నిర్వహణ ఆదాలను పొందవచ్చు.

ఎ) **శ్రమ విభజన :** సాంకేతిక విభాగంలో వలెనే నిర్వహణ పనులలో కూడ శ్రమ విభజనను ప్రవేశ పెట్టవచ్చు. వ్యాపార కార్యకలాపాలన్నింటిని ఉత్పత్తి, విత్తం, మార్కెటింగు, అకౌంటింగ్, రికార్డు కీపింగ్, సిబ్బందికి చెందిన వేర్వేరు విధులుగా విభజించవచ్చు. ఈ వేర్వేరు విధులను నిర్వహించటానికి అనుభవజ్ఞులైన నిపుణుల సేవలను వినియోగించుకోవచ్చు. వేర్వేరు విభాగాలకు వివిధ నిర్వహణ స్థాయిలను ఏర్పాటు చేయవచ్చు. ప్రతి వ్యక్తికి అతనికి ఆసక్తిఉన్న, ప్రత్యేకీకరణను సాధించిన పనిని అప్పచెప్పడం జరుగుతుంది. ప్రణాళికీకరణ, సమన్వయం బాధ్యతలను ఉన్నతస్థాయి నిర్వాహక వర్గం చేపట్టుతుంది. విభాగాధిపతులు పథకాల అమలు బాధ్యతలను స్వీకరిస్తారు. ఈ విధంగా నిర్వహణ పనిని విభజించడం వల్ల కింది ప్రయోజనాలు కలుగుతాయి.

1. సంస్థ సామర్థ్యం పెరుగుతుంది.

3. విత్తపరమైన అంశాలు

4. మార్కెటింగ్ అంశాలు

5. విపత్తుకు, అస్థిరతకు చెందిన అంశాలు.

ఈ అయిదు అంశాలు సమతౌల్యస్థితిలో ఉన్నప్పుడు, వాటిని ఎంత సమర్థవంతంగా అనుకూలం చేసుకోగలమో అనే అంశం మీద సంస్థ యొక్క పరిమాణం ఆధారపడి ఉంటుంది. ఇప్పుడు పై అంశాలను గురించి తెలుసుకుందాం.

1. సాంకేతిక అంశాలు (Technical Factors) : ఉత్పత్తి ప్రక్రియల మీద సాంకేతిక అంశాలు తమ ప్రభావాన్ని చూపుతాయి. అత్యధిక పరిమాణమే సాంకేతికంగా సముచితంగా ఉంటుందని గాని, అత్యల్ప పరిమాణమే అభిలషణీయ స్థాయిని సాధిస్తుందని గాని చెప్పలేము. కొన్ని పారిశ్రామిక ప్రక్రియలు పెద్ద పరిమాణం ఉంటేనే కాని ప్రవేశ పెట్టటానికి వీలు పడవు. అలాగే ఒక్కొక్కప్పుడు చిన్న పరిమాణంలో ఉన్న సంస్థ నిర్విఘ్నంగా పని సాధించగలుగుతుంది. కాని పరిమాణం పెద్దదిగా ఉంటే ఉత్పత్తి చాలా సమర్థవంతంగా జరుగుతుంది. అప్పుడు పెద్ద పరిమాణం అనుకూలంగా ఉంటుంది. రాబన్‌సన్ చేసిన వివరణ ప్రకారం సంస్థ పరిమాణం పెరుగుతున్న కొద్దీ కింది కారణాల వల్ల సాంకేతిక అంశాలు దానికి అనుకూలంగా ఉంటాయి.

ఎ) **శ్రమ విభజన (Division of Labour) :** సంస్థ పరిమాణం పెరిగిన కొద్దీ ప్రత్యేకీకరణ, శ్రమ విభజన వల్ల కలిగే ప్రయోజనాలను పొందగలుగుతుంది. ఒక పనిని రెండు అంతకంటే ఎక్కువ ప్రక్రియల కింద విడగొట్టటమే శ్రమ విభజన. భారీ ఎత్తున ఉత్పత్తిని చేపట్టినపుడు కార్యకలాపాలను చిన్నవిగా విడగొట్టి, వాటిని అందుకోసమే ప్రత్యేకంగా రూపొందించిన యంత్రాల చేత చేయించడం ద్వారా ప్రత్యేకీకరణ వల్ల కలిగే ప్రయోజనాలను పొందవచ్చు. శ్రమ విభజన సాంకేతిక ప్రయోజనాలకు బాట వేస్తుంది. శ్రమవిభజన వల్ల కార్మికుల నైపుణ్యం పెరుగుతుంది; ఉత్పాదక కాలవ్యవధి తగ్గుతుంది; కొత్త యంత్రాలను కనిపెట్టే అవకాశాలుంటాయి. కాబట్టి శ్రమ విభజన ద్వారా ఉత్పత్తిలో ప్రత్యేకీకరణను సాధించి అత్యధిక మైన ఉత్పత్తిని చేయవచ్చు. పై ఆదాలను పొందాలంటే సంస్థ యొక్క సాంకేతిక విభాగం తగినంత పెద్దదిగా ఉండాలి.

బి) **ఉత్పాదక ప్రక్రియల విలీనీకరణ (Integration of Processes) :** పెద్ద యంత్రాలను ఉపయోగించి ఉత్పత్తిలోని వివిధ ప్రక్రియలను కలిపి కార్యకలాపాలను కొనసాగించటం ద్వారా ఉత్పత్తిని వేగంగాను, తక్కువ ఖర్చుతోను చేయవచ్చు. పనిని రెండు, మూడు ప్రక్రియలుగా విడగొట్టడం శ్రమ విభజన అయితే రెండు, మూడు ప్రక్రియలను కలిపి ఒకటిగా చెయ్యడం విలినీకరణ లేక ఏకీకరణ. ఉత్పత్తి విధానంలో ఇమిడి ఉన్న విభిన్న ప్రక్రియలను కలిపివేయడాన్ని 'ప్రక్రియల విలినీకరణ' అని రాబిన్‌సన్ వివరించాడు. ఉదా : వస్తువుల పాకింగ్ – తయారైన వస్తువులను వినియోగదారులకు చేర్చడానికి వాటిని సీసాలలోనో, డబ్బాలలోనో పోయడం, మూతలు బిగించడం, సీళ్ళు వేయడం, లేబిళ్ళను అతికించడం, వాటిని పెట్టెలో అమర్చడం మొదలైన వివిధ ప్రక్రియలను ఒకే యంత్రం ద్వారా చేయించవచ్చు. ఇటు వంటి పెద్ద యంత్రాలను ఉపయోగించటం పెద్ద సంస్థలకే సాధ్యం.

ప్రక్రియల విలీనీకరణ ద్వారా పెద్ద సంస్థలు సాంకేతిక ఆదాలను పొందగలుగుతాయి. స్థిర వ్యయాలు, రవాణా వ్యయాలు తగ్గడమే కాక అనేక ఇతర అంతర్గత ఆదాలు లభిస్తాయి. అయితే ఒక స్థాయి తర్వాత ఇంకా అభివృద్ధి చెందడమనేది సంస్థలకు ఏమాత్రం ఆదాపూర్వకం కాదు.

నిర్వహించే సంస్థలు ఎన్నో ఉన్నాయి. కాని మార్షల్ ఉద్దేశం ప్రకారం ఒక సంస్థ ప్రారంభంలో చిన్నదిగా ఉండి దీర్ఘకాలంలో విస్తరించబడాలి. అందువల్ల ఒక ప్రాతినిధ్య సంస్థ తప్పనిసరిగా అభిలషణీయ సంస్థ కావాల్సిన అవసరం లేదు. ప్రాతినిధ్య సంస్థ అనేది దీర్ఘకాలానికి సంబంధించిన భావన. అభిలషణీయ సంస్థ అనేది తక్కువ వ్యయం లేదా అతి సమర్ధవంతమైన సంస్థ అనే ప్రాతిపదికమీద ఏర్పడిన భావన.

6.6.2 సమతౌల్య సంస్థ (Equilibrium Firm) : ఆచార్య ఎ.సి. పిగూ (Prof. A.C. Pigou) 'సమతౌల్య సంస్థ' అనే మరో పదాన్ని ఉపయోగించాడు. ఏ స్థితికి చేరుకున్న తర్వాత వ్యవస్థాపకుడు తన సంస్థను విస్తృతపరచడానికీ, పరిమాణాన్ని పెంచడానికే ఇష్టపడడో ఆ స్థితిలో ఉన్న సంస్థను సమతౌల్య సంస్థ అంటారు. పరిశ్రమ మొత్తం సమతౌల్యంలో ఉన్నప్పుడే సంస్థ సమతౌల్య స్థితిని కలిగి ఉంటుంది. సంస్థ అత్యంత లాభదాయకమైన స్థితిని చేరుకొని, దాని వ్యవస్థాపకుడు దాని పరిమాణాన్ని ఇంకాపెంచే లేదా తగ్గించే అవసరం లేకుండా, అతడు పూర్తిగా సంతృప్తి పొందితే అప్పుడు ఆ సంస్థ సమతౌల్య స్థితిలో ఉందని చెప్పవచ్చు. అర్థశాస్త్ర పరిభాషలో చెప్పాలంటే సంస్థ యొక్క ఉపాంత రాబడి (Marginal Revenue), ఉపాంత వ్యయం (Marginal Cost) సమానంగా ఉన్నప్పుడు సంస్థ సమతౌల్య స్థితిలో ఉంటుంది.

సమతౌల్య సంస్థ అనే పదం కూడా వాస్తవానికి దూరంగాను, ఆచరణ యోగ్యం కానిదిగాను ఉంది. ఏ వ్యవస్థాపకుడు తన సంస్థ యొక్క పరిమాణంతో ప్రయోగాలు చేయడు. కాని అభిలషణీయ సంస్థ అనేది వాస్తవమైనది, ఆచరణకు వీలైనది అయిఉంది. మార్కెట్లో పరిపూర్ణ పోటీ పరిస్థితులున్నపుడు సమతౌల్య పరిమాణం, అభిలషణీయ పరిమాణానికి సమానం అవుతుంది.

6.6.3 నైరాశ్య సంస్థ (Passimum Firm) : అభిలషణీయ పరిమాణాన్ని సాధించటానికై ఒక సంస్థ దాని పరిమాణాన్ని విస్తృత పరుస్తున్నప్పుడు ఒక పాయింట్ వద్ద నిర్వహణ, సమన్వయాలు చాలా సంక్లిష్టంగా తయారౌతాయి. అటువంటప్పుడు ఆ సంస్థ వ్యక్తిగత నిర్వహణ నుండి వ్యవస్థీకృత నిర్వహణవైపు, స్థానిక మార్కెట్ నుండి జాతీయ, అంతర్జాతీయ మార్కెట్లవైపుకు తప్పనిసరిగా మళ్ళవలసి ఉంటుంది. అయినా కూడా ఆ సంస్థ సాంకేతిక ఆదాలను (Technical Economies) పొందలేకపోవచ్చు. అయితే, అభివృద్ధి చెందుతున్న సంస్థ జీవితంలో ఇది ఒక తాత్కాలిక దశ మాత్రమే. త్వరితంగా అభివృద్ధి చెందడం ద్వారా ఈ దశను అధిగమించవచ్చు. ఈ దశలో ఉండే సంస్థనే అచార్య రాబిన్‌సన్ 'నైరాశ్య సంస్థ' అన్నాడు. ఈ పరిమాణం వద్ద సంస్థ, చిన్న తరహా సంస్థల కుండే సాంకేతిక లోపాలనూ, ఏకవ్యక్తి నియంత్రణకు సాధ్యం కాని పెద్ద తరహా సంస్థల కుండే నిర్వహణ లోపాలను కూడా కలగి ఉంటుందని రాబిన్‌సన్ చెప్పాడు.

కాబట్టి వివిధ ఆర్థిక శాస్త్రవేత్తలు ఉపయోగించిన వివిధ రకాల సంస్థలకు, అభిలషణీయ సంస్థకు తేడా ఉందని మనం తెలుసుకున్నాం.

6.7 అభిలషణీయ సంస్థ పరిమాణాన్ని నిర్ణయించే అంశాలు (Factors determining the size of Optimum Firm) :

అభిలషణీయ సంస్థ యొక్క పరిమాణాన్ని నిర్ణయించే అంశాలను ఆచార్య ఇ.ఎ.జి. రాబిన్‌సన్ ఈ కింది అయిదు వర్గాలుగా విభజించారు.

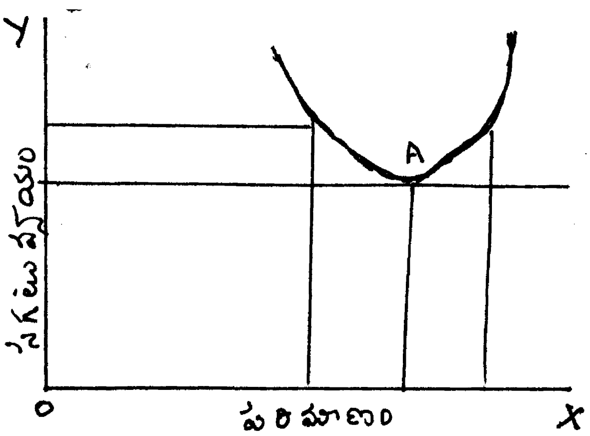
1. సాంకేతిక అంశాలు
2. నిర్వహణ అంశాలు

ఈ నిర్వచనం యొక్క ముఖ్యలక్షణాలు :

1. అభిలషణీయ పరిమాణాన్ని నిర్ణయించటానికి స్వల్పకాలిక, దీర్ఘకాలిక వ్యయాలను పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి.

2. అభిలషణీయబిందువు అనేది సాంకేతిక, నిర్వహణ సామర్థ్యాల మీద ఆధారపడి ఉంటుంది. కాబట్టి సాంకేతిక అభివృద్ధిలోగాని, నిర్వహణ సామర్థ్యంలో గాని పెరుగుదల ఉంటే, సముచిత పరిమాణం కూడ పెరుగుతుంది.

3. అభిలషణీయ పరిమాణాన్ని నిర్ణయించడంలో పరిగణనలోకి తీసుకోవలసింది సగటు వ్యయాన్నే కాని లాభాన్ని కాదు. అభిలషణీయ సంస్థను పటం ద్వారా వివరించవచ్చు.



పై పటంలో పరిమాణాన్ని 'X' అక్షం మీద, సగటు వ్యయాన్ని 'Y' అక్షం మీద చూపటం జరిగింది. ఉత్పత్తి పెరుగుతున్న కొద్దీ యూనిట్ వ్యయం తగ్గుతుంది. కాబట్టి సగటు ఉత్పత్తి వ్యయ రేఖ 'U' ఆకారంలో ఉంటుంది. 'A' అనే పాయింట్ వద్ద అతి తక్కువ సగటు వ్యయం నమోదయ్యింది. ఆ తర్వాత మళ్ళీ వ్యయాలు పెరగటం ప్రారంభమయ్యింది. కాబట్టి ఈ పాయింట్ అభిలషణీయ పరిమాణంగా పరిగణించబడుతుంది.

అభిలషణీయ పరిమాణాన్ని సాధించాలంటే, ఆ సంస్థ ఉత్పత్తికి తగిన డిమాండ్ ఉండటమే కాక మార్కెట్‌లో పరిపూర్ణమైన పోటీ ఉండాలి.

6.6 వివిధ రకాల సంస్థలు :

ప్రముఖ ఆర్థిక శాస్త్రవేత్తలు ఉపయోగించిన కొన్ని సంస్థల అర్థాలను తెలుసుకుందాం.

6.6.1 ప్రాతినిధ్య సంస్థ (Representative Firm) : ప్రాతినిధ్య సంస్థ అనే పదాన్ని ఆల్‌ఫ్రెడ్ మార్షల్ తన 'ఆర్థిక శాస్త్ర సూత్రాలు' (Principles of Economics)లో ఉపయోగించాడు. ఇప్పుడు మనం ప్రాతినిధ్య సంస్థకు, అభిలషణీయ సంస్థకు గల తేడాను స్పష్టంగా తెలుసుకోవాలి. ఏ సంస్థ అయినా ఒక పరిశ్రమ మొత్తానికీ ఆదర్శంగా నిలిస్తే దాన్ని ప్రాతినిధ్య సంస్థ అంటారు. ప్రాతినిధ్య సంస్థ అంటే ఆయన ఉద్దేశంలో చెప్పుకోదగినంత దీర్ఘకాలం పాటు సమర్థవంతంగా నడుస్తున్నటువంటి సంస్థ. మార్షల్ ప్రాతినిధ్య సంస్థను ఇలా నిర్వచించాడు. "ఏ సంస్థ అయితే, అది ఉత్పత్తి చేస్తున్న వస్తువుల రకాన్ని, వాటిని మార్కెట్ చేయటానికున్న పరిస్థితులను, అది పనిచేసే సాధారణ ఆర్థిక పరిసరాలను పరిగణనలోకి తీసుకున్న తర్వాత – సముచిత దీర్ఘకాలిక జీవితాన్ని, సాధారణ సామర్థ్యాన్ని, సముచిత విజయాన్ని కలిగిఉండడంతో పాటు, ఉత్పత్తికి చెందిన అంతర్గత, బహిర్గత ఆదాలను పొందగలుగుతుందో ఆ సంస్థనే ప్రాతినిధ్య సంస్థ" అంటారు. ఈ నిర్వచనం ప్రకారం మార్షల్ ఉద్దేశంలో ప్రాతినిధ్య సంస్థ అంటే తగినంత దీర్ఘ కాలజీవితాన్ని కలిగి ఉండి, సాధారణ విజయంతో నడిచే సగటు సంస్థ. అయితే ప్రాతినిధ్య సంస్థ అనే పదం చాలా సంక్లిష్టంగాను, వాస్తవానికి దూరంగాను ఉంది. కాని అభిలషణీయ సంస్థ అనేది ఆచరణరీత్యా వాస్తవం. మొదటి నుండి అభిలషణీయ పరిమాణ బిందువు వద్దే ఉంటూ, పెద్ద తరహా కార్యకలాపాలు

కష్టమౌతుంది. అందువల్ల కార్యకలాపాల నిర్వహణలో సమర్ధత లోపించి, వ్యయాలు పెరుగుతాయి. కాబట్టి వ్యవస్థాపకుని సమర్థతను దృష్టిలో ఉంచుకుని సంస్థ పరిమాణాన్ని నిర్ణయించుకోవాలి.

6. **ప్రభుత్వ నిబంధనలు (Government Regulations) :** ప్రభుత్వ నిబంధనలు కూడా సంస్థ పరిమాణాన్ని ప్రభావితం చేస్తాయి. పెట్టుబడులు ఒక పరిమితిని దాటితే ప్రభుత్వ అనుమతి తప్పనిసరి. పెద్ద సంస్థలు ప్రామాణిక వస్తువులను తయారు చేయవలెననే ఆంక్షలను విధించవచ్చు. అంతేగాక వీటిపై పన్నుభారం కూడ ఎక్కువ. చిన్న సంస్థలపై ప్రభుత్వ నియంత్రణ, ఆంక్షలు తక్కువగా ఉంటాయి. కాబట్టి ముందు చిన్న తరహాలో ప్రారంభించి క్రమేపీ విస్తరింపచేసుకోవడం మంచిది.

7. **కేంద్రీకరణ (Concentration) :** ఇంతకు ముందే పారిశ్రామికంగా అభివృద్ధి చెందిన ప్రాంతంలో కొత్త సంస్థలు అనేకం ప్రారంభించబడతాయి. ఈ విధంగా అక్కడ సంస్థల కేంద్రీకరణ జరిగి, మార్కెట్లో నిలదొక్కు కొనేందుకు గాను అవి, తమ పరిమాణాన్ని విస్తరించుకొనే ప్రయత్నం చేస్తాయి. అలా చేయడం వల్ల వాటి సమర్థత కూడా పెరుగుతుంది.

8. **ప్రతిఫలాల సూత్రాలు (Laws of Returns) :** ఒక సంస్థ 'క్షీణప్రతిఫలాల సూత్రము' (Law of Diminishing Returns) నకు లోబడి వస్తువులను తయారు చేసేదైతే ఉత్పత్తి పెరుగుతున్న కొద్దీ వ్యయం కూడా పెరుగుతుంది. అటువంటి పరిశ్రమలు ఒక పరిమాణాన్ని మించి విస్తరించలేవు. కాబట్టి అవి చిన్న తరహా పరిశ్రమలుగానే ఉంటాయి. అలాకాకుండా ఒక సంస్థ 'పెరుగుతూ ఉన్న ప్రతిఫలాల సూత్రము" (Law of Increasing Returns) నకు లోబడి వస్తువులను ఉత్పత్తి చేసేదైతే, ఉత్పత్తి పెరుగుతున్నకొద్దీ వ్యయం తగ్గుతుంది. అటువంటి పరిశ్రమలు పరిమాణాన్ని పెంచవచ్చు. అయితే ఆ వస్తువులకు 'వ్యాకోచమైన డిమాండ్' (Elastic Demand) ఉండవలెను.

6.5 అభిలషణీయ సంస్థ (Optimum Firm) – అర్థం, నిర్వచనం :

సాధారణంగా లాభాలను అధికంగా సంపాదించటమే వ్యాపార సంస్థల ధ్యేయంగా ఉంటుంది. లాభాల విస్తరణకు ఉపకరించే పద్ధతులలో పెద్ద తరహా ఉత్పత్తి ప్రధానమైనది. పెద్ద తరహా ఉత్పత్తి, కార్యకలాపాల నిర్వహణ వల్ల లభించే అనేక ఆదాలను పొందటానికి ప్రతి వ్యాపార వేత్త తన సంస్థను విస్తృత పరచటానికి ప్రయత్నిస్తాడు. అయితే ఒక నిర్ణీత పరిమాణం తర్వాత సంస్థను విస్తృత పరచడం ఎంతమాత్రం మంచిదికాదు. ఈ నిర్ణీత పరిమాణాన్నే "అభిలషణీయ పరిమాణం" లేదా 'సముచిత పరిమాణం' అంటారు. ఈ పరిమాణం వద్ద సగటు ఉత్పత్తి వ్యయం కనీస స్థాయిలో ఉంటుంది. ప్రస్తుతం ఉన్న విత్త, సాంకేతిక, వ్యవస్థాపక సామర్థ్యాలకు అనుగుణంగా దీర్ఘకాలంలో ఉత్పత్తి వ్యయం తక్కువగా ఉండే విధంగా చూసుకోడానికై ప్రతి వ్యాపారస్థుడు తన సంస్థను అభిలషణీయ పరిమాణం వరకు విస్తరింపజేయటానికి ప్రయత్నిస్తాడు.

నిర్వచనం : ఆచార్య లోకనాధన్ ప్రకారం "పరిశ్రమలోని ప్రతి ఉత్పత్తి విధానానికి కనీస పరిమాణం ఉంటుంది. ఈ పరిమాణం కన్నా తక్కువ స్థాయిలో ప్లాంటును నడపటమనేది సాంకేతికంగా సాధ్యం కాదు; ఆర్థికంగా లాభదాయకం కాదు. ఈ కనీస పరిమాణాన్నే కనీస సాంకేతిక పరిమాణం లేదా ఆర్థిక పరిమాణం" అంటారు.

ఆచార్య ఇ.ఎ.జి. రాబిన్సన్ అభిలషణీయ సంస్థను ఈ విధంగా నిర్వచించారు. "దీర్ఘకాలంలో భరించవలసిన ఖర్చులన్నింటిని లెక్కవేసుకున్న మీదు, వర్తమాన సాంకేతిక, నిర్వాహక విధానాలతో, సగటు ఉత్పత్తి వ్యయం కనిష్ట స్థాయిలో ఉండే తరహాలో కొనసాగుతూ ఉండే సంస్థనే 'సముచిత సంస్థ' అనవలెను.

9. **మొత్తం ఆస్తుల పరిమాణం (Size of Total Assets) :** ఒక సంస్థ యొక్క పరిమాణాన్ని కొలవడానికి సంస్థ యొక్క ఆస్తి అప్పుల పట్టీలో చూపిన మొత్తం ఆస్తుల విలువను ఆధారంగా తీసుకుంటారు. అయితే వేర్వేరు పరిశ్రమలకు చెందిన రెండు యూనిట్లను పోల్చేటప్పుడు మొత్తం ఆస్తుల పరిమాణం వ్యాపార సంస్థల వాస్తవ పరిమాణాన్ని ప్రతిబింబించలేదు.

కాబట్టి అన్ని పరిశ్రమలకు అనుకూలంగా ఉండే ఒకే రకమైన కొలమానాన్ని రూపొందించటం చాలా కష్టం. అందువల్ల వేర్వేరు పరిశ్రమల పరిమాణాలు కొలవటానికి వేర్వేరు ప్రమాణాలను ఉపయోగించుకోవాలి.

6.4 సంస్థల పరిమాణాన్ని నిర్ణయించే అంశాలు (Factors determining the size of a Unit) :

కార్యకలాపాల తరహాను ఎంపిక చేసుకోడంలో అనేక అంశాలను పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి. సంస్థ యొక్క పరిమాణం ఒక్క వ్యవస్థాపకుని యొక్క నిర్ణయం మీదే ఆధారపడి ఉండదు. కొన్ని ఆర్థిక మరియు ఆర్థికేతర అంశాలను కూడ దృష్టిలో పెట్టుకుని వ్యవస్థాపకుడు నిర్ణయం తీసుకోవాలి. సాధారణంగా సంస్థ పరిమాణం లేదా కార్యకలాపాల తరహా అది ఉత్పత్తి చేస్తున్న వస్తువుల స్వభావం మీద ఆధారపడి ఉంటుంది. ఈ ప్రధానమైన సూత్రంతో బాటు కింది అంశాలు కూడా సంస్థ యొక్క పరిమాణాన్ని నిర్ణయించటంలో ప్రముఖ పాత్ర వహిస్తాయి.

1. **వస్తువుకు గల డిమాండ్, స్వభావం (Nature and extent of the Demand for the product) :** వస్తువు స్వభావరీత్యా మన్నికగలదై ఉండి, దూరప్రాంతాలకు కూడ సులభంగా రవాణా చేయగలిగినదైనపుడు ఉత్పత్తిని పెద్ద తరహాలో చేపట్టవచ్చు. అలాకాక వస్తువు ఎక్కువ కాలం నిల్వ ఉంచటానికి వీలు కానిదై చెడిపోయే స్వభావం కలిగినదైనపుడు చిన్నతరహాలో ఉత్పత్తిని చేపట్టాలి. అలాగే వస్తువు బాగా డిమాండ్ వున్న వస్తువైతే భారీ తరహాలోనూ, తక్కువ డిమాండుగల వస్తువైతే చిన్న తరహాలోనూ ఉత్పత్తి చేయవలెను.

2. **మూలధన అపేక్షితాలు (Financial Requirements) :** ఎక్కువ మూలధనం అవసరమయ్యే పరిశ్రమలు (ఉదా : ఇనుము – ఉక్కు, నౌకా నిర్మాణం, సిమెంటు మొదలైనవి), ప్రజోపయోగ సంస్థలు (రైల్వేలు, ఎలక్ట్రిసిటీ ఉత్పత్తి) సాధారణంగా పెద్ద తరహాలోను, తక్కువ మూలధనం అవసరమయ్యే పరిశ్రమలు (ఉదాహరణకు బ్రెడ్ తయారీ, రేడీమేడ్ దుస్తుల తయారీ, ఫర్నిచర్ మొదలైనవి) చిన్న తరహాలోను ప్రారంభిస్తారు.

3. **రవాణా ఖర్చు (Cost of Transport) :** ముడి పదార్థాలను దూరప్రాంతాల నుండి రవాణా చేసుకోవలసివచ్చినా, అలాగే తయారైన ఉత్పత్తిని దూర ప్రాంతాలలో ఉన్న మార్కెట్టుకు తరలించవలసి వచ్చినా రవాణా ఖర్చు ఎక్కువ అయి, ఉత్పత్తి వ్యయం పెరుగుతుంది. అలాంటి పరిస్థితులలో సంస్థ మార్కెట్లో పోటీకి నిలబడలేదు. అలాంటి పరిస్థితులలో సంస్థ పరిమాణం చిన్నదిగా ఉండాలి. స్థానికంగాముడి పదార్థాలను సేకరించుకుని ఉత్పత్తిని స్థానిక మార్కెట్టుకు పరిమితం చేసుకోవాలి.

4. **మార్కెట్టు (Market) :** వస్తువు పరిమిత మార్కెట్‌ను కలిగి ఉండేదైతే, చిన్నతరహా సంస్థను, వస్తువు జాతీయ, అంతర్జాతీయ మార్కెట్‌ను కలిగి ఉండేదైతే పెద్ద తరహా సంస్థను ప్రారంభించవచ్చు. కాబట్టి సంస్థ పరిమాణాన్ని మార్కెట్టు కూడ ప్రభావితం చేస్తుంది.

5. **వ్యవస్థాపకుని సమర్థత (Enterprenuerial Ability) :** వ్యవస్థాపకుని సమర్థత, దక్షత మీద సంస్థ యొక్క పరిమాణం ఆధారపడి ఉంటుంది. సంస్థ విస్తరిస్తున్న కొద్దీ కార్యకలాపాల వ్యవస్థీకరణ, సమన్వయం మరింత

లభించకపోవడమే ఈ ప్రమాణాన్ని ఉపయోగించడంలో ముఖ్యలోపం. కొన్ని కంపెనీలు బాంకుల నుండి, ప్రయివేటు ఏజన్సీల నుండి తీసుకున్న రుణాలను బహిర్గతం చేయవు. అప్పుడు ఆ కంపెనీల కచ్చితమైన మూలధనం తెలియదు.

2. **ఉత్పాదితాల పరిమాణం (Volume of Output) :** సంస్థ పరిమాణాన్ని, సంస్థ ఉత్పత్తి చేసే వస్తువుల పరిమాణాన్ని బట్టి కూడ నిర్ణయించవచ్చు. అయితే ఒకే రకమైన వస్తువుల (Similar Products) లేదా ఏకజాతీయం గల వస్తువుల (Homogeneous Products) నుత్పత్తి చేసే సంస్థలలోనే (ఉదాహరణకు చక్కెర, సిమెంటు సంస్థలు) ఇది సాధ్యం అవుతుంది. వైవిధ్యం గల వస్తువులను ఉత్పత్తి చేసే సంస్థల విషయంలో మాత్రం (ఉదాహరణకు వస్త్రపరిశ్రమ, సబ్బుల పరిశ్రమల) ఈ ప్రామాణికం పనికిరాదు

3. **ఉత్పాదితాల విలువ (Value of Output) :** ఉత్పత్తి అయిన వస్తువుల పరిమాణం ద్వారా సంస్థల పరిమాణాన్ని కొలవలేని సందర్భాలలో వాటి విలువను ఉపయోగించవచ్చు. ఉత్పత్తి విలువను రూపాయిలలో గణించి పోల్చవచ్చు. ఇతర చాలా పద్ధతుల కంటే ఈ పద్ధతి నమ్మదగినదే. అయితే ధరలలో తరచుగా మార్పులు వస్తున్నప్పుడు, ఆర్థిక మాంధ్య సమయంలోను, విజృంభణ సమయంలోను లెక్క కట్టిన ఉత్పాదిత విలువలను పోల్చుటకు వీలు కాదు.

4. **నియమించిన కార్మికుల సంఖ్య (Number of Workers Employed) :** ఒకే మాదిరి వస్తువుల నుత్పత్తి చేస్తున్న సంస్థల పరిమాణాన్ని కొలవటానికి పనిచేసే కార్మికుల సంఖ్య ప్రమాణం ఉపయోగపడుతుంది. అయితే ఒకే అభివృద్ధి స్థాయిలో ఉన్న సంస్థల పరిమాణాన్ని కొలుచుటకు మాత్రమే దీనిని ఉపయోగించాలి. ఉత్పత్తి టెక్నిక్‌లో తేడా ఉన్నప్పుడు ఈ పద్ధతి నమ్మదగిన ఫలితాలనివ్వదు. సంస్థ పెరుగుతున్న కొద్దీ, అందులో పనిచేసే కార్మికుల సంఖ్య కూడా పెరుగుతూ ఉంటుంది. అయితే యాంత్రీకరణ ఎక్కువ అవుతున్న కొద్దీ సంస్థ పెరుగు దలరేటుకి, అందులో పని చేసే కార్మికుల పెరుగుదల రేటుకీ మధ్య సరైన సంబంధం ఉండటంలేదు. ఎక్కువ భాగం యంత్రాలతో నడిచే సంస్థలలో కార్మికుల సంఖ్య తక్కువగా ఉన్నప్పటికీ వాటి పరిమాణం మాత్రం పెద్దదిగానే ఉంటుంది.

5. **వినియోగించిన ముడి పదార్థాల విలువ (Amount of Raw Materials Consumed) :** ఒకే రకమైన వస్తువులను ఉత్పత్తి చేస్తూ ఉన్న సంస్థల యొక్క పరిమాణాన్ని కొలవటానికి, అలాగే వేర్వేరు సంస్థలు ఒకే మాదిరి ముడి పదార్థాలను వినియోగిస్తున్నప్పుడు సంస్థల పరిమాణాన్ని కొలవటానికి, అవి ఒక సంవత్సరంలో వినియోగించిన మొత్తం ముడి పదార్థాల విలువను ప్రామాణికంగా తీసుకోవచ్చు.

6. **ప్లాంటుల సంఖ్య, సమర్థత (Plant number and Capacity) :** ఒక సంస్థ వివిధ రకాల వస్తువులను ఉత్పత్తి చేస్తున్నప్పుడు, ప్లాంట్లుల సంఖ్య, సమర్థత ఆధారంగా ఆ సంస్థ పరిమాణాన్ని కొలవవచ్చు.

7. **వినియోగించిన పవర్ విలువ (Amount of Power used) :** ఒక సంవత్సరంలో ఉపయోగించిన శక్తి విలువ ఆధారంగా ఒక సంస్థ యొక్క పరిమాణాన్ని కొలవవచ్చు. అయితే ఈ ప్రమాణం 'ఎక్కువ పవర్' వినియోగం అంటే ఎక్కువ వస్తువుల ఉత్పత్తి' అనే ప్రమేయం మీద ఆధారపడి ఉంటుంది.

8. **సంక్లిష్టమైన నిర్వహణ (Complexity of Management) :** పీటర్ ఎఫ్. డ్రకర్ ప్రకారం నిర్వహణ సంక్లిష్టతను బట్టి సంస్థల పరిమాణాన్ని కొలవటం ఆదర్శవంతమైన పద్ధతి. సంస్థ యొక్క పైస్థాయి నిర్వహణ స్వరూపం ఎంత విస్తృతంగా, సంక్లిష్టంగా ఉంటే ఆ సంస్థ అంత పెద్దదిగా ఉన్నట్లు లెక్క.

మాత్రమే కాక ఫైనాన్స్, నిర్వహణ, వ్యవస్థాపన (Enterprise) లు కూడ ఇమిడి ఉంటాయి. ఒక సంస్థ కింద ఒక ప్లాంటు గాని అంతకంటే ఎక్కువగాని ఉండవచ్చు. ఒక సంస్థ ఒకే రకమైన వస్తువును తయారు చేయవచ్చు లేదా రెండు మూడు రకాలైన వస్తువులను ఉత్పత్తి చేయవచ్చు. ఉదా : DCM Ltd. ఈ సంస్థ యాజమాన్యం కింద ఒక బట్టల మిల్లు, ఒక రసాయనాల ఫ్యాక్టరీ, ఒక చక్కెర ఫ్యాక్టరీ ఉన్నాయి. ఈ విధంగా వివిధ యూనిట్లు లేదా ప్లాంట్లు ఒకే వ్యవస్థ కింద ఉన్నప్పుడు ఆ వ్యవస్థే సంస్థ అవుతుంది.

3) **పరిశ్రమ (Industry) :** పరిశ్రమ చాలా విస్తృతమైన అర్థాన్నిచ్చే పదం. ఈ పదంలో ప్లాంటు, సంస్థలు కూడ కలిసి ఉంటాయి. ఒకే రకానికి చెందిన వస్తువులను ఉత్పత్తి చేసే సంస్థలన్నింటినీ కలిపి 'పరిశ్రమ' అంటారు. 'ఒక మార్కెట్ కోసం, ఒకే రకం వస్తువును ఉత్పత్తి చేసే పారిశ్రామిక సంస్థల సమూహాన్నే పరిశ్రమగా' నిర్వచించవచ్చు. ఉదా : చక్కెరనుత్పత్తి చేసే సంస్థల నన్నిటిని కలిపి 'చక్కెర పరిశ్రమ' అంటారు. పరిశ్రమలోని సంస్థలు ఒకే రకమైన ముడి పదార్థాన్ని ఉపయోగించవచ్చు లేదా వివిధ రకాలైన ముడి పదార్థాలను ఉపయోగించవచ్చు.

క్లుప్తంగా ప్లాంటు అంటే సాంకేతికమైన యూనిట్, సంస్థ అంటే నిర్వహణకు చెందిన యూనిట్, పరిశ్రమ అంటే కొన్ని సంస్థల సమూహంగా చెప్పవచ్చు.

6.3 పరిమాణాన్ని కొలిచే ప్రామాణికాలు :

పరిశ్రమ స్వభావాన్ని బట్టి వ్యాపార సంస్థలు వివిధ పరిమాణాలలో ఉంటాయి. ఉత్పత్తి చేసే వస్తువుల స్వభావం, ఉత్పత్తి పద్ధతులు, ఉత్పత్తిలో ఉపయోగించే పరికరాలను బట్టి సంస్థల పరిమాణం నిర్ణయించబడుతుంది. వేర్వేరు సంస్థలు వేర్వేరు పరిమాణాలలో ఉంటాయి. ఇనుము, ఉక్కు పరిశ్రమ, సిమెంటు పరిశ్రమ, వాటి స్వభావాన్ని బట్టి పెద్ద పరిమాణాన్ని కలిగి ఉంటాయి. అదే విధంగా ప్రజోపయోగ సంస్థలైన విద్యుచ్ఛక్తి, రైల్వేలు మొదలైనవి వాటి స్వభావాన్ని బట్టి భారీ తరహాలో కార్యకలాపాలను చేపడతాయి.

అలాకాక పరిమిత మార్కెట్టును కలిగి ఉండే పరిశ్రమలు లేదా కార్మికుల వ్యక్తిగత నైపుణ్యం ఎక్కువగా అవసరమయ్యే పరిశ్రమలు (ఉదాహరణకు కళాత్మక వస్తువులు, చేతి వృత్తులు మొదలైనవి) చిన్న తరహాలో స్థాపించబడతాయి. పాలపదార్థాలు, బ్రెడ్ తయారీ, చెప్పుల తయారీ పరిశ్రమలలాంటివి మధ్య తరహాలో తమ కార్యకలాపాలను కొనసాగిస్తాయి.

పరిశ్రమల పరిమాణాన్ని కొలవడానికి అనువైన ప్రామాణికాన్ని ఎంచుకోవడం చాలా కష్టమైనపని. ఎంచుకున్న కొలబద్దలు కూడ ఉజ్జాయింపులేకాని కచ్చితమైనవికావు. అన్ని పరిశ్రమలకు ఒకే ప్రమాణం సరిపోదు. పరిశ్రమకు పరిశ్రమకూ ప్రమాణాలు భిన్నంగా ఉంటాయి. అయినప్పటికి సంస్థల పరిమాణాన్ని నిర్ణయించటానికి సాధారణంగా కింది ప్రమాణాలను పరిగణలోకి తీసుకుంటారు.

1. **పెట్టుబడిపెట్టిన మూలధనం (Capital Investment) :** సంస్థ యొక్క పరిమాణాన్ని నిర్ణయించటానికి ఆ సంస్థలో పెట్టిన పెట్టుబడిని ఒక ప్రమాణంగా తీసుకోవచ్చు. ఎంత ఎక్కువగా ఒక సంస్థలో పెట్టుబడి పెడితే అంత ఎక్కువగా ఆ సంస్థ పరిమాణం ఉంటుంది. తక్కువ పెట్టుబడి గల సంస్థల పరిమాణం చిన్నదిగా ఉంటుంది. మూలధనం ద్వారా సంస్థలో వస్తున్న మార్పులను లేదా పెరుగుదలను కొలవవచ్చు. అలాగే రెండు లేదా అంతకంటె ఎక్కువ సంస్థల పరిమాణాలను పోల్చిచూడవచ్చు. అయితే పెట్టుబడి పెట్టిన మూలధనం యొక్క కచ్చితమైన సమాచారం

6.0 ఉద్దేశాలు

ఈ పాఠం చదవవిన తరువాత ఈ కింది విషయాలు తెలుసుకొంటారు.

F ప్లాంటు, సంస్థ, పరిశ్రమల అర్థం

F సంస్థ పరిమాణానికి సంబంధించిన వివిధ అంశాలు.

F అభిలషణీయ సంస్థ అర్థం

F వివిధ రకాల సంస్థల అర్థం

F అభిలాషణీయ సంస్థను నిర్ణయించే అంశాలు

6.1 విషయ పరిచయం

నేటి వ్యాపార ప్రపంచంలో వివిధ రకాల పరిమాణాలు గల సంస్థలు పని చేస్తున్నాయి. వ్యాపార సంస్థ ఏ తరహాలో తన వ్యవస్థ, కార్యకలాపాలను కలిగి ఉంటుందో దాన్నే ఆ సంస్థ యొక్క పరిమాణం అంటారు. సంస్థ యొక్క సమర్ధత, లాభదాయకతలను, కార్యకలాపాల పరిధిని సంస్థ యొక్క పరిమాణమే నిర్ణయిస్తుంది. కాబట్టి ప్రారంభించదలచుకొన్న సంస్థ ఏ పరిమాణాన్ని కలిగి ఉండాలి అనేది వ్యవస్థాపకుడు ముందే కచ్చితంగా నిర్ణయించుకొని ఉండాలి. అతనికి అందుబాటులో ఉన్న విత్త వనరులు, నిర్వహణ సామర్థ్యం, మార్కెటింగ్ అవకాశాలు మొదలైన వాటిని దృష్టిలో ఉంచుకొని సంస్థ యొక్క పరిమాణాన్ని నిర్ణయించాలి. ఉత్పత్తి వ్యయాన్ని ప్రభావితం చేయడంలో సంస్థ పరిమాణం ముఖ్యపాత్ర వహిస్తుంది. సంస్థ పరిమాణాన్ని గురించి తెలుసుకునే ముందు దానికి సంబంధించిన ప్లాంటు (Plant), సంస్థ (Firm), పరిశ్రమ (Industry) ల అర్థాన్ని తెలుసుకోడం మంచిది.

6.2 ప్లాంటు, సంస్థ, పరిశ్రమ - అర్థం :

వ్యాపార సంస్థ యొక్క కార్యకలాపాల పరిమాణం లేదా తరహాను గురించి ఆలోచించేటప్పుడు వ్యాపార సంస్థ యొక్క పరిమాణానికి సంబంధించి ఉపయోగించే వివిధ పదాలైన ప్లాంటు, సంస్థ, పరిశ్రమల గురించి స్పష్టంగా నిర్వచించాల్సిన అవసరమెంతైనా ఉంది.

1) **ప్లాంటు (Plant) :** ప్లాంటు అంటే వస్తువులను తయారు చేసే లేదా సేవలను అందించే ప్రదేశం. ప్లాంటు అనేది ఒక సాంకేతిక విభాగం. ఇది ఒక దుకాణం, ఒక కర్మాగారం, ఒక మిల్లు లేదా ఒక రవాణా కార్యాలయం అయినా కావచ్చు. ఇందులో ఒక ఫ్యాక్టరీలో స్థాపించబడిన యంత్రాలేకాక వస్తూత్పత్తి లేదా సేవలనందించే కార్మికులు కూడా కలసి ఉంటారు. ప్రొఫెసర్ సార్జెంట్ ఫ్లోరెన్సు, ప్లాంటు అనే పదాన్ని ఇలా నిర్వచించినాడు – "వస్తువులనుత్పత్తి చేయుటకు గాని లేదా సేవలను అందజేయుటకు గాని ఒక నిర్ణీత సమయంలో, ఒక నిర్ణీతమైన ప్రదేశంలో చేరిన కొంతమంది వ్యక్తుల సముదాయం లేదా సమావేశం."

2) **సంస్థ (Firm) :** ప్లాంటు మీద యాజమాన్యాన్ని, నిర్వహణను కలిగిఉండేదాన్ని 'సంస్థ' అంటారు. ఇది ఉత్పత్తి కారకాలన్నింటిని సమన్వయపరచి, ఉత్పత్తిని నిర్విఘ్నంగా కొనసాగిస్తుంది. ఏ ఉత్పత్తిని ఎక్కడ, ఎప్పుడు ఏ విధంగా, ఎంత తయారు చేయవలెనో సంస్థ నిర్ణయిస్తుంది. సంస్థ అనే పదంలో ఒక్క సాంకేతిక యూనిట్ (అంటేప్లాంటు)

6. పారిశ్రామిక సంస్థల పరిమాణం

- డా॥ సి. రత్నమాంబ

6.0 ఉద్దేశాలు

6.1 విషయ పరిచయం

పాఠ్యాంశ నిర్మాణం

6.2 ప్లాంటు, సంస్థ, పరిశ్రమ - అర్థం

6.3 పరిమాణాన్ని కొలిచే ప్రామాణికాలు

6.4 సంస్థల పరిమాణాన్ని నిర్ణయించే అంశాలు

6.5 అభిలాషణీయ సంస్థ- అర్థం, నిర్వచనం

6.6 వివిధ రకాల సంస్థలు

6.6.1 ప్రాతినిధ్య సంస్థ

6.6.2 సమతౌల్య సంస్థ

6.6.3 నైరాశ్య సంస్థ

6.7 అభిలషణీయ సంస్థ పరిమాణాన్ని నిర్ణయించే అంశాలు

6.8 సమౌచిత్యాల సమన్వయం

6.9 సారాంశం

6.10 పదకోశం

6.11 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు

6.12 సిఫారసు చేయబడిన పుస్తకాలు

7. పారిశ్రామికీకరణ

- డా॥ కె. కనకదుర్గ

7.0 ఉద్దేశాలు

7.1 విషయ పరిచయం

పాఠ్యాంశ నిర్మాణం

7.2 పారిశ్రామికీకరణ

7.2.1 అర్థం

7.2.2 ప్రయోజనాలు

7.2.3 ప్రభావితం చేసే అంశాలు

7.2.4 ఫలితాలు

7.2.5 అవరోధాలు

7.3 పారిశ్రామిక విధాన తీర్మానాలు

7.3.1. ఉపోద్ఘాతం

7.3.2 పారిశ్రామిక విధాన తీర్మానం, 1948

7.3.3 పారిశ్రామిక విధాన తీర్మానం, 1956

7.3.4 పారిశ్రామిక విధాన ప్రకటన, 1973

7.3.5 పారిశ్రామిక విధాన ప్రకటన, 1977

7.3.6 పారిశ్రామిక విధాన ప్రకటన, 1980

7.3.7 పారిశ్రామిక విధాన ప్రకటన, 1991

7.4 సరళీకృత విధానము - ఫలితాలు

7.5 సారాంశం

7.6 పదకోశం

7.7 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు

7.8 సిఫారసు చేయబడిన పుస్తకాలు

7.0 ఉద్దేశాలు :

ఈ పాఠం చదివిన తరువాత కింది విషయాలు అవగతమవుతాయి :

F పారిశ్రామికీకరణ అంటే ఏమిటి ?

F పారిశ్రామికీకరణను ప్రభావితం చేసే అంశాలు

F పారిశ్రామిక విధాన తీర్మానాలు

F సరళీకరణ

7.1 విషయ పరిచయము

అభివృద్ధి చెందుతున్న దేశాలలో ఆర్థికాభివృద్ధి, పారిశ్రామికీకరణ ద్వారానే సాధ్యమవుతుందని ఆర్థికవేత్తల అభిప్రాయం. వ్యవసాయ వ్యవస్థ పారిశ్రామిక వ్యవస్థగా పరిణామం చెందడమే పారిశ్రామికీకరణ. పారిశ్రామికీకరణ అభివృద్ధి ప్రక్రియకు ప్రేరణ కలిగిస్తుంది. వనరుల వినియోగం, జీవన ప్రమాణం పెరుగుదల, వ్యవసాయ, సేవా రంగాల అభివృద్ధి, అధిక ఉత్పత్తి, ఉపాధికల్పనలతో పాటు సాంఘిక దృక్పథంలో మార్పు సంభవిస్తుంది. భారతదేశం పారిశ్రామికీకరణ ఫలితాలను పొందడం కొరకు స్వతంత్రం వచ్చిన తరువాత 1948 సంIIము నుండి అనేక పారిశ్రామిక విధాన తీర్మానాలను ప్రకటించినది. నూతన పారిశ్రామిక విధాన తీర్మానం 1991వ సంIIలో ప్రకటించడం జరిగినది. ఈ తీర్మానం ప్రకారం సరళీకరణ, ప్రైవేటీకరణలకు ప్రాధాన్యతను ఇస్తూ అభివృద్ధి దిశగా పయనించడం ప్రధాన లక్ష్యంగా పెట్టుకున్నది.

ఒక దేశం అభివృద్ధి చెందినదా ? చెందుతున్నదా అనేది ఆ దేశంలో ప్రాధాన్యత ఇవ్వబడిన రంగముపై ఆధారపడి ఉంటుంది. వ్యవసాయరంగం ప్రాధాన్యం గల దేశాలతో పోలిస్తే, పారిశ్రామికంగా అభివృద్ధి చెందిన దేశాలు ప్రపంచంలో సంపన్న దేశాలుగా లెక్కింపబడుతున్నాయి. ఏదేశ ఆర్థిక వ్యవస్థలో అయితే వ్యవసాయ రంగప్రాధాన్యత తగ్గుతూ, పారిశ్రామిక రంగ ప్రాధాన్యత పెరుగుతుందో ఆ దేశం అభివృద్ధి పథంలో ఉన్నట్లుగా అర్థం. 18వ శతాబ్దం అర్థభాగంలో సంభవించిన పారిశ్రామిక విప్లవంతో పారిశ్రామికీకరణ ప్రక్రియ వేగం పుంజుకున్నది. పారిశ్రామికీకరణ వలన పరిశ్రమలు అభివృద్ధి చెందటమే కాకుండా, పరిశ్రమలు ఉత్పత్తి చేస్తున్న ఆధునిక పరికరాలను ఉపయోగించుకుంటూ వ్యవసాయ రంగం కూడా అభివృద్ధి చెందుతున్నది. దేశ ఆర్థిక వ్యవస్థలో ప్రముఖ పాత్ర వహించే సేవా రంగం కూడా ఈ పారిశ్రామికీకరణ వలనే ఊపందుకుంటుంది.

భారతదేశంలో పరిశ్రమల నిర్వహణ క్రీస్తు పూర్వం 2000 సంII నాటి నుండి ఉన్నది. దేశంలో తయారైన కళా వస్తువులకు విపరీతమైన ఆదరణ ఉండేది. మస్లిన్, లైనెన్, కాలికో వస్త్రాలు, బంగారం, వెండి ఆభరణాలు, పాలరాయి, గంధపు వస్తువులు మొదలగునవి అనేక దేశాలకు ఎగుమతి జరిగేవి. అధునాతన పారిశ్రామికీకరణ మన దేశంలో 1818వ సంII తర్వాత మొదలైనది. 1819వ సంIIలో మొదటి నూలు మిల్లును కలకత్తాలో స్థాపించారు. ముఖ్యంగా రెండవ పంచవర్ష ప్రణాళిక పారిశ్రామికీకరణకు సుస్థిరమైన పునాది వేసినది.

7.2 పారిశ్రామికీకరణ

7.2.1 అర్థం : ప్రొఫెసర్ సార్జెంట్ ఫ్లోరెన్సు ఉద్దేశ్యంలో పరిశ్రమ అంటే ఉత్పత్తికి సంబంధించిన కార్యకలాపం. సూక్ష్మంగా పారిశ్రామికీకరణ అనగా "ఉత్పత్తి కారకాల ఉత్పత్తి విధానాన్ని స్థాపించడం, అభివృద్ధి పరచడం" [Establishment and Development of Production of the means of Production] అని చెప్పవచ్చును. స్థూలంగా చెప్పాలి అంటే ఆర్థిక వ్యవస్థను పారిశ్రామిక పద్ధతుల వైపు బదిలీ చేస్తూ పరిశ్రమలను స్థాపించడం, ఎక్కువ శాతం వనరులను, సాంకేతిక పారిశ్రామిక రంగాలలో ఉపయోగిస్తూ ఆర్థికాభివృద్ధిని సాధించడం. ఈ సందర్భంలో కొద్ది మంది ప్రముఖులు పారిశ్రామికీకరణను క్రింది విధంగా నిర్వచించారు.

పాల్ ఎం. స్విజ్ (Paul M. Sweazy) : ఈయన అభిప్రాయంలో "క్రొత పరిశ్రమల స్థాపన, క్రొత్త ఉత్పత్తి కారకాల సృష్టే పారిశ్రామికీకరణ".

పై – కింగ్ చాంగ్ (Pie – King Chang) : చాంగ్ ప్రకారం "ఉత్పత్తి విధానంలో నిరంతరం వచ్చే మౌలిక మార్పుల ప్రక్రియే పారిశ్రామికీకరణ". క్రొత్త పరిశ్రమలను స్థాపించడం, వ్యవస్థలను యాంత్రీకరించడం, క్రొత్త మార్కెట్లను కనుగొనడం మొదలైన ప్రక్రియలు ఇందులో ఇమిడి ఉన్నాయి.

నిజానికి విస్తృతమైన ఆర్థికాభివృద్ధి ప్రక్రియలో పారిశ్రామికీకరణ ఒక ముఖ్య భాగము మాత్రమే. ఇది ముడి పదార్థాలను వస్తువులుగా మార్చడంలో, వనరులను వినయోగించడంలో, ఆదాయాలను సృష్టించడంలో వ్యవస్థకు తోడ్పడుతుంది. పారిశ్రామికీకరణ ముఖ్యంగా ఈ క్రింది అంశాలను కలిగి ఉంటుంది.

ఎ) ఆధునిక వ్యవస్థ, యంత్రాలు, విద్యుచ్ఛక్తి వినియోగం

బి) భారీ ఎత్తున మూలధనం పెట్టుబడి

సి) శ్రమ విభజన

7.2.2 పారిశ్రామికీకరణ – ప్రయోజనాలు :

ఏదేశ ఆర్థిక ప్రగతిలో అయిన పారిశ్రామికీకరణ ప్రముఖ పాత్రను వహిస్తుంది. అభివృద్ధి చెందిన దేశాల చరిత్రను పరిశీలిస్తే పారిశ్రామికీకరణే వాటి సత్వర అభివృద్ధికి కారణమని తెలుస్తుంది. ఈ రంగం అభివృద్ధి వల్ల ఆర్థిక వ్యవస్థకు చేకూరే ప్రయోజనాలను క్రింది విధంగా వర్గీకరించవచ్చును.

1) **ఆర్థికాభివృద్ధి :** పారిశ్రామికీకరణ వలన, ఎక్కువ సంఖ్యలో పరిశ్రమలు నెలకొల్పడం వలన, ఉపాధి అవకాశాలు పెరిగి, తలసరి, ఆదాయం తద్వార జాతీయ ఆదాయం పెరిగి దేశం ఆర్థికంగా అభివృద్ధి చెందుతుంది.

2) **వనరుల వినియోగం :** దేశంలో నిరుపయోగంగా ఉన్న వనరులను సమర్థవంతంగా వినియోగించడంలో పారిశ్రామికీకరణ ప్రముఖ పాత్ర వహిస్తుంది. అధిక మొత్తంలో సహజ వనరులు ఉండి కూడ భారతదేశం వెనుకబడి ఉండటానికి కారణం పారిశ్రామికాభివృద్ధి తగినంతగా లేకపోవడమే.

3) **వ్యవసాయాభివృద్ధి :** పారిశ్రామికీకరణ వలన వ్యవసాయ రంగం కూడా అభివృద్ధి చెందుతుంది. వ్యవసాయాభివృద్ధికి అధునాతన యంత్ర సామాగ్రిని అందించడం, ఎరువులు, పురుగు మందులు సరఫరా చేయడం, వ్యవసాయ

రంగంలో అవసరానికి మించి పని చేస్తున్న కార్మికులకు ఉపాధి కల్పించడంలో పరిశ్రమలు సహాయపడతాయి. అలాగే పారిశ్రామికీకరణకు అవసరమైన ముడి పదార్థాలను అందిచడంలోను, కార్మికులను అందించడంలోను, వ్యవసాయ రంగం కృషి చేస్తున్నది.

4) **జీవన ప్రమాణంలో పెరుగుదల :** పారిశ్రామికీకరణ వలన ఉత్పత్తి పెరగడం, జాతీయ ఆదాయం పెరగడం, తద్వారా ప్రజల తలసరి ఆదాయం పెరిగి, వారి జీవన ప్రమాణం మెరుగు పడుతుంది. వ్యవసాయ రంగ ప్రాధాన్యత గల దేశాలలో తలసరి ఆదాయం 610 డాలర్ల కంటే తక్కువగా ఉండగా పారిశ్రామికంగా అభివృద్ధి చెందిన దేశాలలో ఈ ఆదాయం 19,500 డాలర్లు ఉండటమే దీనికి ఉదాహరణ.

5) **మూలధన కల్పన :** పొదుపులను సమకూర్చుకోవడం ద్వారా ఆర్థికాభివృద్ధికి అవసరమైన మూలధనాన్ని సృష్టించడంలో పారిశ్రామికీకరణ ఒక్కటే మార్గము.

6) **ఉత్పాదకతలో పెరుగుదల :** యంత్రాల వాడుకం వలన వినియోగ వస్తువుల ఉత్పత్తి, పరిశ్రమల సంఖ్య పెరగడంతో సేవా రంగం అభివృద్ధి, పరిశ్రమలు ఉత్పత్తి చేసే వ్యవసాయ రంగ అవసరాలైన పనిముట్లు, ఎరువులు, మందుల వలన వ్యవసాయ రంగ ఉత్పాదకతలు పెరగడం జరుగుతుంది.

7) **ఉపాధి అవకాశాలు :** పారిశ్రామికీకరణ వలన ఉపాధి అవకాశాలు పెరుగుతాయి. అందుచేతనే నిరుద్యోగ సమస్య నిర్మూలనకు పారిశ్రామికీకరణయే సరియైన చర్య అని పలువురి అభిప్రాయం. అధిక జనాభా గల దేశాలలో పెరిగే జనాభాకు ఉపాధి కల్పించడం పారిశ్రామికీకరణ ద్వారానే సాధ్యపడుతుంది.

8) **విదేశీ వర్తకం అభివృద్ధి :** పారిశ్రామికంగా అభివృద్ధి చెందిన దేశాలు ఉత్పత్తి అయిన వస్తువులను ఎగుమతి చేయడం ద్వారా ఆదాయాన్ని సంపాదిస్తాయి. సాధారణంగా విదేశీ మార్కెట్‌లో పారిశ్రామిక ఉత్పత్తులకు ఎక్కువ విలువ ఉంటుంది.

9) **పేదరిక నిర్మూలన :** పారిశ్రామికీకరణ ద్వారా మూలధన కల్పన, ఉపాధి అవకాశాలు పెరుగుదల వలన పేదరికము తగ్గుతుంది.

10) **సేవారంగం అభివృద్ధి :** పరిశ్రమల అవసరాలు తీర్చడం కొరకు బాంకింగ్, రవాణా, భీమా, గిడ్డంగి, కమ్యూనికేషన్ రంగాలు అభివృద్ధి చెందుతాయి.

11) **రక్షణ అవసరాలు :** పారిశ్రామికీకరణ పెరిగిన కొలది హెచ్చు రక్షణ పరికరాలను ఉత్పత్తి చేసుకొని రక్షణ పాటవాన్ని పెంచుకోవచ్చు.

12) **సాంఘిక దృక్పథంలో మార్పు :** సేవా రంగం అభివృద్ధి చెందడం వల్ల సౌకర్యాలలో పెరుగుదల ఏర్పడుతుంది. విద్య, వైద్య, రవాణా, బాంకింగ్ సౌకర్యాల అభివృద్ధి ప్రజల సాంఘిక దృక్పథంలో కొంత మార్పు తీసుకు వస్తాయి. ప్రజలు హేతుబద్ధంగా ఆలోచించడానికి అలవాటు పడతారు.

7.2.3 పారిశ్రామికీకరణను ప్రభావితం చేసే అంశాలు :

భారతదేశ పారిశ్రామికీకరణ క్రింది కారకాల వలన ప్రభావితమౌతుంది అని చెప్పవచ్చును.

1) **చారిత్రాత్మక కారకాలు (Historical Factors)** : భారతదేశ స్వాతంత్ర్యానికి పూర్వం కొన్ని పరిశ్రమలు దేశంలో పారిశ్రామికీకరణకు దోహదం చేశాయని చెప్పవచ్చు. ఉదా : చేనేత, అద్దకం, బంగారం, వెండి తయారీ, ఇటుకలు కాగితం, ఇనుము, ఉక్కు, ఓడల నిర్మాణం, చక్కెర, సున్నం తయారీ, మొ॥నవి. ఇవికాక వ్యవసాయ ఆధార పరిశ్రమలు. చిన్న తరహా పరిశ్రమలు పారిశ్రామికీకరణకు దోహదం చేస్తాయి.

2) **పారిశ్రామిక విధానాలు (Industrial Policies)** : పరిశ్రమల స్థాపన, విస్తరణ, అభివృద్ధి మొదలగు కార్యకలాపాలలో ముఖ్య పాత్ర వహించే ప్రభుత్వము పరిస్థితులను బట్టి కాలానుగుణంగా పరిశ్రమల అభివృద్ధి కోసం 1948 సం॥ నుండి పారిశ్రామిక విధాన తీర్మానాలను ప్రకటించినది. ఈ విధాన తీర్మానాల ద్వారా పరిశ్రమలకు రక్షణ కల్పించడం, లైసెన్సింగ్ విధానాన్ని సరళీకృతం చేయడం, అసమానతలు తొలగించడం లక్ష్యంగా పెట్టుకున్నది. ఈ విధాన తీర్మానాలలో ఇచ్చిన మద్దతు పారిశ్రామికీకరణ పై ఎక్కువ ప్రభావాన్ని చూపుతున్నది.

3) **సహజ, ఆర్థిక వనరులు** : సహజ వనరుల నిల్వలు పారిశ్రామికీకరణను బాగా ప్రభావితం చేస్తాయి. పరిశ్రమలకు అవసరమైన ముడి పదార్థాలు, ఇంధనాలు సహజవనరుల నుండి లభ్యమవుతాయి. సహజ వనరులను వెలికి తీసి తక్కువ ధరలకు పరిశ్రమలకు అందించడం ద్వారా పారిశ్రామికీకరణను ప్రభావితం చేయవచ్చును. పరిశ్రమలకవసరమైన ఆర్థిక వనరులను సమకూర్చేందుకు అనేక ద్రవ్య సహాయక సంస్థలను నెలక్పొడం జరిగింది. నూతన వస్తు సేవలు అందించే పరిశ్రమలుకు, భారీ మొత్తంలో మూలధనం అవసరమైన పరిశ్రమలకు ప్రత్యేక సంస్థల ద్వారా దీర్ఘకాలిక ఋణ సౌకర్యాన్ని కలగచేయడం ఒక విశేషము. ప్రజల వద్ద నుండి మూలధాన్ని సేకరించడం కొరకు మూలధన మార్కెట్లను, స్టాక్ మార్కెట్లను అభివృద్ధిపరచే కార్యక్రమాలను చేపట్టింది. 1991లో నూతన ఆర్థిక విధానాన్ని ప్రకటించిన తరువాత ఆర్థిక వనరుల కొరత లేదనే చెప్పవచ్చు.

4) **అవస్థాపన సౌకర్యాలు** : బాంకింగ్, భీమా, రవాణా, ఇంధనం, కమ్యూనికేషన్లు, నీటి వసతి, విద్య, వైద్య, వర్తక, వాణిజ్య సదుపాయాలను అవస్థాపన సౌకర్యాలు **[Infrastructural Facilties]** అంటారు. పారిశ్రామిఖాభివృద్ధికి అవసరమైన అవస్థాపనా సౌకర్యాల ఏర్పాటుకు పెద్ద మొత్తంలో పెట్టుబడి పెట్టడం వలన పారిశ్రామికీకరణకు ప్రోత్సాహం లభిస్తుంది.

5) **ముడి పదార్థాలు** : ముడి పదార్థాల కొరతలేని దేశాల్లో పరిశ్రమల అభివృద్ధికి ఆటంకం ఉండదు. నాణ్యమైన ముడి పదార్థాలను, సరసమైన ధరలకు, సకాలంలో అందే విధంగా పంపిణీ ఏర్పాటు చేయడం పారిశ్రామికీకరణ ప్రక్రియలో ఒక భాగము.

6) **శ్రామికుల లభ్యత** : పరిశ్రమలకు నైపుణ్యం, శిక్షణ గల శ్రామికులు అవసరము ఎక్కువ. మనదేశం కార్మికులు అధిక సంఖ్యలో ఉన్న దేశం అయినప్పటికీ నైపుణ్యం, శిక్షణ, సాంకేతిక పరిజ్ఞానం కలిగిన వారి సంఖ్య ఇక్కడ తక్కువనే చెప్పాలి.

7) **వ్యవస్థాపకులు** : వ్యవస్థాపకుల సంఖ్య పారిశ్రామికీకరణను ప్రభావితం చేస్తుంది. 1950 నాటికి, వేళ్ళ మీద లెక్కపెట్టగల వ్యవస్థాపకుల సంఖ్య 2000 సం॥ నాటికి వేలల్లోకి చేరింది. వ్యవస్థాపకుల సంఖ్య పెరగడం పారిశ్రామికీకరణకు దోహదం చేసిందని చెప్పవచ్చును.

8) **జనాభా** : భారతదేశంలో పారిశ్రామికీకరణకు దోహదపడే కారణాలు చాలా ఉన్నప్పటికీ అత్యధిక శాతంలో జనాభా పెరగడం, తలసరి ఆదాయం తగినంతగా పెరగకపోవడం, పెట్టుబడి రేటు తగినంతగా పెరగకపోవడం వలన పారిశ్రామికీకరణ వేగం తక్కువగా ఉందని చెప్పవచ్చును.

9) **ఇతరదేశాలతో ఉన్న వర్తక వ్యాపార సంబంధాలు** : పారిశ్రామికంగా అభివృద్ధి చెందిన దేశాలతో వ్యాపార సంబంధాలను ఏర్పరుచుకుంటే వారి సహకారంతో సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని, ఆర్థిక వనరులను, ముడి పదార్థాలను సమకూర్చుకోవచ్చు. మార్కెటింగ్ రంగంలో కూడా సహకార ఒప్పందాలను కుదుర్చుకొని ఎగుమతులను అభివృద్ధి పరచవచ్చు.

10) **కార్పొరేషన్ల ఏర్పాటు** : పారిశ్రామికీకరణను వేగిర పరచటానికి పారిశ్రామికాభివృద్ధి కార్పొరేషన్లను [Industrial Development Corporations] ఏర్పాటు చేయడం చాలా అవసరం. దేశంలో అన్ని రంగాలలో పరిశ్రమలను ఏర్పాటు చేసి వాటి అభివృద్ధికి కృషి చేయవలసిన పూర్తి బాధ్యత కార్పొరేషన్లకు అప్పగించినప్పుడు పారిశ్రామికీకరణలో తలెత్తే సమస్యలను పరిష్కరించడానికి వీలుకలుగుతుంది.

11) **రాజకీయ అంశాలు** : రాజకీయ అంశాలు పరిశ్రమల స్థాపనను ప్రభావితం చేస్తాయి. తద్వారా ప్రాంతీయ అసమానతలు ఏర్పడతాయి. ఆర్థికాభివృద్ధి పథకాలలో రాజకీయ అంశాల ప్రభావము ఉండకూడదు.

12) **పొదుపు** : ప్రజలు తమ ఆదాయంలో ఎక్కువ భాగాన్ని పొదుపు చేయలి. పొదుపు ద్వారా మూలధనాన్ని పెంచాలి. పొదుపు శక్తి పెరిగినప్పుడు పారిశ్రామికీకరణకు అనుకూల వాతావరణము ఏర్పడుతుంది.

7.2.4 పారిశ్రామికీకరణ – ఫలితాలు

పారిశ్రామికీకరణ యొక్క ఫలితాలను క్రింది విధంగా వర్గీకరించవచ్చును.

1) **వ్యవసాయ రంగంపై ఒత్తిడి తగ్గుతుంది** : ఒక దేశం పారిశ్రామికీకరణ దిశగా పయనించినప్పుడు పరిశ్రమల స్థాపన పెరగడం వల్ల, పరిశ్రమలలో పని చేసే వారి సంఖ్య పెరగడం, వ్యవసాయంపై ఆధారపడే వారి సంఖ్య తగ్గడం జరుగుతుంది.

2) **ప్రభుత్వ ఆదాయంలో పెరుగుదల** : పారిశ్రామికీకరణ జరగడం వల్ల కార్మికుల వేతనాలు పెరుగుతాయి. తద్వారా ప్రత్యక్ష పన్నుల ద్వారా ప్రభుత్వ ఆదాయంలో పెరుగుదల ఏర్పడుతుంది.

3) **క్రమబద్ధీకరణ** : పారిశ్రామికంగా ఆర్థిక వ్యవస్థ పురోగమిస్తున్నకొద్దీ ప్రజల ఆరోగ్యం, భద్రతలకు సంబంధించిన సమస్యలు తల ఎత్తుతాయి. ఫ్యాక్టరీ, కార్మిక సంక్షేమ చట్టాలు అమలుపరుస్తూ ప్రజల సమస్యలను క్రమబద్ధీకరణ చేయవలసిన అవసరము ఏర్పడుతుంది.

4) **చేతి వృత్తుల ప్రాధాన్యత తగ్గుతుంది** : పారిశ్రామికీకరణ వలన చేతివృత్తుల ప్రాధాన్యత తగ్గడం, కొన్ని నశించిపోవడం జరుగుతుంది. పరిశ్రమలు మెరుగైన వస్తువులను తక్కువధరకు ఉత్పత్తి చేయడం వల్ల పోటీ పెరుగుతుంది. చేతి వృత్తుల వారు క్రమేపి తమ ఉపాధి కోల్పోతారు.

5) **ఆర్థికాభివృద్ధి** : పారిశ్రామికీకరణ ప్రక్రియలో జాతీయ ఆదాయం పెరిగి దేశాభివృద్ధి జరుగుతుంది.

6) **విదేశీ వర్తకం** : పారిశ్రామికీకరణ ద్వారా వస్తుత్పత్తులు పెరిగి, ఎగుమతులు పెరిగి, దిగుమతులు తగ్గి విదేశీ వర్తక స్వరూపంలో మార్పులు సంభవిస్తాయి.

7) **అవస్థాపన [Infrastructure]** : అవస్థాపన సౌకర్యాల అవసరం పెరిగి, సేవారంగం అభివృద్ధి చెందుతుంది.

8) **పేదరికం** : వ్యవసాయ రంగంతో పోల్చితే పారిశ్రామిక రంగంలో ఆదాయం పెరుగుదల ఉండుట వల్ల తక్కువ తలసరి ఆదాయం గల వ్యవసాయ రంగం నుండి పారిశ్రామిక రంగంలోనికి కార్మికులు వలస వెళ్ళడము వలన పేదరికం తగ్గుతుంది.

9) **మురికివాడలు** : పారిశ్రామికీకరణ వలన పట్టణ ప్రాంతాలలో జన సాంద్రత పెరగడం, తద్వారా నివాస సమస్య, నీటి సమస్య, రవాణా, వైద్య, విద్యా సమస్యలు తలెత్తుతాయి. ప్రభుత్వం, యాజమాన్యం సరైన సౌకర్యాలు కల్పించకపోవడం వలన మురికి వాడలు ఏర్పడతాయి.

10) **వాతావరణ సమస్య** : పారిశ్రామికీకరణ, వాయు కాలుష్యం, నీటి కాలుష్యం, శబ్ద కాలుష్యములకు దారితీస్తుంది. దీని వలన ఆరోగ్య సమస్యలు తల ఎత్తుతాయి.

11) **వలస** : పారిశ్రామికీకరణ జరుగుతున్న కాలంలో ప్రజలు ఉపాధికొరకు గ్రామ ప్రాంతాల నుండి పట్టణ ప్రాంతాలకు వలస వెళ్ళడం జరుగుతుంది. ఈ వలస వల్ల పట్టణ ప్రాంతాలలో అనేక సమస్యలు తలఎత్తి కనీస సౌకర్యాలు లేక ఇబ్బంది పడటం జరుగుతుంది.

12) **కుటుంబ వ్యవస్థ విచ్ఛిన్నం** : వలస వెళ్ళిన ప్రజలు తమ అవిభక్త కుటుంబాల నుండి విడిపోవడం అనివార్యం అవ్వడంతో వృద్ధుల పట్ల అశ్రద్ధ పెరుగుతుంది.

7.2.5 పారిశ్రామికీకరణ - అవరోధాలు

పారిశ్రామికీకరణ భారతదేశంలో చాలా ఆలస్యంగా మొదలైంది. గడిచిన 50 ఏళ్ళ కాలంలో పరిశ్రమల అభివృద్ధికి ఎన్నో చర్యలు చేపట్టినప్పటికీ పారిశ్రామికీకరణ వేగాన్ని పుంజుకోకపోవడానికి అనేక అవరోధాలు ఉన్నవి. వీటిని క్రింది విధంగా వర్గీకరించవచ్చు.

అవరోధాలు

ఆర్థిక అవరోధాలు | సాంఘిక అవరోధాలు | పరిపాలనా అవరోధాలు | అంతర్జాతీయ అవరోధాలు

1) **ఆర్థిక అవరోధాలు**

ఎ) **సహజ వనరులు** : భారతదేశం తగినన్ని సహజ వనరులు కలిగి ఉన్నప్పటికి, పారిశ్రామికంగా వెనుకబడి ఉండడానికి కారణం వాటిని పూర్తిగా ఉపయోగంలోనికి తేలేకపోవడమే. సాంకేతికంగా వెనుకబడి ఉండటం వల్ల ఈ వనరులను సక్రమంగా వినియోగించలేకపోతున్నాము.

బి) **మూలధన కల్పన** : ప్రజల ఆదాయాలు తక్కువగా ఉండటం, ప్రభుత్వ ప్రోత్సాహం లేకపోవడం వలన మూలధన కల్పన తక్కువగా ఉండి పెట్టుబడి సమస్య ఉత్పన్నమవుతుంది.

సి) **మార్కెట్** : పారిశ్రామికీకరణ ఆ దేశ మార్కెట్ పరిమాణంపై ఆధారపడి ఉంటుంది. మనదేశంలో జనాభా ఎక్కువ అయినప్పటికీ వారి కొనుగోలు శక్తి తక్కువగా ఉండటం పెద్ద అవరోధంగా ఉన్నది.

డి) **నవకల్పన** : పారిశ్రామికీకరణకు నవకల్పన ఎంతో అవసరం. మన దేశ ప్రజల ప్రాచీన సంప్రదాయాలు, అలవాట్లు, కొంతవరకు నవకల్పనకు అవరోధాలుగా ఉన్నాయి.

ఇ) **అవస్థాపన సౌకర్యాలు** : మనదేశంలో అవస్థాపన (Infrastructure) సౌకర్యాలు ఇంకా ప్రారంభ దశలోనే ఉండటం వల్ల పారిశ్రామికీకరణ ప్రక్రియ ఊపు అందుకోలేదు.

2) సాంఘిక అవరోధాలు

ఎ) **జనాభా :** అధిక జనాభా, భారత దేశ ఆర్థికాభివృద్ధికి పెద్ద అడ్డంకిగా ఉన్నది. నిరక్షరాస్యత, పోషకాహార లోపం, సరైన వైద్య సౌకర్యాలు లేకపోవడం కార్మికుల ఉత్పదకతను తగ్గిస్తాయి.

బి) **ఆచారాలు, అలవాట్లు** : కష్టించి పనిచేయడానికి భౌతికంగా పెరగడానికి ప్రజలు ముందుకు రానిదే అభివృద్ధి సాధ్యపడదు. సాధారణంగా పారిశ్రామికంగా వెనుకబడిన దేశాలలో ప్రజలు ఆచారాలు, కట్టుబాట్లు తెంచుకొని బయటపడటానికి ఇష్టపడరు.

3) పరిపాలనా అవరోధాలు

ఎ) **జాప్యం** : లైసెన్సులు మంజూరు చేయడంలో, వివిధ చట్టాల క్రింద అనుమతులు ఇవ్వడంలో విపరీతమైన జాప్యం చోటుచేసుకుంటుంది.

బి) **పన్నుల విధానం** : మనదేశంలో ప్రత్యక్ష, పరోక్ష పన్నుల రేట్లు చాలా ఎక్కువ దీని వల్ల కూడ పారిశ్రామికీకరణకు పెద్ద ప్రతిబంధకం ఎదురౌతున్నది.

4) అంతర్జాతీయ అవరోధాలు :

ఎ) **దిగుమతులు** : యంత్రాలు, యంత్ర పరికరాలు, ముడి పదార్థాల దిగుమతుల సందర్భంలో పెట్టే ఆంక్షలు పారిశ్రామికీకరణకు అవరోధంగా ఉన్నవి.

బి) **వర్తకం** : అభివృద్ధి చెందుతున్న దేశాలు అంతర్జాతీయ వర్తకంపై ఆంక్షలను విధిస్తున్నాయి.

సి) **విదేశీ ఋణ సహాయం :** విదేశీ ఋణాల మంజూరీలో అనేక షరతులు విధించడం జరుగుతుంది. వారు సూచించిన విధంగా పెట్టుబడిదారీ విధానాలను అనుసరించాలి.

7.3 పారిశ్రామిక విధాన తీర్మానాలు (Industrial Policy Resolutions)

7.3.1 ఉపోద్ఘాతం :

పారిశ్రామికీకరణ ప్రక్రియలో భారతదేశం కొన్ని సమస్యలను ఎదుర్కొనుచున్నది. అవి నిర్ణయించిన లక్ష్యానికి, సాధించిన లక్ష్యానికి మధ్య దూరం, వనరులను సక్రమముగా వినియోగించుకోకపోవడం, ఆర్థిక వనరులు కొద్దిమంది చేతిలో కేంద్రీకరించబడటం, ప్రాంతాల వారీగా సమతౌల్య అభివృద్ధి లేకపోవడం, ఖాయిలాపడుతున్న పరిశ్రమల సంఖ్య పెరగడం, మూలధనం కొరత, ముడి పదార్థాల కొరత మొదలగునవి.

ఈ సమస్యలను పరిష్కరించి, పారిశ్రామికీకరణ ఫలితాలను అందరికీ అందుబాటులోనికి తీసుకురావడానికి భారత ప్రభుత్వం పారిశ్రామిక విధానాలను రూపొందించి తద్వారా పరిశ్రమలను స్థాపించడానికి నిర్ణయించి మొదటిసారిగ స్వతంత్ర్యానంతరము 1948లో మొదటి పారిశ్రామిక విధానాన్ని ప్రకటించినది.

7.3.2 పారిశ్రామిక విధాన తీర్మానం – 1948 (Industrial Policy Resolution – 1948)

భారతదేశంలో మొదటి పారిశ్రామిక తీర్మానాన్ని భారత ప్రభుత్వం 1948 ఏప్రిల్ 6వ తేదీన ప్రకటించినది. భారతదేశ ఆర్థిక వ్యవస్థ మిశ్రమ ఆర్థిక వ్యవస్థ కాబట్టి ప్రైవేటు, ప్రభుత్వ రంగ పాత్రలను, ఉత్పత్తి పంపిణీ సాధనలో ప్రభుత్వ పాత్రను స్పష్టంగా ఈ తీర్మానంలో నిర్వచించడం జరిగినది. తీర్మానములోని ముఖ్యాంశాలను పరిశీలిద్దాము.

1) **ప్రభుత్వ, ప్రైవేటు రంగాల పాత్ర** : మిశ్రమ ఆర్థిక వ్యవస్థ సూత్రాలకు అనుగుణంగా ప్రభుత్వ, ప్రైవేటు రంగాల పాత్రను ప్రభుత్వం ఈ తీర్మానంలో గుర్తించినది. దీనికి అనుగుణంగా పరిశ్రమలను విభజించి ఆయా రంగాలు చేపట్టవలసిన ఉత్పత్తి కార్యకలాపాలను స్పష్టం చేసింది. ప్రభుత్వ రంగానికి ఎక్కువ అవకాశాలు కల్పించడం జరిగింది.

2) పరిశ్రమల వర్గీకరణ : ఈ తీర్మానం పరిశ్రమలను 4 రకాలుగా వర్గీకరించినది.

ఎ) ప్రభుత్వ గుత్తాధిపత్యం వహించే పరిశ్రమలు : ఈ తరగతిలోనికి ఆయుధాలు, అయుధ సామాగ్రి, అణుశక్తి, రైలు రవాణాలు వస్తాయి. వీటిని ప్రభుత్వమే స్థాపించి నిర్వహిస్తుంది.

బి) మౌలిక పరిశ్రమలు : బొగ్గు, ఇనుము, ఉక్కు, విమానాలు, ఓడలు వంటి పరిశ్రమలలో క్రొత్త సంస్థలను ప్రభుత్వమే స్థాపిస్తుంది. పరిస్థితిని బట్టి ప్రైవేటు రంగంలో ఉన్న సంస్థల్ని ప్రభుత్వం జాతీయం చేయవచ్చు.

సి) ప్రభుత్వనియంత్రణకు లోబడి ప్రైవేటు రంగంలో ఉండే పరిశ్రమలు : ఉప్పు, మోటారు కార్లు, ట్రాక్టర్లు, వ్యవసాయ సామాగ్రి, భారీ యంత్ర సామాగ్రి మొదలైనవి 21 పరిశ్రమలు. ఇవి జాతీయ ప్రాముఖ్యం ఉన్నటువంటివి. ఈ పరిశ్రమలు ప్రైవేటు రంగంలో ఉంటాయి. కాని అవి కేంద్ర ప్రభుత్వ నియంత్రణకు లోబడి వ్యవహరించవలసి ఉంటుంది.

డి) ప్రైవేటు యాజమాన్యం : పైన పేర్కొన్న మూడు తరగతులకు చెందిన పరిశ్రమలను తప్ప మిగిలిన వాటిని ప్రైవేటు రంగం స్థాపించుకోవచ్చు. ఈ రంగంలోనున్న సంతృప్తికరంగా పనిచేయని ఏ సంస్థను అయినా ప్రభుత్వం స్వాధీనం చేసుకొనవచ్చును.

3) **చిన్న తరహా, కుటీర పరిశ్రమల పాత్ర** : దేశ ఆర్థికాభివృద్ధిలో చిన్న తరహా, కుటీర పరిశ్రమల ఆవశ్యకతను గుర్తించింది. ఈ తీర్మానం ప్రకారం చిన్న, కుటీర పరిశ్రమలను సహకార రంగంలో ప్రారంభించుకోవచ్చు. చిన్న, కుటీర పరిశ్రమల అభివృద్ధి భారీ పరిశ్రమలకు పూరకాలుగా ఉండాలని భావించడం జరిగినది.

4) విదేశీ మూలధనం : సత్వర పారిశ్రామికీకరణకు విదేశీ మూలధనం యొక్క అవసరాన్ని తీర్మానం పేర్కొంది. జాతీయ ప్రయోజనాలకు భంగం కలుగకుండా విదేశీ సహాయాన్ని పొందాలని తీర్మానం సూచించినది.

5) **శ్రామికులకు, యాజమాన్యానికి సంబంధం** : పారిశ్రామికాభివృద్ధి కోసం శ్రామిక, యాజమాన్యం మధ్య సంబంధాలు సుహృద్భావంతో కొనసాగాలని 1948 పారిశ్రామిక తీర్మానం అభిప్రాయ పడింది. పారిశ్రామిక శాంతి అనేది యాజమాన్యంలో శ్రామికులకు భాగస్వామ్యం ఉంటే సాధ్యమవుతుందని నొక్కి చెప్పడం జరిగింది.

7.3.3 పారిశ్రామిక విధాన తార్మానం 1956 [Industrial Policy Resolution – 1956] :

మొదటి ప్రణాళిక విజయవంతం కావడంతో భారత ప్రభుత్వం రెండో ప్రణాళికా కాలం నుండి దీర్ఘదర్శి ప్రణాళికను అవలంబించింది. రెండవ పంచవర్ష ప్రణాళికలో పారిశ్రామికాభివృద్ధికి, కీలక పరిణామాల స్థాపనకు ప్రాధాన్యం ఇవ్వడం జరిగింది. ఈ నూతన అంశాల నేపథ్యంలో మరో పారిశ్రామిక విధానాన్ని 1956 వ సం॥ ఏప్రిల్ 30న తీర్మానించినది. ఈ తీర్మానం యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యములు క్రింది విధంగా ఉన్నవి.

- పారిశ్రామికీకరణను వేగవంతం చేయడం
- భారీ మరియు యంత్ర పరికరాల పరిశ్రమలను స్థాపించడం
- ప్రభుత్వ రంగాన్ని విస్తృత పరచడం.
- ఆదాయం, సంపదలలో అసమానతలను తగ్గించడం
- భారీ తరహాలో సహకార సంఘాల్ని విస్తృత పరచటం
- ఏకస్వామ్య సంస్థలను నియంత్రించడం

ముఖ్యాంశములు :

పారిశ్రామిక విధాన తీర్మానం 1956, కీలకమైన, మౌలికమైన పరిశ్రమలు, ప్రభుత్వం మాత్రమే స్థాపించగల పరిశ్రమలు ప్రభుత్వ రంగంలో ఉండాలని ప్రతిపాదించినది. ఈ తీర్మానం పరిశ్రమలను మూడు రకాలుగా విభజించినది.

1) **పరిశ్రమల విభజన :**

ఎ) ప్రభుత్వానికి గుత్తాదిపత్యం ఉన్న పరిశ్రమలు (షెడ్యూల్ ఎ) : ఆయుధాలు మందుగుండు సామాగ్రి, అణుశక్తి, ఇనుము, ఉక్కు, బొగ్గు భారీ విద్యుచ్ఛక్తి పరికరాలు మొదలైన 17 రకాల పరిశ్రమలను ప్రభుత్వం మొదటి తరగతి క్రింద షెడ్యూలు 'A' లో చేర్చింది. ఈ పరిశ్రమల అభివృద్ధిని ప్రత్యక్షంగా ప్రభుత్వమే చూస్తుంది.

బి) ప్రభుత్వ యాజమాన్యం క్రిందకు వచ్చే పరిశ్రమలు (షెడ్యూల్ బి) : షెడ్యూల్ 'B' క్రింద ప్రభుత్వం అల్యూమినియం, మెషిన్ టూల్స్, ఎరువులు వంటి 12 రకాల పరిశ్రమలను చేర్చింది. వీటిని ప్రభుత్వం క్రమేపి తన యాజమాన్యం క్రిందకు తెచ్చుకుంటుంది.

సి) ప్రైవేటు రంగానికి వదిలివేసిన పరిశ్రమలు (షెడ్యూల్ సి) : పైన పేర్కొన్న జాబితాలలో లేని పరిశ్రమలను ప్రైవేటు రంగానికి వదిలివేయడం జరిగింది.

2) **కుటీర, గ్రామీణ, చిన్న పరిశ్రమలు :** ఈ పరిశ్రమలకు అవసరమైన రాయితీలు కల్పించబడాలని, పోటీ సామర్థ్యాన్ని పెంచాలని తీర్మానం పేర్కొన్నది.

3) **ప్రాంతీయ అసమానతల తగ్గింపు :** ముడి పదార్థాలు, విద్యుచ్ఛక్తి, నీటి సరఫరా, రవాణా మొదలైన సౌకర్యాలు కొన్ని ప్రాంతాలలో కేంద్రీకృతమవ్వడం వల్ల అసమానతలు ఏర్పడుతున్నాయి. మిగిలిన ప్రాంతాలలో ఈ సౌకర్యాలను అభివృద్ధి చేయడం ద్వారా అసమానతలను తగ్గించాలి అని తీర్మానంలో పేర్కొనడం జరిగింది.

4) **పారిశ్రామిక శాంతి :** పారిశ్రామిక శాంతిని సాధించడానికి నిర్వహణలో కార్మికులకు తగిన ప్రాతినిధ్యాన్ని కల్పించాలని తీర్మానం చెప్పింది.

5) **ప్రభుత్వరంగ సంస్థల నిర్వహణ :** ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలను విస్తరించడానికి, సమర్థవంతంగా నిర్వహించడానికి ప్రభుత్వ రంగంలో సమర్థవంతమైన వ్యవస్థ అవసరాన్ని గుర్తించడం జరిగింది. ప్రభుత్వ యాజమాన్య సంస్థలు మరింత బాధ్యతాయుతంగా వ్యవహరించాలని పేర్కొన్నది.

6) **విదేశీ మూలధనం :** విదేశీ కంపెనీల విషయంలో వాటి విదేశీ మూలధనం 40 శాతంకు తగ్గేటట్లు చర్యలు తీసుకుంటుంది.

1948 తీర్మానంకంటే 1956 తీర్మానం అనేక విషయాలలలో విస్తృతమైనది. పారిశ్రామికీకరణలో ప్రభుత్వ ప్రైవేటు రంగాల పాత్రను, వాటి మధ్య ఉండవలసిన సహాయ సహకారాల్ని కూలంకుషముగా చర్చించడం జరిగింది. అందువలన ఈ తీర్మానాన్ని "పారిశ్రామిక రాజ్యాంగం"గా వర్ణించడం జరిగినది.

7.3.4 పారిశ్రామిక విధాన ప్రకటన - 1973 :

పారిశ్రామిక తీర్మానం - 1956 అమలులో ఉన్న సమయంలో, పారిశ్రామిక ప్రగతి, లైసెన్సింగ్ విధానాలను గూర్చి అధ్యయనం చేయడానికి ప్రత్యేకంగా ఒక కమిటీని ఏర్పాటు చేయడం జరిగినది. ఈ కమిటీ సూచనల మేరకు 1956 తీర్మానాన్ని 1973లో స్వల్పంగా సవరించడం జరిగినది. ఈ ప్రకటనలో ముఖ్య అంశాలు.

- ఉమ్మడి రంగంను ఏర్పాటు చేయడం
- ప్రైవేటు, విదేశీ సంస్థలకు అనేక రాయితీలు కల్పించడం

7.3.5 పారిశ్రామిక విధాన ప్రకటన - 1977 :

జనతా ప్రభుత్వం 1977 డిసెంబర్ 23న ఈ ప్రకటనను విడుదల చేసినది. ఈ ప్రకటనలో ముఖ్యాంశాలు.

- కుటీర, చిన్న పరిశ్రమలకు అధిక ప్రాధాన్యతను ఇవ్వడం
- కుటీర, చిన్న పరిశ్రమల అభివృద్ధికి జిల్లా పరిశ్రమల కేంద్రాల ఏర్పాటును ప్రతిపాదించినది.
- పెద్ద సంస్థల కార్యకలాపాలను క్రమబద్ధీకరించడానికి ఈ ప్రకటన అనేక చర్యలు సూచించినది.
- పరిశ్రమల స్థల నిర్ణయం, పారిశ్రామిక రుగ్మత వంటి విషయాలను చర్చించడం జరిగింది.
- చిన్న పరిశ్రమలకు కేటాయించిన వస్తువుల సంఖ్యను 108 నుండి 807 కు పెంచడమైనది.
- ఖాదీ, గ్రామీణ పరిశ్రమల కమీషన్‌ను పునర్వ్యవస్థీకరించి దాని నిర్వహణ పరిధిని పెంచడం జరిగింది.

7.3.6 పారిశ్రామిక విధాన ప్రకటన - 1980 :

పారిశ్రామిక ముడి సరుకులు అయిన చమురు, బొగ్గు, నీరు, స్టీలు వంటి వాటి కొరత చాలా తీవ్రంగా ఉన్న పరిస్థితులలో పారిశ్రామిక విధానాన్ని ప్రకటించడం జరిగింది. ఈ ప్రకటన ముఖ్యాంశాలు

- ప్రస్తుత పారిశ్రామిక వ్యవస్థాపన విషయంలో ఏర్పడిన ఇబ్బందులను తొలగించడం ద్వారా ఆర్థిక వ్యవస్థను పునర్వ్యవస్థీకరణ చేయడం.
- ఉత్పాదకతను పెంచడం, ఉపాధి అవకాశాలు కల్పించటం, ప్రాంతీయ అసమానతలను సరిదిద్దడం, ఎగుమతి ప్రధాన పరిశ్రమలను ప్రోత్సహించడం
- అతిచిన్న రంగానికి (Tiny Sector) నిర్ణయించిన పెట్టుబడి పరిమితిని రూ. 1 లక్ష నుండి రూ. 2 లక్షలకు, చిన్న తరహా పరిశ్రమల పరిమితిని రూ. 10 లక్షల నుండి రూ. 20 లక్షలకు, అనుషంగిక పరిశ్రమల విషయంలో రూ. 15 లక్షల నుండి రూ. 25 లక్షలకు మార్చడం జరిగింది.
- దిగుమతి విధానాన్ని, లైసెన్సింగ్ విధానాన్ని సరళీకృతం చేయడం
- పారిశ్రామిక రుగ్మతను తగ్గించడం.

పారిశ్రామిక విధానంలో కొన్ని మార్పులను 1985 సం॥లోను, 1988వ సం॥లోను, 1990వ సం॥లలోను చేయడం జరిగినది. ఆ తరువాత కీలకమైన, ప్రస్తుత ఆర్థికాభివృద్ధిని నిర్ణయిస్తున్న తీర్మానమును 1991వ సం॥లో చేయడం జరిగినది.

7.3.7 పారిశ్రామిక విధాన ప్రకటన – 1991 (Industrial Policy Statement 1991) :

పి.వి. నరసింహరావు ప్రభుత్వం జూలై 24, 1991న నూతన పారిశ్రామిక విధానాన్ని ప్రకటించినది. దేశ ఆర్థిక వ్యవస్థలో వచ్చిన మార్పుల దృష్ట్యా క్రొత్త పారిశ్రామిక విధానం అవసరమైనది. దేశం సరళీకృత ఆర్థిక విధానం వైపు మొగ్గుచూపుతున్నది. అనేక రంగాలను ప్రైవేట్‌పరం చేయడానికి ప్రభుత్వం ఉద్యుక్తమవుతున్నది.

లక్ష్యాలు :

- మారుతున్న జాతీయ, అంతర్జాతీయ పరిస్థితులకు అనుగుణంగా పారిశ్రామిక రంగాన్ని తీర్చిదిద్దడం
- ఉపాధి అవకాశాలు పెంచడం
- ఆర్థిక అసమానతలు తగ్గించడం
- పరిశ్రమలు తమ శక్తి కొద్ది పెరిగేటట్లు చూడడం.

ముఖ్యాంశాలు :

1) **లైసెన్సింగ్ విధానాన్ని రద్దు చేయడం** : ఈ ప్రకటన ద్వారా 18 రకాల ఉత్పత్తులకు తప్ప మిగిలిన అన్ని పరిశ్రమలకు సంబంధించి లైసెన్సింగ్ విధానాన్ని రద్దు చేయడం జరిగింది. ఈ చర్య వల్ల దాదాపు 80 శాతం పరిశ్రమలు లైసెన్సింగ్ పరిధి నుండి బయటపడ్డాయి.

2) **ప్రభుత్వ రంగాన్ని కుదించడం** : ఇంతకు ముందు పారిశ్రామిక విధానం ప్రకారం 17 రకాల పరిశ్రమలు ప్రభుత్వ రంగ పరిధి క్రింద ఉన్నాయి. ప్రస్తుతం వీటిని 8 రకాలుకు కుదించడం జరిగింది.

3) **పరిశ్రమల స్థల నిర్ణయంపై ఆంక్షలు తొలగించడం** : పరిశ్రమల ఏర్పాటుకు సంబంధించి స్థల నిర్ణయంలో ఉన్న ఆంక్షలను తొలగించారు. అయితే ఒక మిలియన్ కంటే ఎక్కువగా జనాభా ఉన్న 23 పెద్ద నగరాల విషయంలో పరిశ్రమలను నగర పొలిమేరకు 25 కి.మీ. ఆవల మాత్రమే స్థాపించాలి.

4) **లైసెన్సింగ్ విధానాన్ని సడలించుట** : ఇదివరకే లైసెన్స్‌లు పొంది ఉత్పత్తి కొనసాగిస్తున్న యూనిట్ల విషయంలో క్రొత్త వస్తువుల ఉత్పత్తికి అదనపు పెట్టుబడి లేకుండా ప్రారంభించడానికి ప్రత్యేక అనుమతి తీసుకోవలసిన అవసరము లేకుండ బ్రాడ్ బాండింగ్ సౌకర్యాని ఏర్పరిచారు.

5) **దిగుమతులు సులభతరం చేయడం** : నూతన విధానం ప్రకారం మూలధన వస్తువుల దిగుమతి కయ్యే విదేశీ మారక ద్రవ్యాన్ని కనుక విదేశీ మూలధనం ద్వారా సంపాదించగలిగితే, అట్టి సంస్థల విషయంలో మూలధన వస్తువుల దిగుమతిని సత్వరం ఆమోదించడం జరుగుతుంది. మిగిలిన సంస్థల విషయంలో కూడా విదేశీ మారక నిల్వల పరిస్థితిని బట్టి సులభతరమైన పద్ధతిని అనుసరించడం జరుగుతుంది.

6) **విదేశీ పెట్టుబడి** : అధిక ప్రాధాన్యత (priority) కలిగిన పరిశ్రమల విషయంలో కూడా ప్రత్యక్ష విదేశీ పెట్టుబడి, సంస్థల ప్రాజెక్ట్ విలువలో 51 శాతం వరకూ కూడ ఉండటానికి అనుమతినిస్తారు.

7) **విదేశీ సాంకేతిక ఒప్పందాలను ప్రోత్సహించడం** : విదేశీ సాంకేతిక పరిజ్ఞానం త్వరితగతిని దిగుమతి అయ్యేందుకు వీలుగా, ఫీజులు, రాయల్టీల చెల్లింపులలో సడలింపులు ప్రకటించారు.

8) **MRTP చట్టానికి సవరణ** : పెద్ద సంస్థలు తమ స్థాపితశక్తిని పెంచుకొనేందుకు వీలుగా ఏకస్వామ్య మరియు వ్యాపారనిరోధక చర్య నిర్మూలన చట్టంను (MRTP Act) సవరించడం జరిగింది. MRTP చట్టం కింద నూతన సంస్థలను స్థాపించటం, విస్తరణ, విలీనం, సంయోగం, యాజమాన్యాన్ని తీసుకొనుట [Take over of Management] డైరెక్టర్ల నియామకం మొదలగువాటికి ముందు అనుమతి పొందవలెననే నిబంధన తొలగించబడింది.

9) **చిన్న తరహా పరిశ్రమలు** : చిన్న తరహా పరిశ్రమలలో ఈక్విటీ రూపంలో విదేశీ పెట్టుబడి పెట్టడానికి ప్రతిపాదనలు వస్తే ఆంక్షలు లేకుండా అనుమతిని ఇవ్వడం జరుగుతుంది.

10) **ఖాయిలా పరిశ్రమలు** : నిరంతరంగా నష్టాలతో ఖాయిలాపడిన పబ్లిక్ రంగ పరిశ్రమలను పారిశ్రామిక విత్తపు నిర్మాణ బోర్డు (Board for Industrial & Financial Re-Construction) కు పంపుతారు.

11) **ప్రపంచ మార్కెట్** : భారతదేశ ఎగుమతులకు ప్రపంచ మార్కెట్‌ను విస్తృత పరుచుటకు వ్యాపార మార్కెటింగ్ సంస్థల సహాయం పొందడం అభిలషణీయం ప్రపంచంలోని పెద్ద పెద్ద అంతర్జాతీయ ఉత్పత్తి, వ్యాపార మరియు మార్కెటింగ్ సంస్థలతో చర్యలు జరుపుటకు, వాటి నుండి ప్రత్యక్ష పెట్టుబడులను ఆకర్షించుటకు ఒక ప్రత్యేక బోర్డును నియమిస్తారు.

నూతన పారిశ్రామిక విధానం వల్ల భారత పారిశ్రామిక రంగంలో ఒక క్రొత్త శకం ఆరంభమైనది. సరళీకృత ఆర్థిక విధానం వల్ల, భవిష్యత్‌లో పారిశ్రామికాభివృద్ధిని ఆశించిన రేటులో పొందటానికి మార్గం ఏర్పడింది. నూతన పారిశ్రామిక విధానం ద్వారా సమర్థవంతంగా ఆర్థికాభివృద్ధి సాధించడానికి వీలు కలుగుతుంది.

7.4 సరళీకృత విధానము (The Policy of Liberalisation)

స్వేచ్ఛా వ్యాపార విధానానికి నాంది, నియంత్రణ విధానానికి వ్యతిరేకమైనదే సరళీకృత విధానం. 1991 నూతన ఆర్థిక విధానం ద్వారా ఇది విశేష ప్రచారం లోనికి వచ్చింది. ఈ విధానంలో ప్రభుత్వం విధించే ఆంక్షలు వుండవు. ఎవరి శక్తి సామర్థ్యాలకు తగిన విధంగా వారు అభివృద్ధి చెందుటకు అవసరమైన సౌకర్యాలను కల్పించడం జరుగుతుంది. 1985వ సం॥లో రాజీవ్ గాంధి ప్రధానమంత్రిగా ఉన్నప్పుడు సరళీకృత విధానానికి పునాది పడింది. సరళీకృత విధానం వైపుగా పారిశ్రామిక విధానంలో మార్పులు ఈ దశకం లోనే ప్రారంభమయినవి. MRTP మరియు FERA చట్టాల పరిధిలోనికి రాని కంపెనీల విషయంలో లైసెన్సింగ్ మినహాయింపు పరిమితిని పెంచడం, MRTP మరియు FERA కంపెనీలకు సడలింపు, 28 రకాల పరిశ్రమలు మరియు 82 మందుల పరిశ్రమలలోను లైసెన్సింగ్‌ను రద్దు చేయడం, వెనుకబడిన ప్రాంతాలను అభివృద్ధి చేసి అసమానతలను తగ్గించడము సరళీకరణ యొక్క లక్ష్యాలుగా నిర్ణయించడం జరిగినది.

ఫలితాలు :

1) **మౌళిక పరిశ్రమలలో ప్రైవేటు సంస్థల ప్రవేశం** : ప్రభుత్వానికి మాత్రమే అధికారం ఉండే ఇనుము, ఉక్కు, విద్యుచ్ఛక్తి, కమ్యూనికేషన్స్ మొదలగు రంగాల లోకి ప్రైవేట్ సంస్థల ప్రవేశం జరిగింది. ఎక్కువ మొత్తంలో పెట్టుబడి, స్థాపించడానికి ఎక్కువకాలం, ఎక్కువ ఫలన కాలం (Gestation Period) అవసరమైన ఈ సంస్థలను ప్రైవేటు సంస్థలు చేపట్టడం ద్వారా దేశ ఆర్థిక వ్యవస్థపై భారం తగ్గినది.

2) **విదేశీ పెట్టుబడులు** : నూతన పారిశ్రామిక విధానం – 1991 ప్రకటన తరువాత విదేశీ పెట్టుబడులను మన దేశం విశేషంగా ఆకర్షిస్తున్నది. అలాగే విదేశీ మారక ద్రవ్య నిల్వలు 1991లో 100 కోట్ల అమెరికా డాలర్లు కాగా అవి 2001 నాటికి రూ. 4,200 కోట్ల అమెరికా డాలర్లకు చేరుకున్నాయి.

3) **విదేశీ సాంకేతిక పరిజ్ఞానం** : విదేశాలతో సాంకేతిక ఒప్పందాల సంఖ్య కూడ ఆశించిన మేరకు పెరిగింది. ఆధునిక పరిశ్రమలు, ఉన్నత, సాంకేతిక పరిజ్ఞానం మరియు అవసరమైన ముడి పదార్థాలను దిగుమతి చేసుకోగలుగుతున్నాయి.

4) **ఆర్థిక వ్యవస్థ** : 1991 పారిశ్రామిక తీర్మానం తరువాత, పరిశ్రల పనితీరు మొదటి రెండు సంవత్సరాలు చెప్పుకో తగ్గంత లేదు. 1996-97 వరకు తయారీ పరిశ్రమలలో సగటు వృద్ధి రేటు 6.4 శాతం, కాని 1991కి పూర్వం 6 సంవత్సరాల సగటు వృద్ధి రేటు 8.9 శాతం. అంటే నూతన ఆర్థిక విధానాలు అవలంబించక పూర్వ వృద్ధిరేటు హెచ్చుగా ఉన్నది. ఆర్థిక సర్వే 1999-2000 ప్రకారం, ప్రస్తుతం మనదేశ పరిశ్రమల పని తీరు సంతృప్తి కరంగానే ఉన్నది. భవిష్యత్‌లో ప్రోత్సహకరంగానే ఉండవచ్చును అనే ఆశాభావము వ్యక్తమవుతున్నది.

5) **నూతన పరిశ్రమలు** : నూతన పరిశ్రమలు భారీ ఎత్తున నెలకొల్పబడుతున్నాయి. ఉదా : ఆటోమొబైల్ రంగం లైసెన్స్‌లు రద్దుచేయడం ఔత్సాహికులకు వరప్రసాదమయినది. మరోవంక సమాచార, సాంకేతిక పరిజ్ఞాన రంగంలో విప్లవం ఫలితంగా ఆయా రంగాలలో భారత్ తనకొక ప్రత్యేకతను సంతరించుకున్నది. సాఫ్ట్‌వేర్ ఎగుమతుల విషయంలోను భారత్ గర్వించదగ్గ ప్రగతిని స్వంతం చేసుకుంది.

6) **వినియోగదారునికి ఎంపిక అవకాశం (Consumer Choice)** : ఆహార రంగం నుండి ఆటోమొబైల్ రంగం వరకు వినియోగదారునికి ఎంపిక చేసుకొనే అవకాశం పెరిగింది. తమ అవసరాలను, నాణ్యతను, మక్కువను బట్టి

వస్తువులను ఎంపిక చేసుకోవడం ద్వారా తన హక్కులను రక్షించుకునే స్థితికి చేరుకున్నాడు, ఉత్పత్తిదారులే మార్కెట్ డిమాండ్‌ను బట్టి నడుచుకునే స్థితి ఉత్పన్నమైనది.

7) **బహుళజాతి సంస్థలు** : బహుళజాతి కంపెనీలను, విదేశీ కంపెనీలను మన దేశ పరిస్థితులు ఆకర్షిస్తున్నవి. వారితో వ్యాపార ఒప్పందాలే కాక, సంలీన, సంయోగ ఒప్పందాలకు కూడా మన పారిశ్రామికవేత్తలు సిద్ధపడుతున్నారు.

8) **విదేశీ మార్కెట్** : వివిధ రకాలైన వస్తు ఉత్పత్తులకు విదేశాలలో మార్కెట్ల అన్వేషణ కొనసాగుతుంది. సరళీకృత విధానానికి పూర్వం ప్రపంచ వాణిజ్యరంగంలో భారత్ వాట 0.5 శాతం కాగ ఇప్పుడు ఒక (One) శాతానికి పైగా పెరిగినది.

9) **వాణిజ్య వాతావరణం** : సరళీకృత ఆర్థిక విధానం విశిష్టమైన వర్తక, వాణిజ్య, వ్యాపార వాతావరణాన్ని ఏర్పరిచిందని చెప్పవచ్చును. దిగుమతుల సుంకం 1991 సం॥లో 300 శాతం ఉండగా 2001 సం॥ నాటికి 35 శాతం వద్ద స్థిరపడినది.

10) **బ్రెయిన్ డ్రెయిన్ (Brain Drain)** : కార్మికుల పారితోషకం ఆకర్షణీయమైన స్థాయికి చేరింది. నైపుణ్యం ఉన్న వ్యక్తులకు ఉపాధి అవకాశాలు పెరిగాయి. మనదేశంలోనే ఆదరణ, గుర్తింపు, అధిక పారితోషకములు లభించడం వల్ల సమర్థులు విదేశాలకు వెళ్ళడం కొంత వరకు తగ్గు ముఖం పట్టింది.

11) **బాంకింగ్, భీమా రంగాలు** : బాంకింగ్, భీమా రంగాలలో అనేక మార్పులు వస్తున్నాయి. ప్రైవేటు బాంకులు, భీమా కంపెనీల స్థాపనతో ప్రభుత్వ బాంకులు, భీమా సంస్థలు పోటీని ఎదుర్కొవలసి రావడం, పోటీకి తగ్గట్టుగా తాము మారవలసిరావడంతో ఆయా రంగాలలో సేవా నాణ్యత పెరుగుతున్నది.

12) **పర్యాటక రంగం** : హోటళ్ళు, పర్యాటక రంగాలలో గర్వించదగిన మార్పులు వస్తున్నాయి. చారిత్రిక స్థలాల్ని పునరుద్దరించడం, పర్యాటక స్థలాల్ని అభివృద్ధి పరచడం ద్వారా దేశ విదేశ పర్యాటకులను ఆకర్షించడం జరుగుతున్నది. ప్రభుత్వంతో పాటు ప్రైవేటు రంగం కూడ పర్యాటకులకు సౌకర్యాలను కల్పించడం కోసం అనేక రకములైన పాకేజీలను ప్రవేశ పెట్టినది. చూడవలసిన ప్రదేశాల గురించి ప్రజలలో చైతన్యం తీసుకురావడం వల్ల పర్యాటక రంగంలో అభివృద్ధి జరుగుచున్నది.

13) **పరిసరాలు** : పరిసరాలను శుభ్రపరచడం, ఆకర్షణీయంగా మరల్చడం, మౌలిక సదుపాయాలను ఏర్పరచడం మొదలగు పనులను ప్రైవేటు సంస్థలకు అప్పగించడం వల్ల సమర్థవంతమైన నిర్వహణ చోటు చేసుకుంటున్నది.

14) **వ్యవసాయ రంగం** : భారతదేశంలో అత్యంత ప్రాధాన్యత గల వ్యవసాయ రంగానికి చెందవలసినంత ప్రాధాన్యత చెందలేదు అనే విమర్శ ఉన్నది. 1995 నుండి వ్యవసాయ రంగ ఉత్పాదకతలో ఎదుగుదల లేదు. ఈ రంగంలో చోటు చేసుకున్న స్థబ్ధత వల్ల ప్రజలు పల్లెల నుండి పట్టణాలకు వలస వెళుతున్నారు.

15) **సామాజిక రంగాలు** : వ్యయంపై అదుపు తప్పడంతో అత్యంత కీలకమైన విద్య, ఆరోగ్యం వంటి సామాజిక రంగాలలో అభివృద్ధి కుంటుపడింది. ఆరోగ్య రంగానికి కేటాయింపు జి.డి.పి.లో 1.7%గా ఉండటమే దీనికి ఉదాహరణ.

ఈ విధంగా సరళీకృత విధానం తరువాత నూతన శకం ఆరంభమైనది అని చెప్పవచ్చును.

7.5 సారాంశము :

ప్రస్తుత ప్రభుత్వం ప్రైవేటీకరణ వైపు మొగ్గు చూపుతున్నది. దానికి అనుగుణంగా పారిశ్రామిక, వర్తక, కోశ రంగాలలో విస్తృతమైన మార్పులను ప్రభుత్వం ప్రవేశపెడుతుంది. పారిశ్రామిక తీర్మానాలను పరిశీలించినట్లయితే మన ఆర్థిక వ్యవస్థ పెట్టుబడిదారీ ఆర్థిక వ్యవస్థ వైపు మొగ్గుచూపుతున్నట్లుగా అభిప్రాయం కలుగుతున్నది. సరళీకరణ విధానం ద్వారా విదేశీ పెట్టుబడులను, సాంకేతిక పరిజ్ఞానములను ఆహ్వానించడం జరుగుతున్నది. ప్రాధాన్యత రంగాలతో సంబంధం లేకుండా అన్ని రంగాలలో బహుళజాతి సంస్థలతో పోటీపడవలసిన ఆవశ్యకత ఏర్పడినది. ఫలితాలు ఎలా ఉంటాయి అనేది వేచి చూడవలసినదే.

7.6 పదకోశము :

I.D.C.	–	ఇండస్ట్రియల్ డవలప్‌మెంట్ కార్పొరేషన్
M.R.T.P.	–	మోనోపోలిస్ రిస్ట్రిక్టివ్ ట్రేడ్ ప్రాక్టీసు
F.E.R.A	–	ఫారన్ ఎక్స్ఛేంజ్ రెగ్యులేషన్ ఆక్ట్
నవకల్పన	–	క్రొత్త వస్తువులను ఉత్పత్తి చేయడం
అవస్థాపన సౌకర్యాలు	–	విద్య, వైద్య, రవాణా, భీమా, బాంకింగ్ సౌకర్యాలు
పాకేజిలు	–	రవాణా, హోటల్ సౌకర్యాలతో పాటు ఆయా ప్రదేశాలను వర్ణించడానికి గైడ్లను నియమించడం.

7.7 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు :

5 మార్కుల ప్రశ్నలు

1) పారిశ్రామికీకరణ అంటే ఏమిటి ?

2) పారిశ్రామికీకరణ యొక్క లాభాలు

3) పారిశ్రామికీకరణ యొక్క అవరోధాలు

4) పారిశ్రామిక విధాన తీర్మానాలు

5) సరళీకరణ

10 మార్కుల ప్రశ్నలు

1) పారిశ్రామికీకరణను ప్రభావితం చేసే అంశాలు ఏవి ?

2) పారిశ్రామికీకరణ యొక్క ఫలితాలను వివరింపుము ?

3) పారిశ్రామిక విధాన తీర్మానం 1948 వివరింపుము.

20 మార్కుల ప్రశ్నలు

1) పారిశ్రామిక విధాన తీర్మానం 1956ను వివరింపుము

2) పారిశ్రామిక విధాన తీర్మానం 1991ను వివరించుతూ అందులోని ప్రత్యేకతలను తెలుపుము.

3) పారిశ్రామికీకరణ కారకాలు, ఫలితాలు వివరింపుము.

4) సరళీకృత ఆర్థికవిధాన ఫలితాలను వివరింపుము.

7.8 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1) పారిశ్రామిక వ్యవస్థ – నిర్వహణ – **Dr. G. Prasad**

2) పారిశ్రామిక వ్యవస్థ – నిర్వహణ – **Ch. Shanmukha Swamy**

3) పారిశ్రామిక వ్యవస్థ – నిర్వహణ – **V. Surender**

4) పారిశ్రామిక వ్యవస్థ – నిర్వహణ – **Telugu Academy**

8. ప్రైవేటీకరణ - ప్రపంచీకరణ

(Privatisation – Globalisation)

- డా॥ కె. కనకదుర్గ

విషయాలు

8.0 ఉద్దేశాలు

8.1 విషయ పరిచయం

పాఠ్యాంశ నిర్మాణము

8.2 ప్రైవేటీకరణము

8.2.1 ప్రైవేటీకరణ అర్థము

8.2.2 ప్రైవేటీకరణకు దోహదపడే కారకాలు లేదా ప్రయోజనాలు

8.2.3 ప్రైవేటీకరణ సమస్యలు

8.3 ప్రపంచీకరణ

8.3.1 ప్రపంచీకరణ - అర్థము

8.3.2 ప్రపంచీకరణ - ప్రయోజనాలు

8.3.3 ప్రపంచీకరణ - సమస్యలు

8.4 బహుళ జాతీయ సంస్థలు

8.4.1 బహుళ జాతీయ సంస్థలు - నిర్వచనం

8.4.2 బహుళ జాతీయ సంస్థలు - లక్షణాలు

8.4.3 బహుళ జాతీయ సంస్థలు - ధ్యేయాలు లేదా కారణాలు

8.4.4 బహుళ జాతీయ సంస్థలు - ప్రయోజనాలు

8.4.5 బహుళ జాతీయ సంస్థలు - లోపాలు

8.4.6 పారిశ్రామికాభివృద్ధిలో బహుళజాతి కంపెనీల పాత్ర

8.5 సారంశము

8.6 పదకోశం

8.7 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు

8.8 సిఫారసు చేయబడిన పుస్తకాలు

8.0 ఉద్దేశాలు

ఈ పాఠం చదవిన తరువాత ఈ కింది విషయాలు తెలుసుకొంటారు.

F ప్రైవేటీకరణ – అర్థం, ఫలితాలు, సమస్యలు

F ప్రపంచీకరణ – అర్థం, ఫలితాలు, సమస్యలు

F బహుళజాతి సంస్థలు – నిర్వచనం, పాత్ర, ప్రయోజనాలు

8.1 విషయ పరిచయం :

సామ్యవాద సమాజాన్ని (Socialistic Pattern of Society) నిర్మించుకోవాలనే ధ్యేయంతో మనదేశం మిశ్రమ ఆర్థిక వ్యవస్థ (Mixed Economy) మార్గాన్ని ఎంపిక చేసుకున్నది. తత్ఫలితంగా మన దేశంలో పబ్లిక్, ప్రైవేటు రంగాలు కలసి పని చేస్తాయి. సాంఘిక, సామాజిక, సంక్షేమం ప్రభుత్వ ప్రధాన ధ్యేయం కాగా, లాభార్జన ప్రైవేటు రంగం యొక్క ప్రధాన ధ్యేయంగా ఉండేది.

అవసరానికి మించిన మూలధనీకరణ, అవసరానికి మించి సిబ్బందిని (Over Staffing) నియమించడం, సమ్మెలు, విద్యుత్ కొరత, తక్కువ స్థాయిలో ఉత్పాదకత, మొదలగు అనేక కారణాల వలన పబ్లిక్ సంస్థలు నష్టాలను ఎదుర్కొనుచున్నవి. ఈ కారణాల దృష్ట్యా ప్రైవేటీకరణ మార్గమే ఉత్తమమైనదని భావించి 1991లో పి.వి. నరసింహారావు ప్రభుత్వం అనేక సంస్కరణలను ప్రవేశపెట్టినది. అవే సరళీకరణ, ప్రైవేటీకరణ, ప్రపంచీకరణ (LPG) ప్రభుత్వ విధానాలను, లైసెన్సింగ్ పద్ధతిని సరళం చేయడం, ప్రైవేటు రంగానికి ప్రాధాన్యత పెంచి, ప్రభుత్వ ఆధీనంలో ఉన్న సంస్థలను ప్రైవేటు రంగానికి అప్పగించడం, ఇతర దేశాల నుండి పెట్టుబడులను ఆహ్వానించడం, ఎగుమతి, దిగుమతి విధానాన్ని సులభతరం చేయడం, ప్రపంచ పోటీకి మనదేశ వ్యవస్థను అనుకూలం చేయడం, ప్రపంచీకరణలో భాగాన్ని పంచుకోవడం ప్రణాళికా లక్ష్యాలుగా ప్రభుత్వం ఏర్పరచడం జరిగినది. ఇందులో భాగంగానే బహుళజాతి సంస్థలు మన దేశంలో పెట్టుబడులు పెట్టడానికి అవకాశం కలిగింది.

8.2 ప్రైవేటీకరణ

8.2.1 అర్థము :

ప్రైవేటీకరణ అంటే యాజమాన్య నిర్వహణ హక్కులను పబ్లిక్ రంగం నుండి ప్రైవేట్ రంగానికి బదిలీ చేసే ప్రక్రియ. ఈ విధానం ద్వారా ప్రభుత్వం పాక్షికంగా గాని, పూర్తిగా కాని క్రమేపి కానీ యాజమాన్య నిర్వహణ హక్కులను వదులుకోవడం జరుగుతుంది. జాతీయకరణ భావనకు వ్యతిరేకమైన భావనే ప్రైవేటీకరణ.

బార్ బరా లీ, జాన్ నెల్లీస్ లు (Barbara Lee and John Nelli's) : ప్రైవేటీకరణను ఈ విధంగా నిర్వచించినారు.

“ప్రభుత్వ స్వామ్య సంస్థ నిర్వహణను గానీ, స్వామ్యాన్ని గానీ, ప్రైవేటు రంగ స్వామ్యానికి గానీ, నిర్వహణకు గానీ తీసుకొచ్చే సాధారణ ప్రక్రియనే ప్రైవేటీకరణ” అంటారు.

"ప్రైవేటీకరణ, ఆర్థిక వృద్ధి" అనే పుస్తకంలో ఆచార్య పెన్డ్సే (Pendse) ఈ క్రింది నిర్వచనాలు ఇవ్వడం జరిగినది.

1. డైవస్టిట్యూర్ (Divestiture) : ప్రభుత్వం తన అధీనంలో ఉన్న ఒక సంస్థలోని ఈక్విటీ వాటాలను పూర్తిగా కానీ పాక్షికంగా గానీ, ప్రైవేట్ వాటాదారులకు అమ్మడాన్ని డైవస్టిట్యూర్ అంటారు. ఉదా : ఆల్విన్ నిస్సాన్ కంపెనీ వాటాలను మహేంద్రా & మహేంద్రా కంపెనీకి అమ్మడం.

2. విజాతీయ కరణ – "ప్రభుత్వ స్వామ్య సంస్థను ప్రైవేటు స్వామ్యానికి మార్చడం."

3. ప్రైవేటు రంగాన్ని విస్తరించడం : దేశ ఆర్థిక కార్యకలాపాలలో ప్రైవేటు రంగానికి అత్యధిక పాత్రను అప్పచెప్పడం.

4. "ప్రభుత్వ నిర్వహణా, నియంత్రణలో ఉన్న సంస్థలను ప్రైవేటు నిర్వహణ నియంత్రణలకు గాను ప్రైవేట్ వ్యక్తులకూ లేదా ఏజన్సీలకు బదిలీ చేయడం".

5. నియంత్రణ, నిబంధనలను సడలించడం కూడ ప్రైవేటీకరణగా విశదీకరిస్తారు.

వివిధ దేశాలలో వివిధ రకాలుగా ప్రైవేటీకరణ జరుగుతుంది, దేశ ఆర్థిక స్థితిగతులు, పారిశ్రామిక రంగం నుండి వచ్చే సహకారము, న్యాయ నిబంధనలు మొదలగు వాటి ఆధారంగా ఆచరణ యోగ్యమైన పద్ధతిని అనుసరించడం జరుగుతుంది. భారతదేశంలో జరిగిన ప్రవేటీకరణ దృష్ట్యా ఆ పదంలో క్రింది అర్థాలు కూడా చేరతాయి.

ఎ) ప్రభుత్వ రంగానికి రిజర్వు చేసిన పరిశ్రమల విషయంలో కూడా ప్రైవేటు రంగాన్ని అనుమతించడం,

బి) ఫ్రాంచైసింగ్ (Franchising) అంటే స్వామ్యం ప్రైవేటు పరమైనప్పటికి, బ్రాండ్ పేరు సాంకేతిక పరిజ్ఞానం మాత్రం ప్రభుత్వ రంగం నుండి ఏర్పాటు చేయడం జరుగుతుంది.

సి) ప్రభుత్వ సేవలను కాంట్రాక్టు ద్వారా ప్రైవేటు వ్యక్తులకూ, సంస్థలకూ అప్పచెప్పడం.

డి) ప్రైవేటు ఆపరేటర్లకు భౌతిక సౌకర్యాలను లీజుకివ్వడం.

ఇ) ప్రభుత్వరంగ సంస్థలను విస్తరించకపోవడం.

8.2.2 ప్రైవేటీకరణకు దోహదపడే కారకాలు – లేదా ప్రయోజనాలు :

ప్రభుత్వం లేదా ప్రభుత్వరంగ సంస్థలు ఎదుర్కొంటున్న వివిధ సమస్యలకు పరిష్కార మార్గంగా 'ప్రైవేటీకరణ'ను చాలా మంది మేధావులు సూచిస్తున్నారు. ప్రైవేటీకరణ చర్యను బలపరచడానికి క్రింది కారణాలను చెప్పుకొనవచ్చును.

1) **నిధుల కొరత** : దేశ ఆర్థికాభివృద్ధి రేటును పెంచడానికి అదనపు మూలధనము అవసరము. పెట్టుబడి వనరులను ప్రభుత్వం నుంచి కేటాయించలేని స్థితి ఏర్పడి ప్రైవేటు రంగంపై ఆధారపడవలసి వచ్చింది. కావున సంస్థ నిర్వహణకు, విస్తరణకు అవసరమైన అదనపు నిధులను వెనక్కి తీసుకోవలసిన అవసరం (Disinvestment) ఏర్పడింది. ఆ విధంగా ప్రైవేటీకరణకు నాంది పలకడమైనది.

2) **ఆర్థిక వినియోగం** : దేశంలో కొరతగల నిధులను మరింత సమర్థవంతంగా ప్రైవేటు సంస్థలు వినియోగించగలుగుతాయనీ, సముచితమైన మిగులును సృష్టించగలుగుతాయనీ ఆ మిగుళ్ళతో పునఃపెట్టుబడి పెట్టే అవకాశం ఉందనీ మేధావుల అభిప్రాయం.

3) **నిర్వహణ** : వృత్తిపూర్వక నిర్వహణ లోపించడం వలన ప్రభుత్వ రంగం విఫలమైనదని, ప్రైవేటు రంగంలో నిర్వహణా సామర్థ్యం ఉండే అవకాశము ఉన్నదని భావన.

4) **నిర్ణయాధికారము** : వివిధ ప్రభుత్వరంగ సంస్థలు రాజకీయ జోక్యానికి లోబడి వ్యవహరించే సంస్థలుగా మారాయి. వ్యాపార సూత్రాల కనుగుణంగా, స్వతంత్రంగా నిర్ణయాలు తీసుకునే శక్తిని కోల్పోయాయి. ప్రైవేటీకరణ ఈ సమస్యను పరిష్కరించగలదు.

5) **వ్యక్తిగత శ్రద్ధ** : ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలలో నిర్వాహకులకు వ్యక్తిగత ఆసక్తి ఉండని కారణాన అధికారము, వనరులు దుర్వినియోగం జరుగును. ప్రైవేటు రంగంలో వ్యక్తిగత శ్రద్ధ, ఆసక్తి ఉండును.

6) **ప్రభుత్వ భారం తగ్గుతుంది** : ప్రైవేటీకరణ వలన ప్రభుత్వం ఆర్థిక వనరులను సమకూర్చుకోగలుగుతుంది. ప్రభుత్వ పరిపాలనాయంత్రాంగ పరిమాణాన్ని తగ్గించే వీలుంటుంది. ప్రభుత్వం బాధ్యత వహించవలసిన విధులపై ఎక్కువ సమాయాన్ని కేటాయించి ఆ విధుల నిర్వహణపై దృష్టిని కేంద్రీకరించగలుగుతుంది.

7) **ఆర్థికాభివృద్ధి** : ప్రభుత్వ ఆంక్షలు లేకుండా వ్యవహరించగలిగే వాతావరణంలో ప్రైవేటు సంస్థలు అధిక సంఖ్యలో అధిక ఆర్థిక వనరులతో పారిశ్రామికీకరణలో పాల్గొని, ఆర్థికాభివృద్ధిని త్వరితగతిన సాధించవచ్చును.

8) **సాపేక్ష సామర్థ్యస్థాయి** : పబ్లిక్ సంస్థలతో పోలిస్తే సాపేక్ష సామర్థ్యస్థాయి, ప్రైవేటు సంస్థలలోనే ఎక్కువగా ఉన్నదని చెప్పవచ్చును.

9) **సిబ్బందిని యాజమాన్యంలో భాగస్తులను చేయడం** : సిబ్బందికి వాటాలను జారీచేసి యాజమాన్యంలో భాగస్తులను చేయడం ద్వారా సంస్థలోని కార్మికులు ఉత్సాహంతో కష్టపడి పనిచేసి ఎక్కువ లాభాలనార్జించవచ్చును.

10) **నిస్వార్థత** : ప్రైవేటు సంస్థలు ప్రజలకు జవాబుదారుగా ఉండవలసి వస్తుంది కాబట్టి నిస్వార్థంగా పని చేయడానికి అవకాశము ఉంటుంది.

8.2.3 ప్రైవేటీకరణ - సమస్యలు :

దేశ ఆర్థిక సమస్యలన్నిటికీ ప్రైవేటీకరణ ఒక్కటే పరిష్కారం కాదు. ప్రైవేటీకరణలో కొన్ని సమస్యలు కూడా ఉన్నాయి.

1) **కార్మిక సంఘాలు** : ప్రభుత్వరంగ సంస్థలలో ఉన్న బలమైన కార్మిక సంఘాలు ప్రైవేటీకరణను వ్యతిరేకించును.

2) **సాంఘిక భద్రత** : ప్రైవేటీకరణ వలన సాంఘిక భద్రత లోపించడం, తొలగించిన కార్మికులకు నష్టపరిహారం చెల్లించడానికి ప్రభుత్వ సంస్థలు, కొనుగోలుదారులు విముఖత చూపడం జరుగుతుంది.

3) **స్వచ్ఛంద పదవీ విరమణ** : ప్రైవేటీకరణ నేపథ్యంలో అధికముగా ఉన్న సిబ్బందిని (Over Staffing) తొలగించే ఉద్దేశ్యముతో ప్రభుత్వం స్వచ్ఛంద పదవీ విరమణ పథకం ప్రవేశ పెట్టినది. దీని ద్వారా అనుభవం, సమర్థులైన వారు వెళ్ళిపోవడంతో సమర్థతలేని వారు మిగిలిపోవడం పెద్ద సమస్యగా తయారైనది.

4) **ఆర్థికశక్తి కేంద్రీకరణ** : ప్రభుత్వరంగ సంస్థల స్వామ్యాన్ని ప్రైవేటు రంగపరం చేయడంవలన ఆర్థికశక్తి కొద్ది మంది చేతుల్లోకి చేరే ప్రమాదం ఉన్నది.

5) **లాభార్జన** : లాభార్జన మాత్రమే ప్రేరణ గలిగిన ప్రైవేటు పారిశ్రామిక వేత్తలు ముఖ్యమైన కీలకమైన పరిశ్రమలను, తక్కువ లాభాలు వస్తాయనే కారణం చేత నిర్లక్ష్యం చేసే ప్రమాదం ఉన్నది.

మనదేశంలో కొన్ని ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలను ప్రైవేటు రంగానికి అప్పగించడం, ప్రభుత్వ సంస్థల ఈక్విటీ వాటాలను మార్కెట్‌లో అమ్మడం ద్వారా పెట్టుబడిని వెనక్కి తీసుకోవడం మొదలైన కొన్ని సుగుణాలు ప్రైవేటీకరణలో ఉన్నప్పటికి, దేశం ఎదుర్కొంటున్న సమస్యలన్నింటికి పరిష్కారం ఇదే అని భావించకూడదు, ఒకే పరిశ్రమలో రెండు రంగాలను అనుమతిస్తూ వాటి మధ్య ఆరోగ్యకరమైన పోటీ వాతావరణాన్ని కలుగచేయవచ్చును. నిత్యావసర వస్తువులు, విద్య, వైద్య, గృహ సంబంధ అవసరాలు ప్రభుత్వ చేతులలో ఉండటమే శ్రేయస్కరం.

8.3 ప్రపంచీకరణ

భారతదేశ పరిశ్రమలు ప్రపంచ దేశాలతో పోటీ పడగల శక్తి సామర్థ్యాలను సమకూర్చుకొనాలనే ఉద్దేశంతో ప్రపంచ వ్యాప్తీకరణకు మనదేశంలో పునాది వేయడం జరిగినది. విదేశాల నుండి వచ్చే పోటీని తట్టుకునేందుకు, నాణ్యత, ఉత్పాదకత, సమర్ధతను సంపాదించుకుని ఉత్పత్తి వ్యయాన్ని కనిష్ట స్థాయిలో ఉంచగలిగే దశకు మన పరిశ్రమలు చేరుకోవాలి అన్న ఉద్దేశంతో ప్రపంచ వ్యాప్తీకరణ విధానాల అమలుకు మనదేశం సిద్ధపడింది. దీని వలన మనదేశ వస్తువులకు ప్రపంచ మార్కెట్‌లో డిమాండ్ పెరిగి ఎగుమతులను అభివృద్ధి పరచవచ్చు. విదేశీమారక ద్రవ్యాన్ని ఆర్జించవచ్చు తద్వారా ఆర్థిక వ్యవస్థను అభివృద్ధి పరచవచ్చును. అదే విధంగా మన పరిశ్రమలు విదేశాలలో స్థాపించే అవకాశాన్ని కలుగచేసేందుకు ప్రపంచీకరణ విధానం వీలు కల్పిస్తుంది. వివిధ దేశాల మధ్య ఉండే వ్యాపార నిబంధనలను సడలించగలిగితేనే ప్రపంచీకరణ సాధ్యమవుతుంది.

8.3.1 ప్రపంచీకరణ – అర్థము :

ఒక దేశ ఆర్థిక వ్యవస్థ కార్యకలాపాల పరిధిని విదేశాలకు కూడా విస్తరించే విధానమే ప్రపంచీకరణ. ఉత్పత్తి కారకాలకు ప్రపంచ వ్యాప్తంగా సంపూర్ణమైన గమన శీలతను ఏర్పరచడమే ప్రపంచీకరణ. ప్రపంచాన్ని ఏకైక అంతర్జాతీయ మార్కెట్‌గా రూపొందించడమే ప్రపంచీకరణ లక్ష్యం. దీని వల్ల ప్రపంచ దేశాల మధ్యదూరం తగ్గి ప్రపంచం అంతా ఒక 'కుగ్రామం'గా మారే అవకాశం ఉన్నది. 'ఒక దేశ ఆర్థిక వ్యవస్థను ప్రపంచ ఆర్థిక వ్యవస్థతో అనుసంధానం చేయడమే ప్రపంచీకరణ'

అభివృద్ధి చెందిన దేశాల ఆర్థిక శాస్త్రవేత్తలు ప్రపంచీకరణను క్రింది విధంగా నిర్వచించినారు. "స్వేచ్ఛా వాణిజ్య విధానం, పెట్టుబడి, సాంకేతిక పరిజ్ఞానాల గమనశీలత". వీరు శ్రామికుల గమనశీలతను లెక్కలోనికి తీసుకోలేదు.

వర్ధమాన దేశాల ఆర్థిక శాస్త్రవేత్తలు శ్రామికుల గమనశీలత కూడ ప్రపంచీకరణలో ముఖ్యమైన అంశమని భావిస్తున్నారు. విదేశీ పోటీని ఆహ్వానించడమే ప్రపంచీకరణలో ప్రధానాంశం.

ప్రపంచీకరణ అనే పదానికి నాలుగు ముఖ్యమైన లక్షణాలు కలవు అవి :

1) **ఆటంకాలు లేని వర్తక ప్రవాహాలు** : దేశ సరిహద్దులు దాటి వస్తువుల ప్రవాహాలు స్వేచ్ఛగా జరగటానికి అనుమతులు తేలికగా లభించేటట్లుగా వర్తక అవరోధాలను తగ్గించుట.

2) **మూలధన ప్రవాహాలు** : వివిధ దేశాల మధ్య మూలధనం స్వేచ్ఛగా ప్రవేశించడానికి వీలుగా వాతావరణాన్ని సృష్టించడం.

3) **సాంకేతిక విజ్ఞానాలు ప్రవాహాలు :** సాంకేతిక విద్య, విజ్ఞానాలు ఒక ప్రాంతం నుండి మరొక ప్రాంతానికి, ఒక దేశం నుండి మరొక దేశానికి స్వేచ్ఛగా ప్రవేశించడానికి అవసరమైన వాతావరణాన్ని సృష్టించుట.

4) **ఆటంకం లేని శ్రామికుల గమనం :** ప్రపంచంలోని వివిధ దేశాల మధ్య శ్రామికుల స్వేచ్ఛా గమనాన్ని ప్రోత్సహించే విధంగా వాతావరణాన్ని సృష్టించుట.

8.3.2 ప్రపంచీకరణ – ప్రయోజనాలు :

ప్రపంచీకరణ వలన క్రింది ప్రయోజనాలు పొందవచ్చును.

1) **ఉత్పాదకత :** విదేశాల నుండి వచ్చే పోటీని తట్టుకునేందుకు, నాణ్యత, ఉత్పాదకత, సమర్థతలను పెంపొందించుకొని, ఉత్పత్తి వ్యయాన్ని తగ్గించుకొనవచ్చును.

2) **ఎగుమతులు :** ప్రపంచీకరణ వల్ల దేశాల మధ్య వాణిజ్యం నిర్నిబంధంగా సాగుతుంది కాబట్టి, దేశాల మధ్య ఎగుమతులు పెరుగుతాయి. 1990 – 94 సం॥ల మధ్య కాలంలో ప్రపంచ ఎగుమతులు 36 శాతం పెరిగాయి. ఇదే కాలంలో భారతదేశం ఎగుమతులు కూడా 39 శాతం పెరిగాయి. 2000 – 01లో ప్రపంచ ఎగుమతులలో 0.67 శాతంగా ఉన్న భారత్ ఎగుమతులు 2006 – 07 నాటికి 1 శాతంగా పెరగగలవు అని అంచనా. దీనివల్ల అధికంగా విదేశీ మారకాన్ని ఆర్జించే అవకాశం ఏర్పడుతుంది.

3) **పోటీతత్వం :** ప్రపంచీకరణ వల్ల వివిధ దేశాల్లోని పరిశ్రమలలో పోటీ తత్వం పెరిగి అవి తమ సామర్థ్యాన్ని ఇనుమడింపచేసుకోవడానికి అవకాశం ఏర్పడుతుంది.

4) **ఆధునిక పద్ధతులు :** సరసమైన ధరకు నాణ్యమైన వస్తువులను అందించలేకపోతే ఇతర దేశాల సరుకుల పోటీకి నిలువలేక మార్కెట్ నుంచి నిష్క్రమించవలసి వస్తుందనే భయం వర్ధమాన దేశాలలోని పరిశ్రమలకు ఏర్పడి, అవి మరింత సమర్థవంతంగా తమ కార్యకలాపాలను నిర్వహించుకొనడం కొరకు నూతన సాంకేతిక విధానం, ఆధునిక పద్ధతులు ఉపయోగించడం జరుగుతుంది.

5) **సుంకాలు :** ప్రపంచీకరణ సంస్కరణలు ప్రవేశపెట్టినప్పటి నుండి అంటే 1991వ సం॥ము నుండి దిగుమతి సుంకాల తగ్గింపును ప్రకటిస్తూనే ఉన్నారు. దేశీయ సుంకాలు అంతర్జాతీయ సుంకాల స్థాయికి తగ్గాలని పదవ ప్రణాళిక ప్రతిపాదించినది దిగుమతుల సుంకాన్ని 300 శాతం నుండి 110 శాతానికి తగ్గించిన ప్రభుత్వం తదనంతరం దానిని 25 శాతానికి తగ్గించినది ప్రస్తుతం సుంకాల రేటు 35 శాతం వద్ద స్థిరపడినది.

6) **పేదరికము :** పేదరికాన్ని నిర్మూలించడంలో ప్రపంచ ఏకీకరణ ఎంతో సమర్థవంతంగా పనిచేస్తుంది. 1990 – 2000 కాలంలో 98 శాతం మంది జీవన ప్రమాణాలు మెరుగుపడ్డాయి. ఈ మార్పు కేవలం ఆదాయానికి మాత్రమే పరిమితం కాలేదు. బాల కార్మికుల సంఖ్య బాగా తగ్గింది. బడికి వెళ్ళేవారి సంఖ్య పెరిగింది. ఎగుమతుల ద్వారా పేదలు ఆదాయాన్ని సంపాదించుకునే అవకాశాలు ఎక్కువైనాయి.

7) **విదేశీ ప్రత్యక్ష పెట్టుబడులు :** ప్రపంచీకరణ నేపథ్యంలో విదేశాల నుండి పెట్టుబడులు భారతదేశ పరిస్థితులు ఆకర్షిస్తున్నాయి. ఉదా : కమ్యూనికేషన్ల రంగం, భీమా రంగం

8) **పెట్టుబడుల ఉపసంహరణ :** గిట్టుబాటు కాని ప్రభుత్వ సంస్థలను మూసివేయడం, ఇతర సంస్థల నుండి పెట్టుబడులను ఉపసంహరించేందుకు మార్గాలను అన్వేషించడం వల్ల అనుత్పాదక సంపద విడుదల అవుతుంది. వీటిని సామర్థ్యం గల ఇతర రంగాలలో మరింత ప్రాధాన్యతలతో వినియోగించే వీలు ఏర్పడుతుంది.

8.3.3 ప్రపంచీకరణ – సమస్యలు :

1) **విదేశీ పోటీ :** విదేశీ పోటీని ఆహ్వానించడమే ప్రపంచీకరణలో ప్రధానాంశము. దేశంలోని పారిశ్రామిక శక్తి, సామర్థ్యాలను అభివృద్ధి చేయలేకపోతే ప్రపంచీకరణ అర్థవిహీనమవుతుంది. శక్తి, సామర్థ్యాలున్న అభివృద్ధి చెందిన దేశాలకు చెందిన కంపెనీలు, పేద దేశాల్లోని వనరులను కొల్లగొట్టి, పర్యావరణ సమతౌల్యాన్ని దెబ్బతీసి ఆదేశాల వినాశనానికి కారణభూతమవుతాయి. ఈ పరిస్థితులలో ముడిపదార్థాలను, శ్రామికశక్తిని సరఫరా చేసే దేశాలుగా, ఉత్పత్తులకు మార్కెట్లుగా మాత్రమే పేద దేశాలు మిగిలిపోతాయి. స్వదేశీ పరిశ్రమలను మూసివేయవలసి వస్తుంది.

2) **ఆర్థిక అసమానతలు :** ప్రపంచీకరణ ధనిక పేద వర్గాల మధ్య అంతరాలను పెంచుతుంది.

3) **నిరుద్యోగ సమస్య :** ప్రపంచీకరణలో భాగమైన సరళీకృత ఆర్థిక విధానాల వల్ల నిరుద్యోగ సమస్య వికృత రూపం దాలుస్తున్నదని వాదన కూడ ఉన్నది.

4) **చిన్న తరహా పరిశ్రమలు :** ప్రపంచీకరణ వల్ల చిన్నతరహా పరిశ్రమలు, వ్యవసాయాధార పరిశ్రమలైన పౌల్ట్రీ పరిశ్రమలు, పాడి పరిశ్రమలు మరియు చేనేత పరిశ్రమల మనుగడ కష్టమవుతున్నది.

5) **భారీ వినియోగత్వం :** ప్రపంచీకరణ వల్ల భారీ వినియోగత్వం పెరుగుతుంది. వస్తువును అమ్మడం కొరకు వినియోగదారుని సృష్టించేందుకు వాణిజ్య ప్రకటనల కోసం కోట్లాది రూపాయల ధనాన్ని వెచ్చిస్తున్నారు. ఈ వ్యయమంతా తిరిగి కొనుగోలుదారుడి మీదే పడుతుంది.

6) **నిర్వహణ పరమైన చిక్కులు :** ప్రపంచ ఆర్థిక వ్యవస్థలో సరళీకరణ, ప్రపంచీకరణ దిశగా మార్పులు అతి వేగంగా జరుగుతుండడం మూలాన అభివృద్ధి అవకాశాలు పెరుగుతాయి. కాని క్రొత్త సమస్యలు రాగాలవు. ప్రపంచ దేశాలు ఒక దాని మీద మరొకటి ఆధారపడే నేపథ్యంలో నిర్వహణపరమైన చిక్కులు ఎదురవగలవు.

7) **నియంత్రణలు :** ఉత్పాదక సామర్థ్యం వున్నప్పటికీ దిగుమతి దేశాలు నిర్ణయిస్తున్న సవాలక్ష సాంకేతిక ప్రమాణాలు, ఆరోగ్య, భద్రతాపరమైన అవసరాలకు ధీటుగా ఉత్పత్తులు ఉండాల్సి రావటంతో దేశీయ సంస్థలు అంతర్జాతీయ మార్కెట్లను అందుకోవటంలో సమస్యలు ఉత్పన్నం అవుతున్నాయి.

8.4 బహుళ జాతీయ సంస్థలు (Multinational Companies) :

బహుళ జాతీయ సంస్థలను గ్లోబల్ కార్పొరేషన్‌లు గాను, అంతర్జాతీయ కార్పొరేషన్లుగాను పిలుస్తారు. ఆర్థిక రంగంలో ఈ బహుళ జాతీయ సంస్థలను ఇటీవల కనుగొన్న ప్రధానమైన, ముఖ్యమైన అన్వేషణగా పరిగణించవచ్చు. ప్రపంచంలో జరిగే మొత్తం ఉత్పత్తులలో మూడోవంతు ఈ సంస్థల ద్వారా జరుగుతున్నది. కంప్యూటర్, కమ్యూనికేషన్ల రంగాలలో సంభవించిన విప్లవాత్మకమయిన మార్పులు ఈ బహుళ జాతి సంస్థల అభివృద్ధికి దోహద పడ్డాయి. ఈ సంస్థలు అంతర్జాతీయ కార్యకలాపాలు నిర్వహిస్తాయి.

8.4.1 నిర్వచనం :

"ప్రపంచంలోని వివిధ దేశాల్లో ఉత్పత్తి పంపిణీ కార్యకలాపాలను నిర్వహించే సంస్థలనే బహుళ జాతికంపెనీలు" అంటారు.

U.N.O. నిర్వచనం : "రెండు లేదా అంతకంటె ఎక్కువ దేశాల్లో ఆస్తులను, ఫ్యాక్టరీలను, గనులను, మార్కెటింగ్ వ్యవస్థను నియంత్రించే కంపెనీలే బహుళ జాతి కంపెనీలు".

డబ్ల్యు. హెచ్. మోర్‌లాండ్ (W.H. Moreland) : ఈయన నిర్వచనం ప్రకారం "ఏ సంస్థ యాజమాన్యం, నిర్వహణ నియంత్రణ కార్యకలాపాలు ఒకటి కంటే ఎక్కువ దేశాలకు విస్తరించడం జరుగుతుందో – అ సంస్థే బహుళజాతి సంస్థ".

మరొక నిర్వచనం – "బహుళ జాతి కంపెనీలలో అమ్మకాల విలువ 100 మిలియన్ డార్లుకు మించి ఉండాలి, కనీసం ఆరు దేశాలలో తమ కార్యకలాపాలను నిర్వహిస్తూ ఉండాలి. కనీసం 20% ఆస్తులను వాటి సబ్సిడరీ కంపెనీల ఆధీనంలో ఉండాలి".

వేరొక నిర్వచనం – "ఒక దేశంలో నిర్వహణ కార్యాలయం ఉండి, ఇతర దేశాలలో వ్యాపార కార్యకలాపాలు నిర్వహించినట్లయితే ఆ సంస్థను బహుళ జాతీయ సంస్థ" అంటారు.

8.4.2 లక్షణాలు :

క్రింది వివరించిన అంశాలను బహుళజాతీయ సంస్థల పెట్టుబడులకు లక్షణాలుగా పరిగణించవచ్చును.

1. ఆధునిక సాంకేతిక పరిజ్ఞానం
2. ఆర్థికస్తోమత
3. పరిశోధనా శక్తి సామర్థ్యాలు
4. నిపుణులైన సిబ్బంది
5. నూతన పద్ధతులలో నిర్వహణ
6. విస్తారమైన పంపిణీ మార్గాలు
7. భారీ ఎత్తున ఉత్పత్తి మార్కెటింగ్ కార్యకలాపాలతో వ్యూహరించే కంపెనీలు.
8. తమ కార్యకలాపాలను చాలా దేశాల్లో నిర్వహిస్తూ ఉండాలి.
9. ఉత్పత్తి పంపిణీ, పరిశోధన మొదలైన అన్ని కార్యకలాపాలను నిర్వహిస్తున్న అనేక సబ్సిడరీ కంపెనీలు వివిధ దేశాల్లో ఉండాలి.
10. ఆయా దేశాల అవసరాలకు కేటాయించే విధంగా బహుళజాతి కంపెనీలు తమ కార్యకలాపాలను కొనసాగించాలి.
11. బహుళ జాతి కంపెనీల నియంత్రణ, నిర్వహణ, అజమాయిషీ మాత్రం ప్రధాన కార్యాలయంలో (Head Quarters) ఉండాలి.

8.4.3 ధ్యేయాలు లేదా కారణాలు :

బహుళజాతి సంస్థలు వివిధ దేశాలలో పెట్టుబడి పెట్టడానికి క్రింది కారణాలను చెప్పవచ్చును.

1. ఒక దేశానికి ఎగుమతి చేయడం కంటే ఆదేశంలోనే ఉత్పత్తి చేయడం వల్ల అధిక సామర్థ్యం, డిమాండును పొందవచ్చును.
2. ఉత్పత్తి వ్యయాలు (కార్మికుల వ్యయం) తగ్గుదల.
3. ఇతర పోటీదారులు విదేశీమార్కెట్లను చేజిక్కించుకోకుండా ఆదేశాలలో తమ వస్తువుల సరఫరాను మెరుగుపరుచుట.
4. మార్కెట్లు విస్తరిస్తున్న మూలధనం లభ్యమవుతున్న ఈ కాలంలో ఉత్పత్తి యూనిట్లను విదేశాలలో నెలకొల్పి, సాంకేతికపరమైన లాభాలను పొందడం.

8.4.4 ప్రయోజనాలు :

1. ఏ దేశాలలో అయితే బహుళజాతీయ సంస్థలు తమ వ్యాపార కార్యకలాపాలను నిర్వహిస్తాయో ఆ దేశాలలో పెట్టుబడులు పెరిగి, తద్వారా ఆదాయాలు, ఉద్యోగావకాశాలు పెరుగుతాయి.
2. అభివృద్ధి చెందుతున్న దేశాలకు సాంకేతిక పరిజ్ఞానం బదిలీ చేసేందుకు బహుళజాతి సంస్థలు సాధనాలుగా పనిచేస్తాయి.
3. అత్యాధునిక నిర్వహణా పద్ధతుల ద్వారా నిర్వహణలో విప్లవాత్మక మార్పులను ప్రవేశపెడతాయి.
4. ఏ దేశాలలో అయితే బహుళ జాతీయ సంస్థలు పనిచేస్తాయో ఆ దేశాల ఎగుమతులను పెంచేందుకు ఈ సంస్థలు పనిచేస్తాయి.
5. వివిధ దేశాల ఆర్థిక వ్యవస్థల అనుసంధానికి బహుళ జాతీయ సంస్థలు మంచి సాధనాలుగా ఉపయోగపడతాయి.
6. ఈ సంస్థలు దేశీయ పరిశ్రమలను ప్రోత్సహిస్తూ వాటిని తమ అవసరాలకు ఉపయోగించుకుంటాయి.
7. ఈ సంస్థలు సమర్ధవంతమైన పరిశోధనలు చేసి నూతన వస్తువుల తయారీకి తోడ్పడతాయి.

8.4.5 లోపాలు :

బహుళజాతీయ సంస్థలు క్రింది విమర్శలకు గురి అయ్యాయి.

1. బహుళజాతీయ సంస్థల సాంకేతిక పరిజ్ఞానం ప్రపంచ వ్యాప్తంగా లాభాల గరిష్ఠీకరణ కోసం సహాయపడవచ్చు. అంతేగాని పేద దేశాల అభివృద్ధి కార్యక్రమాల కోసం గాని, ఉద్యోగవకాశాలు పెంపొందించడానికి గాని ఉద్దేశించినది కాదు.
2. బహుళ జాతీయ సంస్థల చర్యలు ఆయా దేశాల జాతీయ ప్రయోజనాలకు భంగం కలిగించే అవకాశం ఉంటుంది.
3. బహుళజాతీయ సంస్థలు తమ సొంత దేశాలలో ఉద్యోగవకాశాల నిరోధానికి కారణాలు కావచ్చు.
4. బహుళ జాతీయ సంస్థలు పన్నులను ఎగవేయవచ్చు.

5. పారిశ్రామిక అభివృద్ధి అధ్యయనాల సంస్థ ఢిల్లీ వారి అధ్యయనం ప్రకారం 1991 – 1992, 1995 – 96 మధ్య కాలంలో నూరు పెద్ద (Top 100) బహుళజాతి సంస్థల సరాసరి వార్షిక లాభాల రేటు పెరుగుదల 23.8% ఈ కంపెనీల లాభాలు "చెల్లింపు మిగులు" (Balance of Payment) పై ప్రతికూల ప్రభావాన్ని చూపుతాయి. టర్నోవర్‌పై ఎగుమతుల నిష్పత్తి కేవలం 8.1% నుండి 8.6% వరకు పెరగ్గా టర్నోవర్‌పై దిగుమతుల నిష్పత్తి 6.9% నుండి 12.9% వరకు పెరిగింది. రాయల్టీలు, డివిడెండ్లు, మరియు ఇతర చెల్లింపులకు కూడా లెక్కలోకి తీసుకుంటే ఈ పరిస్థితి మరీ దయనీయంగా ఉంటుంది. బహుళ జాతి సంస్థలు భారత దేశానికి బహిర్గత చెల్లింపుల సమస్యను సృష్టిస్తాయి.

8.4.6 పారిశ్రామికాభివృద్ధిలో బహుళజాతి కంపెనీల పాత్ర (Role of Multinational Corporations in Industrial Development) :

అనుకూల ప్రభావం :

అభివృద్ధి చెంతున్న దేశాలన్నీ త్వరితగతిన పారిశ్రామికాభివృద్ధిని సాధించాలని కాంక్షిస్తాయి. ఈ దేశాలలో వనరులు, సాంకేతిక పరిజ్ఞానం, యాజమాన్యేతర నైపుణ్యం స్వల్పంగా ఉండటము వలన అవి విదేశీ సహకారాన్ని పొందడం కంటె ప్రత్యామ్నాయ మార్గం ఉండదు. ఈ సహకారాన్ని ఆశించే వర్ధమాన దేశాలు బహుళ జాతి కంపెనీలను తమ దేశంలోకి ఆహ్వానిస్తున్నాయి. ఈ క్రింది విషయాల ద్వారా బహుళ జాతి కంపెనీలు పారిశ్రామికాభివృద్ధిలో ఏ విధముగా పాల్గొంటున్నామో తెలుసుకొనవచ్చును.

1) **మూలధన అవసరాలు** : వర్ధమాన దేశాలలో ప్రజల ఆదాయాలు తక్కువ స్థాయిలో ఉండి, పొదుపు మొత్తాల ద్వారా భారీ మొత్తంలో పెట్టుబడులు సమకూరవు. ఇలాంటి పరిస్థితులలో ఈ దేశాలకు కావలసిన భారీ మూలధనాన్ని బహుళజాతి కంపెనీలు సమకూరుస్తాయి. అవస్థాపన సౌకర్యాలు (Infrastructural Facilities) సమకూర్చుకోవడానికి, సహజ వనరులను వినియోగించుకోవడానికి కూడ మూలధనాన్ని సమకూర్చడం ద్వారా ఈ కంపెనీలు సహకరిస్తున్నాయి.

2) **మార్కెటింగ్** : బహుళజాతి కంపెనీలు పటిష్టమైన విస్తారమైన పంపిణీ మార్గాలు ఏర్పరచుకుంటాయి. ఇవి తయారు చేసే వస్తువులకు బ్రాండు విలువ అధికంగా ఉంటుంది. అనుకూల మార్కెటింగ్ సౌకర్యాలలో బహుళజాతి కంపెనీలు తమ ఉత్పత్తులకు దేశ విదేశాలలో డిమాండును సృష్టించగలుగుతాయి. ఈ విధంగా మార్కెటింగ్ రంగంలో వీటితో ఒప్పందం కుదుర్చుకున్న దేశీయ పరిశ్రమలు ప్రయోజనాన్ని పొందుతాయి. ఉదా : భారతదేశంలోని 'హిందుస్తాన్, లీవర్స్ కంపెనీ' అమెరికా దేశానికి చెందిన యూనీ లీవర్స్ కంపెనీకి సబ్సిడియరీ కంపెనీగా ఉన్నది.

3) **పోటీతత్వం** : బహుళజాతి కంపెనీల ప్రవేశంతో స్థానికంగా ఉన్న కంపెనీలలో పోటీతత్వం అభివృద్ధి చెందుతుంది. దీనివల్ల వర్ధమాన దేశాలలోని పరిశ్రమలు ప్రమాణాలతో కూడిన ఉత్పత్తిని సాధించటానికి ప్రయత్నిస్తాయి.

4) **దేశీయ పరిశ్రమల అభివృద్ధి** : బహుళజాతి సంస్థలు తమ కవసరమయ్యే విడిభాగాలు, ఇతర ఉత్పాదకాలు కోసం స్థానికంగా ఉన్న పరిశ్రమల మీద ఆధారపడతాయి. ఈ విధంగా బహుళ జాతి కంపెనీలు దేశీయ పరిశ్రమలను కూడ అభివృద్ధి చేస్తాయి.

5) **సాంకేతిక పరిజ్ఞానం బదిలీ :** సాంకేతిక పరిజ్ఞానం బదిలీకి బహుళజాతి సంస్థలు చక్కటి సాధనాలు. అభివృద్ధి చెందిన దేశాలతో పోలిస్తే, వర్ధమాన దేశాలలో సాంకేతిక పరిజ్ఞానం చాలా తక్కువ స్థాయిలో ఉంటుంది. అందువల్ల సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని దిగమతి చేసుకుంటే తప్ప వర్ధమాన దేశాలలో పారిశ్రామికాభివృద్ధి వేగంగా జరగదు.

ఉదా : మనదేశంలోని బజాజ్ కంపెనీ జపాన్ దేశ సాంకేతిక పరిజ్ఞానంతో 'కవాసకి' మోటారు సైకిళ్ళను తయారు చేస్తున్నది.

6) **పరిశోధన అభివృద్ధి :** పరిశోధన, అభివృద్ధి రంగాలలో విస్తృతమయిన కృషి చేసే స్తోమత బహుళజాతి కంపెనీలకు మాత్రమే ఉంటుంది. పరిశోధన ద్వారా ఈ కంపెనీలు నూతన వస్తువులను ఉత్పత్తి చేయడానికి, ఉత్పత్తి పద్ధతులను ఆధునీకరణ చేయడానికి దోహద పడతాయి.

7) **నిర్వహణా నైపుణ్యం :** బహుళజాతి కంపెనీలు శాస్త్రీయ విధానంలో అత్యాధునిక నిర్వహణ పద్ధతులను పాటిస్తాయి. నైపుణ్యంతో కూడిన వీటి నిర్వహణ పద్ధతుల దేశీయ పరిశ్రమలకు ఎంతో మార్గదర్శకంగా ఉంటాయి.

8) **చెల్లింపుల శేషం :** బహుళజాతి సంస్థల ప్రవేశం వల్ల దేశీయ పరిశ్రమలకు ఎంతో మేలు కలుగుతుంది. ఉత్పత్తులు పెరగడం, ఎగుమతులు పెరగడం ద్వారా విదేశీ మారక ద్రవ్యాన్ని అధికంగా ఆర్జించే అవకాశం ఏర్పడుతుంది. ఎగుమతులలో పెరుగుదల ఉండటము వలన అనుకూల వ్యాపార శేషం ఏర్పడి, చెల్లింపుల శేషం విషయంలో కూడ వర్ధమాన దేశాలు సంతృప్తికరమైన స్థాయికి చేరుకోగలుగుతాయి.

ఈ కారణాల వలన బహుళజాతి సంస్థల పట్ల మన ప్రభుత్వ విధానం చాలా అనుకూలంగా ఉన్నది. నూతన ఆర్థిక సంస్కరణల వలన ఈ సంస్థలకు అనుకూలమైన వాతావరణము ఏర్పడినది. లైసెన్సింగ్ పద్ధతిని సరళం చేయడం, విదేశీ పెట్టుబడి విషయంలో నిబంధనలను సడలించడం, ప్రభుత్వ పన్ను ప్రోత్సాహాలు బహుళ జాతి సంస్థల ఏర్పాటుకు అనుకూలమైన వాతావరణాన్ని నెలకొల్పుతున్నాయి.

ప్రతికూల ప్రభావము : బహుళజాతి కంపెనీలు వర్ధమాన దేశాల పారిశ్రామికాభివృద్ధికి విశేషంగా కృషి చేస్తున్నప్పటికి, వీటి మీద విమర్శకూడ ఎక్కువగా ఉన్నది.

1) **లాభాల గరిష్టీకరణ :** బహుళజాతి సంస్థల ప్రధాన ధ్యేయం లాభాల గరిష్టీకరణ. ఇవి ప్రపంచ వ్యాప్తంగా లాభాల గరిష్టీకరణకు దోహద పడవచ్చు కాని ఆయా దేశాలలోని నిరుద్యోగం, ఉత్పాదకాల కొరత లాంటి సమస్యల పరిష్కారానికి కృషి చేయవు.

2) **స్వదేశీ పరిశ్రమలకు హాని :** బహుళజాతి సంస్థల భారీ పోటీకి తట్టుకోలేక స్వదేశీ పరిశ్రమలు మూతపడే పరిస్థితులు ఏర్పడుతున్నాయి.

ఉదా : పెప్సి కోలా పోటీకి నిలువలేక అశోక్ చౌహాన్ 'థమ్స్ అప్' బ్రాండు, కోకో కోలా కంపెనీకి అమ్మివేయడం జరిగింది.

3) **నిరుద్యోగం :** బహుళజాతి కంపెనీలు ప్రవేశ పెడుతున్న నూతన సాంకేతిక విధానం వల్ల నిరుద్యోగ సమస్య అధికమవుతున్నది. అంతేగాక ఈ కంపెనీల ప్రవేశంతో స్వదేశీ పరిశ్రమలు దెబ్బతినడం వలన ఎంతోమంది ఉపాధిని కోల్పోతున్నారు.

4) **భారీ చెల్లింపులు** : బహుళజాతి కంపెనీలు తమ ఆదాయంలో అధిక భాగాన్ని డివిడెండ్లు, రాయల్టీలు, వడ్డీలు, సాంకేతిక ఫీజుల రూపంలో తమ దేశాలకు మళ్ళించడం జరుగుతంది. స్థానిక అభివృద్ధి కోసం ఇవి లాభాలలో కొంత శాతాన్ని కూడ కేటాయించవనే విమర్శ ఎక్కువగా ఉన్నది.

5) **రాజకీయ జోక్యం** : బహుళజాతి కంపెనీలు ఏ దేశంలో అయితే వ్యాపార కార్యకలాపాలు నిర్వహిస్తూ ఉంటాయో ఆదేశ రాజకీయాలలో కూడ జోక్యం చేసుకోవడం జరుగుతుంది. దీనివలన ఆదేశ జాతీయ ప్రయోజనాలకు కూడ భంగం కలుగుతుంది.

6) **కాలుష్యం** : ఈ పరిశ్రమల నుండి వెలువడే వాయువులు, అవి విసర్జించే వ్యర్థ ఘన రసాయన పదార్థాల వల్ల వర్ధమాన దేశాల ప్రజానీకానికి ఎంతో ముప్పు కలుగుతుంది. ముఖ్యంగా మందులు, ఆహార వస్తువుల ఉత్పత్తి విషయంలో అభివృద్ధి చెందిన దేశాలలో బహిష్కరించబడిన వాటిని పేద దేశాల్లో ఉత్పత్తి చేస్తున్నాయి.

7) **సహజ వనరులు** : ఈ కంపెనీలు వర్ధమాన దేశాలలోని సహజవనరులను దోచుకుంటున్నాయని, దీని వల్ల ఆయా దేశాలలో పర్యావరణ సమతుల్యం దెబ్బతింటుందని విమర్శలు ఉన్నాయి.

ఏది ఏమైన, ఒక దేశం విచ్చలవిడిగా బహుళజాతి సంస్థలను ఆహ్వానించకుండా పరిమితంగా వీటిని తమ అభివృద్ధికి ఉపయోగించుకోవడం అవసరము.

8.5 సారాంశము :

ప్రస్తుతం మనదేశం అవలంబిస్తున్న విధానాలు, ప్రయివేటీకరణ, సరళీకరణ, ప్రపంచీకరణ అనే పరిభాష చుట్టూ పరిభ్రమిస్తున్నాయి. గత 5 దశాబ్దాలకు పైగా చేసిన ప్రయోగాలు దేశ మౌలిక సమస్యలను తీర్చలేక పోయాయి. దీనితో ప్రస్తుత ప్రపంచీకరణ చోటుచేసుకున్నది. పబ్లిక్ రంగ సంస్థలలో కోట్ల కొద్ది పెట్టుబడి ప్రవాహం కొన్ని సంవత్సరాల పాటు సాగింది. కాని ఫలితం శూన్యం.

ప్రజాశ్రేయస్సు ధ్యేయంతో లాభార్జన ధ్యేయంగా లేని పబ్లిక్ సంస్థలు నష్టాల నెదుర్కొక తప్పలేదు. నష్టాలను తగ్గించడానికి, వాటి సామర్థ్యాన్ని పెంచడానికి బహుళజాతి సంస్థలను ఆహ్వానించక తప్పలేదు. దీని వల్ల మన ఆర్థిక వ్యవస్థ సరళీకరణ, ప్రైవేటీకరణ, ప్రపంచీకరణ వైపు పయనిస్తున్నది.

8.6 పదకోశము :

1. **Socialistic Pattern of Society** – సామ్యవాద సమాజం – అందరికి సమానమైన అవకాశాలు కల్పించాలి అనే వ్యవస్థ.
2. **Mixed Economy** – మిశ్రమ ఆర్థిక వ్యవస్థ – ప్రభుత్వ, ప్రైవేటు రంగాలు రెండు కలసి పని చేసే వ్యవస్థ
3. **L.P.G.** – Liberalisation, Privatisation, Globalisation – సరళీకరణ, ప్రైవేటీకరణ, ప్రపంచీకరణ
4. **Disinvestment** – నిధులను వెనక్కు తీసుకోవడం లేదా ప్రభుత్వం పెట్టిన పెట్టుబడిని ఉపసంహరించకోవడం

5. **Balance of Payment** – చెల్లింపు మిగులు – ఇతర దేశాలతో జరిగే ఎగుమతి దిగుమతులలోమిగులు.

6. **Infrastructural Facilities** – అవస్థాపన సౌకర్యాలు – ఒక సంస్థను స్థాపించడానికి కావలసిన మౌలిక సదుపాయాలు. ఉదా : రవాణా, భీమా మొ॥నవి.

8.7 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు

5 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. ప్రైవేటీకరణ – నిర్వచించుము.
2. ప్రపంచీకరణ – వివరింపుము.
3. ప్రైవేటీకరణ యొక్క సమస్యలను పేర్కొనుము.
4. ప్రపంచీకరణ లక్షణాలను తెలుపుము.
5. బహుళజాతి సంస్థలనగా నేమి.

10 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. ప్రైవేటీకరణకు దోహదపడే కారకాలను తెలుపుము.
2. ప్రపంచీకరణ లక్షణాలను వివరింపుము.
3. బహుళజాతి సంస్థల యొక్క లక్షణాలు, ధ్యేయాలను తెలుపుము.

20 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. ప్రపంచీకరణ ప్రయోజనాలను, సమస్యలను వివరింపుము.
2. బహుళ జాతి సంస్థల యొక్క ప్రయోజనాలను, లోపాలను తెలుపుము.
3. పారిశ్రామికాభి వృద్ధిలో బహుళజాతి సంస్థలు పాత్రను వివరింపుము.

8.8 సిఫార్సు చేయబడిన పుస్తకములు (Suggested Readings)

1. పారిశ్రామిక వ్యవస్థ, నిర్వహణ – Himalaya Publications
2. పారిశ్రామిక వ్యవస్థ, నిర్వహణ – Kalyani Publications
3. పారిశ్రామిక వ్యవస్థ, నిర్వహణ – Telugu Akademy Degree
4. వాణిజ్య శాస్త్రము (ఇంటర్మీడియట్ మొదటి సం॥ము) – Telugu Akademy
5. Yojana – June 2003, October 2001, February 2002.

9. చిన్న తరహా పరిశ్రమలు

- డా॥ కె. కనక దుర్గ

విషయాలు

9.0 ఉద్దేశాలు

9.1 విషయ పరిచయం

పాఠ్యాంశ నిర్మాణం

9.2 చిన్న తరహా పరిశ్రమలు - అర్థం, నిర్వచనం

9.3 భారతదేశ ఆర్థికాభివృద్ధిలో చిన్న తరహా పరిశ్రమల పాత్ర లేదా ప్రాముఖ్యత

9.4 చిన్న తరహా పరిశ్రమలు ఎదుర్కొంటున్న సమస్యలు

9.5 చిన్నతరహా పరిశ్రమల అభివృద్ధిలో ప్రభుత్వ పాత్ర లేదా

చిన్నతరహా పరిశ్రమల సమస్యలకు పరిష్కారమార్గాలు.

9.6 సారాంశము

9.7 పదకోశం

9.8 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు

9.9 సిఫారసు చేయబడిన పుస్తకాలు

9.0 ఉద్దేశాలు

ఈ పాఠం పూర్తయ్యే సరికి మీరు నేర్చుకునే అంశాలు :

- F చిన్న తరహా పరిశ్రమలు అంటే ఏమిటి
- F దేశ ఆర్థికాభివృద్ధిలో చిన్న తరహా పరిశ్రమల పాత్ర, వాటి సమస్యలు మరియు సమస్యల పరిష్కార మార్గాలు

9.1 విషమ పరిచయం :

తక్కువ మూలధనంతో, సత్వరమే ఎక్కువ ఉద్యోగవకాశాలను కలుగ చేసేవి చిన్న పరిశ్రమలు. ఈ పరిశ్రమల స్థాపన ద్వారా పారిశ్రామిక అభివృద్ధి సాధించడమే కాకుండా అనేక మందికి ఉద్యోగవకాశాలు కల్పించవచ్చును. ఈ పరిశ్రమలను సులభంగా స్థాపించవచ్చును, ఎక్కడైనా స్థాపించవచ్చును. అందువలన ప్రాంతీయ అసమానతలను తొలగించవచ్చు. గ్రామ ప్రాంతాల నుండి పట్టణ ప్రాంతాలకు ప్రజల వలసను అరికట్ట వచ్చును. గ్రామాలను అభివృద్ధి పరచవచ్చును. ఇన్ని ప్రయోజనాలు ఉన్నప్పటికీ ఈ పరిశ్రమలు అనేక సమస్యలను ఎదుర్కొనుచున్నవి. అవి మూలధనం కొరత, ముడిసరుకు నాణ్యత, శక్తి, మార్కెటింగ్ సమస్య, శిక్షణ, సాంకేతిక విజ్ఞానం మొ॥నవి. ఈ సమస్యలను పరిష్కరించడానికి, కేంద్ర రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు అనేక సంస్థలను, బోర్డులను బాంకులను స్థాపించడమే గాక అనేక విధాలుగా సహాయ సహకారాలను అందిస్తున్నవి. ఈ సహాయాన్ని ఉపయోగించుకుంటూ ప్రస్తుత ప్రపంచీకరణ పరిస్థితులకు అనుగుణంగా చిన్న పరిశ్రమలు అభివృద్ధి చెందుతాయి అని ఆశిద్దాము.

9.2 చిన్నతరహా పరిశ్రమలు - అర్థం :

వ్యవసాయ రంగం తరువాత ప్రాధాన్యతా రంగంగా ప్రభుత్వం చిన్న పరిశ్రమల రంగాన్ని ప్రకటించింది. ప్రభుత్వపరంగా అధిక సదుపాయాలను, ప్రోత్సాహకాలను, రాయతీలను అనుభవిస్తున్నది చిన్న పరిశ్రమల రంగమే.

స్వాతంత్ర్యం వచ్చే నాటికి మనదేశంలో పారిశ్రామికీకరణ నామ మాత్రంగా ఉండేది. నిరుద్యోగ సమస్య, పేదరికము, నిరక్షరాస్యత, మూడు వంతులు పైగా వ్యవసాయంపై ఆధారపడి ఉండటము, ఆర్థికవనరుల కొరత, ప్రాంతీయ అసమానతలు సమస్యలుగా ఉండటముతో ఈ సమస్యలన్నింటికి పరిష్కారం కుటీర చిన్న తరహ పరిశ్రమలే అని భావించి ప్రభుత్వం ఈ రంగాన్ని ప్రాధాన్యత రంగంగా ప్రకటించి అనేక ప్రోత్సహాలను ప్రకటించింది. తక్కువ మూలధనం అవసరమైన చిన్న పరిశ్రమలను ఎక్కువమంది నెలకొల్పేందుకు ముందుకు రాగలరు. అందువల్ల ఎక్కువ మంది ఆదాయాన్ని ఆర్జించగలుగుతారు. జాతీయ ఆదాయం సమతులంగా పంపిణీ అవ్వాలంటే ఎక్కువ మంది నెలకొల్పగలిగే చిన్న పరిశ్రమలను ప్రోత్సహించడమే తక్షణ కర్తవ్యమని ప్రభుత్వం భావించింది.

ఉత్పత్తిదారులు తమ గృహాలలో గాని లేదా చిన్న చిన్న కర్మాగారాలలోగాని ప్రధానంగా కుటుంబ వ్యక్తుల సహాయంతో నిర్వహించేవి "కుటీర పరిశ్రమలు". ప్రణాళికా సంఘం దృష్టిలో కుటీర పరిశ్రమలు ముఖ్యంగా గ్రామీణ లక్షణాలు కలవి, వ్యవసాయానికి అనుబంధమైనవి. ఈ కుటీర పరిశ్రమలను 'సాంప్రదాయ చిన్న తరహా పరిశ్రమలు' అని కూడ పిలుస్తారు. ఉదా : చేనేత, పట్టు పరిశ్రమలు. నగర ప్రాంతాలలో నెలకొల్పబడేవి, ముఖ్యంగా వేతనాలిచ్చి నియమించుకున్న కులీలతో నిర్వహించేవి చిన్న తరహా పరిశ్రమలు. ఉదా : ఎలక్ట్రానిక్ పరికరాల తయారీ, ఇంజనీరింగ్ ఉత్పత్తులు. చిన్న తరహా పరిశ్రమలలో మానవశక్తితో పాటు విద్యుచ్ఛక్తిని ఉపయోగిస్తారు. ఉత్పాదక ప్రక్రియ ఆధునికంగా ఉంటుంది. కావలసిన

వనరులను ఇతర ప్రాంతాలనుండి తెప్పించుకోవచ్చును. ఈ పరిశ్రమల వస్తువులకు దేశ వ్యాప్త మార్కెట్ ఉండవచ్చును. వీటిని 'ఆధునిక చిన్న తరహా పరిశ్రమలు' అంటారు.

తరువాత కుటీర, చిన్న తరహా పరిశ్రమలు రెంటినీ కలిపి చిన్న తరహా పరిశ్రమలని ఒకేరంగంగా వర్గీకరించడం జరిగినది. ఈ రెండు రకాల పరిశ్రమలు ఇంచు మించు ఒకే విధమైన లక్షణాలను కలిగి ఉంటాయి. అవి –

- రెండు రకాల పరిశ్రమలు శ్రమ ప్రధాన అంశంగా కలిగి ఉంటాయి.
- ఆర్థిక అసమానతలు, ప్రాంతీయ అసమానతలు తగ్గించడానికి దోహదపడతాయి.
- ఉపాధి అవకాశాలు పెద్ద మొత్తంలో కల్పిస్తాయి.
- ఆధునిక నిర్వహణా పద్ధతులను అంతగా ఉపయోగించుకోకపోవడం మొదలగునవి.

నిర్వచనము :

మూలధనము, శ్రామికులు, టర్నోవర్, టెక్నాలజీ, విద్యుచ్ఛక్తి, రిజిస్ట్రేషన్ మొదలగు ప్రాతిపదికల ఆధారంగా చిన్న పరిశ్రమలను నిర్వచిస్తున్నట్లు తెలుస్తున్నది. అయితే ఒకే ప్రాతిపదికను తీసుకున్న దేశాల్లో కూడా చిన్న పరిశ్రమల నిర్వచనాల్లో తేడాలుంటాయి. ఉదా : శ్రామికుల సంఖ్య కొన్ని దేశాలు 500 ల కన్నా తక్కువగా శ్రామికులున్న సంస్థలను చిన్న తరహా పరిశ్రమలుగా గుర్తిస్తూవుంటే మరి కొన్ని దేశాలు వంద వరకు శ్రామికులున్న సంస్థలను ఈ విధంగా గుర్తిస్తున్నాయి.

మూలధన ప్రాతిపదిక : మనదేశంలో చిన్న పరిశ్రమల నిర్వచనమునకు ప్రధానంగా మూలధనం ప్రాతిపదికనే పాటిస్తున్నాము. ఈ ప్రాతిపదికగా, మొదట రూ. 5 లక్షల పెట్టుబడి కలిగిన వాటిని చిన్న తరహా పరిశ్రమలు అనేవారు. ఈ మూలధన పరిమితి కాలానుగుణంగా పెరుగుతూ వచ్చింది. 1991 ప్రభుత్వ పారిశ్రామిక విధానం ప్రకారం ఈ పరిశ్రమలలో పెట్టుబడి ప్రమాణం రూ. 35 లక్షల నుండి రూ.60 లక్షలకు, అనుషంగిక పరిశ్రమలలో రూ. 45 లక్షల నుండి రూ. 75 లక్షలకు పెంచడం జరిగినది. 1997వ సం॥లో అబిద్ హుస్సేన్ కమిటీ సిఫార్సుల మేరకు ప్రభుత్వం చిన్న తరహా పరిశ్రమల పెట్టుబడి పరిమితిని తిరిగి రూ. 3 కోట్లకు పెంచడం జరిగింది.

నమోదు ప్రాతిపదిక : చిన్న పరిశ్రమల నమోదు ప్రాతిపదికగా, నమోదు కాని చిన్న పరిశ్రమలను అసంఘటిత రంగంగాను, నమోదు అయిన చిన్న పరిశ్రమలను సంఘటిత రంగంగానూ పరిగణిస్తారు.

విధ్యుచ్ఛక్తి ప్రాతిపదిక : 1951లో అమలులోనికి వచ్చిన పరిశ్రమల అభివృద్ధి. క్రమ బద్ధీకరణ చట్టం (IRDA) విద్యుచ్ఛక్తి ప్రాతిపదికగా చిన్న పరిశ్రమలను ఈ విధంగా నిర్వచించినది.

"విద్యుచ్ఛక్తినుపయోగిస్తూ 50 కన్నా తక్కువ శ్రామికులున్న సంస్థలు, విద్యుచ్ఛక్తిని ఉపయోగించకుండా 100 కన్నా తక్కువగా శ్రామికులున్న సంస్థలు చిన్న పరిశ్రమలని అర్థం. ఆధునిక చిన్న పరిశ్రమలన్నీ చిన్న పరిశ్రమల అభివృద్ధి సంస్థ [Small Industries Development Organisation) నియంత్రణకు లోబడి వ్యవహరిస్తే, ప్రాచీన చిన్న పరిశ్రమలకు వేరు వేరు బోర్డులను ప్రభుత్వం రూపొందించినది. ఉదా : అఖిల భారత ఖాదీ గ్రామీణ పరిశ్రమల బోర్డు, అఖిల భారత చేనేత పరిశ్రమల బోర్డు మొ॥నవి.

9.3 భారతదేశ ఆర్థికాభివృద్ధిలో చిన్న తరహా పరిశ్రమల పాత్ర లేదా ప్రాముఖ్యత

చిన్న తరహా పరిశ్రమలు మనదేశ ఆర్థిక వ్యవస్థలో అధిక ప్రాధాన్యం సంతరించుకున్నాయి. పెద్ద తరహా పరిశ్రమలతో గట్టి పోటీ ఉన్నప్పటికీ అధిక ఉద్యోగావకాశాల కల్పనకు, అధిక ఉత్పత్తికి ఈ పరిశ్రమలు ఎంతో దోహద పడతాయి. క్రింది పట్టిక ద్వారా దేశ ఆర్థిక వ్యవస్థలో చిన్న తరహా పరిశ్రమల పాత్ర అవగతమవుతుంది.

1991 – 92 నుండి 1997 – 98 మధ్య కాలంలో చిన్న పరిశ్రమల అభివృద్ధి

క్రమ సంఖ్య	సంవత్సరం	డిసెంబరు 31 నాటికి చిన్న సంస్థల సంఖ్య లక్షలలో	ఉత్పత్తి రూ. కోట్లలో	ఉద్యోగుల సంఖ్య లక్షలలో	ఎగుమతులు రూ. కోట్లలో
1	1991 – 92	20.82	1,78,699	129.80	13.84
2	1992 – 93	22.46	2,09,300	134.06	17.79
3	1993 – 94	23.81	2,41,648	139.38	25.31
4	1994 – 95	25.71	2,93,990	146.56	29.07
5	1995 – 96	27.24	3,56,213	152.61	36.47
6	1996 – 97	28.57	4,12,636	160.00	39.45
7	1997 – 98	30.14	4,65,171	167.20	43.95

Source : Govt. of India Economic Survey, 1998 – 99

1) **ఉద్యోగావకాశాలు** : నిరుద్యోగం, రుతు సంబంధమైన నిరుద్యోగం, ప్రచ్ఛన్న నిరుద్యోగం ఎక్కువగా ఉన్న మన ఆర్థిక వ్యవస్థలో చిన్న తరహా పరిశ్రమలు అధిక స్థాయిలో ఉద్యోగావకాశాలు కల్పించడం ద్వారా నిరుద్యోగ సమస్యకు పరిష్కారం చూపుతాయి. మూలధనం తక్కువగా ఉండుటవల్ల, పెద్ద తరహా పరిశ్రమల ద్వారా స్వల్పకాలంలో ఉద్యోగవకాశాలను పెంపొందించలేము. పెద్ద పరిశ్రమల కంటే చిన్న తరహా పరిశ్రమలలో 10 నుండి 20 రెట్లు ఉపాధి అవకాశాలు కల్పించవచ్చును అని మహలనోబీస్ అన్నారు. 1997 – 98 సం॥లో ఈ పరిశ్రమలు 167.2 లక్షల మందికి ఉద్యోగావకాశాలను కల్పించినది.

2) **తక్కువ పెట్టుబడి** : చిన్నతరహా పరిశ్రమలను స్థాపించడానికి తక్కువ పెట్టుబడి సరిపోతుంది. ఎక్కువ మంది ఆదాయాన్ని ఆర్జించగలుగుతారు. అవసరమైన పెట్టుబడి గృహరంగం నుండి, చిన్న పొదుపు మొత్తాల ద్వారా సంపాదించవచ్చు.

3) **ద్రవ్యోల్బణమును అరికట్టును** : చిన్న పరిశ్రమలు త్వరగా ఉత్పత్తిని అందించగలవు. డిమాండ్‌కు సరిపడే సప్లైని త్వరితంగా సాధించడం ద్వారా ధరల పెరుగుదలను అరికట్టవచ్చు. కాబట్టి ఈ పరిశ్రమలు ద్రవ్యోల్బణాన్ని అదుపు చేయటానికి అవకాశం కల్పిస్తాయి.

4) **వ్యవస్థాపక సామర్థ్యం** : వ్యవస్థాపకులు స్థానికంగా లభించే సాంకేతిక పరిజ్ఞానం, ముడి పదార్థాలను ఉపయోగించి వస్తూత్పత్తిని నిర్వహిస్తారు. కాబట్టి చిన్న తరహా సంస్థలను ప్రోత్సహించడం ద్వారా దేశ వ్యాప్తంగా ఉన్న వనరులను సమీకరించి, వ్యవస్థాపక సామర్థ్యాన్ని ఉపయోగించుకొని అధికంగా ఆర్థికాభివృద్ధి స్థాయిని సాధించవచ్చు.

5) **ఆదాయ పంపిణీ** : ఆదాయ పంపిణీలో అసమానతలు తగ్గుతాయి. పెద్ద పరిశ్రమలలో వలె కాక ఇక్కడ పెట్టుబడి అవసరం తక్కువేకాక ఎక్కువ మందికి ఉపాధి కల్పిస్తాయి. కావున ఆర్థికశక్తి కేంద్రీకరణ తగ్గుతుంది.

6) **సంతులిత ప్రాంతీయ అభివృద్ధి** : పెద్ద పరిశ్రమల స్థాపనకు దేశంలోని కొన్ని ప్రాంతాలు మాత్రమే అనుకూలంగా ఉంటాయి. అందువల్ల కొన్ని ప్రాంతాలు మాత్రమే అభివృద్ధి చెందడానికి అవకాశం ఉంటుంది. చిన్న తరహా పరిశ్రమలను ఎక్కడైనను స్థాపించడానికి అవకాశం ఉండుట వల్ల వెనకబడిన ప్రాంతాలను అభివృద్ధి చేసే అవకాశము ఉంటుంది.

7) **స్థాపనా సౌలభ్యం** : స్థానికంగా లభించే ముడి పదార్థాలను ఉపయోగిస్తూ తక్కువ స్థాయిలో సాంకేతిక విజ్ఞానంతో చిన్న తరహా పరిశ్రమలను స్థాపించవచ్చును.

8) **ఎగుమతులు** : విదేశీ పెట్టుబడి, సాంకేతిక పరిజ్ఞానము అవసరం లేకుండా పరిశ్రమలు స్థాపించడమేకాక ఎగుమతుల అభివృద్ధికి తోడ్పడతాయి. 1997 – 98 వ సం॥లో భారతదేశంలో చిన్న పరిశ్రమల ద్వారా రూ. 43.95 కోట్ల విదేశీమారక ద్రవ్యాన్ని సంపాదించినది. మొత్తం ఎగుమతులలో చిన్న తరహా పరిశ్రమలశాతం 35.

9) **పారిశ్రామిక కేంద్రీకరణ వలన కలిగే నష్టాల నివారణ** : సాధారణంగా ఒకే రకమైన పరిశ్రమలు ఒకే ప్రాంతంలో కేంద్రీకరింపబడతాయి. ఎందుకంటే పరిశ్రమ స్థాపనను అనేక అంశాలు ప్రభావితం చేస్తాయి. ఏదైన ఉపద్రవం (ఉదా : యుద్ధం) సంభవించినప్పుడు నష్టం భారీగా ఉంటుంది. చిన్న తరహా పరిశ్రమలైతే వికేంద్రీకరణకు ఎక్కువ అవకాశం ఉండుటవలన ఈ విధమైన నష్టాలను అధిగమించవచ్చును. అలాగే పారిశ్రామిక వాడలలో ఉండే రవాణా ఇబ్బందులు, మురికివాడలు మొదలగు సాంఘిక సమస్యల నివారణకు ఈ పరిశ్రమలు అనుకూలంగా ఉంటాయి.

10) **వినియోగ వస్తువుల ఉత్పత్తి** : చిన్న తరహా పరిశ్రమలలో ఫలనకాలం (Gestation Period) తక్కువగా ఉంటుంది. దీని వలన వినియోగ వస్తువులను తక్కువ కాలంలో ఉత్పత్తి చేసి ధరల పెరుగుదలను అరికట్టవచ్చును.

11) **అనుషంగిక పరిశ్రమలు** : పెద్ద పరిశ్రమలకు సంబంధించిన అనేక వస్తువులను చిన్న తరహా పరిశ్రమలు తయారు చేయవచ్చును. ఉదా : టీ.వి. విడిభాగాలు తయారు చేయడం.

12) **విదేశీ మారక ద్రవ్యం** : చిన్న పరిశ్రమలు స్థానికంగా లభించే వనరుల మీద ఆధారపడతూ తక్కువ సాంకేతిక విజ్ఞానముతో మనుగడ సాగించగలవు కావున విదేశీ పరిజ్ఞానాన్ని దిగుమతి చేసికొనవలసిన అవసరం ఉండదు. దీని వలన విదేశీమారక ద్రవ్యం అవసరము ఉండదు. పైగా ఈ పరిశ్రమలలో తయారైన వస్తువులను ఎగుమతి చేయడం ద్వారా విదేశీ మారక ద్రవ్యాన్ని ఆర్జించవచ్చును.

13) **వలస** : చిన్నతరహా పరిశ్రమలను గ్రామీణ ప్రాంతలలో కూడా నెలకొల్పడానికి అవకాశం ఉండుట వలన గ్రామ ప్రాంతాల నుండి ప్రజలు పట్టణ ప్రాంతాలకు వలస రాకుండా అరికట్ట వచ్చును.

14) **హరిత విప్లవం** : వ్యవసాయ రంగానికి కావలసిన అనేక పనిముట్లను ఈ పరిశ్రమలు ఉత్పత్తి చేయడం ద్వారా వ్యవసాయ రంగంలో దిగుబడి పెరిగి హరిత విప్లవానికి అవకాశం కలుగుతున్నది.

9.4 చిన్నతరహా పరిశ్రమలు ఎదుర్కొంటున్న సమస్యలు :

భారత ఆర్థిక వ్యవస్థ అభివృద్ధికి చిన్నతరహా పరిశ్రమలు దోహదం చేస్తున్నా అనేకమైన సమస్యలలో చిక్కుకుని ఉన్నాయి. ఈ సమస్యలను అధిగమించలేక అనేక సంస్థలు మూతపడటం, కొన్ని సంస్థలు ఖాయిలా (Sick) పడటం జరుగుతున్నది. చిన్న పరిశ్రమలు ఎదుర్కొనే సమస్యలను క్రింది విధముగా చెప్పవచ్చును.

1) **మూలధనం కొరత** : చిన్న తరహా పరిశ్రమల సమస్యలన్నిటికి ప్రధాన కారణం, మూలధనం కొరత. వీటి ద్రవ్యవనరులు యజమానుల సొంత నిధులకు, వారు తీసుకునే రుణాలకు పరిమితమై ఉంటాయి. సంఘటిత మూలధన మార్కెట్‌తో వీటికి సంబంధాలు తక్కువగా ఉండటం వల్ల మూలధనాన్ని సమకూర్చుకోవడంలో ఇవి ఎన్నో సమస్యలను ఎదుర్కొనుచున్నవి. ఒక్కొక్కసారి వడ్డీ వ్యాపారులపై ఆధారపడవలసి రావడం వల్ల వడ్డీ వలయంలో చిక్కుకొని ఇబ్బందులు పడవలసి వస్తున్నది. మూలధనం కొరత వలన ఉత్పత్తి అయిన వస్తువులను వెంటనే తక్కువ ధరలకు అమ్మవలసి వస్తుంది.

2) **ముడిపదార్థాలు** : ఏ పరిశ్రమకైనా ముడి పదార్థాలు తగినంత పరిమాణంలో, సకాలంలో, సరసమైన ధరలకు లభించడం ఎంతయినా అవసరం. ఈ చిన్నతరహా పరిశ్రమలకు ఈ విషయాలన్నింటిలోను సౌలభ్యం కరువవుతున్నది. ముడి సరుకును ఎక్కువగా కొనడానికి, నిల్వచేయడానికి సదుపాయాలు లేకపోవడం వలన, తక్కువ మొత్తాలలోను, దళారుల ద్వారాను ఎక్కువ ధరలకు కొనవలసిన అవసరము వస్తున్నది. అంతేగాక దళారుల ద్వారా కొనడం వలన నాణ్యత తక్కువగా ఉండి ఉత్పత్తి అయిన వస్తువుల నాణ్యత తగ్గి మార్కెట్‌లో డిమాండ్ తగ్గడం జరుగుతున్నది.

3) **అల్ప వినియోగం** : ముడిపదార్థాలు, మూలధనం, విద్యుచ్ఛక్తి కొరత వల్ల చిన్నతరహా పరిశ్రమలు తమ ఉత్పత్తి సామర్థ్యాన్ని సంపూర్ణంగా వినియోగించుకోలేకపోతున్నాయి.

4) **మార్కెట్ సమస్య** : పెద్ద తరహా పరిశ్రమలతో పోలిస్తే చిన్నతరహా పరిశ్రమలకు మార్కెట్‌కు సంబంధించిన సమాచారం అందుబాటులో ఉండదు. సరైన విక్రయ వ్యవస్థ ఉండదు. నాణ్యత తక్కువగా ఉండటం, తగినంత ప్రచారం ఇవ్వలేకపోవడం వల్ల కూడా చిన్న పరిశ్రమలు మార్కెటింగ్ సమస్యలను ఎదుర్కొంటున్నాయి.

5) **నిర్వహణా లోపం** : సరైన శిక్షణ లేకుండా ఎక్కువమంది చిన్న పరిశ్రమలను స్థాపిస్తారు. కావలసిన నిర్వహణ సామర్థ్యం, నైపుణ్యం వీరికి లేనందువలన వారు విజయం సాధించలేకపోతున్నారు. ఈ విషయాన్ని కేంద్ర ప్రభుత్వం ఇటీవల నిర్వహించిన సర్వే నివేదిక స్పష్టం చేసింది.

6) **పారిశ్రామిక ఖాయిలా** : పైన పేర్కొన్న సమస్యల వల్ల చిన్న తరహా సంస్థలలో కూడా ఖాయిలా (Sickness) పెరిగిపోతున్నది. ఈ ఖాయిలా సాంప్రదాయక లఘు పరిశ్రమలైన జౌళి, జనపనార, పంచదార లాంటి పరిశ్రమలకే కాకుండా ఇంజనీరింగ్, రసాయనిక, రబ్బరు, సిమెంట్, కాగితం, చేనేత, ప్లాస్టిక్, ఫుడ్ ప్రాసెసింగ్ పరిశ్రమలకు కూడా విస్తరిస్తున్నది. మన దేశంలో 1996 – 97 ఆర్థిక సంవత్సరం నాటికి 2 లక్షల 68 వేల చిన్న తరహా పరిశ్రమలు ఖాయిలా పడ్డాయి.

7) **యంత్రాలు, పనిముట్లు** : మూలధన కొరతవలన చిన్న తరహా పరిశ్రమలలో శ్రామికులు పురాతన పనిముట్లను వాడుతున్నారు. ఈ కారణం వలన చిన్న పరిశ్రమలలో తయారయ్యే వస్తువులకు నాణ్యత లోపిస్తున్నది. ఈ పరిశ్రమలలో ఆధునిక సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని సమకూర్చుకోక పోవడం కూడ ఒక సమస్యగా 2003వ సం॥లో కేంద్ర ప్రభుత్వం జరిపిన ఒక సర్వేలో వెల్లడయినది.

8) **పోటీ** : చిన్న తరహా పరిశ్రమలు నాణ్యత, ధర విషయంలో పెద్ద తరహా సంస్థలతో పోటీ పడలేక పోతున్నాయి. సరళీకృత విధానం అమలులోనికి వచ్చిన తరువాత ఈ సమస్య మరీ ఎక్కువ అవడం వల్ల 821 వస్తువుల ఉత్పత్తిని చిన్న తరహా సంస్థలకు కేటాయించడం జరిగినది.

9) **నిరక్షరాస్యత** : నిరక్షరాస్యత, శిక్షణ లోపం వలన, ఆధునిక ఉత్పత్తి పద్ధతులను అవలంబించకపోవడం వలన లుప్తత ఎక్కువగా ఉండుటవలన శ్రామికుల సామర్థ్యం తక్కువగా ఉంటున్నది.

10) **స్థానిక పన్నులు** : అసలే అంతంత మాత్రంగా ఉన్న ఈ పరిశ్రమలపై స్థానిక పన్నులు పెనుభారంగా మారుతున్నాయి.

11) **ప్రభుత్వ నిర్లక్ష్యం** : చిన్న పరిశ్రమలకు అందించాల్సిన ప్రోత్సాహాన్ని ప్రభుత్వం విస్మరించడంతో అవి మూతపడుతున్నాయి. దీనితో లక్షలాదిమంది కార్మికులు రోడ్లపై పడుతున్నారు. ప్రభుత్వం ప్రకటిస్తున్న కొన్ని ప్రోత్సాహకాలు కూడా పరిశ్రమల యజమానులకు అందడానికి అనేక చిక్కులు ఎదురవుతున్నాయి.

12) **నిర్మానుష్యంగా మారిన పారిశ్రామిక వాడలు** : పారిశ్రామిక ఖాయిలా రేటు పెరుగుతూ ఉండటముతో పారిశ్రామిక వాడలు కార్మికుల అలజడి లేకుండా నిర్మానుష్యంగా మారాయి. అంతేగాక ఈ పరిశ్రమల స్థాపనకు తక్కువ ధరకు లభించిన స్థలాలు కొన్ని రియల్ ఎస్టేట్లగా మారుతున్నాయి.

13) **విద్యుత్ బిల్లులు** : చిన్న తరహా పరిశ్రమలు ఎదుర్కొంటున్న మరొక ముఖ్యమైన సమస్య విద్యుత్ బిల్లులు. విద్యుత్ బిల్లుల భారం పెరగడముతో ఆ బిల్లులు చెల్లించలేక కొన్ని పరిశ్రమలు ఖాయిలా పడుతున్నవి.

14) **నిర్వహణా మూలధనం కొరత** : భారీ పరిశ్రమలు చిన్న తరహా పరిశ్రమలకు ఆర్డర్లు ఇచ్చే సమయంలో నిర్వహణ మూలధనం (Working Capital) ఇచ్చి పనులు చేయించుకునేవారు. ప్రస్తుతం అడ్వాన్సు ఇవ్వకుండా ముందు సామాగ్రి తయారు చేసి ఇమ్మని అంటున్నారు. దీనితో చిన్న తరహా పరిశ్రమల యజమానులు ఎక్కువ రేటుకు వడ్డీకి నిధులు తీసుకొచ్చి వాటిని తీర్చలేక ఇబ్బందులు ఎదుర్కొంటున్నారు.

9.5 చిన్నతరహా పరిశ్రమల అభివృద్ధిలో ప్రభుత్వ పాత్ర (లేదా) చిన్నతరహా పరిశ్రమల సమస్యలకు పరిష్కార మార్గాలు

సాంఘిక న్యాయంతోకూడిన ఆర్థికాభివృద్ధిని సాధించాలంటే చిన్న పరిశ్రమలను ప్రోత్సహించడమే ఉత్తమ మార్గమని ప్రభుత్వం భావించింది. చిన్న పరిశ్రమల పరిమాణం, మూలధనం, ముడిపదార్థాల కొరత, సాంకేతిక విజ్ఞానాన్ని ఉపయోగించలేని పరిస్థితి, సరిఅయిన మార్కెటింగ్ సౌకర్యాలు లేకపోవడం దృష్ట్యా ఈ పరిశ్రమల అభివృద్ధికి ప్రభుత్వ ఆసరా, రక్షణ, సబ్సిడీలు అవసరమయ్యాయి. అందుకు అనుగుణంగా స్వతంత్ర్యం వచ్చినప్పటి నుండి చిన్న పరిశ్రమలను ప్రోత్సహించే విధంగాను, వాటిని పెద్ద పరిశ్రమల నుండి ప్రోత్సహించే విధంగానూ, పెద్ద పరిశ్రమల పోటీ నుండి కాపాడే విధంగానూ, కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు ఎంతగానే కృషి చేస్తున్నాయి. అందులో భాగంగా మొదటిసారి 1947వ సం॥లో

'చిన్నతరహ పరిశ్రమల బోర్డు'ను ప్రభుత్వం స్థాపించినది. అప్పటి నుండి ఈ పరిశ్రమల అభివృద్ధి కొరకు క్రింది చర్యలు తీసుకోవడం జరిగింది.

1) **ప్రోత్సహక సంస్థలు** : చిన్న తరహా సంస్థల స్థాపన, అభివృద్ధికి దోహదపడేవిధంగా పలు ప్రోత్సాహక సంస్థలను ప్రభుత్వం స్థాపించింది. వీటిలో ముఖ్యమైనవి.

ఎ) జాతీయ చిన్నతరహా పరిశ్రమల కార్పొరేషన్

బి) జిల్లా పారిశ్రామిక సంస్థలు

సి) జాతీయ చేనేత, చేతి వృత్తుల బోర్డు

డి) కేంద్ర సిల్క్ బోర్డు

ఇ) ఖాదీ గ్రామోద్యోగ కమిషన్

ఎఫ్) చిన్నత తరహా పరిశ్రమల సమాఖ్య

జి) కేంద్ర పట్టు మండలి

హెచ్) కుటీర పరిశ్రమల బోర్డు

ఐ) భారత పీచు పరిశ్రమ బోర్డు

2) **ఆర్థిక సహాయం** : ప్రభుత్వ సూచన మేరకు జాతీయం చేసిన వాణిజ్య బాంకులు, సహకార సంస్థలు, గ్రామీణ బాంకులు, రాష్ట్ర ఆర్థిక సంస్థలు చిన్న తరహా పరిశ్రమలకు ఋణ పరిమితిని ఏర్పాటు చేస్తాయి. ఈ పరిశ్రమల పరపతి అవసరాలలో 40 శాతం పరపతి వాణిజ్య బ్యాంకుల నుండి లభ్యమవుతుంది. స్వల్పకాలిక, దీర్ఘకాలిక అవసరాలను తక్కువ వడ్డీకి అధిక పరపతిని అందిస్తున్నవి. చిన్న తరహా పరిశ్రమలు కాంపోజిట్ ఋణాలు పొందటానికి వీలుగా ఋణ పరిమితిని రూ. 2 లక్షల నుండి రూ. 5 లక్షలకు పెంచారు. కొల్లేటరల్ సెక్యూరిటీ మినహాయింపు పరిమితిని రూ. 25,000 నుండి రూ. 5 లక్షలకు పెంచారు. జాతీయ ఈక్విటీ నిధి (National Equity Fund) ఆర్థిక సహాయం పొందటానికి వీలుగా ప్రాజెక్టు పరిమితిని రూ. 25 లక్షల నుండి రూ. 50 లక్షలకు పెంచారు. చిన్న పరిశ్రమలు సులువుగా ఋణాలు పొందేందుకు వీలుగా ప్రభుత్వ రంగ బాంకులు 'లఘు ఉద్యమ క్రెడిట్ కార్డుల'ను ప్రవేశపెట్టాలి అనే ఆలోచనలో ఉన్నాయి. అంతేగాక అద్దె – కొనుగోలు (Hire – Purchase) పద్ధతిపై పనిముట్లను కొనుగోలు చేసే అవకాశము కల్పించాలి అని నిర్ణయించడం జరిగినది. 1991 నూతన పారిశ్రామిక విధానంలో చిన్న పరిశ్రమలలో పరిమిత భాగస్వామ్యాన్ని (Limited Partnership) అనుమతించినది. 24% వరకు చిన్న పరిశ్రమల ఈక్విటీ మూలధనంలో విదేశీయులు, ఇతర సంస్థలు కూడా పెట్టుబడి పెట్టవచ్చునని అనుమతించినది.

3) **వస్తువుల కేటాయింపు [Product Reservation]** : కార్వే కమిటి చేసిన సిఫార్సులలో కొన్ని వస్తువుల ఉత్పత్తి చిన్న తరహా పరిశ్రమలకు మాత్రమే కేటాయించడం ముఖ్యమైనది. దాదాపు 830 వస్తువులను కేవలం చిన్న పరిశ్రమలు మాత్రమే ఉత్పత్తి చేసే విధంగా రిజర్వేషన్ విధానాన్ని ప్రభుత్వం ప్రకటించినది. ఈ జాబితాలో ఉన్న వస్తువులను మధ్య తరహా, పెద్ద తరహా పరిశ్రమలు ఉత్పత్తి చేయకుండా నిషేధించడం జరిగింది. రిజర్వు చేయబడిన వస్తువులలో కేవలం 48 వస్తువులను మాత్రమే చిన్న పరిశ్రమలు వాస్తవంగా ఉత్పత్తి చేస్తున్నాయని అందువల్ల

రిజర్వేషన్ విధానాన్ని పూర్తిగా తీసివేయవలెను అని 1977 సం॥లో నియమించిన అబీద్ హుస్సేన్ కమిటి సిఫార్సు చేసినది. దీనితో ఈ పరిశ్రమలకు కేటాయించిన వస్తువుల సంఖ్యను ప్రభుత్వం తగ్గించడానికి పూనుకొని ఇప్పటికి 14 వస్తువులను ఈ జాబితాలో నుండి తొలగించడం జరిగినది.

4) **రాయితీలు** : సబ్సిడీల రూపంలోనూ, రాయితీల రూపంలోను, చిన్న పరిశ్రమల కవసరమయ్యే ఉత్పాదకాలను ప్రభుత్వం సరఫరా చేయాలని నిర్ణయించినది. 'ముడి పదార్థాల సేవా కేంద్రాల" (Raw Material Servicing Centres) ద్వారా ముడి పదార్థాలను సరఫరా చేయడానికి వివిధ ప్రాంతాలలో ఈ కేంద్రాలను నెలకొల్పడం జరిగినది. అదే విధంగా చిన్న పరిశ్రమల కవసరమయ్యే భూమి, భవనాలను, విద్యుచ్ఛక్తిని, రాయితీ ధరలకే ప్రభుత్వం అందచేస్తున్నది. అలాగే ఎక్సైజ్ పన్ను, అమ్మకపు పన్ను, ఆదాయపు పన్ను మొదలైన వాటిలో ఈ పరిశ్రమలకు మినహాయింపు కలదు.

5) **పారిశ్రామిక వాడలు** : చిన్న పరిశ్రమల స్థాపనను ప్రోత్సహించేందుకు ప్రభుత్వం వివిధ ప్రాంతాల్లో పారిశ్రామిక వాడలను ఏర్పాటు చేసింది. రోడ్లు, రవాణా సౌకర్యాలు, విద్యుచ్ఛక్తి, నీరు, టెలిఫోన్, టెలిగ్రాఫ్ మొ॥గు సౌకర్యాలతో సహ పారిశ్రామిక వాడల కోసం స్థలాన్ని కేటాయించింది. ప్రవాస భారతీయులను ఆకర్షించే విధంగా ప్రత్యేక పారిశ్రామిక వాడలను కూడా కొన్ని రాష్ట్రాలలో ఏర్పాటు చేయడం జరిగినది.

6) **మార్కెటింగ్ సహకారం** : చిన్నతరహా సంస్థల ఉత్పత్తుల అమ్మకాల కోసం ప్రభుత్వం ఎంతో సహకరిస్తున్నది. సమాచార వ్యవస్థ ద్వారా వినియోగదారులకు ప్రభుత్వం వస్తు సమాచారాన్ని అందచేయడం, సహకార సంస్థల ద్వారా వస్తు అమ్మకాలను ప్రోత్సహించడం, ప్రభుత్వ సంస్థలు, ఏజన్సీలు ఆ వస్తువులను తప్పనిసరిగా చిన్న పరిశ్రమలనుండే కొనుగోలు చేయాలన్న ప్రతిపాదన కూడ ఉన్నది. అలాగే ఎగుమతులను ప్రోత్సహించడానికి ఎగుమతుల విభాగాలను ప్రభుత్వం ఏర్పాటు చేసినది.

7) **శిక్షణ వసతులు** : చిన్నతరహా పరిశ్రమలలో పనిచేసే వారికి శిక్షణను ఇవ్వడానికి, అమెరికా, జర్మనీ, జపాన్ దేశాల సహాయంతో అభివృద్ధి మరియు శిక్షణ సంస్థలను నెలక్పొటం జరిగినది. ఇవి రాజ్‌కోట, హౌరాలలో ఉన్నాయి. ఈ విధంగా శిక్షణా సంస్థల ద్వారా చిన్న పరిశ్రమలలో సాంకేతిక పరిజ్ఞానం పెంపొందించుకోవటంలో ప్రభుత్వం సహకరిస్తుంది.

8) **పరిశోధన, అభివృద్ధి, నాణ్యత పరీక్ష కేంద్రాలు (Research, Development, Quality Testing Centres) :**

చిన్న పరిశ్రమల అభివృద్ధి సంస్థ (Small Industries Development Organisation) ఆధ్వర్యంలో పనిచేస్తున్న 28 చిన్న పరిశ్రమల సేవా సంస్థల ద్వారా పరిశోధన, నాణ్యత పరీక్షా అభివృద్ధి సౌకర్యాలను చిన్న పరిశ్రమలకు అందచేయడం జరుగుతున్నది.

9) **చిన్న పరిశ్రమల అభివృద్ధి బ్యాంకు (Small Industries Development Bank of India] (SIDBI) :**

1990వ సం॥ నుండి బాంకు చిన్న పరిశ్రమల ఆర్థికావసరాలకు అనేక విధాలుగా తోడ్పడుతున్నది. ఋణాల రూపంలోను, మూలధన రూపంలోను, ప్రత్యక్ష పరోక్ష ఆర్థిక సహాయాన్ని అందిస్తున్నది. జాతీయ, అంతర్జాతీయ స్థాయిలో చిన్న పారిశ్రామిక వేత్తలకు అవసరమైన సలహా సంప్రదింపులను, పరిశోధన, శిక్షణ రంగాలలో ఈ సంస్థ అందచేస్తున్నది.

10) **చిన్న పరిశ్రమల సేవా సంస్థలు (Small Industries Service Institutes) (SISI)** : కేంద్ర ప్రభుత్వ ఆధ్వర్యంలో పని చేస్తున్న 28 **SISI** ల యొక్క 30 శాఖలు, కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల మధ్య సమన్వయ కర్తలుగా వ్యవహరిస్తూ చిన్న పరిశ్రమల అభివృద్ధికి కృషి చేస్తున్నాయి. సాంకేతిక సహకారము, ఎగుమతులు, ఆధునీకరణ కవసరమైన సలహా సంప్రదింపులు, చిన్న పారిశ్రామిక వేత్తలకు శిక్షణ కార్యక్రమాలు మొ॥న రంగాలలో మద్దతునిస్తున్నాయి.

ఈ రోజున చిన్న పరిశ్రమలు ఇంత అభివృద్ధిని సాధించటానికి కారణం చిన్న పరిశ్రమల కోసం ప్రత్యేకంగా ఏర్పాటు చేయబడిన ఈ సంస్థలేనని చెప్పవచ్చు. అయితే ఈ సంస్థలు అందచేసే సేవలు చిన్న పరిశ్రమలన్నిటికీ అందుబాటులో లేవు అన్న విమర్శకూడా ఉన్నది.

9.6 సారాంశము

సాంఘిక న్యాయంతో కూడిన ఆర్థికాభివృద్ధిని సాధించాలి అంటే చిన్న పరిశ్రమలను ప్రోత్సహించడమే ఉత్తమ మార్గమని ప్రభుత్వం భావించింది. అయితే గత పది సం॥లుగా ఈ విధమైన ప్రభుత్వ దృక్పథంలో మార్పును చోటుచేసుకున్నది. అందుకు తగినట్లుగానే మన పారిశ్రామిక విధానంలో సరళీకృత ధోరణి, ప్రపంచ వ్యాప్తీ కరణకు సిద్ధపడిన మన ఆర్థిక విధానము చిన్న పరిశ్రమలకు ఒక సవాలుగా మారింది.

9.7 పదకోశము

IDRA – ఇండస్ట్రియల్ డవలెప్‌మెంట్ అండ్ రికన్‌స్ట్రక్షన్ ఆక్ట్ – 1951

Gestation Period – ఫలన కాలము

9.8 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు :

5 మార్కుల ప్రశ్నలు

1) చిన్నతరహా పరిశ్రమలు – నిర్వచనం

2) చిన్నతరహా పరిశ్రమలు – అర్థం

10 మార్కుల ప్రశ్నలు

1) చిన్నతరహా పరిశ్రమలు కలిగించే ప్రయోజనాలను వివరింపుము.

2) చిన్నతరహా పరిశ్రమలు ఎదుర్కొనే సమస్యలు ఏవి ?

20 మార్కుల ప్రశ్నలు

1) చిన్నితరహా పరిశ్రమల వలన కలుగు ప్రయోజనాలను వివరిస్తూ, అవి ఎదుర్కొంటున్న సమస్యలను తెలుపుము.

2) చిన్న తరహా పరిశ్రమల అభివృద్ధిలో ప్రభుత్వ పాత్రను వివరింపుము.

9.9 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1) పారిశ్రామిక వ్యవస్థ – నిర్వహణ – **Dr. G. Prasad**

2) పారిశ్రామిక వ్యవస్థ – నిర్వహణ – **Ch. Shanmukha Swamy**

3) పారిశ్రామిక వ్యవస్థ – నిర్వహణ – **V. Surender**

4) పారిశ్రామిక వ్యవస్థ – నిర్వహణ – **Telugu Akademy**

10. పారిశ్రామిక విత్తం

(Industrial Finance)

- శ్రీ ఎ. నాగవీరభద్రాచారి

విషయాలు

10.0 ఉద్దేశాలు

10.1 విషయ పరిచయం

పాఠ్యాంశ నిర్మాణం

10.2 వ్యాపార విత్తం

10.2.1 విషయ పరిచయం

10.2.2 పారిశ్రామిక విత్త అవసరాన్ని నిర్ణయించే అంశాలు

10.2.3 పారిశ్రామిక విత్తం – రకాలు

10.2.4 దీర్ఘ కాలిక విత్తం

10.2.5 స్వల్ప కాలిక విత్తం

10.3 స్థిరమూల ధనం – చరమూల ధనం

10.3.1 స్థిరమూలధనం – అర్థం

10.3.2 స్థిరమూలధనం – ఆవశ్యకత

10.3.3 స్థిరమూలధనంను నిర్ణయించే అంశాలు

10.3.4 స్థిరమూలధనం – సేకరణ

10.4 నిర్వహణ మూలధనం

10.4.1 నిర్వహణ మూలధనం – అర్థం

10.4.2 నిర్వహణ మూలధనం – ప్రాముఖ్యత

10.4.3 నిర్వహణ మూలధనంను నిర్ణయించే అంశాలు

10.4.4. నిర్వహణ మూలధనం – మూలాధారాలు

10.5 మూలధనీకరణ

10.5.1 మూలధనీకరణ – అర్థం – ప్రాముఖ్యం

10.5.2 మూలధనీకరణ – సిద్ధాంతాలు

10.5.3 అతిమూలధనీకరణ – అర్థం – కారణాలు – నష్టాలు

10.5.4 అల్ప మూలధనీకరణ – అర్థం – కారణాలు – నష్టాలు

10.6 సారాంశం

10.7 పదకోశం

10.8 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు

10.9 సిఫారసు చేయబడిన పుస్తకాలు

10.0 ఉద్దేశాలు (Objectives)

ఈ పాఠం చదవిన తరువాత ఈ కింది విషయాలు తెలుసుకొంటారు.

- F పారిశ్రామిక సంస్థలలో విత్తం ప్రాముఖ్యత
- F పారిశ్రామిక విత్తంలోని రకాలు – ఆవశ్యకత
- F దీర్ఘకాలిక విత్తం – స్వల్పకాలిక విత్తం
- F స్థిర మూలధనం – నిర్వహణ మూలధనం – వాటిని నిర్ణయించే అంశాలు
- F అతిమూలధనీకరణ – కారణాలు – నష్టాలు – నివారణ చర్యలు
- F అల్ప మూలధనీకరణ – కారణాలు – నష్టాలు – నివారణ చర్యలు

10.1 విషమ పరిచయం :

విత్తం వ్యాపారానికి ప్రాణం వంటింది. మానవుడు జీవించడానికి రక్తం ఎంత అవసరమో, పారిశ్రామిక సంస్థలు నిరంతరం కొనసాగటానికి 'విత్తం' అంతే అవసరం. పారిశ్రామిక సంస్థలు తమ ఆర్థిక కార్యకలాపాలను నిరంతరం కొనసాగించటానికి అవసరమైన విత్తాన్ని 'పారిశ్రామిక విత్తం' అంటారు. కంపెనీని స్థాపించిన తరువాత కావలసిన ఆస్తులు సేకరించుటకు డబ్బు అవసరం. వ్యాపార నిర్వహణలో ముడి పదార్థాల కొనుగోలు, వేతనాలు, రవాణా, ఇంధనం మొదలైన ఉత్పత్తి ఖర్చులను, అద్దె, జీతాలు మొదలైన వాటికి చెల్లించడానికి సంస్థలకు దైనందినంగా డబ్బు అవసరం ఎంతో ఉంది. అయితే వ్యాపారానికి ఎంత డబ్బు అవసరం అనే విషయం ఆ వ్యాపార స్వభావం, పరిమాణం బట్టి నిర్ణయించవలసి ఉంటుంది.

10.2. పారిశ్రామిక విత్తం (Industrial Finance)

10.2.1 విషయ పరిచయం :

భారీ, మధ్యతరహా లేదా చిన్న తరహా వ్యాపార సంస్థలు తమ 'దైనందిన' వ్యవహారాలు నిర్వహించటానికి 'విత్తం' చాలా అవసరం. విత్తం వ్యాపారానికి ప్రాణం వంటిది. మానవుడు జీవించడానికి రక్తం ఎంత అవసరమో, పారిశ్రామిక సంస్థలు నిరంతరం కొనసాగడానికి 'విత్తం' అంతే అవసరం. పారిశ్రామిక సంస్థలు తమ ఆర్థిక కార్యకలాపాలను నిరంతరం కొనసాగించటానికి అవసరమైన విత్తాన్ని 'పారిశ్రామిక విత్తం **(Industrial Finance)** అని అంటారు. ఒక కంపెనీని స్థాపించి, దాని ద్వారా లాభాలు సంపాదించడానికి అవకాశాలు ఉన్నాయో లేదా అనే విషయాన్ని పరిశోధించుటకు కూడ ముందుగా 'విత్తం' అవసరం. కంపెనీని స్థాపించిన తరువాత కంపెనీకి అవసరమైన స్థిర, చర ఆస్తుల కొనుగోలుకు 'డబ్బు' చాలా అవసరం. ఆ తరువాత వస్తువు ఉత్పత్తి ప్రక్రియలోనూ, అంటే ముడి పదార్థాల కొనుగోలు, వేతనాలు, ఇంధనం మొదలైన ఉత్పత్తి ఖర్చులకు, వ్యాపారాన్ని నిర్వహించడానికి అయ్యే సిబ్బంది జీతాలు, ఆఫీసు వ్యయాలు, అమ్మకపు పంపిణీ ఖర్చులు, వ్యాపార విస్తరణకు, ఆధునికీకరణకు మొదలైన వాటికి చెల్లించడానికి డబ్బు అవసరం ఎంతైనా ఉంది. ఒక వ్యాపారానికి ఎంత డబ్బు అవసరం అనే విషయం ఆ వ్యాపారపు పరిమాణం, స్వభావం బట్టి నిర్ణయించవలసి ఉంటుంది.

మూలధనీకరణం (Capitalisation) : తన దీర్ఘకాల అవసరాలకు సరిపడేటట్లుగా ఒక కంపెనీ వాటాలు, డిబెంచర్లు అమ్మడం ద్వారా లేదా దీర్ఘకాలిక రుణాలను ఏర్పాటు చేసుకోవడం ద్వారా సేకరించిన ధనాన్ని "మూలధనీకరణం (Capitalisation) అని అంటారు.

మూలధన నిర్మాణం (Capital Structure) : కంపెనీ సేకరించిన మొత్తం ధనంలో వాటా మూలధనం, రుణ పూర్వక మూలధనం **(Loan Capital)** తదితర దీర్ఘకాలిక రుణాలు, వాటి నిష్పత్తిని సూచించడానికి "మూలధన నిర్మాణం" అనే మాటను వాడతారు.

మూలధనరాశి (Capital Stock) : కంపెనీ వాటాదారులకు అమ్మిన వాటాల మొత్తం ఆ కంపెనీ తాలుకు మూలధనరాశి. ఆ కంపెనీ మూలధనంగా ఉపయోగించుకోవడానికి వీలు ఉన్న సొంత వనరుల లన్నింటినీ ఆ కంపెనీ తాలుకు మూలధనంగా ఎంచవచ్చు.

యాజమాన్య మూలధనం (Ownership Capital) : వాటాదారులు వాటాలు కొనడం ద్వారా కంపెనీకి చెల్లించిన మూలధనం, కంపెనీ లాభాల నుంచి ఏర్పాటు చేసుకొన్న నిధులు (Funds), వాటాదారులకు పంచి పెట్టకుండా కంపెనీలోనే ఉంచిన లాభాలు వాటాదారులవే కాబట్టి వీటి మొత్తాన్ని కలిపి 'యాజమాన్య మూలధనం (Ownership Capital)' అంటారు.

రుణపూర్వక మూలధనం (Loan Capital) : కంపెనీ డిబెంచర్లను అమ్మడం ద్వారా సేకరించిన ధనం, పారిశ్రామిక బాంకుల నుండీ మరియు తదితర సంస్థల నుంచీ సంపాదించిన దీర్ఘ కాలిక రుణాలు అన్నింటినీ కలిపి 'రుణపూర్వక మూలధనం' (Loan Capital)గా పిలుస్తారు.

పారిశ్రామిక సంస్థలకు తగినంత విత్తవనరులు (Finance Sources) లేకపోతే ఆ సంస్థ మనుగడ చాలా కష్టంగా ఉంటుంది. ఈ సంస్థలు స్థిరాస్తులను కొనలేవు. వ్యాపారాన్ని విస్తృతం (Expansion) చేయలేవు. వ్యాపార అభివృద్ధిలో నూతన పరిశోధనలు నిర్వహించలేవు. పాత యంత్రాల స్థానే నూతన యంత్రాలను స్థాపించలేవు. సంస్థ ఉత్పత్తి పంపిణీ కార్యకలాపాలు సరిగా సాగించలేవు.

సంస్థలో వ్యాపార అవసరాలకు మించి ఎక్కువ నగదు (Cash) ఉన్నట్లయితే, వ్యాపార సంస్థలు అనేక విధాలుగా నష్టపోతాయి. ఉదాహరణకు సంస్థలలో వాటా మూలధనం (Share Capital) ఎక్కువగా ఉంటే వాటి మీద పంచి పెట్టే డివిడెండ్ (Dividend) తగ్గుతుంది. సంస్థలు రుణాలు కోసం దీర్ఘకాలిక డిబెంచర్ల ద్వారా సేకరించిన ధనం అవసరానికి మించి ఎక్కువ అయితే, అనవసరంగా వడ్డీ భారం పెరుగుతుంది. అందువలన నిర్వహించే వ్యాపారానికి ఎంత నగదు అవసరమో అంతే సేకరించడం మంచిది. అంతేగాని సంస్థలలో నగదు అవసరానికి మించి ఎక్కువ అయినా, తక్కువ అయినా వివిధ రకాల నష్టాలకు దారితీస్తుంది.

10.2.2 పారిశ్రామిక విత్త అవసరాన్ని నిర్ణయించే అంశాలు

పారిశ్రామిక సంస్థలలో పారిశ్రామిక విత్త అవసరాన్ని నిర్ణయించడానికి ఈ క్రింది అంశాలను పరిగణనలోకి తీసుకోవలసి ఉంటుంది.

1. **కంపెనీ స్థిర ఆస్తుల సేకరణ (Fixed Assets) :** కంపెనీని నడపటానికి అవసరమైన స్థిర ఆస్తులు అంటే స్థలం, యంత్రాలు, భవనాలు, ప్లాంట్, ఫర్నిచర్, వాహనాలు మొదలగు వాటిని కొనటానికి పెట్టుబడి పెట్టవలసిన మొత్తాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకొని మూలధనం అవసరం గుర్తించవలసి ఉంటుంది.

2. **కరెంట్ ఆస్తుల సేకరణ (Current Assets) :** ఉత్పత్తికి అవసరమయ్యే సరుకు, ముడి పదార్థాలు, రుణగ్రస్తులు, నగదు మొదలగు వాటిపై చేసే వ్యయాలు

3. **వ్యవస్థాపన ఖర్చులు :** వ్యవస్థాపన ఖర్చులు అంటే ప్రాథమిక ఖర్చులు. కంపెనీని స్థాపించడానికి అవసరమయ్యే ప్రాథమిక ఖర్చులు (Preliminary Expenses), మార్కెట్ సర్వే, వ్యవస్థాపకుని పారితోషకం, న్యాయ సలహా ఖర్చులు మొదలగునవి.

4. **నిధుల సేకరణకు అయ్యే ఖర్చులు :** కంపెనీ స్థాపించినపుడు, కంపెనీని అభివృద్ధి చేయడానికి అవసరమైన మూలధన సేకరణకు అయ్యే ఖర్చులు. ఉదాహరణకు చందా పూచీ కమీషన్ (Under-Writing Commission), బ్రోకరేజి (Brokerage), ప్రచార వ్యయాలు మొదలైన అంశాలు "మూలధన పారిశ్రామిక విత్త" అవసరాలను ప్రభావితం చేస్తాయి.

10.2.3 పారిశ్రామిక విత్తం - రకాలు

వ్యాపార సంస్థలకు అవసరమయ్యే నిధులు అనేక రకాలుగా ఉంటాయి. ఈ నిధులలో కొంతభాగం దీర్ఘకాలిక ప్రాతిపదికపైన, మరికొంత భాగం స్వల్పకాలిక ప్రాతిపదికపైన సేకరించవలసి ఉంటుంది. ఈ విధంగా సేకరించిన నిధులలో (Funds) కొంత భాగాన్ని స్థిరాస్తులలోను (Fixed Assets) మరికొంత భాగాన్ని చరాస్తులలోను (Current Assets) పెట్టుబడి పెట్టవలసి ఉంటుంది. పారిశ్రామిక సంస్థలు ఈ నిధులను బహిర్గత వనరుల ద్వారా గాని (Outside Sources) లేదా అంతర్గత వనరుల ద్వారా గాని (Inside Sources) సేకరిస్తాయి. కాబట్టి సంస్థలకు అవసరమైన విత్తాన్ని ఈ కింది ప్రాతిపదికల ఆధారంగా వర్గీకరించవచ్చు.

1. కాలం ఆధారంగా : ఎ) దీర్ఘకాలిక విత్తం
   బి) స్వల్పకాలిక విత్తం

2. ఉపయోగం ఆధారంగా : 1) స్థిర మూలధనం
   2) నిర్వహణ లేక చర మూలధనం

10.2.4 దీర్ఘకాలిక విత్తం (Long - Term Finance)

1) **దీర్ఘకాలిక విత్తం - అర్థం :**

వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించడానికి, విస్తరింపచేయడానికి, ఆధునీకరణకు మొదలగు దీర్ఘకాల ప్రయోజనాలకు అవసరమైన నిధులను 'దీర్ఘకాలిక విత్తం' (Long Term Finance) అంటారు. పరిశ్రమలలో అవసరమయ్యే స్థిరాస్తులను కొనటానికి ఈ రకమైన దీర్ఘకాలిక నిధులు ఉపయోగిస్తారు. సాధారణంగా 5 సంవత్సరాల కంటే ఎక్కువ కాలం అవసరమయ్యే నిధులను 'దీర్ఘకాలిక విత్తం'గా పరిగణిస్తారు.

2) **దీర్ఘకాలిక విత్తం - అవసరం :**

సాధారణంగా పరిశ్రమలు దీర్ఘకాలం కొనసాగించాలనే ఉద్దేశ్యంతో స్థాపిస్తారు. అందువల్ల నిధులలో కొంత భాగాన్ని దీర్ఘకాలిక ప్రాతిపదికపై ఏర్పాటు చేసుకొంటారు. సంస్థలో భవనాలు, ప్లాంట్, యంత్రాలు, ఉపకరణాలు, ఫర్నిచర్, ఉపకరణాలు,

వ్యవస్థాపన ఖర్చులు, సంస్థను స్థాపించడానికి, నిర్వహించడానికి స్థలం మొదలగు స్థిరాస్తులను సేకరించడానికి దీర్ఘకాలిక విత్తం చాలా అవసరం.

3) **దీర్ఘకాలిక విత్తం - వనరులు :**

వ్యాపార సంస్థలకు దీర్ఘకాలిక విత్తం అవసరం అని తెలుసుకొన్నాం. అయితే ఈ విధమైన దీర్ఘకాలిక విత్తం ఏవిధంగా సేకరించాలి అనే విషయాన్ని ఇపుడు తెలుసుకుందాం. సంస్థలు దీర్ఘకాలిక నిధులను మూలధన మార్కెట్ (Capital Market) నుండి సేకరిస్తారు. వాటాలు, డిబెంచర్లు జారీచేయడం ద్వారా, వాటాదారులకు పంచకుండా మిగిల్చిన లాభాలు, రిజర్వు నిధులు ఏర్పాటు చేయడం ద్వారా దీర్ఘకాలిక విత్తాన్ని కంపెనీలు సేకరిస్తాయి. ఇటీవల కాలంలో దీర్ఘకాలిక నిధులను పారిశ్రామిక బ్యాంకులు, ఇతర ఆర్థిక సంస్థలు పరిశ్రమలకు అందచేస్తున్నాయి. నేడు నవీన పారిశ్రామిక యుగంలో, సత్వర పారిశ్రామికాభివృద్ధి సాధించాలనే ఆశయంతో పారిశ్రామికాభివృద్ధి బాంకులు సంస్థలకు దీర్ఘకాలిక నిధులను అందించడంలో ఎంతగానో సహాయపడుతున్నాయి.

10.2.5 స్వల్పకాలిక విత్తం (Short – Term Finance) :

1. స్వల్పకాలిక విత్తం - అర్థం

వ్యాపార సంస్థల రోజువారి కార్యకలాపాలు నిర్వహించడానికి అవసరమైన నిధులను 'స్వల్పకాలిక విత్తం' అంటాం. ఈ మొత్తాన్ని 'నిర్వహణ మూలధనం' లేదా 'చర మూలధనం' అని కూడా అంటారు. సాధారణంగా ఒక సంవత్సరం కాల పరిమితికి లోబడి ఉన్న ఈ రకమైన నిధులను 'స్వల్పకాలిక విత్తం' అంటారు.

2. స్వల్పకాలిక విత్తం - అవసరం :

సంస్థలో పనిచేసే సిబ్బందికి జీతాలు, వేతనాలు చెల్లించడానికి, ఖాతాదారులకు రుణాలు ఇవ్వడానికి, ముడి సరుకు కొనడానికి, వడ్డీ, అద్దె, కమిషన్, పన్నులు మొదలైన వ్యయాలు చెల్లించడానికి ఈ నిధులు అవసరం అవుతాయి. అంటే సంస్థలోని దైనందిన కార్యకలాపాలు నిర్వహించటానికి ఈ నిధులు అవసరం అవుతాయని వేరే చెప్పనవసరం లేదు.

3. స్వల్పకాలిక విత్తం - వనరులు (Short Term Finance – Sources) :

ఈ నిధులను ద్రవ్యమార్కెట్‌నుండి సేకరిస్తారు. సాధారణంగా వాణిజ్య బాంకులు, పబ్లిక్ డిపాజిట్లు, వర్తకపు పరపతి, దేశీయ బాంకర్లు మొదలైన వాటి ద్వారా స్వల్పకాలిక నిధులను సేకరించడం జరుగుతుంది.

10.3 స్థిరమూలధనం - చరమూలధనం (Fixed Capital and Working Capital)

కంపెనీలు సేకరించిన పారిశ్రామిక విత్తాన్ని ఉపయోగించే ఉద్దేశాన్ని బట్టి రెండు రకాలుగా వర్గీకరణ చేయవచ్చు. అవి

1) స్థిరమూలధనం (Fixed Capital)

2) చరమూలధనం లేదా నిర్వహణ మూలధనం (Working Capital)

10.3.1 స్థిరమూల ధనం – అర్థం

ఏ పారిశ్రామిక సంస్థను స్థాపించాలన్నా లేదా నిర్వహించలన్నా ఆ సంస్థకు భూమి, భవనాలు, ప్లాంట్, యంత్రాలు, ఉపకరణాలు, పేటెంట్లు, ఫర్నీచర్ మొదలగు స్థిరాస్తులు అవసరం. ఈ సిరాస్తులను కొనడానికి అవసరమయ్యే మూలధనాన్ని స్థిరమూలధనం అంటారు. అలాగే కంపెనీని నమోదు చేయడానికి, వాటాలను, డిబెంచర్లను అమ్మడానికి అయ్యే ఖర్చులు కూడా స్థిర మూలధనం కిందకే వస్తాయి. అంతేకాక పరిశ్రమ నిర్వహణకు కావలసిన ముడి పదార్థాలు, బొగ్గు మొదలైన సరుకులు ఒక పరిమితికి తగ్గకుండా నిలువ చేయటానికి కావలసిన ధనం కూడా 'స్థిరమూల ధనం' అవుతుంది. అంటే స్థిరాస్తులను కొనడానికి గాని, శాశ్వతంగా వ్యాపారంలో ఉపయోగించడానికి గాని అవసరమయ్యే దీర్ఘకాలిక అవసరాలకు ఉపయోగపడే ధనాన్ని 'స్థిరమూల ధనం' అనవచ్చు.

10.3.2 స్థిరమూల ధనం – ఆవశ్యకత

స్థిరమూలధనం సంస్థకు పునాది వంటింది. పునాది గట్టిగా ఉన్నపుడే నిర్మాణానికి తగిన బలం. సంస్థలు తగినంత స్థిరమూలధనం కలిగి ఉంటే, యాజమాన్యం నిశ్చంతగా ఇతర రంగాలపై దృష్టిని కేంద్రీకరించి సమర్థవంతంగా నిర్వహణ చేయవచ్చు. అంతేగాకుండా నడుస్తూ ఉన్న సంస్థను విస్తరించడానికి గానీ, ఆధునీకరించడానికి గానీ స్థిరమూలధనం అవసరం. ఈ విధంగా 'స్థిరమూలధనం' సంస్థల అభివృద్ధిలో ఎంతో ఆవశ్యకత కలిగి ఉంది.

10.3.3 స్థిరమూల ధనంను నిర్ణయించే అంశాలు

ఒక వ్యాపార సంస్థకు కావలసిన స్థిరమూల ధనమొత్తం ఈ కింది అంశాలు నిర్ణయిస్తాయి. ఆ అంశాలను ఇపుడు పరిశీలిద్దాం.

1. **వ్యాపార స్వభావం (Nature of Business Activities) :** ఒక పరిశ్రమకు అవసరమయ్యే స్థిర మూలధనం ఆ పరిశ్రమ స్వభావాన్ని బట్టి నిర్ణయిస్తారు. ప్రజోపయోగ సంస్థలకు (విద్యుచ్ఛక్తి, రైల్వేలు,) ఉత్పత్తిదార్ల వస్తువులను (ఇనుము, – ఉక్కు) నౌకా నిర్మాణం మొదలైన పరిశ్రమలకు 'ఎక్కువ స్థిర మూలధనం' అవసరం అవుతుంది. ఉత్పత్తి నిమిత్తం కావలసిన యంత్ర పరికరాలు ఖరీదైనవి కాకపోయినా, కేవలం కొనుగోలు, అమ్మకాల కార్యకలాపాలు నిర్వహించే వర్తక, ఆర్థిక సంస్థలకు స్థిర మూలధనం తక్కువ అవసరం అవుతుంది. అయితే వీటికి 'నిర్వహణ మూలధనం' ఎక్కువ అవసరమవుతుంది. దీనిని బట్టి ఉత్పాదక సంస్థలకు స్థిరమూలధనం ఎక్కువ గానూ, మార్కెటింగ్ సంస్థలకు తక్కువ స్థిర మూలధనం అవసరం అని తెలుస్తుంది.

2. **వ్యాపార పరిమాణం (Size of the Business Unit) :** సంస్థకు కావల్సిన స్థిరమూలధనం మొత్తం ఆ సంస్థ యొక్క వ్యాపార పరిమాణం, అది చేసే వ్యాపార కార్యకలాపాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది. సాధారణంగా భారీ పరిశ్రమలు నిర్వహించే సంస్థలకు ఎక్కువ స్థిరమూలధనం, చిన్న పరిశ్రమలు నిర్వహించే సంస్థలకు తక్కువ స్థిర మూలధనం అవసరం అవుతాయి.

3. **స్థిరాస్తుల సేకరణ పద్ధతి (Mode of Acquiring Fixed Assets) :** పారిశ్రామిక సంస్థలలో అవసరమైన స్థిరాస్తులను నగదుకు కొనవచ్చు లేదా వాయిదా పద్ధతిలో (Instalment Method) సేకరించవచ్చు. ఆస్తులను వాయిదాల పద్ధతిలో సేకరించినట్లయితే, 'తక్కువ స్థిర మూలధనం' అవసరం అవుతుంది.

4. **వ్యాపారంలో రకాలు :** పరిశ్రమలను రెండు రకాలుగా విభజన చేయవచ్చు. అవి మూలధన సాంద్రితమైనవి (Capital Intensive), శ్రమ సాంద్రితమైనవి (Labour Intensive). భారీ పరిశ్రమలైన ఇనుము – ఉక్కు, నౌకా నిర్మాణం మొదలగు పరిశ్రమలలో దీర్ఘకాలిక మూలధనం అవసరం ఎక్కువ కాబట్టి అవి 'మూలధన సాంద్రితమైన పరిశ్రమ'లని చెప్పవచ్చు. కొన్ని రకాలైన పరిశ్రమలు శ్రమ సాంద్రితమైనవి. వీటికి దీర్ఘకాలిక మూలధనం అవసరం తక్కువగా ఉంటుంది.

5. **గుడ్‌విల్, నాన్ కరెంట్ ఆస్తులు :** సంస్థలో కనిపించని **ఆస్తులైన గుడ్‌విల్, పేటెంట్స్, కాపీ రైట్స్, నాన్ కరెంట్ ఆస్తులైన ప్రాథమిక ఖర్చులు, సంస్థాపన ఖర్చులు మొదలైనవి కూడా స్థిరమూలధనాన్ని నిర్ణయిస్తాయి.**

6. **ఉత్పత్తి విధానం (Production Method) :** ఉత్పత్తికి ఆధునిక, ఆటోమాటిక్ యంత్రాలను ఉపయోగించే సంస్థలకు 'ఎక్కువ స్థిరమూలధనం' అవసరం అవుతుంది. అయితే ఏ సంస్థలు ఉత్పత్తి విధానంలో ఆధునిక యంత్రాలను ఉపయోగించవో ఆ సంస్థలకు 'తక్కువ స్థిరమూలధనం' అవసరం అవుతుంది.

10.3.4 స్థిరమూలధనం – సేకరణ (Sources of Fixed Capital)

కొత్తగా స్థాపించబడిన జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీలు లేదా విస్తరణా కార్యక్రమం చేపట్టిన కంపెనీలు తమకు కావలసిన స్థిరమూలధనాన్ని ఈ క్రింది విధాలుగా సేకరిస్తాయి. అవి

1. వాటాల జారీ
2. డిబెంచర్ల జారీ
3. డిపాజిట్లను స్వీకరించడం
4. పారిశ్రామిక బ్యాంకులు
5. లాభాల పునరాకర్షణ (Ploughing back of Profits)
6. వాణిజ్య బాంకులు
7. సంచిత రిజర్వులు
8. ఇతర ఆర్థిక సంస్థలు

వీటిని గురించి విపులంగా తరువాత పాఠంలో వివరించడం జరిగింది.

10.4 నిర్వహణ లేక చరమూలధనం (Working or Floating Capital) :

10.4.1 నిర్వహణ మూలధనం – అర్థం :

ఒక వ్యాపార సంస్థ తన రోజువారీ కార్యకలాపాలను నిర్వహించడానికి అంటే అవసరమైన ముడి పదార్థాల కొనుగోలు, వేతనాల చెల్లింపు, విద్యుచ్ఛక్తి, ఆఫీసు సిబ్బంది జీతాలు మొదలగు వాటికి చెల్లించడానికి అవసరమయ్యే మూలధనాన్ని 'నిర్వహణ మూలధనం' (Working Capital) అంటారు. అలాగే వసూలు బిల్లులు, ఋణగ్రస్తులు, నగదుగా మార్చుకోవడానికి వీలైన సెక్యూరిటీలు మొదలైనవి కూడా ఈ మూలధనంలోనే చేరతాయి. అంటే స్థిరాస్తులను సేకరించిన తర్వాత ఉత్పత్తికి,

తయారు అయిన సరుకుల పంపిణీకి అవసరమయ్యే మూలధనమే నిర్వహణ మూలధనం. నిర్వహణ మూలధనంగా వాడిన మొత్తాన్ని సాధారణంగా ఒక సంవత్సరం లోపు నగదులోకి మార్పిడి చేసే ప్రస్తుత ఆస్తులలోనే పెట్టుబడి పెట్టి వాటిని నగదు రూపంలో తిరిగిపొందే అవకాశం ఉంటుంది. దీనిని 'నిర్వహణ మూలధన వలయం' అంటారు. అందువల్ల ఇలాంటి మూలధనాన్ని 'చరమూలధనం' (Circulating or Revolving Capital) అని కూడా పిలుస్తారు. ఉత్పత్తి కోసం నిర్వహణ మూలధనాన్ని రుణరూపంగా సేకరిస్తే ఆ రుణాన్ని ఉత్పత్తి అయి, సరుకు అమ్మకం జరిగిన వెంటనే తీర్చివేయడానికి వీలవుతుంది. కాబట్టి నిర్వహణ మూలధనం స్వల్పకాలానికి, స్థిర మూలధనం దీర్ఘకాలానికి అవసరం అవుతాయి. దీర్ఘకాలం, స్వల్పకాలం అనేవి ఆయా పరిశ్రమలను బట్టి నిర్ణయం చేయవలసి ఉంటుంది.

10.4.2 నిర్వహణ మూలధనం – ప్రాముఖ్యత (Importance of Working Capital) :

స్థిర మూల ధనం కంపెనీకి పునాది వంటిది అని ఇంతకుముందు తెలుసుకొన్నాం. అయితే నిర్వహణ మూలధనం దానిపై నిర్మించే భవనం వంటిది. సంస్థలలో చాలినంత నిర్వహణ మూలధనం లేనిచో ఏ సంస్థ కూడా సమర్ధవంతంగా నడువదు. సంస్థలలో ముడిపదార్ధాల సప్లయ్‌కి, తయారైన సరుకు నిల్వలు, వసూలు బిల్లులు, రుణగ్రస్తులు మొదలైన మార్పిడి చేయడానికి వీలైన ఆస్తులు ఏర్పాటు చేసుకోవడానికి ఈ 'నిర్వహణ మూలధనం' అవసరం అవుతుంది. వ్యాపార నిర్వహణలో నిర్వహణ మూలధనం ఒక ఆస్తి నుండి మరొక ఆస్తికి తన స్వరూపాన్ని మార్చుకొంటుంది. అందుచే దీనిని 'నిర్వహణ మూలధన చక్రం' అంటారు.

సంస్థలలో స్థిర మూలధనం ఎంత ఉన్నప్పటికీ, సరిపడినంత నిర్వహణ మూలధనం లేకపోతే, సంస్థ కార్యకలాపాలు కుంటుపడతాయి. ఉత్పత్తి నిరాటకంగా జరగదు. ఉదాహరణకు ముడిపదార్థాలను కొనడానికి, కార్మికులకు వేతనాలు చెల్లించడానికి తగినంతగా నగదు లేకపోతే ఉత్పత్తి సాగదు. కంపెనీకి సంబంధించిన అనేక ఖర్చులు వాయిదా వెయ్యడానికి వీలైనవిగా ఉండవు. వ్యవహారం సమాప్తమైన వెంటనే చెల్లించవలసిన ఖర్చులు ఎన్నో ఉంటాయి. కార్మికులకు వేతనాలు, సరుకులు సరఫరా చేసిన వారికి ఇవ్వవలసిన డబ్బు సకాలంలో చెల్లించకపోతే, కంపెనీ పేరు ప్రతిష్టలకు భంగం కలుగుతుంది. కాబట్టి ప్రతి వ్యాపార సంస్థకు తగినంత నిర్వహణ మూలధనం ఉండవలసిన అవసరం ఎంతైనా ఉంది.

10.4.3 'నిర్వహణ మూలధనం'ను నిర్ణయించే అంశాలు :

ఒక సంస్థ నిర్వహణ మూలధనాన్ని (Working Capital) నిర్ణయించడానికి ఎన్నో అంశాలను పరిగణలోనికి తీసుకోవాలి. ఆ కంపెనీ చేసే వ్యాపార స్వభావం, పరిమాణం, ఉత్పత్తి కాలం, ముడి పదార్థాల నిల్వలు, టర్నోవరు, మార్కెటింగ్, నిర్వహణ ఆస్తులు మొదలగు వాటిని దృష్టిలో ఉంచుకొని సంస్థ నిర్వహణ మూలధనాన్ని నిర్ణయించవలసి ఉంటుంది. ఇపుడు వీటిని గురించి విపులంగా తెలుసుకుందాం.

1. **వ్యాపార స్వభావం (Nature of Business Activity) :** సంస్థ 'నిర్వహణ మూలధనం' ఆ సంస్థ చేసే వ్యాపార స్వభావంపై ఆధారపడి ఉంటుంది. ప్రజోపయోగ సంస్థలైన రైల్వేలు, విద్యుచ్ఛక్తి మొదలైన భారీ సంస్థలకు 'స్థిర మూలధనం' ఎక్కువ అవసరం అని ఇంతకు ముందే తెలుసుకొన్నాం. వీటికి నిర్వహణ మూలధనం అవసరం అంత ఉండదు. అయితే, బాంకింగ్ సంస్థలు, భీమా సంస్థలు మొదలగు సేవా సంస్థలకు నిర్వహణ మూలధనం ఎక్కువగా అవసరం అవుతుంది.

2. **వ్యాపార సంస్థ పరిమాణం (Size of the Business Unit) :** వ్యాపార సంస్థల పరిమాణం మీదనే నిర్వహణ మూలధన అవసరాలు ఆధారపడి ఉంటాయి. సాధారణంగా ఎక్కువ పరిమాణం గల సంస్థలకు చాలా వరకు ఎక్కువ మొత్తంలో 'నిర్వహణ మూలధనం' అవసరం అవుతుంది. కొన్ని సందర్భాలలో చిన్న సంస్థలకు కూడా ఎక్కువ మొత్తంలో నిర్వహణ మూలధనం అవసరం అవుతుంది. ఎందుకంటే వనరులను సక్రమంగా వినియోగించకపోవడం, ఇతర రకాల ఖర్చులు పెరగడం మొదలగు కారణాలవల్ల చిన్న సంస్థలకు కూడా నిర్వహణ మూలధనం ఎక్కువ అవసరం అవుతుంది.

3. **ముడి పదార్థాల వ్యయం (Cost of the Materials) :** వ్యాపార సంస్థ ఉపయోగించే ముడి పదార్థాల స్వభావాన్ని బట్టి నిర్వహణ మూలధనం నిర్ణయిస్తారు. సంస్థలో ఉపయోగించే ముడి పదార్థాల వ్యయం ఎక్కువ అయితే మరియు రకరకాల ముడి పదార్థాలను నిల్వచేయడం అవసరం అయితే, 'ఎక్కువ నిర్వహణ మూలధనం' అవసరం అవుతుంది. ముడిపదార్థాలు చౌకగా ఉండి, ఎక్కువ రకాలైన ముడి పదార్థాలను నిలవచేయవలసిన అవసరం లేకపోతే, నిర్వహణ మూలధనం (Working Capital) తక్కువ అవసరం అవుతుంది.

4. **ఉత్పత్తి కాలం (Manufacturing Period) :** కంపెనీకి కావలసిన నిర్వహణ మూలధనం కంపెనీ తయారు చేసే వస్తువుల ఉత్పత్తి కాలాన్ని బట్టి ఉంటుంది. ఎక్కువ ఉత్పత్తి కాలం ఉన్న పరిశ్రమలలో, ఎక్కువ నిర్వహణ మూలధనం అవసరం అవుతుంది. ఉదాహరణకు బట్టలు తయారు చేసే పరిశ్రమకు అవసరమైనంత నిర్వహణ మూలధనం రొట్టెలు తయారు చేసే కంపెనీలలో అవసరం ఉండదు.

5. **శ్రామిక వ్యయం (Labour Cost) :** పారిశ్రామిక సంస్థలలో ఉత్పత్తి ఎక్కువగా కార్మికుల సహాయంతో చేసినట్లయితే ఎక్కువ నిర్వహణ మూలధనం అవసరం. అలా కాకుండా, ఎక్కువగా యంత్రాల సహాయంతో ఉత్పత్తి చేస్తే, తక్కువ నిర్వహణ మూలధనం అవసరం అవుతుంది. అంటే ఉత్పత్తి చేసే పద్ధతిపై నిర్వహణ మూలధనం అవసరం నిర్ణయమవుతుందని తెలుస్తుంది.

6. **నిల్వ చేయవలసిన సరుకు పరిమాణం (Volume of the Stock) :** సంస్థ తయారు చేసిన వస్తువులను వెంటనే అమ్మూతూ ఉంటే, ఉత్పత్తి వ్యయంపై పెట్టిన ఖర్చులు తిరిగి నగదుగా కంపెనీకి వస్తాయి. ఉదాహరణకు హోటల్ పరిశ్రమలో ఏ రోజు పెట్టిన పెట్టుబడిలో చాలా బాగం ఆ రోజు అమ్మకం ద్వారా తిరిగి నగదు వస్తుంది.

   కాబట్టి ఇలాంటి పరిశ్రమలలో నిర్వహణ మూలధనం తక్కువ అవసరం. అయితే బట్టల దుకాణంలో ఉన్న బట్టలు ఒకే రోజులో అమ్మకం కావు కాబట్టి బట్టల దుకాణానికి 'నిర్వహణ మూలధనం' ఎక్కువగా అవసరం అవుతుంది. దీనిని బట్టి సరుకు నిల్వల పరిమాణం ఎక్కువగా ఉంటే ఎక్కువ నిర్వహణ మూలధనం, తక్కువగా ఉంటే తక్కువ స్థాయిలో నిర్వహణ మూలధనం అవసరం అవుతుందని తెలుస్తుంది.

7. **సంస్థ కొనుగోలు – అమ్మకాల పద్ధతులు :** ముడి పదార్థాలను కొనుగోలు చేయడంలోనూ, తయారైన వస్తువులను అమ్మడంలోనూ కంపెనీ అవలంభించే పద్ధతులపై కూడా నిర్వహణ మూలధనం ఆధారపడి ఉంటుంది. సంస్థలో ముడి పదార్థాలను నగదు (cash) కు కొని తయారైన వస్తువులను అరువుకు అమ్మితే 'ఎక్కువ నిర్వహణ మూలధనం' అవసరం అవుతుంది. అలాగాకుండా మెటీరియల్స్‌ను అరువుకు కొని తయారైన వస్తువులను నగదుకు అమ్మితే, తక్కువ నిర్వహణ మూలధనం అవసరం అవుతుంది.

8. **మార్కెటింగ్ (Marketing) :** వస్తువులను ఉత్పత్తి చేసే కంపెనీ ఆ వస్తువులను అమ్మడానికి కూడా ఏర్పాటు చేసుకోవలసివస్తే, ఎక్కువ నిర్వహణ మూలధనం అవసరం అవుతుంది. అలా గాకుండా తయారైన వస్తువులను టోకు వర్తకుల ద్వారా అమ్మగలిగితే, వెంటనే కొంత నగదు వస్తుంది. కాబట్టి నిర్వహణ మూలధనం అంతగా అవసరం ఉండదు.

9. **నగదు అవసరం :** సంస్థ చెల్లించవలసిన జీతాలు, అద్దెలు, ఇతర వ్యయాలు, పన్నులు, రుణదాతలకు చెల్లింపులు, మొదలగు వ్యయాలు ఎక్కువగా ఉంటే, ఆ సంస్థకు 'నిర్వహణ మూలధనం' ఎక్కువ అవసరం అవుతుంది.

10. **సీజనల్ వ్యాపారం :** కొన్ని వ్యాపారాలు సీజనల్ వ్యాపారంగా ఉంటాయి. సంవత్సరంలో కొంత కాలం మాత్రమే వ్యాపారం ఎక్కువగా ఉంటుంది. మిగిలిన కాలమంతా నిర్వహణ మూలధనం సరుకు నిల్వల రూపంలో ఉంటుంది. అలాంటి సందర్భంలో ఎక్కువ నిర్వహణ మూలధనం అవసరం అవుతుంది.

11. **వ్యాపార రుతువులు :** కొన్ని రకాలైన పారిశ్రామిక సంస్థలకు కావలసిన ముడి పదార్థాలు సంవత్సరం పొడవునా దొరకవు. అలాంటి సందర్భంలో వారు ముడి పదార్థాలు లభించే కాలంలో, ఆ సంవత్సరానికి కావలసిన ఉత్పత్తి నిరాటంకంగా కొనసాగటానికి అవసరమైన ముడిపదార్థాలను కొనవలసి ఉంటుంది. అలాంటి పరిస్థితులలో సంస్థలకు ఎక్కువ 'నిర్వహణ మూలధనం' అవసరం అవుతుంది.

12. **తరుగుదల విధానం :** తరుగుదల పద్ధతులన్నీ నిర్వహణ మూలధనం మీద వాటి ప్రభావాన్ని చూపుతాయి. తరుగుదల రేటు పెంచినట్లయితే ఆ మొత్తం బయటకుపోవడం జరగదు. ఆ సంస్థలో నిర్వహణ మూలధనం మొత్తం తక్కువ అవసరం ఏర్పడుతుంది.

13. **వ్యాపార చక్రాలు (Business Cycles) :** వ్యాపారం చురుకుగా (Boom) జరిగే రోజులలో ధరల పెరుగుదల అమ్మకాలలో పెరుగుదల, వ్యాపార విస్తరణ మొదలగు వ్యవహారాల వల్ల సంస్థకు 'ఎక్కువ నిర్వహణ మూలధనం' అవసరం. అయితే ఆర్థిక మాంద్య సమయాలలో (Depression) అంటే అమ్మకాలు తగ్గుదల, రుణగ్రస్తుల నుండి నగదు వసూలు చేయడం కష్టతరం మొదలగు సందర్భాలలో నిర్వహణ మూలధనం 'ఎక్కువ' అవసరం అవుతుంది.

14. **ధరలలో మార్పులు (Price – Level Changes) :** ధరలలో మార్పులు కూడా నిర్వహణ మూలధనం అవసరాలపై ప్రభావితం చూపుతాయి. సాధారణంగా, సంస్థకు సంబంధించిన ముడి పదార్థాల ధరలలో మార్పు – అంటే పెరుగుదల (Rising Prices) వచ్చినపుడు ఎక్కువ మూలధనం అవసరం అవుతుంది.

15. **ఇతర కారణాలు (Other Factors) :** నిర్వహణ సామర్థ్యం (Operating Efficiency), మేనేజ్‌మెంట్ సమర్థత (Management Ability), దిగుమతి విధానం (Import Policy), ముడి పదార్థాల సప్లయ్ సరిగాలేకపోవడం, శ్రామిక శక్తి, బాంకింగ్ సదుపాయాలు మొదలగు అంశాలు కూడా సంస్థ యొక్క నిర్వహణ మూలధనం అవసరాలను ప్రభావితం చేస్తాయి.

10.4.4 నిర్వహణ మూలధనం – మూలాధారాలు (Sources of Working Capital) :

సాధారణంగా స్వల్పకాలిక వనరులను 'నిర్వహణ మూలధనం'లో పెట్టుబడి పెట్టటానికి వినియోగిస్తారు. పూర్వకాలంలో సంస్థలు 'నిర్వహణ మూలధనం' కోసం వాణిజ్య బ్యాంకులపై ఆధారపడేవారు. ప్రస్తుతం పరిశ్రమలు ఎక్కువగా వర్తక

రుణంపై ఆధారపడడం జరుగుతుంది. సాధారణంగా కంపెనీలు నిర్వహణ మూలధనాన్ని ఈ క్రింది వనరుల నుండి సేకరిస్తాయి.

1) వాటాల జారీ (Issue of Shares)

2) పబ్లిక్ డిపాజిట్లు (Public Deposits)

3) ప్రయివేటు డిపాజిట్లు (Private Deposits)

4) వాణిజ్య బ్యాంకులు (Commercial Banks)

5) దేశీయ బాంకర్లు (Indigenous Bankers)

6) పారిశ్రామిక ద్రవ్య సహాయ సంస్థలు (Industrial Finance Institutions)

7) ప్రస్తుత నిధులు (Present Funds)

వీటిని గురించి విపులంగా తరువాత పాఠంలో వివరించడం జరిగింది.

10.5 మూలధనీకరణ (Capitalisation)

పరిచయం :

ఏ వ్యాపారాన్ని అయినా జయప్రదంగా నిర్వహించవలెనంటే, సకాలంలో తగినంతగా ధనం అందుబాటులో ఉండవలె. వ్యాపారం స్థాపించిన తరువాత స్థిరాస్తులను కొనడానికి నగదు అవసరం. నిత్య వ్యాపార అవసరాలకు సరిపడినంత నగదు చేతిలో లేకపోతే, వ్యాపారం నిరాటంకంగా సాగదు. మానవుడు జీవించుటకు రక్తం ఎంత అవసరమో, వ్యాపారం విజయవంతంగా నిర్వహించటానికి సంస్థలకు 'మూలధనం' అంత అవసరం. అయితే సంస్థకు ఎంత మూలధనం (Capital) అవసరం అనేది ఆ సంస్థ యొక్క వ్యాపారపు పరిమాణం, స్వభావాన్ని బట్టి నిర్ణయించవలసి ఉంటుంది.

10.5.1 మూలధనీకరణ - అర్థం :

'మూలధనీకరణ' అనగా ఒక కంపెనీకి కావలసిన మూలధనం లెక్క కట్టుట లేదా అంచనావేయడం. ఒక కంపెనీ సేకరించిన మొత్తం ఆర్థిక వనరులలో స్థిర మూలధనం, చర మూలధనం, కలసి ఉన్నప్పటికీ, మూలధనీకరణ అనే పదంలో కేవలం దీర్ఘకాలిక మూలధనం మాత్రమే కలసి ఉంటుంది. కంపెనీ, తన దీర్ఘకాలిక అవసరాలకు సరిపడేటట్లుగా వాటాలు, డిబెంచర్లు అమ్మడం ద్వారా లేదా దీర్ఘకాలిక రుణాలను ఏర్పాటు చేసుకోవడం ద్వారా సేకరించిన ధనాన్ని "మూలధనీకరణ" (Capitalisation) అంటారు.

మూలధన నిర్మాణం (Capital Structure) : కంపెనీ సేకరించిన మొత్తం ధనంలో వాటా మూలధనం, రుణ పూర్వక మూలధనం (Loan Capital), తదితర దీర్ఘకాలిక రుణాలు, వీటి నిష్పత్తిని సూచించడానికి "మూలధన నిర్మాణం" అనే మాట వాడతారు.

మూలధనీకరణం, మూలధన నిర్మాణం అనే రెండు పదాలు ఒకే విషయానికి సంబంధించినవి. మూలధనీకరణ ధనపరిమాణానికి, మూలధన నిర్మాణం (Capital Structure) ఆ ధనం యొక్క స్వభావానికి సంబంధించినవి. కాబట్టి ఈ రెండు పారిభాషిక పదాలకు భేదం కంటే సంబంధమే ఎక్కువగా ఉంది.

మూలధనీకరణ ప్రాముఖ్యం : వ్యాపారం విజయవంతంగా నిర్వహించాలంటే, సకాలంలో తగినంతగా డబ్బు అందుబాటులో ఉండాలి. నిత్య వ్యాపార అవసరాలకు సరిపడే నగదు చేతిలో లేకపోతే, వ్యాపారం కుంటుబడుతుంది. వ్యాపార సంస్థ ఎంత పెద్దదైనా చేతిలో నగదు లేకపోతే, లాభం సంపాదించే అవకాశం ఉన్నప్పటికీ లాభం సంపాదించలేదు. చిన్న వ్యాపార సంస్థలు కూడా తగినంత నగదు సమకూర్చుకోగలిగితే లాభాలను సంపాదించటానికి వీలుంటుంది.

10.5.2 మూలధనీకరణ – నిర్ణయం – సిద్ధాంతాలు :

మూలధనీకరణ నిర్ణయానికి సంబంధించి రెండు సిద్ధాంతాలు ఉన్నాయి. 1) రాబడి సిద్ధాంతం 2) ఖర్చు సిద్ధాంతం

1. **రాబడి సిద్ధాంతం (Income Theory) :** ఈ సిద్ధాంతం ప్రకారం వ్యాపార సంస్థ సేకరించే మూలధనం సంస్థ రాబడి (Income) ని బట్టి నిర్ణయించాలి. అంటే వ్యాపార సంస్థ రాబడిని అంచానా వేసి, దానిని బట్టి పెట్టుబడి నిర్ణయించాలి. ఈ సిద్ధాంతంలో రెండు ప్రధాన అంశములు గలవు. అవి : రాబడి లేదా లాభాల అంచనా, ప్రస్తుతం ఉన్నటువంటి లాభం రేటు. ఉదాహరణకు, ఒక పరిశ్రమలో సంవత్సరానికి మామూలుగా వచ్చే లాభం పెట్టుబడిపై 10% అనుకోండి. వ్యాపార సంస్థ సంవత్సరానికి రూ. 50,000లు లాభం పొందే అవకాశమున్నదనుకోండి. అప్పుడు ఆ సంస్థలో పెట్టుబడి రూ. 5,00,000/- $\left[\frac{50{,}000 \times 100}{10}\right]$ లకన్నా ఎక్కువగా ఉండకూడదు.

2. **ఖర్చు సిద్ధాంతం (Cost Theory) :** ఈ సిద్ధాంతం ప్రకారం కంపెనీ మూలధనీకరణ ఆ కంపెనీకి వచ్చే ఆదాయాన్ని బట్టి గాక, కంపెనీ వివిధ పద్దుల కింద ఖర్చుపెట్టవలసిన మొత్తాన్ని అనుసరించి నిర్ణయిస్తారు. కంపెనీ ఖర్చుల అంచనా చాలా అంశాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది. ఉదాహరణకు స్థలం, ప్లాంట్ కొనుగోలు, ముడి పదార్థాలు, వేతనాలు మొదలైన వాటికి అయ్యే ఖర్చులు, వ్యవస్థాపకుని పారితోషకం, చందా పూచీ కమీషన్ మొదలగు ఖర్చులను పరిగణలోకి తీసుకొనవలెను.

ఈ సిద్ధాంతం ఆదాయ సిద్ధాంతం కంటే వాస్తవికంగా కనిపిస్తుంది. కాని ఇది కూడా లోపభూయిష్టమైనదే. లాభాలు కంపెనీ కొన్న స్థిరాస్తుల మీదనే గాక, స్థిరాస్తుల ఉపయోగాన్ని బట్టి కూడా ఉంటాయి. సేకరించిన స్థిరాస్తులను ఉపయోగించని యెడల 'అతి మూలధనీకరణ' (Over Capitalisation) జరిగే ప్రమాదం ఉంది.

10.5.3 అతి మూలధనీకరణ (Over – Capitalisation) :

అతిమూలధనీకరణ – అర్థం :

సంస్థలో వినియోగించిన నిధులపై లేదా ఒక కంపెనీ సేకరించిన మూలధనంపై సముచితమైన రాబడిని సంపాదించలేని కంపెనీ యొక్క పరిస్థితిని అతి మూలధనీకరణ (Over Capitalisation)) అంటారు. ఇంకా సులభంగా చెప్పాలంటే, అతి మూలధనీకరణ అనగా కంపెనీ తన వాటాలపై, డిబెంచర్లపై సరియైన రేటు ప్రకారం డివిడెండు, వడ్డీని చెల్లించలేని పరిస్థితి అని చెప్పవచ్చు. అంటే కంపెనీ తనకున్న ఆర్థిక వనరులను సమర్థవంతంగా వినియోగించక లేకపోవడం అని అర్థం. అతి మూలధనీకరణ గల కంపెనీ తన పెట్టుబడిపై తగిన మొత్తంలో ఫలితాలను చెల్లించలేదు. ఈ కంపెనీ వాటాలకు స్టాక్ మార్కెట్‌లో ఎక్కువ ధర పలకదు. ముద్రిత మూల్యం కంటే తక్కువ ధరకు ధరలు 'కోట్' అవుతూ ఉంటాయి.

అతి మూలధనీకరణం నిర్వచనం :

"జెస్టన్ బర్గ్" అభిప్రాయం ప్రకారం "ఒక కంపెనీ తాను జారీ చేసిన వాటాలు, డిబెంచర్లు, బాండ్లపై తగిన ఫలితాన్ని అంటే రాబడి రేటును ఇవ్వడానికి సరిపోయే రాబడులను ఆర్జించలేని ఆశక్తతను అతి మూలధనీకరణ" అంటారు.

"హోగ్లాండ్" అభిప్రాయం ప్రకారం "చెల్లించవలసిన స్టాకులు, బాండ్ల యొక్క సమమూల్యం స్థిరాస్తుల యొక్క నిజమూల్యం కంటే ఎప్పుడు ఎక్కువ ఉంటాయో అపుడు ఆ కార్పొరేషన్ 'అతి మూలధనీకరణ' కలిగి ఉన్నదని చెప్పవచ్చు.

అతిమూలధనీకరణకు కారణాలు : కంపెనీలలో 'అతిమూలధనీకరణ' ఏర్పడటానికి అనేక కారణాలు ఉన్నాయి. అవి,

1) **వ్యాపార సంస్థను అధిక మూల్యానికి కొనడం :** ఒక వ్యాపార సంస్థను కంపెనీ కొని, స్వీకరించిన ఆస్తుల విలువ కంటే ఎక్కువ ప్రతిఫలం ఆ సంస్థకు చెల్లించినపుడు 'అతిమూలధనీకరణ' ఏర్పడుతుంది.

2) **వ్యవస్థాపకులకు అధిక వాటాలు :** వ్యవస్థాపకులకు, చందాపూచీదారులకు వారు అందచేసిన సేవలకు ప్రతిఫలంగా వాటాలు, డిబెంచర్లను అధికంగా ఇచ్చినపుడు సంస్థలలో అతిమూలధనీకరణ ఏర్పడుతుంది.

3) **అధికమూల్యానికి ఆస్తులు కొనడం :** సంస్థ స్థిరాస్తులను సేకరించడంలో ఎక్కువ మూల్యం చెల్లించడం, ఆ తరువాత ఆ ఆస్తుల ధరలు తగ్గిపోవడం జరిగినపుడు 'అతిమూలధనీకరణ' పరిస్థితి ఏర్పడును.

4) **అధిక వడ్డీలు చెల్లించడం :** సంస్థకు మోయలేని రుణభారం పెరిగి, వచ్చే ఆదాయం కంటే అధిక వడ్డీని చెల్లించవలసి వచ్చినపుడు కూడా 'అతిమూలధనీకరణ' ఏర్పడుతుంది.

5) **అస్పష్టమైన తరుగుదల విధానం :** ఒక సంస్థ తన ఆస్తులపై తరుగుదల, ఆస్తుల పునః స్థాపనకు తగిన మొత్తాలలో నిధులు ఏర్పాటు చేయకుండా, వాటాదారులకు అధిక డివిడెండు చెల్లిస్తే కొంత కాలం తరువాత ఆస్తుల విలువ పడిపోతుంది. అది అతిమూలధనీకరణకు దారితీస్తుంది.

6) **ఉదార డివిడెండ్ పాలసీ (Liberal Dividend Policy) :** కొన్ని సందర్భాలలో రిజర్వులకు చాలినంత మొత్తాలను కేటాయించక వాటాదారులకు హెచ్చు డివిడెండ్లను చెల్లిస్తే, కొంతకాలం తర్వాత నికర ఆస్తుల ప్రాతిపదికపై వాటాల విలువ వాస్తవ విలువ కన్నా ఎక్కువగా ఉంటుంది. కాబట్టి డివిడెండ్ చెల్లింపులో ఉదారత అతిమూలధనీకరణకు దారితీస్తుంది.

7) **ఎక్కువ పన్నుల భారం :** కంపెనీపై అత్యధికంగా పన్నుల భారం పడినపుడు, వనరులు పన్నుల రూపేణా సంస్థ నుండి బయటకుపోతాయి. దీనివల్ల ఆస్తులపై తరుగుదలకు, వాటి పునఃస్థాపనకు, డివిడెండ్ల చెల్లింపుకు తగినన్ని నిధులుండవు. అందువలన ఇది అతి మూలధనీకరణకు దారితీస్తుంది.

8) **తక్కువ ఉత్పత్తి :** కంపెనీ ఉత్పత్తిని పెంచడం కోసం ఖరీదైన యంత్రాలు కొని, నిర్వాహక ఖర్చులు ఎక్కువగా చెల్లించినపుడు స్థిర కార్య నిర్వహణ ఖర్చులు పెరుగుతాయి. అందువల్ల లాభాలు తగ్గి వాటాదారులకు తగినంత మొత్తంలో డివిడెండ్లు చెల్లించ లేకపోవడం వల్ల అతిమూలధనీకరణ పరిస్థితులు ఏర్పడుతాయి.

9) **లాభాలు అధికంగా లెక్కించుట :** కంపెనీ సంపాదించిన వాస్తవ లాభాల కంటే, లాభాలను అధికంగా లెక్కకట్టి, దాని ప్రకారం వాటాల మీద డివిడెండ్లు (Dividends) పంచిపెట్టినపుడు సంస్థలో 'అతిమూలధనీకరణ' ఏర్పడుతుంది.

అతిమూలధనీకరణ – నష్టాలు (Disadvantages of Over – Capitalisation) :

ఈ రకమైన అతిమూలధనీకరణవల్ల కంపెనీకి, వాటాదారులకు, సమాజానికి ఎన్నో నష్టాలు కలుగుతాయి. ఇపుడు వీటిని గురించి తెలుసుకొందాం.

I) **కంపెనీలకు :** అతి మూలధనీకరణ వల్ల కంపెనీకి అనేక రకాలైన నష్టాలు సంభవిస్తాయి.

1) కంపెనీ యొక్క ఆర్థిక స్థిరత్వం దెబ్బ తింటుంది.

2) స్టాక్ మార్కెట్‌లో వాటాల విలువలు, అసలు విలువ కంటే తక్కువ రేటుకు కోట్ (Quote) అవుతాయి.

3) వాటాదారులకు సమంజసమైన డివిడెండ్ చెల్లించలేదు.

4) కంపెనీ అభివృద్ధికి (Development), విస్తృతికీ (Expansion) కావలసిన నగదును వాటాలు అమ్మడం ద్వారా సేకరించడం కష్టతరమవుతుంది.

5) ఈ రకమైన కంపెనీలకు లాభాలను సంపాదించే శక్తి తక్కువగా ఉంటుంది. వడ్డీ, డివిడెండ్లు ఎక్కువగా చెల్లించడం వల్ల కంపెనీ లాభాలు తగ్గిపోతాయి.

6) లాభాలు సంపాదించలేని కంపెనీలు కొత్త వాటాలను పబ్లిక్‌కు అమ్మటం చాలా కష్టతరం. లాభాలు సంపాదించే కంపెనీ వాటాలు సులభంగా అమ్ముడుపోతాయన్న సంగతి మనకి తెలిసిందే !

7) రుణదాతలు కంపెనీని పరిసమాప్తి చేయమని ఒత్తిడి లేదా డిమాండ్ చేయవచ్చు.

8) అతిమూలధనీకరణ వల్ల ఏర్పడిన నష్టమును కప్పిపుచ్చుటకు యాజమాన్యం ప్రక్క త్రోవలు తొక్కవచ్చు. ఉదాహరణకు రాని లాభాలను వచ్చినట్లుగా చూపవచ్చు. ఈ విధంగా కంపెనీ నిర్వాహకులలో 'నిజాయితీ' తగ్గిపోవచ్చు.

9) అతిమూలధనీకరణ వల్ల శ్రామికులకు, వినియోగదారులకు అన్యాయం జరగవచ్చు.

II) వాటాదారులకు (Share Holders) నష్టాలు

1) వాటాదారుల వాటాలకు విలువ తక్కువగా ఉంటుంది. దీనివల్ల పెట్టుబడి నష్టం వస్తుంది.

2) వాటాలపై లాభం తక్కువగా ఉంటుంది. డివిడెండ్లు తగ్గిపోతాయి.

3) ఈ రకమైన వాటాలను హామీగా ఉంచి, బ్యాంకుల నుండి, ఇతర ఆర్థిక సంస్థలనుండి రుణాలు (Loans) పొందడం కష్టం.

4) అతిమూలధనీకరణ గల కంపెనీలు సాధారణంగా పునర్ వ్యవస్థీకరణకు పూనుకొంటాయి. దీని వల్ల వాటాల విలువ తగ్గి వాటాదారులు నష్టపోతారు. వాటాదారులు వారి వాటాలను అమ్మి మూలధనం (Share Capital) తిరిగి తీసుకోవడం అంత సులభంకాదు.

III) సామాజానికి నష్టాలు

అతిమూలధనీకరణ వల్ల సమాజానికి కూడా అనేక నష్టాలు ఉన్నాయి. అవి :

1) తక్కువ నాణ్యతగల వస్తువులను ఉత్పత్తి చేసి, ఎక్కువ ధరలకు అమ్మవలసి ఉంటుంది. దీని వల్ల ప్రజలకు, అంటే సమాజానికి చాలా నష్టం.

2) వస్తువులలో నాణ్యత లోపిస్తుంది. వస్తువుల, సేవల (Services) సరఫరాలో తగ్గుదల సంభవిస్తుంది.

3) అనేక కారణాల వల్ల కంపెనీలు మూతపడే పరిస్థితులు ఏర్పడవచ్చు. దీనివల్ల శ్రామికులు ఉపాధి కోల్పోతారు. నిరుద్యోగం విలయతాండవం చేయవచ్చు. ఇది సమాజానికి మంచి పరిణామం కాదు.

4) కంపెనీలు మూతపడటం వల్ల కార్మికుల వేతనాలు తగ్గిపోతాయి. ప్రజల ఆదాయం తగ్గడం వల్ల వారి కొనుగోలు శక్తి తగ్గి, వస్తువుల గిరాకీ తగ్గుతుంది.

5) దీనివల్ల ఆర్థిక వనరులు సక్రమంగా ఉపయోగంలోకి రావు. అన్నింటికంటే ముఖ్యంగా ఆర్థిక రంగంలో అస్తవ్యస్త పరిస్థితులు ఏర్పడుతాయి.

10.5.4 అల్పమూలధనీకరణ (Under – Capitalisation) :

అల్పమూలధనీకరణ – అర్థం :

అతిమూలధనీకరణకు పూర్తిగా వ్యతిరేకమైనది అల్పమూలధనీకరణ. అల్పమూలధనీకరణ ఉన్న కంపెనీలకు అన్ని అవసరాలకు సరిపడినంతగా మూలధనం ఉండదు. అల్ప మూలధనీకరణ అనే మాటకు ఇది ఒక అర్థం. ఈ పదాన్ని ఇంకొక అర్థంలో కూడా వాడతారు. కంపెనీ వాటా మూలధనం కంటే ఆ కంపెనీ తాలుకు 'ఆస్తుల విలువలు' చాలా ఎక్కువగా ఉండవచ్చు. అట్లాంటి కంపెనీలు అవే ఆస్తులను కలిగి ఉన్న కంపెనీల కంటే ఎక్కువ డివిడెండ్లను పంచిపెట్టడానికి అవకాశం ఉంది. ఈ తరగతి కంపెనీలకు 'అల్పమూలధనీకరణ' ఉన్నదని అంటారు. ఇలాంటి కంపెనీలు సమర్థవంతమైన నిర్వహణ, పటిష్టమైన ఆర్థిక పరిస్థితులను కలిగి ఉంటాయి. అల్పమూలధనీకరణ మూలధన నిర్మాణానికి సంబంధించినదే కాని ఆర్థిక పరమైన సమస్య మాత్రం కాదు అని చెప్పవచ్చు.

అల్పమూలధనీకరణకు కారణాలు :

సంస్థలలో అల్పమూలధనీకరణ ఈ క్రింది కారణాలు వల్ల ఏర్పడవచ్చు.

1) **లాభాలను తక్కువగా అంచనా వేయడం :** కంపెనీ వ్యవస్థాపకుడు కంపెనీ సంపాదించగలిగిన లాభాలను తక్కువగా అంచనా వేయడం వల్ల అల్పమూలధనీకరణ ఏర్పడుతుంది. లేదా ముందుగా ఊహించడానికి వీలులేని పరిస్థితుల మూలంగా కంపెనీ అనుకోనంతగా లాభాలు సంపాదించ వచ్చు.

2) **స్థిరాస్తులపై ఎక్కువ రేటు తరుగుదల :** కంపెనీ స్థిరాస్తులపై ఎక్కువ రేటుతో తరుగుదల ఏర్పాటు చేయడం వల్ల, కంపెనీ ఆస్తులు వాటాల విలువ కంటే ఎక్కువ విలువలో ఉంటాయి.

3) **రిజర్వుల సృష్టి :** కంపెనీ సంపాదించిన లాభాలను వాటాదారులకు పంచకుండా కంపెనీలోనే ఉంచి, దానిని అభివృద్ధి చేయడం వల్ల, కంపెనీ లాభార్జన శక్తి పెరిగి, అల్ప మూలధనీకరణకు దారితీస్తుంది.

4) **అభివృద్ధి పథకాలు :** కంపెనీ అభివృద్ధి పథకాలను కంపెనీ ఆదాయంలో నుంచి అమలు చేసినందువల్ల కంపెనీ ఆస్తులు మూలధనాన్ని మించి ఉంటాయి.

5) **మూలధన సేకరణలో ఇబ్బందులు :** కొన్ని సందర్భాలలో కంపెనీలు మార్కెట్ నుండి మూలధనాన్ని సేకరించలేవు. అలాంటి పరిస్థితులలో డైరెక్టర్లు స్వల్పకాల వనరుల నుండి వీలైనంత మొత్తాన్ని సేకరిస్తారు. ఈ రకమైన చర్యలు 'అల్పమూలధనీకరణ'కు దారి తీస్తుంది.

6) **రహస్య రిజర్వులు (Secret Reserves) :** కంపెనీలో తరుగుదలను ఎక్కువ మొత్తాలతో ఏర్పాటు చేయడం, సరుకు విలువను తక్కువగా విలువ కట్టడం, పెట్టుబడి ఖర్చులను రాబడి ఖర్చులుగా చూపడం ద్వారా రహస్య రిజర్వులు ఏర్పాటు చేసి ఆస్తుల విలువను పెంచవచ్చు. ఇది అల్పమూలధనీకరణకు దారితీస్తుంది.

అల్పమూలధనీకరణకు వల్ల నష్టాలు :

1) **కంపెనీలకు ఆర్థిక ఇబ్బందులు** : అల్పమూలధనీకరణ ఉన్న కంపెనీలు ఎల్లప్పుడు డబ్బు కోసం ఇబ్బంది పడుతూ ఉంటాయి. వాటాల మీద ఎక్కువ రేటుతో లాభాలు పంచిపెట్టడం జరిగినప్పటికీ, కంపెనీ సంపాదించ గలిగినంతగా లాభాలను సంపాదించలేదు.

2) **పోటీదారులు** : ఎక్కువ రేటుతో లాభాలు వాటాదారులకు పంచిపెట్టడం జరిగితే, పోటీదారులు ఆ పరిశ్రమలో ప్రవేశిస్తారు.

3) **ఎక్కువ పన్నులు** : కంపెనీకి లాభాలు ఎక్కువగా వచ్చినపుడు ప్రభుత్వానికి పన్నులు ఎక్కువ మొత్తంలో చెల్లించవలసి వస్తుంది.

4) **రహస్య రిజర్వులు** : నిర్వాహకులు తప్పుడు లెక్కలు రాసి రహస్య రిజర్వులు ఏర్పాటు చేయవచ్చు.

5) **ఆందోళనలు** : కంపెనీకి లాభాలు బాగా వస్తున్నందున కార్మికులు ఎక్కువ వేతనం కోసం ఆందోళన చేస్తారు. అలాగే వినియోగదారులు తక్కువ ధరలకోసం ఆందోళనలు జరుపుతారు.

అల్పమూలధనీకరణ - నివారణ చర్యలు :

ఈ కింది చర్యల ద్వారా అల్పమూలధనీకరణ పరిస్థితి సరిదిద్ద వచ్చు.

1) వాటాలను, డిబెంచర్లను జారీచేయుట, 2) బోనస్ వాటాల జారీ 3) వాటాలను విడగొట్టుట 4) వాటాల ముద్రిత విలువ పెంచుట

10.6 సారాంశం :

వ్యాపారానికి విత్తం ప్రాణం వంటిది. డబ్బు అవసరం లేని వ్యాపారాన్ని మనం ఊహించలేం. వ్యాపారానికి ఎంత డబ్బు అవసరం అనే విషయం ఆ వ్యాపారపు పరిమాణాన్ని బట్టి, స్వభావాన్ని బట్టి తేల్చవలసి ఉంటుంది. వ్యాపారానికి అవసరమైన విత్తాన్ని కింది ప్రాతిపదికల ఆధారంగా వర్గీకరించవచ్చు. కాలం ఆధారంగా : 1) దీర్ఘకాలిక విత్తం 2) స్వల్పకాలిక విత్తం.

ఉపయోగం ఆధారంగా : 1) స్థిరమూలధనం 2) నిర్వహణ మూలధనం

దీర్ఘకాలిక విత్తం : వ్యాపారం ప్రారంభించడానికి, విస్తరించడానికి, అభివృద్ధి చేయడానికి సంస్థలో దీర్ఘకాలం అవసరం అయ్యే నిధులు

స్వల్పకాలిక విత్తం : వ్యాపార దైనందిన కార్యకలాపాల నిర్వహణకు అవసరమయ్యే స్వల్పకాలిక నిధులు.

స్థిరమూలధనం : కంపెనీ స్థిరాస్తులను కొనడానికి అవసరమయ్యే మూలధనాన్ని 'స్థిరమూలధనం' అంటారు.

నిర్వహణ మూలధనం : కంపెనీ దైనందిన వ్యయాలకు అవసరమయ్యే మూలధనం.

ఒక కంపెనీకి కావలసిన మూలధనం లెక్కించుటయే 'మూలధనీకరణ' అంటారు. దీనిని నిర్ణయించటానికి రెండు సిద్ధాంతాలు ఉన్నాయి. 1) రాబడి సిద్ధాంతం 2) ఖర్చు సిద్ధాంతం.

మూలధనంను సవ్యంగా, సమర్థవంతంగా, లాభదాయకంగా వినియోగించకపోవడాన్ని 'అతిమూలధనీకరణ' అంటారు. వివిధ కారణాల వల్ల సంస్థలో 'అతి మూలధనీకరణ' ఏర్పడుతుంది. ఈ రకమైన అతిమూలధనీకరణ వల్ల కంపెనీకి,

వాటాదారులకు, సమాజానికి చాలా నష్టాలు ఏర్పడుతాయి. 'అల్పమూలధనీకరణ' ఉన్న కంపెనీలకు అన్ని అవసరాలకు సరిపడినంతగా మూలధనం ఉండదు. అంటే ఒక సంస్థ తన ఆర్థిక వనరుల సమర్థవంతంమైన వినియోగం వల్ల ఎక్కువ లాభాలను సంపాదించ గలిగితే, అటువంటి పరిస్థితిని "అల్పమూలధనీకరణ' అంటారు. వివిధ రకాలైన కారణాలవల్ల సంస్థలో 'అల్పమూలధనీకరణ' ఏర్పడుతుంది. అల్పమూలధనీకరణ వల్ల సంస్థలలో పోటీదారులు ప్రవేశించి, సంస్థల మధ్య పోటీ పెరుగుతుంది. పరిశ్రమలలో అశాంతి ఏర్పడవచ్చు. ప్రభుత్వానికి ఎక్కువ పన్నులు చెల్లించాల్సి ఉంటుంది. ఈ అల్ప మూలధనీకరణ వల్ల కంపెనీలు ఎప్పుడూ డబ్బు కోసం ఇబ్బంది పడుతూ ఉంటాయి. వాటాలను, బోనస్ వాటాలను జారీచేయడం, వాటాల ముద్రిత విలువ (Face Value) పెంచడం మొదలగు చర్యల ద్వారా కంపెనీలలో 'అల్పమూలధనీకరణ' పరిస్థితిని సరిచేయవచ్చును.

10.7 పదకోశం (Glosary)

1. **మూలధనరాశి (Capital Stock) :** కంపెనీ వాటాదారులకు అమ్మిన వాటాల మొత్తం ఆ కంపెనీ తాలుకు 'మూలధనరాశి'.

2. **స్థిరమూలధనం (Fixed Capital) :** స్థిరాస్తులను కొనడానికి అవసరమయ్యే మూలధనాన్ని 'స్థిరమూలధనం' అంటారు.

3. **నిర్వహణ మూలధనం (Working Capital) :** కంపెనీ దైనందిన ఖర్చులకు అవసరమయ్యే మూలధనం

4. **మూలధనీకరణ (Capitalisation) :** తన దీర్ఘకాల అవసరాలకు సరిపడేటట్లుగా ఒక కంపెనీ వాటాలు డిబెంచర్లు అమ్మడం ద్వారా లేదా దీర్ఘకాలిక ఋణాలను ఏర్పాటు చేసుకోవడం ద్వారా సేకరించిన ధనం.

5. **అతిమూలధనీకరణ (Over–Capitalisation) :** ఒక కంపెనీ తను సేకరించిన మూలధనంపై సముచితమైన ప్రతిఫలంను అనగా డివిడెండు ఇవ్వలేని పరిస్థితి.

6. **అల్పమూలధనీకరణ (Under – Capitalisation) :** కంపెనీ అన్ని అవసరాలకూ సరిపడినంతగా మూలధనం లేకపోవడం. మరో అర్థంలో కంపెనీ వాటా మూలధనం కంటే ఆ కంపెనీ తాలుకు నికరపు ఆస్తుల నికరపు విలువ చాలా ఎక్కువగా ఉండడం.

10.8 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు

5 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. పారిశ్రామిక విత్తం అంటే ఏమిటి ?
2. మూలధనీకరణ అనగానేమి ?
3. అల్పమూలధనీకరణ అనగానేమి ?
4. అతిమూలధనీకరణ అంటే ఏమిటి ?

5. నిర్వహణ మూలధనం అంటే ఏమిటి ?

6. చరమూలధనం అంటే ఏమిటి ?

10 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. పారిశ్రామిక విత్త ప్రాముఖ్యత గురించి రాయండి.

2. పారిశ్రామిక విత్తంలో రకాలు ఏవి ?

3. స్థిరమూలధనం సేకరణ పద్ధతులు ఏవి ?

4. మూలధనీకరణ నిర్ణయం సిద్ధాంతాలు రాయండి.

20 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. పారిశ్రామిక విత్తం అనగానేమి ? దానిలోని రకాలు ఏవి ?

2. స్థిరమూలధనం అంటే ఏమిటి ? దానిని ప్రభావితం చేసే అంశాలు గురించి విపులంగా రాయండి.

3. 'అతి మూలధనీకరణ' అనగా నేమి ? దానికి కారణాలు ఏవి ? అతి మూలధనీకరణ నష్టాలను వివరించండి.

4. 'అల్ప మూలధనీకరణ' అనగానేమి ? ఇది ఎందుకు కంపెనీలో ఏర్పడుతుంది ? దీని ప్రభావాలు ఏమిటి ? నివారణ చర్యలు వివరించండి.

10.9 సిఫారసు చేయబడిన పుస్తకాలు

1. పారిశ్రామిక వ్యవస్థ - నిర్వహణ - శ్రీ సి.హెచ్. షణ్ముఖ స్వామి

2. వ్యాపార వ్యవస్థ - నిర్వహణ - తెలుగు అకాడమి

3. పారిశ్రామిక వ్యవస్థ - నిర్వహణ - తెలుగు అకాడమి

4. వ్యాపార వ్యవస్థ - నిర్వహణ - డా॥ కె.వి. రావు & డా॥ జి. ప్రసాద్

5. Industrial Organisation and Management – R.K. Sharma & K. Gupta

6. Business Organisation & Management – C.B. Gupta

7. వ్యాపార వ్యవస్థ - సన్యాసయ్య కె. నరసింహమూర్తి

8. Business Organisation & Management – Shukla M.C.

9. Financial Management – Sri Vatsava R.M.

10. Business – An Analysis – Wheeler B.O.

11. పారిశ్రామిక విత్తం - మూలాధారాలు

(Sources of Industrial Finance)

- శ్రీ ఎ. నాగవీరభద్రాచారి

విషయాలు

11.0 ఉద్దేశాలు

11.1 విషయ పరిచయం

పాఠ్యాంశ నిర్మాణం

11.2 విత్తసేకరణ - వనరులు

11.3 వాటాలు

11.3.1 వాటాలు - అర్థం

11.3.2 వాటాలు - లక్షణాలు

11.3.3 వాటాలు - రకాలు

11.4 అధిక్యపు వాటాలు

11.4.1 అర్థం

11.4.2 లక్షణాలు

11.4.3 రకాలు

11.4.4. ప్రయోజనాలు

11.4.5 పరిమితులు

11.5 ఈక్విటీ వాటాలు

11.5.1 అర్థం

11.5.2 లక్షణాలు

11.5.3 ప్రయోజనాలు

11.5.4 పరిమితులు

11.6 విలంబిత వాటాలు

11.7 రుణపత్రాలు (డిబెంచర్లు)

11.7.1 అర్థం

11.7.2 లక్షణాలు

11.7.3 రకాలు

11.7.4 ప్రయోజనాలు

11.7.5 పరిమితులు

11.8 వాటాలకు, డిబెంచర్లకు గల తేడాలు

11.9 పబ్లిక్ డిపాజిట్లు

11.9.1 అర్థం

11.9.2 పబ్లిక్ డిపాజిట్ల సేకరణ పై పరిమితులు

11.9.3 ఉపయోగాలు

11.9.4 పరిమితులు

11.10 సంస్థాపరమై-విత్తం

11.10.1 అర్థం

11.10.2 ప్రయోజనాలు

11.10.3 పరిమితులు

11.11 వాణిజ్య బాంకులు

11.12 లాభాలపునరాకర్షణ

11.13 వర్తక రుణాలు

11.14 క్యాష్ క్రెడిట్

11.15 వాయిదా పద్ధతి

11.16 వినియోగదారుల నుండి అడ్వాన్సులు

11.17 దేశీయ బాంకర్లు

11.18 చందా పూచీ

11.18.1 అర్థం

11.18.2 రకాలు

11.18.3 ప్రయోజనాలు

11.19 సారాంశం

11.20 పదకోశం

11.21 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు

11.22 సిఫారసునీయబడిన పుస్తకాలు

11.0 ఉద్దేశ్యాలు (Objectives)

ఈ పాఠం చదవవిన తరువాత ఈ కింది విషయాలు తెలుసుకొంటారు.

- కంపెనీ విత్త అవసరాలు – దీర్ఘ, మధ్య, స్వల్పకాలిక అవసరాలు
- వాటాలు – లక్షణాలు – రకాలు – ప్రయోజనాలు – పరిమితులు
- డిబెంచర్లు – రకాలు – లక్షణాలు – ప్రయోజనాలు – పరిమితులు
- పబ్లిక్ డిపాజిట్లు – నిభందనలు – పరిమితులు
- వాణిజ్య బాంకులు – లాభాల పునరాక్షణ
- స్వల్పకాలిక విత్త సేకరణ పద్ధతులు
- వర్తక రుణాలు – క్యాష్ క్రెడిట్ – వాయిదా పరపతి – దేశీయ బాంకర్లు
- చందా పూచీ – ప్రాముఖ్యత
- చందా పూచీ ఒప్పందం – రకాలు
- చందాపూచీ వలన ప్రయోజనాలు

11 .1 విషమ పరిచయం :

వ్యాపారానికి విత్తం ప్రాణం వంటింది. మూలధనం లేని వ్యాపారం జరగడం కష్టం. అందువల్ల ప్రతి వ్యాపారస్తుడు సంస్థకు ఎంత మూలధనం అవసరం, దానిని ఏ విధంగా సేకరించాలి అని ఆలోచన చేస్తాడు. సంస్థకు అవసరమైన దీర్ఘ కాలిక, మధ్యకాలిక, స్వల్ప కాలిక అవసరాలకు అవసరమైన మూలధనాలను ఏ వనరుల నుండి సేకరణ చేయాలో జాగ్రత్తగా ఆలోచన చేసి, ఆశించిన ఫలితం పొందుతాడు.

11 .2 విత్తసేకరణ – వనరులు :

ప్రతి వ్యాపార సంస్థకు అర్థిక వనరులు చాలా అవసరం. తగినంత మూలధనం లేకుండా వ్యాపార సంస్థను నడపడం చాలా కష్టం. మనిషి దేహానికి రక్తం ఎంత ముఖ్యమో సంస్థలకు విత్తం అంత అవసరం అని తెలుసుకొన్నాం కదా ! కాబట్టి ప్రతి వ్యాపార సంస్థ తనకు కావలసిన మూలధనం గూర్చి మరియు దానిని ఏ విధంగా సేకరించవలెనో చాలా జాగ్రత్తగా ఆలోచించవలెను. అందువలన కంపెనీలు తమకు కావలసిన విత్తాన్ని తమ అవసరాల కొలది సేకరిస్తాయి. తమ స్థిర మూలధన అవసరాలకు దీర్ఘ కాలిక మూలధారాలను, చరమూలధన అవసరాలకు మధ్యకాలిక, స్వల్ప కాలిక మూలాధారాలను సాధారణంగా ఎంచుకొంటారు. అయితే ఈ రకమైన దీర్ఘకాలిక, మధ్యకాలిక, స్వల్ప కాలిక అవసరాలకు అవసరమైన మూలధనాలను సాధారణంగా పారిశ్రామిక సంస్థలు ఈ కింద పేర్కొన్న పద్ధతుల ద్వారా సేకరించుకొంటాయి.

కంపెనీ విత్త అవసరాలు

దీర్ఘకాలిక అవసరాలు	మధ్యమకాలిక అవసరాలు	స్వల్పకాలిక అవసరాలు
1. ఈక్విటీవాటాల జారీ	1. అధిక్యపు వాటాల జారీ	1. వర్తక ఋణాలు
2. అధిక్యపు వాటాల జారీ	2. డిబెంచర్ల జారీ	2. బ్యాంకు నుండి క్యాష్ క్రెడిట్
3. నిలిపి ఉంచిన ఆర్జనలు	3. పబ్లిక్ డిపాజిట్ల సేకరణ	3. వాయిదా పరపతి
4. డిబెంచర్ల జారీ	4. బ్యాంకుల నుండి ఋణాలు	4. వినియోగదారుల నుండి అడ్వాన్సులు
5. దీర్ఘకాలిక అప్పులు	5. ద్రవ్య సహాయ సంస్థల నుండి ఋణాలు	5. దేశీయ బ్యాంకర్లు
6. ద్రవ్య సహాయ సంస్థల నుండి ఋణాలు		

11.3 వాటాలు (Shares)

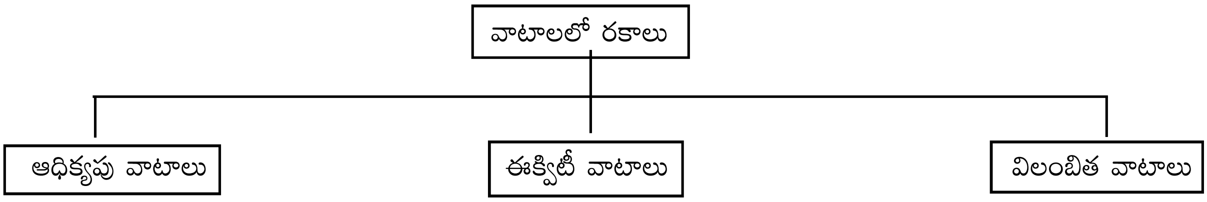
11.3.1 అర్థం : కంపెనీ వ్యవస్థలో కంపెనీ మూలధనాన్ని చిన్న చిన్న భాగాలుగా విభజిస్తారు. ఒక్కొక్క భాగాన్ని "వాటా" అంటారు. అందుచేత కంపెనీ మూలధనాన్ని 'వాటామూలధనం' **(share capital)** అంటారు. ఈ వాటాలు కొన్న వారిని 'వాటాదారులు' **(share holders)** అంటారు. ఈ వాటాదారులే కంపెనీ యజమానులు. కంపెనీల చట్టం 1956 సెక్షన్ 2(46) వాటాను **(share)** ను ఈ కింది విధంగా నిర్వచించింది. "కంపెనీ వాటా మూలధనంలో భాగం"**(A share is the share in the capital of the company).** ప్రతివాటాకు కొంత విలువ **(face value)** నిర్ణయిస్తారు. ఈ వాటాలను ప్రజలకు అమ్ముతారు. వారి దగ్గర నుండి తమకు కావలసిన మూలధనాన్ని సేకరిస్తారు. ఈ విధంగా వాటాలు కొన్న వారిని వాటా దారులుగా పిలుస్తారని పైన తెలుసుకొన్నాం కదా! ఈ వాటాదారులకు కంపెనీలో కొన్ని హక్కులు, బాధ్యతలు ఉంటాయి.

11.3.2 వాటాలు - లక్షణాలు :

1. వాటా మూలధనంలో భాగం. దీని విలువను డబ్బుతో కొలుస్తారు.
2. ప్రతివాటాకు వరుస క్రమంలో నెంబర్లు ఇస్తారు. ఈ నెంబర్ల ద్వారా వాటాదారులను తేలికగా గుర్తించవచ్చు.
3. ప్రతి వాటాకు ముద్రిత విలువ ఉంటుంది. ఈ విలువను నగదు రూపంలో గాని, నగదుకు సమానమైన విలువలోగాని చెల్లించాలి.
4. వాటాలు పొందిన ప్రతి వాటాదారునికి "వాటా ధృవ పత్రం" (Share certificate) ను జారీ చేస్తారు. ఈ పత్రం కంపెనీలోని వాటాకు ప్రత్యక్ష సాక్ష్యం.
5. ప్రతి వాటాదారునికి కొన్ని హక్కులుంటాయి. ఈ హక్కులు కంపెనీ నియమావళిలో పేర్కొనటం జరుగుతుంది. (ఉదాహరణకు ఓటు వేసే హక్కు, సమావేశంలో పాల్గొనే హక్కు)
6. వాటాలను అవసరమైతే బదలీ చేయవచ్చు.

11.3.3 వాటాలు – రకాలు :

భారత కంపెనీ చట్టం 1956కు ముందు కంపెనీలు మూడు రకాలైన వాటాలను జారీచేసేవి. అవి (1) ఆధిక్యపు వాటాలు (2) సాధారణ వాటాలు (3) విలంబిత వాటాలు. కాని భారత కంపెనీల చట్టం 1956 ప్రకారం కంపెనీలు ఆధిక్యపు వాటాలు, సాధారణ వాటాలు మాత్రమే జారీచేస్తాయి. ఈ సాధారణ వాటాలనే 'ఈక్విటీ వాటాలు' అని కూడా అంటారు. ఇపుడు కంపెనీలు విలంబిత వాటాలు జారీ చేసే వీలు లేదు.



11 .4 ఆధిక్యపు వాటాలు (Preference Shares)

11.4.1 అర్థం : ఆధిక్యపు హక్కును కలిగిన వాటాలను 'ఆధిక్యపు వాటాలు' అంటారు. భారత కంపెనీల చట్టం 1956 లోని 85వ సెక్షన్ ప్రకారం ఈ కింది రెండు లక్షణాలు కలగిన వాటాలను ఆధిక్యపు వాటాలు అంటారు.

1. స్థిరమైన డివిడెండు చెల్లించే విషయంలో ఆధిక్యపు హక్కు కలగి ఉండటం.

2. కంపెనీ రద్దు సందర్భంలో ఈ వాటాదారులకు వారి మూలధనాన్ని తిరిగి చెల్లించడంలో ఆధిక్యపు హక్కు కలిగి ఉండటం.

పై లక్షణాలను బట్టి తెలుస్తుంది ఏమిటంటే, కంపెనీ డివిడెండు చెల్లించదలచినపుడు నిర్ణీత రేటు ప్రకారం ముందుగా ఆధిక్యపు వాటాదారులకు చెల్లించి, తరువాత మాత్రమే ఈక్విటీ వాటాలపై చెల్లిస్తారు. అదే విధంగా కంపెనీ రద్దు సమయంలో ఆధిక్యపు వాటాదార్లకు వారి మూలధనం తిరిగి చెల్లించిన తరువాత మిగిలిన మొత్తం ఈక్విటీ వాటాదారులకు చెల్లిస్తారు. ప్రతి కంపెనీ తన ఆధిక్యపువాటాదార్లకు ఈ రెండు హక్కులను గాని, లేదా అందులో ఏదో ఒక హక్కును గాని ఇవ్వవచ్చు. ఈ వివరాలు నియమావళిలో పేర్కొనటం జరుగుతుంది. అయితే ఈ వాటాదారుకు కంపెనీ సాధారణ సమావేశాలలో పాల్గొనే అధికారం గాని, ఓటింగ్ హక్కులు గాని ఉండవు. ఆధిక్యపు వాటాదార్ల ఆసక్తికి సంబంధించిన అంశలపై ఓటింగ్ చేసే హక్కు ఉంటుంది. నష్ట భయం (Risk) భరించటానికి ఇష్టం లేని వారు, సాహసం చేయడానికి మనస్కరించనివారు మరియు స్థిరమైన రాబడి రేటు ఆశించేవారు మాత్రమే ఈ వాటాలను కొంటారు.

11.4.2 ఆధిక్యపు వాటాల లక్షణాలు :

పై విషయాలను బట్టి ఆధిక్యపు వాటాలకు ఈ కింది లక్షణాలు ఉంటాయి.

1. స్థిరంగా ఉండే నిర్ణీత రేటు ప్రకారం డివిడెండు చెల్లింపు.

2. డివిడెండు చెల్లింపు విషయంలో ప్రాధాన్యత

3. కంపెనీ రద్దు సమయంలో మూలధనం తిరిగి పొందడంలో ఆధిక్యపు హక్కు

4. పరిమిత ఓటింగ్ హక్కులు

11.4.3 ఆధిక్యపు వాటాలు - రకాలు :

1) సంచిత ఆధిక్యపు వాటాలు (Cumulative Preference Shares)

ఈ వాటాలపై ప్రతి సంవత్సరం నిర్ణీత రేటు ప్రకారం డివిడెండు చెల్లిస్తారు. ఏ సంవత్సరంలోనైనా కంపెనీ ఆర్జించిన లాభం ఈ వాటాదారులకు చెల్లించాల్సిన డివిడెండ్ మొత్తానికి చాలకపోతే, ఈ డివిడెండ్లు బకాయిగా మారి సంచిత మవుతూ ఉంటాయి. వీటిని కంపెనీ తరువాత సంవత్సరంలో సంపాదించిన లాభాల నుంచి ముందుగా చెల్లించాలి. ఉదాహరణకు 2000, 2001 సంవత్సరాలకు లాభాలు లేక కంపెనీ ఆధిక్యపు వాటాదారులకు డివిడెండ్లు చెల్లించక, అవి సంచిత మయినాయి. 2002 సంవత్సరంలో కంపెనీ అధిక లాభాలు కలిగి నందున, ముందుగా సంచితమైన డివిడెండ్ల మొత్తాలు చెల్లించి, తరువాత మాత్రమే 2002 సంవత్సరానికి డివిడెండును ప్రకటించాలి. ఈ వాటాలపై నిర్ణీతమైన డివిడెండు ప్రతి సంవత్సరం చెల్లించకపోతే సంచితం అవుతూ ఉంటుంది.

2) అసంచిత ఆధిక్యపు వాటాలు (Non-Cumulative Preference Shares)

ఈ వాటాదారులకు ఏ సంవత్సరం 'డివిడెండు'ను ఆ సంవత్సరం లాభాల నుండి సాధారణ వాటాదారులకంటే ముందుగా పొందే హక్కు ఉంది. ఏదైనా ఒక సంవత్సరంలో లాభాలు రాని కారణం చేత డివిడెండు బకాయి పడితే, అది భవిష్యత్ లాభాల నుంచి బకాయిలుగా పొందే హక్కు ఈ వాటాదారులకు ఉండదు. అంటే లాభాలు వచ్చిన సంవత్సరాలలో మాత్రమే వీరు డివిడెండ్ పొందుతారు.

3) విమోచనీయ ఆధిక్యపు వాటాలు (Redeemable Preference Shares)

సాధారణంగా కంపెనీ వాటా మూలధనాన్ని తన జీవిత కాలంలో వాటాదారులకు తిరిగి చెల్లించదు. ముందుగా ప్రకటించిన నిర్ణీత కాలం తరువాత ఏ మూలధనాన్ని అయితే తిరిగి చెల్లించడానికి వీలు ఉంటుందో అటువంటి మూలధనాన్ని కలిగిన వాటాలను 'విమోచనీయ ఆధిక్యపు వాటాలు' అంటారు. ఈ రకమైన వాటాలను జారీచేయడానికి చట్టం వీలు కల్పించింది. అయితే చెల్లింపు విషయంలో కొన్ని ఆంక్షలు విధించింది. కంపెనీ ఏ వాటాలను అయితే తిరిగి విమోచనం చేస్తుందో అవి పూర్తిగా చెల్లింపు జరిగిన వాటాలు అయి ఉండాలి. కంపెనీ లాభాల నుండి గానీ లేదా నూతనంగా జారీచేసిన వాటా మూలధనం నుండి గానీ ఈ వాటాల మొత్తాన్ని తిరిగి చెల్లించాలి. ఈ విధమైన ఆంక్షల ఉద్దేశ్యం కంపెనీ నిధులకు ఎలాంటి కొరత లేకుండా చేయటమే.

4) అవిమోచనీయ అధిక్యపు వాటాలు (Irredeemable Preference Shares)

కంపెనీ తన జీవిత కాలం వరకు చెల్లించనవసరం లేని షరతులతో, జారీ చేసిన ఆధిక్యపు వాటాలను అవియోచనీయ ఆధిక్యపు వాటాలు అంటారు. కంపెనీ మూలధన స్వరూప నిర్మాణంలో ఈ మూలధనం శాశ్వతంగా ఉంటుంది. ఈ వాటాలపై ప్రతి సంవత్సరం నిర్ణీత డివిడెండును ప్రకటిస్తారు.

5) తిరిగి లాభాన్ని పంచుకొనే ఆధిక్యపు వాటాలు (Participating Preference Shares)

ఈ వాటాదారులకు ముందుగా నిర్ణయించిన రేటు ప్రకారం మొదట డివిడెండు చెల్లిస్తారు. తరువాత డివిడెండును ఈక్విటీ వాటాదారులకు పంచుతారు. ఈ రెండు రకాలైన డివిడెండ్లను చెల్లించిన తరువాత ఉన్న మిగులు లాభంలో ఈక్విటీ వాటాదారులతో పాటు తిరిగి లాభం పంచుకొనే హక్కును కలిగి ఉంటారు.

6) తిరిగి లాభాన్ని పంచుకోని ఆధిక్యపు వాటాలు (Non – Participating Preference Shares)

ఈ వాటాదారులు కేవలం స్థిరమైన డివిడెండు రేటును పొందుతారు. అంతేగాని కంపెనీ యొక్క లాభాలలో అదనంగా లాభాలు పొందే హక్కు వీరికి ఉండదు.

7) పూచీ గల అధిక్యపు వాటాలు (Guaranteed Preference Shares)

ఈ రకపు వాటాదారులకు నిర్ణీతమైన డివిడెండు చెల్లింపునకు పూచీ ఇవ్వడం జరుగుతుంది. ఈ పూచీని కంపెనీ గాక బయటి వ్యక్తులు ఇస్తారు. ఒక వేళ వీరికి అనుకున్న ప్రకారం డివిడెండ్లు చెల్లించకపోతే, పూచీదారుదే ఈ మొత్తాలను చెల్లించవలసి ఉంటుంది.

8) మార్పునకు వీలైన అధిక్యపు వాటాలు (Convertible Preference Shares)

ఒక నిర్ణీత కాలం తరువాత ఈ వాటాదారులు వారి వాటాలను ఈక్విటీ వాటాలుగా 'మార్చుకొనే హక్కు'ను కలగి ఉంటారు. వీటినే మార్పునకు వీలైన ఆధిక్యపు వాటాలు అని అంటారు. ఈ రకమైన వాటాల మార్పిడిని కంపెని నియమావళి అధికారకంగా ఆమోదించవలసి ఉంటుంది. ఏ వాటాలైతే ఈక్విటీ వాటాలుగా మార్పిడి చేయడానికి వీలు లేదో అలాంటి వాటాలను 'మార్పునకు వీలులేని ఆధిక్యపువాటాలు' అంటారు.

11.4.4 ఆధిక్యపు వాటాలు – ప్రయోజనాలు : Advantages of Preference Shares

1) నష్ట భయాన్ని భరించలేని వాటాదార్లకు, స్థిరమైన ప్రతిఫలం ఆశించే వారికి ఈ వాటాలలో పెట్టుబడి శ్రేయస్కరం మరియు సురక్షితం.

2) కంపెనీకి దీర్ఘకాలిక మూలధనాన్ని సేకరించడంలో ఈ వాటాల జారీ సహాయపడుతుంది.

3) ఈవాటాల జారీ వలన, ఆస్తులపై తనఖా లేకుండా శాశ్వత మూలధనాన్ని సేకరించవచ్చు.

4) తిరగి భాగాన్ని పంచుకొనే సౌకర్యం, విమోచన సౌకర్యం, మార్పిడి సౌకర్యం ఉండడం వల్ల ఈ వాటాల జారీకి మంచి ఆకర్షణ ఉంది.

5) ఆధిక్యపు వాటాల వల్ల కంపెనీకి అధిక లాభాలు వస్తున్న సంవత్సరాలలో ఈక్విటీ వాటాదారులకు అధిక లాభాలు వస్తాయి.

6) ఈక్విటీ వాటాలతో పోల్చితే, ఆధిక్యపు వాటాలను చాలా తక్కువ వ్యయంతో జారీచేయవచ్చు.

7) ఆధిక్యపు వాటాలపై ఓటు హక్కు లేకపోవడం వల్ల కంపెనీ నియంత్రణ పలుచబడే అవకాశం లేదు.

8) కంపెనీ లాభాలు సంపాదించినపుడే ఈవాటాలపై డివిడెండు చెల్లిసారు. దీనివలన కంపెనీ మూలధనం పై ఎలాంటి భారం ఉండదరు.

11.4.5 ఆధిక్యపు వాటాలు – పరిమితులు : (Limitations)

1) ఇతర వాటాదారులకు చెల్లించ కుండా, ఈ వాటాదారులకు స్థిరమైన రేటు ప్రకారం డివిడెండ్ చెల్లించాల్సిన స్థిరమైన బాధ్యత ఈ కంపెనీలపై ఉంటుంది.

2) ఈ వాటాదారులు పరిమిత ఓటింగ్ హక్కు కలగి ఉండటం వల్ల, వీరికి కంపెనీ నియంత్రణ, నిర్వహణలో పాలు పంచుకొనే అధికారం ఉండదు.

3) ఈక్విటీ వాటాలతో పోల్చితే, ఆధిక్యపు వాటాలు చౌక అయినప్పటికీ,డిబెంచర్లతో పోలిస్తే ఆధిక్యపు వాటా మూల ధన సేకరణ వ్యయం చాలా ఎక్కువగా ఉంటుంది.

4) ఈ వాటాలు ఎక్కువగా పెట్టుబడి దారులను ఆకర్షించలేవు. వీటికి మార్కెట్‌లో అంత గిరాకీ లేదు.

5) వాటాదార్లకు ప్రతి సంవత్సరం డివిడెండు వస్తుందనే నమ్మకం లేదు.

6) లాభాలు ఎంత సంపాదించినా, ఈ వాటాలపై వచ్చే డివిడెండు పరిమితంగానే ఉంటుంది.

11.5 ఈక్విటీ వాటాలు (Equity Shares)

11.5.1 అర్థం : వీటిని 'సాధారణ వాటాలు' అని కూడా అంటారు. అధిక్యపు వాటాలు కాని వాటాలు ఈక్విటీ వాటాలు. ఈ వాటా దారులే కంపెనీ యొక్క నిజమైన యజమానులు. ఈ వాటాలపై ప్రతి సంవత్సరం డివిడెండు చెల్లించవలసిన నియమం లేదు. ఆధిక్యపు వాటాదారులకు నిర్ణీతమైన డివిడెండ్ చెల్లించిన తరువాతనే ఈ వాటాదారులకు డివిడెండ్ (Dividend) చెల్లించడం జరుగుతుంది. అలాగే కంపెనీ పరిసమాప్తి విషయంలో మూలధనం చెల్లింపు లో కూడా ముందుగా ఆధిక్యపు వాటాదార్లకు చెల్లించి, తరువాతనే వీరికి చెల్లిస్తారు. ఆధిక్యపు వాటాదారులతో పోల్చుతే, వీరు ఎక్కువ నష్టభయం (Risk) కలిగి ఉంటారు. ఈ రిస్క్ తీసుకో గలిగిన వ్యక్తులు మాత్రమే ఈక్విటీ వాటాలు కొంటారు. అందుకనే ఈ మూలధనాన్ని 'రిస్క్ మూలధనం' అని అంటారు.

11.5.2 ఈక్విటీ వాటాల లక్షణాలు :

1) **నష్ట భయం (Risk) :** కంపెనీలో ప్రధానంగా రిస్క్ తీసుకొనేవారు ఈక్విటీ వాటాదారులు. కంపెనీకి అవసరమైన మూలధనం సమకూర్చినప్పటికీ, నష్టాలు వచ్చినపుడు ప్రధానంగా 'రిస్క్' తీసుకొనేవారు ఈక్విటీ వాటాదారులే.

2) **శాశ్వత మూలధనం :** వాటాల జారీ వల్ల సమకూరిన మూలధనం కంపెనీకి శాశ్వతమైంది. అంటే కంపెనీ తన జీవిత కాలంలో ఇలాంటి మూలధనాన్ని వాటాదార్లకు తిరిగి చెల్లించనవసరం లేదు. ఈ విధంగా కంపెనీకి ఎల్లప్పుడు స్థిరమైన పెట్టుబడిని అందుబాటులో ఉంచుతుంది.

3) **డివిడెండ్ చెల్లించే బాధ్యత లేదు :** లాభాలతో నిమిత్తం లేకుండా ప్రతి సంవత్సరం ఈ వాటాలపై డివిడెండ్ చెల్లించవలసిన బాధ్యత కంపెనీకి లేదు. వాటాదారులే కంపెనీ యజమానులు అయినా డివిడెండ్ (Dividend) చెల్లింపు విషయంలో వీరు జోక్యం చేసుకోలేరు.

4) **హక్కులు (Rights) :** ఈక్విటీ వాటాదారులు ఈ కింది హక్కులు కలిగి ఉంటారు :

i) కంపెనీ అధికంగా లాభాలు సంపాదించితే, వాటాదారులు అధిక మొత్తంలో డివిడెండ్లు పొందే హక్కు ఉంది.

ii) కంపెనీ పుస్తకాలను తనిఖీ చేసే హక్కు కలిగి ఉండటం.

iii) వాటాలను బదలీ చేసే హక్కు కలిగి ఉండుట.

iv) కంపెనీ డైరెక్టర్లను ఎన్నుకొనే ప్రక్రియలో పాల్గొనే హక్కును కలిగి ఉండుట.

5) **వాటాదారుల రుణ బాధ్యత పరిమితం :** వాటా పరిమిత రుణ బాధ్యత గల కంపెనీలలో వాటాదారుని రుణ బాధ్యత తాను తీసుకొన్న వాటా విలువలో చెల్లించిన మేరకు పరిమితం, లేదా వాటా ముద్రిత విలువకు పరిమితం. అంటే భాగస్వామ్య సంస్థలలో మాదిరిగా సంస్థ చేసిన అప్పులకు, వాటా దారుడు వ్యక్తిగతంగా బాధ్యుడుకాడు.

6) **కంపెనీ నిర్వహణాధికారం :** ఈక్విటీ వాటాదారులే కంపెనీ యాజమానులు. వీరికే కంపెనీని నిర్వహించే హక్కు ఉంది. వీరు తమకు గల ఓటు హక్కు ద్వారా విధాన నిర్ణయాలను చేయటానికి డైరెక్టర్ల బోర్డును ఎన్నుకొంటారు. వాటాదార్ల ఆదేశం మేరకు కంపెనీ డైరెక్టర్ల బోర్డు కంపెనీ నిర్వహణను కొనసాగిస్తుంది.

11.5.3 ఈక్విటీ వాటాలు – ప్రయోజనాలు : (Advantages of Equity Shares) :

1) ఈ వాటాలను జారీచేయడానికి ఆస్తులను కుదువ పెట్టవలసిన అవసరం లేదు. అందువల్ల కంపెనీ ఆస్తులను, నిధులు సమకూర్చుకోవడానికి ఇష్టానుసారంగా ఉపయోగించుకోవచ్చు.

2) కంపెనీకి లాభాలు వచ్చినపుడే ఈక్విటీ వాటాలపై డివిడెండు చెల్లిస్తారు. ఇవి కంపెనీ పై శాశ్వత భారాన్ని మోపవు.

3) కంపెనీ నడుస్తున్నంత కాలం వాటా మూలధనాన్ని వాపసు చేయనవసరం లేదు. కాబట్టి ఈ మూలధనం శాశ్వత మూలధనం.

4) ఈ వాటాలు అత్యంత శక్తివంతమైన, సులభంగా వాడదగిన వనరులు.

5) ఈక్విటీ వాటాదారులకు ఓటు హక్కు గలదు. కంపెనీ సమావేశాలలో పాల్గొనడం ద్వారా కంపెనీ నిర్వహణలో పాల్గొని కంపెనీ విధానాలను నిర్ణయించవచ్చు.

6) వ్యాపార విజృంభణ కాలంలో ఈ వాటాలపై ఎక్కువ డివిడెండ్లు పొందవచ్చు. పెట్టుబడుల విలువ పెరుగుతుంది.

7) ఈక్విటీ వాటాల విలువ తక్కువగా ఉంటుంది. అందువలన అన్ని రకాల ఆదాయ వర్గాల ప్రజలకు ఈ వాటాలు అందుబాటులో ఉంటాయి.

11.5.4 ఈక్విటీ వాటాలు – పరిమితులు : (Limitations) :

1) అవసరానికి మించి ఈక్విటీ వాటాలను జారీ చేయడం వల్ల కంపెనీ అతి మూలధనీకరణకు చేరే ప్రమాదం ఉంది.

2) ఈక్విటీ వాటాలనే ఎక్కువ మోతాదులో వాడితే దానికంటే తక్కువ ఖరీదు గల డిబెంచర్లను వాడే అవకాశాన్ని కోల్పోవడం జరుగుతుంది.

3) ఈక్విటీ వాటాల సంఖ్యను బట్టి వాటాదారుల ఓట్ల సంఖ్య ఆధారపడి ఉంటుంది. కాబట్టి ఎక్కువ వాటాలు కలిగిన కొద్ది మంది చేతులలో కంపెనీ నిర్వహణ, నియంత్రణ,కేంద్రీకృతమయ్యే ప్రయాదం ఉంది.

4) రక్షిత సెక్యూరిటీలలో స్థిరమైన ఆదాయం పొందుదామనే పెట్టుబడి దారులను ఈ వాటాలు ఆకర్షించ లేక పోతున్నాయి.

5) ‘ఈక్విటీ పై వ్యాపారం’ (Trading on Equity) వల్ల కలిగే ప్రయోజనాలు ఈ వాటాలను జారీ చేసే కంపెనీలకు లభించవు.

6) ఈక్విటీ వాటా సొమ్ము కంపెనీ రద్దు సమయంలో మాత్రమే కంపెనీ నుండి తిరిగి వస్తుంది.

7) భారీ మొత్తంలో ఈక్విటీ వాటాలను జారీ చేయడం వల్ల, ప్రస్తుత వాటాదారులకు నియంత్రణ పై పట్టుబలహీనమవుతుంది.

11.6 విలంచిత వాటాలు (Deferred Shares)

భారత కంపెనీల చట్టం 1956 అమలు లోనికి వచ్చిన తరువాత పబ్లిక్ కంపెనీలు, వాటి సబ్సిడియరీ కంపెనీలు ఈ వాటాలు జారీచేయ వీలు లేదు. భారత కంపెనీల చట్టం సెక్షన్ 90 (2) ప్రకారం, స్వతంత్రమైన ప్రయివేటు కంపెనీలు మాత్రమే ఇలాంటి వాటాలను జారీచేస్తాయి. ఈక్విటీ వాటాదారులకు డివిడెండ్లు చెల్లించిన తర్వాతనే విలంచిత వాటాదారులకు డివిడెండు చెల్లించడం జరుగుతుంది. మూలధనం వాపసులో కూడా ఈ పద్ధతినే పాటిస్తారు. సాధారణంగా ఇలాంటి వాటాలను కంపెనీ వ్యవ స్థాపకులకే జారీచేస్తారు. అందుకనే వీటిని 'వ్యవస్థాపకుల వాటాలు' అని కూడా అంటారు.

11.7 రుణపత్రాలు (Debentures)

11.7.1 అర్థం : వ్యాపారమునకు మూలధనం సరిపోనపుడు, రుణాలు తీసుకోవలసిన అవసరం కంపెనీలకు ఏర్పడుతుంది. కంపెనీకి రుణం దీర్ఘకాలం అవసరమైతే, 'రుణ పత్రాలు' ద్వారా రుణాలు సేకరిస్తారు. ఈ రుణ పత్రాలను రుణ పూర్వక సెక్యూరిటీలుగా పరిగణస్తారు. సెక్యూరిటీల ద్వారా సేకరించిన మొత్తాన్ని 'రుణ పూర్వక మూలధనం' అంటారు. ఈ రుణపత్రాలనే 'డిబెంచర్లు' అంటారు. డిబెంచర్ అనగా "కంపెనీ తీసుకొన్న అప్పుకు సాక్ష్యంగా జారీ చేసే పత్రం" అని అర్థం. "అప్పును అంగీకరిస్తూ ఆ సొమ్మును భవిష్యత్తులో ఒక నిర్ణీతమైన రోజునగాని, తరవాతగాని, నిర్ణీత వడ్డీతో సహా చెల్లించటానికి అంగీకరిస్తూ కంపెనీ అధికారము ద్రతో లిఖితపూర్వకంగా వ్రాసి జారీ చేసిన రుణపత్రాన్ని డిబెంచర్" అంటారు. దీని సారాంశం రుణగ్రస్తతను కంపెనీ ఒప్పుకోవడం. ఈ పత్రంలో కంపెనీ పేరు, డిబెంచరుదారుని పేరు, అప్పు విలువ, వడ్డీ రేటు, కాలపరిమితి, పూచీలు, షరతులు మొదలగునవి స్పష్టంగా పేర్కొంటారు. వాటాల మాదిరిగా డిబెంచర్లను నిర్ణీతమైన విలువతో జారీచేస్తారు. ఉదా ! రూ 100 లేదా రూ 1,000 విలువగల డిబెంచర్లు. వీటిని ప్రీమియం (Premium) తో లేదా డిస్కౌంట్ (Discount) తో లేదా ముద్రిత విలువతో జారీచేస్తారు.

ఈ డిబెంచరు దారులను కంపెనీ రుణదాతలుగా భావిస్తారు. కంపెనీ లాభనష్టాలతో సంబంధం లేకుండా, వీరికి నిర్ణీత వడ్డీ చెల్లిస్తారు. కంపెనీ మూసివేసే సమయంలో వాటాదారుల కంటే ముందుగా వీరికి సొమ్ము చెల్లిస్తారు. వీరికి కంపెనీలో ఓటు హక్కులుండవు. అందుచేత కంపెనీ నియంత్రణలో వీరికి ఎలాంటి పాత్ర ఉండదు. నష్టం భరించడానికి ఇష్టంలేని వాటాదారులకు, పూర్తి రక్షణ కోరే పెట్టుబడి దారులకు ఈ డిబెంచర్లు ఆకర్షణీయంగా ఉంటాయి. వాటాలవలె ఈ డిబెంచర్లను ఎవరికైనా మార్కెట్‌లో అమ్మవచ్చు. కొన్నవారి పేరుతో ఈ డిబెంచర్లను మార్చే అవకాశం ఉంది.

11.7.2 డిబెంచర్లు - లక్షణాలు :

1) **లిఖిత పూర్వక పత్రాలు :** పెట్టుబడిదారుల నుండి దీర్ఘకాలిక మొత్తాలను రుణంగా స్వీకరించి, దానికి బదులుగా వారికి లిఖిత పూర్వక పత్రాన్ని కంపెనీ అధికార ముద్రతో జారీచేసే పత్రం.

2) **నిర్ణీతమైన ముఖ విలువలు :** డిబెంచర్లు నిర్ణీతమైన ముఖ విలువలు కలిగి ఉంటాయి.

3) **నిర్ణీతమైన వడ్డీ :** డిబెంచరు దారులు నిర్ణీత వడ్డీ రేటు ప్రకారం నిర్ణీత కాలానికి వడ్డీ పొందుతారు. వీరికి కంపెనీ లాభనష్టాలలో ఎలాంటి సంబంధం లేదు.

4) **ఓటు హక్కులు :** వాటాదారులకు ఓటింగ్ హక్కు ఉన్నట్లుగా డిబెంచరు దారులకు ఉండవు. కంపెనీ నియంత్రణలో వీరికి అధికారం ఏమీ ఉండదు.

5) **విమోచనం :** నిర్ణీతకాలం తరువాత డిబెంచరుదారులకు అంగీకరించిన షరతుల ప్రకారం వారి మూలధనం విమోచనం చేయబడుతుంది.

6) **ముందుగా చెల్లింపు :** కంపెనీ దివాళా లేదా పరిసమాప్తి సమయంలో డిబెంచరు దారులకు వాటాదారులకంటే ముందుగా సొమ్ము చెల్లించాలి.

7) **ఆస్తులపై తనఖా :** సాధారణంగా డిబెంచరు దారులు కంపెనీ ఆస్తులపై తనఖా కలిగి ఉంటారు.

8) **దావా హక్కు :** డిబెంచరుదారులు వారి బాకి చెల్లింపు కోసం కంపెనీపై దావా వేసే హక్కు కలిగి ఉంటారు.

11.7.3 డిబెంచర్లు – రకాలు (Types of Debentures) : కంపెనీ సెక్యూరిటీలకు మూలధన మార్కెట్‌లో గల పేరును బట్టి, కంపెనీకి మూలధన అవసరాన్ని బట్టి, గతంలో సేకరించిన మూలధన స్వభావాన్ని బట్టి, వివిధ రకాల డిబెంచర్లు జారీ చేస్తారు. వాటిని ఈ కింద వివరించడమైంది.

1) **సాధారణ డిబెంచర్లు (Simple Debentures) :** ఈ రకమైన డిబెంచర్ల మీద వడ్డీ గాని, అసలుగాని చెల్లించడానికి కంపెనీ ఎలాంటి హామీ ఇవ్వదు. అంతేగాకుండా వీటికి కంపెనీ ఆస్తులపై ఎలాంటి హామీ ఉండదు. ఇలాంటి వాటిని సాధారణ లేదా తాకట్టు లేని డిబెంచర్లు అని అంటారు.

2) **తాకట్టు డిబెంచర్లు (Mortgage Debentures) :** ఈ డిబెంచర్ల పై వడ్డీని, అసలును చెల్లించడానికి కంపెనీ హామీ ఇస్తుంది. ఇందుకు కంపెనీ ఆస్తులను తాకట్టు పెడతారు. ఈ తాకట్టు స్థిర ఆస్థి పైనా లేదా చర ఆస్థిపైనా ఉంటుంది.

3) **విమోచనీయ డిబెంచర్లు (Redeemable Debentures) :** నిర్దేశించిన సమయం తరువాత తిరిగి అసలు సొమ్ము చెల్లింపు చేసే డిబెంచర్లను విమోచనీయ డిబెంచర్లు అంటారు. సాధారణంగా రుణ పత్రాలన్నీ విమోచనీయంగానే ఉంటాయి.

4) **అవిమోచనీయ డిబెంచర్లు (Irredeemable Debentures) :** ఈ రకమైన డిబెంచర్లపై అసలు సొమ్ము మొత్తాన్ని తిరిగి చెల్లించే గడువు తేది నిర్ణయించరు.కంపెనీ కొనసాగించినంతకాలం ఈ డిబెంచర్ల మొత్తం కంపెనీలో ఉంటుంది. కంపెనీ రద్దు అయినపుడు మాత్రమే వీటి అసలు మొత్తం చెల్లిస్తారు. వడ్డీ మాత్రం ప్రతి సంవత్సరం చెల్లిస్తారు. అందుకే వీటిని శాశ్వత డిబెంచర్లు అని కూడా అంటారు.

5) **నమోదు చేయబడిన డిబెంచర్లు (Registered Debentures) :** ఈ డిబెంచర్లు జారీచేసేటపుడు, డిబెంచర్ దారుని పేరు, చిరునామా, ఇతర వివరాలు కంపెనీ పుస్తకాలలో నమోదు చేస్తారు. అందుకే వీటిని నమోదు చేయబడిన డిబెంచర్లు అంటారు. ఈ డిబెంచర్లు మరొకరికి బదలీ చేసేటపుడు ఆ విషయం కంపెనీకి తెలియ పరచాలి. అపుడు కంపెనీ పుస్తకాలలో అవసరమైన మార్పులు చేయబడతాయి.

6) **బేరర్ డిబెంచర్లు (Bearer Debentures) :** ఈ పత్రాలు ఎవరి దగ్గర ఉంటే వారే దానికి యజమానులు. వీటిని సులభంగా బదలీ చేయవచ్చు. ఇవి అన్యాక్రాంత పత్రాల్లాంటివి. ఏ విధమైన రిజిస్ట్రేషన్, ఒప్పందం లేకుండా కొనుగోలు దారులకు బదలీ చేయవచ్చు. ఈ డిబెంచర్లు కొన్నవారి వివరాలు కంపెనీ డిబెంచరుదారుల రిజిష్టర్‌లో నమోదు చేయడం జరగదు. ఈ డిబెంచర్లకు వడ్డీ కూపన్లు జతపరచి ఉంటాయి. ఈ వడ్డీ కూపన్లు ఎవరు దాఖలు చేస్తే, వారికి వడ్డీ చెల్లిస్తారు. అలాగే విమోచనం తేదీనాడు డిబెంచర్లు ఎవరు కంపెనీకి సమర్పిస్తే, వారికి అసలు మొత్తం చెల్లిస్తారు.

7) **మార్చుకోదగిన డిబెంచర్లు (Convertible Debentures) :** డిబెంచర్లను జారీ చేసిన కొంతకాలం తరువాత, ఈక్విటీ వాటాలుగా మార్చుకోవడానికి హక్కు కలిగి ఉంటే వాటిని 'మార్చుకోదగిన డిబెంచర్లు' అంటారు. వీరికి కొంత కాలానికి నిర్ణీత నిష్పత్తిలో డిబెంచర్లను ఈక్విటీ వాటాలుగా మార్చుకోవడానికి అవకాశం ఇస్తారు. ఈ విధంగా మార్చుకొని వారు కంపెనీలో వాటాదారులుకావచ్చు.

8) **మార్చుకో వీలులేని డిబెంచర్లు (Non-Convertible Debentures) :** డిబెంచర్ల జారీ నిబంధనల ప్రకారం నిర్ణీత గడువు తేదీన ఏ డిబెంచర్లు అయితే ఈక్విటీ వాటాలుగా మార్చుకొనే వీలుండదో అలాంటి డిబెంచర్లను "మార్చుకో వీలులేని డిబెంచర్లు" అంటారు.

11.7.4 డిబెంచర్లు – ప్రయోజనాలు (Advantages of Debentures) : వనరుల సేకరణకు కంపెనీలు డిబెంచర్లను జారీ చేయడం వలన డిబెంచరు దారులకు, కంపెనీలకు ఈ కింది ప్రయోజనాలు కలుగుతాయి.

డిబెంచరుదారులకు

1) కంపెనీ రద్దు సమయంలో వాటాదారుల కంటే ముందుగా డిబెంచరుదారులకు సొమ్ము చెల్లించబడుతుంది.

2) ఎక్కువ నష్ట భయాన్ని భరించే శక్తి లేని పెట్టుబడిదారులు ఇందులో పెట్టుబడి పెట్టడం సముచితం

3) కంపెనీ లాభనష్టాలతో సంబంధం లేకుండా నిర్ణీత రేటు ప్రకారం వడ్డీ చెల్లించడం జరుగుతుంది.

4) బేరర్ డిబెంచర్లను ఇతరులకు బదలీ చేయడం తేలిక

5) ఆస్తులు తాకట్టు పెట్టడం వల్ల హామీ ఉన్న డిబెంచర్లపై పెట్టుబడికి పూర్తి భద్రత ఉంటుంది.

కంపెనీలకు

1) డిబెంచరు దారులకు ఎలాంటి ఓటింగ్ హక్కు లేనందున, కంపెనీ నియంత్రణలో ఎలాంటి అధికారం కలగి ఉండరు. కాబట్టి ప్రస్తుతం ఉన్న ఈక్విటీ వాటాదార్లకు ఉన్న నియంత్రణాధికారంలో ఏ మార్పు లేకుండా డిబెంచర్ల జారీ ద్వారా అదనపు మూలధనాన్ని సేకరించవచ్చు.

2) పెట్టుబడులపై స్థిరమైన ప్రతిఫలం, భద్రత ఆశించే పెట్టుబడి దారుల నుంచి పెద్ద మొత్తంలో దీర్ఘకాలిక వనరులను సులభంగా సేకరించవచ్చు.

3) ఈక్విటీ పై వ్యాపారం చేయడం వీలవుతుంది. కాబట్టి కంపెనీ సంపాదించిన ఆదాయం కంటే డిబెంచర్‌దారులు తక్కువ ఆదాయం పొందుతారు. దీని వలన ఈక్విటీ వాటాలపై ఎక్కువ డివిడెండ్ చెల్లించే అవకాశం ఉంటుంది.

4) మిగిలిన వనరుల కంటే తక్కువ ఖర్చుతో డిబెంచర్ల ద్వారా మూలధనం సేకరించవచ్చు.

5) ద్రవ్య మార్కెట్‌లో పరిస్థితులు అనుకూలంగా లేనపుడు, చిన్న, మధ్య తరహా సంస్థలు దీర్ఘకాలిక నిధులను డిబెంచర్ల జారీ ద్వారా సేకరించడం తేలిక.

11.7.5 డిబెంచర్లు – పరిమితులు (Limitations of Debentures) :

1) కంపెనీకి స్థిరమైన లాభాలు లేనపుడు, డిబెంచరు మూలధనాన్ని వాడటం చాలా నష్టభయంతో కూడుకున్న పని.

2) డిబెంచర్ల ద్వారా రుణాలను సేకరించడం అధిక వ్యయం ఎందుకనగా స్టాంప్ డ్యూటీ వ్యయం అధికంగా చెల్లించాల్సి ఉంటుంది.

3) లాభాలు నిలకడగా లేనపుడు డిబెంచర్లు జారీ చేస్తే కంపెనీ దివాలా తీసే పరిస్థితులు ఏర్పడవచ్చు

4) డిచెంచర్ల ముఖ విలువలు ఎక్కువగా ఉంటాయి కాబట్టి సామాన్య ప్రజలు వీటిని కొనలేక పోతున్నారు.

5) డిబెంచర్లు జారీ చేసిన కంపెనీలకు బ్యాంకులు రుణాలు మంజూరు చేయడంలో అశ్రద్ధ చూపుతున్నాయి. కంపెనీ ఆస్తులు డిబెంచర్లకు తనఖాగా ఉండటం వల్ల, ఈ కంపెనీలకు బ్యాంకులు రుణాలు ఇవ్వటానికి వెనుకంజ వేస్తున్నాయి.

6) డిబెంచరుదారులు నగదు అవసరమైనపుడు డిబెంచర్లను మార్కెట్‌లో వాటాలు అమ్మినంత సులభంగా అమ్మి నగదు పొందడం చాలా కష్టం.

7) ఆర్థిక సంస్థలు, బీమా కంపెనీలు మొదలగు సంస్థలు ఈ డిబెంచర్లలో పెట్టుబడి పెట్టటానికి మొగ్గు చూపడం లేదు.

8) డిబెంచర్ల పైన చెల్లించే వడ్డీ రేటు, కంపెనీ సంపాదించే లాభాల రేటు కంటే ఎక్కువగా ఉంటే వాటిని వాడటం వల్ల ప్రయోజనం ఉండదు.

11.8 వాటాలకు, డిబెంచర్లకు గల తేడాలు (Differences between shares and Debentures)

వాటాలు	డిబెంచర్లు
1) కంపెనీ మూలధనంలో వాటా ఒక భాగం మాత్రమే.	1) కంపెనీ రుణగ్రస్తతలో భాగమే డిబెంచర్
2) వాటాలపై వాటాదారులకు డివిడెండ్ చెల్లిస్తారు. కంపెనీ ఎక్కువ లాభాలు సంపాదిస్తే, ఎక్కువ డివిడెండ్ చెల్లిస్తారు.	2) వీరికి నిర్ణీతమైన రేటు ప్రకారం వడ్డీ చెల్లిస్తారు. కంపెనీ సంపాదించిన లాభాలతో వీరికి ఎలాంటి సంబంధం ఉండదు.
3) వాటాదారులు కంపెనీకి నిజమైన యజమానులు	3) డిబెంచరుదారులు కంపెనీకి రుణదాతలు
4) వాటాదారులు ఓటింగ్ హక్కు కలగి ఉంటారు. కంపెనీ నిర్వహణపై పూర్తి అధిపత్యం ఉంటుంది.	4) ఓటింగ్ హక్కు ఉండదు. కంపెనీ నిర్వహణలో వీరికి ఎలాంటి అధికారం ఉండదు. అధిపత్యం ఉండదు.
5) వాటాదారులు డైరెక్టర్లు కావచ్చు	5) డిబెంచరుదారులు డైరెక్టర్లు అయ్యే అవకాశం లేదు.
6) కంపెనీ రద్దు అయ్యే సమయం లో తప్పితే, కంపెనీ జీవిత కాలంలో వాటామొత్తాలను తిరగి చెల్లించడం జరగదు.	6) నిర్ణీత గడువు పూర్తి కాగానే డిబెంచర్ల మొత్తం తిరిగి చెల్లించబడుతుంది.
7) లాభాల నుంచి మాత్రమే ఈ వాటాలపై డివిడెండ్ చెల్లిస్తారు.	7) లాభాలు వచ్చినా రాక పోయినా డిబెంచర్ల మీద వడ్డీ చెల్లిస్తారు.
8) కంపెనీ దివాళా తీసినపుడు కంపెనీ యొక్క వెలుపల అప్పులు చెల్లించిన తరువాత, మిగిలిన దానిని వాటాదారులకు పంచుతారు.	8) కంపెనీ దివాళా తీసినపుడు వాటా దార్ల కంటే ముందుగా డిబెంచరుదార్లకు చెల్లిస్తారు.
9) కంపెనీ నిర్వహించే సమావేశాలలో పాల్గొనే హక్కు వాటాదారులకు ఉంటుంది.	9) కంపెనీ సమావేశాలలో పాల్గొనే హక్కు డిబెంచరుదారలకు లేదు.

దీర్ఘకాలిక మూలధనం దృష్టిలో ఉంచుకొని కంపెనీలు డిబెంచర్ల ద్వారా కూడా కొంత మూలధనం సేకరించడం లాభదాయకం. ఇప్పటి వరకు మనం తెలుసుకొన్నట్లుగా డిబెంచర్లపై నిర్ణీతమైన వడ్డీ రేటు ప్రకారం కంపెనీలు చెల్లిస్తాయి. అయితే ఈ విధంగా వడ్డీ చెల్లించగా, మిగిలిన లాభం అంతా వాటాదారులకు డివిడెండ్ రూపంలో పంచి పెడతాయి. సాధారణంగా చెల్లించే వడ్డీ రేటు కంటే, వాటాదారులకు ప్రకటించిన డివిడెండ్ రేటు ఎక్కువగా ఉంటుంది. వాటాలు, డిబెంచర్ల ద్వారా మూలధనం సేకరించిన కంపెనీ, కేవలం వాటాల ద్వారా మూలధనం సేకరించిన కంపెనీ కంటే ఎక్కువ రేటుతో వాటాదారులకు డివిడెండ్లు పంచి పెట్ట గలుగుతుంది. అయితే ఇక్కడ ఒక ప్రశ్న ఉదయిస్తుంది. కంపెనీ మూలధనంలో ఎంత భాగం వాటాల ద్వారా, ఎంత భాగం డిబెంచర్ల ద్వారా సేకరించాలి ? ఈ సేకరణ ఆ కంపెనీ వ్యాపార స్వభావాన్ని బట్టి, కంపెనీ సంపాదించగల లాభాలను బట్టీ నిర్ణయించాలి. కంపెనీ లాభాలు నిలకడగా ఉండే సందర్భాలలో డిబెంచర్లు జారీచేసినా కంపెనీకి ఇబ్బంది ఉండదు. కాని కంపెనీ లాభాలు నిలకడగా ఉండకపోతే, డిబెంచర్ల పై వడ్డీ భారం అధికం అవుతుంది. చాలా కంపెనీలు కొత్తగా వ్యాపారాన్ని సాగించేవిగా ఉంటాయి. కాబట్టి మొత్తం మూలధనంలో నాల్గవవంతు మించి డిబెంచర్ల ద్వారా సేకరించడం మంచిది కాదని చాలా మంది పారిశ్రామికుల అభిప్రాయం. మన దేశంలో డిబెంచర్ల ద్వారా కంపెనీలు సేకరించే మూలధనం ఇతర పద్ధతుల ద్వారా సేకరించిన మూలధనంతో పోల్చితే చాలా తక్కువ.

11.9 పబ్లిక్ డిపాజిట్లు (Public Deposits)

11.9.1 అర్థం :

కంపెనీలకు మధ్యకాలిక లేదా స్వల్పకాలిక నిధుల సేకరణలో ముఖ్యమైన పద్ధతి పబ్లిక్ డిపాజిట్లు. ఒక నిర్దిష్ట కాల పరిమితికి, నిర్ణీత రేటు ప్రకారం వడ్డీ చెల్లించటానికి అంగీకరిస్తూ కంపెనీ ప్రజల వద్ద డిపాజిట్లు సేకరించే పద్ధతియే ఈ పబ్లిక్ డిపాజిట్లు. మొట్ట మొదటగా మన దేశంలో బాంకింగ్ వ్యవస్థ స్థిరపడక ముందు ముంబాయి, అహ్మదాబాద్ నగరాలలోని జవుళి పరిశ్రమ ఎక్కువగా పబ్లిక్ డిపాజిట్ల పై ఆధారపడేది. తరువాత ఈ పద్ధతి అన్ని పరిశ్రమలకు విస్తరించింది. ఈ కంపెనీలు 6 నెలల నుండి ఒక సంవత్సరం వరకు వ్యవధి గల డిపాజిట్లనుసేకరించేవి. ఈ డిపాజట్ల పై 4 1/2 శాతం నుడి 6 1/2 వరకు వడ్డీని చెల్లించేది. పబ్లిక్ డిపాజిట్లు ఎక్కువగా రావాలంటే ఆ కంపెనీకి మంచి పేరు, గుడ్‌విల్ ఉండాలి. ఈ మధ్యకాలంలో పబ్లిక్ డిపాజిట్ల పాత్ర చాలా ప్రాముఖ్యత సంతరించుకొంది. వాణిజ్య బ్యాంకులలో వడ్డీరేట్లు తగ్గిపోతున్నందున ప్రజలు కంపెనీల పబ్లిక్ డిపాజిట్ వైపు మళ్ళుతున్నారు. సాధారణంగా ఈ కంపెనీలు ఎక్కువ వడ్డీ చెల్లిస్తాయి. కంపెనీలు ప్రజలకు అందుబాటులో ఉండే విధంగా ఒక సంవత్సరం నుండి మూడు సం॥ రాలకు తిరగి చెల్లించే విధంగా డిపాజిట్లు సేకరిస్తాయి. గడువు తేదీ తరువాత మరల అవసరం అనుకొంటే కొనసాగించే (Renewal) వీలుంది. ఈ కాలంలో వార్తా పత్రికలు, స్టాక్ బ్రోకర్లు, టీ.వీ. రేడియో సాధనాల ద్వారా వివిధ కంపెనీల పబ్లిక్ డిపాజట్ల వివరాలు ప్రజలు పొందడం చాలా తేలిక అయ్యింది.

కంపెనీల (సవరణ) చట్టం 1974 ప్రకారం ప్రజలనుండి గాని, సభ్యుల నుంచి గానీ కంపెనీ సేకరించే డిపాజిట్లు పై పరిమితులను, పద్ధతులను విధించే అధికారం కేంద్ర ప్రభుత్వానికి ఉంది. 1978లో కేంద్ర ప్రభుత్వం పబ్లిక్ డిపాజిట్ల సేకరణకు సంబంధించిన నియంత్రణాధికారాన్ని కంపెనీ వ్యవహారాల మంత్రిత్వ శాఖ అజమాయిషీలో పని చేసే కంపెనీ 'లా బోర్డు' కు అప్పగించడం జరిగింది.

కంపెనీల (డిపాజట్ల సేకరణ) నిబంధనలు, 1975

కేంద్ర ప్రభుత్వం రిజర్వు బ్యాంకుతో సంప్రదించి కంపెనీల (డిపాజిట్ల సేకరణ) నిబంధనలు, 1975 ద్వారా కంపెనీలు ప్రజల నుంచి, వాటాదార్లు లేదా డెరెక్టర్ల నుంచి డిపాజట్ల స్వీకరణకు సంబంధించిన నియమాలు రూపొందించింది. ఇవి అన్ని ప్రభుత్వ, ప్రయివేటు రంగంలోని బాంకింగేతర సంస్థలకు వర్తిస్తాయి. అయితే ఈ నిబంధనలను చాలా సార్లు సవరించడం జరిగింది.

11.9.2 డిపాజట్ల సేకరణ పై పరిమితలు :

బాంకింగేతర కంపెనీలు, విత్త సంస్థలు కొన్ని పరిమితులకు లోబడి డిపాజట్లను సేకరిస్తాయి.

1) చెల్లించిన మూలధనం, స్వేచ్ఛాయుత రిజర్వులు కలపగా వచ్చిన మొత్తం మూలధనంలో ఒక శాతం వరకు ప్రజల నుండి స్వీకరించ వచ్చు.

2) చెల్లించిన మూలధనం, స్వేచ్ఛాయుత రిజర్వులు కలపగా వచ్చిన మొత్తం మూలధనంలో 10 శాతానికి మించకుండా వాటాదారులు లేదా డైరెక్టర్ల హామీ ద్వారా డిపాజిట్లు సేకరణ చేయవచ్చు.

3) కాలవ్యవధి : ఆరునెలల కాలవ్యవధితో డిపాజట్లను స్వీకరించవచ్చు. అయితే డిపాజిట్ల గరిష్ట కాలపరిమితి మూడు సంవత్సరాలు దాటరాదు. డిపాజట్లను స్వీకరించిన తరువాతకనీసం ఆరు నెలల గడవు కానిదే అసలు మొత్తాన్ని తిరిగి చెల్లించ కూడదు.

4) వడ్డీరేటు : ఈ డిపాజిట్లపై గరిష్ట రేటు 15 శాతానికి మించరాదు. గరిష్ట కాల వ్యవధి పై స్వీకరించిన డిపాజట్లను కనీసం ఆరు నెలల గడువు దాటిన తరువాత చెల్లిస్తే గరిష్ట వడ్డీరేటు లో రెండు శాతాన్ని తగ్గించి వడ్డీ చెల్లించాలి.

5) జరిమానా : చట్టంలో పేర్కొన్న నిబంధనలలో ఏ ఒక్క దానిని అతిక్రమించినా అలాంటి కంపెనీ, ప్రతి అధికారికి రూ 500 ల జరిమానా విధించడం జరుగుతుంది. అంతేగాకుండా ఎన్ని రోజులు ఈ అతి క్రమణ కొనసాగితే అన్ని రోజులకు రోజుకి రూ 50 చొ॥న జరిమానా విధిస్తారు.

6) మినహాయింపు : ఈ నిబంధనలు చిన్న తరహా పరిశ్రమ కోవకు చెందిన కంపెనీలకు వర్తించవు.

11.9.3 పబ్లిక్ డిపాజట్ల వలన ఉపయోగాలు :

1) కంపెనీలు బాంకులు, ఇతర ఆర్థిక సంస్థల నుండి తీసుకొన్న అప్పుపై చెల్లించే వడ్డీ రేటు కంటే పబ్లిక్ డిపాజట్ల పై చెల్లించే వడ్డీ రేటు తక్కువ. అంతే గాకుండా పన్ను మినహాయింపు పొందవచ్చు.

2) పబ్లిక్ డిపాజిట్ల జారీలో వ్యవస్థాపరమైన వ్యయాలు చాలా తక్కువ. వాటాలు, డిబెంచర్ల జారీ వ్యయం ఎక్కువగా ఉంటుంది.

3) ఈ డిపాజిట్ల జారీలో కంపెనీ ఆస్తులను తాకట్టు పెట్టడం జరగదు. అందువలన కంపెనీ ఆస్తులను ఇతర రకాలైన రుణాలు పొందటానికి హామీగా వాడుకోవచ్చు.

4) ఈ డిపాజిట్లు సేకరించడం చాల సులభం. దీనికి అనుసరించవలసిన లాంఛనాలు చాలా తక్కువ.

5) ఈ డివాజిట్ దారులకు ఓటింగ్ హక్కు ఉండదు. కంపెనీ నిర్వహణాధికారంలో పాల్గొనే అవకాశం లేదు. అందువలన వాటాదారుల ఆధిపత్యం పలచనకాదు.

6) బాంకు నుండి కంపెనీలు రుణాలు పొందడం కంటే ఈ పబ్లిక్ డిపాజిట్లు పొందడం చాలా తేలిక.

11.9.4 పబ్లిక్ డిపాజిట్లు – పరిమితులు (Limitations of Public Deposits) :

ఈ డిపాజిట్ల సేకరణలో కొన్ని పరిమితులు ఉన్నాయి. అవి

1) ఈ పబ్లిక్ డిపాజిట్ల సేకరణ చాలా అనిశ్చితమైన, అవిశ్వసనీయమైన వనరులు. దేశంలో ఆర్థిక పరస్థితులు బాగాలేనప్పుడు ప్రజలు ఈ డిపాజిట్లను ఇష్టపడరు.

2) కంపెనీ ఆర్థిక పరిస్థితిలో ఏ మాత్రం తేడా కనబడినా, వెంటనే డిపాజిట్లు వెనుకకు తీసుకొంటారు.

3) డిపాజిట్‌దారుల పెట్టుబడికి కంపెనీ ఎలాంటి హామీ ఇవ్వదు. ఈ మొత్తాన్ని వారు వారి ఇష్టం వచ్చినట్లు వాడుకొంటారు. ఈ పబ్లిక్ డిపాజిట్లు అన్నియూ హామీ లేని డిపాజిట్లు.

4) కొత్త కంపెనీలు పబ్లిక్ డిపాజిట్లు జారీ చేసే అవకాశం లేదు.

5) డిపాజిట్ల సేకరణ పద్ధతి ఖర్చుతో కూడుకున్న పని.

6) ఈ డిపాజిట్ల సేకరణ వల్ల ఆరోగ్యవంతమైన మూలధన మార్కెట్ అభివృద్ధి జరగదు.

7) డిపాజిటర్ల మొత్తాలకు భద్రత తక్కువగా ఉంటుంది.

11 .10 సంస్థాపరమైన విత్తం (Institutional Finance)

11.10.1 అర్థం :కంపెనీలు దీర్ఘకాలిక మూలధనం కోసం వాటాలు డిబెంచర్లు జారీ చేస్తుందని తెలుసుకొన్నాం. ఈ విధంగా సేకరించిన మొత్తం చాలనపుడు కంపెనీలు వేరే మార్గాల ద్వారాదీర్ఘకాలిక ఆర్థిక వనరులను సేకరించుకొంటాయి. దీర్ఘకాలిక మూలధనాన్ని సరఫరా చేసే బాంకులను 'పారిశ్రామిక బాంకులు' అని అంటారు.

ఈ బాంకులు దీర్ఘకాలిక డిపాజిట్లను సేకరించి, ఆ విధంగా సేకరణ చేసిన నగదును దేశంలోని పరిశ్రమలకు దీర్ఘకాల పరపతిపై నిధులు మంజూరు చేస్తుంది. మన దేశంలో పారిశ్రామిక సంస్థలకు దీర్ఘకాలిక రుణ సౌకర్యం కల్పించడానికి కేంద్ర ప్రభుత్వం అనేక సంస్థలను స్థాపించింది. ఈ సంస్థలు పారిశ్రామిక సంస్థలకు అందించే దీర్ఘకాలిక విత్తాన్నే 'సంస్థాపరమైన విత్తం' అని అంటారు. అందులో ముఖ్యమైనవి.

1) భారత పారిశ్రామిక ఆర్థిక సంస్థ (I.F.C.I, 1948)

2) భారత పారిశ్రామిక పరపతి – పెట్టుబడుల కార్పొరేషన్ (I.C.I.C.I. 1955)

3) భారత పారిశ్రామిక అభివృద్ధి బ్యాంకు (I.D.B.I, 1964)

4) యూనిట్ ట్రస్ట్ ఆఫ్ ఇండియా (U.T.I, 1964)

5) జీవిత భీమా సంస్థ (L.I.C., 1956)

6) రాష్ట్ర ఆర్థిక సంస్థలు (S.F.Cs, 1951)

పైన పేర్కొన్న జాతీయ, రాష్ట్రస్థాయి సంస్థలు కంపెనీలకు ఈ కింది విధంగా రుణాలను మంజూరు చేస్తాయి.

1. కొనసాగుతున్న కంపెనీలకు, క్రొత్త కంపెనీలకు దీర్ఘకాల విత్తం మంజూరు చేయడం.
2. కంపెనీల వాటాలను, డిబెంచర్లను నేరుగా కొనుగోలు చేయడం
3. దీర్ఘకాలిక, మధ్యకాలిక రుణాలు మంజూరు చేయడం.
4. సెక్యూరిటీల అమ్మకాలకు పూచీదారుగా ఉండటం
5. కంపెనీ తీసుకొన్న రుణాలకు, జారీ చేసిన డిబెంచర్లకు హామీగా ఇవ్వడం.
6. సాంకేతిక పరిజ్ఞానానికి సంబంధించిన సేవలు చేయడం.
7. ఔత్సాహిక, వ్యవస్థాపూర్వక, నిర్వాహక సహాయాన్ని అందచేయడం.

11.10.2 సంస్థాపరమైన విత్త సహాయం అందించే సంస్థల వల్ల ప్రయోజనాలు :

1) ఈ సంస్థలు రిస్క్ మరియు రుణ పూర్వక మూలధనాన్ని (Risk as well as loan capital) కంపెనీలకు సమకూరుస్తాయి.

2) నూతనంగా స్థాపించిన కంపెనీలకు చందాపూచీ (Under writing) ఇవ్వడం వల్ల వాటాలు, డిబెంచర్లు ఆమార్కెట్‌లో సులభంగా అమ్మవచ్చు.

3) కొత్తగా స్థాపించిన కంపెనీలకు పబ్లిక్ నుండి నిధులు సేకరించడం చాలా కష్టం. ఆ పరిస్థితులలో ఈ పారిశ్రామిక సంస్థలు సంస్థాపరమైన నిధులు మంజూరు చేస్తాయి.

4) కంపెనీల ఆధునికీకరణ, విస్తరణ, యంత్రాలకొనుగోలు మొదలగు వాటికి ఈ సంస్థలు తక్కువ వడ్డీతో విత్త సహాయం చేస్తాయి. దీనిద్వారా సత్వర పారిశ్రామికాభివృద్ధి జరుగుతుంది.

5) ఈ సంస్థలు మంజూరు చేసే అప్పుపై వడ్డీ రేటు చాలా తక్కువగా ఉంటుంది. అంతే కాదు అప్పును చాలా సులభ వాయిదాల పద్ధతిలో చెల్లించే అవకాశం ఉంది.

6) కంపెనీలు విదేశాల నుండి యంత్రాలు దిగుమతి చేసుకొంటే, దానికి అవసరమైన విదేశీ మారక ద్రవ్యాన్ని ఈ సంస్థలు ఏర్పాటు చేస్తాయి.

7) కంపెనీలకు సంబంధించిన ప్రాజెక్టులు విజయవంతం అవటానికి అవసరమైన సాంకేతిక పరిజ్ఞానం, అవసరమైన సూచనలు ఈ సంస్థల నుండి పొందవచ్చు.

11.10.3 సంస్థాపరమైన విత్త సహాయం అందించే సంస్థలు - పరిమితులు :

1) సంస్థాపర విత్తం కోరే కంపెనీలు చాలా పత్రాలను (Documents) మరియు లాంఛనాలను (Formalities) భర్తీ చేయాలి. కంపెనీని కూలంకుషంగా పరిశోధన చేసిన తరువాత మాత్రమే రుణాలు మంజూరు చేస్తారు. దీనివల్ల అదనపు వ్యయం, రుణం ఆలస్యం అయ్యే ప్రమాదం ఉంది.

2) ఈ సంస్థలు 'నిర్వహణ మూలధన' అవసరాలకు రుణాలు మంజూరు చేయవు.

3) సాధారణంగా ఈ భారీ ఆర్థిక సంస్థలు కేవలం భారీస్థాయి పారిశ్రామిక సంస్థలకు మాత్రమే విత్త సహాయం చేస్తాయి. చిన్న పారిశ్రామిక సంస్థలను విస్మరిస్తాయి.

4) ఈ ఆర్థిక సంస్థలు అడిగే హామీలు చూపలేక చాలా సంస్థలు ద్రవ్య సహాయం పొందలేక పోతున్నాయి.

11.11 వాణిజ్య బాంకులు (Commercial Banks)

వాణిజ్య బాంకుల ప్రధాన వనరులు ప్రజల నుండి సేకరించిన డిపాజిట్లే. ఈ విధంగా స్వీకరించిన డిపాజిట్లు, డిపాజిట్ దారులు కోరిన వెంటనే తిరిగి చెల్లించాల్సిన బాధ్యత వాణిజ్య బాంకుల పై ఉంది. కాబట్టి వాణిజ్య బాంకులు కంపెనీలకు స్థిర మూలధనం దీర్ఘకాలిక ప్రాదిపతిక పై మంజూరు చేయలేవు. అయితే నిర్వహణ మూలధనాన్ని (Working capital) మాత్రం స్వల్ప కాలిక ప్రాతిపదిక పై సమకూర్చుతాయి. అంటే బ్యాంకులు చాలా జాగ్రత్తగా సాధారణంగా స్వల్ప, మధ్య కాలిక రుణాలను మాత్రమే మంజూరు చేస్తాయి. బ్యాంకుల జాతీయం తరువాత రుణ విధానంలో వచ్చిన మార్పుల వల్ల దేశంలో పారిశ్రామికాభివృద్ధికి నేడు వాణిజ్య బాంకులు మధ్యకాలిక, దీర్ఘకాలిక రుణాలు మంజూరు చేసి, పారిశ్రామికాభివృద్ధికి దోహదం చేస్తున్నాయి. సాధారణంగా వాణిజ్య బ్యాంకులు కాష్ క్రెడిట్లు (Cash Credits), ఓవర్ డ్రాఫ్టులు (Over Drafts), బిల్లులను డిస్కౌంట్ చేయడం (Discounting Of Bills) మొదలైన పద్ధతుల ద్వారా మన దేశంలో రుణాలను పారిశ్రామిక సంస్థలకు మంజూరు చేస్తున్నాయి.

11.12 లాభాల పునరాకర్షణ (Ploughing Back Of Profits)

ఈ పద్ధతినే 'లాభాలను మూలధనంతో సమీకరించడం' అంటారు. కంపెనీలు తాము సంపాదించే లాభాలలో కొంత భాగాన్ని రిజర్వు గా ఏర్పరచి, మిగిలిన మొత్తాన్ని వాటాలపై డివిడెండు చెల్లిస్తారు. ఈ విధంగా కొంత లాభాలను రిజర్వు చేసే పద్ధతినే 'లాభాల పునరాకర్షణ' అంటారు. అంటే వ్యాపారం 'మిగులు రాబడి'ని పెట్టుబడి పెట్టడం. ఈ విధంగా ఏర్పాటు అయ్యే 'సంచిత రిజర్వులు' వ్యాపార అభివృద్ధికి ఉపయోగించడం జరుగుతుంది. అందుచేత కంపెనీల సవరణ చట్టం 1974 ప్రకారం ప్రతి కంపెనీ కూడా రిజర్వును ఏర్పాటుచేయవలసిందే. ఈ సవరణ వల్ల కంపెనీ మూలధనాన్ని పెంచి, దాని ఆర్థిక స్థోమత పెంచుకోవడమే.

ఈ విధంగా ఏర్పాటు చేసుకొన్న రిజర్వును కంపెనీ ఆర్థిక మాంధ్య పరిస్థితులలో, ఇతర ఆర్థిక ఒత్తిడుల సమయాలలో వినియోగించుకోవచ్చు. కంపెనీ అభివృద్ధికి, విస్తరణకు, నవీకరణకు ఈ రిజర్వులు ఎంతగానో ఉపయోగపడతాయి. అలాగే పాత రుణాలను తీర్చుడానికి, నిర్వహణ మూలధనాన్ని సమకూర్చుకోవడానికి, కంపెనీ స్థిరత్వానికి ఈ పద్ధతి చాలా సమంజసమైంది. నిజానికి ఇది ఒక ఆదర్శవంతమైన విత్త వనరుగా భావించవచ్చు. ఇంగ్లాండు, అమెరికా వంటి దేశాలలో పారిశ్రామికాభివృద్ధికి నిధులు ఎక్కువగా ఈ పద్ధతి ద్వారానే కంపెనీలు సమకూర్చుకొంటున్నాయి అని చెప్పడంలో సందేహం లేదు.

11.13 వర్తక రుణాలు (Trade Credit)

వ్యాపారంలో అరువు వ్యవహారాలు సర్వసాధారణం. అంటే కొనుగోళ్ళు, అమ్మకాలు అరువులో జరుగుతాయి. కంపెనీలు తమకు కావలసిన సరుకులను అరువు మీద కొంటాయి. ఈ విధంగా అరువు పై సరుకు తీసుకోవడమే 'వర్తకపు

పరపతి' అంటారు. ఈ విధమైన వర్తకపు పరపతి ఇచ్చిన సంస్థలను, వ్యక్తులను వర్తకపు రుణాదాతలు అంటారు. ఈ పద్ధతి కంపెనీలకు చాలా ముఖ్యమైన మూలధన వనరుగా చెప్పవచ్చు. ఈ రకమైన పరపతికి కాలం 15 రోజుల నుండి 3 నెలల వరకు ఉంటుంది. సాధారణంగా ఈ కింది అంశాల పై ఆధారపడి వ్యాపార పరపతి గడువు నిర్ణయమవుతుంది.

1) సరుకు స్వభావం 2) సంస్థ ఉత్పత్తులకు గల డిమాండ్ 3) సంస్థ వ్యాపార స్థలం 4) మార్కెట్ పోటీ
5) సప్లయ్ దారుని ఆర్థిక పరిస్థితి 6) సంస్థ గుడ్‌విల్

11.14 క్యాష్ క్రెడిట్ (Cash Credit)

'బాంకరు' ఒక కాల పరిమితితో, నిర్దిష్ట మొత్తాన్ని కంపెనీలకు క్యాష్ క్రెడిట్‌గా మంజూరు చేస్తాడు. ఈ విధంగా మంజూరు చేసిన మొత్తాన్ని కంపెనీలు చెక్కుల జారీ ద్వారా విత్‌డ్రా చేసుకొంటాయి. కంపెనీలు ఏ మేరకు రుణాన్ని వాడుకొంటాయో ఆ మేరకు మాత్రమే వడ్డీ వసూలు చేస్తారు. రుణాన్ని వాడు కొంటున్నప్పుడు 'ఖాతా నిల్వ' తగ్గుతుంది. కంపెనీలు ఖాతాదారుని నుండి వసూలు అయిన చెక్కులు ఈ ఖాతాలో వేయడం వల్ల 'ఖాతా నిల్వ' పెరుగుతుంది. అంటే ఈ విధమైన క్రెడిట్ అనేది 'కొనసాగే ఖాతా' లాగా ఉంటుంది.

11.15 వాయిదా పరపతి (Instalment Credit)

కంపెనీకి అవసరమైన యంత్రాలు, పరికరాలు, ఇతర స్థిరాస్తులను అరువుపై కొని చెల్లింపులను వాయిదాలలో చేసే పద్ధతిని వాయిదా పరపతి అంటారు. సాధారణంగా ఎక్కువ విలువ గల స్థిరాస్తులను కొన్నప్పుడు, రుణదాతలకు ధరలో కొంత మేరకు నగదు చెల్లించి, మిగతా మొత్తాన్ని వాయిదాలలో చెల్లిస్తారు. వాయిదా బకాయిలపై వడ్డీ చెల్లిస్తారు. అంటే వాయిదా మొత్తంలో అసలుతో పాటు వడ్డీ కూడా కలసి ఉంటుంది. ఈ రకమైన వాయిదా చెల్లింపు వలన కంపెనీపై ఆర్థిక భారం పడదు. ఈ వాయిదా చెల్లింపులో రెండు పద్ధతులు ఉన్నాయి. (1) అద్దె కొనుగోలు పద్ధతి (2) వాయిదాల పద్ధతి

11.16 వినియోగదారుల నుండి అడ్వాన్సులు (Customers Advances)

కొన్ని సమయాలలో డిమాండ్ గల వస్తువులకు వినియోగదారులు వస్తువుల సప్లయ్‌కి అడ్వాన్సు చెల్లిస్తారు. అంటే వస్తువు ఆర్డరుతో పాటు కొంత మొత్తాన్ని అడ్వాన్సుగా ఇస్తారన్నమాట. ఉదాహరణకు వాహనాలు, గ్యాస్, టెలిఫోన్ మొదలగునవి. అయితే ఈ విధంగా తీసుకొన్న అడ్వాన్సు పై నామ మాత్రపు వడ్డీ కంపెనీలు చెల్లించవచ్చు. ఈ విధంగా సేకరించిన ఈ అడ్వాన్సులు స్వల్ప కాలిక అవసరాలకు ఉపయోగకరంగా ఉంటాయి.

11.17 దేశీయ బాంకర్లు (Indigenous Bankers)

మాములు పద్ధతిలో మూలధనం సేకరించలేని కంపెనీలు వడ్డీ వ్యాపారుస్తులు, షరాబులు మొదలైన దేశీయ బాంకర్ల నుండి రుణాలు సేకరిస్తాయి. వీరు వ్యక్తిగత హామీ పై రుణాలు యిస్తారు. అత్యధిక వడ్డీ రేటు ప్రకారం వడ్డీ వసూలు చేస్తారు. నేడు బాంకింగ్ వ్యవస్థ పెరుగుతున్న కొలది వీరి ప్రాధాన్యత తగ్గు ముఖం పట్టింది. ప్రస్తుతం వీరి పాత్ర స్వల్పం.

11.18 చందా పూచీ (Under Writing)

11.18.1 అర్థం : కంపెనీలు తమకు కావలసిన స్థిరమూలధనాన్ని వాటాలు, డిబెంచర్లు జారీ ద్వారా సేకరిస్తాయని మనం ఇంతకు ముందు తెలుసుకొన్నాం. అయితే కంపెనీలు జారీ చేసిన వాటాలు, డిబెంచర్లు ప్రజలు తప్పక కొనుగోలు చేస్తారని నమ్మకం లేదు. ఈ రకమైన అనిశ్చత పరిస్థితిని తొలగించడం కోసం కంపెనీలు జారీ చేసిన సెక్యూరిటీలలో ప్రజలు చందా వేయక పోయినట్లయితే, అట్లాంటి వాటాలను, డిబెంచర్లను కొంత ప్రతిఫలానికి తాము తీసుకొంటామని ఏర్పాటు చేసుకొనే ఒప్పందాన్ని "చందాపూచీ" అంటారు. ఈ చందా పూచీ ఒక రకమైన భీమా వంటిది. సులభంగా చెప్పాలంటే వాటాలు, డిబెంచర్లు అమ్ముడు పోవు అనే భయం పొగొట్టటానికి ఏర్పాటైన పద్ధతియే ఈ 'చందా పూచీ' పద్ధతి. ఈ విధంగా హామీ ఇచ్చినవారిని 'చందా పూచీదారులు' అంటారు. చందాపూచీ వ్యాపారాన్ని వ్యక్తులు గాని, భాగస్వామ్య సంస్థలు గాని, కంపెనీలు గాని చేయవచ్చు. కంపెనీ జారీ చేసిన వాటాలను గాని, డిబెంచర్లను గాని ప్రజలు కొనటానికి సిద్ధపడకపోతే, వాటిని కేటాయింపు పొందటానికి చందా పూచీదారుడు హామి ఇస్తాడు. ఈ హామీ ఇచ్చినందుకు ప్రతిఫలంగా చందాపూచీదారునికి కంపెనీ కొంత కమీషన్ చెల్లిస్తుంది. ఈ కమీషనునే 'చందాపూచీ కమీషన్' అంటారు. కంపెనీ చట్టం ప్రకారం చందపూచీ కమీషన్ వాటాలపై 5 శాతం, డిబెంచర్ల పై 21/2 శాతం మించరాదు. చట్ట ప్రకారం ఈ కమీషన్ చెల్లించాలంటే 1) కంపెనీ నియమావళిలో దీనికి సబంధందించి అనుమతి ఉండాలి. 2) పరిచయ పత్రంలో కమీషన్ రేటు, పూచీదారుల పేర్లు, చందాపూచీ ఒప్పందం, చెల్లిస్తున్న కమీషన్ మొత్తం వివరాలు తెలియపరచాలి.

11.18.2 చందాపూచీ ఒప్పందం రకాలు : కంపెనీ జారీచేసిన వాటాలు లేదా డిబెంచర్లను ప్రజలు నిర్ణీత సమయంలో కొనుగోలు చేయనపుడు, కొనుగోలు చేయని వాటాలు లేదా డిబెంచర్లను చందాపూచీ దారులు నిర్ణీతమైన కమీషన్ ప్రతిఫలంలో తీసుకొనే ఒప్పందాన్ని 'చందాపూచీ ఒప్పందం' అంటారు. ఈ రకమైన ఒప్పందం సాధారణంగా వాటాలను పబ్లిక్‌కు జారీ చేయక ముందు కుదుర్చుకొంటారు. ఈ ఒప్పందాలను వాటి స్వభావాన్ని బట్టి ఈ కింది విధంగా వర్గీకరణ చేయవచ్చు.

1) **సంస్థాపూర్వక చందా హామి :** నిర్దుష్ట కాలంలో కొన్ని వాటాలను అమ్మిపెడతామని హామీ ఇస్తారు. ఈ వాటాలను వారు అమ్మకపోతే, పూచీదారులే వాటిని కొనుగోలు చేస్తారు.

2) **ఉపచందా పూచీ :** ఈ చందాపూచీదారులు తాము హామీ ఇచ్చిన సెక్యూరిటీలలో కొన్నింటిని అమ్మటానికి ఇతర చందాదారులతో ఒప్పందం కుదుర్చుకొంటే, ఆ పూచీ ఒప్పందాన్ని "ఊపచందాపూచీ ఒప్పందం" అంటారు.

3) **సిండికేట్ చందాపూచీ :** భారీ స్థాయిలో జారీ చేసిన సెక్యూరిటీలన్నింటినీ ఇద్దరు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ పూచీదార్లు కలసి ముందుగానే నిర్ణయించిన నిష్పత్తిలో చందాపూచీ ఇచ్చే నిమిత్తం ఉమ్మడిగా ఒప్పందం చేసుకొంటే దానిని 'సిండికేట్ చందాపూచీ' అంటారు.

11.18.3 చందాపూచీ - ప్రయోజనాలు

కొత్త కంపెనీల స్థాపనకు, పాత కంపెనీల అభివృద్ధికి 'చందాపూచీదారులు' దోహదకారులుగా వ్యవహరిస్తారు. వీరు ఉండటం వలనే నూతన వ్యవస్థాపకులు (NEW PROMOTORS) ఎలాంటి సమస్యలను ఎదుర్కొనకుండా కంపెనీలను స్థాపించి, దేశంలో పారిశ్రామికాభివృద్ధికి తోడ్పడుతున్నారు. ఈ విధానం వల్ల, కంపెనీలు మరియు పెట్టుబడిదారులు ఈ కింది ప్రయోజనాలు పొందుతారు.

1) వాటాల జారీకి చందాపూచీ ఒప్పందం ఏర్పడితే, వాటాల జారీ విజయవంతం అయినంత ధీమా ఏర్పడుతుంది. జారీ చేసిన సెక్యూరిటీలు అమ్ముడుపోతాయో లేదో అనే అనిశ్చిత స్థితి (Uncertainity) నుండి, అయ్యే రిస్క్ నుండి ఈ చందాపూచీ ఒప్పందం కంపెనీని తప్పిస్తుంది.

2) కంపెనీలు చందాపూచీదారుల నుండి నిపుణత గల సలహాలను పొందే అవకాశం ఉంటుంది.

3) కంపెనీకి అవసరమైన మూలధనం సమకూర్చుతామనే హామీ ఇవ్వడం వల్ల కంపెనీ తన దృష్టిని వ్యాపార పురోభివృద్ధికి సంబంధించిన అంశాలపై కేంద్రీకరణ చేస్తుంది.

4) పూచీదారులు సాధారణంగా "విత్త నిర్వహణ" లో ప్రత్యేక నిపుణులు గాన, చందాపూచీ సంస్థలైన L.I.C, I.D.B.I., U.T.I. సంస్థల యొక్క ద్రవ్యపరమైన సేవలు పొందవచ్చు.

5) చందాపూచీదారుల కొనుగోలు, అమ్మకాల కార్యకలాపాలు మూలధనపు మార్కెట్‌ని నిలకడగా ఉండేటట్లు ప్రభావితం చేస్తాయి.

6) వివిధ సెక్యూరిటీల జారీకి చందాపూచీదారులు హామీ ఇస్తే, ఆ కంపెనీ మంచిదన్న నమ్మకం పెట్టుబడిదారులకు కలుగుతుంది. అందువల్ల అవి తేలికగా అమ్ముడుపోతాయి.

7) సెక్యూరిటీలను కేవలం ఒక ప్రాంతంలో అమ్మకుండా, భౌగోళికంగా విస్తరింపచేయడానికి (Dispersal) 'చందాపూచీ విధానం' సహాయపడుతుంది.

8) ఈ చందాపూచీ అనేకమైన సంస్థలకు శ్రీరామరక్ష. వాటాలు అమ్ముడు పోవనే భయం, అనిశ్చిత పరిస్థితి నుండి రక్షించే భీమా విధానమే ఈ 'చందాపూచీ' పద్ధతి.

11.19 సారాంశం :

ఏ సంస్థకైనా దాని మనుగడకు విత్తం చాలా అవసరం. విత్తంలేని వ్యాపారాన్ని మనం ఊహించలేము. పారిశ్రామిక సంస్థల నిర్వహణకు మూడు రకాలైన విత్త అవసరాలు ఉంటాయి. అవి 1) దీర్ఘకాలిక అవసరాలు 2) మధ్యకాలిక అవసరాలు 3) స్వల్పకాలిక అవసరాలు. ఈ అవసరాలకు అవసరమయ్యే విత్తాన్ని వివిధ వనరుల ద్వారా సేకరించుకొంటాయి. దీర్ఘకాలిక, మధ్యకాలిక అవసరాలకు వాటాలు, డిబెంచర్ల జారీ, పబ్లిక్ డిపాజిట్లు, వాణిజ్య బాంకులు, పారిశ్రామిక ద్రవ్య సహాయక సంస్థలు మొదలగువాటి నుండి సేకరిస్తాయి. స్వల్పకాలిక అవసరాలకు వర్తకపు రుణాలు, క్యాష్ క్రెడిట్, వాయదాల పరపతి, దేశీయ బాంకర్లు మొదలగు వాటి నుండి సేకరిస్తాయి. కంపెనీలు జారీ చేసిన వాటాలు, డిబెంచర్లు ప్రజలు తప్పక కొనుగోలు చేస్తారనే నమ్మకం లేదు. దీని వల్ల కంపెనీలు అనిశ్చిత పరిస్థితిని తొలగించడం కోసం, కంపెనీలు జారీ చేసిన సెక్యూరిటీలలో ప్రజలు చందా వేయకపోయినట్లయితే, అట్లాంటి వాటాలను డిబెంచర్లను కొంత ప్రతిఫలానికి తాము తీసుకుంటామని ఏర్పాటు చేసుకొనే ఒప్పందాన్ని 'చందాపూచీ' అంటారు. ఈ చందాపూచీ కంపెనీకి ఒక రకమైన భీమా వంటిది.

11.20 పదకోశం (Glosary)

1. **వాటా (Share) :** కంపెనీ మూలధనంలో ఒక భాగం

2. **డిబెంచరు (Debenture) :** కంపెనీ అప్పుతీసుకొన్నట్లుగా నిర్ణీతమైన షరతులతో రాసి ఇచ్చే అప్పు పత్రం.

3. **పబ్లిక్ డిపాజిట్ (Public Deposit) :** సంస్థలు ప్రజల నుంచి ద్రవ్యాన్ని కోరుతూ ప్రకటించి, తద్వారా నగదును పొందితే, ఆ నగదును "పబ్లిక్ డిపాజిట్" అంటారు.

4. **క్యాష్ క్రెడిట్ (Cash Credit) :** బ్యాంకు ఒక నిర్దిష్ట మొత్తాన్ని రుణంగా మంజూరు చేసే మొత్తాన్ని 'క్యాష్ క్రెడిట్' అంటారు.

5. **చందాపూచీ (Underwriting) :** కంపెనీలు జారీ చేసిన సెక్యూరిటీలకు ప్రజల నుండి తప్పక దరఖాస్తులు వస్తాయనే హామీ ఇవ్వడం.

6. **వర్తక క్రెడిట్ :** ఒక వ్యాపారస్తుడు వేరొక వ్యాపారస్తునికి వస్తు సేవల అమ్మకంలో ఇచ్చే వసతి.

11.21 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు

5 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. ఈక్విటీ వాటా అంటే ఏమిటి ?
2. 'డిబెంచర్లు' అనగానేమి ?
3. 'పబ్లిక్ డిపాజిట్లు' అంటే ఏమిటి ?
4. 'చందాపూచీ' అనగానేమి ?
5. 'వాయిదా పరపతి' అంటే ఏమిటి ?
6. క్యాష్ క్రెడిట్ అనగానేమి ?

10 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. ఈక్విటీ వాటాల లక్షణాలు పేర్కొనండి ?
2. కంపెనీ విత్త అవసరాలకు నిధులు ఎలా వస్తాయి ?
3. ఆధిక్యపు వాటాల పరిమితులు ఏవి ?
4. విలంబిత వాటాలు అనగానేమి ?
5. పబ్లిక్ డిపాజిట్ల పరిమితులు ఏవి ?

20 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. 'వాటా' అనగానేమి ? కంపెనీలు జారీ చేయు వివిధ రకాలైన వాటాలను గురించి వివరంగా రాయండి.
2. 'డిబెంచరు' అంటే ఏమిటి ? కంపెనీలు జారీ చేయు వివిధ రకాల రుణ పత్రాలను గురించి రాయుము.
3. వాటాలకు, డిబెంచర్లకు గల భేదాలు రాయండి.

4. కంపెనీలు స్వల్పకాలిక రుణాలను పొందే వివిధ వనరులను రాయండి.

5. 'చందాపూచీ' అనగానేమి ? దాని ప్రయోజనాలు ఏవి ?

11.22 సిఫారసు చేయబడిన పుస్తకాలు

1. పారిశ్రామిక వ్యవస్థ – నిర్వహణ – శ్రీ సి. హెచ్. షణ్ముఖ స్వామి
2. వ్యాపార వ్యవస్థ – నిర్వహణ – తెలుగు అకాడమి
3. పారిశ్రామిక వ్యవస్థ – నిర్వహణ – తెలుగు అకాడమి
4. వ్యాపార వ్యవస్థ – నిర్వహణ – డా॥ కె.వి. రావు & డా॥ జి. ప్రసాద్
5. Industrial Organisation and Management – R.K. Sharma & K. Gupta
6. Business Organisation & Management – C.B. Gupta
7. వ్యాపార వ్యవస్థ – సన్యాసయ్య కె. నరసింహమూర్తి
8. Business Organisation & Management – Shukla M.C.
9. Financial Management – Sri Vatsava R.M.
10. Business – An Analysis – Wheeler B.O.

12. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు - మ్యూచువల్ ఫండ్స్

(Stock Exchanges – Mutual Funds)

- శ్రీ ఎ. నాగవీరభద్రాచారి

విషయాలు

12.0 ఉద్దేశాలు

12.1 విషయ పరిచయం

పాఠ్యాంశ నిర్మాణం

12.2 స్టాక్‌ఎక్స్ఛేంజ్‌లు

12.2.1 అర్థం; నిర్వచనం

12.2.2 విధులు

12.2.3 ప్రయోజనాలు

12.2.4 లక్షణాలు

12.3 స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో స్పెక్యులేషన్

12.3.1 స్పెక్యులేషన్ - అర్థం

12.3.2 స్పెక్యులేటర్లలోని రకాలు

12.3.3 స్పెక్యులేషన్ వ్యవహారాలు

12.4 సెక్యూరిటీలను జాబితాలో చేర్చటం - అర్థం, ప్రయోజనాలు

12.5 స్టాక్‌ఎక్స్ఛేంజ్‌లు పని చేయు విధానం

12.6 భారతదేశంలో స్టాక్‌ఎక్స్ఛేంజ్‌ల క్రమబద్ధీకరణ

12.7 స్టాక్‌ఎక్స్ఛేంజ్‌ల డైరెక్టరేటు

12.8 పరస్పర నిధులు (మ్యూచువల్ ఫండ్స్)

12.8.1. అర్థం

12.8.2 ప్రయోజనాలు

12.8.3. రకాలు

12.8.4. నిర్వహణ

12.9 సెక్యూరిటీల మరియు ఎక్స్ఛేంజ్ బోర్డు (SEBI సెబి)

12.9.1 స్థాపన

12.9.2. ధ్యేయాలు

12.9.3 'సెబి' చట్టంలోని ముఖ్యాంశాలు

12.9.4 'సెబి' చట్టానికి సవరణలు

12.9.5 'సెబి' విధులు

12.9.6 మూలధన మార్కెట్ క్రమబద్దీకరణలో 'సెబి' పాత్ర

12.10 సారాంశం

12.11 పదకోశం

12.12 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు

12.13 సిఫారసు చేయబడిన పుస్తకాలు

12.0 ఉద్దేశాలు (Objectives)

ఈ పాఠం చదవిన తరువాత ఈ కింది విషయాలు తెలుసుకొంటారు.

- F స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ అర్థం – నిర్వచనం – విధులు
- F స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ ప్రయోజనాలు – లక్షణాలు
- F స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో స్పెక్యులేషన్
- F స్పెక్యులేటర్లలోని రకాలు – స్పెక్యులేషన్ కార్యకలాపాలు
- F స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు పనిచేయు విధానం
- F భారతదేశంలో స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల క్రమబద్దీకరణ
- F పరస్పర నిధులు – అర్థం – ప్రయోజనాలు – రకాలు
- F మూచ్యుయల్ ఫండ్స్ నిర్వహణ
- F భారత సెక్యూరిటీల ఎక్స్ఛేంజ్ బోర్డు (SEBI) స్థాపన – ధ్యేయాలు
- F సెబి చట్టంలోని ముఖ్యాంశాలు – విధులు
- F మూలధన మార్కెట్ క్రమబద్దీకరణలో 'సెబి' పాత్ర

12.1 విషయ పరిచయం :

ఏ దేశ అభివృద్ధి ఐన ఆ దేశంలోని పారిశ్రామికాభివృద్ధిపై ఆధారపడి ఉంటుంది. స్వాతంత్రం వచ్చిన తరువాత భారత ప్రభుత్వం పారిశ్రామికాభివృద్ధికి కృషిచేస్తుంది. పరిశ్రమల అభివృద్ధికి, విస్తరణకు పారిశ్రామిక ధన సహాయం అవసరం. దీనికి పారిశ్రామిక ద్రవ్య సహాయక సంస్థలను స్థాపన చేయడం జరిగింది. అయితే కొన్ని సంస్థలు పారిశ్రామిక ధన సహాయం చేయకపోయినప్పటికీ, ప్రజలలో పారిశ్రామిక సంస్థలలో పట్టుబడి పెట్టే అలవాటు కలగచేయడానికి ఎంతగానో సహాయపడుతున్నాయి. అలాంటి సంస్థలలో ముఖ్యమైనవి స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు. కంపెనీ వాటాలలో పెట్టుబడి పెట్టిన ప్రజలు తమ వాటాలను తమ ఇష్టం వచ్చినపుడు ఇతరులకు అమ్ముకొని, తమ సొమ్మును తిరిగి పొందకలిగే సౌకర్యంను ఈ స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల వ్యవస్థ కల్పిస్తుంది. వాటాదారుల వాటాలకు రక్షణ, పెట్టుబడులకు భద్రత, ప్రయోజనం కలగాలంటే, వాటాలను అమ్మడానికి, కొనడానికి ఏర్పాటైన వ్యవస్థయే ఈ స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు. చిన్న మొత్తాల పెట్టుబడిదారులకు నష్టభయం తగ్గించడం కోసం ఏర్పాటు అయిన మరో వ్యవస్థేయే పరస్పర నిధుల వ్యవస్థ. సెక్యూరిటీల మార్కెట్‌ను ప్రోత్సహించుటకు, పెట్టుబడిదారుల 'ఆసక్తులను' రక్షించుటకు 1988లో భారత సెక్యూరిటీల ఎక్స్ఛేంజ్ బోర్డు స్థాపించారు. వీటిని గురించి ఈ పాఠంలో విపులంగా తెలుసుకొందాం.

12.2 స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు

12.2.1 అర్థం; నిర్వచనం :

అర్థం :

పెట్టుబడిదారులు తమ పెట్టుబడులకు ద్రవ్యత (Liquidity) కోరుకొంటారు. వారికి నగదు అవసరమైనపుడు వారి దగ్గర ఉన్న సెక్యూరిటీలను సులభంగా అమ్ముకోవాలని భావిస్తారు. అదే విధంగా కొంతమంది కొత్తగా సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడి పెట్టటానికి ఇష్టపడవచ్చు. అందువలన సెక్యూరిటీలను కొనడానికి, అమ్మడానికి ఒక ప్రదేశం అవసరం. వివిధ కంపెనీల సెక్యూరిటీలను అమ్మటానికి, కొనటానికి తగిన ప్రదేశాన్ని అంటే మార్కెట్‌ను ఏర్పాటు చేయటం అవసరం. అంటే కంపెనీ వాటాలు, స్టాక్ (Stock), ఇతర సెక్యూరిటీల అమ్మడం, కొనడం జరిగే మార్కెట్‌ను 'స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్'' (Stock Exchange) అంటారు. దేశ ఆర్థిక వ్యవస్థలో వాటి పాత్ర ప్రముఖమైంది. ఈ స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు దేశంలోని వివిధ కంపెనీలు మరియు ఇతర సంస్థలు జారీ చేసిన సెక్యూరిటీలకు వ్యవస్థాపరమైన (Organised), క్రమబద్ధమైన (Regulated) మార్కెట్‌ను అందచేస్తుంది. దేశ ఆర్థిక పరిస్థితులు ఈ స్టాక్ ఎక్స్ంఛేజ్‌లలోని ధరలను ప్రభావితం చేస్తాయి కాబట్టి వీటిని దేశ ఆర్థిక వాతావరణాన్ని కొలిచే భారమితి అనీ (Barometer), ప్రపంచపు అంగడి అనీ, రాజకీయ నాడీమండల కేంద్రం అనీ వ్యవహరిస్తారు.

నిర్వచనం :

Hastings ప్రకారం 'స్టాక్స్' బాండ్ల కొనుగోలుదారులు, అమ్మకందారులు లేదా వారి ప్రతినిధులు సెక్యూరిటీల క్రయ విక్రయ వ్యవహారాలను చేపట్టే ప్రదేశాలను 'స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు' లేదా "సెక్యూరిటీల మార్కెట్" అంటారు.

సెక్యూరిటీల కాంట్రాక్టుల (క్రమబద్ధం) చట్టం (Securities Contracts (Regulation) Act) 1956 స్టాక్ ఎక్స్ంఛేంజ్‌ను ఈ విధంగా నిర్వచించింది. "సెక్యూరిటీల కొనుగోలు, అమ్మకాల వ్యాపారాన్ని లేదా వర్తకాన్ని నియంత్రణ చేయడానికి లేదా సులభం చేయడానికి ఏర్పాటు చేసిన నమోదైన లేదా నమోదుకాని వ్యక్తుల సంఘం లేదా వ్యవస్థ'ను స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ అంటారు.

12.2.2 స్టాక్ఎక్స్ఛేంజ్ – విధులు (Functions)

దేశం యొక్క ఆర్థికాభివృద్ధిలో 'స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు ప్రధాన పాత్రను నిర్వహిస్తాయి. అవి నిర్వహించే విధులను బట్టి వాటి ప్రాముఖ్యత తెలుస్తుంది. అవి ప్రజలకు చేసే సేవలు ఈ కింది విధంగా ఉన్నాయి.

1. **సిద్ధంగా, అవిచ్ఛిన్నంగా ఉండే మార్కెట్ (Continious Market For Securities) :** కొనుగోలుదారులు, అమ్మకందారులు తమ సెక్యూరిటీలను కొనటానికి, అమ్మటానికి అన్ని వేళలా స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ మార్కెట్‌ను (Market) సిద్ధంగా ఉంచుతుంది. సెక్యూరిటీలతో వ్యాపారం చేసేవారికి ఈ మార్కెట్ ఎడతెగకుండా అవిచ్ఛిన్నంగా కొనసాగుతుంది. అందువలన కొనుగోలుదారులు, అమ్మకందారులు తమకు ఇష్టమైనపుడు తమ వాటాలను అమ్మవచ్చు లేదా కొనవచ్చు

2. **మిగులు నిధులను సేకరించడం (Mobilising Surplus Funds) :** వివిధ రకాలైన సెక్యూరిటీలను అమ్మటానికి, కొనడానికి స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజేలు సిద్ధమైన మార్కెట్‌ను అందుబాటులో ఉంచుతుందని తెలుసుకొన్నాం కదా ! పెట్టుబడి దారులు ఏ విధమైన ఇబ్బందులు లేకుండా వారి మిగులు నిధులను లేదా పొదుపు మొత్తాలను వాటాలు / బాండ్లు

మొదలగు వాటిని ఈ స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో కొని వాటిపై పెట్టుబడి పెడతారు. ఈ సౌకర్యం లేనట్లయితే, చాలామంది వారి మిగులు నిధులను వేరేచోటకు తరలిస్తారు. అందువలన, పెట్టుబడిదారుల మిగులు నిధుల సేకరణలో ఈ 'స్టాక్ ఎక్సెంఛేజ్'లు ప్రధాన పాత్రను పోషిస్తున్నాయి అని చెప్పవచ్చు.

3. **సెక్యూరిటీలకు ద్రవ్యత చేకూర్చడం (Ensures Liquidity) :** వాటాలు, స్టాక్‌లు కొనుగోలు, అమ్మకాలకు మార్కెట్ సిద్ధంగా ఉంటుంది. పెట్టుబడిదారులు నగదు అవసరమైనపుడు, వారి సెక్యూరిటీలను వీటిలో అమ్మి నగదును పొందవచ్చు. ఈ విధంగా సెక్యూరిటీలకు ఈ స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు ద్రవ్యతను కల్పిస్తాయి. ఈ ద్రవ్యత లేకపోతే, పెట్టుబడిదారులు **(Investors)** సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడి పెట్టడానికి ముందుకురారు.

4. **సెక్యూరిటీలకు సరైన విలువ కట్టడం (Evaluation of Securities) :** సెక్యూరిటీల ధరలు వాటి డిమాండ్, సప్లయ్ పై ఆధారపడి ఉంటాయి. కొనుగోలుదారులు, అమ్మకందార్లు సెక్యూరిటీలను ఏ రేట్లకు పరిష్కరించుకొన్నారో, ఆ ధరలను రికార్డు చేసి బహిరంగంగా ప్రకటించడం వల్ల పెట్టుబడిదారులు వివిధ సెక్యూరిటీల ధరలు తెలుసుకొంటారు. ఈ ధరలే మూలధన మార్కెట్‌లో కొటేషన్లుగా ఉంటాయి. నేడు ఉన్న ఆధునిక కమ్యూనికేషన్ల వ్యవస్థ ద్వారా దేశ వ్యాప్తంగా పెట్టుబడిదారులు సెక్యూరిటీల ధరలను తెలుసుకొని వారి దగ్గర ఉన్న సెక్యూరిటీల విలువను అంచనా వేయగలుగుతున్నారు.

5. **అదనపు మూలధన సేకరణలో సహాయకరిగా ఉండుట :** స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు సెక్యూరిటీలకు ద్రవ్యత కలిగిస్తాయని తెలుసుకొన్నాం. ఈ రకమైన సౌకర్యం వల్ల పెట్టుబడిదారులు తమ పొదుపు మొత్తాలను పారిశ్రామిక సంస్థలలో పెట్టుబడి పెట్టడానికి ముందుకు వస్తారు. దీని వలన పరిశ్రమలకు అదనంగా మూలధనం **(Capital)** సేకరించడం సులభం అవుతుంది.

6. **పెట్టుబడిదారులకు రక్షణ :** స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు తమ విధులను సెక్యూరిటీస్ కాంట్రాక్ట్స్ (రెగ్యులేషన్) చట్టంలో పొందుపరచిన నియమ నిబంధనలకు లోబడి పనిచేయవలసి ఉంటుంది. ఈ చట్టం వలన సెక్యూరిటీ వ్యవహారాలు ఏ విధమైన మోసానికి గురికావు. ప్రతి వ్యవహారం కూడా నిబంధనల ప్రకారం జరుగుతుంది. కాబట్టి పెట్టుబడిదారుల మనస్సులలో ఏ విధమైన అనుమానాలు ఏర్పడవు. అందువల్ల పెట్టుబడిదారుల ఆసక్తికి భంగం కలుగకుండా వారికి పూర్తి రక్షణ ఉంటుంది.

7. **పరపతి సౌకర్యం :** ఈ స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో వ్యవవహరించే సెక్యూరిటీలకు తగిన భద్రత ఉంటుంది. ఈ సెక్యూరిటీల హామీ మీద బాంకులు, ఇతర ఆర్థిక సంస్థల నుండి సులభంగా రుణాలు పొందవచ్చు.

8. **స్పెక్యూలేషన్ వ్యాపారానికి దోహద పడటం :** పెట్టుబడిదారులు సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడి పెట్టి, వాటి ధరల మార్పులవల్ల లాభం సంపాదించాలనే ఉద్దేశ్యంతో సెక్యూరిటీలు కొనుగోలు, అమ్మకాలు జారపడాన్ని 'స్పెక్యూలేషన్' వ్యాపారం అంటారు. ఈ స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు స్పెక్యులేషన్‌కు అవకాశం కల్పిస్తాయి. దీనివలన సెక్యూరిటీల డిమాండ్, సప్లయ్ సమానమై, దేశమంతటా వాటాధరలు దాదాపు ఒకే విధంగా ఉండే అకాశం ఉంది.

9. **కంపెనీలకు గుడ్‌విల్ :** ఈ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు కేవలం తమ సేవలను పెట్టుబడిదారులకే గాకుండా, కంపెనీలకు కూడా అందిస్తుంది. సాధారణంగా ఏ కంపెనీ వాటాలు స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో అమ్మడం కొనడం జరుగుతుందో వాటి పరపతి మూలధన మార్కెట్‌లో అధికంగా ఉంటుంది. ఈ పరపతి ఆధారంతో కంపెనీలు తమకు కావలసిన

మూలధనం సులభంగా సేకరించవచ్చు. అంతే గాకుండా ఈ స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలోని జాబితాలలో నమోదు చేసిన వాటాలకు భద్రత ఉంటుంది గాన, ఆ వాటాల కంపెనీలకు మార్కెట్లో మంచి గుడ్‌విల్ ఉంటుంది. తద్వారా ఆ కంపెనీల ప్రతిష్ట పెరుగుతుంది.

10. **కంపెనీల ఉన్నత నిర్వహణ ప్రమాణాలు :** స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో జరిగే వ్యవహారాలు రహస్యంగా ఉంచకుండా ప్రజలకు బహిరంగంగా ప్రకటిస్తారు. దీనివలన కంపెనీల వాటాల ధరలు తెలుసుకొని, కంపెనీ ఆర్థిక పరిస్థితిని గురించి అంచనా వేస్తారు. సెక్యూరిటీలను జాబితాలో చేర్చడానికి స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు కొన్ని ప్రమాణాలు నిర్ణయిస్తాయి. అంతేగాక, జాబితాలో చేర్చబడిన కంపెనీలు స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ నియమ నిబంధనలకు లోబడి పనిచేయాలి. ఈ నియమ నిబంధనలు, ప్రమాణాలు కంపెనీ నిర్వహణపై తమ ప్రభావం చూపుతాయి.

12.2.3 స్టాక్ఎక్స్ఛేంజ్ – ప్రయోజనాలు (Advantages Of Stock Exchanges)

అధికారికంగా స్థాపించబడి, సమర్థవంతంగా నిర్వహించే స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు నిర్వహించే అనేక కార్యకలాపాల వలన సమాజానికి, కంపెనీలకు, పెట్టుబడిదారులకు, పారిశ్రామిక వేత్తలకు చాలా లాభాలు సమకూరుతాయి.

సమాజానికి ప్రయోజనాలు (Advantages to the Society) :

1. క్రమబద్ధమైన మూలధన మార్కెట్ **(Capital Market)** పెట్టుబడిదారులను ఆకర్షించడం వలన సమాజానికి ఉపయోగకరం. ఈ పెట్టుబడిదారుల పొదుపు మొత్తాలను దేశ నిర్మాణ కార్యక్రమంలో ఉపయోగించి, దేశ పారిశ్రామిక ప్రగతిని సాధించడానికి ఈ స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు ఉపయోగపడతాయి.
2. సెక్యూరిటీల ధరల సూచీ **(Index)** సహాయంతో ప్రభుత్వం తమ యొక్క ద్రవ్య, ఆర్థిక **(Monetary & Fiscal)** విధానాలను రూపకల్పన చేస్తుంది.
3. కంపెనీల నిర్వహణ ప్రమాణాలు ఉన్నతంగా ఉండేటట్లు స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు చర్యలు తీసుకొంటాయి. నిర్వాహకులు తమ సంస్థల పనితీరు మెరుగుపరచడానికి చర్యలు తీసుకొంటారు. అందువల్ల అవి సక్రమంగా నిర్వహింపబడి దేశ ఆర్థిక పరిస్థితి మెరుగుదలకు అవకాశాలు పెరుగుతాయి.
4. మూలధన మార్కెట్ పెరుగుదలతో అనేక కొత్త సంస్థలు స్థాపించవచ్చు. అదే విధంగా పాత సంస్థలు 'విస్తరణ' చర్యలు చేపట్టవచ్చు. దీని ద్వారా సమాజంలో అనేక మందికి ఉద్యోగ అవకాశాలు లభిస్తాయి.

కంపెనీలకు ప్రయోజనాలు (Advantages To The Companies) :

1. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో వ్యవహరించే సెక్యూరిటీలను జారీ చేసిన కంపెనీలకు మూలధన మార్కెట్‌లో మంచి గుడ్‌విల్ ఏర్పాటు అవుతుంది. దీనివల్ల ఆ కంపెనీలకు మూలధనం సేకరించడం సులభమవుతుంది.
2. కంపెనీ సెక్యూరిటీల వాస్తవమైన మార్కెట్ విలువలను సమంజసంగా అంచనా వేయటానికి వీలుంటుంది.
3. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు స్థిర మార్కెట్‌గా వ్యవహరించి, సెక్యూరిటీలకు ద్రవ్యత కల్పిస్తాయి కాబట్టి, కంపెనీలు కొత్తగా జారీచేసే వాటాలను చాలా సులభంగా సత్వరంగా అమ్మటానికి అవకాశం ఏర్పడుతుంది.
4. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల జాబితాలో చేరిన సెక్యూరిటీల ధరలలో తక్కువ ఒడిదుడుకులు ఉండేటట్లుగా చర్యలు తీసుకొంటారు. అందువల్ల ఈ సెక్యూరిటీలపై పెట్టుబడిదారుల విశ్వాసం పెరుగుతుంది.

పెట్టుబడిదారులకు లాభాలు (Advantages To The Investors) :

1. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో అమ్మకం కొనుగోళ్ళు చట్టపరంగా నిర్వహిస్తారు గాన, సెక్యూరిటీల వ్యవహారాలకు భద్రత ఉంటుంది.
2. జాబితా లోని సెక్యూరిటీలకు ఎక్కువ భద్రత, ద్రవ్యత **(High Liquidity)** ఉంటుంది కాబట్టి రుణాలు **(Loans)** లేదా అడ్వాన్సులు పొందటానికి వీటిని తనఖా **(Mortagage)** గా ఉపయోగించు కోవటానికి వీలుంటుంది.
3. పెట్టుబడిదారులు తమ వద్ద ఉన్న సెక్యూరిటీల మార్కెట్ విలువను తెలుసుకొనవచ్చు. అంతేగాకుండా తాము కొనబోయే సెక్యూరిటీల ధరలను కూడా ఈ స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు ద్వారా తెలుసుకొంటారు.
4. ఇవి కలుగ చేసే సేవల వలన పెట్టుబడిదారులలో పొదుపుకు ప్రోత్సాహం కలుగుతుంది. అంటే మూలధన కల్పనకు, అభివృద్ధికి అవకాశం కలుగుతుంది.
5. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు 'ఆర్థిక భారమితి'గా వ్యవహరిస్తున్నందున పెట్టుబడిదారులు తమ పెట్టుబడులను ఎక్కడ, ఎపుడు పెట్టుబడిపెట్టాలి ఏ సమయంలో పెట్టుబడులను ఉపసంహరించుకోవాలి మొదలగు వ్యవహారాలకు ఈ 'స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్'లు మార్గ దర్శకంగా ఉంటాయి.

12.2.4 స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల లక్షణాలు

1. సెక్యూరిటీల కొనుగోళ్ళు, అమ్మకాల వ్యవహారాలను చేపట్టే ప్రదేశం.
2. నమోదైన లేదా నమోదు కాని వ్యక్తుల సముదాయం.
3. ప్రతి వ్యవహారం చట్టబద్ధంగా నిర్దేశించిన నియమ నిబంధనలతో జరుగుతుంది.
4. వీటిలో "కోట్" చేసిన ధరలు రహస్యంగా ఉంచకుండా ఆధునిక 'కమ్యూనికేషన్' వ్యవస్థ ద్వారా విస్తృతంగా బహిర్గితం చేయటం జరుగుతుంది.

12.3 స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో స్పెక్యులేషన్ (Speculation In Stock Exchanges)

12.3.1 అర్థం :

సెక్యూరిటీల ధరలలో రాగల మార్పులను ముందుగా ఊహించి, లాభం సంపాదించాలనే ఉద్దేశ్యంతో సెక్యూరిటీల కొనుగోలు, అమ్మకాలు జరపడాన్నే 'స్పెక్యులేషన్ వ్యాపారం' (Speculation Business) అంటారు. ఈ రకమైన స్పెక్యులేషన్ చేసేవారిని 'స్పెక్యులేటర్లు' అంటారు. స్పెక్యులేటర్లు తమ అంచనాల ప్రకారం ధరలలో మార్పులు అనుకూలంగా వచ్చినట్లయితే, లాభం (Profit) పొందుతారు. ధరల మార్పులు అంచనాలకు వ్యతిరేకంగా వస్తే, నష్టం సంభవిస్తుంది. మన దేశంలో కొన్ని స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో మాత్రమే స్పెక్యులేషన్ వ్యాపారం అనుమతించబడింది. చాలా మంది దృష్టిలో స్పెక్యులేషన్ అంటే జూదం అనే భావన ఉంది. కాని ఇది సరైంది కాదు. స్పెక్యులేషన్ పూర్తిగా శాస్త్రీయమైంది. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల పరిజ్ఞానం ఆధారంగా సెక్యూరిటీల ధరలలో రాబోవు మార్పులను సముచితమైన ఆధారాలతో ముందుగా ఊహించి వ్యవహారాలను చేయుట 'స్పెక్యులేషన్'లో జరుగుతుంది.

12.3.2 స్పెక్యులేటర్ల లోని రకాలు (Kinds of Speculators)

స్పెక్యులేషన్ చేసే సభ్యులను "స్పెక్యులేటర్లు" అని అంటారు. స్పెక్యులేషన్ లోని వివిధ రకాలైన కార్యకలాపాలను నిర్వహించే 'స్పెక్యూలేటర్ల'ను వివిధ పేర్లతో పిలుస్తారు. వారిని గురించి ఇపుడు తెలుసుకొందాం.

1. **బుల్స్ (Bulls) :** సెక్యూరిటీల ధరలు భవిష్యత్‌లో పెరుగుతాయనే ఉద్దేశ్యంతో వాటిని ప్రస్తుతపు ధరలకు కొనడానికి ఒప్పందం చేసుకొన్న స్పెక్యులేటర్లను "బుల్స్" అంటారు. వీరు సెక్యూరిటీల ధరలు ఎల్లప్పుడు పెరగాలనే ఆశావాదులు. వీరిని "తేజీవాలాలు" అని కూడా అంటారు. ఈ స్పెక్యులేటర్లు ఊహించిన విధంగా ధరలలో పెరుగుదల సంభవిస్తే వీరికి లాభం వస్తుంది. అలాగాకుండా, ధరలు ఊహించిన దాని కంటే తగ్గ ముఖంలో ఉండే నష్టం పోతారు. ఉదాహరణకు కంపెనీ వాటాధర ప్రస్తుతం రూ 500 ఉంది అనుకొందాం. వీటి ధర భవిష్యత్‌లో పెరుగుతుందనే ఉద్దేశ్యంతో వాటా ఒకటికి రూ 500 చొ။న 300 వాటాలు కొనడానికి ఒప్పందం కుదుర్చుకొన్నాడనుకొందాం. ఊహించిన విధంగా వాటాధర రూ 500 నుండి రూ 550 పెరిగిందనుకొందాం. పరిష్కారపు రోజున వాటాలను అమ్మితే, వాటా ఒక్కటికి రూ 50 చొ။న 300 వాటాలపై రూ 15,000 లాభం వస్తుంది. ఒక వేళ ధర తగ్గితే, నష్టం వస్తుంది.

2. **బేర్స్ (Bears) :** భవిష్యత్‌లో సెక్యూరిటీల ధరలు తగ్గుతాయనే భావనతో వాటిని ప్రస్తుత ధరకు అమ్మడానికి ఒప్పందం చేసుకొనే స్పెక్యూలేటర్లను బేర్స్ (Bears) అంటారు. వీరు ధరలు తగ్గాలని కొరుకొనే నిరాశావాదులు. మన దేశంలో వీరిని "మండీవాలాలు" అంటారు. ఉదాహరణకి కంపెనీ వాటా ప్రస్తుతపు ధర రూ 500 అనుకొందాం. భవిష్యత్‌లో దాని ధర తగ్గుతుందనే ఉద్దేశ్యంతో 500 వాటాలు రూ 500 చొ။న అమ్మడానికి ఒప్పందం అయినది అనుకొందాం. పరిష్కారపు రోజున వాటి ధర రూ 450 కు తగ్గినది. అపుడు ఆ రోజున రూ 450 లకు కొని ఒప్పందం ప్రకారం రూ 500లకు అమ్మితే, వాటా ఒకటికి రూ 50 చొ။న 500 వాటాలకు రూ 25,000 లాభం వస్తుంది. అయితే ధర పెరిగితే నష్టం వస్తుంది.

3. **స్టాగ్స్ (Stags) :** స్టాగ్ స్పెక్యులేటర్లు బుల్ కోవకు చెందినవారే. వీరు కొత్త కంపెనీలు జారీచేసిన వాటాలలో అధిక భాగం కొనుగోలు చేయటానికి దరఖాస్తు రుసుం చెల్లించి పెద్ద మొత్తాలలో వాటాల కొరకు దరఖాస్తు చేస్తారు. దీని వలన ఈ వాటాలకు మార్కెట్‌లో కృతిమమైన డిమాండ్ పెరిగి ధరలు పెరుగుతాయి. వీరు కొత్త కంపెనీల వాటాలకు కృత్రిమమైన డిమాండ్ సృష్టించి లాభం పొందడానికి ప్రయత్నిస్తారు. స్టాక్ మార్కెట్ లో ఈ రకమైన స్టాగ్స్ స్పెక్యులేటర్స్ ఎక్కువ మంది ఉంటే, కొత్త కంపెనీలు జారీ చేసే వాటాలు అధిక మొత్తంలో వీరే కొనుగోలు చేస్తే, సాధారణ పెట్టుబడి దారులకు ముద్రిత విలువకు వాటాలు లభించడం చాలా కష్టం. అందు వలన, ప్రభుత్వం వీరి కార్యకలాపాలను నియంత్రణ చేస్తుంది. దీనిలో భాగంగా భారతీయ కంపెనీల చట్టం 1956 ప్రకారం కొత్త కంపెనీలు జారీ చేసే వాటాలలో కనీసం 49% వ్యాపార ప్రకటన ద్వారా ప్రజలకు అమ్మవలసి ఉంటుంది.

4. **లేమ్ డక్స్ (Lame Ducks) :** తమ వద్ద ప్రస్తుతం సెక్యూరిటీలు లేకపోయినా అమ్మడానికి ఒప్పందం చేసుకొని, వాటిని నెరవేర్చడానికి తక్కువ ధరలకు సెక్యూరిటీలు లభించక ఇబ్బందులు పడే బేర్ స్పెక్యూలేటర్లను "లేమ్ డక్" అంటారు. ఈ స్పెక్యులేటర్లకు తక్కువ ధరకు సెక్యూరిటీలను లభించకుండా చేయడానికి, కొనుగోలు దారులు కొందరు గ్రూపుగా ఒక్కటై మార్కెట్ లో అన్ని సెక్యూరిటీలను కొనుగోలు చేయడం జరుగుతుంది. దీనినే 'సెక్యూరిటీలను మూలకు తరిమి వేయడం (కార్నరింగ్ – Cornering) అంటారు. ఈ పద్ధతి వలన, బేర్ స్పెక్యులేటర్లు మార్కెట్‌లో

తక్కువ ధరకు సెక్యూరిటీలను పొందడం కష్టం కాబట్టి, కొనుగోలు దారులతో చేసుకొన్న ఒప్పందం ప్రకారం ధరల తేడాలను చెల్లించవలసి ఉంటుంది.

12.3.3 స్పెక్యులేషన్ వ్యవహారాలు (Speculative Operations)

స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో స్పెక్యులేషన్ కార్యకలాపాలు ఈ కింది పద్ధతులలో జరుగుతూ ఉంటాయి.

1. **మార్జిన్ వ్యాపారం (Margin Trading) :** స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో వాయిదా బట్వాడా వ్యవహారాలను (ఫార్వర్డ్ డెలివరీ వ్యవహారాలు) చేపట్టినప్పుడు వాటికి ఆధారంగా 'మార్జిన్ల'ను కోరటం పరిపాటి. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో సభ్యులు కాని వారు తమ తరపున ఫార్వర్డ్ డెలివరీ వ్యవహారాలను చేయవలసిందిగా కోరినప్పుడు, బ్రోకర్లు కొంత మొత్తాన్ని తమ దగ్గర మార్జిన్ వుంచవలసిందని కోరవచ్చు. ఈమార్జిన్ నగదు రూపంలోగాని, సెక్యూరిటీల రూపంలో గాని వుండవచ్చు. క్లయింట్ తరపున బ్రోకర్లు చేసిన వ్యవహారాలకు ఈ మార్జిన్లు హామీగా వుంటాయి.

2. **వాష్ సేల్స్ (Wash Sales) :** స్పెక్యులేటర్లు వారి సొంత ఏజెంట్లకు ముందుగా సెక్యూరిటీలను అమ్మి, తిరిగి వాటిని అధిక ధరలకు కొంటూ వుంటారు. ఈ రహస్యం తెలియని ఇతరులకు ఆ సెక్యూరిటీలకు నిజంగా బాగా గిరాకీ వుందని, ఆ సెక్యూరిటీల నిజమైన ధర అదే అనే అభిప్రాయం కలుగుతుంది. అందువల్ల ఇతరులు కూడా ఆసెక్యూరిటీలను స్పెక్యులేటర్లు కొన్న అధిక ధరకే కొని నష్టపోతారు.

3. **మాచెడ్ ఆర్డర్లు (Matched Orders) :** కొంతమంది స్పెక్యులేటర్లు సొంత ఏజెంట్లను నియమించి, వారిలో కొందరిచేత ఒక రకం సెక్యూరిటీలను కొని పించడం, మరి కొందరిచేత అమ్మించడం చేయిస్తూ వుంటారు. ఈ రకమైన వ్యవహారాలను "మాచ్‌డ్ ఆర్డర్లు" అంటారు. అమ్మకాలు, కొనుగోళ్ళు జరిగినట్లు పైకి కనిపించినా, అవి నిజమైన వ్యవహారాలు కావు. ఇతరులను తప్పుత్రోవ పట్టించటానికి, మోసం చేయటానికి కల్పించి నట్టివి. కాని ఈ విషయం బయటి వారికి తెలియదు. వాస్తవంగా ఆ సెక్యూరిటీలకు డిమాండ్ పెరిగిందని తలుస్తారు. అందుచేత వారు సెక్యూరిటీలను కొని మోసపోవడం జరుగుతుంది.

4. **ఆప్షన్ వ్యవహారాలు (Option Dealings) :** 'ఆప్షన్' అంటే 'హక్కు' అని అర్థం. ఈ రకమైన స్పెక్యులేషన్ ఒప్పందంలో స్పెక్యులేటరు నిర్ణీత సంఖ్య గల వాటాలను, నిర్ణీతమైన భావి సమయంలో, నిర్ణీతమైన ధరకు కొనడానికి గాని లేదా మానుకోవడానికి గాని లేదా అమ్మడానికి గాని లేదా అమ్మకుండా ఉండటానికిగాని హక్కును సంపాదించుకొంటాడు. ఈ విధమైన 'హక్కు'నే "ఆప్షన్" అంటారు. ఈ హక్కు పొందడానికి కొంత ప్రతిఫలం చెల్లించాలి. దీనినే 'ఆప్షన్ ద్రవ్యం' (Option Money) అంటారు. ఈ ఆప్షన్ మూడు రకాలుగా ఉన్నాయి.

i) **కాల్ ఆప్షన్ (Call Option) :** సెక్యూరిటీలను కొనడానికి గాని, కొనకపోవటానికి గాని, చేసుకొనే ఒప్పందాన్ని "కాల్ ఆప్షన్" అంటారు.

ii) **పుట్ ఆప్షన్ (Put Option) :** సెక్యూరిటీలను అమ్మడానికి గాని, అమ్మకపోవడానికి గాని హక్కు ఇచ్చే ఒప్పందాన్ని 'పుట్ ఆప్షన్' అంటారు.

iii) **డబుల్ ఆప్షన్ (Double Option) :** కాల్ ఆప్షన్, పుట్ ఆప్షన్ రెండింటిని కలిపి సెక్యూరిటీలను కొనడానికి గాని, కొనకపోవడానికి గాని, అమ్మడానికిగాని, అమ్మకపోవడానికి గాని హక్కు ఉంటే దానిని "డబుల్ ఆప్షన్" అంటారు.

సెక్యూరిటీల ధరల మార్పునకు ఈ ఆప్షన్ భీమా గా ఉపయోగపడుతుంది. ధరలలో మార్పులను బట్టి సెక్యూరిటీలను కొనడమా లేదా అమ్మడమా ఈ రెండింటిలో ఏది అనుకూలమైతే ఆ విధమైన హక్కును ఈ ఆప్షన్ పొందిన వ్యక్తి వినియోగిస్తాడు.

5. **కార్నర్ (Corner) :** కొంతమంది బుల్ స్పెక్యులేటర్లు సిండికేటుగా ఏర్పడి, స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో లభ్యమయ్యే ఒకే రకం సెక్యూరిటీల మొత్తం సప్లయ్‌ని లేదా అత్యధిక భాగం సప్లయిని కొనుగోలు చేయడం ద్వారా ఆ వాటాలకు కృత్రిమమైన కొరత సృష్టిస్తారు. ఈ రకమైన కొరత వలన సెక్యూరిటీల ధరలు పెరుగుతాయి. సెక్యూరిటీలు ప్రస్తుతం తమ వద్ద లేకపోయినా, భవిష్యత్ కాలంలో తక్కువ ధరకు కొని అమ్మవచ్చుననే భావనతో అమ్మకం ఒప్పందం చేసుకొన్న "బేర్ స్పెక్యులేటర్ల"కు ఆ సెక్యూరిటీలను లభించకుండా చేయడాన్ని "కార్నర్" (Corner) అంటారు.

6. **ఆర్బిట్రేషన్ (Arbitration)) :** ఒకే రకమైన సెక్యూరిటీలకు ఒకే సారి రెండు స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో విభిన్న ధరలు ఉన్నప్పుడు, తక్కువ ధర ఉన్న స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో వాటాలు కొనుగోలు చేసి, ఎక్కువ ధర ఉన్న 'స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్'లలో అమ్మడాన్ని ఆర్బిట్రేషన్ (Arbitration) అంటారు. ఒక దేశంలోని స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో ఈ వ్యవహారాలు జరిపితే, వాటిని 'స్వదేశీ ఆర్బిట్రేషన్' (Domestic Arbitration) అని, రెండు విభిన్న దేశాల స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో జరిగితే, దానిని విదేశీ ఆర్బిట్రేషన్ అని అంటారు.

7. **షార్ట్ సెల్లింగ్ (Short Sellings)) :** స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలోని సభ్యులు తమ దగ్గరలేని సెక్యూరిటీలను అమ్మడానికి ఒప్పందం చేసుకొనడాన్ని 'షార్ట్ సెల్లింగ్' అంటారు. దీనినే "సెల్ షార్ట్" అని కూడా అంటారు. షార్ట్ సెల్లింగ్ లేనిచో "స్పెక్యులేషన్" సంభవం కాదు. షార్ట్ సెల్లింగ్ వల్ల, భవిష్యత్ లో ధరలు విపరీతంగా పెరగకుండా, పడిపోకుండా ఉంటాయి. ఇది మార్కెట్‌లో సెక్యూరిటీల ధరలు నిలకడగా ఉండటానికి తోడ్పడుతుంది.

12.4 సెక్యూరిటీలను జాబితాలో చేర్చడం (Listing Of Securities)

అర్థం : దేశంలోని వివిధ కంపెనీలు వాటి మూలధన సేకరణకు వాటాలను, డిబెంచర్లను జారీ చేస్తాయి. ఈ విధంగా జారీ చేసిన అన్ని కంపెనీల వాటాలు, డిబెంచర్లు అన్ని స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల జాబితాలలో నమోదు చేయరు. కొన్ని కంపెనీల వాటాలు, డిబెంచర్లను మాత్రమే స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో వ్యవహరించడానికి అనుమతిస్తారు. కంపెనీలు తమ వాటాలు, డిబెంచర్ల కొనుగోలు, అమ్మకాలకు సంబంధించిన వ్యవహారాలను స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో జరపటానికి అనుమతి కోరగా, స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు ఏ కంపెనీ వాటాలు, డిబెంచర్ల వ్యవహారాలను జరపటానికి అనుమతిస్తుందో, ఆ కంపెనీ వాటాలు మాత్రమే స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ అధికార జాబితాలో చేర్చడం జరుగుతుంది. ఈ విధంగా అధికార జాబితాలో చేర్చడాన్నే 'సెక్యూరిటీలను జాబితాలో చేర్చడం' (Listing Of Securities) అంటారు. ఈ జాబితాలో చేర్చిన సెక్యూరిటీలను మాత్రమే స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో అమ్మటానికిగాని, కొనటానికిగాని అవకాశముంటుంది. కంపెనీలు తమ సెక్యూరిటీలను ఈ అధికార జాబితాలో చేర్చాలంటే, దరఖాస్తుతో పాటు కంపెనీ ఈ క్రింద చెప్పిన పత్రాలను స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ అధికారులకు అందచేయ వలసి ఉంటుంది.

1. సంస్థాపన పత్రం
2. నియమావళి

3. పరిచయ పత్రం

4. పాత సంవత్సరాల ఆస్తి, అప్పుల పట్టీలు

5. మూలధన నిర్మాణానికి సంబంధించిన పత్రాలు

6. వాటాల, డిబెంచర్ల జారీ వివరాలు

7. సంక్షిప్తంగా కంపెనీ చరిత్ర

8. భారత కంపెనీల చట్టం 1956, సెక్యూరిటీస్ కాంట్రాక్ట్ చట్టంలో పొందుపరచిన నిబంధనలకు ఇచ్చిన హామీలు

9. జాబితాలో చేర్చదలచిన వాటాల, డిబెంచర్ల వివరాలు

10. కంపెనీ వాటాదారులలో ఎక్కువ మొత్తంలో వాటాలు ఉన్న మొదటి 10 మంది వాటాదారుల జాబితా

జాబితా లో సెక్యూరిటీలను చేర్చడానికి, స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌కి కంపెనీ పెట్టుకున్న దరఖాస్తును పైన ఉదహరించిన అంశాల వారిగా పరిశీలించి, స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ అధికారులు సంతృప్తిపడితే, కంపెనీ స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లతో ఒక ఒప్పందం చేసుకోవాల్సి ఉంటుంది. ఈ ఒప్పందం పై దరఖాస్తు చేసుకొన్న కంపెనీ సంతకం చేయవలసి ఉంటుంది. ఈ ఒప్పందంలో ఈ కింది విషయములు పేర్కొనడం జరిగింది.

1) కంపెనీ వాటాలను కేటాయించేటపుడు ఏ విధమైన వివక్ష చూపకుండా అందరినీ సమానంగా, న్యాయంగా చూడాలి.

2) జారీచేసిన వాటాల కంటే, ఎక్కువ స్థాయిలో దరఖాస్తులు వస్తే స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లతో సంప్రదించి వాటాలను కేటాయించాలి.

3) ఎక్కువ స్థాయిలో దరఖాస్తు చేసిన వాటాదారులకు ఏ విధమైన ప్రాముఖ్యత చూపకూడదు.

4) కంపెనీ సాంవత్సరిక ఆడిట్ లెక్కల ప్రతులను స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లకు సమర్పించాలి.

5) సెక్యూరిటీలను జాబితా లో చేర్చడానికి స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు విధించిన షరతులు తప్పక పాటిస్తానని, వాటికి భంగం కల్గించనని హామీ ఇవ్వాలి.

సెక్యూరిటీలను జాబితాలో చేర్చడం వల్ల ప్రయోజనాలు

1) సెక్యూరిటీలను జాబితాలో చేర్చడం వల్ల, పెట్టుబడి దారులకు ఆ కంపెనీపై నమ్మకం, విశ్వాసం ఏర్పడుతుంది. దీని వలన కంపెనీకి కావాల్సిన మూలధనం సులభంగా సేకరించవచ్చు.

2) జాబితాలో చేర్చిన కంపెనీలకు ఖ్యాతి, పేరు ప్రతిష్టలు పెరుగుతాయి. దీని వల్ల కంపెనీకి ఎంతో ప్రచారం జరుగుతుంది.

3) జాబితాలోని సెక్యూరిటీలకు ద్రవ్యత, సిద్ధమైన మార్కెట్ సౌకర్యాలు లభిస్తాయి.

4) ఈ సెక్యూరిటీలకు మార్కెట్‌లో (Market) సమంజసమైన ధరలు కోట్ (Quote) అవుతాయి.

5) జాబితాలో చేర్చిన సెక్యూరిటీలకు పరపతి ఉంటుంది. సులభంగా పరపతి పొందవచ్చు.

6) ఈ జాబితాలో చేర్చిన సెక్యూరిటీలకు ఆదాయంపన్ను, సంపద పన్ను మొదలగు విషయాలలో రాయితీలు లభిస్తాయి.

7) చందాపూచీ దారులు జాబితాలో చేర్చిన సెక్యూరిటీలకు చందాపూచీ యివ్వటానికి ముందుకు వస్తారు.

12.5 స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు పనిచేయు విధానం

(Procedure For Dealing At Stock Exchange)

స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలోని సెక్యూరిటీల అమ్మకపు, కొనుగోళ్ళు వ్యవహారాలు కేవలం దానిలోని సభ్యులకు మాత్రమే పరిమితం. సభ్యులు కాని వారు వీటిలో వ్యవహారాలు చేపట్టడానికి వీలులేదు. వీటిలో సెక్యూరిటీలను కొనడం, అమ్మడం అనేది ఈ క్రింది పద్ధతి ప్రకారం జరుగుతుంది.

1) బ్రోకరును ఎంపిక చేసుకోవడం (Selection of A Broker)

స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో సభ్యులు కాని వారు వ్యాపారాన్ని నిర్వహించడానికి వీలు లేదు. అందుకని పెట్టుబడిదారులు ముందుగా బ్రోకరును ఎంపిక చేసుకొని, తమ తరపున తమ సెక్యూరిటీల అమ్మకపు, కొనుగోలు వ్యవహారాలు తమ తరపున జరపమని వారిని కోరతారు. బ్రోకరు పెట్టుబడిదారుని యొక్క నిజాయితీ, ఆర్థిక స్థోమత విషయాలలో తృప్తి పడితే, అతని తరపున బ్రోకరుగా ఉండటానికి ఇష్టపడతాడు.

2) ఆర్డర్ ఇవ్వడం (Placing An Order) : పెట్టుబడి దారుడు (Investor) బ్రోకరును ఎంపిక చేసుకొన్న తర్వాత, నిర్దేశించిన కంపెనీ వాటాలను తన తరపున కొనమని గానీ, అమ్మమని గానీ స్టాక్ బ్రోకరును ఆదేశిస్తే, అటువంటి ఆదేశాన్ని 'ఆర్డరు ఇవ్వడం' అని అంటారు. ఉదాహరణకు 'పార్వతీశం కాటన్ మిల్స్' కంపెనీ వాటాలను వాటా ఒక్కంటికి రూ 100 చొ॥న 300 వాటాలను కొనుగోలు చేయమని స్టాక్ బ్రోకరును ఆదేశించడాన్ని 'ఆర్డర్ ఇవ్వడం' అంటారు. ఈ రకమైన ఆర్డర్ విషయంలో స్టాక్ బ్రోకరు తన క్లయింట్ చెప్పిన ధర కంటే మించి కొనరాదు. ఈ రకమైన ఆర్డరును "స్థిరమైన ధరతో కూడిన ఆర్డరు" అంటారు. ఉదాహరణకు

"Buy 300 PCM shares at Rs. 100. ఈ రకమైన ఆర్డరేగాక ఇలా అనేక రకాలైన ఆర్డర్లున్నాయి. అంటే ఆర్డరులో వున్న షరతులను బట్టి వేర్వేరు రకాల ఆర్డర్లు ఆవిర్భవించినాయి.

i) బేరమాడే ధర ఆర్డర్లు (Bargain Price Orders) : పెట్టుబడిదారుడు తన ఆర్డర్‌లో సెక్యూరిటీలను కొనడం లేదా అమ్మడంలో ఏ విధమైన ధర పేర్కొనక పోతే, బ్రోకరు తన విచక్షణ ఉపయోగించుకొని, సమంజసమైన ధరకు బేరమాడి ఆర్డరు చేస్తే, ఈ ఆర్డరును "బేరమాడే ధర ఆర్డర్లు" అంటారు.

ఉదా : Sell 200 PCM shares at best.

ii) రద్దు ఆర్డర్లు **(Cancel Orders) :** స్టాక్ మార్కెట్‌లో ధరలు తరచూ మారుతున్న సమయంలో, ఇచ్చిన ఆర్డరును వెంటనే అమలు చేయాలని, అమలు చేసే పరిస్థితులు అనుకూలంగా లేనపుడు, ఆ విధమైన ఆర్డరు రద్దు అయినట్లుగా భావించాలి.

ఉదా : Buy 100 PCM shares at Rs. 75 immedate or cancel order.

iii) స్టాప్ – లాస్ ఆర్డరు లేదా నష్టాన్ని ఆపు ఆర్డరు (Stop loss Order) : పెట్టుబడి దారులు సెక్యూరిటీ ధరలు విపరీతంగా పెరగడం లేదా తగ్గడం వల్ల సంభవించే నష్టాన్ని తగ్గించడం కోసం ఇచ్చే ఆర్డరును 'స్టాప్ – లాస్ ఆర్డరు' అంటారు.

ఉదా : Sell the share at Rs. 60 or Stop.

iv) ఓపెన్ ఆర్డర్లు (Open Order) : నిర్దేశించిన సమయం లో గాక, ఎప్పుడైనా ఆర్డర్లను అమలు పరచే అవకాశం పెట్టుబడిదారులు కల్పించే ఆర్డరునే 'ఓపెన్ ఆర్డరు' అంటారు. అంటే క్లయింట్ ఇచ్చిన ఆర్డరును నిర్దిష్ట సమయంలో కాకుండా ఎప్పుడైనా పూర్తి చేయవచ్చును.

3) ఖాతాను ప్రారంభించడం లేదా ఖాతా ఏర్పాటు : క్లయింట్ ఆర్డర్లు స్వీకరించే ముందు బ్రోకరు అతని యొక్క ఆర్థిక పరిస్థితిని ఇతర వర్గాల నుండి సేకరించి, తృప్తి చెందిన తరువాతనే తనతో ఖాతా ప్రారంభించ వలసినదిగా క్లయింట్‌ను బ్రోకరు కోరతాడు. సాధారణంగా కొంత నగదును అడ్వాన్సుగా డిపాజిట్ చేయవలసినదిగా బ్రోకరు తన క్లయింట్‌ను కోరతాడు.

4) కాంట్రాక్ట్‌ను ఏర్పాటు చేసుకోవడం (Making the contract) : బ్రోకరు, క్లయింట్ ఖాతాను తన పుస్తకాలలో ప్రారంభించిన తరువాత, క్లయింట్ నుండి వచ్చే ఆర్డర్స్‌ను తీసుకోవడం జరుగుతుంది. ఈ రకమైన ఆర్డర్స్‌ను ముందుగా చిత్తు పుస్తకంలో రాసి, తరువాత ఆర్డరు పుస్తకాలలో రాస్తారు. పెద్ద బ్రోకర్స్ అయితే, ఆర్డర్స్‌ను అధీకృత గుమస్తా (Aurhtorised Clerk) ద్వారా, చిన్న బ్రోకర్స్ అయితే స్వయంగా ఆర్డర్స్‌ను నిర్వహిస్తారు. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో అన్ని రకాల సెక్యూరిటీలకు వ్యవహారాలు ఒక ప్రదేశంలో జరగవు. దీని భవనంలోని మధ్య భాగంలో వలయాకారంగా ఏర్పాటు చేయబడిన "డిటీ" అనే స్థలం, స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ అధికార జాబితాలో పేర్కొనబడిన వివిధ రకాల సెక్యూరిటీల పేర్లతో విభజన చేయబడి ఉంటుంది. అంటే ఒక్కొక్క స్థలం (Floor) ఒక్కొక్క రకమైన సెక్యూరిటీలకు సంబంధించినదై ఉంటుంది. బ్రోకరు (Broker) గాని, అతని అధీకృత గుమస్తా (Authorised Clerk) గానీ, తన వద్ద ఉన్న 'ఆర్డర్ పుస్తకం' ఆధారంగా, ఆయా విభాగాల లోని జాబర్ (Jobber) ల వద్దకు వెళ్ళి, ఆ రోజు వ్యవహరించే అమ్మకం, కొనుగోలు ధరల వివరాలు కనుక్కొంటాడు. తనకు అంగీకార యోగ్యమైన ధర వచ్చే వరకు గుమస్తా వివిధ జాబర్లతో బేరమాడుతూ ఉంటాడు. ఇద్దరికీ ఆమోదమైన ధరవచ్చినపుడు, ఒప్పందాన్ని చేసుకొని, గుమస్తా తన వద్ద ఉన్న చిన్న పుస్తకంలో వివరాలు రాసుకొంటాడు. కంపెనీ పేరు,సెక్యూరిటీల సంఖ్య, అమ్మకం లేదా కొనుగోలు వివరాలు, ధర మొదలగు అంశాలు మాత్రమే రాసుకోబడతాయి. బేర సారాలకు సంబంధించిన వ్యవహారాలన్నీ నోటిమాట ద్వారానే జరుగుతాయని గమనించగలరు. ఈ ధరల ఒప్పందం వివరాలను ఒక కాగితపు ముక్క పై రాసి స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ పెట్టెలో వేయడం జరుగుతుంది. దీని వలన స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు అధికారకంగా సెక్యూరిటీల ధరలు ప్రకటించడానికి వీలుంది.

5) కాంట్రాక్టుల నోట్ తయారు చేయడం (Preparation of contract note) : బ్రోకరు తన పుస్తకంలో రాసిన వివరాలను ఆధారంగా చేసుకొని ఒక నిర్ణీత నమూనాలో తానుకొన్న మరియు అమ్మిన సెక్యూరిటీలకు సంబంధించిన ఒప్పంద పత్రంను తయారుచేస్తాడు. దీనినే కాంట్రాక్ట్ నోట్ (Contract Note) అంటారు. ఈ నోట్‌లో అమ్మిన లేదా కొన్న సెక్యూరిటీల వర్ణన (Description). వాటి సంఖ్య, ధర, ఖాతాదారుని పేరు, బ్రోకరేజి కమీషన్, నగదు చెల్లింపు, సెక్యూరిటీల బట్వాడా తేదీ మొదలైన వివరాలు ఇందులో పొందుపరచబడతాయి. ఈ ఒప్పందం నకలును బ్రోకరు తన ఖాతాదారునికి పంపుతాడు. మరుసటి రోజు రెండు పార్టీలు కాంట్రాక్స్ నోట్ (Contract Note) లో ఉన్న వివరాలు చూసుకొని, సంతకాలు చేస్తారు.

6) పరిష్కారం (Settlement) : స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో వ్యవహారాలకు సంబంధించిన కాంట్రాక్టులను రెండు రకాలుగా విభజన చేయవచ్చు. అవి

I. వెంటనే బట్వాడా చేసే కాంట్రాక్టులు (Ready delivery contracts)

II. వాయిదా బట్వాడా కాంట్రాక్టులు (Forward delivery contracts)

ఈ రెండు రకాలైన కాంట్రాక్టు పద్ధతుల ద్వారా పరిష్కారం వేరు వేరు రకాలుగా ఉంటాయి.

I. వెంటనే బట్వాడా చేసే కాంట్రాక్టులు : వీటిని నగదు వ్యవహారాలనీ, ఈ వ్యాపారాన్ని, 'నగదు వ్యాపారం' అనీ అంటారు. సెక్యూరిటీల అమ్మకాలు, కొనుగోలుకు కాంట్రాక్ట్ రాసుకొన్న రోజున లేదా వారం రోజుల లోపల సెక్యూరిటీలు బదలీ చేసి, నగదు చెల్లించే కాంట్రాక్టులను "వెంటనే బట్వాడా చేసే కాంట్రాక్టు" అంటారు. ఒప్పందం రాసుకొన్న రోజు లేదా మరుసటి రోజు పరిష్కారం జరపవలసిన వ్యవహారాలను "స్పాట్ కాంట్రాక్టులు" (Spot contracts) అని అంటారు. అయితే, వెంటనే బట్వాడా చేసే కాంట్రాక్టుల పరిష్కారం వాయిదా వేయడానికి వీలు లేదు. మన దేశంలో స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో అన్నిరకాల సెక్యూరిటీలకు ఈ రకమైన కాంట్రాక్స్ ఏర్పాటు చేసుకోవచ్చు. ఈ కాంట్రాక్టుల ప్రకారం పరిష్కారం రెండు రకాలుగా జరుపుతుంది.

1) క్లియరింగ్ హౌస్ (Clearing House) : వెంటనే బట్వాడా కాంట్రాక్టుల పరిష్కారం విషయానికి వస్తే సెక్యూరిటీలను (1) క్లియర్డ్ సెక్యూరిటీస్ (2) నాన్ క్లియర్డ్ సెక్యూరిటీస్ అని రెండు రకాలుగా విభజన చేస్తారు.

క్లియర్డ్ సెక్యూరిటీల పరిష్కారం 'క్లియరింగ్ హౌస్' ద్వారా జరుగుతుంది. వీటి ద్వారా పరిష్కారం జరిగినపుడు, వ్యవహారాలకు సంబంధించిన ధరలలో ఉన్న తేడాలు మాత్రం క్లియరింగ్ హౌస్‌లో జమకట్టడం గాని, లేదా వాటి నుంచి తీసుకోవడం గాని జరుగుతుంది. సెక్యూరిటీలను అమ్మినవారు తాము ఇవ్వవలసిన సెక్యూరిటీలను, వాటికి సంబంధించిన బదలీ పత్రాన్ని క్లియరింగ్ హౌస్ లో ఇవ్వవలెను. దీనిలో జరిగే పరిష్కారాలే అధికారమైనవి.

2) నాన్ క్లియర్డ్ సెక్యూరిటీల పరిష్కారం (Settlement of non-cleared securities) : వీటి పరిష్కారం క్లియరింగ్ హౌస్‌లో కాదు. ఈ సెక్యూరిటీల విషయంలో వాటిని అమ్మిన వ్యక్తి, వాటిని కొన్న బ్రోకరు ఆఫీసుకు వెళ్ళి, వాటా సర్టిఫికేట్లు (Certificates), బదలీ పత్రాన్ని ఇచ్చి, వాటా సొమ్ము తీసుకోంటాడు. బ్రోకరు సెక్యూరిటీలను కొన్నప్పుడు ఆ సెక్యూరిటీల ధరను చెల్లించి, సెక్యూరిటీలను తీసుకోవచ్చు.

II. వాయిదా బట్వాడా కాంట్రాక్టులు (Forward delivery contracts) : సెక్యూరిటీల అమ్మకం, కొనుగోలుకు సంబంధించిన కాంట్రాక్టులు అవి ఏర్పాటు చేసుకొన్న రోజునే గాకుండా, నెలకు ఒకసారి లేదా పక్షానికి ఒకసారి పరిష్కార దినాలుగా నిర్ణయించబడే రోజున పరిష్కరించుకును కాంట్రాక్టులను వాయిదా బట్వాడా కాంట్రాక్టులు అంటారు. అంటే, ఈ కాంట్రాక్టులకు సంబంధించిన వ్యవహారాలను నెలకొకసారి నిర్ణయించిన పరిష్కార దినాలలో పరిష్కరించుకోవచ్చు. ఈ కాంట్రాక్టును "ఆకౌంట్ వ్యాపార వ్యవహారం" (Deling for the account) అని కూడా అంటారు. ఉభయులు అంగీకరించినట్లయితే, పరిష్కార రోజున ఒక నెల నుండి మరొక నెలకు వాయిదా వేయచ్చు. ఈ రకంగా వాయిదా వేయడాన్నే "కేరీ ఓవర్" (carry over) లేదా "బదలా" (Budla) అని అంటారు. ఈ కాంట్రాక్టులు వాయిదా జాబితా (Forward list) లో ఉన్న సెక్యూరిటీల వ్యవహారాలకు మాత్రమే వీలు అవుతుంది. సాధారణంగా వాయిదా బట్వాడా కాంట్రాక్టుల పరిష్కారం (Settlement) ఈ కింది పద్ధతుతల ద్వారా జరుగుతుంది.

1) సెక్యూరిటీలను కొనుగోలు చేసిన బ్రోకరు పరిష్కారపు రోజున సొమ్ము చెల్లించి, సెక్యూరిటీలను తీసుకొని పోవడం లేదా

2) మొదటి వ్యవహారాన్ని రద్దు చేసే నిమిత్తం, ఆ వ్యవహారానికి వ్యతిరేకమైన మరో ఒప్పందం చేసుకొని, ధరలలో తేడాను స్వీకరించడం లేదా చెల్లించడం ద్వారా పరిష్కారం చేసుకోవచ్చు. ఈ పద్ధతిలో సెక్యూరిటీలను బదలీ చేయడం ఉండదు. లేదా

3) కాంట్రాక్టును పరిష్కార రోజున పరిష్కరించకుండా మరుసటి పరిష్కార రోజుకు వాయిదా వేయడం అంటే కాంట్రాక్టులను "కేరీ ఓవర్" (Carry over) చేయడం. ఈ వాయిదా బట్వాడా కాంట్రాక్టు పరిష్కారం ఆరు రోజులు (Six days) సాగుతుంది.

i) మొదటి రోజును "కాంటాంగో రోజు" (Contango day) అంటారు. ఈ రోజున సెక్యూరిటీలను క్రమ విక్రయాలు చేసిన బ్రోకర్లు తాము తయారు చేసిన మెమోరాండం స్లిప్పులను (Memorandum Slips) సరిచూసుకొంటారు. అవసరమైతే, ఈ వ్యవహారాన్ని మరుసటి పరిష్కార దినానికి వాయిదా వేస్తారు.

ii) రెండవ రోజును "పేరు రోజు" (Name day) లేదా 'టికెట్ రోజు' (Ticket day) అంటారు. అ రోజున సెక్యూరిటీలను కొన్న బ్రోకరు తాను ఏ క్లయింట్ తరపున కొన్నాడో ఆ వ్యక్తి పేరు, అమ్మిన రెండవ పార్టీకి తెలియ చేస్తాడు. దీనిని బట్టి బదలీ పత్రాన్ని తయారు చేస్తారు.

iii) మూడు, నాలుగు రోజులలో సెక్యూరిటీలను క్లియరింగ్ హౌస్ కు బదలీ చేస్తారు.

iv) ఐదవ రోజును 'చెల్లింపు రోజు' (Pay day) లేదా "అకౌంట్ డే" (Account day) అంటారు. ఈ రోజున బ్రోకర్లు (Brokers) తాము చెల్లించాల్సిన లేదా తమకు రావాల్సిన సొమ్మును క్లియరింగ్ హౌస్‌కు తెలియచేస్తారు.

v) ఆరవ రోజును (sixth day) "పరిష్కారపు రోజు"గా భావిస్తారు. ఈ రోజున బ్రోకర్లు తమకు రావాల్సిన సొమ్మును, సెక్యూరిటీలను క్లియరింగ్ హౌస్ నుండి తీసుకొంటారు.

పై విధంగా స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో వ్యవహారాలు జరుగుతాయి.

12.6 భారత దేశంలో స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల క్రమబద్దీకరణ

(Regulation of stock exchanges in India)

దేశంలో పారిశ్రామికాభివృద్ధి సత్వరంగా జరగాలంటే స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు ప్రధాన పాత్రను పోషించాలి. వీటిలో స్పెక్యులేషన్ వ్యవహారాలు (Speculation Operations) సక్రమంగా సజావుగా జరిగితే, వాటి వల్ల కొన్ని ఆర్థిక ప్రయోజనాలు చేకూరుతాయి. నిరుపయోగంగా ఉన్న నిధులను వెలికి తీసి అవసరమైన పారిశ్రామిక సంస్థలకు బదలీ చేయడంలో మరియు పెట్టుబడిదారులు తమ పెట్టుబడులు పారిశ్రామిక రంగంలో పెట్టటానికి స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు దోహదం చేస్తున్నాయి. అయితే స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో జరిగే స్పెక్యులేషన్ వ్యవహారాలు కొన్ని సందర్భాలలో జూదపు వ్యవహారాలుగా, వీటి నిర్వహణకై స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు జూదపు గృహాలుగా మారుతాయి. దీనివల్ల, ఇవి నిర్వహించే వ్యక్తులే గాకుండా, పెట్టుబడిదారుల తో పాటు దేశ ఆర్థిక వ్యవస్థ యావత్తు నష్టపోయే ప్రమాదముంది. అందువలన స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలోని కార్య కలాపాలను

క్రమబద్ధం చేయవలసిన అవసరం ఎంతైనా ఉంది. ఈ ఆవశ్యకతను రెండవ ప్రపంచ యుద్ధం తరువాత ప్రభుత్వం గుర్తించింది. దీని ఫలితంగా 1939లో మారిసన్ కమిటీ, 1951లో ఎ.డి. గోర్వారా కమిటీలను స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ వ్యవహారాలను క్రమ బద్ధం చేయడం కోసం ప్రభుత్వం నియమించింది.

భారత ప్రభుత్వం దేశానికి స్వతంత్రం వచ్చిన తరువాత స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ వ్యవహారాలను క్రమ బద్ధం చేయడానికి ఒక చట్టాన్ని తీసుకొని రావటానికి ప్రయత్నించింది. దీని ఫలితమే 1956 సంవత్సరంలో సెక్యూరిటీల కాంట్రాక్టు (రెగ్యులేషన్) చట్టాన్ని కేంద్ర ప్రభుత్వం ఏర్పాటు చేయడం జరిగింది. ఈ చట్టం 1957 ఫిబ్రవరి 20 నుండి అమలులోకి వచ్చింది ఈ చట్టంలో పొందు పరచిన ముఖ్యాంశాలు (Important Provisions) :

1) కేంద్ర ప్రభుత్వం సెక్యూరిటీస్ కాంట్రాక్ట్స్ (క్రమబద్ధీకరణ) చట్టం ప్రకారం స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లకు గుర్తింపు ఇవ్వాలి. గుర్తింపు లేని స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజీలు చట్ట విరుద్ధమైన సంస్థలు. ప్రభుత్వం గుర్తింపు ఇచ్చే ముందు, ఈ కింది షరతులు పాటించాలి.

   A) స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల నియమావళి పెట్టుబడిదారులకు నిజాయితీ పరమైన సేవలు అందించే విధంగా ఉండాలి.

   B) ప్రజా శ్రేయస్సును దృష్టిలో ఉంచుకొని స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు ఎప్పుడికప్పుడు ప్రభుత్వం విధించే నిబంధనలను (conditions) అమలు పరచే విధంగా ఉండాలి.

   C) పబ్లిక్ మరియు వ్యాపారాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకొని మాత్రమే స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లకు గుర్తింపు ఇవ్వాలి.

2) ప్రతి స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ తప్పనిసరిగా నిర్ణీత కాలం లో జరిగిన వ్యవహారాల నివేదికను ప్రభుత్వానికి సమర్పించాలి.

3) క్రమబద్ధమైన వ్యాపార వేళలు పాటించమని ఆదేశించవచ్చు.

4) అత్యవసర పరిస్థితులలో స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లోని అన్ని కార్యకలాపాలను ఏడో రోజు వరకు నిలుపుదల చేయవలసిందిగా కేంద్ర ప్రభుత్వాన్ని ఆదేశించవచ్చు.

5) కేంద్ర ప్రభుత్వం తనకు అవసరం అని భావించినపుడు నిర్వాహకుల నుంచి తనకు అవసరమై నసమాచారాన్ని అందించవలసిందిగా కోరవచ్చు.

6) స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లోని సభ్యులు బ్రోకర్లతో తప్ప, ఇతరులతో ప్రత్యక్ష వ్యవహారాలు జరపవద్దని కోరవచ్చు.

7) బ్రోకరేజీ, పెనాల్టీ, ఫీజుల మార్జినులను కేంద్ర ప్రభుత్వం నిర్ణయిస్తుంది.

8) తరవాణి వ్యాపారం పై పరిమితి.

9) సెక్యూరిటీలలో ఆప్షన్ (Option) వ్యవహారాలను నిషేదించడం జరిగింది.

10) బ్లాంక్ ట్రాన్స్ఫర్ (Blank transfer) కాల పరిమితి రెండు నెలలు మించరాదు.

12.7 స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల డైరెక్టరేటు (Directorate of stock exchange)

సెక్యూరిటీల కాంట్రాక్ట్ (రెగ్యులేషన్) చట్టం 1956 లోని నియమ నిబంధలను సమర్థవంతంగా అమలు పరచడానికి భారత ప్రభుత్వం 1956 లో స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల డైరెక్టరేటును స్థాపించడం జరిగింది. దీని ప్రధాన కార్యాలయం ముంబాయిలో

ఉంది. కలకత్తా, ఢిల్లీ నగరాలలో దీని బ్రాంచీలు ఉన్నాయి. ఈ సంస్థ స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్ వ్యవహారాలను నిరంతరం పరిశీలిస్తూ, అధికారులకు అవసరమైన మేరకు సూచనలు అందజేస్తుంది. అవి

1) స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్ లోని వ్యవహారాలను నిశదంగా పరిశీలించడం.

2) అసమంజసమైన స్పెక్యులేషన్ వ్యవహారాలను నిరోధించుటకు తగిన సూచనలు ఇవ్వడం.

3) స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్ సభ్యుల రోజువారీ వ్యవహారాల నివేదికలను స్వీకరించడం.

4) స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్ లేని ప్రదేశాలలో సెక్యూరిటీలలో వ్యాపారం చేసే డీలర్లకు, బ్రోకర్లకు లైసెన్సులను జారీ చేయడం.

5) ఆప్షన్ వ్యవహారాలను, కెర్బ్ (Kerb) వ్యాపారాన్ని జరగకుండా చూడటం.

12.8 పరస్పర నిధులు (Mutual Funds) :

12.8.1 పరిచయం, అర్థం :

పరస్పర నిధులు అనే ప్రక్రియకు ఇటీవల కాలంలో బాగా ప్రాచుర్యం కలిగింది. చిన్న పెట్టుబడిదారుడు చాలా కంపెనీలలో వాటాలు కొన లేడు. ఏదో ఒక కంపెనీలో పెట్టుబడి పెట్టితే, మార్కెట్ ఒడుదుడుకుల వల్ల ఆ కంపెనీ వాటాధరలు తగ్గిపోతే, చిన్న పెట్టుబడిదారుడు నష్టపోతాడు. అలాగాకుండా, చేసే పెట్టుబడి మూడు, నాలుగు రకాల వాటాలలో విస్తరించడం వల్ల, ఒక వాటా ధర పెరిగినా, మరో వాటా ధర తగ్గినా, సగటున ఒక రకంగా లాభం వస్తుంది. ఈ విధంగా చిన్న మొత్తాల పెట్టుబడిదారులకు నష్టభయం తగ్గించడం కోసం ఏర్పాటు అయిన వ్యవస్థే ఈ పరస్పర నిధుల సంస్థలు. (Mutual Funds)

ఈ సంస్థలు ప్రజల దగ్గర నుండి తక్కువ మొత్తాలలో పొదుపును సేకరిస్తాయి. ఈ విధంగా సేకరించిన మొత్తాలను వివిధ రకాలైన విభిన్న సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడి పెట్టే సంస్థలే ఈ పరస్పర నిధుల సంస్థలు (Mutual Funds). అయితే వివిధ సంస్థలలో పెట్టుబడి పెట్టే ముందు ఈ ఫండ్ నిర్వాహకులు అనుభవజ్ఞులైన నిపుణుల అభిప్రాయాలను వివిధ పరిశోధనల ఫలితాలను ఆధారంగా తీసుకొంటారు. ఈ విధంగా చేసిన పెట్టుబడిపై వచ్చే లాభాన్ని పెట్టుబడి దారులకే పంచిపెట్టడం జరుగుతుంది. అంటే ఈ మ్యూచువల్ ఫండ్స్ పొదుపు చేసే వ్యక్తులకు అంటే పెట్టుబడిదారులకు, వివిధ కంపెనీలకు మధ్య మధ్యవర్తిత్వాన్ని జరిపే సంస్థలు అని మనం గమనించాలి.

ఈ పరస్పర నిధులలో పెట్టుబడి పెట్టేవారికి యూనిట్ల (Units) రూపంలో సర్టిఫికేట్స్ జారీ చేస్తారు. ఈ యూనిట్ ధరలను కూడా మార్కెట్‌లో ప్రకటిస్తారు. ఈ పరస్పర నిధుల సంస్థ పెట్టుబడి పెట్టిన వాటాల విలువ పై ఈ యూనిట్ల ధర ఆధారపడి ఉంటుంది.

ఈ మ్యూచ్‌వల్ ఫండులో పెట్టుబడి పెట్టిన సెక్యూరిటీలపై లేదా యూనిట్ల పై లాభం వస్తే, ఈ ఫండ్‌ను నిర్వహించటానికి అయిన వ్యయాలు తీసివేసి, మిగిలిన లాభాన్ని ఈ ఫండ్‌లోని పెట్టుబడిదారులకు పంచటమే ఈ మ్యూచవల్ ఫండ్‌ల యొక్క విధి.

12.8.2 పరస్పర నిధుల వల్ల ప్రయోజనాలు (Advantages Of Mutual Funds)

1) మ్యూచ్‌యల్ ఫండ్స్ అధిక పరిమాణంలో సెక్యూరిటీలను కొంటుందిగాన, తక్కువ ధరలకుసెక్యూరిటీలు లభించవచ్చు. అంతేగాకుండా చెల్లించే బ్రోకరేజీ కూడా తక్కువగా ఉంటుంది. ఈ లాభం పెట్టుబడి దారులందరూ పొందుతారు.

2) చిన్న మొత్తాలను పొదుపు చేసే వారి నిధులకు భద్రత ఉంటుంది. నష్ట భయం తక్కువ. ఈ ఫండ్ రిస్క్‌లను తగ్గించటానికే ఏర్పడింది అని చెప్పవచ్చు.

3) ఈ మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్‌కు భారీ పరిమాణంలో నిధులు ఉంటాయి. అందువల్ల ఒక పరిశోధన బృందాన్ని నియమించి, వారి సూచనలు,నిర్ణయాల ఆధారంగా సెక్యూరిటీలను కొనడం లేదా అమ్మడం చేస్తుంది. అంతే గాకుండా మార్కెట్ స్థితిగతులను అధ్యయనం చేస్తుంది. దీని వల్ల పెట్టుబడిదారులకు ఎంతో భద్రత ఉంటుంది.

4) కంపెనీలకు ఈ పరస్పర నిధుల మొత్తాలు పరోక్ష వనరులుగా ఉంటాయి.

5) ఈ మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్‌లో పెట్టుబడి పెట్టిన పెట్టుబడిదారులు అవసరమనుకొంటే తమ యూనిట్లను మార్కెట్లో అమ్మి నగదు పొందవచ్చు.

6) ఈ మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్స్ సంపాదించే అన్ని రకాల ఆదాయాలపైన 'పన్ను' ఉండదు.

7) చిన్న పొదుపు మొత్తాలను సేకరించి, భారీ స్థాయిలో పెట్టుబడి పెట్టడానికి అవకాశం ఉంటుంది.

8) ఈ పెట్టుబడులపై క్రమబద్ధమైన రాబడి పొందటానికి వీలుంటుంది.

9) ఈ ఫండ్ పెట్టుబడిదార్లకు చెల్లించే డివిడెండ్ నుంచి టాక్స్ మినహాయించనవసరం లేదు.

12.8.3 పరస్పర నిధులలో రకాలు (Kinds Of Mutual Funds)

వివిధ రకాలైన పెట్టుబడిదారులను దృష్టిలో ఉంచుకొని వివిధ రకాల పథకాలను ప్రవేశ పెట్టింది. ఈ పథకాలు 'సెబి' నిబంధనలకు లోబడి ఉండాలి. మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్ ప్రవేశపెట్టే పథకాలను రెండు రకాలుగా వర్గీకరణ చేయవచ్చు.

I. కాలా ధారిత పథకాలు (Time Basis)

II. ధ్యేయాల ఆధారిత పథకాలు (Based On Objectives)

I. **కాలా ధారిత పథకాలు (Time Basis)** : ఈ పథకంలో 'కాలాన్ని' ఆధారం చేసుకొని మ్యూచవల్ ఫండ్స్ ప్రవేశ పెట్టే పథకాలను రెండుగా విభజన చేయవచ్చు. అవి

(1) కాలపరిమితి లేని పథకం (Open Ended Scheme)

(2) కాలపరిమితి ఉన్న పథకం (Closed Ended Scheme)

(1) కాలపరిమితి లేని పథకం : ఈ పథకంలో పెట్టుబడిదారుడు తన ఇష్టమైనపుడు యూనిట్లను కొనవచ్చు లేదా అమ్మవచ్చు. ఇతనికి పూర్తి స్వేచ్ఛ ఉంటుంది. నిర్ణీత కాలంకు సంబంధించిన నిబంధనలను పాటించవలసినవసరం లేదు. యూనిట్ల అమ్మకం, కొనుగోలు ధరలు వాటి నికర ఆస్తుల విలువ (Net Asset Value) కి సంబంధం ఉంటుంది. అయితే దీని విలువ స్థిరంగా ఉండదు. మారుతూ ఉంటుంది. అంటే యూనిట్లు కొనేటపుడు, అమ్మేటపుడు, ధరలు మారుతూ ఉంటాయి. ఈ పద్ధతి పెట్టుబడిదారులకు ఉపయోగకరం. ఈ పథకాలు స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ (Stock Exchange) లోని జాబితాలలో చేర్చబడవు. పెట్టుబడిదారులు యూనిట్లు కొనాలన్నా లేదా అమ్మాలన్నా నేరుగా మ్యూచుయల్ ఫండ్ తోనే జరపవలసి ఉంటుంది.

(2) కాలపరిమితి ఉన్న పథకం (Closed Ended Scheme) : ఈ పథకంలో సభ్యులు కొంత కాలపరిమితికి లోబడి పెట్టుబడి పెట్టాలి. ఈ కాలం ముగిసిన వెంటనే సెక్యూరిటీలను అమ్మివేసి, పెట్టుబడిదారులకు అసలు, దాని పై లాభంలో భాగం పంచుతారు. ఇంతటితో ఈ పథకం రద్దు అవుతుంది. అయితే వీటిని నియత కాలికంగా జారీచేస్తారు. ఆ సమయంలోనే పెట్టుబడిదారులు పెట్టుబడి పెట్టి సభ్యులుగా చేరతారు.

II. ధ్యేయాల ఆధారిత పథకాలు (Based On Objectives) : ఈ పథకంలో ధ్యేయాలు, ఆంకాక్షలను ఆధారంగా చేసుకొని మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్ వివిధ పథకాలను ప్రవేశ పెడుతుంది. వీటిని ఈ కింది విధంగా వర్గీకరణ చేయవచ్చు.

1. **వృద్ధి ప్రధాన పథకాలు (Pure Growth Schems) :** ఈ పథకం ముఖ్య ఉద్దేశ్యం పెట్టుబడిదారుల పెట్టుబడికి మూలధన వృద్ధిని (Capital Appreciation) సమకూర్చడం. పెట్టుబడిదారులు పెట్టిన నిధులలో ఎక్కువ భాగాన్ని ఎక్కువ అభివృద్ధి ఉండే వాటాలలో పెట్టుబడి పెట్టడం ఈ పథకం లక్ష్యం

2. **ఆదాయ ప్రధాన పథకాలు (Pure Income Schemes) :** ఈ పథకం యొక్క ఉద్దేశ్యం పెట్టుబడిదారులకు నియమిత కాలంలో క్రమబద్ధంగా ఆదాయాన్ని పంచిపెట్టడం. పెట్టుబడిదార్లు సమకూర్చిన నిధులలో ఎక్కువ భాగాన్ని స్థిర ఆదాయాన్ని ఇచ్చే డిబెంచర్లు, బాండ్లు మొదలగు సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడి పెట్టడం జరుగుతుంది.

3. **సంతులిత పథకాలు (Balanced Scheme) :** నియమిత కాలాలలో క్రమబద్ధంగా డివిడెండ్‌ను చెల్లించడం, అంతేగాకుండా పథకం పూర్తి అయిన తరువాత మూలధన వృద్ధిని కలగచేయడం అనే ఉద్దేశ్యంతో ఈ పథకాన్ని ఏర్పాటు చేస్తారు. ఈ పథకం క్రింద పెట్టుబడిదారులు సమకూర్చిన నిధులలో కొంత భాగాన్ని ఎక్కువ వృద్ధి గల ఈక్విటీ వాటాల లోను. మరికొంత భాగాన్ని ఎక్కువ ఆదాయం ఇచ్చే సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడి పెడతారు. నిజానికి పై రెండు పథకాల మిళితమే ఈ పథకం.

4. **పన్ను పొదుపు పథకాలు (Tax Savings Schemes) :** పన్ను రిబేటు ప్రయోజనం పొందదలచిన వారు ఈ పథకంలో పెట్టుబడి పెడతారు. ఆదాయపు పన్ను చట్టం 1961, సెక్షన 88 ప్రకారం ఈ పథకంలో పెట్టుబడి పెట్టినవారికి 20 శాతం పన్ను రిబేటు లభిస్తుంది.

12.8.4 మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్స్ – నిర్వహణ (Management Of Mutual Funds)

మన దేశంలో ఈ మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్స్‌ను వ్యక్తులు, సంస్థలూ నిర్వహిస్తూన్నాయి. కేంద్ర ప్రభుత్వం మన దేశంలో యూనిట్ ట్రస్ట్ ఆఫ్ ఇండియా చట్టం 1963 ఆధారంగా మొట్ట మొదటి మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్‌ను నెలకొల్పింది. ఆ తరువాత అనేక సంస్థలు, బాంకులు, భీమా సంస్థలు మ్యూచ్‌వల్ సంస్థలను స్థాపించాయి. ఇటీవల కాలంలో ప్రైవేటు సంస్థలకు ఈ ఫండ్స్‌ను నిర్వహించే అవకాశం కల్పించారు. 1996–97 నాటికి మన దేశంలో మొత్తం 32 మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్స్ ఉన్నాయి. మ్యూచ్‌వల్ సంస్థలు నిర్వహించే కొన్ని సంస్థలను ఈ కింద ఉదాహరణగా ఇవ్వడం జరిగింది.

	సంస్థ పేరు	స్థాపించిన సంవత్సరం
1.	యూనిట్ ట్రస్ట్ ఆఫ్ ఇండియా మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్	1963
2.	S.B.I. మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్	1987
3.	L.I.C. మ్యూచవల్ ఫండ్	1989

4.	I.D.B.I. మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్	1997
5.	టాటా మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్	1998
6.	సుందరమ్ మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్	1997
7.	రిలయెన్స్ నిధి మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్	1997

పై ఉదహరించిన సంస్థలేగాకుండా నేడు వాణిజ్య బాంకులైన ఇండియన్ బ్యాంకు, పంజాబ్ నేషనల్ బ్యాంకు, బ్యాంకు ఆఫ్ ఇండియా, బ్యాంకు ఆఫ్ బరోడా తో పాటు సాధారణ భీమా కంపెనీలు కూడా మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్‌ను ప్రారంభించినాయి.

మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్‌ను స్థాపించిన కంపెనీని 'స్పాన్సర్ (Sponser) కంపెనీ' అంటారు. ఈ కంపెనీ 'సెబి' (SEBI) రూపొందించిన నియమ నిబంధలను పాటించాలి. మ్యూచవల్ ఫండ్ ప్రారంభించే వివిధ పథకాలను నిర్వహించే కంపెనీని 'ఆస్తి నిర్వహణ కంపెనీ' అంటారు. వృత్తిపరమైన నిపుణులను నియమించి, వారి సేవలను పెట్టుబడిదారుల ప్రయోజనం కోసం మ్యూచవల్ ఫండ్ పొందుతుంది. ప్రస్తుతం మన దేశంలో చాలా సంస్థలు మ్యూచువల్ ఫండ్స్‌ను నిర్వహిస్తున్నా, వాటి నిర్వహణ, ప్రయోజనాలు సంతృప్తి కరంగా లేవు. నిజానికి మూలధన మార్కెట్ లో ఫండ్స్ యూనిట్లు వాటి 'నికర ఆస్తి విలువ' (N.A.V) కంటే తక్కువ ధరకు అమ్ముడు పోతున్నాయి. ఈ ఫండ్ కార్యక్రమాలలో పాల్గొని ప్రోత్సహించటానికి ప్రభుత్వం చాలా పన్ను రాయితీలు ప్రకటించింది. అయినా వాటి ఉపయోగం చాలా తక్కువగా ఉంది. 1990 దశకంలో దేశంలో జరిగిన పెట్టుబడుల స్కామ్ తర్వాత మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్స్‌లో మోసాలు, అవినీతి, జరగటం మొదలైనాయి. వీటిని నియంత్రణ చేసే ఉద్దేశ్యంతో 1995 సంవత్సరంలో 'SEBI' కమిటీ నియమించింది. ఈ కమిటీ సలహామేరకు ఈ మ్యూచువల్ ఫండ్స్ విధులకు వర్తించే నిబంధనలను సవరించారు. ఇటీవల కాలంలో "సెబి" (SEBI) వీటి నిర్వహణకు ప్రత్యేకంగా ఆస్తి నిర్వహణ కంపెనీని నెలకొల్పి, 'ట్రస్టీలు' ఆ కంపెనీని పర్యవేక్షణ (Supervision) చేయాలని ఆదేశించింది.

12.9 భారత సెక్యూరిటీల మరియు ఎక్స్ఛేంజ్ బోర్డు

(Securities And Exchange Board Of India)

12.9.1 స్థాపన :

భారత సెక్యూరిటీల ఎక్స్ఛేంజ్ బోర్డు ప్రధానంగా స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో జరిగే అవకతవకలను నివారించటానికి, పెట్టుబడుల రక్షణకు స్థాపించబడింది. దీనిని 1988 ఏప్రిల్ 12వ తేదిన ముంబాయి ప్రధాన కార్యాలయంగా స్థాపించడం జరిగింది. ఈ బోర్డు సెక్యూరిటీల మార్కెట్ క్రమబద్ధీకరణ, అభివృద్ధి, పెట్టుబడిదారుల రక్షణకు సంబంధించిన అన్ని విషయాలలోను వ్యవహరించడమేగాక, ఈ అంశాల మీద ప్రభుత్వానికి సలహాలు ఇస్తుంది. ఈ బోర్డులో కేంద్ర ప్రభుత్వంచే నియమింపబడిన ఛైర్మన్ (Chairman), ఐదుగురు సభ్యులు ఉంటారు. ఈ సభ్యుల సలహాలతో 'సెబి' (SEBI) దేశంలో ఉన్న అన్ని స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల క్రమబద్ధీకరణ, అభివృద్ధి కోసం కృషి చేస్తుంది.

12.9.2 "సెబి" ధ్యేయాలు (Aims Of SEBI)

1) న్యాయ సమ్మతమైన పద్ధతిలో, కనీస వ్యయంతో సెక్యూరిటీల వ్యవహారాలు జరిగేటట్లు ఆదేశాలు ఇవ్వడం.

2) పెట్టుబడుదారుల పెట్టుబడికి, వారి హక్కులకు భద్రత కలిగించడం.

3) పెట్టుబడిదారుల ఆసక్తులను రక్షించడం

4) సెక్యూరిటీల మార్కెట్‌ను అభివృద్ధి పరచుట, క్రమ బద్ధీకరణ చేయుట

5) సెక్యూరిటీల మార్కెట్‌ను ప్రోత్సహించుట.

పై ధ్యేయాల సాధన కోసం కేంద్ర ప్రభుత్వం SEBI ని స్థాపించి,'SEBI బోర్డు'ను స్థాపించడం జరిగింది.

12.9.3 "సెబి" చట్టంలోని ముఖ్యాంశాలు :

1) ఇది ప్రత్యేక నాయకత్వం కలిగి నమోదు చేయబడిన బోర్డు

2) ఈ బోర్డు ప్రధాన కార్యాలయం ముంబాయిలో ఉంది. అవసరమైన మేరకు దేశంలో ఇతర ప్రాంతీయ కార్యాలయాలు స్థాపించడానికి వీలుంది.

3) ఈ బోర్డు సభ్యులను, అధ్యక్షున్ని కేంద్ర ప్రభుత్వం నియమిస్తుంది. బోర్డు నిబంధనల ప్రకారం ఇందులో నియమింపబడిన సభ్యులు పనిచేస్తారు.

4) పెట్టుబడి దారుల రక్షణ, హక్కులు పరిరక్షించే భాద్యత ఈ బోర్డు పై ఉంది.

12.9.4 SEBI చట్టానికి సవరణలు :

1995 లో SEBI చట్టానికి కొన్ని సవరణలు చేయడం జరిగింది.

1) కేంద్ర ప్రభుత్వ అనుమతి లేకుండానే నిబంధనలను అతిక్రమించిన పార్టీలపై కోర్టులో కేసులో దాఖలు చేసే అధికారం "సెబి"కి ఉంది.

2) కేంద్ర ప్రభుత్వ అనుమతి లేకుండగానే "సెబి" కొత్త నిబంధనలను ప్రకటించవచ్చు.

3) అక్రమాలకు పాల్పడిన కంపెనీల రిజిస్ట్రేషన్‌ను రద్దు చేయకుండా, వాటికి జరిమానా గా ద్రవ్య రూపంలో వసూలు చేసే అధికారం "సెబి"కి ఇవ్వబడింది.

12.9.5 "సెబి" విధులు (SEBI - Functions)

1) సెక్యూరిటీ మార్కెట్‌లో అన్యాయమైన, మోసపూరిత వ్యవహారాలను నిషేదించడం.

2) అంతర్గత సెక్యూరిటీల వర్తకాన్ని (Inside Trading) నిషేధించడం.

3) దేశంలోని వివిధ స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల కార్య కలాపాలను నియంత్రణ చేయడం, పర్యవేక్షణ చేయడం.

4) మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్‌లను రిజిస్ట్రేషన్ చేయడం, వాటి కార్యకలాపాలను పర్యవేక్షించడం మరియు నియంత్రణ చేయడం.

5) స్టాక్ బ్రోకర్లు, ఉపబోకర్లు, మర్చంట్ బాంకర్లు, చందాపూచీ దార్లు మొదలగు మధ్య వర్తుల వ్యవహారాలను, పని తీరును నమోదు చేయుట, క్రమబద్ధీకరించడం.

6) పెట్టుబడి దారులకు అవగాహన పెంచడం, తగిన శిక్షణ ఇవ్వడం.

7) బ్రోకర్లు, ఏజెంట్లకు కూడా శిక్షణా కార్యక్రమాలు నిర్వహించడం.

8) సెక్యూరిటీల మార్కెట్‌ను అభివృద్ధి పరచడం, క్రమబద్ధీకరణ చేయడం.

9) న్యాయ సమ్మతమైన ఫీజులు, చార్జీలు వసూలు చేయడం.

10) మూలధన మార్కెట్ (Capital Market) లో పాల్గొనే పెట్టుబడిదారులకు అవసరమైన సమాచారాన్ని అందించడం, పరిశోధనలను నిర్వహించడం.

12.9.6 మూలధన మార్కెట్ క్రమబద్ధీకరణలో 'సెబి' పాత్ర (Role Of SEBI In Controlling Capital Market)

ఈ బోర్డు మూలధన మార్కెట్‌లో ప్రాథమిక, ద్వితీయ మార్కెట్లను అభివృద్ధి చేయుటకు, క్రమబద్ధీకరణ చేయుటకు అనేక చర్యలు చేపట్టింది. మూలధన మార్కెట్‌లోని దోషాలు గుర్తించి, వివిధ రకాలైన నిబంధనలను రూపకల్పన చేసి, అమలు చేయడంతో పాటు మూలధన ద్రవ్య మార్కెట్ అభివృద్ధి, క్రమబద్ధీకరణకు ఎంతో కృషి చేస్తున్నది. వివిధ కంపెనీలలో ప్రజలు పెట్టుబడి పెడతారని మనం తెలుసుకొన్నాం కదా. ఈ పెట్టుబడిదారుల 'ఆసక్తి'ని రక్షించడానికి ఈ 'సెబి' చాలా రకాలైన చర్యలు తీసుకొంటున్నది. అందులో భాగంగా "సెబి" మూలధన మార్కెట్‌ను క్రమబద్ధీకరించుటకు కంపెనీలకు 1992, జూన్ నెలలో పెట్టుబడిదారుల రక్షణ కోసం కొన్ని మార్గ దర్శక సూత్రాలను జారీచేసింది. గత ఐదు సంవత్సరాలలో కనీసం 3 సంవత్సరాలలో డివిడెండు చెల్లించిన కంపెనీలనే పబ్లిక్ జారీకి అనుమతిస్తారు. అయితే ఈ పబ్లిక్ జారీ మొత్తం రూ 3 కోట్లకు తగ్గకుండా ఉండాలి. కొత్త కంపెనీలు మూలధనం కోసం చేసే పబ్లిక్ జారీ (Public Issue) వాటా విలువ (Face Value) కు జారీచేయాలి. వరుసగా మూడు సంవత్సరాలు లాభాలు ఆర్జించే ప్రైవేటు కంపెనీలు తమ మొదటి వాటాల జారీ ధరను నిర్ణయించు కోవచ్చు. 'సెబి' నిబంధనలకు అనుగుణంగా పరిచయ పత్రాన్ని విడుదల చేయాలి.

ప్రజల చందాకోసం వాటాలు జారీ చేస్తున్న కంపెనీలు జారీ మొత్తంలో ఒక శాతం స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల వద్ద డిపాజిట్ చేయవలసి ఉంటుంది. కంపెనీలు జాబితా ఒప్పందం లోని నిబంధనలను ఉల్లంఘించినట్లయితే, ఈ మొత్తం జప్తు చేయడం జరుగుతుంది. కంపెనీలు జారీ చేసే వాటాలకు పూర్తి మొత్తానికి చందాపూచీ (Under Writing) తప్పనిసరిగా ఉండాలి. అయితే కనీసపు చందా (Minimum Subscription) వాటాల మొత్తం జారీలో 90 శాతానికి తగ్గరాదు. ఒక వేళ 90 శాతానికి తగ్గినట్లయితే, చందా అయిన మొత్తం పెట్టుబడి దారుల (Investors) కు 120 రోజులలో వాపసు చేయాలి.

స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ (Stock Exchange) లలో ప్రామాణికమైన సెక్యూరిటీలు వ్యవహరించబడటానికి తగినట్లు 'సెబి' నిబంధనలను ప్రకటించడం గొప్ప విషయం. అంతరంగిక సెక్యూరిటీల వర్తకం (Insider Trading) పద్ధతిని "సెబి" నిషేదించినది. పబ్లిక్‌కు జారీ చేసే సెక్యూరిటీల లక్షణాలకు సంబంధించిన అన్ని వివరాలు పెట్టుబడిదారులకు తెలియ చేస్తే, వారు తమ 'రిస్క్' ను అంచనా వేసుకొంటారు. ఏ కంపెనీ అయితే, రూ 250 కోట్లకు మించి మూలధనాన్ని జారీ చేస్తే, ఆ మూలధనం ఏ ప్రయోజనాల కోసమో ముందుగా తెలపాలి. 'సెబి' స్థాపన తరువాత స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లపై 'నియంత్రణ' ఎక్కువ అయింది. దీని బోర్డు రూపకల్పనకు మార్గ దర్శక సూత్రాలు జారీ చేసింది. ఈ సూత్రాల ప్రకారం స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ బోర్డులో మొత్తం 12 మంది సభ్యులు ఉండాలి. వీరిలో ఐగుదురిని సభ్యులు ఎన్నుకొంటారు. నలుగురిని 'సెబి' నియమిస్తుంది. మిగిలిన ముగ్గురు ప్రజలు లేదా పెట్టుబడుల ప్రతినిధులుగా ఉంటారు. బ్రోకరు గాని వ్యక్తినే 'మేనేజింగ్ డైరెక్టరు' గా నియమిస్తారు.

"సెబి" ఆదేశాల ప్రకారం ప్రతి కంపెనీ కొన్ని సూత్రాల కనుగుణంగా 'డిబెంచరు విమోచన నిధి' ఏర్పాటు చేసుకోవాలి. డిబెంచరు జారీకి ముందు, జారీకి అనుబంధంగా ఆస్తులపై తీసుకొన్న తనఖాలు గ్యారంటీగా ఉన్నాయని "సెబి" దగ్గర దృవీకరణ చేయించుకోవాలి. కంపెనీల వాటాల జారీకి 'సెబి' కొన్ని నిబంధనలను జారీ చేసింది. కంపెనీ జారీ చేసిన

వాటాల విలువకు మించి వసూలైన మొత్తం కంపెనీ తన దగ్గర ఉంచుకోరాదు. ప్రతి కంపెనీ వాటాల జారీ ముగిసిన 45 రోజులలో జారీకి సంబంధించిన నివేదికను 'సెబి' కి పంపవలసిన బాధ్యత ఉంది.

పూర్తిగా గాని లేదా పాక్షికంగా గాని వాటాలలోకి మార్పు చేసుకోటానికి ఉద్దేశించిన డిబెంచర్ల జారీ పై 'సెబి' మార్గ దర్శక సూత్రాలనిచ్చింది. మార్పు చేసే కాల వ్యవధి, మార్పు చేసేటప్పుడు ప్రీమియం వంటి అంశాలను ముందుగానే నిర్ణయించాలని చెప్పింది.

బోనస్ వాటాల జారీకి మార్గ దర్శక సూత్రాలనిచ్చింది. రైట్స్ఇష్యూ (Right Issue) కు సంబంధించి కాలపరిమితి, ఉండవలసిన వాటాల పరిమాణం వంటి విషయాలలో కూడా 'సెబి' మార్గ దర్శక సూత్రాలనిచ్చింది. పెట్టుబడిదారుల రక్షణకు, డిస్క్లోజర్ (Discloser) కు మార్గ దర్శకాలను జారీ చేసింది.

పోర్ట్‌ఫోలియో మేనేజర్లు మరియు మ్యూచవల్ ఫండ్‌లకు సంబంధించిన నిబంధనలను 'సెబి' ప్రకటించింది. విదేశీ సంస్థాగత పెట్టుబడిదారుల యొక్క నమోదుకు సంబంధించి, వారిలో ప్రైవేట్ ప్లేస్‌మెంట్ (Private Placement) జారీలకు మార్గ దర్శకాలను సూచించింది.

పై విషయాలను గమనిస్తే 'సెబి' యొక్క ముఖ్యపాత్ర మనకు తెలుస్తుంది. సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడి పెట్టినవారి ఆసక్తులను, ఆస్తులను పరిరక్షించటానికి, పెట్టబడి మార్కెట్‌ను అభివృద్ధి పరచటానికి స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లతో జరిగే పనిని క్రమబద్ధీకరణ చేయటానికి, అవసరమైన అధికారాలు 'సెబి'కి ఇవ్వబడ్డాయి.

పైన వివరించినట్లు వాటాల జారీకి సంబంధించిన కొత్త మార్గ దర్శక సూత్రాలను 'సెబి' జారీ చేసింది. వాటాల, డిబెంచర్ల బహిరంగ జారీ లను (Public Issue) ఎన్ను కోవటంలో కొన్ని రక్షణలను ఏర్పాటు చేస్తుంది. చిన్న మరియు మధ్య పెట్టుబడిదార్ల ప్రయోజనాలను పరి రక్షించటానికి 'సెబి' కావలి కుక్క (Watch dog) పాత్రను వహిస్తుంది. నీతి, విచక్షణ లేని వ్యక్తులు సృష్టించే దుష్ట వాతా వరణాన్ని అరికట్టి, పెట్టుబడి దార్లలో నమ్మకాని పునః ప్రతిష్టించటానికి 'సెబి' కృషి చేస్తుంది. మూల ధన మార్కెట్ పై పెట్టుబడిదార్లకు ధృఢమైన విశ్వాసాన్ని సృష్టించే ముఖ్యమైన పాత్ర 'సెబి'కి కేటాయించబడింది. పెట్టుబడిదార్లకు మూలధన మార్కెట్ పై విశ్వాసం ఉన్నప్పుడు మాత్రమే అవి వృద్ధి చెందుతాయి.

12.10 సారాంశం (Summary)

కంపెనీ వాటాలు, స్టాక్ (Stock), ఇతర సెక్యూరిటీలు అమ్మడం, కొనడం జరిగే మార్కెట్‌ను 'స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్' అంటారు. ఇది ఒక వ్యవస్థీకృత మార్కెట్. మూలధన మార్కెట్‌లో స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు ఒక ముఖ్యమైన భాగం. వీటిని 'దేశ ఆర్థిక వాతావరణాన్ని కొలిచే భారమితి' అని అంటారు.

విధులు :

1) మార్కెట్‌ను సిద్ధంగా, అవిచ్ఛిన్నంగా ఉంచుట

2) మిగులు నిధులు సేకరించుట

3) సెక్యూరిటీలకు ద్రవ్యత చే కూర్చుట

4) సెక్యూరిటీలకు సరైన విలువ కట్టుట

5) పెట్టుబడిదారులకు రక్షణ కలిగించుట

6) అదనంగా మూలధన సేకరణలో సహాయకారిగా ఉండుట

7) పరపతి సౌకర్యం కలుగ చేయుట

8) స్పెక్యులేషన్ వ్యాపారానికి దోహద పడుట

9) కంపెనీలకు గుడ్‌విల్ పెరుగుట

10) కంపెనీలు ఉన్నత నిర్వహణ ప్రమాణాలు పాటించుట.

ప్రయోజనాలు : సమర్ధవంతంగా నిర్వహించే స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ కార్య కలాపాల వలన సమాజానికి, కంపెనీలకు, పెట్టుబడిదారులకు, పారిశ్రామిక వేత్తలకు చాలా లాభాలు సమకూరుతాయి.

చిన్న పెట్టుబడిదారుల పొదుపు మొత్తాలు దేశ నిర్మాణ కార్యక్రమంలో ఉపయోగించి, దేశ పారిశ్రామిక ప్రగతిని సాధించడానికి ఈ స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు ఉపయోగపడతాయి. కంపెనీల వాటాల వాస్తవమైన మార్కెట్ విలువలను సమంజసంగా అంచనా వేయడానికి వీలుంటుంది. వీటిలో అమ్మకం, కొనుగోళ్ళు చట్టపరంగా నిర్వహిస్తారు. అందువలన సెక్యూరిటీల వ్యవహారాలకు భద్రత ఉంటుంది. జాబితా (Listed) లోని సెక్యూరిటీలకు ఎక్కువగా భద్రత ఉంటుంది. వీటి ద్వారా పెట్టుబడిదారులు తమ వద్ద ఉన్న సెక్యూరిటీల మార్కెట్ విలువను తెలుసుకొనవచ్చు. ఇవి కలుగు చేసే సేవల వల్ల పెట్టుబడిదారులలో 'పొదుపు'కు ప్రోత్సాహం కలుగుతుంది.

స్పెక్యులేషన్ : సెక్యూరిటీల ధరలలో రాగల మార్పులను ముందుగా ఊహించి లాభం పొందే ఉద్దేశ్యంతో కొనుగోలు అమ్మకాలు జరపడాన్ని 'స్పెక్యులేషన్' అంటారు. ఇది నిర్వహించే వారిని 'స్పెక్యులేటర్లు' అంటారు. ఈ స్పెక్యులేటర్లను నాలుగు రకాలుగా విభజన చేయవచ్చు. (1) బుల్స్ (2) బేర్స్ (3) స్టాగ్స్ (4) లేమ్‌డక్స్

స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో జరిగే స్పెక్యులేషన్ కార్యకలాపాలు ఈ కింది పద్ధతులలో జరుగుతాయి.

(1) మార్జిన్ వ్యాపారం (2) ఆప్షన్ వ్యవహారాలు (3) కార్నర్ (4) ఆర్బిట్రేషన్ (5) షార్ట్ సెల్లింగ్

కంపెనీలు తమ వాటాల, డిబెంచర్ల కొనుగోలు, అమ్మకాలకు సంబంధించిన వ్యవహారాలను స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో జరపటానికి అనుమతి కోరగా, కొన్నింటిని మాత్రమే స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ అధికార జాబితాలలో చేర్చడం జరుగుతుంది. ఈ విధంగా అధికార జాబితాలో చేర్చడాన్నే 'సెక్యూరిటీలను జాబితాలో చేర్చడం' అంటారు. ఈ విధంగా జాబితాలో చేర్చిన కంపెనీలకు ఖ్యాతి, పేరు, ప్రతిష్టలు పెరుగుతాయి. ఈ సెక్యూరిటీలకు ద్రవ్యత, సిద్ధమైన మార్కెట్ సౌకర్యాలు లభిస్తాయి.

స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు పని చేయు విధానం :

1) బ్రోకరును ఎంపిక చేసుకొనుట

2) ఆర్డర్ ఇవ్వడం

3) ఖాతా ఏర్పాటు

4) కాంట్రాక్ట్‌ను ఏర్పాటు చేసుకోవడం

5) కాంట్రాక్టుల నోట్ తయారు చేయడం

6) పరిష్కారం. ఈ పరిష్కారంలో రెండు విధానాలున్నాయి :

(1) వెంటనే బట్వాడా చేసే కాంట్రాక్టులు (2) వాయిదా బట్వాడా కాంట్రాక్టులు

దేశంలో స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల క్రమబద్ధీకరణ చట్టాన్ని 1956 సం॥లో కేంద్ర ప్రభుత్వం ఏర్పాటు చేసింది. ఈ చట్టంలో చాలా అంశాలు పొందు పరచబడినాయి. గుర్తింపులేని స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు చట్ట విరుద్ధ సంస్థలు. ప్రభుత్వం గుర్తింపు పొందాలంటే చాలా షరతులు పాటించాలి. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల 'నియమావళి' పెట్టుబడి దారులకు నిజాయితీపరమైన సేవలు అందించే విధంగా ఉండాలి. వ్యాపార వేళలు పాటించాలి. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ వ్యవహారాలను నియంత్రణ చేయడం కోసం 1959 లో "స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల డైరెక్టరేటు' స్థాపించారు.

పరస్పర నిధులు (మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్స్) : చిన్న మొత్తాల పెట్టుబడి దారులకు నష్టభయం తగ్గించడం కోసం ఏర్పాటు అయిన వ్యవస్థే ఈ పరస్పర నిధుల సంస్థలు. వీటిలో పెట్టుబడి పెట్టేవారికి యూనిట్ల రూపంలో సర్టిఫికేట్స్ జారీ చేస్తారు. వీటిలో రకాలు.

1) కాలాధారిత పథకాలు 2) ధ్యేయాల ఆధారిత పథకాలు అందులో

1) వృద్ధి ప్రధాన పథకాలు 2) ఆదాయ ప్రధాన పథకాలు 3) సంతులిత పథకాలు 4) పన్ను పొదుపు పథకాలు

మన దేశంలో ఈ మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్స్‌ను వ్యక్తులు, సంస్థలూ నిర్వహిస్తున్నాయి. మన దేశంలో మొదటి మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్‌ను 1963 లో స్థాపించారు. నేడు దేశంలో అనేక సంస్థలు, బ్యాంకులు, భీమా సంస్థలు మ్యూచ్‌వల్ సంస్థలను స్థాపించాయి.

భారత సెక్యూరిటీల ఎక్స్ఛేంజ్ బోర్డు : 1988 ఏప్రిల్ 12వ తేదిన ముంబాయిలో ప్రధాన కార్యాలయంగా స్థాపించినారు. దీనిని "సెబి" (SEBI) అంటారు. దీని ప్రధాన ధ్యేయం పెట్టుబడిదారుల పెట్టుబడికి, వారి హక్కులకు భద్రత కల్పించుట, పెట్టుబడిదారుల 'ఆసక్తులను' రక్షించుట, సెక్యూరిటీల మార్కెట్‌ను ప్రోత్సహించుట. ఈ బోర్డును కేంద్ర ప్రభుత్వం ఏర్పాటు చేసి, అధ్యక్షున్ని నియమిస్తుంది. 1995లో ఈ 'సెబి' (SEBI) చట్టానికి సవరణలు చేయడం జరిగింది. సెక్యూరిటీ మార్కెట్‌లో అన్యాయమైన, మోసపూరిత వ్యవహారాలను నిషేదించడం, అంతర్గత వర్తకాన్ని నియంత్రణ చేయడం 'సెబి' యొక్క ముఖ్యమైన విధులు. అంతేగాకుండా మూలధన మార్కెట్ క్రమబద్ధీకరణలో 'సెబి' ప్రముఖ పాత్ర వహిస్తూ ఉంది. మూలధన మార్కెట్‌లోని దోషాలు గుర్తించి, వివిధ రకాలైన నిబంధనలను రూపకల్పన చేసి, అమలు చేయడంతో పాటు మూలధన ద్రవ్య మార్కెట్ అభివృద్ధి, క్రమబద్ధీకరణకు ఎంతో కృషి చేస్తున్నది.

12.11 పదకోశం :

1) **స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ (Stock Exchange) :** సెక్యూరిటీల అమ్మకాలు, కొనుగోలు జరుగు మార్కెట్.

2) **జాబరు (Jobber) :** సొంతానికి సెక్యూరిటీలు కొని, అమ్మే స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ సభ్యుడు.

3) **బ్రోకరు (Broker) :** ఇతరుల తరపున కొనుగోలు, అమ్మకాలు నిర్వహించే స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ సభ్యుడు.

4) **అధికృత గుమస్తా (Authorised Clerk) :** స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో బ్రోకరు తరపున వ్యవహారాలు నిర్వహించే బ్రోకరు నియమించు కొన్న గుమస్తా.

5) **సెక్యూరిటీల జాబితా :** స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో కొనుగోలు, అమ్మకాల కోసం అనుమతించబడిన సెక్యూరిటీల జాబితా.

6) **స్పెక్యులేషన్ :** సెక్యూరిటీల ధరలలో రాగల మార్పులను ముందుగా ఊహించి లాభం పొందే ఉద్దేశ్యంతో సెక్యూరిటీల కొనుగోలు, అమ్మకం చేయు పద్ధతి.

7) **బుల్స్ :** భవిష్యత్‌లో సెక్యూరిటీల ధరలు పెరుగుతాయనే ఉద్దేశ్యంతో వాటిని ప్రస్తుత ధరకు కొనేవారు.

8) **బేర్స్ :** భవిష్యత్ సెక్యూరిటీల ధరలు తగ్గు తాయనే ఉద్దేశ్యంతో సెక్యూరిటీలను ప్రస్తుత ధరలకు అమ్మేవారు.

9) **మార్జిన్ :** భవిష్యత్‌లో ఊహించిన నష్టాన్ని భర్తీ చేసేందుకు బ్రోకరు దగ్గర డిపాజిట్ చేసిన మొత్తం

10) **ఆప్షన్ :** సెక్యూరిటీలను నిర్ణీత ధరకు కొనడానికి లేదా కొనక పోవడానికి, అమ్మడానికి లేదా అమ్మక పోవడానికి పొందే హక్కు

11) **కార్నర్ :** కొంతమంది సభ్యులు స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో లభ్యమయ్యే ఒకరకమైన సెక్యూరిటీలను అన్నింటిని కొని, వాటికి కృత్రిమమైన కొరతను కలిగించుట.

12) **పరిష్కార రోజు :** స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ వ్యవహారాల పరిష్కారం కోసం నిర్ణయించిన రోజు.

13) **వెంటనే బట్వాడా కాంట్రాక్టులు :** కాంట్రాక్టు రాసుకొన్న రోజున గాని లేదా వారం రోజుల లోపలగాని పరిష్కారం కావలసిన కాంట్రాక్టులు.

14) **వాయిదా బట్వాడా కాంట్రాక్టులు :** కాంట్రాక్టు రాసుకొన్న రోజున గాకుండా నెలకొక సారి పరిష్కారదినాలుగా నిర్ణయించబడిన రోజున పరిష్కరించు కొనే కాంట్రాక్టులు.

15) **పరస్పర నిధులు :** చిన్న మొత్తాల పెట్టుబడిదారులకు నష్టభయం తగ్గించడం కోసం ఏర్పాటు అయిన వ్యవస్థ.

16) **S.E.B.I. :** Securities Echange Board of India

17) **సెక్యూరిటీల కాంట్రాక్టుల (క్రమబద్ధీకరణ) 1956 :** భారతదేశంలో స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లను గుర్తించి, క్రమబద్ధీకరించే నిమిత్తం రూపొందించిన చట్టం.

12.12 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు :

5 మార్కుల ప్రశ్నలు

1) 'స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్' అనగానేమి ?

2) 'అధికృత గుమస్తా' అంటే ఎవరు ?

3) 'స్పెక్యులేషన్' అనగానేమి ?

4) 'సెక్యూరిటీల జాబితా' అనగానేమి ?

5) 'ఆప్షన్' అంటే ఏమిటి ?

6) 'కార్నర్' అనగానేమి ?

7) "బుల్స్" ఎవరు ?

6) "పరిష్కార రోజు" అంటే ఏమిటి ?

8) 'పరస్పర నిధులు' అనగానేమి ?

9) 'సెబి' అంటే అర్థం ఏమిటి ?

10 మార్కుల ప్రశ్నలు

1) "వెంటనే బట్వాడా కాంట్రాక్టు" అనగానేమి ?

2) 'స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్' అంటే ఏమిటి ? అది నిర్వహించు విధులను రాయుము.

3) స్పెక్యులేషన్ లోని రకాలు రాయుము.

4) జాబర్లు, బ్రోకర్లు అంటే ఎవరు ? వారి మధ్య తేడాలను రాయుము.

5) మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్ అంటే ఏమిటి ? దాని ప్రయోజనాలు ఏవి ?

20 మార్కుల ప్రశ్నలు

1) 'దేశ సాధారణ ఆర్థికాభివృద్ధికి స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ ఆర్థిక భారమితి' వర్ణించండి.

2) వివిధ రకాలైన స్పెక్యులేషన్ వ్యవహారాలను గురించి రాయండి.

3) స్టాక్ ఎక్స్ంఛేజ్ పనిచేయు విధానం రాయండి.

4) మ్యూచ్‌వల్ ఫండ్ అంటే ఏమిటి ? మ్యూచవల్ ఫండ్స్ ప్రవేశ పెట్టే వివిధ పథకాలు రాయండి.

5) 'సెబి' విధులు, లక్ష్యాలు రాయుము.

6) మూలధన మార్కెట్ నియంత్రణలో "సెబి" పాత్ర వివరించండి.

7) స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌వలన వివిధ వర్గాలకు గల ఉపయోగాలు వివరించండి.

12.13 సిఫారసు చేయబడిన పుస్తకాలు :

1) పారిశ్రామిక వ్యవస్థ – నిర్వహణ – శ్రీ సి.హెచ్. షణ్ముఖ స్వామి

2) వ్యాపార వ్యవస్థ – నిర్వహణ – డా॥ జి. ప్రసాదు, డా॥కె.వి. రావు, డా॥ కిరణ్మయి

3) వ్యాపార వ్యవస్థ – నిర్వహణ – తెలుగు అకాడమి (1983)

4) వ్యాపార పరిపాలన – తెలుగు అకాడమి (1986)

5) Industrial Organisation and Management – R.K. Sharma & Gupta

6) Business Organisation and Management – C.B. Gupta

7) Business Organisation and Management – Jagadish Prakash

8) పారిశ్రామిక వ్యవస్థ – నిర్వహణ – తెలుగు అకాడమీ, 2001

9) పారిశ్రామిక వ్యవస్థ – నిర్వహణ – సురేందర్, పి. మాధవి & ఉష

13. నిర్వహణ - పరిచయం, ప్రాముఖ్యం, విధులు

- డా॥ ఆర్. జయప్రకాష్ రెడ్డి

విషయాలు

13.0 ఉద్దేశాలు

13.1 విషయ పరిచయం

పాఠ్యాంశ నిర్మాణం

13.2 వివిధ కోణాల్లో నిర్వహణ

13.3 నిర్వహణ - నిర్వచనాలు

13.4 నిర్వహణ - పరిపాలన అర్థబేధం

13.5 నిర్వహణ ప్రాముఖ్యం

13.6 నిర్వహణ - శాస్త్రం, కళ, వృత్తి

13.7 నిర్వహణ సూత్రాలు

13.8 నిర్వహణ విధులు

13.9 సారాంశం

13.10 పదకోశం

13.11 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు

13.12 సిఫారసు చేయబడిన పుస్తకాలు

13.0 ఉద్దేశాలు

ఈ పాఠం చదివవిన తర్వాత కింది విషయాలు అవగతమవుతాయి.

- F నిర్వహణను వివిధ కోణాల్లో అర్థంచేసుకోగలగడం
- F నిర్వహణ నిర్వచనం, నిర్వహణ – పరిపాలనల మధ్య గల వ్యత్యాసం
- F నిర్వహణ ప్రాముఖ్యం
- F నిర్వహణ ఒక శాస్త్రమా ? కళా ?
- F నిర్వహణ సూత్రాలు, విధులు

13.1 విషయ పరిచయం

మానవ కార్యకలాపాలలో అత్యంత ముఖ్యమైనది నిర్వహణ (Management). ప్రపంచంలోని ఏ కార్యకలాపం కూడా నిర్వహణ లేకుండా కొనసాగలేదని ఘంటాపథంగా చెప్పవచ్చు. అన్ని రకాల పరిశ్రమలకు, లాభార్జన ధ్యేయంగా కలిగిన సంస్థలకు, సేవాతత్పరతతో కూడిన సంస్థలకు, ప్రభుత్వ ఏజెన్సీలకు, వైద్యశాలలకు, విశ్వ విద్యాలయాలకు, ఇలా అన్ని రకాల కార్యకలాపాలకూ నిర్వహణ అనివార్యం. ఏ సంస్థ అయినా సమర్ధవంతంగా నడవాలంటే, ఏ కార్యకలాపమయినా విజయవంతంగా నెరవేరాలంటే సరైన నిర్వహణ ఉండితీరాల్సిందే. పూర్వకాలం కంటే సాంకేతిక పరిజ్ఞానం, కార్యకలాపాల క్లిష్టత పెరిగిన ఈ ఆధునిక యుగంలో నిర్వహణ అవసరం మరింతగా పెరిగిందని చెప్పవచ్చు. ఒక్క మాటలో చెప్పాలంటే తెలిసిగాని, తెలియకగాని మానవుడు నిర్వహించే ప్రతి కార్యకలాపంలోనూ నిర్వహణ నిఘూఢంగా గాని, ప్రస్ఫుటంగా గాని ఉంటుంది.

13.2 వివిధ కోణాల్లో నిర్వహణ (Different Dimensions of Management)

నిర్వహణ భావనను అర్థం చేసుకోవడంలో కొందరు నిర్వహణ శాస్త్రవేత్తలు కొన్ని విషయాలను ప్రముఖమైనవిగా పరిగణించారు. అవి

1) సమష్టి కృషిగా నిర్వహణ

2) అధ్యయన విషయంగా నిర్వహణ

3) ఉత్పత్తి కారకంగా నిర్వహణ

4) ప్రక్రియగా నిర్వహణ

1) సమష్టి కృషిగా నిర్వహణ (Management as a group effort) :

వ్యక్తుల సమూహాలతో పనిచేయిస్తూ, ఆ పనిని పర్యవేక్షిస్తూ, నిర్ణయాలు తీసుకొనే విధానాన్ని నిర్వహణగా భావిస్తారు. సంస్థలోని అన్ని స్థాయిలలోని వ్యక్తులు వారి పైఅధికారుల ఆదేశాలకు లోబడి పనిచేయడం ఇక్కడ ప్రముఖ విషయంగా పరిగణించబడుతుంది. నిర్వాహకుల నిర్ణయాలకనుగుణంగా పనులు జరిగినా, సమష్టికృషి లేకుండా నిర్వహణ విజయవంతం కాలేదు.

2) అధ్యయనం విషయంగా నిర్వహణ (Management as a Discipline) :

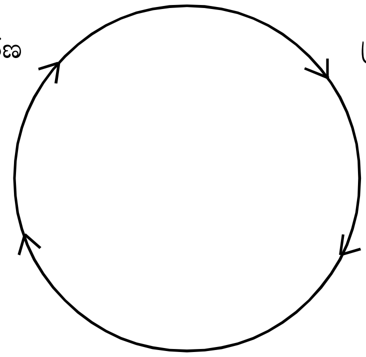
ఆధునిక కాలంలో నిర్వహణ ఒక ప్రముఖ అధ్యయన విషయమయింది. కళాశాలల్లో, విశ్వవిద్యాలయాల్లో, ప్రముఖ స్వయం ప్రతిపత్తిగల సంస్థల్లో ఈ శాస్త్రం అధ్యయనం చేస్తున్నారు. వివిధ శాస్త్రాల నుండి విజ్ఞానాన్ని గ్రహించి ఈ శాస్త్రం తనకంటూ కొన్ని సిద్ధాంతాలను, సూత్రాలను రూపొందించుకొంది. అందుకే నేడు అన్ని రంగాల వారు నిర్వహణ శాస్త్రాన్ని అధ్యయనం చేయడానికి ముందుకొస్తున్నారు.

3) ఉత్పత్తి కారకంగా నిర్వహణ (Management as a factor of Production) :

భూమి, శ్రామికులు, మూలధనం తర్వాత నిర్వహణ ఒక ప్రముఖ ఉత్పత్తి కారకం. నిర్వహణ లేకపోతే మిగిలిన ఉత్పత్తి కారకాలు నిరర్ధకమవుతాయనడంలో అతిశయోక్తి లేదు. నిర్వాహకులు మాత్రమే అన్ని కారకాలను సమైక్యపరిచి సంస్థ లక్ష్యాల సాధనకు కృషి చేస్తారు.

4) ప్రక్రియగా నిర్వహణ (Management as a process) :

వివిధ విధులను నిర్వర్తిస్తూ నిర్వాహకుడు నిర్వహణను ఒక ప్రక్రియగా నడుపుతాడు. అతను నిర్వహించే ప్రణాళికీకరణ (Planning), వ్యవస్థీకరణ (Organising), నిర్దేశన (Directing), నియంత్రణ (Controlling) లాంటి విధులను నిరంతరం కొనసాగిస్తుంటాడు. ప్రొఫెసర్ హైమన్ (Prof. Haimann) అభిప్రాయంలో నిర్వహణ విధులు వర్తులాకారంలో నిరంతరం చలనం కలిగి ఉంటాయి.



ఈ విధులు ఒక నదీ ప్రవాహంలా స్పష్టమైన హద్దులంటూ లేకుండా కొనసాగుతుంటాయి.

పైన పేర్కొన్న నాలుగు కోణాలు నిర్వహణ లోని భాగాలే. అన్నింటి సారమే నిర్వహణ.

13.3 నిర్వహణ - నిర్వచనాలు (Definitions of Management)

నిర్వహణ భావనను అనేకమంది మహాశయులు అనేక రకాలుగా నిర్వచించారు. వాటిలో కొన్నింటిని పరిశీలిద్దాం.

పీటర్ యఫ్. డ్రకర్ (Peter F. Drucker) నిర్వహణను, "బహుళ ప్రయోజనాలున్న అంగమని (Multipurpose Organ), అది వ్యాపారాలను, నిర్వాహకులను, పనని, పనివారిని నియంత్రిస్తుంద" ని పేర్కొన్నాడు.

హెన్రీ ఫెయాల్ (Henry Fayol) అభిప్రాయంలో,

"నిర్వహణ అంటే ప్రణాళిక రూపొందించేందుకు గాను ముందుగా అంచనాలను తయారు చేయడం. వ్యవస్థీకరించడం అదేశాలివ్వడం, సమన్వయం చేయడం, నియంత్రించడం".

హెరాల్డ్ కూన్జ్, హెయిన్జ్ వైరిచ్ (Harold Koontz and Heinz Weihrich) మహాశయులు నిర్వహణను ఒక ప్రక్రియగా సమగ్రంగా నిర్వచించారు. అది :

"ఎంపిక చేసిన లక్ష్యాలను సమర్థవంతంగా పూర్తిచేసేందుకు సమష్టిగా పనిచేస్తున్న వ్యక్తులకు అనువైన వాతావరణాన్ని రూపకల్పన చేసి నిర్వహించే ప్రక్రియే నిర్వహణ".

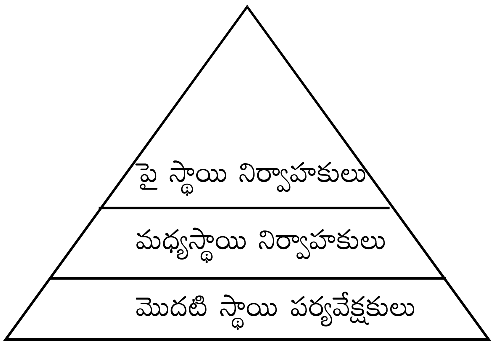
Management is the process of designing and maintaining an environment in which individuals, working together in groups, efficiently accomplish selected aims.

పై నిర్వచనాన్ని ఇలా వివరించవచ్చు.

1. **నిర్వాహకులు నిర్వహణ విధులైన ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణ, సిబ్బందీకరణ, నిర్దేశన, నియంత్రణలను నిర్వహిస్తారు.** ఆ విధంగా నిర్వహణ భావనలు, సూత్రాలు, సిద్ధాంతాలు, సాంకేతికాలు ఈ అయిదు విధుల్లో ఇమిడి ఉంటాయి.

2. **నిర్వహణ అన్ని రకాల సంస్థలకు వర్తిస్తుంది.** చిన్న సంస్థలకైనా, పెద్ద సంస్థలకైనా, లాభాపేక్ష ఉన్నవాటికైనా, లేనివాటికైనా, ఉత్పత్తి సంస్థలకైనా, సేవా సంస్థలకైనా నిర్వహణ వర్తిస్తుంది.

3. **సంస్థలోని అన్ని స్థాయిల్లోని నిర్వాహకులకు నిర్వహణ వర్తిస్తుంది.**



వ్యవస్థా క్రమానుగత శ్రేణి (Organisational Hierachy))

పైస్థాయి నిర్వాహకులు ఎక్కువ సమయం ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణలపై దృష్టి కేంద్రీకరిస్తారు. మొదటిస్థాయి పర్యవేక్షకులు (First Line Supervisors) నిర్దేశనకు ఎక్కువ సమయం కేటాయిస్తారు.

4. **మిగులు (Surplus) ను సృష్టించడమే అందరు నిర్వాహకుల లక్ష్యం.** అందుకోసం నిర్వాహకులు తక్కువ సమయం, తక్కువ ద్రవ్యం, తక్కువ పదార్థాలు, వ్యక్తుల తక్కువ అసంతృప్తితో సాధ్యమైనంత ఎక్కువ ప్రయోజనాన్ని సాధించాల్సి ఉంటుంది. ఇంకో విధంగా చెప్పాలంటే, అందుబాటులో ఉన్న వనరులతో నిర్వాహకులు నిర్దేశించిన లక్ష్యాలను సాధ్యమైనంతవరకు సాధించాలి.

5. **నిర్వహణ ఉత్పాదకత (Productivity) తో ముడిపడి ఉంటుంది.** నాణ్యతకు లోపం రాకుండా, తక్కువ వనరులను వినియోగించి, వ్యక్తులను సమర్థవంతంగా పనిచేయించి లక్ష్యాలను సాధిస్తే అదే మంచి ఉత్పాదకతను దారితీస్తుంది.

13.4 నిర్వహణ – పరిపాలన అర్థభేదం (Management Vs. Administration)

నిర్వహణ (Management), పరిపాలన (Administration) పదాల అర్థం, వినియోగాలకు సంబంధించి వివిధ శాస్త్రవేత్తల మధ్య అభిప్రాయభేదం ఉంది. వీరందరి అభిప్రాయాలను మూడు రకాలుగా క్రోడీకరించవచ్చు.

1) **నిర్వహణ, పరిపాలన రెండూ భిన్నమైనవి :**

షెల్డన్ (Sheldon), స్ప్రిగల్ (Spriegal), మిల్‌వార్డ్ (Milward) మొ॥ వారి అభిప్రాయంలో పరిపాలనలో 'ఆలోచన' (Thinking) ఇమిడి ఉంటుంది. ఇది పైస్థాయి విధి. వ్యాపార సంస్థలోని ప్రణాళికలు, విధానాలు, ఉద్దేశాల నిర్ణయం ఈ స్థాయిలో జరుగుతుంది. నిర్వహణలో 'చేయడం' (Operation) ఇమిడి ఉంటుంది. ఇది కింది స్థాయి విధి. విధానాలు, కార్యక్రమాల అమలు, నిర్దేశన ఇక్కడ జరుగుతుంది. దీనిని బట్టి పైస్థాయిలో పరిపాలనకు అధిక ప్రాముఖ్యం ఉంటుందని, స్థాయి తగ్గేకొద్దీ నిర్వహణ ప్రాముఖ్యం పెరుగుతుందని తెలుస్తుంది.

2) **నిర్వహణలో పరిపాలన అంతర్భాగం :**

ఇ.యఫ్.యల్. బ్రెచ్ (E.F.L. Brech) మొ॥వారి అభిప్రాయంలో నిర్వహణ ఒక విస్తృతమైన పదం. అందులో పరిపాలన కూడా ఇమిడి ఉంటుంది. వారి ఉద్దేశంలో నిర్వహణలో ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణ, నిర్దేశన, నియంత్రణల మొత్తం ప్రక్రియ ఉంటుంది. పరిపాలన కేవలం ప్రణాళికీకరణ, నియంత్రీకరణలకు మాత్రమే సంబంధించినదై నిర్వహణలో ఒక భాగంగా ఉంటుంది. వారి దృష్టిలో నిర్వహణను 1. పరిపాలనాపరమైన నిర్వహణ (Administrative Management) 2. కార్యవర్తనాపరమైన నిర్వహణ (Operative Management) గా విభజింపవచ్చు.

సాధారణంగా పై స్థాయిలో నిర్వహణను పరిపాలనాపరమైన నిర్వహణగా, కిందిస్థాయి నిర్వహణను కార్యవర్తన నిర్వహణగా పిలుస్తారు.

3) **నిర్వహణ, పరిపాలన రెండూ ఒక్కటే :**

పీటర్ యఫ్. డ్రకర్ అభిప్రాయంలో ఈ రెండు పదాల మధ్య పెద్ద వ్యత్యాసం లేదు. అయితే సంస్థలను బట్టి పదాల వాడకం ఉంటుందంటాడు. వ్యాపారేతర సంస్థల్లో (ఉదా : ప్రభుత్వం, రక్షణ రంగం, వైద్యశాలలు మొ॥) జరిగే దానిని పరిపాలన అని, వ్యాపార సంస్థల్లో జరిగేదానిని నిర్వహణ అని పిలవడం పరిపాటి. ఎందుకంటే, నిర్వహణలో ఆర్థిక పనితీరు (Economic Performance) ఒక ముఖ్యమైన అంశంగా ఉంటుంది. ఒక వ్యాపార సంస్థలోని నిర్వాహకుడు తను తీసుకొనే ప్రతి నిర్ణయం ఆర్థిక పరిణామాలను దృష్టిలో ఉంచుకొనే తీసుకొంటాడు. అదే వ్యాపారేతర సంస్థల్లో పరిపాలకునికి ఆర్థిక విషయం రెండో అంశం మాత్రమే అవుతుంది. ఉదాహరణకు, ఒక మిలిటరీ కమాండర్, భద్రతకు ప్రథమ ప్రాధాన్యం ఇస్తాడు, ఆర్థిక విషయం రెండోది అవుతుంది.

పైన వివరించిన దానిని బట్టి చూస్తే నిర్వహణ, పరిపాలన రెండింటి విధులు నెరవేర్చడానికి వేరు వేరు సిబ్బంది అవసరం లేదు. ఈ రెండు విధులు కూడా వ్యవస్థలోని అనేక అధికార స్థాయిల్లో నిర్వర్తించడం జరుగుతుంది. ప్రతి నిర్వాహకుడు ఈ రెండింటిని నిర్వహిస్తాడు. అంటే కొంత సమయాన్ని నిర్వహణకు, కొంత సమయాన్ని పరిపాలనకు వినియోగిస్తాడు. అందుకే ఈ రెండు పదాల మధ్య ఉన్న వ్యత్యాసం రాను రాను తగ్గిపోతుంది. ఆచరణలో ఈ రెండింటినీ సమానార్థాలుగా వాడుతున్నారు.

13.5 నిర్వహణ ప్రాముఖ్యం (Significance of Management)

పీటర్ యఫ్. డ్రకర్ అభిప్రాయంలో నిర్వహణ ఒక అత్యంత ఆవశకమైన, ప్రత్యేకమైన, మార్గదర్శకమైన పాత్ర పోషిస్తుంది. దేశ ఆర్థిక వృద్ధిలో దీని పాత్ర కీలకం. వివిధ ఉత్పత్తి సాధనాలైన భూమి, శ్రమ, మూలధనం (Land, Labour and Capital) లను సమపాళ్లలో జోడించి, సమాజంలోని వ్యక్తులకు కావలసిన వివిధ వస్తుసేవలను అందించి వారి అవసరాలను తీరుస్తుంది. దీని ద్వారా దేశంలో ఉత్పాదకత పెరుగుతుంది. లేకపోతే ఈ భౌతిక వనరులు వినియోగంలోకి రాక నిష్ప్రయోజనంగా మిగిలిపోతాయి. నిర్వహణ, ఈ వనరులకు ప్రయోజనం ఏర్పరచి, సమర్థవంతంగా ఉపయోగిస్తూ, వృధాజరగకుండా, పరిశోధన, నవకల్పనలను (Innovations) జోడించి వీటి ప్రయోజనానికి సార్థకత ఏర్పరుస్తుంది.

నిర్వహణ పాత్ర వ్యాపార సంస్థల బయటికంటే, ఆ సంస్థల లోపలే ఎక్కువగా ఉంటుంది. నిర్వాహకుడు, సంస్థలోపల సత్వర చర్యలు తీసుకొంటూ, నిర్ణయాలు తీసుకొంటూ, సంస్థలోపల, బయట ఉండే పరిస్థితులను సంస్థకు అనుగుణంగా ఉండేటట్లు మలచుకోవడానికి ప్రయత్నిస్తాడు. భవిష్యత్ కోసం ఎదురుచూడకుండా, తానే భవిష్యత్‌ను నిర్ణయిస్తూ, ప్రతిచర్య లేకుండా చరిస్తూ, అవరోధాలను సర్దుబాటు చేసుకోకుండా వాటిని అధిగమిస్తూ, సంస్థలో ఒక సాధారణ వ్యక్తిగా కాక, తన ధనాత్మక సృష్టి చర్యలలో సృష్టికర్తగా నిర్వాహకుడు భాసిల్లుతాడు, నిర్వాహకుడు ఎప్పుడూ సమస్యల గురించి సతమతం కాకుండా, అవకాశాలను జారవిడుచుకోకుండా, కొత్త అవకాశాల గురించి ఆలోచిస్తూంటాడు.

వివిధ రకాల శాస్త్రాలను సమ్మేళనం చేసి, ఈ సమ్మేళనం ద్వారా ఒక సంపూర్ణమైన సరసమైన మొత్తాన్ని నిర్వహణ సృషిస్తుంది. అందువల్లనే పీటర్ యఫ్. డ్రకర్ నిర్వాహకున్ని ఒక మంచి సంగీతం అందించే బాండు మాస్టరుగా అభివర్ణించాడు. ఒక మంచి సంగీత దర్శకుడు వివిధ రకాల వాద్యగాళ్ళను మెచ్చుకొంటూ, హెచ్చరిస్తూ, ప్రోత్సాహపరుస్తూ, వాళ్లంతా కలిసికట్టుగా ఒకే పద్ధతిన శ్రావ్యమైన సంగీతాన్ని వినిపించేలా చేస్తాడు. అలాగే సంస్థలో వివిధ వ్యక్తుల సామర్థ్యాలను మేళవించి, వారు సమష్టిగా సాధించే పని, విడివిడిగా సాధించేదాని కంటే అధికంగా ఉండేలా నిర్వాహకుడు కృషి చేస్తాడు.

సమర్థవంతమైన నిర్వహణ వల్ల సంస్థకు, సమాజానికి ఎన్నో ప్రయోజనాలు చేకూరతాయి.

1) **అధిక ఉత్పత్తి :**

సమర్థవంతమైన నిర్వహణ వినియోగంలేని వస్తుసేవలను వినియోగంలోకి తెచ్చి తద్వారా అధికోత్పత్తికి వీలు కల్పిస్తుంది. ఉత్పత్తి వ్యయాలపై సరైన నియంత్రణ వల్ల వినియోగదారునికి నాణ్యమైన వస్తువులు సరసమైన ధరలకు లభిస్తాయి.

2) **యజమాని, శ్రామికుల మధ్య సత్సంబంధాలు :**

నిర్వహణ సామర్థ్యం వల్ల సంస్థలో యజమాని శ్రామికుల మధ్య మంచి సంబంధాలు ఏర్పడతాయి. ఫలితంగా శ్రామిక వివాదాలు తగ్గి, సమ్మెలు, లాకౌట్లు లాంటివి నివారించబడి ఉత్పత్తి గణనీయంగా పెరుగుతుంది.

3) **ప్రభుత్వ ఆదాయంలో పెరుగుదల :**

నిర్వహణ సమర్థవంతంగా ఉంటే వ్యయాలు తగ్గి, ఉత్పత్తి పెరుగుతుందని, ఫలితంగా సంస్థకు లాభాలు పెరిగి, ప్రభుత్వానికి పన్నుల రూపంలో ఆదాయం పెరుగుతుంది.

4) **ఉపాధి అవకాశాల పెరుగుదల :**

నిర్వహణ సమర్ధవంతంగా ఉంటే లాభాలు పెరగడంతోపాటు వ్యాపార విస్తృతికి కూడా వీలుకలుగుతుంది. ఇది నూతన ఉపాధి అవకాశాలను కలిగిస్తుంది.

13.6 నిర్వహణ - శాస్త్రం, కళ, వృత్తి (Science, Art and Profession)

అత్యంత ప్రజాదరణ కలిగిన ఈ నిర్వహణ ఏ అధ్యయన విషయం (Discipline) కోవకు చెందుతుంది అనే విషయంపై శాస్త్రవేత్తలు భిన్న అభిప్రాయాలు వ్యక్తపరచారు. కొందరు నిర్వహణను ఒక 'శాస్త్రం' (Science) గా పేర్కొనగా, మరికొందరు దీనిని ఒక 'కళ' (Art) గా వర్ణించారు. ఈ మధ్యకాలంలో ఇది ఒక 'వృత్తి' (Profession)గా కూడా పరిణితి చెందినట్లు గమనిస్తున్నాం. ఈ కారణంగా నిర్వహణకు, ఈ మూడు భావనలకు గల సంబంధాన్ని గురించి తెలుసుకొందాం.

శాస్త్రంగా నిర్వహణ (Management as a Science) :

నిర్వహణ ఒక శాస్త్రం అనిపించుకోవాలంటే దానికి 'శాస్త్రం' లక్షణాలు ఉండాలి. కనుక శాస్త్రం అంటే ఏమిటో ముందు తెలుసుకుందాం. ఆ తర్వాత దాని లక్షణాలు నిర్వహణలో ఉన్నవీ లేనివీ బేరీజు వేయవచ్చు.

విశ్వజనీనత కలిగిన కొన్ని సూత్రాలను ప్రత్యక్షంగా పరిశీలించడం ద్వారా గాని, ప్రయోగాల ద్వారా రుజువు చేయడం వల్ల గాని ఏర్పడే ఒక క్రమబద్ధమైన విజ్ఞాన సంపదే 'శాస్త్రం'.

శాస్త్రం ప్రతి ఫలితానికి గల కారణాన్ని వివరిస్తుంది. ఉదాహరణకు, రెండు పరమాణువుల హైడ్రోజన్, ఒక పరమాణువు ఆక్సిజన్ కలిస్తే నీరు అవుతుందని, ఏదైనా వస్తువును పైకి విసిరితే అది భూమ్యాకర్షణ శక్తి వల్ల తిరిగి భూమిని తాకుతుందని స్పష్టంగా చెబుతుంది. ఇందులో సూత్రాలను అనుసరిస్తే ఏ ప్రదేశంలోనైనా, ఏ వ్యక్తి చేసినా ఫలితం ఒకేలా ఉంటుంది. శాస్త్రంలో వ్యక్తుల అభిప్రాయాలకు ఊహలకు తావుండదు.

పై అర్థం దృష్ట్యా చూస్తే నిర్వహణ కూడా ఒక శాస్త్రం అనిపించుకొంటుంది. దీనికి కూడా కొన్ని సూత్రాలు, సిద్ధాంతాలు ఉన్నాయి. క్రమబద్ధమైన విజ్ఞానసంపద ఉంది. హెన్రీ ఫెయాల్ లాంటి ప్రముఖులు రూపొందించిన సూత్రాలు, PERT (Performance Evaluation and Review Technique), CPM (Critical Path Method) లాంటి సాంకేతిక అంశాలు నిర్వహణలోని భాగాలే.

శాస్త్రం, సహజమైన (Natural), ప్రవర్తనాపరమైన (Behavioural) రెండు రకాల విజ్ఞాన సంపదను కలిగి ఉంటుంది. సహజమైన లేదా కచ్చితమైన శాస్త్రాలుగా భౌతికశాస్త్రం, రసాయనిక శాస్త్రం లాంటి వాటినిన పేర్కొనవచ్చు. ఎందుకంటే ఆ శాస్త్రాల అధ్యయన ఫలితాలు ఎప్పుడూ ఒకే రకంగా ఉంటాయి. అయితే నిర్వహణలో అది సాధ్యం కాదు. అందులో మనిషిని, అతనిపై ప్రభావం చూపే అనేక అంశాలను అధ్యయనం చేయాల్సి ఉంటుంది. ఉదాహరణకు, ఒక కార్మికుని ఉత్పాదకత కేవలం 'ద్రవ్య ప్రోత్సాహకం' (Monetary Incentive) పై మాత్రమే ఆధారపడి ఉండదు, అది పర్యవేక్షకుని నాయకత్వరీతి, కార్మికుని అవసరాల అనుక్రమం (Need Hierarchy), తోటి కార్మికుల వత్తిడి మొ॥ అంశాలపై కూడా ఆధారపడి ఉంటుంది. కనుక భౌతిక శాస్త్రాలలో మాదిరి నిర్వహణ శాస్త్ర ఫలితాలు అత్యంత కచ్చితంగా, ఆధారపడ దగ్గవిగా ఉండకపోవచ్చు. అందువల్ల నిర్వహణను ప్రవర్తనాశాస్త్రం (Behavioural Science) కోవ కిందకు చేర్చవచ్చు.

నిర్వహణ సూత్రాలకు విశ్వజనీనత లేదని, సంస్కృతులను బట్టి అవి మారుతుంటాయని కొందరు వాదించారు. అయితే ఇందులో వాస్తవం లేదు. నిర్వహణ సిద్ధాంతానికి, ఆచరణకు మధ్యగల భేదాన్ని జాగ్రత్తగా పరిశీలించనివారు చేసిన వ్యాఖ్యలవి. భిన్న సంస్కృతుల కారణంగా నిర్వహణలో భిన్న నిర్వహణ ఆచరణలు, సాంకేతికాలు అభివృద్ధి పరచబడ్డా, నిర్వహణ భావనలు, సూత్రాలలో ఏమాత్రం వ్యత్యాసం రాలేదని అనేక పరిశోధనలు రుజువు చేశాయి.

కళగా నిర్వహణ (Management as an Art) :

ఒక ఫలితాన్ని పొందడానికి విజ్ఞానాన్ని, ముఖ్యంగా కొన్ని మెలకువలను వర్తింపజేయడమే కళ. ఒక కళాకారుని విజయం ప్రధానంగా అతని సృజనాత్మకతపై ఆధారపడి ఉంటుంది.

ఒక నటుడి నటన, ఒక నాట్యకారిణి నాట్యం, ఒక శిల్పి శిల్పం వారి ప్రతిభకు, శైలికి అద్దంపడతాయి. ఒక సామాన్య విషయాన్ని గొప్పగా చెప్పడం కూడా ఒక కళే. ఇలా సృజనాత్మకత ప్రాతిపదికగా నడిచేది కళ.

ఈ దృష్టితో నిర్వహణను చూస్తే, నిర్వహణ కూడా ఒక కళ అనిపించుకొంటుంది. నిర్వాహకులు తమ విజ్ఞానాన్ని, మెలకువలను ఉపయోగించి సంస్థ లక్ష్యాలను సాధిస్తారు. నిర్వహణలో మెలకువలతో పాటు లక్ష్యాలను సాధిస్తారు. నిర్వహణలో మెలకువలతో పాటు సృజనాత్మకత కూడా ఉంటుంది. వనరులను ఉత్పత్తిగా మార్చడంలో నిర్వాహకుని ప్రతిభ బయటపడుతుంది. అందుకే ఏ ఇద్దరు నిర్వాహకులు ఒకేరీతిగా పనిచేయకపోవచ్చు.

మారుతున్న పరిస్థితుల్లో, ఎప్పుడూ కొత్త కొత్త పనులు చేపట్టాల్సి వచ్చినపుడు ఇతరుల ద్వారా పనిచేయించుకోవడం నిజంగా ఒక గొప్పకళ అనక తప్పదు. నిర్వాహకుడు నిరంతరం వర్తమాన పరిస్థితిని విశ్లేషిస్తూ, లక్ష్యాలను నిర్ణయిస్తూ, ప్రత్యామ్నాయాలను అభివృద్ధిపరస్తూ, నిర్ణయాలు తీసుకొంటూ, సమన్వయం, నియంత్రణలతో అత్యంత జాగ్రత్తగా మెలగాలి. నిర్వహణ సిద్ధాంతం, సూత్రాలు నిర్వాహకునికి విలువైన ఆయుధంగా ఉన్నా, ఆచరణలో ఎదురయ్యే సవాళ్లనెదుర్కొనేందుకు నిర్వాహకునికి ఇతర నిర్వాహక నిపుణతలు తప్పనిసరి. ఇదే కళ. పని పరిస్థితులను బట్టి, తన వ్యక్తిగత శైలిని బట్టి ప్రతి నిర్వాహకుడు నిర్వహణ కళను ప్రదర్శిస్తాడు.

పైన వివరించిన దానిని బట్టి నిర్వహణకు ఇటు శాస్త్రం, అటు కళ రెండింటి లక్షణాలు ఉన్నాయని అవగతమవుతుంది. నిర్వహణలోని కొన్ని అంశాలు దాన్ని శాస్త్రంగా చేస్తే, దాని అమలులోని మరికొన్ని అంశాలు దాన్ని కళగా రూపొందించాయి. కొందరి అభిప్రాయంలో శాస్త్రం, కళ ఒకదాన్నొకటి బలపరిచే అంశాలే. కళలేని శాస్త్రం నిరుపయోగం, శాస్త్ర ప్రకారం లేని కళ గుడ్డిది.

వృత్తిగా నిర్వహణ (Management as a Profession) :

శాస్త్రం, కళ లక్షణాలేగాక ఒక వృత్తికి ఉండాల్సిన లక్షణాలు కూడా నిర్వహణకు ఉన్నాయని ఆధునిక శాస్త్రవేత్తలు భావిస్తున్నారు. వైద్యం, ఇంజనీరింగ్, న్యాయవాద వృత్తులలాగే నిర్వహణ కూడా ఒక వృత్తి అని వీరి భావం. ఆ విషయం చర్చించే ముందు, మెక్ ఫార్‌నాల్డ్ (Mc Farnald) పేర్కొన్న వృత్తి లక్షణాలు తెలుసుకొందాం.

వృత్తి లక్షణాలు :

1. వృత్తికి వ్యవస్థీకృతమైన, క్రమబద్ధమైన విజ్ఞానం ఉండాలి.
2. శిక్షణ, అనుభవాలను పొందేందుకు లాంఛనప్రాయమైన పద్ధతులు ఉండాలి.

3. వృత్తియే ధ్యేయంగా ఒక సంఘం ఉండాలి.

4. వృత్తిలోని సభ్యుల ప్రవర్తనను క్రమబద్దీకరించే నీతి సూత్రాలు ఉండాలి.

5. సేవలను బట్టి ఫీజులు ఉన్నా, ద్రవ్యం కన్నా సేవకు ప్రాముఖ్యం ఉండాలి.

పైన పేర్కొన్న లక్షణాలన్నీ నిర్వహణకు లేవని మనకు అర్థమవుతుంది. వైద్యం లేదా న్యాయవాద వృత్తికి ఉన్నట్లు స్థిరమైన ప్రవర్తన నియమాలు నిర్వహణకు లేవు. అదే విధంగా నిర్వాహకులకోసం ఒకే విధమైన ప్రవర్తనానియమావళి (Code of Conduct) లేదు. అంతేకాకుండా, నిర్వహణ ఉద్యోగాలకు ప్రత్యేకమైన అకడమిక్ డిగ్రీ ఉన్నవారు మాత్రమే అర్హులనే నియమం ఏమిలేదు. అయినా, నిర్వహణ వృత్తిగా ఏర్పడే ధోరణులు కనబడుతున్నాయి. ఉదాహరణకు, ఈ మధ్యకాలంలో నిర్వాహకునికి కొంత వృత్తిపరమైన విజ్ఞానం, శిక్షణ అవసరమవుతున్నాయి. గతంలో మాదిరి వ్యాపార నిర్వహణ అంటే ఒక కుటుంబ వ్యవహారమో, తలవని తలంపుగా చేసేదో కాదని అర్థమయింది. నిర్వహణను ఒక బోధనా విషయంగా బోధిస్తున్నారు. మనదేశంలో వృత్తిపరమైన నిర్వహణ విద్యను బోధించేందుకు 6 చోట్ల భారతీయ నిర్వహణ విద్యాసంస్థలు (Indian Institutes of Management – Ahmedabad, Bangalore, Calcutta, Lucknow, Indore and Khozikhode), ఇంకా కొన్ని స్వయం ప్రతిపత్తిగల విశిష్ట సంస్థలు (Ex : Management Development Institute, Gurgao, SP Jain Institute of Management & Research, Mumbai, National Institute of Industrial Engineering, Mumbai, Indian Institute of Foreign Trade, New Delhi, and Indian Institute of Rural Management, Anand), ఇవిగాక MBA డిగ్రీలను అందించే అనేక విశ్వవిద్యాలయాలు, కళాశాలలు ఉన్నాయి.

అయితే పీటర్ యఫ్. డ్రకర్ అభిప్రాయంలో “వృత్తిగా నిర్వహణను పరిమితం చేసి కొత్తవారిపై ఆంక్షలు విధించకూడదు. నిర్వహణ శాస్త్ర సామ్రాజ్యపు ద్వారాలు తట్టే ప్రతివారికి ప్రవేశం ఉండాలి”. “నిర్వహణను కొన్ని విద్యాసంబంధమైన డిగ్రీలు ఉన్నవారికి పరిమితం చేయడం, నిర్వహణ ఆచరణకు లైసెన్స్‌లివ్వడం మూలంగా ఆర్థిక వ్యవస్థకు, సమాజానికి తీవ్రనష్టం కలిగించినట్లవుతుందని” ఆయన ప్రగాఢ విశ్వాసం.

డ్రకర్ అభిప్రాయం విలువైనదయినా, వ్యాపార సంస్థల యజమానులు, నిర్వాహకులు వేరుగా ఉండడం, పెరుగుతున్న ప్రభుత్వ నియంత్రణ, పెరుగుతున్న సాంఘిక బాధ్యతల దృష్ట్యా నిర్వహణ వృత్తిగా రూపుదాల్చే దిశగా పయనిస్తోంది.

13.7 నిర్వహణ సూత్రాలు (Principles of Management)

ఒక సిద్ధాంతం అమలుకు రూపొందించబడిన మార్గదర్శకాలను సూత్రాలు అనవచ్చు. ఒకే విధమైన పరిస్థితులలో ఏమి జరుగుతుంది అని ఊహించడానికి సూత్రాలు ఉపయోగపడతాయి. సూత్రాలు, ఎల్లవేళలా ప్రశ్నించడానికి వీలులేని నిజాలు కాకపోవచ్చు. అయితే, ఊహించడానికి బాగా దోహదపడతాయి. నిర్వహణలో, పరస్పర సంబంధం కలిగి, నిర్వాహకుల ఊహకు ఉపయోగపడే సూత్రాలు అనేకం ఉన్నాయి.

యఫ్ డబ్లు టేలర్ (FW Taylor), హెన్రీ ఫెయాల్ (Henry Fayol), షెల్డన్ (Sheldon), యుర్విక్ (Urwick), మూని (Moony), బెర్నార్డ్ (Bernard) లాంటి మహాశయులు వివిధ నిర్వహణ సూత్రాలను రూపొందించారు. వీరేగాక కూన్జ్, ఓడొనెల్ (Koontz and O' Donell) 50 సూత్రాలను, టెర్రి (Terry) 27 సూత్రాల జాబితాలను అందించారు. ఈ నిర్వహణ సూత్రాలన్నీ కూడా నిర్వహణపరమైన నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి దోహదపడే విధంగా రూపొందించబడ్డాయి.

ఎంతమంది శాస్త్రవేత్తలు ఎన్ని సూత్రాలను ప్రతిపాదించినా, హెన్రీ ఫెయాల్ రూపొందించిన 14 నిర్వహణ సూత్రాలు ప్రపంచంలోని అందరి ఆమోదాన్ని పొందాయి. ఇవి నిర్వహణ శాస్త్రానికే తలమానికం అయ్యాయి. ఇవి విశ్వజననీమైనవేగాక అన్ని రకాల సంస్థలకు, విధులకు, స్థాయిలకు వరిస్తాయి. అందుకే వాటికి అంత పేరు వచ్చింది. వాటిని గురించి తెలుసుకొందాం.

1. **పని విభజన (Division of Work) :** ఈ సూత్రం 'శ్రమ విభజన' (Division of Work) సూత్రాన్ని అనుసరించి రూపొందించబడింది. ఏ పని అయినా ప్రభావవంతంగా జరగాలంటే ప్రత్యేకీకరణ (Specialisation) తప్పనిసరి. అందువల్లనే అధికారాలు, బాధ్యతలలో కూడా ప్రత్యేకీకరణ ఏర్పరచాలి. అంతేగాక, ప్రత్యేకీకరణ వల్ల ఉత్పాదకత సామర్థ్యం పెరుగుతుంది, ఉద్యోగులు సమర్థులు, సార్థకవంతులు అవుతారు. అయితే, ఈ సూత్రాన్ని వాడేటపుడు ప్రత్యేకీకరణకు ఉన్న లోటుపాట్లను, పరిమితులను విస్మరించకూడదు. ప్రత్యేకీకరణ, విసుగు, అలసట, అన్యాక్రాంతం లేదా పనిని ఇతరులకు అప్పగించడం లాంటి సమస్యలను సృష్టిస్తుంది.

2. **అధికారం – బాధ్యత (Authority and Responsibility) :** ఆజ్ఞలను జారీ చేసి, విధేయతను రాబట్టిడాన్ని అధికారంగా వర్ణించవచ్చు. ఫెయాల్ దృష్టిలో అధికారం రెండు విధాలుగా ఉంటుంది, ఒకటి వ్యక్తిగతమైనది, రెండు – సంస్థాపరమైనది. అనుభవం, ప్రజ్ఞ (Intelligence), నైతిక విలువలు, నిర్దేశన చేసే సామర్థ్యం కారణంగా వ్యక్తులు అధికారాన్ని పొందుతారు. సంస్థలో ఒక హోదాను కలిగి ఉండడం ద్వారా వారు సంస్థాపరమైన అధికారాన్ని పొందుతారు. వ్యక్తిగత అధికారం, సంస్థాపరమైన అధికారానికి అదనపు బలం చేకూరుస్తుంది. అంతేగాక, ఎక్కడ అధికారం ఉంటుందో అక్కడ బాధ్యత కూడా ఉంటుంది. అధికారం నుండి బాధ్యత పుడుతుంది. ఇవి రెండు సహవ్యాపకాలు (Co-extensives). ఈ రెండింటి మధ్య సమతూకం ఉండాలి. అలాకాని పక్షంలో వ్యక్తులు అధికారాన్ని దుర్వినియోగం చేసే ప్రమాదం ఉంది.

3. **క్రమశిక్షణ (Discipline) :** సంస్థ నియమనిబంధనలకు కట్టుబడి ఉండడమే క్రమశిక్షణ. ఒక వ్యవస్థ సజావుగా పనిచేయాలంటే అన్ని స్థాయిల్లో క్రమశిక్షణ తప్పనిసరి. ఫెయాల్ అభిప్రాయంలో, తాము ఒప్పుకొన్న విషయాల్లో సిబ్బంది కనబరిచే విధేయత, పట్టింపు, శక్తి సామర్థ్యాల వినియోగం ఇతర విధాలుగా బయటపడే గౌరవ సూచనలే క్రమశిక్షణ. సరైన నాయకత్వం. స్పష్టమైన, సముచితమైన ఒప్పందాలు, న్యాయబద్ధంగా ఉండే దండనలు కారణంగా క్రమశిక్షణ సాధించవచ్చు.

4. **ఆజ్ఞా ఏకత్వం (Unity of Command) :** ఈ సూత్రం ప్రకారం, సంస్థలోని ప్రతి ఉద్యోగి ఒక పైఅధికారి నుండి మాత్రమే ఉత్తర్వులను స్వీకరించాలి. ఇంకో విధంగా చెప్పాలంటే, ఒక అధీనుడు (Subordiante) ఒకే పర్యాయం ఇద్దరు పైఅధికారుల కింద పనిచేయలేడు.

   సిబ్బంది తమ బాధ్యతలను దాటవేయకుండా, ఒకరికన్నా ఎక్కువమంది అధికారులు ఒక అధీనున్ని పరస్పర భిన్నమైన ఆజ్ఞలతో తికమక పెట్టకుండా ఈ సూత్రం ఉపయోగపడుతుంది. ఒక వ్యక్తి ఎంత సమర్థుడైనా రెండు భిన్న ఉత్తర్వుల అమలుకు జవాబుదారి కాలేడు. ఈ సూత్రం పాటించకున్నట్లయితే, అధికారం గాడితప్పుతుంది, సంస్థ స్థిరత్వం కోల్పోతుందని ఫెయాల్ అభిప్రాయం.

5. నిర్దేశన ఏకత్వం (Unity of Direction) : ఆజ్ఞా ఏకత్వం సూత్రం ఒక అధీనునికి ఒకే పైఅధికారి అని సూచిస్తే, నిర్దేశన ఏకత్వం ఒకపనికి ఒక ప్రణాళిక, ఒక అధికారి ఉండాలని చెబుతుంది.

ఈ సూత్రం ప్రకారం ఒక ఉద్దేశాన్ని సాధించడానికి చేపట్టే అన్ని కార్యకలాపాలు ఒకే ప్రణాళిక కింద తద్వారా ఒకే పైఅధికారి నేతృత్వంలో నడవాలి. అంటే ఒక ఉద్దేశానికి ఒక ప్రణాళిక, ఒక అధికారి అన్నమాట. ఆజ్ఞా ఏకత్వం, నిర్దేశన ఏకత్వం సూత్రాల మధ్య తికమక పడనవసరం లేదు. ఆజ్ఞాఏకత్వం ఆజ్ఞా ఇచ్చే వ్యక్తి ఒక్కరే ఉండాలని పేర్కొంటే, నిర్దేశనఏకత్వం ఒకపనికి ఒక ప్రణాళిక ఉండాలని చెబుతుంది. అంతేగాక, ఆజ్ఞాఏకత్వం సిబ్బంది పనితీరు సార్థకంగా ఉండేందుకు తోడ్పడితే, నిర్దేశన ఏకత్వం సిబ్బంది మధ్య సమన్వయం, క్రమబద్ధమైన సంస్థ ఏర్పడడానికి సహకరిస్తుంది.

6. సమష్టి ఆసక్తికి వ్యక్తిగత ఆసక్తిని అధీనపరచడం (Subordination of Individual Interest to General Interest) : సంస్థలకు ఉద్దేశాలు, ఆసక్తులు ఉన్నట్లే, ఆ సంస్థల్లో పనిచేసే వ్యక్తులకు కూడా కొన్ని ఉద్దేశాలు, ఆసక్తులు ఉంటాయి. ఈ రెండు రకాల ఉద్దేశాల మధ్య సమన్వయం కోసం ఈ సూత్రం రూపొందించబడింది. ఒకవేళ ఉద్దేశాల మధ్య సంఘర్షణ (Conflict) ఏర్పడితే, అపుడు సంస్థ ఉద్దేశాలకే ప్రాధాన్యం ఇవ్వాలని కూడా ఈ సూత్రం చెబుతుంది. సంస్థ ఉద్దేశాల సాధనకోసం ఇటు ఉద్యోగులు, అటు నిర్వాహకులు తమసొంత ఉద్దేశాలను, ఆసక్తులను ప్రక్కన పెట్టాలి లేదా అవసరమైతే త్యాగం చేయాలి.

వ్యక్తిగత బలహీనతల వల్ల సమష్టి ప్రయోజనం దెబ్బతిన కూడదనేది ఈ సూత్రం ఉద్దేశం. ఆదర్శప్రాయమైన పర్యవేక్షణ, సముచితమైన పూర్వ నిర్ధారిత ధ్యేయాలు ఉండి, అందరూ చురుగ్గా పాల్గొనగలిగినపుడు ఈ సూత్రం అమలు సులభమవుతుంది.

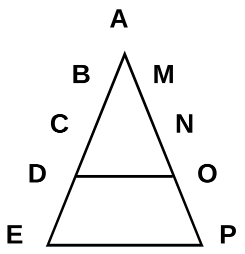
7. ప్రతిఫలం (Remuneration) : సంస్థలోని ప్రతివ్యక్తీ ప్రతిఫలం ఆశించే పనిచేస్తుంటాడు. ఇలాంటి ప్రతిఫలం వారి సేవలకు తగిన విధంగా ఉండాలని ఈ సూత్రం చెబుతుంది. ఉద్యోగికి ప్రతిఫలం చెల్లించే పద్ధతి సాధ్యమైనంతవరకు న్యాయసమ్మతంగా, అందరికీ ఆమోదయోగ్యంగా ఉండాలి. ఇది అటు ఉద్యోగులను, ఇటు యాజమాన్యాన్ని సంతృప్తి పరచే విధంగా ఉండాలి.

8. కేంద్రీకరణ (Centralisation) : అధికారాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకొని ఫెయాల్ కేంద్రీకరణ సూత్రాన్ని ప్రతిపాదించాడు. కేంద్రీకరణ అంటే ఒక ప్రదేశంలో గాని ఒక స్థాయిలో గాని అధికారం కేంద్రీకృతమవ్వడం. తద్విరుద్ధంగా చెబితే, సంస్థలోని కింది స్థాయిలకు అధికారం వ్యాప్తి చెందడమే వికేంద్రీకరణ (Decentralisation). ఫెయాల్ దృష్టిలో కేంద్రీకరణ, వికేంద్రీకరణలు సంస్థను, పరిస్థితిని బట్టి మారుతూ ఉంటాయి. నిర్వాహకుని ఆజ్ఞలు నేరుగా అధీనులను చేరే అవకాశం ఉండే చిన్న సంస్థల్లో పూర్తి కేంద్రీకరణ ఉంటుంది. అదే పెద్ద సంస్థల్లో అయితే అధికారం కింది స్థాయిల వరకు బదలాయించబడుతుంది. దీన్ని పూర్తి వికేంద్రీకరణగా పేర్కొనలేము, ఎందుకంటే, అసలు అధికారం ఉన్నత నిర్వాహక స్థాయిలో (Top Management Level) ఉంటుంది. ఆ విధంగా ప్రతి సంస్థలో కొద్దో గొప్పో అధికార కేంద్రీకరణ ఎప్పుడూ ఉంటుంది.

9. క్రమానుగత శ్రేణి (Scalar Chain) : వార్తారవాణా (Communication) ప్రయోజనం కోసం పైస్థాయి అధికారి నుండి కింది స్థాయి అధికారి వరకు ఉండే క్రమాన్ని క్రమానుగత శ్రేణి అంటారు. ఇది పర్యవేక్షకుడు (Superior) – అధీనుని (Subordinate) సంబంధాన్ని, వివిధ స్థాయిల్లో వారి అధికారాల సంబంధాలను సూచిస్తుంది. ఈ

సూత్రం ప్రకారం ఉత్తర్వులు లేదా వార్తావాణాలు క్రమానుగశ్రేణి ననుసరించి నడవాలి. అలాగాక ఉత్తర్వులు వెంటనే చేరాల్సి వచ్చినపుడు ప్రత్యక్ష సంప్రదింపులకు వీలుగా (దీన్నే గాంగ్ ప్లాంక్ (Gang Plank) అంటారు) అధికార క్రమాలను తగ్గిస్తారు.

ఉదాహరణకు, కింది పటంలో చూపిన విధంగా E నుండి A కి, P నుండి A కి రెండు అధికార క్రమాలు ఉన్నాయనుకొందాం. క్రమాను గతశ్రేణిని కచ్చితంగా పాటించినట్లయితే D నుండి O కు సమాచారం అందాలంటే C, B, A, M, N ల ద్వారానే వెళ్ళాల్సి ఉంటుంది. ఇది చాలా కాలయాపనతో కూడుకొన్నది. అత్యవసరమైన వార్తావాణా D, O కి పంపేందుకు వీలుగా D, C ని O, N ని (పై అధికారులు గనుక) సంప్రదించి వారి అనుమతితో ప్రత్యక్ష సంబంధాలను ఏర్పరచుకోవచ్చు. D, O ల మధ్య సంబంధమే గాంగ్ ప్లాంక్ గా పేర్కొంటారు. ఈ పద్ధతి ద్వారా క్రమానుగతశ్రేణి రక్షించబడుతుంది. అవసరమైపుడు గాంగ్‌ప్లాంక్ ద్వారా వార్తావాణాకు వీలుకలుగుతుంది.



గాంగ్ ప్లాంక్

10. **క్రమం (Order) :** వ్యక్తులయినా, వస్తువులయినా సరైన స్థానంలో ఉండాలని ఈ సూత్రం చెబుతుంది. వస్తువులకు సంబంధించి, ఏ వస్తువు ఎక్కడ అత్యధిక ఉపయోగంగా ఉంటుందో అక్కడే ఉండేటట్లు చూడాలి. వ్యక్తుల విషయంలో కూడా, సరైన వ్యక్తిని సరైన చోట నియమిస్తేనే అతని సామర్థ్యాన్ని సంస్థ పూర్తిగా ఉపయోగించుకోలగలుగుతుంది.

11. **ధర్మం (Equity) :** సంస్థలో అందరికీ ఒకే న్యాయం ఉండాలని ఈ సూత్రం చెబుతుంది. ఉద్యోగులలో పట్టుదల, విధేయత ఆశించినపుడు వారిని దయతో, సమదృష్టిలో లేదా ధర్మంగా చూడాలి. అప్పుడే సిబ్బంది, యాజమాన్యం మధ్య సత్సంబంధాలు ఏర్పడతాయి. ఇవి సంస్థ విజయానికి దోహదపడతాయి.

12. **సిబ్బంది ఉద్యోగకాల స్థిరత్వం (Stability of Tenure of Personnel) :** సంస్థ క్షేమం దృష్టిలో ఉంచుకొని సాధ్యమైనంతవరకు తక్కువ సిబ్బంది ఆవర్తనం (Personnel turnover) ఉండాలని ఈ సూత్రం సూచిస్తుంది. అంతేగాక, తరచుగా ఉద్యోగులు ఉద్యోగాలు మారుతూ ఉంటే ప్రతి కొత్త పనిని నేర్చుకోవడానికి అదనపు సమయం కావాల్సి ఉంటుంది. అంతేగాక, ఉద్యోగ భద్రత లేదన్నపుడు ఉద్యోగి శ్రద్ధతో పనిచేయలేడు. కనుక ఉద్యోగకాల స్థిరత్వం ఇటు ఉద్యోగులకు, అటు యజమానులకు ఇరు వర్గాలకూ ఉపయోగకరమే.

13. **చొరవ (Initiative) :** ప్రణాళికల ఆలోచన, వాటి అమలులో చొరవచూపేందుకు అధీనులకు అవకాశం కల్పించాలని ఫెయాల్ భావించాడు. చొరవ చూపేందుకు అనుమతిస్తే, ఉద్యోగులలో సంతృప్తి కలుగుతుంది. ఉద్యోగుల చొరవ సంస్థ బలానికి ఒక గొప్ప మూలం అవుతుంది.

14. సంఘీభావం (Esprit De Corps) : సంస్థలో సుహృద్భావ సంబంధాలు ఉండాలని ఈ సూత్రం పిలుపునిస్తుంది. సిబ్బంది మధ్య ఐక్యత సంస్థకు నిజమైన బాలాన్నిస్తుంది. సరైన వార్తారవాణా ద్వారా సిబ్బంది ఐక్యతను సాధించవచ్చు. సాధ్యమైనంత వరకు సిబ్బంది మధ్య మౌఖిక సంబంధాలు ఏర్పడేందుకు కృషి చేయాలి.

పైన పేర్కొన్న ఫెయాల్ నిర్వహణ సూత్రాలను, సూత్రాలని పిలవవచ్చా ? అనే సంశయం ఏర్పడుతుంది. ఎందుకంటే ఏదైనా సూత్రాన్ని వర్తింపజేసినపుడు అన్ని సమయాల్లో, అన్ని ప్రదేశాల్లో ఒకే విధమైన ఫలితం రావాలి, అది విశ్వజనీన అమోదాన్ని పొందాలి. ఈ సూత్రాలకు ఆ లక్షణాలు లేవు.

తన సూత్రాలు నిర్దుష్టమైనవి కావని, వాటికి చరత్వపు అంశం (Flexibility Element) ఉందని ఫెయాల్ తనంతట తానే అభిప్రాయపడ్డాడు. వీటికి సూత్రాల లక్షణాలు లేవు గనుక, వాటిని 'సాధారణీ కరణలు' (Generalisation) అని వర్ణించవచ్చున్నాడు.

13.8 నిర్వహణ విధులు (Functions of Management) :

నిర్వాహకులు చేసే పనులనే నిర్వహణ విధులు అనవచ్చు. ఈ విధులను వివిధ నిర్వహణ శాస్త్రవేత్తలు వివిధ రకాలుగా వర్గీకరించారు. ఏ వర్గీకరణకూ విశ్వజనీన ఆమోదం లేదు. కొన్ని సంస్థల్లో కొన్ని విధులకు మరికొన్ని సంస్థల్లో ఇంకొన్ని విధులకు ప్రాముఖ్యం ఉండడమే ఇందుకు కారణం. అందుకే వివిధ సంస్థలను ప్రాతిపదిక చేసుకొని నిర్వహణ శాస్త్రవేత్తలు వివిధ రకాలుగా వర్గీకరణలను చేశారు.

నిర్వహణ సూత్రాలను ప్రతిపాదించిన హెన్రీ ఫెయాల్ నిర్వహణ విధులను అయిదుగా పేర్కొన్నాడు. అవి :

1. ప్రణాళీకీకరణ (Planning)
2. వ్యవస్థీకరణ (Organising)
3. ఆజ్ఞలనివ్వడం (Ordering)
4. సమన్వయం (Co-ordination)
5. నియంత్రించడం (Controlling)

లారెన్స్ (Lawrance) మహాశయుడు, ప్రణాళికీకరణ, కార్యనిర్వహణ (Executing), నియంత్రణలను నిర్వహణ విధులన్నాడు.

లూథర్ గల్లిక్ (Luther Gullik), ఉర్విక్ (Urwick) శాస్త్రవేత్తలు నిర్వహణ విధులను 'POSDCORB' అనే ఆంగ్ల అక్షరాల రూపంలో పేర్కొన్నారు. ప్రతి విధి మొదటి అక్షరం కలుపుతూ ఈ POSDCORB మాలను రూపొందించారు. వారు పేర్కొన్న విధులు : 1. ప్రణాళికీకరణ (Planning) 2. వ్యవస్థీకరణ (Organising) 3. సిబ్బందీకరణ (Staffing) 4. నిర్దేశీకరణ (Directing), 5. సమన్వయం (Coordination) 6. నివేదించడం (Reporting), బడ్జెటింగ్ (Budgeting)

డేవిస్ (Davis) మహాశయుడు ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణ, నియంత్రణలు మాత్రమే నిర్వహణ విధులన్నాడు. బ్రెక్ (Brech) మహాశయుడు ప్రణాళికకీరణ, ప్రేరణ (Motivation), సమన్వయం, నియంత్రణలు నిర్వహణ విధులుగా చెప్పాడు. మరికొంతమంది నిర్వహణ శాస్త్రవేత్తలు, నవకల్పన (Innovation), పాత్రినిధ్యం (Representation), నిర్ణయీకరణ (Decision Making), వార్తారవాణా (communication)లను నిర్వహణ విధులుగా ఉండాలని ప్రతిపాదించారు.

కూన్జ్, ఓడొనెల్ (Koontz and O'Donnel) మహాశయులు నిర్వహణ విధులను అయిదుగా పేర్కొన్నారు. అవి : 1. ప్రణాళికీకరణ 2. వ్యవస్థీకరణ 3. సిబ్బందీకరణ 4. నిర్దేశీకరణ 5. నియంత్రించడం. వీరి వర్గీకరణ ప్రపంచ వ్యాప్తంగా అధిక ప్రాచుర్యం పొందింది. ఈ మధ్యకాలంలో కూన్జ్, వైరిచ్ (Koontz and Weihrich) తో కలిసి రచించిన 'నిర్వహణ ఆవశకాలు' (Essentials of Management) గ్రంథంలో ఆజ్ఞాపూర్వకంగా ఉన్న 'నిర్దేశీకరణ' విధి, పదాన్ని మార్గదర్శనం చేయడం అనే అర్థం స్ఫురించే 'మార్గదర్శకీకరణ (Leading) అనే పదంగా మార్చారు. వీరి ఉద్దేశంలో నిర్వహణ సారమే సమన్వయం. వీరి వర్గీకరణ ప్రకారం నిర్వహణ విధులను తెలుసుకొంటే దాదాపు అందరు నిర్వహణ శాస్త్రవేత్తలు సూచించిన విధులు తెలుసుకొన్నట్లవుతుంది. అందువల్ల వాటిని గురించి ఇక్కడ సమగ్రంగా చర్చిద్దాం.

1. ప్రణాళీకీకరణ (Planning) :

ఒక పనిని చేసే ముందు దాన్ని గురించి ఆలోచించడమే ప్రణాళికీకరణ అని నిర్వచించవచ్చు. సంస్థల్లో దీనిని ఒక ముఖ్యమైన కార్యకలాపంగా గుర్తించారు. కింద వివరించిన రెండు కారణాలవల్ల ఏ వ్యాపారానికైనా ప్రణాళికీకరణ తప్పనిసరి.

1. ఉత్పత్తికి ఆటంకం కలగకుండా పదార్థాల సప్లయి ఉండాలంటే, కొరతగా ఉన్న సహజవనరులను గురించి నిర్వాహకులు తప్పనిసరిగా ఆలోచించాల్సి రావడం,

2. పర్యావరణం (Environment) లేదా ఇతర అంశాల్లో తీవ్ర మార్పులు చోటు చేసుకోవడం.

మారుతున్న పరిస్థితులకనుగుణంగా సంస్థ మారాలి గనుక, అందుకు ప్రణాళికకీరణ అవసరం. భవిష్యత్ సమస్యలను, సంఘటనల గురించి భవిష్యత్ సూచన (Forecasting) చేయడం, అలాంటి సమస్యలు, సంఘటనలను ఎదుర్కొనేందుకు కార్యాచరణ మార్గాలను ఎంపిక చేయడం ప్రణాళికీకరణ అంతర్భాగం.

ఏమిచేయాలి అని ముందుగా నిర్ధారించడమే ప్రణాళికీకరణ విధి. ఇందులో – సంస్థలో ఉద్దేశాలు, విధానాలు, కార్యక్రమాలు, కార్యవర్తనలను (Procedures) ఎంపిక చేయడం, వాటిని సాధించే మార్గాలను వెదకడం ఉంటాయి. ప్రత్యామ్నాయ ప్రణాళికలలో వేటిని అనుసరించాలి, వేటిని అమలుపరచాలి అని నిర్వహకుడు నిర్ణయించాల్సి ఉంటుంది. ప్రణాళికీకరణ ప్రజ్ఞా సంబంధమైన అంశం. ఇది ఒక మానసికమైన పని. ఇది ముందుకు చూస్తూ తదనుగుణంగా తయారయ్యే అంశం. నిర్వహణ ప్రణాళీకీకరణ భవిష్యత్ కార్యాచరణకు ఒక నమూనా (Blue Print)ను అందిస్తుంది.

సాధించాల్సిన ఉద్దేశాలు (Objectives), అనుసరించాల్సిన విధానాలు (Policies), ఆచరించాల్సిన నియమాలు, పద్ధతులు (Rules and Methods) వివిధ ప్రత్యామ్నాయాల (Alternatives)లో ఒకదాని చొప్పున జాగరూకతతో ఎంపిక చేయడం ప్రణాళికీకరణలోని ముఖ్యమైన అంశం. ఇంకా చేపట్టాల్సి ఉన్న చర్యలకు సంబంధించి ముందుగానే కార్యక్రమాల (Programmes)ను, కార్య పద్ధతుల (Procedures) ను, బడ్జెట్ల (Budgets)ను గుర్తించడం కూడా ఇందులోని భాగమే. అందుకే ఇది నిర్వహణలో ఒక మౌలిక విధి (Basic Function) అయింది.

2. వ్యవస్థీకరణ (Organising) :

ప్రణాళీకీకరణ మాదిరే వ్యవస్థీకరణ కూడా నిర్వహణ విధిలో సమాన ప్రాముఖ్యం కలిగి ఉంది. ఎంపిక చేసిన ఉద్దేశాలను సాఫీగా, సార్థకంగా సాధించేందుకు వీలుగా ఒక నిర్దుష్టమైన, క్రమమైన పద్ధతిలో సిబ్బందిని, పదార్థాలను, విత్తాన్ని, పరికరాలను, పని ప్రదేశాలు మొ॥ వాటిని ఏర్పాటు చేయడమే వ్యవస్థీకరణ.

చేయాల్సిన కార్యకలాపాలను గుర్తించడం, వాటిని సమూహాలుగా విభజించడం, ఉద్యోగులకు పనిని కేటాయించడం, అధికారం బదలాయింపు (Delegation of Authority), వివిధ సభ్యుల మధ్య సంబంధాలను సమన్వయపరిచే నెట్‌వర్క్‌ను రూపొందించడం వ్యవస్థీకరణలోని అంశాలు.

రూపొందించబడిన ప్రణాళిక ప్రకారం పనిజరిగేందుకు, ప్రత్యేకీకరణ సూత్రం (Principle of Specialisation) ప్రాతిపదికగా కార్యకలాపాలను సమూహాలుగా చేయడం, సిబ్బందికి బాధ్యతలను అప్పగించడం, పనిని సమన్వయ పరచడం వ్యవస్థీకరణ ప్రక్రియ అవుతుంది.

3. సిబ్బందీకరణ (Staffing) :

సంస్థకోసం తగిన సిబ్బందిని తీసుకోవడం సిబ్బందీకరణ విధి. ఇది నిరంతరంగా కొనసాగే ముఖ్యమైన నిర్వహణ విధి. మానవ ప్రమేయం లేకుండా ఏ సంస్థా పనిచేయలేదు. ఒక సంస్థ సామర్థ్యం, సార్థకత (Efficiency and Effectiveness) ముఖ్యంగా దాని సిబ్బంది నాణ్యతపై ఆధారపడి ఉంటుంది.

మానవశక్తి ప్రణాళీకీకరణ (Man Power Planning), ఉద్యోగుల భర్తీ (Recruitment), నియామకం (Placement), ప్రవేశం (Induction), పునశ్చరణ (Orientation), బదిలీలు (Transfers), పదోన్నతులు (Promotions), తొలగింపులు (Terminations), శిక్షణ (Training) – ఇవన్నీ సిబ్బందీకరణలోని భాగాలు.

వ్యవస్థాపరమైన సార్థకతను సాధించడంలో మానవ కారకం పాత్రకు పెరుగుతున్న గుర్తింపు కారణంగా నిర్వహణ విధులలో సిబ్బందీకరణ ప్రాముఖ్యం కూడా పెరుగుతోంది.

4. నిర్దేశీకరణ (Directing) :

ఈ నిర్వహణ విధిని ప్రస్తుతం మార్గదర్శకీకరణ (Leading)గా పిలుస్తున్నారు. నిర్దేశీకరణకు, మార్గదర్శకీకరణకు కొంత వ్యత్యాసం ఉంది. మొదటి భావనలో ఆజ్ఞ (Order) అంతర్భాగంగా ఉండగా, రెండో భాగంలో మార్గదర్శి అంశం మిళితమై ఉంది. ఆజ్ఞల ద్వారా కాకుండా ఉద్యోగులకు కేవలం మార్గదర్శిగా ఉండి నిర్వాహకులు పనులు చేయించుకోవాలనే దృష్టితో శాస్త్రవేత్తలు ఈ మార్పు చేసి ఉంటారు.

సమష్టి లక్ష్యం (Common Goal) దిశగా సిబ్బంది కృషిని మళ్లించడం ఈ విధి ఉద్దేశం. సమర్థవంతంగా, సార్థకంగా సంస్థ లక్ష్యాలను సాధించే విధంగా ఉద్యోగులను నడపడమే ఈ విధి సారాంశం. ఇందులో ప్రేరణ (Motivation), నాయకత్వం (Leadership), వార్తారవాణాలు (Communication) అంతర్భాగాలు.

ఉద్యోగి ఆర్థిక, ఉద్రేక, సామాజిక అవసరాలను తీర్చే ఒక పద్ధతే ప్రేరణ.

వార్తారవాణా సాధనతో అధీనులపై ప్రభావం చూపి వారిని లక్ష్యాల వైపు నడిపించే పర్యవేక్షకుని సమర్థతే (Ability) నాయకత్వం. నిర్వాహకుల విజయం వారందించే సమర్థవంతమైన నాయకత్వంపై ఆధారపడి ఉంటుంది.

5. నియంత్రించడం (Controlling) :

ప్రణాళికలో నిర్దేశించిన లక్ష్యాల దృష్ట్యా ఉద్యోగుల పనితీరును మదింపు చేయడాన్ని నియంత్రించడం అంటారు. ప్రణాళీకరరించిన ఉద్దేశం కన్నా ఏదైనా వ్యత్యాసం వచ్చినట్లయితే, సరైన దిద్దుబాటు చర్య ద్వారా నిర్వాహకుడు వ్యవహారాన్ని సరైన మార్గంలో పెడతాడు. నియంత్రించడం ధనాత్మకం (Positivie) లేదా రుణాత్మకం (Negative) గా ఉండవచ్చు.

సంస్థ లక్ష్యాలను సమర్ధవంతంగా, సార్ధకంగా సాధించేందుకు ధనాత్మక నియంత్రణ ప్రయత్నిస్తుంది. అవసరమైన కార్యకలాపాలు జరగకుండా రుణాత్మక నియంత్రణ చూస్తుంది. నియంత్రణ విధిలో ఈ కింది అంశాలు తప్పనిసరిగా ఉంటాయి.

1. పనితీరు ప్రమాణాలు (Standards of Performance) రూపొందించడం.
2. వర్తమాన పనితీరును కొలవడం
3. ప్రమాణాలతో వాస్తవాలను సరిపోల్చడం
4. ప్రమాణాలకు భిన్నంగా పనితీరు ఉంటే, దానిని సరిచేయడం.

నిర్వహణ విధుల సారమే సమన్వయం (Coordination is the essence of Management Functions) :

కొందరు నిర్వహణ శాస్త్రవేత్తలు సమన్వయాన్ని కూడా ఒక నిర్వహణ విధిగా పేర్కొన్నారు. అయితే ఆధునిక శాస్త్రవేత్తల అభిప్రాయంలో అన్ని నిర్వహణ విధులు సక్రమంగా సాగడానికి 'సమన్వయం' ప్రతిచోటా అవసరమే. అందుకే దీన్ని ఒక ప్రత్యేక విధిగా పేర్కొనాల్సిన అవసరం లేదని భావించారు.

సంస్థలో ఉద్యోగులు సామూహికంగా పని చేస్తున్నపుడు సమన్వయం అవసరమవుతుంది. సమూహాల కార్యకలాపాలను ఏకీకరణ చేయడాన్ని సమన్వయం అంటారు. ఇంకో విధంగా చెప్పాలంటే, ధ్యేయాల సాధనకోసం సంస్థలోని సమూహాల కార్యకలాపాలను సమైక్యం చేసి సంఘటిత పరచడమే సమన్వయం. సంస్థలోని ఏ విభాగంలోనైనా, సమూహంలోనైనా, ఉద్యోగ స్థానంలోనైనా జరిగే ప్రయత్నం సమష్టి లక్ష్యసాధనకు తోడ్పడాలంటే సమన్వయం అవసరం.

ప్రత్యేకీకరణ, పెరుగుతున్న సంస్థ పరిమాణం, సిబ్బంది భిన్న ఆలోచనా ధోరణులు, వ్యక్తుల ఆసక్తుల మధ్య సంఘర్షణ మొ॥ వాటి కారణంగా సంస్థల్లో సమన్వయం అవసరం ఏర్పడుతుంది. అంతేగాక సంస్థలో మంచి సమన్వయం ఉంటే అది సంస్థ సమర్ధతను పెంచుతుంది.

సంస్థలో సమన్వయ సాధనకు స్పష్టమైన ప్రణాళికలు, స్పష్టమైన అధికార, అధీనతా మార్గాలు ఉండాలి. ఇంతేగాక, సంస్థలో సరైన వార్తారవాణా సౌకర్యం, వ్యక్తిగత పర్యవేక్షణ, సిబ్బంది మధ్య సన్నిహిత సంబంధాలు, వారిలో స్వయం విధిత క్రమశిక్షణ (Self imposed discipline) ఉండాలి.

13.9 సారాంశం (Summary)

వేగంగా అభివృద్ధి చెందుతున్న శాస్త్రాల్లో నిర్వహణ శాస్త్రం ఒకటి. సరైన నిర్వహణ లేకుండా ప్రపంచంలో ఏ కార్యకలాపం విజయవంతం కాదనేది సుస్పష్టం. నిర్వహణను వివిధ శాస్త్రవేత్తలు వివిధ రకాలుగా నిర్వచించారు. దీని ప్రాముఖ్యాన్ని అందరూ గుర్తిస్తున్నారు. నిర్వహణకు, శాస్త్రం, కళ, వృత్తి లక్షణాలు ఉన్నాయి. నిర్వహణ సూత్రాలు అనేకం రూపొందించబడ్డాయి. కొన్ని విశ్వజనీన ఆమోదాన్ని కూడా పొందాయి. ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణ, సిబ్బందీకరణ, నిర్దేశీకరణ, నియంత్రించడం ముఖ్యమైన నిర్వహణ విధులు. అన్ని నిర్వహణ విధుల సారమే సమన్వయం.

13.10 పదకోశం (Glossary)

1. నిర్వహణ : సంస్థ లక్ష్యసాధన కోసం వ్యక్తులతో పనిచేయించు కోవడం
2. పరిపాలన : ఆలోచన అంశంగా ఉన్నత స్థాయికి వర్తించేది
3. శాస్త్రం : సూత్రాలను రుజువు చేసే విజ్ఞాన సంపద
4. కళ : ఫలితాన్ని పొందడానికి మెలకువలను వర్తింపజేయడం
5. వృత్తి : వ్యవస్థీకృతమైన విజ్ఞానం, లాంఛనప్రాయమైన పద్ధతులు కలిగినది.
6. నిర్వహణ సూత్రం : నిర్వహణలో జరగబోయే దాన్ని ఊహించడానికి దోహదపడే సాధనం
7. సమన్వయం : ధ్యేయాల సాధనకోసం సంస్థలోని సమూహాల కార్యకలాపాలను సమైక్యం చేసేది.

13.11 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు

5 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. నిర్వహణ ప్రక్రియ
2. అధ్యయన విషయంగా నిర్వహణ
3. నిర్వహణ – పరిపాలన
4. ఆజ్ఞాఏకత్వం – అజ్ఞా నిర్దేశం
5. సమన్వయం

10 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. ఆధునిక సమాజంలో నిర్వహణ ప్రాముఖ్యాన్ని తెలియజేయండి.
2. నిర్వహణ శాస్త్రమా ? కళా ? చర్చించండి.

20 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. ఫెయాల్ నిర్వహణ సత్రాలను విశదీకరించండి.
2. నిర్వహణను నిర్వచించండి. వివిధ నిర్వహణ విధులను వివరించండి.

13.12 సిఫారసు చేయబడిన పుస్తకాలు

1. వ్యాపార వ్యవస్థ నిర్వహణ – తెలుగు అకాడమి హైదరాబాదు
2. Essentials of Management; Koontz & Deihrich, Tata MC Graw –Hill Publishing, New Delhi 2000.

14. నిర్వహణ - అధ్యయన పద్ధతులు మరియు పరిణామ క్రమం

- శ్రీ సి. హెచ్. షణ్ముఖ స్వామి

విషయాలు

14.0 ఉద్దేశ్యాలు

14.1 విషయ పరిచయం

పాఠ్యాంశ నిర్మాణం

14.2 నిర్వహణను అధ్వయనం చేయడానికి ఉన్న పద్ధతులు

14.3 నిర్వహణ పరిణామక్రమం

14.4 సారాంశం

14.5 పదకోశం

14.6 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు

14.7 సిఫారసు చేయబడిన పుస్తకాలు

14.0 ఉద్దేశాలు (Objectives)

ఈ పాఠం చదవవిన తరువాత ఈ కింది విషయాలు తెలుసుకొంటారు.

F నిర్వహణను అధ్యయనం చేయడానికి ఉన్న పద్ధతులు

F నిర్వహణ పరిణామ క్రమం.

14.1 విషమ పరిచయం :

నిర్వహణ అనేది ఒక కళగా అనాది నుండి ఆచరణలో ఉంది. కాని నిర్వహణ ఒక శాస్త్రంగా ఇటీవలి కాలంలోనే అభివృద్ధి చెందింది. పారిశ్రామిక విప్లవ కాలంలో వ్యాపార, పారిశ్రామిక వ్యవస్థలలో వచ్చిన మార్పుల వల్ల నిర్వహణ సమస్యలు కొన్ని ఉత్పన్నమైనవి. వీటిని పరిష్కరించటానికి నిర్వాహకులు, విజ్ఞానవేత్తలు కొన్ని సూత్రాలు, సిద్ధాంతాలను ప్రతిపాదించడం జరిగింది. ఈకాలంలో నిర్వహణకు గల ప్రాధాన్యతను సామాజిక శాస్త్రవేత్తలు, మనస్తత్వ శాస్త్రవేత్తలు, ఆర్థిక శాస్త్రవేత్తలు, గణిత శాస్త్రజ్ఞులు మొదలగు వారు గుర్తించి, వారి వారి దృక్పధాల నుంచి అధ్యయనం చేసారు.

14.2 నిర్వహణను అధ్యయనం చేయడానికి ఉన్న పద్ధతులు :

ఏ శాస్త్రం గురించి అయినా తెలుసుకోటానికి అనేక పద్ధతులుంటాయి. అంటే అందులోని విషయాన్ని ఆకళింపు చేసుకోటానికి ఏ విధంగా ఆశాస్త్రాన్ని తెలుసుకోవాలి అనేది ముఖ్యం. ఉదాహరణకు మార్కెటింగ్ అనే శాస్త్రాన్ని తీసుకొంటే అది నిర్వర్తించే విధులు, వినియోగదారులు లేదా వస్తువుల ఆధారంగా గాని తెలుసుకోవచ్చు. ఆ విధంగానే నిర్వహణ గురించి అధ్యయనం చేయడంలో కూడా అనేక పద్ధతులున్నాయి.

పారిశ్రామిక విప్లవానంతరం వివిధ దేశాల ఆర్థిక వ్యవస్థల్లో ఎంతో మార్పు వచ్చింది. పురాతన పద్ధతుల స్థానంలో అధునాతన పద్ధతులను ప్రవేశపెట్టడం మొదలైంది. వీటితోబాటు కంపెనీలను విస్తరించడం జరిగింది. కంపెనీల కార్యకలాపాలు, సిబ్బంది పెరగడం వల్ల వాటిని నిర్వహించటం కష్టమైంది. ఈ సంస్థలను నిర్వహించటానికి వీలుగా అనేక కొత్త పద్ధతులను కనిపెట్టవలసిన అవసరం ఏర్పడింది. సమగ్రంగా నిర్వహణను ఈ కింది పద్ధతుల ద్వారా అధ్యయనం చేయవచ్చు.

ఎ) సంప్రదాయసిద్ధమైన పద్ధతి **(Classical Approach)**

బి) మానవ సంబంధాల పద్ధతి **(Human Relations Approach)**

సి) అధునాతన నిర్వహణా పద్ధతి **(Modern Management Approach)**

ఎ) సంప్రదాయసిద్ధమైన పద్ధతి :

సంప్రదాయసిద్ధమైన పద్ధతి నిర్వహణ పద్ధతులలో పురాతనమైనది. ఇది 20వ శతాబ్ద ప్రారంభంలో రూపొందించబడింది. అయినప్పటికీ ఈనాటి మేనేజర్లు ఈ పద్ధతిని కొంతమేరకు అంగీకరించి, ఆచరణలో పెడుతున్నారు. ఈ పద్ధతి మూడు వర్గాలుగా విస్తరించింది. అవి :

1) శాస్త్రీయ నిర్వహణ 2) పారిపాలనా సిద్ధాంతం 3) బ్యూరోక్రాటిక్ నిర్వహణ

1) **శాస్త్రీయ నిర్వహణ :** శాస్త్రీయ నిర్వహణ సిద్ధాంతానికి ఆద్యుడు టేలర్. శాస్త్రీయ నిర్వహణ టేలర్ పేరుతోనే ముడిపడి ఉంది. స్వయంకృషితో షాప్ లేబర్ స్థాయి నుండి ఫోర్‌మెన్ స్థాయికి ఎదిగాడు. ఉత్పత్తిని అధికం చేయటంలో నిర్విరామంగా కృషి చేసి, కొన్ని నిర్వహణ సూత్రాల ద్వారా అది సాధ్యమని నిరూపించాడు. పనిచేయటంలో నిర్వాహకులు ఒక ఉత్తమ మార్గం కోసం పనిని శాస్త్రీయంగా అధ్యయనం చేయాలని టేలర్ చెప్పాడు. టేలర్ ప్రతిపాదించిన శాస్త్రీయ నిర్వహణను ఈ కింది నాలుగు సూత్రాలలో క్లుప్తంగా చెప్పవచ్చు.

i) సమాచార సేకరణ, పరిశీలన ద్వారా నిర్వాహకులు ఏ పని చేయడంలోనైనా ఒక ఉత్తమ మార్గాన్ని అన్వేషించాలి. శ్రామికులందరు ఈ మార్గాన్నే అన్వేషించేటట్లు ఉండాలి.

ii) సిబ్బందిని శాస్త్రీయ పద్ధతిలో ఎంపిక చేసి, అవసరాన్ని బట్టి వారికి శిక్షణ ఏర్పాట్లు చేయాలి.

iii) కార్మికుల ఉత్పాదకత ఎక్కువగా ఉండాలంటే వారిలో సరైన ప్రేరణ కలిగించాలి. ఇందుకోసం కొన్ని ఆర్థిక ప్రోత్సహకాలను కార్మికులకు అందించాలి.

iv) నిర్వహణా సిద్ధాంతాన్ని రూపొందించకముందు ఫ్యాక్టరీలలో ఒక ఫోర్‌మెన్ కింద అనేక వందల మంది కార్మికులు పనిచేస్తూండేవారు. కార్మికుల అన్ని రకాల పనులను ఒక్కో ఫోర్‌మెన్ పర్యవేక్షించడం కుదిరేదికాదు. ఇది గమనించిన టేలర్ పని పర్యవేక్షణలో శ్రమవిభజన అవసరమని భావించాడు. ఇందుకోసం "ఫంక్షనల్ ఫోర్‌మెన్‌షిప్" (Functional Fore-manship) అనే సూత్రాన్ని టేలర్ ప్రతిపాదించాడు.

2) **పరిపాలనా సిద్ధాంతం :** సంప్రదాయ పద్ధతిలో సాగిన మరొక నిర్వహణ తత్వమే పరిపాలనా సిద్ధాంతం. షాప్ ఫ్లోర్ స్థాయిలో కార్మికుల ఉత్పాదకత ఏవిధంగా పెరుగుతుందనే అంశంపై టేలర్ తన దృష్టిని కేంద్రీకరించంగా, నిర్వహణ అంటే ఏమిటి, వ్యవస్థలు ఏ సూత్రాల ఆధారంగా పనిచేస్తాయి, నిర్వాహకులు తమపనిని సమర్ధవంతంగా ఏ విధంగా నిర్వర్తించిరి, అనే విషయాలపై ఫ్రాన్స్‌లో హెన్రీ ఫేయాల్ కృషిచేసాడు. నిర్వహణపై తన అభిప్రాయాలను "అడ్మినిస్ట్రేషన్ ఇండస్ట్రియల్ ఎట్ జనరల్" (Administration Industrial et Generae) అనే గ్రంథంలో వివరించాడు. నిర్వహణను సులభతరం చేయటంలో తోడ్పడే 14 సూత్రాలను ఫేయాల్ రూపొందించాడు. టేలర్ నిర్వహణను ముఖ్యంగా వర్క్‌షాప్ స్థాయినుండి అధ్యయనం చేయగా ఫేయాల్ పైస్థాయి నిర్వహణ ఏవిధంగా ఉండాలి అనేదానిపై కృషి చేయడం జరిగింది.

ఫేయాల్ సంస్థ యొక్క వ్యాపార కార్యకలాపాలను ఆరు ముఖ్య తరగతులుగా విభజించాడు. అవి :

i) సాంకేతిక వ్యవహారాలు (ఉత్పత్తి మారిన పరిస్థితులకనుగుణంగా మార్పు చెందడం)

ii) వాణిజ్య వ్యవహారాలు (కొనడం, అమ్మడం, వినిమయం)

iii) ఆర్థిక వ్యవహారాలు (మూలధనాన్ని సేకరించడం, ఉపయోగించడం)

iv) రక్షణ వ్యవహారాలు (ఆస్తులకు, వ్యక్తులకు రక్షణ)

v) అకౌంటింగ్ వ్యవహారాలు (స్టాక్ లెక్కకట్టడం, కాస్టింగ్, స్టాటిస్టిక్స్)

vi) నిర్వహణ వ్యవహారాలు (ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణ, ఆదేశాలివ్వడం, సమన్వయం, నియంత్రణ)

3) **బ్యూరోక్రాటిక్ నిర్వహణ :** టేలర్, ఫేయాల్ నిర్వహణలో వచ్చే ఇబ్బందులను ఏవిధంగా అధిగమించాలి అనేదానిపై దృష్టిని కేంద్రీకరిస్తే వెబర్ (జర్మన్ సామాజిక శాస్త్రజ్ఞుడు) వ్యవస్థ ఏవిధంగా ఉండాలి అనేదానిపై కృషి చేసాడు. 'బ్యూరోక్రసీ'

అనే పదాన్ని చాలామంది అనుకొనే విధంగా ఆస్రిత పక్షపాతానికి, కాలయాపనకు, అనవసరమైన నిబంధనల ప్రక్రియకు, అసామర్థ్యానికి ప్రతీకగా వెబర్ ఉపయోగించలేదు. వెబర్ బ్యూరోక్రసీని ఒక ప్రమాణంగా, ఆదర్శంగా పరిగణించి, సంస్థలు దానికోసం కృషి చేయాలని చెప్పాడు. వెబర్ ప్రతిపాదించిన బ్యూరోక్రాటిక్ నిర్వహణలోని ముఖ్య లక్షణాలు :

i) శ్రమవిభజన : పనిని కొన్ని ప్రత్యేక భాగాలుగా విభజించాలి.

ii) అధికారక్రమం : అధికారానికి అనుగుణంగా కార్యాలయాలను, స్థానాలను ఏర్పాటు చేయాలి.

iii) లాంఛనప్రాయమైన ఎన్నిక : ఉద్యోగులను వారి చదువు, శిక్షణ మొదలైన వాటి ఆధారంగా ఎంపిక చేయాలి.

iv) వృత్తిలో ప్రత్యేకత : నిర్వాహకులు వృత్తికి చెందినవారై ఉండాలి.

v) లాంఛనప్రాయమైన నిబంధనలు – నియంత్రణలు : విధి నిర్వహణలో సిబ్బంది నిబంధనలకు, నియంత్రణలకు లోబడి పనిచేయాలి.

vi) వ్యక్తిగత ప్రభావం లేకుండా చూడడం : నియమనిబంధనలనేవి సిబ్బంది వ్యక్తిగత విషయాలతో సంబంధం లేకుండా వర్తిస్తాయి.

బి) మానవ సంబంధాల పద్ధతి :

మానవ సంబంధాల పద్ధతిని నూతన సంప్రదాయ సిద్ధమైన పద్ధతి (Neoclassical Theory) అని కూడా పిలుస్తారు. దీనిని సంప్రదాయ సిద్ధమైన పద్ధతి మీద రూపొందించటమైంది. ఇది సంప్రదాయ సిద్ధాంతాన్ని మార్చింది, మెరుగుపరచింది మరియు విస్తృతపరచింది. సంప్రదాయ సిద్ధాంతంలో వ్యక్తికి, వ్యక్తుల సముదాయానికి గాక యంత్రాలకు ఎక్కువ ప్రాధాన్యత ఇవ్వడం జరిగింది. ఇందులో ఉద్యోగ లేక వస్తు విషయం (Job Content) పైన మరియు భౌతిక వనరుల నిర్వహణ (Management of Physical Resources) పైన దృష్టి కేంద్రీకరించటం జరిగింది. అయితే మానవ సంబంధాల పద్ధతిలో యంత్రాలకు వెనుకగల మానవులకు ఎక్కువ ప్రాధాన్యత ఇవ్వడం జరిగింది. ప్లాంటు, లేక పని ప్రదేశంలో పనిచేస్తున్న వ్యక్తికి మరియు వ్యక్తుల సముదాయాల మధ్య గల సంబంధాల ప్రాముఖ్యానికి గల ప్రాధాన్యాన్ని ఈ సిద్ధాంతంతో నొక్కి చెప్పడమైంది. ఒక వ్యవస్థలో పనిచేస్తున్న వ్యక్తి, వ్యక్తుల సముదాయాల ప్రవర్తనను అర్థం చేసుకొనుటకు మనో విజ్ఞాన శాస్త్రం, సమాజ శాస్త్రం (Sociology) యొక్క పాత్ర ఎంతైనా ఉందని మానవ సంబంధవాదుల (Human Relationists) అభిప్రాయం. వ్యాపారంలో మానవతా విలువల (Human values in business) ప్రాముఖ్యతను వారు చాటి చెప్పారు.

ఎల్టన్ మేయొ, రోల్లిన్ బేర్టన్ అనే సామాజిక శాస్త్రవేత్తలు తమ సహాధ్యాయులతో కలిసి చేసిన పరిశోధనలలో యంత్రాలకన్నా మానవ సంబంధాల పాత్ర ఎంతో ఉందని నిరూపించారు. వీరు నిర్వహణలో ఇంజనీరింగ్, సాంకేతిక విషయాలపై గాక, సంస్థలో పనిచేసే సిబ్బందిపై దృష్టిని కేంద్రీకరించాలని అభిప్రాయపడ్డారు. దీనినే నిర్వహణలో మానవ దృష్టిగా చెప్పడం జరిగింది.

మానవ సంబంధాల ఉద్యమం మానవ ప్రవర్తనపై అధ్యయనంతో ప్రారంభమైంది. అమెరికాలోని వెస్టర్న్ ఎలక్ట్రిక్ కంపెనీ (Western Electric Company) లో హాథోరన్ ప్లాంట్ (Hawthorne Plant)లో 1927 – 1932 మధ్య ఈ అధ్యయనం నిర్వహింపబడింది. హార్వర్ట్ యూనివర్సిటీ (Harward University) లోని కొంతమంది పరిశోధకులు (Researchers) ఎల్టన్‌మేయొ అధ్వర్యంలో ఈ అధ్యయనాన్ని నిర్వహించారు. వీటినే హాథోరన్ ప్రయోగాలు (Hawthorne Experiments) గా ప్రసిద్ధి చెందినాయి. ఈ ప్రయోజనాలు నాలుగు విభిన్న దశలలో నిర్వహించబడ్డాయి. అవి :

1) వెలుతురులోని మార్పుల (Changes in Illumination) ప్రభావం కార్మికుల ఉత్పాదకతపై ఏవిధంగా ఉంటుంది అనే విషయాన్ని నిర్ణయించటానికి ప్రయోగం.

2) ఇతర పని సంబంధిత అంశాల (వేతనాల పెరుగుదల, విశ్రాంతి సమయాలు, పనిగంటలు, మరియు పని పరిస్థితులు) ప్రభావం కార్మికుల ఉత్పాదకతపై ఏవిధంగా ఉంటుందో తెలుసుకొనుటకు ప్రయోగం.

3) కార్మికుల వైఖరి తెలుసుకొనుటకు విస్తృతమైన ఉద్యోగి ముఖాముఖి ఇంటర్వ్యూ కార్యక్రమం (Extensive Employee Interview Programme)ను నిర్వహించుట.

4) వివిధ సాంఘిక అంశాల విశ్లేషణ

హాథోరన్ ప్రయోగాలను నిర్వహించిన ఎల్టన్‌మేయో మరియు అతని సహచరుల ప్రకారం ప్రవర్తనశాస్త్రం పద్ధతుల (Behavioural Science Methods) ను అనేక నిర్వహణా రంగాలలో అనుసరించవచ్చు.

1) వ్యాపార వ్యవస్థ కేవలం సాంకేతిక – ఆర్థిక వ్యవస్థ క్రమమే (Techno– Economic System) కాదు. అది ప్రాథమికంగా ఒక సామాజిక వ్యవస్థ క్రమం (Basically it is a social system).

2) ఉద్యోగులు కేవలం ఆర్థిక సంబంధమైన ప్రోత్సాహకాల వల్లనే కాకుండా అనేక సాంఘిక మరియు మానసిక కారణాల వల్ల కూడా ప్రేరేపించబడతారు. వారికీ భావాలు, స్పందనలు, ఉద్రేకాలు ఉంటాయి. వీటి వల్ల కూడా ఉద్యోగులు ప్రభావితమవుతారు. ఉత్పత్తి సామర్థ్యాన్ని నిర్ణయించటంతో ద్రవ్య సంబంధిత అంశాలు, ఉద్రేకపూరిత అంశాలకన్నా తక్కువ ప్రాముఖ్యాన్ని కలిగి ఉంటాయి.

3) ఉద్యోగుల మనో – సాంఘిక కోరికల (Psycho – Social needs) ను ఆదరించటానికి కావలసింది అధికార తత్వనాయ కాత్వం కాదు. అవసరమైంది ప్రజాస్వామిక నాయకత్వం.

4) సంస్థ ఆశయాలను సాధించటానికి సమర్ధవంతమైన కమ్యూనికేషన్ పద్ధతి ప్రధానమైంది. మేనేజర్ల అభిప్రాయాలను సంస్థలో పనిచేసే సిబ్బందికి, అదే విధంగా సిబ్బంది అభిప్రాయాలను మేనేజ్‌మెంట్ వారికి తెలియజేసే విధంగా సముచితమైన కమ్యూనికేషన్ పద్ధతిని ఏర్పాటు చేయాలి.

5) సిబ్బంది మనోబలం మరియు ఉత్పాదకతల మధ్య సన్నిహిత సంబంధం ఉంది. అందువల్ల నిర్వహణాధికారులు సిబ్బంది అభివృద్ధి మరియు వారి సంతృప్తి కొరకు ప్రత్యేక శ్రద్ధ చూపాలి. తత్సంబందిత అంశాలలో ఆసక్తిని ప్రదర్శించాలి.

6) లాంఛనప్రాయం కాని సమూహాలు మరియు లాంఛనప్రాయంకాని వ్యవస్థలను గుర్తించాలి.

7) నిర్వహణాధికారులు సాంకేతిక నైపుణ్యాలతో బాటు సాంఘిక నైపుణ్యాన్ని కూడా అభివృద్ధి చేసుకోవాలి. మానవ సంబంధాల పద్ధతి ప్రకారం మానవుడు జీవించి వున్న యంత్రం. దాని ప్రకారం జీవం లేని యంత్రాల కన్నా మానవులే ఎక్కువ ప్రాముఖ్యాన్ని కలిగి ఉన్నారు. మనిషికి మనిషికి మధ్య గల సంబంధాలకు, ఉమ్మడి చైతన్యానికి (Team Spirit), సమూహాల మధ్య సామరస్యానికి నిర్వహణాధికారులు అత్యున్నత ఆధిక్యాన్ని ఇవ్వాలి. ఉద్యోగ నిర్మాణ స్వరూపం (Job Structure) మరియు ఉద్యోగ రూప రచన (Job Design) అంశాలకు రెండవ ప్రాధాన్యతను ఇవ్వవలెను. అమలు పరిచే విధికి (ప్రేరణ, కమ్యూనికేషన్, సమన్వయం), ప్రణాళికీకరణ మరియు నియంత్రణా విధానాలకన్నా ఎక్కువ ప్రాముఖ్యత ఉన్నది.

కార్మికుల ఉత్పాదకత పెరుగుదలకు కారణాలు :

కార్మికుల ఉత్పాదకత పెరుగుదలకు కేవలం పనిగంటలు మరియు పని పరిస్థితులలో మార్పు లేకుండా అనేక ఇతర కారణాలు కలవని ఎల్టన్‌మేయు అభిప్రాయపడ్డారు. అవి :

1) పరిమిత ఆంక్షలు గల పర్యవేక్షణ

2) కార్మికులకు స్వయం ప్రతిపత్తిని కలిగించుట.

3) చిన్న చిన్న కార్మికుల ఉపసంఘాల ఏర్పాటుకు అనుమతించుట

4) ఈ సమూహాల ఏర్పాటుకు అవసరమైన ప్రోత్సాహాన్ని, మద్ధతును ఇవ్వడానికి అవసరమైన పరిస్థితులను సృష్టించుట.

5) నిర్వహణాధికారులకు మరియు కార్మికులకు మధ్య సహకారం

సి) అధునాతన నిర్వహణా పద్ధతి :

పైన చెప్పిన రెండు పద్ధతులు నిర్వహణలోని కొన్ని అంశాలను వెలుగులోకి తెచ్చాయి. అయితే ఈ సిద్ధాంతాలపై కృషి చేస్తున్న శాస్త్రవేత్తలు ఎవరి మానాన వారు అనేక విషయాలను చర్చించుకుంటూ పోవడం వల్ల 1950 ప్రాంతలో నిర్వహణా సిద్ధాంతంలో ఒక గందరగోళ పరిస్థితి ఏర్పడింది. ఈ పరిస్థితిని చక్కదిద్ది నిర్వహణా సూత్రాలను మెరుగుపరచే దిశగా, అంతవరకూ ఉన్న అనేక దృక్పధాలను సమైక్యం చేస్తూ రెండు కొత్త నిర్వహణా సిద్ధాంతాలను రూపొందించడం జరిగింది. అవి : 1) సిస్టమ్స్ ఎప్రోచ్ 2) కాంటిన్ జెన్సీ ఎప్రోచ్

1) సిస్టమ్స్ ఎప్రోచ్ (Systems Approach) : ఒక లక్ష్యసాధన కోసం పరస్పరం ఆధారపడిన భాగాలను మనం సిస్టమ్‌గా చెప్పవచ్చు. అంటే సిస్టమ్‌లోని ప్రతిభాగం దానిలోని మిగిలినవానిపై ఆధారపడి, నిర్దుష్ట లక్ష్య సాధనకు కృషి చేస్తుంది. ఒక సమస్యను పరిష్కరించడానికి సమస్య ఉన్న విభాగాన్నే గాక, సంబంధం ఉన్న మొత్తం విభాగాలను లెక్కలోకి తీసుకోవాలి. ఉదాహరణకు ఒక కంపెనీ అమ్మకాలు తగ్గిపోతూంటే దానికి కారణం మార్కెటింగ్ విభాగమే కాక ఉత్పత్తి, పరిశోధన మొదలైన విభాగాలవలన కూడా కావచ్చు. ఈ దృక్పధాన్ని "జనరల్ సిస్టమ్స్ థియరీ" (General Systems Theory) పేర లూడ్ విగవాన్ బెర్టలాన్‌ఫి (Lud Vigvon Bertalanffy) ప్రతిపాదించారు.

2) కాంటిన్ జెన్సీ ఎప్రోచ్ (Contingency Approach) : ఈ సిద్ధాంతాన్ని "సందర్భోచిత పద్ధతి" అని కూడా వ్యవహరించవచ్చు. నిర్వాహకులు సంస్థలను ఏ విధంగా నిర్వహించాలి అనే విషయంపై సంప్రదాయవాదులు, మానవ సంబంధాలు వాదులు వేర్వేరు అభిప్రాయాలను వెలిబుచ్చారు. సంప్రదాయవాదులు వ్యవహారాలపై దృష్టిని కేంద్రీకరిస్తే, మానవ సంబంధవాదులు వ్యవహారాలకంటే సిబ్బందిని లెక్కలోకి తీసుకోవాలని వాదించారు. కాని కాంటిన్‌జెన్సీ సిద్ధాంతం నిర్వహించవలసిన విధులను, పరిసరాలను బట్టి నిర్వహణాపద్ధతి ఆధారపడి ఉంటుందని చెబుతుంది. అంటే, నిర్వహణకు ఒక సరైన పద్ధతి అంటూ ఏదీలేదని, పరిస్థితిని బట్టి రకరకాల పద్ధతులను ఉపయోగించవలసి ఉంటుందని ఈ సిద్ధాంతం భావన. ఒక సందర్భంలో మంచి ఫలితాలను సాధించిన ఒక పద్ధతి, వేరొక సందర్భంలో విఫలం కావచ్చు. అందువల్ల సందర్భాన్ని బట్టి సంప్రదాయ పద్ధతిని గాని, మానవ సంబంధాల పద్ధతిని గాని ఉపయోగించాలని ఈ పద్ధతి చెబుతుంది. ఈ పద్ధతిని రూపొందిచనవారు "బర్న్స్" (Burns) "స్టాకర్" (Stalker) అనే బ్రిటిష్ శాస్త్రవేత్తలు.

14.3 నిర్వహణ శాస్త్రం - పరిణామం (Evolution of Management Discipline)

ఈనాడు నిర్వహణ పేరుతో చలామణి అయ్యే శాస్త్రం దీర్ఘకాల పరిణామాల వల్ల ఏర్పడింది. వ్యవస్థ పరిపాలన ప్రాముఖ్యాన్ని పూర్వకాలంలోనే ఈజిప్టు, చైనా ప్రజలు తమ పరిపాలనా విధానాలలో ఉపయోగించారు. ప్రజా పరిపాలనకు సంబంధించిన పరిపాలకులుగా నమ్మకం కలిగినవారు, సమర్థులు, స్వార్థరహితులుగా ఉండే వారినే ఎంపిక చేయాలనే అభిప్రాయాన్ని కన్‌ఫ్యూషియస్ (Confucious) వ్యక్తపరిచాడు. ఆనాటి రోమన్ సామ్రాజ్య సామర్థ్యం, వారి వ్యస్థ సమర్థతలపైనే ఆధారపడి ఉండేది. స్కాలార్ సూత్రం, అధికారం, నాయకత్వాల నాయకత్వ ప్రాముఖ్యం పూర్వ కాలం నుంచి పరిపాలనా పద్ధతులలో వినియోగించబడ్డాయి. గుండు సూదుల తయారీలో శ్రమ విభజన, ఆ తయారీకి అవసరమయ్యే కాలాన్ని గమనించడం, మొదలైన విషయాలు 19వ శతాబ్దంనాడే ఫ్రెంచి దేశస్థుడైన పెర్రోనెట్ (Perronet) అనే ఆయన అనుసరించాడు. తరువాత చార్లెస్ బాబేజ్ దీనిని మరింత వివరంగా తెలియచెప్పాడు. చివరికి ఈ విషయాలన్నింటిని క్రోడీకరించి టేలర్ తన శాస్త్రీయ నిర్వహణ విధానంలో ముఖ్య సూత్రాలుగా పొందుపరచాడు.

ఫ్రాన్స్‌లో హెన్రీ ఫేయాల్ ఒక బొగ్గును తయారు చేసే కంపెనీ మేనేజింగ్ డైరెక్టరుగా తన ఇంజనీరింగ్ అనుభవాన్ని పురస్కరించుకొని, నిర్వహణ సూత్రాలను ఏర్పాటు చేసాడు. అమెరికాలో టేలర్, ఫ్రాన్స్‌లో ఫేయాల్ ఇద్దరూ ఇంజనీరింగ్ అర్హతలు కలిగినవారే. వీరిరువురు తమతమ అనుభవాలను క్రోడీకరించి వ్యాపార నిర్వహణలో అన్ని స్థాయిలలోను ముఖ్యమైన సమస్య నిర్వహణ, సంస్థ సిబ్బందిని నిర్వహించడం అని భావించారు. ఇద్దరూ ఈ సమస్యని శాస్త్రీయ పద్ధతి ద్వారా పరిష్కరించడానికి ప్రయత్నించారు. క్రమానుగతశ్రేణిలో సంస్థలో కింది నుంచి పైకి ఆపరేటివ్ స్థాయిలో (Operative Level) టేలర్ తన దృష్టిని కేంద్రీకరిస్తే, ఫేయాల్ సంస్థలో మేనేజింగ్ డైరెక్టర్ స్థాయి నుండి కిందికి దృష్టిని కేంద్రీకరించాడు. ముఖ్యంగా ఫేయాల్ నిర్వహణ సూత్రాలు సర్వవ్యాప్తమైనవని అభిప్రాయపడ్డాడు. వీరిద్దరేగాక ఎమర్సన్, హాల్సీ, గాంట్, గిల్‌బ్రెత్, మేరీపార్కర్ పాలెట్, మూనీరైలీ మొదలైన వారు నిర్వహణ శాస్త్రానికి ఎంతో తోడ్పడ్డారు. వీరేకాక ఎల్టన్‌మేయో, రోత్‌లిన్ బర్జర్ మొదలైనవారు సంస్థలోని మానవతా సంబంధాలను, వారి దృక్పధాలను విశదంగా పరిశీలించి తమ తమ అభిప్రాయాలను వెలిబుచ్చారు. నిర్వహణ శాస్త్ర పరిమాణాన్ని నాలుగు దశలుగా వర్ణించవచ్చు. అవి :

1) శాస్త్రీయ నిర్వహణ దశ, 2) వ్యవస్థీకృత దశ 3) నిర్వహణా ప్రోసెస్ దశ, 4) సామాన్య నిర్వహణ సైద్ధాంతిక దశ.

1. **శాస్త్రీయ** నిర్వహణ దశ **(Scientific Management Stage) :** పని ప్రమాణాలను నిర్ణయించడం, పనిని ప్రణాళీకరించడం, ఏర్పరచిన ప్రమాణాలను సాధించడానికి అవసరమైన నియంత్రణను ఏర్పాటు చేయడం, మానవ ప్రయత్నాలలోని వృధాలను, అసమర్ధతలను తొలగించడానికి ప్రయత్నించడం, ఆపరేటివ్ స్థాయి నుండి ప్రణాళీకరణను విడదీయడం, వేతన చెల్లింపు పథకాలు, ప్రోత్సాహకాలు మొదలైనవి ఏర్పరచడం శాస్త్రీయ నిర్వహణ దశలో ఏర్పడిన ముఖ్య పరిణామాలు.

2. **వ్యవస్థీకృత దశ (Organisation Stage) :** 1930 నుంచి వ్యవస్థకు దాని నిర్మితుల విషయంలో ఎక్కువ ప్రాముఖ్యం కలిగింది. పరిపాలన, నిర్వహణ పనులు వేర్వేరని, విధానాల ఏర్పాటుకు పరిపాలన, నిర్వహణకు వ్యవస్థ స్థాపన దోహదం చేస్తాయని తెలపడం జరిగింది. అంతేకాదు, వ్యవస్థ నిర్మాణంలో నియంత్రణను ఏర్పాటు చేసి, పని సక్రమంగా జరిగేటట్లు చూడడం నిర్వహణ వర్గం వారి ముఖ్య బాధ్యతని కూడా తెలపడం జరిగింది. ఈ కాలంలోనే నిర్వహణను కొంతమంది రెండు రకాలుగా విభజించారు. అవి : 1) పరిపాలనా నిర్వహణ,

2) ఆపరేటివ్ నిర్వహణ. మొత్తం సంస్థను నిర్వహించడానికి సంబంధించింది పరిపాలనా నిర్వహణ. కొన్ని నిర్దిష్ట ప్రాజెక్టులకు, ఆపరేటివ్ విధులకు సంబంధించింది ఆపరేటివ్ నిర్వహణ.

3. నిర్వహణ ప్రోసెస్ దశ (Management Process Stage) : 1940 కాలం నాటికి సంస్థ ధ్యేయాలు చాలా ప్రాముఖ్యం పొంది, సంస్థలోని అన్ని కార్యకలాపాలు ఈ ధ్యేయ సాధనకు తోడ్పడాలని, అందువల్ల నిర్వహణ ప్రోసెస్ ప్రాముఖ్యం ఎక్కువని తెలుస్తుంది. దీని ప్రకారం సంస్థ ధ్యేయాలను నిర్ణయించడం, విధానాలను ఏర్పరచి తదనుగుణంగా ప్రణాళికలను తయారు చేయడం, సంస్థను వ్యవస్థీకరించడం, అందుకు కావలసిన సిబ్బందిని ఏర్పరచి వారిని నిర్దేశించడం, ప్రేరేపించడం, ప్రణాళికలకు సరిపడేటట్లు నియంత్రణను ఏర్పరచడం మొదలైన విషయాల పట్ల నిర్వహణా ప్రాసెస్ దశలో ప్రాముఖ్యం ఏర్పడింది.

4. సామాన్య నిర్వహణ సైద్ధాంతిక దశ (General Management Theory Stage) : ఆఖరి దశలో ముఖ్యంగా రెండో ప్రపంచ యుద్ధం తరువాత నిర్వహణ ప్రోసెస్, టెక్నాలజీ కమ్యూనికేషన్లు, సమాచార టెక్నాలజీ మొదలైన వాటిలో కలిగిన విప్లవాత్మకమైన మార్పులు వచ్చి 'సిస్టమ్స్ పద్ధతి' ని నిర్వహణను గుర్తించడం జరిగింది. దీని ఫలితంగా నిర్వహణ ఆలోచనా పరిధులలో అనేక రకాల అభిప్రాయాలు కలిగిన స్కూల్స్ (Schools) ఏర్పడి, ఒక్కొక్క స్కూల్ నిర్వహణను ఒక్కొక్క పద్ధతిలో గమనించింది.

నిర్వహణకు సంబంధించి ఈనాడు ఎంతో విజ్ఞానం నిర్వాహకునికి అవసరం. దానితోబాటు నిర్వాహకులు తమకు సరిపోయే వ్యక్తిగత తత్వాన్ని (Appropriate Personal Philosophy) కూడా అలవరచుకోవాలి. నిర్వాహకుని మానసికతత్వ దృక్పథధోరణి అతని ఆలోచనా పరిధిపైన, అతని విలువలపైన, అతని వ్యక్తిగత తత్వధోరణిపైన ఆధారపడి ఉంది. వీటన్నింటిని పరికించి హేరాల్డ్ కూంజ్ నిర్వహణ వాదాలను ఆరు రకాలుగా వర్గీకరించాడు. అవి :

1) అనుభవపూర్వక వాదం (Empirical School)

2) మానవ ప్రవర్తన వాదం (Human Behaviour School)

3) సామాజిక పద్ధతి వాదం (Social System School)

4) నిర్ణయ సైద్ధాంతిక వాదం (Decision Theory School)

5) గణితీయవాదం (Mathematical School)

6) నిర్వహణ ప్రక్రియ వాదం (Management Process School)

1) **అనుభవపూర్వక వాదం :** దీని ప్రకారం నిర్వాహకుల అనుభవాల అధ్యయనం ఎంతైనా అవసరం. ఇందులో సమర్థులైన నిర్వాహకులు చేసే పొరపాట్లను, మంచి విషయాలను విశదంగా అధ్యయనం చేయడం వల్ల, సంస్థను మళ్ళీ పొరపాట్లు దొర్లకుండా ఎట్లా నిర్వహించవచ్చునో వివరంగా తెలుస్తుంది. అంటే నిర్వహణను మేనేజర్ల అనుభవాలను గూర్చి అధ్యయనం చేసే శాస్త్రంగా పరిగణించవచ్చు. ఒక మేనేజరు ఒకానొక పరిస్థితిలో తీసుకున్న నిర్ణయాలు, అతని జయాపజయాలు, అనుభవాలు, తరువాత కాలంలో అదే పరిస్థితిని ఎదుర్కొనే మేనేజర్లకు ఎంతో ఉపకరిస్తాయి. ఈ ప్రాతిపదికపైననే 'కేస్' పద్ధతి ద్వారా నిర్వహణ సమస్యలను పరిశీలించడాన్ని ప్రవేశపెట్టారు.

అనుభవపూర్వకవాదం చారిత్రాత్మక అనుభవాలమీద ఆధారపడి ఉంది. అయితే భవిష్యత్తులో ఏర్పడే సంఘటనలు, తలెత్తే సమ్యలు ఎల్లప్పుడూ పాత సమస్యల మాదిరి ఉండవు. అందువల్ల పరిష్కారాలు, పాత నిర్ణయాలు కొత్తవాటికి అన్వయించలేము.

2) **మానవ ప్రవర్తన వాదం :** దీనినే మానవ సంబంధాల వాదంగా వ్యవహరిస్తారు. మానవతా సంబంధాల దృష్టితో నిర్వహణను పరిశీలించినవారు కొందరున్నారు. వీరిలో ఎల్టన్‌మేయో, డగ్లస్ మాగ్రీగార్, రోధ్లిస్ బెర్గర్, కేడ్ డేవిస్ ముఖ్యులు. వీరి ఆలోచనా విధానంపై మాస్లో వంటి మనస్తత్వ శాస్త్రజ్ఞుల ప్రభావం చాలా ఉంది. వీరి దృష్టిలో నిర్వహణ శాస్త్రం పనిచేసే వ్యక్తుల ప్రవర్తనగురించి అధ్యయనం చేయాలి. మనుష్యులను మనుష్యులుగా చూడడం, మానవుల ప్రవర్తనను నిశితంగా పరికించడం, మొదలైన వాటికి ఎక్కువ ప్రాముఖ్యం ఇవ్వడం జరగుతుంది. న్యాయకత్వం, కమ్యూనికేషన్, ప్రేరణ, సిబ్బంది అంతర సంబంధాలకు ఎక్కువ ప్రాముఖ్యం ఇవ్వడం జరిగింది. ఈ స్కూలు వారు వ్యక్తుల మానసిక ప్రవృత్తులపై దృష్టికేంద్రీకరించి, వాతావరణ పరిసరాలు వారి ప్రవృత్తిని ఎట్లా ప్రభావితం చేస్తాయి అన్న విషయాన్ని తెలియజేసారు. సంస్థ ఉత్పాదకత అనేది అందులోని వ్యక్తులకు లభించే తృప్తిని బట్టి ఉంటుంది. అయితే, నిర్వహణ పరిధి మొత్తాన్ని మానవ ప్రవర్తన వివరించదు. ఇదే ఇందులోని ఇబ్బంది.

3) **సామాజిక పద్ధతి వాదం :** ఇది మానవ సంబంధాల స్కూల్‌కు దగ్గరగా ఉంటుంది. దీని ప్రకారం ఒక వ్యవస్థలో అనేక రకాలైన వ్యక్తుల సమూహాలుంటాయి. ఈ సమూహాల ప్రవర్తనను పరిగణలోకి తీసుకోవలసి ఉంటుంది. ఇది నిర్వహణను సాంస్కృతిక అంతరసంబంధాలు కలిగిన పద్ధతి అని, ఇందులో వివిధ సామాజిక సంబంధాలున్నాయని, ఈ సామూహిక వర్గాల భౌతిక సామాజిక పరిమితులను అర్థం చేసుకోవాలని, లాంఛనప్రాయంకాని వ్యవస్థలను, వాటి ప్రభావాన్ని అవగాహన చేసుకోవాలని నొక్కి చెబుతుంది. చెస్టర్ బెర్నార్డ్ వంటి సామాజిక శాస్త్రవేత్తలు వ్యక్తుల మధ్య సాంస్కృతిక సామాజిక సంబంధాల ప్రాధాన్యాన్ని పేర్కొన్నారు. నిర్వహణ విజయవంతం కావాలంటే అందులోని వ్యక్తులు సహకారయుతంగా పనిచేయడం అవసరమని, నిర్వాహకులు సంస్థ లక్ష్యాలు, ఉద్యోగుల కోర్కెలు తీర్చడానికి ప్రయత్నించాలని భావించారు.

4) **నిర్ణయ సైద్ధాంతిక వాదం :** దీని దృష్టిలో నిర్వహణ అంటే నిర్ణయాలు తీసుకోవడం. అందువల్ల ఇది నిర్ణయ ప్రక్రియను అధ్యయనం చేస్తూ, నిర్ణయాలు తీసుకొనేందుకు గల వివిధ ప్రత్యామ్నాయాలను గమనించి, అందులో అత్యుత్తమమైనదానిని ఎంపిక చేయాలని, ఈ విధంగా నిర్వాహకులు సరైన నిర్ణయాలు తీసుకోవాలని చెబుతుంది. నిర్ణయాలు తీసుకోటానికి వీలుగా సమాచార సేకరణ, విశ్లేషణ, ప్రత్యామ్నాయాల పరిశీలన, ఆపరేషన్ రిసెర్చి వంటి విషయాలకు ఇందులో ప్రాముఖ్యతను ఇచ్చారు.

5) **గణితీయ వాదం :** దీనికి నిర్ణయ సైద్ధాంతిక వాదంతో చాలా దగ్గరి సంబంధం ఉంది. గణిత శాస్త్రవేత్తలు నిర్వహణ సమస్యలను పరిమాణాత్మక పద్ధతుల ద్వారా పరిష్కరించ వచ్చునని సూచిస్తున్నారు. ఈ స్కూలు వారి దృష్టిలో నిర్ణయాలు పరిమాణాత్మకంగా చేయాలి. అవి తార్కికంగా ఉండాలి. ఇది ఇటీవలి పరిణామం. నిర్వహణ క్రమబద్ధమైన శాస్త్రం కనుక నిర్వహణ పరిష్కారానికి సూత్రాలు, మోడల్స్ వంటివి ఉపయోగించవచ్చు. ఉదాహరణకు, లీనియర్ ప్రోగ్రామింగ్ (Linear Programming), సిమ్యులేషన్ (Simulation), క్యూయింగ్ (Queueing) మొదలైన పద్ధతుల ద్వారా పెద్ద సంస్థల్లో నిర్వాహకులు నిర్ణయాలు తీసుకోగలరని ఈ వాదం చెబుతుంది.

6) **నిర్వహణ ప్రక్రియవాదం** : దీనిని సనాతన స్కూలుగా కూడా వ్యవహరిస్తారు. దీనిని ప్రతిపాదించిన వాడు హెన్రీఫేయాల్. నిర్వహణ ఒక ఆపరేషనల్ ప్రోసెస్ అనీ, నిర్వహణ విధుల విశ్లేషణ ద్వారా నిర్వహణను బాగా అధ్యయనం చేయవచ్చని ఫేయాల్ అభిప్రాయపడ్డారు. దీని ప్రకారం నిర్వహణ విధులలో కొన్ని ముఖ్య కార్యకలాపాలు ఉన్నాయని, వాటిని అయిదు విధాలుగా విభజించవచ్చని తెలుస్తుంది. అవి : 1) ప్రణాళికీకరణ 2) వ్యవస్థీకరణ 3) సిబ్బందీకరణ 4) ప్రేరణ మరియు 5) నియంత్రణ

14.4 సారాంశము

విభిన్న రంగాలకు చెందిన ప్రముఖులు నిర్వహణతత్వంపై వారి విభిన్న ఆలోచనా దృక్పధాల ప్రభావాన్ని కలిగించారు. ఈ సిద్ధాంతాలపట్ల నిర్వహణను వేర్వేరు దృక్పధాల నుండి లోతుగా పరిశీలించడానికి వీలైంది. ప్రతి ఆలోచనా ధోరణికి చెందిన మేధావి ఇతర మార్గాలను విమర్శించడం, తన సిద్ధాంతాన్ని బలపరచుకోవడమే జరుగుతున్నది. రాజీ దోరణికి రావడం లేదు. అందుకే ప్రస్తుతం నిర్వహణ సిద్ధాంతాలు గజిబిజిగా మారిపోయినాయి అని కూంజ్ - ఓ - డానెల్ భావించాడు. అయితే నిర్వహణ సూత్రాలు అందరికీ అంగీకారయోగ్యంగా రూపొందించడానికి ప్రయత్నాలు జరుగుచున్నవి.

14.5 పదకోశం

1) శాస్త్రీయ నిర్వహణ : నిర్వహణలో శాస్త్రీయ విజ్ఞానాన్ని అనువర్తింపజేయడం.

2) సిస్టమ్ : ఒక లక్ష్య సాధన కోసం పరస్పరం ఆధారపడిన భాగాలను సిస్టం అంటారు.

14.6 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు

5 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. శాస్త్రీయ నిర్వహణలో ఇమిడి ఉన్న నాలుగు సూత్రాలు
2. బ్యూరోక్రాటిక్ నిర్వహణలోని ముఖ్య లక్షణాలు
3. ఫేయాల్ ప్రకారం వ్యాపార కార్యకలాపాల విభజన.
4. సిస్టమ్స్ ఎప్రోచ్
5. కాంటిన్‌జెన్సీ ఎప్రోచ్

10 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. మానవ సంబంధాల పద్ధతి ప్రకారం నిర్వహణ అధ్యయనం
2. సంప్రదాయ సిద్ధమైన పద్ధతి ప్రకారం నిర్వహణ అధ్యయనం
3. ఆధునిక దృక్పధం ప్రకారం నిర్వహణ అధ్యయనం

20 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. నిర్వహణను అధ్యయనం చేయడానికి ఉన్న పద్ధతులను వివరించండి.

2. నిర్వహణ పరిణామ క్రమము గురించి తెలుపుము.

14.7 సిఫారసు చేయబడిన పుస్తకాలు

1. పారిశ్రామిక వ్యవస్థ – నిర్వహణ – సి.హెచ్. షణ్ముఖ స్వామి , కళ్యాణి పబ్లిషర్స్
2. Industrial Organisation and Management – R.K. Sharma & Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers

13. నిర్వహణ - పరిచయం, ప్రాముఖ్యం, విధులు

- డా॥ ఆర్. జయప్రకాష్ రెడ్డి

విషయాలు

13.0 ఉద్దేశాలు

13.1 విషయ పరిచయం

పాఠ్యాంశ నిర్మాణం

13.2 వివిధ కోణాల్లో నిర్వహణ

13.3 నిర్వహణ - నిర్వచనాలు

13.4 నిర్వహణ - పరిపాలన అర్థబేధం

13.5 నిర్వహణ ప్రాముఖ్యం

13.6 నిర్వహణ - శాస్త్రం, కళ, వృత్తి

13.7 నిర్వహణ సూత్రాలు

13.8 నిర్వహణ విధులు

13.9 సారాంశం

13.10 పదకోశం

13.11 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు

13.12 సిఫారసు చేయబడిన పుస్తకాలు

13.0 ఉద్దేశాలు

ఈ పాఠం చదివవిన తర్వాత కింది విషయాలు అవగతమవుతాయి.

F నిర్వహణను వివిధ కోణాల్లో అర్థంచేసుకోగలగడం

F నిర్వహణ నిర్వచనం, నిర్వహణ – పరిపాలనల మధ్య గల వ్యత్యాసం

F నిర్వహణ ప్రాముఖ్యం

F నిర్వహణ ఒక శాస్త్రమా ? కళా ?

F నిర్వహణ సూత్రాలు, విధులు

13.1 విషయ పరిచయం

మానవ కార్యకలాపాలలో అత్యంత ముఖ్యమైనది నిర్వహణ (Management). ప్రపంచంలోని ఏ కార్యకలాపం కూడా నిర్వహణ లేకుండా కొనసాగలేదని ఘంటాపథంగా చెప్పవచ్చు. అన్ని రకాల పరిశ్రమలకు, లాభార్జన ధ్యేయంగా కలిగిన సంస్థలకు, సేవాతత్పరతతో కూడిన సంస్థలకు, ప్రభుత్వ ఏజెన్సీలకు, వైద్యశాలలకు, విశ్వ విద్యాలయాలకు, ఇలా అన్ని రకాల కార్యకలాపాలకూ నిర్వహణ అనివార్యం. ఏ సంస్థ అయినా సమర్ధవంతంగా నడవాలంటే, ఏ కార్యకలాపమయినా విజయవంతంగా నెరవేరాలంటే సరైన నిర్వహణ ఉండితీరాల్సిందే. పూర్వకాలం కంటే సాంకేతిక పరిజ్ఞానం, కార్యకలాపాల క్లిష్టత పెరిగిన ఈ ఆధునిక యుగంలో నిర్వహణ అవసరం మరింతగా పెరిగిందని చెప్పవచ్చు. ఒక్క మాటలో చెప్పాలంటే తెలిసిగాని, తెలియకగాని మానవుడు నిర్వహించే ప్రతి కార్యకలాపంలోనూ నిర్వహణ నిఘూఢంగా గాని, ప్రస్ఫుటంగా గాని ఉంటుంది.

13.2 వివిధ కోణాల్లో నిర్వహణ (Different Dimensions of Management)

నిర్వహణ భావనను అర్థం చేసుకోవడంలో కొందరు నిర్వహణ శాస్త్రవేత్తలు కొన్ని విషయాలను ప్రముఖమైనవిగా పరిగణించారు. అవి

1) సమష్టి కృషిగా నిర్వహణ

2) అధ్యయన విషయంగా నిర్వహణ

3) ఉత్పత్తి కారకంగా నిర్వహణ

4) ప్రక్రియగా నిర్వహణ

1) సమష్టి కృషిగా నిర్వహణ (Management as a group effort) :

వ్యక్తుల సమూహాలతో పనిచేయిస్తూ, ఆ పనిని పర్యవేక్షిస్తూ, నిర్ణయాలు తీసుకొనే విధానాన్ని నిర్వహణగా భావిస్తారు. సంస్థలోని అన్ని స్థాయిలలోని వ్యక్తులు వారి పైఅధికారుల ఆదేశాలకు లోబడి పనిచేయడం ఇక్కడ ప్రముఖ విషయంగా పరిగణించబడుతుంది. నిర్వాహకుల నిర్ణయాలకనుగుణంగా పనులు జరిగినా, సమష్టికృషి లేకుండా నిర్వహణ విజయవంతం కాలేదు.

2) అధ్యయనం విషయంగా నిర్వహణ (Management as a Discipline) :

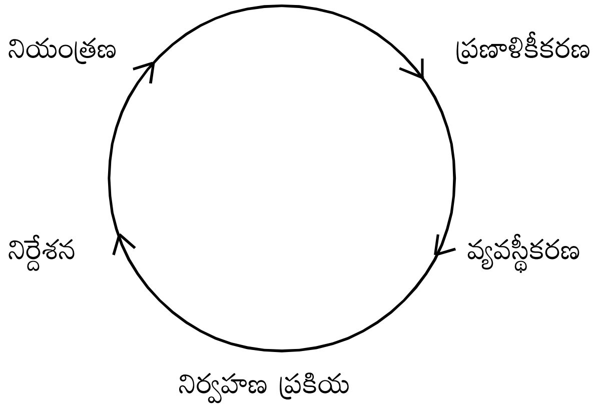
ఆధునిక కాలంలో నిర్వహణ ఒక ప్రముఖ అధ్యయన విషయమయింది. కళాశాలల్లో, విశ్వవిద్యాలయాల్లో, ప్రముఖ స్వయం ప్రతిపత్తిగల సంస్థల్లో ఈ శాస్త్రం అధ్యయనం చేస్తున్నారు. వివిధ శాస్త్రాల నుండి విజ్ఞానాన్ని గ్రహించి ఈ శాస్త్రం తనకంటూ కొన్ని సిద్ధాంతాలను, సూత్రాలను రూపొందించుకొంది. అందుకే నేడు అన్ని రంగాల వారు నిర్వహణ శాస్త్రాన్ని అధ్యయనం చేయడానికి ముందుకొస్తున్నారు.

3) ఉత్పత్తి కారకంగా నిర్వహణ (Management as a factor of Production) :

భూమి, శ్రామికులు, మూలధనం తర్వాత నిర్వహణ ఒక ప్రముఖ ఉత్పత్తి కారకం. నిర్వహణ లేకపోతే మిగిలిన ఉత్పత్తి కారకాలు నిరర్ధకమవుతాయనడంలో అతిశయోక్తి లేదు. నిర్వాహకులు మాత్రమే అన్ని కారకాలను సమైక్యపరిచి సంస్థ లక్ష్యాల సాధనకు కృషి చేస్తారు.

4) ప్రక్రియగా నిర్వహణ (Management as a process) :

వివిధ విధులను నిర్వర్తిస్తూ నిర్వాహకుడు నిర్వహణను ఒక ప్రక్రియగా నడుపుతాడు. అతను నిర్వహించే ప్రణాళికీకరణ (Planning), వ్యవస్థీకరణ (Organising), నిర్దేశన (Directing), నియంత్రణ (Controlling) లాంటి విధులను నిరంతరం కొనసాగిస్తుంటాడు. ప్రొఫెసర్ హైమన్ (Prof. Haimann) అభిప్రాయంలో నిర్వహణ విధులు వర్తులాకారంలో నిరంతరం చలనం కలిగి ఉంటాయి.



ఈ విధులు ఒక నదీ ప్రవాహంలా స్పష్టమైన హద్దులంటూ లేకుండా కొనసాగుతుంటాయి.

పైన పేర్కొన్న నాలుగు కోణాలు నిర్వహణ లోని భాగాలే. అన్నింటి సారమే నిర్వహణ.

13.3 నిర్వహణ - నిర్వచనాలు (Definitions of Management)

నిర్వహణ భావనను అనేకమంది మహాశయులు అనేక రకాలుగా నిర్వచించారు. వాటిలో కొన్నింటిని పరిశీలిద్దాం.

పీటర్ యఫ్. డ్రకర్ (Peter F. Drucker) నిర్వహణను, "బహుళ ప్రయోజనాలున్న అంగమని (Multipurpose Organ), అది వ్యాపారాలను, నిర్వాహకులను, పనని, పనివారిని నియంత్రిస్తుంద" ని పేర్కొన్నాడు.

హెన్రీ ఫెయాల్ (Henry Fayol) అభిప్రాయంలో,

"నిర్వహణ అంటే ప్రణాళిక రూపొందించేందుకు గాను ముందుగా అంచనాలను తయారు చేయడం. వ్యవస్థీకరించడం అదేశాలివ్వడం, సమన్వయం చేయడం, నియంత్రించడం".

హెరాల్డ్ కూన్జ్, హెయిన్జ్ వైరిచ్ (Harold Koontz and Heinz Weihrich) మహాశయులు నిర్వహణను ఒక ప్రక్రియగా సమగ్రంగా నిర్వచించారు. అది :

"ఎంపిక చేసిన లక్ష్యాలను సమర్ధవంతంగా పూర్తిచేసేందుకు సమష్టిగా పనిచేస్తున్న వ్యక్తులకు అనువైన వాతావరణాన్ని రూపకల్పన చేసి నిర్వహించే ప్రక్రియే నిర్వహణ".

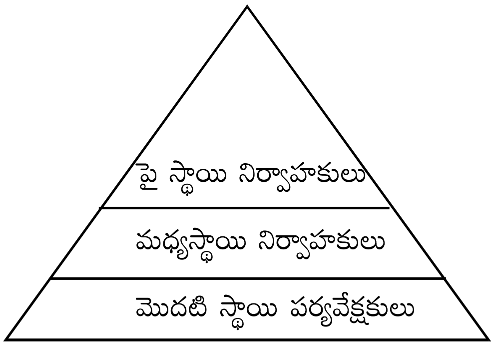
Management is the process of designing and maintaining an environment in which individuals, working together in groups, efficiently accomplish selected aims.

పై నిర్వచనాన్ని ఇలా వివరించవచ్చు.

1. **నిర్వాహకులు నిర్వహణ విధులైన ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణ, సిబ్బందీకరణ, నిర్దేశన, నియంత్రణలను నిర్వహిస్తారు.** ఆ విధంగా నిర్వహణ భావనలు, సూత్రాలు, సిద్ధాంతాలు, సాంకేతికాలు ఈ అయిదు విధుల్లో ఇమిడి ఉంటాయి.

2. **నిర్వహణ అన్ని రకాల సంస్థలకు వర్తిస్తుంది.** చిన్న సంస్థలకైనా, పెద్ద సంస్థలకైనా, లాభాపేక్ష ఉన్నవాటికైనా, లేనివాటికైనా, ఉత్పత్తి సంస్థలకైనా, సేవా సంస్థలకైనా నిర్వహణ వర్తిస్తుంది.

3. **సంస్థలోని అన్ని స్థాయిల్లోని నిర్వాహకులకు నిర్వహణ వర్తిస్తుంది.**



వ్యవస్థా క్రమానుగత శ్రేణి (Organisational Hierachy))

పైస్థాయి నిర్వాహకులు ఎక్కువ సమయం ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణలపై దృష్టి కేంద్రీకరిస్తారు. మొదటిస్థాయి పర్యవేక్షకులు (First Line Supervisors) నిర్దేశనకు ఎక్కువ సమయం కేటాయిస్తారు.

4. **మిగులు (Surplus) ను సృష్టించడమే అందరు నిర్వాహకుల లక్ష్యం.** అందుకోసం నిర్వాహకులు తక్కువ సమయం, తక్కువ ద్రవ్యం, తక్కువ పదార్థాలు, వ్యక్తుల తక్కువ అసంతృప్తితో సాధ్యమైనంత ఎక్కువ ప్రయోజనాన్ని సాధించాల్సి ఉంటుంది. ఇంకో విధంగా చెప్పాలంటే, అందుబాటులో ఉన్న వనరులతో నిర్వాహకులు నిర్దేశించిన లక్ష్యాలను సాధ్యమైనంతవరకు సాధించాలి.

5. **నిర్వహణ ఉత్పాదకత (Productivity) తో ముడిపడి ఉంటుంది.** నాణ్యతకు లోపం రాకుండా, తక్కువ వనరులను వినియోగించి, వ్యక్తులను సమర్ధవంతంగా పనిచేయించి లక్ష్యాలను సాధిస్తే అదే మంచి ఉత్పాదకతను దారితీస్తుంది.

13.4 నిర్వహణ - పరిపాలన అర్ధభేదం (Management Vs. Administration)

నిర్వహణ (Management), పరిపాలన (Administration) పదాల అర్థం, వినియోగాలకు సంబంధించి వివిధ శాస్త్రవేత్తల మధ్య అభిప్రాయభేదం ఉంది. వీరందరి అభిప్రాయాలను మూడు రకాలుగా క్రోఢీకరించవచ్చు.

1) **నిర్వహణ, పరిపాలన రెండూ భిన్నమైనవి :**

షెల్డన్ (Sheldon), స్ప్రీగల్ (Spriegal), మిల్‌వార్డ్ (Milward) మొ।। వారి అభిప్రాయంలో పరిపాలనలో 'ఆలోచన' (Thinking) ఇమిడి ఉంటుంది. ఇది పైస్థాయి విధి. వ్యాపార సంస్థలోని ప్రణాళికలు, విధానాలు, ఉద్దేశాల నిర్ణయం ఈ స్థాయిలో జరుగుతుంది. నిర్వహణలో 'చేయడం' (Operation) ఇమిడి ఉంటుంది. ఇది కింది స్థాయి విధి. విధానాలు, కార్యక్రమాల అమలు, నిర్దేశన ఇక్కడ జరుగుతుంది. దీనిని బట్టి పైస్థాయిలో పరిపాలనకు అధిక ప్రాముఖ్యం ఉంటుందని, స్థాయి తగ్గేకొద్దీ నిర్వహణ ప్రాముఖ్యం పెరుగుతుందని తెలుస్తుంది.

2) **నిర్వహణలో పరిపాలన అంతర్భాగం :**

ఇ.యఫ్.యల్. బ్రెచ్ (E.F.L. Brech) మొ।।వారి అభిప్రాయంలో నిర్వహణ ఒక విస్తృతమైన పదం. అందులో పరిపాలన కూడా ఇమిడి ఉంటుంది. వారి ఉద్దేశంలో నిర్వహణలో ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణ, నిర్దేశన, నియంత్రణల మొత్తం ప్రక్రియ ఉంటుంది. పరిపాలన కేవలం ప్రణాళికీకరణ, నియంత్రీకరణలకు మాత్రమే సంబంధించినదై నిర్వహణలో ఒక భాగంగా ఉంటుంది. వారి దృష్టిలో నిర్వహణను 1. పరిపాలనాపరమైన నిర్వహణ (Administrative Management) 2. కార్యవర్తనాపరమైన నిర్వహణ (Operative Management) గా విభజింపవచ్చు.

సాధారణంగా పై స్థాయిలో నిర్వహణను పరిపాలనాపరమైన నిర్వహణగా, కిందిస్థాయి నిర్వహణను కార్యవర్తన నిర్వహణగా పిలుస్తారు.

3) **నిర్వహణ, పరిపాలన రెండూ ఒక్కటే :**

పీటర్ యఫ్. డ్రకర్ అభిప్రాయంలో ఈ రెండు పదాల మధ్య పెద్ద వ్యత్యాసం లేదు. అయితే సంస్థలను బట్టి పదాల వాడకం ఉంటుందంటాడు. వ్యాపారేతర సంస్థల్లో (ఉదా : ప్రభుత్వం, రక్షణ రంగం, వైద్యశాలలు మొ।।) జరిగే దానిని పరిపాలన అని, వ్యాపార సంస్థల్లో జరిగేదానిని నిర్వహణ అని పిలవడం పరిపాటి. ఎందుకంటే, నిర్వహణలో ఆర్థిక పనితీరు (Economic Performance) ఒక ముఖ్యమైన అంశంగా ఉంటుంది. ఒక వ్యాపార సంస్థలోని నిర్వాహకుడు తను తీసుకొనే ప్రతి నిర్ణయం ఆర్థిక పరిణామాలను దృష్టిలో ఉంచుకొనే తీసుకొంటాడు. అదే వ్యాపారేతర సంస్థల్లో పరిపాలకునికి ఆర్థిక విషయం రెండో అంశం మాత్రమే అవుతుంది. ఉదాహరణకు, ఒక మిలిటరీ కమాండర్, భద్రతకు ప్రథమ ప్రాధాన్యం ఇస్తాడు, ఆర్థిక విషయం రెండోది అవుతుంది.

పైన వివరించిన దానిని బట్టి చూస్తే నిర్వహణ, పరిపాలన రెండింటి విధులు నెరవేర్చడానికి వేరు వేరు సిబ్బంది అవసరం లేదు. ఈ రెండు విధులు కూడా వ్యవస్థలోని అనేక అధికార స్థాయిల్లో నిర్వర్తించడం జరుగుతుంది. ప్రతి నిర్వాహకుడు ఈ రెండింటిని నిర్వహిస్తాడు. అంటే కొంత సమయాన్ని నిర్వహణకు, కొంత సమయాన్ని పరిపాలనకు వినియోగిస్తాడు. అందుకే ఈ రెండు పదాల మధ్య ఉన్న వ్యత్యాసం రాను రాను తగ్గిపోతుంది. ఆచరణలో ఈ రెండింటినీ సమానార్థాలుగా వాడుతున్నారు.

13.5 నిర్వహణ ప్రాముఖ్యం (Significance of Management)

పీటర్ యఫ్. డ్రకర్ అభిప్రాయంలో నిర్వహణ ఒక అత్యంత ఆవశకమైన, ప్రత్యేకమైన, మార్గదర్శకమైన పాత్ర పోషిస్తుంది. దేశ ఆర్థిక వృద్ధిలో దీని పాత్ర కీలకం. వివిధ ఉత్పత్తి సాధనాలైన భూమి, శ్రమ, మూలధనం (Land, Labour and Capital) లను సమపాళ్లలో జోడించి, సమాజంలోని వ్యక్తులకు కావలసిన వివిధ వస్తుసేవలను అందించి వారి అవసరాలను తీరుస్తుంది. దీని ద్వారా దేశంలో ఉత్పాదకత పెరుగుతుంది. లేకపోతే ఈ భౌతిక వనరులు వినియోగంలోకి రాక నిష్ప్రయోజనంగా మిగిలిపోతాయి. నిర్వహణ, ఈ వనరులకు ప్రయోజనం ఏర్పరచి, సమర్ధవంతంగా ఉపయోగిస్తూ, వృధాజరగకుండా, పరిశోధన, నవకల్పనలను (Innovations) జోడించి వీటి ప్రయోజనానికి సార్ధకత ఏర్పరుస్తుంది.

నిర్వహణ పాత్ర వ్యాపార సంస్థల బయటికంటే, ఆ సంస్థల లోపలే ఎక్కువగా ఉంటుంది. నిర్వాహకుడు, సంస్థలోపల సత్వర చర్యలు తీసుకొంటూ, నిర్ణయాలు తీసుకొంటూ, సంస్థలోపల, బయట ఉండే పరిస్థితులను సంస్థకు అనుగుణంగా ఉండేటట్లు మలచుకోవడానికి ప్రయత్నిస్తాడు. భవిష్యత్ కోసం ఎదురుచూడకుండా, తానే భవిష్యత్‌ను నిర్ణయిస్తూ, ప్రతిచర్య లేకుండా చరిస్తూ, అవరోధాలను సర్దుబాటు చేసుకోకుండా వాటిని అధిగమిస్తూ, సంస్థలో ఒక సాధారణ వ్యక్తిగా కాక, తన ధనాత్మక సృష్టి చర్యలలో సృష్టికర్తగా నిర్వాహకుడు భాసిల్లుతాడు, నిర్వాహకుడు ఎప్పుడూ సమస్యల గురించి సతమతం కాకుండా, అవకాశాలను జారవిడుచుకోకుండా, కొత్త అవకాశాల గురించి ఆలోచిస్తూంటాడు.

వివిధ రకాల శాస్త్రాలను సమ్మేళనం చేసి, ఈ సమ్మేళనం ద్వారా ఒక సంపూర్ణమైన సరసమైన మొత్తాన్ని నిర్వహణ సృషిస్తుంది. అందువల్లనే పీటర్ యఫ్. డ్రకర్ నిర్వాహకున్ని ఒక మంచి సంగీతం అందించే బాండు మాస్టరుగా అభివర్ణించాడు. ఒక మంచి సంగీత దర్శకుడు వివిధ రకాల వాద్యగాళ్ళను మెచ్చుకొంటూ, హెచ్చరిస్తూ, ప్రోత్సాహపరుస్తూ, వాళ్లంతా కలిసికట్టుగా ఒకే పద్ధతిన శ్రావ్యమైన సంగీతాన్ని వినిపించేలా చేస్తాడు. అలాగే సంస్థలో వివిధ వ్యక్తుల సామర్థ్యాలను మేళవించి, వారు సమష్టిగా సాధించే పని, విడివిడిగా సాధించేదాని కంటే అధికంగా ఉండేలా నిర్వాహకుడు కృషి చేస్తాడు.

సమర్ధవంతమైన నిర్వహణ వల్ల సంస్థకు, సమాజానికి ఎన్నో ప్రయోజనాలు చేకూరతాయి.

1) **అధిక ఉత్పత్తి :**

సమర్ధవంతమైన నిర్వహణ వినియోగంలేని వస్తుసేవలను వినియోగంలోకి తెచ్చి తద్వారా అధికోత్పత్తికి వీలు కల్పిస్తుంది. ఉత్పత్తి వ్యయాలపై సరైన నియంత్రణ వల్ల వినియోగదారునికి నాణ్యమైన వస్తువులు సరసమైన ధరలకు లభిస్తాయి.

2) **యజమాని, శ్రామికుల మధ్య సత్సంబంధాలు :**

నిర్వహణ సామర్థ్యం వల్ల సంస్థలో యజమాని శ్రామికుల మధ్య మంచి సంబంధాలు ఏర్పడతాయి. ఫలితంగా శ్రామిక వివాదాలు తగ్గి, సమ్మెలు, లాకౌట్లు లాంటివి నివారించబడి ఉత్పత్తి గణనీయంగా పెరుగుతుంది.

3) **ప్రభుత్వ ఆదాయంలో పెరుగుదల :**

నిర్వహణ సమర్ధవంతంగా ఉంటే వ్యయాలు తగ్గి, ఉత్పత్తి పెరుగుతుందని, ఫలితంగా సంస్థకు లాభాలు పెరిగి, ప్రభుత్వానికి పన్నుల రూపంలో ఆదాయం పెరుగుతుంది.

4) **ఉపాధి అవకాశాల పెరుగుదల :**

నిర్వహణ సమర్ధవంతంగా ఉంటే లాభాలు పెరగడంతోపాటు వ్యాపార విస్తృతికి కూడా వీలుకలుగుతుంది. ఇది నూతన ఉపాధి అవకాశాలను కలిగిస్తుంది.

13.6 నిర్వహణ - శాస్త్రం, కళ, వృత్తి (Science, Art and Profession)

అత్యంత ప్రజాదరణ కలిగిన ఈ నిర్వహణ ఏ అధ్యయన విషయం (Discipline) కోవకు చెందుతుంది అనే విషయంపై శాస్త్రవేత్తలు భిన్న అభిప్రాయాలు వ్యక్తపరచారు. కొందరు నిర్వహణను ఒక 'శాస్త్రం' (Science) గా పేర్కొనగా, మరికొందరు దీనిని ఒక 'కళ' (Art) గా వర్ణించారు. ఈ మధ్యకాలంలో ఇది ఒక 'వృత్తి' (Profession)గా కూడా పరిణితి చెందినట్లు గమనిస్తున్నాం. ఈ కారణంగా నిర్వహణకు, ఈ మూడు భావనలకు గల సంబంధాన్ని గురించి తెలుసుకొందాం.

శాస్త్రంగా నిర్వహణ (Management as a Science) :

నిర్వహణ ఒక శాస్త్రం అనిపించుకోవాలంటే దానికి 'శాస్త్రం' లక్షణాలు ఉండాలి. కనుక శాస్త్రం అంటే ఏమిటో ముందు తెలుసుకుందాం. ఆ తర్వాత దాని లక్షణాలు నిర్వహణలో ఉన్నవీ లేనివీ బేరీజు వేయవచ్చు.

విశ్వజనీనత కలిగిన కొన్ని సూత్రాలను ప్రత్యక్షంగా పరిశీలించడం ద్వారా గాని, ప్రయోగాల ద్వారా రుజువు చేయడం వల్ల గాని ఏర్పడే ఒక క్రమబద్ధమైన విజ్ఞాన సంపదే 'శాస్త్రం'.

శాస్త్రం ప్రతి ఫలితానికి గల కారణాన్ని వివరిస్తుంది. ఉదాహరణకు, రెండు పరమాణువుల హైడ్రోజన్, ఒక పరమాణువు ఆక్సిజన్ కలిస్తే నీరు అవుతుందని, ఏదైనా వస్తువును పైకి విసిరితే అది భూమ్యాకర్షణ శక్తి వల్ల తిరిగి భూమిని తాకుతుందని స్పష్టంగా చెబుతుంది. ఇందులో సూత్రాలను అనుసరిస్తే ఏ ప్రదేశంలోనైనా, ఏ వ్యక్తి చేసినా ఫలితం ఒకేలా ఉంటుంది. శాస్త్రంలో వ్యక్తుల అభిప్రాయాలకు ఊహలకు తావుండదు.

పై అర్థం దృష్ట్యా చూస్తే నిర్వహణ కూడా ఒక శాస్త్రం అనిపించుకొంటుంది. దీనికి కూడా కొన్ని సూత్రాలు, సిద్ధాంతాలు ఉన్నాయి. క్రమబద్ధమైన విజ్ఞానసంపద ఉంది. హెన్రీ ఫెయాల్ లాంటి ప్రముఖులు రూపొందించిన సూత్రాలు, PERT (Performance Evaluation and Review Technique), CPM (Critical Path Method) లాంటి సాంకేతిక అంశాలు నిర్వహణలోని భాగాలే.

శాస్త్రం, సహజమైన (Natural), ప్రవర్తనాపరమైన (Behavioural) రెండు రకాల విజ్ఞాన సంపదను కలిగి ఉంటుంది. సహజమైన లేదా కచ్చితమైన శాస్త్రాలుగా భౌతికశాస్త్రం, రసాయనిక శాస్త్రం లాంటి వాటినిన పేర్కొనవచ్చు. ఎందుకంటే ఆ శాస్త్రాల అధ్యయన ఫలితాలు ఎప్పుడూ ఒకే రకంగా ఉంటాయి. అయితే నిర్వహణలో అది సాధ్యం కాదు. అందులో మనిషిని, అతనిపై ప్రభావం చూపే అనేక అంశాలను అధ్యయనం చేయాల్సి ఉంటుంది. ఉదాహరణకు, ఒక కార్మికుని ఉత్పాదకత కేవలం 'ద్రవ్య ప్రోత్సాహకం' (Monetary Incentive) పై మాత్రమే ఆధారపడి ఉండదు, అది పర్యవేక్షకుని నాయకత్వరీతి, కార్మికుని అవసరాల అనుక్రమం (Need Hierarchy), తోటి కార్మికుల వత్తిడి మొ॥ అంశాలపై కూడా ఆధారపడి ఉంటుంది. కనుక భౌతిక శాస్త్రాలలో మాదిరి నిర్వహణ శాస్త్ర ఫలితాలు అత్యంత కచ్చితంగా, ఆధారపడ దగ్గవిగా ఉండకపోవచ్చు. అందువల్ల నిర్వహణను ప్రవర్తనాశాస్త్రం (Behavioural Science) కోవ కిందకు చేర్చవచ్చు.

నిర్వహణ సూత్రాలకు విశ్వజనీనత లేదని, సంస్కృతులను బట్టి అవి మారుతుంటాయని కొందరు వాదించారు. అయితే ఇందులో వాస్తవం లేదు. నిర్వహణ సిద్ధాంతానికి, ఆచరణకు మధ్యగల భేదాన్ని జాగ్రత్తగా పరిశీలించనివారు చేసిన వ్యాఖ్యలవి. భిన్న సంస్కృతుల కారణంగా నిర్వహణలో భిన్న నిర్వహణ ఆచరణలు, సాంకేతికాలు అభివృద్ధి పరచబడ్డా, నిర్వహణ భావనలు, సూత్రాలలో ఏమాత్రం వ్యత్యాసం రాలేదని అనేక పరిశోధనలు రుజువు చేశాయి.

కళగా నిర్వహణ (Management as an Art) :

ఒక ఫలితాన్ని పొందడానికి విజ్ఞానాన్ని, ముఖ్యంగా కొన్ని మెలకువలను వర్తింపజేయడమే కళ. ఒక కళాకారుని విజయం ప్రధానంగా అతని సృజనాత్మకతపై ఆధారపడి ఉంటుంది.

ఒక నటుడి నటన, ఒక నాట్యకారిణి నాట్యం, ఒక శిల్పి శిల్పం వారి ప్రతిభకు, శైలికి అద్దంపడతాయి. ఒక సామాన్య విషయాన్ని గొప్పగా చెప్పడం కూడా ఒక కళే. ఇలా సృజనాత్మకత ప్రాతిపదికగా నడిచేది కళ.

ఈ దృష్టితో నిర్వహణను చూస్తే, నిర్వహణ కూడా ఒక కళ అనిపించుకొంటుంది. నిర్వాహకులు తమ విజ్ఞానాన్ని, మెలకువలను ఉపయోగించి సంస్థ లక్ష్యాలను సాధిస్తారు. నిర్వహణలో మెలకువలతో పాటు లక్ష్యాలను సాధిస్తారు. నిర్వహణలో మెలకువలతో పాటు సృజనాత్మకత కూడా ఉంటుంది. వనరులను ఉత్పత్తిగా మార్చడంలో నిర్వాహకుని ప్రతిభ బయటపడుతుంది. అందుకే ఏ ఇద్దరు నిర్వాహకులు ఒకేరీతిగా పనిచేయకపోవచ్చు.

మారుతున్న పరిస్థితుల్లో, ఎప్పుడూ కొత్త కొత్త పనులు చేపట్టాల్సి వచ్చినపుడు ఇతరుల ద్వారా పనిచేయించుకోవడం నిజంగా ఒక గొప్పకళ అనక తప్పదు. నిర్వాహకుడు నిరంతరం వర్తమాన పరిస్థితిని విశ్లేషిస్తూ, లక్ష్యాలను నిర్ణయిస్తూ, ప్రత్యామ్నాయాలను అభివృద్ధిపరస్తూ, నిర్ణయాలు తీసుకొంటూ, సమన్వయం, నియంత్రణలతో అత్యంత జాగ్రత్తగా మెలగాలి. నిర్వహణ సిద్ధాంతం, సూత్రాలు నిర్వాహకునికి విలువైన ఆయుధంగా ఉన్నా, ఆచరణలో ఎదురయ్యే సవాళ్లనెదుర్కొనేందుకు నిర్వాహకునికి ఇతర నిర్వాహక నిపుణతలు తప్పనిసరి. ఇదే కళ. పని పరిస్థితులను బట్టి, తన వ్యక్తిగత శైలిని బట్టి ప్రతి నిర్వాహకుడు నిర్వహణ కళను ప్రదర్శిస్తాడు.

పైన వివరించిన దానిని బట్టి నిర్వహణకు ఇటు శాస్త్రం, అటు కళ రెండింటి లక్షణాలు ఉన్నాయని అవగతమవుతుంది. నిర్వహణలోని కొన్ని అంశాలు దాన్ని శాస్త్రంగా చేస్తే, దాని అమలులోని మరికొన్ని అంశాలు దాన్ని కళగా రూపొందించాయి. కొందరి అభిప్రాయంలో శాస్త్రం, కళ ఒకదాన్నొకటి బలపరిచే అంశాలే. కళలేని శాస్త్రం నిరుపయోగం, శాస్త్ర ప్రకారం లేని కళ గుడ్డిది.

వృత్తిగా నిర్వహణ (Management as a Profession) :

శాస్త్రం, కళ లక్షణాలేగాక ఒక వృత్తికి ఉండాల్సిన లక్షణాలు కూడా నిర్వహణకు ఉన్నాయని ఆధునిక శాస్త్రవేత్తలు భావిస్తున్నారు. వైద్యం, ఇంజనీరింగ్, న్యాయవాద వృత్తులలాగే నిర్వహణ కూడా ఒక వృత్తి అని వీరి భావం. ఆ విషయం చర్చించే ముందు, మెక్ ఫార్‌నాల్డ్ (Mc Farnald) పేర్కొన్న వృత్తి లక్షణాలు తెలుసుకొందాం.

వృత్తి లక్షణాలు :

1. వృత్తికి వ్యవస్థీకృతమైన, క్రమబద్ధమైన విజ్ఞానం ఉండాలి.
2. శిక్షణ, అనుభవాలను పొందేందుకు లాంఛనప్రాయమైన పద్ధతులు ఉండాలి.

3. వృత్తియే ధ్యేయంగా ఒక సంఘం ఉండాలి.

4. వృత్తిలోని సభ్యుల ప్రవర్తనను క్రమబద్ధీకరించే నీతి సూత్రాలు ఉండాలి.

5. సేవలను బట్టి ఫీజులు ఉన్నా, ద్రవ్యం కన్నా సేవకు ప్రాముఖ్యం ఉండాలి.

పైన పేర్కొన్న లక్షణాలన్నీ నిర్వహణకు లేవని మనకు అర్థమవుతుంది. వైద్యం లేదా న్యాయవాద వృత్తికి ఉన్నట్లు స్థిరమైన ప్రవర్తన నియమాలు నిర్వహణకు లేవు. అదే విధంగా నిర్వాహకులకోసం ఒకే విధమైన ప్రవర్తనానియమావళి (Code of Conduct) లేదు. అంతేకాకుండా, నిర్వహణ ఉద్యోగాలకు ప్రత్యేకమైన అకడమిక్ డిగ్రీ ఉన్నవారు మాత్రమే అర్హులనే నియమం ఏమిలేదు. అయినా, నిర్వహణ వృత్తిగా ఏర్పడే ధోరణులు కనబడుతున్నాయి. ఉదాహరణకు, ఈ మధ్యకాలంలో నిర్వాహకునికి కొంత వృత్తిపరమైన విజ్ఞానం, శిక్షణ అవసరమవుతున్నాయి. గతంలో మాదిరి వ్యాపార నిర్వహణ అంటే ఒక కుటుంబ వ్యవహారమో, తలవని తలంపుగా చేసేదో కాదని అర్థమయింది. నిర్వహణను ఒక బోధనా విషయంగా బోధిస్తున్నారు. మనదేశంలో వృత్తిపరమైన నిర్వహణ విద్యను బోధించేందుకు 6 చోట్ల భారతీయ నిర్వహణ విద్యాసంస్థలు (Indian Institutes of Management – Ahmedabad, Bangalore, Calcutta, Lucknow, Indore and Khozikhode), ఇంకా కొన్ని స్వయం ప్రతిపత్తిగల విశిష్ట సంస్థలు (Ex : Management Development Institute, Gurgao, SP Jain Institute of Management & Research, Mumbai, National Institute of Industrial Engineering, Mumbai, Indian Institute of Foreign Trade, New Delhi, and Indian Institute of Rural Management, Anand), ఇవిగాక MBA డిగ్రీలను అందించే అనేక విశ్వవిద్యాలయాలు, కళాశాలలు ఉన్నాయి.

అయితే పీటర్ యఫ్. డ్రకర్ అభిప్రాయంలో "వృత్తిగా నిర్వహణను పరిమితం చేసి కొత్తవారిపై ఆంక్షలు విధించకూడదు. నిర్వహణ శాస్త్ర సామ్రాజ్యపు ద్వారాలు తట్టే ప్రతివారికి ప్రవేశం ఉండాలి". "నిర్వహణను కొన్ని విద్యాసంబంధమైన డిగ్రీలు ఉన్నవారికి పరిమితం చేయడం, నిర్వహణ ఆచరణకు లైసెన్సులివ్వడం మూలంగా ఆర్థిక వ్యవస్థకు, సమాజానికి తీవ్రనష్టం కలిగించినట్లవుతుందని" ఆయన ప్రగాఢ విశ్వాసం.

డ్రకర్ అభిప్రాయం విలువైనదయినా, వ్యాపార సంస్థల యజమానులు, నిర్వాహకులు వేరుగా ఉండడం, పెరుగుతున్న ప్రభుత్వ నియంత్రణ, పెరుగుతున్న సాంఘిక బాధ్యతల దృష్ట్యా నిర్వహణ వృత్తిగా రూపుదాల్చే దిశగా పయనిస్తోంది.

13.7 నిర్వహణ సూత్రాలు (Principles of Management)

ఒక సిద్ధాంతం అమలుకు రూపొందించబడిన మార్గదర్శకాలను సూత్రాలు అనవచ్చు. ఒకే విధమైన పరిస్థితులలో ఏమి జరుగుతుంది అని ఊహించడానికి సూత్రాలు ఉపయోగపడతాయి. సూత్రాలు, ఎల్లవేళలా ప్రశ్నించడానికి వీలులేని నిజాలు కాకపోవచ్చు. అయితే, ఊహించడానికి బాగా దోహదపడతాయి. నిర్వహణలో, పరస్పర సంబంధం కలిగి, నిర్వాహకుల ఊహకు ఉపయోగపడే సూత్రాలు అనేకం ఉన్నాయి.

యఫ్ డబ్లు టేలర్ (FW Taylor), హెన్రీ ఫెయాల్ (Henry Fayol), షెల్డన్ (Sheldon), యుర్విక్ (Urwick), మూని (Moony), బెర్నార్డ్ (Bernard) లాంటి మహాశయులు వివిధ నిర్వహణ సూత్రాలను రూపొందించారు. వీరేగాక కూన్జ్, ఓడొనెల్ (Koontz and O' Donell) 50 సూత్రాలను, టెర్రి (Terry) 27 సూత్రాల జాబితాలను అందించారు. ఈ నిర్వహణ సూత్రాలన్నీ కూడా నిర్వహణపరమైన నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి దోహదపడే విధంగా రూపొందించబడ్డాయి.

ఎంతమంది శాస్త్రవేత్తలు ఎన్ని సూత్రాలను ప్రతిపాదించినా, హెన్రీ ఫెయాల్ రూపొందించిన 14 నిర్వహణ సూత్రాలు ప్రపంచంలోని అందరి ఆమోదాన్ని పొందాయి. ఇవి నిర్వహణ శాస్త్రానికే తలమానికం అయ్యాయి. ఇవి విశ్వజననీయమైనవేగాక అన్ని రకాల సంస్థలకు, విధులకు, స్థాయిలకు వరిస్తాయి. అందుకే వాటికి అంత పేరు వచ్చింది. వాటిని గురించి తెలుసుకొందాం.

1. **పని విభజన (Division of Work) :** ఈ సూత్రం 'శ్రమ విభజన' (Division of Work) సూత్రాన్ని అనుసరించి రూపొందించబడింది. ఏ పని అయినా ప్రభావవంతంగా జరగాలంటే ప్రత్యేకీకరణ (Specialisation) తప్పనిసరి. అందువల్లనే అధికారాలు, బాధ్యతలలో కూడా ప్రత్యేకీకరణ ఏర్పరచాలి. అంతేగాక, ప్రత్యేకీకరణ వల్ల ఉత్పాదకత సామర్థ్యం పెరుగుతుంది, ఉద్యోగులు సమర్థులు, సార్థకవంతులు అవుతారు. అయితే, ఈ సూత్రాన్ని వాడేటపుడు ప్రత్యేకీకరణకు ఉన్న లోటుపాట్లను, పరిమితులను విస్మరించకూడదు. ప్రత్యేకీకరణ, విసుగు, అలసట, అన్యాక్రాంతం లేదా పనిని ఇతరులకు అప్పగించడం లాంటి సమస్యలను సృష్టిస్తుంది.

2. **అధికారం – బాధ్యత (Authority and Responsibility) :** ఆజ్ఞాలను జారీ చేసి, విధేయతను రాబట్టిడాన్ని అధికారంగా వర్ణించవచ్చు. ఫెయాల్ దృష్టిలో అధికారం రెండు విధాలుగా ఉంటుంది, ఒకటి వ్యక్తిగతమైనది, రెండు – సంస్థాపరమైనది. అనుభవం, ప్రజ్ఞ (Intelligence), నైతిక విలువలు, నిర్దేశన చేసే సామర్థ్యం కారణంగా వ్యక్తులు అధికారాన్ని పొందుతారు. సంస్థలో ఒక హోదాను కలిగి ఉండడం ద్వారా వారు సంస్థాపరమైన అధికారాన్ని పొందుతారు. వ్యక్తిగత అధికారం, సంస్థాపరమైన అధికారానికి అదనపు బలం చేకూరుస్తుంది. అంతేగాక, ఎక్కడ అధికారం ఉంటుందో అక్కడ బాధ్యత కూడా ఉంటుంది. అధికారం నుండి బాధ్యత పుడుతుంది. ఇవి రెండు సహవ్యాపకాలు (Co-extensives). ఈ రెండింటి మధ్య సమతూకం ఉండాలి. అలాకాని పక్షంలో వ్యక్తులు అధికారాన్ని దుర్వినియోగం చేసే ప్రమాదం ఉంది.

3. **క్రమశిక్షణ (Discipline) :** సంస్థ నియమనిబంధనలకు కట్టుబడి ఉండడమే క్రమశిక్షణ. ఒక వ్యవస్థ సజావుగా పనిచేయాలంటే అన్ని స్థాయిల్లో క్రమశిక్షణ తప్పనిసరి. ఫెయాల్ అభిప్రాయంలో, తాము ఒప్పుకొన్న విషయాల్లో సిబ్బంది కనబరిచే విధేయత, పట్టింపు, శక్తి సామర్థ్యాల వినియోగం ఇతర విధాలుగా బయటపడే గౌరవ సూచనలే క్రమశిక్షణ. సరైన నాయకత్వం. స్పష్టమైన, సముచితమైన ఒప్పందాలు, న్యాయబద్ధంగా ఉండే దండనలు కారణంగా క్రమశిక్షణ సాధించవచ్చు.

4. **ఆజ్ఞా ఏకత్వం (Unity of Command) :** ఈ సూత్రం ప్రకారం, సంస్థలోని ప్రతి ఉద్యోగి ఒక పైఅధికారి నుండి మాత్రమే ఉత్తర్వులను స్వీకరించాలి. ఇంకో విధంగా చెప్పాలంటే, ఒక అధీనుడు (Subordiante) ఒకే పర్యాయం ఇద్దరు పైఅధికారుల కింద పనిచేయలేడు.

   సిబ్బంది తమ బాధ్యతలను దాటవేయకుండా, ఒకరికన్నా ఎక్కువమంది అధికారులు ఒక అధీనున్ని పరస్పర భిన్నమైన ఆజ్ఞలతో తికమక పెట్టకుండా ఈ సూత్రం ఉపయోగపడుతుంది. ఒక వ్యక్తి ఎంత సమర్థుడైనా రెండు భిన్న ఉత్తర్వుల అమలుకు జవాబుదారి కాలేడు. ఈ సూత్రం పాటించకున్నట్లయితే, అధికారం గాడితప్పుతుంది, సంస్థ స్థిరత్వం కోల్పోతుందని ఫెయాల్ అభిప్రాయం.

5. **నిర్దేశన ఏకత్వం (Unity of Direction) :** ఆజ్ఞా ఏకత్వం సూత్రం ఒక అధీనునికి ఒకే పైఅధికారి అని సూచిస్తే, నిర్దేశన ఏకత్వం ఒకపనికి ఒక ప్రణాళిక, ఒక అధికారి ఉండాలని చెబుతుంది.

ఈ సూత్రం ప్రకారం ఒక ఉద్దేశాన్ని సాధించడానికి చేపట్టే అన్ని కార్యకలాపాలు ఒకే ప్రణాళిక కింద తద్వారా ఒకే పైఅధికారి నేతృత్వంలో నడవాలి. అంటే ఒక ఉద్దేశానికి ఒక ప్రణాళిక, ఒక అధికారి అన్నమాట. ఆజ్ఞా ఏకత్వం, నిర్దేశన ఏకత్వం సూత్రాల మధ్య తికమక పడనవసరం లేదు. ఆజ్ఞాఏకత్వం ఆజ్ఞా ఇచ్చే వ్యక్తి ఒక్కరే ఉండాలని పేర్కొంటే, నిర్దేశనఏకత్వం ఒకపనికి ఒక ప్రణాళిక ఉండాలని చెబుతుంది. అంతేగాక, ఆజ్ఞాఏకత్వం సిబ్బంది పనితీరు సార్ధకంగా ఉండేందుకు తోడ్పడితే, నిర్దేశన ఏకత్వం సిబ్బంది మధ్య సమన్వయం, క్రమబద్ధమైన సంస్థ ఏర్పడడానికి సహకరిస్తుంది.

6. **సమష్టి ఆసక్తికి వ్యక్తిగత ఆసక్తిని అధీనపరచడం (Subordination of Individual Interest to General Interest) :** సంస్థలకు ఉద్దేశాలు, ఆసక్తులు ఉన్నట్లే, ఆ సంస్థల్లో పనిచేసే వ్యక్తులకు కూడా కొన్ని ఉద్దేశాలు, ఆసక్తులు ఉంటాయి. ఈ రెండు రకాల ఉద్దేశాల మధ్య సమన్వయం కోసం ఈ సూత్రం రూపొందించబడింది. ఒకవేళ ఉద్దేశాల మధ్య సంఘర్షణ (Conflict) ఏర్పడితే, అపుడు సంస్థ ఉద్దేశాలకే ప్రాధాన్యం ఇవ్వాలని కూడా ఈ సూత్రం చెబుతుంది. సంస్థ ఉద్దేశాల సాధనకోసం ఇటు ఉద్యోగులు, అటు నిర్వాహకులు తమసొంత ఉద్దేశాలను, ఆసక్తులను ప్రక్కన పెట్టాలి లేదా అవసరమైతే త్యాగం చేయాలి.

వ్యక్తిగత బలహీనతల వల్ల సమష్టి ప్రయోజనం దెబ్బతిన కూడదనేది ఈ సూత్రం ఉద్దేశం. ఆదర్శప్రాయమైన పర్యవేక్షణ, సముచితమైన పూర్వ నిర్ధారిత ధ్యేయాలు ఉండి, అందరూ చురుగ్గా పాల్గొనగలిగినపుడు ఈ సూత్రం అమలు సులభమవుతుంది.

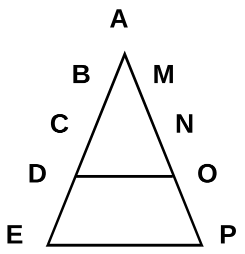
7. **ప్రతిఫలం (Remuneration) :** సంస్థలోని ప్రతివ్యక్తీ ప్రతిఫలం ఆశించే పనిచేస్తుంటాడు. ఇలాంటి ప్రతిఫలం వారి సేవలకు తగిన విధంగా ఉండాలని ఈ సూత్రం చెబుతుంది. ఉద్యోగికి ప్రతిఫలం చెల్లించే పద్ధతి సాధ్యమైనంతవరకు న్యాయసమ్మతంగా, అందరికీ ఆమోదయోగ్యంగా ఉండాలి. ఇది అటు ఉద్యోగులను, ఇటు యాజమాన్యాన్ని సంతృప్తి పరచే విధంగా ఉండాలి.

8. **కేంద్రీకరణ (Centralisation) :** అధికారాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకొని ఫెయాల్ కేంద్రీకరణ సూత్రాన్ని ప్రతిపాదించాడు. కేంద్రీకరణ అంటే ఒక ప్రదేశంలో గాని ఒక స్థాయిలో గాని అధికారం కేంద్రీకృతమవ్వడం. తద్విరుద్ధంగా చెబితే, సంస్థలోని కింది స్థాయిలకు అధికారం వ్యాప్తి చెందడమే వికేంద్రీకరణ (Decentralisation). ఫెయాల్ దృష్టిలో కేంద్రీకరణ, వికేంద్రీకరణలు సంస్థను, పరిస్థితిని బట్టి మారుతూ ఉంటాయి. నిర్వాహకుని ఆజ్ఞలు నేరుగా అధీనులను చేరే అవకాశం ఉండే చిన్న సంస్థల్లో పూర్తి కేంద్రీకరణ ఉంటుంది. అదే పెద్ద సంస్థల్లో అయితే అధికారం కింది స్థాయిల వరకు బదలాయించబడుతుంది. దీన్ని పూర్తి వికేంద్రీకరణగా పేర్కొనలేము, ఎందుకంటే, అసలు అధికారం ఉన్నత నిర్వాహక స్థాయిలో (Top Management Level) ఉంటుంది. ఆ విధంగా ప్రతి సంస్థలో కొద్దో గొప్పో అధికార కేంద్రీకరణ ఎప్పుడూ ఉంటుంది.

9. **క్రమానుగత శ్రేణి (Scalar Chain) :** వార్తారవాణా (Communication) ప్రయోజనం కోసం పైస్థాయి అధికారి నుండి కింది స్థాయి అధికారి వరకు ఉండే క్రమాన్ని క్రమానుగత శ్రేణి అంటారు. ఇది పర్యవేక్షకుడు (Superior) – అధీనుని (Subordinate) సంబంధాన్ని, వివిధ స్థాయిల్లో వారి అధికారాల సంబంధాలను సూచిస్తుంది. ఈ

సూత్రం ప్రకారం ఉత్తర్వులు లేదా వార్తావాణాలు క్రమానుగశ్రేణి ననుసరించి నడవాలి. అలాగాక ఉత్తర్వులు వెంటనే చేరాల్సి వచ్చినపుడు ప్రత్యక్ష సంప్రదింపులకు వీలుగా (దీన్నే గాంగ్ ప్లాంక్ (Gang Plank) అంటారు) అధికార క్రమాలను తగ్గిస్తారు.

ఉదాహరణకు, కింది పటంలో చూపిన విధంగా E నుండి A కి, P నుండి A కి రెండు అధికార క్రమాలు ఉన్నాయనుకొందాం. క్రమాను గతశ్రేణిని కచ్చితంగా పాటించినట్లయితే D నుండి O కు సమాచారం అందాలంటే C, B, A, M, N ల ద్వారానే వెళ్ళాల్సి ఉంటుంది. ఇది చాలా కాలయాపనతో కూడుకొన్నది. అత్యవసరమైన వార్తావాణా D, O కి పంపేందుకు వీలుగా D, C ని O, N ని (పై అధికారులు గనుక) సంప్రదించి వారి అనుమతితో ప్రత్యక్ష సంబంధాలను ఏర్పరచుకోవచ్చు. D, O ల మధ్య సంబంధమే గాంగ్ ప్లాంక్ గా పేర్కొంటారు. ఈ పద్ధతి ద్వారా క్రమానుగతశ్రేణి రక్షించబడుతుంది. అవసరమైపుడు గాంగ్‌ప్లాంక్ ద్వారా వార్తావాణాకు వీలుకలుగుతుంది.



గాంగ్ ప్లాంక్

10. క్రమం (Order) : వ్యక్తులయినా, వస్తువులయినా సరైన స్థానంలో ఉండాలని ఈ సూత్రం చెబుతుంది. వస్తువులకు సంబంధించి, ఏ వస్తువు ఎక్కడ అత్యధిక ఉపయోగంగా ఉంటుందో అక్కడే ఉండేటట్లు చూడాలి. వ్యక్తుల విషయంలో కూడా, సరైన వ్యక్తిని సరైన చోట నియమిస్తేనే అతని సామర్థ్యాన్ని సంస్థ పూర్తిగా ఉపయోగించుకోలగలుగుతుంది.

11. ధర్మం (Equity) : సంస్థలో అందరికీ ఒకే న్యాయం ఉండాలని ఈ సూత్రం చెబుతుంది. ఉద్యోగులలో పట్టుదల, విధేయత ఆశించినపుడు వారిని దయతో, సమదృష్టిలో లేదా ధర్మంగా చూడాలి. అప్పుడే సిబ్బంది, యాజమాన్యం మధ్య సత్సంబంధాలు ఏర్పడతాయి. ఇవి సంస్థ విజయానికి దోహదపడతాయి.

12. సిబ్బంది ఉద్యోగకాల స్థిరత్వం (Stability of Tenure of Personnel) : సంస్థ క్షేమం దృష్టిలో ఉంచుకొని సాధ్యమైనంతవరకు తక్కువ సిబ్బంది ఆవర్తనం (Personnel turnover) ఉండాలని ఈ సూత్రం సూచిస్తుంది. అంతేగాక, తరచుగా ఉద్యోగులు ఉద్యోగాలు మారుతూ ఉంటే ప్రతి కొత్త పనిని నేర్చుకోవడానికి అదనపు సమయం కావాల్సి ఉంటుంది. అంతేగాక, ఉద్యోగ భద్రత లేదన్నపుడు ఉద్యోగి శ్రద్ధతో పనిచేయలేడు. కనుక ఉద్యోగకాల స్థిరత్వం ఇటు ఉద్యోగులకు, అటు యజమానులకు ఇరు వర్గాలకూ ఉపయోగకరమే.

13. చొరవ (Initiative) : ప్రణాళికల ఆలోచన, వాటి అమలులో చొరవచూపేందుకు అధీనులకు అవకాశం కల్పించాలని ఫెయాల్ భావించాడు. చొరవ చూపేందుకు అనుమతిస్తే, ఉద్యోగులలో సంతృప్తి కలుగుతుంది. ఉద్యోగుల చొరవ సంస్థ బలానికి ఒక గొప్ప మూలం అవుతుంది.

14. సంఘీభావం (Esprit De Corps) : సంస్థలో సుహృద్భావ సంబంధాలు ఉండాలని ఈ సూత్రం పిలుపునిస్తుంది. సిబ్బంది మధ్య ఐక్యత సంస్థకు నిజమైన బాలాన్నిస్తుంది. సరైన వార్తావాణా ద్వారా సిబ్బంది ఐక్యతను సాధించవచ్చు. సాధ్యమైనంత వరకు సిబ్బంది మధ్య మౌఖిక సంబంధాలు ఏర్పడేందుకు కృషి చేయాలి.

పైన పేర్కొన్న ఫెయాల్ నిర్వహణ సూత్రాలను, సూత్రాలని పిలవవచ్చా ? అనే సంశయం ఏర్పడుతుంది. ఎందుకంటే ఏదైనా సూత్రాన్ని వర్తింపజేసినపుడు అన్ని సమయాల్లో, అన్ని ప్రదేశాల్లో ఒకే విధమైన ఫలితం రావాలి, అది విశ్వజనీన అమోదాన్ని పొందాలి. ఈ సూత్రాలకు ఆ లక్షణాలు లేవు.

తన సూత్రాలు నిర్దుష్టమైనవి కావని, వాటికి చరత్వపు అంశం (Flexibility Element) ఉందని ఫెయాల్ తనంతట తానే అభిప్రాయపడ్డాడు. వీటికి సూత్రాల లక్షణాలు లేవు గనుక, వాటిని 'సాధారణీ కరణలు' (Generalisation) అని వర్ణించవచ్చన్నాడు.

13.8 నిర్వహణ విధులు (Functions of Management) :

నిర్వాహకులు చేసే పనులనే నిర్వహణ విధులు అనవచ్చు. ఈ విధులను వివిధ నిర్వహణ శాస్త్రవేత్తలు వివిధ రకాలుగా వర్గీకరించారు. ఏ వర్గీకరణకూ విశ్వజనీన ఆమోదం లేదు. కొన్ని సంస్థల్లో కొన్ని విధులకు మరికొన్ని సంస్థల్లో ఇంకొన్ని విధులకు ప్రాముఖ్యం ఉండడమే ఇందుకు కారణం. అందుకే వివిధ సంస్థలను ప్రాతిపదిక చేసుకొని నిర్వహణ శాస్త్రవేత్తలు వివిధ రకాలుగా వర్గీకరణలను చేశారు.

నిర్వహణ సూత్రాలను ప్రతిపాదించిన హెన్రీ ఫెయాల్ నిర్వహణ విధులను అయిదుగా పేర్కొన్నాడు. అవి :

1. ప్రణాళీకీకరణ (Planning) 2. వ్యవస్థీకరణ (Organising)

3. ఆజ్ఞలనివ్వడం (Ordering) 4. సమన్వయం (Co-ordination)

5. నియంత్రించడం (Controlling)

లారెన్స్ (Lawrance) మహాశయుడు, ప్రణాళికీకరణ, కార్యనిర్వహణ (Executing), నియంత్రణలను నిర్వహణ విధులన్నాడు.

లూథర్ గల్లిక్ (Luther Gullik), ఉర్విక్ (Urwick) శాస్త్రవేత్తలు నిర్వహణ విధులను 'POSDCORB' అనే ఆంగ్ల అక్షరాల రూపంలో పేర్కొన్నారు. ప్రతి విధి మొదటి అక్షరం కలుపుతూ ఈ POSDCORB మాలను రూపొందించారు. వారు పేర్కొన్న విధులు : 1. ప్రణాళికీకరణ (Planning) 2. వ్యవస్థీకరణ (Organising) 3. సిబ్బందీకరణ (Staffing) 4. నిర్దేశీకరణ (Directing), 5. సమన్వయం (Coordination) 6. నివేదించడం (Reporting), బడ్జెటింగ్ (Budgeting)

డేవిస్ (Davis) మహాశయుడు ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణ, నియంత్రణలు మాత్రమే నిర్వహణ విధులన్నాడు. బ్రెక్ (Brech) మహాశయుడు ప్రణాళికకీరణ, ప్రేరణ (Motivation), సమన్వయం, నియంత్రణలు నిర్వహణ విధులుగా చెప్పాడు. మరికొంతమంది నిర్వహణ శాస్త్రవేత్తలు, నవకల్పన (Innovation), ప్రాతినిధ్యం (Representation), నిర్ణయీకరణ (Decision Making), వార్తావాణా (communication)లను నిర్వహణ విధులుగా ఉండాలని ప్రతిపాదించారు.

కూన్జ్, ఓడొనెల్ (Koontz and O'Donnel) మహాశయులు నిర్వహణ విధులను అయిదుగా పేర్కొన్నారు. అవి : 1. ప్రణాళికీకరణ 2. వ్యవస్థీకరణ 3. సిబ్బందీకరణ 4. నిర్దేశీకరణ 5. నియంత్రించడం. వీరి వర్గీకరణ ప్రపంచ వ్యాప్తంగా అధిక ప్రాచుర్యం పొందింది. ఈ మధ్యకాలంలో కూన్జ్, వైరిచ్ (Koontz and Weihrich) తో కలిసి రచించిన 'నిర్వహణ ఆవశకాలు' (Essentials of Management) గ్రంథంలో ఆజ్ఞాపూర్వకంగా ఉన్న 'నిర్దేశీకరణ' విధి, పదాన్ని మార్గదర్శనం చేయడం అనే అర్థం స్ఫురించే 'మార్గదర్శకీకరణ (Leading) అనే పదంగా మార్చారు. వీరి ఉద్దేశంలో నిర్వహణ సారమే సమన్వయం. వీరి వర్గీకరణ ప్రకారం నిర్వహణ విధులను తెలుసుకొంటే దాదాపు అందరు నిర్వహణ శాస్త్రవేత్తలు సూచించిన విధులు తెలుసుకొన్నట్లవుతుంది. అందువల్ల వాటిని గురించి ఇక్కడ సమగ్రంగా చర్చిద్దాం.

1. ప్రణాళికీకరణ (Planning) :

ఒక పనిని చేసే ముందు దాన్ని గురించి ఆలోచించడమే ప్రణాళికీకరణ అని నిర్వచించవచ్చు. సంస్థల్లో దీనిని ఒక ముఖ్యమైన కార్యకలాపంగా గుర్తించారు. కింద వివరించిన రెండు కారణాలవల్ల ఏ వ్యాపారానికైనా ప్రణాళికీకరణ తప్పనిసరి.

1. ఉత్పత్తికి ఆటంకం కలగకుండా పదార్థాల సప్లయి ఉండాలంటే, కొరతగా ఉన్న సహజవనరులను గురించి నిర్వాహకులు తప్పనిసరిగా ఆలోచించాల్సి రావడం,

2. పర్యావరణం (Environment) లేదా ఇతర అంశాల్లో తీవ్ర మార్పులు చోటు చేసుకోవడం.

మారుతున్న పరిస్థితులకనుగుణంగా సంస్థ మారాలి గనుక, అందుకు ప్రణాళికకీరణ అవసరం. భవిష్యత్ సమస్యలను, సంఘటనల గురించి భవిష్యత్ సూచన (Forecasting) చేయడం, అలాంటి సమస్యలు, సంఘటనలను ఎదుర్కొనేందుకు కార్యాచరణ మార్గాలను ఎంపిక చేయడం ప్రణాళికీకరణ అంతర్భాగం.

ఏమిచేయాలి అని ముందుగా నిర్ధారించడమే ప్రణాళికీకరణ విధి. ఇందులో – సంస్థలో ఉద్దేశాలు, విధానాలు, కార్యక్రమాలు, కార్యవర్తనలను (Procedures) ఎంపిక చేయడం, వాటిని సాధించే మార్గాలను వెదకడం ఉంటాయి. ప్రత్యామ్నాయ ప్రణాళికలలో వేటిని అనుసరించాలి, వేటిని అమలుపరచాలి అని నిర్వహకుడు నిర్ణయించాల్సి ఉంటుంది. ప్రణాళికీకరణ ప్రజ్ఞా సంబంధమైన అంశం. ఇది ఒక మానసికమైన పని. ఇది ముందుకు చూస్తూ తదనుగుణంగా తయారయ్యే అంశం. నిర్వహణ ప్రణాళికీకరణ భవిష్యత్ కార్యాచరణకు ఒక నమూనా (Blue Print)ను అందిస్తుంది.

సాధించాల్సిన ఉద్దేశాలు (Objectives), అనుసరించాల్సిన విధానాలు (Policies), ఆచరించాల్సిన నియమాలు, పద్ధతులు (Rules and Methods) వివిధ ప్రత్యామ్నాయాల (Alternatives)లో ఒకదాని చొప్పున జాగరూకతతో ఎంపిక చేయడం ప్రణాళికీకరణలోని ముఖ్యమైన అంశం. ఇంకా చేపట్టాల్సి ఉన్న చర్యలకు సంబంధించి ముందుగానే కార్యక్రమాల (Programmes)ను, కార్య పద్ధతుల (Procedures) ను, బడ్జెట్ల (Budgets)ను గుర్తించడం కూడా ఇందులోని భాగమే. అందుకే ఇది నిర్వహణలో ఒక మౌలిక విధి (Basic Function) అయింది.

2. వ్యవస్థీకరణ (Organising) :

ప్రణాళీకీకరణ మాదిరే వ్యవస్థీకరణ కూడా నిర్వహణ విధిలో సమాన ప్రాముఖ్యం కలిగి ఉంది. ఎంపిక చేసిన ఉద్దేశాలను సాఫీగా, సార్థకంగా సాధించేందుకు వీలుగా ఒక నిర్దుష్టమైన, క్రమమైన పద్ధతిలో సిబ్బందిని, పదార్థాలను, విత్తాన్ని, పరికరాలను, పని ప్రదేశాలు మొ॥ వాటిని ఏర్పాటు చేయడమే వ్యవస్థీకరణ.

చేయాల్సిన కార్యకలాపాలను గుర్తించడం, వాటిని సమూహాలుగా విభజించడం, ఉద్యోగులకు పనిని కేటాయించడం, అధికారం బదలాయింపు (Delegation of Authority), వివిధ సభ్యుల మధ్య సంబంధాలను సమన్వయపరిచే నెట్‌వర్క్‌ను రూపొందించడం వ్యవస్థీకరణలోని అంశాలు.

రూపొందించబడిన ప్రణాళిక ప్రకారం పనిజరిగేందుకు, ప్రత్యేకీకరణ సూత్రం (Principle of Specialisation) ప్రాతిపదికగా కార్యకలాపాలను సమూహాలుగా చేయడం, సిబ్బందికి బాధ్యతలను అప్పగించడం, పనిని సమన్వయ పరచడం వ్యవస్థీకరణ ప్రక్రియ అవుతుంది.

3. సిబ్బందీకరణ (Staffing) :

సంస్థకోసం తగిన సిబ్బందిని తీసుకోవడం సిబ్బందీకరణ విధి. ఇది నిరంతరంగా కొనసాగే ముఖ్యమైన నిర్వహణ విధి. మానవ ప్రమేయం లేకుండా ఏ సంస్థా పనిచేయలేదు. ఒక సంస్థ సామర్థ్యం, సార్థకత (Efficiency and Effectiveness) ముఖ్యంగా దాని సిబ్బంది నాణ్యతపై ఆధారపడి ఉంటుంది.

మానవశక్తి ప్రణాళీకీకరణ (Man Power Planning), ఉద్యోగుల భర్తీ (Recruitment), నియామకం (Placement), ప్రవేశం (Induction), పునశ్చరణ (Orientation), బదిలీలు (Transfers), పదోన్నతులు (Promotions), తొలగింపులు (Terminations), శిక్షణ (Training) – ఇవన్నీ సిబ్బందీకరణలోని భాగాలు.

వ్యవస్థాపరమైన సార్థకతను సాధించడంలో మానవ కారకం పాత్రకు పెరుగుతున్న గుర్తింపు కారణంగా నిర్వహణ విధులలో సిబ్బందీకరణ ప్రాముఖ్యం కూడా పెరుగుతోంది.

4. నిర్దేశీకరణ (Directing) :

ఈ నిర్వహణ విధిని ప్రస్తుతం మార్గదర్శకీకరణ (Leading)గా పిలుస్తున్నారు. నిర్దేశీకరణకు, మార్గదర్శకీకరణకు కొంత వ్యత్యాసం ఉంది. మొదటి భావనలో ఆజ్ఞ (Order) అంతర్భాగంగా ఉండగా, రెండో భాగంలో మార్గదర్శి అంశం మిళితమై ఉంది. ఆజ్ఞల ద్వారా కాకుండా ఉద్యోగులకు కేవలం మార్గదర్శిగా ఉండి నిర్వాహకులు పనులు చేయించుకోవాలనే దృష్టితో శాస్త్రవేత్తలు ఈ మార్పు చేసి ఉంటారు.

సమష్టి లక్ష్యం (Common Goal) దిశగా సిబ్బంది కృషిని మళ్లించడం ఈ విధి ఉద్దేశం. సమర్థవంతంగా, సార్థకంగా సంస్థ లక్ష్యాలను సాధించే విధంగా ఉద్యోగులను నడపడమే ఈ విధి సారాంశం. ఇందులో ప్రేరణ (Motivation), నాయకత్వం (Leadership), వార్తారవాణాలు (Communication) అంతర్భాగాలు.

ఉద్యోగి ఆర్థిక, ఉద్రేక, సామాజిక అవసరాలను తీర్చే ఒక పద్ధతే ప్రేరణ.

వార్తారవాణా సాధనతో అధీనులపై ప్రభావం చూపి వారిని లక్ష్యాల వైపు నడిపించే పర్యవేక్షకుని సమర్థతే (Ability) నాయకత్వం. నిర్వాహకుల విజయం వారందించే సమర్థవంతమైన నాయకత్వంపై ఆధారపడి ఉంటుంది.

5. నియంత్రించడం (Controlling) :

ప్రణాళికలో నిర్దేశించిన లక్ష్యాల దృష్ట్యా ఉద్యోగుల పనితీరును మదింపు చేయడాన్ని నియంత్రించడం అంటారు. ప్రణాళీకరరించిన ఉద్దేశం కన్నా ఏదైనా వ్యత్యాసం వచ్చినట్లయితే, సరైన దిద్దుబాటు చర్య ద్వారా నిర్వాహకుడు వ్యవహారాన్ని సరైన మార్గంలో పెడతాడు. నియంత్రించడం ధనాత్మకం (Positivie) లేదా రుణాత్మకం (Negative) గా ఉండవచ్చు.

సంస్థ లక్ష్యాలను సమర్థవంతంగా, సార్థకంగా సాధించేందుకు ధనాత్మక నియంత్రణ ప్రయత్నిస్తుంది. అవసరమైన కార్యకలాపాలు జరగకుండా రుణాత్మక నియంత్రణ చూస్తుంది. నియంత్రణ విధిలో ఈ కింది అంశాలు తప్పనిసరిగా ఉంటాయి.

1. పనితీరు ప్రమాణాలు (Standards of Performance) రూపొందించడం.
2. వర్తమాన పనితీరును కొలవడం
3. ప్రమాణాలతో వాస్తవాలను సరిపోల్చడం
4. ప్రమాణాలకు భిన్నంగా పనితీరు ఉంటే, దానిని సరిచేయడం.

నిర్వహణ విధుల సారమే సమన్వయం (Coordination is the essence of Management Functions) :

కొందరు నిర్వహణ శాస్త్రవేత్తలు సమన్వయాన్ని కూడా ఒక నిర్వహణ విధిగా పేర్కొన్నారు. అయితే ఆధునిక శాస్త్రవేత్తల అభిప్రాయంలో అన్ని నిర్వహణ విధులు సక్రమంగా సాగడానికి 'సమన్వయం' ప్రతిచోటా అవసరమే. అందుకే దీన్ని ఒక ప్రత్యేక విధిగా పేర్కొనాల్సిన అవసరం లేదని భావించారు.

సంస్థలో ఉద్యోగులు సామూహికంగా పని చేస్తున్నపుడు సమన్వయం అవసరమవుతుంది. సమూహాల కార్యకలాపాలను ఏకీకరణ చేయడాన్ని సమన్వయం అంటారు. ఇంకో విధంగా చెప్పాలంటే, ధ్యేయాల సాధనకోసం సంస్థలోని సమూహాల కార్యకలాపాలను సమైక్యం చేసి సంఘటిత పరచడమే సమన్వయం. సంస్థలోని ఏ విభాగంలోనైనా, సమూహంలోనైనా, ఉద్యోగ స్థానంలోనైనా జరిగే ప్రయత్నం సమష్టి లక్ష్యసాధనకు తోడ్పడాలంటే సమన్వయం అవసరం.

ప్రత్యేకీకరణ, పెరుగుతున్న సంస్థ పరిమాణం, సిబ్బంది భిన్న ఆలోచనా ధోరణులు, వ్యక్తుల ఆసక్తుల మధ్య సంఘర్షణ మొ॥ వాటి కారణంగా సంస్థల్లో సమన్వయం అవసరం ఏర్పడుతుంది. అంతేగాక సంస్థలో మంచి సమన్వయం ఉంటే అది సంస్థ సమర్థతను పెంచుతుంది.

సంస్థలో సమన్వయ సాధనకు స్పష్టమైన ప్రణాళికలు, స్పష్టమైన అధికార, అధీనతా మార్గాలు ఉండాలి. ఇంతేగాక, సంస్థలో సరైన వార్తారవాణా సౌకర్యం, వ్యక్తిగత పర్యవేక్షణ, సిబ్బంది మధ్య సన్నిహిత సంబంధాలు, వారిలో స్వయం విధిత క్రమశిక్షణ (Self imposed discipline) ఉండాలి.

13.9 సారాంశం (Summary)

వేగంగా అభివృద్ధి చెందుతున్న శాస్త్రాల్లో నిర్వహణ శాస్త్రం ఒకటి. సరైన నిర్వహణ లేకుండా ప్రపంచంలో ఏ కార్యకలాపం విజయవంతం కాదనేది సుస్పష్టం. నిర్వహణను వివిధ శాస్త్రవేత్తలు వివిధ రకాలుగా నిర్వచించారు. దీని ప్రాముఖ్యాన్ని అందరూ గుర్తిస్తున్నారు. నిర్వహణకు, శాస్త్రం, కళ, వృత్తి లక్షణాలు ఉన్నాయి. నిర్వహణ సూత్రాలు అనేకం రూపొందించబడ్డాయి. కొన్ని విశ్వజనీన ఆమోదాన్ని కూడా పొందాయి. ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణ, సిబ్బందీకరణ, నిర్దేశీకరణ, నియంత్రించడం ముఖ్యమైన నిర్వహణ విధులు. అన్ని నిర్వహణ విధుల సారమే సమన్వయం.

13.10 పదకోశం (Glossary)

1. నిర్వహణ : సంస్థ లక్ష్యసాధన కోసం వ్యక్తులతో పనిచేయించు కోవడం
2. పరిపాలన : ఆలోచన అంశంగా ఉన్నత స్థాయికి వర్తించేది
3. శాస్త్రం : సూత్రాలను రుజువు చేసే విజ్ఞాన సంపద
4. కళ : ఫలితాన్ని పొందడానికి మెలకువలను వర్తింపజేయడం
5. వృత్తి : వ్యవస్థీకృతమైన విజ్ఞానం, లాంఛనప్రాయమైన పద్ధతులు కలిగినది.
6. నిర్వహణ సూత్రం : నిర్వహణలో జరగబోయే దాన్ని ఊహించడానికి దోహదపడే సాధనం
7. సమన్వయం : ధ్యేయాల సాధనకోసం సంస్థలోని సమూహాల కార్యకలాపాలను సమైక్యం చేసేది.

13.11 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు

5 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. నిర్వహణ ప్రక్రియ
2. అధ్యయన విషయంగా నిర్వహణ
3. నిర్వహణ – పరిపాలన
4. ఆజ్ఞాఏకత్వం – అజ్ఞా నిర్దేశం
5. సమన్వయం

10 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. ఆధునిక సమాజంలో నిర్వహణ ప్రాముఖ్యాన్ని తెలియజేయండి.
2. నిర్వహణ శాస్త్రమా ? కళా ? చర్చించండి.

20 మార్కుల ప్రశ్నలు

1. ఫెయాల్ నిర్వహణ సత్రాలను విశదీకరించండి.
2. నిర్వహణను నిర్వచించండి. వివిధ నిర్వహణ విధులను వివరించండి.

13.12 సిఫారసు చేయబడిన పుస్తకాలు

1. వ్యాపార వ్యవస్థ నిర్వహణ – తెలుగు అకాడమి హైదరాబాదు
2. Essentials of Management; Koontz & Deihrich, Tata MC Graw –Hill Publishing, New Delhi 2000.

16. వ్యవస్థీకరణ

- డా॥ ఆర్. జయప్రకాష్ రెడ్డి

విషయాలు

16.0 ఉద్దేశాలు

16.1 విషయ పరిచయం

పాఠ్యాంశ నిర్మాణం

16.2 వ్యవస్థ

16.2.1 నిర్వచనం

16.2.2 లక్షణాలు

16.3 లాంఛనప్రాయమైన, లాంఛన ప్రాయంకాని వ్యవస్థలు

16.3.1 లాంఛనప్రాయమైన వ్యవస్థ

16.3.2 లాంఛనప్రాయంకాని వ్యవస్థ

16.3.3 లాంఛన ప్రాయమైన వ్యవస్థ, లాంఛన ప్రాయంకాని వ్యవస్థల మధ్య భేదాలు

16.4 అధికారం

16.4.1 అర్థం

16.4.2 లక్షణాలు

16.4.3 ప్రయోజనాలు

16.4.4 అప్రయోజనాలు

16.4.5 పరిమితులు

16.4.6 రకాలు

16.4.7 బాధ్యత

16.4.8 అధికారం - బాధ్యత

16.4.9 అధికారం బాధ్యతల మధ్య వ్యత్యాసాలు

16.5 పవర్

16.5.1 అర్థం

16.5.2 రకాలు

16.5.3 అధికారం పవర్‌ల మధ్య వ్యత్యాసాలు

16.6 లైను, స్టాఫ్ సంబంధాలు

16.6.1 అర్థం

16.6.2 లైను, స్టాఫ్ సంబంధాల స్వభావం

16.6.3 పంక్షనల్ అధికారం

16.6.4 లైను అధికారం లక్షణాలు

16.6.5 లైను అధికారం ప్రయోజనాలు

16.6.6 లైను అధికారం అప్రయోజనాలు

16.6.7 స్టాఫ్ అధికారం లక్షణాలు

16.6.8 స్టాఫ్ అధికారం ప్రయోజనాలు

16.6.9 స్టాఫ్ అధికారం పరిమితులు

16.6.10 లైను, స్టాఫ్ సంఘర్షణ

16.6.11 లైను స్టాఫ్‌నల మధ్య వ్యత్యాసాలు

16.7 అధికార బదలాయింపు లేదా అధికార ప్రధానం

16.7.1 అర్థం

16.7.2 అధికార బదలాయింపు ప్రాముఖ్యం, అవసరం

16.7.3 అధికార బదలాయింపు ప్రక్రియ

16.7.4 అధికార బదలాయింపు లక్షణాలు

16.7.5 అధికార బదలాయింపు సూత్రాలు

16.7.6 అధికార బదలాయింపు ప్రయోజనాలు

16.7.7 అధికార బదలాయింపు అప్రయోజనాలు

16.7.8 అధికార బదలాయింపులో ఇబ్బందులు

16.7.9 అధికార బదలాయింపు సార్థకమయ్యేందుకు తీసుకోవలసిన చర్యలు

16.8 సారాంశం

16.9 పదకోశం

16.10 స్వయం మదింపు ప్రశ్నలు

16.11 సిఫారసు చేయబడిన పుస్తకాలు

16.0 ఉద్దేశాలు (Objectives)

ఈ పాఠం చదవవిన తర్వాత కింది విషయాలు అవగతమవుతాయి.

F వ్యవస్థ అర్థం, నిర్వచనం

F లాంఛనప్రాయమైన, లాంఛనప్రాయంకాని వ్యవస్థలు

F అధికారం, పవర్, వాటి మధ్య వ్యత్యాసాలు

F లైను, స్టాఫ్ సంబంధాలు, వాటి సంఘర్షణ, నివారణోపాయాలు

F అధికార బదలాయింపు ప్రాముఖ్యం, ప్రక్రియ, బదలాయింపు సార్థకమయ్యేందుకు తీసుకోవలసిన చర్యలు

16.1 విషయ పరిచయం (Introduction) :

చాలామంది వ్యక్తులు "వ్యవస్థ" అనే పదాన్ని ఎలాపడితే అలా వాడుతుంటారు. కొంతమంది దృష్టిలో ఇది అందరి వ్యక్తుల ప్రవర్తన. మరికొంతమంది దృస్టిలో ఇది సామాజిక, సాంస్కృతిక సంబంధాల మొత్తం వ్యవస్థ. ఇంకొంతమంది దృష్టిలో ఇది ఒక సంస్థ. అయితే, చాలామంది నిర్వాహకుల దృష్టిలో వ్యవస్థ అంటే "కావాలని లాంఛనప్రాయంగా రూపొందించుకొన్న పాత్రలు లేదా హోదాల నిర్మాణం".

"Formalised intentional structure of roles or Positions" Koontz & Weihrich

ఈ చివరి అర్థమే నిర్వహణ విధిగా బాగా సరిపోతుంది. ఒక సమూహంగా పనిచేసే వ్యక్తులు కొన్ని పాత్రలు పోషించాల్సి ఉంటుంది. అంతేగాక, సమూహాలు సాఫీగా, సార్థకంగా, సామర్థ్యంతో కలిసి పనిచేసే విధంగా కావాలని ఆ పాత్రలకు రూపకల్పన చేయడం జరుగుతుంది. కావాలని అలాంటి నిర్మాణాన్ని రూపొందించినపుడు చాలామంది నిర్వాహకులు, తాము కచ్చితంగా 'వ్యవస్థీకరణ' (Organising) చేస్తున్నామని భావిస్తారు.

16.2 వ్యవస్థ

16.2.1 వ్యవస్థ నిర్వచనం (Definition of Organisation) :

అనేకమంది శాస్త్రవేత్తలు 'వ్యవస్థ'ను అనేక రకాలుగా నిర్వచించారు. అందులో రెండు నిర్వచనాలను పరిశీలిద్దాం.

మూనీ, రెయిలీ (**Mooney & Reiley**) మహాశయులు

"సాధరణ ధ్యేయాన్ని సాధించేందుకు ఏర్పడిన మనుషుల కలయిక గల రూపమే" వ్యవస్థ అన్నారు.

లూయిస్ ఎ. ఎల్లెన్ (**Louis A. Allen**) మహాశయుడు

"ఉద్దేశాల సాధనకు వ్యక్తులు అత్యంత సార్థకంగా పని చేసేందుకు వీలుగా, చేయాల్సిన పనిని గుర్తించడం, దానిని సమీకరించడం, అధికార బాధ్యతలను నిర్వచించి బదలాయించడం, సంబంధాలను ఏర్పరచడం" వ్యవస్థ అన్నాడు.

The Process of identifying and grouping the work to be performed, defining and delegating responsibility and authority, and establishing relationships for the purpose of enabling people to work most effectively together in accomplishing objectives.

16.2.2 వ్యవస్థ లక్షణాలు :

1) **గుర్తించ దగిన వ్యక్తుల సముదాయం** : వ్యవస్థ ఏర్పడటానికి గాని, పనిచేయటానికి గాని, వ్యక్తులు అవసరం. వ్యక్తుల నడవడిక వల్లనే వ్యవస్థ ఆకృతి, మనుగడ నిర్ణయమవుతాయి. వ్యవస్థలోని వ్యక్తులు ఒకరితో ఒకరు సంబంధం కలిగి, వ్యవస్థ లక్ష్య సాధనకు కృషి చేస్తారు.

2) **నిర్దుష్టం** : వ్యవస్థ వ్యక్తులకన్నా ఎక్కువకాలం కొనసాగుతుంది. అందుకు గాను వ్యవస్థకు, వ్యక్తులకు ఉన్న సంబంధాలు స్పష్టంగా నిర్వహింపబడివుంటాయి. ఆ సంబంధాలు ఒక ఒడంబడికవంటివి. సంతృప్తికరంగా పని చేసే వారికి పదోన్నతి (Promotion), సరిగా పనిచేయని వారికి వుద్వాసన చెప్పే అవకాశం వ్యవస్థకు వుంటుంది.

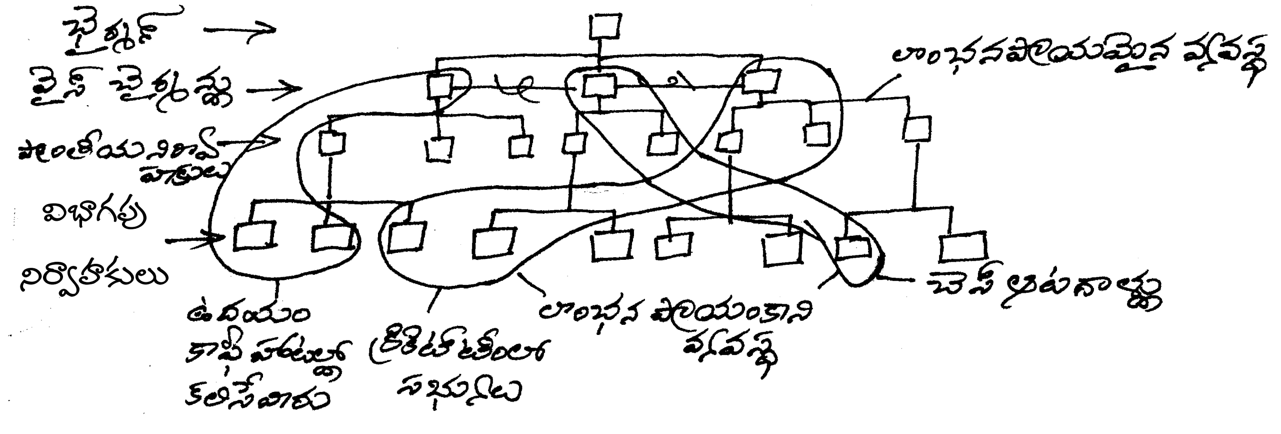
3) **ఆకృతి** : ప్రతి వ్యవస్థకు ఒక ఆకృతి వుంటుంది. ఈ ఆకృతి వల్ల అధికార స్థాయి నిర్ణయం, పాత్రల వివరణ, ఉద్యోగ సంబంధాల నిర్దేశన, నియంత్రణ వంటివి సాధ్యమవుతాయి. ఆకృతి అవసరాలకు అనుగుణంగా కొత్త రూపంపొందుతూ వుంటుంది. అంటే ఆకృతి శాశ్వతమయినది కాదు.

4) **వివేకంతో కూడిన సహకారం** : వ్యవస్థ సముదాయాల వల్ల ఏర్పడినది. సముదాయాలు వ్యక్తి కన్నా భౌతికంగా బలమైనవి. మానసికంగా దృఢమైనవి. మేధస్సులో అధికమైనది. అందువల్లనే వ్యక్తి సముదాయాలను ఆశ్రయించి తన ధ్యేయాలను సాధించుకోవాలని ప్రయత్నిస్తాడు. వ్యక్తుల మధ్య పరస్పర సహకారం మంచి వ్యవస్థలో వుంటుంది.

5) **లక్ష్యసాధన** : వ్యవస్థ ఏర్పడటానికి మూలకారణం సముదాయాలు ఏర్పడటం. సముదాయాల ఏర్పాటుకు కారణం సాధించవలసిన లక్ష్యం వుండటం. అందువల్ల వ్యవస్థ ఎల్లప్పుడూ లక్ష్యం కలిగి వుంటుంది. అందువల్ల స్పష్టమైన లక్ష్యం, లక్ష్యసాధనకై కృషి, ప్రతి వ్యవస్థకు ముఖ్య లక్షణాలు.

16.3 లాంఛనప్రాయమైన, లాంఛనప్రాయంకాని వ్యవస్థలు (Formal and Informal Organisations) :

సంబంధం ఆధారంగా వ్యవస్థను రెండు శ్రేణులుగా విభజింపవచ్చు. అవి – లాంఛనప్రాయమైన వ్యవస్థలు, లాంఛనప్రాయంకాని వ్యవస్థలు. ఈ రెండురకాల వ్యవస్థలు కూడా సంస్థకు అవసరమే. ఒక కత్తెర పనిచేయడానికి రెండు బద్దెలు ఎలా అవసరమో, ఒక సంస్థ పనిచేయడానికి ఈ రెండు వ్యవస్థలు అంత అవసరం. వీటిని కింది పటం ద్వారా గమనించవచ్చు.



16.3.1 లాంఛన ప్రాయమైన వ్యవస్థ (Formal Organisation) :

ఈ వ్యవస్థలో ప్రతి ఉద్యోగి అధికారం, బాధ్యత, జవాబుదారీతనం (Accountability) కచ్చితంగా నిర్ణయించబడతాయి. ఆ విధంగానే సంస్థలోని సభ్యులు వ్యవహరించాలి. లేని పక్షంలో సంస్థ తన ఉద్దేశాలను సాధించలేదు. ఈ వ్యవస్థ ఆలోచనా పూరితంగా, ప్రణాళికాబద్ధంగా, శాస్త్రీయంగా ఉంటుంది. ఇందులో వివిధ విభాగాలలో పనిచేసేందుకు, ప్రత్యేక తరహా సేవలందించేందుకు సిబ్బంది సమూహాలు ఉంటాయి.

వ్యక్తులు ఎవరికి వారు స్వతంత్రించి పనిచేస్తే వారి ఉత్పాదకత తక్కువగా ఉంటుంది. వారందరూ కలిసికట్టుగా పనిచేస్తే ఉత్పాదకత పెరుగుతుందని, సంస్థ ఉద్దేశాలు సాధించబడతాయిని లాంఛనప్రాయమైన వ్యవస్థ చెబుతుంది.

ఈ వ్యవస్థను యాజమాన్యం సృష్టిస్తుంది. అధికార ప్రధానం ద్వారా సంస్థ ఉద్దేశాల సాధనకు ప్రయత్నం జరుగుతుంది. ఇందులో ప్రతి ఉద్యోగి అధికార బాధ్యతలు స్పష్టంగా నిర్ణయింపబడి ఉంటాయి.

ఉపయోగాలు :

1. వివిధ అధికారులు, ఉద్యోగులు తమ అధికారాన్ని, బాధ్యతను తెలుసుకొని పనిచేస్తారు. అందువల్ల వారి మధ్య వివాదం వచ్చే అవకాశం లేదు.
2. బాధ్యత పదిమందిపై పడే అవకాశం లేదు. బాధ్యతా రాహిత్యం ఎవరిద్వారా జరిగింది సులభంగా గుర్తించవచ్చు.
3. ఉద్యోగ ప్రమాణాలు నిర్ణయించడం ద్వారా వారి శక్తి సామర్థ్యాలను తేలికగా తెలుసుకోవచ్చు.
4. ఇందులో బంధుప్రీతికి, ఏకవ్యక్తి పాలనకు అవకాశం లేదు.
5. సంస్థ ధ్యేయాల సాధనకు ఈ వ్యవస్థ బాగా ఉపయోగపడుతుంది.

నష్టాలు :

1. ప్రతి పని ఒక పద్ధతి ప్రకారం నెరవేర్చవలసి ఉన్నందున, ఉద్యోగులు చొరవతో పనిచేయరు.
2. ఈ వ్యవస్థలో వ్యక్తులకన్నా పద్ధతులకు ప్రాముఖ్యం అధికం గనుక వ్యక్తులు యాంత్రికంగా పనిచేసే అవకాశం ఎక్కువ.
3. మానవ అభిరుచులను, నమ్మకాలను, మానవత్వ విలువలను ఇవి లెక్కలోకి తీసుకోదు.
4. ఇందులో అధికారులు సంక్రమించిన వాటికన్నా ఎక్కువ అధికారాలు చెలాయించే అవకాశం ఉంది.

16.3.2 లాంఛనప్రాయంకాని వ్యవస్థ (Informal Organisation) :

ప్రతి లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థలో లాంఛనప్రాయ సంబంధాల వెనుక క్లిష్టమైన సామాజిక సంబంధాల వ్యవస్థ ఉంటుంది. ఇందులో అనేక లాంఛనప్రాయంకాని వ్యవస్థలు ఉంటాయి. ఉద్యోగుల ఉత్పాదకతపైన, ఉద్యోగ సంతృప్తి (Job satisfaction)పైన వాటి ప్రభావం ఉంటుంది.

లాంఛనప్రాయంకాని వ్యవస్థలు ఉద్యోగులు నిత్యం పనిచేసే సందర్భాల్లో లేదా వారు బయటకలిసి తిరగడం లేదా పనిచేయడం ద్వారా ఏర్పడుతుంటాయి. ఉదాహరణకు, పటంలో చూపినట్లు మూడు స్థాయిల్లోని ఉద్యోగులు ఒక క్రికెట్ జట్టులో సభ్యులుగా ఉండవచ్చు. లాంఛనప్రాయంకాని వ్యవస్థ సంస్థ పటం (Organisational Chart) లో కనపడదు.

లాంఛనప్రాయమైన వ్యవస్థ పని విధానాన్ని లాంఛనప్రాయంకాని వ్యవస్థ ప్రభావితం చేస్తుంది. ఈ వ్యవస్థను నివారించేందుకు ప్రయత్నిస్తే అనేక సమస్యలు ఉత్పన్నమవుతాయి. అందుకే నిర్వాహకులు ఈ వ్యవస్థలోని సభ్యుల ఆచార వ్యవహారాలను, సంప్రదాయాలను, విలువలను గుర్తించి వారిని సంస్థకు అనుకూలంగా మలచుకొనే ప్రయత్నం చేస్తారు.

ఉపయోగాలు :

1. ఈ వ్యవస్థ లాంఛనప్రాయమైన వ్యవస్థలోటుపాట్లను పూడుస్తుంది.
2. ఇందులో సమాచారం అత్యంత వేగంగా ప్రవహిస్తుంది.
3. లాంఛనప్రాయంకాని వ్యవస్థ ఉనికి వల్ల అధికారులు జాగ్రత్తగా నిర్ణయాలు తీసుకొంటారు.
4. ఈ వ్యవస్థ ఉద్యోగ వర్గాలను సంతృప్తిపరుస్తుంది.

నస్టాలు :

1. ఈ వ్యవస్థలోని సభ్యులు కొన్ని సందర్భాల్లో ఉద్రేకపు నిర్ణయాలు తీసుకొనే అవకాశం ఉంది.
2. లాంఛనప్రాయమైన వ్యవస్థ ప్రవేశపెట్టే మార్పులను ఈ వ్యవస్థ వ్యతిరేకించే అవకాశం ఉంది.
3. లాంఛనప్రాయంకాని వ్యవస్థలో వ్యక్తులను సంతృప్తిపరచే దిశలో వ్యక్తుల మధ్య పాత్రమర్షణ (Role conflict) మొదలవుతుంది.

16.3.3 లాంఛనప్రాయమైన వ్యవస్థ, లాంఛన ప్రాయం కాని వ్యవస్థల మధ్య భేదాలు

	లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థ	లాంఛనప్రాయం కాని వ్యవస్థ
1.	**ధ్యేయం**	
	ముందుగా ధ్యేయం నిర్ణయమవుతుంది.	ఒక స్పష్టమైన ధ్యేయం వుండదు
2.	**నాయకత్వం**	
	అనుభవం, విద్య, ఇతర అర్హతలను బట్టి పరీక్షల ద్వారా ఎంపిక చేయబడతారు.	సముదాయ సమ్మతి ద్వారా నాయకులు ఎన్నికవుతారు. అందరిని ఆకట్టుకొనే శక్తిగాని, పనిలో సామర్థ్యం గాని నాయకత్వానికి కారణం కావచ్చు.
3.	**అధికార బాధ్యతల నిర్వచనం**	
	అధికారాలు, బాధ్యతలు ఇక్కడ స్పష్టంగా నిర్వచించబడివుంటాయి.	పాత్రలు, అధికారాలు అన్నీ నిర్వచింపబడివుండవు.
4.	**సమాచారం**	
	సమాచారం అధికార క్రమాను గతశ్రేణి ద్వారా లేక ముందుగా నిర్ణయించిన మార్గాల ద్వారా ప్రవహిస్తుంది.	ఒక నిర్దుష్ట మార్గంలో కాక అవకాశాన్ని బట్టి వేర్వేరు మార్గాలలో ప్రవహిస్తుంది.

	లాంఛనప్రాయ వ్యవస్థ	లాంఛనప్రాయం కాని వ్యవస్థ
5.	**సంబంధాలు**	
	వ్యక్తుల మధ్య సంబంధాలు పనికి, అధికారానికి సంబంధించి వుంటాయి. ఇవి స్థిరంగా వుంటాయి.	వ్యక్తుల మధ్య సంబంధాలు సామాజికపరంగా వుంటాయి. ఇవి స్థిరంగా వుండకపోవచ్చు.
6.	**వివేకం**	
	ఇది వివేకవంతంగా జాగరూకతలో ఏర్పరచబడింది.	ఇది వ్యక్తుల వుల్లాసం వల్ల గాని లేక వుద్రేకం వల్లగాని ఏర్పడవచ్చు.

16.4 అధికారం (Authority) :

16.4.1 అర్థం :

నిర్వహణలో అంతర్లీనంగా ఉండే ఒక భావనే అధికారం. వివిధ నిర్వహణ విధులు సక్రమంగా నిర్వర్తించడానికి అధికారం అవసరం. ఒక పనిని నిర్వర్తించే విధంగా అధీనులను ఆదేశించడం లేదా బలవంతపెట్టడం పైఅధికారుల హక్కు. అధికారాన్ని హెన్రీ ఫెయాల్ ఇలా నిర్వచించాడు.

"ఉత్తర్వులను ఇచ్చే హక్కు, విధేయతను రాబట్టే పవర్"

The right to give orders and power to extract obedience. – Henry Fayol

సంస్థల్లో లాంఛనప్రాయమైన అధికారాన్ని వివరించడంలో రెండు అభిప్రాయాలున్నాయి. ఒకటి సంప్రదాయ అభిప్రాయం, మరొకటి మానవ సంబంధాల అభిప్రాయం.

సంప్రదాయ అభిప్రాయం (Classical View) : ఈ అభిప్రాయం ప్రకారం, అధికారం, సంస్థ లాంఛనప్రాయ నిర్మాణంలో ఉన్నత స్థాయిలో పుట్టి, అధీనులవైపు కిందకు ప్రవహిస్తుంది. అంటే, సంస్థ ప్రతిస్థాయిలోని నిర్వాహకులు వారి పైఅధికారుల నుండి అధికారం పొందుతారు. ఉదాహరణకు, ఒక సహాయ ఫోర్‌మన్, ఫోర్‌మన్ నుండి; ఒక ఫోర్‌మన్, సహాయ ఉత్పత్తి నిర్వాహకుని నుండి; ఒక సహాయ ఉత్పత్తి నిర్వాహకుడు, ఉత్పత్తి నిర్వాహకుని నుండి; ఒక ఉత్పత్తి నిర్వాహకుడు ఛైర్మన్ నుండి; ఛైర్మన్ డైరెక్టర్ల బోర్డు నుండి అధికారాలు పొందుతారు.

మానవసంబంధాల అభిప్రాయం (Human Relations Veiw) : ఈ అభిప్రాయం ప్రకారం, పై అధికారి అధికారం అనేది అతని అధీనుని అంగీకరించాలనే ఆసక్తిపై ఆధారపడి ఉంటుంది. అధికారాన్ని అధీనుడు అంగీకరించకపోయినా, దానికి సరిగా ప్రతిస్పందించకపోయినా, అలాంటి అధికారం అర్థరహితమవుతుంది. అధీనులు అంగీకరించని అధికారం నిలబడలేదు. ఉదాహరణకు, ఒక అధికారి తన అధీనులను బాగా కష్టపడి పనిచేయమని అరచినా, వారు దాన్ని పట్టించుకోకపోతే, అలాంటి అధికారం తుడిచిపెట్టుకపోయినట్లే.

చెస్టర్ ఐ బర్నార్డ్ (Chester I Barnard) అభిప్రాయంలో అధికారాన్ని అధీనుడు అంగీకరించడానికి కింద వివరించిన 4 షరతులు పూరింపబడాలి.

1. ఉత్తర్వును అధీనుడు అర్థం చేసుకోవాలి.

2. అతని ఉద్దేశంలో అది సంస్థ ప్రయోజనార్థం అనిపించాలి.

3. అతని వ్యక్తిగత ఆసక్తికి భిన్నంగా ఉన్నట్లు అనిపించకూడదు.

4. మానసికంగా, శారీరకంగా ఉత్తర్వును శిరసావహించే స్థోమత ఉండాలి.

16.4.2 అధికారం లక్షణాలు (Features of Authority) :

అధికారం ద్వారా సంక్రమించిన హక్కులో అధికారులు ఇతరుల ద్వారా సంస్థకవసరమైన పనులు చేయిస్తారు. సంస్థలోని ఏ వ్యక్తి కూడా అధికార ప్రభావానికి లోనుకాకుండా ఉండలేదు. ఇలాంటి ఈ అధికారానికి కింది లక్షణాలు ఉంటాయి.

1. అధికారం వ్యక్తుల సంబంధానికి చెందింది. ఇది పైఅధికారుల నుండి కింది వారికి ఇవ్వబడుతుంది. కింది వారితో పనిచేయించుకొనేందుకు ఉపయోగపడుతుంది.

2. అధికారంలో హక్కు ఇమిడి ఉంటుంది. ఇది కిందివారితో పనిచేయిస్తుంది.

3. అధికారంలో నిర్దేశన కూడా అంతర్భాగమే. ఇది అధీనులను కోరుకొన్న వైపుకు నడిపిస్తుంది.

4. అధికారం ద్వారా సంస్థలోని ఇతర వ్యక్తుల ప్రవర్తనను ప్రభావితం చెయ్యవచ్చు.

5. అధికారం, నిర్ణయాకరణకు దగ్గరి సంబంధం ఉంది. నిర్ణయాకరణ తర్వాతే అధీనులను ఆదేశించడం జరుగుతుంది.

6. అధికారం సృష్టి, దాని వినియోగం సంస్థ ధ్యేయాల సాధనకోసమే.

7. అధికారాన్ని బట్టి వ్యక్తులు సంస్థల్లో తమ తమ పాత్రలను నిర్వహిస్తారు. మేనేజింగ్ డైరెక్టరుది సంస్థలో ఉన్నతాధికారి పాత్ర. జనరల్ మేనేజర్, మేనేజింగ్ డైరెక్టరు కింద వ్యక్తి. వ్యక్తులెవరైనా, ఈ పాత్రలు ఎట్లా ప్రవర్తించాలి, ఎట్లా వ్యవహరించాలి అనే విషయాలు వారి వారి పాత్రల మీద ఆధారపడి వుంటాయి.

8. అధికారం వ్యక్తిగతమైనది కాదు కనుక, అధికారి ఆవేశకావేశాలకు, ప్రేమ ఏవగింపులకు అవకాశం ఉండదు. ఏదైనా విషయాన్ని సమర్థించడానికి లేదా వ్యతిరేకించడానికి నియమనిబంధనలు, ఒప్పందాలు కారణంగా ఉంటాయి తప్ప, వ్యక్తిగత అంశాలు కావు.

9. అధికారం న్యాయసమ్మతమై ఉంటుంది. అంగీకారయోగ్యం కాని వాతావరణంలో ఇది ఫలించదు.

10. అధికారం స్థానానికి అంటిపెట్టి కొనివుంటుంది. ఆ స్థానంలో ఏ వ్యక్తి కూర్చున్నా ఆ వ్యక్తికి ఆ అధికారం సంక్రమిస్తుంది.

16.4.3 అధికారం ప్రయోజనాలు :

హెర్బర్ట్ ఎ.సైమన్ (Herbert A. Simon) ప్రకారం అధికారం కింది ప్రయోజనాలందిస్తుంది.

1) **విధేయత ఏర్పడే వత్తిడి కలిగిస్తుంది :** పై అధికారి అధికారాన్ని అంగీకరించే అధీనుడు శిక్షభయం వల్ల (చాలావరకు) ప్రేరేపింపబడతాడు. అధికారాన్ని అంగీకరించకపోతే పరిస్థితులు తనకు వ్యతిరేకంగా మారతాయని అతనికి తెలుసు.

2) **నిర్ణయాకరణలో నిపుణతను పెంపొందిస్తుంది :** సంస్థలోని నిపుణుల సలహాలను అమలుపరచేందుకు అధికారం తోడ్పడుతుంది. ఒక వ్యూహాత్మక స్థాయి (Strategic Position)లో నిపుణున్ని ఉంచి అతని సలహాలు సంస్థలోని సభ్యులకు అందేలా చూడవచ్చు.

3) **కేంద్రీకృత నిర్ణయీకరణ, కార్యకలాపాలలో సమన్వయానికి సహకరిస్తుంది** : అధికారాన్ని చలాయించడం ద్వారా నిర్ణయీకరణను కేంద్రీకృతం చేసే అవకాశం ఏర్పడుతుంది. అంతేగాక, సభ్యులందరి నిర్ణయాలు పరస్పర ఉపయోగకరంగా ఉండేలా వత్తిడి తెస్తుంది.

16.4.4 అధికారం అప్రయోజనాలు (Disadvantages of Authority) :

అధికారం భావన, సంబంధాలు లేకుండా ఏ సంస్థా మనుగడ సాగించలేదు. అయినప్పటికీ దీనికి కింది అప్రయోజనాలు ఉన్నాయి.

1. అధికార వినియోగం ఎక్కువయితే అధీనుల నుండి వ్యతిరేకత ఎదురుకావచ్చు. నిర్వాహకుల ఆజ్ఞలను విస్మరించడం లేదా ఖాతరు చేయకపోవడం జరగవచ్చు.
2. అధికారాన్ని కేవలం ఆజ్ఞగా వాడితే అది ఎల్లవేళలా ఆశించిన పలితాన్ని ఇవ్వకపోవచ్చు.
3. అధికారంతో అధీనులను బెదిరిస్తూపోతే కొంతకాలానికి వారు మొండికేస్తారు. అపుడు అధికారులు అధీనులను శాసించడం, బాధించడం మొదలు పెడతారు. పలితంగా సంస్థలో అధికారులు అధీనుల మధ్య సంఘర్షణలు ఏర్పడి శాంతి లోపిస్తుంది.
4. విచక్షణా రహితంగా అధికారాన్ని ఉపయోగిస్తే, దాని చెడు ప్రభావం అధీనులపైనే గాక, సంస్థ మొత్తంపై ఉంటుంది.

పై అప్రయోజనాల దృష్ట్యా అధికారి తన అధికారాన్ని దుర్వినియోగపరచకుండా సంస్థ ధ్యేయాలను, అధీనుల శ్రేయస్సును దృష్టిలో ఉంచుకొని అధికారాన్ని చెలాయించాలి.

16.4.5 అధికారం పరిమితులు (Limitations of Authority) :

ప్రతిస్థాయిలోని అధికారం ఒక పరిమితికి లోబడి ఉంటుంది. అధికారం హద్దులు మీరితే అనేక దుష్పలితాలు ఏర్పడతాయి. ఈ అధికార పరిమితులు స్పష్టంగా చెప్పబడి ఉండవచ్చు లేదా భావించేవిగా ఉండవచ్చు. సాధారణంగా సంస్థలోని పైస్థాయిలో అధికారానికి పరిధి ఎక్కువగాను, కింది స్థాయిలో పరిధి తక్కువగాను ఉంటుంది. అయినా ప్రతి స్థాయిలోని అధికారానికి ఒక పరిమితి ఉండితీరుతుంది. ఇలాంటి పరిమితులు వివిధరకాలుగా ఉంటాయి. వాటిని గురించి కింద చర్చించడం జరిగింది.

1) **ప్రవర్తనకు సంబంధించిన పరిమితులు** : ఎవరిమీద అధికారాన్ని చెలాయించటం జరుగుతుందో ఆ సిబ్బంది యొక్క మానసిక స్థితి (Mood) అధికారానికి పరిమితిని విధిస్తుంది. అధికారానికి వుండే ప్రతి చర్య (Reaction) వ్యక్తికి వ్యక్తికి మారుతుంది.

2) **సాంఘికపరమైన, సంస్థాపరమైన పరిమితులు** : వ్యవస్థీకృతమైన (organised) సంస్థల్లో అధికారానికి అధీనుల ప్రతిస్పందన ఒక రకంగా ఉంటే, అవ్యవస్థీకృతమైన (Unorganised) సంస్థల్లో వారి ప్రతి స్పందన మరోరకంగా ఉంటుంది.

3) **శారీరక సంబంధమైన పరిమితులు** : అధీనుల శారీరక శక్తి సామర్థ్యాలకు మించి పనిచేయమని ఏ అధికారి ఆజ్ఞాపించినా అది నిష్ప్రయోజనం అవుతుంది. 10 రోజుల్లో చేసే పని 1 రోజులో చేయమని ఆజ్ఞాపించినా పలితం ఉండదు.

4) **సహజ పరిమితులు** : భౌగోళిక, వాతావరణ లేదా ప్రకృతి సంబంధ విషయాలను దృష్టిలో ఉంచుకోకుండా ఆజ్ఞాపించినా ప్రయోజనం ఉండదు. కుక్కతోక వంకరను సరిచేయమని అధికారం ఉన్నా ఆజ్ఞాపించలేరు.

5) **సాంకేతికపరమైన పరిమితులు** : అధికారానికి సాంకేతికపరమైన పరిమితులు కూడా ఉన్నాయి. నీటిలో నడిచే కారును రూపొందించమని ఆజ్ఞాపించినా అందుకు తగిన సాంకేతిక పరిజ్ఞానం లేని కారణంగా ఆ ఆజ్ఞ అమలు అసాధ్యమవుతుంది.

6) **ఆర్థికపరమైన పరిమితులు** : తగిన ఆర్థిక వనరులు లేకపోవతే అధికారి ఆజ్ఞాపించినా, శాసించినా పనులు జరగవు.

7) **చట్టపరమైన పరిమితులు** : సంస్థ సామర్థ్యం, వాటాదారుల హక్కులు లాంటి చట్టపరమైన అంశాలను మార్చడం సులభం కాదు. ఇలాంటి వాటిని మార్చడానికి అధికారం ఉపయోగించినా ఫలితం శూన్యం.

16.4.6 అధికారం రకాలు (Types of Authority) :

సంస్థ నిర్వహణలో వినియోగించే అధికారాన్ని వివిధ రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చు. అధికారం చెలాయించేవారిని, అధికారం అమలుపరిచే వారిని దృష్టిలో ఉంచుకొని ఈ వర్గీకరణ జరిగిందని చెప్పవచ్చు.

1) **సంప్రదాయ అధికారం** : సమాజంలో ఉన్న కొన్ని సంప్రదాయాలకు అనుగుణంగా అధికారం సంక్రమిస్తుంది. కుటుంబ వ్యవస్థలో తల్లి తండ్రులను పెద్దలుగా గౌరవించటం, వారు చెప్పినట్లుగా ప్రవర్తించటం సంప్రదాయ అధికారానికి మూలం. అదేవిధంగా వ్యాపారంలో యజమానులను గౌరవించటం, వారి నిర్ణయాలను అమలు పరటం జరగాలి.

2) **సాంకేతిక అధికారం** : సాంకేతిక పరిజ్ఞానం, నైపుణ్యం కలిగిన వ్యక్తులకు లభించే అధికారమే సాంకేతిక అధికారం. ఈ అధికారం వారి సాంకేతిక సామర్థ్యం వల్ల లభిస్తుంది. దీన్ని వారు ఇతరులకు బదలాయించలేరు.

3) **కార్యవర్తన అధికారం** : ఒక కార్యనిర్వహణకు సంబంధించి అధీనునికి అధికారం ఇవ్వబడితే అది కార్యవర్తన అధికారం (Operational Authority) అవుతుంది.

4) **లాంఛనప్రాయమైన అధికారం** : సంస్థలో అధికార బాధ్యతలు స్పష్టంగా నిర్వచించబడి క్రమపద్ధతిలో అధికారం పైస్థాయి నుండి కింది స్థాయికి ప్రవహిస్తూ ఉంటే అది లాంఛనప్రాయ అధికారం అవుతుంది.

5) **లాంఛనప్రాయం కాని అధికారం** : లాంఛనంగా అధికారం బదలాయించ బడకపోయినా సంస్థలో కొంతమంది అధికారం చెలాయిస్తుంటారు. ఇది వారి సమర్థత వల్లగాని, అధీనుల అంగీకరాం వల్ల గాని జరుగుతుంటుంది. దీన్నే లాంఛనప్రాయంకాని అధికారం అంటారు.

6) **లైను అధికారం** : లైను అధికారులు చెలాయించేదే లైను అధికారం. ఈ అధికారం అధికారులు అధీనుల మధ్య ప్రత్యక్ష, అవిచ్ఛిన్న సంబంధాలను ఏర్పరచి అధీనులను నిర్దేశిస్తుంది.

7) **స్టాఫ్ అధికారం :** స్టాఫ్ అధికారులు చెలాయించే సలహాపూర్వక అధికారమే స్టాఫ్ అధికారం. లైను అధికారానికి ఇది సహకరిస్తుంటుంది.

8) **వాస్తవిక అధికారం :** అధికారి ఒక అధీనునికి కొంత అధికారం బదలాయించినా అందులో అధీనుడు యదార్థంగా వినియోగించిన అధికారమే వాస్తవిక అధికారం అవుతుంది. బదలాయించిన మొత్తం అధికారాన్ని అధీనుడు ఉపయోగించవచ్చు లేదా ఉపయోగించక పోవచ్చు.

16.4.7 బాధ్యత (Responsibility) :

ఉత్తర్వులను జారీచేసే హక్కు అధికారికి ఉన్నట్లే, ఆ ఉత్తర్వులను పాటించాల్సిన బాధ్యత అధీనునికి ఉంటుంది. ఆ విధంగా, పైఅధికారి ఒక పనిని అధీనునికి అప్పగిస్తే, దానిని నిర్వర్తించాల్సిన బాధ్యత అధీనునిది అవుతుంది.

బాధ్యత అంటే కింది ఉద్యోగి తనకు అప్పగించినపనిని స్వయంగాగాని ఇతరుల ద్వారా గాని పూర్తి చేయాల్సిన కర్తవ్యం. ఉన్నతాధికారి అప్పగించిన పనిని (విధిని) అతను చెప్పినట్లుగా నిర్వరించాల్సిన అధీనునికున్న కర్తవ్యాన్నే బాధ్యత అని థియోహైమన్ అభిప్రాయం.

బాధ్యతను మరొకరికి బదలాయించడం కుదరదు. ఒక పైఅధికారి ఒక పని పూర్తిచేసే అధికారాన్ని తన అధీనునికి అప్పగించవచ్చు. కానీ ఆ పని బాధ్యతను అప్పగించడం కుదరదు. అంటే, ఆ పనిని పూర్తి చేయించాల్సిన బాధ్యత అధికారిపైనే ఉంటుంది. పని విఫలమైతే దానికి పైఅధికారే బాధ్యత వహించాల్సి ఉంటుంది. దీనికి ఒక నిర్వహణ శాస్త్రవేత్త ఈ ఉదాహరణ ఇచ్చాడు. **A** ఒక బాంకు నుండి లక్షరూపాయలు అప్పుతీసుకొని దాన్ని **B**కి అప్పుగా ఇచ్చాడనుకొందాం. అంతమాత్రం చేత **A** రుణవిముక్తుడు కాలేడు కదా ?

16.4.8 అధికారం – బాధ్యత (Authority and Responsibility) :

అధికారం, బాధ్యత రెండు సమానంగా ఉండాలి. అంటే, ఒక అధీనుడు తనకు అప్పగించిన పనిని పూర్తిచేసేందుకు అవసరమైన అధికారాన్ని కూడా పై అధికారి నుండి పొందాలి. అందుకే అధికారం, బాధ్యతలను ఒకే నాణానికి ఉన్న రెండు వైపులు అని అభివర్ణిస్తుంటారు. వీటి మధ్య వ్యత్యాసం అవాంఛనీయ పలితాలకు దారితీస్తుంది. బాధ్యత కంటె అధికారం ఎక్కువయితే అది అధికార దుర్వినియోగానికి వీలుకల్పిస్తుంది. అలాగాక, అధికారం కన్నా బాధ్యత ఎక్కువయితే, అధీనుడు వత్తిడికి, తీవ్ర మనస్తాపానికి గురవుతాడు.

16.4.9 అధికారం – బాధ్యత వ్యత్యాసాలు (Differences between Authority and Responsibility) :

అధికారం, బాధ్యత రెండూ వ్యవస్థీకరణలో విడదీయలేని అంశాలు. ఒక అధికారికి కేవలం అధికారం మాత్రమే ఉండదు, దాన్ని సక్రమంగా వినియోగించే బాధ్యత కూడా ఉంటుంది. అందుకే అధికార బాధ్యతలు రెండూ సమాన స్థాయిలో వ్యాపించి ఉండాలంటారు. ఈ రెండింటి మధ్య ఉన్న వ్యత్యాసాలను తెలుసుకొన్నట్లయితే ఈ భావనలపై మరింత స్పష్టమైన అవగాహన ఏర్పడుతుంది.

అధికారం		బాధ్యత	
1.	ముందుగా నిర్ణయించబడిన ప్రకారం అధీనులతో పని చేయించేందుకు అధికారికి గల పవర్ లేదా శక్తి.	1.	తనపై అధికారి తనకు అప్పగించిన పనిని నిర్వర్తించే అధీనుని కర్తవ్యం.
2.	చట్టబద్ధమైన నియామకాలవల్ల గాని, సేవా ఒప్పందం వల్ల గాని అధికారం ఏర్పడుతుంది.	2.	అధికారి–అధీనుని సంబంధం వల్ల బాధ్యత ఏర్పడుతుంది.
3.	అధికారాన్ని వేరొకరికి బదలాయించవచ్చు.	3.	బాధ్యతను బదలాయించ వీలుకాదు.
4.	అధికారం స్థిరమైనది. చాలా కాలం అధికారం కొనసాగుతుంటుంది.	4.	ఒక పని పూర్తయిన వెంటనే ఆ బాధ్యత తీరిపోతుంది.
5.	బదలాయించిన అధికారాన్ని వెనక్కు తీసుకొనే వీలుంటుంది.	5.	బాధ్యత నుండి తప్పించుకోవడం కుదరదు.
6.	అధికారం పైనుండి కిందకు ప్రవహిస్తుంది.	6.	బాధ్యత వ్యక్తిని అంటిపెట్టుకొని ఉంటుంది.

16.5 పవర్ (Power) :

16.5.1 అర్థం :

అధికారం వేరు, పవర్ వేరు. అధికార పరిదికన్నా పవర్ పరిధి ఎక్కువ. ఇంకో విధంగా చెప్పాలంటే అధికారం పవర్‌లోని ఒక రకం మాత్రమే. ఒక వ్యక్తి పనిచేసే విధంగా ప్రభావితం చేసే స్థోమతను పవర్ అనవచ్చు.

కూన్జ్, వైరిచ్ మహాశయులు పవర్‌ను ఇలా నిర్వచించారు.

"వ్యక్తులు లేదా సమూహాల నమ్మకాలు లేదా చర్యలపై వ్యక్తులు లేదా సమూహాలు ప్రభావం చూపే స్థోమత"

The ability of individuals or groups to induce or influence the beliefs or actions of other persons or groups. – Koontz & Weihrich

16.5.2 పవర్ – రకాలు :

పవర్, అది తీసుకొనే ఆధారాలను బట్టి వివిధరకాలుగా ఉంటుంది.

1. **న్యాయ సమ్మతమైన పవర్ (Legitimate Power) :** సాధారణంగా ఇది స్థాయి (Position)ని బట్టి వస్తుంది. అధీనులు ఈ పవర్‌ను న్యాయసమ్మతమైనదిగా భావిస్తారు. ప్రైవేటు వ్యాపార సంస్థల్లో ఒక స్థాయి అధికారం సంస్థ నుండి సంక్రమిస్తుంది. ఈ పవర్ సంస్థల్లో అధికార రూపంలో ఉంటుంది.

2. **నిపుణత పవర్ (Power from Expertness) :** ఒక వ్యక్తి లేదా ఒక సమూహపు నిపుణతవల్ల పవర్ రావచ్చు. డాక్టర్లు, లాయర్లు, విశ్వవిద్యాలయ ప్రొఫెసర్లు తమ విశిష్ట విజ్ఞానం వల్ల ఇతరులపై చెప్పుకోదగిన ప్రభావాన్ని కలిగి ఉంటారు.

3. **విశ్వాసపు పవర్ (Referent Power) :** కొందరు వ్యక్తులు తమను, తమ ఆదర్శాలను నమ్మడం వల్ల ఇతరులపై ప్రభావం చూపగలుగుతుంటారు. ఉదాహరణకు ఒక సినిమా ప్రముఖ కధానాయకుడు చెప్పుకోదగిన విశ్వాసపు పవర్‌ని కలిగి ఉంటాడనడంలో సందేహం లేదు.

4. **బహుమానపు పవర్ (Reward Power) :** కొంతమందికి రివార్డులు ఇచ్చే అధికారం ఉంటుంది. ఇది పవర్‌కు దారితీస్తుంది. ఉదాహరణకు, ఒక ప్రొఫెసర్‌కు పైగ్రేడులు ఇవ్వడం లేదా ఆపేశక్తి ఉంటుంది.

5. **బలప్రయోగపు పవర్ (Coercive Power) :** ఇది బహుమానపు పవర్‌కు దగ్గరగా ఉన్నట్లనిపించినా, సాధారణంగా ఇది న్యాయసమ్మతమైన పవర్ నుండి ఉద్భవిస్తుంది. అధీనుని శిక్షించడానికి, మందలించడానికి, ప్రోత్సాహకాలను ఆపడానికి ఈ రకం పవర్‌ను ఉపయోగిస్తుంటారు.

16.5.3 అధికారం పవర్‌ల మధ్య వ్యత్యాసాలు (Distinctions between Authority and Power) :

న్యాయసమ్మతమైన లేదా సంస్థలో హోదాను బట్టి సంక్రమించే పవర్‌ను అధికారంగా అర్థం చేసుకొన్నాం. అయితే, పవర్, అధికారం ఒకటికాదు. ఒక రకమైన పవర్ అధికారం కావచ్చు, అంతేగాని ఈ రెండు భావనల మధ్య స్పష్టమైన వ్యత్యాసం ఉంది. పవర్ పరిధి విస్తృతమైంది కాగా, అధికారం దానిలో ఒక రకం మాత్రమే. ఈ రెండింటి మధ్య ఉన్న వ్యత్యాసాలను కింది పట్టికలో సమగ్రంగా వివరించబడ్డాయి.

అధికారం	పవర్
1. ఒక పనిని నిర్వర్తించడానికి అధీనున్ని ఆదేశించడం లేదా వత్తిడి చేసేందుకు అధికారికి గల సంస్థాపరమైన హక్కు.	1. ఒక పనిని నిర్వర్తించడానికి ఒక వ్యక్తి మరో వ్యక్తిపై ప్రభావం చూపగలిగే స్థోమత
2. హోదానుబట్టి ఉంటుంది. వ్యక్తి హోదా మారినపుడు అధికారం కూడా మారుతుంది.	2. వ్యక్తిని బట్టి ఉంటుంది. వ్యక్తి హోదా మారినా, అతనిని అంటిపెట్టుకొన్న పవర్ మారదు.
3. పైఅధికారి నుండి బదలాయింపు ద్వారా సంక్రమిస్తుంది.	3. వ్యక్తి సొంతకృషి వల్ల సంపాదిస్తాడు. పైనుండి కిందకు ప్రవహించదు.
4. నిర్దుష్టంగా నిర్వచించబడి, వ్యవస్థాపటంలో చూపబడి, బాధ్యతతో సహా వివరించబడి ఉంటుంది.	4. నిర్వచనం ఉండదు, వ్యవస్థాపటంలో కనబడదు. వాస్తవానికి దీనికి నిర్దుష్ట స్థానం అంటూ ఉండదు.
5. న్యాయం దృష్ట్యా ఉంటుంది. ఇది ఒక న్యాయతః భావన (De Jure Concept). చాలావరకు నామమాత్రంగా ఉంటుంది. చాలా సంస్థల్లో పైఅధికారులు పేరుకు మాత్రమే పరిపాలకులుగా, బొమ్మలుగా ఉంటుంటారు.	5. వాస్తవాధారంగా ఉంటుంది. ఇది ఒక వస్తుతః భావన (De facto Concept). సంస్థల్లో కొంతమంది వారికి నిర్దేశించిన అధికారం కన్నా అధిక పవర్‌ను చెలాయిస్తుంటారు. పై అధికారులను సైతం బొమ్మలను చేసి ఆడిస్తుంటారు.
6. లాంఛనప్రాయమైన వ్యవస్థకు ఆధారంగా పనిచేస్తుంది.	6. లాంఛనప్రాయంకాని వ్యవస్థకు ఆధారంగా పనిచేస్తుంది.

16.6 లైను, స్టాఫ్ సంబంధాలు (Line and Staff relationships) :

16.6.1 అర్థం :

లైను, స్టాఫ్ అంటే ఏమిటి అనే విషయం మీద ఇటు నిర్వహణ సాహిత్యంలోను, అటు నిర్వాహకులలోను తికమక ఏర్పడింది. పర్యవసానంగా అనేక సమస్యలు, ఘర్షణ, సమయం వృధా, సార్థకత దెబ్బతినడం లాంటివి ఏర్పడ్డాయి. ఈ పరిస్థితి నిర్వహణలో మరెక్కడా లేదు. అయినా వ్యవస్థాపరమైన జీవనంలో లైను, స్టాఫ్ సంబంధాలు చాలా ముఖ్యమైనవి. అంతేగాక, సంస్థలోని సభ్యుల అధికార సంబంధాలు సంస్థ పనితీరుపై తప్పక ప్రభావం చూపుతాయి.

చాలామంది అంగీకరించిన అభిప్రాయం ప్రకారం – సంస్థ ఉద్దేశాల సాధనలో ప్రత్యక్ష ప్రభావం చూపగలిగేవి లైను విధులు. లైను వ్యక్తులు అత్యంత సార్థకంగా ఉద్దేశాలు సాధించేందుకు సహాయం చేసేవి స్టాఫ్ విధులు. దీని ప్రకారం ఉత్పత్తి, అమ్మకాలు (కొన్ని పర్యాయాలు విత్తం కూడా) లైను విధులు గాను, కొనుగోలు, అకౌంటింగ్, సిబ్బంది, ప్లాంట్ నిర్వహణ, నాణ్యత నియంత్రణ (Quality Control)లు స్టాఫ్ విధులుగాను వర్గీకరించవచ్చు.

ఇలాంటి భావనవల్ల తికమక ఏర్పడడం ఖాయం. ఉదాహరణకు, కొనుగోలు విభాగం, పెయింటింగ్, అసెంబ్లింగ్ విభాగాల మాదిరి కేవలం ముఖ్య లక్ష్యాల సాధనకు తోడ్పడేదేనా ? ప్రత్యక్షంగా దీని అవసరం లేదా ? ఇలా ఆలోచిస్తే సంస్థ ఉద్దేశాల సాధనలో ఉత్పత్తి విభాగం కన్నా కొనుగోలు విభాగం ప్రాముఖ్యం తక్కువేమీ కాదు. అదే విధంగా నాణ్యత విభాగం విఫలమయితే ఉత్పత్తి, అమ్మకాలపై దాని ప్రభావం ఎంత తీవ్రంగా ఉంటుందో అర్థం చేసుకోవచ్చు.

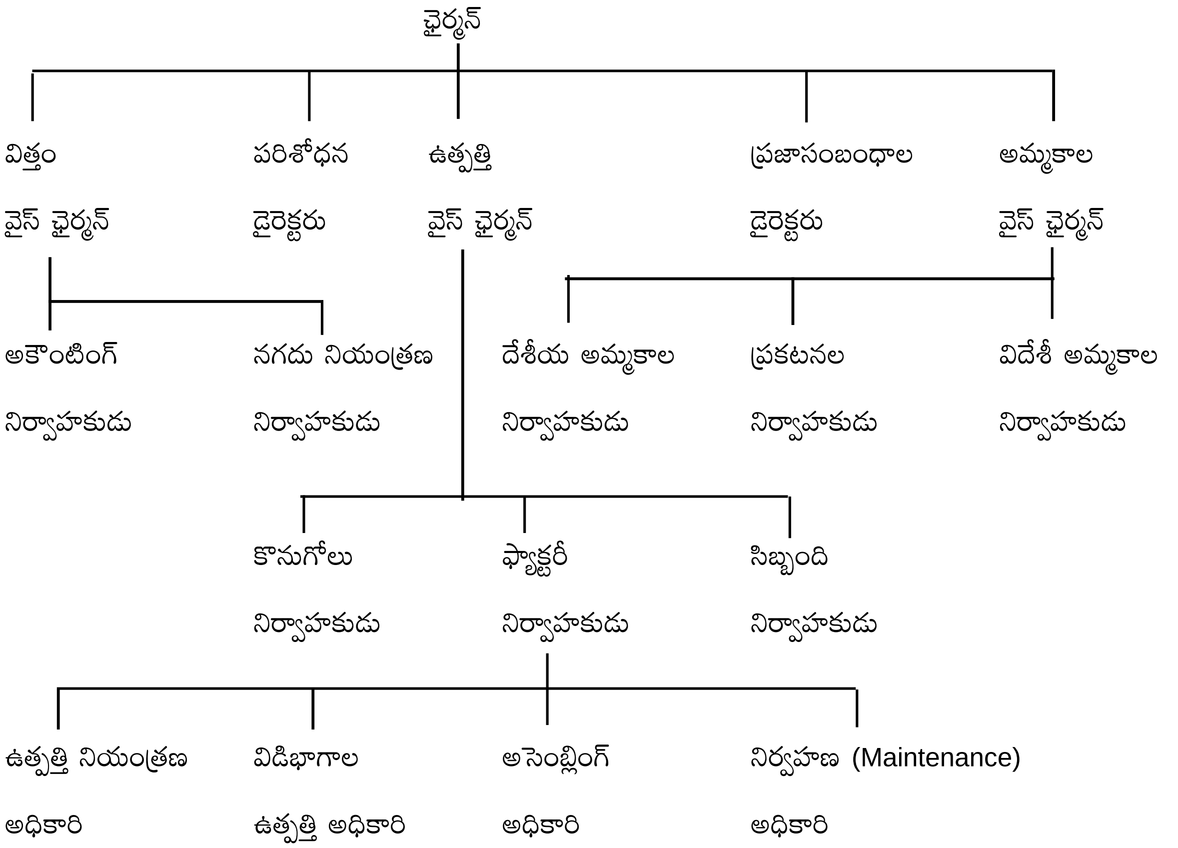
16.6.2 లైను స్టాఫ్ సంబంధాల స్వభావం (The nature of line and staff relations) :

లైను, స్టాఫ్ భావనలకు సంబంధించి మరింత నిర్దుష్టంగా, తార్కికంగా నిలిచే అర్థంలో చెబితే – ఇవి కేవలం సంబంధాలు (Matter of relationships). లైను అధికారం అధికార క్రమంలో పై అధికారికి అధీనునిపై అధికారాన్ని కలిగిస్తుంది. ఇది ప్రతి సంస్థలో అంతరాయం లేకుండా కొనసాగుతుంటుంది. ఇదే స్కాలర్ సూత్రం (Scalar Principle). ఈ సూత్రం ప్రకారం సంస్థలోని అత్యంత పైఅధికారి నుండి కింది అధీనుని వరకు అధికార క్రమం ఎంత స్పష్టంగా ఉంటే నిర్ణయీకరణ, బాధ్యత, వ్యవస్థ, వార్తావాణా అంత సార్థకంగా, స్పష్టంగా ఉంటుంది.

పైన వివరించిన స్కాలర్ సూత్రం దృష్ట్యా లైను అధికారం అంటే పై అధికారి అధీనునిపై చలాయించే ప్రత్యక్ష పర్యవేక్షణ సంబంధం. (Line authority is that relationship in which a superior exercises direct supervison over a subordinate).

స్టాఫ్ సంబంధ స్వభావం సలహాపూర్వకమైనది (The nature of the staff relationship is advisory). స్వచ్ఛమైన స్టాఫ్ సామర్థ్యంతో వ్యక్తులు లైను నిర్వాహకులకు పరిశోధన, దర్యాప్తులు చేసి సలహాలు ఇస్తుంటారు.

ఒక ఉత్పత్తి సంస్థలో లైను స్టాఫ్ సంబంధాలను పటంలో చూడవచ్చు.



పటంలో చూపిన పరిశోధన డైరెక్టరు, ప్రజాసంబంధాల డైరెక్టరు కార్యకలాపాలు స్టాఫ్ కార్యకలాపాలు. విత్తం, ఉత్పత్తి, అమ్మకాల విభాగాల కార్యకలాపాలు లైను కార్యకలాపాలు.

ఒక విభాగాన్ని లైను విభాగమని, మరో విభాగాన్ని స్టాఫ్ విభాగమని తరచూ సౌలభ్యం కోసం పిలిచినా, అదే నిజమయినా, వాటి కార్యకలాపాలు విభాగాల లక్షణాలు కావు. లైను, స్టాఫ్ అనేవి సంబంధాల లక్షణాల (Characterised by the relationships)తో కూడుకొన్నవే గాని విభాగ కార్యకలాపాల (Departmental activities)తో కావు. ఇది గుర్తుంచుకోవలసిన ముఖ్యమైన అంశం.

16.6.3 ఫంక్షనల్ అధికారం (Functional Authority) :

కూన్జ్, వైరిచ్ మహాశయులు ఫంక్షనల్ అధికారాన్ని ఇలా నిర్వచించారు.

"ఇతర విభాగాలలోని వ్యక్తులు చేపడుతున్న కార్యకలాపాలకు సంబంధించిన నిర్దుష్ట ప్రక్రియలను, ఆచరణలను విధానాలను లేదా ఇతర అంశాలను నియంత్రించేందుకు ఒక వ్యక్తికి లేదా విభాగానికి బదలాయించబడిన హక్కు".

The right which is delegated to an individual or a department to control specified processes, practices, policies, or other matters relating to activities undertaken by persons in other departments.

Koontz & Weihrich

ఏ విధమైన మినహాయింపు లేకుండా ఆజ్ఞా ఏకత్వం (Unity of command) సూత్రాన్ని అనుసరించినట్లయితే, నిర్వచనంలో పేర్కొన్న కార్యకలాపాలపై అధికారాన్ని లైను అధికారులు చెలాయిస్తారు. కానీ ప్రత్యేక పరిజ్ఞానలోపం, ప్రక్రియలను పర్యవేక్షించే స్థోమత లేకపోవడం, విధానాలను తప్పుగా అర్థాన్వయీకరించే ప్రమాదం లాంటి కారణాలవల్ల లైను నిర్వాహకులను తరచూ ఈ అధికారాల నుండి తప్పిస్తుంటారు. ఆలాంటపుడు, అధికారాన్ని సమష్టి పర్యవేక్షకుడు స్టాఫ్ నిపుణునికి గాని, మరో విభాగపు నిర్వాహకునికిగాని బదలాయిస్తాడు.

ఫంక్షనల్ అధికారం నిర్దుష్టంగా ఏ ఒక్క విభాగానికో పరిమితం కాదు. దీన్ని లైను, స్టాఫ్ లేదా సేవా విభాగాధిపతులు చలాయిస్తుంటారు. అయినా, చాలా వరకు నిపుణులు ఉన్న స్టాఫ్, సేవా విభాగాలు ఫంక్షనల్ అధికారం చలాయిస్తుంటాయి.

ఫంక్షనల్ అధికారం బదలాయింపు (Delegation of Functional Authority) : లైను పర్యవేక్షకుని అధికారంలో ఒక చిన్న భాగంగా ఫంక్షనల్ అధికారాన్ని అర్థం చేసుకోవాలి. ఉదాహరణకు, ఒక కంపెనీ ఛైర్మన్ కంపెనీ నిర్వహణపై పూర్తి అధికారం కలిగి ఉంటాడు. సిబ్బంది, అకౌంటింగ్, కొనుగోలు, ప్రజాసంబంధాల విభాగాల నిర్వాహకులు స్టాఫ్ విధులు నిర్వర్తిస్తూ ఛైర్మన్‌కు సలహాలందిస్తుంటారు. అయితే, ఈ స్టాఫ్ అధికారులకు వారి విభాగాల సూచనలను నేరుగా లైను అధికారులకు జారీచేసే హక్కును ఛైర్మన్ ప్రసాదించినట్లయితే, ఆ హక్కు 'ఫంక్షనల్ అధికారం' అవుతుంది. పై నాలుగు విభాగాల నిర్వాహకులు వారి విభాగాలకు సంబంధించిన కార్యపద్ధతులకు సంబంధించి లైను వ్యవస్థలపై ఫంక్షనల్ అధికారం కలిగి ఉన్నట్లు భావించాలి.

ఫంక్షనల్ అధికారం పరిధి (Area of Functional Authority) : ఫంక్షనల్ అధికారాన్ని జాగ్రత్తగా కట్టడిచేయాలి. ఉదాహరణకు, ఒక కొనుగోలు విభాగం నిర్వాహకుని ఫంక్షనల్ అధికారం, విభాగాల కొనుగోలుకు సంబంధించిన కార్యపద్ధతుల రూపకల్పన వరకే ఉండాలి. లైను విభాగాధిపతులు ఏంకొనాలి, ఎప్పుడు కొనాలి అనే విషయాలు వీరి పరిధిలోనివి కావు. అదే విధంగా ఒక సిబ్బంది విభాగం నిర్వాహకుని ఫంక్షనల్ అధికారం, సంకటాల (Grievances)ను ఎదుర్కొనేందుకు కార్యపద్ధతులను రూపొందించడం, వేతనాలు, జీతాల కార్యక్రమాల పరిపాలనలో పాలుపంచుకోవడం, శలవు కార్యపద్ధతుల నిర్ధారణ మొ॥ ఇలాంటి వాటికే పరిమితం అవ్వాలి.

16.6.4 లైను అధికారం లక్షణాలు (Characteristics of Line Authority) :

ముందు చెప్పుకొన్న లైను అధికారం ఒక పురాతన వ్యవస్థా స్వరూపం. ఇది మిలిటరీ వ్యవస్థ నుండి ప్రాచుర్యంలోకి వచ్చింది. అందువల్ల దీన్ని 'మిలిటరీ వ్యవస్థ' అని కూడా అంటారు. సైన్యంలో కమాండర్ – ఇన్ – ఛీఫ్ పై స్థాయిలో ఉండి జనరల్స్, కల్నల్స్, మేజర్లు, లెఫ్టినెంట్లు, సైనికులు క్రమానుగత శ్రేణిలో ఒకరిపై ఇంకొకరు అధికార – అధీన సంబంధాన్ని కలిగి ఉంటారు. సైనిక వ్యవస్థ నుండి ప్రాచుర్యంలోకి వచ్చిన లైను వ్యవస్థ / అధికారం వ్యాపారరంగంలో కూడా ఉపయోగంలోకి వచ్చింది. ఈ వ్యవస్థ ముఖ్య లక్షణాలు కింద ఇవ్వబడ్డాయి.

1. ఇందులో ప్రత్యక్ష క్షితిజ సంబంధాలు (Direct Vertical Relationships) ఉంటాయి. అంటే, సూచనలు పైనుండి కిందకు ప్రవహిస్తాయి.

2. ప్రతి సభ్యునికి, తను ఎవరి నుండి ఉత్తర్వులను తీసుకోవలసిందీ, ఎవరికి ఉత్తర్వులు ఇవ్వవలసిందీ తెలుస్తుంది.

3. పర్యవేక్షకుడు, తన అధీనునిపై ప్రత్యక్షంగా అధికారం చలాయిస్తాడు.

4. ప్రత్యేకీకరణకు అవకాశం ఉండదు.

5. సంస్థ ఉద్దేశాల సాధనలో ప్రత్యక్ష బాధ్యత వహించేవారు ఇందులో ఉంటారు.

16.6.5 లైను అధికారం ప్రయోజనాలు (Advantages of Line Authority)

1. ఇది ఒక సరళమైన అధికార రూపం, క్లిష్టత తక్కువ, సులభంగా అర్థం చేసుకోవచ్చు.

2. సంస్థలో అధికార బాధ్యతల మధ్య స్పష్టమైన విభజన ఉంటుంది.

3. సంస్థలో క్రమశిక్షణను అమలు పరచవచ్చు. ఆజ్ఞా ఏకత్వం సూత్రం అనుసరించబడే చోట క్రమశిక్షణ దానంతట అదే ఏర్పడుతుంది.

4. నియంత్రణ సులభం, ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాల భారం చాలావరకు తగ్గుతుంది.

5. లైను అధికారంలో సరళత్వం ఉంటుంది, మార్పులను వెంటనే అమలు పరచవచ్చు. మారే పరిసరాలకు అనుగుణంగా ఇది మారుతుంది.

6. ఇందులో సత్వర నిర్ణయం, సత్వర చర్యకు వీలుంటుంది.

7. ప్రత్యక్ష కార్యాచరణలో ఇది శ్రేష్టమైన నిర్వహణ శిక్షణ, అనుభవాన్ని అందిస్తుంది.

8. వేగవంతమైన వార్తారవాణాకు వీలుంటుంది.

9. ఒక విభాగాన్ని ఒక పర్యవేక్షకుడే నియంత్రిస్తుంటాడు గనుక, అన్ని కార్యకలాపాలకు తగిన ప్రాధాన్యం దొరుకుతుంది.

16.6.6 లైను అధికారం అప్రయోజనాలు (Disadvantages of Line Authority)

1. ఇది ఒక స్తబ్ధత కలిగిన అధికార రూపం.

2. తరచూ నిర్వాహకులు అనేక విధులలో తలమునకలవుతుంటారు. వారు విధాన విషయాల కన్నా రోజూ నిర్వర్తించే పనులకే సమయం కేటాయిస్తుంటారు.

3. ఈ వ్యవస్థకు నిపుణులు, సమర్థులైన వ్యక్తులు కావాలి. ఇలాంటి వారు దొరకడం కష్టం.

4. కొద్దిమంది పై నిర్వాహకులు సంస్థను గుప్పెట్లో పెట్టుకొనే అవకాశం ఉంది.

5. నిపుణుల సేవలను ఉపయోగించుకోలేకపోవడం వల్ల పోటీ తత్వాన్ని కోల్పోవలసి వస్తుంది.

6. కొన్ని పర్యాయాలు పనిలో ఐక్యత లోపిస్తుంటుంది.

పైన పేర్కొన్న విధంగా లైను అధికారానికి చాలా బలహీనతలు ఉన్నప్పటికీ, దాని ప్రాముఖ్యాన్ని తగ్గించాలనుకోవడం పెద్ద పొరపాటు. చిన్న సంస్థల్లో ఇది కీలకపాత్ర పోషిస్తుంది. పెద్ద సంస్థల్లో కూడా ముఖ్యపాత్ర పోషిస్తుంది.

16.6.7. స్టాఫ్ అధికారం లక్షణాలు (Characteristics of Staff Authority) :

స్టాఫ్ అధికారానికి కింది లక్షణాలు ఉంటాయి.

1. ఇది ఒక సహాయ స్వభావం కలిగినది.

2. ఇది సలహాను, మార్గదర్శకాన్ని, సూచనలను అందిస్తుంది.

3. లైను వ్యవస్థపై పెత్తనం ఉండదు.

4. లైను నిర్వాహకులు తీసుకోవలసిన విధానాలకు అవసరమైన వాస్తవాలను, సమాచారాన్ని అందిస్తుంది.

5. జవాబుదారీతనాన్ని కోరే హక్కు ఉండదు.

6. దీనికి బాధ్యత ఉండదు.

16.6.8 స్టాఫ్ అధికారం ప్రయోజనాలు (Benefits of Staff Authority)

1. వ్యవహారాల్లో క్లిష్టత పెరిగిన కారణంగా మంచి అర్హతలున్న నిపుణుల అవసరాలు తప్పనిసరి.

2. లైను నిర్వాహకులు నిర్ణయీకరణ, పర్యవేక్షణలలో తలమునకలై ఉంటారు. వీరు ఎక్కువ సమయం కేటాయించి ఆలోచించి, దత్తాంశాలు సేకరించి, విశ్లేషించేందుకు అవకాశం ఉండదు. ఈ పనులను స్టాఫ్ చేస్తూ లైను నిర్వాహకులకు తోడ్పడతారు.

16.6.9 స్టాఫ్ అధికారం పరిమితులు (Limitations of Staff Authority)

1. స్టాఫ్ అధికారులు అంతా మా సలహాల వల్లే నడుస్తున్నాయని భావించి లైను అధికారులను తక్కువగా చూసే అవకాశం ఉంది.

2. స్టాఫ్‌కు బాధ్యత తక్కువ గనుక ఎక్కడయినా లోపం జరిగితే అది లైను అధికారుల తప్పుగా సృష్టించే అవకాశం ఉంది.

3. ఒక స్టాఫ్ అధికారి ఒకరికి మించిన లైను అధికారులకు సలహాలివ్వడం వల్ల ఎవరికీ బాధ్యత వహించాల్సిన అవసరం రాదు. ఇది ఆజ్ఞా ఏకత్వం పరిమితులను గుర్తుకు తెస్తుంది.

16.6.10 లైను, స్టాఫ్ సంఘర్షణ (Conflict between Line and Staff) :

లైను, స్టాఫ్ సంబంధాలు ప్రతి సంస్థలో ఉంటాయి. లైను, స్టాఫ్ అధికారుల మధ్య తరచూ ఘర్షణ తలెత్తుతుంటుంది. వీరందరూ సంస్థ ధ్యేయాలసాధనకు ప్రత్యక్షంగా, పరోక్షంగా కృషి చేస్తున్నప్పటికీ అప్పుడప్పుడు వారి మధ్య విభేదాలు, విద్వేషాలు, అపార్థాలు చోటుచేసుకొంటుంటాయి. ఈ పరిణామం సంస్థ ఉత్పాదకతపై, ఉద్యోగ సంతృప్తిపై చెడు ప్రభావం చూపిస్తుంది. అధికారం, బాధ్యతలు స్పష్టంగా నిర్వచించకపోవడం ఇలాంటి పరిస్థితులకు ముఖ్యకారణం అని చెప్పవచ్చు. అయితే స్పష్టమైన అధికారం, బాధ్యత ఉన్న సంస్థల్లో కూడా అప్పుడప్పుడు ఘర్షణలు ఏర్పడుతుంటాయి. స్టాఫ్ అధికారులు సలహాలకు బదులు సమస్యలు సృష్టిస్తారని లైను అధికారులు భావిస్తే, లైను అధికారులు మొండివారు, తాముపట్టిన కుందేటికి మూడేకాళ్లు అంటారు, కొత్తదనాన్ని అంగీకరించరని స్టాఫ్ అధికారులు నమ్ముతారు. ఇలాంటి భిన్న దృక్పథాల వల్ల ఈ రెండు వ్యవస్థల మధ్య సంఘర్షణ నిరంతరం కొనసాగుతూనే ఉంటుంది. ఒక వ్యవస్థపై మరొక వ్యవస్థ ఎలాంటి వాదనలు వినిపిస్తాయో, ఆరోపణలు చేస్తాయో చూడండి.

స్టాఫ్‌పై లైను ఆరోపణలు :

1. స్టాఫ్ తమ పనిని సిద్ధాంతపరంగా మాత్రమే చూస్తారు. వాస్తవాలను దృష్టిలో ఉంచుకోరు. కనుక వారి ఆలోచనలు వాస్తవదూరంగా ఉంటాయి.
2. స్టాఫ్, లైనులో అనవసరంగా కాగితపు పనిని పెంచుతారు.
3. స్టాఫ్ తమ పరిధిని దాటి తన అధికారాన్ని ఆక్రమించే ప్రయత్నం చేస్తుంటారు.
4. లైను హోదాను తక్కువగా చూస్తారు.
5. ఊహల్లో తేలియాడుతూ మొత్తం పరిస్థితిని చూడలేరు.
6. ఏదైనా ఒక ప్రాజెక్టు విజయవంతమైతే తమ గొప్పతనమని, విఫలమైతే లైను అసమర్థత అని నిందిస్తారు.
7. తమ గొప్పతనాన్ని చాటడం కోసం కఠిన సాంకేతిక పదాలను వాడతారు. అంతే గాని, సలహాలు సరళంగా త్వరగా అర్థమయ్యేలా ఉండాలనుకోరు.

లైనుపై స్టాఫ్ ఆరోపణలు

1. స్టాఫ్ కార్యక్రమాలను, సలహాలను చాలా పర్యాయాలు లైను అధికారులు విస్మరిస్తుంటారు.
2. స్టాఫ్ రూపొందించిన కార్యక్రమాలను యధాతథంగా అమలుపరచరు.
3. కొత్త ఆలోచనలను వ్యతిరేకిస్తారు.
4. కొత్త పథకాలను చేపట్టడానికి స్టాఫ్‌కు తగిన అధికారం ఇవ్వరు.
5. స్టాఫ్ సేవలను పూర్తిగా వినియోగించుకోరు.

సంఘర్షణ నివారణోపాయాలు :

లైను, స్టాఫ్ సంఘర్షణను నివారించేందుకు మెల్‌విట్ డాల్టన్ (Melvitt Dalton) కింది మార్గదర్శక సూత్రాలను సూచించారు.

1. సమన్వయంతో లైను, స్టాఫ్ ఘర్షణలను నివారించేందుకు ఒక ప్రత్యేక సిబ్బందితో కూడిన యూనిట్‌ను ఏర్పరచాలి.
2. స్టాఫ్‌కు వీలైనన్ని బహుమతులు, పదోన్నతులు కల్పించాలి.
3. ప్రాజెక్టు అమలుకు సంబంధించి స్టాఫ్‌కు కూడా బాధ్యతను నిర్ధారించాలి.
4. స్టాఫ్ సిబ్బందిని లైను స్థాయికి బదలాయించేటపుడు వారికి పర్యవేక్షక అనుభవం ఉండేలా చూసుకోవాలి.
5. అనుకొన్న ఫలితాలు సాధించడంలో ఆలోచనలు విఫలమయినా శిక్షకు గురికావలసి వస్తుందనే భయం లైను సిబ్బంది మదిలోకి రాకుండా చూడాలి.
6. పారిశ్రామిక ఉద్యోగాలకు తోడ్పడే చదువులో సామాజిక శాస్త్రాల (Social Sciences)కు అధిక ప్రాధాన్యం ఇవ్వాలి.

16.6.11 లైను, స్టాఫ్‌ల మధ్య వ్యత్యాసాలు :

లైను	స్టాఫ్
1. లైను వ్యవస్థ చిన్న తరహా సంస్థలకు, తక్కువ ప్రక్రియలు ఉండే సంస్థలకు ఎక్కువ ప్రయోజనకరంగా వుంటుంది.	1. స్టాఫ్ వ్యవస్థ సంక్లిష్టమైన ప్రక్రియలు ఉండే భారీ సంస్థలకు ప్రయోజనకరంగా వుంటుంది.
2. వ్యాపార సంస్థ యొక్క పని విధానానికి సంబంధించినది.	2. వ్యాపార వ్యవస్థ యొక్క ప్రక్రియల తోటి సంబంధం లేదు. కాని సలహాల నిచ్చే వ్యవస్థగా ఉపయోగపడుతుంది.
3. లైన్ వ్యవస్థ, వ్యాపార సంస్థ యొక్క లాభాలకు బాధ్యత వహించవలసివస్తుంది.	3. వ్యాపార పలితాలకు గాని, లాభాలకు గాని స్టాఫ్ అధికారులు బాధ్యత వహించరు.
4. లైన్ అధికారులు స్టాఫ్ అధికారులపై ఎటువంటి ప్రభావం చూపలేరు.	4. స్టాఫ్ అధికారులు నిపుణులగుట వల్ల లైన్ అధికారులపై కొంత ప్రభావం చూపగలరు.
5. స్టాఫ్ అధికారుల సలహాలు లేకుండా లైన్ వ్యవస్థ పనిచేస్తుంది.	4. స్టాఫ్ అధికారులు లైన్ అధికారుల సహకారం లేనిదే సమర్థవంతంగా పనిచేయలేరు.
6. స్టాఫ్ అధికారులిచ్చిన సిఫారసుల ప్రాతిపదికపై లైన్ అధికారుల ఆదేశాలు ఆధారపడి వుంటాయి.	6. స్టాఫ్ అధికారులు చేసిన సిఫారసులను లైన్ అధికారులు అమలుపరిస్తే అవి లైన్ అధికారుల యొక్క నిర్ణయాలవుతాయి.
7. లైన్ వ్యవస్థ నిర్వహణకు అధిక వ్యయం కాదు.	7. స్టాఫ్ వ్యవస్థ నిర్వహణకు అధిక వ్యయమవుతుంది.
8. ఆదేశాలనివ్వటానికి అధికారం వుంది.	8. సలహానిచ్చే అధికారం వుంది.
9. లైన్ వ్యవస్థలో అధికారంపై నుండి కిందికి నిటారుగా వుంటుంది.	9. స్టాఫ్ అధికారుల అధికారం విస్తృతమైంది, సమతలమైంది.
10. క్లిష్ట పరిస్థితులలో లైన్ అధికారులు స్టాఫ్ యొక్క సలహాలను తీసుకొంటారు.	10. స్టాఫ్ లైన్ అధికారుల యొక్క సలహాలను తీసుకోరు.

16.7 అధికార బదలాయింపు లేదా అధికార ప్రధానం (Delegation of Authority) :

16.7.1 అర్థం :

అప్పగించిన పనిని పూర్తిచేయడానికి వీలుగా పైఅధికారి తన అధీనునికి అధికారం మంజూరు చేయడాన్ని అధికార బదలాయింపు అంటారు. పై అధికారి అధీనునికి ఒకపని అప్పగించి దానికి అతన్ని బాధ్యునిగా చేసినపుడు, ఆ పని పూర్తి చేయడానికి అతనికి తగిన అధికారం ఇవ్వడం అవసరం, సమంజసం కూడా.

నిర్వచనం :

లూయిస్ అల్లెన్ అధికార బదలాయింపును ఇలా నిర్వచించాడు.

"మరొకరికి అధికారాన్ని, బాధ్యతను అప్పజెప్పడం, పనితీరుకోసం జవాబుదారీతనాన్ని సృష్టించడమే బదలాయింపు"

Delegation is the entrustment of authority and responsibility to another and the creation of accountability for performance – Louis Allen

ఒక పనిని వివిధ భాగాలుగా విభజించి, ఇతరులకు అప్పగించి, వాటికి వారిని బాధ్యులుగా చేసి, ఆ పనులు చేసేందుకు అవసరమైన అధికారాన్ని వారికి అప్పజెప్పడమే అధికార బదలాయింపు ప్రక్రియ. సంక్షిప్తంగా చెప్పాలంటే, ఇది ఇతరులతో అధికారం పంచుకొంటూ వారి ద్వారా పనిచేయించే ప్రక్రియ.

16.7.2 అధికార బదలాయింపు ప్రాముఖ్యం, అవసరం (Importance and need of delegation of authority) :

ఒక నిర్వాహకుడు ఎంతమంది అధీనులను సమర్థవంతంగా నియంత్రించగలడు అనేదానికి ఒక పరిమితి ఉంది. ఆ పరిమితి దాటిన తర్వాత అధికార బదలాయింపు అనివార్యమవుతుంది. ఆ విధంగా, సంస్థలో పనిభారం పెరిగినపుడు, ఒక నిర్వాహకుడు అతని పనిలో కొంత భాగాన్ని ఇతరులకు ఇవ్వాల్సి ఉంటుంది. ఈ కింది అంశాలు అధికార బదలాయింపు అవసరాన్ని సూచిస్తాయి.

1) **మానవుని పరిమిత సామర్థ్యం** : ఒక మానవునికి పరిమిత సమయం, శక్తి ఉంటాయి గనుక, ఆ పరిమితులకు మించి అతను సమర్థవంతంగా పనిచేయలేడు. కేవలం బదలాయింపు ద్వారా మాత్రమే అతను అధిక పనిని చేయగలుగుతాడు. నిర్వాహకుడు తన పనిభారాన్ని విభజించి, బాధ్యతలను, పనులను ఇతరులు చేసే విధంగా తగిన అధికారాన్ని పంచి ఇచ్చి బహుముఖాలుగా వ్యాప్తి చెందినపుడే విజయం సాధ్యమవుతుంది.

2) **నిపుణుల అవసరం** : ఆధునిక వ్యాపారంలో ఏకవ్యక్తి పాలన అసాధ్యం. వివిధ విభాగాలకు చెందిన నిపుణులు ఉన్నపుడు, వారి మధ్య పనులను విభజించాల్సి ఉంటుంది. ఇవి అధికార బదలాయింపు ద్వారా మాత్రమే సాధ్యమవుతుంది.

3) **వ్యాపార పరిమాణం** : భారీ వ్యాపారం సమర్థవంతంగా నడవాలంటే వికేంద్రీకరణకు దారితీసే అధికార ప్రధానమే మంచి పరిష్కారం. చాలా శాఖా కార్యాలయాలు ముఖ్య కార్యాలయానికి దూరంగా ఉండే పెద్ద సంస్థల్లో అధికారం బదలాయించినపుడు పని సమర్థవంతంగా, సాఫీగా, సకాలంలో జరుగుతుంది.

4) **అధీనులకు ప్రేరణ :** అధికార బదలాయింపు అధీనులలో అధిక ఉత్సాహం, ఆసక్తి కల్గిస్తుంది. ఎందుకంటే ఇందులో వారికి నిర్ణయాకరణలో భాగస్వామ్యం ఉంటుంది, తద్వారా వారిలో ఉద్యోగ సంతృప్తి కలిగి పనితీరు మెరుగవుతుంది.

5) **నిర్వహణాపరమైన అభివృద్ధి** : అధికార ప్రధానం వల్ల నిర్వాహకులు వివిధ స్థాయిల్లో తమకైతాము కీలక నిర్ణయాలు తీసుకొనే పరిస్థితి కలుగుతుంది. ఇది స్వయం పురోగతి (Self advancement) కి, స్వయం వ్యక్తీకరణ (Self Expression)కు వీలుకల్పించి, తద్వారా నిర్వహణాభివృద్ధికి తోడ్పడుతుంది.

16.7.3 బదలాయింపు ప్రక్రియ (Process of Delegation) :

అధికార బదలాయింపు ప్రక్రియలో కింద వివరించిన నాలుగు మౌలిక అంశాలు ఉంటాయి.

1. **విధులను అప్పగించడం (Assignment of Duties) :** అధీనులకు విధులను అప్పగించడం అధికార బదలాయింపులోని మొదటి దశ. పైఅధికారి అధీనుని విధులను స్పష్టంగా పేర్కొంటాడు. వాస్తవానికి సంస్థలో అధీనుడు పోషించాల్సిన పాత్రను ఇది వర్ణిస్తుంది.

2. **అధికార ప్రధానం చేయడం (Conferring Authority) :** విధులను అప్పగించి, అధికారం ప్రధానం చేయకపోతే అర్థమే ఉండదు. ఎందుకంటే, తగిన అధికారం లేకుండా ఎవరూ పనిపూర్తి చేయలేరు. కనుక, విధులను అప్పగించిన వ్యక్తికి, ఆ విధులను నెరవేర్చేందుకు అవసరమైన అధికారాన్ని ప్రధానం చేయ్యాలి.

3. **బాధ్యతను వెలికితీయడం (Extracting responsibility) :** అధీనునికి ఒక విధిని అప్పగించిన తర్వాత, దానిని నెరవేర్చడం అతని బాధ్యత. అందుకోసం అతనికి అధికారం కూడా ఇవ్వబడి ఉంటుంది. కనుక అప్పజెప్పిన పనికి అధీనుడు జవాబుదారీ అవుతాడు.

4. **నియంత్రణా పద్ధతిని ఏర్పాటు చేయడం (Establishment of Control System) :** అధికారాన్ని ప్రధానం చేసినంత మాత్రాన నిర్వాహకుని బాధ్యత తీరిపోదు. అధీనుల పనితీరును నిరంతరం పరిశీలిస్తూ ఉండాలి. అందుకోసం నిర్వాహకుడు ఒక పటిష్టమైన నియంత్రణా పద్ధతిని ఏర్పాటు చేయాలి.

16.7.4 అధికార బదలాయింపు లక్షణాలు(Features of delegation of authority) :

అధికార బదలాయింపుకు ఈ క్రింది లక్షణాలు ఉంటాయి.

1. అధికార బదలాయింపుతో పై అధికారి అధీనునికి అధికారం బదలాయించినా అంతిమ నిర్ణయాధికారం పై అధికారి వద్దనే ఉంటుంది.
2. ప్రధానం చేసిన అధికారాన్ని అవసరాన్ని బట్టి పెంచవచ్చు, తగ్గించవచ్చు లేదా పూర్తిగా ఉపసంహరించవచ్చు.
3. తనకు సంక్రమించని అధికారాన్ని నిర్వాహకుడు బదలాయించలేదు. అంతేగాక ఉన్న అధికారాన్ని పూర్తిగా బదలాయించలేదు.
4. అధికార ప్రధానం అన్ని సాధారణ కార్య కలాపాలకుగాని, కొన్ని ప్రత్యేక కార్యకలాపాలకుగాని సంబంధించి ఉండవచ్చు.
5. అధికార బదలాయింపు మౌఖికంగాగాని, లిఖిత పూర్వకంగాగాని ఉండవచ్చు.
6. అధికారాన్ని బదలాయించే నిర్వాహకుడు, తన బాధ్యతను బదలాయించలేదు. అధీనుడు తప్పు చేసినా, అధికారం బదలాయించిన నిర్వాహకుడే అంతిమ బాధ్యత వహించాల్సి ఉంటుంది.
7. అధికార బదలాయింపు ఒక కళ. సమర్థవంతమైన ఆచరణవల్ల సార్థకత చెందుతుంది.

16.7.5 అధికార బదలాయింపు సూత్రాలు (Principles of Delegation) :

అధికారాన్ని మరొకరికి బదలాయించడం లేదా దత్తత చేయడం లేదా ప్రధానం చేయడం అనేది ఒక కళ. ఈ ప్రక్రియకు కొన్ని నియమాలు లేదా సూత్రాలు రూపొందించబడ్డాయి. వాటిని గురించి తెలుసుకొందాం.

1. **విధుల స్పష్టత (Functional Clarity) :** అధికార బదలాయింపులో లక్ష్యాలను, విధులను స్పష్టంగా నిర్వచించడం ముఖ్యమైన సూత్రం. ప్రతి నిర్వాహకుడు ఎవరెవరు ఏ ఏ పనులు చేయాల్సిందీ, ఎప్పుడు చేయాల్సిందీ స్పష్టంగా వివరించాలి. అప్పుడే అధికార బదలాయింపు సార్థకమవుతుంది.

2. **అధికారం, బాధ్యతలు సమానంగా ఉండాలి (Authority and Responsibility must be equal) :** అధికారం, బాధ్యతలు రెండూ సమానస్థాయిలో ఉండాలి. లేని పక్షంలో సంస్థలో అవాంఛనీయ పరిణామాలు ఏర్పడతాయి. ఉదాహరణకు, బాధ్యతకన్నా అధికారం అధికంగా ఉన్నట్లయితే, అధీనుడు దాన్ని దురుపయోగపరిచే ప్రమాదం ఉంది. అలాగే తగిన అధికారం లేకుండా అధీనుడు బాధ్యతను స్వీకరిస్తే, తనకు అప్పగించిన పనిని పూర్తిచేయలేడు. లక్ష్యసాధనకు అవసరమైన సహకారాన్ని ఇతరుల నుండి పొందలేడు.

3. **బాధ్యతను బదలాయించలేము (Responsibility cannot be delegated) :** ఒక నిర్వాహకుడు అధీనునికి అధికారం బదలాయించినా బాధ్యత నుండి అతను తప్పుకోలేడు. అధీనున్ని అతను నిర్దేశించి, మార్గదర్శకత్వం వహించాలి. ఇంకోవిధంగా చెబితే, అధికార బదలాయింపు ద్వారా నిర్వాహకుని బాధ్యత తగ్గకపోగా పెరుగుతుంది. ఎందకంటే, తను చేసే పనులకు సంబంధించేదాక, తన అధీనుడు చేసే పనులకు కూడా నిర్వాహకుడే జవాబుదారీ అవుతాడు.

4. **ఆజ్ఞా ఏకత్వం (Unity of Command) :** ఏ వ్యక్తి కూడా ఇద్దరు అధికారులకు జవాబుదారీగా ఉండలేడు. ఇది సంఘర్షణకు దారితీస్తుంది. కనుక ఇలాంటివి నివారించేందుకు ఆజ్ఞాఏకత్వం (అధీనుడు ఒక అధికారి నుండే ఆజ్ఞలు స్వీకరించడం) సూత్రం తప్పనిసరిగా పాటించాలి.

5. **విధులు అతివ్యాప్తమై ఉండరాదు (Duties should not overlap) :** ఒక వ్యక్తి విధులు మరోవ్యక్తి విధులుగా కూడా ఉండకూడదు. దీన్నే అతివ్యాప్తం (overlap) అంటారు. ఇది వ్యక్తుల మధ్య ఘర్షణకు దారితీస్తుంది. ఉదాహరణకు, కొన్ని నియంత్రణ విధులకు A, B లు ఇద్దరూ ఉమ్మడిగా బాధ్యులనుకొందాం. A చేస్తాడని B, B చేస్తాడని A ఇలా ఇద్దరూ పనిచేయకపోవచ్చు. అతివ్యాప్త విధులవల్ల సమన్వయం దెబ్బతింటుంది.

6. **మినహాయింపు సూత్రాన్ని సరిగా వినియోగించకపోవడాన్ని నివారించాలి (Improper use of Exception Principle should be avoided) :** మినహాయింపు సూత్రం ప్రకారం నిర్వాహకుడు తన అధీనునికి సాధ్యమైనంతవరకు నిరంతరం జరిగే పనులను బదలాయించి, అలాకాని పనులను తానే నిర్వహించాలి. ఈ సూత్రాన్ని నిర్వాహకులు తరచూ దుర్వినియోగం చేస్తుంటారు. సూత్రం ప్రాముఖ్యాన్ని సరిగా గుర్తించకపోవడం, దాని అమలుకు అవసరమైన ముందు ఆవశ్యకాల (Pre requisites)ను విస్మరించడం కారణంగా ఇలా జరుగుతుంటుంది. కనుక నిర్వాహకుడు అధికారాన్ని బదలాయించేటపుడు, ఆ అధికారం ద్వారా జరగబోయే పనులకోసం విధానాలను, కార్య పద్ధతులను జాగ్రత్తగా రూపొందించాలి. అలాకాని పక్షంలో, అధీనుడు తన ఇష్టం వచ్చిన రీతిలో పనులను చేస్తూ, తద్వారా అ సంబద్ధమైన పనులు కూడా చేస్తాడు. కనుక, అధికారం బదలాయించే అధికారి దాని పరిధిని స్పష్టంగా పేర్కొనాలి.

అంతేగాక, ఈ మినహాయింపు సూత్రం ప్రకారం, పైఅధికారి బదలాయింపు చేసేటప్పుడు అధీనుని బలాలు, బలహీనతలు, అవసరాలు, ఉద్రేకాలను దృష్టిలో ఉంచుకోవాలి.

7. **సరైన వ్యక్తిగత మనోభావన (Proper Personal Attitudes towards Delegation) :** విధులను కేటాయించి, అధికారాన్ని మంజూరు చేసినంత మాత్రాన సమర్ధవంతమైన అధికార ప్రధానం కాజాలదు. అధికారాన్ని ప్రధానం చేసే వ్యక్తి అందరితోను సర్దుకుపోయే మనస్తత్వం కలవాడై వుండవలెను. కింది ఉద్యోగస్తులను చీటికీమాటికీ, అయినదానికీ కాని దానికీ విమర్శిస్తూ ఉండేవారుగా అధికారులుండరాదు.

16.7.6 అధికార బదలాయింపు ప్రయోజనాలు (Advantages of Delegation) :

సంస్థలో అధికార బదలాయింపు అటు అధికారికి, ఇటు అధీనునికి, మరోవైపు సంస్థకు ప్రయోజనాలను కల్గిస్తుంది. అవేమిటో తెలుసుకొందాం.

అధికారికి ప్రయోజనాలు :

1. తన అధికారాన్ని కొంత ఇతరులకు బదిలీచేయడం వల్ల పైఅధికారి పనిభారం తగ్గుతుంది.
2. అధికార బదలాయింపు వల్ల సమయం ఆదా అయి, నిర్వాహకుడు ఆ సమయాన్ని క్లిష్ట సమస్యల పరిష్కారానికి వినయోగించుకోవచ్చు.
3. సాధారణ కార్యకలాపాలను కింది వారికి బదిలీ చేసి, అసాధారణ, ప్రత్యేక కార్యకలాపాలపై పైఅధికారి దృష్టి పెట్టవచ్చు.
4. అధికార ప్రధానం వల్ల నిర్వాహకుడు అధీనుల సహకారాన్ని పొందవచ్చు.

అధీనునికి ప్రయోజనాలు :

1. అధికార బదలాయింపు వల్ల అధీనుని శక్తి సామర్థ్యాలు పెరుగుతాయి.
2. బదలాయింపు అధీనుల ప్రాముఖ్యాన్ని, హోదాను పెంచుతుంది.
3. బదలాయింపు వల్ల అధీనులు బాధ్యతను గుర్తెరుగుతారు.
4. బదలాయింపు అధీనునిలో చొరవను, ఆసక్తిని పెంపొందిస్తుంది.

సంస్థకు ప్రయోజనాలు :

1. అధికార ప్రధానం / బదలాయింపు వల్ల అధికారులు, అధీనుల శక్తి సామర్థ్యాలు పెరిగి సంస్థకు ఉపకరిస్తుంది.
2. అధికార బదలాయింపువల్ల అధీనుల బాధ్యత పెరిగి, తద్వారా వారు తీసుకొనే నిర్ణయాలు నాణ్యత కలిగి ఉంటాయి.
3. అధికార బదలాయింపు కారణంగా అధీనుల నిర్ణయాధికారాలు పెరిగి, సత్వర నిర్ణయాలకు దారితీస్తుంది.

16.7.7 అధికార బదలాయింపు అప్రయోజనాలు (Disadvantages of Delegation) :

అధికార బదలాయింపు వల్ల పైన వివరించిన బహుముఖ ప్రయోజనాలున్నప్పటికీ కింద వివరించిన అప్రయోజనాలు కూడా ఉన్నాయి.

1. కొందరు అధికారుల నియంత వైఖరి కారణంగా పైకి అధికార బదలాయింపు జరిగినట్లనిపించినా వాస్తవానికి అది జరగదు.

2. అధీనులు సమర్థులు కానపుడు బదలాయించబడిన అధికారం వ్యర్థమవుతుంది.

3. అధికారులు అసమర్థులయినపుడు అధీనులు చెలరేగే అవకాశం (దత్తత ఇచ్చిన అధికారాన్ని దుర్వినియోగ పరచడం) ఉంటుంది.

16.7.8 అధికార బదలాయింపులో ఇబ్బందులు (Difficulties in Delegation) :

అధికార బదలాయింపు ప్రక్రియ అంత సులభమేమీ కాదు. దీని అమలులో అనేక ఆటంకాలు, ఇబ్బందులు ఎదురవుతాయి. అవి నిర్వాహకుల వల్ల కావచ్చు, అధీనుల వల్ల కావచ్చు, లేదా సంస్థాపరమైన వాటివల్ల కావచ్చు. వీటిని గురించి సమగ్రంగా తెలుసుకొందాం.

1. **నిర్వాహకుల వల్ల ఇబ్బందులు (Difficulties with managers) :**

ఈ కింది కారణాలవల్ల నిర్వాహకులు అధికారాన్ని బదలాయించడానికి విముఖత చూపుతారు.

1. **తామే సరైన నిర్ణయాలు తీసుకోగలమని భావించడం :** కొంతమంది నిర్వాహకులు తామే నిపుణత గలవారమని భావించే అవకాశం ఉంది. కొంతకాలంగా ఒక స్థాయిలో నిర్ణయాలు చేస్తుండడం వల్ల అధీనులకన్నా తామే సరైన నిర్ణయాలు చేయగలమని నిర్వాహకులు భావించడం సహజం. దీనివల్ల నిర్వాహకులు అధికారాన్ని అధీనునికి బదలాయించేందుకు ఇష్టపడరు.

2. **నియంత వైఖరి (Autocratic attitude) :** నియంత వైఖరి కలిగిన నిర్వాహకులకు అధికార దత్తతపై పెద్దగా నమ్మకం ఉండదు. వారు తమ అధీనుల కొద్దిపాటి అధికారంలో కూడా జోక్యం చేసుకొంటుంటారు.

3. **నిర్దేశన శక్తి లోపించడం (Lack of directing effort) :** ఇతర వ్యక్తుల పనులను నిర్దేశించే శక్తి కొంతమంది నిర్వాహకులలో ఉండదు. వారికి సహనమూ తక్కువే. వారిచ్చే సూచనలను ఇతరులు తప్పుగా అర్థాన్వయీకరిస్తుంటారు. అలాంటపుడు, ఆ నిర్వాహకులు అధికార బదలాయింపు చేయలేరు.

4. **అధీనులపై విశ్వాసం లేకపోవడం (Lack of confidence in subordinates) :** గతంలో తాము చేయని పనులకు సంబంధించి నిర్వాహకులు అధీనులను విశ్వాసంలోకి తీసుకోలేరు. అలాంటపుడు అధికారాన్ని బదలాయించలేరు. అధికార బదలాయింపులు లేనపుడు భవిష్యత్ నిర్వాహకులు అనుభవం సంపాదించలేరు.

5. **ప్రాధాన్యం తగ్గుతుందనే భావన (Feeling of Lessening of Importance) :** అధీనులకు అధికారం బదలాయించడం వల్ల తమ ప్రాధాన్యం తగ్గుతుందని కొందరు నిర్వాహకులు భావించవచ్చు. దీనివల్ల అధికార బదలాయింపుకు వారు విముఖత చూపుతారు.

6. **నష్టభయాన్ని ఎదుర్కోలేక పోవడం (Aversion to take risk) :** అధీనునికి అధికార బదలాయింపులో నష్టభయం ఉండడం సహజం. అది కొంతమంది నిర్వాహకులను భయపెడుతుంటుంది. దీని కారణంగా, ధైర్యం, సాహసం, నిబ్బరం, ఓర్పులేని నిర్వాహకులు అధికార బదలాయింపుకు ఆసక్తి చూపరు.

7. **పోటీ భయం (Fear of Competition) :** అధికార బదలాయింపు ద్వారా అధీనులు అధిక ప్రజ్ఞావంతులు, నిపుణులు అయితే, వారే తమకు పోటీదారులవుతారని కొంతమంది నిర్వాహకులు భావించవచ్చు. అలాంటి ఆలోచన చేసే నిర్వాహకులు అధికారాన్ని బదలాయించలేరు.

2. అధీనుల వల్ల ఇబ్బందులు (Difficulties with subordinates) :

అధికారాన్ని బదలాయింపును అధీనులలో కొందరు స్వాగతించకపోవచ్చు. ఇందుకు కింది కారణాలుంటాయి.

1. **అడగడమే సులభం (Easier to ask) :** సమస్యకు పరిష్కారం కనుగొనేకన్నా ఆ పరిష్కార మార్గాన్ని పైఅధికారి నుండి తెలుసుకోవడం సులభమని భావించే అధీనులు అధికార బదలాయింపును కోరుకోరు.

2. **విమర్శ భయం (Fear of Criticism) :** తప్పుచేస్తే పర్యవేక్షకులు విమర్శిస్తారనే భయంతో కొంతమంది అధీనులు అధికారం తీసుకొనేందుకు జంకుతారు. ఇందులో కొంత నిజం ఉంది. కొంతమంది పర్యవేక్షకులు, అధీనులు ఏమిచేసినా దాన్నితప్పుగానే చూస్తుంటారు. ఈ వైఖరి అధీనుల చొరవను నీరుకారుస్తుంది.

3. **సమాచారం లేదా వనరుల కొరత (Lack of Information or Resources) :** పైఅధికారి అప్పగించబోయే పనిని చేయడానికి తమ వద్ద తగిన సమాచారం లేదా వనరులు లేవని అధీనులు భావించినట్లయితే వారు అధికార దత్తతకు ఇష్టపడరు.

4. **ఎక్కువ పని (Over Work) :** ప్రస్తుతం చేస్తున్న పనులే చేతినిండా ఉండి, అధికార దత్తత వల్ల అదనపు పని చేయాల్సి వస్తుందనుకొంటే, అధీనులు దీని నుండి తప్పించుకోజూస్తారు.

5. **ఆత్మవిశ్వాసం లోపించడం (Lack of Self Confidence) :** అధికార బదలాయింపులో అధీనుల ఆత్మవిశ్వాసలోపం కొన్నిసార్లు ఆటంకంగా నిలుస్తుంది. బదలాయించే పనిని చేయలేమేమోననే అపనమ్మకం వారిని అధికారాన్ని చేపట్టనివ్వదు.

6. **ప్రోత్సహకాలు లేకపోవడం (Lack of incentives) :** అప్పగించిన పనిని అంగీకరించి, విజయవంతంగా పూర్తి చేసేందుకు అధీనులకు కొన్ని ప్రోత్సాహకాలు అవసరమవుతాయి. ఇవి ఉన్నట్లయితే వారు అధికారాన్ని తీసుకోడానికి ముందుకొస్తారు. లేని పక్షంలో వారిలో ప్రేరణ కరవవుతుంది. ఫలితంగా అధికార బదలాయింపు సాధ్యంకాదు.

3. సంస్థాపరమైన ఇబ్బందులు (Difficulties with Organisation) :

సంస్థాపరమైన కొన్ని ఇబ్బందులు కూడా అధికార బదలాయింపులో ఆటంకాలుగా నిలుస్తాయి.

1. **జట్టు స్ఫూర్తి (Team Spirit) :** సంస్థలోని వివిధ స్థాయిల్లో జట్టు స్ఫూర్తి లోపిస్తే అధికార బదలాయింపు ఆశించిన ఫలితాన్నివ్వదు.

2. **ప్రణాళికీకరణలోపం (Lack of proper Planning) :** సరైన ప్రణాళికీకరణలేని సంస్థల్లో అధికార బదలాయింపు నిష్ప్రయోజనమవుతుంది.

3. **అస్పష్టమైన అధికారం, బాధ్యత సంబంధాలు (Ambiguous authority and responsibility relationships) :** సంస్థలోని ప్రతిస్థాయిలో అధికారం, బాధ్యయతలు స్పష్టంగా నిర్వచించబడి ఉండాలి. అప్పుడే అధికార బదలాయింపుకు సార్థకత చేకూరుతుంది. లేకుంటే బదలాయింపు ప్రక్రియ అర్థరహితమవుతుంది.

4. **నిర్వాహకుల లభ్యత (Availability of Managers) :** అధికార బదలాయింపు సాఫీగా, సార్థకంగా కొనసాగాలంటే తగినంతమంది నిర్వాహకులు ఉండాలి. అధికారం ఇచ్చే నిర్వాహకుడు ఉన్నా, దాన్ని తీసుకొనే నిర్వాహకుడు లేకపోతే బదలాయింపు ప్రశ్నే ఉదయించదు.

5. **నియంత్రణ పద్ధతులు లేకపోవుట (Absence of Controlling Methods) :** సంస్థలో సరైన నిర్వహణ, నియంత్రణ పద్ధతులు లేనట్లయితే అధికార బదలాయింపు ఛిన్నాభిన్నమవుతుంది. ఉదాహరణకు, 'ఆజ్ఞా ఏకత్వం' లేనట్లయితే ఎవరికి ఎవరు బాధ్యత వహించాలి, ఎవరు ఎవరికి అధికారాన్ని ఇవ్వాలి అనే సందిగ్ధాలు, సంశయాలు ఏర్పడి అధికార బదలాయింపు అసాధ్యమవుతుంది.

16.7.9 బదలాయింపు సార్థమయ్యేందుకు తీసుకోవలసిన చర్యలు :

బదలాయింపు సార్థమయ్యేందుకు కింది మార్గదర్శకాలు తోడ్పడతాయని అలెన్ (Allen) భావించాడు.

1. **లక్ష్యాలను రూపొందించడం (Establishment of goals) :** అధీనులకు వారు సాధించాల్సిన లక్ష్యాల గురించి, ఆ లక్ష్యాల సాధనలో వారి పాత్ర గురించి తెలియజేయాలి. దీనివల్ల వారికి కేటాయించిన పని ప్రాముఖ్యం తెలిసి అధికార బదలాయింపును అంగీకరిస్తారు.

2. **నిర్దుష్ట బాధ్యత (Definite responsibility) :** యాజమాన్యం, ప్రతిపై అధికారి, అధీనుని అధికార, బాధ్యతలను స్పష్టంగా నిర్వచించాలి. ప్రతి వ్యక్తి విధులను, వ్యక్తుల మధ్య అధికార సంబంధాలను రాత పూర్వకంగా పేర్కొనడం అవసరం. దీనివల్ల తికమకకు ఆస్కారం ఉండదు.

3. **అధీనులను ప్రేరేపించడం (Motivating the Subordinates) :** అధిక వేతనాలు, బోనస్, పదోన్నతులు మొ॥ ప్రోత్సాహకాలు ఇవ్వజూపడం ద్వారా అధీనులు వారికి బదలాయించే అధికారాన్ని ఆతృతగా అంగీకరించి పనులను సక్రమంగా నిర్వర్తించే అవకాశం ఉంది.

4. **అధీనులకు శిక్షణ ఇవ్వడం (Training the Subordinates) :** అధికారం బదలాయించాల్సి వచ్చినపుడు, అధీనులు తమకు అప్పగించిన పనిని గరిష్ట సామర్థ్యంతో పనిచేసేందుకు వారిని అభివృద్ధి పరచాల్సి ఉంటుంది. ఇందుకు శిక్షణ తోడ్పడుతుంది. ఇది వారిలో భయాన్ని పోగొట్టి ఆత్మవిశ్వాసాన్ని పెంపొందిస్తుంది.

5. **తగిన నియంత్రణలను రూపొందించడం (Establishing adequate controls) :** అధికారాన్ని బదలాయించిన నిర్వాహకుడే ఫలితాలకు బాధ్యత వహించాల్సి ఉంటుంది. కనుక, అధీనులకు అప్పజెప్పిన పని సక్రమంగా నెరవేరుతున్నదీ లేనిదీ చూసుకొంటుండాలి. తగిన నియంత్రణ ద్వారా బదలాయించబడిన అధికారం దుర్వినియోగం కాకుండా చూసుకోవాలి. నిర్ధారించిన ప్రమాణాలతో ఏదైనా వ్యత్యాసం కనబడితే, వెంటనే అధీనుని వివరణ కోరాలి, దిద్దుబాటు చర్యలు చేపట్టాలి.

16.8 సారాంశం (Summary) :

ఉద్దేశాల సాధనకు వ్యక్తులు అత్యంత సార్థకంగా పనిచేసేందుకు వీలుగా, చేయాల్సిన పనిని గుర్తించి, దానిని సమీకరించి, అధికార బాధ్యతలను నిర్వచించి, బదలాయించి, సంబంధాలను ఏర్పరచేదే వ్యవస్థ. ప్రతి సంస్థలో లాంఛనప్రాయమైన, లాంఛనప్రాయంకాని వ్యవస్థలు ఉంటాయి. ఈ రెండూ సంస్థకు అవసరమే. ఈ రెండింటికీ కొన్ని ఉపయోగాలు, నష్టాలు ఉన్నాయి.

ఒక పనిని నిర్వర్తించే విధంగా అధీనులను ఆదేశించే హక్కును అధికారం అంటారు. ఇది లేకుండా సంస్థ మనుగడ అసాధ్యం. పర్యవేక్షకునికి అధికారం ఉన్నట్లే, అధీనునికి పై అధికారి ఆదేశించిన పనులను చేసే బాధ్యత ఉంటుంది. అధికారం, బాధ్యత రెండూ సమాన స్థాయిలో ఉండాలి.

ఒక వ్యక్తి పనిచేసే విధంగా ప్రభావితం చేసే స్థోమతను పవర్ అంటారు. పవర్ అధికారం కన్నా విస్తృత పరిధి కలిగింది. ఇంకో రకంగా చెబితే, అధికారం ఒకరకమైన (న్యాయసమ్మతమైన) పవర్. పవర్ అది తీసుకొనే అధారాలను బట్టి న్యాయసమ్మతమైన పవర్, నిపుణత పవర్, విశ్వాసపు పవర్, బహుమానపు పవర్, బలప్రయోగపు పవర్ రూపాలుగా ఉంటుంది.

వ్యవస్థీకరణలో లైను స్టాఫ్ సంబంధాలు కీలకమైనవి. లైను అధికారం లేదా వ్యవస్థ సంస్థ ఉద్దేశాల సాధనలో ప్రత్యక్షపాత్ర పోషిస్తుంది. దీనినే మిలిటరీ వ్యవస్థగా పిలుస్తారు. ఇందులో అధికారం పైనుండి కిందకు ప్రవహిస్తుంది. స్టాఫ్ అధికారం సలహా పూర్వకమైనది. సంస్థ ఉద్దేశాల సాధనలో స్టాఫ్ అధికారులు పరోక్షపాత్ర పోషిస్తారు. ఈ రెండు వ్యవస్థలు లేదా అధికారుల మధ్య తరచూ ఘర్షణలు తలెత్తుతుంటాయి. కొన్ని పటిష్టమైన చర్యలు తీసుకోవడం ద్వారా ఈ ఘర్షణలను నివారించవచ్చు.

లైను, స్టాఫ్ అధికారాలతో పాటు ఫంక్షనల్ అధికారం అనే మరో భావన కూడా ఉంది. పై స్థాయిలో ఉన్న లైను అధికారి, కొన్ని విషయాలకు సంబంధించి తన కొంత అధికారాన్ని, తన కింది లైను అధికారులను నియంత్రించేందుకు, స్టాఫ్ అధికారులకు బదలాయిస్తే అది ఫంక్షనల్ అధికారం అవుతుంది. అయితే ఈ అధికారం దుర్వినియోగం కాకుండా చూసుకోవాలి.

మరొకరికి అధికారాన్ని, బాధ్యతను అప్పజెప్పడం, పనితీరుకోసం జవాబుదారీతనాన్ని సృష్టించడాన్ని అధికారబదలాయింపు అంటారు. ఏ ఒక్కరో ఇద్దరో సంస్థలోని అన్ని పనులు చేయలేరు గనుక పనివిభజన ప్రాతిపదికగా అధికార బదలాయింపు ప్రతి సంస్థకూ అవసరమే. అయితే ఇందులో కొన్ని ఇబ్బందులు కూడా ఉన్నాయి. అలెన్ మహాశయుడు ఈ ఇబ్బందులను అధిగమించేందుకు కొన్ని మార్గదర్శకాలను సూచించాడు.

16.9 పదకోశం (Glossary) :

1) **వ్యవస్థ :** కావాలని లాంఛనప్రాయంగా రూపొందించుకొన్న పాత్రలు లేదా హోదాల నిర్మాణం

2) **అధికారం** : ఉత్తర్వులను ఇచ్చే హక్కు, విధేయతను రాబట్టే పవర్

3) **బాధ్యత** : అధీనుడు నిర్వర్తించేది

4) **పవర్** : ఒక వ్యక్తి పనిచేసే విధంగా ప్రభావితం చేసే స్థోమత

5) **లైను వ్యవస్థ / అధికారం** : పై అధికారి అధీనునిపై చలాయించే ప్రత్యక్ష పర్యవేక్షణ సంబంధం

6) **స్టాఫ్ వ్యవస్థ / అధికారం** : లైను అధికారులకు సలహాలు ఇచ్చేది.

7) **ఫంక్షనల్ వ్యవస్థ / అధికారం** : స్టాఫ్ అధికారి లైను అధికారిపై చలాయించేది.

8) **అధికార బదలాయింపు** : మరొకరికి అధికారాన్ని, బాధ్యతను అప్పజెప్పి జవాబుదారీతనాన్ని సృష్టించడం.

16.10 స్వయంమదింపు ప్రశ్నలు (Self Assessed Questions) :

5 మార్కుల ప్రశ్నలు

1) వ్యవస్థ నిర్వచనం
2) అధికారం – బాధ్యత
3) పవర్
4) పంక్షనల్ అధికారం
5) అధికార బదలాయింపు

10 మార్కుల ప్రశ్నలు

1) అధికారం లక్షణాలను వివరించండి.
2) వివిధ రకాల అధికారాలను వివరించండి.
3) అధికారం ప్రయోజనాలను, పరిమితులను పరిశీలించండి.
4) అధికారం – పవర్‌ల మధ్యగల వ్యత్యాసాలను పేర్కొనండి.
5) అధికారం – బాధ్యతల మధ్యగల వ్యత్యాసాలేవి ?
6) లైను వ్యవస్థ అనగానేమి ? దాని లక్షణాలు, ప్రయోజనాలు, నష్టాలను వివరించండి.
7) లైను, స్టాఫ్ అధికారుల మధ్యగల వ్యత్యాసాలేవి ?
8) అధికార బదలాయింపు అంటే ఏమిటి ? దాని ప్రాముఖ్యం, ప్రక్రియలు వివరించండి.
9) అధికార బదలాయింపు సూత్రాలను తెలపండి.

20 మార్కుల ప్రశ్నలు

1) 'ఒక సంస్థ సక్రమంగా పనిచేయడానికి లాంఛనప్రాయమైన, లాంఛనప్రాయంకాని వ్యవస్థలు రెండూ అవసరమే' చర్చించండి.
2) లైను, స్టాఫ్, సంబంధాలు అంటే నీవెలా అర్థం చేసుకొన్నావు ? లైను, స్టాఫ్ అధికారుల మధ్య సంఘర్షణ ఎందుకు ఏర్పడుతుంది ? నివారణ మార్గాలు సూచించండి.
3) లైను, స్టాఫ్, పంక్షనల్ వ్యవస్థలు అనగానేమి ? లైను, స్టాఫ్ వ్యవస్థల లక్షణాలు, ప్రయోజనాలు, నష్టాలు విశదీకరించండి.
4) అధికార బదలాయింపు అనగానేమి ? అధికార బదలాయింపులో గల ఇబ్బందులను తెలిపి, వాటిని అధిగమించే మార్గాలను సూచించండి.

16.11 సిఫారసు చేయబడిన పుస్తకాలు (Recommended Books) :

1) **Essentials of Management** – **Harold Koontz and Heinz Weihrich**
2) వ్యాపార వ్యవస్థ – నిర్వహణ – **Telugu Academy**
3) పారిశ్రామిక వ్యవస్థ – నిర్వహణ – **Ch. Shankmakha Swamy**, **K. Ram Subba Rao**, **C. Mallikarjuna Rao**