319

సీనియర్ సెకండరీ స్థాయి కోర్సు

ఇంటర్మీడియట్ (TOSS) కోర్సు

వ్యాపార అధ్యయనాలు

(తెలుగు మీడియం)

స్టడీ మెటీరియల్

తెలంగాణ ఓపెన్ స్కూల్ సొసైటీ (TOSS), హైదరాబాద్

తెలంగాణ ఓపెన్ స్కూల్ సొసైటీ, యస్.సి.ఇ.ఆర్.టి. క్యాంపస్, ఎల్.బి. స్టేడియం ఎదురుగా,
బషీర్‌బాగ్, హైదరాబాద్-500 001.
ఫోన్: 040-23299568, వెబ్‌సైట్: telanganaopenschool.org. E-mail: dirtoshyd@gmail.com

© TELANGANA OPEN SCHOOL SOCIETY
GOVERNMENT OF TELANGANA, HYDERABAD

First Published	:	2011
Reprint	:	2013
Reprint	:	2015
Reprint	:	2016
Reprint	:	2018
No. of Copies	:	9206

All Rights Reserved

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted, in any form or by any means without the prior permission, in writing of the publisher, nor be otherwise circulated in any form of binding or cover.

This Study Material is Prepared on the basis of Original Busines Studies (319) (Telugu Version) of TOSS, Hyderabad

Published by:
Telangana Open School Society (TOSS) Hyderabad

ముందుమాట

ఆధునిక సమాజంలో చదువుకు ప్రత్యేక స్థానం ఉంది. చదువుతో ఎన్నో అద్భుతాలను సాధించగల్గుతున్నాం, సృష్టించగల్గుతున్నాం. అందుకే విద్యాశాఖ నియతవిద్యతోపాటు ఓపెన్ స్కూల్ దూరవిద్యా విధానానికి కూడా ప్రాధాన్యతనిస్తూ ఉంది. భారతదేశంలోనే మొదటి రాష్ట్ర సార్వత్రిక విద్యాపీఠంగా 1991లో మన ఓపెన్ స్కూల్ రాష్ట్ర ప్రభుత్వంచే ఏర్పాటు చేయబడి 2008 వరకు ప్రాథమికోన్నత స్థాయి తరగతులను నిర్వహించింది. ఆ తరువాత 2008-09లో పదవ తరగతి, 2010-11లో ఇంటర్మీడియట్‌ను ప్రారంభించి విజయవంతంగా కోర్సులను నిర్వహిస్తూ ఉంది. ఈ సత్ఫలితాలను అందుకున్న అభ్యాసకులెందరో ఉన్నతోన్నత స్థానాలను పొందడం ముదావహం. ఇప్పటివరకు ఓపెన్‌స్కూల్‌లో 7,67,190 మంది అభ్యాసకులు నమోదుకాగా, 4,50,024 మంది ఉత్తీర్ణత పొందారు.

అంతేకాదు మన తెలంగాణ - మన స్వరాష్ట్రంలో మన అభివృద్ధి కోసం ప్రభుత్వం తీసుకుంటున్న ఎన్నో చర్యల్లో భాగంగా, నేడు తెలంగాణ నూతన జిల్లాలతో కలిసి, 31 జిల్లాల రాష్ట్రంగా ఏర్పడింది. ఈ ప్రక్రియ వల్ల మున్ముందు ఉద్యోగ, వాణిజ్య వ్యాపార మరియు స్వయం వృత్తుల ప్రాధాన్యతతోపాటు అవకాశాలు పెరుగనున్నాయి. ఈ సందర్భంలో చదువుకు దూరమై, చదువుకోవాలన్న తపన ఉన్న వారికి ఓపెన్ స్కూల్ ఓ సదవకాశం.

తెలంగాణ స్టేట్ ఓపెన్ స్కూల్ అభ్యాసకుల అభివృద్ధికోసం ప్రత్యేక శ్రద్ధ వహిస్తూ ఉంది. ఈ సొసైటీ ద్వారా నమోదు పొందిన అభ్యాసకులకు ఉచితంగా అందజేసే స్వయం అభ్యసన సామగ్రి మరియు వాచకాలు గుణాత్మక విద్యనందించడంతోపాటు, సరళమైన పద్ధతిలో వారిని పరీక్షకు సిద్ధం చేస్తాయి. వీటి రూపకల్పనలో అనుభవజ్ఞులైన అధ్యాపకులు, ఉపాధ్యాయులు పాల్గొన్నారు. గత సంవత్సరం రీతిలోనే 2018-19 అకడమిక్ సంవత్సరం కోసం ఈ అభ్యసన సామగ్రిని ముద్రించి అభ్యాసకులకు అందుబాటులోకి తెస్తున్నాం.

సబ్జెక్టుల వారీగా, బ్లూప్రింట్‌ల ఆధారంగా రూపొందించబడిన ఈ స్వయం అభ్యసన సామగ్రిని ఉపయోగించుకొని, అభ్యాసకులు వారి భవిష్యత్తును తీర్చిదిద్దుకుంటూ బంగారు తెలంగాణ పునర్నిర్మాణంలో భాగస్వాములు కావాలని ఆకాంక్షిస్తూ ...

ఎస్. వెంకటేశ్వరశర్మ

సంచాలకులు

తెలంగాణ ఓపెన్ స్కూల్ సొసైటీ

హైదరాబాద్.

వ్యాపార అధ్యయనాలు - స్టడీమెటీరియల్

ముఖ్య సంపాదకులు

శ్రీ ఎ. సత్యనారాయణ రెడ్డి M.Sc., M.Ed.
సంచాలకులు
ఓపెన్ స్కూల్ సొసైటి
హైదరాబాదు.

సంపాదకులు

శ్రీ యన్. శ్రీనివాసరెడ్డి, M.com., M.Phil.,
జూ. లెక్చరర్
TS S W R జూ.కళాశాల, తొగుట, జిల్లా మెదక్.

శ్రీమతి వి.రంజన M.Sc., M.Com., M.Ed.
కోఆర్డినేటర్
ఓపెన్ స్కూల్ సొసైటి, హైదరాబాదు.

రచయితలు

డా॥ ఎ. అమృత్ ప్రసాద్ రెడ్డి, M.Com., MBA., Ph.D.
అసిస్టెంట్ ప్రొఫెసర్
డిపార్ట్‌మెంట్ ఆఫ్ బిజినెస్ అడ్మినిస్ట్రేషన్,
యోగి వేమన విశ్వ విద్యాలయము, కడప.

శ్రీ ఏ. నాగవీరభద్రాచారి, M.Com., M.Phil.
లెక్చరర్
హెడ్ ఆఫ్ ది డిపార్ట్‌మెంట్ ఆఫ్ కామర్స్,
BBH డిగ్రీ కళాశాల, వేటపాలెం, ప్రకాశం జిల్లా

శ్రీ పి. వెంకటేశ్వర ప్రసాద్, M.Com., M.Phil
జూ.లెక్చరర్
గవర్నమెంట్ జూనియర్ కాలేజి, బాపట్ల, గుంటూరు జిల్లా.

శ్రీ ఏ. గోపీనాథ్, M.Com., M.Phil.
లెక్చరర్
TS SWR జూ.కళాశాల, ఇబ్రహీంపట్నం, రంగారెడ్డి జిల్లా.

శ్రీ ఎస్.ఎస్.వి. సురేష్ కుమార్, M.Com., MBA.
లెక్చరర్
భారతి డిగ్రీ కళాశాల, చీరాల, ప్రకాశం జిల్లా

సమన్వయ బృందం

శ్రీ ఆర్. వెంకటేశ్వరరావు
M.A (Litt), M.A. (His), M.Ed., M.Phil
స్టేట్ కోఆర్డినేటర్
ఓపెన్ స్కూల్ సొసైటి,
హైదరాబాదు.

శ్రీమతి సి. పద్మజ
M.A(Litt), M.Phil.
స్టేట్ కోఆర్డినేటర్
ఓపెన్ స్కూల్ సొసైటి,
హైదరాబాదు.

విషయసూచిక

పాఠం పేరు	పుట సంఖ్య
1. వ్యాపార ఆవశ్యకత	1-08
2. వ్యాపార సేవలు	09-21
3. వ్యాపార పర్యావరణము	22-28
4. వ్యాపార నూతన పద్ధతులు	29-33
5. వ్యాపార సంస్థలు, రకాలు	34-44
6. కంపెనీ తరహా వ్యాపార సంస్థ	45-49
7. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ స్థాపన	50-54
8. పబ్లిక్ రంగ సంస్థలు	55-60
9. ఎంట్రప్రెన్యూర్‌షిప్	61-66
10. నిర్వహణ - మౌళిక అంశాలు	67-76
11. ప్రణాళికీకరణ - వ్యవస్థీకరణ	77-88
12. సిబ్బందీకరణ (సిబ్బంది నిర్వహణ)	89-99
13. నిర్దేశము	100-107
14. సమన్వయము, నియంత్రణ	108-113
15. వ్యాపార పెట్టుబడి	114-127
16. దీర్ఘకాలిక ఆధారాలు	128-144
17. విత్త ప్రణాళికీకరణ	145-163
18. భారతదేశ విత్త మార్కెట్	164-177
19. మార్కెటింగ్	178-186
20. మార్కెటింగ్ మిశ్రమము	187-197
21. ప్రకటనలు, విక్రయసామర్థ్యం	198-210
22. దేశాంతర్గత వ్యాపారము లేదా వర్తకము	211-220
23. విదేశీ వర్తకం	221-235
24. వినియోగదారుల రక్షణ	236-243
25. స్వయం ఉపాధి	244-249
26. చిన్న వ్యాపారం స్థాపన	250-254
27. ఏజెన్సీ సేవలు	255-257
28. వాణిజ్య ఏజన్సీ సేవలు	258-262
29. వేతన ఉపాధి	263-267
30. కార్యాలయ స్థాపన	268-276
31. కార్యాలయ ప్రధాన కార్యకలాపాలు	277-285
32. ఉపాధికోసం సిద్ధం	286-294
మాదిరి ప్రశ్నాపత్రం	295-297

మాడ్యూల్-I

వ్యాపార అధ్యయనాలు మనచుట్టూ ఉన్న వ్యాపారము

1 వ్యాపార స్వభావం - పరిధి, వ్యాపార ఆవశ్యకత

పరిచయం

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

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

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 8 marks)**

1. నేటి సమాజంలో "వ్యాపారం" ప్రాముఖ్యతను వివరించండి.

జ. వ్యాపార మనేది లాభార్జన కొరకు ఒక క్రమ పద్ధతిలో చేసే మానవ కార్యకలాపం. ఇది సాధారణ ఆర్థిక ధ్యేయాల కొరకు తోడ్పడి ఒక ఆర్థిక కార్యకలాపం.

వ్యాపార మనగా వస్తుసేవలను లాభోద్దేశ్యంలో అమ్మడానికి బదిలీ చేయడానికి, పంపిణీ చేయడానికి వాటి ఉత్పత్తి, లేదా కొనుగోలు చేసే నిరంతర మానవ కార్యకలాపం.

వ్యాపార ప్రాముఖ్యత :- నేటి సమాజాల్లో వ్యాపారము ఒక అంతర్భాగమయినది. వ్యాపారమనేది లేకుంటే నేటి సమాజానికి మనుగడ లేదు. వ్యాపార ప్రాముఖ్యత దిగువ తెలుపడమయినది.

1. జీవన ప్రమాణం : వ్యాపారం సరైన సమయంలో, సరైన ప్రదేశంలో, నాణ్యమైన వస్తు, సేవలను సమాజానికి అందించి జీవన ప్రమాణ స్థాయికి పెంపొందించుతుంది.

2. **జీవనోపాధి :** వ్యాపారం ఉద్యోగాలను కల్పించి, పనిచేయడానికి అవకాశాలను సృష్టిస్తుంది. ఇది సమాజానికి జీవనోపాధిని చూసి పేదరికాన్ని తగ్గిస్తుంది.

3. **వనరుల సద్వినియోగం :** వ్యాపారం ఒక దేశంలోని కొరతగా వున్న వనరులను వినియోగించి, భారీ తరహా వస్తు సేవల ఉత్పత్తి కి దోహదం చేస్తుంది.

4. **దేశ ప్రతిష్ట :** వ్యాపారం నాణ్యమైన వస్తుసేవలను ఉత్పత్తి చేస్తూ, వాటిని ఎగుమతి చేసి దేశ ప్రతిష్టను ఇనుమడింపచేస్తుంది.

5. **అంతర్జాతీయ, ప్రామాణిక వస్తు సేవలు :** వ్యాపారం ద్వారా అంతర్జాతీయస్థాయి నాణ్యతగల వస్తు సేవలను దిగుమతి చేసుకొని దేశ ప్రజలకు అందజేయవచ్చును.

6. **ప్రతిఫలం :** వ్యాపారం, సమాజంలో భాగమైన పెట్టుబడి దారులకు, మంచి ప్రతిఫలం అందించి, వ్యాపార విస్తరణకు, వ్యాపార అభివృద్ధికి సహాయ పడుతుంది.

7. **శాస్త్ర మరియు సాంకేతిక పరిజ్ఞానాభివృద్ధి :** వ్యాపారం, కొత్త వస్తుసేవల పరిశోధక మరియు అభివృద్ధి కొరకు పెద్ద మొత్తంలో నిధులను ఖర్చుచేసి, శాస్త్ర, సాంకేతిక పరిజ్ఞానాభివృద్ధికి సహాయ పడుతుంది.

8. **సంస్కృతి, సమైక్యత :** వ్యాపారం ఒక దేశంలోని వివిధ ప్రాంతాల ప్రజల, వివిద దేశాల ప్రజల సంస్కృతి, ఆచార వ్యవహారాలను తెలియచేస్తూ శాంతి, సామరస్యతలను నెలకొల్పుతుంది.

2. వ్యాపార ధ్యేయాలేవి ?

వ్యాపారమనేది లాభార్జన కొరకు ఒక క్రమపద్దతిలో చేసే మానవ కార్యకలాపం. ఇది ఒక ఆర్థిక కార్యకలాపము.

వ్యాపారమనగా వస్తు సేవలను లాభోద్దేశ్యంతో అమ్మడానికి, బదిలీ చేయడానికి, పంపిణీ చేయడానికి, వాటి ఉత్పత్తి, లేదా కొనుగోలు చేసే నిరంతర మానవ కార్యకలాపము.

వ్యాపార ధ్యేయాలు :- లాభాలు ఆర్జించడం, వ్యాపార ఆస్తులను పరిరక్షించడమే వ్యాపార ధ్యేయాలుగా అనుకోకూడదు. వ్యాపార సంస్థ ఉద్యోగుల, వినియోగదారుల, సమాజ, ప్రభుత్వ ఆసక్తులను కూడా పరిరక్షించడం కూడా ధ్యేయంగా బావిస్తుంది. వ్యాపార ధ్యేయాలను క్రింది విధంగా వర్గీకరించవచ్చును.

1. ఆర్థిక ధ్యేయాలు
2. సామాజిక ధ్యేయాలు
3. మానవ ధ్యేయాలు
4. జాతీయ ధ్యేయాలు
5. ప్రాపంచిక ధ్యేయాలు

1. **ఆర్థిక ధ్యేయాలు :** సంస్థ లాభార్జన శక్తిని ప్రభావితం చేసే ధ్యేయాలను ఆర్థిక ధ్యేయాలు అని అంటారు. అవి

ఎ) లాభాలు ఆర్జించడం
బి) కొత్త మార్కెట్టు మరియు కొత్త ఖాతాదారుల సృష్టించుకొనడం
సి) వ్యాపార అభివృద్ధి, విస్తరణ
డి) వస్తుసేవల ఉత్పత్తిలో నూతన పద్ధతులు మరియు
ఇ) వనరుల సద్వినియోగం

2. **సామాజిక ధ్యేయాలు :** సమాజ శ్రేయస్సు కొరకు, వ్యాపార సంస్థ ఏర్పాటు చేసుకున్న ధ్యేయాలకు సామాజిక ధ్యేయాలనవచ్చు. అవి

ఎ) నాణ్యమైన వస్తు సేవల ఉత్పత్తి, సరఫరా
బి) తక్కువ ధరలకు వస్తువుల అందుబాటు
సి) అనుచిత వర్తక విధానాలను నిరోధించడం
డి) సమాజ అభివృద్ధికి, శ్రేయస్సుకు పాటుబడటం
ఇ) పర్యావరణ పరిరక్షణ

3. **మానవీయ ధ్యేయాలు :** వ్యాపార సంస్థ ఉద్యోగుల ఆసక్తిని, సంక్షేమాన్ని కాపాడడమే మానవీయ ధ్యేయాలు. అవి
ఎ) మంచి జీతాలు, ప్రోత్సాహకాలు అందించడం
బి) పనిచేసేందుకు, అనువైన వాతావరణం, పరిస్థితులను కల్పించడం
సి) పదోన్నతులు కల్పించడం
డి) శిక్షణ, అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు నిర్వహించడం

4. **జాతీయ ధ్యేయాలు :** ఒకదేశ, ధ్యేయాలను, అభిలాషలను నిర్వర్తించడమే వ్యాపార సంస్థ జాతీయ ధ్యేయాలు. అవి
1. ఉద్యోగ అవకాశాలను సృష్టించడం,
2. సామాజిక న్యాయం అందించడం,
3. జాతి శ్రేయస్సు, ప్రాముఖ్యతలను అనుసరించి వస్తుసేవలు ఉత్పత్తి చేయడం.
4. పన్నులు నిజాయితీగా చెల్లించడం,
5. ప్రభుత్వ ఆర్థిక విధానాలను అమలు చేయడం.

5. **ప్రాపంచిక ధ్యేయాలు :** ప్రపంచ మార్కెట్ల సవాళ్ళను దీటుగా ఎదుర్కోనడమే వ్యాపార సంస్థ ప్రాపంచిక ధ్యేయం. అవి
1. మంచి, నాణ్యమైన వస్తు సేవలను ప్రపంచ మార్కెట్ల కు అందుబాటులో వుంచడం
2. వ్యాపార కార్యకలాపాల విస్తరణ ద్వారా దేశాల ధనిక, పేద తారతమ్యాలను తగ్గించడం.

3. **"పరిశ్రమ" అర్థం తెలిపి వివిధ రకాల పరిశ్రమల గురించి వివరించండి.**

పరిశ్రమ వస్తుసేవల ఉత్పత్తికి సంబంధించిన కార్యకలాపం. ఇక్కడ వస్తువులకు ఆకార ప్రయోజనం కలుగుతుంది. ఇక్కడ ముడి పదార్థాలను, లేదా సగం తయారైన వస్తువులను పూర్తిగా తయారైన వస్తువులుగా మారుస్తారు. ఈ కార్యకలాపాన్ని పారిశ్రామిక కార్యకలాపమని, ఈ కార్యకలాపాలను నిర్వర్తించి సంస్థలను పరిశ్రమలని అంటారు.

పరిశ్రమ రకాలు : పరిశ్రమల కార్యకలాపాల స్వభావాన్ని బట్టి వివిధ రకాలుగా విభజించారు.

ఎ) **ప్రాథమిక పరిశ్రమలు :** భూమిలోని వనరులను వెలికి తీయడం, కొన్ని జాతులను వృద్ధి చెయడాన్ని ప్రాథమిక పరిశ్రమలుగా పేర్కొంటారు.
1. ఉద్గ్రహణ పరిశ్రమలు
2. ప్రజనన పరిశ్రమలు

1. **ఉద్గ్రహణ పరిశ్రమలు :** మట్టి, భూమి, గాలి, నీరు వంటి ప్రకృతి వనరుల నుంచి సంపదను వెలికి తీసి లేదా సేకరించి కార్యకలాపాలతో సంబంధంవున్న పరిశ్రమలను ఉద్గ్రహణ పరిశ్రమలంటారు.
ఉదా : వ్యవసాయం, చేపలు పట్టడం, గనులు మొ।। వి.

2. **ప్రజనన పరిశ్రమలు :** కొన్ని రకాల జాతులను, మొక్కలను, జంతువులను, పక్షులను, పునరుత్పత్తి చేయడం, పెంచడం, వృద్ధి చేయడమంటారు. కార్యకలాపాలతో సంబంధం వున్న పరిశ్రమలను ప్రజనన పరిశ్రమలంటారు.
ఉదా : కోళ్ళ ఫారంలు, నర్సరీలు, పాలడైరీలు.

బి) మాధ్యమిక పరిశ్రమలు : ప్రాథమిక పరిశ్రమల యొక్క ఉత్పత్తులను ముడి పదార్థాలుగా ఉపయోగించి వస్తువులను తయారు చేసే పరిశ్రమలను "మాధ్యమిక పరిశ్రమలు" అని అంటారు. ఇవి రెండు, రకాలు అవి.

1. వస్తు తయారీ పరిశ్రమలు   2. నిర్మాణ పరిశ్రమలు.

1. వస్తు తయారీ పరిశ్రమలు : ముడిపదార్థాలను లేదా సగము తయారు అయిన వస్తువులను పూర్తిగా తయారు అయిన వస్తువులుగా తయారు చేసే పరిశ్రమలను వస్తు తయారీ పరిశ్రమలంటారు. ఇవి నాలుగు రకాలు.

1) విశ్లేషణాత్మక పరిశ్రమలు : ముడి చమురు శుద్ధి చేయడం.

2) ప్రకియాత్మక పరిశ్రమలు : వస్త్ర పరిశ్రమ, చక్కెర పరిశ్రమ, కాగితపు పరిశ్రమ

3) మిశ్రమ పరిశ్రమలు : సిమెంటు, సబ్బుల పరిశ్రమ.

4) జోడింపు పరిశ్రమలు : టీ.వి, కార్ల, పరిశ్రమలు

2. నిర్మాణ పరిశ్రమలు : భవనాలు, ఆనకట్టలు, వంతెనలు, రోడ్లు, రైలు మార్గాలు, కాలవలు మొ॥వి నిర్మించే కార్యకలాపాల సముదాయాన్ని నిర్మాణ పరిశ్రమలంటారు. ఇవి ఒక దేశ అభివృద్ధికి మౌలిక సదుపాయాలను కల్పిస్తాయి.

సి. సేవారంగ పరిశ్రమలు : వివిధ రకాల సేవలను అందించడం ద్వారా, ప్రాథమిక, మాధ్యమిక పరిశ్రమలకు వర్తకానికి సహాయ పడే పరిశ్రమలను సేవారంగ పరిశ్రమలంటారు.

ఉదా : బ్యాంకింగ్, రవాణా, పర్యాటకం, సినిమాలు మొ॥

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 4 marks)

1. ఆర్థిక కార్యకలాపాలను వర్గీకరించండి.

జ. మానవుడు తన జీవనోపాధికి చేపట్టే కార్యకలాపాన్ని ఆర్థిక కార్యకలాపం అని అంటారు. ప్రతి ఒక్క మానవుడు ఎదో ఒక ఆర్థిక కార్యకలాపంలో పాల్గొంటూంటారు. ఆర్థిక కార్యకలాపాలలో ప్రతి ఫలం ఆశించడమనేది ముఖ్య కారకం. వీటిని మూడు రకాలుగా విభజించవచ్చు అవి.

1. వృత్తి   2. ఉద్యోగం   3. వ్యాపారం

1. వృత్తి : ఒక వ్యక్తి తన జీవనోపాధి కొరకు, తనకు గల ప్రత్యేక పరిజ్ఞానం, నైపుణ్యం, శిక్షణలను వినియోగించి ఆర్థిక కార్యకలాపాన్ని వృత్తి అని అంటారు.

ఉదా : వైద్య వృత్తి, న్యాయ వృత్తి, ఇంజనీరింగ్.

2. ఉద్యోగం : ఒక వ్యక్తి, జీతం లేదా వేతనాన్ని ఆశిస్తూ, ఒప్పందంను అనుసరిస్తూ, వేరొక వ్యక్తి లేదా సంస్థ ధ్యేయాల కొరకు, నియమ నిబంధనలకు లోబడి పని చేయడాన్ని ఉద్యోగం అని అంటారు.

ఉదా : ఉపాధ్యాయులు, పోస్ట్‌మెన్, గుమాస్తా, మొ॥

3. వ్యాపారం : వస్తు సేవలను, లాభోద్దేశ్యంతో, అమ్మడానికి, బదిలీ చేయడానికి పంపిణీ చేయడానికి, వాటి ఉత్పత్తికి లేదా కొనుగోలు చేసే నిరంతర ఆర్థిక కార్యకలాపాన్ని వ్యాపారం అని అంటారు.

ఉదా : వర్తకులు, కర్మాగారాలు, బ్యాంకులు, రవాణా సంస్థలు.

2. ఆర్థిక, ఆర్థికేతర కార్యకలాపాల మధ్య తేడాలను తెలపండి.

జ.

ఆర్థిక కార్యకలాపం	ఆర్థికేతర కార్యకలాపం
1. ఇది జీవనోపాధి కొరకు మానవుడు చేపట్టే కార్యకలాపం	1. ఇది తన సంతృప్తి కొరకు మానవుడు చేపట్టే కార్యకలాపం
2. దీనిలో లాభార్జన ధ్యేయం గా వుంటుంది	2. దీనిలో సేవాదృక్పథం ధ్యేయంగా వుంటుంది.
3. దీనిలో ప్రతి ఫలమనది ముఖ్యకారకం	3. దీనిలో మానవత్వం అనేది ముఖ్యకారకం.
4. వీటి ద్వారా అభివృద్ధి జరుగుతుంది	4. వీటి ద్వారా కొంతమేర అభివృద్ధి సాధ్యపడుతుంది.

3. వ్యాపారం యొక్క లక్షణాలను వివరించండి.

జ. వ్యాపారం మనేది మానవుడు లాభార్జన కొరకు ఒక క్రమ పద్ధతిలో చేసే కార్యకలాపం. నేటి సమాజంలో వ్యాపారం ఒక అంతర్భాగం.

వ్యాపారమనగా "వస్తు సేవలను లాభోద్దేశ్యంతో అమ్మడానికి, బదిలీ చేయడానికి, పంపిణీ చేయడానికి, వాటి ఉత్పత్తి లేదా కొనుగోలు చేసే నిరంతర మానవ కార్యకలాపం.

వ్యాపార లక్షణాలు :

1. **వస్తుసేవలు :** ఇది వస్తు సేవల ఉత్పత్తి లేదా కొనుగోలు, అమ్మకం అనే మానవ కార్యకలాపానికి సంబంధించినది. వస్తువులు మూలధన, వినియోగ వస్తువులుగా, సేవలు రవాణా, బాకింగ్, భీమా మొ॥వి ఉంటాయి.

2. **నిరంతర కార్యకలాపాలు :** వ్యాపార కార్యకలాపాలను నిరంతరంగా నిరాటంకంగా కొనసాగించాలి. ఒకే ఒక్క వ్యాపార వ్యవహారాన్నే వ్యాపారంగా బావించరాదు. ఉదా : ఒక వ్యక్తి కొత్త కారు కోనేందున, తన పాత కారును లాభానికి అమ్మితే అది వ్యాపారం అనరు.

3. **లాభార్జన :** వ్యాపారం యొక్క ఏకైక ధ్యేయం లాభార్జన. ఇది వ్యాపారమనుగడకు ఎంతో అవసరం.

4. **పెట్టుబడి :** వ్యాపారానికి ధన, వస్తు, లేదా రెంటి రూపంలో పెట్టుబడి అవసరమవుతుంది. ఇది వ్యాపారానికి రక్తం లాంటిది. దీనిని యజమాని సొంతంగా, లేదా ఋణాల ద్వారా సమకూర్చుకొంటాడు.

5. **లాభాలలో అనిశ్చిత :** వ్యాపారంలో లాభాలు తప్పనిసరిగా వస్తాయని అంచనా వేయలేము. లాభాలను ప్రభావితం చేసే కొన్ని అంశాల పై వ్యాపారస్తునికి నియంత్రణ వుండదు.

పైన తెలిపిన లక్షణాలలో ఏ ఒక్కటి లేకపోయినా ఆ కార్యకలాపం వ్యాపారం అనిపించుకోదు.

4. వ్యాపార కార్యకలాపాల వర్గీకరణను వివరించండి.

జ. వ్యాపారం మనేది మానవుడు, లాభార్జన కొరకు ఒక క్రమ పద్ధతిలో చేసే ఆర్థిక కార్యకలాపం. నేటి సమాజంలో వ్యాపారం ఒక అంతర్భాగం.

వ్యాపారమనగా "వస్తు సేవలను లాభోద్దేశ్యంతో అమ్మడానికి, బదిలీ చేయడానికి పంపిణీ చేయడానికి, వాటి ఉత్పత్తి లేదా కొనుగోలు చేసే నిరంతర మానవ కార్యకలాపం". మనచుట్టూ జరుగుతున్న వివిధ వ్యాపార కార్యకలాపాలను విశ్లేషిస్తే, వీటిని రెండు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చు అవి.

1. పరిశ్రమ   2. వాణిజ్యం

పరిశ్రమ : ఇది వస్తు సేవల ఉత్పత్తికి సంబంధించిన వ్యాపార కార్యకలాపం ఇక్కడ వస్తువులకు ఆకార ప్రయోజనం కలుగుతుంది. ఇక్కడ ముడిపదార్థాలను, సగం తయారైన వస్తువులను పూర్తిగా తయారైన వస్తువులుగా మారుస్తారు.

వాణిజ్యము : వస్తు సేవలను ఉత్పత్తిదారుల నుంచి తుది వినియోగదారులకు స్వేచ్ఛగా నిరాటకంగా పంపిణీ చేయడానికి అవసరమయిన అన్ని కార్యకలాపాలను వాణిజ్యం అని అంటారు. ఇది ఉత్పత్తి చేసిన వస్తుసేవలను వినియోగదారులకు అందుబాటులోకి తెస్తుంది. ఇది ఉత్పత్తిదారులు, వినియోగదారుల మధ్య సంబంధాన్ని ఏర్పరుస్తుంది.

వ్యాపారం = పరిశ్రమ + వాణిజ్యం

5. వర్తకంలోని రకాలు ఏవి ?

జ. వర్తకం అనేది వాణిజ్యంలో అంతర్భాగం వస్తు సేవల కొనుగోలు, అమ్మకం లేదా బదిలీకి సంబంధించిన ప్రక్రియను వర్తకం అని అంటారు. ఉత్పత్తి దారుల నుంచి వస్తువులను కొనుగోలు చేసి, వినియోగదారులకు అమ్మే వ్యక్తులను వర్తకులు' అని అంటారు.

వర్తకంలోని రకాలు : వర్తకపు సరిహద్దుల ఆధారంగా వర్తకాన్ని రెండు రకాలుగా విభజించారు. అవి

1. స్వదేశీ వర్తకం 2. విదేశీ వర్తకం.

1. స్వదేశీ వర్తకం : ఒక దేశపు సరిహద్దులలో జరిగే వర్తకాన్ని స్వదేశీవర్తకం అని అంటారు. దీనిలో కొనుగోలుదారులు, అమ్మకం దారులు ఒకే దేశానికి చెందిన వారై వుంటారు. ఇవి రెండు రకాలు.

ఎ) టోకు వర్తకం : భారీ స్థాయిలో వస్తువులు కొనుగోలు, అమ్మకం చేయడాన్ని టోకు వర్తకం అని అంటారు. ఈ వర్తకం చేసే వ్యక్తిని టోకువర్తకుడు అని అంటారు.

బి) చిల్లర వర్తకం : తుది వినియోగ దారులకు చిన్న చిన్న రాశులలో వస్తువులు అమ్మడాన్ని చిల్లర వర్తకం అని అంటారు. ఈ వర్తకం చేసే వ్యక్తిని చిల్లర వర్తకుడని అని అంటారు.

2. విదేశీ వర్తకం : రెండు, అంతకుమించిన దేశాల మధ్య జరిగే వర్తకాన్నీ విదేశీ వర్తకం అని అంటారు. ఇది ఒక దేశపు సరిహద్దుల వెలుపల జరిగే వర్తకం. ఇది మూడు రకాలు. అవి.

ఎ) దిగుమతి వర్తకం : ఒక దేశ అవసరాల కొరకు, వెరొక దేశం నుంచి వస్తువులు కొనుగోలు చేయడాన్ని దిగుమతి వర్తకం అని అంటారు.

బి) ఎగుమతి వర్తకం : ఒక దేశంలో తయారైన వస్తువులను వేరొక దేశానికి అమ్మడాన్ని 'ఎగుమతి వర్తకం' అని అంటారు.

సి) మారు వర్తకం : దేశీయ అవసరాలకు కాకుండా ఒక దేశం నుంచి వస్తువులను దిగుమతి చేసుకోని, వేరొక దేశానికి ఎగుమతి చేయడాన్ని మారు వర్తకం అని అంటారు. దీనిని ఎంట్రిపోవర్తకం అని కూడా అంటారు.

6. వర్తక సదుపాయాలను వివరించండి ?

జ. వర్తకం అనే ప్రక్రియ సజావుగా, సక్రమంగా జరగడానికి అవసరమయ్యే అంశాలను వర్తక సదుపాయాలంటారు. ఇవి వాణిజ్యంలో అంతర్భాగం. ఇవి వస్తు పంపిణీలోని అవరోధాలను తొలగిస్తాయి. వర్తక సదుపాయాలు ఈ క్రింది విధంగా వుంటాయి.

ఎ) రవాణా : వస్తువులను భౌతికంగా, ఒక ప్రాంతం నుంచి వేరొక ప్రాంతానికి తరలించడాన్ని రవాణా అంటారు. దీని వలన వస్తువులకు స్థల ప్రయోజనం కలుగుతుంది.

బి) **గిడ్డంగులు :** తయారైన వస్తువులు, వినియోగదారునికి అమ్మేంతవరకు నిల్వచేయడాన్ని గిడ్డండి సదుపాయం అంటారు. వస్తువులను నిల్వ చేసే ప్రదేశాలను గిడ్డంగులు అంటారు. ఇవి వస్తువులకు కాల ప్రయోజనాన్ని కలుగచేస్తాయి.

సి) **బ్యాంకింగ్ :** అమ్మకందారునికి డబ్బు సర్దుబాటు చేయడం, అతని తరుపున చెల్లింపులు చేయడం లాంటి పనులను బ్యాంకులు, ఇతర సంస్థలు నిర్వహించడాన్ని బ్యాంకింగ్ అని అంటారు.

డి) **భీమా :** వస్తువుల రవాణాలో, నిల్వ చేయడంలో ఏర్పడే నష్టాలకు రక్షణ కలుగ చేసే సదుపాయాలని భీమా అంటారు.

ఇ) **వ్యాపార ప్రకటనలు :** వినియోగదారునికి వస్తుసేవల గురించి తెలియజేసే సదుపాయాలను "వ్యాపారప్రకటనల" అంటారు.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 2 marks)

1. మానవ కార్యకలాపం అంటే ఏమిటి ?

మానవుడు తన అవసరాలను లేదా కోర్కెలను తీర్చుకునేందుకు చేసే అన్నీ పనులను మానవ కార్యకలాపాలంటారు. ఇవి ఆర్థిక, ఆర్థికేతర కార్యకలాపాలుగా వుంటాయి.

2. ఆర్థిక కార్యకలాపం అంటే ఏమిటి ?

డబ్బు సంపాదనే ధ్యేయంగా లేదా జీవనోపాధి కొరకు, మానవుడు చేపట్టే కార్యకలాపాలను 'ఆర్థిక' కార్యకలాపాలంటారు.

ఉదా : రైతులు పంటలు పండించడం, వ్యాపారస్తుడు, వస్తువులను అమ్మడం.

3. 'ఆర్థికేతర' కార్యకలాపం అంటే ఏమిటి ?

ప్రేమ, ఆప్యాయత, మానవత్వంతో, తన సంతృప్తికొరకు మానవుడు చేపట్టే కార్యకలాపాలను ఆర్థికేతర కార్యకలాపాలంటారు.

ఉదా : సునామి బాధితులకు సహాయం, సంగీతం వినడం, గృహిణి కుటుంబ సభ్యుల కొరకు వంట చేయడం.

4. వినియోగ వస్తువుల, పెట్టుబడి వస్తువుల మధ్య భేదమేమిటి ?

తయారైన వస్తువు నేరుగా వినియోగ దారుడు ఉపయోగించుకుంటే వాటికి 'వినియోగ వస్తువులు' అంటారు.

ఉదా : సబ్బులు, బట్టలు, పెన్నులు మొ॥

ఒక చోట తయారైన వస్తువులు వేరొక వస్తువుల తయారీలో ముడిపదార్థాలుగా ఉపయోగించడం లేదా సహాయపడడం జరిగితే వాటిని మూలధన వస్తువులు లేదా పెట్టుబడి వస్తువులు అంటారు.

ఉదా : యంత్రాలు, బొగ్గు. మొ॥

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 1 mark)

1. మానవుడు తన అవసరాలను, కోర్కెలను సంతృప్తి పరచుకోవడానికి చేసే పనులను ఏమంటారు ?

జ. మానవ కార్యకలాపాలు.

2. జీవనోపాధి కొరకు మానవుడు చేసే కార్యకలాపాలను ఏమంటారు ? జ. ఆర్థిక కార్యకలాపాలు

3. మానసిక తృప్తి కొరకు మానవుడు చేసే కార్యకలాపాలు ఏవి జ. ఆర్థికేతర కార్యకలాపాలు

4. మానవుడు ఇతరుల కొరకు, వారి నియంత్రణ లో పనిచేస్తూ, జీతం/వేతనం పొందడాన్నిన ఏమని అంటారు.

జ. ఉద్యోగం

5. **ఒక వ్యక్తి తన జీవనోపాధి కొరకు ప్రత్యేక పరిజ్ఞానం నైపుణ్యంతో చేసే కార్యకలాపాన్ని ఏమంటారు.**

జ. వృత్తి

6. **లాభార్జన కొరకు నిరంతరం వస్తు సేవలను ఉత్పత్తి చేస్తూ వాటి సరఫరా పంపిణీ చేసే కార్యకలాపాన్ని ఏమంటారు?**

జ. వ్యాపారం

7. **వస్తుసేవల ఉత్పత్తి, తయారు చేయడం అనే ప్రక్రియను ఏమంటారు.**

జ. పరిశ్రమ

8. **పరిశ్రమల వలన వస్తువులకు ఏ ప్రయోజనం వస్తుంది ?** జ. ఆకార ప్రయోజనం

9. **వస్తుసేవల మార్పిడి, సరఫరాలో వున్న అవరోధాలను తొలగించి, వినియోగానికి వస్తు సేవలను అందుబాటులోకి తెచ్చే ప్రక్రియను ఏమంటారు ?**

జ. వాణిజ్యం

10. **రవాణా వలన వస్తువులకు ఏ ప్రయోజనం కలుగుతుంది ?** జ. స్థల ప్రయోజనం

11. **గిడ్డంగుల వలన వస్తువులకు ఏ ప్రయోజనం కలుగుతుంది ?** జ. కాల ప్రయోజనం

12. **వస్తు సేవల కొనుగోలు, అమ్మకాల ప్రక్రియను ఏమంటారు ?** జ. వర్తకం

13. **ఒక దేశపు సరిహద్దులోపల జరిగే వర్తకం ఏది ?** జ. స్వదేశీ వర్తకం.

14. **రెండు, అంతకన్న ఎక్కువ దేశాల మధ్య జరిగే వర్తకాన్ని ఏమంటారు ?** జ. విదేశీ వర్తకం

15. **ఒక దేశం నుంచి వస్తువులను దిగుమతి చేసుకోని, వాటిని వేరొక దేశానికి ఎగుమతి చేయడాన్ని ఏమంటారు ?**

జ. మారు వర్తకం (లేదా) 'ఎంట్రిపో' వర్తకం

16. **ఒక గృహిణి తన కుటుంబ సభ్యుల కొరకు ఆహారం తయారు చేయడం ఏ రకమైన మానవ కార్యకలాపము ?**

జ. ఆర్థికేతర కార్యకలాపం.

17. **అధ్యాపకుడు కళాశాలలో పనిచేయడం ఏ ఆర్థిక కార్యకలాపం ?** జ. ఉద్యోగం

18. **"జాలరి చేపలు పట్టి, అమ్మడం" ఏ ఆర్థిక కార్య కలాపం ?** జ. వృత్తి

19. **"లాభార్జన" వ్యాపార సంస్థ యొక్క ఏ ధ్యేయం ?** జ. ఆర్థిక ధ్యేయం

20. **"నాణ్యమైన వస్తుసేవల ఉత్పత్తి సరఫరా" వ్యాపార సంస్థ యొక్క ఏ ధ్యేయం ?** జ. సామాజిక ధ్యేయం

21. **"పర్యావరణ పరిరక్షణ" ఏ వ్యాపార ధ్యేయం ?** జ. సామాజికధ్యేయం

22. **పరిశ్రమలలో తయారైన వస్తువులను నిర్ధిష్ట పద్ధతిలో, ఒక క్రమంలో జతపరిచి కొత్త వస్తువులు తయారు చేయడం ఏ కొవకు చెందిన పరిశ్రమ ?** జ. జోడింపు పరిశ్రమ

23. **వ్యవసాయం ఏ కోవకు చెందిన పరిశ్రమ ?** జ. ప్రజనన పరిశ్రమ

25. **ఆనకట్టలు, ఏ రకానికి చెందిన పరిశ్రమ ?** జ. నిర్మాణ పరిశ్రమ

26. **"పెద్ద పరిమాణంలో వస్తువుల కొనుగోలు అమ్మకం" ను ఏమంటారు.** జ. టోకు వర్తకం.

2 వ్యాపార సేవలు

పరిచయం

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

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు (8 మార్కులు)

1. వాణిజ్య బ్యాంకులు అనగా నేమి ? వాటి విధులను వివరించండి.

జ. ప్రజల దగ్గర నుంచి డిపాజిట్లు సేకరించి, అవసరమయిన వ్యక్తులకు, స్వల్పకాలిక రుణాలు మంజూరు చేసి సంస్థలను వాణిజ్య బ్యాంకులంటారు. వాణిజ్య బ్యాంకుల విధులను రెండు రకాలుగా విభజించవచ్చు. అవి

ఎ) ప్రాథమిక విధులు బి) అనుషంగిక విధులు

ఎ) ప్రాథమిక విధులు : వాణిజ్య బ్యాంకుల ప్రాథమిక విధులను మరలా రెండు రకాలుగా విభజించారు. అవి

1. డిపాజిట్ల సేకరణ 2. రుణాల మంజూరు

1. డిపాజిట్ల సేకరణ : వాణిజ్య బ్యాంకుల ముఖ్యమైన విధి ప్రజల దగ్గర వున్న పొదుపు మొత్తాలను, మిగులు ఆదాయాన్ని, డిపాజిట్ల రూపం లో సేకరిస్తాయి. ఖాతాదారుల సౌకర్యార్థము ఈ డిపాజిట్లు (1) ఫిక్స్‌డ్ డిపాజిట్లు (2) రికరింగ్ డిపాజిట్లు (3) కరెంటు ఖాతాలు (4) సేవింగ్ బ్యాంకు ఖాతాలు రూపాలుగా అందుబాటులో వుంటాయి. బ్యాంకుల ప్రజల డబ్బుకు భద్రత కల్పిస్తూ వడ్డీని కూడా ఇస్తాయి.

2. రుణాల మంజూరు : వాణిజ్య బ్యాంకుల రెండో ముఖ్య విధి, ఖాతాదారులకు, వ్యాపారసంస్థలకు అప్పులివ్వడం. ఇవి ఖాతాదారులకు అప్పులను ఒకే మొత్తంగా లేదా వాయిదాలకుగా మంజూరు చేస్తాయి. బ్యాంకులు (1) స్వల్పకాలిక (2) మధ్యకాలిక (3) దీర్ఘకాలిక అప్పులను అందచేస్తాయి. వీటిపై వడ్డీని, వసూలు చేస్తాయి.

బి) అనుషంగిక విధులు : వాణిజ్య బ్యాంకులు ప్రాథమిక విధులకు అదనంగా ఎన్నో సేవలను అందచేస్తాయి. ఇవి రెండు రకాలు

1) ఏజెన్సీ సేవలు : ఖాతాదారులకు ప్రతినిదులుగా వ్యవహరిస్తూ బ్యాంకులు అందించే సేవలను 'ఏజన్సీ సేవలు' అంటారు. అవి

- చెక్కులు మరియు హుండీల, వసూళ్ళు, చెల్లింపులు చేయడం.
- వడ్డీ, అద్దె, డివిడెండు మొ॥ ఆదాయాలు వసూలు చేయడం
- సెక్యూరిటీల కొనుగోలు మరియు అమ్మకం
- అద్దె, వడ్డీ, భీమా, బాండులు మొ॥న ఖర్చులను చెల్లించడం
- ట్రస్టీలుగా, ఎగ్జిక్యూటర్స్ గా వ్యవహరించడం
- విదేశీ వ్యాపారానికి సహాయపడడం.

2) సాధారణ ప్రజోపయోగ సేవలు : ఖాతాదారులకే కాకుండా, సామాన్య ప్రజలకు కూడా బ్యాంకులు అందించే సేవల ఇవి. ఈ సేవలకు బ్యాంకుల కొంత ఫీజు లేదా కమీషను ఛార్జి చేస్తాయి. అవి

- బ్యాంకు డ్రాఫ్టులు, బ్యాంకరు, చెక్కులు, ప్రయాణీకుల చెక్కులు జారీచేయడం.
- దిగుమతి దారునికి పరపతి లేఖను జారీ చేయడం.
- విలువైన వస్తువులను, పత్రాలను భద్రపరచుటకు లాకర్ సౌకర్యం కలిగించడం.
- క్రెడిట్ కార్డులు, డెబిట్ కార్డులు (ఎ.టి.యమ్) లాంటి సౌకర్యాలు కల్పించడం.
- వివిధ పోటీ పరీక్షల ధరఖాస్తులు అమ్మడం
- టెలిఫోన్ బిల్లులు, కరెంటు బిల్లులు మొ॥ చెల్లింపులు అంగీకరించడం
- కంపెనీ వాటాలను కమీషను లేదా చందా పూచి పై అమ్మడం.

2. బ్యాంకులను నిర్వచించి, బ్యాంకుల ప్రాముఖ్యతను తెలపండి.

డిపాజిట్ల సేకరణ, రుణాల మంజూరు, లేదా పెట్టుబడులు పెట్టడం లాంటి వ్యవహారాలు నిర్వహించే సంస్థలను 'బ్యాంకు'లంటారు.

నిర్వచనం : "రుణాలు ఇవ్వడా'నికి లేదా పెట్టుబడులు పెట్టడానికి, ప్రజల దగ్గర నుంచి డిపాజిట్లు సేకరించి, ఆ తరువాత వారి అభ్యర్థన మేరకు, చెక్కు, డ్రాఫ్టు మొ॥న వాటి ద్వారా తిరిగి చెల్లించే సంస్థ".

– బ్యాంకింగ్ నియంత్రణ చట్టం 1949.

బ్యాంకుల ప్రాముఖ్యత :

ఎ) మూలధన నిర్మాణం : ప్రజల నుంచి సేకరించిన డబ్బును, పరిశ్రమల స్థాపనకు, వ్యాపార సంస్థలకు అప్పులుగా అందచేసి, మూలధన నిర్మాణానికి, అభివృద్ధికి దోహద పడతాయి.

బి) వ్యాపారానికి తోడ్పాడు : బ్యాంకులు వ్యాపార రంగానికి దీర్ఘకాలిక, మధ్యకాలిక, మరియు స్వల్పకాలిక రుణాలను అందచేసి వ్యాపార సంస్థలకు, మూలధన సేకరణలో తోడ్పడతాయి.

సి) కరెన్సీ వాడకం తగ్గించడం : చెక్కలు, క్రెడిట్ కార్డులు, డెబిట్ కార్డులు (ఎ.టి.యమ్) ద్వారా బ్యాంకులు కరెన్సీ వాడకాన్ని తగ్గిస్తాయి.

డి) పొదుపుకు ప్రోత్సాహం : బ్యాంకులు ఆకర్షణీయమైన వడ్డీరేట్లు, నగదు తిరిగి తీసుకునే అవకాశం, మొ॥ సౌకర్యాలను ప్రజలకు కలుగ చేసి పొదుపును ప్రోత్సహిస్తాయి.

ఇ) **గ్రామీణ ఆర్థిక వ్యవస్థకు ఊతం కల్పించడం :** బ్యాంకులు గ్రామాలలోని, రైతులకీ, చేతివృత్తుల వారికి తక్కువ వడ్డీ రేట్లతో, ప్రాధాన్యతల ఆధారంగా అప్పులు ఇచ్చి గ్రామీణ ఆర్థిక వ్యవస్థకు చేయూతనిస్తాయి.

ఎఫ్) **సమతల ఆర్థికాభివృద్ధి :** బ్యాంకులు పారిశ్రామికంగా, ఆర్థికంగా వెనుకబడిన ప్రాంతాలను గుర్తించి, అవసరమైన నిధులను మంజూరు చేసి, సమతల ఆర్థికాభివృద్ధికి తోడ్పడతాయి.

జి) **రుణ విధానం :** కేంద్ర బ్యాంకులు, రుణ విధానాన్నికి రూపకల్పన చేసి దేశ ఆర్థికాభివృద్ధి కి సహాయ పడతాయి.

3. భీమా అనగా నేమి?దాని ప్రాముఖ్యత ఏది ?

జ. భీమా అనేది రెండు పార్టీల (వ్యక్తుల / సంస్థం) మధ్య ఒప్పందము. ఒక పార్టీని 'ఇన్సూర్డ్' అని, రెండో పార్టీని 'ఇన్సూరర్" అని అంటారు. ఇన్సూరర్ కొంత మొత్తం ప్రీమియంగా, ఇన్యూర్డ్ నుంచి తీసుకుని నష్ట పరిహారాన్ని చెల్లించేందుకు చేసుకున్న ఒప్పందాన్ని భీమా అని అంటారు.

నిర్వచనం "అనుకోని రిస్కులు సంభవించినప్పుడు లేదా అనుకోని సంఘటనలు జరిగినప్పుడు, సంభవించిన నష్టాలకు నష్టపరిహార మొత్తం చెల్లించడానికి రెండు పార్టీల మధ్య ఏర్పడిన ఒప్పందము".

భీమా ప్రాముఖ్యత :

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

బి) **నష్టాన్ని విస్తృతపరచడం :** భీమా సంస్థ కొద్ది మందికి జరిగిన నష్టాన్ని, అందరి నుంచి వసూలు చేసిన ప్రీమియం నిధులు నుంచి సర్దుబాటు చేసి, నష్టాన్ని విస్తృత పరచడంలో సహాయ పడుతుంది.

సి) **రుణాలు పొందడం :** భీమా ద్వారా, విత్త సంస్థల నుంచి రుణాలు పొందవచ్చును భీమా చేసిన సరుకు ఆస్తులకు మాత్రమే భీమా సంస్థలు రుణాలు ఇస్తాయి.

డి) **కార్మిక చట్టాల ద్వారా చెల్లించవలసిన పరిహారాల నుంచి రక్షణ :** వ్యాపార సంస్థలలో పని చేస్తున్న కార్మికులకు ప్రమాదాల జరిగినప్పుడు, నష్ట పరిహారాన్ని చెల్లించడంలో భీమా సహాయపడుతుంది.

ఇ) **ఆర్థికాభివృద్ధి :** భీమా సంస్థలు ప్రీమియం రూపంలో సేకరించిన నిధులను వివిద పరిశ్రమలలలో పెట్టుబడిగా పెట్టి, ఒకదేశ, ఆర్థిక పారిశ్రామికాభివృద్ధికి తోడ్పడతాయి.

యఫ్) **ఉద్యోగావకాశాలు :** భీమా సంస్థలు ఎంతో మంది వ్యక్తులకు, తమ సంస్థలలో పనిచేయడానికి ఉద్యోగావకాశాలు కల్పిస్తాయి. పరిశ్రమలను ప్రోత్సహించి పరోక్షంగా ఎన్నో ఉద్యోగ వకాశాలు కలుగచేస్తాయి.

జి) **సామాజిక భద్రత :** జీవిత భీమా ముసలివారికి, ప్రమాదంలో చనిపోయిన వ్యక్తుల కుటుంబాలకు రక్షణ కల్పించి సామాజిక భద్రతకు పెంపొదిస్తుంది.

4. భీమా సూత్రాలను వివరించండి.

భీమా అనేది రెండు పార్టీల (వ్యక్తులు/ సంస్థల) మధ్య ఒప్పందం. ఒక పార్టీని "ఇన్సూర్డ్‌ని" రెండో పార్టీకి "ఇన్సూరర్" అని అంటారు. ఇన్యూర్డర్ కొంత మొత్తం ప్రీమియంగా, ఇన్యూర్డ్ నుంచి తీసుకుని, నష్ట పరిహారాన్ని చెల్లించెందుకు చేసుకున్న ఒప్పందాన్ని 'భీమా' అని అంటారు.

భీమా సూత్రాలు : భీమా ఒప్పందాలు చెల్లుబాటు దిగువ వివరించిన సూత్రాలపై ఆధారపడియున్నది.

ఎ) అత్యంత విశ్వాస సూత్రం : భీమా ఒప్పందాలన్నీ పరస్పర విశ్వాసము, నమ్మకంతో కూడుకున్న ఒప్పందాలు. భీమా ఒప్పందానికి సంభందించిన పూర్తి వివరాలను ఇరు పార్టీల ఒకరికొకరు తెలియ చేసుకోవలెను. నిజాలను దాచిపెట్టి భీమా ఒప్పందము కుదుర్చుకుంటే అవి చెల్లవు.

బి) భీమా ఆసక్తి సూత్రము : భీమా ఆసక్తి అనగా భీమాకు సంభంధించిన ఆర్థిక ఆసక్తి. "ఇన్సూర్డ్ కు" భీమా ఆసక్తి వుండవలెను. ఆస్తుల విషయంలో, భీమా ఆసక్తి యజమానికి మాత్రమే వుంటుంది.

సి) నష్టపరిహార సూత్రము : నష్ట పరిహార సూత్రం ప్రకారం ఇన్సూరర్, ఇన్సూర్డ్ కు సంభందించిన నష్టాన్ని భర్తి చేయడానికి అంగీకరించడం. ఆస్తి స్థితి భీమాకు పూర్వం ఎలాగుందో అలాంటి స్థితిని, నష్టం సంభవించిన తర్వాత భీమా కల్పించాలి. వాస్తవనష్టం లేదా భీమా చేసిన మొత్తం రెండింటిలో ఏది తక్కువైతే దానిని భీమా సంస్థ ఇన్యూర్డ్ కు చెల్లిస్తుంది.

డి) చందా సూత్రం : ఇన్సూర్ ఒక్కటి కంటే ఎక్కువ భీమా సంస్థల వద్ద భీమా చేసిన సందర్భంలో నష్టం జరిగినప్పుడు నష్టపరిహారా సూత్రం ననుసరించి వాస్తవ నష్టం కంటే ఎక్కువ పరిహారం చెల్లించకూడదు. కావున భీమా సంస్థ దామాషా పద్దతిలో వాస్తవ నష్టంలో వాటాను నిర్ణయించుకుని ఇన్యూర్డ్ కు చెల్లిస్తారు. దీనిని చందా సూత్రం అని అంటారు. ఇది జీవిత భీమాకు వర్తించదు.

ఇ) నష్టం తగ్గింపు సూత్రం : భీమా చేసిన ఆస్తికి ప్రమాదం/ నష్టం సంభవించినప్పుడు, నష్టం తగ్గించేందుకు అన్నీ చర్యలను ఇన్సూర్డ్ చేపట్టాలి. లేనిచో భీమా సంస్థ పూర్తి నష్ట పరిహారాన్ని చెల్లించదు.

ఎఫ్) ప్రతి నివేశన సూత్రం : నష్ట పరిహారం చెల్లించిన తర్వాత భీమా చేసిన ఆస్తులపై ఇన్సూర్డ్ కు వున్న సర్వహక్కులు భీమా సంస్థకు బదిలీ కావడాన్ని ప్రతి నివేశన సూత్రం అంటారు. ఇది జీవిత భీమాకు వర్తించదు.

జి) సమీపకారణము : భీమా పాలసిలో పేర్కొన్న కారణాల వలన నష్టం సంభవించినప్పుడు మాత్రమే భీమా రక్షణ వర్తిస్తుంది. అనగా సంభవించిన నష్టాలకు, నష్ట పరిహారం చెల్లింపు విషయంలో సమీప కారణాలు ముఖ్య పాత్ర వహిస్తాయి.

5. సమాచార పంపిణీ ప్రాధాన్యతను వివరించండి.

జ. మాటలు, రాతలు, సైగలు లేదా గుర్తులు ద్వారా ఇద్దరు లేదా అంతకంటే ఎక్కువమంది వ్యక్తులు మధ్య అభిప్రాయాలు, ఆలోచనలు, సమాచారాలను ఒకరికొకరు తెలియపరచుకోవడాన్ని సమాచార పంపిణీ అని అంటారు. దీనికి కనీసం రెండు పార్టీలు (వ్యక్తులు/ సంస్థలు) అవసరము. వీరు ఒకరు 'సమాచారం పంపే వ్యక్తి', రెండు 'సమాచారము స్వీకరించే వ్యక్తి'.

సమాచార పంపిణీ ప్రాముఖ్యత : సమాచారాన్ని స్వీకరించి, దానికనుగుణంగా స్వీకర్త నడుచుకోవడం, లేదా జవాబివ్వడంతో సమాచార పంపిణీ పూర్తవుతుంది. ఆధునిక కాలంలో సమాచార పంపిణీ ఎంతో ప్రాధాన్యతను సంతరించుకొని వుంది.

ఎ) వ్యాపారానికి ప్రోత్సాహము : ఆధునిక సమాచార పంపిణీ సాధకాల వలన వ్యాపారస్తుడు ఒకేచోట వుండి వేరు వేరు ప్రాంతాలలో వ్యాపార సమస్యలు, విషయాలను తెలుసుకోవచ్చును. మార్కెట్ వివరణలు, నియమ నిబంధనలు వస్తువుల ఆర్డర్లు మొ॥ చేయవచ్చును.

బి) శ్రమ చలనము : ఉద్యోగాల కొరత స్వంత ఊరుని, కుటుంబాన్ని, బంధుమిత్రులను విడిచి వెళ్ళిన వ్యక్తులు, కుటుంబ సభ్యులతో, బంధు మిత్రులతో సంబంధాలు కొనసాగించవచ్చును. కావునా సోంత ఊరుని వదిలి వేరే ప్రాంతాలకు వెళ్ళేదానికి ప్రజలు సుముఖంగా వుంటారు. అందువలన శ్రమచలనము జరుగుతుంది.

సి) సామాజీకరణ : దీని వలన ప్రజలు, బంధు మిత్రులతో తరచూ మాట్లాడుతూ సమాచారాన్ని ఇచ్చి పుచ్చుకోవడం జరుగుతుంది. ఆ విధంగా ప్రజల మధ్య సామాజిక సంబంధాల అభివృద్ధికి ఇది తోడ్పడుతుంది.

డి) సమన్వయం, నియంత్రణ : వివిధ, వేరు వేరు ప్రాంతాలలో వున్న వ్యాపార సంస్థల, ప్రభుత్వ శాఖల మధ్య సమన్వయం, నియంత్రణ సమాచార పంపిణీ ద్వారా సాధించవచ్చు.

ఇ) వివిధ వృత్తుల వారికి సహాయకారి : వివిధ వృత్తులలో వున్నవారు, వివిద సంస్థలకు సకాలంలో వెళ్ళడానికి ఇది సహకరిస్తుంది. ఉదా॥ ఒకే వైద్యుడు వివిధ ఆసుపత్రులకు ముందుగా సమాచారాన్ని పంపి వైద్యసేవలు అందించవచ్చు. కార్యక్రమంలో మార్పులు వుండే వెంటనే తెలియచేయవచ్చు.

యఫ్) ఉద్యోగ నిర్వహణలో నైపుణ్యత : మంచి సమాచార పంపిణీ వ్యాపార సంస్థలలో పనిచేసే ఉద్యోగులను, నిర్వాహకులను దగ్గరకు చేర్చి, సంస్థ ఆలోచనలు చేరవేసి సంస్థ ధ్యేయాలను సాధిస్తుంది.

జి) అత్యవసర పరిస్థితులను ఎదుర్కోవడం : వ్యాపార సంస్థలు, ప్రభుత్వ సంస్థలు, వ్యక్తులు ప్రమాదంలో వున్నప్పుడు, సమాచారాన్ని అందచేసి సహాయాన్ని పొందవచ్చును.

హెచ్) వాయు, సముద్ర యానం : నౌకలు, విమానాలు నడిపే వారికి, నియంత్రణ గది నుంచి సూచనలు, సలహాలు ఇవ్వడానికి సమాచార పంపిణీ ఎంతో వుపయోగపడుతుంది.

ఐ) రేడియో, టీ.వి ల ద్వారా వివిధ కార్యక్రమాలు ప్రసారం చేసి విధ్యార్థుల అభివృద్ధికి కృషి చేస్తుంది.

జె) రేడియో, టీ.వి. ల ద్వారా వ్యాపారస్తులు, వ్యాపార ప్రకటనలు యిచ్చి వస్తువులను అమ్ముకోవడంలో సహాయపడుతుంది.

6. వ్యాపార అభివృద్ధి కొరకు తపాల కార్యాలయం చేసే సేవలు ఏవి ?

జ. ఆధునిక తపాల కార్యాలయాలు తపాల సేవలనే కాకుండా, ఆర్థిక, భీమా, వ్యాపార అభివృద్ధి లాంటి ఎన్నో ఇతర సేవలను అందిస్తున్నాయి. తపాల కార్యాలయం, వ్యాపార అభివృద్ధి కొరకు దిగువ తెలిపిన సేవలను అందిస్తుంది.

1. వ్యాపార తపాల : ఎక్కువ సంఖ్యలో ఉత్తరాలను పంపే వ్యక్తుల / సంస్థల యొక్క లేఖలను సేకరించడం, కవర్లలో వుంచడం, పార్శళ్ళు తయారు చేయడం, చిరునామాలు వ్రాయడం, స్టాంపులు అంటించడం లాంటి పనులు, తపాల కార్యాలయం వినియోగదారుల తరుపున చేపడుతుంది.

2. తపాల మీడియ : తపాల శాఖ, ప్రభుత్వ, కార్పోరేట్ సంస్థల యొక్క పథకాలను, సందేశాలను, పోస్ట్‌కార్డు, కవర్లపై ముద్రించి, తపాల పెట్టలపై రాసి ప్రజలందరికి తెలియచేస్తుంది.

3. వేగవంత పార్శిల్ తపాల : తపాల కార్యాలయాలు, నమ్మదగిన, చౌకయిన, వేగవంతమయిన సేవలను కార్పోరేట్ వ్యాపార సంస్థలకు అందిస్తుంది. ఈ సేవల క్రింది 35 కిలోల బరువు, రూ. 50,000, విలువ గల పార్శిళ్ళను బట్వాడు చేస్తుంది.

4. **ప్రత్యక్ష తపాల :** తపాలశాఖ, వ్యాపార సంస్థలకు అతి తక్కువ రేట్లకు, వ్యాపర ప్రకటనలకు సంబంధించిన, కరపత్రాలు, బ్రోచర్లు, సి.డి., కాసెట్లు, శాంపిళ్ళను, ఖాతాదారులకు పంపుతుంది.

5. **చిల్లర తపాల :** టెలిఫోన్ బిల్లు, విద్యుత్‌బిల్లు, ఇంటిపన్నులు, కుళాయి పన్నులు, లాంటి చెల్లింపులు పోటీపరీక్షల దరఖాస్తులు అమ్మడం లాంటి, ప్రజా ఉపయోగ సేవలను, ప్రభుత్వ, ప్రైవేట్ సంస్థల తరుపున చేపడుతుంది.

6. **వ్యాపార జవాబు తపాల :** ఖాతాదారులు, ఈ సేవల క్రింద, తమ జవాబును ఎటువంటి రుసుము చెల్లించ కూడా పంపవచ్చును.

7. **తపాల షాపి :** తపాల కార్యాలయ భవన సముదాయాలలో, ఒక అంగడి/ దుకాణం ను ఏర్పాటు చేసి గ్రీటింగ్ కార్డులు, బహుమతి వస్తువులు, స్టాంపులు, కవర్లను, తపాల శాఖ అమ్ముతుంది.

8. **వెలచెల్లించే తపాల (వి.పి.పి) :** వ్యాపార సంస్థలు వస్తువులను ఖాతాదారులకు పంపి, అవి చేరిన తరువాత, వారి నుంచి తపాల శాఖ ద్వారా వాటి ధరను పొందుతుంది. ఈ సేవలను ఎక్కువగా వ్యాపార సంస్థలు అచ్చు పుస్తకాలను పంపెందుకు ఉపయోగిస్తారు.

9. **కార్పోరేట్ మనీయార్డరు :** ఈ సదుపాయం క్రింద వ్యాపార సంస్థలు కోటి రూపాయాల వరకు నగదును దేశంలోని ఏ ప్రాంతంలోనికి వారికైనా పంపవచ్చు.

10. **తపాల పెట్టె, తపాల సంచి సౌకర్యం :** తపాల శాఖ, ఈ సేవల క్రింద, ఉత్తరాలు స్వీకరించే వ్యక్తికి, ఒక ప్రత్యేక సంఖ్య, తపాల పెట్టె, లేదా సంచిని కేటాయించి, అతనికి వచ్చిన ఉత్తరాల భద్రపరిచి, తర్వాత అందిస్తారు. ఈ సదుపాయం, వ్యాపార సంస్థలకు, స్థిర చిరునామా లేనివారికి, రహస్యంగా ఉండాలని కోరుకునే వారికి, ఉపయోకరంగా వుంటుంది.

11. **ఈ – తపాల :** దేశంలో వున్న తపాల కార్యాలయం ద్వారా ఒక వ్యక్తి సమాచారం పంపడం, గ్రహించడం చేయవచ్చు. దీని కోసం, ఇంటర్ నేట్ ను తపాల శాఖ అందుబాటులో వుంచుతుంది.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 4 marks)**

1. **వివిధ రకాల బ్యాంకులు ఏవి ?**

ఖాతాదారులకు వైవిధ్యమైన, ఆర్థిక అవసరాలను తీర్చడానికి, వివిధ రకాల బ్యాంకులు పనిచేస్తున్నాయి. అవి.

1. **వాణిజ్యబ్యాంకులు :** ప్రజల దగ్గర నుంచి డిపాజిట్లు స్వీకరించి, అవసరమైన వ్యక్తులకు, స్వల్పకాలిక రుణాలు మంజూరు చేసే సంస్థలను వాణిజ్య బ్యాంకులంటారు. ఇప్పుడు, ఇవి, దీర్ఘకాలిక, మధ్యకాలిక రుణాలను కూడా ఇవ్వడం ప్రారంభించాయి. ఇవి మూడు రకాలు.

ఎ) ప్రభుత్వ రంగ బ్యాంకులు ఉదా : ఆంధ్రాబ్యాంకు, స్టేట్‌బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా

బి) ప్రైవేటు బ్యాంకులు : ఉదా : యాక్సిస్ బ్యాంకు, ఐసిఐసిఐ బ్యాంకు.

సి) విదేశీ బ్యాంకులు : ఉదా : అమెరికన్ ఎక్స్‌ప్రెస్ బ్యాంకు, స్టాండర్డ్ బార్డర్ బ్యాంకు.

2. **సహకార బ్యాంకులు :** సహకార సంస్థల సిద్ధాంతాలతో, బ్యాంకింగ్ వ్యాపారం చేసే సంస్థలను 'సహకార బ్యాంకులంటారు' ఇవి. కేంద్ర బ్యాంకు నియంత్రణలో పనిచేస్తాయి. ఇవి, వ్యవసాయ, గ్రామీణ ఉత్పాదకత రంగాలకు తక్కువ వడ్డీ రేట్లపై అప్పులిస్తాయి.

3. అభివృద్ధి బ్యాంకులు : పరిశ్రమల స్థాపనకు అభివృద్ధికి, రుణాలు మంజూరు చేసే సంస్థలను అభివృద్ధి బ్యాంకులంటారు. ఇవి పరిశ్రమల స్థాపనకు, దీర్ఘకాలిక, మధ్యకాలిక రుణాలు ఇవ్వడమే కాకుండా, పెట్టుబడులు కూడా పెడతాయి.

4. ప్రత్యేక బ్యాంకులు : ప్రత్యేక ఉద్దేశ్యంతో, ప్రత్యేక కార్యకలాపాల నిర్వహణ కొరకు ఈ బ్యాంకులు ఏర్పాటు చేస్తారు. ఉదా : ఎగుమతి, దిగుమతి బ్యాంకులు, జాతీయ వ్యవసాయ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి బ్యాంకు మొ॥వి.

5. కేంద్ర బ్యాంకు : దేశీయ బ్యాంకింగ్ వ్యవస్థల అజమాయిషీ చేయడానికి, నియంత్రించడానికి ప్రతి దేశం ఒక బ్యాంకును ఏర్పాటు చేస్తుంది. దీనినే కేంద్ర బ్యాంకు అంటారు. మనదేశంలో "భారత రిజర్వు బ్యాంకు" కేంద్ర బ్యాంకుగా పనిచేస్తుంది. ఇది ప్రభుత్వ బ్యాంకు గా వ్యవహరిస్తుంది. ఇది ప్రజలతో వ్యవహారాలు జరపదు.

2. భీమా లోని రకాలు ఏవి ?

జ. అనుకోని రిస్కులు సంభవించినప్పుడు లేదా అనుకోని సంఘటనలు జరిగినప్పుడు ఏర్పడిన నష్టాలకు నష్ట పరిహారం చెల్లించేందుకు, రెండు పార్టీలు (వ్యక్తులు/ సంస్థలు) మధ్య ఏర్పడిన సంభంధమును "భీమా" అంటారు.

నష్ట పరిహారం యొక్క స్వభావం ఆధారంగా భీమా ను వివిధ రకాలుగా విభజించారు. అవి.

1. జీవిత భీమా : చెల్లించిన ప్రీమియంకు బదులుగా గడువుకాలం పూర్తయిన తరువాత గాని లేదా ఇన్సూర్డ్ మరణించిన తర్వాత గానీ, భీమా మొత్తాన్ని చెల్లించడానికి ఇన్యూరల్ అంగీకరించిన ఒప్పందాన్ని జీవితబీమా అంటారు. దీనిని జీవిత హామీ గా పేర్కొంటారు. జీవిత భీమాలో రిస్కు అనేది తప్పకుండా జరుగుతుంది. ఇది రెండు రకాలు

ఎ) యావజ్జీవిత పాలసీ మరియు (బి) ఎండోమెంటు పాలసీ

2. అగ్ని భీమా : అగ్ని ప్రమాదాల వలన జరిగిన నష్టాన్ని చెల్లించేందుకు చేసుకున్నభీమా ఒప్పందాన్ని అగ్ని భీమా అని అంటారు. దీనిలో భీమా ప్రీమియం, ఏక మొత్తంగా, ఒక సంవత్సర కాల ఒప్పందంగా వుంటుంది. ఇది నష్ట పరిహారా ఒప్పందము.

3. సముద్రభీమా : సముద్ర ప్రమాదాలలో నౌక యజమానికి లేదా సరుకు యజమానికి జరిగిన నష్టాన్ని చెల్లించేందుకు చేసుకున్న భీమా ఒప్పందాన్ని సముద్ర భీమా అని అంటారు. ఇది అంతర్జాతీయ వర్తకానికి దోహదపడుతుంది. ఇది మూడు రకాలు

1. నౌకాభీమా 2. సరుకు భీమా 3. ఫ్రైట్ భీమా

4. ఇతర భీమా రకాలు : పైన తెలిపిన భీమా రకాలే కాకుండా, మోటారు వాహన భీమా, ఆరోగ్య భీమా, పంటల భీమా, నగదు భీమా పశువుల భీమా, చదువు భీమా లాంటి ఎన్నో ఇతర రకాలు ప్రజల సౌలభ్యం కొరకు అందుబాటులో వున్నాయి.

3. జీవిత భీమా రకాలను తెలపండి.

జ. ప్రతిఫల రూపంలో చెల్లించి ప్రీమియం కు బదులుగా గడువు కాలం పూర్తయిన తరువాత లేదా ఇన్సూర్డ్ మరణించినప్పుడు గాని, భీమా మొత్తాన్ని చెల్లించడానికి ఇన్సూరర్ అలగాక దాచిన ఒప్పందాన్నీ జీవిత భీమా అని అంటారు. జీవిత భీమాను, మానవుడు అకాల మరణం పొందినప్పుడు అతని కుటుంబాన్ని ఆర్థికంగా ఆదుకోనేందుకు

ఏర్పడిన ఒప్పందంగా మొదట మొదలై, ఇప్పుడు, ఆరోగ్యం, ప్రమాదాలు, పెన్షన్, వివాహం, చదువు మొ॥ వాటికి విస్తరించింది. ఈ అంశాల ఆధారంగా భీమాను దిగువ పేర్కొన్న రకాలుగా విభజించారు.

జీవిత భీమా రకాలు :-

1. **యావజ్జీవిత పాలసీ :** అస్సూర్డ్ భీమా ప్రీమియం చెల్లిస్తూ, మరణం పొందితే, అతని వారసులకు భీమా మొత్తం చెల్లించే పాలసీని యావజ్జీవిత పాలసీ అంటారు. ఈ పాలసీ లో అస్సూర్డ్ జీవిత కాలమంతా ప్రీమియం చెల్లించాలి. ఈ పాలసీని సాధారణ పాలసీ అని కూడా అంటారు.

2. **ఎండోమెంటు పాలసీ :** గడువు కాలం పూర్తయిన తర్వాత గాని, అస్సూర్డ్ కు నిర్ధారిత వయస్సు వచ్చిన తర్వాత గాని, అస్సూర్డ్ మరణించిన తర్వాత గాని, ఏది ముందు జరిగినా భీమా సంస్థ అతనికి గాని, అతని వారసులకు గాని భీమా మొత్తం చెల్లించే పాలసీని ఎండోమెంటు పాలసీ అని అంటారు. ఇది ప్రస్తుతం ఎక్కువ వాడుకలో వున్న జీవిత భీమా పాలసీ.

3. **సంయుక్త జీవిత పాలసీ :** ఇద్దరు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ మంది జీవితాలను కలిపి భీమా రక్షణ పొందడాన్ని సంయుక్త జీవిత పాలసీ అని అంటారు. ఈ పాలసీలో ఎవరు మరణించినా, భీమా మొత్తాన్ని జీవించి వున్న వ్యక్తి కి చెల్లిస్తారు.

4. **మనీ బ్యాక్ పాలసీ :** ఈ పాలసీ ప్రకారం, పాలసీ తీసుకున్న కొద్ది కాలం తర్వాత పాలసీ మొత్తాన్ని విడతలవారీగా చెల్లిస్తూ, చివర్లో మిగిలిన మొత్తానికి కొంతబోనస్ కలిపి చెల్లిస్తారు.

5. **పెన్షన్ పథకం :** ఈ పాలసీ ప్రకారం, గడువు కాలం తర్వాత భీమా మొత్తాన్ని ప్రతీ నెలా అంగీకరించిన మొత్తాన్ని పెన్షన్‌గా పాలసీదారుడు మరణించేంత వరకు చెల్లిస్తారు. ఇది ప్రైవేటు ఉద్యోగులుకు, వ్యాపారస్తులకు, పెన్షన్ సదుపాయంలేని ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు ఉపయోగకరంగా వుంటుంది.

6. **యూనిట్ పాలసీ :** ఈ పథకంలో భీమా, పెట్టుబడి అనే రెండు సదుపాయాలున్నాయి. పాలసీదారుడు చెల్లించిన ప్రీమియం మొత్తంలో కొంతభాగం వివిధ కంపెనీల వాటాలు, డిబెంచర్లలో పెట్టుబడి పెట్టి, మిగిలిన మొత్తంతో జీవిత భీమా కలుగచేస్తారు. ఈ పథకంలో భీమా మొత్తం వాటాల, డిబెంచర్ల మార్కెట్ విలువలపై ఆధారపడి వుంటుంది.

7. **సామూహిక భీమా పథకం :** ఈ పథకంలో, తక్కువ భీమా ప్రీమియంతో, ఒకేచోట, ఒకే సంస్థలలో పని చేసి వ్యక్తులకు, భీమా సదుపాయాన్నే కలుగచేస్తారు.

4. రవాణా అనగా నేమి? దాని ప్రాముఖ్యత ఏది ?

జ. ఉత్పత్తి అయిన వస్తువులను, ప్రమాణీకులను, ఒక ప్రాంతం నుంచి, వేరొక ప్రాంతానికి చేరవేసే ప్రక్రియను రవాణా అని అంటారు. రవాణా వర్తకం అనే ప్రక్రియ సజావుగా జరగడానికి తోడ్పడుతుంది. ఇది వస్తువుల స్థల ప్రయోజనం కలుగచేస్తుంది.

రవాణా ప్రాముఖ్యత :

1. దేశంలో, విదేశాలకు వస్తువులు పంపిణీ చేస్తుంది.
2. డిమాండుననుసరించి, వివిధ ప్రాంతాలకు వస్తువులను తరలించి, ధరలకు స్థిరీకరిస్తుంది.
3. వినియోగదారులకు, వస్తువులను సరసమైన ధరలకు తమ ఇళ్ళముందు అందచేస్తుంది.
4. పరిశ్రమలకు, ముడిపదార్థాల సరఫరా నిరంతరాయంగా చేస్తుంది.

5. ముడి పదార్థాల సరఫరా, తయారైన వస్తువుల పంపిణీ చేసి, పరిశ్రమల అభివృద్ధికి తోడ్పడుతుంది.

6. అంతర్జాతీయ మార్కెట్లకు వస్తువులను అందచేసి, పోటీని ఎదుర్కొంటుంది.

5. రవాణా సాధనాలను పేర్కొనండి.

ఉత్పత్తి అయిన వస్తువులను, ప్రమాణీకులను, ఒక ప్రాంతం నుంచి, వేరొక ప్రాంతానికి చేరవేసే ప్రక్రియను రవాణా అని అంటారు. రవాణా అనే ప్రక్రియ సజావుగా జరగడానికి ఉపయోగపడే సదుపాయాలను, రవాణా సదుపాయాలంటారు. ఇవి నాలుగు రకాలు.

1. **రోడ్డు రవాణా :** ఇది అతి పురాతనమైన రవాణా పద్ధతి. ఈ పద్ధతిలో, జంతువులను, మనుషులు నడిపే మోటారు వాహకాలను వాడతారు. సరుకురవాణాలో ఎక్కువభాగం ఈ పద్ధతి ద్వారానే జరుగుతుంది. రోడ్డు రవాణా ద్వారా అని ప్రాంతాలకే చేరవచ్చు.

2. **రైలు రవాణా :** రైళ్ళ ద్వారా వస్తువును, ప్రయాణీకులను తరలించడమే రైలు రవాణా ఇందుకోసం రైలు మార్గాలను నిర్మించాలి. మనదేశంలో రైలు రవాణా ప్రభుత్వ అజమాయిషీలో నడుస్తుంది.

3. **జలరవాణా :** పడవలు, నౌకలు, లాంచీల ద్వారా వస్తువులను, ప్రమాణీకులను తరలించడాన్ని జల రవాణా అని అంటారు. ఇది అత్యంత పురాతనమైన, చౌకయిన రవాణా సదుపాయం ఇది విదేశీ వర్తకానికి జీవము పోస్తుంది.

4. **వాయు రవాణా :** విమానాల ద్వారా వస్తువులను, ప్రమాణీకులను తరలించడాన్ని వాయు రవాణా అని అంటారు. దీని ద్వారా ఎక్కువగా ప్రయాణీకులను మాత్రమే తీసుకెళ్ళతారు. అలాగే విలువైన మరియు తక్కువ స్థలం ఆక్రమించే వస్తువులను తరలించడానికి దీనిలో సాధ్యపడుతుంది.

6. సమాచార పంపిణీ రకాలను తెలపండి ?

జ. ఇద్దరు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ మంది వ్యక్తుల మధ్య అభిప్రాయాలను, ఆలోచనలను, సమాచారాలను, ఒకరుకొకరు తెలియపరచుకొనే ప్రక్రియను సమాచార పంపిణి అని అంటారు. సమాచారాన్ని చేరవేసే పద్దతులను బట్టి సమాచార పంపిణీ ని మూడు రకాలుగా విభజించారు.

1. **మౌఖిక సమాచార పంపిణీ :** నోటి మాటల ద్వారా సమాచారాన్ని అందచేసే పద్ధతిని మౌఖిక సమాచార పంపిణీ అని అంటారు. ఇది అందరూ వుపయోగించే సమాచార పద్ధతి. దీనిని అన్ని సంస్థల అంతర్గత, బహిర్గత సమాచార పంపిణీకి ఉపయోగిస్తాయి. కాని ఈ పద్ధతిలో సమాచార అందచేతను రుజువు పరచలేదు.

2. **రాతపూర్వక సమాచార పంపిణీ :** సమాచారాన్ని రాత పూర్వకమైన, లేఖలు, టెలిగ్రామ్ మెమో, సర్కులర్, నోటిసులు, నివేదికల ద్వారా సమాచారాన్ని చేరవేయడాన్ని సమాచార పంపిణీ అంటారు. ఈ పద్ధతి ద్వారా పంపిన సమాచారాన్ని అవసరమైనపుడు తనిఖీ చేసి రుజువు చేయవచ్చు. ఈ పద్దతిలో సమాచారం రికార్డుల రూపంలో వుంటుంది.

3. **మౌఖికం – కాని సమాచార పంపిణీ :** ఎటువంటి మాటలు వుపయోగించకుండా, సమాచారాన్ని అందచేయడాన్ని మౌఖికం కాని సమాచార పంపిణి అని అంటారు. ఈ పద్దతిలో చిత్రాలు, గ్రాఫులు, గుర్తులు, లాంటి దృశ్యాలు, గంటలు (బడిగంట, గుడిగంట), ఈలలు, హారన్లు, కాలింగ్ బెల్ లాంటి శ్రవణ సాధనాలు, శారీరక సంజ్ఞలు, అభినయం ద్వారా సమాచారాన్ని అంద చేస్తారు.

7. గిడ్డంగులు రకాలు ఏవి ?

ఉత్పత్తి అయిన/ తయారైన వస్తువులను భద్రపరచే ప్రదేశాన్ని గిడ్డంగి అని అంటారు. ఇది వస్తువులకు కాల ప్రయోజనం కలుగచేస్తుంది. గిడ్డంగులలోని వివిధ రకాలను తెలపండి.

1. **ప్రైవేటు గిడ్డంగులు :** ఉత్పత్తిదారులు / వర్తకులు, వారి సొంత సరుకును నిల్వ చేయడానికి నిర్మించుకున్న గిడ్డంగులను ప్రైవేటు గిడ్డంగులంటారు.

2. **పబ్లిక్ గిడ్డంగులు :** అద్దె చెల్లించి, వస్తువులను నిల్వ చేసుకునే గిడ్డంగులను పబ్లిక్ గిడ్డంగులు. ఇవి స్వతంత్ర్యమైనవి. దీనిలో ఎవరయినా వస్తువులను నిల్వచేసుకోవచ్చు.

3. **ప్రభుత్వ గిడ్డంగులు :** ప్రభుత్వంచే, నిర్మించబడి, నియంత్రించబడే గిడ్డంగులను ప్రభుత్వ గిడ్డంగులంటారు. దీనిలో ప్రభుత్వ, ప్రైవేటు సంస్థలు రెండూ కూడా వస్తువులను భద్రపరచుకోవచ్చు.

4. **బాండెడు గిడ్డంగులు :** దిగుమతి చేసుకున్న వస్తువులను, తనిఖీ చేసి, దిగుమతి సుంకాలు చెల్లించేంత వరకు నిల్వ చేసే గిడ్డంగులను బాండెడు గిడ్డంగులంటారు. ఇవి సాధారణంగా నౌకాశ్రయాల దగ్గర వుంటాయి.

5. **సహకార గిడ్డంగులు :** సంస్థలలోని సభ్యుల ప్రయోజనం కొరకు వాటిచే స్థాపించిన గిడ్డంగులను సహకార గిడ్డంగులంటారు. వీటిలో అద్దె తక్కువగా వుంటుంది.

8. గిడ్డంగుల విధులను వివరించండి.

ఉత్పత్తి అయిన లేక తయారైన వస్తువులను భద్రపరిచే ప్రదేశాలను గిడ్డంగులంటారు. ఇవి వస్తువులకు కాలప్రయోజనాన్ని కలుగచేస్తాయి. గిడ్డంగులు దిగువ తెలిపిన విధులను నిర్వర్తిస్తుంది.

1. **నిల్వ :** వస్తువులను వినియోగించే లేదా అమ్మేంతవరకు నిల్వచేయడం 'గిడ్డంగుల' ప్రధాన విధి.

2. **భద్రత :** వేడి, దుమ్ము ధూళి, తేమ, మొ॥ వాటి వలన వస్తువులకు జరిగే నష్టం నుంచి గిడ్డంగులు కాపాడతాయి. ఇవి వస్తువుల స్వభావాన్ని బట్టి ప్రత్యేక చర్యలు తీసుకుంటాయి.

3. **నష్టం భర్తీ :** నిల్వ వుంచిన వస్తువులు పాడైపోయినా, వస్తువులకు నష్టం జరిగినా అ నష్టాన్ని గిడ్డంగి యజమాని భరించాలి. గిడ్డంగి యజమాని వస్తువుల సంరక్షణకు అవసరమైన చర్యలు చేపడతాడు.

4. **ఆర్థిక సహాయం :** వస్తువులను / సరుకును గిడ్డంగులలో నిల్వ చేసుకున్నందుకు గుర్తుగా ఇచ్చిన రశీదులను తాకట్టు పెట్టి బ్యాంకులు ఇతర విత్త సంస్థల నుంచి రుణాలు, అడ్వాన్సులు పొందవచ్చు.

5. **ప్రోసెసింగ్ :** కొన్ని వస్తువులు యధాతదంగా వినియోగానికి పనికి రావు. అవి కొంత మార్పుకు గురికావలసి వుంది. ఉదా : వడ్లును మరపట్టించి బియ్యంగా మార్చడం, పండ్లు మాగేయడం లాంటివి. గిడ్డంగులు సరుకు యజమాని తరపున ఈ ప్రక్రియను చేపడతాయి.

6. **వస్తువుల విలువ పెంచే సేవలు :** గిడ్డంగులు, సరుకు యజమాని తరుపున వస్తువుల శ్రేణీకరణ, బ్రాండింగ్, ప్యాకింగ్ లాంటి చర్యలు చేపడతాయి.

7. **రవాణా :** సరుకు యజమాని కోరికపై, గిడ్డంగులు ఉత్పత్తి కేంద్రాల నుంచి సరుకు సేకరించి వినియోగకేంద్రాలకు తరలిస్తాయి.

9. గిడ్డంగి వసతి ప్రాధాన్యతను తెలపండి.

జ. వస్తువులను పెద్ద ఎత్తున, ఒక క్రమ పద్ధతిలో నిల్వ చేసి, అవసరమయినప్పుడు వాటిని అందుబాటులోకి తీసుకురావడాన్ని గిడ్డంగి వసతి అని అంటారు. వస్తువుల ఉత్పత్తికి, వాటి వినియోగానికి మధ్య వున్న కాలాన్ని గిడ్డంగులు భర్తీ చేస్తూ వస్తువుల ఉత్పత్తికి తోడ్పడుతున్నాయి. గిడ్డంగుల ఉపయోగాలననుసరించి, వాటి ప్రాధాన్యతను దిగువ వివరించడమయ్యినది.

1. **ముడి పదార్థాల నిల్వ :** వస్తూత్పత్తి సజావుగా జరగాలంటే, అవసరమయిన పరిమాణంలో ముడిపదార్థాలను గిడ్డంగులలో నిల్వచేసి సరఫరా చేస్తారు.
2. **ధరల పెరుగుతాయని నిల్వచేయడం :** ఉత్పత్తిదారులు ముడిపదార్థాల ధరలు పెరుగుతాయని వాటిని ముందుగా కొనుగోలు చేసి గిడ్డంగులలో నిల్వ చేస్తారు. అలాగే వర్తకులు కూడా వస్తువుల ధరలు పెరుగుతాయని వాటిని అమ్మకుండా నిల్వచేస్తారు.
3. **తయారైన వస్తువులను నిల్వ చేయడం :** డిమాండు ననుసరించి, ఉత్పత్తి చేసిన వస్తువులను, అమ్మేంతవరకు నిల్వ చేయాలి. కాని వస్తువుల ఉత్పత్తి సంవత్సరం పొడవునా జరిగినా వాటి వినియోగం కొద్ది కాలమే వుంటుంది. ఉదా: ఉన్ని దుస్తులు, ఎయిర్ కూలర్లు, ఎ.సీలు మొ॥ వి. వీటిని అమ్మేంతవరకు భద్రపరచాలి. అలాగే కొన్ని వస్తువుల ఉత్పత్తి కొద్ది కాలంలో జరుగుతుంది. కాని వాటి వినియోగం సంవత్సరమంతా వుంటుంది. వీటిని వినియోగించేంత వరకు భద్రపరచాలి.
4. **టోకు వర్తకులు వస్తువులు నిల్వ చేయడం :** టోకు వర్తకుడు, పెద్ద పరిమాణంలో వస్తువులను కొనుగోలు చేసి, చిల్లర వర్తకులకు అమ్మేంతవరకు గిడ్డంగులలో నిల్వచేసి వర్తకానికి తోడ్పడతాయి.
5. **ప్యాకేజింగ్, శ్రేణికరణ :** గిడ్డంగులలోని వస్తువుల పరిమాణం, నాణ్యతల ఆధారంగా విభజించి, రవాణా కు వీలుగా వాటిని ప్యాకింగ్ చేస్తారు.
6. **దిగుమతి దార్లకు ఉపయోగం :** దిగుమతిదారుడు, దిగుమతి సుంకాలు చెల్లించెంతవరకు వాటిని బాండెడు గిడ్డంగులలో నిల్వచేస్తారు.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 2 marks)

1. వ్యాపార సేవలు అనగా నేమి ?

జ. తయారైన వస్తువులు ఉత్పత్తి దారుల నుంచి, వినియోగదారులకు యథేచ్ఛగా నిరాటంకంగా చేరడానికి సహాయపడే అన్నీ కార్యకలాపాలను వ్యాపార సేవలంటారు. బ్యాంకింగ్, భీమా, రవాణా, గిడ్డంగులు, సమాచార పంపిణీ వీటిలో భాగం.

2. కేంద్ర బ్యాంకు అనగా నేమి ?

జ. దేశీయ బ్యాంకింగ్ వ్యవస్థ పై అజమాయిషీ చేయడానికి, నియంత్రించడానికి, ప్రతి దేశం ఏర్పాటు చేసుకున్న బ్యాంకును కేంద్ర బ్యాంకు అంటారు. ఇది ప్రభుత్వ బ్యాంకుగా వ్యవహరిస్తూ కరెన్సీని ముద్రిస్తుంది. భారతదేశంలో కేంద్రబ్యాంకుగా, "భారత రిజర్వు బ్యాంకు" వ్యవహరిస్తుంది.

3. ఆరోగ్య భీమా అనగా నేమి ?

జ. పాలసీదారుడు అనారోగ్యం పాలైనప్పుడు, ప్రమాదాలు జరిగినప్పుడు, శస్త్ర చికిత్స, ఆసుపత్రి ఖర్చులను భీమా సంస్థ నుంచి పొందే భీమా పాలసీని ఆరోగ్య భీమా అంటారు.

4. నిజాయితి విశ్వాస భీమా అంటే ఏమిటి ?

జ. ఒక వ్యాపార సంస్థలో పనిచేసి ఉద్యోగస్తులు, అవినీతికి, మోసాలకు పాల్పడడం ద్వారా ఆ సంస్థకు వచ్చిన నష్టాలను, భీమా సంస్థ నుంచి పొందడాన్ని, నిజాయతి విశ్వాస భీమా అని అంటారు.

5. మోటారు వాహన భీమా అనగా నేమి ?

జ. మోటారు వాహనాలైన, కారు, లారీలు, జీపులు, బైకులు మొ॥ వాటికి ప్రమాదవశాత్తూ లేదా దొంగతనం వలన జరిగిన నష్టాలను భీమా సంస్థ నుంచి పొందడాన్ని మోటారు వాహన భీమా అని అంటారు. మోటారు ప్రమాదంలో గాయాల పాలైన / చనిపోయిన మూడో పార్టికి (వ్యక్తికి) ఈ భీమా ద్వారా నష్టపరిహారం అందించవచ్చు. ప్రతి మోటారు వాహనాలకు ఇది తప్పనిసరి.

6. టెలెక్స్ అనగా నేమి ?

జ. టెలిప్రింటరును, టెలిఫోన్ కు అనుసంధానం చేసి పంపే సమాచారం పద్దతిని టెలెక్స్ అంటారు.

7. ఫ్యాక్స్ అనగా నేమి ?

జ. ఫ్యాక్స్ అనేది ఒక ఎలక్ట్రానిక్ పరికరం. దీనిని టెలిఫోన్ లైన్ కు అనుసంధానం చేసి, సమాచార ప్రతిని యధాతధంగా, అవతలి వ్యక్తి ఫ్యాక్స్ పరికరానికి చేరవేస్తారు. ఫ్యాక్స్ అనగా ఫార్ అవే జిరాక్స్.

8. ఈ – మెయిల్ అనగా నేమి ?

జ. ఈ – మెయిల్ అనగా ఎలక్ట్రానిక్ మెయిల్ అని అర్థము. ఇది ఆధునిక సమాచార పంపిణీ సాదనం. దీని ద్వారా సమాచారాన్ని, బొమ్మలను, శబ్దాలను ఒక కంప్యూటరు నుంచి వేరొక కంప్యూటరుకు ఇంటర్‌నేట్ సహాయంతో పంపవచ్చును.

9. టెలి కాన్ఫరెన్స్ అంటే ఏమిటి ?

జ. ఎక్కడో వున్న ప్రజలు, ఉద్యోగస్తులు, అధికారులకు ఎలక్ట్రానిక్ తెర ద్వారా ఎదురుగా లేకున్నా ముఖాముఖి సంభాషణలు చేయడాన్ని టెలికాన్ఫరెన్స్ అని అంటారు. దీనిలో ఎక్కడో వున్న వారి మాటలు వినడం, వారిని ప్రత్యక్షంగా చూసినట్లు అనుభూతి పొందడం జరుగుతుంది. ఆధునిక కాలంలో దీనిని పరిపాలన సౌలభ్యం కొరకు ప్రభుత్వాలు వుపయోగిస్తున్నాయి.

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 1 mark)

1. ప్రజల దగ్గర నుంచి డిపాజిట్ల రూపంలో డబ్బు సేకరించి రుణాలు మంజూరు చేసే సంస్థలు ఏవి ?

జ. వాణిజ్య బ్యాంకులు.

2. దేశీయ బ్యాంకింగ్ వ్యవస్థపై అజమాయిషీకి, నియాంత్రించడానికి ఏర్పాటు చేసే బ్యాంకు ఏది ?

జ. కేంద్ర బ్యాంకు

3. ప్రభుత్వ బ్యాంకు అని దేనిని అంటారు. జ. కేంద్ర బ్యాంకు

4. కరెన్సీ నోట్లను ముద్రించే బ్యాంకు ఏది ? జ. కేంద్ర బ్యాంకు

5. భారత దేశంలో కేంద్ర బ్యాంకు పేరు ఏది ? జ. భారతీయ రిజర్వుబ్యాంకు

6. బ్యాంకులచే బ్యాంకుగా వ్యవహరించెది ఏది ? జ. కేంద్ర బ్యాంకు

7. నష్టాలను భీమా చేసి వ్యక్తి / సంస్థ ను ఏమంటారు. జ. ఇన్సూర్డ్

8. నష్ట పరిహారాన్ని చెల్లించేందుకు అంగీకరించిన సంస్థకు ఏమంటారు. జ. ఇన్సూరర్

9. భీమాలో పార్టీలు ఏవి? జ. ఇన్సూర్డ్, ఇన్సూరర్

10. నౌకతో జరిగే ఎలాంటి ప్రమాదం నుంచేయిన, రక్షణ పొందే భీమాను ఏమంటారు.

జ. నౌక భీమా / హల్ భీమా

11. నౌకలో వున్న సరుకునకు జరిగిన నష్టం నుంచి రక్షణ పొందే భీమా ఏది ? జ. కార్గో భీమా

12. నౌక అద్దె కొరకు చేసే భీమా ఏది ? జ. ఫ్రైట్ భీమా

13. వ్యక్తి మరణాంతరము, తన వారసులకు భీమా మొత్తం చెల్లించే జీవిత భీమా ఏది ? జ. యావజ్జీవిత భీమా

14. బార్య, భర్త, కలిసి తీసుకునే భీమా ఏది ? జ. సంయుక్త జీవిత భీమా

15. రవాణా వలన వస్తువులకు ఏ ప్రయోజనం కలుగుతుంది. జ. స్థల ప్రయోజనం

16. స్థల అవరోధాన్ని తోలగించే వ్యాపార సేవ ఏది ? జ. రవాణా

17. అత్యంత పురాతనమైన రవాణా ఏది ? జ. జల రవాణా

18. నశ్వర వస్తువులకు, అనువైన రవాణా మార్గమేది ? జ. వాయు రవాణ

19. అత్యంత వేగవంతమైన రవాణ ఏది ? జ. వాయు రవాణా

20. విలువైన, తక్కువ స్థలం ఆక్రమించే వస్తువులకు సరైన రవాణా సాదనం జ. వాయు రవాణా

21. దేశంలో, సుదూర ప్రాంతాలకు సరైన రవాణా మార్గం జ. రైలు రవాణా

22. మారుమూల, గ్రామీణ ప్రాంతాలకు అనువైన రవాణా ఏది ? జ. రోడ్డు రవాణా

23. టెలిఫోన్ సంభాషణ ఏ రకమయిన సమాచార పంపిణీ. జ. మౌఖిక సమాచార పంపిణీ.

24. సర్క్యులర్ ఏ రకమయిన సమాచార పంపిణీ. జ. రాతపూర్వక సమాచార పంపిణీ

25. గుర్తులు, బొమ్మలు, అభినయం ద్వారా సమాచార పంపిణీ ఏది ? జ. మౌఖికం – కాని సమాచార పంపిణీ.

26. ట్రాఫిక్ సిగ్నల్ లో ఎర్ర లైటు, ఏ రకమయిన సమాచార పంపిణీ ?

జ. మౌఖికం – కాని సమాచార పంపిణీ.

27. జాతీయ పతాకానికి వందనం చెయ్యడం ఏ రకమయిన సమాచార పంపిణీ ?

జ. మౌఖికం – కాని సమాచార పంపిణీ

28. సమాచార స్వీకర్త యొక్క ఖచ్చితమైన చిరునామా తెలియనప్పుడు వుపయోగపడే తపాల సేవ ఏది ?

జ. రెస్టెన్ టో తపాల.

29. గ్రీటింగ్ కార్డులు, బహుమతి వస్తువుల అమ్మకం ఏ రకమయిన తపాల సేవ. జ. తపాల షాపి

30. రాతపూర్వక సమాచారాన్ని వెంటనే పంపే పరికరం ఏది? జ. ఫ్యాక్స్

31. టెలి ప్రింటర్ సహాయంతో చేసి సమాచార పంపిణీ ఏది ? జ. టెలెక్స్

32. టెలిఫోన్ కాల్స్ కంప్యూటరు ఆధారంగా గ్రహించి, జవాబిచ్చి పెద్ద ఏది జ. వాయిస్ మెయిల్

33. ఇంటర్నెట్ ద్వారా సమాచార పంపిణీ ని ఏమంటారు ? జ. ఈ – మెయిల్

34. వస్తువులకు కాల ప్రయోజనాన్ని కలుగ చేసే వ్యాపార సేవ ఏది ? జ. గిడ్డంగి వసతి

35. వస్తువులను, భద్రపరచే ప్రదేశం ఏది ? జ. గిడ్డంగి

36. ప్రభుత్వ యాజమాన్యంలో నిర్వహించే గిడ్డంగులు ఏవి ? జ. ప్రభుత్వ గిడ్డంగులు

37. దిగుమతి చేసుకున్న వస్తువులను, దిగుమతి సుంకాలు చెల్లించేంత వరకు నిల్వ చేసే గిడ్డంగులు ఏవి ?

జ. బాండెడు గిడ్డంగులు.

38. నౌకాశ్రయాల దగ్గర వుండే గిడ్డంగులు ఏవి ? జ. బాండెడు గిడ్డంగులు

39. సభ్యుల ప్రయోజనం కొరకు స్థాపించే గిడ్డంగులు ఏవి? జ. సహకార గిడ్డంగులు

40. అద్దె చెల్లించి వస్తువులను నిల్వ చేసే గిడ్డంగులు ఏవి ? జ. పబ్లిక్ గిడ్డంగులు

3 వ్యాపార పర్యావరణము

పరిచయం

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

వ్యాస రూప సమాధాన ప్రశ్నలు **(8 మార్కులు)**

1. వ్యాపార పర్యావరణము అనగా నేమి? దాని ప్రాముఖ్యతను వివరించండి.

జ. వ్యాపార సంస్థ నిర్వహణ ను ప్రభావితం చేసే, వ్యాపార సంస్థ నియంత్రణలో లేని బాహ్య శక్తులు, కారకాలు, సంస్థలను వ్యాపార పర్యావరణము అని అంటారు. ఇది వ్యాపార నిర్ణయాలను ప్రత్యక్షంగా లేదా పరోక్షంగా ప్రభావితం చేస్తుంది.

వ్యాపార పర్యావరణ ప్రాముఖ్యత :

వ్యాపార పర్యావరణము విభిన్నమైనది. క్లిష్టమైనది. ఇది వ్యాపార అభివృద్ధి, పెరుగుదలపై ఎక్కువ ప్రభావం చూపుతుంది. వ్యాపార పర్యావరణ ప్రాముఖ్యతను దిగువ వివరించడం జరిగినది.

1. **వ్యాపార అవకాశాలు, నష్టభయాలను గుర్తించడం :** వ్యాపారానికి, దాని పర్యావరణానికి మధ్యగల సంబందం ద్వారా, వ్యాపార అవకాశాలను, నష్టభయాలను గుర్తించవచ్చు. ఇది వ్యాపార సంస్థ సవాళ్ళను ధీటుగా ఎదుర్కోనేందుకు సహాయ పడుతుంది.

2. **అభివృద్ధి నిర్దేశనము :** వ్యాపార పర్యావరణంతో వున్న సంబంధము, వ్యాపార సంస్థ విస్తరణ, అభివృద్ధి కార్యకలాపాలను నిర్దేశిస్తుంది.

3. **నిరంతర సాధన :** వ్యాపార పర్యావరణ విశ్లేషణ, వ్యాపార సవాళ్ళను ఎదుర్కోనడంలో, నిర్వాహకుని పనిని సులభం చేస్తుంది. నిర్వాహకుడు నిరంతరం తన పరిజ్ఞానాన్ని, నైపుణ్యతను పెంచుకొని వ్యాపారంలో అవసరమయిన మార్పులు చేపడతారు.

4. **ప్రతిష్టను పెంచడం :** వ్యాపార వాతావరణాన్ని అర్థం చేసుకోవడం వలన, వ్యాపార సంస్థ తన ప్రతిష్టను పెంచుకుంటుంది. ఉదా: విద్యుత్ కొరతను ఎదుర్కోనడానికి చాలా కర్మాగారాలు, సొంత విద్యుత్ ప్లాంట్లను నిర్మించుకుంటున్నాయి.

5. పోటీని ఎదుర్కోవడం : వ్యాపార పర్యావరణం, పోటీదారుల విధానాలను విశ్లేషించి దానికనుగుణంగా సొంత విధానాలను ఏర్పరచుకొని, పోటీని ఎదుర్కోవడానికి, వ్యాపార సంస్థకు సహాయ పడుతుంది.

6. వ్యాపార సంస్థ, బలాలు, బలహీనతలు తెలుసుకోవడం : సాంకేతిక, ప్రాపంచిక అభివృద్ధిని దృష్టిలో వుంచుకొని వ్యాపార సంస్థ తన బలహీనతలు, బలాలను గుర్తించడంలో, వ్యాపార పర్యావరణం సహాయపడుతుంది.

2. వ్యాపార ఆర్థిక పర్యావరణాన్ని వివరించండి.

జ. ప్రతి వ్యాపార సంస్థ విజయం, మనుగడ, దాని ఆర్థిక పర్యావరణముపై ఆధారపడి ఉంటుంది. ఆర్థిక పర్యావరణంలో దిగువ తెలిపిన అంశాలు కలవు.

1. ఆర్థిక పరిస్థితులు 2. ఆర్థిక విధానాలు 3. ఆర్థిక వ్యవస్థ

1. ఆర్థిక పరిస్థితులు : వ్యాపార సంస్థ కార్యకలాపాలపైన ఆదేశ ఆర్థిక పరిస్థితులు గొప్ప ప్రభావం చూపుతాయి. మూలధన లభ్యత, వస్తుసేవల మార్కెటు, విదేశీ మారక ద్రవ్య నిల్వలు, విదేశీ వర్తక అభివృద్ధి, మూలధన మార్కెటు, తలసరి ఆదాయం, స్థూల జాతియోత్పత్తి మొ॥ ఆర్థిక పరిస్థితులు వ్యాపార సంస్థ పెరుగుదల పై ప్రభావం చూపుతాయి.

2. ఆర్థిక విధానాలు : కాలానుగుణంగా ప్రభుత్వం అమలు పరిచే ఆర్థిక విధానాలు, వ్యాపార సంస్థల కార్యకలాపాలపై ప్రత్యక్ష ప్రభావం చూపుతాయి. వాటిలో ముఖ్యమైనవి.

(1) పారిశ్రామిక విధానం (2) కోశ విధానం (3) ద్రవ్య విధానం

(4) విదేశీ పెట్టుబడి విధానం (5) ఎగుమతి దిగుమతి విధానము

ఆర్థిక, రాజకీయ పరిస్థితులలో వచ్చే మార్పుల కారణంగా, ప్రభుత్వాలు, ఆర్థిక విధానాలను తరచూ మార్పు చేస్తుంది. ప్రతి వ్యాపారసంస్థ ఈ మార్పులకు అనుగుణంగా తమ విధానాలను మార్చుకోవాలి.

3. ఆర్థిక వ్యవస్థ : ప్రపంచంలో ప్రధానంగా మూడు రకాల ఆర్థిక వ్యవస్థ లు కలవు. అవి

1. పెట్టుబడి దారి ఆర్థిక వ్యవస్థ 2. సామ్యవాద ఆర్థిక వ్యవస్థ

3. మిశ్రమ ఆర్థిక వ్యవస్థ.

ఈ వ్యవస్థలు వ్యాపార సంస్థలపై అధిక ప్రభావంను చూపుతాయి. భారతదేశంలో మిశ్రమ ఆర్థిక వ్యవస్థ అమలులో ఉంది. దీనిలో ప్రభుత్వరంగం, ప్రైవేటు రంగం రెండూ కలిసి వుంటాయి.

3. వ్యాపార ఆర్థికేతర పర్యావరణాన్ని వివరించండి.

జ. వ్యాపార సంస్థ విజయం, మనుగడ, దాని ఆర్థికేతర పర్యావరణంపై ఆధార పడియున్నది. ఆర్థికేతర పర్యావరణం లో దిగువ అంశాలు కలవు.

1. సాంఘీక పర్యావరణం : సాంఘీక అంశాలైన ఆచారాలు, అలవాట్లు, విలువలు, నమ్మకాలు, పేదరికం, అక్షరాస్యత, ఆయుఃప్రమాణం మొ॥వి. వ్యాపార సంస్థలపై చెప్పుకోదగ్గ ప్రభావాన్ని చూపుతాయి. ఉదా : ఉమ్మడి కుటుంబాల స్థానంలో, చిన్న కుటుంబాలు వచ్చినందున, గృహోపకరణాలకు, గిరాకి, పండుగల కాలం (సీజను) లో, కొత్త బట్టలకు గిరాకీ పెరుగుతుంది.

2. రాజకీయ పర్యావరణం : రాజకీయ వ్యవస్థ, ప్రభుత్వ వైఖరి, విధానాలు వ్యాపార సంస్థల నిర్ణయాలపై ప్రభావితం చేస్తాయి. స్థిరమైన ప్రభుత్వాలు పెట్టుబడిదారుల, ఆసక్తిని, విశ్వాసాన్ని ధైర్యాన్ని పెంచి పరిశ్రమల స్థాపనకు అవకాశమిస్తాయి. రాజకీయ పార్టీల విధానాలు కూడా వ్యాపార సంస్థ దాని కార్యకలాపాలపై ప్రభావాన్ని చూపుతాయి. ప్రస్తుతం మనం అందరు సేవిస్తున్న కోకా – కోలా శీతల పానీయం, 80 వ దశకంలో అప్పటి జనతా పార్టీ ప్రభుత్వం నిషేదించినది. కాని ఇప్పటి ప్రభుత్వాలు వాటిని ఆహ్వానించాయి.

3. చట్టపరమైన పర్యావరణం : ఇది వ్యాపార సంస్థ, వాటి కార్యకలాపాలపై ప్రభావితం చేసే చట్టాలకు సంబంధించినది. ప్రతి వ్యాపార సంస్థ ఆదేశంలోని చట్టాలకు, లోబడి స్థాపించడం, నడుచుకోవడం జరగాలి. ఒకదేశ రాజ్యాంగంలోని అంశాలు, అత్యున్నత న్యాయస్థానాల నిర్ణయాలు కూడా వ్యాపార కార్యకలాపాలపై ప్రభావితం చేస్తాయి.

4. సాంకేతిక పర్యావరణం : వస్తు సేవల ఉత్పత్తి, పంపిణీ లో అవలంబించే పద్ధతులు, నైపుణ్యం మొ॥ వి. సాంకేతిక పర్యావరణంలో భాగం. సాంకేతిక పర్యావరణం, వస్తువుల నాణ్యత, ఆకారం, పరిమాణాలపై ప్రభావం చూపుతాయి. వ్యాపార సంస్థ మనుగడకు, మార్కెట్ అభివృద్ధికి, కాలానుగుణంగా వచ్చే సాంకేతిక మార్పులును, నవకల్పనను నిత్యకార్యకలాపమని గుర్తించాలి.

5. జన సంబంధ పర్యావరణం : ఇది ఒక దేశ జనాభా, జనసాంద్రత, విస్తరణ, వృద్ధి రేట్లకు సంబంధించినది. ఇవి, వివిధ వస్తువుల గిరాకీ పై ప్రత్యక్ష ప్రభావితం చూపుతాయి. పట్టణ జనాభా అభిరుచుల గిరాకి, గ్రామ జనాభా అభిరుచుల గిరాకికి భిన్నంగా వుంటుంది. దేశ జనాభా వృద్ధి రేటు శ్రామిక శక్తి లభ్యతను సూచిస్తుంది. అప్పుడు వ్యాపారసంస్థలు, శ్రామిక ఆధారిత ఉత్పత్తి మార్గాలను ఎంచుకోవాలి.

6. సహజ పర్యావరణం : సహజ పర్యావరణంలో భౌగోళిక వాతావరణ కారకాలు కలవు. సహజ వనరుల లభ్యత, శీతోష్ణస్థితి, స్థలము, భౌతిక పరిస్థితులు వ్యాపార కార్యకలాపాలపై ప్రభావితం చూపుతాయి. ఉదా: చక్కెర కర్మాగారాలు, చెరకు పండించే భూములకు సమీపంలో నెలకోల్పుతారు.

4. వ్యాపార సంస్థ సామాజిక బాధ్యతలను వివరించండి.

జ. ప్రతి వ్యాపార సంస్థ సమాజంలో అంతర్భాగం. ఇది, సమాజంలో కొరత గా వున్న వనరులను ఉపయోగించుకుని మనుగడను, అభివృద్ధిని సాధిస్తుంది. కావునా వ్యాపార సంస్థల కార్యకలాపాలు సమాజ ఆసక్తులకు వ్యతిరేకంగా, గాయపరిచే విధంగా ఉండకూడదు.

సమాజ హితము, విలువలు, ఆశయాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని వ్యాపార సంస్థలు చేపట్టే విధానాలు ప్రణాళికలను వ్యాపార సంస్థ "సామాజిక బాధ్యత" అని అంటారు. ఇది ప్రతి వ్యాపార సంస్థ ప్రాథమిక కర్తవ్యం. వ్యాపార సంస్థల వివిధ వర్గాల పట్ల సామాజిక బాధ్యత దిగువ వివరించడం జరిగింది.

1. వాటాదారులు/ యాజమాన్యం పట్ల బాధ్యత : వ్యాపార సంస్థలో పెట్టుబడి పెట్టిన యాజమానులు /వాటాదారులకు, మంచి ఆదాయాన్ని అందించాల్సిన భాధ్యత వ్యాపార సంస్థది. డివిడెండు, వ్యాపార అర్జనలు నష్టభయాలపై ఆధారపడి వుంటుంది. ఈ నష్ట భయాలను అధిక మించి, లాబాలు సాధించాల్సిన భాధ్యత సంస్థది.

2. ఉద్యోగుల పట్ల భాధ్యత : ప్రతి వ్యాపార సంస్థ, తమ సంస్థలో పని చేసే ఉద్యోగులకు, వారి పనిని బట్టి, మార్కెట్టు ధరలను బట్టి, న్యాయమైన జీతం/ వేతనాలు ఇవ్వాలి. అలాగే చక్కగా పనిచేసే పరిస్థితులను ఉద్యోగులకు కల్పించాలి. ఉద్యోగులకు జీతాలు/ వేతనాలే కాకుండా, ఉద్యోగ భద్రత, వైద్య సదుపాయం,

సెలవులు నివాసము, ఉద్యోగ విరమణ ఫలాలు, వారి పిల్లలకు పాఠశాలలు మొ॥న సదుపాయాలు కల్పించాలి. అప్పుడే ప్రతి ఉద్యోగి సంస్థ ధ్యేయాల సాధనకు చక్కగా పని చేస్తాడు.

3. **వినియోగదారుల పట్ల భాధ్యత :** వ్యాపార సంస్థలు వినియోగదారులకు, నాణ్యమైన వస్తు సేవలను, సరసమైన ధరలకు అందించాలి. కల్తీ, చౌకబారు ప్యాకింగ్, అసత్య, మోసపూరిత వ్యాపార ప్రకటనలు లాంటి విధానాలకు వ్యాపార సంస్థలు పాల్పడకూడదు.

4. **ప్రభుత్వం పట్ల బాధ్యత :** వ్యాపార సంస్థను స్థాపించేటప్పుడు, దాని యజమానులు ప్రభుత్వ నియమనిబంధనలను తప్పక పాటించాలి. న్యాయబద్ధమైన వ్యాపారం చేయాలి. నిజాయితీగా, సకాలంలో పన్నులు చెల్లించాలి.

5. **సమాజం పట్ల బాధ్యత :** ప్రతి వ్యాపార సంస్థ సమాజ శ్రేయస్సు కొరకు తోడ్పడాలి. ఉద్యోగుల కల్పన, బలహీన వర్గాలకు చేయూత, సామాజిక, సాంస్కృతిక విలువలను కాపాడడం లాంటి సమాజహిత కార్యకలాపాలను, ప్రతి వ్యాపార సంస్థ చేపట్టాలి. అలాగే భౌగోళిక, పర్యావరణాన్ని రక్షించేందుకు అవసరమయిన చర్యలు చేపట్టాలి. ఆరోగ్య రక్షణ, క్రీడలు, సాంస్కృతిక కార్యక్రమాలు లాంటి సమాజం అభివృద్ధి కార్యకలాపాలను వ్యాపార సంస్థలు చేపట్టాలి.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 4 marks)

1. వ్యాపార పర్యావరణం లక్షణాలు ఏవి ?

జ. వ్యాపార సంస్థ నిర్వహణను ప్రభావితం చేసే, వ్యాపార సంస్థ నియంత్రణలో, లేని బాహ్య శక్తులు, కారకాలను, సంస్థలను, వ్యాపార పర్యావరణం అని అంటారు. వ్యాపార పర్యావరణం యొక్క లక్షణాలు దిగువ పేర్కొనడం జరిగినది.

వ్యాపార పర్యావరణ లక్షణాలు :

1. వినియోగదారులు, పోటీ దారులు, సరఫరాదారులు వ్యాపార పర్యావరణం లో భాగం.
2. సాంఘీక, సాంస్కృతిక, రాజకీయ, సాంకేతిక, చట్టబద్ధకారకాలు, శక్తులు వ్యాపార పర్యావరణంలో కలవు.
3. వ్యాపార పర్యావరణ స్వభావం వైవిధ్యంగా ఉంటుంది. తరచూ మారుతూ వుంటుంది.
4. వ్యాపార పర్యావరణంలో వచ్చే మార్పులను ముందుగా అంచనా వేయలేము.
5. వ్యాపార పర్యావరణం, ఒక ప్రాంతానికి వేరొక ప్రాంతానికి, ఒక ప్రదేశానికి, వేరొక ప్రదేశానికి, ఒక దేశానికి, వేరొక దేశానికి వేరు వేరుగా వుంటుంది.

2. భారత ఆర్థిక వ్యవస్థలో సమకాలీన మార్పు లేవి ?

జ. ప్రపంచ ఆర్థిక వ్యవస్థలోని మార్పులు కారణంగా భారతదేశ ఆర్థిక వ్యాపార పర్యావరణం వేగంగా మార్పులకు గురైనది. స్వతంత్ర్య సమయంలో భారత ఆర్థిక వ్యవస్థ వ్యవసాయ ఆధారమై, పారిశ్రామికంగా బలహీనంగా వుండినది. పారిశ్రామిక అభివృద్ధి వేగవంతం చేయడానికి, వివిధ ఆర్థిక సమస్యలను పరిష్కరించడానికి భారత ప్రభుత్వం, ప్రణాళికలను రూపొందించి, ప్రైవేటు రంగం పాత్రను తగ్గించి ప్రభుత్వ రంగానికి అధిక ప్రాధాన్యతను ఇచ్చినది. దీని వలన ఆదాయంలో, మూలధన వస్తువులలో, సంస్థాగత రంగంలో పెరుగుదల వచ్చినది. కాని పారిశ్రామిక వృద్ధి జరగలేదు. ద్రవ్యోల్బణం పెరిగిపోయినది. అందువలన 1991 సం॥ లో భారత ప్రభుత్వ ఆర్థిక విధానాల మార్పుకు శ్రీకారం చుట్టినది. ఈ మార్పులను మూడు అంశాలుగా విభజించవచ్చు. అవి

1. **సరళీకరణ :** సరళీకరణ అనగా వ్యాపార సంస్థల, పరిశ్రమల స్థాపనలో, పనితీరులో వున్న అనవసరమైన నియంత్రణను, నిబంధనలను తొలిగించడం అందులో భాగంగా లైసెన్సు విధానంలో మార్పులు, పన్నురేటు, తగ్గించడం, ధర నిర్ణయంలో స్వేచ్ఛనివ్వడం మొ॥వి భారత ప్రభుత్వం తీసుకున్నది. దీనివలన విదేశీ వ్యాపారసంస్థలు భారతదేశంలో సులభంగా ప్రవేశించాయి. తద్వారా నాణ్యమైన వస్తుసేవలు, తక్కువ ధరలు, ఆర్థిక రేటు పెరుగుదల అధిక విదేశీ మారక నిల్వలు అందుబాటులోకి వచ్చాయి.

2. **ప్రైవేటీకరణ :** ఆర్థిక కార్యకలాపాలలో ప్రభుత్వ రంగ పాత్రను తగ్గిస్తూ, ప్రైవేటు రంగ పాత్రను ప్రోత్సహించడాన్ని ప్రైవేటీకరణ అని అంటారు. దీనివలన ప్రభుత్వ రంగ విస్తరణ అగిపోయి, ప్రైవేటురంగం అభివృద్ధి చోటు చేసుకుంది. దీనిలో భాగంగా, భారత ప్రభుత్వం, పెట్టుబడుల ఉపసంహారణ, ప్రభుత్వ రంగానికి రిజర్వు చేయబడ్డ పరిశ్రమలను సంఖ్యను తగ్గించడం, లాంటి చర్యలు తీసుకున్నది.

3. **ప్రపంచీకరణ :** ప్రపంచ ఆర్థిక వ్యవస్థతో ఒక దేశ ఆర్థిక వ్యవస్థను మిళితం చేయడాన్ని ప్రపంచీకరణ అని అంటారు. అనగా జాతీయ సరిహద్దులను దాటి, వస్తు సేవలు, మూలధనం, సాంకేతిక పరిజ్ఞానం శ్రమ యధేచ్ఛగా బదిలీ కావడం. ప్రపంచీకరణ లక్ష్యాలు సాధించడానికి భారత ప్రభుత్వం, ఎగుమతి, దిగుమతి సుంకాల తగ్గింపు, విదేశీ పెట్టుబడులను, సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని, ఆహ్వానించడం లాంటి చర్యలు చేపట్టింది. ఇది మంచి ఫలితాలను ఇస్తున్నది.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 2 marks)

1. లుప్తత అనగా నేమి ?

జ. సాంకేతి పరిజ్ఞానంలో వచ్చిన మార్పులు కారణంగా కోన్ని వస్తువులు, వాటి స్థితి బాగున్నను, వాటి విలువను కోల్పోవడాన్ని లుప్తత అని అంటారు.

ఉదా : కంప్యూటర్లు వచ్చిన తర్వాత, టైపుమిషన్లు, టెలివిజన్ వచ్చిన తర్వాత, రేడియోలు విలువను కోల్పోయాయి.

2. వ్యాపార పర్యావరణం అనగా నేమి ?

జ. వ్యాపార సంస్థ నిర్వహణను ప్రభావితం చేసే, నియంత్రించడానికి వీలు లేని భాహ్యాకారకాలైన, ఆర్థిక, సామాజిక, రాజకీయ, చట్ట సంబంద, సాంకేతిక శక్తులను వ్యాపార పర్యావరణం అని అంటారు.

3. మిశ్రమ ఆర్థిక వ్యవస్థ అనగానేమి?

జ. ఒకదేశ ఆర్థిక వ్యవస్థలో, ప్రైవేటు రంగం, ప్రభుత్వరంగం రెండూ ఉండడాన్ని మిశ్రమ ఆర్థిక వ్యవస్థ అని అంటారు.

4. ఎగుమతి – దిగుమతి విధానం ఏది ?

జ. ఎగుమతులను పెంచడం, వర్తకపు లోటు (ఎగుమతుల – దిగుమతుల మధ్య తేడా) ను తగ్గించడాన్ని ఎగుమతి, దిగుమతి విధానం అని అంటారు. విదేశీ వర్తకంలో అడ్డంకులు, నియంత్రణలు తొలగించడం, సుంకాల తగ్గించడం మొ॥ దీనిలో భాగం.

5. 'ప్రపంచీకరణ' అనగా నేమి ?

జ. ప్రపంచ ఆర్థిక వ్యవస్థలో ఒక దేశ ఆర్థిక వ్యవస్థను మిళితం చేయడాన్ని 'ప్రపంచీకరణ' అని అంటారు. అనగా జాతీయ సరిహద్దులను దాటి, వస్తుసేవలు మూలధనం, సాంకేతిక, పరిజ్ఞానం, శ్రమ యధేచ్ఛగా బదిలికావడం.

6. 'వ్యాపార నీతి' అర్థము తెలపండి.

జ. వ్యాపారస్తుని ప్రవర్తన, లేదా సామాజిక వ్యాపార కార్యకలాపాలను నడిపే నీతి సూత్రాలను 'వ్యాపార నీతి' అని అంటారు. ఇది వ్యాపారాన్ని నిజయితీగా, న్యాయబద్దంగా నడిపేందుకు ప్రవర్తనా నియమావళిని అందిస్తుంది. నాణ్యమైన వస్తువుల, న్యాయమైన ధరలు, నీజాయితిగా పన్నులు కట్టడం, చట్టాలకు బదులుగా వుండడం మొ॥ వి దీనిలో అంశాలు.

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 1 mark)**

1. సాంకేతిక పరిజ్ఞానంలో వచ్చిన మార్పులు కారణంగా కొన్ని వస్తువు ఇలాంటి స్థితి బాగున్నను విలువ కోల్పోవడాన్ని ఏమంటారు ?

జ. లుప్తత

2. పండుగల సమయంలో కోత్త బట్టలకు గిరాకి పెరగడం. ఏ రకమయిన వ్యాపార పర్యావరణం.

జ. సాంఘిక వ్యాపార పర్యావరణం

3. ఆర్థిక కార్యకలాపాలలో ప్రభుత్వరంగ పాత్రను తగ్గిస్తూ ప్రైవేటు రంగ పాత్రను ప్రోత్సహించడాన్ని ఏమంటారు ?

జ. ప్రైవేటీ కరణ

4. ప్రభుత్వరంగ సంస్థలలో ప్రభుత్వ వాటా పెట్టుబడిని తగ్గించడాన్ని ఏమంటారు ?

జ. పెట్టుబడుల ఉపసంహారణ

5. ప్రపంచ ఆర్థిక వ్యవస్థలో ఒక దేశ ఆర్థిక వ్యవస్థను మిళితం చేయడాన్ని ఏమంటారు ?

జ. ప్రపంచీకరణ

6. మానదేశంలోని ఆర్థిక వ్యవస్థ పేరు ఏమిటి ?

జ. మిశ్రమ ఆర్థిక వ్యవస్థ

4 వ్యాపార నూతన పద్ధతులు

పరిచయం

వస్తు సేవలు కొనడానికి దగ్గరలోని మార్కెట్టుకు, టిక్కెట్టు కొనడానికి రైల్వే రిజర్వేషన్ కౌంటర్‌కు, డబ్బు డిపాజిట్ చేయడానికి, తీసుకోవడానికి బాంకులకు వెళ్లాలని మనకు తెలుసు. కానీ ఈ రోజులలో ఈ సౌకర్యాలన్నీ మన ఇంటి ముంగిటలోకి అందుబాటులోకి వచ్చాయి. సమాచారం పంపిణీ పరిజ్ఞానం(Information Technology) దీనిని నిజం చేసింది. ఇది వ్యాపార వ్యవహారల పద్ధతులలో చెప్పుకోదగ్గ మార్పును తీసుకొచ్చింది. ఇప్పుడు పెద్ద పెద్ద వరుసలలో బాంకుల వద్ద, రైల్వేస్టేషన్ల వద్ద నిలబడవలసిన అవసరము లేదు. ఈ వ్యవహారాలన్నింటిని ఇప్పుడు ఇంటర్‌నెట్ సహాయంతో చేస్తున్నారు. మనం ఇంటిలోనే కూర్చుని, ఎప్పుడైనా, ప్రపంచ మార్కెట్టును వీక్షించవచ్చు. భౌతికంగా షాపులకు, మార్కెట్లకు వెళ్ళకుండా మనం ఎన్నో సదుపాయాలను పొందవచ్చు. దీనికంతటికి కారణం ప్రభుత్వ ఆర్థిక విధానాలలోని మార్పులు ప్రపంచీకరణ వలన భారతదేశానికి వచ్చిన ఉపయోగం. ప్రపంచ సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని అందుకోవడం బహుళజాతీయ సంస్థలు, నూతన శాస్త్ర, సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని భారతీయ మార్కెట్లకు అందించాయి. వెంటనే భారత్ కూడా మారుతున్న సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని అందిపుచ్చుకొని, ప్రపంచ మార్కెట్లలో విజయవంతమైనది. సాంకేతిక విప్లవాల కారణంగా భారత మార్కెట్లలో క్రొత్త అంశమైన "బయటి సంస్థలతో వ్యాపార ప్రక్రియ (Business Process Out sourcing -BPO)" విజయవంతమైనది. ఇది వ్యాపార సంస్థలు తమ ప్రధాన కార్యకలాపాలపై దృష్టి కేంద్రీకరించేందుకు అవకాశమిచ్చింది. ఈ పాఠంలో మనం, వ్యాపార నూతన పద్ధతులు గురించిన అన్ని విషయాలు వివరంగా తెలుసుకుంటాం.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 8 marks)

1. ఈ – వాణిజ్యం అనగా నేమి ? దాని ఉపయోగాలను వివరించండి ?

జ. ఎలక్ట్రానిక్ మార్గాలైన కంప్యూటర్, టెలికమ్యూనికేషన్‌లను ఉపయోగించి, వాణిజ్య కార్యకలాపాలను నిర్వహించే ప్రక్రియను ఈ వాణిజ్యం అని అంటారు. దీనినే 'ఆన్ లైన్ వర్తకం', 'ఆన్ లైన్ షాపింగ్' ఈ షాపింగ్ అని కూడా అంటారు.

ఈ వాణిజ్యం ఉపయోగాలను దిగువ వివరించడం జరిగినది.

1. **విస్తృత అనుసంధానము :** ఈ విధానంలో వ్యాపార కార్యకలాపాలను, జాతీయ అంతర్జాతీయ స్థాయిలో నిర్వహించడానికి వీలవుతుంది. ఇది ప్రపంచ వ్యాప్తంగా వున్న కొనుగోలు దారులను, అమ్మకందారులను ఏకం చేస్తుంది.

2. **వినియోగదారులకు నాణ్యమైన సేవలు :** నాణ్యమైన వస్తువుల ఎంపికకు, వస్తువుల తాజా సమాచారమును ఎప్పటికప్పుడు, వెబ్‌సైట్ ద్వారా వినియోగదారునికి అందిస్తుంది. వినియోగదారుల విచారణలకు ఆలస్యం లేకుండా జవాబులో వెంటనే ఇవ్వవచ్చు.

3. **వ్యవహార సమయాన్ని తగ్గించడం :** సాధారణ వాణిజ్య ప్రక్రియతో పోల్చితే ఈ వాణిజ్యం, వ్యవహారాలకే తక్కువ సమయం తీసుకుంటుంది. ఇది వర్తకపు మధ్య వర్తులు లేకుండా వినియోగదారునితో ప్రత్యక్ష సంభందము ఏర్పరచుకొంటుంది.

4. వ్యయంలో ఆదా, తక్కువ ధరలు : ఈ వాణిజ్యంలో వ్యాపార వ్యవహారాల వ్యయాన్నే గరిష్టంగా తగ్గించి వస్తువులు తక్కువ ధరలకు అందుబాటులో వుంటాయి. దీనిలో గిడ్డంగి వ్యయాలు, అమ్మకపు ఖర్చులు, మొ॥న ఆపరేషన్లు ఖర్చులు ఉండవు.

5. వ్యాపార మరియు లాభాల విస్తరణ : ఈ వాణిజ్యం పెద్ద సంఖ్యలో, వైవిధ్యమైన వినియోగదారులను కలిసేందుకు, కొత్త మార్కెట్లను చేరుకోవడానికి వ్యాపార సంస్థలకు తోడ్పడుతుంది. తద్వారా ఇది వ్యాపార విస్తరణకు, అధిక లాభాలు గడించడానికి సహాయ పడుతుంది.

6. ఖాతాదారులకు సౌకర్యం : ఈ వాణిజ్యం వలన వినియోగదారులు సకాలంలో నాణ్యమైన సేవలు, కొత్త వస్తువుల సమాచారము పొందవచ్చు. ఇది వినియోగదారులను పెద్ద సంఖ్యలోని వస్తు సరఫరా దారులతో అనుసంధానం చేసి, విస్తృత స్థాయిలో వస్తు ఎంపికకు అవకాశం కల్పిస్తుంది.

2. ఈ - బ్యాంకింగ్ పద్ధతిలో బ్యాంకింగ్ సేవలను వివరించండి.

జ. ఈ - బ్యాంకింగ్ అనేది, ఈ వాణిజ్యం అందించే సేవలలో ఒకటి. ఎలక్ట్రానిక్ మార్గాల ద్వారా బ్యాంకింగ్ వ్యవహారాలను నిర్వహించడాన్ని ఈ - బ్యాంకింగ్ అని అంటారు. ఈ - బ్యాంకింగ్ ద్వారా ఎవరైనా ఎప్పుడైనా, ఎక్కడైనా బ్యాంకులో డబ్బు డిపాజిట్ చేయడం, తీసుకోవడం చేయవచ్చును. ఈ - బ్యాంకింగ్ అందించే వివిధ బ్యాంకింగ్ సేవలను దిగువ వివరించడం జరిగింది.

1. టెలి బ్యాంకింగ్ : ఈ పద్ధతిలో ఖాతాదారునికి ఒక పాస్‌వర్డ్, ఇవ్వడం జరుగుతుంది. దీనిని వుపయోగించి ఖాతాదారుడు, టెలిఫోన్ ద్వారా తన ఖాతాలో అనుసంధానం పొంది డబ్బు బదిలి చేయడం, డిమాండుడ్రాఫ్టు పొందడం మొదలైనవి చేయవచ్చు. బ్యాంకులు కూడా ఖాతాదారునుకి ఫోన్ ద్వారా వివిధ పథకాలు, ఖాతానిల్వలు లాంటి సమాచారము తెలుపుతాయి.

2. ఇంటర్నెట్ బ్యాంకింగ్ : ఖాతాదారుడు ఇంటర్నెట్ ద్వారా, పాస్‌వర్డ్ ఉపయోగించి, తన బ్యాంకు ఖాతాలో అనుసంధానం పొంది బ్యాంకింగ్ లావాదేవీలు నిర్వహించవచ్చు. ఖాతాదారుడు ఎప్పుడైనా, ఎక్కడైనా ఈ - బ్యాంకింగ్ జరపవచ్చు.

3. ఎ.టి.యమ్ : ఎ.టి.యమ్ అనగా ఆటోమేట్ టెల్లర్ మిషిన్ అని అర్థము. నేడు బ్యాంకింగ్ రంగంలో బాగా ప్రసిద్ధి పొందుతున్న సదుపాయం ఇది బ్యాంకు దైనందిన వ్యవహారాలకు, ఉపయోగించే కంప్యూటరు మాత్రమే ఎ.టి.యమ్. దీనిలో వ్యవహారాలు అయస్కాంత తత్వంగం ఒక ప్లాస్టిక్ కార్డు ద్వారా నిర్వహిస్తారు. దీనిని ఎ.టి.యమ్ కార్డు/ డెబిట్ కార్డు అంటారు. మెషిన్ లో ఈ కార్డును వుంచి, వ్యక్తిగత గుర్తింపు సంఖ్యను నమోదు చేయడం ద్వారా డబ్బు తీసుకోవడం, బదిలి చేయడం. 1967 సం॥ లో బారోక్లిన్ బ్యాంకు, లండన్ లో మొట్టమొదటి ఎ.టి.యమ్ ను నెలకొల్పారు. భారతదేశంలో 1987 వ సం॥లో మొదటి ఎ.టి.యమ్ ను నెలకొల్పారు.

4. డెబిట్ కార్డు : చెల్లింపులు చేయడానికి ఉపయోగించి ఎలక్ట్రానిక్ కార్డును డెబిట్ కార్డు అంటారు. సేవింగ్స్ లేదా కరెంటు ఖాతాదారులకు బ్యాంకులు ఈ కార్డును జారీ చేస్తాయి. ఈ కార్డు ద్వారా వస్తు సేవల కొనుగోలు ను ఖాతాలో వున్న నగదు నిల్వ మేరకు చేయవచ్చును. ఈ కార్డును ఎ.టి.యమ్ కార్డులు లాగా ఉపయోగించవచ్చు.

5. క్రెడిట్ కార్డు : బ్యాంకులు వ్యక్తులకు తమ బ్యాంకులలో ఖాతాలు వున్నా, లేకున్నా క్రెడిట్ కార్డులను జారీ చేస్తాయి. వీటిని వ్యక్తి యొక్క ఆర్థిక సామర్థ్యాన్ని పరిశీలించి ఇస్తారు. ఈ కార్డును వుపయోగించి, బ్యాంకు అంగీకరించిన ఒక రుణ పరిమితి మేరకు, ఈ కార్డుదారులు వస్తు సేవలను కొనుగోలు చేయవచ్చు. బ్యాంకులు

కార్డుదారు తరుపున దుకాణందారును కి డబ్బు బదిలి చేస్తాయి. తరువాత కార్డుదారుడు ఆ మొత్తాన్ని బ్యాంకుకు చెల్లించాలి. ఈ కార్డులను వుపయోగించి, ఎ.టి.యమ్‌ల ద్వారా డబ్బు తీసుకోవచ్చును.

3. బయటి సంస్థలతో సేవలు అనగా నేమి ? దాని ఉపయోగాలు పరిమితి లేవి ?

జ. బయటి సంస్థలతో సేవలు, అనేది ప్రతిభావంత నిర్వహణలో ఒక భాగం దీని ద్వారా వ్యాపార సంస్థలు ప్రధాన కార్యకలాపాలను బయటి సంస్థలకు అప్పచెప్పి, ప్రధాన కార్యకలాపాలపై దృష్టిని కేంద్రీకరిస్తున్నాయి. దీని వలన పనిలో నైపుణ్యత, వ్యయాల తగ్గుదలను వ్యాపార సంస్థలు పొందుతాయి.

ఉపయోగాలు :

1. ఇది వ్యాపార సంస్థ కు తన దృష్టిని పూర్తిగా ప్రధాన కార్యకలాపై కేంద్రీకరిచేందుకు అవకాశమిస్తుంది.
2. వనరుల సద్వినియోగానికి ఇది సహాయపడుతుంది.
3. సమర్థవంతమైన సేవలు, తక్కువ ధరకు లభ్యమవుతాయి.
4. సంస్థ నిధులు ఆదా అవుతాయి. తద్వారా వ్యాపార విస్తరణ చేసుకోవచ్చు.
5. ఇది సంస్థల మధ్య జ్ఞాన సముపార్జనకు దోహద పడుతుంది.

పరిమితులు :

1. కార్మిక సంఘాలు వారి బలము, పరిధి తగ్గిపోయే అవకాశాలను ఉన్నదని, దీనిని వ్యతిరేకిస్తున్నాయి.
2. దీనిలో వ్యాపార రహస్యాలు దాచడం కష్టం.
3. ఇది ప్రపంచీకరణకు దారి తీసి, సొంత దేశంలో నిరుద్యోగ సమస్యకు దారి తీస్తుంది.
4. వ్యాపార సంస్థకు బయటి సంస్థలతో సేవలు పొందే సిబ్బందిపై నియంత్రణ, అజమాయిషీ, ఆధిపత్యం ఉండదు.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 4 marks)

1. ఇంటర్‌నెట్ (అంతర్జాలం) ఉపయోగాలేవి ?

జ. ఇంటర్‌నెట్ ను వాడుకలో "నెట్" అని అంటారు. దీని ద్వారా ఒక కంప్యూటర్ వద్ద వున్న వినియోగదారులు, వేరొక కంప్యూటర్ ను నుంచి సమాచారం పొందవచ్చు. ఇది ప్రపంచ కంప్యూటర్ నెట్‌వర్క్ క్రమము. ఇది వినియోగదారులకు క్రింది విధంగా వుపయోగపడుతుంది.

1. ఏ అంశానికి సంబంధించిన సమాచారన్నైనా ప్రపంచవ్యాప్త సాలెగూడు ద్వారా బ్రోస్ చేయవచ్చు.
2. వార్తాపత్రికలు, దూరదర్శన్ చానళ్ళు, ఇంటర్ నెట్ లో అందుబాటులో వుంటాయి.
3. ఈ – మెయిల్ ద్వారా సమాచారాన్ని ఇచ్చి పుచ్చుకోవచ్చును.
4. ప్రభుత్వ, ప్రైవేటు సంస్థల సమాచారం మూలాలను, వెతికి తెలుసుకోనవచ్చును.
5. పైళ్ళు, చిత్రాలు, యానిమేషను, మొదలైన వాటిని బదిలీ చేయవచ్చు.
6. ఇద్దరు వ్యక్తులు చాటింగ్ ద్వారా సమాచారాన్ని అందిపుచ్చుకోవచ్చు.
7. వస్తు సేవల సమాచార వెబ్‌సైట్ నెలకోల్పవచ్చు.

2. ఈ – వాణిజ్యం అనగా నేమి ? అందులోని రకాలను వివరంచండి ?

జ. ఎలక్ట్రానిక్ మార్గాలైన, కంప్యూటర్ నెట్‌వర్క్, టెలికమ్యూనికేషన్లు ను ఉపయోగించి వాణిజ్య కార్యకలాపాలను నిర్వహించే ప్రక్రియను, ఈ – వాణిజ్యం అని అంటారు. దీనిలో అమ్మక ప్రస్తావం, కొనుగోలు ఒప్పందం ఇంటర్నెట్ ద్వారా జరుగుతాయి. దీనిని "ఆన్‌లైన్ వర్తకం", "ఈ – షాపింగ్" అని అంటారు.

వ్యాపారం నుంచి వ్యాపారానికి

దీనిలో, ఉత్పత్తిదారులు, ముడిపదార్థాల సరఫరాదారు మధ్య, ఉత్పత్తిదారుల ఆటోకు వర్తకుల మధ్య, టోకు వర్తకులు చిల్లర వర్తకుల మధ్య, అనుసంధానం చేస్తూ, వస్తువుల విచారణ, వస్తువుల ఆజ్ఞా, వస్తువుల చెల్లింపులు చేపడతారు.

కంపెనీ నుంచి ఖాతాదారునికి

దీనిలో, వ్యాపార సంస్థలు (ఉత్పత్తి దారులు లేదా చిల్లర వర్తకులు), ఖాతాదారులు ఉంటారు. ఇది వ్యాపార సంస్థను, ఖాతాదారులతో 24 గంటలు అనుసంధానం చేస్తుంది. ఇది పెద్ద ఎత్తున మార్కెటింగ్ కార్యకలాపాలను నిర్వహిస్తుంది.

ఖాతాదారుల నుంచి ఖాతాదారులకు

దీనిలో రెండు వైపుల ఖాతాదారులుంటారు. దీనిలో మార్కెట్ యంత్రాంగము లేని వస్తువులను అమ్మకం చేస్తారు. పాత గృహోపకరణ వస్తువుల అమ్మకం దీనిలో చేపడతారు.

3. ఈ - వాణిజ్యం అనగా నేమి ? దాని పరిమితులేవి ?

జ. ఎలక్ట్రానిక్ మార్గాలైన, కంప్యూటరు నెట్‌వర్క్, టెలికమ్యూనికేషన్లు ను ఉపయోగించి. వాణిజ్య వ్యవహారాలు నిర్వహించే ప్రక్రియను 'ఈ - వాణిజ్యం' అని అంటారు.

పరిమితులు :

1. దీనిలో వినియోగదారులతో వ్యక్తిగత సంబంధముండదు. బట్టలు, నగలు లాంటి వస్తువుల కొనుగోలు కు ఇది తగినది కాదు.
2. దీనిలో ఖాతాదారులు వస్తువులను వాస్తవంగా చూడడం, తాకడం, జరగదు.
3. దీనిలో వస్తువుల వినియోగదారుడుకి చేరడానికి ఎక్కువ సమయం పడుతుంది.
4. దీనిలో కొనుగోలు చేసిన లోపభూయిష్ట పాడైన వస్తువులను వాపసు చేయడం కష్ట సాధ్యమైనది. మరియు కాలయాపనతో కూడుకున్నది.
5. ఇది కుటుంబ సభ్యుల, స్నేహితుల సలహాలతో చేసే షాపింగ్‌కి తగినది కాదు.
6. దీనిలో వినియోగదారుల ఆర్థిక వ్యవహారాలు, వ్యక్తిగత వివరాలు రక్షణ అనేది పెద్ద సమస్యగా వున్నది.

4. "ఈ - వాణిజ్యం" లోని దశలను పేర్కొనండి.

జ. ఎలక్ట్రానిక్ మార్గాలైన, కంప్యూటరు నెట్‌వర్క్, టెలికమ్యూనికేషన్లు ఉపయోగించి వాణిజ్య వ్యవహారాలు నిర్వహించే ప్రక్రియను "ఈ - వాణిజ్యం' అని అంటారు.

దశలు : ఈ వాణిజ్యం వ్యవహార ప్రక్రియలో దిగువ దశలు కలవు.

1. **శోధన :** వస్తువులు కొనుగోలుకు, ఖాతాదారుడు సరైన అమ్మకం దారుడును వెబ్‌సైట్ లో వెతికి, పరిశీలించాలి.
2. **ఆర్డర్ :** అమ్మకందారుని కనుగొని, వస్తువులను గుర్తించి నియమనిబంధనలు తెలుసుకొని, ఖాతాదారుడు రిజిస్ట్రేషన్ పత్రాలు పూర్తిచేసి పాస్‌వర్డ్ లో అకౌంటును పొందుతాడు. తర్వాత ఖాతాదారుడు వస్తువుల ఆర్డర్ ను ఆన్‌లైన్ స్టోరుకు పంపుతాడు.
3. **చెల్లింపు :** ఆన్‌లైను కొనుగోళ్ళన్నీ క్రెడిట్ కార్డు ద్వారా జరుపుతారు. ఖాతాదారుడు ఆర్డరు పత్రాలపై, క్రెడిట్ కార్డు నెం. ఎక్స్‌పైరీ తేదీ బిల్లుల చిరునామాలు వ్రాయాలి. తరువాత అమ్మకందారుడు వీటిని తనిఖీ చేసి నగదును పొందుతాడు. డెబిట్ కార్డులను, స్టోర్స్ విలువ కార్డులను, చెక్కులను కూడా చెల్లింపులకు వుపయోగించవచ్చు.

4. వస్తువుల అందచేత : వస్తువుల చెల్లింపు జరిగిన తర్వాత అమ్మకందారుడు వస్తువును ఖాతాదారుని కోరిక మేరకు అందచేస్తాడు.

5. అమ్మకం తర్వాత సేవలు : ఈ – అమ్మకం దారులు, వినియోగదారుల ఫిర్యాదులు వినియోగదారులు సేవల పట్ల శ్రద్ధతో పరిష్కరించడానికి చర్యలు తీసుకుంటారు.

5. "ఈ – వాణిజ్యం" లో తీసుకోవలసిన జాగ్రత్తలు ఏవి ?

జ. ఎలక్ట్రానిక్ మార్గాలైన, కంప్యూటరు నెట్‌వర్క్, టెలికమ్యూనికేషన్లను ఉపయోగించి వాణిజ్య వ్యవహారాలను నిర్వహించే ప్రకియను, 'ఈ – వాణిజ్యం' అని అంటారు.

"ఈ – వాణిజ్య" వ్యవహారాల రక్షణ కొరకు దిగువ తెలిపిన చర్యలు తీసుకోనవలెను.

1. పాస్‌వర్డ్ : ఆన్‌లైన్ లో కొనుగోలు దారులు, అమ్మకందారుని వద్ద పెరు నమోదు చేసుకుని, పాస్ వర్డ్ పొందవలెను. ఇది ఆన్‌లైన్ షాపింగ్ లో అక్రమ వ్యక్తుల చోరబాటును నిరోధిస్తుంది.

2. గుర్తించడం : సమాచారం పంపిన వ్యక్తిని, ఆఫ్ లైన్ వ్యాలిడేషన్ ద్వారా అవసరమయినప్పుడు గుర్తించాలి.

3. ఎన్‌క్రిప్షన్ : ఎనక్రిప్షన్ అనగా ఇతరులు చదవడానికి వీలు లేకుండా డెటాను కోడ్ బాషలోకి మార్చడం. దీనికొరకు వారు సంవర్గమానాల బైనరీ సంఖ్యలను ఉపయోగిస్తారు.

4. డిజిటల్ సంతకము : సమాచారం పంపే వ్యక్తి యొక్క అస్థిత్వం, నిజాయితీ నిరూపణ, డిజిటల్ సంతకము ద్వారా జరపవచ్చు.

5. నమ్మదగిన మూడవ వ్యక్తి : వ్యవహారాల రక్షణలో వున్న మరో మార్గం, ఇరు వర్గాలు నమ్మిన మూడో వ్యక్తికి వ్యవహార ప్రతిని పంపడం.

6. "బయటి సంస్థలతో సేవలు" యొక్క లక్షణాలను తెలపండి.

జ. వ్యాపార సంస్థలు ప్రధాన కార్యకలాపాలపై దృష్టిని కేంద్రీకరించెందుకు, అప్రధాన కార్యకలాపాలను, బయటి సంస్థలకు అప్పగించడాన్ని, "బయటి సంస్థలతో సేవలంటారు". ఇది ప్రతిభావంత నిర్వహణలో ఒక భాగము.

లక్షణాలు :

1. దీనిలో వ్యాపార కార్యకలాపాలను, బయట సంస్థలకు కాంట్రాక్టు పద్ధతి ద్వారా అప్ప జెప్పి, దానిపై పూర్తి బాధ్యతను మోపి నిర్వహింపచేస్తారు.
2. ఈ సేవను, అప్రధాన కార్యకలాపలైన, భద్రత, శుభ్రత లాంటి విషయాలలో వుపయోగిస్తారు. కాని నేడు, ఇది ప్రధాన కార్యకలాపాలకు కూడా విస్తరించినది.
3. ఈ సేవలు రెండు రకాలు : (1) మూడవ వ్యక్తి / సంస్థ ద్వారా సేవలు పొందడం.
   (2) సంస్థ సొంత అనుబంధ సంస్థల ద్వారా సేవలు పొందడం.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 2 marks)

1. ఈ – వ్యాపారము అనగా నేమి ?

జ. ఎలక్ట్రానిక్ మార్గాల ద్వారా వ్యాపార వ్యవహారాలను నిర్వర్తించే ప్రక్రియను ఈ – వ్యాపారము అని అంటారు. ఇంటర్‌నెట్ దీనిలో కీలక పాత్ర పోషిస్తుంది. ఈ వ్యాపారం వినియోగదారుల, సరఫరదార్ల మధ్య అనుసంధానమై కాకుండా, ఒక సంస్థలోని వివిధ విభాగాలు, వ్యక్తుల మధ్య సంబంధాలను అనుసంధానం చేస్తుంది.

2. ఈ – వాణిజ్యం అనగా నేమి ?

జ. ఎలక్ట్రానిక్ మార్గాలైన కంప్యూటరు, టెలికమ్యూనికేషన్ లను ఉపయోగించి వాణిజ్య కార్యకలాపాలను నిర్వహించే ప్రక్రియను ఈ వాణిజ్యం అని అంటారు. దీనిని ఆన్ – లైన్ షాపింగ్, ఈ – షాపింగ్ అని కూడా అంటారు.

3. ఈ – తపాల అనగా నేమి ?

జ. తపాల కార్యాలయాల ద్వారా ఈ – మెయిల్ పంపడం, గ్రహించడాన్ని ఈ – తపాల అని అంటారు. దేశంలోని మారుమూల ప్రాంతాలలో, గ్రామాలలో ఈ – మెయిల్ సౌకర్యం లేని ప్రాంతాలకు దీనిని తపాల కార్యాలయాలు అందుబాటులో వుంచుతాయి.

4. ఈ – టిక్కెట్లు జారీ అనగా నేమి ?

జ. ఇంటర్నెట్ ద్వారా చెల్లింపులు చేసి, రైలు, బస్సు, విమానాల టిక్కెట్ల జారీ, రిజర్వేషన్లు, బుక్ చేసుకోవడాన్ని ఈ – టిక్కెట్ల జారీ అంటారు.

5. "బయటి సంస్థలతో వ్యాపార ప్రకియ" అనగా నేమి ?

జ. వ్యాపార సంస్థలు, ప్రధాన కార్యకలాపాలపై దృష్టిని కేంద్రీకరించేందుకు అప్రధాన కార్యకలాపాల నిర్వహణ ను బయటి సంస్థలకి అప్పగించడాన్ని, బయట సంస్థలతో వ్యాపార ప్రక్రియ అని అంటారు. ఇది ప్రతిభావంత నిర్వహణలో ఒక భాగం.

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 1 mark)**

1. **ఇంటర్నెట్ ను ఇంటర్నెట్ అని ఎప్పుడు పిలిచారు.** జ. 1979 సం॥
2. **"ఈ – వాణిజ్యం" కు మరొక పేరేది ?** జ. ఈ – షాపింగ్, లేదా 'ఆన్ లైన్ షాపింగ్'.
3. **"ఇతరులు చదవడానికి వీలు లేకుండా కోడ్ బాషల్లోకి మార్చడం"** జ. ఎన్క్రిప్షన్
4. **ఎ.టి.యమ్. అనగా నేమి ?** జ. ఆటోమేటెడ్ టెల్లర్ మిషన్
5. **ఎ.టి.యమ్ ను మొట్టమొదట ఎప్పుడు, ఎక్కడ నెలకొల్పారు.** జ. 1967 వ స॥ లో బార్క్లేస్ బ్యాంకు, లండన్ లో
6. **చెల్లింపులు చేయడానికి వుపయోగించే కార్డును ఏమంటారు ?** జ. డెబిట్ కార్డు
7. **బ్యాంకులు వ్యక్తి / ఖాతాదారును యొక్క ఆర్థిక సామర్థ్యాన్ని బట్టి జారీ చేసే కార్డును ఏమంటారు ?**
   జ. క్రెడిట్ కార్డు
8. **బ్యాంకు ఖాతాలో ఎటువంటి నగదు నిల్వ లేకుండా డబ్బు ఖర్చు చేయడానికి అనుమతిచ్చే కార్డు ఏది ?**
   జ. క్రెడిట్ కార్డు
9. **మన ఖాతాలో డిపాజిట్ చేసిన డబ్బును, మనకు అవసరమైనప్పుడు, తీసుకోవడానికి ఉపయోగించే యంత్రము ఏది ?** జ. ఎ.టి.యమ్
10. **టెలిఫోన్ ద్వారా బుకింగ్ సౌకర్యము, ఖాతాదారునికి కలుగ చేసే పద్ధతి ఏది ?** జ. టెలి బ్యాంకింగ్
11. **ఎప్పుడైనా, ఎక్కడైనా ఎన్నిసార్లయినా బ్యాంకు ఖాతాలను అనుసంధానము చేసే సులువైన విధానము ఏది ?**
    జ. ఇంటర్నెట్ బ్యాంకింగ్
12. **చేత ద్వార, వ్రాయబద్ధ, ముద్రించబడిన సమాచారమును ఇంటర్నెట్ పై ఈ – మెయిల్ ద్వారా పంపడాన్ని ఏమంటారు.** జ. ఈ – తపాల

మోడల్ - 11 వ్యాపార వ్యవస్థలు

5 వ్యాపార సంస్థలు, రకాలు

పరిచయం

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

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 8 marks)**

1. సొంత వ్యాపారం అనగా నేమి ? దాని ప్రయోజనాలు, పరిమితులను వివరించండి ?

జ. ఒక వ్యక్తి సొంతంగా, వ్యక్తిగతంగా, వ్యాపారాన్ని తానే స్థాపించి, తానే నిర్వహిస్తూ చేసే వ్యాపారాన్ని సొంత వ్యాపార సంస్థ అని అంటారు. సొంత వ్యాపారి "అన్ని తానై తనకే అన్నీ" అనే సిద్ధాంతంతో వ్యాపారాన్ని నిర్వహిస్తాడు.

నిర్వచనం :

"మూలధనాన్ని, నష్టభయాన్ని మరియు నిర్వహణనీ ఒకే వ్యక్తి బాధ్యాతాయుతంగా చేసే వ్యాపారాన్ని సొంత వ్యాపారం అంటారు."

ప్రయోజనాలు (సుగుణాలు) :

1. స్థాపన, విరమణ సులువు : సొంత వ్యాపారం స్థాపనా సౌలభ్యం వున్న సంస్థ, చట్టపరమైన ఆంక్షలు, నిబంధనలు దాదాపు లేవు. అదేవిధంగా వ్యాపారాన్ని విరమించ దలిచితె వెంటనే విరమించుకోవచ్చు.
2. శీఘ్ర నిర్ణయాలు – సత్వరచర్యలు : దీనిలో ఒకే ఒక వ్యక్తి వున్నందున వ్యాపార విషయాలపై శీఘ్ర నిర్ణయాలు తీసుకొని వాటి అమలుకు సత్వర చర్యలు తీసుకుంటాడు.
3. ప్రత్యక్ష పర్యవేక్షణ : సొంత వ్యాపారంలో, యజమాని ఎంత కష్టపడితే అంత లాభం యజమానికి సొంతం కాబట్టి ప్రత్యక్ష పర్యవేక్షణ తో తన శక్తినంతా ఉపయోగిస్తాడు.
4. నిర్వహణా సౌలభ్యం : దీనిలో వ్యాపార విస్తరణ లేదా వ్యాపారంలో మార్పులు చెప్పదలస్తే ఏవిధమైన కష్టం లేకుండా సులభంగా చేసుకోవచ్చు.

5. వ్యాపార రహస్యాలు : వ్యాపార రహస్యాలు దీనిలో కేవలం సొంతవ్యాపారికి మాత్రమే తెలుస్తాయి. వీటిని, వ్యాపారఖాతాలను, సొంతవ్యాపారి ఎవరికి వెల్లడించవలసిన అవసరం లేదు.

6. వ్యక్తిగత పరిచయాలు : సొంత వ్యాపారి, వినియోగదారులు, ఖాతాదారులతో వ్యక్తి గత పరిచయాలు పెంచుకుంటూ తద్వారా అమ్మకాలు పెంచుకొని, వ్యాపారాన్ని చక్కటి ఆత్మీయతా భావనతో నిర్వహించుకుంటాడు.

పరిమితులు :

1. పరిమిత నిధులు : సొంతవ్యాపారి ఒక్కడే కాబట్టి ఆర్థిక నిధులు పరిమితంగా వుంటాయి. కావున వ్యాపారాన్ని సమర్థవంతంగా నడపడానికి నిధులు పుష్కలంగా వుండవు.
2. పరిమిత మనుగడ : సొంతవ్యాపారి జబ్బున పడినా, మరణించినా, వ్యాపారాన్ని మూసి వేయవలసి ఉంటుంది. కావునా సొంతవ్యాపారం మనుగడ పరిమితమైన యున్నది.
3. రుణ బాధ్యత అపరియుతం : చట్టం దృష్టిలో సొంత వ్యాపారి, సొంత వ్యాపార సంస్థ ఒక్కటే, కావున, వ్యాపార అప్పులు తీర్చుడానికి, వ్యాపార ఆస్తులు చాలకంటే వ్యాపారి తన సొంత ఆస్తులు అమ్మి అప్పుల తీర్చవలసి ఉంటుంది.
4. భారీ తరహా ఆదాలకు అవకాశం లేదు : వ్యాపార నిధులు, నిర్వహణ పరిమితం కాబట్టి భారీ తరహా ఆదాలకు సొంత వ్యాపార సంస్థలలో అవకాశం లేదు.
5. పరిమిత నిర్వహణ నైపుణ్యం : సొంత వ్యాపారంలో ఒకే ఒక వ్యక్తి వున్నందున, అతను అన్ని రంగాలలో నైపుణ్యతను చూపలేదు.అమ్మకాల, కొనుగోళ్ళు, పెట్టుబడులు మొ॥ వ్యాపార వ్యవహారాలు ఒక్కడే చూసుకోలేదు.

2. భాగస్వామ్య వ్యాపారం అనగా నేమి ? దాని లక్షణాలను వివరించండి ?

జ. ఇద్దరు లేదా ఎక్కువ మంది వ్యక్తులు కలిసి, మూలధనాన్ని వ్యాపార నిర్వహణకి మేళవించి వ్యాపారాన్ని కొనసాగిస్తూ, లాభనష్టాలను పంచుకోవడానికి ఏర్పాటు చేసుకున్న ఒప్పందాన్ని భాగస్వామ్యం అని అంటారు. ఇందులో వ్యక్తులను, విడివిడిగా భాగస్తులని,కలిపి భాగస్వామ్య వ్యాపార సంస్థ అని పేర్కొంటారు.

నిర్వచనం :

"సమిష్టిగా కాని, అందరి తరపున ఒకరు గాని, వ్యాపారాన్ని కొనసాగిస్తూ వ్యాపారంలో వచ్చిన లాభాలను, పంచుకోవడానికి అంగీకరించి వ్యక్తుల మధ్య సంబంధము" – భాగస్వామ్య చట్టం, 1932.

లక్షణాలు :

1. వ్యక్తుల సంఖ్య : భాగస్వామ్య సంస్థ ఏర్పడాలంటే, కనీసం ఇద్దరు వ్యక్తులుండాలి, గరిష్టం, బాంకింగ్ వ్యాపారం అయితే 10 మంది, ఇతర వ్యాపారాలైతే 20 మంది వ్యక్తులకు మించరాదు.
2. ఒప్పందం ద్వారా ఏర్పడిన సంబంధము : భాగస్వామ్యం, భాగస్తుల మధ్య ఒప్పందం ద్వారా ఏర్పడింది. మైనర్లు, పిచ్చివాళ్లు, దివాలా తీసిన వ్యక్తులు, భాగస్తులుగా వుండటానికి అర్హులు కారు. కాని మైనరు భాగస్వామ్య లాభాలకు మాత్రమే భాగస్తుడు గా చేర్చుకోవచ్చు.
3. లాభనష్టాలు, వ్యాపారాన్ని పంచుకోవడం : వ్యాపారంలోని, లాభనష్టాలను వ్యాపార ఆస్తులు అప్పులను పంచుకోవడానికి ఒక ఒప్పందము వుండాలి.

4. న్యాయబద్ధమైన వ్యాపారము : భాగస్తులు చేసే వ్యాపారమే న్యాయబద్ధమైనదై వుండాలి. స్మగ్లింగ్, బ్లాక్‌మార్కెటింగ్ లాంటి అనుచిత వ్యాపారాలకు భాగస్వామ్యం ఏర్పడకూడదు.

5. యజమాని, ప్రతినిధిల సంబంధము : భాగస్వామ్యంలో భాగస్తులు, ఇతర భాగస్తులకు, ప్రతినిధిగా, తనకు తాను యజమానిగా వుంటాడు.

6. అపరిమిత రుణభాధ్యత : భాగస్తుల రుణభాధ్యత వ్యాపార ఆస్తులకే కాకుండా సొంత ఆస్తులకు కూడా విస్తరించి వుంటుంది. కాని మైనరుభాగస్తుని రుణభాధ్యత అతని వాటాకు మాత్రమే పరిమితమై వుంటుంది.

7. రిజిస్ట్రేషన్ తప్పని సరి కాదు : భాగస్వామ్య సంస్థ రిజిస్ట్రేషను స్వచ్ఛందము, తప్పనిసరి కాదు. సంస్థను రిజిస్ట్రేషను చేస్తే కొన్ని చట్టపరమైన హక్కుల వస్తాయి.

3. భాగస్వామ్య సంస్థ లాభనష్టాలను వివరించండి ?

లేదా

భాగస్వామ్య సంస్థ ప్రయోజనాలు, పరిమితులను వివరించండి ?

జ. ఇద్దరు లేదా ఎక్కువ మంది వ్యక్తులు కలిసి మూలధనాన్ని వ్యాపార నిర్వహణని మేళవించి, వ్యాపారాన్ని కొనసాగిస్తూ, లాభనష్టాలను పంచుకోవడానికి ఏర్పాటు చేసుకున్న ఒప్పందాన్ని భాగస్వామ్యం అని అంటారు. ఇందులోని వ్యక్తులను విడివిడిగా, భాగస్తులని, కలిపి భాగస్వామ్య వ్యాపార సంస్థ అని పేర్కొంటారు.

నిర్వచనం :

"సమిష్టిగా కాని, అందరి తరుపున ఒకరు గాని, వ్యాపారాన్ని కొనసాగిస్తూ వ్యాపారంలో వచ్చిన లాభాలను, పంచుకోవడానికి అంగీకరించిన వ్యక్తుల మధ్య సంబంధము"

– భాగస్వామ్య చట్టం, 1932.

ప్రయోజనాలు / లాభాలు :

1. స్థాపన సౌలభ్యం : భాగస్వామ్య వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించడం సులభం. ఎక్కువ చట్టబద్ద అంక్షలు లేవు. రిజిస్ట్రేషన్ తప్పనిసరి కాదు.

2. అధిక మూలధనం : ఇద్దరు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ మంది వ్యక్తుల కలయికతో వ్యాపారం ప్రారంభిస్తారు కాబట్టి మూలధనం, సొంతవ్యాపారం లో కంటే అధికంగా వుంటుంది.

3. సముచితమైన నిర్ణయాలు : వ్యాపార నిర్వహణలో భాగస్తులందరూ పాల్గొనవచ్చు కాబట్టి, వ్యాపార నిర్ణయాలు, సముచితంగాను, త్వరగాను తీసుకొనే అవకాశం వున్నది.

4. త్వరిత మార్పులు : భాగస్వామ్య సంస్థ మార్పిడికి అనుగుణం వుంటుంది. భాగస్తుల అంగీకారంతో, వ్యాపార విస్తరణ, వ్యాపారంలో మార్పులు త్వరగా చేపట్టవచ్చు. అవకాశం వున్నది.

5. లాభనష్టాలు పంచుకోవడం : భాగస్వామ్య వ్యాపారంలో లాభనష్టాలను భాగస్తులందరూ సమానంగా లేదా వారి అంగీకరించిన నిష్పత్తిలో పెంచుకొంటారు.

6. సునిశిత ఆసక్తి : లాభాలను అనుభవించినట్లే, నష్టాలను కూడా భరించాలి. కాబట్టి, భాగస్తుల వ్యాపార వ్యవహారాలలో ఎంతో ఆసక్తి తీసుకోంటారు.

7. ప్రత్యేకీకరణ లాభాలు : భాగస్తుల భాగస్వామ్య వ్యాపారంలో వారి వారి నైపుణ్యత, ప్రత్యేకతలను బట్టి నిర్వహణలో పాలు పంచుకుంటారు కాబట్టి, ప్రత్యేకీకరణ లాభాలు పొందే అవకాశమున్నది.

8. హక్కుల పరిరక్షణ : భాగస్వామ్యంలో భాగస్తుల హక్కుల రక్షణకు అవకాశం ఎక్కువ. భాగస్తుడు ఏ విషయంలోనైనా అసంతృప్తి చెందితే, సంస్థ నుంచి వైదొలగవచ్చు లేదా వ్యాపారాన్ని ముగించేయమని కోరవచ్చు.

9. రహస్యాలు : వ్యాపార రహస్యాలు కేవలం భాగస్తులకు మాత్రమే తెలుస్తాయి. బయటి వారికి వ్యాపార రహస్యాలు తెలుపవలసిన అవసరం లేదు. ముగింపు లెక్కలు కూడా బహిర్గతం చేయాల్సిన అవసరం లేదు.

పరిమితులు / నష్టాలు :

1. అపరిమిత రుణ భాధ్యత : వ్యాపార సంస్థ అప్పులలో భాగస్తులందరికి అపరిమిత రుణ భాధ్యత వుంటుంది. అవసరమయితే భాగస్తుల సొంత ఆస్తులను కూడా అమ్మి సంస్థ అప్పులు తీర్చవలసి వుంటుంది. కావున భాగస్తుల బాధ్యత అపరిమితం, వ్యక్తిగతం, సమిష్టిగతం.

2. అస్థిరత : భాగస్వామ్య సంస్థ అస్థిత్వం శాశ్వతం కాదు. భాగస్తుడు, మరణించినా, దివాలా తీసినా, విరమించినా భాగస్వామ్య సంస్థ మూలనబడుతుంది.

3. పరిమిత మూలధనం : భాగస్వామ్య వ్యాపార సంస్థలో గరిష్ట సభ్యుల సంఖ్య 20, కావునా మూలధనం, కంపెనీ వ్యాపారంతో పోలిస్తే, పరిమితంగా వుంటుంది.

4. వాటాల బదిలీ లేదు : భాగస్తుల తమ వాటాలను బయటివారికి గాని, వారిలో వారికి గాని బదిలీ చేసుకోవడానికి వీలు లేదు. ఇది భాగస్తులకు చాలా ఇబ్బందికరం.

5. భాగస్తుల మధ్య మనస్పర్థలు : ప్రతి భాగస్తుడికి వ్యాపారంతో నిర్వహణలో పాల్గొనే హక్కు వుంది. ఇది కొంత మంది భాగస్తులకు నచ్చక మనస్పర్థలు వచ్చే అవకాశం వుంది.

4. అవిభాజ్య హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం అనగా నేమి ? దాని ప్రధాన లక్షణాలేవి ?

జ. సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం భారత దేశంలో మాత్రమే నిర్వహించబడుతుంది. ఇది సమిష్టిహిందూ కుటుంబంలోని మూడు తరాలకు చెందిన కుటుంబ సభ్యులతో ఏర్పడుతుంది. దీనిలో కుటుంబ యజమానిని 'కర్త' అని పిలుస్తారు. మిగతా కుటుంబ సభ్యులను "దాయాదులు" అని పిలుస్తారు. "కర్త" వ్యాపారాన్ని నిర్వహిస్తాడు.

లక్షణాలు :

1. ఆవిర్భావం : హిందూ అవిభాజ్య కుటుంబంలో, కుటుంబ సభ్యుల కనీసం ఇద్దరు వుండాలి. ఆ కుటుంబానికి వారసత్వపు ఆస్తి వుండి వుండాలి. ఇది హిందూ న్యాయ శాస్త్ర ఆధారంగా ఆవిర్భవిస్తుంది.

2. న్యాయ బద్దత : ఉమ్మడి హిందూ కుటుంబ వ్యాపార సంస్థను, 1956 హిందు న్యాయ శాస్త్రం ప్రకారం, నియంత్రణ, నిర్వహణ చేయబడుతుంది.

3. సభ్యత్వము : ఉమ్మడి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారంలో సభ్యత్వం బయటి వారికి వుండదు. ఆ కుటుంబంలో పుట్టిన కుటుంబ సభ్యులకు మాత్రమే వుంటుంది.

4. లాభాల పంపిణీ : సమిష్టిగా హిందూ కుటుంబ వ్యాపారంలో సభ్యులందరికి లాభాలలో సమాన వాటా వుంటుంది.

5. నిర్వహణ : ఈ వ్యాపారాన్ని కుటుంబ సభ్యులలో వయస్సు పెద్దవాడు మాత్రమే నిర్వహిస్తాడు. అతనిని కర్త అని అంటారు. కర్త అధికారాన్ని ప్రశ్నించే హక్కులు ఎవరికి లేదు.

6. రుణ బాధ్యత : కర్త రుణబాధ్యత అపరిమితం. దాయాదుల రుణబాధ్యత సమిష్టిగా ఆస్తిలోని వారి వాటాకు మాత్రమే పరిమితం. సంస్థ అప్పులను భర్తీ చేయటానికి కర్త సొంత ఆస్తులును కూడా వాడుకోవలసి ఉంటుంది.

7. అవిచ్ఛిన్నత : దాయాదుల మరణానికి సంస్థ అస్థిత్వానికి ఏ విధమయిన సంబంధము వుండదు. కర్త మరణించినప్పటికి సంస్థ మూతబడదు. దాయాదుల లో పెద్ద వాడు అట్ట పరిస్థితులలో కర్తగా మారతాడు.

5. అవిభాజ్య హిందూ కుటుంబ వ్యాపారము యొక్క ప్రయోజనాలను, పరిమితులును వివరించండి ?

జ. సమిష్టి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం భారత దేశంలో మాత్రమే నిర్వమించబడుతుంది. ఇది సమిష్టి హిందూ కుటుంబంలోని మూడు తరాలకు చెందిన కుటుంబ సభ్యులతో ఏర్పడుతుంది. దీనిలో కుటుంబ యజమానిని కర్త అని పిలుస్తారు. మిగిలిన కుటుంబ సభ్యులను దాయాదులంటారు. కర్త వ్యాపారాన్ని నిర్వహిస్తాడు.

ప్రయోజనాలు / లాభాలు :

1. లాభాలలో ఖచ్చితమైన భాగం : వ్యాపారంలోని ప్రతి ఒక్క దాయాదికి, అతని వంతు లాభాలలో భాగం, వ్యాపార నిర్వహణలో పాలుపంచుకోనప్పటికి లభిస్తుంది. ఇందులో మైనర్లు, వికలాంగులు, మతిస్థిమితం లేని వారు, జబ్బు పడ్డ వ్యక్తుల, హక్కులు పరిరక్షించబడతాయి.

2. శీఘ్ర నిర్ణయాలు : కర్తకు వ్యాపార నిర్వహణలో పూర్తి స్వాతంత్ర్యం వున్నందున నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో ఎటువంటి ఆలస్యం జరగదు.

3. నైపుణ్యం మరియు అనుభవాన్ని పంచుట : కర్త వ్యాపార నిర్వహణలో తన నైపుణ్యాన్ని, అనుభవాన్ని ముందు తరాలవారికి పంచే అవకాశం ఎక్కువ దీని వలన తరువాత తరాల వారు క్రమశిక్షణ, బాధ్యత, త్యాగము వంటివి అలవరించుకోనే అవకాశం వున్నది.

4. దాయాదుల రుణ బాధ్యత పరిమితం : ఈ రకమైన సంస్థలలో దాయాదుల రుణ భాధ్యత పరిమితం. అందువలన దాయాదుల వ్యాపారాన్ని సజావుగా సమర్ధవంతంగా ధైర్యంగా నడుపుతాడు.

5. కర్త రుణబాధ్యత అపరిమితం : దీనిలో కర్త రుణబాధ్యత అపరిమితం. నష్టాలు వస్తే కర్త స్వంతఆస్తుల నుండి కూడా ఆ నష్టాల్ని భర్తీ చేయవలిసి వుంటుంది. అందువలన కర్త మరింత బాధ్యతాయుతంగా, నైపుణ్యంతో నిర్వహించడం జరుగుతుంది.

6. నిరంతర అస్తిత్వము : కర్త, దాయాదులు ఎవరు మరిణించినా, వ్యాపార సంస్థ రద్దు కాదు / మూత పడదు. అది నిరంతరము కొనసాగుతుంది.

7. పన్ను రాయితీలు : అవిభాజ్య హిందూ కుటుంబం, పన్నుల విషయంలో ఒకే సంస్థగా గుర్తించబడుతుంది. అందువలన దాయాదుల లాభాల వాటాను పన్నులో చూపించనవసరము లేదు.

పరిమితులు / నష్టాలు :

1. పరిమిత ఆర్థిక వనరులు : ఇతర వ్యాపార సంస్థలతో పోలిస్తే అవిభాజ్య హిందూ వ్యాపారం లో మూలధనం, ఆర్థిక వనరులు పరిమితంగా వుంటాయి.

2. ప్రోత్సాహం కొరత : దాయాదులు వ్యాపార నిర్వహణలో పాల్గొననప్పటికి లాభాలలో వారికి వాటా వుంటుంది. కనుక వ్యాపార నిర్వహణలో ప్రోత్సాహము కొరవడుతుంది.

3. అధికార దుర్వినియోగానికి అవకాశం : కర్త వ్యాపారంలో ఎదురు లేని అధికారాన్నీ చలాయిస్తాడు. అందువలన వ్యక్తిగత లాభాలకై అధికార దుర్వినియోగానికి పాల్పడే అవకాశముంది.

4. అస్థిరత : కుటుంబంలో చిన్న కలతలు సహితం ఆస్థి పంపకాలకు దారి తీయవచ్చు కావునా వ్యాపారం కొనసాగించడం కుదరదు.

6. సహకార సంఘం అనగానేమి ? దాని లక్షణాలను వివరించండి ?

జ. ఒకే ప్రాంతంలోని వారు, ఒకే వృత్తి వారు, సాధారణ ఆర్థిక ఉద్దేశ్యాలు సాధించడానికి స్వచ్ఛందంగా, ఆర్థిక వనరులను సమకూర్చుకుని ఏర్పాటు చేసుకున్న సంస్థను సహకార సంఘం అని అంటారు. దీని ప్రధాన లక్ష్యం ప్రజలకు సేవచేయడం. ఇది "అందరికోసం ఒక్కరు, ఒక్కరి కోసం అందరు" అనే ఉద్దేశ్యంతో నడుస్తుంది. దీని ముఖ్య లక్ష్యం "పరస్పర సహాయంతో స్వయం సహాయం".

నిర్వచనం :

"సభ్యుల ఆసక్తిని, వారి ప్రగతి కోసం, సంఘ ఉద్దేశాలకూ అనుకూలంగా, సహకార సిద్ధాంతాల ఆధారంగా ఏర్పడ్డ స్వచ్ఛంధ సంస్థయే సహకార సంఘం".

– భారతీయ సహకార సంఘాల చట్టం, 1912, సెక్షన్ 4.

లక్షణాలు :

1. స్వచ్ఛంధ సంఘం : సహకార సంఘంలో సభ్యుడుగా చేరటం స్వచ్ఛందమే కాని తప్పనిసరికాదు. అదే విధంగా సభ్యుడు ఎప్పుడైనా సంస్థ నుంచి వైదొలగవచ్చు.

2. అందరికి సభ్యత్వం : కుల, మత, వర్ణ, లింగ భేదాలు లేకుండా ఎవరైనా ఈ సంఘంలో సభ్యుడుగా చేరవచ్చు.

3. సభ్యుల సంఖ్య : సహకార సంఘం ఏర్పడాలంటే కనీస సభ్యుత సంఖ్య 10. గరిష్ట సభ్యుల సంఖ్య అపరిమితం. బహుళ రాష్ట్ర (Multi - State) సహకార సంఘులాలతో కనీస సభ్యుల సంఖ్య 50 గా వుంటుంది.

4. సంస్థ రిజిస్ట్రేషన్ : సహకార సంఘాలను, మనదేశంలో, సహకార సంఘాల చట్టం 1912 సెక్షన్ – 4 ప్రకారం, రిజిస్ట్రేషన్‌ను చేయించాలి. అప్పుడే దానికి చట్టబద్ధత కలుగుతుంది.

5. ప్రభుత్వ నియంత్రణ : సహకార సంఘాలు ఆయా రాష్ట్రాల నియంత్రణలో పనిచేస్తాయి. ప్రభుత్వ వాటి ఆర్థిక వ్యవహారాలను తనిఖీ చేస్తూ సభ్యుల ప్రయోజనాలను కాపాడుతాయి.

6. మూలధనం : సహకార సంఘాలు, మూలధనాన్ని, సభ్యుల నుంచి సభ్యత్వ రుసుములు ద్వారా, రాష్ట్ర, కేంద్ర ప్రభుత్వాల ఆర్థిక సహాయం, ద్వారా సమకూర్చుకుంటాయి.

7. ప్రజాస్వామ్య పద్ధతి : సహకార సంఘాల నిర్వహణ, నియంత్రణను, సభ్యులచే ప్రజాస్వామ్య పద్ధతిలో ఎన్నుకోబడ్డ బోర్డు ద్వారా జరుగుతుంది. సభ్యులకు ఎన్ని వాటాలు వున్నప్పటికీ ఒకే ఓటు హక్కు వుంటుంది.

8. సేవాశయం : సహకార సంఘాల ప్రధాన ఉద్దేశ్యం సభ్యులకు సేవ చేయటం. అయినప్పటికీ, ఇవి కొంత లాభాన్ని కూడా అర్జిస్తాయి.

9. లాభాల పంపిణీ : సహకార సంస్థల కొంత లాభాన్ని డివిడెండు రూపం సభ్యులకు పంపిణీ చేస్తాయి.

10. మిగులు పంపిణి : డివిడెండ్లు చెల్లించగా మిగులు లాభాన్ని, సాధారణ సంక్షేమనిధికి, సభ్యులకు బోనస్ చెల్లింపు మళ్లిస్తారు.

7. సహకార సంఘాల ప్రయోజనాలను వివరించండి ?

జ. ఒక ప్రాంతంలోని వారి, ఒకే వృత్తి వారు, సాధారణ ఆర్థిక ఉద్దేశ్యాలు సాధించడానికి స్వచ్ఛందంగా ఆర్థిక వనరులను సమకూర్చుకుని ఏర్పాటు చేసుకున్న సంస్థను సహకార సంఘం అని అంటారు. దీని ప్రధాన లక్ష్యం ప్రజలకు సేవ చేయడం.

ప్రయోజనాలు / లాభాలు :

1. స్థాపించడం సులభం : సహకార సంస్థను స్థాపించడం చాలా సులభం. ఎవరైనా 10 మంది సభ్యులు కలిసి ఈ సంస్థను స్వచ్ఛందంగా ప్రారంభించవచ్చు.

2. పరిమిత రుణ భాద్యత : దీనిలో సభ్యుల రుణభాధ్యత వారి వాటా మూలధనానికి మాత్రమే పరిమితం. సభ్యుల సొంత ఆస్తులు సంస్థ అప్పులకు బలికావు.

3. సభ్యత్వంపై ఆంక్షలు లేవు : దీనిలో సభ్యులుగా చేరటానికి ఎటువంటి ఆంక్షలు లేవు. కుల, మత, వర్ణ భేదాలు లేకుండా ఎవరైనా సభ్యులుగా చేరవచ్చు.

4. ప్రభుత్వ సహాయం : కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు, రుణాల రూపంలోను, గ్రాంటులు, సబ్సిడీల రూపంలో, సహకార సంస్థల ద్వారా బలహీన వర్గాలకు రైతులకు, చేతివృత్తుల వారికి సహాయాన్ని అందించి, దేశ అభివృద్ధి కి పాటు బడతాయి.

5. శాశ్వత అస్థిత్వము : సహకార సంఘాల అస్థిత్వము శాశ్వతమైనది. సభ్యుడు మరణించినా, దివాల తీసినా సంస్థ మూత పడదు.

6. పన్ను రాయితీ : సహకార సంఘాలను ప్రజలు స్థాపించడానికి, ప్రభుత్వం పన్ను రాయితీలు, మినహాయింపులను ప్రకటించి, ప్రోత్సహిస్తుంది.

7. ప్రజాస్వామ్య నిర్వహణ : సహకార సంఘాల నిర్వహణ, సభ్యులచే ఎన్నుకోబడ్డ కమిటీలు చేపడుతాయి. సభ్యులు వారి స్వంత నిబంధనావళిని చట్టానికి లోబడి ఏర్పాటు చేసుకుంటారు.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 4 marks)

1. సొంత వ్యాపార ముఖ్య లక్షణాలేవి ?

జ. ఒక వ్యక్తి సొంతంగా, వ్యక్తిగతంగా వ్యాపారాన్ని స్థాపించి, తానే నిర్వహించే వ్యాపార సంస్థను సొంత వ్యాపార సంస్థ అని అంటారు.

లక్షణాలు :

1. ఒకే యజమాని : సొంత వ్యాపారం లో యజమాని ఒక్కడే. "అన్నీ తానే, తనకే అన్నీ" అనే సిద్ధాంతంతో వ్యాపారాన్ని నిర్వహిస్తాడు.

2. యాజమాన్యం, నిర్వహణ వేరు వేరు కాదు : సొంత వ్యాపారంలో యజమాని, దానిని నిర్వహించే వ్యక్తి ఒక్కరే. వేరు వేరు కాదు. వ్యాపార నిర్వహణను, అతని తెలివి తేటలు, ప్రజ్ఞతో నిర్వహిస్తాడు.

3. చట్టబద్దమైన ఆంక్షలు తక్కువ : సొంత వ్యాపారాన్ని స్థాపించడానికి చట్టబద్దమైన ఆంక్షలు తక్కువ. దీనిని ప్రారంభించడానికి ఎటువంటి లైసెన్సులు అక్కర లేదు. కాని మందుల దుకాణాల స్థాపించడానికి లైసెన్సు అవసరం.

4. అపరిమిత రుణ బాధ్యత : సొంత వ్యాపారస్తుని రుణ బాధ్యత అపరిమితం వ్యాపార సంస్థ అప్పులను చెల్లించుటకు, వ్యాపార సంస్థ ఆస్తులు సరిపోకపోతే, సొంత ఆస్తులను అయ్యే అప్పులు తీర్చవలసి వుంటుంది.

2. భాగస్తులలోని రకాలను తెలపండి ?

జ. ఇద్దరు లేదా ఎక్కువ మంది వ్యక్తుల కలిసి మూలధనాన్ని, వ్యాపార నిర్వహణని మేళవించి వ్యాపారాన్ని కొనసాగిస్తూ లాభనష్టాలను పంచుకోవడాన్ని భాగస్తులని ఏర్పాటు చేసుకున్న ఒప్పందాన్ని భాగస్వామ్యం అంటారు. ఇందువల్ల వ్యక్తులను విడివిడిగా భాగస్థులని తెలిపి భాగస్వామ్య వ్యాపారసంస్థ అంటారు. వివిధ రకాల భాగస్తులను గురించి దిగువ వివరించడం జరిగింది.

1. సక్రియ భాగస్తుడు : వ్యాపార సంస్థకు పెట్టుబడి పెట్టి, వ్యాపార నిర్వహణలో చురుకుగా పాల్గొనే భాగస్తుణ్ణి సక్రియ భాగస్తుడంటారు. ఇతనికి వ్యాపార నిర్వహణకు గాను జీతం ఇస్తారు.

2. నిష్క్రియ భాగస్తుడు : వ్యాపార సంస్థలో పెట్టుబడి పెట్టి, వ్యాపార నిర్వహణలో పాల్గొనని భాగస్తుణ్ణి నిష్క్రియ భాగస్తుడంటారు.

3. నామమాత్రపు భాగస్తుడు : భాగస్వామ్య సంస్థలో పెట్టుబడి పెట్టకుండా, పేరును మాత్రమే భాగస్తుడిగా వుపయోగించుకోవడానికి అనుమతిచ్చే వ్యక్తిని నామ మాత్రపు భాగస్తుడంటారు. ఇతనికి లాభాలు పంచరు. కాని బయటి వారికి భాధ్యత వహించాలి.

4. మైనరు భాగస్తుడు : 18 సం॥లు నిండని భాగస్తుని మైనరు భాగస్తుడంటారు. ఇతనికి లాభాలలో మాత్రమే వాటా వుంటుంది. కాని నష్టాలలో వాటా వుండదు. వీరి రుణ భాధ్యతవారి మూలధనానికి మాత్రమే పరిమితం అవుతుంది.

5. భావిత భాగస్తుడు : మాటల ద్వారా గాని, చర్యల ద్వారా గాని, లిఖిత పూర్వకంగా కాని ఒక సంస్థలో భాగస్తుడిగా నమ్మిస్తే అతనిని భావిత భాగస్తుడంటారు. వీరికి సంస్థ లాభాలలో వాటా లేదు. కాని సంస్థ అప్పులకు భాధ్యత వహించాలి.

3. భాగస్వామ్య ఒప్పందము గురించి వ్రాయండి ?

జ. భాగస్వామ్య వ్యాపారాన్ని నిర్వహించడానికి, లాభ నష్టాలను పంచుకోవడానికి, భాగస్తుల మధ్య కుదిరిన అంగీకారాన్ని భాగస్వామ్య ఒప్పందం అని అంటారు. ఇది లిఖిత పూర్వకంగా గాని, లేదా నోటి మాటల ద్వారా గాని వుంటుంది. ఈ ఒప్పందంలో క్రింది అంశాలుండాలి.

1. సంస్థ పేరు,
2. వ్యాపార స్వభావం, ప్రాంతం
3. భాగస్తుల పేర్లు, చిరునామాలు
4. భాగస్వామ్య కాల పరిమితి
5. భాగస్తుల పెట్టుబడి వివరాలు
6. భాగస్తుల లాభనష్టాల నిష్పత్తి

7. భాగస్తుల హక్కులు, భాధ్యతల విధులు
8. భాగస్తుల, జీతాలు, సొంత వాడకాలు.
9. భాగస్వామ్య సంస్థ రద్దు చేసే పద్దతి.
10. సంస్థ అకౌటింగ్ విధానాలు, ఆడిటింగ్.

4. వివిధ రకాల సహకార సంస్థ లేవి ?

జ. సహకార సంస్థలను, సాధారణ ఆర్థిక ప్రయోజనాలను వుద్దేశించి, సాధారణ స్థితి గతులు వున్నవారి కొరకు, వివిధ రకాల సహకార సంస్థలను ఏర్పాటు చేశాయి. వాటి గురించి దిగువ వివరించడం జరిగినది.

1. వినియోగదారుల సహకార సంఘాలు : ఒక ప్రాంతంలోని వినియోగదారులందారు. సంఘంగా ఏర్పడి, ఉత్పత్తిదారుల నుండి సరుకులు కొనుగోలు చేసి, తక్కువ లాభాలతో సభ్యులకు అమ్ముతాయి. ఇవి నాణ్యత గల సరుకులను, తక్కువ ధరకు అమ్ముతాయి.

2. ఉత్పత్తిదారులు సహకార సంఘాలు : చిన్న ఉత్పత్తిదారులు, చేతివృత్తులువారు, ముడిపదార్థాలు, పనిముట్ల, సాంకేతిక పరిజ్ఞాన సమస్యలను ఎదుర్కోవడానికి, ఏర్పాటు చేసుకున్న సంఘంను, ఉత్పత్తిదారుల సహకార సంఘం అంటారు.

3. మార్కెటింగ్ సహకార సంఘాలు : ఉత్పత్తి చేసిన లేదా పండించిన వస్తువులను అమ్ముకోవడంలో ఎదురయ్యే సమస్యలను పరిష్కరించుకోవడానికి ఏర్పాటు చేసుకొనే సంఘాలను, మార్కెటింగ్ సహకార సంఘాలంటారు.

4. సహకార గృహ నిర్మాణ సంఘాలు : తక్కువ ఆదాయం వున్న ప్రజలు ప్రభుత్వం నుంచి భూమిని కొనుగోలు చేసి, తక్కువ ఖర్చుతో సొంత ఇళ్ళు నిర్మించుకోవడానికి సంఘంగా ఏర్పడడాన్ని, సహకార గృహ నిర్మాణ సంఘాలంటారు.

5. వ్యవసాయ సహకార సంఘాలు : చిన్న, సన్నకారు రైతులు వ్యవసాయంలోని సమస్యలను ఎదుర్కోవడానికి సమిష్టిగా, స్వచ్ఛందంగా ఏర్పాటు చేసుకున్న సహకార సంఘంను, వ్యవసాయ సహకార సంఘం అని అంటారు.

6. సహకార పరపతి సంఘాలు : తక్కువ వడ్డీ రేట్లకు, సభ్యులకు రుణాలందించడానికి, ఏర్పాటు చేసుకున్న సహకార సంఘాలను, సహకార పరపతి సంఘాలంటారు.

5. సహకార సంఘాలను స్థాపించడానికి అవశ్యకాలేవి ?

జ. సహకార సంఘాల చట్టం 1912, ప్రకారం మనదేశం సహకార సంఘాలను స్థాపించడానికి, రిజిష్టర్ చేయుటకు క్రింద తెల్పిన ఆవశ్యకాలు కావాలి.

1. ఒకే ఆర్థిక స్థితికి చెందిన, కనీసం 10 మంది సభ్యులు కావాలి. బహుళ రాష్ట్ర సహకార సంఘాలను స్థాపించాలంటే కనీసం 50 మంది వ్యక్తులు ప్రతి రాష్ట్రం నుండి వుండాలి.
2. సంస్థకు తగిన పేరును సూచించాలి.
3. సహకార సంఘం యొక్క బైలాస్ (Byelaws) ముసాయిదాను తయారు చేయాలి.
4. నిర్ణీత దరఖాస్తులో, ఆయా రాష్ట్ర రిజిస్ట్రార్ కు దరఖాస్తు చేయాలి.
5. ఆ దరఖాస్తు తో పాటు, బైలాప్ (Byelaws) నాలుగు ప్రతులను జతపరచాలి.
6. దరఖాస్తుపై ప్రతీ సభ్యుడు కూడా సంతకం చేయాలి.
7. దరఖాస్తుని, క్షుణ్ణంగా పరిశీలించిన తరువాత, రిజిస్ట్రార్, నమోదు ధృవీకరణ పత్రాన్ని ఇస్తాడు.
8. తరువాత సహకార సంస్థ, వ్యాపార కార్యకలాపాలను ప్రారంభిస్తుంది.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 2 marks)**

1. వ్యాపార ప్రక్రియ అనగా నేమి ?

జ. వ్యాపార కార్యకలాపాలను సమన్వయ పరిచి, ఒక క్రమపద్ధతిలో ఉపయోగించుకొని, వ్యాపారధ్యేయాలను సాధించడం, లాభార్జన కొరకు చేసే ప్రక్రియను, వ్యాపార ప్రక్రియ అని అంటారు.

2. సొంత వ్యాపారాన్ని నిర్వచించండి ?

జ. ఒక వ్యక్తి సొంతంగా వ్యాపారాన్ని స్థాపించి, నిర్వహించే వ్యాపార సంస్థను సొంత వ్యాపార సంస్థ అని అంటాడు.

నిర్వచనం :

"మూలధనాన్ని, నష్ట భయాన్ని, మరియు నిర్వహణను ఒకే వ్యక్తి సమకూర్చి, భాధ్యతాయుతంగా చేసే వ్యాపారాన్ని సొంత వ్యాపారం అని అంటారు." – జె.యల్. హన్సన్

3. భాగస్వామ్యాన్ని నిర్వచించండి ?

జ. "సమిష్టిగా గాని, అందరి తరుపున ఒకరు గాని, వ్యాపారాన్ని కొనసాగిస్తూ, వ్యాపారంలో వచ్చిన లాభాలను పంచుకోవడానికి అంగీకరించిన వ్యక్తుల మధ్య సంబంధము"

– 1932, భాగస్వామ్య చట్టం.

4. భాగస్వామ్య ఒప్పందము అనగా నేమి ?

జ. భాగస్వామ్య వ్యాపారాన్ని, ప్రారంభించడానికి, నిర్వహించడానికి, భాగస్తుల మధ్య కుదిరిన అంగీకారాన్ని భాగస్వామ్య ఒప్పందము అని అంటారు. ఇది లిఖిత పూర్వకంగా, లేదా వొట్టి మాటల ద్వారా వుండవచ్చు. భాగస్వామ్య ఒప్పందము లేని ఎడల భారత భాగస్వామ్య చట్టం 1932, చెల్లదు.

5. భాగస్వామ్య వ్యాపారానికి అనువైన వ్యాపారాలేవి ?

జ. భాగస్వామ్య వ్యాపారం చేయడానికి

1. నిర్మాణ వ్యాపారాలు	2. మెడికల్ సర్వీసులు
3. లీగల్ సర్వీసులు,	4. తక్కువ మూలధనం అవసరమయ్యే సంస్థలు,
5. టోకు వ్యాపార సంస్థలు	6. చిన్న తరహా పరిశ్రమలు మొ॥ వి.

6. ఉమ్మడి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారంలో కర్త రుణ భాధ్యత ఎందుకు అపరిమితంగా వుంటుంది.

జ. ఉమ్మడి హిందూ కుటుంబ వ్యాపారంలో అందరికంటే వయస్సులో పెద్దవాడిని కర్త అని అంటారు. ఇతను వ్యాపారాన్ని నిర్వహిస్తాడు. ఇతను వ్యాపారాన్ని బాధ్యతాయుతంగా, జాగురకతో, నైపుణ్యంతో, నిర్వహించడానికి వీలుగా ఇతని రుణ భాధ్యతను అపరిమితంగా చేసారు. కాని దాయాదుల రుణభాధ్యత పరిమితం.

7. సహకార సంఘం అనగా నేమి ?

జ. ఒకే వృత్తి వారు సాధారణ ఆర్థిక ఉద్దేశాలను సాధించడానికి స్వచ్ఛందంగా ఏర్పాటు చేసుకున్న సంఘాన్ని సహకార సంఘం అని అంటారు. ఇది అందరి కోసం ఒక్కరు, ఒక్కరి కోసం అందరూ అనే ఉద్దేశ్యంతో నడుస్తుంది. "పరస్పర సహాయం ద్వారా స్వయం సహాయం" అనేది దీని ముఖ్య లక్ష్యం.

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 1 mark)**

1. సొంత వ్యాపారస్తుని రుణభాధ్యత ఏలాంటిది ? జ. అపరిమితం.

2. భాగస్వామ్య సంస్థలో సభ్యుల సంఖ్య ఎంత ?

జ. కనీస సభ్యుల సంఖ్య : 2, గరిష్ట సభ్యుల సంఖ్య – బాంకింగ్ వ్యాపారమయితే : 10.
ఇతర వ్యాపారాలయితే : 20.

3. భాగస్వామ్య సంస్థలో భాగస్తుల మధ్య సంబంధము ఎలాంటిది ?

జ. యజమాని, ప్రతినిధుల సంబంధము.

4. భాగస్వామ్య వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించడానికి భాగస్తుల మధ్య అవసరమయినది ఏది ?

జ. భాగస్వామ్య ఒప్పందము.

5. మైనరు భాగస్తుని రుణ భార్య ఏలాంటిది ? జ. వారి మూలధనం మేరకు పరిమితం.

6. నష్టాలకు భాధ్యత వహించని భాగస్తుడెవరు ? జ. మైనరు భాగస్తుడు.

7. సమిష్టి హిందూ కుటుంబంలో యజమానిని ఏమంటారు ? జ. కర్త

8. సమిష్టి హిందూ కుటుంబంలో ఇతర సభ్యులను ఏమంటారు ? జ. దాయాదులు

9. ఉమ్మడి హిందూ కుటుంబంలో సభ్యత్వం ఏ విధంగా పొందవచ్చు ? జ. జన్మించడం ద్వారా

10. కేవలం మగ సంతానానికి మాత్రమే సమిష్టి హిందూ కుటుంబంలో సభ్యత్వం వచ్చే పద్ధతి ఏది ?

జ. మితాక్షర

11. దయాబాగ పద్దతి ఏ ఏ రాష్ట్రాలలో అమలులో వుంది. జ. పశ్చిమ బెంగాల్, అస్సాం.

12. సమిష్టి హిందూ కుటుంబంలో ఎన్ని తరాల వారికి సభ్యత్వం వుంటుంది ? జ. మూడు తరాల వారికి

13. సమిష్టి హిందూ కుటుంబంలో లాభాలను ఏ విధంగా పంచుకుంటారు ? జ. సమానంగా

14. సమిష్టి హిందూ కుటుంబంలో కర్త రుణ భాధ్యత ఏలాంటిది ? జ. అపరిమితము

15. సహకార సంఘాలలో కనీస గరిష్ట సభ్యుల సంఖ్య ఎంత ? జ. 10 మంది, అపరిమితం

16. బహుళ రాష్ట్ర సహకార సంఘాలలో కనీస సభ్యుల సంఖ్య ఎంత ? జ. 50 మంది.

17. సహకార సంఘాలలో సభ్యుని రుణభాధ్యత ఎలా గుంటుంది ? జ. పరిమితము.

18. సహకార సంఘాలను ఎవరు నిర్వహిస్తారు ? జ. మేనేజింగ్ కమీటీలు

19. ప్రజల రుణ అవసరాలను తీర్చడానికి ఏ రకమయిన సహకార సంస్థలను ఏర్పరచాలి ?

జ. సహకార పరపతి సంఘాలు

20. భారతదేశంలో సహకార సంఘాలను ఏ చట్టం ప్రకారం రిజిష్టరు చేయాలి ?

జ. సహకార సంఘాల చట్టం 1912.

6 కంపెనీ తరహా వ్యాపార సంస్థ

పరిచయం

18వ శతాబ్దంలో పారిశ్రామిక విప్లవం తర్వాత, ప్రపంచ వ్యాప్తంగా కంపెనీ తరహా వ్యాపార సంస్థలు ప్రారంభంకావడం ఎక్కువైంది. దీనికి ఎన్నో కారణాలున్నాయి. మన భారత దేశంలో ఈ పారిశ్రామికీకరణ కొంత ఆలస్యమైనా కొత్తపుంతలు తొక్కింది. భారత ప్రభుత్వం స్టీల్ ఆథారిటి ఆఫ్ ఇండియా లిమిటెడ్ ను స్థాపించింది. మన స్టేట్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా, నేషనల్ పవర్ కార్పోరేషన్, గ్రాసిమ్ ఇండస్ట్రీస్ లిమిటెడ్, రిలయన్స్ ఇండస్ట్రీస్ లిమిటెడ్ మరియు టాటా స్టీల్ లిమిటెడ్ నే పేర్లు విన్నాం. ఇవన్నీ భారీ పరిశ్రమలు. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ తరహా వ్యాపారాలు.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 8 marks)

1. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ ప్రయోజనాలు, పరిమితులను వ్రాయుము.

జ. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ ప్రయోజనాలు :

1. అపారవనరుల లభ్యత : జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీలకు విస్తారంగా మూలధనాన్ని సేకరించవచ్చును. డిబెంచర్లు, పబ్లిక్ డిపాజిట్లు ఆర్థిక సంస్థల నుండి అప్పుల ద్వారా అపార మూలధనాన్ని సేకరించవచ్చును.
2. పరిమిత ఋణ బాధ్యత : వాటాదారుల ఋణబాధ్యత వారి వాటాల విలువకే పరిమితం అవుతుంది.
3. శాశ్వత మనుగడ : జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ చట్టంచే సృష్టించబడిన కల్పిత వ్యక్తి. దీనికి ప్రత్యేక అస్థిత్వం ఉంటుంది. వాటాదారుల మరణం గానీ, దివాలా గానీ కంపెనీ మనుగడకు ఆటంకం కాదు. దీనికి శాశ్వత మనుగడ ఉంటుంది.
4. పారదర్శకత : పెట్టుబడి దారులు స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో వాటాలను కావల్సినపుడు కొనవచ్చును. నగదు అవసరమైనప్పుడు అమ్ముకొనవచ్చును. ఈ వ్యవహారమంటా పారదర్శకతను కలిగి ఉంటుంది.
5. పరిశోధన మరియు అభివృద్ధి : ఉత్పత్తిని అభివృద్ధి పరచుకోవడానికి కంపెనీ నిరంతరంగా రిసెర్చ్ చేస్తూ నాణ్యమైన కొత్త ఉత్పత్తులను తయారు చేస్తుంది.
6. పన్నురాయితీలు : కంపెనీకి న్యాయశాస్త్ర బద్ధమైన ప్రత్యేక అస్థిత్వం ఉంది. కావున ఆదాయపు పన్ను చెల్లించవలెను. పన్ను చెల్లింపు కంపెనీలకు కొన్ని రాయితీలు ఉండవలెను.

జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ పరిమితులు

1. స్థాపన సౌలభ్యత లేకపోవడం : కంపెనీ సంస్థ ప్రారంభించాలంటే చట్టబద్ధమైన ఆంక్షలు ఎక్కువగా ఉంటాయి. ఈ పని ఎంతో వ్యయ ప్రయాసలతో కూడుకున్నది.

2. ప్రభుత్వ అజమాయిషీ ఎక్కువ : కంపెనీ నిర్వహణలో ప్రబుత్వ అజమాయిషీ ఎక్కువగా ఉంటుంది. కాబట్టి నిర్వహణలో చిన్న ఆక్షేపణలకు కూడా అధిక శిక్షలు పడుతుంటాయి.

3. నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో ఆలస్యం : నిర్వహణ బోర్డు సభ్యుల సమావేశంలో గాని లేదా వాటాదారుల సర్వసభ్య సమావేశంలో గాని మాత్రమే నిర్ణయాలను తీసుకోవాలి. కావున నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో ఆలస్యమయ్యే అవకాశం ఉంటుంది.

4. వ్యాపార రహస్యాలు : కంపెనీ నిర్వహణ అనేది దాని సొంత దారులైన వాటాదారుల చేతుల్లో ఎన్నుకోబడిన డైరక్టర్లు మరియు ఇతర ఉద్యోగుల చేతుల్లో ఉంటుంది. కావున వ్యాపార రహస్యాలను కాపాడడానికి వీలు లేదు.

5. సాంఘిక అప్రయోజనాలు : కంపెనీ పెద్దతరహా వ్యాపారసంస్థ. వీటిని దుర్వినియోగం చేస్తే సమాజంలో గుత్తాధిపత్య ధోరణులు, స్వార్ధ ప్రయోజనాలు పెచ్చరిల్లుతాయి. ఈ పద్ధతి, రాజకీయ వాతావరణాన్ని, ఉద్యోగులను మరియు వినియోగదారులను కలుషితం చేయవచ్చు.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 4 marks)**

1. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ ఏవేని ఐదు లక్షణాలు వ్రాయండి.

జాయింట్‌స్టాక్ కంపెనీ లక్షణాలు

1. కల్పిత వ్యక్తి : జాయింట్ కంపెనీ చట్టం సృష్టించిన కల్పిత వ్యక్తి. ప్రకృతి సిద్ధమైన భౌతిక రూపంలేదు. ఇది చదవను రాయను చేయలేదు. ఐనప్పటికీ న్యాయాత్మకమైన వ్యక్తిత్వం ఉంటుంది.

2. అధికార ముద్ర : కంపెనీకి భౌతికమైన రూపం లేదు. తన తరపున డైరెక్టర్ల బోర్డు వ్యవహరిస్తుంది. బోర్డు డైరెక్టర్లు చేసుకునే కాంట్రాక్టు పై ఈ అధికార ముద్ర వేస్తారు. ఇది కంపెనీకి అధికార సంతకంగా చెల్లుబాటు అవుతుంది. కంపెనీ కుదుర్చుకునే ఒప్పందాలు, రాసుకునే ఫలితాల మీద సంతకానికి బదులుగా ఈ ముద్ర వేస్తారు. ఈ ముద్రను ధృవీకరిస్తూ ఏ అధికారియైనా సంతకం చేస్తారు.

3. శాశ్వత పారంపర్యం : కంపెనీ నిరంతరాయంగా కొనసాగుతుంది. వాటాదారులు ఎవరు మరణించినా, దీవాలాతీసినా, పిచ్చివారైనా, కంపెనీ మనుగడకూ ముప్పు ఉండదు. ఇది నడుస్తూనే ఉంటుంది. చట్ట ప్రకారమే మూతపడుతుంది.

4. పరిమిత ఋణబాధ్యత : కంపెనీ తరహా వ్యాపార సంస్థ అమితంగా వాటాదారులను మూలధనానికై ఆకర్షిస్తుంది. ఎందుకంటే కంపెనీ వ్యవస్థలో వాటాదార్ల ఋణ బాధ్యత, వారు తీసుకొన్న వాటా విలువకు పరిమిత మౌతుంది. ఎక్కువ చెల్లించవలసిన అవసరం ఉండదు. ఉదా : 'X' అనే వ్యక్తి రూ 10/- చొప్పున 100 వాటాలు కొనుగోలు చేసినట్లయితే, అతని ఋణబాధ్యత రూ. 1000/- లకు మించి ఉండదు.

5. వాటాల బదిలీ : కంపెనీ వాటాదార్లు తమ వాటాలను స్వేచ్ఛగా ఒకరి నుంచి మరొకరికి బదిలీ చేసుకోవచ్చు. వారు మిగతా వాటా దార్ల అనుమతి పొందనక్కర్లేదు.

2. జాయింట్ స్టాకు కంపెనీకి, భాగస్వామ్య వ్యాపార సంస్థకు గల భేదాలు ఈ కింది సందర్భంలో వ్రాయండి.

(ఎ) చట్టబద్దమైన వ్యక్తిత్వం (బి) ఋణ బాధ్యత (సి) ఆర్థిక వనరులు

స్వభావం	భాగస్వామ్యం	జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ
1. చట్టబద్దమైన వ్యక్తిత్వం	1932 భాగస్వామ్య చట్టం ప్రకారం రిజిష్టరు చేయబడుతుంది. కానీ చట్టబద్దమైన వ్యక్తిత్వం లేదు.	ఇది 1956 కంపెనీల చట్టం ప్రకారం ప్రత్యేక అస్థిత్వంగల కృత్రిమ వ్యక్తి
2. ఋణబాధ్యత	అపరిమితము, వ్యక్తిగతం, ఋణబాధ్యత గళం	సభ్యుల వాటాలకు పరిమితమైన రుణబాధ్యత
3. ఆర్థిక వనరులు	ఆర్థిక వనరులు పెంచుకోవడానికి అతి తక్కువ అవకాశం	ఆర్థిక వనరులు పెంచుకోవడానికి ఎంతో అవకాశం ఎక్కువగా ఉంటుంది.

3. బహుళజాతి సంస్థలు ప్రయోజనాలను ఐదింటిని రాయండి ?

జ. బహుళ జాతి సంస్థలు, వాటి భారీ ఉత్పత్తులవలన, వస్తు పంపిణీ విధానం వలన అధిక లాభాలను ఆర్జిస్తూ ఎన్నో ప్రయోజనాలు కలిగి ఉంటాయి. ఆ సంస్థల ఆతిధ్య దేశాలలో వ్యాపారం చేయుట వలన కూడా వాటికి ఎన్నో ప్రయోజనాలు కలుగుతాయి. అవి.

1. విదేశీ మూలధన పెట్టుబడులు : బహుళ జాతీయ సంస్థల పెట్టుబడుల వలన అభివృద్ధి చెందుతున్న దేశాల ఆర్థిక పురోగతి వేగవంతమౌతుంది.
2. ఉద్యోగ అవకాశాల పెరుగుదల : ఈ సంస్థ కార్యకలాపాల వల్ల ఉద్యోగ అవకాశాలు పెరుగుతాయి. తద్వారా ఆతిద్యదేశాల ప్రజల జీవన ప్రమాణస్థాయి పెరుగుతుంది.
3. ఆధునిక సాంకేతిక పరిజ్ఞానం ఉపయోగించడం : దీని వలన అందుబాటులో ఉన్న వనరులను ఉపయోగిస్తూ పరిశోధన మరియు అభివృద్ధి చర్యల వలన ఉత్పత్తుల నాణ్యత పెరుగుతుంది. క్రమంగా ఇతర దేశాలు కూడా వాటిని ఆచరిస్తాయి.
4. అనుబంధ పరిశ్రమల అభివృద్ధి : బహుళ జాతి సంస్థల నిర్వహణ వలన ఆతిద్య దేశాలలో వస్తుసేవల ఉత్పత్తి పెరుగుతుంది. దీని వల్ల అనుబంధ పరిశ్రమల సంఖ్య కూడా ఆ దేశాలలో పెరుగుతుంది.
5. ఎగుమతుల పెరుగుదల, విదేశీ మారక ద్రవ్యం సంపాదన : బహుళజాతి సంస్థల ఉత్పత్తులు నాణ్యంగా ఉండుట వలన, విదేశాలకు ఎగుమతులు పెరిగి ఆతిథ్య దేశాలలో విదేశీ మారక ద్రవ్యం సంపాదించుకొనే అవకాశం పెరగడంతో పాటు నిల్వలు పెరుగుతాయి.

4. అనువైన వ్యాపార సంస్థను ఎంచుకోవడంలో ముఖ్యమైన ఐదు అంశాలను పేర్కొనుము.

జ. అనువైన వ్యాపార సంస్థను ఎన్నుకోవడం అనేక అంశాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది. అందులో ముఖ్యమైనవి.

1. స్థాపనా సౌలభ్యం : సొంతవ్యాపార సంస్థను స్థాపించడం తేలిక అట్లాగే వ్యాపార నిష్క్రమణము కూడా సులభమే. భాగస్వామ్యంలో పరస్పర నమ్మకం, విశ్వాసం కుదరాలి. కంపెనీ వ్యవస్థకు ఎన్నో చట్టబద్దమైన లాంచనాలు పూర్తిచేయాలి. కాబట్టి సొంత వ్యాపార సంస్థ ఎంతో స్థాపనా సౌలభ్యమున్న వ్యాపార సంస్థ.

2. ఆర్థిక వనరుల లభ్యత : ఆర్థిక వనరులు బాగా అనుకూలంగా లభించి, నిర్వహణా సామర్థ్యం బాగా ఉంటే ప్రపంచంలో అన్నీ వ్యాపార సంస్థలతో పోలిస్తే సొంత వ్యాపార సంస్థయే మేలు. ఒకే వ్యక్తి పెద్ద వ్యాపారాన్ని నిర్వహించలేడు. ఎందుకంటే మితంగా ఆర్థిక వనరుల లభ్యత, నిర్వహణ సామర్థ్యం వీలుగాక, భాగస్వామ్య సంస్థలో కూడా ఆర్థిక వనరుల లోటు ఉంటుంది. కాబట్టి కంపెనీ తరహ వ్యాపార సంస్థలోనే అపారమైన ఆర్థిక వనరులు లభిస్తాయి. నిర్వహణ సామర్థ్యం ఉంటుంది.

3. ఋణబాధ్యత లేదా నష్టభయం : సొంత వ్యాపార సంస్థలోనూ, భాగస్వామ్యం లోనూ ఋణబాధ్యత అపరిమితం. కంపెనీ వ్యాపారం మరియు సహకార సంస్థలలో ఋణబాధ్యత పరిమితం. సాదారణంగా సభ్యులు నష్టాలను భరించడానికి, ఇష్టపడరు. కాబట్టి వారి పెట్టుబడి భద్రంగా ఉంటే సంస్థలో అంటే కంపెనీ లాంటి సంస్థను ఎన్నుకుంటారు.

4. స్థిరత్వం : వ్యాపారం దిగ్విజయంగా నడవాలంటే స్థిరత్వం అవసరం. కంపెనీ, సహకార సంస్థల తరహ వాటి సభ్యుల ఆరోగ్యం, సంపదలతో సంబంధం లేదు. సొంతవ్యాపారం, భాగస్వామ్య సంస్థలు సమసిపోతాయి. కాని కంపెనీ తరహ వ్యాపార సంస్థలు సభ్యులు మరణంవల్లగానీ, దివాళా వల్ల గానీ వ్యాపారం మూతబడదు. అది నిరంతరం కొనసాగుతూనే ఉంటుంది.

5. వ్యాకోచత్వం : ఆదర్శవంతమైన వ్యాపార సంస్థ మనుగడకు వ్యాకోచత్వం అవసరం. వ్యాపార నిర్వహణకు శీఘ్ర నిర్ణయాలు తీసుకోవాలి. వెంటనే వాటిని అమలు చేయాలి. అప్పుడే వ్యాపారం సజావుగా సాగుతోంది.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 2 marks)

1. పబ్లిక్ కంపెనీ, ప్రయివేటు కంపెనీల మధ్య గల భేదాలను వాటి సభ్యుల సంఖ్య మరియు చెల్లింపు మూలధనాల ఆధారంగా తెలియజేయండి ?

జ.

విషయం	పబ్లిక్ కంపెనీ	ప్రయివేటు కంపెనీ
సభ్యులసంఖ్య	కనీసం 7 మంది సభ్యులు గరిష్ట అపరిమితము	కనీసం 2 సభ్యులు గరిష్ట 50 కి మించరాదు
చెల్లింపు మూలధనం	కనీస చెల్లింపు మూలధనం 5 లక్షల రూపాయలు	కనీస చెల్లింపు మూలధనం 1 లక్ష రూపాయలు

2. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ ఎట్టి వ్యాపార సంస్థలకు అనువైనది?

జ. వ్యాపార వ్యవహారాలు అధికంగా ఉండి, నష్టభయం ఉండి, ఆర్థిక వనరుల అవసరం ఎక్కువగా ఉండి, మానవశక్తి ఎక్కువగా అవసరం ఉండే సంస్థలకు జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ తరహా వ్యాపారం అనువుగా ఉంటుంది. ఉదా: భీమా, బ్యాంకింగ్, ఉత్పత్తి సంస్థలు మొ॥నవి.

3. ప్రయివేటు కంపెనీ లక్షణాలను వ్రాయండి.

జ. 1956, కంపెనీల చట్ట ప్రకారం, ప్రయివేటు కంపెనీ ఈ కింది లక్షణాలు కలిసి ఉండాలి.

- గరిష్ట సభ్యుల సంఖ్య 50, కనీసం ఇద్దరు.
- పరిచయ పత్రం జారీ అవసరం లేదు
- వాటాల బదిలీ నిషేదం
- కనీస మూలధనం లక్ష ఉండాలి.

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 1 mark)**

1. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ లో వాటా అనగా ఏమి ?

జ. కంపెనీ మూలధనాన్ని చిన్న, చిన్న భాగాలుగా విభజించడం జరుగుతుంది. విభజించిన ఈ చిన్న భాగాలను వాటాలుగా వ్యవహరిస్తారు. కంపెనీ మూలధనాన్ని వాటాల రూపంలో కొనుగోలు చేస్తారు.

2. కంపెనీల చట్టం 1956 ప్రకారం 'కంపెనీ' అనగానేమి ?

జ. చట్టంచే సృష్టించిన కల్పిత వ్యక్తి న్యాయాత్మకమైన, ప్రత్యేకమైన వ్యక్తిత్వం, చిరకాలం కొనసాగుతూ అధికార ముద్ర గలది.

3. బహుళజాతీయ సంస్థలు అనగా నేమి ?

జ. ఒకటి కంటే ఎక్కువ దేశాలలో ఉత్పత్తి నియంత్రణ కొనసాగించినట్లయితే అలాంటి సంస్థను బహుళజాతీయ సంస్థలు అంటారు.

4. వ్యాపార ప్రారంభానికి సంబంధించిన పబ్లిక్ కంపెనీకి, ప్రయివేటు కంపెనీకి గల భేదమేమిటి ?

జ. ప్రయివేటు కంపెనీని చట్ట ప్రకారం రిజిష్టరు అయిన వెంటనే ప్రారంభించవచ్చు. కాని పబ్లిక్ కంపెనీని వ్యాపార ప్రారంభ ధృవవు పత్రము రిజిష్టరు నుండి పొందిన తర్వాతనే ప్రారంభించాలి.

5. పబ్లిక్ కంపెనీ, ప్రయివేటు కంపెనీలను కేవలం వాటి పేర్లను బట్టి ఎలా నిర్ధారించాలి ?

జ. పబ్లిక్ కంపెనీ పేరు చివర "లిమిటెడ్" అని ఉంటుంది. ప్రయివేటు కంపెనీ పేరు చివర "ప్రయివేటు లిమిటెడ్" అని ఉంటుంది.

6. కంపెనీ కల్పిత వ్యక్తి అని ఎలా చెప్పగలరు ?

జ. జాయింట్ స్టాకు కంపెనీ చట్టం సృష్టించిన కల్పిత వ్యక్తి. ప్రకృతి సిద్ధమైన భౌతిక రూపం లేదు. ఇది మాట్లాడదు. రూపం లేదు. చదవను, రాయను చేయలేదు. అయినప్పటికీ న్యాయాత్మకమైన వ్యక్తిత్వం కలిగి ఉంటుంది.

7. పబ్లిక్ కంపెనీ లక్షణాలను తెలపండి ?

జ. కల్పిత వ్యక్తి 2. ప్రత్యేక న్యాయాత్మక వ్యక్తిత్వం 3. అధికార ముద్ర 4. శాశ్వత పారంపర్యం 5. పరిమిత ఋణబాధ్యత 6. వాటాల బదిలీ 7. ప్రజాస్వామ్య నిర్వహణ

7 జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ స్థాపన

పరిచయం

జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ 1956 కంపెనీల చట్టం ప్రకారం చట్టబద్ధమైన లాంఛనాలు పూర్తి చేసి తప్పనిసరిగా రిజిస్ట్రేషన్ చేయవలసి ఉంటుంది. ఈ పాఠ్యాంశంలో జాయింట్ కంపెనీ స్థాపనలో ఉన్న దశలు, సమర్పించవలసిన పత్రాలు ఏమిటో తెలుసుకుంటారు.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 8 marks)

1. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ వ్యవస్థాపనలోని దశలను వ్రాయుము ?

జ. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ వ్యవస్థాపనలోని దశలు

1. వ్యాపార అవకాశాల ఆలోచన / ఆవిష్కరణ
2. పరిశోధన / పరిశీలన
3. కారకాల సమీకరణ
4. ఆర్థిక వనరుల సమీకరణ

1. ఆలోచన, ఆవిష్కరణ : మార్కెట్ ను, మార్కెట్ లో లభ్యమయ్యే వస్తువులు, వినియోగదారుల అభిరుచులు, ఫ్యాషన్లు, మారుతున్న సమాజానికి తగ్గట్టుగా వినియోగదారుడు ఏమి కోరుకుంటున్నాడు, వారికి నచ్చే వస్తువు, ఒప్పే వస్తువు ఏది? ఈ విధంగా ఆలోచన చేసి, ఆ వస్తువు ఆవిష్కరణకు పూనుకోవాలి.

2. పరిశోధన / సమగ్ర పరిశీలన

   ఆలోచన ద్వారా ఎన్నుకొన్న వస్తువు ఉత్పత్తి సాధ్య సాధ్యాలను, అందుకోసం ఆయా రంగాలలోని సాంకేతిక నిపుణులను, ఆర్థిక ప్రవీణులను, మార్కెట్ విశ్లేషకులకు సంప్రదించాలి. వారి నివేదికల ఆధారంగా సమీక్ష జరిపి ఏ వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించాలి అనే దానిపై నిర్ణయానికి రావలసి ఉంటుంది.

3. కారకాల సమీకరణ : తను ఎంచుకొన్న వ్యాపార నిర్ణయం తీసుకున్నాక ఉత్పత్తి కారకాల సమీకరణకు అవసరమైన చర్యలు చేపట్టాలి. అనగా భూమి, భవనాలు, యంత్రాలు, యూలధనసేకరణ, శ్రామికులు, వినియోగ వస్తువులు, ముడిపదార్థాల కాంట్రాక్టు మొదలైన అంశాలకు సంబంధించిన తగిన ఒప్పందాలు చేపట్టాలి. ఆర్థిక అవసరాల కోసం బ్యాంకర్లకి ఒప్పందం చేసుకోవాలి.

4. ఆర్థిక వనరుల సమీకరణ : తన ప్రాజెక్టుకి ఎంత మూలధనం అవసరమౌతుంది. ఏ విధంగా సమీకరించుకోవాలి అందుకు కావలసిన ఆర్థిక ప్రణాళికలను సిద్ధం చేసుకోవాలి. మొత్తం మూలధనంలో యాజమాన్య మూలధనం, ఋణమూలధన నిష్పత్తి, సమీకరించుకొనే విధానం, ఆర్థిక సంస్థలలో, బ్యాంకర్లతో , చందాపూచీ దార్లతో, స్టాక్ బ్రోకర్లతో తగిన ఒప్పందాలు చేసుకోవాలి. అన్నింటి కంటే ముఖ్యంగా వాటాల రూపంలో ప్రజల నుండి సేకరించవలసిన యాజమాన్య మూలధనాన్ని ముందుగా నిర్ణయించుకోవాలి.

2. నియమావళి అనగానేమి ? అందులోని అంశాలను తెలియజేయుము.

జ. కంపెనీ అంతర్గత నిర్వహణకు గల నియమ నిబంధనలు తెలిపే పత్రమే నియమావళి. ఈ నియమ నిబందనలనే 'బైలాస్' అని కూడా అంటారు. కంపెనీ నిర్వహణాధికారులకు ఇది మార్గదర్శకంగా ఉంటుంది. కంపెనీకి, వాటాదారులకు మధ్య సంబంధాన్ని స్పష్టపరుస్తుంది. సంస్థాపనా పత్రంలో ఉదహరించిన క్లాజులకు, నియమావళి భిన్నంగా ఉండరాదు.

కంపెనీ నియమావళిలోని అంశాలు

1. ప్రాథమిక కాంట్రాక్టులు
2. అధికారముద్ర ఉపయోగం – భద్రత విషయాలు
3. వాటాల కేటాయింపు – వాటాల పిలుపు, వాటాదార్ల హక్కు
4. వాటాల బదిలీ పద్ధతి
5. వాటాల జప్తు, వాటిని మళ్ళీ జారీ చేయు విధానం
6. వాటా మూలధనాన్ని మార్పు చేయడం
7. వాటా సర్టిఫికెట్‌ల జారీ మరియు వాటా వారెంట్లు జారీ చేయడం
8. వాటాలను స్టాక్‌గా మార్చడం
9. కంపెనీ సమావేశాలు, తీర్మానాలు
10. సభ్యుల ఓటింగ్ పద్ధతి – సభ్యుల ప్రాక్సీ
11. డైరెక్టర్ల అధికారాలు – హక్కులు, విధులు, బాధ్యతలు, అర్హతలు, వారికిచ్చే పారితోషికం.
12. కంపెనీ అప్పు తెచ్చే అధికారం మరియు అప్పు తీసుకొనే పద్ధతులు
13. డివిడెండ్ల చెల్లింపు, రిజర్వులను సృష్టించడం
14. కంపెనీ లెక్కలు, వాటి తనిఖీ
15. కంపెనీ రద్దు విధానం

కంపెనీ తన సొంత నియమావళిని రిజిష్టర్ చేసుకోవచ్చును లేదా కంపెనీల చట్టం 1956 టేబుల్ 'ఎ' ను షెడ్యూల్ 1 వాడుకోవచ్చును.

3. కంపెనీ వ్యవస్థాపనలో ఏవేని రెండు పత్రాలను గూర్చి క్లుప్తంగా వివరించుము ?

జ. కంపెనీ వేరు నిర్ణయం కాగానే, వ్యవస్థాపకుడు ఏ రాష్ట్రంలో ఐతే కంపెనీ ప్రారంభిస్తున్నాడో, ఆ రాష్ట్ర కంపెనీల రిజిస్ట్రార్ కు, రిజిస్ట్రేషన్ ఫారాలను సమర్పించవలసి ఉంటుంది. అందులో రెండు ముఖ్య పత్రాలు

(i) సంస్థాపనా పత్రము (ii) నియమావళి

1. సంస్థాపనా పత్రము (Memorandum of Association)

ఇది కంపెనీకి రాజ్యాంగం వంటిది. కంపెనీకి బయటి ప్రపంచానికి గల సంబంధాన్ని తెలియజేస్తుంది. అనగా కంపెనీకి ఋణదాతలకు, కంపెనీకి ప్రభుత్వానికి, కంపెనీకి ఋణగ్రస్తులకు, కంపెనీకి ఆర్థిక సంస్థలకు, బ్యాంకులకు కంపెనీకి పెట్టుబడిదార్లకు. వాటాదారులకు మొదలైన వారితో వ్యవహరించవలసిన తీరును తెలియజేస్తుంది.

స్థాపనా పత్రంలో ముఖ్యంగా ఆరు క్లాజులుంటాయి. – అవి

1. నామధేయపుక్లాజు – ఇందులో తాము కంపెనీకి ఎంచుకున్న పేరు ఉంటుంది.

2. కంపెనీ స్థానపు క్లాజు – కంపెనీ అధికారిక కార్యాలయం ఏ జిల్లాలో, రాష్ట్రంలో ఉన్నది తెలియజేస్తుంది.
3. ధ్యేయాల క్లాజు – ఇందులో కంపెనీకి గల ప్రధాన ధ్యేయాలు, అనుషంగిక ధ్యేయాలను తెలుపుతుంది.
4. ఋణబాధ్యత క్లాజు – ఇందులో ఋణం వాటా పరిమితమా, పూచీ పరిమితమా మొదలైన విషయాలు తెలుపుతుంది.
5. మూలధన క్లాజు – కంపెనీ ఆధీకృత మూలధనం, ఎన్ని వాటాలుగా వాటా విలువ ఎంత తెలుపుతుంది. ఋణ మూలధనం ఎంత? తెలుపుతుంది ?
6. చందాల క్లాజు – కంపెనీ స్థాపన విషయంలో కృషి చేసిన వ్యక్తులు తీసుకున్న వాటాలు, చెల్లింపు మొత్తాలు మొ॥న విషయాలు.

(ii) నియమావళి : (Articles of Association)

కంపెనీ అంతర్గత నిర్వహణకు సంబంధించిన నియమ, నిబంధనల పత్రమే నియమావళి. ఆ నియమ నిబంధనలనే కంపెనీ బైలాస్ అంటారు. సంస్థాపనా పత్రములో కంపెనీ ధ్యేయాలు పేర్కొనగా, ఆధ్యేయాలను సాధించే మార్గాలను నియమావళి తెలుపుతోంది.

పబ్లిక్ కంపెనీ నియమావళిని నమోదు చేయాలన్న ఖచ్చితమైన నిబంధన లేదు. అయితే వారు 1956 కంపెనీల చట్టం మొదటి షెడ్యూల్ లో ఇవ్వబడిన టేబుల్ 'A' ప్రకారం నియమావళి తయారు చేసుకోవచ్చు

నియమావళి లో నమోదు చేసే కొన్ని ముఖ్యమైన అంశాలు :

ప్రాథమిక ఒప్పందాలు, అధికార ముద్ర వినియోగము, మూలధనం బారీ పద్ధతి, వాటాల రకాలు, హక్కులు, కేటాయింపు, లీన్ హక్కు, వాటాల బదిలీ, జప్తు డిబెంచర్ల జారీ, చందాపూచీ కమీషన్, సమావేశాలు. కోరమ్ ఎన్నికలు, ఓటింగ్ పద్ధతి. డైరెక్టర్ల నియమాకం, ఆడిట్, ఖాతాల నిర్వహణ, కంపెనీ రద్దు మొదలైనవి.

నియమావళిని వివిధ భాగాలుగా విభజించి, వరుస సంఖ్యలు వేసి ముద్రించాలి. స్థాపనా పత్రంపై సంతకాలు చేసిన వారు. నియమావళి మీద కూడా సంతకం చేసి స్టాకులలో ఈ పత్రం ధృవీకరింపజేయాలి.

15. సంస్థాపనా పత్రం మరియు నియమావళి మధ్యగల భేదాలు వ్రాయుము ?

స్వభావం	**సంస్థాపనా పత్రం**	**నియమావళీ**
1. ఉద్దేశ్యం	కంపెనీకి బాహ్య ప్రపంచానికి గల సంబంధాన్ని తెలియజేస్తుంది.	కంపెనీ అంతర్గత నియమ, నిబందనలు తెలియజేస్తుంది.
2. పరిధి	కంపెనీకి రాజ్యాంగం వంటిది. ఇందులోని అంశాలను కంపెనీ అతి క్రమించకూడదు.	అంతర్గత వ్యవహారాలకు చుక్కాని వంటిది. స్థాపనాపత్రం లోని అంశాలకు అనుగుణంగా ఉంటుంది.
3. మార్పులు	ఇందులోని క్లాజులను మార్చడం అంత సులభం కాదు. అనేక లాంచనాలు పూర్తిచేసి, కేంద్రప్రభుత్వంగాని/ న్యాయ స్థానం గాని అనుమతి తీసికోవాలి.	వాటాదారుల సాధారణ సమావేశంలో ప్రత్యేక తీర్మానంద్వారా మార్పులు చేయవచ్చు. ఇది సులభం.

4. చట్టప్రభావం	స్థాపనా పత్రంలోని క్లాజులను అతిక్రమించి కంపెనీ వ్యవహరించినట్లయితే, అవి న్యాయాతీతమైనవిగా భావించబడి, చెల్లుబాటు కావు.	నియమావళిలోని అంశాలకు విరుద్ధంగా స్థాపనాపత్రానికి లోబడి తీసుకున్న చర్యలు సభ్యులు అంగీకరిస్తే చెల్లుతుంది.
5. ప్రాధాన్యత	స్థాపనాపత్రం / నియమావళి లో గల అంశాల మధ్య తేడా ఉన్నట్లయితే స్థాపనాపత్రానికే ప్రాధాన్యత ఇవ్వబడుతుంది.	నియమావళి ఎప్పుడూ స్థాపనా పత్రంలోని అంశాలకు అనుగుణంగా ఉండాలి.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 4 marks)**

1. స్థాపనా పత్రము మరియు నియమావళి మధ్య ఏవేని రెండు భేదాలను వ్రాయుము ?

జ.

ఉద్దేశ్యం	స్థాపనా పత్రం	నియమావళి
1. సంబంధం	కంపెనీకి, బాహ్య ప్రపంచానికి గల సంబంధాన్ని తెలియపరుస్తుంది.	కంపెనీ అంతర్గత నిర్వహణకు సంబంధించిన నియమ నిబంధనలను తెలుపుతుంది.
2. మార్పులు	దీనిలోని క్లాజులు ను మార్చడం బహు కష్టం	ఒక్క తీర్మానంతో ఇందులోని అంశాలను మార్చుకోవచ్చును.

2. పరిచయ పత్రాన్ని నిర్వచించి, అందలి అంశాలను వ్రాయుము ?

జ. నిర్వచనం : “కంపెనీ వాటాలకు లేదా డిబెంచర్ల కు చందాలు సమకూర్చడానికి గానీ లేదా వాటిని కొనడానికి గానీ ఒక వ్యాపార ప్రకటన లేదా మరో విధమైన ప్రతి పాదనలను పెట్టుబడి పెట్టే ప్రజల నుంచి ఆహ్వానించడానికి జారీచేయు పత్రాన్ని పరిచయ పత్రం అంటారు.

పరిచయ పత్రంలో ఉండే అంశాలు :

1. పేరు, కంపెనీ కార్యాలయము, వాటాల లిస్టు ప్రచురించే స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్, వాటాల జారీ తేదీ మరియు ముగింపు తేదీ, క్రెడిట్ రెటింగ్ సమాచారం, చందాపూచీ దార్ల పేర్లు, బ్రోకర్లు మరియు బాంకర్లు మొదలైన వారి సమాచారం తెలియజేయడం.
2. కంపెనీ ఆధీకృత మూలధనాన్ని ఎన్నీ తరగతులుగా, ఎన్నీ వాటాలుగా విభజించినది.
3. దరఖాస్తు మీద చెల్లింపు పద్దతులు
4. కంపెనీ నిర్వహణ మరియు ప్రాజెక్టు వివరాలు మరియు ప్రాజెక్టు రిపోర్టు
5. అదే కంపెనీ నిర్వహణలో మిగిలిన కంపెనీల లిస్టు
6. కంపెనీకి నిలిచి ఉన్న వివాదాలు మరియు విన్నపాలు
7. నష్టభయాల గురించి నిర్వహకుల అభిప్రాయాలు.

పరిచయ పత్రాన్ని అతి జాగ్రత్తతో తయారు చేయాలి. ఎందుకంటే పరిచయ పత్రం ఇచ్చే సమాచారంపైనే ప్రజలు వాటాలు కొనుగోలు చేస్తారు. అసత్య ప్రకటనలు ఉండరాదు. కంపెనీ భవిష్యత్తు, వైభవము అసత్యం లేకుండా తెలియజేయాలి.

3. ఒక వ్యవస్థాపకుడుగా వ్యాపార ప్రారంభ దృవ పత్రాన్ని ఎలా పొందు తావు? వివరింపుము?

జ. ప్రయివేటు లిమిటేడ్ కంపెనీ అయినట్లయితే కంపెనీ రిజిస్ట్రేషన్ తర్వాత వెంటనే వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించవచ్చును. అదే పబ్లిక్ లిమిటేడ్ కంపెనీ అయితే రిజిస్ట్రార్ ఆఫ్ కంపెనీస్ వారి నుండి వ్యాపార ప్రారంభ ధ్రువపత్రాన్ని

పొందనిదే వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించరాదు. ఈ వ్యాపార ప్రారంభ ధ్రువపత్రాన్ని పొందడానికి వ్యవస్థాపకుడు ఒక స్టేట్‌మేంట్ ను రిజిస్ట్రార్ ఆఫ్ కంపెనీస్ వారికి సమర్పించవలసి ఉంటుంది. వివరాలు

1. పరిచయ పత్రాన్ని రిజిస్ట్రార్ ఆఫ్ కంపెనీస్ కి సమర్పించాలి. 2. కనీసపు చందా పొందినట్లు, వాటాలు జారీ చేసినట్లు పత్రాన్ని, 3. డైరెక్టర్లు వారి అర్హతకు తగినన్ని వాటాలను కొనుగోలు చేసినట్లు కాపీ, 4. వాటాలకై అప్లై చేసిన వారికి రీఫండు నగదు ఏమీ లేదని, స్టాక్ ఏక్సేంజ్ లో అప్పులు లేనివి. 5. వ్యాపార ప్రారంభ ధ్రువ పత్రాన్ని పొందడానికి శాసనాత్మక డిక్లరేషన్ డైరెక్టర్ గానీ, కంపెనీ సెక్రటరీ గాని డిక్లరేషన్ సర్టిఫికెట్.

కంపెనీల రిజిస్ట్రార్ ఈ పత్రాలన్నీ పరిశీలించి, సంతృప్తి పడితే, కనీసపు చందా వసూలైనట్లుగా నమ్మితే, అప్పుడు రిజిస్ట్రారు వ్యాపార ప్రారంభ ధ్రువ పత్రాన్ని జారీ చేస్తాడు.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 2 marks)

1. కంపెనీ ఆధీకృత మూలధనమనగా నేమి ? అధీకృత మూలధనాన్ని సేకరించుటకు నిబంధన ఏమిటి?

జ. కంపెనీ మొత్తం మూలధనాన్ని ఆధీకృత మూలధనం లేదా నామమాత్రపు మూలధనం అని కూడా అంటారు. ఈ మొత్తం మూలధనాన్ని ఎన్ని వాటాలుగా విభజించాలి. వాటా విలువ ఎంత ఉండాలి అనే దానిని విశదపరచాలి. ఆధీకృత మూలధనాన్ని మించి కంపెనీ మూలధనాన్ని సేకరించరాదు.

2. పరిచయ పత్రం అనగా నేమి? దీనిని ఎందుకు జారీ చేస్తారు?

జ. నమోదు పత్రం పొందిన తర్వాత పబ్లిక్ కంపెనీలు తమ మూలధన అవసరాలకు ప్రజలను ఆహ్వానిస్తూ ప్రకటన జారీ చేస్తుంది. ఈ ప్రకటననే 'పరిచయపత్రం' అంటారు. ఈ పరిచయ పత్రం ద్వారా కంపెనీ ములధనాన్ని వాటాల రూపంలోనూ, డిబెంచర్ల రూపంలోనూ ప్రజల వద్ద నుంచి పొందుతుంది.

3. కంపెనీ రిజిస్ట్రేషన్ కు సమర్పించవలసిన రెండు పత్రాలను వ్రాయుము.

జ. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ రిజిస్ట్రేషన్‌కై రిజిస్ట్రార్ కు సమర్పించవలసిన రెండు పత్రాలు

1. సంస్థాపనా పత్రము 2. నియమావళి

4. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ వ్యవస్థాపనలోని దశలను తెలుపుము ?

జ. కంపెనీ వ్యవస్థాపనలో నాలుగు దశలు ఉన్నవి

1. ఆలోచన / ఆవిష్కరణ 2. పరిశోధన / పరిశీలన 3. కారకల సమీకరణ 4. ఆర్థిక వనరుల సమీకరణ

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 1 mark)

1. వ్యవస్థాపకుడు ఎవరు ?

జ. కంపెనీని స్థాపించాలనే ఆలోచన కలిగి అందుకు కావలసిన చర్యలు తీసుకొనే వ్యక్తి లేదా సంస్థను వ్యవస్థాపకుడు అంటారు.

2. కంపెనీ నియమావళి అనగా నేమి ?

జ. కంపెనీ అంతర్గత నిర్వహణకు కావలసిన నియమ, నిబంధలను తెలిపే పత్రమే 'నియమావళి'. ఈ నియమ, నిబంధనలను 'బైలాస్' అని కూడా అంటారు. కంపెనీకి, వాటాదారులకు మధ్య సంబంధాన్ని ఇది స్పష్టపరుస్తుంది.

3. ఎంట్రిప్రెన్యూరియల్ వ్యవస్థాపకుడు అర్థం తెలుపుము ?

జ. కొత్త ఆలోచనలతో వ్యాపారాన్ని ప్రారంబించి, వాటి నిర్వహణలో పాలుపంచుకునే వ్యవస్థాపకులను ఎంట్రిప్రెన్యూరియల్ వ్యవస్థాపకుడు అంటారు.

4. సంస్థాపన పత్రంలోని ఏవేని రెండు క్లాజులను తెలపండి.

జ. 1. నామధేయపు క్లాజు – కంపెనీ పేరును తెలుపుతుంది.

2. కంపెనీ స్థానపు క్లాజు – కంపెనీ ముఖ్య కార్యాలయము ఏ జిల్లాలో / ఏ రాష్ట్రంలో ఉన్నదని తెలుపుతుంది

8 పబ్లిక్ రంగ సంస్థలు

పరిచయం

మీరు అనేక వ్యాపార సంస్థల గురించి తెలుసుకుని ఉన్నారు. వాటిలో ప్రాథమికంగా ప్రైవేట్ రంగ సంస్థలకు చెందినవై ఉంటాయి. పారంపర్యంగా వ్యాపార వ్యవహారాలను వ్యక్తులకు, ప్రైవేట్ సంస్థలకు వదిలివేసి, ప్రభుత్వము అత్యవసర సేవలందించు రైల్వేలు, ఎలక్ట్రిసిటీ, తపాలా సేవలు మొదలగునవి వాటిపై శ్రద్ధ వహిస్తుంది. ఐతే, ఎక్కువకాలం భరించాల్సివచ్చినప్పుడు భారీ పెట్టుబడులు పెట్టి, లాభాంశము సామాన్యమైనపుడు, ఇన్‌ఫ్రాస్ట్రక్చర్, భారీగా వున్నప్పుడు ప్రైవేట్ రంగం ఎక్కువ ఆసక్తి కనపరచదు. అంతేగాకుండా కొన్ని ప్రాంతాలలో మాత్రమే ఎక్కువగా లభ్యమయ్యే ముడి పదార్థాలు, నైపుణ్యం గల లేబర్, మార్కెట్‌కు దగ్గరగా ఉండే అంశాలపై కూడా ప్రైవేటు రంగం ఆసక్తి చూపదు. ఇలాంటి అంశాలు ప్రాంతీయ అసమానతలకు దారి తీస్తాయి. అలాంటి పరిస్థితులలో ప్రభుత్వమే, ప్రైవేటు రంగాన్ని క్రమబద్ధీకరించి, తనే వ్యాపార కార్యకలాపాలలో పాల్గొంటుంది. ఈ విధంగా పబ్లిక్ రంగ సంస్థలు ఆవిర్భవిస్తాయి. ఉదాహరణకి బొగ్గు పరిశ్రమ, ఇంధన పరిశ్రమ, యంత్ర పరికరాల పరిశ్రమ, ఉక్కు ఉత్పత్తి పరిశ్రమ, విత్తము మరియు బ్యాంకింగ్, భీమా మొదలైన పరిశ్రమలు ప్రభుత్వ రంగ పరిశ్రమలు. ఈ సంస్థలు కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు నెలకొల్పి, అవే నిర్వహిస్తాయి. ప్రభుత్వాలే వాటి నిర్వహణను కంట్రోల్ చేస్తాయి. అట్టి సంస్థలను ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలుగా వ్యవహరిస్తారు. ఈ ఆధ్యాయంలో మీరు పబ్లిక్ రంగ సంస్థల స్వభావము, లక్షణాల గురించి తెలుసుకుంటారు.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 8 marks)

1. ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు అనగానేమి ?వాటి లక్షణాలను సంక్షిప్తంగా వివరించుము ?

జ. పబ్లిక్ రంగ సంస్థల లక్షణాలను ఈ కింది విధంగా చూపవచ్చును.

(ఎ) ప్రభుత్వ యాజమాన్యం మరియు నిర్వహణ : ప్రభుత్వ రంగ సంస్థల యాజమాన్యం మరియు నిర్వహణ కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలదై వుంటుంది లేదా స్థానిక సంస్థలదై ఉంటుంది. కొంతవరకు ప్రయివేటు కలిసి ఉన్నా, నియంత్రణ, నిర్వహణ మరియు యాజమాన్యం ప్రభుత్వానికై ఉంటుంది. ఉదా : NTPC, ONGC

(బి) ప్రభుత్వ నిధి నుండి విత్తం : ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు మూలధనాన్ని ప్రభుత్వ నిధి నుండి ఏర్పాటు చేసుకొనును. దానికై ప్రభుత్వం బడ్జెట్ లో ఏర్పాటు చేసుకోవలెను.

(సి) ప్రజాశ్రేయస్సు : పబ్లిక్ రంగ సంస్థలు లాభాంశము కొరకు పనిచేయవు. వాటి ప్రధాన ఆశయం సేవాభావం. సరసమైన ధరకు వస్తువును ప్రజలకు అందుబాటులో ఉంచుట. ONGC లేదా GAIL ప్రజలకు గ్యాస్ సబ్సిడీ ధరకు అందించును.

(డి) ప్రజోపయోగ సేవ : పబ్లిక్ రంగ సంస్థలు ప్రజోపయోగం కోసం కేంద్రీకరించి పనిచేస్తాయి. ఉదా : రవాణా, విద్యుత్, టీవీ కమ్యూనికేషన్ మొదలైనవి.

(ఇ) జవాబుదారీ తనం : ప్రజారంగ సంస్థలు పబ్లిక్ పాలసీ మీద పనిచేస్తాయి.అవి లెజిస్లేచరకు జవాబు దారీ తనంతో వ్యవహరిస్తాయి.

(ఎఫ్) అధిక లాంఛనాలు : పబ్లిక్ ఎంటర్ప్రైజెస్ ప్రభుత్వ నియమ, నిబంధనలకు లోబడి పనిచేయును. ఇది మేనేజ్మెంట్ను అధిక మెతకతనంతో మరియు అధిక లాంఛనాలతో ఇబ్బందికి గురిచేయును.

2. ప్రభుత్వరంగ సంస్థలు భారత ఆర్థిక విధానం మరియు ప్రజాశ్రేయస్సును అభివృద్ధి పరుచుటలో ఏ విధంగా సహయపడతాయి ?

భారత ఆర్థిక విధానం మిశ్రమ ఆర్థిక విధానం. కాబట్టి ప్రయివేటు, మరియు పబ్లిక్ సెక్టరు సంస్థలు కూడా దేశ ఆర్థిక పురోగతికి వాటి వంతు పాలు పంచుకుంటాయి. అయితే కొన్ని ఎంపిక చేసిన ప్రాంతాల్లో మాత్రమే ప్రభుత్వం పబ్లిక్ రంగ సంస్థలను స్థాపించి, సంతులిత ఆర్థికాభివృద్ధి సాధనకు ప్రజాశ్రేయస్సుకు దోహదపడుతుంది. కొన్ని ప్రాంతాల్లో మూలధనం ఎంతో అవసరముంది, లాభాంశము తక్కువ అయినా ప్రజా శ్రేయస్సుకు దోహదపడుతుంది. ఎలాగనగా విద్యుత్ ఉత్పత్తి, దాని సరఫరా, యంత్రాల నిర్మాణం, ఆనకట్టల నిర్మాణం మొదలైన వాటిల్లో ప్రయివేటు సెక్టారు వ్యాపారస్తులు వ్యాపారాలో ప్రారంభించడానికి వెనుకాడతారు. కానీ, ప్రజాశ్రేయస్సును అశ్రద్ద చేయకూడదని, ప్రభుత్వం ఈ సంస్థలను స్థాపించి నడుపుతుంది.

పబ్లిక్ రంగ సంస్థలు అభివృద్ధి చెందితే ఆర్థిక శక్తి కేంద్రీకరణ కొంత మంది వ్యక్తులలో కాక దేశానికి ఉపయోగపడుతుంది. అదే కాక దేశంలో ఆర్థిక అసమానతలు తొలగిపోతాయి. పేదలు మరీ పేదలుగా, ధనవంతులు మరింత ధనవంతులవుతున్నారు. ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు ఈ అసమానతలను తొలగించడానికి తోడ్పడుతాయి. ఈ సంస్థలలో వచ్చిన లాభాలను ప్రజా శ్రేయస్సుకు వినియోగిస్తారు. ముడి పదార్థాలను చిన్న తరహా పరిశ్రమలకు తక్కువ ధరకు అమ్మటం ద్వారా చిన్న పరిశ్రమ దారులు లాభపడతారు.

దేశం ఆర్థికాభివృద్ధి సాధించాలంటే దిగుమతులను తగ్గించుకొని, ఎగుమతులను పెంచుకొని పనిచేసే సంస్థల అభివృద్ధికి తోడ్పడాలి. ప్రభుత్వరంగ సంస్థలే అందుకు ఎక్కువ తోడ్పడుతాయి.

ఎటువంటి అరమరికలు లేకుండా ప్రకృతి ప్రసాదించే సంపదను లాభాలను అందరికీ అందించాలి. అదే విధంగా పబ్లిక్ రంగ సంస్థలు భూమి, ఆయిల్, బొగ్గు, గ్యాస్, నీరు, ఎలక్ట్రిసిటీ లాంటి అత్యవసర వనరులను ప్రజా శ్రేయస్సుకు సరసమయిన ధరల్లో అందిస్తాయి.

దేశ భద్రతకు అధిక ప్రాధాన్యతను సంతరించుకుంది. ఈ విషయంలో ఎలాంటి రాజీ పడకూడదు. ఫయిటర్ ఏరోప్లేయిన్ ఉత్పత్తి, మందు గుండు సామాగ్రి ఉత్పత్తి దేశ భద్రతను కాపాడుటకు పబ్లిక్ రంగ సంస్థలు వీటి ఉత్పత్తికి దోహదపడతాయి.

ప్రజాశ్రేయస్సు, ప్రణాళికాబద్ధమైన ఆర్థికాభివృద్ధికి, ప్రాంతీయ సమతుల్యత, దిగుమతి ప్రత్యామ్నాయాలుగా ఆర్థికశక్తి కేంద్రీకరణ చెందకుండా ఉండుటకు పబ్లిక్ రంగ సంస్థలు అవసరము.

3. ప్రభుత్వ కంపెనీ అనగా నేమి ? శాసనాత్మక కంపెనీలో ఏ విధంగా విభేదిస్తుంది. ఏవేని అయిదు తేడాలు వ్రాయుము ?

జ. కంపెనీ మూలధనంలో 51% లేదా అంతకంటే ఎక్కువ వాటా కలిగిన కేంద్ర ప్రభుత్వాలు తమ ఆధీనంలో నడిపే కంపెనీలు. "ప్రభుత్వ కంపెనీలు" అంటారు. ఈ కంపెనీలు 1956 కంపెనీల చట్టం ప్రకారం రిజిష్టరై ఉంటాయి. నియమ నిబందనలు అన్నీ కూడా కంపెనీల చట్టానికి లోబడి ఉంటాయి.

శాసనాత్మక కార్పొరేషన్ ఒక ప్రత్యేక చట్టం ద్వారా పార్లమెంట్/ రాష్ట్ర శాసన సభ ద్వారా సృష్టించిన సంఘటిత సంస్థనే శాసనాత్మక కార్పొరేషన్ అంటారు. శాసనాత్మక చట్టం ద్వారా ఈ సంస్థ నిర్వహణ, అధికారాలు, విధులు, మినహాంపులు విధి విధానాలు నిర్ధారించబడతాయి. శాసనాత్మక కార్పొరేషన్లను ఉదా : State Bank of India, Life Insurance Corporation of India, Industrial Finance Corporation మొదలైనవి.

తేడాలు

విషయం	శాసనాత్మక కంపెనీ	ప్రభుత్వ కంపెనీ
1. స్థాపన	పార్లమెంట్/ శాసనసభలో ప్రత్యేక చట్టం ద్వారా	మినిష్టరీ ఆద్వర్యంలో 51% కేంద్ర రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు నిధులతో
2. చట్టబద్దత	ప్రత్యేక ప్రతిపత్తి కలిగి, దావాలు వేయవచ్చు, దావాలు రావోచ్చు	ప్రత్యేక కార్పొరేటు అస్థిత్వం
3. మూలధనం	పూర్తిగా ప్రభుత్వం ఏర్పాటు	మూలధనం లో కొంత ప్రయివేటు భాగస్వామ్యం ఉండోచ్చు.
4. నిర్వహణ	డైరెక్టర్ల బోర్డు	డైరెక్టర్ల బోర్డు మరియు ప్రయివేటు కార్పోరేషన్ల వారు
5. నియంత్రణ	పార్లమెంటు	ప్రభుత్వం

4. శాసనాత్మక కార్పోరేషన్ ప్రయోజనాలను, విభాగీకృత సంస్థతో పోల్చి వ్రాయుము ?

జ. రెండు సంస్థల ప్రయోజనాలను పోల్చినపుడు

1. సామర్థ్యం గల నిర్వహణ : శాసనాత్మక కార్పొరేషన్ / నిర్వహణలో, విభాగీకృత మరియు ప్రయివేటు సంస్థల రెండింటి ప్రయోజనాలు గలవు. ఈ సంస్థలు సమర్థత మరియు అనుభవం గల డైరెక్టర్ల అధ్వర్యంలో నడుచును.

2. అంతర్గత ప్రతిపత్తి : ప్రభుత్వము రోజు వారీ కార్యకలాపాలలో నేరుగా కల్పించుకోదు. నిర్ణయాలు త్వరితగతిన తీసికోవచ్చు. విభాగీకృత సంస్థల మినిష్టర్ ను పార్లమెంట్ లో ప్రశ్నలు అడవచ్చు. మినిష్టర్ తన జవాబులలో సభ్యులను సంతృప్తి పరచాలి. నిర్ణయాలు కొంత ఆలస్యం కావోచ్చు.

3. పార్లమెంట్ కు జవాబు : శాసనాత్మక కార్పోరేషన్లు పార్లమెంటుకు బాధ్యత వహిస్తాయి. వాటి పనులను ప్రజలు మరియు ప్రెస్ గమనిస్తారు. కాబట్టి అతి సమర్థవంతంగా, బాధ్యతా యుతంగా ఉంటాయి. విభాగీకృత సంస్థలు మినిస్టరీ నిర్వహణలో / నియంత్రణ లో ఉంటాయి. కాబట్టి ఆ మినిష్టరీ లేదా మినిష్టరీ కి చెందినవారు జవాబుదారీ తనం కలిసి ఉంటారు.

4. స్వతంత్ర ప్రతిపత్తి : ప్రత్యేక చట్టం ద్వారా పబ్లిక్ కార్పోరేషన్లు ఏర్పడ్డాయి కాబట్టి ప్రభుత్వ జోక్యం ఉండదు. స్వయం ప్రతిపత్తి కలిగి ఉంటాయి. విభాగీకృత సంస్థలకు స్వయం ప్రతిపత్తి లేదు. ప్రభుత్వ అనుమతిలో పనిచేయును.

5. వ్యాకోచత్వాలు : పబ్లిక్ కార్పోరేషన్లు నిర్వహణలోనూ, ఆర్థికంగానూ, స్వతంత్రంగా వుంటాయి. కాబట్టి వాటికి నిర్వహణ వ్యాకోచత్వం ఉంటుంది. ఇది చక్కటి పనితనానికి, మంచి ఫలితాలకు అవకాశాన్నిస్తుంది. విభాగీకృత సంస్థల ఆర్థిక పరమైన విషయాలు గవర్నమెంటు పర్యవేక్షణలో ఉంటాయి. కాబట్టి వ్యాకోచత్వం తక్కువగా ఉంటుంది.

5. ప్రజాస్వామ్య భారతదేశంలో ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలను తొలగించి, ప్రయివేటు రంగానికి పూర్తి హక్కులను ఇవ్వగలమా? సరైన వాదన చేయుము ?

జ. ప్రజల తరపున ప్రభుత్వం ఏ సంస్థల యాజమాన్యాన్ని, నిర్వహణను, నియంత్రణను, కలిగి ఉంటుందో, ఆ సంస్థలను సామూహికంగా పబ్లిక్ రంగ సంస్థలు అంటారు. ఆర్థిక పురోగతిని వేగవంతం చేయడం, ఏకస్వామ్యంపై నియంత్రణ, సామాజిక స్పృహ కలిగిన సమాజం నిర్మాణం, ఆర్థిక మిగులును పొందడం, సమతౌల్య ప్రాంతీయ అభివృద్ధి, ఔత్సాహికాభివృద్ధి, ఉద్యోగ అవకాశాల కల్పన, ఆర్థికాభివృద్ధికు చేయూత మొదలైన కారణాల వల్ల ప్రభుత్వ రంగ సంస్థల ఆవశ్యకత జరుగుతుంది.

జాతీయాదాయంలో వాటా, ఆర్థిక వ్యవస్థలో బలవంతమైన స్థానాన్ని పొందడం, మూలధన ఏర్పాటులో వాటా, ఉద్యోగాల కల్పన, అనుషంగిక పరిశ్రమల అభివృద్ధి, విదేశీ ద్రవ్యార్జన, సమతౌల్య ప్రాంతీయాభివృద్ధి, వనరుల సమీకరణ మొదలైన ప్రయోజనాలు ప్రభుత్వరంగ సంస్థల వల్ల కలుగుతాయి.

స్వాతంత్ర్యానంతరం దేశ ఆర్థిక అభివృద్ధికి ప్రభుత్వ రంగ సంస్థల పాత్ర ఎంతైనా ఉంది. ప్రభుత్వ రంగ సంస్థల పాత్ర పెంపొందించుటకు కేంద్ర ప్రభుత్వము అనేక చర్యలు చేపట్టింది. 1991 జూలై 24 న కేంద్రప్రభుత్వం ఇండస్ట్రియల్ పాలసీని ప్రభుత్వ రంగ సంస్థల పనితీరును మెరుగుపరచడానికి జారీ చేసింది. అంతే కాకుండా, కొత్త ఇండస్ట్రియల్ పాలసీ కూడా సరళీకరణ, ప్రయివేటీకరణ, మరియు గ్లోబలైజేషన్ని భారత ఆర్థిక విధానంలో ప్రవేశపెట్టాలని ఒక్కాణిచింది. 1997 జూలై లో ప్రభుత్వం తొమ్మిది కేంద్ర పబ్లిక్ సెక్టారు వ్యాపార సంస్థలను "నవరత్నాలు" గా గురించింది. ఈ సంస్థలకు ఆర్థిక వ్యయ ప్రతిపత్తినిచ్చారు.

ఉమ్మడి వ్యాపారాలకు అక్టోబర్ 1997 లో కేంద్ర ప్రభుత్వం మరికొన్ని లాభాలను ఆర్జించే సంస్థలకు ఆర్థిక స్వయం ప్రతిపత్తి నిచ్చింది. వాటిని 'మినీరత్నాలు' అని అభివర్ణించడం జరిగింది. ప్రస్తుతం 45 మినీరత్న పబ్లిక్ సెక్టార్ ఎంటర్ప్రైజెస్ భారత దేశంలో పనిచేస్తున్నాయి.

ప్రయివేటు రంగంలోని పారిశ్రామిక వేత్తలు లాభాలు పొందడమే ధ్యేయంగా ఉంటారు. ఏ రంగంలో త్వరితగతిని లాభాలు పొందవచ్చునో ఆ రంగంలోనే పెట్టుబడులు కొనసాగిస్తారు. అంతేకాకుండా ఎంపిక చేసుకున్న వినియోగదార్లపై దృష్టిని కేంద్రీకరించడం, కొన్ని వస్తువుల ఉత్పత్తిలో ఏకస్వామ్యం కోసం ప్రయత్నించడం, దీని వల్ల ఆర్థిక సంపద కొంతమంది చేతుల్లో కేంద్రీకృతమవుతుంది.

అంతేకాకుండా అనేక ప్రయివేటు రంగ సంస్థలలో మొత్తం ఉత్పత్తిలో తగ్గుతున్న నికర విలువను గత కొద్దికాలంగా తెలుస్తున్నది. దీనివల్ల నాణ్యమైన ఉత్పత్తి రావడం లేదు. మౌళిక వసతుల ఏర్పాటుకు ప్రయివేటు రంగ సంస్థలు, పబ్లిక్ రంగ సంస్థలకు గట్టిపోటినిస్తున్నాయి. ఈ ప్రయివేటు రంగ సంస్థలవల్ల వర్తకపు లోటు కూడా పెరుగుతున్నది.

పై విషయాలను గమనిస్తే పబ్లిక్ రంగ సంస్థలను పూర్తిగా తొలగించడం అసాధ్యం. ప్రభుత్వ రంగాన్ని ప్రోత్సహిస్తూనే, కొన్ని రంగాలకు ప్రయివేటు రంగాన్ని భాగస్వామ్యం చేయాలి. అప్పుడే దేశ ఆర్థిక ప్రగతి సాధ్యం.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 4 marks)

1. వివరించుము (ఏ) సామాజిక ధ్యేయాల పరిపూర్ణత (బి) ఆర్థిక విషయాలపై విభాగీకృత సంస్థ ప్రయోజనాలుగా చూపండి ?

జ. (ఏ) సామాజిక ధ్యేయాల పరిపూర్ణత (బి) ఆర్థిక విషయాలు

ప్రభుత్వానికి ఈ సంస్థలపై పూర్తి పర్యవేక్షణ వుంటుంది.

దానితో ఇది తన సామాజిక మరియు ఆర్థిక ధ్యేయాలు నేరవేర్చుకుంటుంది. ఉదా : పోస్టాఫీసులు సుదూర ప్రాంతాలలో ప్రారంభించడం, బ్రాడ్ కాస్టింగ్ మరియు టెలికాస్టింగ్ ప్రోగ్రాములు. ఇవి సామాజిక, ఆర్థిక మరియు బుద్ధి సూక్ష్మతఅభివృద్ధి గల ప్రజల సామాజిక ధ్యేయాలను నెరవేర్చుతుంది.

2. ఆర్థిక అసమానతలను తగ్గించుదానికి ప్రభుత్వరంగ సంస్థలు దేశంలో ఎలా సహాయపడతాయి ?

జ. మనది మిశ్రమ ఆర్థిక విధానం. ప్రభుత్వ, ప్రయివేటు రంగాలు దేశ ఆర్థిక పురోగతికి తమ వంతు పాలు పంచుకుంటాయి. అయితే కొన్ని ఎంపిక చేసిన ప్రాంతాల్లో మాత్రమే ప్రభుత్వం పబ్లిక్ రంగ సంస్థలను స్థాపించి, సంతులిత ఆర్థికాభివృద్ధికి, ప్రజా శ్రేయస్సుకు దోహదపడుతుంది. కొన్ని వెనుకబడిన ప్రాంతాలలో, ప్రజా శ్రేయస్సు దృష్ట్యా సంస్థలను స్థాపించి నడుపుతుంది. అదే విధంగా ప్రభుత్వ సంస్థలు కూడా సంతులిత ప్రాంతీయ అభివృద్ధిని సాధించడానికి తోడ్పడతాయి. ఉదా : మధ్య ప్రదేశ్ లో భిలాయ్ స్టీలుప్లాంటు స్థాపన వల్ల, ఎన్నో కొత్త పరిశ్రమలు అక్కడ వెలిశాయి.

3. శాసనాత్మక సంస్థల ఏవేని రెండు పరిమితులను వివరించుము ?

1. ప్రభుత్వ జోక్యము : శాసనాత్మక కార్పోరేషన్లను అవి స్వతంత్ర్యంగా వుండుట, వ్యాకోచత్వము కలిసి ఉండుట వల్ల ఎంతో ప్రయోజనం చేకూరుతుంది. అయితే అది కేవలం కాగితాల మీదనే కనిపిస్తుంది. నిజానికి ఈ సంస్థల విషయాలలో ప్రభుత్వ జోక్యం ఎక్కువగా ఉంటుంది.

2. కఠినత్వము : ఈ సంస్థల మార్పులకు మరియు వాటి హక్కులు కేవలం పార్లమెంట్ మాత్రమే చేయగలదు. కాబట్టి మారుతున్న పరిస్థితులను బట్టి సాహసంతో నిర్ణయాలు తీసుకోలేదు.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 2 marks)**

1. ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలను నిర్వచింపుము ?

జ. ఏ సంస్థలో అయితే ప్రభుత్వం యాజమాన్యాన్ని నిర్వహిస్తుందో, ఆ సంస్థను ప్రత్యక్షంగా గానీ, పరోక్షంగా గాని ప్రభుత్వంచే నియంత్రిబడుతుందో అలాంటి సంస్థను ప్రభుత్వ రంగ సంస్థ అంటారు. ఈ సంస్థలు ప్రజల లేదా సమాజం యొక్క ప్రయోజనాలను పరిరక్షించాలి. ఈ సంస్థల యాజమాన్యం కూడా ప్రజలకు జవాబు దారీగా ఉండాలి.

2. పబ్లిక్ కార్పోరేషన్ అనగా నేమి ?

జ. 'కేంద్ర ప్రభుత్వం పార్లమెంటులో ప్రత్యేక చట్టం ద్వారా లేదా రాష్ట్ర ప్రభుత్వం అసెంబ్లీలో ప్రత్యేక చట్టం ద్వారా రూపొందించిన సంస్థనే శాసనాత్మక కార్పోరేషన్.

3. విభాగీకృత సంస్థల అర్థాన్ని వ్రాయుము ?

జ. ఇవి ప్రభుత్వ శాఖలు. ఏ సంస్థ అయితే ప్రభుత్వం నిర్వహించే సంస్థలలో అంతర్భాగమవుతుందో, నిర్వహణ భారం మినిస్ట్రీ, ఆఫ్ గవర్న్‌మెంటు చేతిలో ఉంటుంది. పూర్తిగా ప్రభుత్వం చేతిలో విత్తం కంట్రోలు ఉంటుంది. ఇటువంటి వాటిని విభాగీకృత సంస్థలు అంటారు. ఉదా : రైల్వేలు, అణుశక్తి, వైద్యం, ఆరోగ్యం మొ॥నవి.

4. ప్రభుత్వ కంపెనీ అనగా నేమి ?

జ. ఏ కంపెనీలో అయితే 51% కు తగ్గకుండా కేంద్ర ప్రభుత్వం గాని, రాష్ట్ర ప్రభుత్వం గానీ, పాక్షికంగా కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు గానీ చెల్లించిన మూలధనాన్ని కలిగి ఉంటాయో, అలాంటి కంపెనీలను ప్రభుత్వ కంపెనీలు అంటారు.

5. ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలచే సాధింపబడిన రెండు ప్రధానమైన లక్ష్యాలను వ్రాయుము ?

1. వెనుకబడిన ప్రాంతాలలో పరిశ్రమలను స్థాపించి సంతులిత ప్రాంతీయాభివృద్ధికి తోడ్పడ్డాయి.
2. ఆర్థికంగా ప్రజలకు మూలధారమైన ప్రజోపయోగ సంస్థలను స్థాపించి అభివృద్ధి పరిచింది.

6. విభాగీకృత సంస్థల ఏవేని నాలుగు లక్షణాలను తెలుపుము ?

జ. ప్రభుత్వ రంగసంస్థలలో విభాగీకృత సంస్థలు అతి పురాతనమైనవి. వాటి లక్షణాలు.

1. ఈ సంస్థ ప్రభుత్వంచే స్థాపించబడుతుంది. దీని మొత్తం నియంత్రణ మంత్రిచేతిలో ఉంటుంది.
2. ఇది ప్రభుత్వంలో భాగంగా ఉంటుంది. నిర్వహణ ఏఇతర ప్రభుత్వ శాఖలోనే ఉంటుంది.
3. దీని పాలసీ గవర్నమెంట్ చూసుకుంటుంది. ఇది శాసన సభకు జవాబు దారీ తనం చూపుతుంది.

7. ప్రైవేటు సెక్టార్ మరియు పబ్లిక్ సెక్టార్ ల తేడాలను (ఏవైనా రెండు) వ్రాయుము ?

జ.

అంశం	ప్రయివేటు సెక్టార్	పబ్లిక్ సెక్టార్
1. ధ్యేయాలు 2. యాజమాన్యం	అధిక లాభార్జన వ్యక్తులు యజమానులు	ప్రజాశ్రేయస్సు, ప్రజాసేవ, సమతౌల్య ఆర్థికాభివృద్ధి ప్రభుత్వ యాజమాన్యం

9 ఎంట్రప్రెన్యూర్‌షిప్

పరిచయం

వ్యాపార సంస్థల స్వరూప స్వభావాలను తెలుసుకొన్నాము. అయితే వ్యాపార ప్రపంచం కొత్త కారణలలో, అంటే సరియైన పద్ధతి, వనరులను సరైన పద్ధతిలో అమర్చుకోవడం, వాటిని సక్రమంగా వినియోగించడం, ప్రతి దశలో కష్టనష్టాలకు లోను కావలసి రావడం, వీటినన్నింటిని అధిగమించి, వనరులను సమీకరించుకుని వ్యాపారాన్ని నిర్వహించుకోంటాడో అతనిని 'ఎంట్రప్రెన్యూర్' అంటారు.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 8 marks)**

1. వివిధ రకాలైన ఎంట్రప్రెన్యూర్స్ గురించి వ్రాయుము ?

జ. ఏ వ్యక్తి అయితే తన వ్యాపారాన్ని స్థాపించి, దానికి అవసరమైన మూలధనం మరియు మనుషులను సమకూర్చుకోని, దానికి సరైన రూపకల్పన చేయునో. ఆ వ్యక్తిని "ఎంట్రప్రెన్యూర్" అంటారు.

అయితే ఈ ఎంట్రప్రెన్యూర్ లు ఉత్పత్తి స్థానం నుండి వస్తువులు / సరుకులు తీసుకోని వచ్చి (ఉత్పత్తిలో సంబంధం లేకుండా) మార్కెట్లలో అమ్ముతారో వారు వర్తక ఎంట్రిప్రెన్యూర్ అంటారు. ఇతను వస్తువు అమ్మకం విషయంలో కష్ట నష్టాలు, వినియోగదార్ల అభిరుచులు తెలిసికోవడం, మారుతున్న ప్రపంచానికి అనుగుణంగా వస్తూత్పత్తి మొదలగు విషయాలను ఉత్పత్తి దారునికి తెలియపరచడం జరుగుతుంది.

పారిశ్రామిక ఎంట్రిప్రెన్యూర్ ఇతను మార్కెట్లో లేని వస్తువును ఉన్నా అభివృద్ధి కాని వస్తువును కొత్త విధానంలో అభివృద్ధి పరిచి, తన ఊహకు తగ్గట్టుగా మలచి, ఉత్పత్తి చేసి, కష్ట నష్టాలకు ఒర్చి విజయం సాధించిన వ్యక్తులు.

వ్యవసాయ ఎంట్రిప్రెన్యూర్ – భారతదేశంలో వ్యవసాయ రంగంలో కొత్త పద్దతులలో సాగు, ఎకరానికి అధిక ఉత్పత్తి, ఉమ్మడిగా విత్తడము ఇంకా మొదలైన ఎన్నో విజయాలను సాధించిన శ్రీ జె.పి. కురియన్, డా॥ స్వామినాధన్, మొదలైన వ్యవసాయ శాస్త్రజ్ఞులు కృషి అభిలషనీయము.

సేవా ఎంట్రిప్రెన్యూర్ – ఈ రంగంలో కూడా మనదేశంలో సేవా ద్వారా చైతన్యము తీసికొచ్చిన మహానుభావులు ఎంతో మంది ఉన్నారు.

సాంకేతిక రంగంలో – మన భారతదేశం సాంకేతికంగా అభివృద్ధికి కృషి చేసినవారు, సతీష్ ధావన్, అబ్దుల్ కలామ్, ఇన్ఫోసిస్ నారాయణ మూర్తి, శివనాదర్ వంటి వారు ఎంతో కృషి చేసారు.

ఇంతే కాకుండా, కొన్ని ప్రాంతాల అభివృద్ధికి ఎంతో కృషిని వారు ఉన్నారు. భారతదేశంలో కొన్ని ప్రాంతాల అభివృద్ధికి తీవ్రంగా కృషి చేసిన సామాజిక వేత్తలు, రాజకీయ నాయకులు ఉన్నారు. వీరిని ప్రాంతాల అభివృద్ధికి తోడ్పడిన నగర / గ్రామీణ ఎంట్రిప్రెన్యూర్ లుగా చెప్పవచ్చు.

ఇంకా, లింగపరమైన ఎంట్రిప్రిన్యూర్ లు ఉన్నారు. అనగా అన్నీ రంగాలలో స్త్రీ, పురుష ఎంట్రిప్రిన్యూర్ లు మనభారతదేశంలో చాలా మందిని పేర్కొనవచ్చు.

పైన ఉన్న వివరించిన వాటిని బట్టి ఎంట్రిప్రిన్యూర్ లను కింది రకాలుగా చెప్పవచ్చు.

1. వ్యాపార రకాలను బట్టి – వర్తక ఎంట్రిప్రిన్యూర్ – పారిశ్రామిక ఎంట్రిప్రిన్యూర్
   – వ్యవసాయ ఎంట్రిప్రిన్యూర్ – సేవా ఎంట్రిప్రిన్యూర్
2. సాంకేతిక – ఎంట్రిప్రిన్యూర్‌లు
3. ప్రాంతాల అభివృద్ధి కృషి చేసిన – నగర ఎంట్రిప్రిన్యూర్ – గ్రామీణ ఎంట్రిప్రిన్యూర్
4. లింగపరమైన ఎంట్రిప్రిన్యూర్ – స్త్రీ ఎంట్రిప్రిన్యూర్ – పురుష ఎంట్రిప్రిన్యూర్

2. విజయవంతమైన ఎంట్రిప్రిన్యూర్ కు ఉండవలసిన లక్షణాలు ఏవేని ఐదింటిని పేర్కొనుము ?

జ. భారతదేశ వ్యాపారము టాటా, బిర్లా, మోడీ, దాల్మియా మొదలైన గొప్ప విజయవంతమైన ఎంట్రిప్రిన్యూర్ లను చూసింది. ఇంతే కాకుండా ఈ మధ్య వెలుగులోకి వచ్చిన అంబానీలు, మిట్టల్, జిందాల్స్ లాంటి ఎంట్రిప్రిన్యూర్ లను చూస్తున్నాము. వీరందరిలో ఉన్న మంచి లక్షణములను చూద్దాం.

1. నవకల్పన అమలు పరుచుట : ఎంట్రిప్రిన్యూర్ ఒక అంశాన్ని ఉహించి, దానిని విశ్లేషించి, వెంటనే అమలుపరిచి, ఆ వస్తువు సేవకు / వాణిజ్య విలువను కల్పిస్తాడు. కొత్త వస్తువులకు నాంది పలకడం అతని ముఖ్య లక్షణం.
2. విస్త్రతమైన జ్ఞానం : ఎంట్రిప్రిన్యూర్ కు ఆర్థిక, ఆర్థికేతర విషయాలపై విస్తృతమైన జ్ఞానము, అనుభవము ఉంటుంది. మార్కెట్, వినిమయదారుని పట్ల అనుభవము, సాంకేతిక పరమైన జ్ఞానము అతని స్వయం లక్షణము.
3. రిస్కు భరించడం : కొత్తగా వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించిన తర్వాత అది విజయం సాదించవచ్చు / లేదా ఓటమి చవి చూడవచ్చు. ఈ రెండింటికి సిద్ధమవడమే రిస్కు భరించడం.
4. పారదర్శకమైన శుభప్రదమైన ఆలోచన : ఎంట్రిప్రిన్యూర్ కు పారదర్శకమైన శుభప్రదమైన ఆలోచనలు గల వాడై వుండాలి. అతడు / ఆమె చురుకైన, శుభ్రప్రదమైన భావాలు కలవారై ఉండాలి. అప్పుడే వ్యాపారంలో మార్పులకు తగ్గట్లుగా స్పందించగలుగుతారు.
5. న్యాయకత్వ లక్షణాలు : ఎంట్రిప్రిన్యూర్ కి మంచి నాయకత్వ లక్షణాలు కలిసి ఉండాలి. అతడు / ఆమె స్వయం క్రమశిక్షణ, చురుకైన తెలివి తేటలు, న్యాయా న్యాయవిచక్షణ, హుందాతనము. ఇవన్నింటిని మించి న్యాయవంతమైన ఋజువర్తకం కలిగి ఉండాలి.

3. ఎంట్రిప్రిన్యూర్ ముఖ్య విధులను వ్రాయుము

1. ఊహకు రూపాన్నివ్వడం : వ్యాపారపు ఊహను నిజ రూపంలోనికి మార్చి దానిని వ్యాపారంగా మార్చడానికి వివిధ దశలుగా రూపొందించుకొని, తనఐడియాకు రూపుకల్పించి విజయవంతమైన వ్యాపారంగా తీర్చిదిద్ది వ్యాపారానికి చక్కటి రూపాన్నిస్తాడు.
2. వృద్ధిని సాధించుట : వ్యాపారాన్ని స్థాపించి, వృద్ధిలోకి తీసికొని రావడం, విస్తరింప చేయడము ప్రాథమికంగా ఎంట్రిప్రిన్యూర్ విధులలో ముఖ్యమైనవి. ఇందుకు నివేదిక తయారు చేసి, కారకాలన్నింటిని గూర్చి, మానవశక్తిని సమకూర్చడం, ఎంట్రిప్రిన్యూర్ విధులలో భాగమే.

3. కొత్త విషయాన్ని కనుగొనుట : ఎంట్రిప్రిన్యూర్ వ్యాపారానికి సంబంధించి కొత్త విషయాలను కనుగొని, కొత్త సాంకేతిక ఉత్పాదనలను రూపకల్పన చేయడానికి ప్రయత్నిస్తాడు. ఎంట్రిప్రిన్యూర్ తను సృష్టించు సామర్థ్యాలను కొత్త ప్రక్రియలకు మరియు మార్కెట్లో ఉన్న అవకాశాలను పూర్తిగా వినియోగించుకుంటాడు.

4. అనిశ్చితిని (రిస్కును భరించుట) : వ్యాపార ప్రారంభంలో అనిశ్చిత / రిస్కు అంశాలు ఎక్కువగా ఉంటాయి. భవిష్యత్‌ను స్పష్టంగా, బేరీజు వేయలేము. కాబట్టి రిస్కును భరించడానికి సిద్ధంగా ఉండాలి. కొత్త పనులు / కొత్త వస్తువుల ఉత్పత్తి జరిగేప్పుడు ఈ రిస్కు సర్వసాధారణం.

5. కావలసిన మూలధన సేకరణ : కొత్త వ్యాపార సంస్థను సిద్ధం చేయడానికి మూలధన సేకరణ అతి ముఖ్యమైన ప్రతిబంధకము దానిని సమర్థవంతంగా ఎంట్రిప్రిన్యూర్ ఎదుర్కొని కావలసిన మూలధనాన్ని సమకూర్చుకుంటారు.

6. సిబ్బందీకరణ : ఎంట్రిప్రిన్యూర్ సంస్థకు అవసరమైన సిబ్బందిని సమకూర్చుకొని, ఎవరికి ఏ బాధ్యత అప్పగించవలసింది. చక్కగా నిర్ణయిస్తాడు. నైపుణ్యంగల సిబ్బంది, నైపుణ్యలేమి ఉన్న సిబ్బంది ఎవరిని ఎక్కడ అవసరమో గుర్తించి ఆ విధంగా ప్రణాళికలతో సిబ్బందిని నియమించుకుంటాడు.

4. తగినంత డబ్బు కలిగిన వ్యక్తి విజయవంతమైన ఎంట్రిప్రిన్యూర్ కాగలడు.
ఈ ప్రకటనతో ఏకీభవిస్తారా? కారణాలను మీ జవాబులో వ్రాయండి ?

జ. ఎంట్రిప్రిన్యూర్‌షిప్ ను, సృజనాత్మకత మరియు పరిసరాల నవకల్పన ప్రక్రియ మరియు కొత్త వ్యాపారాల పుట్టుకలని చెప్పవచ్చును. ఈ స్పందన సామాజిక పరివర్తన, వ్యాపారం, వ్యవసాయం, విద్య, సమాజ సేవ ఎందులోనైనా తీసుకోవచ్చు.

అయితే డబ్బు కలిగిన వ్యక్తి విజయవంతమైన ఎంట్రిప్రిన్యూర్ కాగలడు. అన్నది సందేహ స్పదము. ఎందుకంటే విజయవంతమైన ఎంతోమంది ఎంట్రప్రిన్యూర్ లు ఆస్తులు / డబ్బు లేనివారే! ఉదాహరణకి కలకత్తా విశ్వ విద్యాలయంలా చటర్జీ ఒక సామాన్య గ్రాడ్యుయేట్. అతను కేవలం రూ. 3000 లు పెట్టుబడి పెట్టి వ్యాక్యూమ్ క్లీనర్ కొనుగోలు చేసి, క్షణం తీరిక లేకుండా కనీసం ఇంటిని శుభ్రం చేసుకోవడానికి కూడా టైంలేని కలకత్తా వాసులకు, ఇల్లిల్లు తిరిగి ఇళ్ళను శుభ్రపరిచి డబ్బు తీసుకొనేవాడు. ఇప్పుడు ఆ చటర్జీ కలకత్తాలో పేరుపొందిన వ్యాపారవేత్త.

అంతేకాకుండా నిర్మా లిమిటేడ్ యజమాని డా॥ కర్సన్‌బాయి పటేల్ 1980 దశకంలో సర్ఫును వీధుల్లో ఇంటింటిని తిరిగి అమ్ముతూ నేడు నిర్మా కంపెనీ లిమిటేడ్ యజమాని కాగలగినాడు.

మరొక ఉదాహరణ తీసికొంటే కీ॥శే॥ జి. పుల్లారెడ్డి గారు, సైకిల్ పై మిఠాయిలు అమ్ముతూ నేడు క్వాలిటీ మిఠాయిలు ఎవరివంటే 'జి. పుల్లారెడ్డి స్వీట్స్' అనిపించుకున్నాడు.

మరొక ఉదాహరణ తీసికొంటే శ్రీ యన్,ఆర్. నారాయణ మూర్తి సాదాసీదా ఉద్యోగి తన జీవిత భాగస్వామి శ్రీమతి సుధాతో కలిసి తన కృషిద్వారా నేడు సామాచార రంగంలో ప్రముఖులు కాగలిగినారు.

ఈ మధ్యే పరమపదించిన ఆపిల్ సంస్థ వ్యవస్థాపకుడు జాబ్ స్వీవ్స్, అమెరికా, తన నిరంతర కృషి వల్ల నేడు సమాచార విప్లవం తేగలిగినాడు.

ఇలా ఎంతోమంది ఎంట్రిప్రిన్యూర్ లు తమ స్వయం కృషి ద్వారా చచ్చిన వారే కాని, జబ్బే ప్రదానం కాదని నిరూపించారు.

5. పద్మవంశీ ఒక వీవర్స్ కుటుంబానికి చెందినవాడు. తన చిన్న హాండ్‌లూమ్ సంస్థను ప్రపంచ వ్యాప్తం చేయాలని కలలు కనేవాడు. అలా తన వ్యాపారాన్ని చేయాలంటే అతని ఏయే అంశాలను పరిశీలించాలి ?

ఈ కింది అంశాలను పరిశీలించాలి.

1. నవకల్పన : తన హాండ్‌లూం వస్త్రాలకు సంబంధించి కొత్త దుస్తులకు నాంది పలకాలి. అయితే తాను ఊహించిన దుస్తులకు సంబంధించి వాణిజ్య విలువలు ఎలా ఉంటాయి. వినియోగదారులను మెప్పించగలమా మొదలైన అంశాలను పరిశీలించాలి.
2. విస్తృతమైన జ్ఞానం : పద్మవంశీ వారు ప్రాంతాల వారిగా, అక్కడి శీతోష్ణపరిస్థితులు, ఆచారాలు, సాంప్రదాయాలు గుర్తెరిని దుస్తులను ఉత్పత్తి చేయుటలో ఆర్థిక, ఆర్థికేతర విషయాలపై విస్తృతమైన జ్ఞానం పెంపొందించుకోవాలి. వారు తీసుకొనే ప్రతి నిర్ణయము భవిష్యత్తులో విజయాలను బాట వేయాలి.
3. వ్యాపార సంస్థ సైజు : తాను ప్రపంచ వ్యాప్తం చేయాలి. అనుకున్నప్పుడు తాను ఉత్పత్తి చేసిన వస్తువులకు మార్కెట్ ను దృష్టిలో ఉంచుకోవాలి. సేవలను విస్తృతపరచాలి. అంతే కాకుండా కావలసినంత మూలధనాన్ని సేకరించిగలిగి, వ్యాపారాన్ని పెద్దతరహాలో ప్రారంభించాలి.
4. యంత్రాలు, ఉపకరణాలు :ఉపకరణాల ఎంపిక ప్రక్రియ కొత్త వ్యాపార స్థాపనలో అతి సున్నితమైన సమస్య. ఇది అనేక కారకాలపై అనగా నిధుల లభ్యత ఉత్పిత్తి సైజు, ఉత్పత్తి ప్రక్రియ నైజం మొదలైన వాటిపై ఆధారపడి వుంటుంది. ఇక్కడ ఉత్పాదకత కూడా ముఖ్యమైన అంశమే. రిపేర్లు, విది పనిముట్లు లభ్యత, అమ్మకాల తర్వాత సేవలు కూడా ప్రాధాన్యతను సంతరించుకుంటాయి.
5. అనువైన మానవశక్తి : వ్యాపార సంస్థ సైజు పెద్దదయితే, సరైన వ్యక్తులను వాటి విధుల నిర్వహణకు చూసికోనవలసి వుంటుంది. అతను / ఆమె విధుల నిర్వహణపై గుర్తించిన వ్యక్తులను, సరైన వ్యక్తులను, సరైన పనిలో పెట్టుకొని నిర్వహించవలసి ఉంటుంది. ఇది అంత తేలికైన విషయం కాదు. ఇది ఎంతో ఓపిక, పట్టుదలలో కూడుకొన్న పని.
6. స్థల ఎంపిక : వ్యాపార సంస్థ ను ఏ ప్రాంతంలో ఏర్పాటు చేయాలి. అనేది ఎంట్రిప్రిన్యూర్ కు మరొక ముఖ్యమైన సమస్య. తాను స్థాపించే స్థలానికి దగ్గర్లో ముడి పదార్థాల లభ్యత, మార్కెట్లు, రవాణా సౌకర్యాలు, విద్యుత్, నీరు, లభ్యమౌవాలి. ప్రభుత్వం మౌళిక సదుపాయాలు విషయంలో రాయితీలు ఇస్తే అవి పరిశీలించాలి.
7. రిస్కు భరించడం : వ్యాపారాన్ని విస్త్రత పరచాలి అన్నప్పుడు రిస్కు కూడా ఉంటుంది. భవిష్యత్తును ప్రస్ఫుటంగా బేరీజు వేయలేము కాబట్టి అనిశ్చితిని ఎదుర్కోవడానికి సిద్ధపడాలి.
8. ఆత్మ విశ్వాసం : అన్నింటికంటే ముఖ్యమైనవి. ఎంట్రిప్రిన్యూర్ వ్యక్తిత్వము, శక్తి సామర్థ్యాలు. ఆత్మవిశ్వాసం ఉండి, పోటీని, పరిస్థితులను తనకు అనుకూలంగా మలచుకోవాలి. విజయం సాధించాలి.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 4 marks)

1. మూడు పాత్రలు పోషించే ఎంట్రప్రిన్యూర్ ను వివరించుము ?

జ. నిర్ధిష్టంగా చెప్పాలంటే ఎంట్రిప్రిన్యూర్ మూడు రకాల పాత్రలను చక్కగా పోషించలని ఉంటుంది.

కొత్త దనానికి అన్వేషిగా – నవ్యత్వానికి అన్వేషిగా కొత్త వస్తువులను మార్కెట్ కు పరిచయం చేస్తాడు. వాటికి గిరాఖీ సృష్టించి మార్కెట్ లో స్థానం కల్పిస్తాడు.

మంచి ఆర్గనైజేర్ గా – ఉత్పత్తి కారకాలైన భూమి, కార్మికులు, మూలధనం ఆర్గనైజేషన్ లను చక్కగా సమన్వయ పరచి, వ్యాపార ప్రయోజనాలను అభివృద్ధి పరుస్తాడు.

కష్టనష్టాలు తట్టుకోవడం – వ్యాపారంలోని సాధక, భాదకాలను ఎదుర్కొని, కష్టనష్టాలు తట్టుకొని వ్యాపారాన్ని విజయవంతంగా నడిపించేందుకు కారకుడవుతాడు.

2. దేశ ఆర్థికాభివృద్ధిలో ఎంట్రప్రిన్యూరషిప్ ప్రాముఖ్యతను వివరింపుము ?

జ. ఆర్థికాభివృద్ధికి ఎంట్రప్రిన్యూర్‌షిప్ అత్యంత ఆవశ్యకమైనది.

- మూలధన సేకరణలో, పొదుపు ప్రోత్సహించడంలో, మరియు పెట్టుబడుల సేకరణలో ప్రముఖ పాత్ర
- అధిక ఉద్యోగ కల్పనలో, ప్రజల కొనుగోలు శక్తి పెంపొందించు విషయంలో
- దేశ ప్రాంతీయ సమతౌల్యాభివృద్ధి సాధనలో
- దేశ ఆర్థిక శక్తి కేంద్రీకరణను తగ్గించడంలో

ఎంట్రప్రిన్యూర్ షిప్ ఎంతగానో కృషి చేస్తున్నది. భారతదేశం లాంటి అభివృద్ధి చెందుతున్న దేశంలో మిశ్రమ ఆర్థిక విధానం వల్ల ప్రభుత్వ మరియు ప్రయివేటు ఎంట్రిప్రిన్యూర్‌లు ఆర్థికాభివృద్ధిని సమానమైన ప్రముఖ పోషిస్తున్నాయి.

3. ఎంట్రప్రిన్యూర్‌షిప్ అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు ధ్యేయాలను వివరించుము?

జ. ఇడిపి (EDP) ప్రముఖ ధ్యేయాలు

- ఎంట్రప్రిన్యూర్‌షిప్ ను అభివృద్ధి మరియు బలవర్ధకంగా చేయుట
- అనువైన ఉత్పత్తుల ఎంపిక, అనేక ఫీజుల్ ప్రాజెక్టుల తయారీ
- చిన్న ఎంట్రిప్రిన్యూర్ లను సమాజంలో మమేకం చేయుట
- వ్యాపార రిస్క్‌ను ఎదుర్కోవడానికి ఎంట్రిప్రిన్యూర్ లను తయారు చేయుట
- వ్యాపార పరిధిని విస్రృత పరిచి, 'విత్ ఇన్ దిపారామీటర్స్ ఆఫ్ లా' లో అభివృద్ధి సాధించుట.

4. వ్యాపార ఎంపికవిషయంలో ఎంట్రిప్రిన్యూర్ ఎదుర్కునే సమస్యలు వ్రాయండి ?

జ ఒక వ్యాపార సంస్థ ఎంపికలో తన ఊహకు రూపాన్ని సంతరింపచేయటంలో చాలా కష్టపడతాడు. ముందుగా తన అనుకున్న వస్తువుకు గిరాఖీ, ఉన్నదీ, లేనీదీ విచారించాలి. తర్వాత ఆ వస్తువు ధర ఎందత ఉండాలి స్టడీ చేయాలి. ఆ తర్వాత శ్రామికులు, ముడి పదార్థాల లభ్యత. మౌళిక సదుపాయాలు అన్నీ విచారించుకోవాలి. ముఖ్యంగా మార్కెట్‌ను విశేషణ చేయాలి. ఆ తర్వాత ఒక సాధ్య సాధ్య రిపోర్టు తయారు చేసికోవాలి.

5. భారతదేశంలో ఎంట్రిప్రిన్యూర్ ప్రాక్టాసెస్ గురించి సంక్షింప్తంగా వివరించుము.

భారతదేశంలో ముందుతరం వ్యాపారులైన టాటా, బిర్లా, మోడీ, దాల్మియాలు గొప్ప విజయవంతమైన ఎంట్రిప్రిన్యూర్ లను చూసింది. ఈ మధ్య కాలంలో వెలుగులోకి వచ్చిన అంబానీలు, మిట్టల్, జిందాల్ లాంటి విజయవంతమైన ఎంట్రిప్రిన్యూర్స్ ను కూడా చూస్తున్నాం. ఈ మధ్య కాలంలో కొత్త ఎంట్రిప్రిన్యూర్లు ప్రత్యేకంగా సాంకేతిక పరంగా ఎదిగినవారు ఉదా : ఇన్‌ఫోసిస్ శ్రీ నారాయణ మూర్తి గారు మరియు శ్రీ శివనీడర్ HCC మొదలైన వారు. ఈ

గొప్ప ఎంట్రిప్రిన్యూర్స్ కూడా ముడిపదార్థాల కొరత, మూలధనం, శక్తి, శిక్షణా సౌకర్యాలు లేకపోవడం, నాణ్యతాలోపాలు, సంతృప్తికరంగా లేని మార్కటెంగ్ సౌకర్యాలలో బాధపడుచున్నారు. ప్రభుత్వం ఈ లోపాలను శాశ్వతంగా సవరించినట్లయితే భారతదేశంలో ఎంట్రిప్రిన్యూర్‌షిప్ కొత్త ఎత్తులకు ఎదుగుతుంది.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 2 marks)

1. ఎంట్రప్రిన్యూర్ అనగా ఎవరు ?

జ. వ్యాపార అవకాశాలను ఊహించి వ్యాపారాన్ని ప్రమోట్ చేయడానికి తీసుకొనే ప్రక్రియను, కావలసిన వనరులైన మానవ, మెటీరియల్స్ మరియు ద్రవ్య వనరులను సమీకరించి విజయవంతం చేయు వ్యక్తిని 'ఎంట్రిప్రిన్యూర్' అంటారు.

2. విజయవంతమైన ఎంట్రప్రిన్యూర్ యొక్క ఏవేని నాలుగు లక్షణాలు ?

నాలుగు లక్షణాలు : 1. నవకల్పన అమలు పరుచుట 2. విస్తృతమైన జ్ఞానం

3. రిస్కు భరించడం 4. పారదర్శకమైన శుభప్రదమైన ఆలోచన

3. ఏవేని రెండు సంస్థలు ఎంట్రప్రిన్యూర్‌షిప్‌ను మనదేశంలో దృఢపరిచిన వాటి పేర్లు తెలపండి ?

జ. నిర్మాలిమిటెడ్ యజమాని, డా॥ కర్సనభాయి పటేల్ తన వాషింగ్ పౌడర్ ను 1980 దశకంలో సైకిల్ పై తిరుగుతూ అమ్మేవారు.

– కీ॥శే॥ జి. పుల్లారెడ్డి నేతి మిఠాయిలు, శ్రీ జి. పుల్లారెడ్డి గారు 1960 దశకంలో సైకిల్ పై తిరుగుతూ మిఠాయిలు అమ్మి నేడు ఎన్నో సంస్థలు స్థాపించారు.

4. ఎంట్రప్రిన్యూర్ కు, వ్యవస్థాపకునికి కు గల బేధాలు వ్రాయండి ?

జ. ఏ వ్యక్తి అయితే వ్యాపారాన్ని స్థాపించి, అవసరమైన మూలధనం మరియు మనుష్యులను సమకూర్చుకోని సరైన రూపకల్పన చేయునో ఆ వ్యక్తి 'ఎంట్రప్రిన్యూర్' అంటారు. అయితే స్థాపించిన వ్యాపారాన్ని వృద్ధిలోనికి తీసుకువస్తారో వారిని వ్యవస్థాపకుడు అంటారు.

5. 'ఎంట్రప్రిన్యూర్‌షిప్' అనగా నేమి ?

జ. సృజనాత్మకత మరియు పరిసరాల నవకల్పన ప్రక్రియ, కొత్త వర్తక వ్యాపారాల పుట్టుక, రిస్క్ భరించే నైజం, పంపిణీ నైపుణ్యం, మానవ మేటీరియల్ వనరులను ఫలవంతమైన మార్గంలో నడపడం ఎంట్రిప్రిన్యూర్‌షిప్ అంటారు.

10 నిర్వహణ - మౌళిక అంశాలు

పరిచయం

ఒక గృహిణి ఉదాహరణను తీసుకుందాం. ఇంటికి సంబంధించిన అనేక రకాల విషయాలకు సంబంధించి ఆమె నిర్ణయాలు తీసుకుంటుంది. ఉదా. ఇంట్లో గృహాలంకరణ వస్తువులైన ఫర్నీచర్, పరదాలు, పడుకోవడానికి అవసరమైన దుప్పట్లు, సోఫాకవర్లు, గాజుసామాగ్రి, వంట పాత్రలు వంటి వాటికి సంబంధించి, కుటుంబ సభ్యులు తినాల్సిన ఆహారానికి సంబంధించి, వారికి పొద్దున్న తినే ఫలహారాలు, మధ్యాహ్న భోజనాలు, రాత్రిపూట తినేవి మొదలగునవి. వీటికి అవసరమైన వస్తువులను సమకూరుస్తుంది. ఇంటి పనులలో సహాయం చేయటానికి రోజులో కొంత సమయానికి గానీ, పూర్తి సమయానికి గానీ, పనివారిని నియమించడం ద్వారా, పనులన్నీ సక్రమంగా నిర్వహించబడేటట్లు ఏర్పాటు చేస్తుంది. ఈ పనులన్నీ నిరాంటకంగా సాగే నిమిత్తం, వాటిలో తను కొన్ని చూస్తూ, కొన్నింటిని కుటుంబ సభ్యుల ద్వారా చేయిస్తుంది. ఉదా. పిల్లలను బడికి తీసుకువెళ్లే పనిని భర్తకు, పడకలు సర్దే పనిని పెద్దబిడ్డకు, గిన్నెలు తోమే పనిని పనిమనిషికి అప్పగించవచ్చు. గృహిణులందరూ ఈ పనులను తమ ఆసక్తి, అవగాహన, వనరులు లభ్యం కావటాన్ని బట్టి నిర్వహిస్తారు.

పైన పేర్కొన్న ఉదాహరణలు విశ్లేషిస్తే, మనకు, గృహిణికి, ఉపాధ్యాయునికి, పచారీ కొట్టు యజమానికి సామాన్యంగా కనిపించే అంశం ఒకటుంది. అదే వీరందరూ గృహము, స్కూలు, విహారయాత్ర, వ్యాపారం, అనే కార్యకలాపాలు నిర్వహణ చేస్తున్నారు. నిర్వహణ అంతటా కనిపిస్తుంది. గృహిణి తన ఇంటి నిర్వహణ చేస్తుంది. వృత్తిపరమైన పనులను ఉద్యోగి నిర్వహిస్తాడు. వ్యాపారి తన వ్యాపార నిర్వహణ చేస్తాడు. ఈ పాఠ్యాంశంలో, నిర్వహణ అనే భావనను, వ్యాపారసంస్థల నిర్వహణకు వర్తింపచేస్తూ, దాని లక్షణాలు, స్వభావము, ప్రాముఖ్యత, విధులు, నిర్వహణ చేసేవారి చర్యలను నిర్దేశించే సాధారణ సూత్రాలను నిర్వహణ ప్రక్రియను వివరిస్తాము.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 8 marks)**

1. నిర్వహణ అనగానేమి ? వివరించి నిర్వహణ స్వభావంను తెలుపుము ?

జ. నిర్వహణ : ఒక సామాన్య ప్రయోజనం కోసం ఏర్పడి కృషి చేయుచున్న కొందరు వ్యక్తుల సముదాయమే సంస్థ. వ్యాపార సంస్థలు కూడా ఒక సామాన్య ప్రయోజనం కోసం లేదా ధ్యేయం కోసం పనిచేస్తున్న వ్యక్తుల సముదాయాలుగానే చెప్పవచ్చు. వ్యక్తులను వారి స్వేచ్ఛకు వదిలేస్తే వారు సక్రమంగా పనిచేయవచ్చు, చేయకపోవచ్చు. అందువలన వారిని కార్యాచరణకు ప్రేరేపించి ధ్యేయసాధన వైపు నడిపించి, సమన్వయ పరచవలసిన అవసరం ఉంది. దీని కోసం ఒక ప్రత్యేక యంత్రాగాన్ని లేదా వ్యవస్థను ఏర్పాటు చేయాలి. ఆ యంత్రాంగం నిర్వహించే విధిని నిర్వహణ అంటారు. వ్యక్తుల సమూహంతో పని చేయవలెనంటే నిర్వహణ తప్పనిసరి. నిర్వహణ అనేది ఫలదాయకమైన, సృజనాత్మకమైన క్రియా శక్తి.

నిర్వహణ స్వభావం : నిర్వహణ స్వభావంను క్రింది అంశాల ద్వారా సులభంగా వివరించవచ్చు. అవి.

1. ఒక ప్రక్రియ లాగా.
2. ఒక విధ్యా విధానం లాగా

3. ఒక సమూహాం లాగా.

4. ఒక వృత్తి లాగా

5. ఒక శాస్త్రీయ విద్యా విధానం గాను.

6. ఒక కళ గాను.

1. ఒక ప్రక్రియగా నిర్వహణ : నిర్వహణ అనే ప్రక్రియలో ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థాపన, సిబ్బందీకరణ, నిర్దేశన, నియంత్రణ అంతర్భాగాలు. వీటికి సంబంధించిన అన్నీ కార్యకలాపాలను వరుస క్రమంలో అమర్చి, సంస్థ ధ్యేయాలను సాధించే ఏర్పాటు చేయటం జరుగుతుంది. ఈ విధంగా నిర్వహణను ముందుగా నిర్ధారించబడిన ధ్యేయాల సాధనకై సమీకరించి వినియోగించే ప్రక్రియగా చెప్పవచ్చు.

2. ఒక విద్యా విధానం లాగా నిర్వహణ : నిర్వహణ పరిశోధనలతో, కార్యాచరణలతో క్రమబద్ధంగా ఎదిగి అభివృద్ధి చెందిన విజ్ఞానము. ఈ విధంగా సమకూర్చబడిన జ్ఞానము తరతరాల నిర్వాహకులకు అందించబడి వారి విధి నిర్వహణకు ఉపయోగపడుతుంది. కాలక్రమేణా అభివృద్ధి చెంది కొన్ని రకాల సూత్రాలు, కార్యాచరణతో స్వతంత్రమైన విద్యా విధానం వల్లే అభివృద్ధి చెందింది.

3. ఒక సమూహాంగా నిర్వహణ : నిర్వహణ అనగా నిర్వహణ చేసే వ్యక్తుల సమూహాం. ఇందులో అత్యున్నత స్థాయి నిర్వాహకుల నుండి అతి క్రింది స్థాయి పర్యవేక్షకుల వరకు అందరూ ఒక సమూహం లా ఈ నిర్వహణ ప్రక్రియలో పాల్గొంటారు. వీరందరు వివిధ సమూహాలుగా తమ విధి నిర్వహణ చేస్తారు. సంస్థలోని వ్యక్తులందరూ కలిసి కట్టుగా పనిచేసినపుడు మాత్రమే విజయం సాధ్యమౌతుంది. ఏ ఒకరి నైపుణ్యంతో విజయం సాధ్యం కాదు. అందువలన సంస్థ ధ్యేయ సాధన కొరకు సంస్థ లోని ప్రతి ఒక్కరు అందరితో కలిసి జట్టులా పని చేస్తారు. అందరినీ సంస్థ ధ్యేయ సాధన వైపు నడిపించడానికి నిర్వహణ అవసరం.

4. ఒక వృత్తి లాగా నిర్వహణ : వృత్తి వ్యక్తి యొక్క ఉపాధి. ఈ క్రింది లక్షణాలు ఉన్న ఏ పనినైనా వృత్తి అనవచ్చు.

   ఎ) పని క్రమబద్ధీకరించబడి, సంఘటితమైన విజ్ఞానంపై ఆధారపడి ఉండాలి. ఉదా: ఇంజనీరింగ్, డాక్టర్, లాయర్, చార్టెర్ట్ అకౌంటేంట్ .

   బి) పనికి సంబంధించి విజ్ఞానాన్ని సంపాదించుకోవడానికి నిర్దిష్టమైన పద్ధతులుండాలి. ఏదైనా వృత్తిని చేపట్టడాని కైనా తగిన విద్యార్హతను పొందాలి.

   సి) వృత్తి చేపట్టే వ్యక్తులు అనుసరించవలసిన ప్రవర్తనా నియమావళి నిర్దేశించబడి ఉండాలి. ఆ నియమావళిని తయారు చేసే వృత్తి సంఘాలుండాలి. నియమావళి ఉల్లంఘన జరిగితే వృత్తి నుండి బహిష్కరించబడవచ్చు.

   నిర్వహణ అనే ప్రక్రియ పై లక్షణాలను కలిగి ఉంది. కనుక నిర్వహణను వృత్తిలా పరిగణించవచ్చు. వృత్తి వ్యక్తికి జీవనోపాధి. అయితే ఆదాయం మాత్రమే ఫలితంగా నిర్ణయించడం సమంజసం కాదు. వృత్తి ద్వారా సమాజం యొక్క దీర్ఘ అవసరాలను అసక్తులను పరిరక్షించడానికి ప్రత్యేకమైన విజ్ఞానం వినియోగిస్తూ సమాజం పట్ల వీరి బాధ్యతను నెరవేరుస్తూ ఉంటారు.

5. ఒక శాస్త్రీయ విద్యా విధానం లాగా నిర్వహణ : నిర్వహణను విజ్ఞాన శాస్త్రం అనవచ్చు. వివిధ అంశాల మధ్య కార్యాచరణ సంబంధాన్ని నిర్వహణ సూచిస్తుంది. ఇది క్రమబద్ధమైన వివరణను, ప్రయోగాత్మకమైన విశ్లేషణను వివరణలను అందిస్తుంది. ఎందుకు అనే ప్రతి ప్రశ్నకు సమాధానమివ్వగలుగుతుంది. అందువలన నిర్వహణను విజ్ఞాన శాస్త్రం అని కూడా చెప్పవచ్చు.

క్రింది లక్షణాలున్న ఏ శాస్త్రాన్ని అయినా విజ్ఞానశాస్త్రం అనవచ్చు. అవి.

ఎ) భావనలు, సిద్ధాంతాలను కలిగి ఉన్న క్రమబద్ధమైన విజ్ఞాన విభాగమై ఉండాలి.

బి) వివిధ అంశాల కార్యాచరణ సంబంధం నిర్ధారించగలగాలి.

సి) ఫలితాలను ముందుగా సూచించేదిగా ఉండాలి.

డి) అన్నీ వేళలా ఆచరణ సాధ్యమై ఉండాలి.

ఒక విధ్యా విభాగంగా, నిర్వహణ పై లక్షణాలను కలిగి ఉంది. స్వభావ రీత్యా నిర్వహణ శాస్త్రీయమైనది.

6. ఒక కళగా నిర్వహణ : కళ అనగా నిర్దిష్టమైన కొన్ని ఫలితాలను పొందుట కొరకు తెలిసి ఉన్న నైపుణ్యాన్ని ప్రదర్శించుట. కళ అనేది స్వతఃసిద్ధమైన లక్షణాలను బట్టి అనుభవాన్ని బట్టి, అవగాహనను బట్టి ఉంటుంది. కళ అనునది సృజనాత్మక ప్రక్రియ. ఈ లక్షణాలన్నీ నిర్వహణ యందు ఉన్నాయి. నిర్వహణ ప్రక్రియ సహజ నైపుణ్యం ఉపయోగించడంపై ఆధారపడి ఉంటుంది. ప్రతి నిర్వహణాధికారి తాను ఎదుర్కొనే సమస్యలను పరిష్కరించడం కోసం ప్రత్యేక వైఖరిని అవలంభించవలసి ఉంటుంది. ఒక నిర్వహణా సమస్యను ఒక్కొక్క మేనేజర్ ఒక్కొక్క విధంగా పరిష్కరించడం జరుగుతుంది. అది అతని సమయస్ఫూర్తి, నేర్పరితనం, అవగాహన, పరిస్థితులను అంచాన వేయడం వంటి కళాత్మక అంశాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది. కనుక నిర్వహణను కళగా అభివర్ణించవచ్చు.

పైన వివరించినట్లుగా అన్నీ రంగాలలో నిర్వహణ అవసరమై ఉంది. అందువల్లనే నిర్వహణ పూర్తి స్థాయి వృత్తిగా గుర్తింపు పొందింది. మనదేశంలోను, ఇతర దేశాలలోను నిర్వహణపై శిక్షణ ఇచ్చే సంస్థలు చాలానే స్థాపించబడినాయి. ఒక సంస్థ యొక్క లాభార్జన శక్తి ఆ సంస్థలోని నిర్వహణ యొక్క సమర్థతపై ఆధారపడి ఉంటుంది.

2. నిర్వహణ విధులను వివరింపుము ?

జ. నిర్వహణా ప్రక్రియలో నిర్వాహకలు కొన్ని మౌలిక విధులను నిర్వర్తిస్తారు. వీటినే నిర్వహణ విధులు అంటారు. నిర్వహణా విధులను ఆరు రకాలుగా చెప్పవచ్చు. అవి.

1. ప్రణాళికీకరణ	2. వ్యవస్థీకరణ	3. సిబ్బందీకరణ
4. నిర్దేశము	5. నియంత్రణ	6. సమన్వయము

1. ప్రణాళికీకరణ : వ్యాపార సంస్థలోని కార్యకలాపాలు ఏవి, ఏ పనిని ఎప్పుడు చేపట్టాలి. ఏ విధంగా చేయాలి. అని ముందుగా నిర్ణయించడాన్ని ప్రణాళికీకరణ అంటారు. భవిష్యత్ లో సాదించవలచిన ధ్యేయానికి అనుగుణంగా ప్రణాళికను తయారు చేస్తారు. ఇందులో భవిష్యత్ ను అంచనా వేయడం. లక్ష్యాలు నిర్ధారించడం, విధానాలు తయారు చేయడం, కార్యక్రమాల నిర్ణయం, తీసుకోవలసిన చర్యలు, అవలంబించవలసిన పద్ధతులు ముందుగానే ప్రణాళికలో నిర్ణయించబడతాయి.

ప్రణాళికీకరణ అంటే ఏ పనిని ఎవరు, ఎప్పుడు, ఎక్కడ, ఎలా నిర్వహించాలో ముందుగానే నిర్ణయించడం. దీని ముఖ్య ఉద్దేశ్యం గమ్యాన్ని నిర్దేశించడం, సాధన మార్గాన్ని సూచించడం.

2. వ్యవస్థీకరణ : ప్రణాళికలు తయారైన తరువాత నిర్వాహకులు కార్యకలాపాలను ఎంపిక చేసుకొని, వాటి నిర్వహణకు అవసరమైన భౌతిక వనరులను సమకూర్చుకోవాలి. వ్యాపార సంస్థలోని కార్యకలాపాలను,

అధికారాలను వివిద భాగాలుగా విభజించి సంస్థలోని వివిధ విభాగాల మధ్య పంపిణీ చేయడం, వివిద విభాగాల మధ్య, సంస్థలోని వ్యక్తుల మధ్య సంబంధాలను సృష్టించడం, వ్యాపార సంస్థలో ఒక ప్రత్యేక వ్యవస్థను సృష్టించడం వ్యవస్థీకరణ చేసే ముఖ్యమైన పని. సంస్థలోని వివిద విభాగాల మధ్య సమన్వయం సాధించి ఒక ప్రత్యేక కమ్యూనికేషన్ వ్యవస్థ కల్పించి సంస్థను ధ్యేయ సాధన వైపు నడుపుతుంది.

3. సిబ్బందీకరణ : సంస్థలో నిర్వహించవలసిన వివిధ కార్యకలాపాలను చేపట్టే నిమిత్తం వ్యక్తులను వివిద స్థాయిలలో నియమించే ప్రక్రియను సిబ్బందీకరణ అంటారు. సరైన వ్యక్తిని సరైన స్థాయిలో నియమించుట సిబ్బందీకరణ యొక్క ప్రధాన ధ్యేయం. ఇందులో సిబ్బంది ఎంపిక, శిక్షణ ఇవ్వడం, అభివృద్ధి చేయడం, పనిలో నియమించడం, పారితోషికం నిర్ణయించడం, మొదలైన పనులు ఇమిడి ఉంటాయి.

4. నిర్ధేశము : క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులకు మార్గదర్శకత్వం అనగా ఏ పనిని ఏ విధంగా చేయాలి. ఎటువంటి జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి. ఎప్పటి లోపు చేయాలి. మొదలైన విధంగా వారిని శాసిస్తూ, సూచనలు చేసే ప్రక్రియను నిర్ధేశము అంటారు. సరైన కమ్యూనికేషన్ ను అభివృద్ధి పరచి క్రింది స్థాయి వారితో ప్రేరణ కల్పించడం నిర్ధేశం యొక్క విధి. సంస్థలో పనిచేసే నాయకుడు సరైన వ్యక్తి అయివుండి క్రింది స్థాయి వారి సమస్యలను ఎప్పటికప్పుడు తెలుసుకొని వీలైనంత వరకు పరిష్కరిస్తూ వారిలో చొరవను, సృజనాత్మకతను ప్రోత్సహించాలి.

5. నియంత్రణ :

సంస్థలో ప్రణాళిక ప్రకారం అనుకున్న వ్యవహారాలు కొనసాగేటట్లు చూడటం నిర్వహణ యొక్క విధి. నిర్వాహకుడు చేయవలసిన ముఖ్యమైన విధి. వ్యక్తులెవరైనా మరొక అధికారి ప్రశ్నిస్తాడు అనుకొంటే త్వరగాను, నాణ్యతగాను వ్యవహారాలను నిర్వహిస్తాడు. అదే విధంగా నాయకుడు సరైన స్థితిలో ఉన్నపుడు సంస్థలోని ప్రతి వ్యవహారము అనుకున్న విధంగా పూర్తవుతుంది. ఈ క్రమంలో ఏవైనా లోపాలు ఉంటే వాటిని సరిచేయవలసిన బాధ్యత నాయకునిపై ఉంటుంది.

6. సమన్వయము :

సంస్థలోని కార్యకలాపాలన్నీ సంస్థ ధ్యేయాల సాధనకు దోహదం చేసే విధంగా చూడటం నిర్వహణ యొక్క బాధ్యత. దీనికి గాను సంస్థలోని కార్యకలాపాలన్నింటిని సమగ్రం చేయడం. అందరి కృషిని సంఘటితం చేయడం అవసరం. ఒక శరీరంలోని భాగాలు మాదిరిగా సంస్థలోని వివిద విభాగాల అధిపతులు కార్యకలాపాలను నిర్వహించవలసి ఉంటుంది. నిర్వహణ అనే ప్రక్రియ సంస్థలో ఆ వాతావర్ణాన్ని సృష్టించాలి.

పై విధంగా నిర్వహణ విధులను వివరించవచ్చు. అవసరాన్ని బట్టి సంస్థ స్థాయిని బట్టి ఈ విధులు ఇంకా పెరగవచ్చు.

3. నిర్వహణ సూత్రాలను వివరింపుము ?

జ. సంస్థ సిబ్బంది పని సామర్థ్యాన్ని పెంచడానికి శాస్త్రీయ నిర్వహణ దోహదం చేస్తుంది. శాస్త్రీయ నిర్వహణకు హెన్రీ ఫీయాల్ కొన్ని సూత్రాలను అవసరమని చూచించినాడు. వాటినే నిర్వహణా సూత్రాలుగా చెప్పవచ్చు. అవి.

1. శ్రమవిభజన
2. అధికారము - భాధ్యత
3. క్రమశిక్షణ
4. ఆదేశాలలో ఏకత

5. నిర్దేశంలో ఏకత	6. వ్యక్తిగత ఆసక్తి, సంస్థ ఆసక్తి కి లోబడి ఉండాలి.
7. వ్యక్తిగత పారితోషికము	8. కేంద్రీకరణము
9. స్కాలార్ చైన్	10. వ్యక్తుల నియమాకము, పదార్థాల వినియోగము
11. న్యాయాత్మకత	12. ఉద్యోగ కాలంలో స్థిరత్వం
13. సిబ్బంది ప్రేరణ	14. కలసి కట్టుతనం

పై నిర్వహంగా సూత్రాలను క్రింది విధంగా వివరించవచ్చు.

1. శ్రమ విభజన : సంస్థలోని పనిని వివిద భాగాలుగా విభజించి చేయదగిన వ్యక్తికి చేయదగినంత పనిని కేటాయించడాన్ని శ్రమ విభజన అంటారు.

2. అధికారము – బాధ్యత : ఒక వ్యక్తికి అప్పగించిన పని అతని బాధ్యతను సూచిస్తుంది. ఇతరుల పనిని పర్యవేక్షించి సూచనలు చేసే హక్కు అధికారాన్ని సూచిస్తుంది. మంచి ఫలితాలు రావాలంటే అధికారం, బాధ్యత సమంగా ఉండాలి.

3. క్రమశిక్షణ – క్రింది స్థాయిలో పనిచేసేవారు పై అధికారులను గౌరవించడం, వారి ఆదేశాలను పాటించడం, క్రమశిక్షణ కలిగి ఉండటానికి ఉదాహరణగా చెప్పవచ్చు.

4. ఆదేశాలలో ఏకత : వ్యాపార సంస్థలో పనిచేసే ప్రతి వ్యక్తి ఏ అధికారి పర్యవేక్షణలో పనిచేస్తాడో, ఎవరికి బాధ్యుడుగా ఉంటాడో అతని వద్దనుండి మాత్రమే ఆదేశాలను, సూచనలను స్వీకరించాలి.

5. నిర్దేశంలో ఏకత : ఒకే ఉద్దేశ్యంతో పని చేస్తున్న సిబ్బంది సమూహాలకు ఒకే అధికారి ఉండాలి.

6. వ్యక్తిగత ఆసక్తి, సంస్థ ఆసక్తికి లోబడి ఉండాలి : వ్యాపార సంస్థలో నిర్ణయాలు చేసేటపుడు అందరి ఆసక్తి సంస్థ ధ్యేయ సాధనై ఉండాలి.

7. వ్యక్తిగత పారితోషికము : సంస్థలో పనిచేసే వారికి న్యాయాత్మకమైన పారితోషికం ఇవ్వడం ద్వారా ఉద్యోగుల సంతృప్తిని పెంచడమేగాక సంస్థ ఉత్పాదక శక్తిని కూడా పెంచవచ్చు.

8. కేంద్రీకరణము : సంస్థలోని కార్యకలాపాలన్నింటిని ఒకే వ్యక్తి నియంత్రిస్తే దానిని కేంద్రీకరణ అంటారు. ఇది చిన్న వ్యాపార సంస్థలలో అయితే సాధ్యమే గాని పెద్ద వ్యాపార సంస్థలలో వీలు కాదు.

9. స్కాలార్‌చైన్ : సంస్థలోని ఉన్నతస్థాయి ఉద్యోగి నుండి అతి తక్కువ స్థాయి ఉద్యోగికి మధ్య ఉన్న అధికార సంబంధాన్నీ సూచించే దానిని స్కాలార్ చైన్ లేదా అధికార క్రమానుగత శ్రేణి సూత్రాము అంటారు.

10. వ్యక్తులు, నియామకము, పదార్థాల వినియోగము సక్రమంగా జరగాలి : సంస్థలో వినియోగమయ్యే వస్తువులను, పదార్థాలను తగిన విధంగా భద్రపరచాలి. వ్యక్తులు వారికి ఎక్కడ ఎక్కువ సామర్థ్యం ఉంటుందో వారు అక్కడ నియమింపబడాలి. ఫలితంగా ఎక్కువ ఫలితాలను పొందడానికి వీలుంటుంది.

11. న్యాయాత్మకత : నిర్వాహకులు శ్రామికుల పట్ల దయతో వ్యవహరిస్తూ, న్యాయ ప్రవర్తన కలిగి ఉండాలి. దీని ద్వారా అధికారులు, క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులకు మధ్య సద్భావం ఏర్పడివారిని పని పట్ల ఉత్సాహవంతులను చేస్తుంది.

12. ఉద్యోగ కాలంలో స్థిరత్వం ఉండటం : ఉద్యోగి చేస్తున్న ఉద్యోగం ఎంత కాలం ఉంటుందో తెలిస్తే ఆ యజమాని పట్ల గౌరవం మరియు విశ్వాసము కలిగి ఉంటాడు.

13. సిబ్బంది ప్రేరణ : సంస్థలో సత్ఫలితాలు సాధించాలంటే ప్రణాళికలు తయారు చేయడం నుండి వాటిని సక్రమంగా అమలు పరచడం వరకూ అన్నీ దశలలో సిబ్బంది పాల్గొనడానికి వీలు కల్పించాలి. ఇది సిబ్బందిలో ప్రేరణను కల్గిస్తుంది. ఫలితంగా వారు కూడా చొరవను చూపగలరు.

14. కలసి కట్టు తనం : ఉద్యోగులలో సహకారము, కలసి పనిచేసే సంస్కృతిని అలవర్చే బాధ్యత నిర్వాహకులపై ఉంటుంది. దీని ద్వారా సిబ్బంది లో విశ్వాసము, ఐకమత్య భావనలు పెరుగుతాయి.

పై విధంగా హెన్రీ, ఫేయాల్ నిర్వహణా సూత్రాలను వివరించవచ్చు. ఆయన భావనలో ఈ సూత్రాలు అన్ని రకాల సంస్థలకు వర్తింపచేయవచ్చు. అయితే ఏ వ్యాపార సంస్థ అయినా వాటికి అవసరమైన వరకు స్వీకరించి మిగిలినవి వదిలివేయవచ్చు. అదే విధంగా అవసరమైన మరికొన్నింటిని పాటించవచ్చు.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 4 marks)**

1. నిర్వహణా లక్షణాలను వివరింపుము ?

జ. నిర్వహణ ఫలదాయకమైన, సృజనాత్మకమైన శక్తి. విలువైన వనరులకు ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణ, నిర్దేశకత్వం మరియు నియంత్రణ ద్వారా వ్యవస్థ లక్ష్యాలను సాధించుటకు ఉపయోగపడే సాధనమే నిర్వహణ. నిర్వహణ యొక్క ముఖ్య లక్షణాలను క్రింది విధంగా చేప్పవచ్చు.

లక్షణాలు :

1. సామూహిక పని : నిర్వహణ అనేది సమూహంలో కూడుకున్నది. వ్యక్తిగా సాధించలేనిది సామూహికంగా సాధించవచ్చు.

2. ధ్యేయాలకు సంబంధించినది : నిర్వహణ ఆర్థిక, సాంఘిక లక్ష్యాల సాధనకోసం పనిచేస్తుంది. ముందుగా నిర్ణయించిన లక్ష్యాల సాదనకోసం నిర్వహణ ఉపయోగ పడుతుంది.

3. నిర్వహణ విశ్వవ్యాప్తమైనది : నిర్వహణ అనేది విశ్వంలోని అన్నీ ప్రాంతాలకు, అన్నీ రకాల వ్యాపార, పారిశ్రామిక సంస్థలకు అవసరం.

4. నిర్వహణ అన్నీ స్థాయిలలో అవసరం : వ్యాపార సంస్థలోని అన్నీ స్థాయిలలోని ఉద్యోగస్థులకు అవసరం. సరైన నిర్వహణ లేనిదే వారి కార్యకలాపాలను నిర్వహించడం కష్టమౌతుంది.

5. నిర్వహణ ఒక సామాజిక పరమైన అంశం : నిర్వహణ అంటే ఇతరుల ద్వారా పనిచేయించి లక్ష్యాలను సాధించడం, నిర్వహణలో వ్యక్తుల ప్రమేయం ఉంటుంది. మానవ వనరులను నిర్ధేశించి, సమన్వయ పరచి వాటి ద్వారా సంస్థ లక్ష్యాలను సాధించే ప్రక్రియనే నిర్వహణ అంటారు.

6. నిర్వహణ ఒక కళ, శాస్త్రం : నిర్వహణ విశ్వవ్యాప్తంగా ప్రాచుర్యం పొందిన అంశం. నిర్వహణా సూత్రాలను అందరూ ఆమోదించారు. కనుక ఇది శాస్త్రం. అయితే నిర్వహణా ఫలితాలు మాత్రం నిర్వాహకుల నైపుణ్యంపై ఆధారపడి ఉంటాయి. కనుక ఇది కళ అని ఊడా చెప్పవచ్చు.

7. నిర్వహణ ఒక వృత్తి : నిర్వాహకుడు ప్రత్యేక విజ్ఞానాన్ని కలిగి ఉండాలి. ఇందులోని సూత్రాలు, సిద్ధాంతాలు, పద్ధతులు, చట్టాలను పాఠ్యాంశాలుగా బోధింపబడుతున్నాయి. కనుక దీనిని వృత్తిగా కూడా చెప్పవచ్చు.

2. నిర్వహణ యొక్క ప్రాముఖ్యతను వివరింపుము ?

జ. కింది అంశాల ద్వారా నిర్వహణ యొక్క ప్రాధాన్యతను వివరించవచ్చు.

1. ధ్యేయాల సాధన : ప్రతి సంస్థకు సాధించాల్సిన ధ్యేయాలుంటాయి. అదే విధంగా ప్రతి ఉద్యోగికి సాధించవలసిన ధ్యేయం ఉంటుంది. సంస్థలో పనిచేసే ప్రతి వ్యక్తికి ఒక ధ్యేయం నిర్దేశింపబడుతుంది. వాటి సాధన కొరకు మంచి నిర్వహణ అవసరం.

2. స్థిరత్వము మరియు పెరుగుదల : సంస్థకు అందుబాటులో ఉన్న వనరులను సమర్థవంతంగాను, ఫలవంతంగాను వినియోగించడానికి నిర్వహణ సహాయ పడుతుంది. కార్యకలాపాలను నియంత్రిస్తుంది విధులను సమగ్రమైన పద్ధతిలో నిర్వహిస్తుంది. సిబ్బందిని పనిపట్ల ఆసక్తులను చేస్తుంది. ఫలితంగా సంస్థ ఆర్థికంగా ఎదుగుతుంది.

3. మార్పు మరియు అభివృద్ధి : వ్యాపార సంస్థలో వచ్చే మార్పులను గమనిస్తూ భవిష్యత్ లో అభివృద్ధి అవకాశాలను గ్రహిస్తుంది. వీటికి తగిన విధంగా ప్రణాళికలను తయారు చేస్తూ, సంస్థలో ఏర్పడే వివిధ రకాల సమస్యలను పరిష్కరిస్తూ సంస్థలోని సాంకేతిక విజ్ఞానము, కార్యకలాపాలు, మానవ వనరులు మొదలైన అంశాలపై పూర్తిస్థాయి పట్టు సాధించి, సంస్థలోని ప్రతి మార్పును అనుకూలంగా మార్చుకొని అభివృద్ధి దిశలో సంస్థను నడిపిస్తుంది.

4. కార్యసాధన మరియు సామర్థ్యము : వ్యాపార సంస్థ అభివృద్ధికి అనువైన ప్రణాళికలను తయారు చేసి, సిబ్బంది నిర్వహణ, వ్యవస్థీకరణ, సమన్వయము, నిర్దేశము, నియంత్రణను చేస్తూ మానవ వనరుల ప్రయత్నాలను కార్యసాధన దిశలోను, సమర్థవంతంగాను జరిగేటట్లు చూస్తుంది.

3. వివిధ రకాల నిర్వహణా స్థాయిలను వివరించండి ?

జ. ఏ వ్యాపార సంస్థలో నైనా నిర్వహణ వివిధ స్థాయిలలో ఉంటుంది. ప్రతి స్థాయిలోని అధికారాలు, బాధ్యతలు, వేరు వేరుగా ఉంటాయి. ఉద్యోగులలో కొంతమంది సంస్థ మొత్తానికి వర్తించే ధ్యేయాలను నిర్ణయిస్తారు. మరికొందరు ఈ ధ్యేయ సాధనకై విధులను చేపట్టి పర్యవేక్షిస్తుంటారు. మరికొంతమంది సంస్థలోని వివిధ కార్యకలాపాలను నిర్వహిస్తారు. ముఖ్యంగా సంస్థ నిర్వహణకు మూడు స్థాయిలుగా వర్గీకరించవచ్చు. అని.

1. ఉన్నత స్థాయి నిర్వహణ 2. మధ్యస్థాయి నిర్వహణ 3. క్రింది స్థాయి నిర్వహణ

ఉన్నతస్థాయి నిర్వహణ :

ఈ స్థాయిలోని వారు సంస్థలో నిర్ణయాధికారం కలిగి ఉంటారు. డైరెక్టర్లు, మేనేజింగ్ డైరెక్టర్, జనరల్ మేనేజర్లు, అన్నీ విభాగాధిపతులు ఈ స్థాయిలో ఉంటారు. వీరు నిర్ణయాలు చేయడం వాటిని అమలుకు ఆదేశాలివ్వడం, వ్యవస్థ లోని వివిద వ్యక్తులకు విధులను అప్పగించడం, కార్యక్రమాలను నియంత్రించడం మొదలైనవి ఈ స్థాయి నిర్వహించే వ్యవహారాలు.

మధ్యస్థాయి నిర్వహణ :

వివిద విభాగాధిపతులకు సహాయకులుగా వ్యవహరించే డిప్యూటీ మేనేజర్లు విభాగ సూపరిండెంట్లు ఈ స్థాయిలో ఉంటారు. సంస్థను సాఫీగా నడిపించే భాధ్యత వీరిపై ఉంటుంది. ఉన్నతస్థాయి నిర్ణయాల ప్రకారం దిగువ స్థాయి ద్వారా నిర్వహించడం ఈ స్థాయి పని.

క్రింది స్థాయి నిర్వహణ :

శ్రామికులకు సలహానిచ్చి, వారి పనిని పర్యవేక్షించే వ్యక్తులు, ఫోర్‌మెన్ మరియు శ్రామికులు ఈ స్థాయిలో ఉంటారు. సంస్థ విజయం వీరి కృషి, సహకారం, విధేయతల మీద ఆధారపడి ఉంటుంది.

4. నిర్వహణను వృత్తి గా పరిగణించవచ్చా ? వివరింపుము.

జ. ప్రస్తుత కాలంలో వ్యాపార సంస్థను విజయపథంలో నిర్వహించడానికి నిర్వాహకుల అవసరం ఏర్పడింది. వైద్య, ఉపాధ్యాయ, న్యాయవాద వృత్తి లాగానే నిర్వహణను కూడా ఒక వృత్తిగా భావిస్తున్నారు.

వృత్తి – నిర్వచనం : ప్రత్యేక నైపుణ్యం, సాంకేతిక విజ్ఞానం ఉండి కేవలం ఒక వ్యక్తికే కాకుండా, ఎక్కువ వ్యక్తులకు ఉపయోగపడే ప్రక్రియను వృత్తి అంటారు. వృత్తిలో విజయం సాధించడానికి నిర్వాహకులకు అనుభవం, నేర్పరితనం ఉండాలి.

క్రింది కారణాల వలన నిర్వహణను వృత్తిగా పేర్కొనవచ్చు.

1. నిర్వహణకు ఒక క్రమబద్ధమైన పరిజ్ఞానం ఉంది.
2. శిక్షణ, అనుభవం గడించడానికి పద్ధతులున్నాయి.
3. నిర్వహణను వృత్తిగా తీర్చిదిద్దడానికి నిర్వాహకుల సంఘం ఉంది.
4. నిర్వహణ శాస్త్రము, బోధనకు అనుకూలంగా ఉన్నది.
5. ఇది శాస్త్రీయ పద్ధతిలో అభివృద్ధి చెందింది.
6. ఇది క్రమ శిక్షణను పెంపొందిస్తుంది.
7. దీని యందు ప్రత్యేక నైపుణ్యతను పెంపొందించుటకు కావలసిన లక్షణాలను చెప్పబడినాయి.
8. నిర్వహకుల సంఘం తన సభ్యుల నైతిక ప్రవర్తనావళిని నిర్దేశించింది.

పై విషయాలను పరిశీలిస్తే కొన్ని విషయాలలో నిర్వహణ వృత్తి అని, మరికొన్ని విషయాలలో నిర్వహణ వృత్తి కాదని అర్థమౌతుంది. అయితే, నిర్వహణకు వృత్తికి ఉండవలసిన లక్షణాలన్నీ ఉన్నాయి. కనుక నిర్వహణ ను వృత్తిగానే పరిగణించాలి.

5. శాస్త్రీయ నిర్వహణ పద్ధతి అనగా నేమి? శాస్త్రీయ నిర్వహణ సూత్రాలను పేర్కొనుము.

జ. ప్రఖ్యాత నిర్వహణా శాస్త్ర నిపుణుడు ఎఫ్.డబ్ల్యూ. టేలర్ అమెరికాలో ఒక ఉక్కు కర్మాగారంలో మొదట విద్యార్థిగా శిక్షణ పొంది, అక్కడే ఉద్యోగిగా నియమితుడై, ఫోర్‌మెన్ గాను చివరకు చీఫ్ ఇంజనీర్‌గాను పని చేసాడు. ఆయన ఇరవయ్యో శతాబ్ది తొలి భాగంలో నిర్వహణకు ఒక క్రొత్త దృక్పదాన్ని సూచించాడు. దీనిని శాస్త్రీయ నిర్వహణ పద్ధతి అంటారు. టేలర్ శాస్త్రీయ నిర్వహణకు కొన్ని మౌలిక సూత్రాలను పేర్కొన్నాడు.

అవి :

1. శాస్త్రీయ పద్ధతి, అ శాస్త్రీయ పద్ధతికి బదులుగా సిద్ధాంతీ కరించబడినది. ఈ పద్ధతిలో నిజమైన శాస్త్రీయ దృక్పథాన్ని అందిస్తుంది. దీని ద్వారా ఏ పనినైనా అత్యుత్తమ పద్ధతిలో చేయడం నేర్చుకుంటారు.
2. ప్రతి కార్మికుడు శాస్త్రీయ పద్ధతిలో ఎంపిక చేయబడి అతడి సామర్థ్యానికి తగిన పనిలో నియమించబడతాడు.

3. అత్యున్నత స్థాయి సామర్థ్యాన్ని సాధించే విధంగా శ్రామికులకు శాస్త్రీయ పద్ధతిలో శిక్షణ, అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు ఇవ్వడం జరుగుతంది.

4. సంస్థలో పని శాస్త్రీయమైన సూత్రాల ఆధారంగా వెలువరించడానికి నిర్వాహకులకు, శ్రామికులకు మధ్య సంపూర్ణమైన సహకారంతో నిర్వహించబడుతుంది.

కార్యకలాపాలను నిర్వహించడానికి అవసరమయ్యే సమయం, పనిలో కదలికలు వంటి అంశాలను అధ్యయనం చేయబడి పరికరాలను ప్రామాణికమైన పని పరిస్థితులను, నైపుణ్యాన్ని బట్టి చెల్లించే భేదాత్మక పని వేతనం వంటివి శాస్త్రీయ పద్ధతి అమలుకు సహకరించి నిమిత్తం పరిచయం చేయబడ్డాయి.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 2 marks)**

1. నిర్వహణా స్థాయిలను పేర్కొనుము ?

జ. సహజంగా ప్రతి వ్యాపార సంస్థలోనూ పనిచేసే సిబ్బందిని మూడు రకాల స్థాయిలలో నియమిస్తారు. అవి.

1. ఉన్నత స్థాయి నిర్వహణ 2. మధ్య స్థాయి నిర్వహణ 3. దిగువ స్థాయి నిర్వహణ

2. ఉన్నత స్థాయి నిర్వహణలో ఎవరు పాల్గొంటారు ?

జ. ఉన్నత స్థాయిలో ఉన్న సిబ్బంది సహజంగా నిర్ణయాధికారం కలిగి ఉంటారు. ఈ స్థాయిలో డైరెక్టర్ల బోర్డు, సంస్థ ప్రధాన అధికారి సభ్యులుగా ఉంటారు.

3. మధ్య స్థాయి నిర్వహణ అనగా నేమి ?

జ. ఉన్నత స్థాయిలోని వారు తీసుకున్న నిర్ణయాలను, తయారు చేసిన ప్రణాళికల ప్రకారం క్రింది స్థాయిలోని వారికి తెలియపరచి సంస్థ ధ్యేయ సాధనకు క్రింది స్థాయి వారితో వివిద వ్యవహారాలను నడిపించే వారు ఈ స్థాయిలో ఉంటారు. ఉదాహరణకు మేనేజర్లు, సూపర్‌వైజర్లు.

4. క్రింది స్థాయి నిర్వహణ అనగా నేమి ?

జ. మధ్యస్థాయి లోని సభ్యులు చెప్పినట్లుగా వివిధ కార్యకలాపాలను సకాలంలో తగిన రీతిలో నిర్వర్తించడానికి నియమించబడిన వ్యక్తులు క్రింది స్థాయిలో ఉంటారు. అనగా సంస్థలో వస్తుసేవలు ఉత్పత్తికి వీరు ప్రధాన బాధ్యత కలిగి ఉంటారు.

5. నిర్వహణా సూత్రాలు అనగా నేమి ?

జ. అనేకమంది నిర్వాహకుల అనుభవాల నుండి ఆవిర్భవించి కాలపరీక్షకు తట్టుకొని వ్యాపార మరియు పారిశ్రామిక సంస్థల నిర్వహణను సులభతరం చేసే సాధనాలలను నిర్వహణా సూత్రాలు అంటారు.

6. స్కాలార్ చైన్ (క్రమానుగత శ్రేణి) సూత్రం అనగా నేమి ?

జ. వ్యాపార సంస్థలోని వివిద స్థాయిల ఉద్యోగుల మధ్య కమ్యూనికేషన్ పై నుండి క్రిందకు, క్రింది నుండి పైకి సరళరేఖా పద్దతిలో జరుగుతూ ఉంటుంది. ఈ సరళరేఖా పద్దతిలోనే కమ్యూనికేషన్ ప్రవహించాలని తెలియజేసే సూత్రమే స్కాలార్‌చైన్ సూత్రం అంటారు.

7. నిర్వహణ శాస్త్రాన్ని అధ్యయనం చేయుటకు వివిధ పద్ధతులను వ్రాయుము.

జ. నిర్వహణా శాస్త్రాన్ని అధ్యయనం చేయడానికి వివిధ పద్ధతులు ఉన్నాయి. అవి

1. సాంప్రదాయ సిద్ధమైన పద్ధతి.
2. మానవ సంబంధాల పద్ధతి
3. అధునాతన నిర్వహణా పద్ధతి.
4. పరిమాణ వేద అధ్యయన పద్ధతి.

8. నిర్వహణా సూత్రంగా న్యాయాత్మకతను నిర్వచింపుము ?

జ. నిర్వాహకులు శ్రామికుల పట్ల దయతో వ్యవహరిస్తూ న్యాయ ప్రవర్తన కలిగి ఉండాలి. దీని ద్వారా అధికారులకు, క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులకు మధ్య సరైన సంబంధం ఏర్పడి శ్రామికులకు పనిపట్ల గౌరవం పెరిగి వారిలో ప్రేరణను కలుగ జేస్తుంది.

9. సాధారణ ఆసక్తికి వ్యక్తిగత ఆసక్తి లోబడి ఉండటం అంటే ఏమిటి ?

జ. వ్యాపార సంస్థలో నిర్ణయాలు చేసేటపుడు, అందరి ఆసక్తి సంస్థ ధ్యేయ సాధనపై ఉండాలి. అంతేగాని వ్యక్తిగత ప్రయోజనాలు కాని వ్యక్తిగత ప్రాధాన్యతకు గాని తావివ్వరాదు. అంటే వ్యక్తిగత ఆసక్తి, సంస్థ ఆసక్తికి లోబడి ఉండాలి.

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 1 mark)

1. నిర్వహణ అనగా నేమి ?

జ. ప్రణాళికను రూపొందించడానికి గాను ముందుగా అంచనాలను తయారు చేయడం, వ్యవస్థీకరించడం, ఆదేశాలివ్వడం, సమన్వయం చేయడం, నియంత్రించడం మొదలైన పనులు కలిసి ఉన్న దానిని నిర్వహణ అంటారు.

2. ప్రణాళికీకరణ అనగా నేమి ?

జ. వ్యాపార సంస్థలోని వివిద కార్యకలాపాలను ఎప్పుడు, ఎలా, ఏ విధంగా ఎవరి ద్వారా నిర్వహించాలి. అనే అంశాన్ని ముందుగా నిర్ణయించుటను ప్రణాళికీకరణ అంటారు.

3. వ్యవస్థీకరణ అనగా నేమి ?

జ. ప్రణాళిక ప్రకారం భౌతిక వనరులను సమకూర్చడాన్ని వ్యవస్థీకరణ అంటారు.

4. సిబ్బందీకరణ అనగా నేమి ?

జ. సంస్థలోని వివిద వ్యాపార వ్యవహారాల నిర్వహణకు అవసరమైన సిబ్బందిని నియమించడాన్ని సిబ్బందీకరణ అంటారు.

5. నిర్ధేశము అనగా ?

జ. ఏ పనిని ఏ విధంగా నిర్వహించాలో ముందుగా తెలియజేయడం.

6. నియంత్రణ అనగా నేమి ?

జ. ప్రణాళిక ప్రకారం వ్యాపార సంస్థలో వ్యవహారాలు నిర్వహిస్తున్నదీ లేనిదీ పరిశీలించడం.

7. సమన్వయం - అనగా నేమి ?

జ. వ్యాపార సంస్థలోని కార్యకలాపాలన్నీ సంస్థ ద్యేయ సాధనకు దోహదం చేసే విధంగా చేయడాన్ని సమన్వయం అంటారు.

8. శ్రమ విభజన అనగా నేమి ?

జ. వ్యాపార సంస్థలోని కార్యకలాపాలను వివిద భాగాలుగా విభజించి వాటిని చేయదగిన సామర్థ్యం గల సిబ్బందికి కేటాయించడాన్ని శ్రమవిభజన అంటారు.

11 ప్రణాళికీకరణ - వ్యవస్థీకరణ

పరిచయం

ఇంతకు ముందు పాఠ్యాంశంలో మీరు, నిర్వహణ విధులు, అంటే ప్రణాళికీకరణ వ్యవస్థీకరణ, సిబ్బందీకరణ, నిర్దేశము, సమన్వయము, నియంత్రణల గురించి తెలుసుకున్నారు. ప్రస్తుత పాఠ్యాంశంలో మొదటి రెండు విధులు, ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణను గురించి వివరంగా అంటే వాటి స్వభావాలు, ప్రాముఖ్యత ప్రక్రియ, మౌలికమైన అంశాలు, వ్యవస్థ నిర్మాణ స్వరూపాలు, అధికారాన్ని దత్తత చేయడం, అధికారాన్ని వికేంద్రీకరణ చేయడం తెలుసుకుందాము.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 8 marks)

1. ప్రణాళికీకరణ లోని వివిద దశలను వివరించండి ? లేదా

ప్రణాళికీకరణ ప్రక్రియను వివరింపుము ?

జ. ప్రణాళిక : వ్యాపార కార్యకలాపాలకు ప్రణాళిక పునాది లాంటిది. ఒక పనిని చేయడానికి ముందు ఆలోచించే విధానాన్ని ప్రణాళిక అంటారు. సంస్థ పరిమాణాన్ని బట్టి ప్రణాళిక స్థాయి ఆధారపడి ఉంటుంది. సంస్థ చిన్నదైనా, పెద్దదైనా ప్రణాళికను రూపొందించుకోవాలంటే కొన్ని చర్యలు తప్పనిసరి.

ప్రణాళిక దశలు : ఏ సంస్థలో నైనా ప్రణాళికను తయారు చేయడంలో వివిధ దశలు ఉంటాయి. ప్రణాళిక నిరంతరం కొనసాగే ప్రక్రియ. దీనిని దశల వారీగా కొనసాగించాలి. ప్రణాళిక తయారీలోని దశలను క్రింది విదంగా చెప్పవచ్చు.

1. సమస్యలను గుర్తించుట
2. అవసరమైన విషయాలను సేకరించి, విశ్లేషణ చేయుట.
3. ప్రణాళిక ప్రమేయాలను నిర్ణయించుట.
4. ధ్యేయాలను నిర్వచించటం
5. మిక్కిలి అనుకూలమైన ప్రణాళికను ఎన్నుకొనుట
6. ప్రత్యామ్నాయ మార్గాలను నిర్ణయించుట
7. ఉప ప్రణాళికలను ఎన్నుకొనుట
8. ప్రణాళికను ప్రవేశపెట్టు సమయాన్ని నిర్ణయించుట.

పై వివిధ దశలను క్రింది విధంగా వివరించవచ్చు.

1. సమస్యలను గుర్తించుట : ప్రణాళిక తయారు చేయడానికి ముందు వ్యాపార సంస్థలోని సమస్యలు మరియు భవిష్యత్ లో రాదగిన సమస్యలను గుర్తించాలి. అందువలన భవిష్యత్ సమస్యలను కూడా దృష్టిలో ఉంచుకొని వాటి సాధనకు వీలుగా ప్రణాళికను రూపొందించుకోవాలి.భవిష్యత్ సమస్యలపై సరైన ఆలోచన లేకపోతే భవిష్యత్ లో సంస్థ కొన్ని ఇబ్బందులను ఎదుర్కొనవలసి వస్తుంది. అసలు సమస్య అర్థమయితే సగం సమస్య

తీరినట్లే. అందువలన సంస్థలో తలత్తే వివిధ సమస్యలను జాగ్రత్తగా ఊహించి వాటి నివారణకు వీలుగా ప్రణాళికను తయారు చేసుకోవాలి.

2. అవసరమైన విషయాలను సేకరించి, విశ్లేషణ చేయుట : అవసరమైన విషయాలను సేకరించి, వాటిని విశ్లేషణ చేయుట ప్రణాళికలో రెండవ దశ. ప్రణాళికా రచనకు, కార్యాచరణకు ఎంతో సమాచారం కావలసి ఉంటుంది. చేయవలసిన ప్రణాళికానుసారం సమాచారం సేకరించివలెను. అందువలన ఈ సమాచారం లభించే మూలధారాలను నిర్ణయించాలి. సమాచారాన్ని అంతర్గత మూలాలనుండి మరియు బహిర్గత మూలాల నుండి సేకరించవచ్చు. సేకరించిన సమాచారాన్ని విశ్లేషించి వివిధ అంశముల మధ్య సంబంధాలను ఏర్పరచాలి.

3. ప్రణాళిక ప్రమేయాలను నిర్ణయించుట : భవిష్యత్ లోని మార్పులకు సంబంధించిన ఊహలను ప్రణాళిక ప్రమేయాలు అంటారు. ప్రణాళికను ప్రభావితం చేసే అన్నీ అంశాలను ప్రణాళికా ప్రమేయాలు అంటారు.

4. ధ్యేయాలను నిర్వచించడం : ప్రణాళికలో ధ్యేయాలను స్పష్టంగా నిర్వచించాలి. దత్తాంశసేకరణ, దాని విశ్లేషణ అంశాలకు తావు లేకుండా ధ్యేయాల నిర్వచనకు సహాయపడతాయి. ధ్యేయాల నిర్వచనాలతో ప్రణాళిక పూర్తి కాదు. ధ్యేయాల అమలుకు అనువైన విధానాలు, పద్ధతులు, నియమాలు, కార్యక్రమాలను తగిన విధంగా రూపొందించుకోవాలి. అప్పుడే ధ్యేయాలను సాధించడం వీలౌతుంది.

5. మిక్కిలి అనుకూలమైన ప్రణాళికను ఎన్నుకోవడం : లభించే ప్రత్యామ్నాయాలను ఆధారం చేసుకొని సంస్థకు మంచి ప్రణాళికను ఎంపిక చేయాలి. అనుకూలమైన ప్రణాళికను తయారుచేయుటలో సంస్థ ఇబ్బంది నైపుణ్యాలను, సలహాలను, వారిచ్చే సమాచారాన్ని సేకరించవచ్చు.

6. ప్రత్యామ్నాయ మార్గాలను నిర్ణయించుట : సాధారణంగా ఏ కార్యసాధనకైనా ఒకటికి మించి ఎక్కువ మార్గాలుండాలి. సంస్థకు ఏ మార్గం అనుకూలమైనదో, ఏది లాభదాయకమైనదో ఆలోచించి నిర్ణయించాలి. వివిధ ప్రత్యామ్నాయాలను ఆలోచించి సరైన దానిని ఎన్నుకోవాలి.

7. ఉప ప్రణాళికలను నిర్ణయించుట : ఉత్తమ ప్రణాళికను ఎన్నుకొన్న తరువాత మూల ప్రణాళికల నుండి ఉప ప్రణాళికలను బలపరుచుటకు ఉప ప్రణాళికలను తయారు చేసుకోవాలి.

8. ప్రణాళికను ప్రవేశ పెట్టు సమయాన్ని నిర్ణయించుట : తయారు చేసిన ప్రణాళికను ఎప్పటి నుండి అమలులోకి తీసుకురావాలి, దానిని ఎవరు నిర్వర్తించాలి. అనే విషయంలో ఖచ్చితమైన ఆలోచన ఉండాలి.

పై విధంగా ప్రణాళిక తయారీలో వివిధ దశలు ఉంటాయి. ఇవన్నీ సవ్యంగా నిర్వర్తించినట్లయితే వ్యాపార సంస్థ విజయం సాధించడం సాధ్యమౌతుంది.

2. వ్యవస్థీకరణ నిర్మాణ స్వరూపాలను వివరింపుము ?

జ. వ్యవస్థీకరణ ప్రక్రియ నిర్మాణ స్వరూపానికి దారి తీస్తుంది. ఇందులో ఉద్యోగ స్థానాలు, వాటి మధ్య అధికార సంబంధాలు ముఖ్యమైన అంశాలు. ఒక మంచి వ్యవస్థ స్వరూప నిర్మాణం చేయడానికి ఉద్యోగ స్థాయిలు, విభాగాల వర్గీకరణ, వివిద ఉద్యోగస్థాయిల మధ్య సంబంధం మొదలైన అంశాలను పరిగణలోనికి తీసుకోవాలి.

నిర్మాణ స్వరూపం సహజంగా పిరమిడ్ స్వరూపాన్ని పోలి ఉంటుంది. దీనిలో కార్యకలాపాలు అప్పగించిన పద్ధతి, అధికార క్రమం ద్వారా ఏర్పడిన సంబంధాలు, భావ ప్రసారాల పద్ధతి, సమన్వయం మొదలైనవి సూచించబడతాయి.

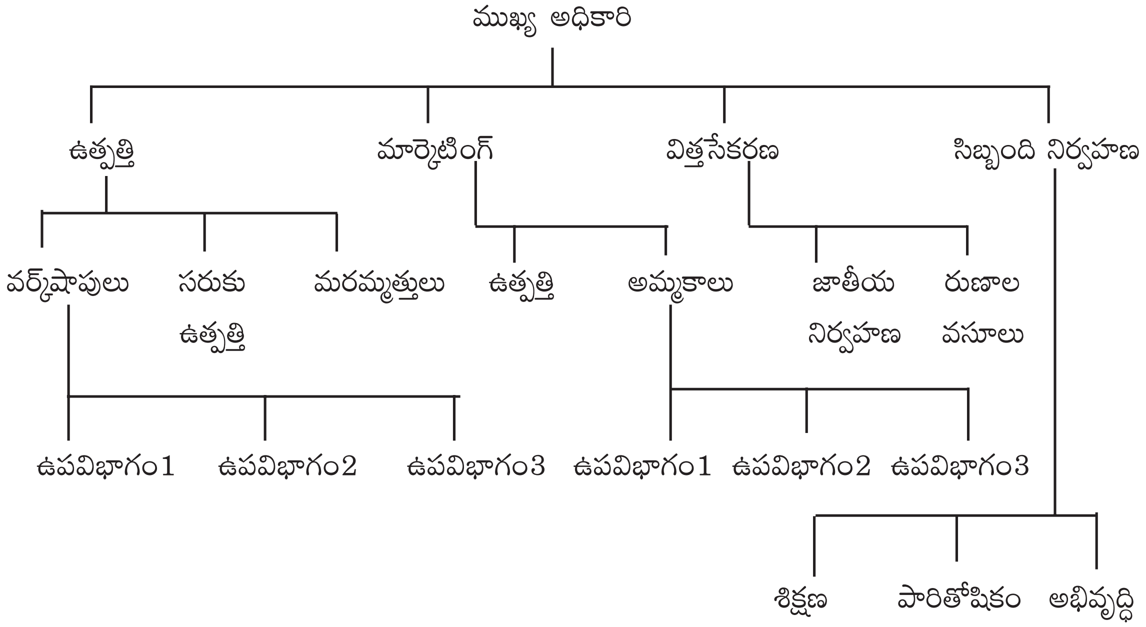
వ్యవస్థీకరణ స్వరూపాలు రెండు రకాలుగా చెప్పవచ్చు. అవి.

1. విధుల ఆధారిత నిర్మాణ స్వరూపాలు 2. ఉత్పత్తుల ఆధారిత నిర్మాణ స్వరూపాలు

పై రెండు రకాల స్వరూపాలను క్రిందివిధంగా వివరించవచ్చు.

1. విధుల ఆధారిత నిర్మాణ స్వరూపాలు : సంస్థలో నిర్వర్తించాల్సిన వివిధ రకాల విధులను గుర్తించి, వర్గీకరించి ఒక్కొక్క కీలకమైన విధికి ఒక విభాగాన్ని కేటాయించడం అ పద్ధతి లక్షణం. ఒక్కొక్క విభాగం ఒక సమన్వయాధికారి అజమాయిషీ లో జరుగుతుంది. ఒక పారిశ్రామిక సంస్థలో కొనుగోళ్ళు, ఉత్పత్తి, ప్రకటనలు మరియు అమ్మకాలు, విత్త సమీకరణ, సిబ్బంది నిర్వహణ వంటి కీలకమైన విధులను ఒక్కొక్క దానిని ఒక్కొక్క విభాగంగా గుర్తించి వ్యవస్థీకరించవచ్చు. తరువాత ఒక్కొక్క విభాగం ఉప విభాగాలుగా విభజించబడవచ్చు. ఈ విషయాన్ని క్రింది విధంగా చూపవచ్చు.

విధుల ఆధారిత నిర్మాణ స్వరూపాలు



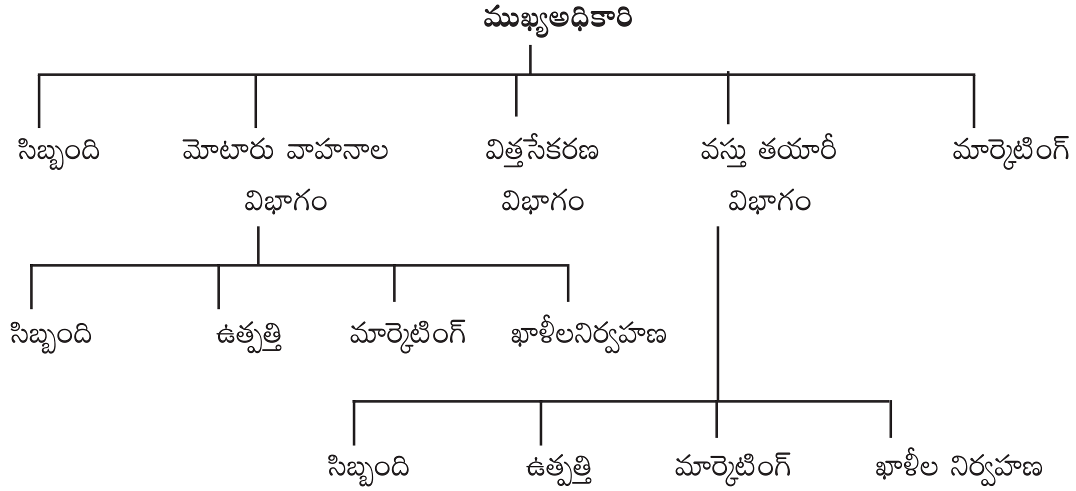
ఈ పద్ధతిలో చేసిన నిర్మాణ స్వరూపం ద్వారా సంస్థ యొక్క ప్రధాన కార్యకలాపాలలో ప్రత్యేకీకరణకు అవకాశం ఉంటుంది. ప్రతివిభాగం లోని ఉద్యోగులందరికి అన్నీ విషయాలలో పరిచయం ఉండటం వలన అంతర్గత సమన్వయం సాధించవచ్చు. అయితే ఈ నిర్మాణ స్వరూపం చిన్న తరహా పరిశ్రమలకు అనుకూలంగా ఉంటుంది.

2. విభాగ ఆధారిత నిర్మాణ స్వరూపం : వివిధ రకాల ఉత్పత్తులతో భారీ స్థాయిలో వ్యాపారం చేసే సంస్థలకు అనగా భారీ తరహా సంస్థలకు ఈ పద్ధతి అనుకూలంగా ఉంటుంది. ఈ పద్ధతిలో సంస్థను వివిద యూనిట్లుగా విభజించి ఒక్కొక్క యూనిట్ ప్రత్యేక ఉత్పత్తులను సంబంధించినదై ఉంటుంది. ప్రతి యూనిట్ లో ఉండే అధికారి

యూనిట్ కు సంబంధించిన అన్నీ విధులకు బాధ్యత వహిస్తాడు. ఈ విభాగం యొక్క నిర్మాణ స్వరూపాన్ని క్రింది విధంగా చూపవచ్చు.

విధుల ఆధారిత నిర్మాణ స్వరూపం.

(ఉత్పత్తుల ఆధారంగా చేయబడినది)



ఈ పద్ధతిలో ప్రతి విభాగము సంస్థ ఉత్పత్తిచేసే ఏదో ఒక వస్తువుతో గాని, వస్తువుల సమూహంతో గాని సంబంధించి ఉంటుంది. వీటిని ఈవిధంగా నిర్వహించడం వలన వివిద విభాగాల మధ్య, కార్యకలాపాల మధ్య సమన్వయం సాధ్యమౌతుంది. ఏ వస్తు ఉత్పత్తి వలన ఎంత లాభం వస్తుందో నిర్ధారించడానికి వీలుంటుంది. అంతే కాకుండా విభాగాన్ని నిర్వహించే వారికి స్వతహాగా, సత్వరంగా నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి, సమస్యలను పరిష్కరించడానికి అవకాశముంటుంది. అయితే ఈ పద్ధతి ఖర్చుతో కూడుకున్నది. మరియు పెద్ద తరహా సంస్థలకు మాత్రమే అనుకూలంగా ఉంటుంది.

3. అధికారం బదిలీ అనగా నేమి ? వివరించండి ? (లేదా)

అధికార ప్రదానం అనగానేమి ? వివరించి అధికారం బదిలీ మరియూ అధికార వికేంద్రీకరణకు మధ్య తేడాలను వివరింపుము ?

జ. అధికారం బదిలీ : దీనినే అధికార దత్తత అని, అధికార ప్రధానం అని అంటారు. నిర్వహణ వికాసానికి, విజయానికి అధికార దత్తత అత్యంత అప్పగించడాన్ని 'అధికార దత్తత' అంటారు. లూయిస్ అలెన్ ప్రకారం "అధికారాన్ని, బాధ్యతలను మరొకరికి కట్టబెట్టుట, వారికి నిర్వహణకు బాధ్యత లను సృష్టించుట అధికార ప్రధానమగును."

టెర్రీ మహాశయుని ప్రకారం "నిర్ణీత మైన పనులను సాధించడానికి ఒక కార్యనిర్వాహకుడు అధికారాన్ని మరొకరికి అప్పగించడమే అధికార దత్తత" అంటారు.

పై విధంగా క్రియాశీలకమైన పద్ధతిలో అధికారాన్ని, బాధ్యతలను రెండింటినీ బదిలీ చేయడాన్ని అధికార దత్తత లేదా అధికార బదిలీ అని అంటారు. ఈ ప్రక్రియలో క్రింది మూడు అంశాలు కలిసి ఉంటాయి.

1. బాధ్యతను బదిలీ చేయడం : దీనిని విధుల అప్పగింత అని కూడా అంటారు. సహజంగా విధులు రెండు రకాలుంటాయి. అవి తాను మాత్రమే నిర్వర్తించవలసిన విధులు, ఇతరులకు బదిలీ చేయదగిన విధులు.
2. అధికారాన్ని బదిలీ చేయడం : బదిలీ చేసిన బాధ్యతను నిర్వర్తించడానికి అవసరమైన అధికారాన్ని కూడా బదిలీ చేయవలసి ఉంటుంది. సరైన అధికారం లేకుండా బాధ్యతలను నిర్వర్తించడం సాధ్యం కాదు.
3. జవాబు దారీ తనం కలిగి ఉండటం : బాధ్యత, అధికారం రెండూ బదిలీ అయిన క్రింది స్థాయి ఉద్యోగికి తనకు అప్పగించిన పనికి సంబంధించి జవాబుదారీతనం కూడా ఉంటుంది. అంటే బదిలీ స్వీకర్త, తన పై అధికారికి పని విషయంలో పూర్తి బాద్యుడవుతాడు.

అధికారం బదిలీ యొక్క ప్రాధాన్యత : ఒక సంస్థ సమర్థవంతంగా, పటిష్టంగా, సార్ధకంగా తన కార్యకలాపాలను కొనసాగించాలంటే అధికార ప్రధానం తప్పనిసరి మరియు ఆవశ్యకము. వ్యవస్థీకరణలో అధికార ప్రధానం కీలకమైన అంశంగా పరిగణించబడుతుంది. పై స్థాయి అధికారులు ఏ మేరకు వారి అధికారాలను క్రింది స్థాయి వారికి బదిలీ చేసేది. ఏ మేరకు బాధ్యతలను బదిలీ చేసేది దాని వలన క్రింది స్థాయి సిబ్బంది చేత ఏమేరకు పనిచేయించడానికి వీలుంటుంది. ఈ క్రింది అంశాల ద్వారా అధికార ప్రధానం ఆవశ్యకతను చెప్పవచ్చు.

1. మానవశక్తి పరిమితం కావడం
2. సమయాభావం
3. వ్యాపార కార్యకలాపాలలో పెరుగుదల
4. సాంకేతిక మార్పులు
5. వస్తువులలో మార్పులు
6. ప్రభుత్వ జోక్యం
7. సిబ్బంది పెరుగుదల
8. భవిష్యత్ నిర్వాహకులను తయారు చేయడం.

పై అంశాలను పరిశీలిస్తే అధికార ప్రధానం తప్పనిసరి అని చెప్పవచ్చు. అధికారం పై నుండి క్రిందికి ప్రవహించి ఉద్యోగుల మధ్య ఆరోగ్యకరమైన వాతావరణాన్ని సృష్టించి ఉద్యోగుల మధ్య సామర్థ్యం పెరగడానికి ఫలితంగా సంస్థ అభివృద్ధికి, విజయానికి దారి తీస్తుంది.

అధికార వికేంద్రీకరణ : పెద్ద తరహా సంస్థలు బారీ స్థాయిలో ఉత్పత్తులను సాగించడం లేదా వ్యాపారాన్ని నిర్వహించడం చేస్తుంటాయి. ఈ సంస్థలలో అధికార ప్రధానం తప్పనిసరి. అధికార ప్రదానం ద్వారా ఆధీనోద్యోగులకు అధికారాన్ని బదిలీ చేసినప్పటికీ వారి చర్యలకు ఉన్నత ఉద్యోగి భాద్యుడవుతాడు. అందువలన ఆధీనోద్యోగులను నియంత్రణ చేయవలసిన ఆవశ్యకత, పర్యవేక్షించవలసిన అవసరం, వారి కార్యకలాపాలలో సమన్వయం సాధించవలసిన అవసరం ఏర్పడతాయి. ఇటువంటి సందర్భాలలో వికేంద్రీకరణ ఆవశ్యకత ఏర్పడుతుంది.

అధికార దత్తత కన్నా వికేంద్రీకరణ పరిధి ఎక్కువగా ఉంటుంది. అధికారంతో పాటు భౌతిక వసతులను కూడా వికేంద్రీకరణలో ఆధీనోద్యోగులకు అందజేయడం జరుగుతుంది. అందువల్ల వికేంద్రీకరణను కొంతమంది 'అధికార ప్రధాన విస్తృతి' అని అభివర్ణించారు.

కేంద్రస్థాయిలో మాత్రమే వినియోగించవలసిన అధికారం తప్ప, మిగిలిన అధికారాన్నంతా సంస్థ ఒక స్థాయి వరకు దత్తత చేసే క్రమబద్ధమైన యంత్రాంగాన్నీ వికేంద్రీకరణ అంటారు.

వికేంద్రీకరణలో క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులకు అధిక ప్రాముఖ్యత ఇవ్వబడుతుంది. అందువలననే ఫెయాల్ సంస్థలో క్రింది స్థాయిలో ఉన్న ఆధిన్యోద్యోగుల ప్రాధాన్యం, పాత్రను పెంపొందించే ప్రతి విషయాన్ని వికేంద్రీకరణ అని పేర్కొన్నారు.

అధికార వికేంద్రీకరణ ద్వారా అనేక ప్రయోజనాలున్నాయి. ఇది ఉన్నతస్థాయి ఉద్యోగుల పని భారాన్ని తగ్గిస్తుంది. అంతేగాక ఉద్యోగులలో పనిపట్ల ఆసక్తి పెంచి వారికి స్వయం ప్రతిపత్తినిస్తుంది. క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులలో సృజనాత్మకతను, చొరవను పెంపొందిస్తుంది. ఉద్యోగులు త్వరగా సరైన నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి దోహదం చేస్తుంది. ఈ క్రమంలో ఉన్నతస్థాయి నిర్వాహకులు తమ యాంత్రికమైన పనుల నుండి విముక్తులై సంస్థ ఎదుగుదలకు దోహదం చేసే కీలక అంశాలపై దృష్టి కేంద్రీకరించవచ్చు.

అధికార బదిలీ, అధికార వికేంద్రీకరణ ల మధ్య తేడాలు

అధికార బదిలీ, అధికార వికేంద్రీకరణ రెండూ ఒక్కటే అదే విధంగా ఉంటాయి. కాని వీటి మధ్య అనేక తేడాలను గమనించవచ్చు.

1. అధికార దత్తత అంటే కార్యకలాపాల నిర్వహణా బాధ్యతను క్రింది స్థాయికి బదిలీ చేస్తూ దానికి అవసరమైన అధికారాన్ని కూడా బదిలీ చేస్తూ, ఉద్యోగిని నిర్వహించిన కార్యక్రమాలను భాధ్యులని చేయడం.

   ఒక సంస్థలో ప్రణాలికాబద్ధంగా జరిగిన అధికార దత్తత అధికార వికేంద్రీకరణ దారి తీస్తుంది.

2. అధికార దత్తత ఒక స్థాయి ఉద్యోగికి, క్రింది స్థాయి ఉద్యోగికి మధ్య జరిగే ప్రక్రియ. అధికార వికేంద్రీకరణ సంస్థ మొత్తానికి వర్తిస్తుంది.
3. అధికార దత్తత పనిని త్వరగా సమర్థవంతంగా చేయడానికి అవసరం. అధికార వికేంద్రీకరణ ఐచ్చికం. దీనిని కేవలం పెద్ద తరహా సంస్థలకు మాత్రమే అనుకూలం.
4. బదిలీ చేసిన వ్యక్తి బదిలీ చేసిన అధికారాన్ని వాపస్ తీసుకోవచ్చు.

   అధికార వికేంద్రీకరణను మార్చడం, వాపస్ తీసుకోవడం అంత సులభం కాదు.

5. అధికార ప్రధానం వ్యక్తుల వైఖరిపై ఆధారపడి ఉంటుంది. అయితే అధికార వికేంద్రీకరణ ఒక మేనేజీరియల్ తత్వము.
6. అధికార దత్తత చాలా సాధారణమైన రోజూ వారీ పరిపాలనా ప్రక్రియ. అయితే అధికార వికేంద్రీకరణ విధాన నిర్ణయాలకు సంబంధించినది.

7. అధికార ప్రధానం యొక్క ప్రధాన ఉద్దేశ్యము. సీనియర్ నిర్వాహకులు పని భావం తగ్గించడం. అయితే క్రింది స్థాయి జూనియర్ నిర్వాహకులను అభివృద్ధి పరచడం వికేంద్రీకరణ యొక్క ప్రధాన ఉద్దేశ్యము.

పై విధంగా అధికార దత్తత మరియు అధికార వికేంద్రీకరణ మధ్య తేడాలుగా చెప్పవచ్చు.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 4 marks)**

1. ప్రణాళికీకరణ అనగా నేమి ? తెలిపి దాని లక్షణాలను వివరింపుము ?

జ. సంస్థలో ఏ పనిని ఎవరు, ఎప్పుడు, ఎక్కడ, ఎలా ఎందుకు నిర్వహించాలో ముందుగా ఆలోచించి నిర్ణయించే దానిని ప్రణాళిక అంటారు.

లక్షణాలు :

ప్రణాళిక లక్షణాలు క్రింది విధంగా ఉంటాయి. అవి.

(1) ప్రణాళికలు తయారుచేయడం నిర్వాహకుల యొక్క ప్రాథమిక విధి. నిర్వహణ విధులు ప్రణాళికీకరణతో ప్రారంభమౌతాయి.

(2) సంస్థలో ఏమి సాధించాలో ముందుగానే నిర్ధారిస్తారు. దానినే ధ్యేయం అంటారు. ఈ ధ్యేయ సాధనకు ప్రణాళిక రహదారిలా ఉపయోగపడుతుంది. గమ్యం తెలియకుండా ప్రయాణం కొనసాగదు. అదే విధంగా ధ్యేయం, ధ్యేయానికి తగిన ప్రణాళిక లేకుండా సంస్థ నిర్వహణ కష్టం.

(3) సంస్థలోని అన్నీ విభాగాలలో ప్రణాళికీకరణ జరుగుతుంది. అంటే ఇది సంస్థ మొత్తాన్ని విస్తరించి ఉంటుంది. ఉన్నత స్థాయి వారు సంస్థ మొత్తానికి ప్రణాళికలను తయారు చేస్తారు. ఇవి దీర్ఘకాలిక ప్రణాళికలు, మధ్య స్థాయి నిర్వహకులు మూడు నెలలకు, ఆరు నెలలకు, సంవత్సరానికి వర్తించే వివిధ రకాల ప్రణాళికల తయారు చేస్తారు. దిగువ స్థాయి వారు తాత్కాలిక ప్రణాళికలు తయారు చేస్తారు.

(4) ప్రణాళికీరణ మేధాశక్తికి సంబంధించిన పని, భవిష్యత్ ను ముందుగా ఊహించదగిన నిపుణులు అవసరం.

(5) ప్రణాళికలు నిరంతరం కొనసాగుతూ ఉంటాయి. కొన్నిసార్లు వాటి ప్రకారం నిర్వహణ సాధ్యం కాకపోవచ్చు అలాంటప్పుడు ప్రత్నామ్నాయ ప్రణాళికలు సిద్ధంగా ఉండాలి.

ప్రణాళిక వ్యాపార సంస్థ కు చుక్కాని లాగా ఉపయోగపడుతుంది. అయితే ప్రణాళికలు తయారు చేసే వారు ఎంత మంచి నిర్వాహకులైనప్పటికీ కొన్నిసార్లు ప్రణాళికానుసారం వ్యాపారం నిర్వహణ సాధ్యం కాకపోవచ్చు. అందువలన వేరే ప్రత్నామ్నాయ ప్రణాళికల ద్వారా సంస్థ, నిర్వహణ చూడాలి.

2. ప్రణాళిక ప్రాముఖ్యతను వివరింపుము ?

జ. నిర్వాహకులు విధులలో ముఖ్యమైనది ప్రణాళికీకరణ. దీని ప్రాముఖ్యతను కింది అంశాల ద్వారా వివరించవచ్చు. అవి.

(1) కార్యక్రమాల నిర్వహణలో అనిశ్చితిని, నష్టభయాన్ని, అసందిగ్ధతను ప్రణాళికీకరణ తొలగిస్తుంది. ప్రణాళిక ద్వారా భవిష్యత్ లో చేయవలసిన పనుల వివరాలు అందరూ ముందుగానే తెలుసుకోవచ్చు.

(2) ప్రణాళికీకరణ నిర్ణయాలను మార్గదర్శకత్వం చేస్తుంది. సంస్థ సాధించవలసిన లక్ష్య సాధనకు చేపట్టవలసిన కార్యకలాపాలు, నిర్వహించాల్సిన విధులు నిర్వాహకులకు ఆధారమౌతాయి.

(3) ప్రణాళికీకరణ సమన్వయం సాధించడానికి, నియంత్రణకు సహకరిస్తుంది. సరైన ప్రణాళిక కార్యాచరణ స్థాయిలో పనులను సమగ్రం చేయడం ద్వారా వాటి మధ్య సమన్వయం సమర్థవంతం చేస్తుంది.

(4) మార్చుకోవడానికి వీలున్న ప్రణాళికలు సంస్థను కూడా మార్పుకు వీలైనదిగా చేస్తాయి. మారుతున్న వాతావరణానికి వీలుగా, రాబోయే సమస్యలను ఎదుర్కోవడానికి వీలుగా ప్రణాళికీకరణను సంస్థ సిద్ధం చేస్తుంది.

(5) సంస్థలోని కార్యకలాపాలను ఆర్థిక, ప్రయోజనాల దృష్టితో సమర్థవంతంగా నిర్వహించడానికి ప్రణాళికలు అవసరం.

(6) కార్యనిర్వహకులు చురుకుగా కదలడానికి, నిర్వహణలో చేయవలసిన పనిని ముందుగా సూచిస్తూ క్రియాశీలకంగా పనిచేస్తుంది.

(7) పరిస్థితులకు తగిన విధంగా నిర్ణయాలు చేయడానికి గాను నిర్వహకులకు ఉపయోగపడుతుంది.

ముఖ్యంగా గమనించవలసిన అంశం, ప్రణాళికల యొక్క ప్రాధాన్యత ఎంత ఎక్కువగా ఉన్నప్పటికీ గుడ్డిగా వాటినే అనుసరించకూడదు. ప్రణాళికలకు కూడా కొన్ని పరిమితులుంటాయి. అందువలన ప్రణాళికలను పరిశీలించేటపుడు సాధ్యా సాధ్యాలను పరిశీలించాలి. అంతేకంటే మంచి అనువైన మార్గం ఉన్నప్పుడు లాభదాయకత, ఇతర అంశాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని నిర్వాహకులు కార్యకలాపాలను నిర్వహించాలి.

3. వ్యవస్థీకరణ ప్రాముఖ్యతను వివరింపుము ?

జ. వ్యాపార సంస్థలోని పని నిర్వహణ, పరిపాలన సాధ్యపడేటట్లు చేసే ప్రక్రియను వ్యవస్థీకరణ అంటారు. సంస్థలోని వివిధ కార్యకలాపాలను, వాటిని నిర్వర్తించే వారిని తగిన విధంగా వర్గీకరించడం ద్వారా ఉత్పత్తి పెరుగుతుంది. పని భారం తగ్గుతుంది. వనరులు వృదా కాకుండా నియంత్రించబడతాయి. అంతేగాక మానవ వనరులు వృదా కాకుండా నియంత్రించవచ్చు. సమర్థవంతమైన అధికార దత్తత, నిర్వహణ, నియంత్రణ దీని ద్వారా సాధించవచ్చు. సంస్థలో తగిన నిర్మాణ స్వరూపాన్ని రూపొందించడానికి, అవసరమైన మేరకు అధికార వికేంద్రీకరణకు, సంస్థలోని సాంకేతిక, మానవ వనరులను అభిలషణీయ స్థాయిలో ఉపయోగించడానికి వ్యవస్థీకరణ సహాయపడుతుంది. వివిధ నిర్వాహణ స్థాయిల మధ్య పరస్పర చర్యల ద్వారా సృజనాత్మకతను పెంపొందించి, అందరి చర్యలు, ఆలోచనలు సంస్థ ధ్యేయాల సాధనకు తోడ్పడేటట్లు చేస్తుంది.

సజీవంగా, వీనుల విందుగా సన్నాయి వాయించే వ్యక్తి సంగీతాన్ని మనకు అందించినట్లే, వ్యాపార సంస్థ చైతన్యవంతంగా వ్యాపార రంగంలో విహరించడానికి వ్యవస్థ సహాయపడుతుంది. వ్యవస్థ నిర్వహణ అనే సౌధానికి పునాది వంటిది. సంస్థ విజయం వ్యవస్థ యొక్క పటుత్వంపై ఆధారపడి ఉంటుంది. వ్యవస్థ అనే యంత్రాంగంతోనే వ్యాపారం కార్యకలాపాలను నిర్వహణ నిర్దేశించగలుగుతుంది. వాస్తవానికి ఆధునిక వ్యాపార ప్రపంచానికి వ్యవస్థ ధృవతార లాంటిది. మానవ నాగరికత పెరిగిన కొద్దీ, టెక్నాలజీ అభివృద్ధి చెంది పారిశ్రామికీకరణ అభివృద్ధి చెందిన కొద్దీ వ్యవస్థ యొక్క ప్రాధాన్యతను మరింత పెరుగుతుంది.

కనీస ప్రయత్నాలలో అత్యధిక ఫలితాలను సమర్ధవంతంగాను, సులువుగాను పొందాలంటే వ్యాపార సంస్థకు ధృఢమైన వ్యవస్థ ఉండాలి. వ్యాపారానికి మౌలికమైనది వ్యవస్థ. పటిష్టమైన వ్యవస్థ ప్రతి సంస్థకు అవసరం అని క్రింది అంశాల ద్వారా చెప్పవచ్చు.

1. నిర్వహణా సామర్థ్యాన్ని పెంచుతుంది.
2. మానవుని శక్తి సామర్థ్యాలను అభిలషణీయమైన స్థాయిలో ఉపయోగించడానికి తోడ్పడుతుంది.
3. వివిధ కార్యకలాపాల మధ్య సమన్వయాన్ని సమకూరుస్తుంది.
4. నిర్వహణాధికారుల సామర్థ్యాన్ని పెంపొందిస్తుంది.
5. సంస్థ అభివృద్ధికి దోహదం చేస్తుంది.

4. వ్యవస్థీకరణ ప్రక్రియను వివరింపుము ?

జ. ప్రతి వ్యాపార సంస్థకు వ్యవస్థ చాలా ప్రధానమైన అంశము. వ్యవస్థీకరణ ద్వారా ధ్యేయాల సాధన సులభమౌతుంది. వ్యవస్థీకరణ ప్రక్రియలో సాధారణంగా క్రింది దశలు ఉంటాయి. అవి.

(1) కార్యకలాపాలను గుర్తించడం : ప్రతి వ్యాపార సంస్థ కొన్ని నిర్దిష్టమైన ఉద్ధేశ్యాలతో స్థాపించబడుతుంది. ఈ ఉద్దేశ్యం ఆధారంగా సంస్థ యొక్క కార్యకలాపాలను గుర్తించవచ్చు. ఉదాహరణకు : ఒక వస్తూత్పత్తి సంస్థలో వస్తువులను ఉత్పత్తి చేయడం, వాటిని అమ్మడం ప్రధాన కార్యకలాపాలు అయినప్పటికీ, జీతాలు చెల్లించడం, అవసరమైన రుణాలను సేకరించడం, పన్నులు చెల్లించడం వంటి తదితర కార్యక్రమాలు కూడా ఉంటాయి. అందుకే సంస్థ కార్యకలాపాలను గుర్తించడం అవసరం.

(2) కార్యకలాపాల వర్గీకరణ : గుర్తించిన కార్యకలాపాలను వివిధ రకాలుగా వర్గీకరించి వివిధ విభాగాల క్రింద చేర్చవచ్చు. ఉదాహరణకు వస్తువుల కొనుగోలుకు సంబంధించిన వివిధ వ్యవహారములను వివిధ బాగాలుగా విభజించి కొనుగోలు విభాగానికి, అమ్మకాలను సంభందించిన వ్యవహారాలను వర్గీకరించి, విభజించి అమ్మకాల విభాగానికి అప్పగించవచ్చు.

(3) బాధ్యతలను అప్పగించడం : సంస్థలోని కార్యకలాపాలను గుర్తించి వర్గీకరించి నిర్దిష్టమైన పనులుగా విభజించిన తరువాత వాటిని నిర్వర్తించే వివిధ వ్యక్తులకు అప్పగించడం, దానికి తగిన బాధ్యతను సృష్టించడం జరుగుతుంది.

(4) అధికారమివ్వడం : వ్యక్తులకు అప్పగించిన బాధ్యతను సక్రమంగా నిర్వర్తించడానికి గాను తగిన అధికారం కూడా సంబంధిత వ్యక్తులకు ఇవ్వడం జరుగుతుంది.

(5) సంబంధాలను స్థాపించడం : సంస్థలోని విభాగాలన్నీ ఒక దానితో మరొకటి కలసి పనిచేయడమే కాకుండా విభాగంలోని వివిద స్థాయిల మధ్య సరైన సంబంధాలను నెలకొల్పాలి. అంటే ఎవరు అధికారి, ఎవరు ఉన్నత స్థాయి అదికారి, ఎవరు ఆధీన ఉద్యోగి అనే అంశాలు ముందుగానే నిర్ణయించబడాలి. ఫలితంగా ఎవరికీ సందేహం లేకుండా సరైన వ్యవస్థ ఏర్పాటు చేయబడి ఉండాలి. ఈ విధమైన నిర్మాణ స్వరూపాన్ని ఏర్పాటు చేయడం వలన సంబంధాలలో స్పష్టత ఏర్పడి అధికార వికేంద్రీకరణ సాధ్యమౌతుంది.

5. లాంఛన ప్రాయమైన, లాంఛన ప్రాయం కాని వ్యవస్థల గూర్చి వివరించి తేడాలను వ్రాయుము ?

జ. వ్యాపార సంస్థ ధ్యేయాలను సాధించడానికి, అధికారికంగా, ఉద్దేశపూర్వకంగా, కావాలని ఏర్పాటు చేయబడిన వ్యవస్థను లాంఛన ప్రాయమైన వ్యవస్థ అంటారు. ఎవరు ఏ పని చేయాలి, ఎవరి అదేశానుసారం పనిచేయాలి, ఏ పద్ధతులను అవలంబించాలి అనే అంశాలపై పూర్తి స్పష్టత ఉంటుంది.

వ్యక్తుల మధ్య, సమూహాల మధ్య ఉన్న సంబంధం అనధికారికమై, వారి వారి దృక్పథాలపై, ఇష్టా ఇష్టాలపై ఆధారపడి వ్యక్తుల సామాజిక, మానసిక అవసరాలను తీర్చే విధంగా ఏర్పడిన వ్యవస్థను లాంఛన ప్రాయం కాని వ్యవస్థ అంటారు. దీనిలో ఏ విషయంలోనూ స్పష్టత ఉండదు.

లాంఛన ప్రాయమైన, లాంఛన ప్రాయం కాని వ్యవస్థల మధ్య తేడాలను క్రింది విధంగా చెప్పవచ్చు.

లాంఛన ప్రాయమైన వ్యవస్థ	**లాంఛన ప్రాయం కాని వ్యవస్థ**
1. ఉన్నతస్థాయి నిర్వహణ ద్వారా ఏర్పడుతుంది.	1. దీనిని ఉన్నత స్థాయి నిర్వహణ ఏర్పాటు చేయదు. వ్యక్తుల యొక్క సహజమైన కోరికల ఆధారంగా ఏర్పడుతుంది.
2. సంస్థలోని కార్యకలాపాలను ప్రణాళికాబద్ధంగా సక్రమంగా నిర్వర్తించడానికి ఉపయోగపడుతుంది.	2. లాంఛన ప్రాయమైన వ్యవస్థ తీర్చలేని అవసరాలను తీర్చే నిమిత్తం ఈ వ్యవస్థ ఏర్పడుతుంది.
3. దీని ద్వారా నిర్వహణ బాధ్యత సంబంధిత నిర్వహణాదికారిపై ఉంటుంది.	3. సమూహాలుగా ఏర్పడిన వ్యక్తులు తమలో ఒకరిని తమ ఆశక్తిని పరిరక్షించే ఉద్ధేశ్యంలో నాయకునిగా ఎన్నుకుంటారు.
4. లాంఛన ప్రాయమైన వ్యవస్థలోని ప్రతి వ్యక్తి బాధ్యత మరియు అధికారం కూడా	4. సమూహం సమర్ధించిన మేరకు నాయకునికి అధికారం ఉంటుంది.
5. ఈ వ్యవస్థ స్థిరమైనది మరియు శాశ్వతమైనది	5. ఇది తాత్కాలికమైనది. నిర్ణయానుసారం ప్రతి నిర్ణీత కాలానికి దీని పరిమాణం, సభ్యత్వం మారుతూ ఉంటాయి.

6. వ్యవస్థలోని వివిధ అధికార సంబంధాలను వివరింపుము ?

జ. వ్యాపార సంస్థలో ఏ ఉద్యోగి అయినా తాను నిర్వర్తించాల్సిన విధులకు తగినంత అధికారం ఉన్నపుడే విధులను సక్రమంగా నిర్వర్తించగలడు. సంస్థలో ఉద్యోగులందరికీ ఎంతో కొంత అధికారముండాలి. స్వభావరీత్యా అధికారం మూడు విధాలుగా ఉంటుంది. అవి.

1. లైన్ అధికారము 2. స్టాఫ్ అధికారము 3. విధులాధారిత అధికారము

పై వాటి గూర్చి క్రింది విధంగా వివరించవచ్చు.

1. లైన్ అధికారము : ఒక ఉన్నతాధికారి తన క్రింది స్థాయిలో ఉన్న అధికారికి మధ్య ఉండే అధికారాన్ని లైన్ అధికారము అంటారు. ఒక విభాగం వివిద స్థాయిలలో ఉన్న అధికారుల మధ్య లైన్ అధికారం ఉంటుంది. ఉదా: సంస్థ యొక్క ముఖ్య నిర్వహణాధికారికి ఉత్పత్తి మేనేజర్‌పై లైన్ అధికారం ఉంటుంది. అదే విధంగా

ఉత్పత్తి మేనేజర్‌కు వర్క్‌షాపు నిర్వాహకులపై లైన్ అధికారముంటుంది. లైన్ అధికారికి తనపై స్థాయి అధికారి నుండి అధికారం బదిలీ చేయబడి దానిని అతడు తన క్రింది స్థాయి అధికారితో పంచుకుంటాడు. ఈ విధంగా సంస్థలో అధికారం అత్యున్నతస్థాయి నుండి క్రిందికి ప్రవహిస్తుంది.

2. స్టాఫ్ అధికారము : లైన్ అధికారులకు సలహాలనందించడానికి స్టాఫ్ అధికారులు నియమింపబడతారు. సలహాలు, సూచనలు, ఇవ్వటం మార్గదర్శకత్వాన్ని ఆచరించవచ్చు. లేక వదిలివేయవచ్చు. అయితే స్టాఫ్ అధికారులు ఆయా రంగాలలో నిపుణులు అయి వుంటారు. కావున సహజంగా సరైన సలహాలు ఇవ్వగలరు. ఉదా : రసాయన విభాగంలోని స్టాఫ్ అధికారి లైన్ అధికారులకు వివిద రకాల రసాయనాలు, వాటి యొక్క సాంద్రత, వాటి ఉపయోగాలు, పరిణామాలు మొదలైన వివరాలు ఇవ్వగలరు.
3. విధులాధారిత అధికారము : దీనినే ఫంక్షనల్ అధికారము అని కూడా అంటారు. సంస్థలో నిర్వర్తించాల్సిన విధుల ఆధారంగా ఈ అధికారం ఏర్పడుతుంది. ఉదా : కొనుగోలు అధికారికి వివిధ ఉత్పత్తి విభాగాలన్నింటిలో కొనుగోలు అంశాలపై అధికారముంటుంది. కొనుగోలు చేసిన వస్తువుల పరిమాణం, నాణ్యత మొదలైన అంశాలు అతనే నిర్ణయిస్తాడు.

ఏ విధంగా ప్రతి వ్యాపార సంస్థలోనూ ఆయా విధులను నిర్వర్తించడానికి వివిద స్థాయిలలో నియమితులైన ఉద్యోగులలో పై మూడు రకాల వ్యవస్థలు ఉంటాయి. ఫలితంగా సంస్థ ధ్యేయసాధన సులభమౌతుంది.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 2 marks)

1. వ్యవస్థీకరణ ప్రాముఖ్యతను తెలుపుము ?

జ. సంస్థలో పని నిర్వహణ, పరిపాలన సాధ్యపడేటట్లు చేసే ప్రక్రియను వ్యవస్థీకరణ అంటారు. సరైన వ్యవస్థ ఏర్పాటు చేయడం ద్వారా సంస్థలోని పనిని, పనిచేసేవారిని తగిన విధంగా వర్గీకరించవచ్చు. ఫలితంగా అధిక ఉత్పత్తిని సాధించవచ్చు. వనరులు వ్యర్థం కాకుండా చూడవచ్చు. సమర్థవంతమైన అధికార దత్తత సాధ్యపడుతుంది. అంతే కాకుండా వ్యవస్థీకరణ సంస్థ ఏదుగుదలకు ఉపయోగపడుతుంది.

2. అధికారం బదిలీ అనగానేమి ?

జ. వ్యాపార సంస్థలోని కార్యకలాపాల మొత్తంను అధికారి ఒక్కడే నిర్వహించలేడు. అందువలన తనకున్న అధికారాన్ని వివిధ వ్యక్తులకు అప్పగించి వారికి నిర్వహణకు బాధ్యతలను సృష్టించడాన్ని అధికారం బదిలీ అంటారు.

3. అధికార వికేంద్రీకరణ అనగా నేమి ?

జ. సంస్థలోని వివిద విభాగాలకు క్రమబద్ధమైన పద్ధతిలో అధికారాన్ని బదిలీ చేయడాన్ని అధికార వికేంద్రీకరణ అంటారు. దీని ద్వారా ప్రణాళికాబద్ధంగా నిర్ణయాధికారం పై నుండి క్రింది స్థాయి వరకు ప్రవహిస్తుంది. వికేంద్రీకరణ అధికారంతో పాటు భౌతిక వసతులు, ఆర్థిక వనరులు కూడా ఆధీనోద్యోగులకు అప్పగించడం జరుగుతుంది.

4. లైన్ అధికారం అనగా నేమి ?

జ. ఒక ఉన్నతాధికారికి తన వెంట ఉన్న క్రింది అధికారికి ఉండే అధికారాన్ని లైన్ అధికారం అంటారు. ఉదా : సంస్థ ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారికి ఉత్పత్తి మేనేజర్ లైన్ అధికారం ఉంటుంది. అదే విధంగా ఉత్పత్తి మేనేజర్‌కు వర్క్‌షాపు నిర్వాహకులపై లైన్ అధికారం ఉంటుంది.

5. స్టాఫ్ అధికారం అనగా ?

జ. లైన్ అధికారులకు సలహాలు ఇచ్చే సహాయం చేయడానికి నియమింపబడిన వ్యవస్థను స్టాఫ్ వ్యవస్థ అంటారు. స్టాఫ్ వ్యవస్థలోని వ్యక్తుల అధికారాన్ని స్టాఫీ అధికారం అంటారు. సలహా లివ్వడం, సూచనలు చేయడం వీరి ముఖ్యమైన విధి.

6. ఫంక్షనల్ అధికారం అనగా నేమి ?

జ. సంస్థలో నిర్వర్తించాల్సిన విధుల ఆధారంగా ఏర్పడిన అధికారంను ఫంక్షనల్ అధికారం అంటారు. ఉదా : కొనుగోలు అధికారికి వివిధ ఉత్పత్తి విభాగాలన్నింటిలో కొనుగోలు అంశాలపై అధికారం ఉంటుంది.

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 1 mark)**

1. ప్రణాళికీకరణ అనగా నేమి ?

జ. ప్రణాళిక అన్నా ప్రణాళికీకరణ అన్నా ఒక్కటే. ఏ పనిని ఎప్పుడు ఎవరు ఏ విధంగా చేయాలో ముందుగా నిర్ణయించే దానిని ప్రణాళిక అంటారు.

2. వ్యాపార ధ్యేయాలు అనగా నేమి ?

జ. వ్యాపార సంస్థ ఏమి సాధించాలని వ్యాపారాన్ని నిర్వహిస్తుందో దానిని వ్యాపార సంస్థ ధ్యేయము అంటారు.

3. వ్యవస్థీకరణ అనగా నేమి ?

జ. ప్రణాళిక లో నిర్ణయించిన ధ్యేయ సాధనకు అవసరమైన వ్యవస్థ.

4. ప్రణాళికీకరణ వలన ఏవైనా రెండు ప్రయోజనాలు తెలుపుము ?

జ. (i) ప్రణాళిక వలన అనిశ్చిత తొలగి పోతుంది. (ii) ప్రణాళిక వలన ధ్యేయాల సాధన సులభమౌతుంది.
(iii) ప్రణాళిక వలన సమన్వయానికి దోహదం చేస్తుంది
(iv) ప్రణాళిక వలన వృధాను తగ్గించి లాభార్జన శక్తిని పెంచుతుంది.

5. ప్లానింగ్ ప్రమేయాలు అనగా నేమి ?

జ. భవిష్యత్ లో మార్పులకు సంబంధించిన ఊహలను ప్లానింగ్ ప్రమేయాలు అంటారు.

6. ప్రమేయాలు లో రకాలు ఏవి ?

జ ప్రమేయాలు నాలుగు రకాలు. 1. బహిర్గత, అంతర్గత ప్రమేయాలు 2. కనిపించే, కనిపించని ప్రమేయాలు
3. నియంత్రణ చేయగల, చేయలేని ప్రమేయాలు 4. ఊహించెడి, ఊహించలేని ప్రమేయాలు.

7. వ్యూహాత్మక ప్లానింగ్ అనగానేమి ?

జ. వ్యాపార సంస్థలో ముందు ముందు రాబోయే సమస్యలను గుర్తించి సంస్థ ప్రధాన ధ్యేయాలను స్పష్టంగా నిర్వహించడానికి అవసరమైన ప్రణాళికను వ్యూహాత్మకమైన ప్రణాళిక అంటారు.

8. లాంఛన ప్రాయమైన వ్యవస్థ అనగా ?

జ. సంస్థ ధ్యేయాలను సాధించడానికి అధికారికంగా ఏర్పాటు చేయబడిన విభాగాలు, ఉప విభాగాలు వ్యక్తుల మీద ఉండే సంబంధాలను లాంఛన ప్రాయమైన వ్యవస్థ అంటారు.

9. లాంఛన ప్రాయంకాని వ్యవస్థ అనగా నేమి ?

జ. వ్యక్తుల మధ్య, సమూహాల మధ్య, విభాగాల మధ్య ఉన్న సంబంధం అనధికారికమైన వ్యవస్థ.

10. అధికారం అనగా నేమి ?

జ. ఆజ్ఞలను జారీచేసే హక్కును, విధేయతను పొందగల శక్తిని అధికారం అంటారు.

12 సిబ్బందీకరణ (సిబ్బంది నిర్వహణ)

పరిచయం

ఒక చిన్న వ్యాపారం, అంటే సరుకుల కొట్టు లాంటిది, యజమాని ఇతరుల సహాయం అవసరం లేకుండా తానే వ్యాపార కార్యాకలాపాలన్నింటినీ చూసుకోవచ్చు. వ్యాపార సంస్థ కార్యకలాపాల పరిమాణం పెరిగిన కొద్దీ, అన్ని పనులు చూసుకోవటం ఒక్కడికే కష్టమై తగిన వ్యక్తులను నియమించుకోవలసిన అవసరం ఏర్పడవచ్చు. మీరు కూడా మీ స్వంత వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించి, వ్యాపారాన్ని నిర్వహించటం కోసం వేరే వ్యక్తులను నియమించుకునే పరిస్థితిని ఎదుర్కోవచ్చు. లేదా, మీరే ఉద్యోగం వేటలోకి వెళ్ళాల్సిన అవసరం ఏర్పడవచ్చు. పరిస్థితి ఏదైనా సంస్థలలో సిబ్బంది నియామకం, ఎంపిక, శిక్షణ వంటివి ఏ విధంగా చేస్తారో తెలుసుకోవడం ప్రయోజనకరంగా ఉండవచ్చు. ఈ పాఠ్యాంశంలో సిబ్బందీకరణ విధిని గురించి వివరంగా తెలుసుకుంటారు. అందులో భాగంగా సిబ్బంది నియామకానికి ఆధార వనరులు, ఎంపిక చేసే ప్రక్రియ, సిబ్బంది శిక్షణ, అభివృద్ధి మొదలైన అనేక అంశాలను గురించి చదువుతారు.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 8 marks)

1. సిబ్బంది నిర్వహణ ప్రక్రియను వివరింపుము ?

జ. సిబ్బంది నిర్వహణ ప్రక్రియ సంస్థలోని వివిధ విభాగాలలో అవసరమైన ఉద్యోగుల సంఖ్య అంచనా వేయడంతో ప్రారంభమవుతుంది. దీనిని మానవవనరులు ప్రణాళిక అని అంటారు. దీని ద్వారా సంస్థకు అవసరమైన సిబ్బంది, వారి అర్హతలు మొదలైన అంశాలు తెలుసుకోవచ్చు. ఉద్యోగ విశ్లేషణ,పని భార విశ్లేషణ మొదలైనవి సిబ్బంది నిర్వహణకు అవసరం. సంస్థ లోపల, బయట లభ్యమయ్యే వ్యక్తులను నియామకం చేయడం రెండవ దశ. ఈ నియామకానికి గాను పరీక్షలు, ఇంటర్వ్యూలు నిర్వహించవలసి ఉంటుంది. ఎంపికైన వారిని వివిద ఉద్యోగాలలో నియమించి వారికి పని వాతావరణాన్ని, పారితోషికాలు, పదోన్నతి, బదిలీ మొదలైన అంశాలకు సంబంధించిన నియమ నిబంధనలను పరిచయం చేయడం మొదలైన వ్యవహారాలన్నీ సిబ్బంది నిర్వహణా ప్రక్రియలోనే భాగాలే.

సిబ్బంది నిర్వహణా ప్రక్రియలో క్రింది అంశాలు ఇమిడి ఉంటాయి.

1. మానవ వనరుల ప్రణాళికీకరణ 2. ఉద్యోగ విశ్లేషణ 3. నియామకాలు

4. ఎంపిక 5. నిర్దిష్టమైన ఉద్యోగాలలో నియమించడం 6. ప్రవేశము

7. శిక్షణ, అభివృద్ధి 8. నిర్వర్తన మూల్యాంకనము 9. పారితోషికము 10. పదోన్నతి, బదిలీ.

పై అంశాలను క్రింది విధంగా వివరించవచ్చు.

1. మానవ వనరుల ప్రణాళికీకరణ :

ఒక సంస్థ అవసరమైన మానవ వనరులను అంచనా వేయడాన్ని మానవ వనరుల ప్రణాళిక అంటారు. సంస్థకు అవసరమైన సిబ్బంది, వారికి ఉండవలసిన అర్హతలు, సాంకేతిక పరిజ్ఞానము డిమాండ్ లో వచ్చే మార్పులు.

ప్రభుత్వ విధానాలు మొదలైన అంశాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని ఈ ప్రణాళికను తయారు చేస్తారు. తగిన సమయంలో సంస్థకు అవసరమైన సిబ్బంది నియామకంపై దృష్టిని కేంద్రీకరించి ప్రణాళికను తయారు చేస్తారు.

2. ఉద్యోగ విశ్లేషణ :

సిబ్బంది నియామకమునకు ముందు ఉద్యోగ విశ్లేషణ గురించిన అవగాహన ఉండాలి. ఇది ఉద్యోగ నియామకానికి అవశ్యకం. ఇది వివిద తరగతి ఉద్యోగాలకు కావలసిన అర్హతలు నిపుణతలు, అనుభవం తెలుపుతుంది. ఈ క్రమంలో సంస్థలోని పని వర్ణన, పని నిర్ధిష్టత అనే రెండు అంశాలు ఉద్యోగ నియామక ప్రక్రియకు ఆవశ్యకమైనవి. ఈ రెండు పరిశీలించబడతాయి. వీటి ద్వారా నియామకం సులభమవుతుంది.

3. సిబ్బంది నియామకము :

సంస్థలోని వివిధ అవసరాలకు తగినట్లుగా సిబ్బందిని నియమించడానికి అభ్యర్థులకు కావలసిన అర్హతలు. అనుభవం నిపుణతలు విశ్లేషనలోనే నిర్ధారించడం జరిగింది. కాబట్టి అటువంటి వారి నుండి ఉద్యోగాలకు దరఖాస్తులు తీసుకోవలసి ఉంటుంది. అటువంటి వ్యక్తులు ఎక్కడ లభ్యమవుతారో తెలుసుకోవాలి. అంటే సిబ్బంది నియామకానికి ఆధారవనరులను పరిశీలించాలి. సహజంగా రెండు రకాల వనరులు అందుబాటులో ఉంటాయి. అవి అంతర్గత వనరులు, బహిరంగ వనరులు, వీటి ఆధారంగా వ్యక్తులను ఆకర్షించి నియామకానికి గాను వారి నుండి దరఖాస్తులు పొందాలి.

4. ఎంపిక :

ఉద్యోగ నియామకం ద్వారా దరఖాస్తులు వచ్చిన తరువాత ఎంపిక ప్రక్రియ ప్రారంభమవుతుంది. అభ్యర్థుల జాబితా నుండి అన్నీ విధాలా తగిన వ్యక్తిని ఎంపిక చేయడం జరుగుతుంది. ఈ క్రమంలో అభ్యర్థులందరి అర్హతలు. అనుభవం, నైపుణ్యత, ప్రత్యేకతలు, ఇతర అర్హతలు మొదలైన అంశాలను పోల్చి చూసి ఎంపిక చేయడం జరుగుతుంది. ఎంపిక ప్రక్రియలో వివిధ దశలు ఉంటాయి. అవి.

- దరఖాస్తులను పరిశీలించుట.
- పరీక్షలు నిర్వహించుట.
- ఎంపిక నిమిత్తం ఇంటర్వ్యూలను నిర్వహించడం.
- యోగ్యతా పత్రాల పరిశీలన
- అభ్యర్థులకు వైద్య పరీక్షలు నిర్వహించడం
- నియామకపు ఉత్తర్వులను జారీ చేయడం

5. ఉద్యోగంలో నిర్దేశించడం :

దీనినే ప్లేస్‌మేంట్ అంటారు. ఎంపికైన అభ్యర్థి ఉద్యోగంలో చేరడానికి నిర్ణయించుకన్న తరువాత ఆ విషయాన్ని నిర్ధిష్టమైన అధికారికి లాంఛన ప్రాయంగా లిఖిత పూర్వకంగా తెలియచేయాలి. అప్పుడు ఆ అభ్యర్థిని ఉద్యోగంలో నియమించడం జరుగుతుంది. అనగా ఎంపికైన అభ్యర్థి ఏ ఉద్యోగానికైతే ఎంపిక చేయబడినాడో అందులో చేరడానికి అవకాశం కల్పించడబమే ప్లేస్‌మేంట్. అభ్యర్థి నియామకం జరిగిన తరువాత ఆ ఉద్యోగానికి సంభందించిన వివరాలు రికార్డు రూపంలో నిర్వహించబడుతుంది. ఈ విధంగా సక్రమంగా నిర్వహించబడిన రికార్డును ఉద్యోగ రికార్డు అంటారు. దీని ఆధారంగా భవిష్యత్ లో ఆ ఉద్యగికి పదోన్నతి, జీతం పెంపుదల వంటివి వీలుపడతాయి.

6. సంస్థాపన :

దీనిని ఇండక్షన్ అని కూడా అంటారు. కొత్తగా సంస్థలో ఉద్యోగులుగా చేరిన వారికి సంస్థను పరిచయం చేసే ప్రక్రియను సంస్థాపన అంటారు. ఉద్యోగ నిర్వహణలో అతను ఎవరితో కలిసి పనిచేయాలి, ఎవరి ఆధ్వర్యంలో పనిచేయాలి. పని పరిస్థితులు, సంస్థలోని సాధారణ నియమ నిబంధనలు మొదలైన విషయాలను ఈ క్రమంలో పరిచయం చేస్తారు. దీని ద్వారా ఉద్యోగిలో ఉండే భయం, ఆందోళనలు కొంతమేరకు తగ్గి సంస్థ వాతావరణానికి అలవాటు పడేటట్లు చేస్తాయి.

7. శిక్షణ, అభివృద్ధి :

ఉద్యోగాలలో నియమింపబడినవారు వారి పరిజ్ఞానాన్ని, నైపుణ్యతను పెంపొందించుకోవడానికి కృషి చేసే ప్రక్రియను శిక్షణ అంటారు. దీని ద్వారా ఉద్యోగ భాద్యతలను నిర్వహించడం సులభమవుతుంది. నిపుణత, సామర్థ్యాన్ని పెంచుకోవడమే కాకుండా ఉద్యోగికి కష్టమైనవి సవాలుగా ఉండే పనులను చేపట్టడానికి కూడా సామర్థ్యాన్ని పెంచే ప్రక్రియను అభివృద్ధి అంటారు.

8. నిర్వర్తన మదింపు :

ఉద్యోగి తన భాధ్యతలను ఎంతవరకు సఫలీకృతంగా నిర్వహిస్తున్నాడో పరిశీలించడాన్ని నిర్వర్తన మదింపు అంటారు. దీని ద్వారా కేటాయించిన పనిని చేయగలరా, చేయలేరా అనే అంశాలను తెలుసుకోవచ్చు.

9. పారితోషికము :

యజమానికి ఉద్యోగికి మధ్య సంబంధాలను ప్రభావితం చేసేది పారితోషికము. అనగా ఉద్యోగి చేసిన సేవలకు ప్రతిఫలంగా యజమాని ఉద్యోగికి చెల్లించే మొత్తం. పారితోషికం అనే మాటలో నగదురూపంలో చెల్లించే ప్రతిఫలాలు, నగదేతర రూపంలో చెల్లించే ప్రతిఫలాలు కలసి ఉంటాయి. ఇందులో జీతాలు, లేదా వేతనాలు, అలవెన్సులు, ఇతరలబ్ధులు, అదనపు ప్రోత్సహకాలు కలిసి ఉంటాయి. వీటిని రెండు రకాలుగా చెప్పవచ్చు.

1. ప్రాథమిక పారితోషికము 2. అనుబంధ పారితోషికము

ఉద్యోగికి ప్రతి నెలా స్థిరంగా వచ్చే జీతం మరియు ఇతరాలను ప్రాధమిక పారితోషికం అంటారు. ఉద్యోగి మనస్సులో పనిపట్ల ప్రేరణ కల్పించడానికి అదనంగా చెల్లించే మొత్తాలను అనుబంద పారితోషికం అంటారు. దీనిలో స్థిరత్వం ఉండదు. వీటి వలన ఉద్యోగి సంతృప్తి పొందుతాడు.

10. పదోన్నతి, బదిలీ :

ఉద్యోగి ప్రస్తుతం ఉద్యోగం కన్నా ఉన్నత ఉద్యోగంలోకి మార్చడాన్ని పదోన్నతి అంటారు. పదోన్నతి ప్రదాన ఉద్దేశ్యం ఉద్యోగి యొక్క శక్తి సామర్థ్యాలను పూర్తి స్థాయిలో ఉపయోగించడం, అతనికి సంతృప్తిని కలుగచేయడం. సహజంగా పదోన్నతికి సీనియారిటి లేదా ఉద్యోగ నిర్వహణలో ప్రతిభను ప్రదర్శించడం కారణమవుతాయి.

ఉద్యోగిని ఉద్యోగ ప్రాంతంనుండి మరో ప్రాంతానికి పంపడాన్ని బదిలీ అంటారు. బదిలీలో ఉద్యోగికి అదే ఉద్యోగానికి గాని లేదా అదే క్రమానికి చెందిన మరొక ఉద్యోగానికి గాని బదిలీ చేయవచ్చు. బదిలీలో సహజంగా జీతంలో కాని, ఉద్యోగ స్థాయిలో గాని ఎటువంటి మార్పులుండవు. కొన్ని సార్లు పట్టణ, నగర ప్రాంతాలకు బదిలీ జరిగినపుడు అలవెన్సుల రూపంలో అదనపు జీతం పొందవచ్చు.

పైన వివరించిన వివిధ చర్యల ద్వారా సిబ్బంది నిర్వహణా ప్రక్రియ విజయవంతమవుతుంది.

2. సిబ్బంది నియామకము అనగానేమి? తెలిపి నియామకమునకు గల వివిధ వనరులను వివరింపుము ?

జ. నియామకము అనే పదాన్ని సాధారణంగా వ్యక్తులను ఉద్యోగాలలో నియమించడం అనే అర్థం వచ్చే విధంగా ఉపయోగిస్తారు. అలానే ఫలానా వ్యక్తులను నియమించాము. అంటే వారిని నిర్దిష్టమైన ఉద్యోగంలో నియమించామనే అర్థం. సంస్థలో వివిద స్థాయిలలో ఉద్యోగులలో ఏర్పడే ఖాళీలను భర్తీ చేయడానికి తగిన అభ్యర్థులను నియమించడంలో మొదటి దశను నియామకం అంటారు. ఉద్యోగానికి తగిన అభ్యర్థులను కనుగొని వారి నుండి దరఖాస్తులు పొందగలిగాలి. అటువంటి వ్యక్తులు ఎక్కడ లభ్యమవుతారో తెలుసుకోవాలి. దానికిగాను వివిధ వనరులపై ఆధారపడాలి.

ఉద్యోగ నియామకానికి ఆధార వనరులు :-

సంస్థలో ఏర్పడిన ఖాళీలను భర్తీ చేయడానికి అభ్యర్థులకు కావలసిన అర్హతలు, అనుభవం నైపుణ్యం నిర్ధారించడం విశ్లేషణలో జరిగింది. కాబట్టి అటువంటి వారిని వెతికి వారి నుండి ఉద్యోగాలకు దరఖాస్తులు పొందాలి. అటువంటి వ్యక్తులు ఎక్కడ లభ్యమవుతారో తెలుసుకోవాలి. అంటే వ్యక్తులు లభ్యమయ్యే ఆధార వనరులను కనుగొనాలి. సంస్థ సిబ్బంది అవసరాలను ప్రకటించి వీటికి తగిన వ్యక్తులను ఆకర్షించాలి. ఈ వ్యక్తులు రెండు రకాల ఆధారాల ద్వారా లభ్యమవుతారు. అవి

1. అంరత్గత వనరులు 2. బహిర్గత లేదా బహిరంగ వనరులు

ఈ అంతర్గత, బహిర్గత వనరులను క్రింది చిత్ర పటం ద్వారా చూపవచ్చు.

సిబ్బంది నియామకానికి ఆధార వనరులు

అంతర్గత వనరులు	బహిర్గత వనరులు	
వార్తాపత్రికలు ద్వారా ప్రకటనలు	వాటంతటవే వచ్చే దరఖాస్తులు	సంస్థ వద్దకు వచ్చే అభ్యర్థులు
	ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ల ద్వారా విద్యా సంస్థలు.	
ఆసక్తి గలవారు చేసే సూచనలు	ప్రవేటు ఉద్యోగ సంస్థలు.	

పైన వివరించిన వివిద ఆధార వనరులను క్రింది విదంగా వివరించవచ్చు.

1. అంతర్గత వనరులు :

అంతర్గత వనరులకు ప్రధాన ద్వారం పదోన్నతి. సంస్థలో పనిచేస్తున్న ఉద్యోగులలో సామర్థ్యం కలిగి ఉన్న ఉద్యోగులకు పదోన్నతి కల్పించి వారి శక్తి సామర్థ్యాలను, నైపుణ్యంను సంస్థ పూర్తిగా ఉపయోగించుకోవచ్చు. పనిచేస్తున్న ఉద్యోగులపై సంస్థ ఉన్నతాధికారులకు పూర్తి అవగాహన ఉంటుంది. కనుక అర్హత, అనుభవం ఉన్న ఉద్యోగికి పదోన్నత కల్పించి ఉన్నత స్థాయిలో నియమించవచ్చు. దీని ద్వారా ఉద్యోగిలో సంతృప్తి కలుగుతుంది. అయితే దీని ద్వారా క్రింది స్థాయిలో తిరిగి ఖాళీలు ఏర్పడతాయి.

2. బహిర్గత వనరులు :

సంస్థలో వివిద స్థాయిలలో ఏర్పడే ఖాళీలను భర్తీ చేయడానికి అర్హత, అనుభవం, నైపుణ్యం ఉన్న బయటి వ్యక్తులను ఉద్యోగులుగా నియమించే అవకాశం ఉంది. సంస్థకు సంబంధం లేని బయటి వారిని ఉద్యోగులుగా నియమించడాన్ని బహిర్గత వనరు అంటారు. దీని ద్వారా ఎక్కువ మంది అభ్యర్థుల నుండి ఎంపిక చేసుకొనే

అవకాశం వస్తుంది. సంస్థలో క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులు, శ్రామికులు సహజంగా బహిర్గత వనరుల నుండి నియయింపబడతాయి. బహిర్గత లేక వెలుపలి ఆధార వనరులలో ముఖ్యమైన వాటిని క్రింది విధంగా చెప్పవచ్చు.

అవి :

1. వార్తా పత్రికల ద్వారా ప్రకటనలు
2. ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్స్చేంజ్‌లు
3. విధ్యా సంస్థలు
4. వాటంతట అవే వచ్చిన దరఖాస్తులు.
5. ఫ్యాక్టరీ వద్దకు వచ్చే అభ్యర్థులు
6. ఆసక్తి గల వారు చేసే సూచనలు
7. ప్రైవేటు ఉద్యోగ సంస్థలు

వీటన్నింటిని క్రింది విధంగా వివరించవచ్చు.

1. వార్తాపత్రికల ద్వారా ప్రకటనలు :

సంస్థలో ఏ స్థాయిలో నైనా ఉద్యోగ అవకాశాలున్నప్పుడు వార్తా పత్రికలు ద్వారా ప్రకటనలు చేయవచ్చు. అయితే ఈ ప్రకటనలో ఉద్యోగం వివరాలు, స్వభావం, అభ్యర్థికి ఉండవలసిన అర్హతలు, ఏ విధంగా దరఖాస్తు చేయాలి. దరఖాస్తు తో ఏమేమి కలిపి పంపాలి. ఏ అడ్రస్ కు దరఖాస్తులను పంపాలి. అనే వివరాలు స్పష్టంగా ఉండాలి. ఈ ప్రకటనలను రోజు వారీ వార్తా పత్రికలు, ఎంప్లాయ్‌మెంట్ న్యూస్‌లోను ఇవ్వవచ్చు. ఇటీవల కాలంలో ఎలక్ట్రానిక్ మీడియా ద్వారా కూడా ఇవ్వవచ్చు. ఇంటర్నెట్ ద్వారా కూడా ప్రకటనలు ఇవ్వవచ్చు.

2. ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్సైంజ్ లు :

ఉద్యోగాలు అందివ్వడానికి సిద్ధంగా ఉన్న సంస్థలు, ఉద్యోగాలు అవసరమని ఎదురు చూస్తున్న అభ్యర్థులకు మధ్య ఒక వారధిలా ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్స్చేంజ్ పనిచేస్తుంది. గతంలో వీటిని ప్రభుత్వం ఏర్పాటు చేసింది. ప్రస్తుత కాలంలో ప్రభుత్వ ప్రయివేటు వ్యక్తులు కూడా ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్స్చేంజ్ లను నిర్వహిస్తున్నారు. ఉద్యోగం అవసరం అనుకున్న అభ్యర్థులు వారి పేరు, అర్హతలు, నైపుణ్యం ఇతర వివరాలను తెలియజేస్తూ ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్స్చేంజ్ లో వారి పేరు నమోదు చేయించుకోవాలి. అదే విధంగా సిబ్బంది అవసరం అనుకున్న సంస్థలు కూడా వారి అవసరాలను తెలియజేస్తూ ఎక్స్చేంజ్‌వారికి వివరాలు పంపుతారు. తరువాత ఎక్స్చేంజ్‌వారు అభ్యర్థుల వివరాలను సంస్థలకు ఇచ్చి ఆ విషయాన్ని అభ్యర్థికి తెలియజేస్తారు. తరువాత అభ్యర్థి ఆసక్తిని బట్టి ఉద్యోగ వసతి పొందవచ్చు. అంటే అభ్యర్థికి సంస్థకి ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్స్చేంజ్ మధ్యవర్తిలా పనిచేస్తుంది.

3. విద్యా సంస్థలు :

ఈ మధ్య కాలంలో వివిద రకాల సంస్థలు వారికి అవసరమైన సిబ్బందిని నియమించుకోవడానికి విశ్వవిద్యాలయాలు వృత్తి విధ్యా కళాశాలలు, మేనేజ్‌మెంట్ విధ్యా సంస్థలతో సంబంధాలు ఏర్పాటు చేసుకొని ప్రాంగణ ఎంపికలు (క్యాంపస్ ఇంటర్వ్యూలు) ఏర్పాటు చేసి, వాటి ద్వారా అవసరమైన అభ్యర్థులను నియమించుకుంటున్నారు. ఈ ప్రక్రియలో విద్యా సంస్థలు ఉద్యోగ వసతి కల్పించే సంస్థలుగా పనిచేస్తున్నాయి.

6. ఆసక్తి గలవారు చేసే సూచనలు :

సంస్థలో పనిచేసే వ్యక్తులు, గతంలో పనిచేసిన వారు, కంపెనీ క్లయింట్లు తమ ఆసక్తి మేరకు అర్హతలున్న వ్యక్తులను సూచించవచ్చు. కంపెనీ గురించి వీరికి పూర్తి అవగాహన ఉంటుంది. కనుక సరైన వ్యక్తులను సూచించవచ్చు. కనుక వీరి సూచనలు విలువైనవిగా ఉంటాయి. కొన్నిసార్లు బంధువులు, స్నేహితులు, పరిచయస్థుల నుండి కూడా

కొన్ని సిఫారుసులు రావచ్చు. ఇటువంటి వాటితో జాగ్రత్తగా ఉండి అభ్యర్థిని పరిశీలించి అవసరం మేరకు ఉద్యోగ వసతిని ఏర్పాటు చేయాలి.

7. ప్రైవేటు ఉద్యోగ సంస్థలు :

ఈ మధ్య కాలంలో ప్రైవేటు ఉద్యోగ సంస్థలు బాగా అభివృద్ధి చెందినాయి. ఉద్యోగ అన్వేషణ లో ఉన్న అభ్యర్థుల నుండి వివరాలను సేకరించి, వారి శక్తి సామర్థ్యాలను స్వయంగా పరీక్షించి, వారే స్వయంగా ఇంటర్వ్యూలను నిర్వహించి కొంత మందిని ఎంపిక చేసి వారి వివరాలను వివిధ సంస్థలకు అందించి తద్వారా ఉద్యోగ వసతిని కల్పిస్తున్నాయి. అందుకుగాను కొంత మొత్తాన్ని ప్రతిఫలంగా వసూలు చేస్తాయి.

పైన వివరించిన విధంగా అంతర్గత, బహిర్గత వనరుల ద్వారా ఎక్కువ మంది ఉద్యోగ అవకాశం పొందగలుగుతున్నారు. వివిద సంస్థలు కూడా వారి అవసరాలను తీర్చుకోగలుగుతున్నారు.

3. సిబ్బంది నిర్వహణా ప్రక్రియలో ఎంపిక అనగా నేమి ? దాని ప్రాధాన్యతను, ప్రక్రియను వివరింపుము ?

జ. సంస్థకు అవసరమైన ఉద్యోగుల లేదా మానవ వనరుల సంఖ్యను అంచనా వేయడంతో నిర్వహణా ప్రక్రియ ప్రారంభమవుతుంది. ఈ ప్రక్రియలో అనేక దశలున్నాయి. ఈ దశలలో ఎంపిక అనేది ప్రధానమైన దశ.

ఎంపిక :

ఉద్యోగార్థుల నుండి దరఖాస్తులు వచ్చిన తరువాత ఎంపిక ప్రక్రియ ప్రారంభమవుతుంది. అభ్యర్థుల జాబితా నుండి సరైన అర్హతలు, అనుభవం, నైపుణ్యత, ఉద్యోగ, దక్షత, సాంకేతిక పరిజ్ఞానం మొదలైన అంశాలలో ప్రావీణ్యత గల వారిని అవసరం కొద్దీ ఎంపిక చేయడం జరుగుతుంది. ఎంపిక అనేది ఉద్యోగమివ్వడంలో ప్రధాన ఘట్టము. సరైన అభ్యర్థికి ఉద్యోగమివ్వడం దీని ద్వారానే సాధ్యమవుతుంది.

ఎంపిక ప్రక్రియ :

అభ్యర్థులను ఎంపిక చేసే ప్రక్రియలో క్రింది దశలుంటాయి. అవి.

1. దరఖాస్తులను పరిశీలించుట.
2. పరీక్షలు నిర్వహించుట
3. ఎంపిక నిమిత్తం ఇంటర్వ్యూలను నిర్వహించడం
4. యోగ్యతా పత్రాల పరిశీలన మరియు రిఫరెన్సుల పరిశీలన.
5. అభ్యర్థులకు వైద్య పరీక్షలు నిర్వహించడం
6. నియామకపు ఉత్తర్వులు జారీ చేయడం.

పైన తెలిపిన వివిధ దశలను క్రింది విధంగా వివరించవచ్చు.

1. దరఖాస్తులను పరిశీలించుట :

అభ్యర్థుల నుండి దరఖాస్తులను స్వీకరించి, వాటిలో నుండి ఎంపిక చేయదగిన వ్యక్తుల కోసం దరఖాస్తులను పరిశీలించాలి. సాధారణంగా అభ్యర్థులు తెల్ల కాగితంపై దరఖాస్తులు స్వంత దస్తూరి తో వ్రాసి పంపుతారు. ఈ మధ్య కాలంలో తయారు చేసిన ప్రింటెడ్ దరఖాస్తులను ఉపయోగిస్తున్నారు. కొన్ని సార్లు కంపెనీ వారే దరఖాస్తు నమూనా కూడా ప్రకటిస్తున్నాయి. ఈ దరఖాస్తులో అభ్యర్థి వివరాలు, అర్హతలు, గత అనుభవం, గతంలో ఆర్జించిన జీతం వివరాలు సాధించిన విజయాలు అన్నీ వివరాలు పేర్కొనబడి ఉంటాయి. కనుక దరఖాస్తులను

ఉన్నతదాధికారులు గాని, పరిశీలన కమిటీ వారు గాని పరిశీలించి అర్హులైన అభ్యర్థులను ఎంపిక చేస్తారు. దీని ముఖ్య ఉద్దేశం అర్హత ఉన్న అభ్యర్థులను ఎంపిక చేసి, అర్హత లేని వారిని మినహాయించడం.

ఎంపిక ప్రక్రియలో ఇది మొదటి వడపోత దశగా చెప్పవచ్చు.

2. పరీక్షలు నిర్వహించడం :

దరఖాస్తులను పరిశీలించిన తరువాత అర్హులైన అభ్యర్థుల జాబితాను తయారు చేసి, అభ్యర్థులకు పరీక్షలు నిర్వహిస్తాయి. నిర్వహించబోయే ఉద్యోగానికి సంభందించిన ప్రశ్నలు ఈ పరీక్షలో ఉంటాయి. ఈ పరీక్ష లో ఉత్తీర్ణులైనంత మాత్రాన ఉద్యోగం వచ్చినట్లు కాదు. పరీక్షలలో ఉత్తీర్ణులైన అభ్యర్థులు తరువాత దశకు అర్హత సాదించినట్లవుతుంది. పరీక్షలు నిర్వహించడం ఎంపిక ప్రక్రియలో రెండవ దశ. ఈ దశలో ఉత్తీర్ణులు తరువాత దశకు అర్హులు.

3. ఇంటర్వ్యూ నిర్వహించడం :

ఎంపిక ప్రక్రియలో ముఖ్యమైనది మూడవదశ. అది అభ్యర్థులకు ఇంటర్వ్యూ నిర్వహించడం. దీని ద్వారా దరఖాస్తులో ఇచ్చిన సమాచారం యొక్క యదార్థతను తెలుసుకోవచ్చు. ఇంటర్వ్యూ ఉద్యోగార్థి మరియు ఉద్యోగం ఇవ్వనున్న సంస్థ యజమాని లేదా అతని యొక్క ప్రతినిధి మధ్య నిర్వహించబడుతుంది. దీని ద్వారా అభ్యర్థి యొక్క శక్తి సామర్థ్యాలు, అభ్యర్థి యొక్క ప్రవర్తన, నడవడిక, శరీర రూపం మొదలైనవి యజమాని నేరుగా తెలుసుకోవడానికి అవకాశం ఉంటుంది. అంతే కాకుండా అభ్యర్థి నేరుగా సంస్థ అవసరాలకు ఉపయోగపడతాడా లేదా అనే విషయం కూడా తెలిసిపోతుంది.

4. యోగ్యతా పత్రాలు, రిఫరెన్సుల పరిశీలన :

ఇంటర్వ్యూ నిర్వహించేటపుడు అభ్యర్థి యొక్క యోగ్యతా పత్రాల పరిశీలన జరుగుతుంది. ఆ తదుపరి అభ్యర్థి చదివిన కళాశాల నుండి గాని లేదా యజమాని సంస్థలో ఉద్యోగితరుపు బంధువులు లేక స్నేహితులు గాని ఉంటే వారి నుండి రిఫరెన్స్ తీసుకోవచ్చు. అనగా అభ్యర్థి స్వభావం, నిలకడతనము, గత అనుభవం మొదలైన వివరాలు సేకరిస్తారు. అభ్యర్థి గతంలో పనిచేసిన సంస్థ యజమాని నుండి కూడా రిఫరెన్స్ తీసుకోవచ్చు.

సంస్థలో కీలకమైన స్థాయిని కల్పించేటపుడు, నగదు విభాగపు ఉద్యోగాలు ఇచ్చేటపుడు, సెక్యూరిటీ ఉద్యోగాలు ఇచ్చేటపుడు ఈ రిఫరెన్స్ ల ప్రాధాన్యత ఎక్కువగా ఉంటుంది.

5. వైద్య, ఆరోగ్య పరీక్ష నిర్వహించడం :

ఎంపిక క్రమంలో అన్ని దశలు పూర్తయిన తరువాత అభ్యర్థి ఎంపిక ఖరారు అనుకున్నప్పుడు అభ్యర్థికి వైద్య పరీక్షలు నిర్వహిస్తారు. దీని ద్వారా అభ్యర్థి యొక్క శారీరక సౌష్టత తెలుస్తుంది. అంతేగాక అభ్యర్థి యొక్క ఆరోగ్య స్థితిని తెలుసుకోవచ్చు. నిర్వర్తించవలసిన విధులను బట్టి అభ్యర్థి ఆరోగ్యకరంగా ఉంటేనే ఉద్యోగ వసతి లభిస్తుంది. కొన్ని రకాల ఉద్యోగాలైతే ఆరోగ్యస్థితి సరిగా లేకపోతే ఉద్యోగం ఇచ్చే అవకాశం లేదు. ఉదా : పోలీస్, సెక్యూరిటి, సైనికదళం లాంటి వ్యవస్థలో ఆరోగ్యానికి ప్రాధాన్యత ఎక్కువ.

6. నియామకపు ఉత్తర్వులు జారీ చేయుట : పై అన్నీ దశలలో అభ్యర్థి ఉత్తీర్ణుడైతే. అటువంటి వారిని సంస్థ వారు లాంఛన ప్రాయమైన పద్ధతిలో నియామకపు ఉత్తర్వును లిఖిత పూర్వకంగా జారీ చేసిన అభ్యర్థిని ఉద్యోగంలో నియమిస్తుంది.

ఈ నియామకపు ఉత్తర్వులో ఉద్యోగం యొక్క స్వభావం, పారితోషికం, జాతీయ సేవలు, నిర్వర్తించవలసిన విధులు. ఉద్యోగ నియమ నిభందనలు మొదలైన అంశాలు నమోదు చేయబడి ఉంటాయి. మరో మాటలో నియామకపు ఉత్తర్వు అనేది యజమానికి, ఉద్యోగార్ధికి మధ్య కుదిరిన ఉద్యోగ ఒప్పందం లాంటిది.

పై విధంగా ఎంపిక విధానంలో వివిద రకాల దశలు ఉన్నప్పటికీ అన్నీ రకాల ఉద్యోగాలకు ఈ దశలు అన్నీ అవసరముండక పోవచ్చు. అదే విధంగా కొన్ని ఉద్యోగాలకు ఈ అవసరం మరెంత ఎక్కువగాను ఉండవచ్చు. అవసరాన్ని, అవకాశాన్ని బట్టి వీటిలో మార్పులు, చేర్పులు జరుగుతూ ఉంటాయి. రోజువారీ వేతనానికి పనిచేసే తాత్కాలిక ఉద్యోగుల విషయంలో వ్యక్తిగత ఇంటర్వ్యూ సరిపోతుంది. ఆఫీసు సిబ్బంది విషయంలో, దరఖాస్తు పరిశీలన, పరీక్షలు, ఇంటర్వ్యూ లాంటి దశలు సరిపోతాయి. నగదు విభాగం, కీలకస్థాయి ఉద్యోగుల విషయంలో గత అనుభవ పరిశీలన నిమిత్తం అదనపు పరీక్షలు కూడా అవసరమవుతాయి. అవసరాన్ని బట్టి స్థాయిని బట్టి వీటిలో మార్పులు, చేర్పులు చేస్తుంటారు.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 4 marks)**

1. సిబ్బందీకరణ ప్రాధాన్యతను వివరింపుము ?

జ. ఏ వ్యాపార సంస్థ విజయానికైనా ఆ సంస్థలో పనిచేసే సిబ్బంది ప్రధాన కారణం. సంస్థలో ఎంత మంచి నాణ్యత గల వస్తువులను ఉత్పత్తి చేసినా వాటిని విక్రయించడానికి సరైన సిబ్బంది లేకపోతే వాటిని అమ్మడం కష్టం. అదే విధంగా నాణ్యమైన ముడిపదార్థాలు, నూతన టెక్నాలజీ ఉన్నప్పటికీ శ్రామికులు సరైనవారు లేకపోతే నాణ్యమైన వస్తువుల ఉత్పత్తి సాధ్యం కాదు. సిబ్బందీకరణ ద్వారా సంస్థకు తగిన వ్యక్తుల నియామకం జరిగి వారు సంస్థలోనే నిలకడగా ఉండేటట్లు చేయవచ్చు.

సమర్థవంతమైన సిబ్బంది వలన సంస్థకు క్రింది ప్రయోజనాలు ఉంటాయి. అవి.

1. సరైన సమయంలో సరైన వ్యక్తిని, సరైన పనిలో నియమించడానికి దోహదం చేస్తుంది. ఏ అర్హత గల వ్యక్తిని, ఎంత అనుభవం ఉన్న వ్యక్తిని ఎక్కడ, ఏ పనిలో నియమించాలో నిర్వాహకులు సరైన నిర్ణయం చేస్తారు.

2. సిబ్బందీకరణ సంస్థ ఉత్పాదకతను పెంచుతుంది. సరైన వ్యక్తిని ఎంపిక చేసుకొని శిక్షణ ఇవ్వడం ద్వారా నాణ్యమైన సిబ్బందిని పొందవచ్చు.

3. సిబ్బందికి పనిలో సంతృప్తినివ్వడం ద్వారా వారి మనోబలాన్ని పెంచవచ్చు. సరైన శిక్షణ, అభివృద్ధి కార్యక్రమము వలన వారి సామర్థ్యం పెరిగి సంస్థ అభివృద్ధికి ఉపయోగపడతారు.

4. సరైన సిబ్బంది నిర్వహణ కేవలం నియామకానికి, ఎంపికను పరిమితం కాదు. సిబ్బంది ప్రవర్తనను ఎప్పటికపుడు మూల్యంకనం చేయడం ద్వారా పదోన్నతి ఏర్పడుతుంది. సిబ్బంది నిర్వహణ సంస్థ సామర్థ్యాన్ని పెంచుతుంది.

ఏ వ్యాపార సంస్థ అయినా సిబ్బందితోనే నడుపబడతుంది. సంస్థ అభివృద్ధి సిబ్బంది సామర్థ్యంపై ఆధారపడి ఉంటుంది. కనుక ఏ సంస్థ అయితే సిబ్బంది యోగక్షేమాలను ఆలోచించి సిబ్బంది లో ప్రేరణను కల్పించి వారిచే పనిచేయిస్తుందో ఆ సంస్థ త్వరగా అభివృద్ధి చెందుతుంది.

2. ఉద్యోగుల శిక్షణ మరియు అభివృద్ధి లను వివరింపుము?

జ. ప్రతి వ్యాపార సంస్థ లేదా పారిశ్రామిక సంస్థ, వివిధ కార్యకలాపాలను నిర్వహించే నిమిత్తం కొంత మంది వ్యక్తులను ఉద్యోగులుగా నియమిస్తారు. ఉద్యోగులుగా నియమింపబడే వారికి తగిన అర్హత ఉంటుందేగాని సరైన నైపుణ్యం ఉండవచ్చు. లేకపోవచ్చు. కనుక ఉద్యోగులుగా నియమింపబడిన వారి పరిజ్ఞానము, నైపుణ్యం, శక్తి సామర్థ్యాలు మొదలైనవి. పెంపొందించే ఉద్దేశ్యంతో వారికి శిక్షణ ఏర్పాటు చేస్తారు. చేస్తున్న ఉద్యోగానికి అవసరమైన

పరిజ్ఞానాన్ని, నిపుణతను పెంపొందించుకోవడం ద్వారా నిర్వహణా సామర్థ్యాన్ని పెంచుకునే ప్రక్రియను శిక్షణ అంటారు. ఫలితంగా సంస్థలో తనకు ఎదురుకాబోయే సమస్యలను ఉద్యోగి సులభంగా పరిష్కరించగలడు. సమస్యలను పరిష్కరించే శక్తిని అభివృద్ధి అంటారు.

శిక్షణ అనేది కొత్తగా సంస్థలోకి వచ్చే ఉద్యోగుల తో పాటు సంస్థలో పనిచేస్తున్న సిబ్బందికి కూడా అవసరముంటుంది. కొత్తగా సంస్థలోకి వచ్చే ఉద్యోగులు ఉద్యోగ నిర్వహణ విధానం శిక్షణ ద్వారా తెలుసుకుంటారు. సంస్థలో పనిచేసే వారు వారి నైపుణ్యాన్ని పెంచుకొని వ్యవహారములను సులభంగా నిర్వహించడానికి శిక్షణ పొందుతారు. సరైన శిక్షణ, సిబ్బందిలో ఆత్మ విశ్వాసాన్ని పెంచి సంస్థ అభివృద్ధికి దోహదం చేస్తుంది.

శిక్షణా పద్ధతులు :

వివిధ రకాల శిక్షణా పద్దతులను రెండు రకాలుగా చెప్పవచ్చు.

1. పనిచేయడం ద్వారా శిక్షణ 2. పని వెలుపల శిక్షణ

1. పనిచేయడం ద్వారా శిక్షణ : ఉద్యోగి తనకు కేటాయించిన పనిని చేస్తున్న క్రమంలో తీసుకొనే శిక్షణ. ఇందులో పర్యవేక్షకులు, అధికారుల సహకారం ఉంటుంది. సహజంగా పై స్థాయి అధికారితో కలిసి పనిచేయడం ద్వారా ఈ శిక్షణ ఏర్పాటు చేస్తారు. ఇందులో స్వయం శిక్షణ ప్రోత్సహించబడుతుంది. తాత్కాలిక పదోన్నతి, అధికారి లేనపుడు తాత్కాలికంగా బాధ్యతలను నిర్వర్తించడం ద్వారా ఈశిక్షణ ఉంటుంది.

2. పని వెలుపల శిక్షణ :

పని ప్రదేశంలో నిపుణుల ద్వారా ఈ శిక్షణను ఏర్పాటు చేస్తారు. ఉపన్యాసాలు, సమావేశాలు, వివిద సందర్భాలలో చేయవలసిన కార్యక్రమాలు వీడియోల ద్వారా చిత్రపటాల ద్వారా శిక్షణ ఏర్పాటు చేస్తారు. ఇది తరగతి గదికి చెందిన శిక్షణ.

3. నిర్వర్తన మదింపు అనగా నేమి ? లేదా

ఉద్యోగికి కేటాయించిన పనిని తాను ఏ విధంగా నిర్వహించాడో తెలుసుకోవడం ఎట్లా ? వివరించండి ?

జ. ఉద్యోగులు వారికి కేటాయించిన పనిని ఏ విధంగా నిర్వహించారో తెలుసుకోవడాన్ని నిర్వర్తన మదింపు అంటారు. ఇందులో ఉద్యోగికి ఉన్న వివిద సామర్థ్యాలను క్రమబద్ధమైన పద్ధతిలో మదింపు చేస్తారు. దీని ద్వారా ఉద్యోగులు వారికి అప్పగించిన పనిని సమర్థవంతంగా చేస్తున్న ఉద్యోగులను, చేయలేని వారిని తెలుసుకోవచ్చు. ఇది న్యాయాత్మకంగా జరగడానికి ఒకే పద్ధతిలో ఒకే విధమైన ప్రమాణాలతో మదింపు పద్ధతిని ఏర్పాటు చేస్తారు. సాధారణంగా పై స్థాయిలో ఉన్న అధికారులు వారి క్రింది వారి పని సామర్థ్యాన్ని లెక్కించడం జరుగుతుంది. అధికారులు ఆశించిన విధంగా క్రింది స్థాయి వారు పనిచేయకపోతే అందుకు కారణాలను కనుగొని, చర్యలను అధికారులు చేపట్టాలి.

ఆశించిన స్థాయిలో పని సామర్థ్యం పెరిగినపుడు ఉద్యోగులకు అదనపు ప్రతి ఫలాలు పదోన్నతి, పారితోషికం పెరుగుదల మొదలైనవి సాధ్యమౌతాయి.

నిర్ణయించిన సమయానికి పనిని పూర్తి చేయడం, వృధా ఖర్చులను, అదనపు ఖర్చులను నియంత్రణలో ఉంచగలగడం. మెటీరియల్ వృధాను తగ్గించడం, ఉత్పత్తి లో నాణ్యతను పెంచడం, సమయం ఆదా చేయడం. పనిని సులభతరం చేయడం మొదలైనవన్నీ ఉత్తమ ఉద్యోగుల లక్షణాలు. ఈ లక్షణాలను మదింపు చేయడం ద్వారా ఎవరు సరిగ్గా పనిచేయగలరు ఎవరు చేయలేరు అని నిర్ణయించడాన్ని ఉద్యోగుల నిర్వహణా మదింపు లేక నిర్వర్తన మదింపు అంటారు. మదింపు కార్యక్రమం సమర్థవంతంగా ఉంటే సంస్థ అభివృద్ధి సులభమౌతుంది.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 2 marks)

1. విస్తృతార్థంలో సిబ్బంది నియామకము అనగా నేమి ?

జ. సిబ్బంది నియామకం మానవ వనరుల నిర్వహణలో అంతర్భాగం ఇందులో ఉద్యోగుల పారితోషికం నిర్ణయించడం, నిర్వర్తనను విలువ కట్టడం, వారి పదోన్నతి, బదిలీలు నిర్ణయించడం వంటి కార్యకలాపాలు సిబ్బంది నియామకంలో భాగాలే.

2. సిబ్బంది ఎంపిక ప్రక్రియలోని వివిధ దశలు ఏవి ?

జ. సిబ్బంది నియామకంలో క్రింది దశలుంటాయి.

ఎ) దరఖాస్తులను పరిశీలించుట
బి) పరీక్షలు నిర్వహించుట
సి) ఇంటర్వ్యూలు నిర్వహించుట
డి) అర్హత పత్రాల పరిశీలన
ఇ) అభ్యర్థులకు వైద్య పరీక్షలు నిర్వహించుట
యఫ్) నియామకపు ఉత్తర్వులను తయారు చేయించి జారీ చేయుట.

3. ప్లేస్‌మేంట్ అనగా నేమి ?

జ. ఎంపికైన అభ్యర్థి ఉద్యోగంలో చేరడానికి అంగీకరించినట్లుగా అతను సంస్థలోని నిర్దిష్టమైన అధికారికి లాంఛనప్రాయంగా తన అంగీకారాన్ని లిఖిత పూర్వకంగా తెలియజేయాలి. తదుపరి ఎంపిక చేయబడిన అభ్యర్థి ఏ ఉద్యోగానికి గాను ఎంపిక చేయబడినాడో అందులో చేరడానికి అవకాశం కల్పించడమే ప్లేస్‌మేంట్. దీనినే ఉద్యోగంలో నిర్దేశించడం అంటారు.

4. ఇండక్షన్ అనగా నేమి ?

జ. సంస్థలో కొత్తగా చేరిన ఉద్యోగులను సంస్థకు పరిచయం చేసే ప్రక్రియను ఇండక్షన్ అంటారు. దీనినే సంస్థాపన అంటారు. కొత్తగా నియమింపబడిన ఉద్యోగి ఎక్కడ, ఎవరితో, ఏ విధంగా పనిచేయాలి అనే అంశాలు ఇందులో పరిష్కరింపబడతాయి. దీని ద్వారానే కొత్తగా నియమింపబడిన ఉద్యోగి సంస్థకు పరిచయం చేయబడతాడు.

5. పారితోషికం అనగా నేమి ?

జ. యాజమాన్యానికి, ఉద్యోగులకు మధ్య సంబంధాలను ప్రభావితం చేసే అంశాలలో పారితోషికం చాలా ముఖ్యమైన అంశం. ఉద్యోగి చేసిన సేవలకు గాను యజమాని చెల్లించే ప్రతిఫలాన్ని పారితోషికం అంటారు. పారితోషికం అనే మాటలో జీతాలు, వేతనాలు, అలవెన్సులు మరియూ ఇతర లబ్ధులు కలిసి ఉంటాయి. పారితోషికంను రెండు రకాలుగా చెప్పవచ్చు. అవి

1. ప్రాథమిక పారితోషికం
2. అనుబంధ పారితోషికం

6. ప్రాథమిక పారితోషికం అనగా నేమి ?

జ. ప్రాథమిక పారితోషికం యజమాని ఉద్యోగికి చెల్లించే స్థిరమొత్తం ఇందులో ఉద్యోగికి చెల్లించే వేతనాలు, జీతాలు, అలవెన్సులు కలిపి ఉంటాయి. ఇవి ఉద్యోగి యొక్క పని మదింపుతో సంబంధం లేకుండా చెల్లించబడతాయి. ఇవి పూర్తిగా నాగమరూపంలో ఉంటాయి.

7. అనుబంధ పారితోషికం అనగా నేమి ?

జ. ఉద్యోగికి పనిపట్ల ప్రేరణ కల్పించడానికి అదనంగా చెల్లించే మొత్తాన్ని అనుబంధ పారితోషికం అంటారు. వీటిని ప్రోత్సాహకాలు అని కూడా అంటారు. ఇవి నగదు రూపంలో గాని, నగదేతర రూపంలో గాని ఉండవచ్చు. వీటిలో బోనస్, కమీషన్ గృహవసతి కల్పన, ఉచిత విధ్యా, వైద్య సదుపాయాలు కల్పించడం మొదలైనవి కలిసి

ఉంటాయి. ఇవి ఉద్యోగికి తన పనిలో ఆసక్తి కల్పించడానికి, పనిపట్ల ప్రేరణ కల్పించడానికి ఉపయోగపడతాయి. వీటి ద్వారా ఉద్యోగి సంతృప్తి చెందుతాడు.

8. పదోన్నతి అనగా నేమి ?

జ. సంస్థలో పనిచేస్తున్న ఉద్యోగులకు, ప్రస్తుతం చేస్తున్న ఉద్యోగం కన్నా ఉన్నతమైన ఉద్యోగం. అదనపు జీతం, ఎక్కువ స్థితి, పేరు ఉండే విధంగా ఉన్నత ఉద్యోగం కల్పించడం. అనగా ఉద్యోగి ఎక్కువ స్థాయికి ఎదగటం అని అర్థం.

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 1 mark)

1. సిబ్బందీకరణ అనగా ?

జ. వ్యాపార సంస్థలోని వివిధ నిర్వహణ, నిర్వహణేతర వ్యవహారాలను నిర్వర్తించడానికి అవసరమైన వ్యక్తులను నియమించుటను సిబ్బందీకరణ అంటారు.

2. వ్యాపార సంస్థ విజయం దేనిపై ఆధారపడి ఉంటుంది ?

జ. ఏ సంస్థ విజయానికైనా ఆ సంస్థలో పనిచేసే సిబ్బంది ముఖ్య కారణం.

3. సంస్థ సిబ్బంది యొక్క అభివృద్ధి ఏ విధంగా జరుగుతుంది ?

జ. సంస్థ సిబ్బందికి అవసరమైన శిక్షణ, మనోవికాసాభివృద్ధి కార్యక్రమముల ద్వారా సిబ్బంది నాణ్యత పెరుగుతుంది.

4. మానవ వనరుల ప్రణాళిక అనగా నేమి ?

జ. సంస్థలో అవసరమైన మానవ వనరుల పరిమాణాన్ని అంచనా వేసే ప్రక్రియ.

5. ఉద్యోగ విశ్లేషణ అంటే ఏమిటి ?

జ. వివిధ తరగతి ఉద్యోగులను అవసరమైన అర్హతలు, నిపుణతలు, అనుభవము మొదలైన అంశాల విశ్లేషణ.

6. ఉద్యోగ నియామకము అనగా నేమి ?

జ. సంస్థలో వివిద స్థాయిలలో ఉన్న ఖాళీలను భర్తీ చేయడం.

7. ఉద్యోగ నియామకానికి ఉన్న వనరులేవి ?

జ. ఉద్యోగుల నియామకానికి రెండు రకాల వనరులున్నాయి.

1. అంతర్గత వనరులు 2. బహిర్గత వనరులు

8. ఉద్యోగుల నియామకానికి అవకాశమున్న అంతర్గత వనరులేవి ?

జ. సంస్థలో పనిచేస్తున్న సిబ్బందికి పదోన్నతి కల్పించడం.

9. ఉద్యోగుల నియామకానికి అవకాశమున్న బహిర్గత వనరులేవి ?

జ. సంస్థకు సంబంధం లేని బయటి వ్యక్తులను వివిధ మార్గాల ద్వారా నియమించుకోవడం.

10. రెఫరెన్సుల పరిశీలన అనగా ?

జ. సంస్థలో ఉద్యోగులగా నియమించే ముందు అభ్యర్థుల యొక్క వివరాలను తెలుపుతూ అతనితో పరిచయమున్న పూర్వపు అధికారి నుండి గాని, చదివిన విద్యా సంస్థ నుండి కాని వివరాల సేకరణ.

13 నిర్దేశము

పరిచయం

నిర్వహణ విధులలో ఒకటైన నిర్దేశనం యొక్క కార్యకలాపాలు తరగతిలో ఉపాధ్యాయుడి కార్యకలాపాల్లాంటివి. తరగతిలో పాఠం చెప్పటానికి అతడు పిల్లలకు మార్గదర్శకం చేస్తూ క్రమశిక్షణ ఉండేటట్లు చూస్తూ వాళ్ళల్లో స్ఫూర్తిని కలిగిస్తూ లక్ష్యం వైపు వెళ్ళేటట్లు చూడాలి. నిర్వహణలో ఇది అతి ప్రాధాన్యత ఉన్న విధి. దీని ద్వారా నిర్వాహకులు సంస్థలో గుణాత్మకమైన నిర్వర్తన ద్వారా సంస్థ ధ్యేయాలు సాధించే విధంగా చూస్తారు. ఇందులో పర్యవేక్షణ, భావ ప్రసారము, క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులకు నాయకత్వం వహించడం వారు తమ సామర్థ్యాన్ని పూర్తిగా వినియోగించుకునే విధంగా ప్రేరణ కలిగించడం భాగం. ఈ పాఠ్యాంశంలో నిర్దేశం అనే నిర్వహణ విధిని వివరిస్తాము.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 8 marks)

1. కమ్యూనికేషన్ అనగా నేమి ? నిర్ధేశములో కమ్యూనికేషన్ ప్రాధాన్యతను వివరింపుము ? (లేదా) భావ ప్రసారం అనగా నేమి ? వివరించి వ్యాపార సంస్థలో దీని ప్రాముఖ్యతను తెలుపుము ?

జ. కమ్యూనికేషన్ వ్యాపార సంస్థకు ప్రాణం లాంటిది. ఏ సంస్థలో మంచి కమ్యూనికేషన్ ఏర్పాటు చేయబడి ఉంటుందో ఆ సంస్థ ఆరోగ్యంగాను, విజయాల బాటలోను నడుస్తుంది. మానవ సంబంధాలను మెరుగుపరిచేది కమ్యూనికేషన్. సంస్థలో పనిచేస్తున్న అనేక రకాల ఉద్యోగుల మధ్య మంచి సంబంధాలను కమ్యూనికేషన్ మెరుగుపరుస్తుంది. రక్త ప్రసరణ లేకుండా మానవదేహం ఉండదనేది ఎంత నిజమో కమ్యూనికేషన్ లేకుండా వ్యాపార సంస్థ ఉండదు అనేది కూడా అంతే నిజం. అనగా వ్యాపార సంస్థలో ఉన్నత స్థాయి నిర్వాహకులు, ఉద్యోగులు తీసుకున్న నిర్ణయాలను క్రింది స్థాయి వారికి పంపడానికి, క్రింది స్థాయి వారిని ప్రేరేపించడానికి, సూచనలివ్వడానికి పనిని కేటాయించడానికి, కేటాయించిన పని వివరాలు తెలుసుకోవడానికి పై స్థాయి నుండి క్రింది స్థాయి వరకు అందరికీ అవసరమైనది కమ్యూనికేషన్. దీనినే భావ ప్రసారం అంటారు.

సమగ్రమైన భావ ప్రసారం సంస్థలోని అధికారులకు మరియు క్రింది స్థాయి వారికి మధ్య ఉన్న అపార్థాలను తొలగించి, సమస్యలను నివారించి మంచి ఆహ్లాదకరమైన పరిస్థితులను సృష్టిస్తుంది. అ సమగ్రమైన కమ్యూనికేషన్ అపార్థాలను సృష్టించి సంస్థ వాతావరణాన్ని కలుషితం చేస్తుంది.

కమ్యూనికేషన్ లోని వ్యక్తులు : కమ్యూనికేషన్ లో ఇద్దరు వ్యక్తులు ఉంటారు. ఒకరు సమాచారాన్ని పంపే వ్యక్తి మరొకరు సమాచారాన్ని పొందే వ్యక్తి. సమాచారాన్ని పంపే వ్యక్తిని కర్త అని సమాచారం పొందే వ్యక్తికి స్వీకర్త అని అంటారు. వ్యాపార సంస్థలోని వివిధ స్థాయి ఉద్యోగుల మధ్య కమ్యూనికేషన్ ప్రవహిస్తూ ఉంటుంది.

నిర్వచనం : సమాచారం పంపే వ్యక్తి ఏమీ చెప్పదలచుకున్నాడో ఆ విషయాన్ని అర్థవయ్యే విధంగా తెలియజేయటం. మరో విధంగా చూస్తే "ఏ ఇద్దరు వ్యక్తులైనా" పరస్పరం ఇచ్చి పుచ్చుకొనే సమాచారం" ను కమ్యూనికేషన్ అంటారు.

కమ్యూనికేషన్ ప్రాధాన్యత :

వ్యాపార సంస్థలో కమ్యూనికేషన్ యొక్క ప్రాధాన్యత చాలా ఎక్కువ. దీనిని సంస్థకు ప్రాణ వాయువుగా చెప్పవచ్చు. సంస్థలోని అధికారి తన క్రింది వారికి ఏ విధంగా ఆదేశాలు పంపగలడు. అనే దానిపై నిర్దేశము ఆధారపడి ఉంటుంది. సంస్థలో సరైన కమ్యూనికేషన్ ఉండటం ద్వారా సంస్థలో ఉత్పాదకత గుణాత్మకం గాను, పరిమాణాత్మంగాను పెరుగుతుంది. కమ్యూనికేషన్ వలన సంస్థకు అనేక ప్రయోజనాలు ఉన్నాయి. అవి వరుసగా.

– కమ్యూనికేషన్ ద్వారా ఉద్యోగి సంస్థలో తన పాత్రను స్పష్టంగా అర్థం చేసుకొని సంస్థ అభివృద్ధి కి పాటుపడతాడు.
– కమ్యూనికేషన్ ద్వారా సంస్థ సిబ్బందిలో స్నేహ సంబంధాలు ఏర్పడతాయి.
– సంస్థలో సమన్వయం, పరస్పర అవగాహన పెరిగి తద్వారా ఉత్పాదకత అభివృద్ధి చెందుతుంది.
– కమ్యూనికేషన్ నిర్వహణా సామర్థ్యాన్ని పెంచుతుంది.
– సమర్థవంతమైన కమ్యూనికేషన్ సిబ్బంది వైఖరిని ప్రభావితం చేసి వారి మనోబాలాన్ని పెంచుతుంది.
– సంస్థ, సిబ్బంది మధ్య అధికారం బదిలీకి, వికేంద్రీకరణకు కమ్యూనికేషన్ సహాయపడుతుంది.
– క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులలో ప్రేరణను కల్పించుటకు ఉన్నత స్థాయి ఉద్యోగులకు ఇది ఒక ఆయుధంలా పని చేస్తుంది.
– వ్యాపార సంస్థలో నిర్దేశము అమలు పరచుటకు కమ్యూనికేషన్ ఆధారపడుతుంది.

పైన వివరించిన ప్రయోజనాలే కాకుండా వ్యాపార సంస్థకు కావలసిన ముడిపదార్థాల కొనుగోలుకు, తయారైన వస్తువులనుమార్కెట్ లో విక్రయించడానికి అవసరమైన సిబ్బంది నియామకానికి మరియు వారికి తగిన శిక్షణ ఇచ్చి సంస్థ కార్యకలాపాలకు ఉపయోగించుకోవడానికి కమ్యూనికేషన్ ఉపయోగపడుతుంది.

కమ్యూనికేషన్ – రకాలు :

కమ్యూనికేషన్ కు రంగు, రుచి, రూపము ఉండదు. సంస్థలోని కమ్యూనికేషన్ వ్రాత పూర్వకంగాను, నోటి మాటల ద్వారా సైగల ద్వారా, లాంఛన ప్రాయంగాను అలాంఛన ప్రాయంగాను ఉండవచ్చు.

కమ్యూనికేషన్ లోని రకాలను క్రింది విధంగా వివరించవచ్చు.

కమ్యూనికేషన్ – రకాలు.

భావ ప్రసార మార్గం ఆధారంగా	భావప్రసారదిశ ఆధారంగా	భావప్రసార పద్ధతి ఆధారంగా
– లాంఛన ప్రాయమైన	– పై నుండి క్రిందికి ప్రవహించేది.	– నోటిమాటల ద్వారా
– లాంఛన ప్రాయం కానిది.	– క్రింది నుండి పైకి ప్రవహించేది.	– వ్రాత పూర్వకంగా
	– సమతలంగా ప్రవహించేది	– శారీరక అభినయం ద్వారా
	– వికర్ణంగా ప్రవహించేది	

పైన తెలిపిన రకాలను క్రింది విధంగా వివరించవచ్చు.

లాంఛన ప్రాయమైన, లాంఛన ప్రాయంకాని కమ్యూనికేషన్ :

ప్రతి వ్యాపార సంస్థలో కమ్యూనికేషన్ లాంఛన ప్రాయమైన, లాంఛన ప్రాయం కాని అనే రెండు రకాలుగా జరుగుతూ ఉంటుంది. అధికారిక మార్గాల ద్వారా, లాంఛన ప్రాయమైన మార్గాల ద్వారా, సరైన పద్ధతిలో జరిగే కమ్యూనికేషన్ ను లాంఛన ప్రాయమైన కమ్యూనికేషన్ అంటారు.

సంస్థలోని ఉద్యోగుల మధ్య ఉండే సామాజిక సంబంధాల ఆధారంగా ఏర్పడే కమ్యూనికేషన్ ను లాంఛన ప్రాయం కాని కమ్యూనికేషన్ అంటారు. ఇది అనధికారితమైనది. దీనికి ఎటువంటి ఆమోదం గాని, అధికారిక గుర్తింపు కాని ఉండదు.

సంస్థలో పై నుండి క్రిందకు, క్రింద నుండి పైకి జరిగే కమ్యూనికేషన్ :

వ్యాపార వ్యవస్థలో జరిగే కమ్యూనికేషన్ లో నిలువు కమ్యూనికేషన్ ఒకటి. నిలువు కమ్యూనికేషన్ అనగా క్రింది నుండి పైకి, పై నుండి క్రిందకు ప్రవహించే కమ్యూనికేషన్ అనగా ఉన్నతాధికారుల నుండి దిగువ స్థాయి ఉద్యోగులకు ప్రవహించే కమ్యూనికేషన్ అదే విధంగా క్రింది స్థాయి ఉద్యోగుల నుండి పై అధికారులకు ప్రవహించే కమ్యూనికేషన్. వీటినే పై నుండి క్రిందకు, క్రింది నుండి పైకి కమ్యూనికేషన్ అంటారు.

సమాంతర మరియు వికర్ణ కమ్యూనికేషన్ :

సంస్థలో వివిధ విభాగాలలో పనిచేస్తున్న ఒకే స్థాయిలో ఉన్న ఉద్యోగుల మధ్య జరిగే కమ్యూనికేషన్ ను సమాంతర కమ్యూనికేషన్ అంటారు. ఉదాహరణకు ఉత్పత్తి విభాగపు మేనేజర్ మరియు అమ్మకాల విభాగపు మేనేజర్ ల మధ్య జరిగే కమ్యూనికేషన్.

అదే విధంగా ఒక విభాగంలోని ఉన్నతాధికారి మరియు మరొక విభాగములోని క్రింది స్థాయి ఉద్యోగుల మధ్య జరిగే కమ్యూనికేషన్‌ను వికర్ణ కమ్యూనికేషన్ అంటారు. ఉదా : కొనుగోలు విభాగములోని మేనేజర్ అమ్మకాల విభాగంలోని గుమాస్తాల మధ్య జరిగే కమ్యూనికేషన్ పై విధంగా వివరించిన వన్నీ కమ్యూనికేషన్ దశలుగా కూడా చెప్పవచ్చు.

శారీరక అభినయం ద్వారా కమ్యూనికేషన్ :

వ్యాపార సంస్థ లో కమ్యూనికేషన్ వివిధ రకాలుగా వివిధ దిశలలో జరుగుతూ ఉంటుంది. ఇందులో శారీరక భాష ఒకటి. శారీరక భాష అనగా చెప్పాలనుకున్న విషయాన్ని కేవలం. మానవ శరీరంలోని అవయవాలను కదిలించడం ద్వారా తెలియజేయడాన్ని శారీరక భాష లేదా శారీరక అనభియనం ద్వారా కమ్యూనికేషన్ అంటారు.

మానవ జీవతంలో జరిపే కమ్యూనికేషన్ లో సగంపై గా కేవలం శారీరక భాష ద్వారానే కమ్యూనికేషన్ జరుగుతూ ఉంటుంది. ఉదా : చేతులతో చప్పట్లు కొట్టడం, ఈల వేయడం, చేతులు ఊపడం, వేళ్లు చూపడం మొదలైన వన్నీ శారీరక భాషలో భాగాలే. వ్యాపార సంస్థలో శారీరక భాష కూడా చాలా ప్రముఖమైనది.

పై విధంగా కమ్యూనికేషన్ లో అనేక దిశలు, రకాలను వివరించవచ్చు. వ్యాపార సంస్థలో కమ్యూనికేషన్ అత్యంత విలువైన అంతర్భాగము. కమ్యూనికేషన్ లేకుండా ఏ వ్యాపార సంస్థ నిలువ లేదు.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 4 marks)**

1. నిర్దేశము అనగానేమి ? తెలిపి దాని ప్రాధాన్యతను వివరింపుము ?

జ. సంస్థ ధ్యేయాలను, సాధించే నిమిత్తం సిబ్బందికి సూచనలివ్వడం, మార్గదర్శకత్వం చేయడం, పర్యవేక్షించడం, స్ఫూర్తి నివ్వడం మొదలైన కార్యకలాపములో కూడిన ప్రక్రియను నిర్దేశము అంటారు. సంస్థలోని సిబ్బంది ఎవరు ఏ పని చేయాలి. ఏ విధంగా చేయాలి. పని చేసే ప్రక్రియలో ఏ జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి. అనే అంశాలను సిబ్బందికి తెలియజేయటంతో పాటు వారికి కావలసిన సలహాలివ్వడం. చివరగా సిబ్బంది అంతా సవ్వంగా పని చేస్తున్నదీ, లేనిదీ తెలుసుకోవడానికి నియంత్రణ చేయడం, ఈ వ్యవహారాలన్నీ కలిసి ఉన్న ప్రక్రియను నిర్దేశము అంటారు.

వ్యాపార సంస్థలో నిర్ణయించిన ధ్యేయ సాధనకు ప్రణాళికను తయారు చేస్తారు. ఈ ప్రణాళికను అమలు పరచాలంటే సరైన నిర్దేశము అవసరము. అంటే ప్రణాళికను అమలు పరచటం నిర్దేశంలో భాగము. 'నిర్దేశము లేకుండా ఏ సంస్థ లోనూ సక్రమమైన పద్ధతిలో వ్యవహారాలు నిర్వహించబడవని చెప్పవచ్చు. సంస్థలో నిర్దేశము క్రింది అవసరాల నిమిత్తం ఎంతో అవసరం. అవి.

1. నిర్దిష్టమైన సమయం లోపు సిబ్బంది పనిని నిర్వర్తించడానికి సహకరిస్తుంది.
2. అప్పగించిన పని సంతృప్తి కర స్థాయిలో చేయడానికి అవసరమైన ప్రేరణ కల్పిస్తుంది.
3. క్రమశిక్షణ అమలు చేయడంలో ప్రముఖ పాత్రను పోషిస్తుంది.
4. సంస్థ సిబ్బందిలో ప్రేరణను కల్గించి అందరూ సంస్థ అభివృద్ధి కి పనిచేసేటట్లు చూడటం.
5. సంస్థలో సిబ్బంది వేర్వేరు కార్యకలాపాలు నిర్వహిస్తూ ఉంటారు. సహజంగా ఇవన్నీ పరస్పరం సంబంధం కలిగి ఉంటాయి. సంస్థలోని వివిధ విభాగాలలో నిర్వర్తించే కార్యకలాపాలు సమర్థవంతంగా ఉండటానికి నిర్దేశము అవసరము.
6. వ్యక్తిగత లక్ష్యాలను, సంస్థ, లక్ష్యాలతో సమీకృతం చేయడానికి నిర్దేశము ఉపయోగపడుతుంది.

పై విధంగా సంస్థలోని వ్యవహారాలు నిర్వహించడానికి, ధ్యేయసాధనకు అవసరమైన ప్రణాళికలను సక్రమంగా, అమలు పరచడానికి, నిర్దేశము అవసరం. నిర్దేశము లేకుండా ఏ సంస్థ అభివృద్ధి చెందదు అని చెప్పడం అతిశయోక్తి కాదు.

2. నిర్దేశములోని ఒక భాగమైన పర్యవేక్షణ సంస్థ అభివృద్ధికి ఏ విధంగా ఉపయోగపడునో వివరింపుము ? (లేదా) పర్యవేక్షణ అనగా నేమి ? నిర్దేశము ప్రక్రియలో పర్యవేక్షణ యొక్క ప్రాధాన్యతను వివరింపుము ?

జ. సంస్థలోని సిబ్బందికి పనికి సంబంధించిన సూచనలిచ్చిన తరువాత, ఇచ్చిన సూచనల ప్రకారం సిబ్బంది పనిచేస్తున్నదీ లేనిదీ చూడటం పై అధికారి బాధ్యత. దీనిని పర్యవేక్షణ అంటారు. నిర్వాహకులు పర్యవేక్షక పాత్రలో క్రింది స్థాయి ఉద్యోగుల పనిని ప్రణాళికలకు అనుగుణంగా జరిగే విధంగా చూస్తారు. వీరు సూచనలు స్పష్టంగా ఇచ్చి సిబ్బంది సమూహంగా ఇతరుల సహకారంతో పనిచేసే విధంగా మార్గదర్శకం చేస్తారు. పై స్థాయి మరియు క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులు కలిసి పనిచేసేటపుడు తలెత్తే సమస్యలను నిర్వాహకులు పరిష్కరిస్తారు. నిర్దేశంలో ఒక ముఖ్య భాగమైన పర్యవేక్షణ లో పాల్గొనే నాయకులు క్రింది విధులను నిర్వర్తిస్తారు.

– క్రింది స్థాయిలో వారికి పని వివరాలు పూర్తిగా అర్థమయ్యే విధంగా తెలియజేసి ఆచరించే విధంగా చూస్తారు.

– క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులను గమనిస్తూ వారు సరిగ్గా పనిచేసే విధంగా చూస్తారు.

– క్రింది స్థాయి సిబ్బంది చేసే పనిని సమన్వయం చేస్తారు.

– క్రింది స్థాయి ఉద్యోగుల చేసే తప్పులను పొరపాట్లను గమనించి సరిచేసి మరలా జరగకుండా జాగ్రత్తలు తీసుకుంటారు.

పర్యవేక్షణ ప్రాధాన్యత :

ఏ సంస్థలో నైనా ప్రణాళికలను సక్రమంగా అమలు – పరచడానికి పర్యవేక్షణ తప్పనిసరి. కార్యాచరణ స్థాయిలో పర్యవేక్షకుల కుండే ప్రభావం వలన కార్మికులపట్ల మానవీయమైన దృక్పదంతో పనిచేస్తూ వారి సహాయ సహకారాలతో సంస్థ ధ్యేయాలను సాధించవచ్చు.

సంస్థలో వివిద స్థాయిలలో పర్యవేక్షకులు కీలక స్థానాల్లో ఉంటారు. వీరు ఉన్నత స్థాయి క్రింది స్థాయి నిర్వాహకులకు, కార్మికులకు మధ్య అనుసంధానకర్తలుగా పనిచేసి సంస్థ అభివృద్ధిలో భాగస్వాములవుతారు. కనుక సంస్థ ధ్యేయసాధనలో పర్యవేక్షణ పాత్ర చాలా ముఖ్యమైనది అని చెప్పవచ్చు.

3. ప్రేరణ అనగా నేమి ? ప్రాధాన్యతను తెలిపుము ?

జ. నిర్దేశములో ప్రేరణ ఒక ప్రధాన అంశం. నిర్వాహకులు ఎన్ని సూచనలు చేసినప్పటికీ, ఎన్ని ఆదేశాలు ఇచ్చినప్పటికీ అన్నీ పాటించబడతాయి అనుకోవటం పొరపాటు. వీటితో పాటు ప్రేరణ కూడా ఉంటే అప్పుడు కార్యకలాపాలు అనుకున్న విధంగా నిర్వహించబడతాయి. సంస్థ సిబ్బందిలో స్వచ్ఛందంగా ఎవరికి వారు నేను సంస్థలో బాగా పనిచేయాలి అనే ఆలోచనతో పని చేయాలి. సంస్థ ధ్యేయాలకు అనుగుణంగా నా సంస్థను అభివృద్ధి పరచాలి. అనే ఆలోచన ప్రతి ఉద్యోగిలో ఉండాలి. దానిని ప్రేరణ ద్వారా సాధించవచ్చు.

ప్రేరణ : పనిచేసే సిబ్బందిలో వారి కున్న పని చేయాలనే ఆసక్తిని కల్పించడం, పనిపట్ల సుముఖత కలిగి ఉండే విధంగా సిబ్బందిని ప్రోత్సహించడాన్ని ప్రేరణ అంటారు.

ప్రేరణ ప్రాధాన్యత : సంస్థలో సమర్థవంతమైన నాయకులున్నప్పటికీ సిబ్బందిలో సరైన ప్రేరణ లేకపోతే కార్యకలాపాలు సవ్యంగా నిర్వహించబడవు. సంస్థలో కార్యకలాపాలు సవ్యంగా నిర్వహించడానికి ప్రేరణ అవసరం. సమర్థత, సుముఖత పై నిర్వర్తన ఆధారపడి ఉంటుంది. సుముఖత ప్రేరణపై ఆధారపడి ఉంటుంది. ప్రేరణ వలన సంస్థలో అనేక ప్రయోజనాలను పొందవచ్చు.

సంస్థ ఉత్పత్తి వనరులను సమర్థవంతంగా ఉపయోగించడానికి, సిబ్బంది సంస్థ ను వదిలి వెళ్ళకుండా చూడటానికి, వృధా ఖర్చులను తగ్గించడానికి, ముడిపదార్థాల వృధా తగ్గించడానికి, సమయం ఆదా చేయడానికి సిబ్బందిలో సరైన ప్రేరణ అవసరం.

సిబ్బందిలో ప్రేరణ కల్పించడానికి నిర్దిష్టంగా ఈ విధంగా చేయాలి. అనే నియమాలు లేవు. మొత్తం సిబ్బంది ని ఒకే విధంగా ప్రేరేపించలేము. ప్రతి వ్యక్తికీ వ్యక్తిగత అవసరాలుంటాయి. ఆ అవసరాలను తృప్తి పరచడం ద్వారా అటువంటి వారిని ప్రేరేపించవచ్చు. కొంతమంది ఉద్యోగ భద్రతను కోరుకుంటారు. వారికి ఉద్యోగం పర్మినెంట్ చేస్తే వారిలో ప్రేరణ కలుగుతుంది. మౌలికమైన అవసరాలు తీరిన తరువాత వ్యక్తి అంతకంటే పై స్థాయి కోరికలు కలిగి ఉంటాడు. వీటిని భద్రత అవసరాలు అంటారు. అవి, ఉద్యోగ అనిశ్చితి, అనారోగ్యం, దుర్ఘటనలు, సమస్యలు

మొదలైన ఇబ్బందుల నుండి రక్షణ ఉండాలని కోరుకుంటారు. అంతేగాక కొంత మంది వారి అభిప్రాయాలను అందరూ గౌరవించాలని కోరుకుంటారు. వీటిని 'అహం' కు సంబంధించిన అవసరాలంటారు. కొంతమంది తమ సామర్థ్యాన్ని పూర్తి స్థాయిలో ఉపయోగించుకొనే అవకాశం రావాలని కోరుకుంటారు. వీటిని ఆవిష్కరణ అవసరాలంటారు. ఈ క్రమాన్ని 'మాస్లో' క్రమానుగత శ్రేణిగా వివరించారు. ప్రేరణ సవ్యంగా ఉంటే సంస్థ సవ్యంగా ఉంటుంది.

4. నాయకత్వం అనగా నేమి ? వివరించి మంచి నాయకునికి ఉండవలసిన లక్షణాలను పేర్కొనుము ?

జ. ఏ సంస్థలో సిబ్బంది సరైన స్థితిలో పనిచేస్తారో ఆ సంస్థ త్వరగా అభివృద్ధి చెందుతుంది. ఏ సంస్థలో నాయకత్వం బాగుంటుందో ఆ సంస్థ లోని సిబ్బంది సరిగా పనిచేస్తారు. సంస్థ ధ్యేయాల సాధన సిబ్బందిపై ఆధారపడి ఉంటుంది. సిబ్బంది పని తీరు వారికి వచ్చే సూచనలు, మార్గదర్శకత్వం, ప్రేరణ మొదలైన అంశాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది. ఇవన్నీ చేసే వారిని నాయకుడు అంటారు. ప్రతి సంస్థలోను నాయకత్వానికి ప్రత్యేకత ఉంటుంది. సరైన నాయకుడు సంస్థను లాభాల దిశలోనూ, ధ్యేయసాధన దిశలోను నడిపిస్తాడు.

నాయకత్వం వ్యాపార సంస్థకు ఎన్నో ప్రయోజనాలను చేకూర్చుతుంది. అవి

– నాయకత్వం ఉద్యోగుల పరిజ్ఞానాన్ని మెరుగు పరుస్తుంది. నాయకులు అనుచరులలో ప్రేరణ కల్పించి నిర్వర్తన స్థాయిని పెంచుతారు.

– నిరంతరం సహకారం, మార్గదర్శకత్వం అందించడం ద్వారా నాయకులు, అనుచరులలో ఆత్మ విశ్వాసాన్ని పెంచి పనిలో ఖచ్చితత్వం ఉండేటట్లు చూస్తారు. అంతేగాక వృథా ఖర్చును నియంత్రించగలుగుతారు.

– స్నేహ పూర్వకమైన సహకారంతో కూడిన కృషి ద్వారా నాయకులు ఉద్యోగుల మనోబలాన్ని మెరుగుపరిచి వారి ఉత్పాదకత పెరగడానికి దోహదం చేస్తారు.

ఉత్తమ నాయకుల లక్షణాలు :– ఎవరైనా వ్యక్తి నాయకుడిగా ఎదగాలన్నా లేదా మంచి నాయకునిగా మంచి పేరు ప్రతిష్టలు పొందాలన్నా ఆ నాయకునికి క్రింద లక్షణాలుండాలి.

– సమర్థుడైన నాయకునికి వృత్తిలో సమర్థత, తెలివితేటలు, విశ్లేషణ శక్తి, నిష్పాక్షికమైన ధోరణి, నిజాయితీ, చిత్తశుద్ధి, బాధ్యతల గౌరవం ఉంటాయి.

– నాయకునికి చొరవ, పట్టుదల, కష్టపడి పనిచేసే తత్వం, వాస్తవ దృక్పదం ఉండాలి.

– నాయకుడు మానవ సంబంధాల నిపుణుడై ఉండాలి.

– సమర్థత కలిగి ఉండి సంస్థ విజయాల బాటలో నడిపే శక్తి ఉండాలి.

– క్రింది స్థాయి వారితో సరిగా పనిచేయించే తెలివి తేటలుండాలి.

– ధ్యేయ సాధనకు అందరి సహకారాన్ని పొందే తెలివి తేటలుండాలి.

పై విధంగా నాయకునికి మంచి లక్షణాలు ఉండాలి.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 2 marks)**

1. నిర్ధేశము అనుమాటలో ఇమిడి ఉన్న నాలుగు అంశాలను వ్రాయుము ?

జ. సంస్థ ధ్యేయాలను సాధించే నిమిత్తం, సంస్థలోని సిబ్బంది ఎవరు ఏ పనిని ఏ విధంగా నిర్వహించాలో తెలియజేసే ప్రక్రియను నిర్ధేశము అంటారు. నిర్ధేశము అను మాటలో ఈ క్రింది అంశాలు ఇమిడి ఉంటాయి.

అవి

1. సిబ్బంది ఏమి చేయాలో చెప్పి ఏ విధంగా చేయాలో వివరించడం.
2. అవసరమైన సూచనలు చేసి, ఆదేశాలివ్వడం
3. వారి కార్యకలాపాలను పర్యవేక్షించడం
4. ధ్యేయ సాధన దిశగా సిబ్బందిని ప్రోత్సహించి ప్రేరణ కల్పించడం
5. నాయకత్వం వహించడం

2. లాంఛన ప్రాయమైన భావ ప్రసారం అనగా నేమి ?

జ. సమాచారము ప్రసరించే మార్గాన్ని కమ్యూనికేషన్ మార్గము అంటారు. సమాచారం అధికారితమై, సరైన మార్గాల ద్వారా ప్రవహిస్తూ ఉద్యోగ బాధ్యతలను సంబంధించి సంస్థలోని వివిధ స్థాయి ఉద్యోగుల మధ్య జరిగే కమ్యూనికేషన్ ఉదా: సంస్థలోని నిర్వాహకుడు తన నిర్ణయాన్ని ఉత్పత్తి మేనేజరుకు తెలుపగా అతను పాటిస్తూ అవసరం కొద్దీ క్రింది స్థాయివారికి సమాచారాన్ని అందించడం.

3. లాంఛన ప్రాయం కాని కమ్యూనికేషన్ అనగా నేమి ?

జ. ఉద్యోగుల మధ్య ఉండే సామాజిక సంబంధాల ఆధారంగా ఏర్పడే కమ్యూనికేషన్ ను లాంఛన ప్రాయం కాని కమ్యూనికేషన్ అని అంటారు. ఉదా : ఉత్పత్తి పర్యవేక్షకుడికి, అకౌంటెంట్‌కు మధ్య జరిగే కమ్యూనికేషన్. సహజంగా వ్యాపార సంస్థ కు సంబంధం లేని వ్యవహారాలపై పరస్పరం సమాచారం ఇచ్చిపుచ్చుకోవడాన్ని అలాంఛన ప్రాయమైన లేదా లాంఛన ప్రాయం కాని భావ ప్రసారం అంటారు. సహజంగా ఈ కమ్యూనికేషన్ వ్యక్తిగత విషయాలకు సంబంధించి ఉండవచ్చు.

4. వ్యాపార సంస్థలలో జరిగే నిలువ కమ్యూనికేషన్‌ను వివరింపుము ?

జ. వ్యాపార సంస్థలలో పనిచేస్తున్న సిబ్బందిని వివిధ స్థాయిలలో విభజింపవచ్చు. వివిద స్థాయిలలో ఉన్న వివిధ ఉద్యోగుల మధ్య జరిగే కమ్యూనికేషన్ నిలువుగా జరిగే కమ్యూనికేషన్ మరియు అడ్డంగా జరిగే కమ్యూనికేషన్ అని చెప్పవచ్చు. నిలువుగా జరిగే కమ్యూనికేషన్ ను రెండు రకాలుగా చెప్పవచ్చు. అవి

1. పై నుండి క్రిందకు ప్రవహించేది. 2. క్రింది నుండి పైకి ప్రవహించేది.

వ్యాపార సంస్థలో ఉన్నతస్థాయి ఉద్యోగుల నుండి మధ్య స్థాయి లేదా క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులకు సమాచారం ప్రవహించడాన్ని అధోదిశ లేదా పైనుండి క్రిందికి కమ్యూనికేషన్ అంటారు. క్రింది స్థాయిలోని సిబ్బంది వారి వద్దనున్న వివరాలను పై స్థాయి వారికి పంపించే క్రమాన్ని ఊర్ధ్వదిశ లేక క్రింది నుండి పైకి కమ్యూనికేషన్ అంటారు.

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 1 mark)**

1. నిర్ధేశము అనగా ?

జ. సంస్థలో తయారు చేయబడిన ప్రణాళికకు అనుగుణంగా కార్యకలాపాలు నిర్వహించబడేటట్లు చూడటం.

2. నిర్ధేశము అను ప్రక్రియలో పాల్గొనువారు ఎవరు ?

జ. నిర్ధేశము అను ప్రక్రియలో పాల్గోను వారిని నిర్ధేశకులు అంటారు. అనగా వీరు నిర్వాహకులు.

3. నిర్ధేశము అను మాటలో ఇమిడి ఉండే పనులేవి ?

జ. సంస్థ ధ్యేయాలను సాధించడానికి వీలుగా సూచనలివ్వడం, మార్గదర్శకం చేయడం, పర్యవేక్షించడం, స్ఫూర్తినివ్వడం మొదలైనవి.

4. నిర్ధేశము ఏం చేస్తుంది ?

జ. సంస్థ సిబ్బంది ఎవరు ఏ పనిని ఏ విధంగా నిర్వర్తించాలో తెలియజేస్తుంది. అవసరమైన సూచనలు చేస్తుంది. వారి కార్యకలాపాలను పర్యవేక్షిస్తుంది. ఉద్యోగులలో ఎప్పటికప్పుడు స్ఫూర్తిని కలుగజేస్తుంది.

5. నిర్వాహకులు తయారు చేసిన ప్రణాళికలను అమలు పరిచే ప్రక్రియ ఏది ?

జ. నిర్ధేశము

6. నిర్ధేశము లోని అంశాలేవి ?

జ. నిర్ధేశము లోని ప్రధాన అంశాలు వరుసగా భావ ప్రసారాలు, పర్యవేక్షణ, ప్రేరణ, నాయకత్వము

7. భావ ప్రసారము అనగా ?

జ. దీనిని కమ్యూనికేషన్ అంటారు. సంస్థలోని ఉద్యోగులు తాము చెప్పదలచుకున్న అంశాన్ని ఎదుటివారికి అర్థమయ్యే విధంగా సమాచారాన్ని బదిలీ చేయడం.

8. శారీరక భాష అనగా నేమి ?

జ. అభినయం ద్వారా అనగా శరీరంలోని భాగాలను కదిలించడం ద్వారా సమాచారాన్ని పంపడాన్ని శారీరక భాష అని బాడీ లాంగ్వేజ్ అని అంటారు.

9. పర్యవేక్షణ అనగా నేమి ?

జ. ఉన్నత స్థాయి వారి సూచనల ప్రకారం దిగువ స్థాయి వారు పని చేసే విధంగా చూడటం.

10. ప్రేరణ అనగా నేమి ?

జ. పనిచేసే సిబ్బందిలో పనిని చేయాలనే ఆసక్తిని కల్పించడం, పని పట్ల సుముఖత కలిగి ఉండేటట్లు చేయడం.

11. నాయకత్వం అనగా నేమి ?

జ. సంస్థలో ప్రణాళికాబద్ధంగా కార్యకలాపాలు నిర్వహించేటట్లు సరైన సూచనలు చేస్తూ, మార్గదర్శకత్వం చేసే విభాగము.

12. నాయకుడు అనగా ఎవరు ?

జ. నాయకత్వపు లక్షణాలు కలిగిన వ్యక్తి. అనగా సంస్థలోని సిబ్బందిని ఏకతాటిపై నడిపి సంస్థ ధ్యేయ సాధన చేయగల వ్యక్తి.

14 సమన్వయము, నియంత్రణ

పరిచయం

మీరు, వివిధ నిర్వహణ విధులను గురించి తెలుసుకున్నారు. ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణ, సిబ్బంది నిర్వహణ, నిర్దేశము మొదలైన వాటి గురించి వివరంగా తెలుసుకున్నారు. ప్రస్తుత పాఠ్యాంశంలో సమన్వయం, నియంత్రణలను గురించి తెలుసుకుందాం. సంస్థలోని కార్యకలాపాలను సముదాయంగా చేసి వాటిని వివిధ విభాగాలు, వాటిలో ఉప విభాగాలు చేపటతాయని మీకు తెలుసు. సంస్థలక్ష్యాలను సమర్థవంతంగా సాధించటానికి, సంస్థలోని శాఖలు, విభాగాలు, వాటిలోని ఉపవిభాగాలు ఒకదానితో ఒకటి సమన్వయ పూర్వకంగా, సామర్థ్యంతో పనిచేయాలి. ఈ విధంగా జరిగేటట్లు పర్యవేక్షించడం ద్వారా, సంస్థ ప్రణాళికలకు అనుగుణంగా పనిచేస్తూ నిర్ణీత సమయంలో నిర్వహణ జరిగే విధంగా చూడవచ్చు. ఇప్పుడు మనం సమన్వయం, నియంత్రణ అనే భావనలను ఈ ప్రక్రియలో ఇమిడి ఉన్న వివిధ దశలను తెలుసుకుందాం.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 8 marks)**

1. నియంత్రణ అనగా నేమి ? నిర్వచించి నియంత్రణ ప్రక్రియ లోని వివిధ దశలను వివరింపుము ?

జ. వ్యాపార సంస్థ ధ్యేయ సాధన కొరకు ప్రణాళిక తయారు చేసి వ్యవస్థీకరించి, సిబ్బందీకరణ చేసి, సమన్వయ పరిచి, నిర్దేశించిన కార్యకలాపాలు సమర్థవంతంగా నిర్వహిస్తున్నదీ లేనిదీ పరిశీలించాలి ఈ పరిశీలననే నియంత్రణ అంటారు. వ్యాపార సంస్థలో నియంత్రణ తప్పనిసరి. నియంత్రణ లేకపోతే కంచె లేని చేనులా సంస్థలోని కార్యకలాపాల నిర్వహణ ఇష్టాను సారంగా ఉంటుంది. కనుక సంస్థలోని కార్యకలాపాలు సవ్యంగా సమర్థవంతంగా నిర్వహించబడేటట్లు చర్యలు తీసుకోవడాన్ని నియంత్రణ అంటారు.

నియంత్రణ నిర్వచనం : నియంత్రణ ను వివిధ రకాలుగా నిర్వచించినారు. అందులో కొన్ని ముఖ్యమైనవి.

1). 'హెన్రీ ఫేయాల్' ప్రకారం "సంస్థ కార్యకలాపాలన్నీ ప్రణాళికలకు, సూచనలకు అనుగుణంగా ఉన్నదీ లేనిదీ సమీక్షించే కార్యక్రమం."

2). 'బ్రేక్' ప్రకారం "ప్రస్తుత నిర్వర్తనను ముందుగా నిర్ణయించిన ప్రమాణాల ఆధారంగా ఏర్పడిన ప్రణాళికలకు అనుగుణంగా ఉండటాన్ని సమీక్షించడం ద్వారా సంస్థలో తగినంత ప్రగతి, సంతృప్తికరమైన నిర్వర్తన స్థాయి ఉన్నదీ లేనిదీ పరిశీలించడం, ప్రణాళికల అమలు క్రమంలో సంపాదించిన అనుభవాన్ని భవిష్యత్ ప్రణాళికల మార్పుకు మార్గదర్శకం చేయడం నియంత్రణ అవుతుంది."

నియంత్రణ ప్రక్రియలోని దశలు :

నియంత్రణ ప్రక్రియలో వివిధ దశలుంటాయి. వీటిని ఒక చిన్న ఉదాహరణ ద్వారా విభజించవచ్చు. రామ్ ఒక బట్టల తయారీ కంపెనీలో పనిచేస్తాడు. అతను రోజుకు 20 ప్యాంట్లు కుట్టాలని పర్యవేక్షకుని ఆదేశం. ఇది ప్రమాణాల నిర్ధారణలో మొదటి అడుగు. అయితే రోజు మొత్తంలో రామ్ 18 ప్యాంట్లు మాత్రమే కుట్టగలిగినాడు. నిర్వర్తనను కొలవడం రెండవ అడుగు. వాస్తవ నిర్వర్తనను ప్రమాణాల తో సరిపోల్చడాన్ని మూడవ అడుగుగా చెప్పవచ్చు. మరి కొంత మందిని పరిశీలించగా వారు ఉపయోగిస్తున్న కుట్టుమిషన్లు సరైనవి కావని తెలిసింది. అనగా యదార్థ ఉత్పత్తిని ప్రణాళికా యుతమైన ఉత్పత్తితో పోల్చి సమస్యను గుర్తించడం నాల్గవ అడుగు. తరువాత

కుట్టుమిషన్లను సరిచేయించడం భవిష్యత్ లో మరలా సమస్య రాకుండా జాగ్రత్త తీసుకోవడం జరిగింది. దీనిని ఆఖరి అడుగుగా చెప్పవచ్చు.

పై ఉదాహరణలోని వివిధ దశలనే నియంత్రణ ప్రక్రియలోని దశలుగా చెప్పవచ్చు. వాటిని క్రింది చిత్ర పటం ద్వారా చూపవచ్చు.

ప్రమాణాల నిర్ధారణ కొలవటం

వాస్తవ నిర్వర్తనను ప్రమాణాలతో పోల్చడం

నియంత్రణ ప్రక్రియ

ప్రమాణాల నిర్ధారణ

తేడాలను గమనించడం

సరిదిద్దే చర్యలు చేపట్టడం

పై పటంలోని వివిధ నియంత్రణ దశలను క్రింది విధంగా వివరించవచ్చు.

1. ప్రమాణాల నిర్ధారణ :
   నియంత్రణ లో మొదటి అంశం ప్రమాణాలను నిర్ధారించడం. ప్రమాణాలు ప్రణాళికల ఆధారంగా ఏర్పడి పోల్చడానికి ఆధారాన్ని తయారు చేస్తాయి. ప్రమాణాలు వివిధ రకాలుగా ఉండవచ్చు.
2. నిర్వర్తనను కొలవడం :
   ప్రమాణాల నిర్ధారణ జరిగిన తరువాత ప్రతి నిర్ణీత కాలానికి వాస్తవ నిర్వర్తనను ప్రమాణాలతో నిర్ధారించాలి. నిర్వర్తనను పరిశీలన ద్వారా, తనిఖీల ద్వారా, నివేదించడం ద్వారా కొలవవచ్చు. నిర్వర్తన జరిగిన వెంటనే కొలవడం వలన తేడాలను వెంటనే కొనుగోలు సరిచేయడానికి అవకాశం ఉంటుంది.
3. వాస్తవ నిర్వర్తనను ప్రమాణాలతో పోల్చడం :
   ప్రమాణాలు స్పష్టంగా ఖచ్చితంగా నిర్వచింపబడి విషయగతంగా కొలవడం సాధ్యమైతే వాస్తవ నిర్వర్తనను ప్రమాణాలతో పోల్చడానికి అవకాశం ఉంటుంది.
   వాస్తవ నిర్వర్తనను ప్రామాణిక నిర్వర్తనతో పోల్చినపుడు వాస్తవ నిర్వర్తన ప్రామాణిక నిర్వర్తన కంటే ఎక్కువగా ఉండటం, తక్కువగా ఉండటం లేదా సమానంగా ఉండటం జరుగుతుంది. ఎక్కువగా ఉంటే మంచిది. సమానంగా ఉన్నపుడు జాగ్రత్త వహించాలి. తక్కువగా ఉన్నపుడు సమస్యను గుర్తించి సరైన చర్యలు తీసుకోవాలి.
4. తేడాలను కారణాలను కనుగొనుట :
   సరిదిద్దే చర్యలు చేపట్టబోయే ముందు యదార్థ నిర్వర్తన తక్కువగా ఉండటానికి గల కారణాలను కనుగొనాలి. ఈ కారణాలు అనేక రకాలుగా ఉండవచ్చు. మంజూరు చేసిన యంత్ర సామాగ్రి కాని ముడిపదార్థాలు కాని మంచివి కాకపోవచ్చు. ఉద్యోగి నైపుణ్యత లేని వ్యక్తి కావచ్చు. లేదా అధికారి ఇచ్చిన సూచనలు సరిగా లేకపోవచ్చు. అందువలన యదార్థ నిర్వర్తన తక్కువగా ఉండటానికి సరైన కారణం కనుగొని దానికి సరైన పరిష్కారం ఆలోచించాలి.
5. సరిదిద్దే చర్యలు చేపట్టడం :
   నియంత్రణలో చివరిది సమస్యల నివారణకు చర్యలు చేపట్టడం. ఇందులో ప్రమాణాల పునఃపరిశీలన ఉద్యోగుల ఎంపిక, శిక్షణ పద్ధతులను చేర్చడం, మెరుగైన ప్రేరణ కల్గించడం ఏవైనా కావచ్చు. సరైన కారణం కనుగొని సరైన చర్య చేపట్టినపుడు ఏ పొరపాటునైనా సరిచేయవచ్చు. అయితే తప్పు జరిగిన వెంటనే సరిచేస్తే ఫలితం ఎక్కువగా ఉంటుంది.

పై విధంగా నిర్వహణ లోని వివిధ దిశలను వివరించవచ్చు. ప్రతి వ్యాపారసంస్థలోను ఇది చాలా అవసరం.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 4 marks)

1. సమన్వయం అనగా నేమి ? నిర్వచించి సంస్థలో సమన్వయం ప్రాధాన్యతను వివరింపుము (లేదా) అన్నీ నిర్వహణ విధులలోను అన్నీ స్థాయిలలో సమన్వయానికి ప్రాధాన్యత ఉంటుంది. చర్చించండి ?

జ. వ్యాపార సంస్థలోని వివిధ రకాల కార్యకలాపాలను వివిధ విభాగాలు లేక సమూహాలు నిర్వహిస్తూ ఉంటాయి. అందువలన ఈ సమూహాల మధ్య సామరస్యం కుదర్చడం అవసరం. నిర్వహణ యొక్క ఈ విధినే సమన్వయం అంటారు. మరో మాటలో చెప్పాలంటే సంస్థలోని వ్యక్తుల సమూహాల కృషిని సంస్థ లక్ష్య సాధన కోసం క్రమబద్ధంగా ఒకే మార్గంలో నడిపించడం.

'బ్రిక్' మహాశయుని ప్రకారం "సమన్వయం అనగా ఒక పని సమూహంలో వివిధ సభ్యుల సంఖ్య పనులను తగిన విధంగా పంపిణీ చేసి అవి సామరస్య పూర్వకంగా నిర్ధారణ జరిగేటట్లు చూడటం".

సమన్వయం – ప్రాధాన్యత :

నిర్వహణ విధులలో సమన్వయం ప్రధానమైనది. సంస్థలో ఉన్న వివిధ విభాగాలు లేక సమూహాలు పని చేస్తుంటాయి. ఈ విభాగాలన్నింటి మధ్య పని కేటాయించబడి ఉంటుంది. సంస్థ లక్ష్యాలను సాధించాలంటే ఈ విభాగాలన్నీ ఒకే విధంగా స్పందించి పనిని నిర్వహించాల్సిన అవసరముంది. అందుకు అవసరమైన సాధనమే సమన్వయం. సమన్వయం ద్వారా సంస్థలోని వ్యక్తులను/ సమూహాలను లేదా విభాగాలను ఏకతాటిపై నడిపించవచ్చు. సంస్థ కార్యకలాపాల స్థాయి పెరిగే కొద్దీ సమన్వయం అవసరం మరింత పెరుగుతుంది. అందుకు కారణాలు క్రింది విధంగా చెప్పవచ్చు.

– పని పరిమాణం పెరిగినపుడు వ్యక్తుల సంఖ్య, విభాగాల సంఖ్య పెరిగి కొన్ని ఉపవిభాగాలు కూడా అవసరమేర్పడవచ్చు. అలాంటపుడు వారిందరి మధ్య కమ్యూనికేషన్ సవ్యంగా ఉండటానికి, పర్యవేక్షణను సులభతరం చేయడానికి సమన్వయం అవసరం.

– పెద్ద సంస్థలలో కార్యకలాపాలు సహజంగా వేరు వేరు ప్రాంతాలలో నిర్వహించబడుతుంటాయి. కనుక వివిధ ప్రాంతాలలో ఉన్న విభాగాల మధ్య కమ్యూనికేషన్ సరిగా ఉండకపోవచ్చు. అందువలన వీటి మధ్య సమన్వయం అవసరం. అంతేగాక అది సాధించడం నిర్వాహకుల భాధ్యత.

– సంస్థ పెరిగే కొద్దీ సంస్థలో పనిచేసే వ్యక్తుల సంఖ్య పెరుగుతుంది. ఉద్యోగ స్థాయిలు ఏర్పడతాయి. కార్యకలాపాలలో కూడా విభజన, ఉపవిభజన జరుగుతుంది. దీని వలన సమన్వయం అవసరం మరింత పెరుగుతుంది.

సమన్వయము నిర్వహణ సారాంశముగా చెప్పవచ్చు. ఇది సంస్థ అన్నీ విభాగాలకు, శాఖలకు, అన్నీ స్థాయిలకు వర్తిస్తుంది. చివరిగా సంస్థలోని వివిధ విభాగాల మధ్య స్నేహ పూర్వక వాతావరణాన్ని ఇది సృష్టిస్తుంది.

2. ప్రణాళికీకరణ, నియంత్రణ విడదీయలేనివి, క్లుప్తంగా వివరించండి ?

(లేదా) నియంత్రణ అనగా నేమి ? అందులోని అంశాలను పేర్కొనుము?

జ. వ్యాపార సంస్థలో సాధించదలచిన లక్ష్యాలకు అనుగుణంగా ప్రణాళికను తయారు చేసి, దాని సాధనకు కావలసిన వ్యవస్థీకరణ, సిబ్బందీకరణను పూర్తి చేసి, సిబ్బంది లో ఎవరు ఏ పని ఏ విధంగా చేయాలో సూచిస్తారు. సంస్థలోని వివిధ విభాగాల మధ్య సమన్వయాన్ని కల్పిస్తారు. తరువాత సంస్థ ప్రణాళికలకు అనుగుణంగా సంస్థ లో కార్యకలాపాలు నిర్వహించబడుతున్నదీ లేనిదీ పరిశీలించడాన్ని నియంత్రణ అంటారు. పరిశీలనలో బయట బడిన లోపాల నివారణకు తగిన చర్యలు తీసుకొని, వాటిని సరిదిద్ది సంస్థను లక్ష్య సాధన వైపు నడిపిస్తారు.

'హెన్రీ ఫేయాల్' ప్రకారం సంస్థ కార్యకలాపలన్నీ ప్రణాళికలు, సూచనలు, సూత్రాలకు అనుగుణంగా ఉన్నదీ లేనిదీ సమీక్షించే కార్యక్రమమును నియంత్రణ అంటారు."

ప్రణాళికీకరణ, నియంత్రణ దగ్గర సంబంధం కలిగి విడదీయలేనివిగా ఉంటాయి. ఈ రెండు పరస్పరం ఒక దానిపై మరొకటి ఆధారపడి విధులను నిర్వహస్తూ ఉంటాయి. నియంత్రణ ప్రణాళికీకరణను విశ్లేషిస్తుంది.

ప్రణాళికీకరణ లోని లోపాలను, లోటును గుర్తించి విశ్లేషించడం ద్వారా ప్రణాళికలు మెరుగుపడతాయి. అదే విధంగా నియంత్రణ ప్రక్రియలో సంస్థలోని నిర్వర్తనను పరిశీలించడానికి లక్ష్యాలకు అనుగుణంగా జరుగుతున్నదీ లేనిదీ పరిశీలించడానికి ప్రణాళికలు అవసరం. కనుక నియంత్రణ, ప్రణాళికీకరణ పరస్పరం విడదీయ లేనివిగా ఉంటాయి. నియంత్రణ ప్రక్రియలో కేవలం నిర్వర్తన మాత్రమే కాకుండా పని నిర్వర్తన నాణ్యతను నిర్వర్తన సమయాన్ని, నిర్వర్తన వ్యయాన్ని కూడా పరిశీలిస్తుంది. ఫలితంగా నిర్వహణ క్రమంలో సంస్థలోని వృథాను తగ్గించి సంస్థను లాభాల దిశలో నడుపుటకు సాధ్యమవుతుంది.

నిర్వహణలో ఇమిడి ఉండే అంశాలు :

నిర్వహణ క్రమంలో ఈ క్రింది అంశాలు ఇమిడి ఉంటాయి.

– పని స్వభావం, పరిమాణం నియమిత కాలం గురించి తెలుసుకోవడం
– ప్రణాళికను, వాస్తవ నిర్వర్తనను పోల్చి చూడటం
– తేడాలను గమనించడం.
– సరి చేయడానికి చర్యలు చేపట్టడం
– అవసరమైతే క్రొత్త ప్రణాళికలను సూచించడం.

పై విధంగా నియంత్రణ ప్రతి సంస్థకు అవసరం, మరియు ప్రధానమైనది.

3. సంస్థలలో నియంత్రణ అవసరాన్ని వివరింపుము ?

జ. నిర్వహణ విధులలో ముఖ్యమైన వాటిలో నియంత్రణ ఒకటి. ప్రణాళికలకు వాస్తవ నిర్వర్తనకు మధ్య తేడాను గమనించి, తప్పులను సరిచేసే క్రమమును నియంత్రణ అంటారు. నియంత్రణ లేకపోతే సంస్థలో కార్యక్రమములు సరిగా నిర్వహించబడవు.

ఇటీవల కాలంలో నియంత్రణ ప్రాధాన్యత మరింత పెరిగింది. వ్యాపార పరిమాణం పెరిగి వాటి కార్యకలాపాల స్థాయి కూడా పెరిగింది. మార్కెట్‌లో ఉత్పత్తి దారులు, అమ్మకపు దార్ల మధ్య పోటీ పెరిగింది. అందువలన నిర్వాహకులు ప్రామాణిక స్థాయిలో కార్యకలాపాలను నిర్వహించడంతో పాటు ఎప్పటికప్పుడు నిర్వహణ, నియంత్రణ స్థాయిలను మెరుగుపరచుకోవాలి. దీనికోసం క్రమబద్ధమైన సమీక్ష అవసరం. దీని ద్వారా వ్యయాన్ని, అదనపు వృధా ఖర్చులను, ముడిపదార్థాల వృధాను తగ్గించవచ్చు. అంతే కాకుండా సంస్థలో సమర్థవంతంగా వ్యవహారాలను నిర్వహించిన వారిని గమనించి ఎప్పటికప్పుడు బహుమతులివ్వడం ద్వారా ప్రోత్సహించి నిర్వాహకులు సరిగ్గా పనిచేసేటట్లు చూడాలి.

ఏ సంస్థలో అయితే నియంత్రణ సవ్యంగా ఉంటుందో ఆ సంస్థ ఆశించిన రీతిలో అభివృద్ధి చెందడానికి అవకాశం ఉంటుంది. సంస్థలో ఉన్న వనరులను సమర్థవంతంగా పూర్తి స్థాయిలో వినియోగించడానికి, అదనపు వ్యయాలను తగ్గించి, వృధాను నియంత్రించి ఆశించిన స్థాయిని చేరుకోవడానికి సంస్థకు నియంత్రణ అవసరం.

సంస్థలో నియంత్రణ ను ఏర్పాటు చేయడం వల్ల క్రింది ప్రయోజనాలు కలుగుతాయి.

– లక్ష్యాల సాధనకు నియంత్రణ ఉపయోగపడుతుంది.
– తగిన సమయంలో సంస్థలోని తప్పులను సరిదిద్దుకోవడానికి ఉపయోగపడుతుంది.
– ఉద్యోగుల నిర్వర్తనను సమీక్షిస్తూ దానిని మెరుగు పరచడంలో సహాయం చేస్తుంది.
– మెరుగైన సమన్వయ సాధనకు తోడ్పడుతుంది.
– మెరుగైన ప్రణాళికీకరణకు తోడ్పడుతుంది.

4. నియంత్రణ అనగా నేమి ? లక్షణాలను వివరించండి ?

జ. వ్యాపార సంస్థలో సాధించదలచిన లక్ష్యాలకు అనుగుణంగా ప్రణాళికలను తయారు చేసి, వాటి సాధనకు కావలసిన వ్యవస్థను సృష్టించి, సిబ్బందీకరణను పూర్తి చేసి, సిబ్బందిలో ఎవరు ఏ పనిని ఏ విధంగా చేయాలో సూచిస్తారు.

సంస్థలోని వివిధ విభాగాల మధ్య సమన్వయాన్ని ఏర్పాటు చేస్తారు. తరువాత సంస్థ ప్రణాళికలకు అనుగుణంగా సంస్థలో కార్యకలాపాలు నిర్వహించబడుతున్నదీ లేనిదీ పరిశీలించడాన్ని నియంత్రణ అంటారు.

'హెన్రీ ఫేయాల్' ప్రకారం సంస్థ కార్యకలాపలన్నీ ప్రణాళికలు సూచనలు, సూత్రాలకు అనుగుణంగా ఉన్నదీ లేనిదీ సమీక్షించే కార్యక్రమమును నియంత్రణ అంటారు.

నియంత్రణ లక్షణాలు :

నియంత్రణ లక్షణాలను క్రింది విధంగా వివరించవచ్చు.

- నియంత్రణ సంస్థలోని ప్రణాళికలకు అనుగుణంగా కార్యకలాపాల నిర్వహణ జరుగుతున్నదా లేదా అని విశ్లేషిస్తుంది.
- ప్రణాళికలను ఎప్పటికప్పుడు సమీక్షిస్తుంది.
- నియంత్రణ కొనసాగే ప్రక్రియ. నిరంతరం నిర్వహణను పరిశీలించి తప్పులను గమనించి సరిచేస్తుంది.
- నియంత్రణ సంస్థ మొత్తం వ్యాపించి ఉంటుంది.
- నియంత్రణ చర్యల ఆధారిత ప్రక్రియ. నిర్వహణ ను పరిశీలించి తప్పులను గమనించి సరిచేస్తుంది.
- నియంత్రణ సంస్థ మొత్తం వ్యాపించి ఉంటుంది.
- నియంత్రణ చర్యల ఆధారిత ప్రక్రియ. నిర్వహణ లోని తప్పులను సరిచేయకపోతే నిర్వర్తన మెరుగుపడే అవకాశముండదు.
- నియంత్రణ భవిష్యత్ గూర్చి ఆలోచించే ప్రక్రియ. ప్రస్తుతం సంస్థలోని తప్పులను గమనించి, సవరించి భవిష్యత్ లో మరలా జరగకుండా జాగ్రత్తలు సూచిస్తుంది.
- భవిష్యత్ ప్రణాళికలను సక్రమంగా తయారు చేయడానికి ఆధారమవుతుంది.

5. అభిలషణీయమైన నియంత్రణ వ్యవస్థను వివరించండి ?

జ. నియంత్రణ వ్యవస్థలో సమర్థవంతంగా ఉండాలి. సమర్థవంతమైన నియంత్రణను అభిలషణీయమైన నియంత్రణ అంటారు. సమర్థవంతమైన నియంత్రణ ఆవశ్యకాలను క్రింది విధంగా చెప్పవచ్చు.

1) సులభంగా అర్థమయ్యే విధంగా ఉండటం
2) వ్యక్తిగత లక్ష్యాలను పక్కనపెట్టి సంస్థాగత ధ్యేయాలకు ప్రాధాన్యత ఇవ్వాలి.
3) సంస్థ అవసరాలకు తగినట్లుగా ఉండాలి.
4) మార్పుకు వీలుగా ఉండాలి. సంస్థ అవసరాలకు, మార్కెట్ లో వస్తున్న మార్పులకు వీలుగా ఎప్పటికప్పుడు మార్పుకు వీలుగా ఉండాలి.
5) ముందు చూపుతో భవిష్యత్ సూచికగా నియంత్రణ ఉండాలి.
6) సమర్థవంతమైన, ఆధార పూర్వకమైన నియంత్రణ, వ్యవస్థ నిర్వర్తనలో కీలకమైన అంశాల మీద మాత్రమే కేంద్రీకరిస్తుంది. ప్రమాణాలలో సరిపోల్చినపుడు గుణాత్మకమైనవి. రుణాత్మకమైనవి నిర్వాహకుల దృష్టిలోకి తీసుకురావాలి. ప్రతి చిన్న విషయాన్ని నియంత్రిస్తే వ్యవస్థ సమస్యా పూరితమై నిర్వర్తనను మెరుగు పరచకపోగా వ్యయం పెరుగుతుంది.
7) నియంత్రణ పద్ధతులు సమర్థవంతంగా ఉండాలి. అనగా వాస్తవ నిర్వర్తనలో తేడాలను కనిపెట్టి తద్వారా మంచి ఫలితాలు రావడానికి తోడ్పడే నియంత్రణ పద్ధతులను సమర్థవంతమైన పద్ధతులు అంటారు. సాంప్రదాయకమైన పద్ధతులు, బడ్జెట్ల ద్వారా నియంత్రణ, ప్రామాణిక కాస్టింగ్ పద్ధతులు అని వివిద రకాల నిర్వహణ పద్ధతులు అమలులో ఉన్నాయి.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 2 marks)

1. నియంత్రణ ప్రక్రియలోని వివిధ దశలు ఏవి ?

జ. సంస్థ కార్యకలాపాలన్నీ ప్రణాళికలకు, సూచనలకు, సూత్రాలకు అనుగుణంగా ఉన్నదీ లేనిదీ పరిశీలించడాన్ని నియంత్రణ అంటారు. నియంత్రనలో కింది దశలుంటాయి.

1. వాస్తవ నిర్వర్తనను ప్రమాణాలతో పోల్చడం
2. తేడాలను కనుగొనడం. సరి చేయడం
3. ప్రమాణాల నిర్ధారణ
4. ప్రమాణాలు కొలవటం

2. సమన్వయం నిర్వహణ సారాంశం అవడానికి గల కారణమేమి ?

జ. నిర్వహణలో సమన్వయ ప్రాధాన్యత దృష్ట్యా దీనిని నిర్వహణ సారాంశముగా పిలవడం కష్టం. ఇది సంస్థ అన్నీ విభాగాలకు, శాఖలకు, అన్నీ నిర్వహణ స్థాయిలకు వర్తిస్తుంది. సంస్థలోని వివిధ సమూహాల మధ్య సరైన సంబంధాలను నెలకొల్పడం ద్వారా సంస్థను సమర్థవంతంగా నిర్వహించడానికి అవకాశం కల్పిస్తుంది.

3. నియంత్రణలో ప్రమాణాల నిర్ధారణ అనగా నేమి ?

జ. నియంత్రణలో మొదటి ఆవశ్యకము ప్రమాణాలను నిర్ధారించడం. ప్రమాణాలు ప్రణాళికల ఆధారంగా ఏర్పడుతాయి. ఇవి పోల్చడానికి వీలుగా ఉంటాయి. ఈ ప్రమాణాలు వివిధ రకాలుగా ఉంటాయి.

ఉదా : ఒక గంటలో ఉత్పత్తి చేయగల వస్తువుల సంఖ్య

యూనిట్ ఉత్పత్తికి అయ్యే ఖర్చు.

ఒక రోజులో అంగీకరించబడిన వ్యర్థ పదార్థాల స్థాయి మొదలైనవి. ఈ ప్రమాణాలు నిర్దిష్టంగా పరిమాణాత్మకంగా ఉండాలి. మరియూ ఆచరణ సాధ్యమై ఉండాలి.

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 1 mark)

1. సమన్వయం అనగా నేమి ?

జ. ఏదైనా పనిని వివిధ సభ్యుల మధ్య తగిన విధంగా పంపిణీ చేసి అవి సామరస్య పూర్వకంగా నిర్ధారణ జరిగేటట్లు చూడటం.

2. నియంత్రణ అనగా నేమి ?

జ. సంస్థ కార్యకలాపాలన్నీ ప్రణాళికల ప్రకారం, సూచించిన సూచనల మేరకు సూత్రాలకు అనుగుణంగా జరుగుతున్నది. లేనిది సమీక్షించే కార్యక్రమము ను నియంత్రణ అంటారు.

3. ఏవైనా రెండు నియంత్రణ లోని అంశాలను పేర్కొనుము ?

జ. 1. పని స్వభావం, పరిమాణం, నియమిత కాలం గురించి తెలుసుకోవడం

2. ప్రణాళికను, వాస్తవ నిర్వహణను పోల్చి చూడటం

3. అవసరమైన క్రొత్త ప్రణాళికలు సూచించడం.

4. ఏవైనా రెండు నియంత్రణ అవసరాలను పేర్కొనుము ?

జ. 1. సంస్థ లక్ష్యాలను సాధించవచ్చు.

2. మెరుగైన సమన్వయం సాధనకు తోడ్పడుతుంది.

3. సంస్థలో జరిగిన తప్పులను దిద్దుకోవడానికి అవకాశం కలుగుతుంది.

5. సమన్వయం వలన కలిగే ఏవైనా రెండు ప్రయోజనాలను వ్రాయుము ?

జ. 1. సంస్థ ధ్యేయాలకు, లక్ష్యాలకు అనుగుణంగా సంస్థను నడిపించవచ్చు.

2. సంస్థలోని వివిధ సమూహాల మధ్య స్నేహ సంబంధాన్ని నెలకొల్పి సమర్థవంతంగా సంస్థను నిర్వహించవచ్చు.

15 వ్యాపార పెట్టుబడి

పరిచయం

వైద్యుడు తన క్లీనిక్‌ను నిర్వహించడంలో, వర్తకుడు కిరాణా సరుకులు (గ్రాసరీస్) అమ్ముతూ, దర్జీ (టెయిలర్) బట్టలు కుడుతూ తలమునకలై ఉండటాన్ని మీరు చూసి ఉంటారు. వీరు జీవనభృతి కొరకు వ్యాపారాన్ని, లేక వృత్తిని సాగిస్తున్నారు. వీరి వ్యాపారం లేక వృత్తి విజయవంతం కావడానికి నిధులు (ద్రవ్యం) అవసరం అవుతాయి. ఈ నిధులతో వారు కావాల్సిన ముడి పదార్థాలు, సాధన సామాగ్రి, ఉపకరణాలు కొనుగోలు చేస్తారు. దవాఖాన (క్లీనిక) నడపడానికి డాక్టరు వైద్య సామాగ్రిని, ఫర్నీచరును, కిరాణా కొట్టు దారుడు గ్రాసరీలు, దర్జీ కుట్టు మిషన్‌ను, దారాలు, ఇతర కుట్టు పరికరాలను కొనుగోలు చేయవలసి ఉంటుంది. ఈ విధంగా ప్రతి వ్యాపారం లేక వృత్తిలో ప్రతి దశలో విత్తం అవసరం ఉంటుంది. అయితే, ఇప్పుడు వ్యాపారానికి లేక వృత్తికి అవసరమైన విత్తంను ఏ మూలాధారం నుండి వ్యాపారులు సమకూర్చుకొంటారు? అనే ప్రశ్న ఉత్పన్నమవుతుంది. వారు సొంత ద్రవ్యంతోనే వ్యాపారాన్ని లేక వృత్తిని ప్రారంభించి నడపగలరా? కచ్చితంగా అలా చేయడం చాలా కష్టం. (పెద్ద వ్యాపారాలలో అలా జరగడాన్ని త్రోసి పుచ్చవచ్చును). అందువలన, వారికి అవసరమైన నిధులను పొందడానికి అందుబాటులోనున్న ప్రత్యామ్నాయాలను మీరు తెలుసుకోవాలి. ఈ పాఠంలో అటువంటి ప్రశ్నలకు మీరు సమాధానాలు కనుక్కోవలెను.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 8 marks)**

1. 'డిబెంచరు' అంటే ఏమిటి? ఏవైనా మూడేసి గుణాలను, పరిమితులను వర్ణించుము?

జ. కంపెనీ దీర్ఘకాలిక నిధుల అవసరం మేరకు డిబెంచర్లను జారీ చేయవచ్చును. ఈ సొమ్మును భవిష్యత్తులో నిర్ణీత వడ్డీతో సహా చెల్లించాలి. దీనిని 'అప్పు' లేక 'ఋణపూర్వక మూలధనం' అందురు. ఇది కంపెనీ అధికారముద్రతో లిఖిత పూర్వకంగా వ్రాసి జారీ చేసిన ఋణ పత్రము. అంతేగాక, వడ్డీరేటు, అప్పు చెల్లింపు తేదీ మొ॥న షరతులు మరియు నిబంధనలను తెలియజేస్తుంది. వాటాల మాదిరిగానే డిబెంచర్లను కూడా ప్రజలు కొనుగోలు చేస్తారు.

డిబెంచర్లను కొనుగోలు చేసిన వారిని 'డిబెంచరుదారుడు' అందురు. వీరు కంపెనీకి ఋణదాతలు, కంపెనీ లాభాలతో సంబంధం లేకుండా, స్థిరమైన వడ్డీని డిబెంచరు దారుడు పొందుతాడు. అయితే, వీరికి కంపెనీలో ఓటుహక్కు లేదు. అందువలన రోజువారీ వ్యాపార నిర్వహణలో పాల్గొనరు. సాధారణంగా డిబెంచర్లు కంపెనీ ఆస్తులపై హామీని కలిగి ఉంటాయి.

డిబెంచర్ల లక్షణాలు :

ఎ) డిబెంచర్ల హామీగల ఋణాలు. కంపెనీ పరిసమాప్తి సమయంలో అసలు మొత్తాలను, ఆధిక్యపు, ఈక్విటీ వాటాదారుల కంటే ముందుగా డిబెంచరుదారులకే చెల్లిస్తారు.

బి) కంపెనీ లాభాలతో నిమిత్తం లేకుండా, నిర్ణీత వడ్డీరేటు ప్రకారం వడ్డీ పొందుతారు.

సి) డిబెంచర్లదార్లకు ఓటు హక్కు లేనందున, కంపెనీ నిర్వహణలో పాల్గొనరు. కావున, అదనపు మూలధన సేకరణకు డిబెంచర్లను జారీ చేయుట వల్ల, కంపెనీ నియంత్రణ అధికారం పలచబడే అవకాశం లేదు.

డి) డిబెంచర్లపై చెల్లించిన వడ్డీని వ్యాపార ఖర్చుగా పరిగణించి కంపెనీ లాభాల నుంచి మినహాయిస్తారు. తద్వారా కంపెనీ ఆదాయపు పన్నును తగ్గించుకొంటుంది.

డిబెంచర్ల పరిమితులు :

ఎ) కంపెనీ లాభాలు అనిశ్చితిగా, ఖచ్చితంగా ఊహించలేని విధంగా ఉన్నప్పుడు డిబెంచర్ల జారీ తీవ్రమైన సమస్యలను సృష్టిస్తుంది. ఎందుకంటే డిబెంచర్లపై స్థిరవడ్డీని, అసలు సొమ్మును చెల్లించాలి. కావున, కంపెనీ అధిక లాభాలు లేక స్థిర ఆదాయం వస్తున్నప్పుడు మాత్రమే డిబెంచర్లను జారీ చేయుట మంచిది.

బి) కంపెనీలు ఆస్తులను తనఖా పెట్టి డిబెంచర్లను జారీ చేస్తాయి. కావున, కంపెనీలో సరిపోయినంత స్థిరాస్తులు లేనప్పుడు ఋణాలకోసం డిబెంచర్లను జారీ చేయలేవు.

సి) కంపెనీలు తమ ఆస్తులను ఒకసారి తనఖా పెట్టినప్పుడు, మరలా అదనపు ఋణాల కొరకు ఆస్తులను తనఖా పెట్టలేవు. కావున డిబెంచర్ల జారీ కంపెనీ యొక్క ఋణ సేకరణ సామర్థ్యాన్ని తగ్గిస్తుంది.

2. దీర్ఘకాలిక విత్త ఆధారాలైన వాటాలు, డిబెంచర్ల మధ్య గల తేడాలను పేర్కొనుము?

జ. వాటాలు, డిబెంచర్ల మధ్యగల తేడాలు

ఆధారం	**వాటాలు**	**డిబెంచర్లు**
1. హోదా	వాటాదారులు కంపెనీకి యజమానులు. ఈమూలధనాన్ని కంపెనీ పరిసమాప్తి సమయంలో తప్ప తిరిగి చెల్లించనవసరం లేదు.	డిబెంచరు దారులు కంపెనీకి ఋణదాతలు. ఈ ఋణాలను, నిర్ణీత కాలవ్యవది తర్వాత తిరిగి చెల్లించాలి.
2. పెట్టుబడులపై రాబడి స్వభావం	డివిడెండ్లు కంపెని లాభనష్టాల పై ఆధారపడి ఉంటుంది కనుక డివిడెండు స్థిరంగా ఉండదు.	డిబెంచర్లపై స్థిరమైన వడ్డీని చెల్లిస్తారు.
3. హక్కులు	వాటాదారులు కంపెనీకి నిజమైన యజమానులు. కావున, వీరికి ఓటు హక్కు మరియు కంపెనీ విధానాలను నిర్ణయించే హక్కు ఉంటుంది.	డిబెంచరు దారులు కంపెనీ సమావేశాలో పాల్గొనే హక్కు లేదు. కావున కంపెనీ నిర్వహణలో వీరి పాత్ర ఉండదు.
4. తనఖా	వాటాల జారీకి ఏవిధమైన తనఖా అవసరంలేదు.	డిబెంచర్ల జారీకి తనఖా అవసరం.కావున డిబెంచర్లను జారీ చేసేటప్పుడు, తగినంత స్థిరాస్తులను కంపెనీ కలిగి ఉండవలెను.
5. తిరిగి చెల్లించే విధానం	ఋణదాతలకు, డిబెంచరు దారులకు చెల్లింపులు జరిగిన తర్వాతనే వాటాదారులు తిరిగి తమ మూలధనాన్ని పొందుతారు.	డిబెంచరుదారులు, వాటాదారుల కంటే ముందే తమ సొమ్మును పొందే ప్రాధాన్యతను కలిగి ఉంటారు.
6. రిస్క్ (నష్టభయం)	వాటాలపై రాబడులు, అనిశ్చితంగా ఉండుట వల్ల రిస్క్ ఎక్కువగా ఉంటుంది.	డిబెంచర్లపై వడ్డీరేటు స్థిరంగా ఉండుటవల్ల రిస్క్ తక్కువగా ఉంటుంది.
7. నియంత్రణ	వీరికి కంపెనీ కార్యకలాపాలపై నియంత్రణ ఉంటుంది.	వీరికి నియంత్రణ ఉండదు.

8.	సమావేశా లలో పాల్గొనే హక్కు	సమావేశాలలో పాల్గొనవచ్చును	హక్కు లేదు

3. వ్యాపార విత్తం యొక్క అవసరం మరియు ప్రాముఖ్యాన్ని వివరించండి?

(లేక)

వ్యాపార విత్తం అనగా నేమి? వ్యాపార అవసరాలకు నిధుల ఆవశ్యకతను గూర్చి వివరించండి?

జ. లాభార్జనే ప్రధాన ఉద్దేశంగా చేపట్టే ప్రతి కార్యకలాపం లేక పనిని వ్యాపారం అందురు. వ్యాపారంను ప్రారంభించి, దానిని నిర్వహించడానికి ద్రవ్యం అవసరం. చిన్న లేక పెద్ద వ్యాపారమైనా, వస్తూత్పత్తి, వర్తక లేక రవాణా సంస్థకయినా ద్రవ్యం అవసరము. ఏ కార్యకలాపానికైనా అవసరమైన ద్రవ్యాన్ని 'విత్తం' అంటారు. అందువలన, వ్యాపార అవసరాలకు కావలసిన ద్రవ్యాన్ని మరియు దానిని ఏవిధంగా పొందాలనే దాన్ని గురించి నిర్దేశించే దానినే వ్యాపార విత్తం' అంటారు. ఈ విధంగా వ్యాపార సంస్థలు, తమ కార్యకలాపాలను సజావుగా, సామర్థ్యంతో, ఫలప్రదంగా కొనసాగించడానికి నిధులను సేకరించడం మరియు వినియోగించడం వ్యాపారవిత్తంలో అంతర్భాగాలు.

వ్యాపార సంస్థలు తమకు కావాల్సిన మొత్తంలో విత్తం లేకుంటే ముందుకు సాగలేవు. కనుక ప్రతి వ్యాపారానికి క్రింద పేర్కొన్న వాటికి నిధుల అవసరం ఉంటుంది.

1. **స్థిరాస్థులు కొనుగోలు చేయుట:** ఏ రకమైన వ్యాపార సంస్థకైనా భూమి, భవనాలు, యంత్రాలు, ఫర్నీచర్ మొదలైన స్థిరాస్థుల అవసరం ఉంటుంది. ఈ స్థిరాస్థులను కొనుగోలు చేయడానికి పెద్ద మొత్తంలో ద్రవ్యం అవసరమవుతుంది.
2. **రోజు వారి ఖర్చులను భరించుట / చెల్లింపు :**వ్యాపార స్థాపన తర్వాత, ముడి సరుకులు కొనుగోలు, అద్దె పన్నులు, టెలిఫోను, విద్యుత్ ఛార్జిలు, వేతనాలు, జీతాల చెల్లింపు మొదలైన రోజువారీ ఖర్చులను భరించడానికి విత్తం అవసరము.
3. **వ్యాపార వృద్ధికి నిధులు సమకూర్చడం :** వ్యాపార వృద్ధి అంటే ప్రస్తుతం ఉన్న వ్యాపారాన్ని విస్తరించడం లేక క్రొత్త వ్యాపారాలను చేపట్టడం. ఈ వృద్ధికి ఎక్కువగా నిధుల అవసరం ఉంటుంది.
4. **ఉత్పత్తి, అమ్మకాల మధ్య ఉన్న కాలవ్యవధిని తగ్గించుట :** వస్తూత్పత్తిపై ఖర్చు చేసిన మొత్తాన్ని అమ్మకాల తర్వాతనే రాబట్టు (వసూలుచేసు) కోవడం జరుగుతుంది. సాధారణంగా ఉత్పత్తి – అమ్మకాల మధ్య, అమ్మకాలు – నగదు రాబట్టుకోవడాల మధ్య కాల వ్యవధి ఉంటుంది. అందువలన, ఈ మధ్యకాల వ్యవధిలో ఖర్చులను భరించుటకు నిధులు అవసరము.
5. **ఆగంతకాలను ఎదుర్కొనుట :** వ్యాపారంలో హెచ్చు, తగ్గులను మరియు ఊహించని పరిస్థితులను ఎదుర్కొనడానికి నిధుల అవసరం ఉంటుంది. కొంతకాలం తర్వాత ముడి సరుకుల కొరత ఉంటుందని ఉత్పత్తిదారుడు ఊహించి, ముడి సరుకులను పెద్ద పరిమాణంలో నిల్వ ఉంచాలని నిర్ణయించాడు అనుకొందాము. అప్పుడు, ఉత్పత్తిదారుడు, ముడిసరుకులు కొనుగోలుచేయడానికి తగినంత నిధులు అవసరము.
6. **వ్యాపార అవకాశాలను సద్వినియోగం చేసుకొనుట :** వ్యాపార అవకాశాలను సద్వినియోగం చేసుకోవడానికి నిధులు అవసరమవుతాయి. ఒక కంపెనీ టెండరును సమర్పించుకోవాలంటే, దరఖాస్తుతో పాటు కొంత మొత్తంలో విత్తంను డిపాజిట్ చేయవలసి ఉంటుంది. ఎక్కువ పరిమాణంలో ఒక వస్తువుపై స్టాకిస్టు ప్రత్యేక డిస్కౌంటు ఇవ్వజూపినప్పుడు, ఉత్పత్తిదారుడు అవకాశాన్ని ఉపయోగించుకొని, కొనుగోలు చేసేందుకు తగినంత నిధులు ఉండాలి.

వ్యాపార విత్తం యొక్క ప్రాముఖ్యత:

ఏ వ్యాపారానికైనా విత్తం చాలా అవసరము. ఆధునిక కాలంలో, క్రింద తెల్పిన కారణాల ద్వారా వ్యాపార విత్తం ప్రాముఖ్యతను సంతరించుకొన్నది.

ఎ) **అధికస్థాయి కార్యకలాపాల అవసరం:** ప్రస్తుత కాలంలో వ్యాపార కార్యకలాపాలు అధికస్థాయిలో చేపట్టబడుతున్నాయి. ఒకదేశంలో తయారైన వస్తువులు వేరొక దేశంలో స్వేచ్ఛగా మరియు సులభంగా లభ్యమవుతున్నాయి. అందుచేత, ప్రపంచమంతా ఒక పెద్ద మార్కెట్‌గా అవతరించింది. వ్యాపార ప్రపంచంలో మనుగడ సాధించడానికి, వ్యాపారస్తులు వారి కార్యకలాపాల పరిధిని విస్తరించి, హెచ్చుస్థాయిలో పని చేయవలసి ఉంటుంది. ఈ విధంగా, వ్యాపార విస్తరణకు ఎక్కువ నిధులు కావాల్సి ఉంటుంది.

బి) **ఆధునిక సాంకేతిక పరిజ్ఞాన వినియోగం :** ఈ రోజుల్లో వస్తూత్పత్తి మరియు పంపిణీలో ఆధునిక పరిజ్ఞాన వినియోగం తప్పనిసరి అయింది. పోటీని తట్టుకోవడానికి, ఉత్పత్తి ప్రక్రియలో ఆధునిక యంత్ర సామాగ్రి, పరికరాలు ఎక్కువగా ఉపయోగిస్తున్నారు. ఈవిధంగా ప్రపంచ మార్కెట్ల సవాళ్లను విజయవంతంగా ఎదుర్కొనడానికి విత్త అవసరం ఎంతో ప్రాముఖ్యతను పొందింది.

సి) **అమ్మకాల ప్రోత్సాహకం :** పోటీ శకంలో అమ్మకాల ప్రోత్సాహక కార్యకలాపాలపై ఎక్కువ ధనం ఖర్చుచేయవలసి ఉంటుంది. ఈ ప్రోత్సాహకంలో ఉండే వ్యాపార ప్రకటనలు, వ్యక్తిగత అమ్మకాలు, అమ్మకాల ప్రోత్సాహక పథకాలు, అమ్మకాల తర్వాత అందించే సేవలు మరియు వస్తువులను ఉచితంగా గృహాలకు చేరవేయడం మొదలైన వాటి నిర్వహణకు అధిక మొత్తంలో నిధులు అవసరము.

4. క్రింది వాటికి వివరణ పూర్వక సమాధానాలు వ్రాయండి?

ఎ) నిలిపి ఉంచిన లాభాలు, బి) దీర్ఘకాల విత్త పద్ధతైన పబ్లిక్ డిపాజిట్లు

జ. వ్యక్తుల వలె కంపెనీలు కూడా లాభాలలో కొంత భాగాన్ని భవిష్యత్ అవసరాల కొరకు ప్రక్కన పెడతాయి. వాటాదారులకు డివిడెండ్ రూపములో పంచకుండా వ్యాపారంలో పెట్టుబడి కోసమై నిలిపి ఉంచిన లాభాలలోని భాగాన్ని అంటి పెట్టు కొన్న లాభం లేక వేనుకకు మరలించిన లాభం అని అంటారు. కంపెనీ చట్టం 1956 ప్రకారం కంపెనీలు వాటి లాభాలలో కొంత భాగాన్ని సాధారణ నిధి, డిబెంచర్ విమోచన నిధి, డివిడెండు సమానత్వ నిధి మొదలైన నిధులకు బదిలీ చేయాలి. ఈ నిధులను దీర్ఘకాలిక విత్తవసరాలైన స్థిరాస్తుల కొనుగోలు, నవీకరణ మరియు ఆధునికీకరణకు ఉపయోగిస్తారు. ఈ విధంగా దీర్ఘకాలిక విత్తావసరాలను తీర్చుకోడానికి లాభాలను అంటి పెట్టుకోవడం అని అంటారు.

ప్రయోజనాలు :

అంటిపెట్టుకొన్న లాభాల వలన కలిగే ప్రయోజనాలు క్రింద వివరించబడినవి.

1. **మిత వ్యయ మూలధన మూలాధారం :** ఈ మూలాధారం నుండి మూలధనం లభ్యమైనప్పుడు ఎటువంటి ఖర్చు వుండదు. వడ్డీ చెల్లింపు లేక తిరిగి చెల్లింపులు చేసే బాధ్యత కంపెనీకి వుండదు. ఈ మూలధనం కంపెనీ విస్తరణకు మరియు ఆధునికీకరణకు వినియోగించవచ్చును.
2. **విత్త నిలకడ :** చాలినంత నిధులు ఉన్నప్పుడు, కంపెనీ వ్యాపారంలో హెచ్చు, తగ్గులను సమర్థంగా ఎదుర్కోగలదు. ఆ విధంగా గుడ్‌విల్‌ను(పేరుప్రతిష్ఠ) పెంచుకోగలదు.
3. **వాటాదారులకు ప్రయోజనాలు :** వాటాదారులకు నిలకడైన డివిడెండ్ భరోసాయివ్వవచ్చును. కంపెనీ తగినంత లాభాల ఆర్జించనప్పుడు, నిల్వ వుంచిన నిధుల నుండి డివిడెంట్ చెల్లింపులు చేస్తుంది. ఇవే కాకుండా నిధుల నిల్వ హెచ్చుస్థాయిలో వున్నప్పుడు కూడా బోనసు వాటాలను కంపెనీ జారీ చేస్తుంది, దీనివలన మూలధనం విలువ పెరుగుతుంది.

పరిధులు :

1. ఎక్కువ లాభాలు అవసరం : ఒక కంపెనీ చాలా సంవత్సరాలు అధిక లాభాలను గణించినప్పుడు మాత్రమే ఈ పద్ధతి ద్వారా మూలధనం సమకూర్చుకోవడానికి వీలుంటుంది.
2. **వాటాదారులలో అసంతృప్తి:** కంపెనీ లాభాలను పోగు చేయడం వలన డివిడెండ్ చెల్లింపులు తగ్గుతాయి. అంతేకాకుండా డివిడెంట్ చెల్లింపులను తప్పించుకోవడానికి కంపెనీ బోనసు వాటాలను జారీ చేయవచ్చును. ఇది వాటాదారులను అసంతృప్తికి గురిచేస్తుంది.
3. **నిధుల అప నిర్వహణ :** అంటి పెట్టుకొన్న లాభాల ద్వారా పోగైన మూలధనం నిధుల వినియోగం పట్ల యాజమాన్యం అశ్రద్ధకు కారణము అవుతుంది. దీనివలన లాభదాయకత క్షీణిస్తుంది. ఇది వాటాదారుల దీర్ఘకాలిక ప్రయోజనాలకు మంచిది కాదు.

బి) దీర్ఘకాల విత్త పద్ధతైన పబ్లిక్ డిపాజిట్లు

బ్యాంకింగేతర సంస్థలు తమ ఉద్యోగుల, వినియోగదారుల మరియు ప్రజల నుంచి విత్తాని సేకరించడాన్ని పబ్లిక్ డిపాజిట్లు అందురు. ఈ డిపాజిట్లకు మనదేశంలో ఒక ప్రత్యేకత ఉన్నది. మూలధన మార్కెట్ అభివృద్ధి చెందక ముందు పెట్టుబడిదారులు బ్యాంకులపై నమ్మకం లేక తమ సొమ్మును మంచి పేరున్న కంపెనీలలో డిపాజిట్ చేసేవారు. దీని వల్ల వారికి బ్యాంకులు ఇచ్చే వడ్డీ రేటు కంటే కంపెనీలు ఇచ్చే వడ్డీ రేటు ఎక్కువగా ఉండేది. అయితే పబ్లిక్ డిపాజిట్లను సేకరించే కంపెనీలు క్రింద పేర్కొన్న రిజర్వు బ్యాంకు షరతులకు లోబడి సేకరించవలసి ఉంటుంది.

- కేంద్ర ప్రభుత్వ నిబంధనల మేరకు ఏ కంపెనీ ప్రకటన చేయకుండా డిపాజిట్లను సేకరించరాదు.
- చెల్లించిన మూలధనం, రిజర్వు కలపగా వచ్చిన మొత్తం, మూలధనంలో 25% కు మించకుండా ప్రజనుంచి సేకరించవచ్చును.
- చెల్లించిన మూలధనం, రిజర్వు కలపగా వచ్చిన మొత్తం, మూలధనంలో 10% కు మించకుండా డైరెక్టర్ల హామీద్వారా సేకరించవచ్చును.
- తిరిగి చెల్లించ వలసిన సం॥లో డిపాజిట్ల మొత్తంలో కనీసం 5% షెడ్యూలు బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేయాలి.
- డిపాజిట్లు సేకరించే కంపెనీ, డిపాజిట్‌ల వివరాలను నివేదిక రూపంలో కేంద్ర ప్రభుత్వానికి సమర్పించాలి.
- డిపాజిట్లు పై వడ్డీ 15% కు మించి ప్రకటించరాదు.

ప్రయోజనాలు :

పబ్లిక్ డిపాజిట్లు ద్వారా కలిగే ప్రయోజనాలు క్రింద విశదీకరించబడినవి.

1. **సాధారణం మరియు సులభం :** పబ్లిక్ డిపాజిట్లు ద్వారా ప్రజల నుండి నగదును సేకరించడం సులభం. చట్టపరమైన లాంఛనాలు ఎక్కువగా ఉండవు. పత్రికలలో ప్రకటన మరియు డిపాజిట్లకు రసీదు ఇవ్వవలసి ఉంటుంది.
2. **ఆస్తులపై తాకట్టు ఉండదు :** పబ్లిక్ డిపాజిట్లు హామీ పొందినవి కావు. కావున, కంపెనీ స్థిరాస్తుల మీద ఎటువంటి తాకట్టు ఉండదు.
3. **మిత వ్యయం :** వాటాలు, డిబెంచర్లు జారీ చేయడం వంటి పద్ధతులతో పోల్చి చూస్తే పబ్లిక్ డిపాజిట్లుద్వారా ఋణాలు పొందడం తక్కువ వ్యయంతో కూడుకున్నది.
4. **సరళత్వము :** విత్త నిర్మాణంలో పబ్లిక్ డిపాజిట్లు సరళత్వాన్ని తీసుకొస్తాయి. ఈ డిపాజిట్లను కావల్సినపుడు సేకరించి, అవసరం లేనప్పుడు తిరిగి చెల్లించవచ్చును.

పరిమితులు :

పబ్లిక్ డిపాజిట్లు పరిధులను క్రింద వివరించడం జరిగింది.

1. **అనిశ్చితి :** మంచి పేరు ప్రఖ్యాతలు, పరపతి రేటింగ్ స్థాయి ఎక్కువగానున్న కంపెనీలు మాత్రమే ప్రజల నుండి డిపాజిట్లను ఆకర్షించగలుగుతాయి.
2. **భద్రత లేమి :** సంస్థ ఆస్తులపై ఈ డిపాజిట్లకు ఎటువంటి తనఖా ఉండదు. విత్త పటిష్టత లేని కంపెనీలలో పబ్లిక్ డిపాజిట్లు చేయడం అభద్రతతో కూడుకొన్నది.
3. **సేకరించే మొత్తం మీద పరిమితులు :** పబ్లిక్ డిపాజిట్ల ద్వారా సేకరించే మొత్తంపైన చాలా పరిమితులు ఉన్నాయి.

5. స్వల్పకాలిక విత్తాన్ని సేకరించే ఏవేనీ నాలుగు పద్ధతులను వివరించండి?

జ. స్వల్పకాలిక విత్తాన్ని క్రింద పేర్కొనిన పద్ధతులలో సేకరిస్తారు. అవి

1. వర్తక అరువు	2. బ్యాంకు పరపతి
3. ఫ్యాక్టరింగు	4. ఖాతాదారుల అడ్వాన్సులు
5. వాయిదాల పరపతి	6. అసంఘటిత రంగం నుండి ఋణాలు

1. **వర్తక అరువు :** ముడి సరుకులు, తయారైన సరుకులు మరియు విడి భాగాల సరఫరాదారులు, ఉత్పత్తి దారులకు, వర్తకులకిచ్చే అరువును వర్తక అరువు' అంటారు. సాధారణంగా వ్యాపార సంస్థలు 30 లేక 60 రోజులు అరువు మీద వస్తువులను కొనుగోలు చేస్తాయి. అంటే వస్తువులను బట్వాడా చేయడం జరుగుతుంది. కానీ చెల్లింపు మాత్రం అరువు గడువు పూర్తయిన తర్వాతనే జరుగుతుంది. ఈ రకమైన అరువు నిధులను నగదు రూపంలో సమకూర్చదు. అయినా తక్షణ చెల్లింపులు లేకుండా కొనుగోళ్లకు దోహదపడుతుంది. అంటే కొనుగోళ్లకు సరఫరాదారులు నిధులు సమకూర్చారన్నమాట. ఇది బహుళ ప్రజాదరణ పొందిన స్వల్పకాల విత్త మూలధనం.
2. **బ్యాంకు పరపతి :** వాణిజ్య బ్యాంకులు వ్యాపార సంస్థలకిచ్చే స్వల్పకాల విత్తాన్ని బ్యాంకు పరపతి అంటారు. బ్యాంకు పరపతిని మంజూరు చేసినపుడు బాకీదారుడు మంజూరైన పరపతి మొత్తాన్ని తనకవసరమైనప్పుడు బ్యాంకు నుండి తీసుకొనేహక్కు పొందుతాడు. ఋణ మరియు అడ్వాన్సులు, నగదు పరపతి, బ్యాంకు ఓడి, బిల్లులను డిస్కౌంట్ చేసుకోవడం మొదలైన మార్గాల ద్వారా బ్యాంకు పరపతి మంజూరు చేయబడుతుంది.
3. **ఫ్యాక్టరింగ్ :** వ్యాపార సంస్థ ఋణగ్రస్తుల నుండి రావలసిన సొమ్ము ఆధారంగ బ్యాంకునుండి అడ్వాన్సుగా పొందే నగదును ఫ్యాక్టరింగ్ అంటారు. ఈ పద్ధతిలో ఋణగ్రస్తుల నుండి రావలసిన సొమ్ములు వసూలు చేసే బాధ్యతను వ్యాపారసంస్థ నిర్దిష్టమైన చెల్లింపుతో బ్యాంకుకు అప్పగిస్తుంది. చెల్లింపు తేదీ వరకు వేచి చూడకుంటే సంస్థ ముందుగానే నగదును బ్యాంకు నుండి పొందగలదు. ఈ పద్ధతిలో సంస్థకు ఋణాలు వసూలు చేసే శ్రమ లేకుండా పోతుంది.
4. **ఖాతాదారుల అడ్వాన్సులు :** ఖాతాదారుని ఆర్డరు పెద్దదయిన లేక ఆర్డరు చేసిన వస్తువులు ఖరీదైనట్లయితే ఖాతాదారుడు అడ్వాన్సు చెల్లించాలని సంస్థ అడుగుతుంది. వస్తువుల ధరలో కొంత భాగంగా ఈ అడ్వాన్సు చెల్లింపు వుంటుంది. ఈ అడ్వాన్సును తదుపరి తేదీన వస్తు అమ్మకపు విలువ నుండి తగ్గిస్తారు. ఈ విధంగా ఖాతాదారుల అడ్వాన్సుల ద్వారా సంస్థ తన స్వల్ప కాల విత్తవసరాలను తీర్చుకొంటుంది.
5. **అసంఘటిత రంగం నుండి ఋణాలు :** పైన చెప్పిన పద్ధతుల ద్వారానే కాకుండా, సంస్థ తన స్వల్పకాల విత్తవసారాలను వడ్డీ వ్యాపారులు, స్నేహితులు, బంధువుల ద్వారా ఋణాలు పొందడం ద్వారా తీర్చుకొంటుంది. వ్యక్తిగత లేక ప్రత్యక్ష వస్తువుల పూచీ ద్వారా అత్యవసర విత్త అవసరాలను ఈ మూలధారాల నుండి సంస్థ

పొందుతుంది. ఈ ఋణాలపై వడ్డీరేటు ఎక్కువగా వుండడం వలన, వ్యాపారస్తులు ఈ ఋణ సదుపాయాన్ని వినియోగించుకోవడానికి సుముఖత చూపరు.

6. ఈక్విటి, ఆధిక్యపు వాటాల మధ్య గల తేడాలను తెల్పుము?

జ. ఈక్విటీ, ఆధిక్యపు వాటాల మధ్యగల తేడాలను క్రింద పేర్కొనడం జరిగింది.

తేడాలు	ఈక్విటీ వాటాలు	ఆధిక్యపు వాటాలు
1) ఎంపిక	కంపెనీ ఈక్విటీ వాటాలను తప్పకుండా జారీ చేయవలెను.	కంపెనీకి ఆధిక్యపు వాటాల జారీ తప్పనిసరి కాదు.
2) డివిడెండు చెల్లింపు	ఆధిక్యపు వాటాలపై డివిడెండు చెల్లించిన తర్వాత ఈక్విటీ వాటాలపై డివిడెండు చెల్లిస్తారు.	ఈక్విటీ వాటాదారుల కంటే ముందు డివిడెండును పొందే హక్కు కలిగి వుంటారు.
3) మూలధనం తిరిగి పొందుట	కంపెనీ పరిసమాప్తి సమయంలో, అది కూడా ఆధిక్యపు వాటాదారులకు మూల ధనం, ఇతర అప్పులు చెల్లించిన తర్వాత ఈక్విటీ వాటాదారులు మూలధనాన్ని తిరిగి పొందుతారు.	కంపెనీ పరిసమాప్తి సమయంలో ఈక్విటీ వాటాదారుల కంటే ముందుగా మూలధనాన్ని తిరిగి పొందుతారు.
4) ఓటుహక్కు	ఈక్విటీ వాటాదారలకు ఓటు హక్కు కలదు.	ఆధిక్యపు వాటాదారులకు ఓటు హక్కులేదు.
5) సంచితమైన డివిడెండు	ఈక్విటీ వాటాదారులు, డివిడెండు బకాయిలు పొందే అవకాశం లేదు.	ఆధిక్యపు వాటాదారులు డివిడెండు బకాయిలను భవిష్యత్ సంవత్సర లాభాలలో పొందే అవకాశం కొన్ని సందర్భాలలో కలదు.

7. వ్యాపారస్థులు వనరులను ఏఏ మూలాధారాల నుంచి సేకరిస్తారో వివరింపుము?

(లేక) వ్యాపారవిత్తాన్ని ఏన్ని రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చునో వివరింపుము?

(లేక) వ్యాపారస్థులు స్వల్ప, మధ్య, దీర్ఘకాలిక అవసరాలకు విత్తమును ఏఏ మార్గాల ద్వారా సమకూర్చుకొంటారో వివరింపుము?

జ. వ్యాపార సంస్థలు వివిధ మూలాధారాల నుంచి వనరులను సేకరిస్తాయి. ఈ వనరులను స్థూలంగా క్రింద పేర్కొన్న రెండు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చును. అవి

1. **కాలం అధారంగా వనరుల సేకరణ:** నిధుల (విత్త) అవసరాలు ఒక సంస్థ నుండి మరొక సంస్థకు మారుతుంటాయి. ఉదాహరణకు, వ్యాపారసంస్థ పెద్దదిగా ఉన్నప్పుడు, వాటికి నిధుల అవసరం కూడా ఎక్కువగానే ఉంటుంది. అదే విధంగా వర్తక వ్యాపార సంస్థలలో కంటే, ఉత్పత్తిచేసే పరిశ్రమలలో ద్రవ్య అవసరం అధికంగా ఉంటుంది. ఈ తరహా పరిశ్రమలలో దీర్ఘకాలానికి, భూమి, భవనాలు, యంత్రాలు మొదలైన స్థిరాస్థులతొ పెట్టుబడులు పెట్టుటకు నిధులు అవసరం. మరికొన్ని సందర్భాలలో స్వల్పకాలిక పెట్టుబడులకు కూడా నిధులు అవసరం. కావున, కాల వ్యవధిని బట్టి వ్యాపార సంస్థలకు అవసరమైన ద్రవ్య నిధులను మూడు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చును. అవి.

   ఎ) స్వల్పకాలిక ద్రవ్యం / నిధులు : రోజు వారీ ఖర్చులకు అవసరమైన నిధులను స్వల్పకాలిక నిధులు అంటారు. ఈ స్వల్పకాలిక నిధులు, ముడి సరుకులు కొనుగోలు, వేతనాలు, అద్దె, భీమా, విద్యుచ్ఛక్తి ఛార్జీలు మొదలైన

వాటి చెల్లింపులకు అవసరము. ఈ ద్రవ్యం ఒక సంవత్సరం అంతకంటే తక్కువ కాలానికి అవసరం ఉంటుంది. ఈ స్వల్పకాలిక ద్రవ్య అవసరాలను నిర్వహణ మూల ధనం, వలయ మూలధనం అని కూడా అందురు. నిర్వహణ మూలధనంలో కొంత భాగం దీర్ఘకాల స్వభావం కలది, ముడి సరుకుల కొనుగోలు, దినసరి ఖర్చులకు కనిష్టమొత్తంలో నిధులను ఎల్లప్పుడు నిల్వ ఉంచవలెను.

బి) **మధ్యకాలిక ద్రవ్యం / నిధులు:** ఒక సంవత్సరానికి మించిన మరియు 5సం॥రాల కాల వ్యవధికి మించని పెట్టుబడులకు ఉపయోగించే ద్రవ్యంను మధ్యకాలిక ద్రవ్యం అంటారు. ఆధునీకరణ, నవీకరణ ఇతర ప్రోత్సాహక పథకాలు మొదలైనవి ఈ కోవలోనివి.

సి) **దీర్ఘకాలిక ద్రవ్యం / నిధులు :** 5సం॥రాల కాల వ్యవధికి మించిన పెట్టుబడులకు అవసరమయ్యే ద్రవ్యంను దీర్ఘకాలిక ద్రవ్యం అంటారు. సాధారణంగా భూమి – భవనాలు, ప్లాంటు – యంత్రాలు, ఫర్నీచర్ మొదలైనవ స్థిరాస్తుల కొనుగోలుకు ఈ దీర్ఘకాలిక ద్రవ్యం అవసరం అవుతుంది.వాస్తవానికి, ఇది స్థిర స్వభావంను కల్గి ఉండుట వల్ల దీనిని స్థిర మూలధనం అని కూడా అందురు.

2. **మూలాన్ని అధారంగా చేసుకోని వనరుల సేకరణ:** వ్యాపారస్థులు పొందకలిగే విత్తమూలాలను స్థూలంగా రెండు రకాలుగా విభజించవచ్చును, అవి

ఎ) **అంతర్గత వనరులు:** ఈ వనరులను కంపెని లోని తన కార్యాకలాపాల ద్వారా సమీకరిస్తారు. వీటిలో తరుగుగుదల, నిలిపి ఉంచిన ఆర్జనలు, ఇతర రిజర్వులు మరియు మిగులు చేరి ఉంటాయి.వీటి యొక్క పరిమాణం, కంపెనిల లాభాలు, పన్నులు, డివిడెండు విధానాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది.

బి) **బహిర్గత వనరులు :** ఈ వనరులను కంపెని వెలుపలి మూలాదారాల నుంచి సేకరిస్తారు. దీనిలో వాటాల జారీ, డిబెంచర్లు, పబ్లిక్ డిపాజిట్లు, బ్యాంకులు మరియు ఆర్థిక సంస్థల నుంచి తీసుకొన్న అప్పులు, విదేశీ మూలధనం మొదలైనవి కలిసి ఉంటాయి.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 4 marks)**

1. **'ఆధునిక కాలంలో, విత్తం వ్యాపార ప్రాణరక్షితం", సరైన కారణాలతో విశదీకరించుము?**

జ. ఏ వ్యాపారానికైనా విత్తం చాలా అవసరము. అందుకే విత్తాన్ని వ్యాపార ప్రాణ రక్షితం అంటారు. ఆధునిక కాలంలో, క్రింద తెల్పిన కారణాల ద్వారా వ్యాపార విత్తం ప్రాముఖ్యతను సంతరించుకొన్నది.

ఎ) **అధికస్థాయి కార్యకలాపాల అవసరం:** ప్రస్తుత కాలంలో వ్యాపార కార్యకలాపాలు అధికస్థాయిలో చేపట్టబడుతున్నాయి. ఒకదేశంలో తయారైనవస్తువులు వేరొక దేశంలో స్వేచ్ఛగా మరియు సులభంగా లభ్యమవుతున్నాయి.అందుచేత, ప్రపంచమంతా ఒక పెద్ద మార్కెట్‌గా అవతరించింది. వ్యాపార ప్రపంచంలో మనుగడ సాధించడానికి, వ్యాపారస్తులు వారి కార్యకలాపాల పరిధిని విస్తరించి, హెచ్చుస్థాయిలో పని చేయవలసి ఉంటుంది. ఈ విధంగా, వ్యాపార విస్తరణకు ఎక్కువ నిధులు కావాల్సి ఉంటుంది.

బి) **ఆధునిక సాంకేతిక పరిజ్ఞాన వినియోగం :** ఈ రోజుల్లో వస్తూత్పత్తి మరియు పంపిణీలో ఆధునిక పరిజ్ఞాన వినియోగం తప్పనిసరి అయింది. పోటీని తట్టుకోవడానికి, ఉత్పత్తి ప్రక్రియలో ఆధునిక యంత్ర సామాగ్రి, పరికరాలు ఎక్కువగా ఉపయోగిస్తున్నారు. ఈవిధంగా ప్రపంచ మార్కెట్ల సవాళ్లను విజయవంతంగా ఎదుర్కొనడానికి విత్త అవసరం ఎంతో ప్రాముఖ్యతను పొందింది.

సి) **అమ్మకాల ప్రోత్సాహకం :** పోటీ శకంలో అమ్మకాల ప్రోత్సాహక కార్యకలాపాలపై ఎక్కువ ధనం ఖర్చుచేయవలసి ఉంటుంది. ఈ ప్రోత్సాహకంలో ఉండే వ్యాపార ప్రకటనలు, వ్యక్తిగత అమ్మకాలు, అమ్మకాల ప్రోత్సాహక

పథకాలు, అమ్మకాల తర్వాత అందించే సేవలు మరియు వస్తువులను ఉచితంగా గృహాలకు చేరవేయడం మొదలైన వాటి నిర్వహణకు అధిక మొత్తంలో నిధులు అవసరము.

2. వ్యాపార సంస్థలు, బ్యాంకు పరపతిని పొందే రెండు మార్గాలను వివరింపుము?

జ. వాణిజ్య బ్యాంకులు వ్యాపార సంస్థలకిచ్చే స్వల్పకాల విత్తాన్ని బ్యాంకు పరపతి అంటారు. బ్యాంకు పరపతిని మంజూరు చేసినపుడు బాకీదారుడు మంజూరైన పరపతి మొత్తాన్ని తనకవసరమైనప్పుడు బ్యాంకు నుండి తీసుకొనేహక్కు పొందుతాడు. క్రింద కనబరచిన మార్గాల ద్వారా బ్యాంకు పరపతి మంజూరు చేయబడుతుంది.

ఎ) **ఋణాలు మరియు అడ్వాన్సులు :** నిర్దిష్టమైన కాలవ్యవధి తర్వాత చెల్లించేటట్లు బ్యాంకు మంజూరు చేసిన మొత్తాన్ని బ్యాంకు ఋణమంటారు. అటువంటి అడ్వాన్సు ప్రత్యేక ఖాతాలో జమ చేయబడుతుంది మరియు ఋణగ్రస్తుడు తన ఖాతా నుండి తీసుకొన్న మొత్తంపైన కాకుండా, పూర్తి మొత్తం మీద వడ్డీ చెల్లించవలసి ఉంటుంది. సాధారణంగా ఆస్తుల భద్రతగా పెట్టుకొని బ్యాంకులు ఋణాలను మంజూరు చేస్తాయి.

బి) **నగదు పరపతి :** ఒక నిర్దిష్టమైన హద్దు వరకు ఋణగ్రస్తులు నగదును బ్యాంకు నుండి పొందడానికి బ్యాంకు అనుమతిస్తుంది. ఈ హద్దునే నగదు పరపతి అంటారు. వస్తు నిల్వలు, ప్రామిసరీనోటు, లేక ప్రభుత్వ బాండ్లు వంటి అమ్ముడు పోయే సెక్యూరిటీలు భద్రతగా తీసుకొని ఋణ సదుపాయాన్ని బ్యాంకు మంజూరు చేస్తుంది. ఈ ఏర్పాటు క్రింద మంజూరు చేసిన హద్దుకు లోబడి ఋణగ్రస్తుడు ఆమొత్తాన్ని తిరిగి చెల్లించాలి . బ్యాంకు నుండి తీసుకొన్న వాస్తవమొత్తంపైనే వడ్డీ విధించబడుతుంది.

3. నిర్వహణ దృష్ట్యా, ఈక్విటీ వాటాల వల్ల కలిగే ఏవైనా రెండు ప్రయోజనాలను మరియు పరిమితులను తెల్పండి?

జ. నిర్వహణ దృష్ట్యా

- స్థిరాస్తులపై ఎటువంటి తనఖా లేకుండా,ఈక్విటీ వాటాల జారీ ద్వారా కంపెనీ మూలధనాన్ని సేకరించవచ్చును.
- ఈక్విటీ రూపంలో సేకరించిన మూలధనాన్ని కంపెనీ తన జీవిత కాలంలో తిరిగి చెల్లించాల్సిన అవసరం లేదు.
- ఈక్విటీ వాటాలపై ఖచ్చితంగా డివిడెండును చెల్లించాల్సిన బాధ్యత కంపెనీకి ఉండదు. కంపెనీకి తగినంత లాభాలు ఉన్నప్పుడు మాత్రమే డివిడెండును చెల్లిస్తుంది.
- కంపెనీ వాటాల జారీ ద్వారా ఎక్కువ మూలధనాన్ని సేకరించవచ్చును. ఈవిధంగా ఎక్కువ మూలధనం సేకరించుట ద్వారా ఋణదాతలు కంపెనీపై ప్రత్యేక అభిమానాన్ని చూపుతారు.

4. కంపెనీలు జారీ చేసే ఏవైనా నాలుగు రకాల ఆధిక్యపు వాటాల గురించి వివరింపుము?

జ. కంపెనీలు క్రింద పేర్కొన్న వివిధ రకాలైన ఆధిక్యపు వాటాలను జారీ చేయవచ్చును.

1. **మార్పులకు వీలైన, మార్పుకు వీలుకాని ఆధిక్యపు వాటాలు :** ఆధిక్యపు వాటాలను నిర్ణీత కాలవ్యవధి తర్వాత ఈక్విటీ వాటాలుగా మార్చుకొనే హక్కు గల వాటాలను 'మార్పుకు వీలైన ఆధిక్యపు వాటాలు అందురు. నిర్ణీత కాల వ్యవధి తర్వాత ఈక్విటీ వాటాలుగా మార్చుకోలేని ఆధిక్యపు వాటాలను మార్పుకు వీలుగాని ఆధిక్యపు వాటాలు' అందురు.
2. **సంచిత, అసంచిత ఆధిక్యపు వాటాలు :** ఒక సంవత్సరంలో వచ్చిన లాభం డివిడెండ్ల చెల్లింపుకు సరిపోకపోయిన లేక నష్టాలు వచ్చినప్పుడు, ఆ సంవత్సరంలో డివిడెండు బకాయిలను తర్వాత భవిష్యత్ సంవత్సరాలలో వచ్చే లాభాల నుంచి పొందే హక్కు గల ఆధిక్యపు వాటాలను 'సంచిత ఆధిక్యపు వాటాలు' అందురు. ఏ సంవత్సరములోనైనా సరిపోయినంత లాభాలు లేని కారణంగా డివిడెండు చెల్లించకపోతే, ఆ డివిడెండు బకాయిలు తర్వాత సంవత్సరంలో వచ్చే లాభాల నుంచి పొందే హక్కులేని ఆధిక్యపు వాటాలను 'అసంచిత ఆధిక్యపు వాటాలు' అందురు.

3. **మళ్లీ లాభాన్ని పంచుకొనే, పంచుకోలేని ఆధిక్యపు వాటాలు :** కంపెనీకి అధిక లాభాలు వచ్చినప్పుడు ఆధిక్యపు వాటాదారులే గాక, ఈక్విటీ వాటాదారులు కూడా డివిడెండును పొందుతారు. ఈక్విటీ వాటాలపై డివిడెండు చెల్లించిన తర్వాత కూడా మిగులు లాభాలున్నట్లైతే, ఈ లాభాల నుండి మళ్లీ ఆధిక్యపు వాటాదారులు డివిడెండు పొందే హక్కును కలిగి వుండుటను 'మళ్లీ లాభాలు పంచుకొనే ఆధిక్యపు వాటాలు' అందురు. ఈక్విటీ దారులకు డివిడెండు చెల్లించిన తర్వాత మిగులు లాభాలలో పాలు పంచుకొనే హక్కులేని ఆధిక్యపు వాటాలను 'మళ్లీ లాభాలు పంచుకోలేని ఆధిక్యపు వాటాలు' అందురు.
4. **విమోచనీయ, అవిమోచనీయ ఆధిక్యపు వాటాలు :** ఒక నిర్ణీత కాల వ్యవధి తర్వాత తిరిగి చెల్లించే ఆధిక్యపు వాటా మూలధనంను 'విమోచనీయ ఆధిక్యపు వాటాలు' అందురు. కంపెనీ జీవిత కాలంలో తిరిగి చెల్లింపు జరగని ఆధిక్యపు వాటాలను అవిమోచనీయ ఆధిక్యపు వాటాలు' అందురు. అయితే ప్రస్తుతం కంపెనీలు అవిమోచనీయ ఆధిక్యపు వాటాలను జారీ చేయడం లేదు.

5. నగదు పరపతి, బ్యాంకు ఓవర్ డ్రాఫ్టుకు మధ్యగల రెండు తేడాలను పేర్కొనుము?

జ. 1. వ్యాపార సంస్థకు బ్యాంకు పరపతిని మంజూరు చేసే ఏర్పాటును నగదు పరపతి అంటారు. సంస్థకు బ్యాంకులో ఖాతా వుండవచ్చును లేక పోవచ్చును. ఖాతాదారుని పరపతి ఆధారంగా మాత్రమే ఓవర్ డ్రాఫ్ట్ మంజురు చేయబడుతుంది. గతంలో ఖాతాదారుకు బ్యాంకుకు మధ్య జరిగిన విత్త వ్యవహారాల పటిష్టత ఆధారంగా ఖాతాదారుని పరపతి విలువ నిర్ణయించబడుతుంది.

2. నగదు పరపతి విషయంలో పరపతి మొత్తాన్ని ఖాతాదారుని ఖాతాలో ఉంచబడుతుంది. ఖాతాదారుని ప్రస్తుత ఖాతా ఆధారంగా ఓవర్ డ్రాఫ్ట్ పరపతి మంజురు చేయబడుతుంది.
3. నగదు పరపతి విషయంలో పరపతి మొత్తం భద్రతగా ఇవ్వబడిన సెక్యూరిటీల విలువపై ఆధారపడుతుంది. ఖాతాదారుని నిల్వల సరాసరి ఆధారంగా ఓవర్ డ్రాఫ్ట్ మంజూరు చేయబడింది.
4. భద్రతగా ఎటువంటి ఆస్తిని తీసుకోకుండా ఓవర్ డ్రాఫ్టు మంజురు చేయబడుతుంది. కాని ప్రత్యక్ష ఆస్తుల భద్రత మీదనే, నగదు పరపతి మంజురు చేయబడుతుంది.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 2 marks)

1. జీడీఆర్‌కు ఏడీఆర్‌కు మధ్యగల తేడాలను తెల్పండి?

జ. అంతర్జాతీయ బ్యాంకులు ఒక దేశ కంపెనీల వాటాలను డిపాజిటరీ రసీదులుగా మార్చుటను అంతర్జాతీయ డిపాజిటరీ రసీదులు అందురు. ఈ డిపాజిటరీ రసీదులను అమెరికన్ డాలర్లలో నామ వర్గీకరణ చేస్తారు. తర్వాత అంతర్జాతీయంగా ఈ డిపాజిటరీ రసీదులను విదేశీ స్టాక్ ఎక్చేంజ్‌లో వినిమయం చేసుకోవచ్చు. అమెరికన్‌స్టాక్ మార్కెట్‌లో మాత్రమే వర్తకం జరిగే బ్యాంకు జారీ చేసిన డిపాజిటరీ రసీదులను అమెరికన్ డిపాజిటరీ రిసిట్ (ఎడీఆర్ఎస్) అని పిలువబడుతుంది. ఎడిఆర్ఎస్‌ను అమెరికన్ పౌరులకు మాత్రమే జారీ చేస్తారు.

2. విదేశీ మూలాల నుండి దీర్ఘకాలిక ఋణాలను సమకూర్చుకునే పద్ధతులు ఏవి?

జ. అంతర్జాతీయ డిపాజిటరీ రసీదులు మరియు అమెరికన్ డిపాజిటరీ రసీదులను జారీ చేయడం ద్వారా విదేశీ మూలాల నుండి దీర్ఘకాలిక ఋణాలను సమకూర్చుకోవచ్చును.

3. మూలాన్ని అధారంగా చేసుకోని వనరుల సేకరణ పద్ధతులు ఏవి?

జ. వ్యాపారస్థులు పొందకలిగే విత్తమూలాలను స్థూలంగా రెండు రకాలుగా విభజించవచ్చును. అవి

ఎ) అంతర్గత వనరులు: ఈ వనరులను కంపెనీలు తమ కార్యాకలాపాల ద్వారా సమీకరించుకుంటాయి. వీటిలో తరుగుదల, నిలిపి ఉంచిన ఆర్జనలు, ఇతర రిజర్వులు మరియు మిగుళ్లు చేరి ఉంటాయి. వీటి యొక్క పరిమాణం, కంపెనీల లాభాలు, పన్నులు, డివిడెండు విధానాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది.

బి) బహిర్గత వనరులు: ఈ వనరులను కంపెనీ వెలుపలి మూలాదారాలనుంచి సేకరిస్తారు. దీనిలో వాటాల జారీ, డిబెంచర్లు, పబ్లిక్ డిపాజిట్లు, బ్యాంకులు మరియు ఆర్థిక సంస్థల నుంచి తీసుకొన్న అప్పులు, విదేశీ మూలధనం మొదలైనవి కలిసి ఉంటాయి.

4. వ్యాపారమునకు అవసరమైన వివిధ నిధుల జాబితాను తెలుపుము.?

జ.

ఎ) స్థిరాస్తుల కొనుగోలు	బి) రోజువారి ఖర్చుల చెల్లింపులు
సి) వ్యాపార వృద్ధికి నిధులు	డి) ఉత్పత్తి, అమ్మకాల మధ్య కాలంలో ఖర్చుల చెల్లింపులు
ఇ) ఆగంతకపు ఖర్చులు భరించుట	ఎఫ్) వ్యాపార అవకాశాలను సద్వినియోగపరచుకొనుట

5. స్వల్పకాలం, మధ్యకాలం, దీర్ఘ కాల వ్యవధిలో జరిగే ఖర్చులకు రెండేసి ఉదాహరణలను ఇవ్వండి.?

జ.

ఎ) స్వల్పకాలం	1. ముడి పదార్థాల కొనుగోలు
	2. విద్యుత్ ఛార్జీల చెల్లింపు
బి) మధ్యకాలం	1. ఆధునికీకరణ మరియు నవకల్పన
	2. ప్రత్యేక ప్రోత్సాహక కార్యక్రమాలు
సి) దీర్ఘకాలం	1. భూమి, భవనాల కొనుగోలు
	2. ఫర్నీచరు కొనుగోలు

6. క్రింద తెలిపిన లక్షణముల ఆధారంగా, వాటాలకు డిబెంచర్లకు మధ్యగల బేధాలను పేర్కొనుము?

జ.

ఆధారం	**వాటాలు**	**డిబెంచర్లు**
1. స్థాయి	కంపెనీ యజమానులు	కంపెనీకి ఋణదాతలు
2. హక్కులు	ఓటుహక్కు ద్వారా కంపెనీ విధానాలను నిర్ణయిస్తారు.	ఓటు హక్కు లేదు. అందువల్ల కంపెనీ నిర్వహణలో పాల్గొనరు.
3. హామీ	హామీ అవసరం లేదు.	సాధారణంగా హామీ ఉంటుంది. కావున, వీటి జారీకి తగినంత స్థిరాస్తులను కలిగి ఉండాలి.
4. రిస్క్	నష్టభయం ఎక్కువ	నష్ట భయం చాలా తక్కువ.

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 1 mark)

1. బిల్లులను డిస్కౌంట్ చేసుకోవడం అంటే ఏమిటి?

జ. నిర్ణీత గడువు తేది కంటే ముందే బిల్లులను బ్యాంకులో నగదుకు వినిమయం చేయుటను బిల్లులను "డిస్కౌంట్ చేసుకోవడం" అందురు. బిల్లులను డిస్కౌంట్ చేయడం ద్వారా బ్యాంకులు నగదును అడ్వాన్సుగా ఇస్తాయి.

2. ఈక్విటీ వర్తకం అంటే ఏమిటి?

జ. ఎక్కువ ఋణ మూలధనాన్ని ఉపయోగించి, అధిక లాభాలను ఆర్జించి, డివిడెండ్ల రూపంలో లాభాలను ఈక్విటీదారులకు పంచుటను 'ఈక్విటీ పై లాభం' అందురు.

3. లీజు ఒడంబడిక అంటే ఏమిటి?

జ. ఒక ఆస్తిని కొనకుండా, వస్తు యజమాని అంగీకారంతో ఆస్థిని ఉపయోగిస్తూ, అందుకు గాను బాడుగ చెల్లించడాన్ని 'లీజు ఒడంబడిక' అంటారు.

4. లీజు రూపేణా విత్తంను సమకూర్చుకోవడం అనగానేమి?

జ. ఎక్కువ మూలధనాన్ని పెట్టుబడి పెట్టకుండా వ్యాపార సంస్థలు ప్లాంటు మరియు యంత్రాలను లీజుకు దీర్ఘకాలం ఉపయోగించుకోవడాన్ని లీజు రూపేణా విత్తంను సమకూర్చుకోవడం' అందురు.

5. ఆస్తి యజమానిని ఏమంటారు? జ. 'లెస్సార్'

6. వస్తువు వినియోగదారుని లేదా కౌలుదారుని ఏమంటారు? జ. 'లెస్సీ'

7. లీజింగ్ అంటే ఏమిటి?

జ. ఆస్తులను కొనుగోలు చేయకుండా, కంపెనీ ఆ వస్తువులను ఉపయోగించుకోవడానికి మరియు వాటిపై పూర్తి నియంత్రణ కల్గి ఉండటాన్ని 'లీజింగ్' అంటారు.

8. అమ్మకం మరియు తిరిగి లీజు పద్ధతి అర్థాన్ని తెలుపుము?

జ. కంపెనీలు తమ సొంత ఆస్తులను నగదు అవసరాల దృష్ట్యా నిర్దిష్ట కాలవ్యవధికి తిరిగి తమకే ఆస్తులను లీజుకు ఇవ్వాలనే నిబంధనలతో లీజింగ్ కంపెనీలకు ప్రస్తుత మార్కెట్ ధరకు అమ్మడంనే తిరిగి లీజు అందురు.

9. ఆధిక్యపు వాటాల అర్థాన్ని తెలుపుము?

జ. స్థిరమైన డివిడెండు రేటుతో పాటు, కంపెనీ పరిసమాప్తి సమయంలో ఈక్విటీ వాటాదార్ల కన్నా ముందుగా తిరిగి మూలధనాన్ని పొందే ఆధిక్యపు హక్కును కలిగిన వాటాలను అధిక్యపు వాటాలు అందురు.

10. డిబెంచరు అంటే ఏమిటి?

జ. కంపెనీ తీసుకున్న అప్పుకు స్వీకృతి తెలిపే పత్రమే డిబెంచరు.

11. బాండు అంటే ఏమిటి?

జ. వ్యవస్థ తీసుకున్న అప్పుకు స్వీకృతి తెలిపే పత్రమే బాండు.

12. ఆధునిక కాలంలో వ్యాపారవిత్తాన్ని ఏమని అనేవారు?

జ. ప్రాణరక్షితం

13. వాణిజ్యబ్యాంకులు వ్యాపార సంస్థలకు ఇచ్చే స్వల్పకాలవిత్తాన్ని ఏమంటారు?

జ. బ్యాంకు పరపతి

14. నిర్దిష్టమైన కాలవ్యవధి తరువాత చెల్లించేటట్లు బ్యాంకు మంజూరు చేసే ఋణాన్ని ఏమందురు?

జ. అడ్వాన్సులు

15. నగదు పరపతి అంటే ఏమిటి?

జ. ఒక నిర్దిష్టమైన హద్దు వరకు ఋణగ్రస్తులు నగదును బ్యాంకు నుండి పొందడానికి బ్యాంకు అనుమతిస్తుంది. ఈ హద్దునే నగదు పరపతి అంటారు.

16. వ్యాపారవిత్తాన్ని నిర్వచించండి?

జ. గత్‌మెన్, డగ్గల్‌లు వ్యాపారవిత్తాన్ని క్రింది విధంగా నిర్వచించారు : "వ్యాపారంలో వినియోగించిన నిధుల ప్రణాళికీకరణ, నియంత్రణ, నిర్వహణ చేసే కార్యకలాపం"

17. క్రింది సంక్షిప్త పదాలను పూర్తి పదాలుగా వ్రాయండి?

ఎ) IFCI   బి) SFC   సి) GDR

డి) FDI   ఇ) SIDC   ఎఫ్) ADR

జవాబు: ఎ) భారత పారిశ్రామిక విత్త సంస్థ   బి) రాష్ట్ర విత్త సంస్థ

సి) అంతర్జాతీయ డిపాజిటరీ రసీదు   డి) విదేశీ ప్రత్యక్ష పెట్టుబడులు

ఇ) రాష్ట్ర పారిశ్రామిక అభివృద్ధి సంస్థలు   ఎఫ్) అమెరికన్ డిపాజిటరీ రసీదు

18. క్రింది ప్రకటనలలో ఏది దీర్ఘకాలిక మూలధనం సమకూర్చుకొనే పద్ధతి?

ఎ) ఏ పద్ధతి ద్వారా సమకూర్చుకొన్న మూలధనాన్ని వినియోగించడంలో నిర్వహణ అశ్రద్ధ చూపుతుంది.

బి) ఏ పద్ధతి సరళత్వాన్నిస్తుంది. నిధులవసరము లేనప్పుడు నిధులను తిరిగి ఇవ్వవచ్చును.

సి) ఏ పద్ధతి ద్వారా నిధులను సేకరించడానికి సాధారణంగా వార్తా పత్రికలలో ప్రకటన ఇవ్వబడుతుంది.

డి) ఏది వాటాదారులకు ప్రయోజనాన్నిస్తుంది. ఎందుకంటే వారికి డివిడెండు చెల్లించడానికి కంపెనీ దీని నుండి నిధులు తీసుకొనవచ్చును.

ఇ) కంపెనీకి వడ్డీ చెల్లింపు లేక విత్తాన్ని తిరిగి చెల్లించే బాధ్యత వుండదు.

జ. ఎ) నిలిపి ఉంచిన ఆర్జనలు   బి) పబ్లిక్ డిపాజిట్లు   సి) పబ్లిక్ డిపాజిట్లు

డి) నిలిపి ఉంచిన ఆర్జనలు   ఇ) నిలిపి ఉంచిన ఆర్జనలు

19. బ్యాంకు పరపతి పొందడానికి కావల్సిన, క్రింద తెలిపిన వివిధ రకాల సెక్యూరిటీలకు ఉదాహరణలను తెల్పండి.

ఎ) వస్తువులపై హక్కు పత్రాలు   బి) చరాస్తులు   సి) నగలు, విలువైన ఆభరణాలు

జ. ఎ) ల్యాండింగ్ బిల్లు, రైల్వే రసీదు, గిడ్డంగి వారంటు మొదలైనవి.

బి) తోలు, రసాయనాలు మొదలైన ముడి సరుకులు లేక పారిశ్రామిక యంత్రాలు, బూట్లు మొదలైన తయారైన వస్తువులు

సి) బంగారు గాజులు, వజ్రపు ఆభరణాలు కంచుపాత్రలు

20. క్రింద తెలిపినవి ఏ రకమైన బ్యాంకు పరపతి :

ఎ) ఖాతాదారుడు తన కరెంటు ఖాతాలో కనీస నిల్వ కంటే మిగులు నిల్వను తీసుకోవడానికి బ్యాంకు ఖాతాదారునికి అవకాశం కల్పించుట.

బి) బ్యాంకు పత్రాలపై ఋణాలను మంజూరు చేసి, తర్వాత డిస్కౌంటు మొత్తాన్ని తగ్గిస్తుంది.

సి) బ్యాంకు మంజూరు చేసిన మొత్తం అప్పుపై గాక, ఖాతాదారుడు తీసుకొన్న అప్పుపై వడ్డీ వసూలు చేస్తుంది.

డి) బ్యాంకు మంజూరు చేసిన మొత్తాన్ని ప్రత్యేక ఖాతాలో నమోదు చేస్తుంది. ఋణగ్రహీత తనువాడుకొన్న (తీసుకొన్న) అప్పుపైగాక, మంజూరైన మొత్తం అప్పుపై వడ్డీని చెల్లించాలి.

జవాబు: ఎ) బ్యాంకు ఓవర్ డ్రాఫ్ట్

బి) బిల్లులను డిస్కౌంట్ చేసుకోవడం సి) లోన్సు, అడ్వాన్సులు డి) ఋణాలు, అడ్వాన్సులు

21. దీర్ఘకాలిక మూలధనాన్ని సేకరించే వివిధ పద్ధతులను క్రింద ఇవ్వడమైనది. వీటిలో ఈక్విటీ, ఆధిక్యపు వాటాల మరియు డిబెంచర్ల లక్షణాలు / గుణాలను గుర్తించండి.

1. కంపెనీ పరిసమాప్తి సమయంలో, మూలధనంను డిబెంచరుదారుల తర్వాత, ఈక్విటీ వాటాదారులకంటే ముందే చెల్లిస్తారు.
2. ఒక నిర్ణీత కాలవ్యవధికి ఋణదాతలు
3. వాటాదారులు కంపెనీకి యజమానులు, వీరికి ఓటు హక్కు కూడా ఉడ ంటుంది.
4. వాటాదారులకు నష్టభయం ఎక్కువ. నష్టాలు వచ్చినప్పుడు డివిడెండును కోల్పోతారు. కంపెనీ పరిసమాప్తి సందర్భంలో వాటాదారులు తిరిగి మూలధనం పొందుటలో చివరి స్థానంలో ఉంటారు.
5. వాటాదారులకు, కంపెనీ సమావేశాలలో పాల్గొనే హక్కు లేదు. అందువల్ల, కంపెనీ నిర్వహణలో వీరి పాత్ర ఉండదు.

జ. 1) ఆధిక్యపు వాటాదారులు 2) డిబెంచరుదారులు

3) ఈక్విటీ వాటాదారులు 4) ఈక్విటీ వాటాదారులు

5) డిబెంచరుదారులు

22. ప్రస్తుతం, భారత దేశంలో ఏ రకమైన వాటాలను కంపెనీలు జారీ చేయడం లేదు?

జ. అవిమోచనీయ ఆధిక్యపు వాటాలు.

23. డిబెంచర్ దారులు కంపెనీకి ఏమి అవుతారు?

జ. ఋణదాతలు

24. వాటాదారులు కంపెనీకి ఏమి అవుతారు?

జ. యజమానులు

16 దీర్ఘకాలిక ఆధారాలు

పరిచయం

గత పాఠ్యాంశంలో దీర్ఘకాలిక విత్తంను సేకరించే వివిధ పద్ధతులను గురించి చదువుకున్నారు. సాధారణంగా విత్తంను సేకరించే పద్ధతులు విత్తంనకు ఆధారాలు అవుతాయి. కానీ, సత్య విశ్లేషణ ఏమిటంటే వివిధ రూపాలలో సేకరించిన నిధులు, ఈ మూలాధారాలలో కలిసి లేక కలవక ఉండవచ్చును. కావున మనం తప్పకుండా ఈ విత్త వనరులపై అవగాహన కలిగి ఉండాలి. మీరు గత పాఠ్యాంశంలో గుర్తించిన వివిధ దీర్ఘకాలిక వనరులను జ్ఞాపకం తెచ్చుకోండి. ఈ పాఠ్యాంశంలో మీరు ఆ ఆధారాలను గురించి వివరణతో నేర్చుకుంటారు.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 8 marks)**

1. మూలధన మార్కెట్ దీర్ఘకాలిక ద్రవ్యానికి మూలాధారం' వివరింపుము?

జ. కంపెనీలు, సంస్థలు మరియు ప్రభుత్వంనకు అవసరమైన దీర్ఘకాలిక నిధులను సమకూర్చే వ్యవస్థ / మార్కెట్ మరియు దానిపై పనిచేసే యంత్రాంగాన్ని మూలధన మార్కెట్ అందురు. ఇది సెక్యూరిటీల (వాటాలు, డిబెంచర్లు, బాండ్లు) జారీ ద్వారా మరియు బ్యాంకులు, విత్త సంస్థలు, విదేశీ మార్కెట్ల నుంచి దీర్ఘకాలిక ఋణాలను సమకూరుస్తుంది. ఈ విధంగా ఇది దీర్ఘకాలిక అవసరాలకు ఋణ సౌకర్యాలను కల్పించే మార్కెట్. అయితే ఈ మార్కెట్‌లో సెక్యూరిటీల వర్తకం రెండు దశలలో జరుగుతుంది. ఆ దశలు ఏవనగా :

1. ప్రాథమిక మార్కెట్ 2. ద్వితీయ మార్కెట్

1. ప్రాథమిక మార్కెట్ : ప్రథమంగా సెక్యూరిటీలను జారీ చేసే మార్కెట్‌ను ప్రాథమిక మార్కెట్ అంటారు. దీనిని కొత్త వాటాల జారీ మార్కెట్ అని కూడా అందురు. వాటాలు, డిబెంచర్లు మరియు బాండ్ల రూపంలో దీర్ఘకాలిక ఋణాలను మంజూరు చేయడానికి ఏర్పాటు చేసిన కంపెనీల, కల్పించిన సౌకర్యాల గురించి ప్రాథమిక మార్కెట్ తెలియజేస్తుంది. సాధారణంగా కంపెనీలు ప్రారంభ దశ, విస్తరణ లేక ఆధునీకరణ సందర్భాలలో ఈ సెక్యూరిటీలను జారీ చేస్తాయి. అయితే, జారీ విధానం, సమయం, చట్టపరమైన నియమ నిబంధనలకు లోబడి ఉండవలెను. కావున, ఈ నియమ నిబంధనలను చూచుకొనుటకు మధ్యవర్తుల (మర్చంట్ బ్యాంకులు, పూచీదారులు, స్టాక్ బ్రోకర్లు) సహాయం అవసరం. ఈ మధ్య వర్తులు కూడా ప్రాథమిక మార్కెట్‌లో అంతర్భాగాలు.

2. ద్వితీయ మార్కెట్ : ప్రాథమిక మార్కెట్‌లో జారీ చేసిన సెక్యూరిటీల కొనుగోలు, అమ్మకం జరిగే ప్రదేశాన్ని సెకండరీ మార్కెట్ / స్టాక్ మార్కెట్ లేక స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ అంటారు. సెక్యూరిటీల కొనుగోలు, అమ్మకాల వ్యాపారాన్ని సులభతరం చేయడానికి, నియంత్రణ చేయుటకు, నియమ నిబంధనలను పాటించుటకు ఏర్పాటైన సంస్థ లేక వ్యక్తుల సముదాయంను స్టాక్ మార్కెట్ అందురు. పూర్వమే మార్కెట్‌లోజారీ చేసిన సెక్యూరిటీలను వర్తకం చేయుట వల్ల, దీనిని ద్వితీయ మార్కెట్ అని కూడా అందురు. ఈ మార్కెట్‌లో ప్రవేశం వారి సభ్యులకు మాత్రమే. వీరు కొనుగోలుదారుల అమ్మకందారులకు మధ్య వారధిగా వ్యవహరిస్తారు. ఈ మార్కెట్ ముఖ్య ఉద్దేశం ఏమిటంటే, సెక్యూరిటీలకు తగిన భద్రతను మరియు సెక్యూరిటీలను తక్షణమే నగదుగా మార్చుకొనే సౌకర్యం కల్పించుట. ఈ సదుపాయాల వల్ల ప్రజలు నిర్భయంగా సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడులు చేస్తున్నారు.

2. ప్రత్యేక విత్త సంస్థలు లేక అభివృద్ధి బ్యాంకులు అంటే ఏమిటి? ఏవైనా మూడు ప్రత్యేక ఆర్థిక సంస్థలను వాటి యొక్క ఉద్దేశాలను తెలుపుము?

జ. కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు వ్యాపార సంస్థలకు దీర్ఘకాలిక ద్రవ్యంను సమకూర్చుటకు ఏర్పాటు చేసిన విత్త సంస్థలను "ప్రత్యేక విత్త సంస్థలు" అందురు. ఇవి క్రొత్త సంస్థలకు సేవలు అందించుటయేగాక, పాత సంస్థల విస్తరణ మరియు ఆధునీకీకరణకు తోడ్పడతాయి. ఇందులో ముఖ్యమైనవి: భారత పారిశ్రామిక ఆర్థిక సహాయ సంస్థ (ఐఎఫ్‌సీఐ), భారత పరిశ్రమల పరపతి పెట్టుబడుల సంస్థ (ఐసీఐసీఐ), భారత పారిశ్రామిక అభివృద్ధి బ్యాంక్ (ఐడీబీఐ), భారత పారిశ్రామిక పెట్టుబడుల బ్యాంక్ (ఐఐబీఐ), భారతీయ చిన్నతరహా పరిశ్రమల అభివృద్ధి బ్యాంక్ (ఎస్ఐడీబీఐ), రాష్ట్ర ఆర్థిక సహాయ సంస్థలు (ఎస్ఎఫ్‌సీఎస్), పారిశ్రామిక అభివృద్ధి సంస్థలు (ఎస్ఐడీసీఎస్) మొదలగునవి ఉన్నాయి. ఈ సంస్థలన్నీ ద్రవ్య వ్యాపారం చేయడానికి తోడ్పడతాయి.అందుకే వీటిని అభివృద్ధి బ్యాంకులు (లేదా) అభివృద్ధి ద్రవ్య సంస్థలు (డీఎఫ్ఐఎస్) అంటారు. వీటికి తోడుగా మరికొన్ని విత్తసంస్థలు వున్నాయి. వాటిలో కొన్ని జీవిత భీమా సంస్థ (ఎల్ఐసీ), భారతీయ సాధారణ భీమా సంస్థ (జీఐసీ), యూనిట్ ట్రస్ట్ ఆఫ్ ఇండియా (యూటీఐ), భారత ఎగుమతి – దిగుమతుల బ్యాంక్ (ఎక్సిమ్ బ్యాంక్), సాహస మూలధన సంస్థలు (వీసీఐఎస్), మొదలగునవి.

ఈ ప్రత్యేక విత్త సంస్థల గురించి క్రింద వివరించడమైనది

1. **భారత పారిశ్రామిక ఆర్థిక సహాయ సంస్థ (ఐఎఫ్‌సీఐ) :** రెండో ప్రపంచం యుద్ధం తర్వాత పరిశ్రమల ఆధునీకరణ, పాతబడిపోయిన యంత్రాలను పునఃస్థాపన చేయవలసిన అవసరం ఏర్పడింది. కానీ, పరిశ్రమలకు కావలసిన దీర్ఘకాలిక వనరులను అందించే విత్త ఏజేన్సీలు తక్కువ సంఖ్యలో వుండేవి. అందువలన భారత ప్రభుత్వం ప్రత్యేక శాసనం ద్వారా భారత ప్రారిశ్రామిక ఆర్థిక సహయ సంస్థను 1948లో ఏర్పాటు చేసింది. ఈ సంస్థ 1993లో ఒక కంపెనీగా మారి, ప్రస్తుతం భారత పారిశ్రామిక ఆర్థిక సహాయ సంస్థ లిమిటెడ్‌గా పిలువబడుతున్నది.

ఉద్దేశాలు

- భారీ పరిశ్రమలకు మధ్య కాలిక,దీర్ఘకాలిక పరపతి సౌకర్యాన్ని కల్పించడం.
- సంస్థ ఆర్థిక వ్యవహారాలలో ప్రాజెక్టుకు ద్రవ్య సహాయం అందించడం.
- సంస్థలకు రూపాయల, విదేశీ కరేన్సీ రూపంలో ఆర్థిక సహాయం అందించుట.
- వాటాలకు, డిబెంచర్లకు ప్రత్యక్ష చందా ఇవ్వడం, హామీలు ఇవ్వడం.
- సాధనా సంపత్తిని లీజుకు ఇవ్వడం.
- సప్లైదారులకు,కోనుగోలుదారులకు అరువు ఇవ్వడం.
- లీజింగ్, అద్దె కోనుగోలు కంపెనీలకు ఆర్థిక సహాయం చేయడం.

2. **భారత పరిశ్రమల పరపతి పెట్టుబడుల సంస్థ (ఐసీఐసీఐ):** భారతదేశంలో పరిశ్రమల అభివృద్ధికి, పెట్టుబడులను ప్రోత్సహించి, సహాయపడటానికి, 'భారత పరిశ్రమల పరపతి పెట్టుబడుల సంస్థ' ను 1955లో స్థాపించారు. దీని స్థాపనలో ప్రపంచ బ్యాంకు ముఖ్యమైన పాత్రను పోషించినది. ఈ సంస్థ యాజమాన్యం అజమాయిషి ప్రైవేటు రంగానికి చెందుతుంది.ఈ సంస్థ భారత కంపెనీలకు దీర్ఘకాలిక ఋణాలను మంజూరు చేసే విధానాన్ని ప్రవేశ పెట్టింది.

ఉద్దేశాలు:

- పారిశ్రామిక సంస్థల స్థాపన, మరియు ఆధునీకరణకు సహాయాన్ని అందజేయడం.
- పారిశ్రామిక సంస్థలకు అంతర్గత, బహిర్గతంగా మూలధనాన్ని సమకూర్చుకునేటట్లు ప్రోత్సహించడం
- పెట్టుబడి మార్కెట్లలో పారిశ్రామిక పెట్టుబడులను పెంపొందించుట.

3. భారత పారిశ్రామిక అభివృద్ధి బ్యాంకు (ఐడీబీఐ):

భారత పారిశ్రామిక బ్యాంకును, భారతీయ రిజర్వు బ్యాంకు (ఆర్‌బీఐ) క్రింద ఒక అనుబంధ కంపెనీగా 1964లో స్థాపించారు. పారిశ్రామిక సంస్థలకు అవసరమైన రూపంలో మరియు కావాల్సిన నిధులపై ఆంక్షలు లేకుండా ఆర్థిక సహాయం అందించుటకు స్థాపించబడింది. మూలధన మార్కెట్ నుండి సేకరించిన ఋణాలకు ఇతర విత్త సంస్థలు, పారిశ్రామిక సంస్థలకిచ్చిన ఋణాలకు హామీ ఇవ్వడం, షెడ్యూల్డ్ బ్యాంకులు, ఇతర సహకార బ్యాంకులు ఇచ్చిన ఋణ సహాయంకు రీ ఫైనాన్స్ సౌకర్యం కల్పిస్తుంది. పారిశ్రామిక సంస్థల వాణిజ్య బిల్లులను కూడా అంగీకరించడం, డిస్కౌంట్, రీ డిస్కౌంట్ చేయడం మరియు ప్రజలకు జారీ చేసే సెక్యూరిటీలకు పూచీనివ్వటం మొదలగునవి చేస్తుంది. ఇది అక్టోబరు 1వ తేదీ, 2004వ సంవత్సరం నుండి "ఐడీబీఐ లిమిటెడ్"గా రూపాంతరం చెందినది.

ఉద్దేశాలు:

- దీర్ఘకాలిక,మధ్యకాలిక ఋణాల డిమాండుకు, సప్లైకి మధ్యనున్న అంతరాన్ని తగ్గించుట
- పారిశ్రామిక సంస్థలకు ప్రత్యక్ష ఆర్థిక సహాయాన్ని అందించుటకు పారిశ్రామిక అభివృద్ధి బ్యాంకులను స్థాపించుట
- చిన్న తరహా పరపతి సౌకర్యాలను అందించే ఆర్థిక సంస్థలకు సహాయం చేయటం.

3. క్రింద వాటికి వివరణ పూర్వక సమాధానాలు వ్రాయండి?

జ. ఎ. భారత పారిశ్రామిక పెట్టుబడుల బ్యాంక్ (ఐఐబీఐ)

బి. భారతీయ చిన్న పరిశ్రమల అభివృద్ధి బ్యాంకు (ఎస్ఐడీబీఐ)

ఎ. భారత పారిశ్రామిక పెట్టుబడుల బ్యాంక్ (ఐఐబీఐ) : మూతబడిన, ఖాయిలాపడ్డ సంస్థల పునర్ వ్యవస్థీకరణకు భారత పారిశ్రామిక పెట్టుబడుల సంస్థను 1985లో స్థాపించారు ఇది 1997లో భారత పారిశ్రామిక పెట్టుబడి బ్యాంకుగా రూపాంతరం చెందినది. పరిశ్రమల పున:నిర్మాణం చేయడానికి, పునరావాస కార్యక్రమాలు చేపట్టడానికి ఐడిబిఐ విత్త సహాయం అందిస్తుంది. అయితే పునర్మిర్మాన, పునరావాస పథకాలకే గాక, కొత్త పరిశ్రమల స్థాపనకు, ఇతర నడుస్తున్న ప్రాజెక్టుల అభివృద్ధికి కూడా సహాయం అందించడానికి ఐఐబీఐను ఏర్పాటు చేశారు. దీనికి తగినంత నిర్వహణ, సౌలభ్యం మరియు ఆర్థిక పరమైన స్వాతంత్ర్యం ఇవ్వడం కూడా జరిగింది.

ఉద్దేశాలు:

- ఒక ప్రధాన పరపతి పున:నిర్మాణ ఏజెన్సీగా ఉంటూ పారిశ్రామిక పునరుద్దరణకు పాటు పడుతుంది.
- పరిశ్రమల పునరుద్దరణ కార్యాక్రమంలో నిమగ్నమైన ఇతర సంస్థల పని తీరును సమన్వయ పరుస్తుంది.
- పారిశ్రామిక సంస్థల పునరావాసానికి, అభివృద్ధికి సహాయపడుతుంది.
- ప్రాజెక్టులకు ద్రవ్య సహాయం అందిస్తుంది

బి. భారతీయ చిన్న పరిశ్రమల అభివృద్ధి బ్యాంకు (ఎస్ఐడీబీఐ): ఇది 1990 సంవత్సరంలో స్థాపించబడింది. చిన్న తరహా పరిశ్రమలకు ప్రత్యక్ష, పరోక్ష సహాయములను అందించడమనే ప్రధాన ఉద్దేశంతో ఎస్ఐడీబీఐ రూపొందించబడినది.

ప్రత్యక్ష సహాయం:

- ప్రస్తుతం నడుస్తున్న, కొత్తగా స్థాపించదలచిన ప్రాజెక్టుల కనీసం వ్యయం రూ. 1.5 కోట్లు ఉండి, ఋణ సహాయం రూ.కోటి వరకు కోరే చిన్న తరహా పరిశ్రమలకు ప్రత్యక్ష సహాయాన్ని అందిస్తోంది.
- చిన్నతరహా పరిశ్రమల విస్తరణ, ఆధునీకరణ, మరియు పురోగతిని ప్రొత్సహిస్తుంది.
- సిడ్బి ప్రత్యక్ష సహాయం చేసే సంస్థలలో ఋణ పూర్వక- యాజమాన్య నిష్పత్తి 2:1కు మించకూడదు.

పరోక్ష సహాయం:

- రాష్ట్ర స్థాయి సంస్థలు, వాణిజ్య, గ్రామీణ బ్యాంకులు చిన్నతరహా పరిశ్రమలకు ఇచ్చే ఋణాలకు రీఫైనాన్స్ సౌకర్యాన్ని కల్పిస్తుంది.
- కొత్త సంస్థల స్థాపన, విస్తరణ, వైవిధ్యం గల వస్తువు ఉత్పత్తి కొరకు ఇచ్చే ఋణాలన్నింటికి పరోక్ష సహాయం అందిస్తుంది.

4. రాష్ట్ర ఆర్థిక సహాయ సంస్థలు, రాష్ట్ర పారిశ్రామిక అభివృద్ధి సంస్థల గూర్చి క్లుప్తంగా వివరించండి?

జ. **ఎ. రాష్ట్ర ఆర్థిక సహాయ సంస్థలు (ఎస్ఎఫ్ఐసీఎస్):**

రాష్ట్ర ద్రవ్య సహాయ సంస్థల చట్టం,1951 క్రింద ఆయా రాష్ట్రాలలో చిన్న,మధ్య తరహా పరిశ్రమల అభివృద్ధి కోసం ఏర్పాటు చేసిన సంస్థలే రాష్ట్ర ఆర్థిక సహాయ సంస్థలు. భారతదేశంలో అన్ని రకాల పరిశ్రమలకు (సొంత వ్యాపారం, భాగస్వామ్య సంస్థ, కంపెనీ వ్యాపారం) ఆర్థిక సహాయం అందించడానికి ఆయా రాష్ట్రాలలో రాష్ట్ర ఆర్థిక సహాయ సంస్థలు స్థాపించారు. ఎక్కువ పెట్టుబడి పెట్టడం, ఎక్కువ ఉద్యోగ అవకాశాలను కలుగజేయడం ద్వారా ప్రాంతీయాభివృద్ధిని సాధించుట మరియు పారిశ్రామిక అభివృద్ధికి తోడ్పడటమే ఈ సంస్థ యొక్క ప్రధాన ఉద్దేశం. ఇది పారిశ్రామిక యూనిట్లకు డిబెంచర్ల రూపంలో దీర్ఘకాలిక నిధులను సమకూర్చడం, ఇతర ఋణాలకు హామీ ఇవ్వడం, కంపెనీలు జారీ చేసిన వాటాలు, డిబెంచర్లకు పూచీదారుగా వ్యవహరించడం మొదలగు విధులను నిర్వర్తిస్తుంది. అయితే, ఇది కంపెనీలు జారీ చేసినవాటాలను నేరుగా కొనుగోలు చేయదు. మనదేశంలోని ఆర్థిక విధానాల మార్పుల దృష్ట్యా రాష్ట్ర ఆర్థిక సహాయ సంస్థలు (సవరణ) చట్టం, 2000 ద్వారా ఈ సంస్థలకు తగినంత సౌలభ్యం కల్పించడం జరిగింది.

బి. రాష్ట్ర పారిశ్రామిక అభివృద్ధి సంస్థలు (ఎస్ఐడీసీఎస్) :

వివిధ రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు భారీ మరియు మధ్య తరహా పరిశ్రమలను ప్రోత్సహించడానికి మరియు వాటి అభివృద్ధి కొరకు 1960 – 70 మధ్యకాలంలో రాష్ట్ర పారిశ్రామిక అభివృద్ధి సంస్థలను నెలకొల్పడం జరిగింది. ఇది పారిశ్రామిక యూనిట్లకు ఋణసౌకర్యం కల్పించడమే కాకుండా అనేక ప్రోత్సాహక కార్యకలాపాలను చేపడుతుంది. ఇది కేంద్ర – రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు అందించే వివిధ ప్రోత్సాహక పథకాలను అనుసరిస్తుంది.

ఉద్దేశాలు:

- ఈ కార్పోరేషన్లు పారిశ్రామిక,కాలపరిమితి ఋణాలు అందజేయుట, వాటాలు, డిబెంచర్లకు ప్రత్యక్ష చందా పూచీ ఇవ్వటం, హామీ ఇవ్వటం.
- ఈ సంస్థలు సంభావనీయత నివదికలు తయారు చేయుట, మరియు సంభావ్య సర్వేలను నిర్వహించడం.
- పారిశ్రామిక క్షేత్ర లేదా ప్రాంతాలను అభివృద్ధి పరచటం.
- ప్రైవేటు పారిశ్రామికవేత్తలతో కలిసి సంయుక్త రంగంలో మధ్య, పెద్ద తరహా పారిశ్రామిక ప్రాజెక్టులను స్థాపించడం.

5. వ్యాపార సంస్థలకు దీర్ఘకాలిక ద్రవ్యాన్ని సమకూర్చే వెంచర్ క్యాపిటల్‌ను గూర్చి క్లుప్తంగా విశదీకరించుము?

అధిక రాబడులు వస్తాయనే దృక్పథంతో యువ పారిశ్రామిక వేత్తలు స్థాపించిన ఎక్కువ రిస్క్ గల సంస్థలలో ఈక్విటీ రూపంలో పెట్టుబడి పెట్టడాన్ని 'వెంచర్ క్యాపిటల్' అందురు. అధిక ప్రతిఫలాన్ని ఆశించి, నష్టభయం ఎక్కువగా ఉండే ప్రాజెక్టులలో పెట్టుబడి పెట్టుట చేత, దీనిని 'రిస్క్ క్యాపిటల్' అని కూడా అందురు.

ఇది ప్రారంభ మూలధనం, నిర్వహణ సహాయం అందించుట ద్వారా వ్యాపార భావనలు (ఆర్&డి) వర్తక సంబంధమైన ప్రాజెక్టులుగా కార్యరూపం దాల్చుటకు తోడ్పడతాయి. ఈ ప్రారంభ మూలధనంను ఈక్విటీ రూపంలో నేరుగా సంస్థ జారీ చేసిన వాటాలను కొనడం ద్వారా డిబెంచర్లలో పెట్టుబడి పెడుతుంది. అంతేగాక, సహాయం చేయబడిన సంస్థకు మార్గదర్శకత్వాన్ని అందించుటలో ఎక్కువ శ్రద్ధ చూపుతుంది. ఈ విధంగా సహాయం అందించిన సంస్థలలోని కార్యకలాపాలలలో చురుకుగా పాల్గొనడం, సహాయ సహకారాలు అందించుట ద్వారా తమ పెట్టుబడిని కాపాడుకోవడమే గాక పెట్టుబడి యొక్క విలువను పెంచుకుంటాయి.

లక్షణాలు:

వెంచెర్ క్యాపిటల్ ఒప్పందాల లక్షణాలలో క్రిందివి ముఖ్యమైనవి

- వెంచెర్ క్యాపిటల్ సంస్థ, ఎక్కువ ఆదాయాన్ని సంపాదించవచ్చనే ఆశతో ఎక్కువ రిస్క్ భరించడానికి సిద్ధపడుతుంది.
- వెంచెర్ క్యాపిటల్ సంస్థలు నిధులు సమకూర్చడంతో పాటు మార్గదర్శకాలను సూచిస్తుంది.
- వెంచెర్ క్యాపిటల్ సంస్థ, సహాయం చేయబడిన సంస్థలోని తన పెట్టుబడిని 3 నుంచి 5 సం॥ల తరువాత సమాప్తి పొందే విధంగా ప్రణాళిక చేసుకుంటుంది.

అభివృద్ధి:

వెంచెర్ క్యాపిటల్ అనే భావన యు.ఎస్.ఎ లో ఉద్భవించినది. 20వ శతాబ్దం ప్రారంభంలో, యూరోపియన్ పెట్టుబడిదారులు, అమెరికన్ పౌరులతో కలిసి, రైల్ రాడ్స్, గ్యాస్, స్టీల్, అయిల్, మొదలైన కొత్త పరిశ్రమలను నిర్మించేటప్పుడు ఈ భావన సృష్టించబడినది. ఈ భావనను 2వ ప్రపంచ యుద్ధం తరువాత అమెరికాలోని సంపద గల కుటుంబాల గ్రూపులు లాంఛనంగా ప్రారంభించారు. వీరు కొత్తగా స్థాపించిన సంస్థల నుంచి మంచి లాభాలను పొందినారు. భారతదేశంలో వెంచెర్ క్యాపిటల్ సంస్థలు ఈ మధ్యకాలంలోనే అభివృద్ధి చెందినవి. వెంచర్ క్యాపిటల్ అనే భావనను భారతదేశంలో మొదటిసారిగా 1986-87లో ప్రభుత్వం ఐడీబీఐ చేత వెంచర్ ఫండ్‌ను ఏర్పాటు చేయుట ద్వారా ప్రవేశపెట్టింది. దీని తర్వాత ఐసీఐసీఐ, ఐఎఫ్‌సీఐ మరియు రెండు ప్రభుత్వ రంగ బ్యాంకులు (ఎస్‌బీఐ, కెనరాబ్యాంక్) వెంచర్ క్యాపిటల్ తరహా పరిశ్రమలరంగంలో కొత్త ఆలోచనలకు విత్తంను సమకూర్చుటకు వెంచర్ క్యాపిటల్ ఫండ్‌ను ప్రారంభించింది.

సంస్థలకు ద్రవ్య సహాయం అందించుటకు తమ ప్రతిరూప సంస్థలను ప్రారంభించాయి. కొన్ని రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల నియంత్రణలో వున్న అభివృద్ధి ఆర్థిక సంస్థలు కూడా వెంచర్ క్యాపిటల్ కంపెనీలను నెలకొల్పాయి. (ఆం.ప్ర. పారిశ్రామిక అభివృద్ధి సంస్థ, గుజరాత్ పారిశ్రామిక పెట్టుబడి సంస్థ మొదలగునవి ముఖ్యమైనవి).

5. మ్యూచువల్ ఫండ్స్ అంటే ఏమిటి? వాటి లక్షణాలను, రకాలను క్లుప్తంగా వివరింపుము?

జ. ప్రజల వద్దనున్న పొదుపు లేదా మిగులును సేకరించి వివిధ సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడి పెట్టడాన్ని 'పరస్పర నిధి' అందురు. మరొక విధంగా చెప్పాలంటే సామూహిక పెట్టుబడి రూపాన్నే పరస్పర నిధి అంటారు.

వివిధ పథకాల ద్వారా యూనిట్లను (వాటాలను) ప్రజలకు అమ్మి, ఆ నిధులను సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడి పెట్టడానికి స్థాపించబడిన ట్రస్టునే మ్యూచువల్ ఫండ్ అంటారు. ఇది ప్రత్యేకమైన పెట్టుబడి సంస్థ. ఎందుకంటే, ఇవి విత్త మధ్యవర్తిగా వ్యవహరిస్తూ, ఎక్కువ మొత్తంలో పొదుపును సేకరించి, ఈ పొదుపులను వివిధ పారిశ్రామిక సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడి పెడుతుంది. ఇది పెట్టుబడిదారులకు నష్టభయాన్ని తగ్గించడమేగాక లాభదాయకాన్ని పెంచుతుంది. ఈ విధంగా ఇది చిన్న పెట్టుబడిదారులకు పెట్టుబడి ఏజెన్సీ గానూ, వ్యాపార సంస్థలకు దీర్ఘకాలిక నిధులను సమకూర్చే ముఖ్య ఆధారంగానూ వ్యవహరిస్తుంది. భారతదేశంలో మొట్టమొదటి మ్యూచువల్ ఫండ్‌ను యూనిట్ ట్రస్ట్ ఆఫ్ ఇండియా 1964లో స్థాపించారు. తర్వాత భారతీయ జీవిత భీమా సంస్థ, సాధారణ భీమా సంస్థ మరియు కొన్ని జాతీయం చేయబడిన బ్యాంకులు మ్యూచువల్ ఫండ్స్‌ని స్థాపించి విజయం సాధించారు. అయితే, సరళీకరణ తర్వాత ప్రైవేట్‌రంగంలో కూడా మ్యూచువల్ ఫండ్స్‌ను స్థాపించడం జరిగింది. వీటిలో కొన్ని బిర్లాసన్ లైఫ్, హెచ్.డీ.ఎఫ్.సి, హెచ్.ఎస్,బీ.సి., ఐ.సీ.ఐ.సీ.ఐ ప్రుడెన్షియల్, డి.యస్.పి, మెరిలించ్, డి.బి.యస్ మ్యూచువల్ ఫండ్ మొదలగునవి.

మ్యూచువల్ ఫండ్‌ల లక్షణాలు

మ్యూచువల్ ఫండ్స్ ముఖ్య లక్షణాలను క్రింద తెలపడం జరిగింది.

1. పెట్టుబడిదారులు తమ పొదుపు మొత్తాలను యూనిట్ల రూపంలో ఒక సమిష్టి నిధికి సమకూర్చుతారు.
2. పొదుపు మొత్తాలను వివిధ సెక్యూరిటీలలో నిర్వాహకుల చేత పెట్టుబడిగా పెట్టబడతాయి.
3. వివిధ రంగాలలో ప్రసిద్ధి చెందిన కంపెనీల సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడి పెట్టడం వల్ల స్థిరంగా రాబడిని పొందుతాయి. దీనివల్ల నష్ట భయంను తగ్గించుటకు సహాయపడుతుంది.
4. పరస్పర నిధుల పథకాల ద్వారా పెట్టుబడిదారులకు అధికరాబడి, ద్రవ్యత, భద్రత మరియు పన్ను మినహాయింపు మొదలగు లాభాలు చేకూరుతాయి.
5. వివిధ పెట్టుబడులపై వచ్చిన లాభాలను యూనిట్ దారులకు పంచుతారు.
6. యూనిట్ల ముగింపు కాలవ్యవధి తర్వాత లేక యూనిట్‌దారులు కోరినపుడు వాటిని తిరిగి చెల్లించే బాధ్యత నిర్వాహకులకు ఉంటుంది.

మ్యూచువల్ ఫండ్‌లలోని రకాలు

పెట్టుబడిదారుల యొక్క పెట్టుబడి లక్ష్యాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని వివిధ రకాల పథకాలను ఏర్పాటు చేశారు. అందులో ముఖ్యమైనవి ఈక్విటీనిధి, ఋణ నిధి, ఆదాయం, వృద్ధి పథకం, వృద్ధి లేక పెరుగుదల పథకం, ఆదాయ పథకం, ద్రవ్యత్వ పథకం, పన్ను పథకం, సూచీ నిధి మొదలగునవి ముఖ్యమైనవి. అయితే లక్ష్యం ఏదైనా స్వభావాన్ని బట్టి పథకాలను రెండు రకాలుగా విభజించారు. వీటిని గూర్చి కింద వివరించడమైనది.

ఎ) **నిరవధికంగా ఉండే పథకాలు :** ఈ పథకానికి స్థిర మూలధనం, కాలవ్యవధి వుండదు. ఈ స్కీములో నిరంతరం యూనిట్లను కొనడం, అమ్మడం జరుగుతుంది. ఒక విధంగా చెప్పాలంటే పెట్టుబడిదారులు ఎప్పుడైనా యూనిట్లను కొనే, అమ్మే స్వేచ్ఛను కలిగి వుంటారు. పెట్టుబడిదారుల అవసరాల దృష్ట్యా, ఎప్పుడైనా యూనిట్లను నికర ఆస్థి విలువకు జత చేసిన మేరకు కొనుగోలు, అమ్మకాలు జరిపే స్వేచ్ఛను కలిగి ఉంటారు.

బి) **కాల వ్యవధి ఉన్న పథకాలు:** ఈ పథకంలో స్థిర మూలధనం మరియు నిర్ణీత కాల వ్యవధికి పెట్టుబడిదారుల నుంచి చందాలను సేకరించడం జరుగుతుంది. అంతేగాక నిర్దేశించిన కాలం ముగిసే వరకూ పెట్టుబడిదారులు తమ యూనిట్లను తిరిగి పొందే అవకాశం లేదు. అయితే, నగదు అవసరాల దృష్ట్యా వీటిని స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్‌లలో

నమోదు చేస్తారు. ఈ విధంగా చేయుటవలన పెట్టుబడిదారులు సులభంగా తమ యూనిట్లను మార్కెట్ విలువకు మధ్యవర్తుల ద్వారా కొనడం, అమ్మడం చేస్తారు.

పెట్టుబడి లక్ష్యాన్ని బట్టి పరస్పర నిధుల పథకాలను స్థూలంగా క్రింది విధంగా వర్గీకరించవచ్చును.

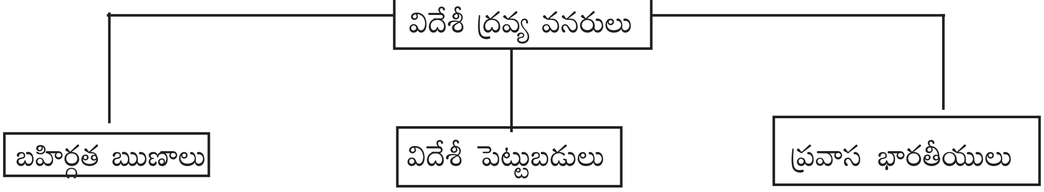
1. **ఆదాయ పథకాలు :** నిర్ణీత సమయంలో పెట్టుబడిదారుల ఆదాయాన్ని పెంచుటయే దీని ముఖ్య లక్ష్యం. తత్ఫలితంగా, పొదుపుదార్ల మొత్తాలను స్థిరమైన ఆదాయాన్ని ఆర్జించే సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడి పెడుతారు. అంటే నిధి ధ్యేయానికి మాత్రమే వీరి పెట్టుబడి వ్యూహం పరిమితవుతుంది.
2. **వృద్ధి లేక పెరుగుదల పథకాలు:** దీర్ఘకాలంలో పెట్టుబడిని వృద్ధి చేయడం దీని లక్ష్యం. డివిడెండు రూపంలో ఆదాయం పెట్టుబడిదారులకు పంచడం జరగదు. అందుచేత, పెట్టుబడి పెట్టిన మొత్తం క్రమంగా పెరుగుతూ, తద్వారా మూలధనం వృద్ధి చెందుతుంది. ఈ స్కీము సాధారణంగా 5 లేదా 10 సం॥ల కాల వ్యవధి కలిగి ఉంటుంది.
3. **సంతులిత ఫథకాలు :** ఈ పథకాలు ఆదాయం, వృద్ధి అనే రెండు లక్షణాలను కలిగి ఉంటుంది. పెట్టుబడిదారుల కోరిక మేరకు డివిడెండును నగదుగా పంచవచ్చును, లేద డివిడెండును తిరిగి పెట్టుబడిగా పెట్టి సంస్థ వృద్ధి అయేటట్లు చేయవచ్చును. మరొక విధంగా చెప్పాలంటే, ఏ నిధి అయితే ఆదాయం, వృద్ధి అనే రెండు అంశాలను పాక్షికంగా నిర్వహిచగలదో, దానిని ”సంతులిత లేక ఆదాయ పెరుగుదల నిధి” అందురు. అయితే పరస్పర నిధులను యాజమాన్యపు సెక్యూరిటీలు, ఋణదాతల సెక్యూరిటీలు అనే ప్రాతిపదికన రెండు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చును. అవి

   ఈక్విటి నిధులు : ఈ నిధులను ప్రధానంగా ఈక్విటీ వాటాలలో పెట్టుబడి పెడుతారు, పెరుగుదల–ఆదాయ నిధులు, సంతులిత నిధులు, చిన్న తరహా కంపెనీ నిధులు మొదలైన వాటిని ఈక్విటీ నిధులలోని రకాలకు ఉదాహరణలుగా చెప్పవచ్చు.

   బాండు నిధులు: ఈ నిధులను స్థిర ఆదాయంను ఇచ్చే సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడిగా పెడుతారు. కార్పొరేట్, డిబెంచర్లు (ఋణపత్రాలు), ప్రభుత్వ బాండ్లు, మున్సిపల్ బాండ్లు, అంతర్జాతీయ బాండ్లు మొదలైన వాటిని బాండు నిధులకు ఉదాహరణలుగా చెప్పవచ్చును.

6. విదేశీ ఆధారాల నుంచి ఋణాల రూపంలో నిధులను పొందుటను వివరింపుము?

జ. భారతదేశంలో కంపెనీలకు దీర్ఘకాలిక నిధులను సమకూర్చడంలో విదేశీ వనరులు ప్రముఖపాత్రను పోషిస్తున్నాయి. ఇవి ముఖ్యంగా



వీటి గురించి క్లుప్తంగా క్రింద వివరించడమైనది.

1. బహిర్గత ఋణాలు

వడ్డీ రాయితీతో దీర్ఘకాలానికి వాణిజ్య ఋణాలు ఇందులో ఇమిడి ఉంటాయి. అంతర్జాతీయ ద్రవ్య నిధి (ఐఎంఎఫ్), భారతీయ వర్తక సంస్థల సమాజము (ఎఐబి), ఆసియా అభివృద్ధి బ్యాంక్ (ఎడీబీ), ప్రపంచబ్యాంకు (డబ్ల్యూబీ), ప్రపంచ ఆర్థిక సంస్థ (ఐఎఫ్‌సీ) మొదలగునవి రాయితీ ఋణాలకు మూలాధారాలు. ప్రముఖ ప్రాధాన్యత

కలిగిన పారిశ్రామిక ప్రాజెక్టులకు ప్రపంచబ్యాంకు నేరుగాగాని, పారిశ్రామిక సంస్థల ద్వారా లేక ప్రభుత్వ ఏజెన్సీల ద్వారా తిరిగి చెల్లించనవసరం లేని (గ్రాంట్లు) బాధ్యతపై వివిధ రూపాలలో ఋణ సహాయం అందిస్తాయి. ప్రపంచ బ్యాంకుకు అనుబంధ సంస్థ అయిన ప్రపంచ ఆర్థిక సంస్థ (ఐఎఫ్‌సి) 8-10సంవత్సరాల కాల వ్యవధిలో పారిశ్రామిక యూనిట్లకు ఋణాలను అందిస్తుంది. ఈ ఋణాలకు ప్రభుత్వ హామీ అవసరం లేదు.

యు.ఎస్. ఎగ్జిమ్ బ్యాంకు, జపనీస్ ఎగ్జిమ్ బ్యాంక్, యు.కె. ఎక్స్‌పోర్టు, క్రెడిట్ గ్యారంటీ కార్పొరేషన్ మరియు ఇతర ప్రభుత్వ ఏజెన్సీలు, విదేశీ ఋణ ఏజెన్సీలు, వాణిజ్య ఋణాలకు ముఖ్య ఆధారాలు. ఈ ఋణాలు భారతీయ వ్యాపార సంస్థలు, తమ పెట్టుబడులను విస్తరించుటకు ప్రధానమైన వనరులుగా పేర్కొనవచ్చును.

2. విదేశీ పెట్టుబడులు

ఒక దేశం మరోక దేశంలో పెట్టుబడి పెట్టడాన్ని 'విదేశీ పెట్టుబడి' అందురు. విదేశీ వ్యవస్థాపకులు, ప్రభుత్వం, ఆర్థిక సంస్థలు, కార్పోరేషన్లు ఇంకొక దేశంలో దీర్ఘకాలానికి పెట్టుబడులు పెట్టడాన్ని 'విదేశీ మూలధనం' అందురు. ఈ పెట్టుబడులు ఈక్విటీ లేదా ఋణ పూర్వక మూలధన రూపంలో గాని ఉండవచ్చును.

మనదేశంలో విదేశీ పెట్టుబడులు సాధారణంగా ప్రత్యక్ష పెట్టుబడులు (ఎఫ్‌డీఐ), విదేశీ తోడ్పాటు మొదలగు వంటి రూపాలతో వుంటాయి. భారతీయ కంపెనీలు జారీ చేసిన వాటాలు, డిబెంచర్లలో విదేశీయులు పెట్టుబడి పెట్టడాన్ని ప్రత్యక్ష విదేశీ పెట్టుబడులు అంటారు. దీనిని పెట్టుబడుల వాటాల సముదాయం అని కూడా అంటారు. విదేశీ పెట్టుబడి ఏజెన్సీలు మూలధనాన్ని దిగుమతి చేసుకోవడం ద్వారా, మూలధనం దిగుమతి చేసుకొన్న దేశాల ఆస్తుల పైన వాస్తవమైన నియంత్రణను సాధిస్తాయి. తిరిగి సహాయం తీసుకొన్న దేశాలలో ప్రత్యక్ష పెట్టుబడులు క్రింది రూపాలలోఉండవచ్చును.

- పెట్టుబడి పెట్టిన దేశాలలో ఒక అనుబంధ కంపెనీని స్థాపించడం
- పెట్టుబడి పెట్టిన కంపెనీ చేత మొత్తం ఫైనాన్స్ చేయబడిన సంస్థను స్థాపించడం
- మూలధనం దిగుమతి చేసుకొన్న దేశాలలో స్థిరాస్థులను సృష్టించుకోవడం మొదలగునవి.

అదేవిధంగా కొన్ని కంపెనీలు ప్రత్యేకంగా బహుళజాతి సంస్థలు తమ బ్రాంచీలను భారతదేశంలో నెలకొల్పారు. ఈ విధంగా స్వదేశీ కంపెనీలతో విదేశీ ఏజెన్సీలు సంయుక్తంగా ఈక్విటీ మూలధనంలో పాలుపంచుకొని చేసే వ్యాపారంను విత్త తోడ్పాటు లేక విదేశాలతోడ్పాటు అంటారు. సాంకేతిక పరిజ్ఞానం, పేటెంట్స్ యంత్రాలు మొదలగు రూపాలలో సాంకేతిక తోడ్పాటును అందిస్తారు. పూర్వకాలంలో ఈ సాంకేతిక పరమైన ఆమోదాలు (తోడ్పాటు) చాలా ప్రాముఖ్యతను పొందాయి. అయితే భారతదేశంలో సరళీకరణ తర్వాత ఆర్థికపరమైన, విదేశీ ఆమోదాలు ప్రాచుర్యం పొందినాయి. సరళీకరణ తర్వాత ఎక్కువ విదేశీ పెట్టుబడులను ఆకర్షించుటలో భారత ప్రభుత్వం విజయం సాధించింది. భారత ప్రభుత్వం విదేశీ పెట్టుబడులను 34 పరిశ్రమలలో 51% శాతం ఈక్విటీ మూలధనం వరకు ఆటోమెటిక్‌గా ఆమోదాన్నివ్వడం, ఆటోమెటిక్ ఆమోద పథకంలో లేని కేసులకు సంబంధించిన దరఖాస్తుల పరిశీలనకు ప్రత్యేక బోర్డు (విదేశీ పెట్టుబడుల ప్రోత్సాహక బోర్డు)ను ప్రభుత్వం ఏర్పాటు చేయుట ద్వారా సాధ్యమైనది. విదేశీ పెట్టుబడి యొక్క ముఖ్య ప్రయోజనం ఏమనగా ఆధునిక పరికరాలను, సాంకేతిక పరిజ్ఞానం మొదలగు వాటిని అందించుట ద్వారా అభివృద్ధిని సాధించుట. అయితే, ఎక్కువ మొత్తంలో లాభాలు విదేశీ పెట్టుబడి దారులకు తరలిపోవడం లోపంగా చెప్పవచ్చును.

3. ప్రవాస భారతీయుల పెట్టుబడులు

స్వదేశంలో జన్మించి విదేశాలలో నివసించే వారిని ప్రవాస భారతీయులు అంటారు. వీరు భారతీయ కంపెనీలకు దీర్ఘకాలిక వనరులను సమకూర్చుటలో ప్రముఖ పాత్ర పోషిస్తున్నారు.

ప్రవాస భారతీయులు విదేశాలలో నివాసము ఉంటునప్పుడు, భారతదేశంలో స్వేచ్ఛగా బ్యాంకు ఖాతాలను తెరవవచ్చును. ఈ ఖాతాలను వారు విదేశాల నుండి పంపిన నిధులతో గానీ, లేక భారతదేశంలో వారికి చెందిన నిధులతో గాని ప్రారంభించవచ్చును. ఫారిన్ కరెన్సీ నాన్-రెసిడెంట్ ఖాతాలు, నాన్-రెసిడెంట్ (ఎక్స్‌టర్నల్) రూపాయల ఖాతాలు(ఎన్.ఆర్.ఇ.ఆర్.ఎ), నాన్ రెసిడెంట్ (నాన్ రిపాట్రియబుల్), రూపాయి డిపాజిట్లు ఫారెన్ కరేన్సి (బ్యాంకు, ఇతర) డిపాజిట్లు మొదలగు రకాలైన ప్రవాస భారతీయుల ఖాతాలను ఏర్పాటు చేయవచ్చును.

భారత ప్రభుత్వం 1991 లో విదేశీ పెట్టుబడుల కొరకు తమ విధానాన్ని ఉదారం చేసినది. దాని ప్రకారం, విదేశీ పెట్టుబడులను 34 పరిశ్రమలలో, 51% ఈక్విటీ వరకు ఆటోమెటిక్‌గా, ఆమోదిస్తునాయి. ఆటోమెటిక్ ఆమోద పథకంలో లేని కేసులకు సంబంధించిన దరఖాస్తులను ఫారన్ ఇన్వెస్ట్‌మెంట్ ప్రమోషన్ బోర్డు (ఎఫ్.ఐ.పి.బి) పరిశీలిస్తుంది.

7. దీర్ఘకాలిక విత్తసేకరణ పద్ధతులను గూర్చి వివరించండి?

(లేక)

సంస్థలు దీర్ఘకాలిక విత్తాన్ని ఏఏ మూలాధారాల నుంచి సేకరిస్తాయి? వివరింపుము?

జ. దీర్ఘకాలిక విత్త వనరులు అనగా సంస్థల, ఏజెన్సీల లేదా వ్యక్తుల నుంచి ద్రవ్యమును దీర్ఘకాలానికి సేకరించడం. సొంత వ్యాపారస్తులు, భాగస్వామ్య సంస్థలు తమకు అవసరమైన దీర్ఘకాలిక నిధులను స్వయంగా గాని లేక నిలిపి ఉంచిన ఆర్జనల ద్వారా గాని సమకూర్చుకుంటాయి. కానీ కంపెనీలు, ఇతర సంస్థలకు పెద్దమొత్తంలో విత్తం అవసరం ఉంటుంది. కావున వారు క్రింద పేర్కొనిన ఆధారాల నుండి దీర్ఘకాలిక నిధులను సేకరిస్తారు.

1. మూలధన మార్కెట్లు
2. ప్రత్యేక విత్త సంస్థలు
3. మ్యూచువల్ ఫండ్స్
4. లీజింగ్ కంపెనీలు
5. విదేశీ మూలాధారాలు
6. నిలిపి ఉంచిన ఆర్జనలు మొదలైనవి.
7. దీర్ఘకాల విత్త పద్ధతైన పబ్లిక్ డిపాజిట్లు

1. మూలధన మార్కెట్లు : కంపెనీలు, సంస్థలు మరియు ప్రభుత్వంనకు అవసరమైన దీర్ఘకాలిక నిధులను సమకూర్చే వ్యవస్థ / మార్కెట్ మరియు దానిపై పనిచేసే యంత్రాంగాన్ని మూలధన మార్కెట్ అందురు. ఇది సెక్యూరిటీల (వాటాలు, డిబెంచర్లు, బాండ్లు) జారీ ద్వారా మరియు బ్యాంకులు, విత్త సంస్థలు, విదేశీ మార్కెట్ల నుంచి దీర్ఘకాలిక ఋణాలను సమకూరుస్తుంది. ఈ విధంగా ఇది దీర్ఘకాలిక అవసరాలకు ఋణ సౌకర్యాలను కల్పించే మార్కెట్. అయితే ఈ మార్కెట్‌లో సెక్యూరిటీల వర్తకం రెండు దశలలో జరుగుతుంది. ఆ దశలు ఏవనగా ప్రాథమిక మార్కెట్ ద్వితీయ మార్కెట్.

2. ప్రత్యేక విత్త సంస్థలు: కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు వ్యాపార సంస్థలకు దీర్ఘకాలిక ద్రవ్యంను సమకూర్చుటకు అనేకమైన ప్రత్యేక విత్త సంస్థలను ఏర్పాటు చేశాయి. ఇవి క్రొత్త సంస్థలకు సేవలు అందించుటయేగాక, పాత సంస్థల విస్తరణ మరియు ఆధునీకీకరణకు తోడ్పడతాయి. ఇందులో ముఖ్యమైనవి: భారత పారిశ్రామిక ఆర్థిక సహాయ సంస్థ (ఐఎఫ్‌సీఐ), భారత పరిశ్రమల పరపతి పెట్టుబడుల సంస్థ (ఐసీఐసీఐ), భారత పారిశ్రామిక

అభివృద్ధి బ్యాంక్ (ఐడీబీఐ), భారత పారిశ్రామిక పెట్టుబడుల బ్యాంక్ (ఐఐబీఐ), భారతీయ చిన్నతరహా పరిశ్రమల అభివృద్ధి బ్యాంక్ (ఎస్ఐడీబీఐ), రాష్ట్ర ఆర్థిక సహాయ సంస్థలు (ఎస్ఎఫ్‌సీఎస్), పారిశ్రామిక అభివృద్ధి సంస్థలు (ఎస్ఐడీసీఎస్) మొదలగునవి ఉన్నాయి. ఈ సంస్థలన్నీ ద్రవ్య వ్యాపారం చేయడానికి తోడ్పడతాయి.అందుకే వీటిని అభివృద్ధి బ్యాంకులు (లేదా) అభివృద్ధి ద్రవ్య సంస్థలు (డీఎఫ్ఐఎస్) అంటారు. వీటికి తోడుగా మరికొన్ని విత్తసంస్థలు వున్నాయి. వాటిలో కొన్ని జీవిత భీమా సంస్థ (ఎల్ఐసీ) భారతీయ సాధారణ భీమా సంస్థ (జీఐసీ), యూనిట్ ట్రస్ట్ ఆఫ్ ఇండియా (యూటీఐ), భారత ఎగుమతి – దిగుమతుల బ్యాంక్ (ఎక్సిమ్ బ్యాంక్), సాహస మూలధన సంస్థలు (వీసీఐఎస్), మొదలగునవి.

3. **మ్యూచువల్ ఫండ్స్ :** వివిధ పథకాల ద్వారా యూనిట్లను (వాటాలను) ప్రజలకు అమ్మి, ఆ నిధులను సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడి పెట్టడానికి స్థాపించబడిన ట్రస్టునే మ్యూచువల్ ఫండ్ అంటారు. ఇది ప్రత్యేకమైన పెట్టుబడి సంస్థ. ఎందుకంటే ఇవి విత్త మధ్యవర్తిగా వ్యవహరిస్తూ, ఎక్కువ మొత్తంలో పొదుపును సేకరించి, ఈ పొదుపులను వివిధ పారిశ్రామిక సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడి పెడుతుంది. ఇది పెట్టుబడిదారులకు నష్టభయాన్ని తగ్గించడమేగాక లాభదాయకాన్ని పెంచుతుంది. ఈ విధంగా ఇది చిన్న పెట్టుబడిదారులకు పెట్టుబడి ఏజెన్సీ గానూ, వ్యాపార సంస్థలకు దీర్ఘకాలిక నిధులను సమకూర్చే ముఖ్య ఆధారంగానూ వ్యవహరిస్తుంది.

4. **లీజింగ్ కంపెనీలు:** అద్దెకు ఇచ్చిన వ్యక్తిని అద్దెకు తీసుకొన్న వ్యక్తికి మధ్య ఒప్పందను లీజింగ్ అంటారు. ఈ ఒప్పందం ప్రకారం లీజు కాల వ్యవధి తర్వాత లీజుకు తీసుకొన్న వ్యక్తి నిర్దిష్ట ధరకు పరస్పర అంగీకారంతో ఆ యంత్రాన్ని కొనే సాకర్యం కల్పిస్తుంది. అయితే ఈ లీజు కాలంలో యాజమాన్య హక్కులు మాత్రం అద్దెకిచ్చిన కంపెనీకే ఉంటాయని గుర్తించుకోవాలి.

   భారతదేశంలో మొట్టమొదటిసారిగా లీజింగ్ కంపెనీని 1973లో చితాంబరం గ్రూపువారు చెన్నైలో స్థాపించారు. తర్వాత 20వ శతాబ్ధపు విత్త కంపెనీలు, మరో నాల్గు విత్త కంపెనీలు 1980–90 మధ్యకాలంలో లీజింగ్ కంపెనీలను స్థాపించాయి. ప్రస్తుతం భారతదేశంలో మరిన్ని లీజింగ్ కంపెనీలు మార్కెట్లోకి వచ్చాయి. ఇవి చిన్న తరహా, మధ్యతరహా పరిశ్రమలకు నిధులను సమకూర్చడంలో చాలా సహాయపడుతున్నాయి.

5. **విదేశీ మూలాధారాలు :** భారతదేశంలో కంపెనీలకు దీర్ఘకాలిక నిధులను సమకూర్చడంలో విదేశీ వనరులు కూడా ప్రముఖపాత్రను పోషిస్తున్నాయి. ఇవి ముఖ్యంగా బహిర్గత ఋణాలు, విదేశీ పెట్టుబడులు, ప్రవాస భారతీయుల నుంచి డిపాజిట్లు మొదలైన రూపంలో ఉంటాయి.

6. **నిలిపి ఉంచిన లాభాలు :** వ్యక్తుల వలె కంపెనీలు కూడా లాభాలలో కొంత భాగాన్ని భవిష్యత్ అవసరాల కొరకు ప్రక్కన పెడతాయి. వాటాదారులకు డివిడెండ్ రూపములో పంచకుండా, వ్యాపారంలో పెట్టుబడి కోసమై నిలిపి ఉంచిన లాభాలలోని భాగాన్ని అంటి పెట్టుకొన్న లాభం లేక వెనుకకు మరలించిన లాభం అని అంటారు. కంపెనీ చట్టం 1956 ప్రకారం కంపెనీలు వాటి లాభాలలో కొంత భాగాన్ని సాధారణ నిధి, డిబెంచర్ విమోచన నిధి, డివిడెండు సమానత్వ నిధి మొదలైన నిధులకు బదిలీ చేయాలి. ఈ నిధులను దీర్ఘకాలిక విత్తవసరాలైన స్థిరాస్తుల కొనుగోలు, నవీనకరణ మరియు ఆధునికీకరణకు ఉపయోగిస్తారు. ఈ విధంగా దీర్ఘకాలిక విత్తావసరాలను తీర్చుకోడానికి లాభాలను అంటి పెట్టుకోవడం అని అంటారు.

7. దీర్ఘకాల విత్త పద్ధతైన పబ్లిక్ డిపాజిట్లు బ్యాంకింగేతర సంస్థలు తమ ఉద్యోగుల, వినియోగదారుల మరియు ప్రజల నుంచి విత్తాన్ని సేకరించడాన్ని పబ్లిక్ డిపాజిట్లు అందురు. ఈ డిపాజిట్లకు మనదేశంలో ఒక ప్రత్యేకత ఉన్నది. మూలధన మార్కెట్ అభివృద్ధి చెందక ముందు పెట్టుబడిదారులు బ్యాంకులపై నమ్మకం లేక తమ సొమ్మును

మంచి పేరున్న కంపెనీలలో డిపాజిట్ చేసేవారు. దీని వల్లవారికి బ్యాంకులు ఇచ్చే వడ్డి రేటు కంటే కంపెనీలు ఇచ్చే వడ్డి రేటు ఎక్కువగా ఉండేది. అయితే పబ్లిక్ డిపాజిట్లను సేకరించే కంపెనీలు క్రింద పేర్కొన్న రిజర్వు బ్యాంకు షరతులకు లోబడి సేకరించవలసి ఉంటుంది.

- డిపాజిట్లు సేకరించే కంపెనీ, డిపాజిట్‌ల వివరాలను నివేదిక రూపంలో కేంద్ర ప్రభుత్వానికి సమర్పించాలి.
- డిపాజిట్లు పై వడ్డీ 15% కు మించి ప్రకటించరాదు.
- కేంద్ర ప్రభుత్వ నిబంధనల మేరకు ఏ కంపెనీ ప్రకటన చేయకుండా డిపాజిట్లను సేకరించరాదు.
- చెల్లించిన మూలధనం, రిజర్వు కలపగా వచ్చిన మొత్తం, మూలధనంలో 25% కు మించకుండా ప్రజనుంచి సేకరించవచ్చును.
- చెల్లించిన మూలధనం, రిజర్వు కలపగా వచ్చిన మొత్తం, మూలధనంలో 10% కు మించకుండా డైరెక్టర్ల హామీద్వారా సేకరించవచ్చును.
- తిరిగి చెల్లించ వలసిన సం॥లో డిపాజిట్ల మొత్తంలో కనీసం 5% షెడ్యూలు బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేయాలి.
- డిపాజిట్లు సేకరించే కంపెనీ, డిపాజిట్‌ల వివరాలను నివేదిక రూపంలో కేంద్ర ప్రభుత్వానికి సమర్పించాలి.
- డిపాజిట్లు పై వడ్డీ 15% కు మించి ప్రకటించరాదు.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 4 marks)**

1. నిరంతర కాలం కొనసాగే, నిర్ధిష్ట కాలంలో ముగిసే మ్యూచువల్ ఫండ్స్ పథకాలు అంటే ఏమిటి?

జ. పెట్టుబడిదారుల యొక్క పెట్టుబడి లక్ష్యం స్వభావాన్ని బట్టి మ్యూచువల్ ఫండ్స్ పథకాలను రెండు రకాలుగా విభజించారు. వీటిని గూర్చి క్రింద చర్చించడమైనది.

ఎ) నిరవధికంగా ఉండే పథకాలు : ఈ పథకానికి స్థిర మూలధనం, కాలవ్యవధి వుండదు. ఈ స్కీములో నిరంతరం యూనిట్లను కొనడం, అమ్మడం జరుగుతుంది. ఒక విధంగా చెప్పాలంటే పెట్టుబడిదారులు ఎప్పుడైనా యూనిట్లను కొనే, అమ్మే స్వేచ్ఛను కలిగి వుంటారు.

బి) కాల వ్యవధి ఉన్న పథకాలు : ఈ పథకంలో స్థిర మూలధనం మరియు నిర్ణీత కాల వ్యవధికి పెట్టుబడిదారుల నుంచి చందాలను సేకరించడం జరుగుతుంది. అంతేగాక, నిర్దిష్ట గడువు ముగిసే వరకూ పెట్టుబడి దారులు తమ యూనిట్లను తిరిగి పొందే అవకాశం లేదు. అయితే, నగదు అవసరాల దృష్ట్యా వీటిని స్టాక్ ఎక్ఛేంజ్‌లలో నమోదు చేస్తారు. ఈ విధంగా చేయుటవలన పెట్టుబడిదారులు సులభంగా తమ యూనిట్లను మార్కెట్ విలువకు మధ్యవర్తుల ద్వారా కొనడం, అమ్మడం చేస్తారు

2. బ్యాంకింగేతర సంస్థల విధులను తెల్పుము?

జ. బ్యాంకింగేతర సంస్థలు రెండు రకాల విధులను నిర్వహిస్తాయి. అవి ప్రజల నుండి డిపాజిట్లను స్వీకరించడం, ఋణాలను మంజూరు చేయడం. అయితే వీటిని బ్యాంకింగ్ కంపెనీ అనకూడదు. ఇవి సాధారణ బ్యాంకింగ్ కార్యకలాపాలను నిర్వహించవు. ఆకర్షణీయమైన వడ్డీరేట్ల ద్వారా ప్రజల నుండి డిపాజిట్లు సేకరించి వాటిని తిరిగి టోకు వర్తకులకు, చిల్లర వర్తకులకు, స్వయం ఉపాధి కలిగిన వ్యక్తులకు, చిన్నతరహా పరిశ్రమలకు ఋణాలుగా ఇస్తాయి. సాధారణంగా ఇవి హామీలేని ఋణాలను మంజూరు చేస్తూ, వాటిపై సంవత్సరానికి 24 నుండి 36 శాతం వరకు వడ్డీని వసూలు చేస్తాయి. ఋణాలు, అడ్వాన్సులు మంజూరు చేయడమే కాకుండా, హుండీలను

కొనడం, డిస్కౌంట్ చేయడం, మర్చంట్ బ్యాంకింగ్ వ్యాపారాలను చేపట్టడం, గృహనిర్మాణ విత్త సంస్థలు, అద్దె కొనుగోలు వ్యాపారం చేపట్టడం వంటి విధులను నిర్వహిస్తున్నాయి. ఋణాలు మంజూరు చేసే పద్ధతి సరళంగా ఉండటం, డిపాజిట్లపై ఆకర్షణీయమైన వడ్డీ, ఖాతాదారులకు తక్కువ కాలవ్యవధిలో ఋణ సౌకర్యాలను అందించడం, మార్పులకు అనుకూలంగా ఉండటం మొదలగు సేవలతో బ్యాంకింగేతర సంస్థలు మనదేశంలో ముఖ్యమైన ద్రవ్య వారధిగా ప్రాచుర్యం పొందుతున్నాయి.

3. దీర్ఘకాలిక ద్రవ్యాన్ని సమకూర్చుటలో నిలిపి ఉంచిన ఆర్జనల యొక్క ప్రయోజనాలను పేర్కొనుము?

జ. కంపెనీల లాభాలను పంచకుండా సాధారణ రిజర్వు ఖాతాలో నిలిపి వుంచుటనే 'నిలిపివుంచిన ఆర్జనలు' అని అంటారు. సాంకేతికంగా చెప్పాలంటే కంపెనీ లాభాలను వాటాదారులకు పంచకుండా వాటిని తమ ఆర్థిక అవసరాల కొరకు ఉంచు కొనుటను 'లాభాలను తిరిగి వ్యాపారంలో పెట్టుట' అని అందురు. నిలిపి ఉంచిన ఆర్జనలను, లాభాలను తిరిగి వ్యాపారంలో పెట్టుబడిగా పెట్టుట, లాభాలను వ్యాపారంలో ఉంచుట, అంతర్గత ద్రవ్య సేకరణ అని కూడా అందురు.

ప్రయోజనాలు: నిలిపి ఉంచిన ఆర్జనల ద్వారా కలిగే ప్రయోజనాలను మూడు కోణాల నుంచి పరిశీలించవచ్చును. అవి

1. కంపెనీ 2. వాటాదారులు 3. సమాజం

1. కంపెనీలకు ప్రయోజనాలు:

- ♦ తక్కువ వ్యయంతో వనరులను సేకరించవచ్చును. ♦ స్థిరమైన డివిడెండ్ విధానాన్ని అనుసరించవచ్చును.
- ♦ గుడ్‌విల్ పెరుగుతుంది.
- ♦ బోనస్ వాటాలను జారీ చేయుట ద్వారా దీర్ఘకాలిక ద్రవ్యంను సమకూరుస్తుంది.
- ♦ సిబ్బంది సామర్థ్యం మరియు నైతికత పెరుగుదలకు తోడ్పడుతుంది.

2. వాటాదారులకు ప్రయోజనాలు :

- ♦ వాటాల విలువ పెరుగుతుంది ♦ వాటాల సంఖ్య పెరుగుతుంది
- ♦ పన్నుల భారం తగ్గుతుంది. ♦ అధిక డివిడెండెలను పొందుతారు

3. సమాజానికి ప్రయోజనాలు :

- ♦ అభివృద్ధి చెందుతున్న దేశాల్లో మూలధన కల్పనకు తోడ్పడుతుంది.
- ♦ సాంఘిక సంక్షేమమునకు తోడ్పడుతుంది.

4. ఎగ్జిమ్ బ్యాంక్ విధులు, ఉద్దేశాలను తెల్పండి?

జ. **భారత ఎగుమతి – దిగుమతుల బ్యాంకు (ఎగ్జిమ్ బ్యాంక్) :**

అంతర్జాతీయ మార్కెట్లో ఎగుమతి ఋణాలను ప్రోత్సహించే సంస్థాపక ఏర్పాట్లను పటిష్టం చేయడానికి, భారత ఎగుమతి – దిగుమతులు బ్యాంకును 1982 సం॥లో స్థాపించడం జరిగింది. విదేశీ వర్తకంలో ఇది శిఖరాగ్ర సంస్థ. ఈ బ్యాంకు యొక్క ముఖ్య విధులు క్రింద పేర్కొనబడినవి.

1. ఎగుమతి చేస్తున్న మరియు దిగుమతి చేసుకొంటున్న వస్తువు, సేవలకు నిధులను సమకూర్చడం.
2. దీర్ఘకాలిక, మధ్యకాలిక ఋణాలను వాయిదాల పద్ధతిలో సమకూర్చడం
3. విదేశాలలో ఉమ్మడి వ్యాపారం, మూలధన పెట్టుబడులకు, భారతీయులకు ఋణాలను కల్పించడం.

4. వాణిజ్య బ్యాంకులకు విదేశీ ఋణం అందించుటకు రీఫైనాన్స్ సౌకర్యాలను కల్పించడం.

ఇటీవల కాలంలో, ఇది ఎగుమతులకు సంబంధించిన పరిశ్రమలకు ద్రవ్యసహాయం, అభివృద్ధి పనులకు తోడ్పడుట మొదలగు కార్యకలాపాలను నిర్వహిస్తుంది. అంతేగాకుండా ఎగుమతి, దిగుమతి వ్యాపారంలోని వ్యక్తులకు తగిన సూచనలు, సలహాలు అందించుట, మర్చంట్ బ్యాంకింగ్, అభివృద్ధి బ్యాంకింగ్ మొదలగు విధులను నిర్వర్తిస్తుంది.

ఉద్దేశాలు :

- ◆ సంప్రదింపులు,దానికి సంబంధిత సేవల ఎగుమతికి విత్తం సమకూర్చడం.
- ◆ మూడో ప్రపంచ దేశాలలో, భారత ఉమ్మడి వ్యాపార సంస్థలకు సహాయం అందించుట.
- ◆ ఎగుమతుల అధ్యయనాలు నిర్వహించుట.
- ◆ ఎగుమతుల సంబంధిత పరిశ్రమలకు విత్తం సమకూర్చుట.
- ◆ అంతర్జాతీయ వర్తక బ్యాంకింగ్ సర్వీసులను సమకూర్చుట.

5. పెట్టుబడి లక్ష్యాన్ని బట్టి పరస్పర నిధుల పథకాలను వర్గీకరించండి?

జ. పెట్టుబడి లక్ష్యాన్ని బట్టి పరస్పర నిధుల పథకాలను స్థూలంగా క్రింది విధంగా వర్గీకరించవచ్చును.

1. ఆదాయ పథకాలు : నిర్ణీత సమయంలో పెట్టుబడిదారుల ఆదాయాన్ని పెంచుటయే దీని ముఖ్య లక్ష్యం. తత్ఫలితంగా, పొదుపుదార్ల మొత్తాలను స్థిరమైన ఆదాయాన్ని ఆర్జించే సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడి పెడుతారు. అంటే నిధి ధ్యేయానికి మాత్రమే వీరి పెట్టుబడి వ్యూహం పరిమితవుతుంది.

2. వృద్ధి లేక పెరుగుదల పథకాలు : దీర్ఘకాలంలో పెట్టుబడిని వృద్ధి చేయడం దీని లక్ష్యం. డివిడెండు రూపంలో ఆదాయం పెట్టుబడిదారులకు పంచడం జరగదు. అందుచేత, పెట్టుబడి పెట్టిన మొత్తం క్రమంగా పెరుగుతూ, తద్వారా మూలధనం వృద్ధి చెందుతుంది. ఈ స్కీము సాధారణంగా 5 లేదా 10 సం။ల కాల వ్యవధి కలిగి ఉంటుంది.

3. సంతులిత పథకాలు : ఈ పథకాలు ఆదాయం, వృద్ధి అనే రెండు లక్షణాలను కలిగి ఉంటుంది. పెట్టుబడిదారుల కోరిక మేరకు డివిడెండును నగదుగా పంచవచ్చును, లేద డివిడెండును తిరిగి పెట్టుబడిగా పెట్టి సంస్థ వృద్ధి అయేటట్లు చేయవచ్చును. మరొక విధంగా చెప్పాలంటే, ఏ నిధి అయితే ఆదాయం, వృద్ధి అనే రెండు అంశాలను పాక్షికంగా నిర్వహిచగలదో, దానిని "సంతులిత లేక ఆదాయ పెరుగుదల నిధి" అందురు.

6. క్రింది వాటిని విదేశీ వనరులు అనే శీర్షికల క్రింది వర్గీకరించండి.

ఎ) ఎడిబి	బి) ఎడీఆర్ ....
సి) ఎఫ్‌సీఎన్ఆర్ఎ...........................	డి) ఎఐసీ ....
ఇ) పీఐఒ	ఎఫ్) ఎన్ఆర్ఈఆర్ఎ ....
జి) ఎఫ్‌సీసీబీ	

జ.

విదేశీ ఆధారాలు

బహిర్గత ఋణాలు		విదేశీ పెట్టుబడులు		ప్రవాస భారతీయ పెట్టుబడులు		
ఎడీబీ	ఎఐసీ	ఎడీఆర్	ఎఫ్‌సిసీబీ	ఎఫ్‌సీఆర్ఎన్ఎ	పీఐఒ	ఎన్ఆర్ఇఆర్ఎ

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 2 marks)

1. ఏవైనా రెండు ప్రత్యేక ఆర్థిక సంస్థల పేర్లు తెలుపుము?

జ. కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు వ్యాపార సంస్థలకు దీర్ఘకాలిక ద్రవ్యంను సమకూర్చుటకు అనేకమైన ప్రత్యేక విత్త సంస్థలను ఏర్పాటు చేశాయి. ఇవి క్రొత్త సంస్థలకు సేవలు అందించుటయేగాక, పాత సంస్థల విస్తరణ మరియు ఆధునీకీకరణకు తోడ్పడతాయి. ఇందులో ముఖ్యమైనవి:

- భారత పారిశ్రామిక ఆర్థిక సహాయ సంస్థ (ఐఎఫ్‌సీఐ)
- భారత పరిశ్రమల పరపతి పెట్టుబడుల సంస్థ (ఐసీఐసీఐ)
- భారత పారిశ్రామిక అభివృద్ధి బ్యాంక్ (ఐడీబీఐ)
- భారత పారిశ్రామిక పెట్టుబడుల బ్యాంక్ (ఐఐబీఐ)
- భారతీయ చిన్నతరహా పరిశ్రమల అభివృద్ధి బ్యాంక్ (ఎస్ఐడీబీఐ)
- రాష్ట్ర ఆర్థిక సహాయ సంస్థలు (ఎస్ఎఫ్‌సీఎస్)
- పారిశ్రామిక అభివృద్ధి సంస్థలు

2. 'మ్యూచువల్ ఫండ్స్ యొక్క రెండు లక్షణాలను పేర్కొనుము?

జ. మ్యూచువల్ ఫండ్స్ ముఖ్య లక్షణాలను క్రింద తెలపడం జరిగింది.

1. పెట్టుబడిదారులు తమ పొదుపు మొత్తాలను యూనిట్ల రూపంలో ఒక సమిష్టి నిధికి సమకూర్చుతారు.
2. పొదుపు మొత్తాలను వివిధ సెక్యూరిటీలలో నిర్వాహకుల చేత పెట్టుబడిగా పెట్టబడతారు.
3. వివిధ రంగాలలో ప్రసిద్ధి చెందిన కంపెనీల సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడి పెట్టడం వల్ల స్థిరంగా రాబడిని పొందుతాయి. దీనివల్ల నష్ట భయంను తగ్గించుటకు సహాయపడుతుంది.
4. పరస్పర నిధుల పథకాల ద్వారా పెట్టుబడిదారులకు అధికరాబడి, ద్రవ్యత, భద్రత మరియు పన్ను మినహాయింపు మొదలైన లాభాలు చేకూరుతాయి.
5. వివిధ పెట్టుబడులపై వచ్చిన లాభాలను యూనిట్‌దారులకు పంచుతారు.
6. యూనిట్ల ముగింపు కాలవ్యవధి తర్వాత లేక యూనిట్‌దారులు కోరినపుడు వాటిని తిరిగి చెల్లించే బాధ్యత నిర్వాహకులకు ఉంటుంది.

3. ఎగ్జిమ్ బ్యాంక్ యొక్క రెండు విధులను పేర్కొనుము?

జ. విదేశీ వర్తకంలో ఇది శిఖరాగ్ర సంస్థ. ఈ బ్యాంకు యొక్క ముఖ్య విధులు క్రింద పేర్కొనబడినవి.

1. ఎగుమతి చేస్తున్న మరియు దిగుమతి చేసుకొంటున్న వస్తువు, సేవలకు నిధులను సమకూర్చడం.
2. దీర్ఘకాలిక, మధ్యకాలిక ఋణాలను వాయిదాల పద్ధతిలో సమకూర్చడం.

3. విదేశాలలో ఉమ్మడి వ్యాపారం, మూలధన పెట్టుబడులకు, భారతీయులకు ఋణాలను కల్పించడం.

4. వాణిజ్య బ్యాంకులకు విదేశీ ఋణం అందించుటకు రీఫైనాన్స్ సౌకర్యాలను కల్పించడం.

4. ప్రత్యేక ఆర్థిక సంస్థల యొక్క రెండు విధులను పేర్కొనుము?

జ. ప్రత్యేక ఆర్థిక సంస్థల యొక్క ముఖ్యమైన విధులు ఏమిటంటే

1. పరిశ్రమల స్థాపనకు దీర్ఘకాలిక ఋణాలను మంజూరు చేయడం.
2. వ్యాపార సంస్థల స్థాపనకు అధిక మొత్తంలో నిధులను దీర్ఘకాలానికి అందించుటకు సహాయపడటం.
3. సాధారణంగా ఆర్థిక వ్యవస్థ వేగంగా వృద్ధి చెందడానికి, వెనుకబడిన ప్రాంతాల అభివృద్ధికి ప్రత్యేకంగా తోడ్పడటం.
4. ప్రాజెక్టులకు సహాయపడడం, సాంకేతిక నైపుణ్యం పెంచుకోవడానికి ప్రత్యేక సేవలు కల్పించడం.
5. కొత్త ప్రాజెక్టులకు సాంకేతిక, వృత్తి పరమైన విధి నిర్వహణా సామర్థ్యాన్ని పెంపొందించుకోవడానికి ఉత్తమ అవకాశాలు కల్పించడం.

5. భారతీయ జీవిత భీమా సంస్థ, వ్యాపార రంగాలకు, దీర్ఘకాలిక నిధులను అందించుటలో ఏ విధంగా సహాయపడుతుందో వివరింపుము?

జ. భారతీయ జీవిత భీమా సంస్థను 1956లో దేశంలోని జీవిత భీమా వ్యాపారాన్ని జాతీయం చేయడం ద్వారా స్థాపించడం జరిగింది. ఇది ప్రథమంగా జీవిత భీమా వ్యాపారాన్ని నిర్వహిస్తూ జాతీయ ప్రాధాన్యాలకు, లక్ష్యాలకు అవసరమైన నిధులను సమకూరుస్తుంది. జీవిత భీమా సంస్థ ప్రభుత్వ సెక్యూరిటీలు ఇతర నమోదైన కంపెనీలలో వాటాలు, బాండ్లు, డిబెంచర్లు, మొదలైన రూపాలలో పెట్టుబడి పెడుతుంది. అంతేకాకుండా సమాజాభివృద్ధికి అవస్థాపక సౌకర్యాలకు తోడ్పడే బ్యాంకులు, ఇతర సంస్థలకు నిధులను సమకూరుస్తుంది. ఈ సంస్థ పారిశ్రామిక రంగాలకు ఋణాలివ్వడం, వాటాలకు చందాపూచీ ఇవ్వడం ద్వారా నిధులను సమకూరుస్తుంది. పారిశ్రామిక రంగాలకు ఋణాలు మంజూరు, పంపిణీల నిర్వహణలో ఇదిచాలా ప్రాముఖ్యతను సంతరించుకొన్నది.

6. నిలిపి ఉంచిన ఆర్జనల వల్ల కలిగే నష్టాలను తెలుపుము?

జ. ♦ గుత్తాధిపత్యాన్ని సృష్టిస్తుంది.
♦ అతిమూలధనీకరణకు దారితీస్తుంది.
♦ నిర్వహకులు మోసపూరిత కార్యకలాపాలను చేపట్టుటకు ప్రోత్సహిస్తుంది.
♦ మూలధన మార్కెట్ నిరుపయోగం చెందుటకు దోహదపడుతుంది.
♦ వాటాదారులు పెట్టుబడి చేయు స్వేచ్ఛను కోల్పోతారు.

8. మ్యూచువల్ ఫండ్స్ యొక్క ఉపయోగాల జాబితాను తెలుపుము?

జ. ఎ) అధిక రాబడి　　బి) సులభంగా ద్రవ్యత్వం పొందటం
సి) భద్రత　　డి) పన్ను ఆదాలు.

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు　　(Each 1 mark)

1. స్టాక్ మార్కెట్ అంటే ఏమిటి?

జ. సెక్యూరిటీల కొనుగోలు, అమ్మకాల వ్యాపారాన్ని సులభతరం చేయడానికి, నియంత్రణ చేయుటకు, నియమ నిబంధనలను పాటించుటకు ఏర్పాటైన సంస్థ లేక వ్యక్తుల సముదాయంను 'స్టాక్ మార్కెట్' అందురు.

2. విదేశీ ప్రత్యక్ష పెట్టుబడులు అనగానేమి?

జ. భారతీయ కంపెనీలు జారీ చేసిన వాటాలు, డిబెంచర్లలో విదేశీయులు పెట్టుబడి పెట్టడాన్ని ప్రత్యక్ష విదేశీ పెట్టుబడులు అంటారు. దీనిని పెట్టుబడుల వాటాల సముదాయం అని కూడా అంటారు.

3. మ్యూచువల్ ఫండ్స్‌లోని రకాలను తెల్పుము?

జ. ఎ) నిరవధికంగా ఉండే పథకాలు బి) కాలవ్యవధి ఉన్న పథకాలు

4. భారతదేశంలో కంపెనీలకు దీర్ఘకాలిక నిధులను సమకూర్చే విదేశీవనరులను తెల్పుము?

జ. ఎ) బహిర్గత ఋణాలు బి) విదేశీ పెట్టుబడులు సి) ప్రవాస భారతీయులు

5. భారతదేశంలో మొట్టమొదటిసారిగా లీజింగ్ కంపెనీని ఏ సంవత్సరంలో స్థాపించారు?

జ. భారతదేశంలో మొట్టమొదటిసారిగా లీజింగ్ కంపెనీని 1973లో చితాంబరం గ్రూపువారు చెన్నైలో స్థాపించారు.

6. క్రొత్త వాటాల జారీ మార్కెట్, స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్‌లకు మధ్యగల తేడాలు ఒక వాక్యంలో చెప్పండి?

జ. క్రొత్త వాటాల జారీ మార్కెట్‌లో క్రొత్తగా జారీ చేసిన వాటాల వర్తకం జరిగితే, స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్‌లో పూర్వమే జారీ చేసిన వాటాల వర్తకం జరుగుతుంది.

7. క్రింది సంక్షిప్త రూపాలకు పూర్తి రూపాలను ఇవ్వండి?

ఎ) డీఎఫ్ఐ................... బి) ఎస్ఐడిబీఐ ....

సి) ఎస్ఎఫ్ఐ .... డి) ఐఎఫ్‌సీఐ...................

జ. ఎ) అభివృద్ధి ద్రవ్యసంస్థలు. బి) భారతీయ చిన్న తరహా పరిశ్రమల అభివృద్ధి బ్యాంకు

సి) రాష్ట్ర ఆర్థిక సంస్థలు డి) భారతీయ పారిశ్రామిక ద్రవ్య సంస్థ

7. ఈక్విటి, బాండు నిధులకు రెండేసి ఉదాహరణలిమ్ము?

జ. పరస్పర నిధులను యాజమాన్యపు సెక్యూరిటీలు, ఋణదాతల సెక్యూరిటీలు అనే ప్రాతి పదకన రెండు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చును. అవి

ఈక్విటి నిధులు: ఈ నిధులను ప్రధానంగా ఈక్విటీ వాటాలలో పెట్టుబడి పెడుతారు, పెరుగుదల–ఆదాయ విధులు, సంతులిత నిధులు, చిన్న తరహా కంపెనీ నిధులు మొదలైన వాటిని ఈక్విటీ నిధులలోని రకాలకు ఉదాహరణలుగా చెప్పవచ్చు.

బాండు నిధులు: ఈ నిధులను స్థిర ఆదాయంను ఇచ్చే సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడిగా పెడుతారు. కార్పొరేట్, డిబెంచర్లు (ఋణపత్రాలు), ప్రభుత్వ బాండ్లు, మున్సిపల్ బాండ్లు, అంతర్జాతీయ బాండ్లు మొదలైన వాటిని బాండు నిధులకు ఉదాహరణలుగా చెప్పవచ్చును.

8. వెంచర్ క్యాపిటల్ యొక్క అర్థంను పేర్కొనుము?

జ. ఎక్కువ ప్రతిఫల రేటు ప్రకారం ఆదాయాన్ని ఆర్జించవచ్చునన్న ఆశతో, ఎక్కువ రిస్క్ కల్గిన ప్రాజెక్టులలో ఈక్విటీ రూపంలో పెట్టుబడి పెట్టడాన్ని వెంచర్ క్యాపిటల్ అందురు.

9. క్రింద పేర్కొనిన ఆర్థిక సంస్థలు ఏ సం॥లో స్థాపించబడ్డాయి?

ఎ) ఐఐడిబీఐ బి) యల్ఐసీ సి) ఎగ్జిమ్ బ్యాంకు డి) జీఐసీ ఇ) ఎస్ఐడీబీఐ

జ. ఎ) 1997 బి) 1956 సి) 1987 డి) 1973 ఇ) 1990

10. లీజు ఒప్పందంలోని పార్టీల పేర్లేమిటి? జ. ఎ) లెస్సార్ బి) లెస్సీ

11. గ్రాంట్లు అంటే ఏమిటి?

జ. ప్రముఖ ప్రాధాన్యత కలిగిన పారిశ్రామిక ప్రాజెక్టులకు ప్రపంచబ్యాంకు నేరుగాగాని, పారిశ్రామిక సంస్థల ద్వారా లేక ప్రభుత్వ ఏజెన్సీల ద్వారా తిరిగి చెల్లించనవసరం లేని బాధ్యతపై వివిధ రూపాలలో ఋణ సహాయం అందించుటను గ్రాంట్లు అందురు.

12. విత్తతోడ్పాటు అంటే ఏమిటి?

జ. కంపెనీలు ప్రత్యేకంగా బహుళజాతి సంస్థలు తమ బ్రాంచీలను భారతదేశంలో నెలకొల్పారు. ఈ విధంగా స్వదేశీ కంపెనీలతో విదేశీ ఏజెన్సీలు సంయుక్తంగా ఈక్విటీ మూలధనంలో పాలుపంచుకొని చేసే వ్యాపారంను విత్త తోడ్పాటు లేక విదేశాలతోడ్పాటు అంటారు.

13. ప్రవాస భారతీయులు అంటే ఏమిటి?

జ. స్వదేశంలో జన్మించి విదేశాలలో నివసించే వారిని ప్రవాస భారతీయులు అంటారు.

14. బ్యాంకింగేతర సంస్థలకు నిధుల ఆధారాలను పేర్కొనుము?

జ. పబ్లిక్ డిపాజిట్లు

15. నికర ఆస్థి విలువ అంటే ఏమిటి?

జ. మ్యూచువల్ ఫండులను కొని, అమ్మే ధర

17 విత్త ప్రణాళికీకరణ

పరిచయం

పారిశ్రామిక, నిర్మాణ, వర్తక లేక ఏ వ్యాపార సంస్థ అయినను, తన కార్యకలాపాలనను, సమర్థవంతంగా లేక దిగ్విజయంగా నిర్వర్తించుటకు నిధులు చాలా అవసరము. ఈ నిధులు యంత్రాలు, పరికరాలు, ఫర్నీచర్ మొదలైన స్థిరాస్థుల కొనుగోలుకు, ముడిసరుకుల కొనుగోలుకు, ఋణదాతల చెల్లింపులకు, రోజువారీ ఖర్చులను భరించుట మొదలగువాటికి అవసరము. వ్యాపార విజయానికి చాలినంత నిధుల లభ్యతను ముఖ్య కారణముగా చెప్పవచ్చును. అయితే ఈ రోజుల్లో విత్తం పెద్ద మొత్తంలో అవసరమవుతున్నది. ఒకే వ్యక్తి తన సొంతంగా ఈ నిధులను సమకూర్చుకొనుట సాధ్యం కాదు. కావున, వ్యాపారస్థుడు నిధుల కొరకు వివిధ వనరులపై ఆధారపడవలసి ఉంటుంది. ఇంతకు ముందు పాఠ్యాంశంలో మీరు, నిధుల ఆధారాలను, సేకరించే పద్ధతుల గురించి నేర్చుకొన్నారు. నిధులను సమకూర్చుకొనడానికి, వ్యాపారస్థునికి కొంత సమయం, వ్యయంను భరించవలసి ఉంటుందని మీకు తెలుసు. ఇది అతనికయ్యే సొంత ఖర్చు. కావున, ప్రతి వ్యాపారస్థుడు సంస్థకు అవసరమైన నిధులను అంచనా వేసే సమయంలోనే గాక, ఏ రూపంలో నిధులను సేకరించి, వినియోగించాలో నిర్ణయించేటప్పుడు కూడా తగిన జాగ్రత్తలను పాటించాలి. ఈ పాఠ్యాంశంలో మీరు సంస్థకు అవసరమైన విత్తంను అంచనావేసే ప్రక్రియను, విత్తనమునాను నిర్ణయించుటను గురించి నేర్చుకుంటారు.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 8 marks)**

1. కంపెనీ స్థిర మూలధన అవసరాలను నిర్ణయించేటపుడు పరిగణలోనికి తీసుకోవలసిన కారకాలను వివరించండి?

జ. **స్థిరమూలధనం:** స్థిరాస్థుల కొనుగోలు, దీర్ఘకాల ద్రవ్య అవసరాలను తీర్చుకొనుటకు సంస్థలకు అవసరమైన 'మూలధనం'ను స్థిరమూలధనం అందురు. ఈ మూలధనం స్థిరాస్థులైన భూమి, భవనాలు, ప్లాంటు, యంత్రాలు, ఫర్నీచర్, ఆఫీస్ పరికరాలు మొదలైన వాటి కొనుగోలుకు ఉపయోగిస్తారు. కొత్త సంస్థ ఏర్పాటు సందర్భంలో మాత్రమే కాక, పాత సంస్థల విస్తరణ సమయంలో కూడా ఈ మూలధనం చాలా అవసరమవుతుంది.

స్థిర మూలధనాన్ని ప్రభావితం చేసే కారకాలు: వ్యాపార సంస్థలకు అవసరమైన స్థిర మూలధనాన్ని అంచనా వేసే ముందు వాటిని ప్రభావితం చేసే వివిధ కారకాల గురించి తెలుసుకోవడం చాలా అవసరం. ఈ కారకాలను క్రింది విధంగా చెప్పవచ్చును.

ఎ) వ్యాపార స్వభావం:

సంస్థ యొక్క స్థిర మూలధన అవసరాలు, ప్రధానంగా ఆ సంస్థ నిర్వహించే స్వభావంపై ఆధారపడి ఉంటుంది. ప్రజోపయోగ సంస్థలు, పారిశ్రామిక సంస్థలు, ఓడరేవు సముదాయ కంపెనీలు, మొ॥న వాటిలో స్థిరాస్థులైన ప్లాంటు, యంత్రాల కొనుగోలుకు అధిక మొత్తంలో నిధులు అవసరం. అదే వాణిజ్య (టోకు, చిల్లర వర్తకం), సేవల రంగంలో స్థిరాస్థులపై పెట్టుబడి అవసరం చాలా తక్కువగా ఉంటుంది.

బి) ఉత్పత్తుల కారకాలు:

స్థిర మూలధన అవసరాలను ప్రభావితం చేసే ఇంకొక కారకం సంస్థ తయారు చేసే ఉత్పత్తులు. సోపులు, టూత్‌పేస్టులు, స్టేషనరీ మొ॥న సరళమైన ఉత్పత్తులను చేపట్టే సాంద్ర పరిశ్రమలకు తక్కువ స్థిర మూలధనం

అవసరం అవుతుంది. అదే భారీ తరహా పరిశ్రమలు ఉత్పత్తి చేసే ఇనుము, ఉక్కు, సిమెంట్, ఆటోమొబైల్ మొ॥గు పరిశ్రమలకు అధిక మొత్తంలో మూలధనం అవసరం అవుతుంది.

సి) వ్యాపార పరిమాణము:

సంస్థ యొక్క పరిమాణం పెద్దదైతే స్థిరాస్థులపై పెట్టుబడి అధికంగా పెట్టవలసి ఉంటుంది. ఎందుకంటే ఈ సంస్థలో ఉత్పాదక సామర్థ్యం ఎక్కువగా ఉంటుంది. అదే సంస్థ కార్యకలాపాలు చిన్ని తరహాలో ఉంటే స్థిరమూలధనం యొక్క అవసరం తక్కువగా ఉంటుంది.

డి) ఉత్పత్తి చేసే విధానం:

సంస్థ ఆటోమెటిక్ ప్లాంట్‌ను వాడుతున్నట్లయితే స్థిరమూలధనం అవసరాలు ఎక్కువగా ఉంటాయి. అలా కాకుండా సెమి ఆటోమెటిక్ ప్లాంట్‌ను లేక శ్రామిక శక్తిపై ఆధారపడు సరకులను ఉత్పత్తి చేస్తే స్థిర మూలధన అవసరం చాలా తక్కువగా ఉంటుంది. అదే విధంగా ఉత్పత్తికి అవసరమైన భాగాలను తమ ఫ్యాక్టరీలో సొంతంగా తయారు చేయుట బదులుగా ఈ విడి భాగాలను మార్కెట్లో కొన్నట్లయితే చాలా తక్కువ మూలధనం అవసరం అవుతుంది.

ఇ) స్థిరాస్థులను కొనుగోలు చేసే పద్ధతులు:యంత్రాలు, పరికరాలు మొ॥న స్థిరాస్థులను నగదు, వాయిదాల, లీజు పద్ధతులలో కొనుగోలు చేయవచ్చును. స్థిరాస్థులను నగదుకు కొనుగోలు చేస్తే అధిక స్థిర మూలధనం అవసరం అవుతుంది. అదే లీజుకు లేదా వాయిదాల పద్ధతులలో కొనాలని నిర్ణయిస్తే తక్కువ స్థిర మూలధనం అవసరం అవుతుంది.

2. మూలధన నిర్మాణం అనగానేమి? మూలధన నిర్మాణాన్ని ప్రభావం చేసే కారకాలను వివరించండి?

జ.: **మూలధన నిర్మాణ/ స్వరూపం:** సంస్థ సేకరించిన మూలధన మొత్తంలో వాటా మూలధనం (ఈక్విటీ), ఋణ పూర్వక మూలధనం, దీర్ఘకాలిక ఋణాలు మరియు వాటి నిష్పత్తిని మూలధన నిర్మాణం అంటారు. సమంజసమైనటువంటి మూలధన నిర్ణయంలో ఈ క్రింది అంశాలను పరిగణనలోకి తీసుకోవలెను.

1. అంచనా వేయబడిన రాబడులు, వాటి నిలకడ :

అంచనా వేయబడిన రాబడులలో అనిశ్చితి ఉన్నట్లైతే యాజమాన్య మూలధనంపై ఆధారపడటం ఎంతో మేలుగా ఉంటుంది. అయితే ఆదాయం పెరగడం నిశ్చితంగా ఉన్నప్పుడు ఋణ మూలధనంపై ఎక్కువ ఆధారపడటం ప్రయోజనకరంగా ఉంటుంది.

2. వ్యాపారాన్ని నిర్వహించే హక్కు :

డిబెంచరు దారులకు, అధీకృత వాటాదారులకు కంపెనీ నిర్వహణలో ఎటువంటి ప్రమేయం ఉండదు. సంస్థ యాజమాన్య అధికారం, ఓటు హక్కు కలిగిన యాజమాన్య వాటాదారులకు మాత్రమే ఉంటుంది. అందువలన యాజమాన్య మరియు ఋణ వాటా మిశ్రమాన్ని నిర్ణయం చేసేటప్పుడు ప్రస్తుతం ఉన్న సంస్థ యాజమాన్యం కాని, లేక వ్యవస్థాపకులు ఋణ మూలధన సేకరణపై ఎటువంటి ప్రభావం చూపుతుందో దృష్టిలో ఉంచుకోవలెను. సంస్థను నియంత్రణ చేసే అధికారం తమ వద్దనే ఉంచుకోవడానికి వ్యవస్థాపకులు తమకు కావాల్సిన నిధులను డిబెంచర్లు, లేక ఆధిక్యపు వాటాల ద్వారా సేకరించుకొంటారు.

3. మూలధన మార్కెట్ పరిస్థితులు :

మూలధన మార్కెట్‌లోని పరిస్థితులు కూడా విత్త నిర్మాణాన్ని ప్రభావితం చేస్తాయి. కొన్ని వేళల్లో, పెట్టుబడిదారులు వాటాను కొనుగోలు చేయడానికి విముఖతతో ఉన్నప్పుడు మూలధన మార్కెట్‌లో మాంద్యం ఏర్పడుతుంది. అటువంటి సందర్భంలో ఋణ మూలధనంపై ఆధారపడటం సమంజసంగా ఉంటుంది. లేక కావాల్సిన పెట్టుబడులను

యాజమాన్య మూలధనం ద్వారా సేకరించవలెననే నిర్ణయాన్ని మూలధన పరిస్థితులు సానుకూలమయ్యే వరకు వాయిదా వేసుకోవలెను.

4. క్రమబద్ధం చేసే ప్రమాణాలు :

మూలధన నిర్మాణాన్ని నిర్ణయించేటప్పుడు డెట్–ఈక్విటీ నిష్పత్తిపై పరిమితి వంటి చట్టపరమైన నిర్దేశికాలను దృష్టిలో ఉంచుకోవలెను. చాలా విషయాలలో, ప్రస్తుతం ఈ పరిమితి 2:1గా వుంది. దీని అర్థమేమంటే ఎప్పుడైనా ఋణం, యాజమాన్య మూలధనం మొత్తం కన్నా రెండు రెట్లు మించకూడదు.

5. సరళత్వము :

అదనపు నిధులను సేకరించడంలో ఎటువంటి కష్టము కలిగించని విధంగా మూలధన నిర్మాణ సరళంగా ఉండాలి. అవసరమైనపుడు కంపెనీ ఋణ మూలధనంను సేకరించి, అవసరం తీరిపోయిన వెంటనే చెల్లించేయవచ్చును. అయితే, మూలధన నిర్మాణంలో ఋణం ఎక్కువగా వుంటే, ఋణదాతలు కంపెనీకి ఇంకా ఎక్కువ ఋణం ఇవ్వడానికి అంగీకరించరు. అటువంటి దృష్టాంతాలలో మూలధన మార్కెట్‌లో పరిస్థితులు అనుకూలంగా లేకపోయినా కంపెనీ తప్పనిసరిగా మూలధన సేకరణకు వాటాలు జారీ చేయవలసి ఉంటుంది. అయితే, ఈ వాటా నిధులను వెంటనే తిరిగి చెల్లించడానికి వీలుకాదు. అందువలన మూలధన నిర్మాణం సరళత్వ అంశాన్ని అంటిపెట్టుకోడానికి, కంపెనీలు అవసరమైనపుడు తిరిగి చెల్లింపు చేయగల సెక్యూరిటీలపై ఆధారపడడమే భవిష్యత్ మూలధన అవసరాలకు మంచిది.

6. పెట్టుబడుల పట్ల పెట్టుడిదారుల మనోవైఖరి :

మూలధన నిర్మాణాన్ని ప్రణాళిక చేసేటపుడు పెట్టుబడుల పట్ల పెట్టుబడిదారులందరూ ఒకే విధమైన మనోవైఖరి కలిగి ఉండరు. కొంతమంది పెట్టుబడులపై రాబడి భద్రతను కోరుకొనే మిత వైఖరి కలిగి వుంటారు. అటువంటి వారికి డిబెంచర్లు సరిఅయినవి. ఈ వైఖరికి వ్యతిరేకంగా మరికొందరు పెట్టుబడులపై అధిక రాబడిని ఆశిస్తూ, అందులో వున్న నష్ట భయాన్ని భరించడానికి వెనుకాడరు. అటువంటి వారికి యాజమాన్య వాటాలు సరియైనవి. చాలామంది హామీ ఇవ్వబడిన డిబెంచర్ల మీద వచ్చే రాబడి కన్నా ఎక్కువ రాబడిని ఆశిస్తూ పరిమితమైన నష్టభయాన్ని గ్రహించడానికి సుముఖంగా వుంటారు. ఈ తరగతి పెట్టుబడిదారులకు ఆధీకృత వాటాలు సరిపోతాయి. ఎక్కువ మూలధనం కావలసినపుడు, వివిధ రకాల పెట్టుబడిదారులను ఆకర్షించడానికి వివిధ సెక్యూరిటీలను జారీ చేయవలసిన ఆవశ్యకత ఎంతో వుంది.

3. విత్త ప్రణాళీకరణ అంటే ఏమిటి? విత్త ప్రణాళికకు ఉండాల్సిన ఏవైనా నాలుగు లక్షణాలను విశదపరచుము.

జ. **విత్తప్రణాళిక:**

ప్రణాళిక అనగా ఒక పద్ధతి ప్రకారం ఉపయోగపడే పనులు చేయటాన్ని ప్రణాళిక అందురు. ఇదే పద్ధతిని ఆర్థిక అంశాలకు అన్వయించుకుంటే దానిని ఆర్థిక ప్రణాళిక అందురు. మరింత విశదీకరిస్తే సంస్థ ఏ విధంగా తన ఆర్థిక అవసరాలను అంచనా వేసుకుంటుందో తెలుపబడేదే ఆర్థిక ప్రణాళిక.

విత్త ప్రణాళికీకరణకు ఉండవలసిన లక్షణాలు

వ్యవస్థ యొక్క లక్ష్య సాధనకు, విజయ సాధనకు, విత్త ప్రణాళిక తయారు చేసే ముందు, క్రింది నియమాలను పాటించుట మంచిది.

ఎ) **విత్త ప్రణాళిక చాలా సరళంగా ఉండవలెను:** ఈ రోజుల్లో వివిధ రకాల సెక్యూరిటీలను జారీ చేసి మూలధనాన్ని సేకరిస్తున్నారు. అయితే ఈ సెక్యూరిటీలను ఈక్విటీ వాటాలలో, స్థిరమైన వడ్డీ పొందే డిబెంచర్ల రూపంలో మాత్రమే జారీ చెయ్యడం మంచిది.

బి) **విత్త ప్రణాళిక దీర్ఘకాలాన్ని దృష్టిలో వుంచుకోవాలి:** మూలధన అవసరాలను నిర్ణయించేటప్పుడు, నిధులను సేకరించే ముందు కంపెనీ దీర్ఘకాలాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకోవాలి. ఈ విధంగా చేయుట ద్వారా మూలధనంలో సంభవించే మార్పులను సవరించుకుంటూ దీర్ఘకాలిక అవసరాలను అధిగమించవచ్చును.

సి) **విత్త ప్రణాళిక వెసులు బాటుగా ఉండవలెను:** ప్రణాళిక దీర్ఘకాలానికి తయారుచేయుట వల్ల భవిష్యత్తులో అభివృద్ధి కార్యక్రమాలకు ఆటంకం ఉండదు. అంతేగాక, వివిధ కారణాల చేత విస్తరణ చేయవలసినపుడు ప్రణాళికను మార్పుచేయవలసిన అవసరము ఉండవచ్చును. కావున విత్త ప్రణాళిక ఎటువంటి కష్టాలకు, ఆలస్యాలకు లోనుకాకుండా మార్పులకు అనుకూలంగా ఉండవలెను.

డి) **విత్త ప్రణాళిక నిధులను సమృద్ధిగా ఉపయోగించేటట్లు వుండవలెను :** విత్త ప్రణాళిక అవసరమైన నిధులను సేకరించుటకు అనుకూలంగా వుండవలెను. సంస్థల నిధులలేమి, నిధుల మిగులు వంటి సమస్యలను ఎదుర్కొనరాదు. ఇది ఖచ్చితమైన అవసరాలకు సేకరించిన ప్రతి రూపాయిని సమర్థవంతంగా ఉపయోగించేటట్లు ఉండవలెను. సేకరించిన నిధులను వృధాగా వుంచరాదు.

ఇ) **నిధుల సేకరణకు వెచ్చించే వ్యయం సాధ్యమైనంత తక్కువగా ఉండేటట్లు చూడాలి :** నిధుల సేకరణకు వెచ్చించే వ్యయం సమంజసంగా వుండవలెను. విత్త మిశ్రమం (ఈక్విటీ, ఋణ మూలధన సముదాయం) కొరకు తయారు చేసే విత్త ప్రణాళిక మూలధన ఖర్చు మితముగా వుండేటట్టు చూడవలెను. లేనిచో వాటాదారుల నిధుల రాబడులపై మిశ్రమ ప్రభావం చూపుతుంది.

ఎఫ్) **విత్త ప్రణాళిక సరైన ద్రవ్యత్వం ఉండేటట్లు చూడవలెను:** అవసరానికి తగినంత నగదును కలిగి వుండుటను ద్రవ్యత్వం అందురు. సంస్థ పేరు ప్రతిష్టలకు భంగం కల్గకుండా, నిర్వాహకులకు ఇబ్బందులు సృష్టించకుండా ఉండేట్లు తగిన ద్రవ్యంను కలిగి వుండేటట్లు ప్రణాళికను తయారుచేయవలెను. వేరే విధంగా చెప్పాలంటే ప్రణాళిక ప్రకారం నిధులను పెట్టుబడులలో ఉంచి, అవసరానికి తిరిగి నగదుగా మార్చుకునే విధంగా ఉండుటను ద్రవ్యత్వం అందురు.

4. ఒక సంస్థ అతి మూలధనీకరణ చెందినదని ఎలా తెలుసుకుంటారో, ఒక ఉదాహరణతో వివరింపుము? దీనికి గల కారణాలను తెల్పండి. (లేక) అతిమూలధనీకరణ అనగా నేమి? రెండేసి కారణాలు, ప్రభావాలు మరియు నివారణోపాయాలను తెల్పండి?

జ. **అతిమూలధనీకరణ:** ఒక కంపెనీలో మూలధన వినియోగం, సరైన మూలధనీకరణ కంటే ఎక్కువగా ఉంటే దానిని 'అతి మూలధనీకరణ' అందురు.

ఉదాహరణకు: ఒక కంపెనీ సంవత్సరిక సరాసరి ఆదాయం రూ. 2,00,000, సాధారణ రాబడి రేటు 10% అయినపుడు సరైన మూలధనీకరణ రూ. 20,00,000. ఇప్పుడు వాస్తవిక మూలధన వినియోగం మొత్తం రూ. 25,00,000 అయినచో దానిని (25,00,000>20,00,000) అతిమూలధనీకరణ అందురు. మరో విధంగా చెప్పాలంటే, ఒక కంపెనీ యొక్క వాస్తవిక రాబడిరేటు సాధారణ రాబడిరేటు కంటే తక్కువగా ఉండుటను అతిమూలధనీకరణ అని సులభంగా అర్థం చేసుకోవచ్చును. పైన పేర్కొన్న ఉదాహరణలో కంపెనీ యొక్క వాస్తవిక రాబడిరేటు 8% అయినచో దానిని అతిమూలధనీకరణ అనవచ్చును.

అతిమూలధనీకరణకు కారణాలు: అతిమూలధనీకరణ వల్ల కంపెనీలు రుణాలపై వడ్డీ, డివిడెండ్ చెల్లించలేని స్థితిలో ఉంటాయి. ఇలా సంభవించడానికి గల కారణాలను క్రింద తెలపడమైనది.

ఎ) స్థిరాస్తులను, గుడ్‌విల్‌లను అత్యధిక ధరలకు కొనుగోలు చేసి ఉండటం

బి) ఉత్పత్తి సామర్థ్యాన్ని తక్కువగా వినియోగించడం

సి) అవసరానికి మించిన మోతాదులో వాటాలు, డిబెంచర్ల రూపంలో మూలధనాన్ని సేకరించడం.

డి) డివిడెండు విధానం సరళంగా ఉండడం

ఇ) కార్పొరేట్ పన్నురేటు ఎక్కువగా ఉండుట.

ఎఫ్) మూలధనీకరణ రేటును తక్కువగా అంచనావేయడం

జి) సేకరించిన మూలధనాన్ని నిర్ణయించేటప్పుడు వచ్చే రాబడులను అధికంగా అంచనావేయడం..

అతిమూలధనీకరణ ప్రభావాలు

- డివిడెండు రేటు తగ్గును.
- వాటాల మార్కెట్ విలువ తగ్గును.
- అదనపు నిధుల సేకరణ కష్టమవుతుంది.
- కంపెనీ ఆర్థిక స్థిరత్వం దెబ్బతింటుంది.
- కంపెనీ పట్ల పెట్టుబడిదారులు విశ్వాసాన్ని కోల్పోతారు.
- ఋణదాతలు కంపెనీ పట్ల అసంతృప్తిని వ్యక్త పరుస్తారు.
- ఋణాలపై వడ్డీని, బిల్లులను మరియు వాయిదా సొమ్మును చెల్లించలేక పోవడం.
- కంపెనీలో పెట్టుబడి చేసిన మూలధనం కూడా క్రమముగా క్షీణిస్తుంది.

అతి మూలధనీకరణకు నివారణోపాయాలు:

- అప్పులు / రుణాలను తగ్గించుకోలి.
- సమర్థవంతంగా వనరులను వినియోగించుకోవాలి.
- సంకుచితమైన డివిడెండు విధానంను పాటించాలి.
- తక్కువ వడ్డీ రేటుతొ కొత్త బాండ్లను జారీ చేయాలి.
- కొత్తవాటాలను జారీ చేసి నిధులు సమకూర్చుకోవాలి

5. రుణ పూర్వక మూలధనం, యాజమాన్య రాబడిపై ఏ విధమైన ప్రభావాన్ని చూపుతుంది? ఒక ఉదాహరణతో విశదపరచండి.?

జ. **యాజమాన్య మూలధనం:** సంస్థ తన విత్త అవసరాలను యాజమాన్య మూలధనాన్ని మరియు రుణ మూలధనం ద్వారా తీర్చుకోవచ్చు. సంస్థలోని యజమానులు సమకూర్చినటువంటి విత్తాన్ని యాజమాన్య మూలధనం అంటారు. కంపెనీ విషయంలో వాటాలు జారీచేయడం ద్వారా వచ్చిన మొత్తం నిధులను యాజమాన్య మూలధనం అంటారు. ఈ యాజమాన్య మూలధన ప్రధాన లక్షణం ఏమంటే సంస్థ ఆర్జన నుండి వడ్డీ మరియు పన్నులు చెల్లించిన తర్వాత వాటాదారులకు డివిడెండ్లు చెల్లిస్తారు. అందువలన యాజమాన్య మూలధనంపై వచ్చే రాబడి రేటు కంపెనీ లాభార్జన స్థాయి మీద ఆధారపడి ఉంటుంది. కంపెనీకి లాభాలు లేనప్పుడు వాటాదారులకు డివిడెండ్ చెల్లింపు జరుగదు.

పట్టిక-విత్త నిర్మాణం

సోదాహరణం 'A'

వివరాలు	**సంస్థ మొత్తంమూలధనం రూ.50 లక్షలు** (రూ.20 లక్షలు యాజమాన్య నిధులు+ రూ.30 లక్షలు ఋణాల ద్వారా వచ్చిన నిధులు)
వడ్డీ మరియు పన్నుల చెల్లింపు ముందు ఆర్జనలు (EBIT)	10,00,000
తగ్గింపు: ఋణాలపై వడ్డీ (3000000X10/100)	3,00,000
వడ్డీ చెల్లింపు తర్వాత మరియు పన్నుల చెల్లింపు ముందు ఆర్జనలు	7,00,000
తగ్గింపు : లాభంపై పన్ను 40% (7,00,000×40/100)	2,80,000
పన్ను తర్వాత లాభం	4,20,000
యాజమాన్య నిధిపైన రాబడి (పన్ను తర్వాత లాభం/ యాజమాన్య నిధులు×100)	$\frac{4,20,000}{20,00,000}\times100$ = 21%

పట్టిక-విత్త నిర్మాణం

సోదాహరణం 'B'

వివరాలు	**సంస్థ మొత్తం మూలధనం రూ.50 లక్షలు** (రూ.50 లక్షలు యాజమాన్య నిధి+ ఋణాల ద్వారా వచ్చింది '0')
వడ్డీ మరియు పన్నుల చెల్లింపు ముందు ఆర్జనలు (EBIT)	10,00,000
తగ్గింపు : ఋణాలపై వడ్డీ 10%	-
వడ్డీ చెల్లింపు తర్వాత మరియు పన్నుల చెల్లింపు ముందు ఆర్జనలు	10,00,000
తగ్గింపు : లాభంపై పన్ను 40% (10,00,000×40/100)	4,00,000
పన్ను తర్వాత లాభం	6,00,000
యాజమాన్య నిధిపైన రాబడి (పన్ను తర్వాత లాభం/ యాజమాన్య నిధులు×100)	$\frac{6,00,000}{50,00,000}\times100$ = 12%

ఋణ పూర్వక మూలధనం: పారిశ్రామిక బ్యాంకులు, ద్రవ్య సహాయ సంస్థల నుంచి సేకరించిన దీర్ఘకాలిక ఋణాల మొత్తాన్ని 'ఋణ పూర్వక (డెట్) మూలధనం' అంటారు. ఈ ఋణ మూలధనం దీర్ఘకాల అప్పులు మరియు డిబెంచర్ల ద్వారా సమకూర్చుకోబడుతుంది. ఈ డిబెంచరుదారులు ముందుగా నిర్ణయించిన వడ్డీరేటు ప్రకారం వడ్డీని పొందుతారు. ఈ చెల్లింపు నిర్ణీతకాల వ్యవధిలో సంవత్సరానికిగాని, అర్థ సంవత్సరానికి గాని లాభాలతో సంబంధం లేకుండా చెల్లించబడుతుంది. ఈ డిబెంచరుదారులకు ఋణ విమోచన కాలపరిధి తర్వాత వారి మూలధనం తిరిగి చెల్లించబడుతుంది.

పైన చూపిన ఉదాహరణ A పట్టికలో, వడ్డీ మరియు పన్ను చెల్లింపుకు ముందు ఆదాయం రూ. 10,00,000. ఈ ఆదాయం నుంచి ఋణాలపై 10% వడ్డీ (30,00,000×10/100)=3,00,000రూ॥లు చెల్లించాలి. ఈ వడ్డీ చెల్లించిన తర్వాత ఆదాయం 10,00,000–3,00,000=7,00,000. ఇందులో నుంచి 40శాతం పన్ను 7,00,000×40/100=2,80,000 చెల్లించాలి. పన్ను తర్వాత యజమానులకు చెందిన నికర ఆదాయం 7,00,000–2,80,000=4,20,000. కావున యాజమాన్య నిధిపై రాబడి 21%.

ఉదాహరణ B: మూలధన నిర్మాణంలో ఋణపూర్వక మూలధనం లేనప్పుడు, యాజమాన్య నిధలపై రాబడి ప్రభావం.

ఒక సంస్థకు అవసరమైన పెట్టుబడి మొత్తం రూ. 50లక్షలు. ఈ నిధులను మొత్తం యజమానులు సమకూర్చుకున్నారు, ఆదాయం పై పన్ను చెల్లింపు సంవత్సరానికి 40శాతం. వడ్డీ మరియు పన్ను చెల్లింపులకు ముందు అంచనా వేయబడిన సంవత్సరిక ఆదాయం రూ. 10లక్షలు అనుకోందాము. అప్పుడు, యాజమాన్యనిధిపై రాబడిని క్రింది విధంగా గణించవచ్చును.

పైన చూపిన ఉదాహరణం B పట్టికలో, వడ్డీ మరియు పన్ను చెల్లింపుకు ముందు ఆదాయం రూ. 10,00,000. ఋణమూలధనం లేనందున వడ్డీ చెల్లించాల్చిన అవసరం లేదు. కావున వడ్డీ చెల్లింపు తర్వాత కూడా ఆదాయం రూ. 10,00,000. ఇందులో నుంచి 40శాతం పన్ను 10,00,000×40/100=4,00,000 చెల్లించాలి. పన్ను చెల్లింపు తర్వాత యజమానులకు చెందిన నికర ఆదాయం 10,00,000–4,00,000 = 6,00,000. కావున యాజమాన్య నిధిపై రాబడి 12%.

ముగింపు:

మూలధనం నిర్మాణంలో ఋణ పూర్వక మూలధనం లేనప్పుడు వడ్డీ చెల్లించాల్చిన అవసరం లేదు. మూలధనం నిర్మాణంలో ఋణపూర్వక మూలధనం ఉన్నప్పుడు పన్ను నుంచి మినహాంపు పొందవచ్చును. (చూడుము పన్ను మినహాయింపు= 4,00,000 (పట్టిక–ఎ)– 2,80,000 (పట్టిక–బి) = 1,20,000) మూలధన నిర్మాణంలో ఋణపూర్వక మూలధనం ఉన్నప్పుడు యాజమాన్య నిధిపై రాబడి అధికంగా ఉంటుంది. ఈ విధంగా మనం పరిశీలిస్తే, సంస్థకు కావలసిన మొత్తం పెట్టుబడులలో కొంతభాగం ఋణాల వుండుట అభిలషణీయం.

మూలధన నిర్మాణ/ స్వరూపం: సంస్థ సేకరించిన మూలధన మొత్తంలో వాటా మూలధనం (ఈక్విటీ), ఋణ పూర్వక మూలధనం, దీర్ఘకాలిక ఋణాలు మరియు వాటి నిష్పత్తిని మూలధన నిర్మాణం అంటారు.

ఉదాహరణ : ఋణ మూలధనం, యాజమాన్య రాబడిపై ప్రభావం చూపుతుంది.

ఒక సంస్థకు అవసరమైన పెట్టుబడి మొత్తం రూ. 50 లక్షలు. ఈ నిధులను రూ. 20లక్షలు యజమానులు సమకూర్చుగా, మిగిలిన రూ. 30లక్షలను ఋణాల ద్వారా సేకరించారు. ఋణాలపై వడ్డీ సంవత్సరానికి 10శాతం, ఆదాయం పై పన్ను చెల్లింపు సంవత్సరానికి 40శాతం. వడ్డీ మరియు పన్ను చెల్లింపులకు ముందు అంచనా వేయబడిన సంవత్సరిక ఆదాయం రూ. 10లక్షలు అనుకోందాము. అప్పుడు, యాజమాన్యనిధిపై రాబడిని క్రింది విధంగా గణించవచ్చును. ఇంతకు ముందు పేర్కొన్న ఉదాహరణ గమనించవలెను దాని ప్రకారం ఋణ పూర్వక మూలధనంను సేకరించడం వలన యాజమాన్య నిధిపై రాబడి పెరిగినది అంటే ఋణపూర్వక నిధులకు ఉపయోగించడం ద్వారా పొందడం ద్వారా యజమానులకు తమ పెట్టుబడులపై అధిక రాబడి వస్తుంది. దీనినే 'లివరేజ్ ఫలితం లేక యాజమాన్య పెట్టుబడిపై వ్యాపారం' అని అంటారు.

6. నిర్వాహణ మూలధనం అనగా నేమి? నిర్వాహణ మూలధన అవసరాలను నిర్ణయించి ఏవేని మూడు అంశాలను వివరింపుము?

జ. వ్యాపారానికి అవసరమైన మూలధనాన్ని రెండు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చును.

1. **స్థిర మూలధనం:** స్థిరాస్తులు అయిన భూమి, భవనములు, యంత్రాలు మొదలైన వాటిని కొనడానికి అవసరమైన మూలధనంను స్థిర మూలధనం అని అంటారు. ఈ ఆస్థులు కొనడానికి లేక సేకరించడానికి వినియోగించిన మూలధనం సంస్థలో దీర్ఘకాలికముగా ఉండిపోతుంది. అందువలన దీనిని దీర్ఘకాలిక మూలధనము అని కూడా అంటారు.

2. **నిర్వాహణ మూలధనము:** రోజువారి లేక స్వల్పకాలిక కార్యకలాపాల కోసం అవసరమయ్యే మూలధనంను నిర్వాహణ మూలధనం అంటారు. మరోవిధంగా చెప్పాలంటే, ప్రస్తుత ఆస్థులలో పెట్టిన పెట్టుబడిని నిర్వాహణ మూలధనం అంటారు.

నిర్వాహణ మూలధనం-భావనలు:

నిర్వాహణ మూలధనంనకు సంబంధించిన రెండు ముఖ్యమైన భావనలు ఉన్నవి. అవి

1. స్థూల నిర్వాహణ మూలధన భావన: సంస్థలోని ప్రస్తుత ఆస్థుల మొత్తాన్ని స్థూల నిర్వాహణ మూలధన భావన అంటారు. దీనిని ప్రస్తుత మూలధన లేక చరమూలధనము అని కూడా అంటారు.

   ఉదా: ముడి వస్తువులు, విడిభాగాలు, ఋణగ్రస్తులు

2. నికర నిర్వాహణ మూలధన భావన: ప్రస్తుత ఆస్థులు, ప్రస్తుత అప్పుల మధ్యగల తేడాను నికర నిర్వాహణ మూలధనము అని అంటారు.

నిర్వాహణ మూలధన అవసరాలను నిర్ణయించే అంశాలు:

నిర్వాహణ మూలధనము వ్యాపార సంస్థకు ఎంతో అవసరము. సకాలంలో ముడిపదార్థములు కొనుగోలుకు, సక్రమంగా జీతాలు చెల్లించడానికి, ఋణదాతలకు సకాలంలో డబ్బులు చెల్లించడానికి, వ్యాపార ఒడిదుడుకులను తట్టుకోవడానికి, ఆత్మవిశ్వాసంతో వ్యవహారములు నిర్వహించడానికి నిర్వహణ మూలధనం ఎంతగానో తోడ్పడుతుంది. అయితే నిర్వహణ మూలధనమును నిర్ణయించే ముందు క్రింద అంశాలను పరిగణలోకి తీసుకోవలెను.

(ఎ) **ముడిపదార్థముల వ్యయము :** పారిశ్రామిక సంస్థలలో ముడిపదార్థముల వ్యయము ఎక్కువగా ఉండిన ఉత్పత్తి వ్యయము కూడా ఎక్కువగా ఉండును. కావున నిర్వాహణ మూలధనము కూడా ఎక్కువగా కావలసిన ఉండును.

ఉదా: వస్త్రపరిశ్రమలు, పంచదార పరిశ్రమ

(బి) **వ్యాపార స్వభావం :** వ్యాపార స్వభావం నిర్వాహణ మూలధనం అవసరములను ఎక్కువగా ప్రభావితం చేస్తుంది. చిల్లర దుకాణములు, పొగాకు తయారి మొదలైన వాటిలో స్థిరాస్థుల అవసరము తక్కువగా ఉండి నిర్వాహణ మూలధన అవసరం ఎక్కువగా ఉండును. అయితే ప్రజాపయోగ సంస్థలు అయిన రైల్వేలు, విద్యుచ్ఛక్తి మొదలైన వాటిలో స్థిరాస్థులు ఎక్కువ మొత్తంలో ఉండి, నిర్వహణ మూలధనం అవసరం తక్కువగా ఉండును.

(సి) **వ్యాపార పరిమాణం :** సాదారణముగా, ఎక్కువ పరిమాణం గల సంస్థలకు నిర్వాహణ మూలధన అవసరము కూడా ఎక్కువగా ఉండును. అయితే ఒక్కసారి తక్కువ పరిమాణం గల సంస్థలలో కూడా ఎక్కువ నిర్వాహణ మూలధనం అవసరమవుతుంది. కారణము, ఖాతాదారుల నుండి నగదును వసూలు చేయలేక పోవడం, వనరులను సక్రమంగా వినియోగించుకోలేక పోవడం వలన ఆర్థిక పరమైన ఇబ్బందులను ఎదుర్కోవలసి ఉంటుంది.

(డి) **ఉత్పత్తి కాలము:** సంస్థకు కావలసిన మూలధనం ఆ సంస్థ తయారు చేసే వస్తువు ఉత్పత్తి కాలముపై ఆధారపడి ఉండును. ఉత్పత్తి కాలము ఎక్కువగా ఉండినచో నిర్వాహణ మూలధనం ఎక్కువగా అవసరమగును. తక్కువ కాలంలో ఉత్పత్తి చేసే సంస్థలకు నిర్వాహణ మూలధన అవసరం తక్కువగా ఉండును. కారణం ఏమనగా తయారైన వస్తువులను వెంటనే అమ్మినగదును పొందవచ్చును.

(ఇ) **ఉత్పత్తి స్వభావం :** కొన్ని రకముల సంస్థలు ఉత్పత్తి చేసే వస్తువులకు కొన్ని ఋతువులలోనే డిమాండు ఉండును. కాని వాటి ఉత్పత్తి మాత్రము సంవత్సరం పొడువునా జరుగుతుంది. ఉదాహరణకు గొడుగులు, ఉన్ని దుస్తులు, టపాకాయలు మొదలైనవి. వీటిని వినియోగదారులు కొన్ని సమయాలలోనే కొనుగోలు చేస్తారు. కనుక ఉత్పత్తిదారులు వాటికి గిరాకి వచ్చే వరకు నిల్వ చేయవలసి ఉండును. ఇలాంటి పరిశ్రమలకు నిర్వాహణ మూలధనము ఎక్కువగా కావలసి ఉండును.

(ఎఫ్) **ఖాతాదారులకు అనుమతించే షరతులు :** ఖాతాదారులకు అనుమతించే పరపతిపరిమాణం, తయారైన వస్తువుల స్వభావం పరిశ్రమల సాంప్రదాయములకు అనుగుణంగా నిర్ణయించబడుతోంది. ఖాతాదారులకు ఇచ్చే పరపతి వారు తిరిగి చెల్లించడానికి అనుమతించే కాలమును బట్టి నిర్ణయించవలెను. ఒకవేళ తక్కువ కాలం నిర్ణయించినట్లైతే తక్కువ నిర్వాహణ మూలధనం, ఎక్కువ కాలం నిర్ణయించినట్లైతే ఎక్కువ నిర్వాహణ మూలధనం అవసరమగును.

(జి) **సంస్థ కొనుగోలు–అమ్మకాలు జరిపే పద్ధతులు :** వస్తువులను కొనుగోలు, అమ్మకాలలో అవలంభించే పద్ధతులపై కూడా నిర్వాహణ మూలధనం ఆధారపడి ఉండును. ముడిపదార్థములను నగదుకు కొనుగోలు చేసి తయారైన వస్తువులను అరువుకు అమ్మినట్లైతే ఎక్కువ నిర్వాహణ మూలధనం అవసరమగును. అలా కాకుండా ముడి సరుకును అరువుకు కొనుగోలు చేసి తయారైన వస్తువులను నగదుకు అమ్మినట్లైతే తక్కువ నిర్వాహణ మూలధనం అవసరమగును.

(హెచ్) **శ్రామిక వ్యయము:** పారిశ్రామిక సంస్థలలో ఎక్కువ మంది శ్రామికులు ఉండిన నిర్వాహణ మూలధన అవసరం ఎక్కువగా ఉండును. అదే యాంత్రీకరణ జరిగిన సంస్థలలో శ్రామికులు తక్కువగా ఉండుట వలన తక్కువ నిర్వాహణ మూలధనం అవసరమగుతుంది.

(ఐ) **ఉత్పత్తి చక్ర పరిధి:** ముడి సరుకులను తయారైన సరుకు / వస్తువుగా మార్చుకొనుట అవసరమైన కాలాన్ని ఉత్పత్తి చక్రపరిధి అందురు. ఈ కాల వ్యవధి పెరుగుతుంటే ఉత్పత్తి, నిర్వహణ మూలధనం కూడా ఎక్కువ అవసరమవుతుంది. అదే కాలవ్యవధి తక్కువగా ఉంటే తక్కువ నిధులు అవసరం ఉంటుంది. అయితే ఇది తయారు చేసే వస్తువుల రకం సాంకేతిక పరిజ్ఞాన స్వభావం మొ॥న అంశాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది.

7. అల్పమూలధనీకరణ అనగానేమి? దానికి గల రెండేసి కారణాలను,ప్రభావాలను మరియు నివారణోపాయాలను తెల్పుము?

జ. సంస్థ యొక్క రాబడి రేటు అసాధారణ రీతిలో స్థిరముగా, అత్యధికముగా ఉంటే దానిని అల్పమూలధనీకరణ అంటారు. సంస్థ యొక్క వాటాల మార్కెట్ విలువ పుస్తకపు విలువ కంటే ఎక్కువగా ఉండుటను అల్పమూలధనీకరణ అంటారు.

అల్ప మూలధనీకరణ ప్రభావాలు

- అధిక రాబడుల వల్ల వాటాల మార్కెట్ విలువ పెరుగుతుంది.
  ఉద్యోగులు వేతనాల పెంపునకు డిమాండ్ చేస్తారు.
- అధిక రాబడుల ప్రభావంచేత ఇతరులు కూడా ఆకర్షితులై ఇటువంటి వ్యాపారం చేయుట ద్వారాపోట తీవ్రతరం అవుతుంది.

అల్పమూలధనీకరణకు నివారణోపాయాలు

- బోనస్ వాటాలను జారీ చేయుట
- వాటాలను విడగొట్టవలెను.
- పోటీ పెరుగుట వల్ల ఆదాయాలు తగ్గుతాయి.
- మార్కెట్ శక్తులు కూడా రక్షిత చర్యలు చేపట్టవలెను.
- మూలధన స్వరూపాన్ని మార్చుట

8. డివిడెండు అంటే ఏమిటి? డివిడెండు నిర్ణయాన్ని ప్రభావితం చేసే ఏవేని మూడు అంశాలను వివరింపుము?

జ. **డివిడెండు:** సంస్థ ఆర్జించిన నిఖర లాభాలలో కొంత భాగాన్ని వాటాదారులకు పంచుటను 'డివిడెండు' అందురు. ఆధీకృత వాటాదారులకు పంచే లాభాలను ఆధీకృత డివిడెండు అని, యాజమాన్య వాటాదారులకు చెల్లించే లాభాలను యాజమాన్య వాటా డివిడెండు అని పిలువబడుతుంది.

డివిడెండు నిర్ణయాలను ప్రభావితం చేసే కారకాలు

యాజమాన్య వాటాదారుల కంటే ముందే ఆధీకృత వాటాదారులకు డివిడెండు చెల్లించబడుతుంది. యాజమాన్య వాటాదారులకు చెల్లించవలసిన డివిడెండు కంపెనీ డివిడెండు నిర్ణయంలోని ప్రధాన అంశంగా వుంటుంది. క్రింద కనబరిచిన కారకాలు డివిడెండు నిర్ణయాలకు మార్గ సూచికలుగా వుంటాయి.

1. **కంపెనీ విత్త అవసరాలు :** కంపెనీ ఎంత మొత్తాన్ని డివిడెండుగా చెల్లించదలచిందో నిర్ణయించే ముందు వ్యాపార సాధారణ వృద్ధి ఆవశ్యకమైన విత్తావసరాలు, విస్తరణ కార్యకలాపాలు, దీర్ఘకాలిక అప్పుల చెల్లింపులు మొ॥వి. విషయాలను పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి. వేరొక విధంగా దీర్ఘకాలిక అప్పు తీర్చే శక్తి మరియు భవిష్యత్ ఆగంతక ఖర్చులను భరించడానికి కంపెనీ లాభాలలో కొంత భాగాన్ని నిలిపి వుంచుకోవాలి.
2. **ద్రవ్యావసరాలు :** డివిడెండు చెల్లింపుల వలన నగదు ప్రవాహాలు బయటకు వెళతాయి. కొన్నివేళల్లో కంపెనీకి అధిక లాభాలు వుండినా, నగదు ఎక్కువగా ఉండదు. అటువంటి సందర్భంలో కంపెనీ డివిడెండు రేటును నిర్ణయించేటపుడు, అన్ని బాకీలను మరియు అప్పులను చెల్లించడానికి ద్రవ్యావసరాలను దృష్టిలో పెట్టుకోవాలి.
3. **మూలధన మార్కెట్ ప్రవేశ సాధ్యం:** లాభదాయకత మరియు దీర్ఘకాల ఋణాల చెల్లింపులో మంచి పేరున్న కంపెనీకి మూలధన మార్కెట్ ప్రవేశ సాధ్యము సౌలభ్యంగా వుంటుంది. అంటే ఈ కంపెనీ వాటాలు మరియు డిబెంచర్లు జారీచేస్తూ విజయవంతంగా దానికి కావలసిన నిధులను సమకూర్చుకోగలదు. బలహీనమైన ద్రవ్యస్థితి మరియు తక్కువ లాభాలు ఉన్న కంపెనీలకు మూలధన ప్రవేశ సాధ్యం కష్టమవుతుంది. అటువంటి కంపెనీ ఎక్కువ డివిడెండు చెల్లింపులు చేపట్టలేదు. ఏదైనప్పటికీ, మూలధన మార్కెట్ ప్రతికూలంగా వుంటే ఎక్కువ కంపెనీలు మిత డివిడెండు విధానాన్ని అవలంబిస్తాయి.
4. **వాటాదారుల ఆపేక్షితాలు :** ఈక్విటీ వాటాదారులు ఎక్కువ డివిడెండు రేటు కంటే, వారి పెట్టుబడి విలువ పెరుగుదలను ఆకాంక్షిస్తారు. అయితే కొందరు వాటాదారులు, (ఉదాహరణకు విశ్రాంతి ఉద్యోగులు) డివిడెండును క్రమంగా పొందాలని చూస్తారు. ఎక్కువ లాభాలున్నప్పటికీ కంపెనీలు తక్కువ డివిడెండ్లు చెల్లింపులతో లేక పూర్తిగా డివిడెండ్లను దాటవేయడం ద్వారా అటువంటి వాటాదారుల ప్రయోజనాలను విస్మరించజాలవు. కనుక, సముచితమైన డివిడెండు రేటును చెల్లించక లేక డివిడెండును దాటవేసే కంపెనీలకు మూలధన మార్కెట్‌లో స్థానం లభించదు.
5. **పన్ను విధానము :** మన దేశంలో డివిడెండ్లపై వాటాదారులు పన్ను కడతారు. అందువలన తక్కువ డివిడెండ్లు చెల్లింపుకు మరియు వాటి స్థానంలో బోనసు వాటాలను పొందుటకు ఆసక్తి చూపుతారు. ఎందుకంటే, ఈ

బోనసు వాటాలపై ఎటువంటి పన్ను వుండదు. 12 నెలల తరువాత ఈ వాటాలను విక్రయించినట్లైతే లాభాలుగా పరిగణించి, పన్ను విధిస్తారు. అయినప్పటికీ, ఇటీవలి కాలంలో ప్రభుత్వం తన పన్ను విధానాన్ని మార్పు చేసింది. డివిడెండ్లపై వాటాదారులు పన్ను చెల్లించనవసరము లేదు. అయితే, పంపిణీ చేసిన లాభాలపై కంపెనీ 12.5% పన్ను చెల్లించవలసి వుంటుంది. అందువలన కంపెనీలు డివిడెండు చెల్లింపులలో ఉదార విధానాన్ని పాటిస్తున్నాయి.

6. **పెట్టుబడి మరియు వృద్ధి అవకాశాలు :** కంపెనీకి లాభదాయకత, పెట్టుబడి మరియు వృద్ధి అవకాశాలు మెండుగా ఉన్నపుడు, తక్కువ డివిడెండు చెల్లింపునకు మరియు ఎక్కువ లాభాలను అంటిపెట్టుకోవడం వైపు మొగ్గు చూపడం ద్వారా, వాటాదారుల దీర్ఘకాలిక ప్రయోజనాలను పరిరక్షిస్తుంది. అటువంటి అవకాశాలు తక్కువగా ఉన్నప్పుడు, కంపెనీలు ఎక్కువ డివిడెండు రేటు చెల్లింపు మరియు నిరర్థక నగదు నిల్వల నివారింపు పట్ల ఆశక్తి చూపుతాయి.

7. **చట్టపరమైన అవరోధాలు :** కొన్ని వేళల్లో ప్రభుత్వం డివిడెండు చెల్లింపు రేటుపై అవధులను విధిస్తుంది. డివిడెండు చెల్లింపు నిర్ణయించునపుడు, ఈ అవధులను దృష్టిలో వుంచుకోవాలి. ఒడంబడికలో భాగంగా దీర్ఘకాలిక నిధిని సమకూర్చిన వారు డివిడెండు రేటు చెల్లింపులపై ఆంక్షలు విధిస్తారు. కంపెనీలు ఈ ఆంక్షలకు కట్టుబడి వుండాలి.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 4 marks)

1. **మూలధనీకరణకు అర్థాన్ని తెలిపి, దాని సిద్ధాంతాలను క్లుప్తంగా వివరించుము?**

జ. **మూలధనీకరణ:** సంస్థ దీర్ఘకాలిక అవసరాలకు సరిపడేటట్లుగా వాటాలు, డిబెంచెర్లు అమ్మడం ద్వారా సేకరించిన మొత్తాన్ని 'మూలధనీకరణ' అంటారు. సాధారణంగా వ్యాపారంలో వినియోగించిన మూలధనం యొక్క మొత్తం విలువను మూలధనీకరణ అని అందురు. కంపెనీ యొక్క వాటాలు, డిబెంచర్ల ముద్రిత విలువనే మూలధనీకరణ అని కొందరి అభిప్రాయం. ఒక సంస్థ యొక్క మొత్తం దీర్ఘకాలిక నిధుల ముద్రిత విలువ అని మరికొందరి అభిప్రాయం. ఇందులో యజమానుల నిధులు, బయటివారి నిధులు, రిజర్వులు మరియు మిగుళ్ళు కలిసి ఉంటాయి. అయితే, విత్త ప్రణాళిక ప్రకారం ఒక సంస్థకు అవసరమైన మొత్తం మూలధనంను నిర్ధారించే ప్రక్రియను 'మూలధనీకరణ' అందురు.

మూలధనీకరణ సిద్ధాంతాలు:

క్రింది రెండు సిద్ధాంతాలను ఉపయోగించి మూలధనీకరణ చేసే మొత్తంను నిర్ణయించవచ్చును.

ఎ) వ్యయ సిద్ధాంతం

బి) రాబడి సిద్ధాంతం

వీటి గురించి క్లుప్తంగా క్రింద వివరించడమైనది.

ఎ) వ్యయ సిద్ధాంతం : ఈ సిద్ధాంతం ప్రకారం ఒక సంస్థకు అవసరమైన మూలధనాన్ని ఆ సంస్థలోని స్థిరాస్థుల విలువ, నిర్వహణకు అవసరమైన మూలధనం, స్థాపనకు వెచ్చించిన వ్యయంను కలుపుకొని మూలధనాన్ని లెక్కించుటను మూలధనీకరణ అందురు. ఈ దృక్పథం చాలా సరళమైనది. అంతేకాక కొత్తగా స్థాపించిన సంస్థలలో దీనిని అధికంగా వాడుతున్నారు.

ఉదా : ఒక సంస్థ యొక్క సంవత్సరిక సరాసరి ఆదాయం రూ. 5లక్షలు, అదే పరిశ్రమ క్రింద పనిచేసే కంపెనీల మూలధన వినియోగపు రేటు 10 శాతము అయినపుడు మూలధనీకరణ మొత్తం 5,00,000 x 100/10 = రూ. 50 లక్షలు అవుతుంది. కొత్తగా స్థాపించిన సంస్థలలో మూలధనీకరణను, ఆ సంస్థ ఆర్జించే అంచనా ఆదాయాల ఆధారంగా గణిస్తారు.

బి) రాబడి సిద్ధాంతం : ఈ సిద్ధాంతం ప్రకారం మూలధనీకరణ కావించే మొత్తంను ఆ సంస్థ యొక్క రాబడి ఆధారంగా లెక్కించుకుటను మూలధనీకరణ అందురు.

ఉదా : ఒక కొత్త కంపెనీ సంవత్సరానికి సరాసరిగా రూ.3 లక్షల ఆదాయం ఆర్జిస్తుంది. ఆ పరిశ్రమ యొక్క సరాసరి ఆదాయరేటు 5% అయినప్పుడు, మూలధనీకరణ మొత్తం 3,00,000 × 100/5 = రూ. 60 లక్షలు అవుతుంది.

2. కంపెనీ గణించిన మొత్తం లాభాలను డివిడెండ్లుగా పంచడాన్ని మీరు సమర్థిస్తారా? మీ అభిప్రాయాన్ని సమర్థిస్తూ కారణాలు చూపండి.

జ. ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరంలో వ్యాపార సంస్థ ఆర్జించిన లాభాలు లేక పొందిన నష్టాలను లెక్కించి లాభాలను యజమానులకు పంచుతుంది. సొంత వ్యాపారం లేక (ఏకస్వామ్య యాజమాన్య సంస్థ) లో, మొత్తం లాభాన్ని లేక నష్టాన్ని గణించి, యజమాని మూలధన ఖాతాకు కలుపుతారు. అదేవిధంగా, భాగస్వామి సంస్థలో లాభాలు లేక నష్టాలను ముందుగా నిర్ణయించిన నిష్పత్తి ప్రకారం భాగస్తులకు పంచుతూ, దానిని వారి మూలధన ఖాతాలలో కలుపుతారు.

కంపెనీ వ్యాపార సంస్థలో ఈ విషయం వేరుగా వుంటుంది. ప్రథమంగా మనము నిర్వహణ లాభాలు (EBIT–వడ్డీ మరియు పన్ను చెల్లింపు ముందు లాభాలు) లెక్కిస్తాము. దీని నుండి ఋణాల మీద చెల్లించే వడ్డీని తగ్గించి, పన్ను చెల్లింపు ముందు లాభాలను గణిస్తాము (PBT –పన్ను చెల్లింపు ముందు లాభాలు). తరువాత ఆదాయపు పన్ను చట్ట నిబంధనల ప్రకారం పన్ను చెల్లించి, ఆ పన్ను తర్వాత లాభాలను గణిస్తాము. ఈ లాభం మొత్తం వాటాదారులకు పంచడానికి లభించేది. ఆచరణ మరియు విత్త విజ్ఞతననుసరించి, కంపెనీకి లభ్యమయ్యే లాభాలనంతా వాటాదారులకు పంచడం జరగదు. కంపెనీ తన భవిష్యత్ అవసరాలను దృష్టిలో వుంచుకొని లభ్యమయ్యే లాభాలలో అధిక భాగాన్ని తన వద్దనే వుంచుకొంటుంది.

కంపెనీ ఆర్జించిన మొత్తం లాభాలను డివిడెండులుగా వాటాదారులకు పంచరాదు. ఎందుకంటే, వ్యాపార సాధారణ వృద్ధి ఆవశ్యకమైన విత్తావసరాలు, విస్తరణ కార్యకలాపాలు, దీర్ఘకాలిక అప్పు తీర్చే శక్తి మరియు భవిష్యత్ ఆగంతక ఖర్చులు మొదలైన వాటిని భరించడానికి కంపెనీ లాభాలలో కొంత భాగాన్ని నిలిపి వుంచుకోవాలి. అంతేకాక, కొన్ని వేళల్లో ప్రభుత్వం డివిడెండు చెల్లింపు రేటుపై అవధులను విధిస్తుంది. డివిడెండు చెల్లింపు నిర్ణయించునపుడు, ఈ అవధులను దృష్టిలో వుంచుకోవాలి. ఒడంబడికలో భాగంగా దీర్ఘకాలిక నిధిని సమకూర్చిన వారు డివిడెండు రేటు చెల్లింపులపై ఆంక్షలు విధిస్తారు. కంపెనీలు ఈ ఆంక్షలకు కట్టుబడి వుండాలి. డివిడెండు రేటును నిర్ణయించేటపుడు కంపెనీ చట్టం నిర్దేశించిన నిబంధనలను పాటించవలెను. ఉదాహరణకు, సాధారణంగా మూలధన లాభాలను డివిడెండ్ల చెల్లింపుకు ఉపయోగించరాదు, ఈ రిజర్వు డివిడెండు చెల్లింపులకు ఉపయోగించరాదు మొదలైనవి.

3. ఏ రెండు మూలధన నిర్మాణ నిర్దేశితాలనైనా వర్ణించండి?

జ. సమంజసమైనటువంటి మూలధన నిర్ణయంలో ఈ క్రింది అంశాలను పరిగణనలోకి తీసుకోవలెను.

1. క్రమబద్ధం చేసే ప్రమాణాలు : మూలధన నిర్మాణాన్ని నిర్ణయించేటప్పుడు డెట్–ఈక్విటీ నిష్పత్తిపై పరిమితి వంటి చట్టపరమైన నిర్దేశికాలను దృష్టిలో ఉంచుకోవలెను. చాలా విషయాలలో, ప్రస్తుతం ఈ పరిమితి 2:1 గా వుంది. దీని అర్థమేమంటే ఎప్పుడైనా ఋణం, యాజమాన్య మూలధనం మొత్తం కన్నా రెండు రెట్లు మించకూడదు.

2. **సరళత్వము :** అదనపు నిధులను సేకరించడంలో ఎటువంటి కష్టము కలిగించని విధంగా మూలధన నిర్మాణ సరళంగా ఉండాలి. అవసరమైనపుడు కంపెనీ ఋణ మూలధనంను సేకరించి, అవసరం తీరిపోయిన వెంటనే చెల్లించేయవచ్చును. అయితే, మూలధన నిర్మాణంలో ఋణం పాలు ఎక్కువగా వుంటే, ఋణదాతలు కంపెనీకి ఇంకా ఎక్కువ ఋణం ఇవ్వడానికి అంగీకరించరు. అటువంటి దృష్టాంతాలలో మూలధన మార్కెట్‌లో పరిస్థితులు అనుకూలంగా లేకపోయినా కంపెనీ తప్పనిసరిగా మూలధన సేకరణకు వాటాలు జారీ చేయవలసి ఉంటుంది. అయితే, ఈ వాటా నిధులను వెంటనే తిరిగి చెల్లించడానికి వీలుకాదు. అందువలన మూలధన నిర్మాణం సరళత్వ అంశాన్ని అంటి పెట్టుకోడానికి, కంపెనీలు అవసరమైనపుడు తిరిగి చెల్లింపు చేయగల సెక్యూరిటీలపై ఆధారపడడమే భవిష్యత్ మూలధన అవసరాలకు మంచిది.

4. విత్త ప్రణాళిక యొక్క ధ్యేయాలు నాల్గింటిని పేర్కొనుము?

జ. విత్త ప్రణాళిక యొక్క ముఖ్య ధ్యేయాలు క్రింద పేర్కొనబడినవి.

ఎ) స్థిర మూలధనము, చర మూలధన అవసరాలను అంచనా వేయడం.

బి) అవసరమైన విత్తంను ఎంతమేరకు ఈక్విటీ, ఋణ మూలధన రూపంలో సేకరించవలెనో నిర్ధారించడము.

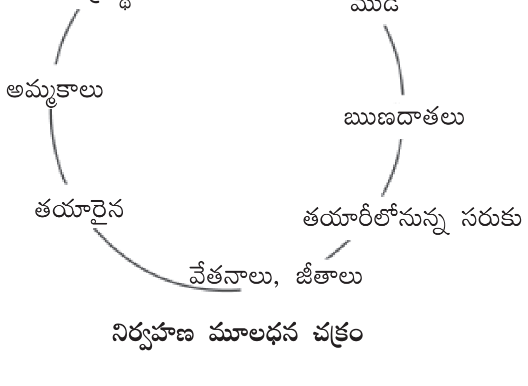
సి) అవసరమైన విత్తంను సాధ్యమైనంత తక్కువ వ్యయంతో సకాలంలో సేకరించడం.

డి) సరైన ద్రవ్య నిల్వలను ఉంచుట ద్వారా సకాలంలో చెల్లించాల్సిన ఖర్చులను సులభంగా చెల్లించుట..

ఇ) నిధులను సమర్ధవంతంగా ఉపయోగించుట ద్వారా వ్యాపార సంస్థలకు నిధులు మిగులు, నిధులలేమి వంటి సమస్యలు లేకుండా చూచుట.

5. నిర్వహణా మూలధన చక్రంను పటం ద్వారా వివరింపుము?

జ. నిర్వహణా మూలధన చక్రం: ముడి సరుకులను తయారైన సరుకు / వస్తువుగా మార్చుటకు అవసరమైన కాలాన్ని ఉత్పత్తి చక్రపరిధి అందురు. ప్రస్తుత ఆస్తులు అయినటువంటి ఋణ గ్రస్తులు, సరుకు నిల్వలు, నగదు మొ॥న వాటి నిర్వహణను నిర్వహణ మూలధనం అందురు. వీటిని దినసరి కార్యకలాపాలు ఖర్చులైన శ్రామికుల వేతనాలు / జీతాలు, ఋణ దాతలకు చెల్లింపులు మొ॥న వాటికి వినియోగిస్తారు. ఋణ గ్రస్తుల వసూలు, సరుకులను నగదుకు అమ్మడం మొ॥న వాటి ద్వారా వచ్చిన నగదు మరలా ప్రస్తుత ఆస్తులలో పెట్టుబడి పెట్టడం జరుగుతుంది. అదే విధంగా రోజువారీ కార్యకలాపాల ఖర్చులకు, ప్రస్తుత ఆస్తులను తిరిగి నగదు రూపంలో మార్చుట జరుగుతుంది. అందువల్ల దీనిని మార్పిడికి అనువుగానున్న లేక వలయ మూలధనం అని కూడా అంటారు. ఎందుకంటే ఇందులో నగదు ప్రస్తుత ఆస్తులు గాను, ప్రస్తుత ఆస్తులు తిరిగి నగదుగాను మారుతుంది. దీనిని క్రింది నిర్వహణ మూలధన చక్రంలో చూపినాము.



నిర్వహణ మూలధన చక్రం

ఉత్పత్తి చక్ర కాల వ్యవధి పెరుగుతుంటే ఉత్పత్తి, నిర్వహణ మూలధనం కూడా ఎక్కువ అవసరమవుతుంది. అదే కాలవ్యవధి తక్కువగా ఉంటే తక్కువ నిధులు అవసరం ఉంటుంది. అయితే, ఇది తయారు చేసే వస్తువుల రకం, సాంకేతిక పరిజ్ఞాన స్వభావం మొ॥న అంశాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది.

ఉదా॥ స్టేషనరీ, సబ్బుల తయారీ మొ॥న వాటిలో కంటే కార్లు, కాటన్ వస్త్రాల తయారీ మొ॥న పరిశ్రమలలో ఈ నిర్వహణ మూలధన కాలవ్యవధి ఎక్కువగా ఉంటుంది. అదేవిధంగా నవీన సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని వినియోగించే సంస్థలలో ఉత్పత్తి చక్రపరిధి తక్కువగా ఉంటుంది. కావున వీటిలో నిర్వహణ మూలధన అవసరం కూడా తక్కువగా ఉంటుంది.

6. 31 మార్చి 2008న ఎ,బి లిమిటెడ్ వారి ఆస్థి అప్పుల పట్టి క్రింది విధంగా ఉన్నది?

అప్పులు	**రూ॥**	**ఆస్తులు**	**రూ॥**
వాటా మూలధనం			
6,000 ఈక్విటీ వాటాలు			
ఒక్కొక్కటి రూ. 10/- విలువ	60,000	స్థిరాస్తులు	1,00,000
కలిగినవి.		ప్రస్తుత ఆస్తులు	80,000
రిజర్వులు, మిగుళ్లు	40,000		
8% డిబెంచర్లు	50,000		
ప్రస్తుత అప్పులు	30,000		
	1,80,000		1,80,000

2007-08 సంవత్సర కాలంలో కంపెనీ ఆర్జించిన ఆదాయం రూ. 18,000. ఇదే రకమైన కంపెనీలలో సంకుచిత రాబటి రేటు 15%.

గణింపుము:

ఎ) కంపెనీ ఆర్జనలను సమర్థించబడే సరైన మూలధనీకరణను గణించండి.

బి) కంపెనీ అల్పమూలధనీకరణ లేక అతిమూల ధనీకరణ చెందిందో తెల్పండి.

జ. ఎ) మూలధనీకరణ= కంపెనీ ఆర్జించిన ఆదాయం × (100 ÷ రాబడి రేటు)

మూలధనీకరణ= 18000 x (100/15) = రూ. 1,20,000

బి) మూలధన వినియోగం (రూ. 1,50,000), సరైన మూలధనీకరణ (రూ. 1,20,000) కంటే ఎక్కువగా ఉన్నది. అంతేగాక, సంకుచిత ఆర్జనల రేటు (15%) వాస్తవిక ఆర్జనల రేటు (12%) కంటే ఎక్కువగా ఉన్నది. కావున, కంపెనీ అతిమూలధనీకరణ చెందినదిగా చెప్పవచ్చును.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 2 marks)

1. అతి మూలధనీకరణకు రెండు ప్రభావాలను తెలపండి?

- డివిడెండు రేటు తగ్గను
- వాటాల మార్కెట్ విలువ తగ్గను.
- అదనపు నిధుల సేకరణ కష్టమవుతుంది.

2. అతిమూలధనీకరణకు రెండు నివారణోపాయాలను పేర్కొనండి?

- అప్పులు / ఋణాలను తగ్గించుకోవాలి.
- సమర్థవంతంగా వనరులను వినియోగించుకోవాలి.
- సంకుచితమైన డివిడెండు విధానంను పాటించాలి.

3. అల్పమూలధనీకరణకు రెండు పరిష్కార ఉపకరణాలను పేర్కొనండి?

- ♦ బోనస్ వాటాలను జారీ చేయుట
- ♦ వాటాలను విడగొట్టవలెను
- ♦ పోటీ పెరుగుట వల్ల ఆదాయాలు తగ్గుతాయి
- ♦ మార్కెట్ శక్తులు కూడా రక్షిత చర్యలు చేపట్టవలెను.

4. అల్పమూలధనీకరణ వల్ల కలిగే రెండు ప్రభావాలను తెల్పండి?

- ♦ అధిక రాబడుల వల్ల వాటాల మార్కెట్ విలువ పెరుగుతుంది.
- ♦ ఉద్యోగులు వేతనాల పెంపునకు డిమాండ్ చేస్తారు.
- ♦ అధిక రాబడుల ప్రభావంచేత ఇతరులు కూడా ఆకర్షితులై ఇటువంటి వ్యాపారం చేయుట ద్వారా పోటీ తీవ్రతరం అవుతుంది.

5. స్థిర మూలధనాన్ని ప్రభావితం చేసే రెండు కారకాలను తెల్పండి?

- ♦ వ్యాపార స్వభావం
- ♦ ఉత్పత్తుల కారకాలు
- ♦ వ్యాపార పరిమాణం
- ♦ ఉత్పత్తి చేసే విధానం
- ♦ స్థిరాస్తులను కొనుగోలు చేసే పద్ధతులు.

6. ఈక్విటీపై వర్తకమననేమి? (లేక) లివరేజ్ ఫలితం అంటే ఏమిటి?

జ. వ్యాపారికి కావలసిన మొత్తం పెట్టుబడులలో కొంతభాగం ఋణాల ద్వారా పొందడం వల్ల యజమానులకు తమ పెట్టుబడిపై ఎక్కువ రాబడి వస్తుంది. దీనినే 'లివరేజ్ ఫలితం' లేక 'యాజమాన్య పెట్టుబడిపై వ్యాపారం' అని అంటారు.

7. వ్యాపార సంస్థల యొక్క మూలధన అవసరాలను విశదీకరించుము?

జ. వ్యాపార సంస్థల యొక్క మూలధన అవసరాలను రెండు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చును. అవి

- స్థిర మూలధన అవసరాలు
- నిర్వాహణ మూలధన అవసరాలు

8. కంపెనీ డివిడెండు నిర్ణయాన్ని ప్రభావితం చేసే ఏ అయిదు కారణాలను తెలపండి.?

జ. ఎ) కంపెనీ అవసరాలకు విత్తం
బి) ద్రవ్యత
సి) మూలధన మార్కెట్‌లో ప్రవేశించుట
డి) పన్ను విధానం
ఇ) చట్టపరమైన ఆంక్షలు.

9. శాశ్వత లేదా స్థిర న్విరహణ మూలధనం అంటే ఏమిటి?ఉదాహరణనిమ్ము?

జ. సంస్థలో సాధారణ వ్యాపార కార్యకలాపాలను నిర్వహించుటకు కనీస స్థాయిలో నగదు, ఋణ గ్రస్థులు, సరుకు మొ॥న ప్రస్తుత ఆస్తులను స్థిర నిల్వలుగా ఉంచుట చాలాముఖ్యం. ఈ "స్థిర నిల్వలనే శాశ్వత లేదా స్థిర నిర్వహణ మూలధనం" అందురు. ఈ స్థిర నిర్వహణ మూలధనంను దీర్ఘకాలిక నిధుల ద్వారా సమకూర్చుకుంటారు.

10. చర లేదా తాత్కాలిక న్విరహణ మూలధనం అంటే ఏమిటి?ఉదాహరణనిమ్ము?

జ. కాలానుగత మార్పులు, వ్యాపార కార్యకలాపాలలో కలిగే చక్రీయ మార్పులకు కొంత అదనపు మూలధనం అవసరం అవుతుంది. ఈ విధంగా అదనంగా అవసరమయ్యే నిర్వహణ మూలధనాన్ని "చర లేక తాత్కాలిక నిర్వహణ మూలధనం" అందురు. ఈ మూలధన అవసరాలను స్వల్పకాలిక ఋణాలైన బ్యాంకు ఓవర్ డ్రాఫ్టు, వర్తక ఋణ దాతలు, చెల్లింపు బిల్లులు మొ॥న వాటి ద్వారా ఏర్పాటు చేసుకొంటారు.

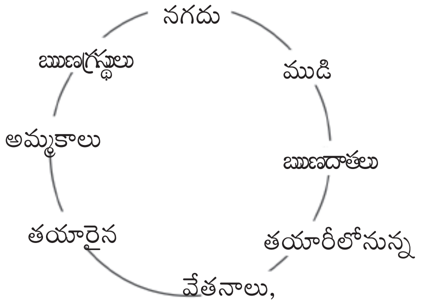
11. నిర్వహణ మూలధనమునకు సంబందించిన రెండు భావనలను వివరించుము?

జ. నిర్వాహణ మూలధనంనకు సంబంధించిన రెండు ముఖ్యమైన భావనలు ఉన్నవి. అవి

1. **స్థూల నిర్వాహణ మూలధన భావన:** సంస్థలోని ప్రస్తుత ఆస్థుల మొత్తాన్ని స్థూల నిర్వాహణ మూలధన భావన అంటారు. దీనిని ప్రస్తుత మూలధన లేక చరమూలధనము అని కూడా అంటారు.
   ఉదా: ముడి వస్తువులు, విడిభాగాలు, ఋుణగ్రస్తులు
2. **నికర నిర్వాహణ మూలధన భావన:** ప్రస్తుత ఆస్థులు, ప్రస్తుత అప్పుల మధ్యగల తేడాను నికర నిర్వాహణ మూలధనము అని అంటారు.

15. నిర్వహణా మూలధన చక్రం అనగా నేమి?

జ. ముడి సరుకులను వినియోగ వస్తువులుగా మార్చుటలోని వివిద దశలను నిర్వహణ మూలధన చక్రం అంటారు.దీనిని క్రింది పటంలో చూపడమైనది..



నిర్వహణ మూలధన చక్రం

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 1 marks)**

1. అతిమూలధనీకరణ అనగానేమి?

జ. ఒక కంపెనీలో మూలధన వినియోగం, సరైన మూలధనీకరణ కంటే ఎక్కువగా ఉంటే దానిని అతిమూలధనీకరణ అందురు (లేక) కంపెనీ తన పెట్టుబడులపై సముచితమైన రాబడిని ఆర్జించలేని స్థితిని 'అతిమూలధనీకరణ' అందురు.

2. 'డివిడెందు'ను నిర్వచించండి?

జ. కంపెనీ లాభాలలో కొంత మొత్తాన్ని వాటాదారులకు పంపిణీ చేయుటను 'డివిడెందు' అంటారు.

3. 'అభిలషణీయ మూలధన నిర్మాణం' అనగానేమి?

జ. మూలధన నిధుల వ్యయాన్ని కనిష్టంగాను మరియు మూలధన వాటాదారుల సంపద గరిష్టంగా ఉండుటను అభిలషణీయ మూలధన నిర్మాణం అని పిలుస్తారు.

4. ఏవైనా రెండు స్థిరాస్థులను పేర్కొనుము?

- భూమి, భవనాలు
- యంత్రాలు

5. ఏవైనా రెండు ప్రస్తుత ఆస్థులను తెల్పుము?

- నగదు లేదా బాంకులో నగదు
- ఋుణగ్రస్థులు

6. ప్రస్తుత అప్పులకు రెండు ఉదాహరణలు తెల్పుము?

- చెల్లింపు బిల్లులు, బాంకు ఓవర్ డ్రాఫ్ట్
- ఋుణదాతలు

7. కంపెనీ యొక్క వాస్తవ ఆదాయరేటు మరియు మూలధన వినియోగపు రేటు సమానంగా ఉండుటను ఏమంటారు?

జ. "సరైన మూలధనీకరణ" లేక "వాస్తవ మూలధనీకరణ"

8. కంపెనీ లాభాలతో సంబంధం లేకుండా స్థిర డివిడెండును పొందేదెవరు?

జ. ఆధిక్యపు వాటాదారులు

9. కంపెనీ లాభాలతో సంబంధం లేకుండా స్థిర వడ్డీని పొందేదెవరు?

జ. డిబెంచరు దారులు

10. మూలధనీకరణ సిద్ధాంతాలను తెల్పుము?

- వ్యయ సిద్ధాంతము
- రాబడి సిద్ధాంతము

11. వ్యాపారానికి కావలసిన మొత్తం పెట్టుబడులలో కొంతభాగం ఋణాల ద్వారా పొందడం వలన యజమానులకు తమ పెట్టుబడిపై అధిక రాబడి వచ్చుటను ఏమందురు?

జ. లివరేజ్ ఫలితం లేక యాజమాన్య పెట్టుబడిపై వ్యాపారం

12. యాజమాన్య మరియు ఋణ పూర్వక మూలధన సమ్మేళనాన్ని ఏమంటారు?

జ. మూలధన నిర్మాణం/ స్వరూపం

13. దీర్ఘకాలిక ద్రవ్య అవసరాలను నాల్గింటిని పేర్కొనండి?

జ. భూమి భవనాలు, ప్లాంట్, యంత్రాలు, ఫర్నీచర్ మొదలైన ఆస్థుల కొనుగోలు.

14. అల్పమూలధనీకరణ అనగానేమి?

జ. సంస్థ యొక్క రాబడి రేటు అసాధారణ రీతిలో స్థిరముగా, అత్యధికముగా ఉంటే దానిని 'అల్పమూలధనీకరణ' అంటారు. సంస్థ యొక్క వాటాల మార్కెట్ విలువ పుస్తకపు విలువ కంటే ఎక్కువగా ఉండుటను 'అల్పమూలధనీకరణ' అంటారు.

15. విత్త ప్రణాళిక లక్షణాలను నాల్గింటిని పేర్కొనుము?

జ. ఎ) సరళంగా వుండుట బి) ద్రవ్యత్వం కల్గియుండుట

సి) మార్పులకు అనుకూలంగా వుండుట డి) మితవ్యయంగా వుండుట

16. ఈ క్రింది వాటిలో ఏవి విత్త ప్రణాళిక లక్ష్యాలు (అవునో, కాదో) పేర్కొనుము.

ఎ) స్థిర, చర మూలధనాలను నిర్ధారించుట ( )

బి) ఉత్పత్తి అమ్మకాలను నిర్ధారించుట. ( )

సి) సమయానికి అవసరమైన నిధులను సేకరించుట ( )

డి) ఉత్పత్తి పరిమాణాన్ని నిర్ధారించుట. ( )

ఇ) సాధ్యమైనంత తక్కువ ఖర్చుతో నిధుల సేకరణ ( )

జ. ఎ) అవును బి) కాదు సి) అవును డి) కాదు ఇ) అవును.

17. క్రింది వాటిలో ఎక్కువ లేక తక్కువ నిర్వహణ మూలధనం అవసరమయ్యే వాటిని తెలుపుము.

ఎ) ఇనుము, ఉక్కు తయారీ చేసే కంపెని ( )

బి) ఎక్కువ స్టాక్ టర్నోవర్ కల్గిన రొట్టెల తయారీ పరిశ్రమ ( )

సి) బొమ్మలను తయారు చేసే భారీ తరహా పరిశ్రమ ( )

డి) ఆర్డర్లు ప్రకారం ఫర్నీచర్ తయారుచేసే కంపెనీ ( )

ఇ) కూలర్లు, రెఫ్రిజిరేటర్లు తయారు చేసే కంపెనీలు ( )

జ. ఎ) ఎక్కువ బి) తక్కువ సి) ఎక్కువ డి) తక్కువ ఇ) ఎక్కువ

18. కింద పేర్కొనిన ఎ, బి లను సరిపోల్చుము.

ఎ	బి
ఎ) స్థిర మూలధనం	1) స్వల్పకాలిక ద్రవ్యం
బి) ప్రజోపయోగాలు	2) నిర్వహణ మూలధన అవసరాలు
సి) స్థిర నిర్వహణ మూలధనం	3) దీర్ఘకాలిక ద్రవ్యం
డి) గుడ్‌విల్	4) టెలిఫోన్ కంపెనీ
ఇ) చర నిర్వహణ మూలధనం	5) కంటికి కనిపించని ఆస్థి
ఎఫ్) ఉత్పత్తి చక్రం యొక్క పొడవు	6) స్థిర నిర్వహణ మూలధనం

జవాబు : ఎ) 3, బి) 4, సి) 6, డి) 5, ఇ) 1, ఎఫ్) 2

19. క్రింది వాక్యాలను సరి చేయండి.

ఎ) అల్పమూలధనీకరణ, మార్కెట్‌లో ఈక్విటీ వాటాల ధరల పెరుగుదలకు దోహదపడుతుంది?

బి) అతిమూలధనీకరణకు కారణం మూలధనీకరణ రేటును తక్కువగా అంచనా వేయడం?

సి) వాస్తవిక ఆర్జనల రేటు, సముచిత రాబడిరేటు కంటే తక్కువగా ఉండే స్థితిని అల్పమూలధనీకరణ అందురు.?

డి) కంపెనీలో మూలధన వినియోగం, ఆర్జనల కంటే ఎక్కువగా ఉండే స్థితిని అతిమూలధనీకరణ అందురు?

ఇ) అతిమూలధనీకరణ, అల్పమూలధనీకరణ కంటే హానికరం కాదు?

జ. ఎ) సరైనది

బి) సరైనది

సి) సరైనది కాదు

(వాస్తవిక ఆర్జనలు, సంకుచిత ఆర్జనల కంటే ఎక్కువగా ఉండే స్థితిని అల్పమూలధనీకరణ అందురు).

డి) సరైనది

ఇ) సరైనది కాదు (అతి మూలధనీకరణ, అల్ప మూలధనీకరణ కంటే హానికరమైనది).

20. ఈ క్రింది వానిలో సముచిత మూలధన నిర్మాణ లక్షణాలేవి? ఇవ్వబడిన ఖాళీ స్థలంలో మీ సమాధానం అవును లేక కాదు అంటే, ఇచ్చిన ప్రకటనను తిరిగి వ్రాయండి.?

ఎ) మూలధన నిర్మాణం వివిధ రకాల సెక్యూరిటీల సముచిత మిశ్రమంతో కూడుకున్నది ( )

బి) ప్రస్తుత మూలధన వాటాదారుల నియంత్రణను తగ్గించే ప్రమేయమున్నది. ( )

సి) సంపన్నులైన వాటాదారుల అవసరాలను తీర్చేది. ( )

డి) యాజమాన్య మూలధనంపై కనిష్ట రాబడిచే సమకూర్చాలి. ( )

ఇ) చట్టపరమైన నిర్దిష్టాలను దృష్టిలో వుంచుకోవాలి. ( )

ఎఫ్) మారిన పరిస్థితులను అనుసరించి మార్పు చెందని దృఢత్వం మరియు స్థిరత్వముండాలి. ( )

జ. ఎ) అవును

బి) కాదు (ఇది వాటాదారుల నియంత్రణ ద్వారా నష్టాలను తగ్గించును)

సి) కాదు (ఇది అన్ని రకాల పెట్టుబడులను సమకూర్చుకుంటుంది)

డి) కాదు (ఇది ఈక్విటీపై అధిక రాబడిని హామీ ఇస్తుంది)

ఇ) అవును.

ఎఫ్) కాదు (దీనిని మారుతున్న పరిస్థితులకు అనుగుణంగా నిధుల తగ్గింపు, ఆధీనపు నిధులు సేకరించే విధంగా మార్పుచేసుకోవచ్చును)

21. క్రింది సంక్షిప్త అక్షరాలకు పూర్తి రూపాలను ఇవ్వండి.?

ఎ) PAT　　బి) PBT　　సి) PBIT

జ. ఎ) పన్ను చెల్లింపు తర్వాత లాభం (PROFIT AFTER TAX)

బి) పన్ను చెల్లింపునకు పూర్వం లాభం (PROFIT BEFORE TAX)

సి) వడ్డీ, పన్ను చెల్లింపునకు పూర్వం లాభం (PROFIT BEFORE INTEREST AND TAX)

22. కంపెనీ డివిడెండు నిర్ణయాన్ని ప్రభావితం చేసే ఏ రెండు కారణాలను తెలపండి.?

జ. ఎ) కంపెనీ అవసరాలకు విత్తం　　బి) ద్రవ్యత　　సి) మూలధన మార్కెట్‌లో ప్రవేశించుట

డి) పన్ను విధానం　　ఇ) చట్టపరమైన ఆంక్షలు.

23. ఇవ్వబడిన ఖాళీ ప్రదేశాలలో క్రింది పదాల అర్థాన్ని తెలియచేయండి.?

ఎ) డివిడెండు :　　బి) అంటిపెట్టుకోబడిన ఆర్జనలు :

సి) ఆధీకృత డివిడెండు :　　డి) ఈక్విటీ డివిడెండు :

జ. ఎ) వాటాదారులకు పంపిణీ చేసే లాభాలు

బి) భవిష్యత్ అవసరాల నిమిత్తం, కంపెనీలో నిలిపి ఉంచిన ఆర్జనల మొత్తం

సి) ఆధిక్యపు వాటాదారులకు డివిడెండు చెల్లింపు

డి) ఈక్విటీ వాటాదారులకు డివిడెండు చెల్లింపు.

18 భారతదేశ విత్త మార్కెట్

పరిచయం

వ్యాపార సంస్థలు వాటి స్థిర మరియు యాజమాన్య మూలధన అవసరాలను తీర్చుకోవడానికి స్వల్ప మరియు దీర్ఘకాలిక నిధులను అవసరమయినపుడు సేకరిస్తాయని మీకు తెలుసు. అందువలన అవసరమైన నిధులు కావలసిన వేళలో లభ్యమవ్వాలి. అంతేకాక పెట్టుబడుదారులు, నిధులను సమకూర్చేవారు ఋణగ్రహీతలు లేక నిధులు స్వీకరించే వారితో సంబంధాలు నెలకొల్పవలసిన అవసరం ఉంది. చేయడానికి కావలసిన యంత్రాంగం కూడా అందుబాటులో వుండాలి. ఈ విషయంలో విత్త మార్కెట్ జాగ్రత్త వహిస్తుంది. పెట్టుబడిదారుల నుండి వ్యాపార సంస్థలకు నిధులను బదిలీ చేయడానికి అవసరమైన ఏర్పాట్లను విత్త మార్కెట్‌లు చూస్తాయి.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 8 marks)**

1. ద్రవ్య మార్కెట్ అనగా నేమి? దానియొక్క పరపతి సాధనాలు నాల్గింటిని వివరింపుము?

జ. స్వల్పకాలిక నిధుల మార్కెట్‌ను ద్రవ్యమార్కెట్ అని చెప్పవచ్చు. ఇది స్వల్పకాలిక నిధుల వ్యవహారాలను నడిపే సంస్థల సముదాయము లేదా అల్లిక. ఒక సంవత్సర కాలంలో తిరిగి చెల్లింపబడే ద్రవ్య ఆస్తులు ద్రవ్యమార్కెట్ పరిధిలోకి వస్తాయి. ఇది హుండీ లేదా బిల్లులు, ప్రామిసరీ నోట్లు, వాణిజ్య పత్రాలు మరియు ఖజానా బిల్లులు వంటి పరపతి సాధనాలకు మార్కెట్‌ను కల్పిస్తుంది.

ద్రవ్యమార్కెట్ సాధనాలు:

కొన్ని ద్రవ్యమార్కెట్ సాధనాలు లేక సెక్యూరిటీలు క్రింద పేర్కొనబడినవి.

పిలుపు ద్రవ్య మార్కెట్:

పిలుపు ద్రవ్య మార్కెట్ బ్యాంక్‌లకు స్వల్పకాలిక ఋణాలను అందించి వాటి నగదు నిల్వల పరిరక్షణకు తోడ్పడు తుంటాయి. ఈ మార్కెట్‌లో పిలుపు మార్కెట్, స్వల్పకాలిక నోటీస్ మార్కెట్ అనే రెండు విభాగాలుంటాయి. ఒక్క రోజు గడచిన మరుసటి రోజు తిరిగి చెల్లించే ఋణాల విభాగాన్ని పిలుపు మార్కెట్ అని, అడిగిన వెంటనే లేక అతి తక్కువ కాలంలో తిరిగి చెల్లించే మార్కెట్‌ను స్వల్పకాల నోటీస్ మార్కెట్ అందురు. ఈ స్వల్ప కాలవ్యవధి సాధారణంగా ఒక రోజు నుండి 15 రోజులవరకు ఉంటుంది. ఈ వ్యవధిలో పిలుపు ఋణాలపై చెల్లించే వడ్డీలను 'పిలుపు రేటు' అంటారు.

ట్రెజరీబిల్లు మార్కెట్: స్వల్పకాలిక అవసరాలను తీర్చుకొనుటకు రిజర్వుబ్యాంకు జారీ చేసే ప్రామిసరి నోటును ట్రెజరీబిల్లు అందురు. లిక్విడిటి దృష్ట్యా ఈ బిల్లులు మెరుగైనవి. వీటిని ఇతరులకు బదలాయింపు చేసి లేక రిజర్వుబ్యాంకు వద్ద డిస్కౌంట్ చేసుకొని ద్రవ్యాన్ని పొందవచ్చును. ఈ బిల్లులను సాధారణంగా డిస్కౌంట్‌కు జారీ చేసి, ముఖ విలువకు తిరిగి చెల్లింపులు జరుపుతారు. ఈ బిల్లుల జారీ మరియు చెల్లింపుల మధ్య గల ధరల వ్యత్యాసాన్ని పెట్టుబడుల మీద వడ్డీ అందురు. ఈ బిల్లుల కాలవ్యవధి 364 రోజులకు మించకూడదు. బ్యాంకు, విత్త సంస్థలు, కార్పొరేషన్లు మొదలైనవి ఈ మార్కెట్‌లో కీలక పాత్ర పోషిస్తాయి.

వాణిజ్య పత్రాలు: వాణిజ్య పత్రాలను 1990 సంవత్సరంలో ప్రవేశ పెట్టడం జరిగినది. బ్యాంకింగేతర సంస్థలు, అఖిల భారత ద్రవ్యసహాయ సంస్థలు బ్యాంకుల ద్వారా పెట్టుబడిదారులకు ప్రామిసరి నోట్లను ఇచ్చే పత్రాలను వాణిజ్య పత్రాలు అని అంటారు. ఈ వాణిజ్య పత్రాలను కనీసం ఐదు కోట్లు నికరవిలుక మరియు ఐదు కోట్లు చరమూలధనం తగ్గకుండా ఉన్న లిస్టెడ్ కంపెనీలు మాత్రమే జారీ చేస్తాయి. ఈ పత్రాలను జారీ చేయాలంటే ప్రస్తుత నిష్పత్తి 1.33:1 ఉండేటట్లు చూసుకోవాలి. ఈ పత్రాలను జారీ చేసే సంస్థలు ప్రతి ఆరు నెలలకు ఒకసారి రిజర్వుబ్యాంకుచే ఆమోదించబడిన సంస్థ ద్వారా రేటింగ్ పొందాల్సి ఉంటుంది. వాణిజ్య పత్రాల కాల వ్యవధి 15 రోజుల నుంచి ఒక్క సంవత్సరం వరకు ఉంటుంది. వీటిని బదలాయింపు చేసుకునే సౌకర్యం కలదు. ఈ పత్రాలను బ్యాంకులు, ద్రవ్య సహాయ సంస్థలు కొనుగోలు చేస్తాయి.

డిపాజిట్ పత్రాలు: ఈ పత్రాలను రిజర్వుబ్యాంకు 1989లో ప్రవేశ పెట్టడం జరిగింది. వాణిజ్య బ్యాంకులు అత్యవసర పరిస్థితుల్లో లిక్విడిటి అవసరాలకు ఈ పత్రాలను జారీ చేస్తారు. ఈ పత్రాలను ఒకరి నుంచి మరొకరికి బదలాయింపు చేసుకొనే సౌకర్యం కలదు. వీటిని 21 రోజుల నుంచి ఒక సంవత్సర కాలవ్యవధికి మించకుండా జారీ చేస్తారు. వ్యక్తులు, సహకార సంస్థలు మరియు కంపెనీలు ఈ పత్రాలను కొనుగోలు చేస్తాయి.

వర్తకపు బిల్లు మార్కెట్: వాణిజ్య వ్యాపారాలలో సరుకులు అరువుకు అమ్మినసంస్థ కొనుగోలు చేసిన సంస్థపై అమ్మిన విలువకు నిర్ణీత కాలపరిమితి తర్వాత చెల్లించాలని వ్రాసే పత్రాన్ని వినిమయ బిల్లు అందురు. సరుకు కొన్న వ్యక్తి ఈ షరతులను అంగీకరించినట్లు సంతకం చేసి అమ్మకందారునికి ఇచ్చుటను హుండీ అంటారు. అమ్మకం దారుడు గడువు తేదీకి ముందే ఈ హుండీని బ్యాంకులో నగదుకు వినిమయం చేసుకోవచ్చును.

గడువు తేదిన కొనుగోలుదారుడు ఈ సొమ్మును బ్యాంకుకు చెల్లించాలి. ఈ విధంగా వాణిజ్య బ్యాంకులు వర్తక హుండీలను అంగీకరించుటను వాణిజ్య బిల్లులు అని కూడా అందురు.

అనుషంగిక ఋణాల మార్కెట్: స్వల్పకాలిక ఋణాలను బాండ్లు, స్టాకులు, సెక్యూరిటీల రూపంలో జారీ చేసే మార్కెట్లను అనుషంగిక ఋణాల మార్కెట్ అందురు. ఈ మార్కెట్‌లో ఋణగ్రహీత ఋణాన్ని సకాలంలో చెల్లించక పోతే, ఋణదాత సెక్యూరిటీలను స్వాధీనం చేసుకుంటాడు. సాధారణంగా, అనుషంగిక ఋణాలను వాణిజ్య బ్యాంకుల నుంచి మధ్యవర్తులు, డీలర్లు పొందుతారు.

2. ప్రాథమిక మరియు ద్వితీయ మార్కెట్ మధ్య గల తేడాలు తెల్పుము?

జ. ప్రాథమిక, ద్వితీయ మార్కెట్ల మధ్యనున్న ప్రధానమైన బేధాలును క్రింద వివరించడమైనది.

1) విధులు : ప్రాథమిక మార్కెట్‌లు తమకు అవసరమైన దీర్ఘకాలిక వనరులను కొత్త సెక్యూరిటీలు జారీ చేసి సమకూర్చుకుంటాయి. అయితే, ద్వితీయ మార్కెట్లు, పూర్వం ప్రాథమిక మార్కెట్‌లో జారీ చేసిన సెక్యూరిటీలను మరలా క్రయ, విక్రయాలను జరిపి దీర్ఘకాలిక వనరులను సమకూర్చుకొంటాయి.

2) పాల్గొనేవారు : ప్రాథమిక మూలధన మార్కెట్‌లో విత్త సంస్థలు, మ్యూచువల్ ఫండ్లు, పూచీదారులు, పెట్టుబడి పెట్టె వ్యక్తులు ప్రధాన పాత్ర దారులయితే, ద్వితీయ మార్కెట్‌లో పైన పేర్కొన్న వారే కాకుండా స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజీలో సభ్యులైన బ్రోకర్లు కూడా ప్రధాన పాత్రధారులు.

3) సెక్యూరిటీలను స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజీల జాబితాలో చేర్చడం : స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ జాబితాలో చేర్చబడిన సెక్యూరిటీలు మాత్రమే ద్వితీయ మార్కెట్‌లో లేక స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో విక్రయించబడతాయి. అయితే ప్రాథమిక మార్కెట్‌లో సెక్యూరిటీలను కొనడానికి, అమ్మడానికి జాబితాలో చేర్చవలసిన అవసరం ఉండదు.

4) **ధరల నిర్ణయం :** క్రొత్త సెక్యూరిటీల జారీకి సెబీ నిర్దేశించిన నిబంధనలను అనుసరించి ప్రాథమిక మార్కెట్‌లో సెక్యూరిటీల ధర నిర్ణయించబడుతుంది. అయితే ద్వితీయ మార్కెట్‌లో ధరలు, సరఫరా మరియు డిమాండు పై ఆధారపడి ఉంటాయి. ఈ మార్కెట్‌లో సెక్యూరిటీల ధరలు ఎల్లప్పుడు హెచ్చుతగ్గులకు లోనవుతుంటాయి.

3. స్టాక్ ఎక్సేంజ్‌ని నిర్వచించి దాని కార్యవిధులను వివరించండి?

జ. సరుకులను కొనడానికి, అమ్మడానికి ఒక క్రమబద్దమైన మార్కెట్ ఉన్నట్లుగానే, సెక్యూరిటీల కొనుగోలు, అమ్మకాలకు కూడా ప్రత్యేక మార్కెట్లు ఉన్నాయి. వివిధ పారిశ్రామిక, ఆర్థిక, ప్రభుత్వ సెక్యూరిటీల కొనుగోలు, అమ్మకాలు జరిగే మార్కెట్‌ను 'స్టాక్ ఎక్సేంజ్' అంటారు.

స్థూలంగా, స్టాక్ ఎక్సేంజ్ అనేది సెక్యూరిటీల వర్తకం (కొనుగోలు మరియు అమ్మకం)నకు సదుపాయాలను కల్పించే ప్రదేశం. స్టాక్ ఎక్సేంజ్‌లో సెక్యూరిటీల జాబితాలో చేర్చిన కంపెనీల వాటాలు, బాండ్లు, డిబెంచర్ల వర్తకం జరుగుతుంది. అందువల్ల స్టాక్ ఎక్సేంజ్‌లను సెక్యూరిటీల మార్కెట్ అని కూడా అంటారు.

నిర్వచనము: సెక్యూరిటీల ఒప్పందాల (నియంత్రణ) చట్టం 1956ను అనుసరించి స్టాక్ ఎక్సేంజ్‌ని క్రింది విధంగా పేర్కొనవచ్చును. 'సెక్యూరిటీల కొనుగోలు, అమ్మకాలను క్రమబద్ధీకరించి, నియంత్రించే ఉద్ధేశంతో నమోదైన లేక నమోదు కాని సంఘం, వ్యవస్థ లేదా వ్యక్తుల సముదాయం.' హేస్టింగ్, స్టాక్ ఎక్సేంజ్‌ను, "స్టాక్, బాండ్ల కొనుగోలుదారులు, అమ్మకందారులు లేదా వారి ప్రతినిధులు సెక్యూరిటీల క్రయ, విక్రయాలను చేపట్టే ప్రదేశాలను సెక్యూరిటీల మార్కెట్" గా నిర్వచించారు.

స్టాక్ ఎక్సేంజ్ కార్య విధులు

స్టాక్ ఎక్సేంజ్ కార్యవిధులు క్రింద పేర్కొనబడినవి.

1. తక్షణ మరియు ఎడతెగని మార్కెట్‌ను అందిస్తుంది: నమోదైన సెక్యూరిటీలను క్రమబద్ధంగా మరియు సౌకర్యంగా కొనుగోళ్ళు మరియు అమ్మకానికి అనువైన ప్రదేశాన్ని కల్పిస్తుంది. తద్వారా స్టాక్ ఎక్సేంజ్ వాటాలకు, డిబెంచర్లకు, బాండ్లకు మరియు ప్రభుత్వ సెక్యూరిటీలకు తక్షణ మరియు ఎడతెగని మార్కెట్‌ను కల్పిస్తుంది. సెక్యూరిటీలు కలిగి ఉన్నవారు అనుకున్నప్పుడు వాటిని అమ్మేసి వెంటనే నగదును పొందవచ్చును. కనుక, స్టాక్ ఎక్స్ంజ్ ద్రవ్యత్వాన్ని ప్రసాదిస్తుంది.
2. ధరలు మరియు అమ్మకాలకు సంబంధించిన సమచారాన్ని అందిస్తుంది : స్టాక్ ఎక్సేంజ్ ప్రతిరోజు సెక్యూరిటీలలో జరిగే లావాదేవీలకు సంబంధించిన మొత్తం వివరాలను రికార్డు చేసి, ఆ సమాచారాన్ని పత్రికలకు మరియు ఇతర మాధ్యమాలకు అందిస్తుంది. దీని వలన పెట్టుబడిదారులు వారికి ఇష్టమైన సెక్యూరిటీల కొనుగోలు మరియు అమ్మకాలకు సంబంధించిన నిర్ణయాలను వేంటనే తీసుకోగలరు. అంతేకాకుండా ఆ సమాచారము సెక్యూరిటీల ధరల తీరును తెలుసుకోవడానికి, వారి వద్దనున్న సెక్యూరిటీల విలువ కట్టడానికి ఉపయోగపడుతుంది.
3. లావాదేవీలకు మరియు పెట్టుబడులకు భద్రత కల్పిస్తుంది : అత్యంత పారదర్శకతతో, నియమ నిబంధనలకు లోబడి సెక్యూరిటీల లావాదేవీలు స్టాక్ ఎక్సేంజ్‌లో నిర్వహించబడతాయి. చెల్లింపులు మరియు బట్వాడా చేయకపోవడం వంటి చర్యల వలన ఉత్పన్నమయ్యే నష్ట భయముండదు. ఎందుకంటే, భారతదేశంలో స్టాక్ ఎక్సేంజీ వ్యాపారాన్ని మరియు బ్రోకర్ల పనితీరుని సెబీ క్రమబద్ధం చేస్తుంది. అంతేకాకుండా, తన వద్ద జాబితాలో నమోదు చేయబడిన సెక్యూరిటీల వర్తకాన్ని మాత్రమే స్టాక్ ఎక్సేంజ్ అనుమతిస్తుంది. ఈ నమోదుకు అనుమతించే ముందు కంపెనీలు నిజాయితీ మరియు పటిష్టతతో క్రమబద్ధంగా నిర్ణీత సమాచారాన్ని వెల్లడించాలి.
4. పొదుపును సమీకరించడానికి, మూలధన రూపకల్పనకు తోడ్పడుతుంది: సామర్థ్యంతో పనిచేసే స్టాక్ ఎక్సేంజ్ క్రియాశీలక మరియు వృద్ధి చెందే ప్రాథమిక మార్కెట్‌కు దోహదపడుతోంది. ఇది పొదుపును సమీకరించి,

పారిశ్రామిక మరియు వాణిజ్య సంస్థలలో పెట్టుబడి పెట్టుటకు దోహదపడుతోంది. అంతేకాకుండా వాటాలు మరియు డిబెంచర్ల వ్యవహారాలలో పెట్టుబడులకు ద్రవ్యత్వము, లాభదాయకతను కల్పిస్తుంది. సముచిత రాబడి పొందడానికి ఎక్కడ, ఏవిధంగా పెట్టుబడులు పెట్టాలని పెట్టుబడిదారులకు చైతన్యం కల్గిస్తుంది. సామాన్య ప్రజలలో పొదుపుచేసే, పెట్టుబడి పెట్టే అలవాటును ప్రోత్సహిస్తుంది. ఈ విధంగా స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ పొదుపు మొత్తాలను సమీకరించి, కంపెనీ మరియు ప్రభుత్వ సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడి పెట్టి మూలధన రూపకల్పనకు సహాయపడుతోంది.

5. ఆర్థిక మరియు వ్యాపార పరిస్థితులకు భారమితి: దేశంలో ఆర్థిక, రాజకీయ పరిస్థితులు బాగున్నప్పుడు స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో సెక్యూరిటీల ధరలు పెరుగుతుంటాయి. అదే మాంద్య దశలో సెక్యూరిటీల ధరలు తగ్గుతుంటాయి. కనుక, దేశంలో ఉన్న ఆర్థిక మరియు వ్యాపార పరిస్థితులకు స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో జరిగే ధరల మార్పు గీటురాయి. ఈ విధంగా స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ను ఆర్థిక మరియు వ్యాపార పరిస్థితులకు స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో జరిగే ధరల మార్పు గీటురాయి. దేశంలో జరిగే రాజకీయ, ఆర్థిక పరిణామాల వల్ల స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లలో సెక్యూరిటీల ధరలు మార్పు చెందుతుంటాయి. ఈ విధంగా స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌ని ఆర్థిక మరియు వ్యాపార పరిస్థితులను కొలిచే భారమితిగా చెప్పవచ్చును.

6. సక్రమమైన నిధుల కేటాయింపు : స్టాక్ మార్కెట్ లావాదేవీల ఫలితంగా నిధులు లాభదాయకత తక్కువగా వున్న రంగాల నుండి లాభదాయకత ఎక్కువగా ఉన్న రంగాలకు ప్రవహిస్తాయి. కావున, ఎక్కువ వృద్ధి అవకాశాలు ఉన్న రంగాలను నిధులు వెతుక్కొంటాయి. ఈ విధంగా దేశంలో విత్త వనరులు సక్రమంగా వినియోగించబడతాయి.

4. పెట్టుబడుదారుల ప్రయోజనాలు కాపాడే ప్రయత్నాలలో భాగంగా సెబి చేపట్టిన ప్రాథమిక మార్కెట్ సంస్కరణలను తెల్పండి?

జ. 1. పబ్లిక్ జారీకి సంబంధించిన పత్రాలలో వెల్లడి ప్రమాణాల పెంపు, ఆచరణ ప్రమాణాలను ప్రవేశపెట్టడం మరియు జారీ పద్ధతులను సరళీకరించడం.

2. పబ్లిక్ డిపాజిట్ల జారీ చేసేటప్పుడు కంపెనీలు ప్రధానమైన విషయాలను మరియు ప్రాజెక్టులకు సంబంధించిన నష్ట భయకారకాలను వెల్లడించాలి.
3. వెల్లడించిన విషయాలు ఖచ్చితంగా వున్నాయని నిర్ధారించుకోడానికి, సెబి జారీ పత్రాలను సున్నితంగా పరిశీలిస్తుంది.
4. జారీకి సంబంధించి సముచితమైన మరియు నిజమైన వెల్లడులు వుండేందుకు సెబి ప్రకటనల నియమావళిని ప్రవేశపెట్టింది.
5. సెబి పరిధిలోకి మర్చెంట్ బ్యాంకర్లు మరియు యూటీఐతో కలుపుకొని అన్ని మ్యూచువల్ ఫండ్లు తీసుకురాబడినవి.
6. జారీల ధరల నిర్ణయం మరియు ప్రీమియం నిర్ణయంకు సంబంధిత విషయంలో పెట్టుబడుదారుల పట్ల ఎక్కువ బాధ్యతను కల్పించడానికి ప్రవర్తన నియమావళిని ప్రవేశపెట్టింది.
7. జారీ ఖర్చులు తగ్గించడానికై ప్రస్తుతం జారీల పూచి ఐచ్ఛికమైనది.
8. వాటాల జారీ తక్కువ తీసుకొనే పరిస్థితి రాకూడదు.
9. జారీ తక్కువ తీసుకోబడినట్లయితే అంటే, ప్రజలకు ఇవ్వజూపిన మొత్తంలో 90% సమీకరించకపోయినట్లయితే, పెట్టుబడుదారులకు మొత్తం తిరిగి చెల్లించాలి.
10. ప్రోత్సాహకాలకు మార్కెట్ ధరలతో సంబంధం లేని ధరలకు ప్రాధాన్యంగా వాటాలను కేటాయించే పద్ధతిని నిలిపివేశారు.
11. ప్రైవేటు వ్యక్తులకు వాటాలు అమ్మకంపై పరిధులను విధించారు.
12. ప్రస్తుతం డిపాజిటరీ పద్ధతులో అన్ని ప్రాథమిక జారీలు చేయాలి.

13. ప్రారంభ పబ్లిక్ జారీలు పుస్తక నిర్మాణంకు వెళ్లవచ్చును. దీంట్లో ధర వ్యవధి మరియు జారీ పరిమాణము వెల్లడించాల్సి వుంటుంది.
14. డిమెటీరియలైజ్డ్ జారీలు కలిగిన కంపెనీలు వాటాల ముఖ విలువలను మార్చుకోవచ్చును.

5. ద్వితీయ మార్కెట్‌ను క్రమబద్ధం చేయడానికి సెబి చేపట్టిన చర్యలను తెల్పండి?

జ. సెక్యూరిటీల కాంట్రాక్టులు (సవరణ) చట్టం, 1955 ద్వారా స్టాక్ ఎక్ఛేంజ్‌ల క్రమబద్ధం చేసి చట్టపరమైన అధికారాలు సెబికి సెక్యూరిటీల కాంట్రాక్టులు (క్రమబద్ధం) చట్టం క్రింద సంక్రమించాయి. మధ్య వర్తుల కార్యకలాపాలను క్రమబద్ధం చేయడానికి మరియు సెక్యూరిటీ మార్కెట్‌లో నమోదు చేయడానికి సెబి నిబంధనలను మరియు ప్రవర్తన నియమావళిని సక్రమంగా ప్రకటించింది.

1. మధ్యవర్తులు తప్పనిసరిగా సెబిలో నమోదు చేసుకోవాలి.
2. పబ్లిక్ ప్రతినిధులకు పాలన మండలిలో స్థానం కల్పిస్తూ ఈ మండలుల నిర్మాణానికి మార్గదర్శకాలను జారీ చేసింది.
3. కార్పొరేట్ సంస్థలకు స్టాక్ ఎక్ఛేంజ్‌లలో సభ్యత్వ ప్రవేశము కల్పించబడింది.
4. స్టాక్ మార్కెట్‌ల నైతికతను కాపాడటానికి, నిలబెట్టడానికి సెబి లోపలి వ్యక్తుల వర్తకానికి మార్గదర్శకాలను ప్రకటించింది.
5. కంపెనీల స్వాధీనాలు మరియు విలీనాలకు మార్గదర్శకాలను విడుదల చేసింది.
6. భారతదేశ స్టాక్ ఎక్ఛేంజీలలో ప్రాచీన వర్తక పద్ధతిని తరచూ సమీక్ష చేసి, కార్య పద్ధతుల సరళీకరణకు, లావాదేవీలలో పారదర్శకత సాధించడానికి, మరియు వ్యయాలు తగ్గించడానికి ప్రయత్నాలు ముమ్మరం చేసింది.
7. మితిమిరిన సట్టా వ్యాపారాలను మరియు మార్కెట్ ధరల తీవ్ర హెచ్చు తగ్గులను అరికట్టడానికి సెబి బద్లా పద్ధతిని నిషేధించి, రోలింగు పరిష్కారం మరియు డెరివేటివ్స్ వర్తకాన్ని ప్రవేశపెట్టింది.
8. సకాలంలో లావాదేవీల పరిష్కారం కొరకు సెబి, స్టాక్ ఎక్ఛేంజీలకు (క్లియరింగు కార్పొరేషన్) పరిష్కార పూచీ నిధిని నెలకొల్పాలని సలహా ఇచ్చింది.
9. దేశం మొత్తం మీద తరచుగా సెక్యూరిటీ మార్కెట్‌లోని మధ్యవర్తులకు శిక్షణ, పెట్టుబడిదారులకు అవగాహన సమావేశాలను సెబి నిర్వహిస్తుంటుంది.

6. మూలధన మార్కెట్ అనగా ఏమి?దానిని వర్గీకరించి విధులను పేర్కొనుము?

జ. ఉత్పాదక, వాణిజ్య సంస్థల దీర్ఘకాలిక పరపతి అవసరాలను తీర్చే మార్కెట్‌ను మూలధన మార్కెట్ అంటారు, మూలధన అవసరాలను తీర్చడానికి ఋణసదుపాయాలను కలుగచేయడం ఈ మార్కెట్ ముఖ్యవిధి.

మూలధన మార్కెట్ రకాలు:

మూలధన మార్కెట్‌ను క్రింద పేర్కొన్న రెండు భాగములుగా వర్గీకరించవచ్చును.

ప్రభుత్వ సెక్యురిటీల మార్కెట్:

కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల సెక్యూరిటీలు, రిజర్వు బ్యాంకు వడ్డీ, మూలధన చెలింపులకు గ్యారంటీ ఇచ్చే మార్కెట్‌ను ప్రభుత్వ సెక్యురిటీల మార్కెట్ లేదా గిల్ట్ ఎడ్జ్‌డ్ మార్కెట్ అంటారు. ఈ మార్కెట్ లో సెక్యూరిటిల విలువ స్థిరంగా ఉండటం వల్ల వాణిజ్య బ్యాంకులు, ఇతర సంస్థలు వీటి యెడల మక్కువ చూపుతాయి.

2. పారిశ్రామిక సంస్థల మార్కెట్:

పారిశ్రామిక సంస్థల వాటాలు, బాండ్లు మరియు డిబెంచర్లను జారీ చేసే మార్కెట్‌ను పారిశ్రామిక సంస్థల మార్కెట్ అంటారు. ఈ మార్కెట్‌ను ప్రాథమిక, ద్వితీయ మార్కెట్‌గా విభజిస్తారు.

ప్రాథమికమార్కెట్: ఇందులో ప్రైవేట్ సంస్థలు కొత్తగా జారీ చేసిన వాటాలు, డిబెంచర్లు, ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు జారీచేసిన బాండ్లు : ప్రభుత్వ రంగ కంపెనీలు సేకరించిన మూలధనం చేరి ఉంటాయి. అందువల్లనే దీనిని కొత్త పత్రాల జారీ మార్కెట్ అని కూడ అంటారు. పారిశ్రామిక సంస్థల సంఖ్య పెరిగే కొద్దీ ఈ జారీ మార్కెట్ విస్తరిస్తుంది.

ద్వితీయ మార్కెట్: ప్రాథమిక మార్కెట్ లో జారీ చేసిన వాటాలు, బాండ్లు, డిబెంచర్ల కొనుగోలు మరియు అమ్మకాలు జరిగే ప్రాంతాన్ని ద్వితీయ లేక స్టాక్ లేక షేర్ మార్కెట్ అంటారు. పాత వాటాలు, బాండ్లు కొనదలచినవారు, అమ్మదలచినవారు స్టాక్ బ్రోకర్ల ద్వారా వ్యవహారాలు జరుపుతారు.

విధులు:

1. కంపెనీల దీర్ఘకాలిక మూలధన అవసరాలను తీర్చుట
2. పారిశ్రామిక సంస్థలను స్థాపించడానికి, విస్తరించడానికి, అభివద్ధికి తోడ్పడుట
3. ప్రజలు తమ పొదుపును కంపెనీలు జారీ చేసే సెక్యూరిటిలలో పెట్టుబడి పెట్టుట ద్వారా పారిశ్రామిక అభివద్ధికి తోడ్పడుట.
4. పొదుపును సమీకరించి, మూలధన కల్పనకు తోడ్పడుట.
5. నిర్వహణా సామర్థ్యాన్ని పెంచుకొవడానికి సలహాలు ఇవ్వటం మొదలైన కార్యకలాపాలను నిర్వహిస్తుంది.

7. స్టాక్ ఎక్సేంజిని నిర్వచించి, దాని వల్ల కంపెనిలకు, పెట్టుబడిదారులకు మరియు సమాజానికి కలిగే ప్రయోజనాలను పేర్కొనండి?

జ. సరుకులను కొనడానికి, అమ్మడానికి ఒక క్రమబద్ధమైన మార్కెట్ ఉన్నట్లుగానే, సెక్యూరిటీల కొనుగోలు, అమ్మకాలకు కూడా ప్రత్యేక మార్కెట్లు ఉన్నాయి. వివిధ పారిశ్రామిక, ఆర్థిక, ప్రభుత్వ సెక్యూరిటీల కొనుగోలు, అమ్మకాలు జరిగే మార్కెట్‌ను 'స్టాక్ ఎక్సేంజ్' అంటారు.

స్థూలంగా, స్టాక్ ఎక్సేంజ్ అనేది సెక్యూరిటీల వర్తకం (కొనుగోలు మరియు అమ్మకం)నకు సదుపాయాలను కల్పించే ప్రదేశం. స్టాక్ ఎక్సేంజ్‌లో సెక్యూరిటీల జాబితాలొ చేర్చిన కంపెనీల వాటాలు, బాండ్లు, డిబెంచర్ల వర్తకం జరుగుతుంది. అందువల్ల స్టాక్ ఎక్సేంజ్‌లను సెక్యూరిటీల మార్కెట్ అని కూడా అంటారు.

నిర్వచనము: సెక్యూరిటీల ఒప్పందాల (నియంత్రణ) చట్టం 1956ను అనుసరించి స్టాక్ ఎక్సేంజ్‌ని క్రింది విధంగా పేర్కొనవచ్చును. 'సెక్యూరిటీల కొనుగోలు, అమ్మకాలను క్రమబద్ధీకరించి, నియంత్రించే ఉద్దేశంతో నమోదైన లేక నమోదు కాని సంఘం, వ్యవస్థ లేదా వ్యక్తుల సముదాయం.' హేస్టింగ్, స్టాక్ ఎక్సేంజ్‌ను, "స్టాక్, బాండ్ల కొనుగోలుదారులు, అమ్మకందారులు లేదా వారి ప్రతినిధులు సెక్యూరిటీల క్రయ, విక్రయాలను చేపట్టే ప్రదేశాలను సెక్యూరిటీల మార్కెట్" గా నిర్వచించారు.

స్టాక్ ఎక్సేంజీల ప్రయోజనాలు

స్టాక్ ఎక్సేంజీల కార్యవిధులను చర్చించిన తరువాత స్టాక్ ఎక్సేంజీలు ప్రయోజనాలను ఎ) కంపెనీలు, బి) పెట్టుబడిదారులు మరియు సి) సమాజము దృక్పథం దృష్ట్యా క్రింద వివరించబడింది.

ఎ) కంపెనీలకు :

1. సెక్యూరిటీలను జాబితాలో చేర్చినందున కంపెనీకి ఆదాయం పన్ను, సంపద పన్ను మరియు ఇతర పన్నుల రాయితీలు సమకూరును.
2. ఏ కంపెనీల సెక్యూరిటీలైతే స్టాక్ ఎక్సేంజీల సెక్యూరిటీల జాబితాలో చేర్చబడతాయో, ఆ కంపెనీల పేరు ప్రతిష్ట మరియు పరపతి స్థాయి ఇతర కంపెనీల కన్నా మెరుగుగా ఉంటుంది.

3 ప్రపంచం మొత్తం మీద లిస్టెడ్ కంపెనీ సెక్యూరిటీల గురించి తెలపడంతో, వాటిలో పెట్టుబడి పెట్టే అవకాశం ఉండటంతో సెక్యూరిటీల మార్కెట్ విస్తరిస్తుంది.

4 కంపెనీల పేరు ప్రతిష్ఠ మరియు వాటి సెక్యూరిటీలకు గిరాకీ పెరిగిన ఫలితంగా సెక్యూరిటీల విలువ పెరుగుతుంది. ఆ కంపెనీలకు వ్యాపార మరియు విలీనాలలో బేరసారాలు సాగించే శక్తి అధికమవుతుంది.

5. సెక్యూరిటీల పరిమాణం, ధర మరియు జారీ కాలం నిర్ణయించే సామర్థ్యం కంపెనీలకు లభిస్తుంది.

బి) పెట్టుబడి దారులకు :

1. సెక్యూరిటిలను జాబితాలో చేర్చుట వలన కంపెనీ న్యాయబద్ధంగా వున్నదని, ఆర్థికంగా పటిష్ఠంగా ఉన్నదని పెట్టుబడిదారులకు నమ్మకం కలుగును.
2. స్టాక్ ఎక్చేంజి చట్టం ప్రకారం నియమాలకు లోబడి వర్తకం జరుపుతుంది కాబట్టి వ్యవహారాలలో భద్రత వుంటుంది.
3. అధిక కమీషన్లనుండి పెట్టుబడిదారులకు రక్షణ కల్పిస్తుంది.
4. స్టాక్ ఎక్చేంజ్ సెక్యురిటిల సమాచారాన్ని ఎప్పటికపుడు తెలియజేస్తుంది, ఈ సమాచారం ద్వారా పెట్టుబడిదారులు లాభదాయకమైన పెట్టుబడులలో పెట్టుబడి పెడతారు.
5. స్టాక్ ఎక్చేంజ్‌లో వర్తకం జరిగే సెక్యూరిటీలను కలిగి ఉన్నందున వాటిని హామిగా చూపి రుణాలను పొందవచ్చును.
6. స్టాక్ ఎక్చేంజ్‌లో సెక్యూరిటీలను కొన్నప్పుడు పెట్టుబడిదారులకు నష్టభయం తక్కువగా వుంటుంది.
7. వాటాదారులు చెల్లించవలసిన పన్నుల మదింపులో ఇది సహాయపడుతుంది.
8. స్టాక్ ఎక్చైంజ్ పెటుబడిదారులకు ద్రవ్యత్వాన్ని కల్పిస్తుంది

సి) సమాజానికి :

1. లాభదాయకమైన మరియు అభివృద్ధి చెందే పారిశ్రామిక సంస్థలకు విత్తవసరాలను తీర్చడానికి స్టాక్ ఎక్చేంజీలు సహకరిస్తాయి.
2. స్టాక్ ఎక్చేంజీలలో ప్రభుత్వ సెక్యూరిటీల వర్తకము కూడా జరగడము వలన ప్రభుత్వ రుణ సేకరణ కూడా సులభమవుతుంది.
3. సెక్యూరిటీలను జాబితాలో చేర్చినందున డివిడెండ్లు, బోనస్ వాటాలు సకాలంలో అందజేయటకు వీలు కలుగును.
4. వాటాదారుల హక్కులు రిజిస్ట్రేషన్‌కు, వాటాల కేటాయింపులో సమానత్వానికి తగిన సౌకర్యాలు కల్పిస్తుంది.
5. ఇది ప్రజలలో పొదుపు అలవాటును పెంపొందించి, తద్వారా మూలధన కల్పనలకు తోడ్పడుతుంది.
6. స్టాక్ ఎక్చైంజ్‌లు పెటుబడిదారులు ఆర్జించిన లాభాలను తిరిగి పెట్టుబడి పెట్టడానికి ప్రేరేపిస్తుంది.

8. ద్రవ్యమార్కెట్ మరియు మూలధన మార్కెట్ బేధాలు వ్రాయండి?

జ. మూలధన మార్కెట్	ద్రవ్య మార్కెట్
1. మూలధన మార్కెట్ దీర్ఘకాలిక నిధుల వ్యవహారాలకు సంబంధించినది.	1. మార్కెట్ స్వల్పకాలిక నిధుల వ్యవహారాలకు సంబంధించినది.
2. స్థిరాస్తుల కొనుగోలుకు అవసరమైన నిధులను ఏర్పాటు చేసే మార్కెట్.	2. ఇది ముడిసరుకుల కొనుగోలు, నిర్వాహణ ఖర్చులను చెల్లించుటకు అవసరమైన నిధులను సమకూర్చే మార్కెట్

3. మూలధన మార్కెట్‌లో వాటాలు, డిబెంచర్లు, ప్రభుత్వ సెక్యూరిటీలు వ్యవహరించబడతాయి.	3. ద్రవ్య మార్కెట్‌లో ఖజానా బిల్లులు, వాణిజ్య పత్రాలు, వర్తక పత్రాలు, డిపాజిట్ ధృవపత్రాలు మొదలైనవి వ్యవహరించబడతాయి.
4. మూలధన మార్కెట్‌లో స్టాకు బ్రోకర్లు, పూచి దారులు, మ్యూచువల్ ఫండ్స్, విత్తసంస్థలు, పెట్టుబడిదారులు మొదలైన వారు ప్రధాన పాత్రదారులు.	4. ద్రవ్య మార్కెట్‌లో భారతీయ రిజర్వు బ్యాంకు, వాణిజ్య బ్యాంకులు, బ్యాంకింగేతర విత్త సంస్థలు మొదలైనవి ప్రధాన పాత్రదారులు.
5. మూలధన మార్కెట్ సెక్యూరిటీస్ ఎక్స్ఛేంజ్ బోర్డ్ ఆఫ్ ఇండియా (సెబి)చే నియంత్రించ బడుతుంది.	5. ద్రవ్య మార్కెట్ భారతీయ రిజర్వు బ్యాంకుచే నియంత్రించబడుతుంది.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 4 marks)**

1. విత్త మార్కెట్ అంటే ఏమిటి? ఏవేని రెండు విధులను తెల్పుము?

జ. పెట్టుబడిదారుల మరియు ఋణ గ్రహితల మధ్య నిధుల బదిలీకి సహకరించే యంత్రాంగాన్ని 'విత్తమార్కెట్' అంటారు. పెట్టుబడి పెట్టే వ్యక్తులు, విత్త సంస్థలు, మధ్యవర్తులు ఇందులో భాగంగా ఉంటారు. వివిధ రకాలైన విత్త ఆస్తులు, పరపతి సాధనాల క్రయ విక్రయాలకు సంబంధించిన నియమ నిబంధనలు మరియు సమాచార నెట్‌వర్క్‌తో వీరందరు అనుసంధానించబడుతారు.

విధులు: విత్త మార్కెట్ ప్రధాన కార్య విధులను గూర్చి క్రింద తెలుపడమైనది.

ఎ) పెట్టుబడిదారుల మరియు ఋణ గ్రహీతల మధ్య పరస్పర చర్యలకు సహాయపడుతుంది..

బి) మార్కెట్‌లోని విత్త ఆస్తుల ధరల సమాచారాన్ని తెలియజేస్తుంది.

సి) పెట్టుబడిదారులు విత్త ఆస్తులు అమ్ముకోవడానికి యంత్రాంగాన్ని కల్పించడము ద్వారా వారికి ద్రవ్యత్వాన్ని సమకూరుస్తుంది.

డి) తక్కువ వ్యయంతో లావాదేవీలు జరిపే అవకాశాన్ని కల్పిస్తుంది.

2. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజీల పరిమితులను తెల్పుము?

జ. ఇతర సంస్థల మాదిరిగా స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజిలలో పరిమితులున్నాయి. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజీల ముడిపడి ఉన్న దోషాలలో ముఖ్యమైనది మితి మీరిన సట్టా వ్యాపారం. సట్టా వ్యాపారమంటే వేరు వేరు కాలాల్లో ఉన్న వివిధ ధరలను అనుకూలంగా చేసుకొని సెక్యూరిటీలను కొనుగోళ్ళు లేక అమ్మకాలు చేయడము. సట్టా వ్యాపారులు సాధారణంగా సెక్యూరిటీలు బట్వాడా తీసుకోవడం గాని లేక ఇవ్వడము గాని చేయరు. పూర్తి చెల్లింపులు చేయరు లేక తీసుకొనరు. ధరల వ్యత్యాసాలను చెల్లిస్తూ సట్టా వ్యాపారులు సెక్యూరిటీల లావాదేవీలను పరిష్కరిస్తారు. స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజి కార్యకలాపాలాలో సట్టా వ్యాపారం అధికమయినప్పుడు ధరలు హెచ్చు తగ్గులకు లోనవుతాయి. స్వప్రయోజనదారులు అనుచిత చర్యలకు పాల్పడతారు. ఈ ప్రక్రియలో అసలు పెట్టుబడుదారులు నష్టపోతారు.

స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజీల మరొక దోషమేమంటే ఊహించని రాజకీయ, సాంఘిక మరియు ఆర్థిక అంశాలే కాకుండా స్వప్రయోజనదారులు వ్యాప్తి చేసే వదంతులు కారణంగా సెక్యూరిటీల ధరలలో హెచ్చుతగ్గులు సంభవిస్తాయి. ఇందువలన భవిష్యత్ ధరల కదలికలను అంచనా వేయడానికి మరియు సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడి చేయడానికి పెట్టుబడిదారులు ముందుకు రారు. అయితే ఈ రోజుల్లో స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజీ అధికారులు సట్టా వ్యాపారంపై ఎక్కువగా నిఘా ఉంచుతున్నారు. మరియు సెబీ నియంత్రణ చేయడము వలన ఎక్స్ఛేంజీ కార్యకలాపాలు ఆరోగ్యకరంగా కొనసాగుతున్నాయి.

3. రోలింగ్ పరిష్కారం అంటే ఏమిటి?

జ. ఈ రోజుల్లో ఎలక్ట్రానిక్ కంప్యూటర్ ఆధారంతో వాటాల లావాదేవీలను రికార్డు చేయడము మరియు నిర్వహించడము వలన స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజీలు రోలింగు పరిష్కారానికి వెళ్తున్నాయి. అనగా వారంలో ఒక నిర్దిష్టమైన రోజున గాకుండా నిర్ణీత రోజుల తర్వాత లావాదేవీలు పరిష్కరించబడతాయి. ఉదాహరణకు స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజీ T+2రోజులు రోలింగు పరిష్కారానికి వెళ్లినట్లయితే ఈ లావాదేవీలు జరిగిన రోజు నుండి రోజులలో పరిష్కారం జరగాలి. T అనేది లావాదేవీ జరిగిన తేది. T+7రోజుల రోలింగు పరిష్కారంలో లవాదేవీలు, లావాదేవీలు జరిగిన 7వరోజు పరిష్కరిస్తారు. ఎలక్ట్రానిక్ వాటాల బట్వాడ ద్వారా, డిమెటీరిలైజిడ్ శాతం ద్వారా లేక డిమ్యాట్ ద్వారా ఈ పరిష్కారం వీలవుతుంది. అంటే, ఇందులో వాటా పత్రము లిఖితంగా కాగితరూపంలో వుండదు. ఒక వ్యక్తికి చెందిన వాటాలు కంప్యూటరైజ్డ్ రికార్డు రూపంలో ఉంటాయి. నగదును ఎలక్ట్రానిక్ బదిలీ ద్వారా గానీ లేద చెక్ ద్వారా చెల్లింపు జరిపి లావాదేవీని పరిష్కరిస్తారు.

కొన్ని విషయాలలో సట్టా వ్యాపారం మరియు పెట్టుబడిలో విభేదాలున్నప్పటికీ ఆచరణలో ఎవరు సట్టా వ్యాపారో, నిజమైన పెట్టుబడిదారో చెప్పటము కష్టము. దీర్ఘకాలిక పెట్టుబడిగా వాటాలను కొన్న వ్యక్తి ధరలు చాలా ఎక్కువగా పెరిగిన దృష్ట్యా వాటిని అమ్మవేసి లాభపడాలని లేదా ధరలు చాలా ఎక్కువగా పడిపోయినందువలన వాటిని అమ్మి అధిక నష్టాలను తగ్గించుకోవాలని అకస్మాత్తుగా నిర్ణయించుకోవచ్చును. కాని అతనిని సట్టా వ్యాపారి అనలేము, ఎందుకంటే అతని పెట్టుబడి ప్రధాన లక్ష్యం సట్టా వ్యాపారము కాదు. వ్యక్తి లక్ష్యం ధరల వ్యత్యాసాలను ఆదారంగా చేసుకొని ప్రయోజనము పొందడమైనప్పుడు దానిని సట్టా వ్యాపారమంటారు. సాంకేతిక భాషలో సట్టా వ్యాపారం ఎప్పుడు అంటామంటే ధరల వ్యత్యాసాన్ని స్వీకరిస్తూ లేక చెల్లిస్తూ వాటాలను బట్వాడా చేయక లావాదేవీని పరిష్కరించడము. ఏది ఏమైనప్పటికి ఆచరణలో పెట్టుబడి ఉద్దేశాన్ని తెలుసుకోవడం కష్టం.

4. భారతదేశంలో స్టాక్ ఎక్ఛేంజీల గూర్చి వివరించండి?

జ. భారతదేశంలో వ్యవస్థీకృతమైన మొట్టమొదటి స్టాక్ ఎక్ఛేంజీని బొంబాయిలో స్థాపించారు. దీనినే బాంబే స్టాక్ ఎక్ఛేంజిగా పిలుస్తారు. 1984లో అహ్మదాబాద్ స్టాక్ ఎక్ఛేంజీ, 1908లో కలకత్తా స్టాక్ ఎక్ఛేంజిని స్థాపించారు. సట్టా వ్యాపార కార్యకలాపాలు రెండవ ప్రపంచ యుద్ధకాలంలో ఎక్కువ కావడంతో స్టాక్ ఎక్ఛేంజీల సంఖ్య 1939 నాటికి 7కు, 1945 నాటికి 21కి చేరుకొంది. కొన్ని అవస్థీకృత స్టాక్ ఎక్ఛేంజీలు కూడా పనిచేయడము ప్రారంభించాయి. వాటిని షేర్ మార్కెట్ అని పిలుస్తారు. భారతదేశంలో స్టాక్ ఎక్ఛేంజీలను గుర్తించడానికి, క్రమబద్ధం చేయడానికి 1956 లో సెక్యూరిటీల కాంట్రాక్టు చట్టం చేయబడింది. ప్రస్తుతము 23 స్టాక్ ఎక్ఛేంజీలు పనిచేస్తున్నాయి. వీటిలో ప్రధానంగా ఆవిర్భవించినది నేషనల్ స్టాక్ ఎక్ఛేంజి. ఇది కూడా ముంబయిలో ఉంది. దీనిని ప్రధానమైన విత్త సంస్థలు సంయుక్తంగా స్థాపించాయి. ఇది. 1992 లో నమోదు చేయబడి 1994 లో కార్యకలాపాలను ప్రారంభించింది. ఈ స్టాక్ ఎక్ఛేంజి కార్పొరేట్ వ్యవస్థ, స్క్రీన్ ఆధారిత వర్తకము, దేశంలో విస్తార పరిధిని కలిగి వుంది. ప్రత్యేకంగా పేర్కొన తగిన మరొక స్టాక్ ఎక్ఛేంజి ఓవర్ ద కౌంటరు ఎక్స్ఛేంజి ఆఫ్ ఇండియా (OTCEI). యూటీఐ, ఐసీఐసీఐ, ఐడీబీఐ, ఐఎఫ్సీఐ, ఎల్ఐసీ మొ॥ విత్త సంస్థలు, ఈ ఎక్స్ఛేంజీని 1992లో ఏర్పాటు చేశాయి.

OTCEIలో నమోదు కాబడిన కంపెనీల సెక్యూరిటీలు మాత్రమే వర్తకం జరుగుతుంది. అనుమతించిన సెక్యూరిటీలు, ఇతర స్టాక్ ఎక్ఛేంజీలలో నమోదైన కొన్ని వాటాలు, డిబెంచర్లు, యూటీఐ యూనిట్లు మరియు మ్యూచువల్ ఫండ్ల వర్తకం కూడా జరుగుతుంది. ప్రస్తుతము బీఎస్ఇ మరియు ఎన్ఎస్ఇలే రెండు ప్రధానమైన స్టాక్ ఎక్ఛేంజీలు. సెక్యూరిటీల వ్యాపారం ఎక్కువగా ఈ రెండింటి ద్వారానే జరుగుతుంది.

5. స్టాక్ ఎక్ఛేంజిల నిబంధనలను క్లుప్తంగా వివరించండి?

జ. స్టాక్ ఎక్ఛేంజిలో జరిగే లావాదేవీలకు భద్రత కల్పించడానికి కొన్ని నిబంధనలు అవసరమవుతాయి. అందువలనే 1956లోనే సెక్యూరిటీల కాంట్రాక్టు (క్రమబద్ధ) చట్టం రూపొందించబడింది. కేంద్ర ప్రభుత్వంచే స్టాక్ ఎక్ఛేంజీల గుర్తింపుల చట్టం ఏర్పాటు అయింది. స్టాక్ ఎక్ఛేంజీల కార్యవిధుల క్రమబద్ధం మరియు నియంత్రణ చేయడానికి స్టాక్ ఎక్సేంజీలు కేంద్ర ప్రభుత్వ అనుమతి పొందిన బై–లాలను రూపొందించుకోవడానికి ఈ చట్టం అవకాశం కల్పిస్తుంది.

అన్ని స్టాక్ ఎక్ఛేంజిలు వాటి వ్యవహారాలకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని నిర్ణీతకాలంలో ప్రభుత్వానికి అందించవలయును. వాటాల నమోదు, బైలాలను రూపొందించడం, సవరించడం, గుర్తింపును ఉపసంహరించడం, అసాధారణ పరిస్థితులలో స్టాక్ ఎక్ఛేంజీల పాలక వర్గాలకు సంబంధించిన అధికారాలను పక్కనపెట్టడం మొదలైనవి ఈ చట్టం పరిధిలోకి వస్తాయి. ఈ చట్టం క్రింద కేంద్ర ప్రభుత్వం సెక్యూరిటీల నిబంధనలు (రూల్), 1957ను జారీ చేసింది. ఇవి స్టాక్ ఎక్ఛేంజి గుర్తింపు, నిర్ణీత కాలంలో సమర్పించవలసిన వివరణలు, సమర్పించవలసిన సాంవత్సరిక వివరణలు, స్టాక్ ఎక్ఛేంజీల మరియు వాటి సభ్యుల వ్యవహారాలపై విచారణ, సెక్యూరిటీల నమోదు ఆవశ్యకమునకు సంబంధించిన కార్యాచరణ పద్ధతులను తెలియజేస్తాయి.

6. మూలధన మార్కెట్‌కు సంబంధించిన విషయాలలో సెబి అధికారాలేవి?

జ.
1. స్టాక్ ఎక్సేంజ్‌లు మరియు ఇతర సెక్యూరిటి మార్కెట్లలోని వ్యాపారాలను క్రమబద్ధం చేయడం.
2. వివిధ రకాలైన మధ్యవర్తులను, మ్యూచువల్ ఫండ్లను నమోదు చేయడం మరియు నియంత్రించడం.
3. స్వచ్ఛంద క్రమబద్ధీకరణ సంస్థలను ప్రోత్సహించడం మరియు క్రమబద్ధం చేయడం.
4. అసమంజస వర్తక పద్ధతులను మరియు లోపలి వ్యక్తుల వర్తకాన్ని నిషేధించడం.
5. కంపెనీలను తీసుకోవడం మరియు కంపెనీలో గణనీయమైన వాటాల కొనుగోళ్ళను క్రమబద్ధం చేయడం.
6. సమాచారాన్ని కోరడం, తనిఖీలు చేయడం, స్టాక్ ఎక్సేంజీలను, మధ్య వర్తులను మరియు స్వయం – క్రమబద్ధీకరణ సంస్థలను విచారించడం మరియు ఆడిట్ చేయడం.
7. మూలధన జారీలు (నియంత్రణ) చట్టం, 1947 మరియు సెక్యూరిటీల కాంట్రాక్టులు (క్రమబద్ధీకరణ) చట్టం, 1956 నిబంధనల క్రింద కేంద్ర ప్రభుత్వం జారీ చేసిన అధికారాలను చెలాయించడం మరియు కార్యవిధులను నెరవేర్చడం.

7. ద్రవ్య మార్కెట్‌ను నిర్వచించి మరియు ఆధునిక ఆర్థిక వ్యవస్థలో దాని ప్రాముఖ్యాన్ని వివరించండి?

జ. ద్రవ్యమార్కెట్ అర్థం:

స్వల్ప కాలిక విత్తాన్ని సమకూర్చే మార్కెట్‌ను ద్రవ్య మార్కెట్ అందురు. ఈ స్వల్ప కాలవ్యవది రోజులు, వారం, నెల, మూడు నుంచి ఆరు నెలలుగా ఉండవచ్చును. స్వల్ప కాలిక నిధులను ఋణాలుగా తేవటం వాటిని తిరిగి ఋణాలుగా ఇవ్వటం జరిపే యంత్రాంగపు ప్రక్రియను కూడా ద్రవ్య మార్కెట్ అంటారు.

ద్రవ్య మార్కెట్ ప్రాముఖ్యత:

స్వల్పకాలిక బాధ్యతలను సక్రమంగా నిర్వర్తించటానికి, ప్రతి సంస్థకు స్వల్పకాలిక నిధులు ఎంతో అవసరం ఈ స్వల్పకాలిక బాధ్యతలు వ్యాపార వ్యవహారాలు ప్రతి రోజు కొనసాగించట వల్లన ఏర్పాడతాయి. కావున వాటిని సక్రమంగా, సకాలంలో చెల్లించడానికి ద్రవ్య నిధులు అవసరం వస్తువును ఉత్పత్తి చేసే సంస్థలు, ముడిసరుకులను సకాలంలో కోనుగోలు చేయలేకపోతే ఉత్పత్తిని కొనసాగించలేవు.

ఆ సంస్థలు వేతనాలను, విద్యుత్ ఛార్జిల చెలింపు మొదలైన వాటికి ద్రవ్య నిధులు ఎంతో అవసరం. ఈ సంస్థలు స్వల్పకాలిక ద్రవ్య నిధులను వాణిజ్య బ్యాంకులు, ద్రవ్య సహాయ సంస్థలనుంచి ఋణాలుగా సేకరిస్తాయి. ఈ విధంగా వ్యాపారాన్ని సాఫీగా నిర్వహించడానికి, ఆర్థిక పటుత్వాన్ని మెరుగు పరుచుటకు ద్రవ్య మార్కెట్ ఒక అనివార్యమైన సౌకర్యంగా చెప్పవచ్చు.

8. మూలధన మార్కెట్‌ను క్రమబద్ధం చేయడానికి సెబి చేపట్టిన చర్యలను వర్ణించండి?

జ. మూలధన మార్కెట్ క్రమబద్దీకరణలో సెబీ పాత్ర:

భారత సెక్యురిటల మారకపు బోర్డు (సెబి) ప్రాధమిక, ద్వితీయ మార్కెట్ క్రమ బద్దీకరణకు గత కొన్ని సంవత్సరాల నుండి ఎన్నో చర్యలను చేపట్టినది.

1. వాటాల జారీకి ప్రకటనలు ఇచ్చే ముందు పాటించవల్సిన మార్గదర్శక సూత్రాలను సెబి రూపొందించింది.
2. వాటాలను ప్రీమియంతో జారీ చేస్తున్నట్లైతే ఆ ప్రీమియం నిర్ణయించిన పద్దతిని ప్రజలకు తెలియజేయాలని ఆంక్షలు పెట్టింది.
3. వాటాల జారీ ఖర్చును తగ్గించటకు చందాపూచి కమీషన్ నిబంధనలను తొలిగించింది. అయితే కనీసపు చందా, వాటాల జారీ మొత్తంలో 90% కంటే తగ్గినట్లైతే, చందా అయిన మొత్తాలను పెట్టుబడిదారులకు కంపెనీ వాపసు చేయాలి.
4. కంపెనీ వాటాలను జారీ చేస్తునట్లయితే, జారీ మొత్తంలొ 1% స్టాక్ ఎక్ఛ్సేంజ్‌లలో డిపాజిట్ చేయాలి.
5. ద్వితీయ మార్కెట్ సంస్కరణలలో భాగంగా మధ్య వర్తుల నమోదు కార్యక్రమాన్ని సెబి ప్రారంభించింది.
6. వాటాల కొనుగోలు, అమ్మకాలు చేయదలచుకున్న వ్యక్తికి మధ్య వర్తికి ఉండే సంబందాన్ని తెలియజేయాలి. వారి ఖాతాలను విభజించి చూపాలి.
7. స్టాక్ ఎక్ఛేంజ్ గవర్నింగ్ బాడీలో మొత్తం 12 మంది సభ్యులు ఉండేటట్లు మార్గదర్శకాలను జారీ చేసింది. వీరిలో 4 మందిని కేంద్ర ప్రభుత్వం లేద సెబి నియమిస్తుంది 5 మందిని సభ్యులు, మిగిలిన 3 మందిని ప్రజలు పెట్టుబడిదారులు ఎన్నుకొంటారు.
8. నియమ నిబందనలు ఉల్లంఘించిన వారిపై జరిమానాలు విధించి, వసూలు చేయడానికి సెబి ఒక న్యాయ యంత్రంగాన్ని ఏర్పాటు చేసింది.
9. అన్ని రకాల మార్కెట్ మధ్యవర్థులు తమ ఎదుట హాజరు కావాలనే హక్కు , రికార్డులు, పత్రాలు తీసుకొనే హక్కు సెబికి ఉంది.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 2 marks)

1. హుండీ లేదా బిల్లు అనగా నేమి? (లేక) బిల్లును నిర్వచించుము?

జ. వస్తువులను అరువుకు అమ్మినప్పుడు, అమ్మకపుదారుడు కొనుగోలుదారుని పై అమ్మిన సరుకు విలువకు నిర్ణీత కాలవ్యవధి తరువాత చెల్లించమని రాసే పత్రాన్ని 'బిల్లు లేదా హుండి' అంటారు. వస్తువులను కొన్న వ్యక్తి ఈ షరతులను అంగీకరించాలి. వీటినే వాణిజ్య బిల్లులు అని కూడ అంటారు.

నెగోషియబుల్ ఇన్‌స్ట్రుమెంట్ చట్టం 1881 లోని సెక్షన్ 5 బిల్లును క్రింది విధంగా నిర్వచించింది. నిర్ణితమైన వ్యక్తికి గాను, అతని అనుమతి పొందిన మరొక వ్యక్తికి గాను లేద పత్రం తెచ్చిన వారికి గాను, ఖచ్చితమైన ధనాన్ని చెల్లించాల్సిందిగా ఆదేశిస్తూ, ఆదేశించిన వ్యక్తి సంతకం చేసిన భేషరతు ఉత్తరువు పత్రమే బిల్లు'

2. ప్రామిసరినోటు అనగా నేమి లేదా ప్రామిసరి నోటును నిర్వచించుము?

జ. డబ్బు అప్పును తీసుకున్న వ్యక్తి రుణదాతకు గాని అతని అనుమతి పొందిన వారికి గాని అడిగిన వెంటనే తీసుకున్న డబ్బును చెల్లిస్తాననే వాగ్ధానంను ప్రామిసరి నోటు అందురు. నెగోషియబుల్ ఇన్‌స్ట్రుమెంట్స్ చట్టం 1881లోని సెక్షన్ 4 ప్రకారం.

"నిర్ణీత వ్యక్తి, నిర్ణీతమైన వ్యక్తికిగాని లేద పత్రం తెచ్చిన వారికి గాని నిశ్చితమైన ధనాన్ని చెల్లిస్తానని బేషరతుగా రాసి సంతకం చేసి ఇచ్చిన పత్రాన్ని ప్రామిసరీ నోటు" గా పేర్కొంది.

3. భారతీయ వ్యవస్థీకరణ మార్కెట్‌కు సంభంధించిన రెండు సంస్థలను పేర్కొనండి?

జ. ద్రవ్యమార్కెట్‌లో భారతీయ రిజర్వు బ్యాంకు, వాణిజ్య బ్యాంకులు, సహకార బ్యాంకులు మరియు ప్రత్యేక విత్త సంస్థలుంటాయి. భారతీయ రిజర్వు బ్యాంకు భారతదేశ మార్కెట్‌కు నాయకత్వము వహిస్తుంది. నాన్ బ్యాంకింగ్ ఆర్థిక సంస్థలు మరియు భారతీయ జీవిత భీమా సంస్థ, సాధారణ భీమా సంస్థ మరియు యూనిట్ ట్రస్టు ఆఫ్ ఇండియా వంటి ఆర్థిక సహాయక సంస్థలు ద్రవ్యమార్కెట్‌లో వ్యవహారాలు కొనసాగిస్తాయి.

4. స్టాక్ ఎక్సేంజి లక్షణాలను రెండింటిని పేర్కొనుము?

జ. 1. ఇది వ్యవస్థీకృత మార్కెటు.

2. ప్రస్తుతమున్న అనుమతించబడిన సెక్యూరిటీల కొనుగోళ్ళు మరియు అమ్మకం చేసే ప్రదేశాన్ని కల్పిస్తుంది.
3. స్టాక్ ఎక్సేంజ్‌లో లావాదేవీలు సభ్యుల మధ్య మరియు వారిచే అధికారం పొందిన ఏజెంట్ల మధ్య జరుగుతాయి.
4. లావాదేవీలను స్టాక్ ఎక్సేంజ్ నిబంధనలు మరియు బైలాల ప్రకారం క్రమబద్ధం చేయబడతాయి.
5. రోజువారీ ధరలు మరియు లావాదేవీల పరిమాణంకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని ప్రజలకు పూర్తిగా అందిస్తుంది

5. స్పెకులేషన్ వ్యాపారం అంటే ఏమిటి?

జ. స్టాక్ ఎక్సేంజిలలో కొనుగోళ్ళు మరియు అమ్మకపు దారులు రెండు రకాల కార్యకలాపాలను చేపడతారు. ఒకటి సట్టా వ్యాపారానికి, రెండవది పెట్టుబడులు. ప్రధానంగా సెక్యూరిటీల నుండి క్రమబద్ధంగా రాబడిని మరియు వీలైతే భవిష్యత్ ధరల పెరుగుదలవలన దీర్ఘకాలిక మూలధన లాభాలను ఆర్జించాలని సెక్యూరిటీలను కొనేవారిని పెట్టుబడిదారులంటారు. వారు సెక్యూరిటీల బట్వాడాను స్వీకరిస్తారు మరియు పూర్తి ధరలను చెల్లిస్తారు. ఆ లావాదేవీలను పెట్టుబడి లావాదేవీలంటారు. భవిష్యత్తులో ఎక్కువ ధరలకు అమ్మాలని ఏకైక లక్ష్యంతో సెక్యూరిటీలను కొనుగోలు చేయడము లేక భవిష్యత్తులో తక్కువ ధరలకు అమ్మే లక్ష్యంతో సెక్యూరిటీలను ప్రస్తుత ధరకు అమ్మడాన్ని సట్టా (స్పెక్యులేషన్) వ్యాపారమంటారు. ఈ లావాదేవీల ప్రధాన ఉద్దేశ్యము వేరు వేరు కాలాలలో వున్న ధరల వ్యత్యాసాల ఆసరాగా ప్రయోజనం పొందడము.

6. 'సెబి' విధులను తెల్పుము?

జ. ఎ. సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడి పెట్టే వారి ప్రయోజనాలను పరిరక్షించడం.

బి. సెక్యూరిటీల మార్కెట్ వృద్ధిని పెంపొందించడం.

సి. సెక్యూరిటీల మార్కెట్‌ను క్రమబద్ధం చేయడం.

డి. పైన చెప్పిన వివరాలకు సంబంధించిన విషయాలను చూసుకోవడం

7. స్టాక్ ఎక్సేంజీ రెండు పరిధులను పేర్కొనండి?

జ. ఎ) మితిమీరిన సట్టా వ్యాపారం.

బి) ఊహించని రాజకీయ, సాంఘిక మరియు ఆర్థిక సంఘటనలుతో బాటు స్వప్రయోజనదారులు సృష్టించి, వ్యాప్తి చేసే వదంతులు వలన కలిగే సెక్యూరిటీల ధరలలో హెచ్చు, తగ్గులు.

8. 1992లో ఇచ్చిన చట్టం గుర్తింపు ద్వారా సెబి మూడు ప్రధాన లక్ష్యాలను పేర్కొనుము?

జ. ఎ) పెట్టుబడుదారుల ప్రయోజనాలను కాపాడటం

బి) సెక్యూరిటీల మార్కెట్ అభివృద్ధిని ప్రవర్ధమానం చేయడం.

సి) సెక్యూరిటీల మార్కెట్‌ను క్రమబద్ధం చేయడం.

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 1 mark)**

1. ప్రాథమిక మార్కెట్ అనగా నేమి?

జ. క్రొత్త సెక్యూరిటీలు జారీ చేసే మార్కెట్‌ను 'ప్రాధమిక మార్కెట్' అందురు. అందువలన ఈ మార్కెట్‌ను క్రొత్త జారీ మార్కెట్ అని కూడా అంటారు.

2. ద్వితీయ మార్కెట్ అనగా నేమి?

జ. ప్రస్తుతమున్న సెక్యూరిటీలు లేక ప్రాథమిక మార్కెట్‌లో జారీ చేసిన సెక్యూరిటీల క్రయ, విక్రయాలు జరిపే మార్కెట్‌ను ద్వితీయ మార్కెట్ అందురు. అందువలన దీనిని స్టాక్ మార్కెట్ లేక స్టాక్ ఎక్సేంజ్ అంటారు.

3. మూలధన మార్కెట్ అనగా నేమి?

జ. మధ్యకాలిక, దీర్ఘకాలిక, నిధుల వ్యవహారాలకు సంబంధించిన మార్కెట్‌ను 'మూలధన మార్కెట్'గా పిలుస్తారు. బ్యాంకులు, విత్త సంస్థలు, విదేశీ మార్కెట్‌ల నుండి దీర్ఘకాలిక రుణాలు, వివిధ రకాల సెక్యూరిటీలైన వాటాలు, డిబెంచర్లు మొదలైన పత్రాల ద్వారా మూలధన సేకరణ ఈ మార్కెట్ ద్వారా జరుగుతుంది.

4. సెక్యూరిటీల మార్కెట్ అంటే ఏమిటి?

జ. సెక్యూరిటీల వర్తకము జరిగే మార్కెట్‌ను 'సెక్యూరిటీల మార్కెట్' అంటారు. దీనిలో ప్రాథమిక మార్కెట్ మరియు ద్వితీయ మార్కెట్ అనే రెండు భాగాలు ఉంటాయి.

5. పుస్తక నిర్మాణం అంటే ఏమిటి?

జ. మార్కెట్ సమాచారం ఆధారంగా వాటాల ధరలను నిర్ణయించే ప్రక్రియే పుస్తక నిర్మాణం. ఈ ప్రక్రియలో జారీ చేసే వాటా ధర ముందుగా నిర్ధారించబడదు. సంభావ్య పెట్టుబడిదారులు వాటాల జారీని, ఏ ధరకు ఇష్టపడి కొనగలరో తెల్పుతూ ఇచ్చే ఉత్తరాల ఆధారంగా నిర్దేశించబడుతుంది.

6. చిన్న, మధ్య తరహా కంపెనీల అవసరాలు తీర్చే స్టాక్ ఎక్ఛేంజి ఏది?

జ. ఓవర్ ది కౌంటర్ ఎక్సేంజి ఆఫ్ ఇండియా (ఒటిసీఇఐ)

7. భారతదేశంలో ప్రథమంగా గుర్తింపు పొందిన స్టాక్ ఎక్ఛేంజి ఏది?

జ. బాంబే స్టాక్ ఎక్సేంజి (బీఎస్ఇ)

8. కేంద్ర ప్రభుత్వంచే స్టాక్ ఎక్సేంజ్‌లు గుర్తింపు పొందడానికి 1992లో చేయబడిన చట్టం ఏది?

జ. సెక్యూరిటీస్ ఎక్సేంజ్ బోర్డ్ ఆఫ్ ఇండియా (సెబి)

9. దేశవ్యాప్త పరిధిని అనుభవిస్తూ 1994 తన కార్యకలాపాలను ప్రారంభించిన ప్రముఖ స్టాక్ ఎక్ఛేంజి ఏది?

జ. నేషనల్ స్టాక్ ఎక్సేంజి (ఎన్ఎస్ఇ)

10. క్రింది ప్రకటనలలో ఏవి నిజమో లేక అబద్ధమో గుర్తించండి. మీ సమాధానం అబద్ధమయితే ఆ ప్రకటనను సరియైన రూపంలో తిరిగి రాయండి?

1. బంగారం మరియు వెండి అమ్మకానికి మరియు కొనుగోళ్ళకి స్టాక్ ఎక్స్చేంజి తక్షణ మార్కెట్ కల్పిస్తుంది.

జ. తప్పు. స్టాకు మార్కెట్ వాటాలు, డిబెంచర్లు, బాండ్లు మరియు ప్రభుత్వ సెక్యూరిటీల అమ్మకం మరియు కొనుగోలుకు సంసిద్ధంగా వున్న మార్కెట్ సదుపాయం కలిపిస్తుంది

2. స్టాక్ ఎక్స్చేంజీలో కంపెనీలు మరియు వాటి వాటాదారుల మధ్య ప్రత్యక్ష లావాదేవీలు జరుగుతాయి.

జ. తప్పు. స్టాక్ ఎక్స్చేంజీలో, దాని సభ్యులు లేక వారి అనుమతి పొందిన ఏజెంట్లు మధ్య లావాదేవీలు జరుగుతాయి.

3. స్టాక్ ఎక్స్చేంజీలు తక్కువ లాభదాయకమయిన కంపెనీల నుండి ఎక్కువ లాభదాయకమయిన కంపెనీలకు నిధుల ప్రవహించడానికి సహకరిస్తాయి.

జ. నిజం.

4. స్టాక్ ఎక్స్చేంజీలలో వర్తకం జరిగే వాటాలను పూచిగా పెట్టి బ్యాంకుల నుండి ఋణాలను పొందడము వాటా కల్గి వున్న వారికి కష్టమవుతుంది.

జ. తప్పు. స్టాక్ ఎక్స్చేంజీలో వర్తకమయ్యే సెక్యూరిటీలు కలిగినవారు వాటి పూచీగా పెట్టి వాణిజ్య బ్యాంకుల నుండి రుణం పొందడం చాలా సులువు.

5. సట్టా వ్యాపారం, జూదం ఒకటే

జ. తప్పు. జూదంతో పోల్చినపుడు సట్టా వ్యాపారం వేరు.

19 మార్కెటింగ్

పరిచయం

దైనందిన జీవితంలో మనం టూత్‌పేస్ట్, టూత్ బ్రష్, సబ్బులు, నూనె, వస్త్రాలు, ఆహార పదార్థాలు, టెలిఫోన్ సౌకర్యం, విద్యుత్ మొదలైన అనేక వస్తు, సేవలను వినియోగిస్తుంటాము. ఈ వస్తు సేవలన్నీ మన వరకూ రవావాలంటే, వాటిని ఉత్పత్తి చేసే వ్యాపార సంస్థలు ఆ వస్తు సేవలను అమ్మడానికి అవసరమైన అన్ని చర్యలను ముందుగానే ఏర్పాటు చేసుకోవాలి. అందుకోసమై ఆ వస్తు సేవలకు సంబంధించిన అన్ని వివరాలను వినియోగదారులకు తెలిసేటట్లు కొనుగోలు చేసేందుకు వీలుగా వారికి సౌకర్యవంతమైన ప్రదేశాలను (అనువైన ప్రదేశాలు) అందుబాటులో ఉంచడం మొదలైన కార్యక్రమాలను చేపట్టవలసి ఉంటుంది. అందుకుగాను

1) వస్తు సేవల నమూనాల తయారీ మరియు ఉత్పత్తికి సంబంధించిన ప్రణాళికలను తయారు చేయడం.
2) వస్తు సేవల ధరలను నిర్ణయించడం,
3) వస్తు సేవల వివరాలు వినియోగదారులకు తెలిసేందుకు అమ్మకాల అభివృద్ధికి అవసరమైన ప్రచారం, ప్రకటనలను తయారు చేయడం, వివిధ రకాల ప్రోత్సాహకాలను నిర్ణయించుట.
4) టోకు వర్తకాలు, చిల్లర వర్తకులు వంటి దళారీలను నియమించడం.
5) వస్తువులను గిడ్డంగులలో భద్రపరచడం
6) వాటి రవాణాకు వాహన సౌకర్యాలను ఏర్పరచడం వంటి అనేక కార్యక్రమాలను చేపట్టవలసి ఉంటుంది.

ఈ పాఠంలో మనం మార్కెటింగ్ భావన దాని ప్రాముఖ్యత, మార్కెటింగ్ ధ్యేయాలు, విధులు మొదలైన అంశాలను తెలుసుకుంటాము.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 8 marks)

1. మార్కెటింగ్ యొక్క ప్రాధాన్యతను తెలిపే ఏవేని నాలుగు అంశాలు పేర్కొనండి?

జ. వ్యాపారానికి, వినియోగదారులకు, సమాజానికి మార్కెటింగ్ ఎంతో దోహదపడుతుంది. క్రింది అంశాలను పరిశీలిస్తే ఈ విషయం మరింత స్పష్టమవుతుంది.

ఎ) నిరంతరం మారుతూ వుండే వినియోగదారుల అభిరుచులు, ప్రాధాన్యతలు, ఫ్యాషన్లతో సమానగతిలో వ్యాపార వ్యవహారాలలో మార్పు తీసుకుని రావడానికి మార్కెటింగ్ ఉపయోగపడుతుంది. ఎందుకంటే, వినియోగదారుల అవసరాలు, కోరికలను తెలుసుకొంటూ ఉండటం, తదనుగుణంగా ప్రస్తుతం ఉన్న వస్తువులలో మార్పులు తీసుకురావడం లేదా కొత్త వస్తువులను ప్రవేశపెట్టడం వంటి కార్యక్రమాలు నిరంతరం (అవిచ్ఛిన్నంగా) చేపట్టడమనేది మార్కెటింగ్‌లోని ప్రాథమిక అంశం. అందువలన, మరింత మెరుగైన వస్తు సేవలను అందిస్తూ, వినియోగదారుల జీవన ప్రమాణస్థాయిని మెరుగుపరచడానికి 'మార్కెటింగ్' దోహదపడుతుంది.

బి) ఉత్పత్తి చేసిన వస్తువులు సంవత్సరం పొడవునా అన్ని ప్రదేశాలలో లభ్యమయ్యేటట్లు మార్కెటింగ్ ఉపకరిస్తుంది. ఉదాహరణకు భారతదేశంలోని అన్ని ప్రదేశాలలోనూ కాశ్మీరు శాలువాలు, అస్సాం టీ మొదలగు వస్తువులు లభిస్తున్నాయి. అదేవిధంగా సాధారణంగా ఋతువులననుసరించి లభ్యమయ్యే ఆపిల్, కమలాలు వంటి

ఫలాలను కూడా సరియైన గిడ్డంగి సదుపాయాలు, ప్యాకింగ్ పద్ధతులను కల్పించడం ద్వారా సంవత్సరం పొడవునా, అన్ని కాలాల్లోనూ లభ్యమయ్యేట్లుగాచేయడం మార్కెటింగ్ వల్లనే సాధ్యపడుతుంది. ఈ విధంగా, మార్కెటింగ్ వస్తువులకు కాల మరియు స్థల ప్రయోజనాలను కల్పిస్తుంది.

సి) దేశ ఆర్థికాభివృద్ధి ప్రక్రియలో మార్కెటింగ్ ముఖ్యపాత్రను పోషిస్తుంది. ప్రకటన కార్యక్రమాలు, వ్యక్తిగత అమ్మకాలు, ప్యాకేజింగ్, రవాణా సౌకర్యాలు మొదలైన అనేక మార్కెటింగ్ విధుల కారణంగా ఉద్యోగావకాశాలు పెరిగి అనేక మందికి ఉపాధి లభించకడమే కాక, వ్యాపారం కూడా శీఘ్రగతిన అభివృద్ధి చెందుతుంది.

డి) అమ్మకాల పరిమాణం, పెరుగుదల, రాబడి మార్గాల ఏర్పాటు, రాబడి పెరుగుదల మొదలైన కార్యక్రమాలకే కాక, రాబోయే కాలంలో దీర్ఘకాలంపాటు విజయవంతంగా నిర్వహించబడేలా మార్కెటింగ్ వ్యాపార సంస్థలకు తోడ్పడుతుంది.

ఇ) వ్యాపార ప్రపంచంలో పెరుగుతున్న పోటీని సమర్థవంతంగా తట్టుకొని, ఎదుర్కొనేలా మార్కెటింగ్ వ్యాపారసంస్థలను సన్నద్ధం చేస్తుంది

ఎఫ్) వ్యవసాయం, పరిశ్రమ మొదలైన రంగాల సమైక్యతకు మార్కెటింగ్ దోహదపడుతుంది.

జి) ఉత్పత్తి, మార్కెటింగ్ కార్యకలాపాల వల్ల ఉద్యోగ అవకాశాలు కల్పిస్తుంది.

హెచ్) నిపుణులైన మార్కెటింగ్ అధికారుల సామర్థ్యం వల్ల పంపిణి వ్యయాలు తగ్గుతాయి.

ఐ) మార్కెటింగ్ కారణంగానే పూర్వం విలాస వస్తువులుగా భావించిన అనేక వస్తువులు నేడు అవసరమైన వస్తువులుగా మార్పు చెందాయి.

2. ఏవేని మూడు మార్కెటింగ్ ధ్యేయాలను విపులంగా చర్చించండి?

జ. మార్కెటింగ్ యొక్క ప్రాథమిక ధ్యేయాలను క్రింద చర్చించడం జరిగింది.

ఎ) వినియోగదారులకు సంతృప్తిని అందించడం : మార్కెటింగ్ కార్యక్రమాలన్నీ వినియోగదారులను సంతృప్తి పరచడంపైనే దృష్టిపెడతాయి. వినియోగదారుల అవసరాలు, కోరికలను తెల్సుకొని వాటిని మరింత ఫలవంతంగా సంతృప్తి పరచగలిగే వస్తుసేవల ఉత్పత్తిని చేపట్టడం పైనే మార్కెటింగ్ ముడిపడి ఉంటుంది. అంతేగాక, వస్తు సేవల ధర నిర్ణయం, వాటి పంపిణీ వంటి విధులకు అనుగుణంగానే ప్రణాళీకీకరణ చేయడం జరుగుతుంది.

బి) గిరాకీలో పెరుగుదల

ప్రకటన కార్యక్రమాలు, అమ్మకాలను వృద్ధి చేసే ప్రోత్సాహక కార్యక్రమాలు మొదలైన వాటి ద్వారా వస్తుసేవలకు అదనపు గిరాకీ ఏర్పడేలా మార్కెటింగ్ ప్రయత్నిస్తుంది. వస్తుసేవల వినియోగం ద్వారా సంతృప్తి చెందిన వినియోగదారుడు కొత్త వినియోగదారులను ఏర్పరచుకోవడంలో సహకరిస్తాడు. ఉదాహరణకు, మీరొక 'జెల్ పెన్' లేని దాన్ని వాడి సంతృప్తిచెందారనుకోండి. మీరు మళ్ళీ మళ్ళీ అదే కలాన్ని కొనుగోలు చేయడానికి ఇష్టపడతారు. అంతేకాదు, మీ ఇష్టాన్ని ఇతరుల వద్ద వ్యక్తపరిచినపుడు, వారు కూడా అదే కలాన్ని కొని ఉపయోగించి చూడాలని ప్రయత్నిస్తారు.

సి) వినియోగదారులకు మరింత మెరుగైన నాణ్యత కల వస్తువులను అందించడం

వ్యాపార సంస్థలు, తమ విజ్ఞానాన్ని సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని ఎప్పటికప్పుడు మారుతున్న దేశ కాల పరిస్థితులకనుగుణంగా అభివృద్ధి చేసుకుంటూ, మెరుగైన వస్తుసేవలను అందించడానికి ప్రయత్నిస్తూ ఉంటాయి. ఇలా చేయకపోయినట్లయితే, పోటీ ప్రపంచంలో నిలవ లేక కనుమరుగు అవ్వాల్సి వస్తుంది.

డి) సంస్థకు పేరు ప్రతిష్టలు కలుగజేయడం

ప్రజల్లో సంస్థ పట్ల సద్భావనను ఏర్పరచి, సంస్థ, పేరు ప్రతిష్టలను ఇనుమడింపచేయడమనేది మార్కెటింగ్ యొక్క ధ్యేయం. సంస్థ యొక్క వస్తువుల పట్ల వినియోగదారుల విశ్వసనీయతను కొనసాగిస్తూనే,

సంస్థ ప్రవేశపెట్టే నూతన వస్తువులను వినియోగదారులు అంగీకరించేటట్లు చేయడంలో మార్కెటింగ్ దోహదపడుతుంది.

ఇ) లాభదాయకమైన అమ్మకాల పరిమాణాన్ని ఏర్పరచడం

మార్కెటింగ్ కార్యక్రమాలన్నిటి అంతిమ ధ్యేయం వ్యాపార సంస్థకు లాభదాయకమైన అమ్మకాల పరిమాణాన్ని ఏర్పరచగలగడమే. వినియోగదారుల అవసరాలను, కోరికలను ఎప్పటికప్పుడు తెలుసుకుంటూ, వాటిని సంతృప్తి పరచగలిగే, వస్తు సేవలను, వారి కొనుగోలు శక్తిని దృష్టిలో వుంచుకుని, వారు భరించగలిగే ధరలకు, వారికి అనువైన సమయాలలో, సౌకర్యవంతమైన ప్రదేశాల్లో అందుబాటులో ఉంచినట్లయితే అమ్మకాలలోనూ, తద్వారా లభాలలోనూ పెరుగుదల సాధ్యమవుతుంది.

3. మార్కెటింగ్ యొక్క ఏవేనీ నాలుగు ప్రధాన విధులను చర్చించండి?

జ. ఉత్పత్తిదారు నుంచి వస్తు సేవలను వినియోగదారుకు చేరవేసే అనేక వ్యాపార కార్యకలాపాల నిర్వహణయే మార్కెటింగ్. ఆ కార్యకలాపాలనన్నిటినీ క్లుప్తంగా క్రింద చర్చించడం జరిగింది.

1. మార్కెటింగ్ పరిశోధన

మార్కెటింగ్‌లోని వివిధ అంశాలకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని సేకరించి, విశ్లేషణ చేయడమే మార్కెటింగ్ పరిశోధన. వినియోగదారుల అవసరాలు, కొనుగోలు అలవాట్లు, మార్కెట్‌లో ఉన్న పోటీ, అమలులో ఉన్న ధరలు, పంపిణీ వ్యవస్థ, ప్రకటనా మాధ్యమాల కార్యసాధకత, లాభదాయకత మొదలైన అంశాలకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని సేకరించి, విశ్లేషణ చేసే ప్రక్రియయే మార్కెటింగ్ పరిశోధన.

2. వస్తువుల ప్రణాళికీకరణ, అభివృద్ధి

వస్తూత్పత్తికి ముందే మార్కెటింగ్ ప్రారంభమవుతుంది. వినియోగదారుల అవసరాలను గూర్చి ముందుగా తెలుసుకుని, ఆ తరువాతే వస్తూత్పత్తిని గూర్చి నిర్ణయించడం జరుగుతుంది. అంటే, వినియోగదారుల సంతృప్తికొరకై ఏవిధమైన వస్తువులు తయారు చేయాలి, వాటి నమూనా ఏవిధంగా వుండాలి అనే అంశాలతో మార్కెటింగ్ ప్రారంభమవుతుంది. కొన్ని సందర్భాలలో, అప్పటికే ఉత్పత్తి చేయబడుతున్న వస్తువుకు మార్పులు, చేర్పులు చేయడం, లేదా దానిని మరింత మెరుగుపరచడం చేయవచ్చు.

3. కొనుగోలు మరియు వివిధ వస్తువు, విడిభాగాల కూర్పు

పున:అమ్మకం కోసం వివిధ వస్తువుల, భాగాల కొనుగోలు మరియు సేకరణను మార్కెటింగ్ సూచిస్తుంది. ఉత్పాదక సంస్థలకు కాక, కేవలం వర్తకపు సంస్థలకే ఈ మార్కెటింగ్ విధి ప్రాథమికంగా వర్తిస్తుంది. అయితే, ఉత్పాదక సంస్థల విషయంలో ముడిసరుకు కొనుగోలు, తుది వస్తువు తయారీకవసరమైన విడి భాగాల కూర్పునే మార్కెటింగ్ సూచిస్తుంది.

4. ప్యాకేజింగ్

వినియోగదారులకు సౌకర్యంగా ఉండేవిధంగా ఆకర్షణీయమైన ప్యాకెట్లలో వస్తువులను అమర్చడమే ప్యాకేజింగ్. ఈ సందర్భంలో ప్యాకేజీ యొక్క పరిమాణము, ప్యాకేజింగ్‌కు ఏ రకమైన పదార్థాన్ని ఉపయోగించాలి. దాని స్వభావం ఏవిధంగా వుండాలి అనే విషయాలను పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి.

5. ప్రామాణీకరణ మరియు శ్రేణీకరణ

ప్రామాణీకరణ అంటే ఉత్పత్తి చేయబడే వస్తువుల ఆకారము, రంగు మరియు ఇతర లక్షణాలకు సంబంధించిన ప్రమాణాలను ఏర్పరచడం. ఈ విధంగా వస్తువుల ప్రామాణీకరణ జరిగినపుడు వినియోగాదారులు ఆ వస్తువులను, వాటి లక్షణాలను మరింత బాగా గుర్తించగలుగుతారు. అంతేకాదు, కేవలం వాటి నమూనాలు చూపడం ద్వారా,

లేదా వర్ణించడం ద్వారా వస్తువుల అమ్మకం జరుపవచ్చు. ప్రామాణీకరణ వలన వస్తువు యొక్క నాణ్యతను మెరుగుపరచి వినియోగదారుల విశ్వాసాన్ని చూరగొని వస్తువుల అమ్మకాలను అభివృద్ధి చేయవచ్చును.

శ్రేణీకరణ అంటే వస్తువుల పరిమాణము, నాణ్యతలకు సంబంధించి ముందుగా నిర్ణయించుకున్న కొన్ని ప్రమాణాలననుసరించి వస్తువులను విభిన్న వర్గాలుగా లేదా శ్రేణులుగా వేరుచేయడం. ప్రత్తి, చెరుకు, ఇనుపఖనిజము, బొగ్గు, కలప మొదలైన వ్యవసాయక, అటవీ మరియు ఖనిజ ఉత్పత్తుల విషయంలో ఈ శ్రేణీకరణ అవసరమౌతుంది.

6. వ్యాపార ముద్ర (బ్రాండింగ్)

ఇతర వ్యాపార సంస్థల వస్తువులతో పోల్చి చూసినప్పుడు ఒక సంస్థ యొక్క వస్తువులను ప్రత్యేకించి గుర్తించేందుకు వీలుగా ఆ వస్తువులకు ఆకర్షణీయమైన పేరు, సంకేతాలు, గుర్తింపు చిహ్నము ఇవ్వడానినే బ్రాండింగ్ అంటారు.

7. వస్తువుల ధర నిర్ణయము

వస్తూత్పత్తి వ్యయాలు, వినియోగదారుల కొనుగోలు శక్తి, పోటీ వస్తువుల ధరలను దృష్టిలో ఉంచుకొని సంస్థ తాను ఉత్పత్తి చేసిన వస్తువుల ధరలను నిర్ణయిస్తుంది. అమ్మకాలపైన, లాభాలపైన ప్రభావం చూపే ముఖ్యమైన నిర్ణయం కాబట్టి ధరల నిర్ణయాలలో అత్యంత జాగ్రత్త వహించాలి.

8. వస్తువు యొక్క ప్రమోషన్

వస్తువు యొక్క ప్రమోషన్ అంటే అమ్మకాల అభివృద్ధి చెందడంకోసం చేపట్టే కార్యక్రమాలు. ప్రకటనలు, ప్రచారము, వ్యక్తిగత అమ్మకాలు, అమ్మకాల ప్రోత్సాహక పథకాలు మొదలైనవన్నీ ప్రమోషన్ కార్యక్రమాల క్రిందికి వస్తాయి. ఈ కార్యక్రమాలన్నిటిలోనూ ముఖ్యంగా ఉండేది సమాచార పంపిణీ ప్రక్రియ. అంటే, సంస్థ యొక్క వస్తువులను ఇప్పటికే వినియోగిస్తున్నవారికి, కాబోయే నూతన వినియోగదారులకు వస్తువు యొక్క విశిష్ట లక్షణాలను, ధరలను, లభ్యతను గూర్చి సమాచారాన్ని తెలియచేయడం. ఈ ప్రమోషన్ కార్యక్రమాల ముఖ్య ఉద్దేశ్యము వినియోగదారులను ప్రేరేపించి వస్తువులను కొనుగోలు చేసేటట్లు చూడటం

9. పంపిణీ

వినియోగదారులకు సరుకును అమ్మి భౌతికంగా వారికి సరుకును చేరవేసే ప్రక్రియయే పంపిణీ. ఈ ప్రక్రియలో ముఖ్యంగా రెండు అంశాలు ఉంటాయి. మొదటిది. టోకు వర్తకులు, చిల్లర వర్తకుల సేవలను ఉపయోగించుకుంటూ సరుకును వినియోగదారులకు అమ్మడం. ఇక రెండవది, భౌతికంగా సరుకును ఉత్పత్తిదారు నుండి వినియోగదారులకు అందుబాటులో ఉండేట్లు చూడటం. అంటే ఇందులో గిడ్డంగి సదుపాయాలు, రవాణా సౌకర్యాలు వంటి కార్యక్రమాలు ఉంటాయి. ఈ పంపిణీ వ్యవస్థ యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యము ఏమిటంటే, వినియోగదారునకు కావాల్సిన వస్తు సేవలను, వారికి అనువైన సమయాలలో, కావాల్సినంత పరిమాణంలో, సౌకర్యవంతమైన ప్రదేశాలలో అందుబాటులో ఉంచడం.

10. అమ్మకము / విక్రయము

మార్కెటింగ్‌లో అమ్మకము అనేది ఒక ముఖ్యమైన విధి. ఈ విధి ద్వారా 'ధర' అనబడే ప్రతిఫలానికి వస్తు సేవలపై యాజమాన్య హక్కు అమ్మకపుదారు నుండి, కొనుగోలుదారుకు బదిలీ అవుతుంది. ఈ అమ్మకపు ప్రక్రియను ప్రారంభించి, ముగించడానికి అమ్మకపుదారు వస్తువుల లభ్యతను గూర్చి, వాటి ధరలను గూర్చి, వస్తువుల స్వభావము, వినియోగాలను గూర్చి, అవి ఏ విధంగా వారి అవసరాలను సంతృప్తి పరుస్తాయనే విషయాలను కాబోయే వినియోగదారునకు ముందుగా తెలియజేయాలి. ఈ విధంగా చేయడంలో ఆ వస్తువుల పట్ల వారికి ఆసక్తిని రేకెత్తించి, వారు ఆ వస్తువులను కొనుగోలు చేసేలా చేయుట.

11. సరుకు పరిరక్షణ, గిడ్డంగి సదుపాయాలు

వస్తూత్పత్తి లేదా సేకరణ సమయం నుండి, వాటి అమ్మకపు సమయం వరకు సరుకు పరిరక్షణ అవసరం. అందుకు తగిన చర్యలు చేపట్టవలసి ఉంటుం, దీనినే స్టోరేజ్ అంటారు. గిడ్డంగి సదుపాయాలు కూడా ఒక విధంగా స్టోరేజ్ కార్యక్రమమే, కానీ సాధారణంగా పెద్ద ఎత్తున వస్తువులను, సరుకును భద్రపరిచే సౌకర్యాన్ని గిడ్డంగి సదుపాయమని అంటారు.

12. రవాణా

భౌతికంగా సరుకును ఒక ప్రదేశం నుండి మరో ప్రదేశానికి చేరవేయడమే రవాణా. ముడిసరుకుగానీ, తయారైన సరుకుగానీ, వాటి ఉత్పత్తి ప్రదేశం నుండి వాటిని వినియోగించే ప్రదేశానికి తరలించడమనేది మార్కెటింగ్ వ్యవహారాల్లో ఒక భాగం. రైలు రవాణా, రోడ్డు రవాణా, వాయు మార్గం లేదా జలమార్గం ద్వారా సరుకు రవాణా జరుగుతుంది.

4. మార్కెటింగ్‌ను నిర్వచించి, మార్కెటింగ్ మరియు అమ్మకానికి మధ్యగల వ్యత్యాసాలను తెలుపండి?

జ. నిర్వచనాలు:

"వినియోగదారుల అవసరాలను అంచనా కట్టి, వివిధ వస్తు సేవలను సరఫరా చేసి వినియోగదారుల అవసరాలను సంతృప్తి పరిచే ప్రక్రియనే మార్కెటింగ్" అని అంటారు. మౌళికంగా చూస్తే " ఉత్పత్తిదారు నుండి వినియోగదారుని వరకు వస్తు సేవలను చేర్చడంలో దిశానిర్దేశనం చేసే వ్యాపార కార్యక్రమాల నిర్వహణనే మార్కెటింగ్"అని అనవచ్చును. "మార్కెటింగ్ అంటే సంస్థాగత విధి అని, వినియోగదారులకు వారి వ్యయానికి తగిన విలువను సృష్టించి, తెలియపరచి అందించడానికి సంస్థకు సంబంధించిన అన్ని వర్గాల వారికి లాభదాయకమైన విధంగా వినియోగదారులతో సుసంబంధాలను నిర్వహించడానికి అవసరమయ్యే వివిధ ప్రక్రియల సముదాయం" అని అమెరికన్ మార్కెటింగ్ అసోసియేషన్ నిర్వచించింది.

	మార్కెటింగ్	అమ్మకాలు
1	ప్రకటనలు, ప్రచార కార్యక్రమాలు, మార్కెటింగ్ పరిశోధన, అమ్మకాల అనంతర సేవలు మొదలైన అనేక కార్య క్రమాలు మార్కెటింగ్‌లో ఇమిడి ఉంటాయి.	వినియోగదారులను ప్రేరేపించి వారిచే వస్తు సేవలను కొనుగోలు చేయించే వరకే "అమ్మకాల" కార్యక్రమం పరిమితమవుతుంది.
2	వినియోగదారుల అవసరాలు, వారి కోరికలు, ప్రాధాన్యతలు, ఇష్టాయిష్టాలు మొదలైన వాటిపై పరిశోధనతో మొదలుపెట్టి "అమ్మకాల అనంతర సేవలు" అందించే వరకూ మార్కెటింగ్ కొనసాగుతుంది.	ఉత్పాదక ప్రక్రియ పూర్తయిన తర్వాత మొదలై, కొనుగోలుదారుడు వస్తువులను కొనుగోలు చేసిన వెంటనే అమ్మకాల ప్రక్రియ ముగుస్తుంది.
3	వినియోగదారుల సంతృప్తి గరిష్టీకరణ ద్వారా లాభార్జనపై దృష్టి పెడుతుంది.	అమ్మకాల గరిష్టీకరణ ద్వారా లాభార్జనపై దృష్టి పెడుతుంది.
4	వినియోగదారుల అవసరాలు కేంద్ర బిందువుగా చేసుకొని వాటి ఆధారంగా మార్కెటింగ్ కార్యక్రమాలనన్నిటినీ రూపొందిస్తారు.	స్వల్పకాలిక ప్రయోజనాలపైనే దృష్టిపెట్టే దృక్కోణం.
5.	వినియోగదారుని అవసరాలు, కోరికలు ప్రధాన పాత్ర వహిస్తాయి.	కంపెనీ అవసరాలు ముఖ్య పాత్ర పోషిస్తాయి.

6. కంపెనీ కార్యకలాపాలు బహిర్గత పరిసరాల చుట్టూ పరిభ్రమిస్తుంటాయి.	కంపెనీ కార్యకలాపాలు అంతర్గత కారకాల మీద ఆధారపడి ఉంటాయి.
7. నవ కల్పన చేస్తూ, ఆధునిక సాంకేతిక టెక్నాలజిని ఉపయోగించి వస్తూత్పత్తి చేస్తుంది.	పాత యంత్రాలను ఉపయోగించి వస్తువులను ఉత్పత్తి చేస్తుంది.
8. వినిమోగదారుని కోరికలను దృష్టిలో ఉంచుకొని వస్తువు రూపొందిస్తుంది.	వస్తువులను ముందుగా తయారు చేసి, తర్వాత వాటిని విక్రయించడానికి కార్యక్రమాలు రూపొందిస్తుంది.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 4 marks)**

1. సాంప్రదాయక, ఆధునిక మార్కెటింగ్ భావనల మధ్యగల వ్యత్యాసాన్ని తెలియజేయండి?

వ్యత్యాసం	సాంప్రదాయక భావన	ఆధునిక భావన
వ్యవహారాల దృష్టి	వస్తువుపైన	వినియోగదారుల అవసరాలు
వ్యవహారాలు సాధనాలు	అమ్మకాలు	సమీకృత / ఏకీకృత మార్కెటింగ్ ప్రయత్నాలు.
వ్యవహారాల లక్ష్యం	అమ్మకాలను గరిష్టపరచడం ద్వారా లాభాల ఆర్జన	వినియోగదారుల సంతృప్తి ద్వారా లాభాల ఆర్జన

2. సమగ్ర లేక సమీకృత లేక ఏకీకృత మార్కెటింగ్ అంటే ఏమిటి? అది సూచించే అంశాలు ఏమిటి?

జ. వస్తూత్పత్తి, ప్రణాళికీకరణ, ధరల నిర్ణయం, ప్యాకేజింగ్, పంపిణీ, అమ్మకాల అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు మొదలైన వ్యవహారాలన్నిటినీ కలిపి ఒక సమన్వయ పరచబడిన మార్కెటింగ్‌గా రూపొందించడం జరుగుతుంది. దీనినే సమీకృత లేదా ఏకీకృత మార్కెటింగ్ అని అంటారు.

సమీకృత మార్కెటింగ్ సూచించే అంశాలు:

1) వినియోగదారుల అవసరాలను సంతృప్తిపరిచే వస్తు సేవలను రూపొందించి అభివృద్ధి చేయడం.,
2) వస్తు సేవల లక్షణాలు, నాణ్యత, లభ్యత మొదలైన విషయాలను వినియోగదారులకు తెలియపరిచేవిధంగా తగిన చర్యలను చేపట్టడం
3) ఏ వినియోగదారులను లక్ష్యంగా చేసుకొని వస్తు సేవలను తయారు చేశారో వారి కొనుగోలు శక్తిని ఇష్టతను దృష్టిలో ఉంచుకుని వస్తు సేవల ధరలను నిర్ణయించడం
4) వస్తువులు మరింత ఆకర్షణీయంగా ఉండే విధంగా వాటి శ్రేణీకరణ మరియు ప్యాకేజింగ్ చేసి, వినియోగదారులు వాటిని కొనుగోలు చేసేలా అవసరమైన చర్యలను చేపట్టడం
5) వినియోగదారులను సంతృప్తి పరిచేందుకై "అమ్మకపు అనంతర సేవలు" వంటి అనేక చర్యలను చేపట్టడం.

3. మార్కెటింగ్ పరిశోధన యొక్క ప్రాధాన్యతను వివరించండి?

జ. మార్కెటింగ్‌లోని వివిధ అంశాలకు సంబంధించి సమాచారాన్ని సేకరించి, విశ్లేషణ చేయడమే మార్కెటింగ్ పరిశోధన. వినియోగదారుల అవసరాలు, వారి కొనుగోలు అలవాట్లు, మార్కెట్‌లో ఉన్న పోటీ అమలులో ఉన్న ధరలు, పంపిణీ వ్యవస్థ, ప్రకటనా మాధ్యమాల కార్యసాధకత, లాభదాయకత మొదలైన అంశాలకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని సేకరించి, విశ్లేషణ చేసే ప్రక్రియయే 'మార్కెటింగ్ పరిశోధన'.

ప్రాధాన్యత:

1. అమ్మకాలకు ఉన్న అవకాశాలను అనుసరించి ఉత్పత్తి ప్రణాళికను తయారు చేయవచ్చును.
2. భవిష్యతులో అభివృద్ధి చేయడానికి వీలున్న మార్కెట్లకు సంబంధించిన అవకాశాలను మార్కెటింగ్ పరిశోధన తెలియజేస్తుంది.
3. ప్రస్థుతం అమలులో ఉన్న వస్తువుల పంపిణీ ఏర్పాట్లు సంతృప్తిగా ఉన్నాయో లేదో తెల్సుకోవచ్చును.
4. మార్కెట్ లో హెచ్చరిక లేకుండా సంభవించే మార్పులను తెల్సుకోవచ్చును.
5. వస్తువుల అమ్మకాలు తగ్గినచో, అందుకు గల కారణాలను ఉత్పత్తి దారుడు తెలుసు కొనుటకు దోహద పడుతుంది.
6. నూతన వస్తువుల రూపకల్పన, ప్రచార కార్యక్రమాల మార్పుకు తోడ్పడుతుంది.

4. మార్కెటింగ్ మరియు అమ్మకము, ఈ రెండూ (సమనార్థక పదాలని) ఒకటేనని మీరనుకుంటున్నారా? కారణాలు తెలపండి?

జ. మార్కెటింగ్ మరియు అమ్మకాలు అనే రెండు పదాలు పరస్పర సంబంధమున్న పదాలే కాని, సమానార్థక పదాలు కాదు. అంటే మార్కెటింగ్, అమ్మకాలు ఒకటి కాదు. అవి రెండూ వేరు వేరు. ఎందుకంటే, "మార్కెటింగ్"లో వినియోగదారుల అవసరాలు, వారి సంతృప్తికి ప్రాధాన్యత ఉంటుంది. అదే 'అమ్మకాలలో' కేవలం ఉత్పత్తి చేసిన వస్తు సేవలను ఏవిధంగా అమ్మాలి అనే విషయంపైనే ఎక్కువ ప్రాధాన్యత ఉంటుంది. వాస్తవానికి 'మార్కెటింగ్' అనే ఒక విస్తృతమైన ప్రక్రియలో 'అమ్మకాలు' ఒక చిన్న భాగము మాత్రమే. అంటే ప్రారంభదశలో వస్తు సేవల ప్రకటన, ప్రచారాలపై దృష్టిపెట్టినా, అంతిమలక్ష్యం మటుకు అమ్మకాల పరిమాణంను అభివృద్ధి చేయడమే.

మార్కెటింగ్‌కు వినియోగదారులకు సాధ్యమైనంత ఎక్కువ సంతృప్తిని కలిగించడం ద్వారా, వస్తువు పట్లా, సంస్థ పట్లా వారి విశ్వసనీయతను గెలుచుకోవడమే దీర్ఘకాలిక దృక్పథంగా ఉంటుంది. అయితే, 'అమ్మకాలకు' మటుకు కేవలం అమ్మకాల పరిమాణాన్ని పెంచుకోవడమనే స్వల్పకాలిక దృక్పథం మాత్రమే ఉంటుంది.

మార్కెటింగ్‌లో వినియోగదారుడే (రారాజు) మహారాజు, అతని అవసరాలను తీర్చి, అతనిని సంతృప్తిపరచడమే ముఖ్య ధ్యేయము, అయితే అమ్మకాలలో మటుకు ఉత్పత్తి చేసిన 'వ్యక్తులే' సర్వోన్నతమైనవి.

మార్కెటింగ్ అనేది వస్తుసేవల ఉత్పత్తికన్నా ఎంతో ముందు మొదలై వాటి వినిమయం తర్వాత కూడా కొనసాగుతుంది. ఎందుకంటే, మార్కెటింగ్ ప్రక్రియలో "అమ్మకాల అనంతర సేవలు" ఎంతో ప్రాధాన్యత ఉన్న అంశము. అదే "అమ్మకాలు" అనేది వస్తు సేవల ఉత్పత్తి తర్వాత చేపట్టే కార్యక్రమం. వస్తు సేవల వినిమయం పూర్తికాగానే అమ్మకాల ప్రక్రియ ముగుస్తుంది.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 2 marks)

1. ఆధునిక మార్కెటింగ్ భావనను వివరించండి?

జ. మార్కెటింగ్ యొక్క ఆధునిక భావన ముఖ్యంగా వినియోగదారుల అవసరాలు, కోరికలను పరిగణనలోకి తీసికొని, వాటి స్ఫూర్తితో వస్తు సేవలను తయారు చేసి, సరఫరా చేయడం ద్వారా వినియోగదారుల అవసరాలను, కోరికలను మరింత ఫలవంతంగా సంతృప్తి పరచడం పట్ల దృష్టిని కేంద్రీకరిస్తుంది. అంటే, ఈ భావన ప్రకారం " మార్కెటింగ్ కార్యక్రమాలు వినియోగదారుల అవసరాలను గుర్తించడంతో మొదలు పెట్టి, వారికి సాధ్యమైనంత ఎక్కువ (గరిష్ట) సంతృప్తిని కలిగించేందుకు అనుగుణంగా వస్తు సేవలను తయారు చేసేందుకు ప్రణాళికను చేపడతాయి"

2. **మార్కెటింగ్ విధిగా 'ప్యాకేజింగ్'ను వివరించండి?**

జ. వినియోగదారులకు సౌకర్యంగా ఉండేవిధంగా ఆకర్షణీయమైన ప్యాకెట్లలో వస్తువులను అమర్చడమే 'ప్యాకేజింగ్'. ఈ సందర్భంలో ప్యాకేజీ యొక్క పరిమాణము, ప్యాకేజింగ్‌కు ఏ రకమైన పదార్థాన్ని ఉపయోగించాలి, దాని స్వభావనం ఏవిధంగా వుండాలి అనే విషయాలను పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి.

3. ప్యాకింగ్, ప్యాకేజింగ్‌ల మధ్య గల వ్యత్యాసాలేవి?

జ. ప్యాకేజింగ్ అనే పదం విస్తృతమైనది. ప్యాకింగ్ అంటే కేవలం సరుకు రవాణా కోసం అనువైన విధంగా పాత్రలును, సంచులను అమర్చడమే. ఇది ప్యాకేజింగ్‌లో ఒక భాగం మాత్రమే. అయితే ప్యాకేజింగ్ మాత్రము మరిన్ని విస్తృతమైన కర్తవ్యాలను నిర్వహిస్తుంది. వస్తువులకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని సరుకుల ప్యాకింగ్‌పై ముద్రించడం ద్వారా వినియోగదారులకు వస్తువులకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని ఇవ్వడం. ఆకర్షణీయమైన ప్యాకింగ్‌ను ఉపయోగించడం ద్వారా వినియోగదారులను ఆకర్షించి, అమ్మకాలను పెంచడం, ప్యాకింగ్‌లో ఉన్న వస్తువులకు సరైన భద్రత కల్పించడం మొదలైనవన్నీ ప్యాకేజింగ్ యొక్క ఉద్దేశాలు.

4. మార్కెట్‌లలోని రకాలను వర్గీకరించుము?

ప్రదేశాన్ని (బట్టి) అనుసరించి	వస్తువులు, సరుకును (బట్టి) అనుసరించి	వ్యవహారాల/లావాదేవీల పరిమాణాన్ని (బట్టి) అనుసరించి
స్థానిక మార్కెట్ ప్రాంతీయ మార్కెట్ జాతీయ మార్కెట్ అంతర్జాతీయ మార్కెట్	పండ్ల మార్కెట్ ఫర్నిచర్ మార్కెట్ స్టాక్‌మార్కెట్	టోకు వర్తకపు మార్కెట్ చిల్లర వర్తకపు మార్కెట్

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 1 mark)**

1. **మార్కెట్‌ను నిర్వచించండి?**

జ. సాధారణంగా మార్కెట్ అనగ వస్తువులు కొనుగోలు, అమ్మకాలు జరిగే ప్రదేశం. కానీ, మార్కెటింగ్ పరిభాషలో మాత్రం మార్కెట్ అంటే "ఒక వస్తువు లేదా సేవను కొనుగోలు చేసే వినియోగదారుల సమూహం", "ద్రవ్యం కలిగి ఉండి, దానిని వినియోగించాలనే కోరికలు కల్గిన ప్రజల సమూహంను మార్కెట్" గా డడ్డి మరియు రైజాన్ పెర్కొన్నారు

2. **మార్కెటర్ (అంటే ఎవరు?) అని ఎవరిని అంటారు?**

జ. మార్కెట్ పరిశోధన, వస్తు సేవల ప్రణాళికీకరణ, ధరల నిర్ణయం, పంపిణీ మొదలైన కార్యక్రమాలను చేపట్టే వ్యక్తి లేదా సంస్థ.

3. **శ్రేణీకరణ అంటే ఏమిటి?**

జ. శ్రేణీకరణ అంటే వస్తువుల పరిమాణము, నాణ్యతలకు సంబంధించి ముందుగా నిర్ణయించుకున్న కొన్ని ప్రమాణాలననుసరించి వస్తువులను విభిన్న వర్గాలుగా లేదా శ్రేణులుగా వేరుచేయడం. ప్రత్తి, చెరుకు, ఇనుపఖనిజము, బొగ్గు, కలప మొదలైన వ్యవసాయక, అటవీ మరియు ఖనిజ ఉత్పత్తుల విషయంలో ఈ శ్రేణీకరణ అవసరమౌతుంది.

4. **సాంప్రదాయక భావన ప్రకారం మార్కెటింగ్ ఉద్దేశ్యము ఏమిటి?**

జ. మార్కెటింగ్ వ్యవహారాల తుది లక్ష్యం "అమ్మకాలను గరిష్టపరచడం ద్వారా లాభాలను ఆర్జించడం".

5. **వస్తువు ప్రమోషన్‌లో ఉన్న నాలుగు కార్యక్రమాలను పేర్కొనండి?**

జ. ప్రకటనలు, ప్రచారం వ్యక్తిగత అమ్మకాలు, అమ్మకాల ప్రోత్సాహం.

6. మార్కెటింగ్ అనే పదాన్ని నిర్వచించండి?

జ. "మార్కెటింగ్ అంటే సంస్థాగత విధి అని, వినియోగదారులకు వారి వ్యయానికి తగిన విలువను సృజించి, తెలియపరచి అందించడానికి మరియు సంస్థకు, సంస్థకు సంబంధించిన అన్ని వర్గాల వారికి లాభదాయకమైన విధంగా వినియోగదారులతో సుసంబంధాలను నిర్వహించడానికి అవసరమయ్యే వివిధ ప్రక్రియల సముదాయం అని" అమెరికన్ మార్కెటింగ్ అసోసియేషన్ నిర్వచించింది.

7. మార్కెటింగ్ భావనలకు సంబంధించి క్రింది కొన్ని వాక్యాలను ఇవ్వడం జరిగింది. వాటిలో ఆధునిక భావన, సాంప్రదాయక భావనకు సంబంధించిన వాక్యాలను గుర్తించండి?

ఎ) వినియోగదారుల అవసరాలపై ప్రధాన దృష్టి

బి) ఉత్పత్తి చేసిన వస్తువుపైనే ప్రధాన దృష్టి

సి) వినియోగదారులకు సంతృప్తిని అమ్ముతుంది.

డి) వినియోగదారులకు వస్తు సేవలను అమ్ముతుంది.

ఇ) అమ్మకాల గరిష్టీకరణ ద్వారా లాభార్జన

ఎఫ్) వినియోగదారుల సంతృప్తి గరిష్టీకరణ ద్వారా లాభార్జన

జ. ఎ) ఆధునిక భావన

బి) సాంప్రదాయక భావన

సి) ఆధునిక భావన

డి) సాంప్రదాయక భావన

ఇ) సాంప్రదాయక భావన

ఎఫ్) ఆధునిక భావన

20 మార్కెటింగ్ మిశ్రమము

పరిచయం

క్రిందటి అధ్యాయములో మీరు మార్కెటింగ్ వినియోగదారుని అవసరాలను కనుగొని ఆ అవసరాలను సంతృప్తిపరచే వస్తు సేవలను సప్లయి చేస్తుందని తెలుసుకున్నారు. కాబట్టి వ్యాపారస్తుడు చేయవలసిందేమిటంటే

ఎ) వినియోగదారుల అవసరాలకనుగుణంగా వస్తువులను తయారు చేయడం లేదా ఉత్పత్తి చేయడం,

బి) వినియోగదారునికి అందుబాటులో ఉండే ధరలకు వాటిని అందించండి.

సి) వినియోగదారులకు వీలుగా ఉండే అవుట్‌లెట్‌ల ద్వారా (మార్గాల ద్వారా) వస్తువులను సప్లయ్ చేయడం.

డి) వినియోగదారులకు అందుబాటులో ఉండే మాధ్యమాల ద్వారా వస్తువు, దాని లక్షణాలననుసరించి వారికి తెలియబరచడం.

కాబట్టి మార్కెటింగ్ కార్యకలాపాల ప్రణాళికీకరణ చేసేప్పుడు మార్కెటింగ్ మేనేజర్ 4 ప్రధానాంశాలపై దృష్టి సారించాలి. అవి. 1) వస్తువులు (Product), 2) ధర (Price), సి) స్థలము (పంపిణి) (Place), డి) ప్రోత్సాహనం లేదా ప్రవర్ధనం (Promotion). ఈ 4 'P' లను మార్కెటింగ్ అంశాలని అంటారు. ఈ నాల్గింటిని కలిపి మార్కెటింగ్ మిశ్రమం అంటారు. వీటిలో ఒక అంశానికి సంబంధించిన నిర్ణయం మరో అంశాన్ని ప్రభావితం చేస్తుంది కాబట్టి ఇది పరస్పర ఆధారిత అంశాలు. ఈ పాఠంలో మీరు ఈ నాలుగు 'P' గురించిన ప్రాథమిక భావనలను నేర్చుకుంటారు.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 8 marks)**

1. మార్కెటింగ్ మిశ్రమమంటే ఏమిటి? మార్కెటింగ్ మిశ్రమంలో నాలుగు భాగాలను వర్ణించండి?

జ. మార్కెటింగ్‌లో ఎన్నో కార్యకలాపాలు ఇమిడి ఉంటాయి. మొదట, సంస్థ సేవలనందించవలసిన లక్ష్య సమూహాన్ని నిర్ణయించాలి. లక్ష్య సమూహాన్ని నిర్ణయించుకున్న తర్వాత సరైన వస్తువు, ధర, పంపిణి, ప్రోత్సాహక ప్రయత్నాల ద్వారా మార్కెట్‌లోనికి వస్తువును ప్రవేశపెట్టాలి. ఈ విధంగా ఏర్పడిన వస్తువు, ధర, పంపిణీ, ప్రోత్సాహక ప్రయత్నాల మిశ్రమాన్ని 'మార్కెటింగ్ మిశ్రమం' అంటారు.

"ఫిలిప్‌కోట్లర్ ప్రకారము" వినియోగదారుల స్పందనను ప్రభావితం చేసేందుకు సంస్థలు ఉపయోగించదగిన, నియంత్రించదగిన చలరాశుల సమితిని మార్కెటింగ్ మిశ్రమం అంటారు. ఇక్కడ 4 Ps అయిన వస్తువు (product), ధర (Price), స్థలం (place) ప్రోత్సాహక ప్రయత్నం (promotion) లను నియంత్రించదగిన చలరాశులని అంటారు. ప్రతి సంస్థ ఈ 4 'p` ల సమ్మిశ్రణం ద్వారా వినియోగదారులకు అత్యధిక సంతృప్తిని అందించడానికి, అదే సమయంలో వ్యవస్థ ధ్యేయాలను సాధించడానికి దృఢ ప్రయత్నాన్ని కొనసాగిస్తాయి.

ఈ మార్కెటింగ్ మిశ్రమంలోని 4 కారకాలను గురించి క్రింద వివరించడమైనది.

(i) **వస్తువు** (Product) **:**

సంస్థ అందించే 'వస్తు సేవలను' 'వస్తువు' అంటారు. పెన్, డ్రెస్, పేపర్ మొదలైనవన్నీ వస్తువులే. ఒక నిర్దిష్టమైన ధరకు వినియోగదారునికి మార్కెటర్ అందించే ప్రయోజనాల గుచ్ఛాన్ని వస్తువు అని చెప్పవచ్చు.

(ii) **ధర:**

ఒక వస్తువు లేదా సేవకు చెల్లించే మొత్తాన్ని ధర అంటారు. ధర నిర్ణయము తెలివితో కూడుకున్నది. వస్తువు డిమాండ్, వ్యయాలు, వినియోగదారుడు చెల్లించగల శక్తి, వస్తువులకు పోటీదారులు వసూలు చేసే ధర, ప్రభుత్వ పరమైన ప్రతి బంధకాలు మొదలైన విషయాలను దృష్టిలో ఉంచుకుని ధర నిర్ణయించాలి. ధర నిర్ణయం అతి ముఖ్యమైనది. ఎందుకంటే ధర నిర్ణయం వస్తువు డిమాండ్‌ను, సంస్థ లాభదాయకతను ప్రభావితం చేస్తుంది.

(iii) **స్థలము :** వస్తువులను అమ్ము నిమిత్తం వస్తువులను ఉత్పత్తి చేస్తారు. వినియోగదారులు వస్తువుల కొనుగోలుకు వీలుగా వుండే వివిధ ప్రదేశాలలో వివిధ దుకాణాలలో వాటిని ఉంచుతారు. దీనికి పంపిణీదారులు, టోకు వర్తకులు, చిల్లర వర్తకులు మొదలైన వ్యక్తులు, సంస్థలతో కూడిన పంపిణీ మార్గాలు అవసరం ఉంది. వ్యవస్థ, చిల్లర వర్తకులకు వస్తువులను నేరుగా అమ్మాలా లేదా టోకు వర్తకుల ద్వారా అమ్మాలా అనేది నిర్ణయించాలి. అది వినియోగదారులకు నేరుగా కూడా అమ్మవచ్చు. పంపిణీ వ్యవస్థకు సంబంధించిన నిర్ణయం అనేక అంశాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది.

(iv) **ప్రోత్సాహకం లేదా ప్రవర్తనం** (Promotion) **:**

ప్రోత్సాహకం అనేది సమాచారాన్ని అందించడం, వినియోగదారుడిని వస్తువు కొనేలా ఒప్పించే ప్రక్రియను సంబంధించినది. వ్యక్తిగత అమ్మకాలు, ప్రకటనలు, పబ్లిసిటీ, అమ్మకాల ప్రోత్సాహనం ద్వారా ప్రోత్సాహాన్ని చేపట్టడం జరుగుతుంది. భావి వినియోగదారునికి వస్తు లభ్యత, లక్షణాలు, ఉపయోగాల గురించి తెలపడానికి ప్రోత్సాహకాన్ని చేపట్టడం జరుగుతుంది. దీని వలన వినియోగదారుడి వస్తువుపై ఆసక్తి పెరిగి, పోటీదారుల వస్తువుతో దానిని పోల్చి, ఎంపిక చేసుకునే అవకాశం ఏర్పడుతుంది. ముద్రణ, ఎలక్ట్రానిక్ మాధ్యమాలు పెరగడం వలన 'ప్రమోషన్' ప్రక్రియ ప్రాధాన్యత సంతరించుకొన్నది.

2. వినియోగం ఆధారంగా వస్తువుల విభజన, ఉపవిభజనను వర్ణించండి?

అమ్మే నిమిత్తం సంస్థ అందించే 'వస్తు సేవలను' 'వస్తువు' అంటారు. "ఒక కోరికను తీర్చడానికి మార్కెట్ అందించేదేనినైనా వస్తువు" అని నిర్వచించవచ్చు. ఇది భౌతికమైన వస్తు సేవలనే కాక బ్రాండ్ పేరు, ప్యాకేజింగ్ ఆక్సెసరీస్, విక్రయానంతర సేవలు వంటి సహాయక సేవలను కూడా అందిస్తుంది.

విలియమ్ జె. స్టాంటిన్ "వినియోగదారునికి కోరికలు, సేవల విషయంలో సంతృప్తినిచ్చే ప్యాకేజింగ్, రంగు, ధర, ఉత్పత్తిదారుని ప్రతిష్ట, చిల్లర వర్తకుని ప్రతిష్ఠ, ఉత్పత్తి దారుని మరియు చిల్లర వర్తకుని సేవలు మొదలైన కనిపించే, కనిపించని గుణాల సమితి వస్తువు".

వస్తువుల వర్గీకరణ :

వస్తువును 1) ఉపయోగం, 2) మన్నిక, 3) గ్రాహ్యత (కనిపించడం)ను బట్టి వర్గీకరించవచ్చు. మార్కెటింగ్‌లో వస్తువు, సరుకు అనే పదాలను ఒకే అర్థంతో ఉపయోగిస్తారు

(1) ఉపయోగాన్ని బట్టి వస్తువును

ఎ) వినియోగదారుని వస్తువు

బి) పారిశ్రామిక వస్తువుగా వర్గీకరించవచ్చు.

ఎ) వినియోగదారుల వస్తువులు : గృహ సంబంధిత వినియోగం కోసం లేక వినియోగదారుల తుది వినియోగానికి ఉపయోగపడే వస్తువులను వినియోగదారుల వస్తువులు అంటారు. సౌందర్య వస్తువులు, దుస్తులు. ఈ కోవకు చెందినవి. వినియోగదారుల కొనుగోలు ప్రవర్తనను బట్టి వినియోగదారుల వస్తువులను తిరిగి మూడు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చును. అవి

1) సౌకర్య వస్తువులు 2) షాపింగ్ వస్తువులు 3) ప్రత్యేక వస్తువులు

1) సౌకర్య వస్తువులు : వస్తువులను ఎక్కువ ప్రణాళికీకరణ, కొనుగోలు ప్రయత్నం లేకుండా కొనడమే కాక, వెంటనే వినియోగించే వస్తువులను సౌకర్య వస్తువులు అందురు. ఈ వస్తువుల కొనుగోలుకు పూర్వ ప్రణాళికీకరణ పెద్దగా అవసరముండదు. ఈ వస్తువులను చిల్లర దుకాణాలలో అమ్ముతారు.

2) షాపింగ్ వస్తువులు : ఈ వస్తువులను అప్పుడప్పుడు కొంటారు, మెల్లగా వాడుతుంటారు. బట్టలు, పాదరక్షలు, గృహోపకరమైన పరికరాలు ఈ కోవకు చెందినవే. ఈ కోవకు చెందిన వస్తువుల విషయంలో వినియోగదారులు అది వారికి సరిపడుతుందా లేదా (తగినదా) లేదా వాటి ధర, స్టైల్, నాణ్యత, పోటీదారుల వస్తువులు, ప్రత్యామ్నాయక వస్తువులు మొదలైన విషయాలను దృష్టిలో ఉంచుకుని ఎంపిక చేస్తారు.

3) ప్రత్యేక వస్తువులు : ఈ వస్తువులను ప్రత్యేక కృషిని, ఉపయోగించి తయారు చేస్తారు. దగ్గరనున్న కొనుగోలుదారుడు అక్కడికి వెళ్ళి దానిని పరిశీలించి, కొనుగోలు చేస్తాడు. నిజానికి ఈ వస్తువును కొనే ముందు అతడు లేక ఆమె వివిధ బ్రాండ్‌లకు సంబంధించిన పూర్తి సమాచారాన్ని పొందుతారు. కెమెరాలు, టి.వి. సెట్‌లు, కొత్త ఆటోమొబైల్స్ ప్రత్యేక వస్తువులకు ఉదాహరణలు.

బి) పారిశ్రామిక వస్తువులు : వేరొక వస్తువు ఉత్పత్తికి ముడి పదార్థంగా పనికి వచ్చే లేదా మరొక సేవను అందించడానికి దోహదపడే వస్తువులను పారిశ్రామిక వస్తువులు అంటారు. ఈ వస్తువులను తదుపరి ఉపయోగానికై లేదా వినియోగానికై కొనుగోలు చేస్తారు. ఇవి వ్యక్తిగతేతర అవసరాలకు సంబంధించినవి. ఇందులో ముడి పదార్థాలు, లూబ్రికెంట్‌లు, స్టేషనరీ మొదలైనవి ఇమిడి ఉంటాయి.

2. మన్నికను బట్టి వస్తువులను

ఎ) మన్నికగల వస్తువులు

బి) మన్నికేతర వస్తువులు గాను వర్గీకరించవచ్చు.

ఎ) మన్నికగల వస్తువులు: దీర్ఘకాలానికి ఉపయోగించే వస్తువులను మన్నికగల వస్తువులు అంటారు. వీటిని నెలల తరబడి, సంవత్సరాల తరబడి వాడతారు. రిఫ్రిజిరేటర్, కార్, వాషింగ్‌మెషిన్‌లు ఈ కోవకు చెందిన వస్తువులు.

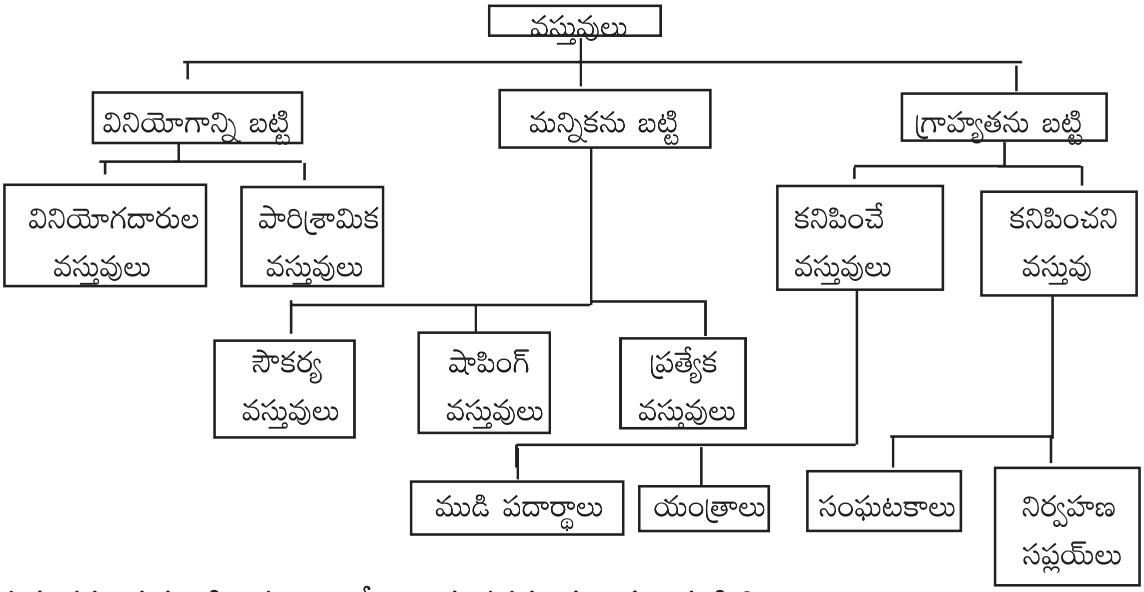
బి) మన్నికేతర వస్తువులు : ఒక్కసారి వాడబడే, కొన్నిసార్లు ఉపయోగింపబడే వస్తువులను మన్నికేతర వస్తువులు అంటారు. సబ్బులు, ఉప్పు, పచ్చళ్ళు, సాస్ ఈ వస్తువుల ఉదాహరణలు. ఇవి తొందరగా వినియోగింపబడతాయి. వెనువెంటనే కొంటుంటాము. వీటిపై లాభం మార్జిన్ తక్కువగా ఉంటుంది. అంతేకాక, వీటి ప్రకటనలకై ఎక్కువ మొత్తాలను ఖర్చు చేయడం జరుగుతుంది.

3. గ్రాహ్యతను బట్టి వస్తువులను

ఎ) కనిపించే వస్తువులు బి) కనిపించని వస్తువులు

ఎ) కనిపించే వస్తువులు : కొనుగోలు చేసేందుకు వీలుగా వివిధ ప్రాంతాలలో వివిద దుకాణాలలో ఉంచుతారు వినియోగ దారీ వస్తువులు లేదా పారిశ్రామిక వస్తువులు, మన్నిక గల లేదా మన్నికేతర వస్తువులు ఈ కోవలోకి వస్తాయి. ఎందుకంటే వాటికి భౌతిక స్వరూపముంటుంది. వాటిని తాకవచ్చు, చూడవచ్చు. కాబట్టి కార్లు, ముడి పదార్థాలు, యంత్రాలు మొదలైనవన్నీ ఈ కోవకు చెందినవే.

బి) కనిపించని వస్తువులు : పారిశ్రామిక, వాణిజ్య పరమైన, వ్యవస్థాపకమైన, ప్రభుత్వపరమైన సంస్థలు అందించే సేవలను కనిపించని వస్తువులు అంటారు. కోరిక లేదా అవసరాన్ని సంతృప్తి పరిచే కనిపించని కార్యకలాపాలు సేవలు. వైద్యచికిత్స, బ్యాంకింగ్, భీమా మొదలైనవన్నీ ఈ కోవకు చెందినవి.



3. వస్తువు ధర నిర్ణయానికి ఉపయోగించే నాలుగు పద్ధతులను వివరించండి.?

జ. వస్తువు ధర నిర్ణయ పద్ధతులను క్రింది కోవలలోనికి విభజించవచ్చు.

1. వ్యయ ఆధారిత ధర నిర్ధారణ 2. పోటీ ఆధారిత ధర నిర్ధారణ
3. డిమాండ్ ఆధారిత ధర నిర్ధారణ 4. ధ్యేయ ఆధారిత ధర నిర్ధారణ

1. వ్యయ ఆధారిత ధర నిర్ధారణ:

ఒక వస్తువుకు సంబంధించిన అన్ని స్థిర, చర వ్యయాలను పరిగణలోనికి తీసుకొని ధరను నిర్ణయించుటను వ్యయ ఆధారిత ధర నిర్ధారణ అందురు. ఈ పద్ధతిలో ఆశించిన లాభం మార్జిన్‌ను వస్తువు వ్యయానికి కలపడం ద్వారా ధరను నిర్ణయించవచ్చు. ఒకవేళ ఒక సబ్బు వ్యయం రూ. 8/- అయిఉండి, అతడు 25% లాభాన్ని ఆశిస్తే, ఆ సబ్బు ధర రూ. 8+ (8×25/100) = రూ. 10గా నిర్ణయించబడుతుంది.

2. పోటీ ఆధారిత ధర నిర్ధారణ :

మార్కెట్‌లో ఎక్కువ పోటీ ఉండి, పోటీ బ్రాండ్‌ల నాణ్యతలో తక్కువ వ్యత్యాసముండే వస్తువుల విషయంలో పోటీ దారుల ధరల కంటే చేరువులో ధరలను నిర్ణయిస్తారు. దీనినే యంగ్ రేట్ ప్రైసింగ్ అంటారు.

3. డిమాండ్ ఆధారిత ధర నిర్ధారణ :

కొన్నిసార్లు వస్తువుకు గల డిమాండ్‌ను బట్టి ధరలు నిర్ణయింపబడతాయి. డిమాండ్ మరీ ఎక్కువగా ఉంటే, దానికి ఎక్కువ ధరను నిర్ణయిస్తారు. ఒకవేళ డిమాండ్ తక్కువగా ఉంటే తక్కువ ధరను నిర్ణయిస్తారు. వినియోగదారులు వస్తువుకు చెల్లించగల శక్తిని ఆధారం చేసుకొని వివిధ వినియోగదారుల సమూహాలకు వివిధ ధరలను వసూలు చేయవచ్చు. దీనినే ధర వైవిధ్యం అంటారు. ఉదా॥కు సినిమా థియేటర్లలోని వివిధ తరగతులకు వివిధ ధరలుండటం.

4. ధ్యేయ ఆధారిత ధర నిర్ధారణ :

ఈ పద్ధతి కొత్త (నవ కల్పన) వస్తువులకు వర్తిస్తుంది. ఒకవేళ వస్తువుల ప్రారంభ దశలో సంస్థ మార్కెట్‌లోకి ప్రవేశించేటప్పుడు తక్కువ ధరను నిర్ణయిస్తుంది. ప్రత్యామ్నాయంగా, మార్కెట్‌లోని కొందరు వినియోగదారులు తమహోదాకు ఎక్కువ ప్రాధాన్యతనివ్వడం, వస్తువుకు ఎక్కువ ధర చెల్లించడానికి ముందుకు రావడం వంటి ప్రయోజనాల దృష్ట్యా సంస్థ ఎక్కువ ధరను నిర్ణయించవచ్చు.

4. "ప్రోత్సాహనంలో నాలుగు ప్రధాన ఉపకరణాలుంటాయి", వీటిని ఒక్కొక్కటిగా వివరించండి?

(లేక) ప్రోత్సాహక మిశ్రమంలోని రకాలను వివరింపుము?

జ. ఒక వస్తువును గురించి తెలియజేయడం, కొనేలా చేయడానికి చేపట్టే ప్రక్రియే ప్రమోషన్. ఈ ప్రక్రియ ద్వారా మార్కెటర్లు భావి వినియోగదారులకు ప్రోద్బల సమాచారాన్ని, విషయాన్ని అందజేస్తారు. కొనుగోలుదారుని దృష్టిని వస్తువుల వైపు మరల్చడం ప్రమోషన్ యొక్క ప్రధాన ఉద్దేశ్యం. దీని ద్వారా

- వినియోగదారునికి వస్తువుపై ఆసక్తిని కలుగజేయవచ్చు.
- దాని లభ్యత గురించి అతనికి తెలియజేయవచ్చు.
- ఇతర వస్తువులకు దీనికి గల తేడాలను అతనికి తెల్పవచ్చు.

కాబట్టి ఇది ప్రోద్బల భావ ప్రసరణ, అంతేకాక దీనిని గుర్తు చేయడానికి ఉపయోగించవచ్చు. ఒక సంస్థ ఉపయోగించే వివిధ వివిధ ప్రోత్సాహ పద్ధతులు ఈ విధంగా ఉన్నాయి.

- ప్రకటనలు - పబ్లిసిటీ
- వ్యక్తిగత అమ్మకాలు లేదా విక్రయ సామర్థ్యము - అమ్మకాల ప్రోత్సాహకము

వీటినే ప్రోత్సాహక మిశ్రమంలోని నాలుగు రకాలు అంటారు. వీటి గురించి వివరించడమైనది.

1. **ప్రకటన:** గుర్తింపు పొందిన ప్రాయోజితకర్తచే అందించబడే, ఒక వస్తువును గురించి వివిధ మాధ్యమాల ద్వారా పంపే వ్యక్తిగతేతర సందేశమే ప్రకటన. ప్రస్తుత, భావి వినియోగదారులకు వస్తువు, దాని నాణ్యత, లక్షణాలు, లభ్యత మొదలైన వివరాలను తెలపడానికి సర్వసాధారణంగా ప్రకటనలను ఉపయోగిస్తారు. వార్తా పత్రికలు, పత్రికలు, బిల్‌బోర్డుల వంటి ముద్రణ మాధ్యమాలు లేదా రేడియో, టీవి వంటి ఎలక్ట్రానిక్ మాధ్యమాల ద్వారా ప్రకటనలను ఇవ్వవచ్చు.

2. **పబ్లిసిటీ**: వస్తువు, సంస్థపై అనుకూల వైఖరిని కలుగజేయడానికి ఉపయోగించే చెల్లింపు అవసరం లేని మాధ్యమమే పబ్లిసిటి. వార్తా పత్రికలలో ఒక సంస్థ, దాని వస్తువులు, విధానాలు మొదలైన విషయాలను గురించిన వ్యాసాలు మొ॥వి. ఉదా॥ ప్రెస్ కాన్ఫరెన్స్‌లు, పబ్లికేషన్, ఎలక్ట్రానిక్ మీడియాలో వార్తలు మొదలైనవి పబ్లిసిటీ ఉపయోగించే ఇతర పద్ధతులు. వీటిని సంస్థ నుండి ఎటువంటి డబ్బును తీసుకోకుండా ప్రచురించడం లేదా ప్రసారం చేయడం జరుగుతుంది.

3. **వ్యక్తిగత అమ్మకాలు:** వివిధ కంపెనీల ప్రతినిధులు ప్రతి ఇంటి తలుపు తట్టి, వారి వస్తువుల గురించి వివరించి, వారి వస్తువులను కొనేలా ఒప్పించడాన్ని వ్యక్తిగత అమ్మకాలు అంటారు. ఇది వినియోగదారులకు లేదా భావి కొనుగోలుదారులకు వస్తువు గురించి ప్రత్యక్షంగా తెలియబరచే ప్రక్రియ. పారిశ్రామిక వస్తువులకు ఇది సరైన ప్రోత్సాహక పద్ధతి.

4. **అమ్మకాల ప్రోత్సాహకం:** కొత్త వస్తువులను కొనుగోలు చేయుటకు ప్రయత్నించేలా చేయడానికి ఉపయోగించే స్వల్పకాలిక, తాత్కాలిక ప్రోత్సాహకాలను అమ్మకాల ప్రోత్సాహకం అంటారు. పోటీలు, ఆటలు, బహుమతులు, వర్తక ప్రదర్శనలు, డిస్కౌంట్‌లు మొదలైనవి ఈ కోవకు చెందిన ప్రోత్సాహక పద్ధతులు.

5. "పంపిణీమార్గాలు ఉత్పత్తి దారులకు - వినియోగదారులకు అను సంధాన పరిచే ముఖ్యమైన మార్గాలు" ఈ వ్యాఖ్యను నాలుగు రకాల పంపిణీ మార్గాలను గురించి పటం రూపంలో వర్ణించండి.?

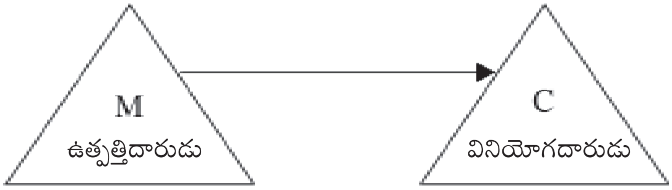
స్టాంటన్ ప్రకారము "వస్తువులు ఉత్పత్తిదారుడి నుండి వినియోగదారునికి లేదా వ్యాపార వాడకందారునికి బదిలీ అవుతుంది. కాబట్టి, వస్తుస్వామ్య బదిలీలో నిగమగ్నమై ఉన్న వ్యక్తుల, సంస్థల సమితిని లేదా సముదాయం పంపిణీ వ్యవస్థలో ఇమిడి ఉంటుంది". ప్రాథమికంగా ఇది ఉత్పత్తిదారులు లేక తయారీదారులును తుది

వినియోగదారులను లేదా వాడకందారులను కలిపే ప్రధాన మార్గం. దీనిలో ఉత్పత్తిదారులు, మధ్యవర్తులు, వినియోగదారులు ఉంటారు.

పంపిణీ మార్గాలలో రకాలు

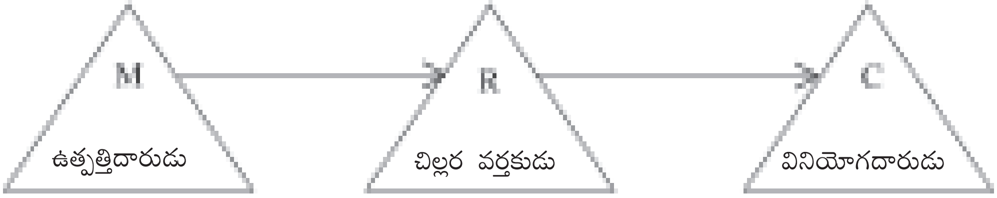
సాధారణంగా ఉత్పత్తిదారులు ఒకరు లేదా ఎక్కువ మంది మధ్యవర్తుల సేవలను ఉపయోగించుకొని వస్తువులను వినియోగదారులకు సప్లై చేస్తారు. కాని కొన్నిసార్లు మధ్యవర్తుల ప్రమేయం లేకుండా వారు వినియోగదారులతో ప్రత్యక్ష సంబంధాన్ని కలిగి ఉంటారు. ఇది పారిశ్రామిక వినియోగదారులకు బాగా వర్తిస్తుంది. ఎందుకంటే వీరు పూర్తి పరిజ్ఞానం కలిగి ఉండడమేకాక, ఎక్కువ పరిమాణాలలో తరచుగా వస్తువులను కొనుగోలు చేస్తుంటారు. వినియోగదారుల వస్తువులకు ఉపయోగించే పంపిణీ మార్గాలను ఈ విధంగా వర్ణించవచ్చు.

ఎ) శూన్యస్థాయి పంపిణీ వ్యవస్థ



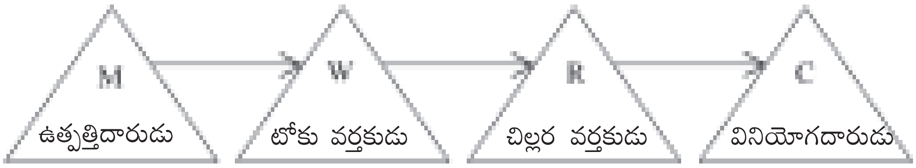
వస్తువులను ఉత్పత్తిదారుడు వినియోగదారునికి నేరుగా అమ్మే సందర్భంలో శూన్యస్థాయి పంపిణీ వ్యవస్థ ఏర్పడుతుంది. ఇంటింటికి అమ్మకంద్వారా, స్వంత చిల్లర దుకాణం, ప్రత్యక్షమెయిల్ ద్వారా వినియోగదారునితో ప్రత్యక్ష సంబంధం కలిగి ఉండే అవకాశం ఉంది.

బి) ఒక్క దశ పంపిణీ మార్గము



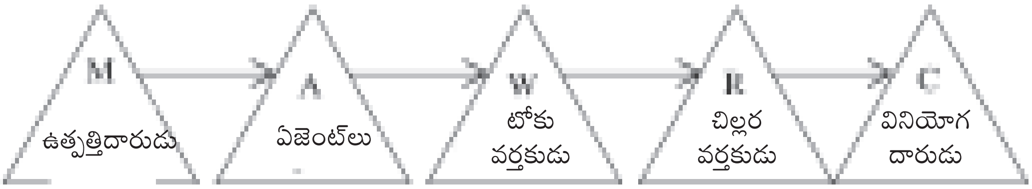
ఇక్కడ ఒక్క మధ్యవర్తి ఉంటాడు. అతడే చిల్లర వర్తకుడు. ఉత్పత్తిదారుడు తన వస్తువులను చిల్లర వర్తకునికి అమ్ముతాడు. అతడు వీటిని వినియోగదారులకు అమ్ముతాడు. వినియోగదారుల మన్నికగల వస్తువులైన రిఫ్రిజిరేటర్, ఏయిర్ కండిషనర్, వాషింగ్ మిషిన్ మొదలైన వస్తువులను ఉత్పత్తి చేసే ఉత్పత్తిదారులు ఈ తరహా పంపిణీ మార్గాన్ని ఇష్టపడతారు. ఇక్కడ విడి వ్యక్తుల కొనుగోలు ఎక్కువ పరిమాణంలో ఉంటుంది. ఈ పంపిణీ మార్గాన్ని విభాగ విక్రయశాలలు, సూపర్‌మార్కెట్‌ల ద్వారా పంపిణీ చేయడానికి కూడా ఉపయోగించవచ్చు.

సి) రెండు దశల పంపిణీ మార్గము



వినియోగదారులకు వస్తువుల అమ్మకానికి ఈ పద్ధతిని సర్వసాధారణంగా ఉపయోగిస్తారు. ఇక్కడ, టోకు వర్తకుడు, చిల్లర వర్తకుడు అనే ఇద్దరు మధ్యవర్తులుంటారు. వస్తువుల కొనుగోలు పునరుత్పత్తి మార్కెట్ పరిధి ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు ఈ పంపిణీ మార్గము సరి అయినది.

డి) మూడు దశల పంపిణీ మార్గము



ఎప్పుడైతే టోకు వర్తకుల సంఖ్య మరీ ఎక్కువగా ఉండి, వారు దేశమంతా వ్యాపింపబడి ఉన్నప్పుడు, ఉత్పత్తిదారుడు మర్చంటైల్ (వ్యాపార) ఏజెంట్‌లను నియమిస్తారు. ఈ ఏజెంట్‌లను ఉత్పత్తిదారులను, టోకు వర్తకులను అనుసంధాన పరుస్తారు. వీరిని 'డిస్ట్రిబ్యూటర్లు' అనికూడా అంటారు.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 4 marks)**

1. పంపిణీ మార్గాలు నిర్వర్తించే నాలుగు విధులను తెల్పండి?

జ. పంపిణీ మార్గం క్రింది విధులను నిర్వర్తిస్తుంది.

ఎ) ఇది వినియోగదారులతో ప్రత్యక్ష సంబంధాన్ని నెలకొల్పి, వారికి వస్తువునకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని అందిస్తుంది.

బి) వినియోగదారులు వస్తువుల పరిశీలన ద్వారా తమకు అనుకూలమైన చోట వస్తువుల ఎంపిక చేసుకునే అవకాశాన్ని కలిగిస్తుంది.

సి) వస్తుస్వామ్య బదిలీకి, వస్తువుల డెలివరీకి దోహదపడుతుంది.

డి) అరువు వసతిని అందజేయడం ద్వారా విత్తాన్ని సమకూరుస్తుంది.

ఇ) అవసరమైతే, విక్రయానంతర సేవలను అందిస్తుంది.

ఎఫ్) పంపిణీ ప్రక్రియకు సంబంధించిన నష్టభయాలకు భరిస్తుంది.

2. మన్నికగల, మన్నికేతర వస్తువులు అంటే ఏమిటి? రెండేసి చొప్పున ఉదాహరణలివ్వండి.

జ. **ఎ) మన్నికగల వస్తువులు:** దీర్ఘకాలానికి ఉపయోగించే వస్తువులకు మన్నికగల వస్తువులు అంటారు. వీటిని నెలల తరబడి, సంవత్సరాల తరబడి వాడతారు. రిఫ్రిజిరేటర్, కార్, వాషింగ్‌మెషిన్‌లు ఈ కోవకు చెందిన వస్తువులు.

బి) మన్నికేతర వస్తువులు : అతి తక్కువ కాలంలో ఉపయోగింపబడే లేదా పాడైపోయే వస్తువులను మన్నికేతర వస్తువులు అంటారు. సబ్బులు, ఉప్పు, పచ్చళ్ళు, సాస్ ఈ వస్తువుల ఉదాహరణలు. ఇవి తొందరగా వినియోగింపబడతాయి. వెనువెంటనే కొనడం జరుగుతుంది.

3. కనిపించే, కనిపించని వస్తువులకు రెండేసి ఉదాహరణలివ్వండి?

జ. **కనిపించే వస్తువులు :** చాలా వస్తువులు, అవి వినియోగ దారీ వస్తువులు లేదా పారిశ్రామిక వస్తువులు, మన్నిక గల లేదా మన్నికేతర వస్తువులు.. ఎందుకంటే వాటికి భౌతిక స్వరూపముంటుంది. వాటిని తాకవచ్చు, చూడవచ్చు. కాబట్టి కార్లు, ముడి పదార్థాలు, యంత్రాలు మొదలైనవన్నీ ఈ కోవకు చెందినవే.

కనిపించని వస్తువులు : పారిశ్రామిక, వాణిజ్య పరమైన, వ్యవస్థాపకమైన, ప్రభుత్వపరమైన సంస్థలు అందించే సేవలను కనిపించని వస్తువులు అంటారు. కోరిక లేదా అవసరాన్ని సంతృప్తి పరిచే కనిపించని కార్యకలాపాలే సేవలు. వైద్యచికిత్స, బ్యాంకింగ్, బీమా మొదలైనవన్నీ ఈ కోవకు చెందినవి.

4. 'సౌకర్య వస్తువులు', 'షాపింగ్ వస్తువులు' అంటే ఏమిటి? ప్రతి తరహాకు ఉదాహరణలనివ్వండి.?

జ. **1) సౌకర్య వస్తువులు :** ఈ వస్తువులను ఎక్కువ ప్రణాళికీకరణ, కొనుగోలు ప్రయత్నం లేకుండా కొనడమే కాక వాటిని వెంటనే వినియోగించే వస్తువులను 'సౌకర్య వస్తువులు' అంటారు. ఈ వస్తువుల కొనుగోలుకు పూర్వ ప్రణాళికీకరణ పెద్దగా అవసరముండదు. ఈ వస్తువులను చిల్లర దుకాణాలలో అమ్ముతారు. ఉదా॥కు పాలు, కూల్‌డ్రింక్స్, చాక్లెట్స్.

2) షాపింగ్ వస్తువులు : వినియోగదారులు చాలినంత సమయాన్ని కేటాయించి, తగిన కృషిని సల్పిన తర్వాత కొనుగోలు చేసే వస్తువులను 'షాపింగ్ వస్తువులు' అంటారు. వినియోగ దారునికి షాపింగ్‌కి ముందు తమకు ఈ వస్తువును గురించిన పూర్తి అవగాహన లేకపోవడమే దీనికి కారణం. సౌకర్య వస్తువులకన్నా షాపింగ్ వస్తువులపై ఖర్చు ఎక్కువగా ఉంటుంది.

5. పంపిణీ మార్గాల ఎంపికను ప్రభావితం చేసే అంశాలను పేర్కొనండి.?

జ. పంపిణీ మార్గం ఎంపికపై ధర, ప్రోత్సాహక (ప్రవర్ధన) వ్యూహాలు ఆధారపడి ఉంటాయి కాబట్టి, సరైన పంపిణీ మార్గాన్ని ఎంపిక చేయడం ప్రాముఖ్యతను సంతరించుకుంది. అంతేకాక, ఉత్పత్తిదారుడి నుండి వినియోగదారునికి వస్తువులు ప్రవహించే మార్గం ఖర్చుతో కూడుకున్నది. ఇది వస్తువు ధరను, లాభాలను ప్రభావితం చేస్తుంది. కాబట్టి ఉత్పత్తిదారుడు పంపిణీ మార్గాల నిర్ణయంలో తగు జాగ్రత్త వహించాలి. ఈ క్రింది అంశాలపై ఉత్పత్తిదారుడు దృష్టి సారించాలి.

ఎ) మార్కెట్ తరహా లేదా స్వభావము

బి) వస్తువు స్వభావము

సి) కంపెనీ స్వభావము

డి) మధ్యవర్తుల ప్రతిఫలం

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 2 marks)**

1. ప్రత్యేక వస్తువులంటే ఏమిటి? ఒక ఉదాహరణ ఇవ్వండి.?

జ. వినియోగదారులు కొన్ని ప్రత్యేక వస్తువులకు ప్రాదాన్యతను ఇస్తారు. ఈ వస్తువుల తయారీకి ప్రత్యేక ఉత్పత్తి దారులు లేక అమ్మకపుదారులు ఉంటారు. వినియోగదారులు వీరిని గుర్తించి ఆర్డర్‌లు ఇచ్చి కొనుగొలు చేస్తారు. నిజానికి ఈ వస్తువును కొనే ముందు అతడు లేక ఆమె వివిధ బ్రాండ్‌లకు సంబంధించిన పూర్తి సమాచారాన్ని పొందుతారు. కెమెరాలు, టి.వి సెట్‌లు, కొత్త ఆటోమొబైల్స్ ప్రత్యేక వస్తువులకు ఉదాహరణలు.

2. మార్కెటింగ్ మిశ్రమంలోని నాలుగు భాగాలను పేర్కొనండి?

జ. ఎ) వస్తువు బి) ధర

సి) స్థలము చిడి) ప్రమోషన్ (ప్రోత్సాహకము)

3. **ఈ క్రింది పదాలు కనిపించే, కనిపించని వస్తువులుగా వర్గీకరించండి?**

1) క్రికెట్ బాట్	**జవాబు:** కనిసించే వస్తువు	కనిపించని వస్తువు
2) బాల్	(1) క్రికెట్ బాలు	(1) బస్ ఎక్కడం
3) బస్ ఎక్కడం	(2) బాల్	(2) కాలుష్య పరిక్ష
4) కాలుష్య పరీక్ష	(3) పెన్	(3) డాక్టర్ నుండి వైద్యసలహా పొందటం
5) పెన్	6) డాక్టర్ నుండి వైద్య సలహాను పొందడం.	

4. ఈ క్రింది జాబితా మన్నికగల, మన్నికేతర వినియోగదారుల వస్తువులుగా విభజించండి?

1) రిఫ్రిజిరేటర్	2) ఉప్పు	3) సబ్బు	4) వాషింగ్ మిషిన్
5) టెలివిజన్	6) వంటనూనె	7) సాస్	8) నోట్ పుస్తకం

జ.

మన్నికగల	మన్నికేతర
1) రిఫ్రిజిరేటర్	1) ఉప్పు
2) వాషింగ్ మెషిన్	2) సబ్బు
3) టెలివిజన్	3) వంటనూనె
	4) సాక్స్
	5) నోట్ పుస్తకం

5. సంస్థ ధర నిర్ణయాన్ని ప్రభావితం చేసే ముఖ్య కారకాలను తెల్పండి?

జ. ఎ) వ్యయము　　బి) డిమాండ్　　సి) పోటీ

డి) మార్కెటింగ్ ధ్యేయాలు　　ఇ) ప్రభుత్వ నియంత్రణ

6. పంపిణీ మార్గము నిర్వర్తించే ఏవైనా మూడు విధులను తెల్పండి?

జ. ఎ) శూన్యస్థాయి పంపిణీ మార్గము;　బి) మూడు దశల పంపిణీ మార్గము;

సి) ఒక దశ పంపిణీ మార్గము;

7. ప్రోత్సాహనం యొక్క ప్రధాన లక్షాలు ఏవి? వాటిని తెల్పండి?

జ. ఎ) వస్తువులపై వినియోగదారుని ఆసక్తిని పెంచడం

బి) కొనుగోలు దారునికి దాని లభ్యత గురించి తెలియజేయడం

సి) ఇతర వస్తువులకూ, ఈ వస్తువుకు గల తేడాలను అతడు లేదా ఆమెకు తెలియజేయడం.

8. పంపిణీ మార్గాల ఎంపికను ప్రభావితం చేసే ప్రధాన కారకాలను పేర్కొనండి?

జ. ఎ) మార్కెట్ స్వభావము;　　సి) వస్తువు స్వభావము

బి) కంపెనీ స్వభావము;　　డి) మధ్యవర్తుల ప్రతిఫలము

9. క్రింది వాక్యాలలో ప్రోత్సాహన మిశ్రమంలోని ఏ కారకాన్ని గురించి ప్రస్తావించడమైనది?

ఎ) అమ్మకాల ప్రోత్సాహనం	**డి) పబ్లిసిటీ**
బి) పబ్లిసిటీ	**ఇ) ప్రకటన**
సి) వ్యక్తిగత అమ్మకాలు	**ఎఫ్) ప్రకటన**

జ. (ఎ) పోటీలు, బహుమతులు, వర్తక ప్రదర్శనలు, డిస్కౌంట్లు వంటి తాత్కాలిక స్వల్పకాలిక ప్రోత్సాహనం.

(బి) ప్రెస్ కాన్ఫరెన్స్‌లు, పబ్లికేషన్, ఎలక్ట్రానిక్ మీడియాలో వార్తలు మొదలగు మాధ్యమాల ద్వారా కంపెనీ వస్తువుల గురించి అనుకూలంగా ఆలోచించునట్లు చేయుట. ఈ ప్రయత్నంలో ఎలాంటి డబ్బు ఖర్చు ఉండదు.

(సి) వినియోగదారులకు వస్తువు గురించి ప్రత్యక్షంగా తెలియబరిచే ప్రక్రియ. కంపెనీల ప్రతినిధులు ఇంటి తలుపు తట్టి వివరించే ప్రక్రియ.

(డి) గుర్తింపు పొందిన ప్రాయోజికతకర్తచే అందించబడే, ఒక వస్తువు ఆలోచన, సేవను గురించి వివిధ మాధ్యమాల ద్వారా చెల్లింపు చేయడం ద్వారా అందింపబడే వ్యక్తిగతేతర సందేశం. తక్కువ వ్యయంతో కూడుకున్నది. మార్పులకు అనువైనది.

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 1 mark)**

1. ప్రకటనను నిర్వచించండి?

జ. అమెరికన్ మార్కెటింగ్ అసోసియేషన్ వారి ప్రకారం " గుర్తించడానికి వీలైన ప్రాయోజిత కర్త డబ్బు చెల్లించి చేసే వ్యక్తిగతేతర నివేదనల, ఆలోచనల, వస్తువుల లేదా సేవల అమ్మకాల పెంపుదలకు చేపట్టే చర్యలనే వ్యాపార ప్రకటనలు".

2. వస్తువు అనే పదానికి అర్థమేమిటి?

జ. సంస్థ అందించే 'వస్తు సేవలను' 'వస్తువు' అంటారు. సెల్‌ఫోన్, టివి, పెన్, డ్రస్ మొదలైనవన్నీ వస్తువులే. ఇవన్నీ మన అవసరాల్లో ఒకటి లేదా అంతకుమించిన అవసరాలను సంతృప్తి పరుస్తాయి. కాబట్టి వీటిని మనం కొనుగోలు చేస్తాము.

3. ప్రోత్సాహకాన్ని నిర్వచించండి?

జ. ఒక వస్తువును గురించి తెలియజేయడం, కొనేలా చేయడానికి చేపట్టే ప్రక్రియే ప్రమోషన్. ఈ ప్రక్రియ ద్వారా మార్కెటర్లు భావి వినియోగదారులకు ప్రోద్భల సమాచారాన్ని, విషయాన్ని అందజేస్తారు. కొనుగోలుదారుని దృష్టిని వస్తువుల వైపు మరల్చడం ప్రమోషన్ యొక్క ప్రధాన ఉద్దేశ్యం.

4. వస్తువు డిమాండ్, సంస్థ లాభాదాయకతపై ప్రత్యక్ష ప్రభావం కలిగిన ముఖ్యమైన మార్కెటింగ్ నిర్ణయం ఏది?

జ. వస్తువు డిమాండ్, సంస్థ లాభాదాయకతపై ప్రత్యక్ష ప్రభావం కలిగిన ముఖ్యమైన మార్కెటింగ్ నిర్ణయం "ధర" అని చెప్పవచ్చును.

5. పంపిణీ మార్గాలకు సంబంధించిన మార్కెటింగ్‌లోని భాగము ఏది?

జ. పంపిణీ మార్గాలకు సంబంధించిన మార్కెటింగ్‌లోని భాగము "స్థలము".

6. మార్కెటింగ్ ధ్యేయాలను సాధించడానికి సమ్మేళనం చేసిన అంశాలను ఏమంటారు?

జ. మార్కెటింగ్ ధ్యేయాలను సాధించడానికి సమ్మేళనం చేసిన అంశాలను మార్కెటింగ్ మిశ్రమము అంటారు.

7. అమ్మే నిమిత్తం సంస్థ అందించే వస్తు సేవలు ఏమిటి?

జ. అమ్మే నిమిత్తం సంస్థ అందించే వస్తు సేవలు వస్తువు.

8. వినియోగదారునికి సమాచారాన్ని అందించి, ఒప్పించి, కొనే వస్తువును ఎంపిక చేసుకొనే వీలును కలిగించే మార్కెటింగ్ మిశ్రమంలోని సంఘటికం (అంశం) ఏది?

జ. వినియోగదారునికి సమాచారాన్ని అందించి, ఒప్పించి, కొనే వస్తువును ఎంపిక చేసుకొనే వీలును కలిగించే మార్కెటింగ్ మిశ్రమంలోని సంఘటికం అంశం ప్రమోషన్.

9. కింది వస్తువులను వినియోగదారుల వస్తువులు, పారిశ్రామిక వస్తువులుగా వర్గీకరించి, అవి గనక వినియోగదారుల వస్తువులైతే వాటిని తిరిగి సౌకర్య వస్తువులు, షాపింగ్ వస్తువులు, ప్రత్యేకత వస్తువులుగా వర్గీకరించండి?

ఎ) ఆఫీస్‌కై స్టేషనరీ

జ. పారిశ్రామిక వస్తువులు

బి) గృహావసరాలకై వాషింగ్ మిషన్

జ. వినియోగదారుల వస్తువులు - షాపింగ్ వస్తువులు

సి) కుటుంబ అవసరానికై కారు

జ. వినియోగదారుల వస్తువులు – ప్రత్యేక వస్తువులు

డి) సబ్బు ఉత్పత్తికి నూనె

జ. పారిశ్రామిక వస్తువులు

ఇ) మీ కోసం పాద రక్షల జత

జ. వినియోగదారు వస్తువులు – షాపింగ్ వస్తువులు

ఎఫ్) వర్క్‌షాప్‌లో బరువులను ఎత్తడానికి ఎలక్ట్రికల్ లిఫ్ట్

జ. పారిశ్రామిక వస్తువులు

జి) మీ ఉపాహారానికి ఒక బిస్కెట్ పాకెట్

జ. వినియోగదారుని వస్తువులు – ప్రత్యేకత వస్తువులు

10. ఈ క్రింది కోవకు చెందిన వస్తువులకు రెండేసి వస్తువులను ఉదాహరణలుగా చూపండి?

ఎ) కనిపించని వస్తువులు

జ. బాంకింగ్, భీమా.

బి) మన్నికగల వస్తువులు

జ. కార్, వాషింగ్ మిషన్.

సి) మన్నికేతర వస్తువులు

జ. ఉప్పు, పచ్చళ్లు, సబ్బు.

11. క్రింది సందర్భాలు ఏ ధర నిర్ధారణ పద్ధతిని సూచిస్తున్నాయి?

ఎ) హరిత ఉత్పత్తి చేసి, అమ్మే షర్ట్‌లను, వ్యయం కన్నా 10% ఎక్కువ ధరకు అమ్ముతుంది.

బి) మన్నికతో ఒక కొత్త బ్రాండ్ బిస్కెట్‌లను తక్కువ పరిచయ ధరకు ప్రవేశపెట్టాడు.

సి) షీతల్ తనకు దగ్గరలోనున్న దుకాణాలలో ధరలను దృష్టిలో పెట్టుకుని తన గ్లాస్ వేర్‌కు ధర నిర్ణయిస్తుంది.

డి) రాహుల్ ఎండాకాలంలో మామిడి పళ్ళకు మరీ ఎక్కువ డిమాండ్ ఉన్నప్పుడు ధరను పెంచుతాడు.

ఇ) పింకీ, డిసైనర్ చేతి రుమాళ్ళకు ఎక్కువ ధర వసూలు చేస్తుంది. ఈమె వీటిని ప్రత్యేకమైన కొరకు చెందిన వినియోగదార్లకోసం రూపొందిస్తోంది.

ఎఫ్) జాహ్నవి తన దుకాణంలో కూరగాయాలకు సాయంత్రం తక్కువ ధర వసూలు చేస్తోంది. దీని వలన పొద్దున ఉన్నంత ఫ్రెష్‌గా అవి లేనప్పటికి వినియోగదారులు వాటిని కొనుగోలు చేస్తారు.

జ.
ఎ) వ్యయ ఆధారిత ధర నిర్ధారణ
బి) ధ్యేయ ఆధారిత ధర నిర్ధారణ
సి) పోటీ ఆధారిత ధర నిర్ధారణ
డి) డిమాండ్ ఆధారిత ధర నిర్ధారణ
ఇ) ధ్యేయ ఆధారిత ధర నిర్ధారణ
ఎఫ్) డిమాండ్ ఆధారిత ధర నిర్ధారణ

21 ప్రకటనలు, విక్రయసామర్థ్యం

పరిచయం

మీరు టెలివిజన్, రేడియో, సినిమాహాల్, వార్తాపత్రికలు, పత్రికలు మొదలైన మాధ్యమాలలో పలు ప్రకటనలను చూస్తుంటారు. నూనె, సబ్బులు, షాంపూ, బట్టలు మొదలైన రోజు వారీ వస్తువుల నుండి మొదలుకొని ఫ్రిజ్, మోటార్ వాహనాలు మొదలైన మన్నికగల వస్తువుల వరకు అన్ని వస్తువులకు సంబంధించిన ప్రకటనలను గమనిస్తూనే ఉన్నాం. ప్రతి వస్తువు విషయంలోనూ కంపెనీలు తమ తమ బ్రాండ్లను గూర్చిన ప్రకటనలు ఇస్తుండడం పరిపాటి, బట్టలుతికే సబ్బుపొడికి సంబంధించి సర్ఫ్, ఏరియల్, వీల్, డాక్టర్, నిర్మా మొదలైన బ్రాండ్‌లు, అదే విధంగా టెలివిజన్‌ల విషయంలో వీడియోకాన్, సోనీ, బిపిఎల్, ఎల్‌జి మొదలైన బ్రాండ్‌లు ప్రకటనలను అందిస్తున్నాయి.

భావి వినియోగదారులకు వస్తువుల లభ్యత, నాణ్యత, ధర మొదలైన విషయాలను తెలియబరచడం, వారిని వస్తువులు కొనేలా ప్రేరేపించడం అడ్వర్టైజింగ్ ప్రధాన లక్ష్యం. వ్యక్తిగత అమ్మకాలు, అమ్మకాల ప్రోత్సాహనం వస్తువుల ప్రవర్ధనానికి, అమ్మకాల అభివృద్ధికి వాడే ఇతర సాధనాలు ఈ పాఠంలో మనం ప్రోత్సాహన మిశ్రమాన్ని గురించి తెలుసుకుందాం.

ఈ పాఠం చదివిన తర్వాత మీరు క్రింది విషయాలను నేర్చుకుంటారు.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 8 marks)**

1. " ప్రకటనలు వ్యాపారంలో, సమాజంలో ప్రముఖపాత్ర వహిస్తాయి" చర్చించండి?

జ. ప్రస్తుతమున్న పోటీ ప్రపంచంలో ఎన్నో వస్తువులు ఒకదానితో ఒకటి పోటీ పడుతున్నాయి. కాబట్టి వస్తువుల లక్షణాలు, ధరలు, లభ్యత మొదలైన విషయాలను వినియోగదారులకు ఎప్పటికప్పుడు తెలియజేస్తూ ఉండాలి. దీనివలన ఉత్పత్తిదారులు తమ మార్కెట్ పెంచుకోవడానికి ఒక అవకాశం ఏర్పడుతుంది. మరొక వైపు వినియోగదారులు సరైన కొనుగోలు నిర్ణయం తీసుకోవడానికి ప్రకటనలు దోహదపడుతాయి. కాబట్టి ప్రకటనలు వ్యాపారస్తులకేగాక, సమాజానికి, వినియోగదారులకు కూడా ఎంతగానో ఉపయోగపడతాయి. ఉత్పత్తిదారులకు, వినియోగదారులకు, సమాజానికి ప్రకటనలు ఏ విధంగా ఉపయోగపడతాయో క్రింద తెల్పడమైనది.

ఉత్పత్తిదారులకు ప్రయోజనాలు :

కొత్త వస్తువులను ప్రవేశపెట్టడం, ప్రస్తుత వినియోగదారులను నిలబెట్టుకోవడం, క్రొత్త వినియోగదారులను ఆకర్షితులను చేయడం ద్వారా అమ్మకాల పరిమాణాన్ని పెంచడం మొదలైన విషయాలలో ప్రకటనలు ఉత్పత్తిదారులకు దోహదపడతాయి. సంస్థలు గుడ్‌విల్‌ను ఏర్పర్చుకోవడానికి, పెంపొందించుకోవడానికి కూడా ప్రకటనలు దోహదపడతాయి. వినియోగదారులు ఒక వస్తువుతో మరొక వస్తువును పోల్చుకునే అవకాశాన్ని కల్పించడం వలన ప్రకటనలు ఆరోగ్యదాయకమైన పోటీని రూపొందిస్తున్నాయి.

వినియోగదారులకు ప్రయోజనాలు :

వినియోగదారులు వస్తువుల గురించి, వాటి ధర, నాణ్యత, అమ్మకపు షరతులు, అమ్మకం తర్వాత సేవలు మొదలైన సమాచారాన్ని పొందే అవకాశాన్ని ప్రకటనలు కలుగజేస్తున్నాయి. అంతేగాక, వస్తువులను ఏ విధంగా ఉపయోగించుకోవాలో ప్రకటనల ద్వారా విశదమవుతుంది. తులనాత్మక విశ్లేషణ ద్వారా 'సరైన ఎంపిక' జరిపే అవకాశం వినియోగదారులకు ఏర్పడుతుంది. ఏ ప్రాంతాలకైతే అమ్మకాల ప్రతినిధులు చేరలేరో ఆ ప్రాంతాలకు సైతం ప్రకటనల ద్వారా సమాచారాన్ని అందించవచ్చు.

సమాజానికి ప్రయోజనాలు :

ప్రకటనల ద్వారా మార్కెటర్ల మధ్య పోటీ పెరుగుతోంది. దీనివలన ఉత్పత్తిదారులు తాము ప్రస్తుతం అందిస్తున్న వస్తుసేవల నాణ్యతను మెరుగుపరచే ప్రయత్నాన్ని చేస్తున్నారు. ఈ ధ్యేయాన్ని సాధించడానికి పరిశోధనలు జరుపుతున్నారు. ప్రజలకు, ఈ చర్యల వలన సౌలభ్యత, సౌఖ్యం లభిస్తున్నాయి. ఎన్నో వస్తువులను గురించి, ఆ వస్తువులకు గల వివిధ ప్రయోజనాలను గురించి తెలిపే మార్గదర్శిగా ప్రకటనలు ఉపయోగపడుతున్నాయి. ఎందరికో ఎన్నో ఉద్యోగ అవకాశాలు ప్రకటనల ద్వారా లభిస్తున్నాయి. ముద్రణామాధ్యమాలకు, ఎలక్ట్రానిక్ మాధ్యమాలకు ప్రకటనలు ప్రధాన ఆదాయ మార్గాలుగా నిలుస్తున్నాయి. వార్తాపత్రికలు, పత్రికలు, టి.వి కార్యక్రమాలు అందరికి అందుబాటులో ఉండడానికి ప్రకటనలే ప్రధాన కారణమని చెప్పవచ్చును.

2. మన్నికగల వినియోగదారీ వస్తువులకు సరైన మాధ్యమం ఏది ? చర్చించండి?

జ. నిర్దేశిత ప్రజా సమూహానికి వస్తు సేవలను గురించిన విషయాలను తెలియపరిచేందుకు వినియోగించే మార్గాలను వ్యాపార ప్రకటన మాధ్యమాలు అంటారు. ఈ మాధ్యమాలలో ముఖ్యమైన వాటిని క్రింద తెల్పడమైనది.

వార్తాపత్రికలు :

వార్తాపత్రికలు అతి ప్రధానమైన ప్రకటన మాధ్యమాలు, ఎందుకంటే దేశంలోని అత్యధిక జనాభా హిందీ, ఇంగ్లీష్ మరియు ఇతర ప్రాంతీయ భాషలలో వార్తా పత్రికలు చదువుతున్నారు.ప్రజలు ఉపయోగించే వినియోగదారీ వస్తువులకు వార్తాపత్రికలు సరైన ప్రకటన మాధ్యమాలు. టి.వి, రిఫ్రిజిరేటర్.సైకిల్, స్కూటర్, వాషింగ్‌మిషిన్‌ల వంటి మన్నికగల వస్తువులు, సబ్బులు, షాంపూలు, నూనెలు వంటి నిత్యావసరవస్తువులు వార్తాపత్రికలలో ప్రచురించబడే వస్తువులకు ఉదాహరణలు. బ్యాంకింగ్, రవాణా, భీమా వంటి సేవలకు కూడా వార్తాపత్రికలు తగిన ప్రకటన మాధ్యమాలు. అయితే, పారిశ్రామిక వస్తువులు లేక డాక్టర్లు, ఇంజనీర్లవంటి ప్రత్యేక వృత్తులలో కొనసాగేవారు ఉపయోగించే వస్తువులకు ఇది సరైన మాధ్యమం కాదు. ఎందుకంటే వీటికి గిరాకీ పరిమితంగా ఉంటుంది. అదేవిధంగా కళాత్మకమైన వస్తువులు, ఎక్కువ ధర గల ఆభరణాలు, ఫర్నిచర్ వంటి వస్తువులకు కూడా వార్తాపత్రికలు సరైన ప్రకటన మాధ్యమాలు కావు.

టెలివిజన్ : టెలివిజన్ అతిముఖ్యమైన వినోదమాధ్యమం. వివిధ ఛానెళ్ళు వివిధ కార్యక్రమాలను వివిధ భాషల్లో సర్వసాధారణంగా 24 గంటలు ప్రసారం చేస్తుంటాయి. కాబట్టి వివిధ టి.వి. ఛానెళ్ళలో రాత్రింబవళ్ళు వస్తువులకు సంబంధించిన ప్రకటనలనివ్వవచ్చును. వివిధ వినియోగదారుల వర్గాల వారు చూసే కార్యక్రమాలను బట్టి వారిని ఆకర్షించే ప్రకటనలను రూపొందించవచ్చు. ఉదాహరణకు కార్టూన్ నెట్ వర్క్, కథలు చెప్పడం వంటి కార్యక్రమాలు ప్రసారమయ్యేప్పుడు పిల్లలకు సంబంధించిన చాక్లెట్లు, స్కూల్ బాగ్‌లు, బొమ్మలు, పాఠశాలలు

మొదలైన ప్రకటనలను ఈ కార్యక్రమాల మధ్య ప్రసారం చేయవచ్చు. అదే విధంగా స్త్రీలు చూసే కార్యక్రమాల మధ్య గృహోపయోగమైన వస్తువులను, సౌందర్య సాధనాలకు సంబంధించిన వస్తువుల ప్రకటనలను ఇవ్వవచ్చు. ఆడియో, ముద్రణ మాధ్యమాల కన్నా ఇది ప్రభావవంతమైన మాధ్యమం. ఎందుకంటే ఇది దృశ్య, శ్రవణ మాధ్యమం. ఇది నిరక్షరాశ్యులను సైతం ప్రభావితం చేస్తుంది.

వార్తాపత్రికల మాదిరిగా, ఈ మాధ్యమాన్ని ప్రజలు భారీగా ఉపయోగించే మన్నికగల, నిత్యావసర వస్తువులకు ఉపయోగించవచ్చు. అయితే, పారిశ్రామిక వస్తువులకు, వృత్తికి సంబంధించిన వస్తువులకు ఇది సరైన మాధ్యమం కాదు. కొత్త వస్తువులను ప్రవేశపెట్టినపుడు, టెలివిజన్‌లలో పలుమార్లు ప్రకటనలనివ్వడం ఉపయోగకరం. అయితే, ఈమాధ్యమం ద్వారా ప్రకటనలకయ్యే ఖర్చు మరీ ఎక్కువగా ఉంటుంది.

రేడియో : గ్రామీణప్రాంతాలలో నివసించే వారికి రేడియో అతి సాధారణమైన వినోదమాధ్యమం, అయితే, ఎఫ్ఎమ్ రేడియోల ప్రవేశం వలన పట్టణ ప్రాంతాలలో కూడా రేడియోల ప్రాముఖ్యత పెరుగుతోంది. కార్యక్రమాల ముందు, మధ్యలో రేడియోలలో ప్రకటనలు వినిపిస్తుండడం పరిపాటి. ఉదాహరణకు, కృషి సందేశ కార్యక్రమంలో క్రిమి సంహారక మందులు, ఎరువులు, ట్రాక్టర్లవంటి వస్తువుల ప్రకటనలుంటాయి. భారతదేశంలోని ఎన్నో గ్రామాలలో విద్యుత్, టి.వి చానెళ్ళ ప్రసారం లేకపోవడం వలన గ్రామీణ ప్రాంతాలలో రేడియో ఇప్పటికీ ఒక ముఖ్యమైన ప్రసారమాధ్యమంగా నిలిచింది. టెలివిజన్‌ల మాదిరిగా వినోదాన్ని, వార్తలను, ఉద్దేశాలను తెలియబరిచే మాధ్యమం.

పత్రికలు : పత్రికలు ప్రకటనలకు సంబంధించిన ముద్రణ మాధ్యమాలు. ఇవి వారం, పక్షం, నెల, త్రైమాసిక, అర్థ సంవత్సర, సంవత్సర కాలాలకు గాను ముద్రితమవుతుంటాయి. వీటి ప్రచురణ పరిమితంగా ఉంటుంది. అందువలన ప్రత్యేక కోవకు చెందిన పాఠకులను ఆకర్షించే ప్రకటనలు మాత్రమే పత్రికలలో కనిపిస్తుంటాయి. ఉదాహరణకు ఆరోగ్య రక్షణకు సంబంధించిన వస్తువుల ప్రకటనలు ఆరోగ్య పోషణకు సంబంధించిన పత్రికలలో, ఆట వస్తువుల ప్రకటనలు స్పోర్ట్స్ స్టార్, వైద్య విషయక వస్తువులు వైద్య సంబంధిత పత్రికలలోను కనిపిస్తుంటాయి.

సినిమాలు (చలన చిత్రాలు) : భారతదేశంలో చలన చిత్రాలు అతి ప్రధాన వినోద మాధ్యమాలు కావడంవలన, ఇవి అతిముఖ్యమైన ప్రకటన మాధ్యమాలయ్యాయి. సినిమా ప్రారంభమయ్యేముందు, సినిమా మధ్యలో సర్వసాధారణంగా ప్రకటనలను ఇవ్వడం జరుగుతుంది. ఔషధాలు, సబ్బులు, సౌందర్య సాధనాలు మొదలైన వస్తువులకు ఇది సరైన ప్రకటన మాధ్యమం. సమాజంలోని అన్ని వర్గాల వారు సినిమా చూస్తారు. అయితే సినిమా ప్రకటన పరిమితమైన వినియోగదారుల వర్గానికి చేరడంవలన ఇది అధికవ్యయంతో కూడుకున్నదని చెప్పవచ్చు.

3. ఒక డిటర్జెంట్ పౌడర్ ఉత్పత్తిదారుడు మార్కెట్‌లోనికి క్రొత్త బ్రాండ్ పేరుతో డిటర్జెంట్ కేక్‌నుప్రవేశపెట్టదలిచాడు.అతడు ఏ అమ్మకాల ప్రోత్సాహన పద్ధతిని ఉపయోగించడం ద్వారా వినియోగదారులను ఆకర్షించగలుగుతాడు?

జ. ఉత్పత్తిదారుడు ఉపయోగించే అమ్మకాల ప్రోత్సాహక సాధనాలను దిగువనీయడం జరిగింది.

1. ఉచిత శాంపుళ్ళ (నమూనాల) పంపిణీ : ఉచిత నమూనాల పంపిణీ సర్వసాధారణంగా ఉపయోగించే అమ్మకాల ప్రోత్సాహక పద్ధతి. ఒక క్రొత్త బ్రాండ్‌ను లేక వస్తువును మార్కెట్‌లోనికి ప్రవేశపెట్టడానికి ఇది ఒక మంచి పద్ధతి. వీటిని ఇంటింటా లేక చిల్లర దుకాణాలలో లేదా వర్తక ప్రదర్శనలలో పంపిణీ చేయడం జరుగుతుంది.

2. **బోనస్ ప్రతిపాదన :** కొన్ని సందర్భాలలో ఎటువంటి అదనపు మొత్తాన్ని చెల్లించనవసరం లేకుండా ప్రామాణిక వస్తువులపై కొంత అదనంగా పొందే అవకాశాన్ని వినియోగదారునికి మార్కెటర్లు వస్తువులపై కలిగిస్తారు. అదే వస్తువులో కొంత అదనపు పరిమాణంగా, ఒక వస్తువు పై మరో వస్తువును అందించడం. ఉదాహరణకు పెద్ద వాషింగ్ పౌడర్ ప్యాక్‌తో బక్కెట్ వంటి సంబంధిత వస్తువులనివ్వడం లాంటి ప్రోత్సాహకాలు ఈ కోవకు చెందినవే.

3. **ఎక్స్ఛేంజ్ ఆఫర్ :** పాతవస్తువులను ఎక్స్ఛేంజ్ చేసుకొని కొత్త వస్తువులను కొనుగోలు చేసినపుడు కొన్ని కంపెనీలు ధరలో కొంత తగ్గింపు నివ్వడం ద్వారా వినియోగదారులను ఆకర్షిస్తారు. ఈ మధ్య కాలంలో రిఫ్రిజిరేటర్, టెలివిజన్, వాషింగ్ మిషీన్, మోటార్‌బైక్, కార్‌లపై ఇటువంటి ఆఫర్లకు సంబంధించిన ప్రకటనలను గమనించవచ్చును.

4. **ఫెయిర్‌లు, ప్రదర్శనలు :** ట్రేడ్ ఫెయిర్‌లు, ఎగ్జిబిషన్‌లు, ఫ్యాషన్ షోలు, ముఖ్యమైన అమ్మకాల ప్రోత్సాహక సాధనాలు. అవి వస్తువులు ప్రదర్శనకు మార్గాన్ని ఏర్పరుస్తాయి. ఫెయిర్‌లు, ప్రదర్శనలు జరిగేప్పుడు బ్రోచర్‌లు, లీఫ్ లెట్ల సహాయంతో బోలెడంత సమాచారాన్ని వినియోగదారులకు తెలియజేయవచ్చు.

5. **ఫ్రీ ఆఫర్ :** ఎన్నో కంపెనీలు వస్తువుల అమ్మకాలను పెంచడానికి "ఉచిత" ఆఫర్‌లను అందజేస్తుంటాయి. వారు ప్రధాన వస్తువు కోవకు చెందిన వస్తువులను ఉచితంగా ఇస్తూ ఉంటారు. ఉదాహరణకు లెడ్ టీ.వి కొన్నవారికి డి.టి. హెచ్ సర్వీసును ఉచితంగా ఇవ్వడం ఫ్రీఆఫర్ అవుతుంది.

6. **డబ్బు వాపసు ప్రతిపాదన :** వినియోగదారుడు సంతృప్తి చెందని పక్షంలో ఆ వస్తువుపై చెల్లించిన మొత్తాన్ని తిరిగి చెల్లిస్తామని మార్కెటర్‌ల ప్రతిపాదన వలన వినియోగదారునికి వస్తువుపై నమ్మకం పెరుగుతుంది. ఇటువంటి ఆఫర్ల వలన వినియోగదారుని ఆసక్తి పెరగడమే కాక, ఒక ప్రయత్నం చేయడానికి ప్రేరణ కలుగుతుంది.

7. **డిస్కౌంట్ కూపన్ :** ఒక వస్తువును కొనుగోలు చేసినపుడు నిర్ణీతమైన డిస్కౌంట్‌ను పొందే అవకాశాన్ని కల్గించే ధృవపత్రమే డిస్కౌంట్ కూపన్. అటువంటి డిస్కౌంట్ కూపన్‌ను డీలర్‌ల ద్వారా లేదా తపాలా ద్వారా కంపెనీలు అందించవచ్చును. వీటిని వార్తా పత్రికల ద్వారా కూడా జారీ చేయవచ్చును.

8. **విలంబిత చెల్లింపు పథకం :** 1980లలో కొన్ని విమానయాన సంస్థలు "ఈరోజు పయనించు తర్వాత ధర చెల్లించు" అనే విలంబిత రాబడి పథకాన్ని ప్రవేశపెట్టాయి. ఇది చాలా విజయవంతమైంది. టి.విలు, ఏయిర్ కండిషనర్‌ల విషయంలో ఈ పథకం పరిపాటిగా ఉపయోగింపబడుతోంది.

9. **పోటీలు :** ఒక వస్తువుకు సంబంధించిన ప్రశ్నల పోటీలు (క్విజ్), ఒక నానుడి (స్లోగన్) రాసే పోటీలు నిర్వహించవచ్చు. బహుమతి ప్రయత్నంలో భాగంగా కంపెనీ వస్తువు గురించి వినియోగదారులు తప్పనిసరిగా తెలుసుకునేలా చేయడం క్విజ్‌లలో భాగం. ఈ పోటీలను, టెలివిజన్, రేడియో, పత్రికల ద్వారా జరుపవచ్చు.

4. **ఒక ప్రఖ్యాతి గాంచిన కంపెనీ చిల్లర దుకాణం కోసం అమ్మకందారులను నియమించదలచుకుంది. వారు తీసుకోబోయే వ్యక్తులకు ఎటువంటి లక్షణాలుండాలనుకుంటారో మీరు గుర్తించగలరా?**

జ. ఒక అమ్మకందారు కలిగి ఉండవలసిన గుణగణాలు క్రింద తెల్పిన విధంగా ఉండవలెను.

ఎ. **మంచి వ్యక్తిత్వం :** వ్యక్తిత్వమనేది భౌతికంగా కనిపించడం, వేషధారణ, మాట్లాడేతీరు, శృతి, అలవాట్లు మొదలైన లక్షణాల సముదాయం. వినియోగదారులను ఆకర్షితులను చేసే వ్యక్తిత్వం అమ్మకందారుకు అవసరం.

బి. **మానసిక లక్షణాలు :** ఒక అమ్మకందారునికి చురుకుదనం, జరగబోయే విషయాలను ఊహించుకోవడం, ముందు చూపు, ఇతరులను అర్థం చేసుకోవడం మొదలైన లక్షణాలుండాలి. వినియోగదారున్ని అర్థం చేసుకొని మెలిగే శక్తి ఉండాలి. వస్తువు విషయంలో వినియోగదారుని మనసులో కొన్ని సందేహాలు, ఆందోళనలు ఉండవచ్చు. వీటిని మానసిక ఆరోగ్యాన్ని కలిగి ఉన్న అమ్మకందారుడు నివృత్తి చేయగలడు. ఒక మంచి అమ్మకందారుడు వస్తువును వినియోగదారుని అవసరాన్ని, చెల్లింపు సామర్థ్యాన్ని జతపరచగలవాడై ఉండాలి.

సి. **మంచి ప్రవర్తన :** ఒక అమ్మకందారుడు మంచి ప్రవర్తన ద్వారా ఇతరులతో చక్కగా సంభాషణ జరపగల సామర్థ్యాన్ని కలిగి ఉండాలి. అన్ని ప్రశ్నలకు ఓపికతో సమాధానమిస్తూ వారికి సహకరించాలి. ఓపిక, ఒదిగి ఉండడం వలన వినియోగదారులను ఆకర్షితులను చేయడమే కాక వారు ఆ వస్తువు కొనడానికి ఇష్టపడేట్టు చేయడం సాధ్యమవుతుంది.

డి. **పరిజ్ఞానం :** ఒక టెలివిజన్‌ను కొనేప్పుడు వినియోగదారుడు సాధారణంగా కొత్త మోడల్ లక్షణాలకు సంబంధించిన ఎన్నో ప్రశ్నలను అమ్మకందారున్ని అడుగుతాడు. అమ్మకందారు ఆ ప్రశ్నలకు సమాధానం ఇవ్వడంలో విఫలమైతే, ఆ షాపును వదలి ప్రశ్నలకు సమాధానమిచ్చే అమ్మకందారులున్న మరో షాప్‌కి వెళ్తాడు. అందువలన అమ్మకందారునికి వస్తువుకు సంబంధించిన పూర్తి పరిజ్ఞానం అవసరం. అతడు ప్రాతినిధ్యం వహించే వస్తువు, కంపెనీకి సంబంధించిన ప్రతి విషయాన్ని అమ్మకందారుడు తెలుసుకొని ఉండాలి. వస్తువు లక్షణాలు, దానిని ఉపయోగించే తీరు, తీసుకోవలసిన జాగ్రత్తలు మొదలైన విషయాలను వివరించగల సామర్థ్యాన్ని అమ్మకందారుడు కలిగి ఉండాలి. పోటీదారుల వస్తువులపై కూడా తగిన పరిజ్ఞానం తప్పనిసరి. ఇటువంటి పరిజ్ఞానం వలన ఈ వస్తువు గొప్పదనాన్ని గురించి వర్ణించగలుగుతాడు.

ఇ. **ఒప్పించగల శక్తి :** విషయాన్ని సరిగ్గా వ్యక్తపరచగలిగిన అమ్మకందారు భావి వినియోగదారుడు తాను చెప్పేది వినేలా చేయగలుగుతాడు. దీనికి సరైన భావప్రసరణ అవసరం. అమ్మకందారు ధైర్యంగా, అర్థమయ్యేలా, వినిపించేలా మాట్లాడాలి. మంచి పరిజ్ఞానంతో కూడిన మంచి భావ ప్రసరణ వినియోగదారుడు వస్తువు కొనేలా ఒప్పించడానికి తోడ్పడుతుంది.

ఎఫ్. **పట్టుదలతో సాగడం :** అమ్మకందారు పట్టుదలతో సాగే కళను తెలుసుకొని ఉండాలి. అతడు/ఆమె ఓటమిని అంగీకరించరాదు. ఎటువంటి ఇబ్బందులు కల్గజేయకుండా, వినియోగదారుడు పూర్తి సంతృప్తితో వస్తు సేకరణ ముగించేట్టుగా చర్యలు చేపట్టాలి.

5. అమ్మకాల ప్రోత్సాహనం లక్షణాలేవి? వివిధ అమ్మకాల ప్రోత్సాహన పద్ధతులను గురించి క్లుప్తంగా తెల్పండి?

జ. వివిధ ప్రోత్సాహన సాధనాలు వివిధ ధ్యేయాలను కలిగి ఉంటాయి. ఉదాహరణకు ఒక ఉచిత శాంపుల్ (నమూనా) ఒక వినియోగదారుడిని మొట్టమొదటి సారి ఆ వస్తువును కొనగలిగేలా చేయగలిగితే, ప్రస్తుతమున్న టెలివిజన్, రిఫ్రిజిరేటర్ మొదలైన మన్నికగల వస్తువులను ఉచితంగా పరీక్షించడం ఆ వస్తువు భవిష్యత్ కొనుగోలు నిర్ణయాన్ని ప్రభావితం చేయవచ్చు. అమ్మకాల ప్రోత్సాహనానికి గల ధ్యేయాలను కొన్నింటిని దిగువనీయడం జరిగింది.

1. **వినియోగదారులకు సమాచారం :** భావి వినియోగదారునికి వస్తు లభ్యత లక్షణాలు, ఉపయోగాలు మొదలైన వివరాలను అమ్మకాల ప్రోత్సాహన కార్యకలాపాల ద్వారా అందించవచ్చు. ఇతర ప్రోత్సాహక సాధనాలైన ప్రకటనలు, పబ్లిసిటీ, వ్యక్తిగత అమ్మకాలకు ఇది అదనపు బలాన్ని అందిస్తుంది.

2. **వస్తువునుకొనేలా ఒప్పించడం :** అమ్మకాల ప్రోత్సాహన కార్యకలాపాలు వినియోగదారులకు వస్తువు పై ఆసక్తిని కలిగించడానికి, వారు ఆ వస్తువును కొనేలా చేయడానికి ఉపయోగపడతాయి.

3. **అమ్మకాల పరిమాణంలో పెరుగుదల :** ఇది అమ్మకాలను పెంచేందుకు ఉద్దేశించినది. అమ్మకందారు వెంటనే వినియోగించే అవసరం లేదనే కారణం వలన ఏ కాలాలలో అయితే వస్తువులను కొనడానికి ఇష్టపడతారో, ఆ కాలంలో అమ్మకపు ప్రోత్సాహన కార్యక్రమాలను సాధారణంగా చేపడతారు. చలికాలంలో రూంహీటర్‌లు , ఎండాకాలంలో రూమ్‌కూలర్‌లు దీనికి ఉదాహరణలు. సమయ నియమితమైన వస్తువుల అమ్మకానికి, త్వరితగతిని కొనుగోలు నిర్ణయాన్ని తీసుకునేలా చేయడానికి ఈ కార్యకలాపాలు దోహదపడతాయి.

4. **చిల్లర వ్యాపారస్తులకు ప్రోత్సాహం :** చిల్లర వ్యాపారస్తులకు అవసరమైన ప్రోత్సాహకాలను అందించడం అమ్మకాల ప్రోత్సాహకం యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యం. అమ్మకాల ప్రోత్సాహనం అమ్మకాలను సులభతరం చేస్తుంది. అమ్మకాల ప్రోత్సాహక ప్రభావం వలన చిల్లర దుకాణాలలోని అరలలో వస్తువులకు తగిన స్థలం లభిస్తుంది.

5. **వస్తువులకు గుర్తింపు :** మార్కెట్‌లో వివిధ బ్రాండ్‌లు అమ్మే ఒక తరహాకు చెందిన వస్తువులు లభ్యమవడంవలన, అంతేకాక వాటి లక్షణాలు, ధరలు ఒకే మాదిరిగా ఉండడం వలన వాటి తేడాను కనుగొనడం కష్టసాధ్యమవుతుంది. అమ్మకాల ప్రోత్సాహనం ద్వారా వస్తువుకు గల అదనపు లక్షణాలను, ప్రయోజనాలను తెలియబరచడం ద్వారా వస్తువులను గుర్తించడం సాధ్యమవుతోంది. దీని వలన వినియోగదారులు ప్రత్యేకమైన వస్తువుల బ్రాండ్‌లకు సంబంధించి తమ ప్రాధాన్యతను తెలుపుకొనే అవకాశం కలుగుతోంది.

ప్రోత్సాహణ పద్ధతులు

1. **ఉచిత శాంపుళ్ళ (నమూనాల) పంపిణీ :** ఉచిత నమూనాల పంపిణీ సర్వసాధారణంగా ఉపయోగించే అమ్మకాల ప్రోత్సాహక పద్ధతి. ఒక క్రొత్త బ్రాండ్‌ను లేక వస్తువును మార్కెట్‌లోనికి ప్రవేశపెట్టడానికి ఇది ఒక మంచి పద్ధతి. వీటిని ఇంటింటా లేక చిల్లర దుకాణాలలో లేదా వర్తక ప్రదర్శనలలో పంపిణీ చేయడం జరుగుతుంది.

2. **బోనస్ ప్రతిపాదన :** కొన్ని సందర్భాలలో ఎటువంటి అదనపు మొత్తాన్ని చెల్లించనవసరం లేకుండా ప్రామాణిక వస్తువులపై కొంత అదనంగా పొందే అవకాశాన్ని వినియోగదారునికి మార్కెటర్లు వస్తువులపై కలిగిస్తారు. అదే వస్తువులో కొంత అదనపు పరిమాణంగా, ఒక వస్తువు పై మరో వస్తువును అందించడం. ఉదాహరణకు పెద్ద వాషింగ్ పౌడర్ ప్యాక్‌తో బక్కెట్ వంటి సంబంధిత వస్తువులనివ్వడం లాంటి ప్రోత్సాహకాలు ఈ కోవకు చెందినవే.

3. **ఎక్స్ఛేంజ్ ఆఫర్ :** పాతవస్తువులను ఎక్స్ఛేంజ్ చేసుకొని కొత్త వస్తువులను కొనుగోలు చేసినపుడు కొన్ని కంపెనీలు ధరలో కొంత తగ్గింపు నివ్వడం ద్వారా వినియోగదారులను ఆకర్షిస్తారు. ఈ మధ్య కాలంలో రిఫ్రిజిరేటర్, టెలివిజన్, వాషింగ్ మిషీన్, మోటార్‌బైక్, కార్‌లపై ఇటువంటి ఆఫర్లకు సంబంధించిన ప్రకటనలను గమనించవచ్చును.

4. **ఫేయిర్‌లు, ప్రదర్శనలు :** ట్రేడ్ ఫెయిర్‌లు, ఎగ్జిబిషన్‌లు, ఫ్యాషన్ షోలు, ముఖ్యమైన అమ్మకాల ప్రోత్సాహక సాధనాలు. అవి వస్తువులు ప్రదర్శనకు మార్గాన్ని ఏర్పరుస్తాయి. ఫేయిర్‌లు, ప్రదర్శనలు జరిగేపుడు బ్రోచర్‌లు, లీఫ్ లెట్ల సహాయంతో బోలెడంత సమాచారాన్ని వినియోగదారులకు తెలియజేయవచ్చు.

5. **ఫ్రీ ఆఫర్ :** ఎన్నో కంపెనీలు వస్తువుల అమ్మకాలను పెంచడానికి "ఉచిత" ఆఫర్‌లను అందజేస్తుంటాయి. వారు ప్రధాన వస్తువు కోవకు చెందిన వస్తువులను ఉచితంగా ఇస్తూ ఉంటారు. ఉదాహరణకు లెడ్ టీ.వి కొన్నవారికి డి.టి.హెచ్ సర్వీసును ఉచితంగా ఇవ్వడం ఫ్రీఆఫర్ అవుతుంది.

6. **డబ్బు వాపసు ప్రతిపాదన :** వినియోగదారుడు సంతృప్తి చెందని పక్షంలో ఆ వస్తువుపై చెల్లించిన మొత్తాన్ని తిరిగి చెల్లిస్తామని మార్కెటర్‌ల ప్రతిపాదన వలన వినియోగదారునికి వస్తువుపై నమ్మకం పెరుగుతుంది. ఇటువంటి ఆఫర్ల వలన వినియోగదారుని ఆసక్తి పెరగడమే కాక, ఒక ప్రయత్నం చేయడానికి ప్రేరణ కలుగుతుంది.

7. **డిస్కౌంట్ కూపన్ :** ఒక వస్తువును కొనుగోలు చేసినపుడు నిర్ణీతమైన డిస్కౌంట్‌ను పొందే అవకాశాన్ని కల్గించే ధృవపత్రమే డిస్కౌంట్ కూపన్. అటువంటి డిస్కౌంట్ కూపన్‌ను డీలర్‌ల ద్వారా లేదా తపాలా ద్వారా కంపెనీలు అందించవచ్చును. వీటిని వార్తా పత్రికల ద్వారా కూడా జారీ చేయవచ్చును.

8. **విలంబిత చెల్లింపు పథకం :** 1980లలో కొన్ని విమానయాన సంస్థలు "ఈరోజు పయనించు తర్వాత ధర చెల్లించు" అనే విలంబిత రాబడి పథకాన్ని ప్రవేశపెట్టాయి. ఇది చాలా విజయవంతమైంది. టి.విలు, ఏయిర్ కండిషనర్‌ల విషయంలో ఈ పథకం పరిపాటిగా ఉపయోగింపబడుతోంది.

9. **పోటీలు :** ఒక వస్తువుకు సంబంధించిన ప్రశ్నల పోటీలు (క్విజ్), ఒక నానుడి (స్లోగన్) రాసే పోటీలు నిర్వహించవచ్చు. బహుమతి ప్రయత్నంలో భాగంగా కంపెనీ వస్తువు గురించి వినియోగదారులు తప్పనిసరిగా తెలుసుకునేలా చేయడం క్విజ్‌లలో భాగం. ఈ పోటీలను, టెలివిజన్, రేడియో, పత్రికల ద్వారా జరుపవచ్చు.

6. ప్రకటనలు, ప్రచారమునకు మద్యగల తేడాలను తెల్పుము?

తేడా	**ప్రకటనలు**	**ప్రచారం (పబ్లిసిటీ)**
1. చెల్లింపు	వివరాలను డబ్బు చెల్లించడం ద్వారా అందజేయడం జరుగుతోంది. ఉపయోగించిన స్థలానికి, సమయానికి సంస్థ చెల్లింపు జరుపుతోంది.	ఇక్కడ ఎటువంటి చెల్లింపు జరగడం లేదు. వివరాలను స్వచ్ఛందంగా ప్రచురించడం లేదా తెలియబరచడం జరుగుతోంది.
2. ప్రాయోజిత కర్త	ఒక గుర్తింపు పొందిన ప్రాయోజిత కర్త ఉంటాడు. ఏ సంస్థ అయితే తమ వస్తువులకు సంబంధించిన వివరాలను ప్రకటనల ద్వారా తెల్పాలనుకుంటుందో ఆ సంస్థకు గుర్తింపు పొందిన ప్రాయోజనకర్తగా గుర్తించాలి.	గుర్తింపు పొందిన ప్రాయోజిత కర్తలుండరు. ఇది ఒక ముఖ్యమైన వార్తగా పరిగణించడం వలన సమాచారాన్ని మీడియా అందజేస్తుంది.

3. నియంత్రణ	ప్రకటన ఇచ్చే సంస్థ సందేశానికి సంబంధించిన విషయం తరహా సైజు, వ్యవధి, పునరావృత్తి మొదలైన విషయాలపై పూర్తి నియంత్రణను కల్గి ఉంటుంది.	సందేశానికి లేదా సమాచారానికి సంబంధించిన విషయాలు, తరహా మొదలైన విషయాలపైన సంబంధిత సంస్థ నియంత్రణను కలిగి ఉండదు.
4. ఉద్దేశ్యము	కంపెనీ, వస్తువుల పై అనుకూలమైన అభిప్రాయాన్ని కల్గి ఉండడం ప్రకటనల ధ్యేయము.	కంపెనీ వస్తువులపై సదభిప్రాయం కల్గవచ్చు, కలగకపోవచ్చు.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 4 marks)**

1. ప్రకటనల ముఖ్య ఉద్దేశాలేమిటి ? క్లుప్తంగా వివరించండి?

జ. వ్యాపార సంస్థల వస్తువుల గిరాకీని పెంచడం, అమ్మకాలను అభివృద్ధి పరచడం ప్రకటనల ముఖ్య ఉద్దేశ్యం. ఇవికాక, ప్రకటనల ద్వారా సంస్థ సాధించదగిన లక్ష్యాలు, క్రింది విధంగా ఉన్నాయి.

- సంస్థలు అమ్మే వస్తువుల అమ్మకపు పరిమాణాన్ని పెంచడానికి ప్రకటనలు ఉపయోగపడతాయి.
- ప్రస్తుత వినియోగదారులను తరలిపోకుండా చూడడం.
- గుడ్‌విల్‌ను ఏర్పరచడం, పెంచడం.
- పంపిణీదారులకు, డీలర్‌లకు అవసరమైన చేయూతనందించడం.
- బ్రాండ్‌కు మంచి పేరును తేవడం, దానివలన వినియోగదారుల విధేయతను పెంచడం.
- వ్యక్తిగత అమ్మకాలకు ఉపయోగపడుతుంది.

2. పబ్లిసిటీ ప్రకటనలకన్నా ఏ విధంగా భిన్నమైనది? ఉదహరించుము?

జ. ప్రచారము (పబ్లిసిటీ), అడ్వర్టైజింగ్‌కు భిన్నమైనది. ఒక వ్యాపార సంస్థ తమ కంపెనీ లేక వస్తువు గురించి ఎటువంటి చెల్లింపు జరపకుండా, ఒక వ్యక్తిగతేతర మాధ్యమం ద్వారా సమాచారాన్ని అందించే మార్గాన్ని పబ్లిసిటీ లేదా ప్రచారంగా చెప్పవచ్చు. కాబట్టి, వస్తుసేవలు, సంస్థలను గురించి స్వచ్ఛందంగా తెలిపే మాధ్యమం పబ్లిసిటీ. ఇది సంస్థకు వాణిజ్యపరంగా ఉపయోగకరమైనది. ఇక్కడ సమాచారాన్ని పత్రికలు, వార్తాపత్రికలు, రేడియో, టి.విలలో చర్చలు – వార్తలు, రిపోర్ట్‌లు మొదలైన మాధ్యమాల ద్వారా ఉచితంగా తెల్పడం జరుగుతుంది.

ఉదాహరణకు: కారు మరియు బైక్ షోలో ఒక కంపెనికి వచ్చిన అవార్డు పేపర్‌లో గాని టి.విలో గాని చూపిస్తారు. దీనినే పబ్లిసిటి అని అంటారు. ఈ న్యూస్ వల్ల అ కంపెని సేల్స్ అభివృద్ధి చెందుతాయి.

1. వివిధ కంపెనీలు తయారుచేసిన వస్తూత్పత్తుల ప్రదర్శనకు సంబంధించిన ట్రేడ్‌ఫేర్ జరుగుతోందని వార్తా పత్రికలో వచ్చింది. ఈ విషయాన్ని చదివిన తర్వాత వినియోగదారులు ఆ వర్తక కేంద్రానికి వెళ్ళి ఒకటి లేదా కొన్ని వస్తువులను చూడడం లేదా కొనడానికి ఆసక్తి చూపుతారు.

2. టి.వి లో ఒక సినిమాకు సంబంధించిన విశ్లేషణ జరుగుతుంటుంది. విమర్శకులు ఆ చిత్రానికి విశ్లేషణ ద్వారా ఇచ్చే రేటింగ్‌ను బట్టి ఆ సినిమాను చూసే ఆసక్తిని పెంపొందించుట.

3. ఒక కంపెనీ ఒక త్రైమాసంలో సాధించిన ఫలితాల వివరాలు టి.వి. వార్తల ద్వారా తెల్పుతుంటారు. ఈ వార్త వల్ల పెట్టుబడిదారులు వాటాలు కొనేట్లుగా ప్రేరేపించవచ్చు. లేదు, ఎందుకంటే ఈ వివరాలను తెల్పినందుకు ఎట్టి చెల్లింపూ జరుపబడలేదు. దీనికి ఎటువంటి ప్రాయోజితకర్తలు లేరు.

3. ప్రకటనలకు, అమ్మకాల ప్రోత్సాహానికి గల తేడాలు?

ప్రాతిపదిక	ప్రకటనలు	అమ్మకాలప్రోత్సాహం
ఎ. ధ్యేయాలు	వస్తువుకు అనుకూలంగా స్పందించేట్టు చేయడం ప్రకటనల ధ్యేయం	వినియోగదారులు వస్తువును కొనేట్లుగా చేయడం అమ్మకాల ప్రోత్సాహనం లక్ష్యం
బి. ప్రభావం	దీని ప్రభావం దీర్ఘ కాలికమైనది	దీనిప్రభావం స్వల్పకాలికమైనది అమ్మకాలను వెంటనే పెంచడానికి దోహదపడుతుంది.
సి. తరహా	ఇది పునారవృత్తమయ్యే ప్రక్రియ	ఇది ఏకకాల భావ ప్రసరణ ప్రక్రియ, పునరావృత్తిలేనిది.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 2 marks)**

1. ఒక మంచి అమ్మకందారునికి ఉండవలసిన ఏవైనా నాలుగు లక్షణాలను వ్రాయండి?

జ. (a) మంచి వ్యక్తిత్వం (b) మానసిక లక్షణాలు /గుణాలు

(c) సత్ప్రవర్తన (d) పరిజ్ఞానం

(e) భావప్రసరణ, ఒప్పించే సామర్థ్యం (f) పట్టుదలతో ముందుకు సాగడం

2. అమ్మకాల ప్రోత్సాహన సాధనంగా 'బోనస్ ఆఫర్'ను ఒక ఉదాహరణతో వివరించండి?

జ. కొన్ని సందర్భాలలో ఎటువంటి అదనపు మొత్తాన్ని చెల్లించనవసరం లేకుండా ప్రామాణిక వస్తువులపై కొంత అదనంగా పొందే అవకాశాన్ని వినియోగదారునికి మార్కెటర్లు వస్తువులపై కలిగిస్తారు, దీనినే బోనస్ అఫర్

అంటారు. కంపెనీ అందించే టూత్‌పేస్ట్‌తో టూత్‌బ్రష్ ఉచితంగా అందించడం, పెద్ద వాషింగ్ పౌడర్ ప్యాక్‌తో బకెట్ ఉచితంగా ఇవ్వడం లాంటి ప్రోత్సాహకాలు ఈ కోవకు చెందినవే.

3. 'వార్తాపత్రికలు' సినిమాలు ప్రకటించబడే నాలుగేసి వస్తువులను పేర్కొనండి?

జ. **పత్రికలు :** ఆట వస్తువులు, మందులు, కాస్మోటిక్స్, ఎలక్ట్రానిక్ వస్తువులు, వాహనాలు, దుస్తులు, సబ్బులు, ఫర్నిచర్, షాంపులు, నూనెలు, సిగరెట్లు, చెప్పులు, అగరబత్తీలు.

4. అవుట్‌డోర్ ప్రకటలు అంటే ఏమిటి? రెండు ఉదాహరణలిమ్ము?

జ. **అవుట్‌డోర్ ప్రకటనలు :** రైళ్ళలో, బస్సుల్లో ప్రయాణం చేసేప్పుడు మీరు గోడల మీద ప్రకటనలు, బిల్‌బోర్డ్‌లు, బస్సు, ట్రైన్‌ల్లో లోపల, బైట ప్రకటనలు గమనించి ఉంటారు. రోడ్ల మీద నడిచేప్పుడు స్కూటర్‌లు, రిక్షాలు, బస్‌ల వెనుక భాగాన వివిధ వస్తువుల, దుకాణాల, పాఠశాలల, బోధనా సంస్థల ప్రకటనలను కూడా మీరు గమనించి ఉంటారు. వీటిని అవుట్‌డోర్ మాధ్యమాలంటారు. వీటిని సాధారణంగా హోర్డింగ్‌ల రూపంలో, గోడల మీద రాతల రూపంలో, రైల్వే స్టేషన్ల వంటి ప్రజాప్రదేశాలలో షూ, లోషన్‌లు, క్రీంలు, పంఖాలు, సైకిళ్ళు మొదలైన వస్తువుల ప్రకటనల నిమిత్తం ఉపయోగిస్తారు.

5. సమాజానికి వ్యక్తిగత అమ్మకాల ఉపయోగాన్ని తెల్పండి?

జ.
- ♦ విక్రయ సామర్థ్యం వలన ఉత్పత్తి, పంపిణీ, వినియోగ ప్రక్రియలు బలోపేతమవుతాయి.
- ♦ క్రొత్త వస్తువుల ప్రవేశాన్ని గురించి సమాచారాన్ని వీరు వినియోగదారులకు అందిస్తారు.
- ♦ వస్తువుల ప్రయోజనాలను, అవపరాలను తెలిపి తద్వారా అమ్మకాలను పెంచుట.
- ♦ ప్రత్యక్ష సంబంధాల ద్వారా వినియోగదారుల కోరికలకు అనుగుణంగా వస్తువులను సరఫరా చేయుట.

6. వ్యక్తిగత అమ్మకాల వల్ల కలిగే ప్రయోజనం ఏమిటి?

జ.
- ♦ వినియోగదారులు సరైన వస్తువును ఎంపిక చేసుకోవడానికి వ్యక్తిగత అమ్మకాలు దోహదపడుతుంది.
- ♦ ఇది వస్తుపు అమ్మకాలను పెంచుతుంది.
- ♦ ఇది మార్కెట్ సమాచారాన్ని పొందడానికి, అరువు సమాచారానికి, వస్తువుల సరఫరాకు, బకాయిల వసూళ్లకు ఉపయోగపడుతుంది.

7. ప్రకటనలకు గల ఏవైనా నాలుగు పరిమితులను తెల్పండి?

జ. (a) ప్రకటనలు కోర్కెలను పెంచుతాయి (b) ప్రకటనలు వ్యయాన్ని, ధరని పెంచుతాం

(c) గుత్తాధిపత్యానికి దారి తీస్తుంది (d) తప్పు లేదా ప్రమాదకరమైన చర్యలకు ప్రేరణ కల్గిస్తుంది.

8. విక్రయ సామర్థ్యానికి గల ప్రయోజనాలను క్లుప్తంగా తెల్పండి?

(a) వినియోగదారులు (b) వ్యాపారము (c) సమాజము

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 1 mark)**

1. ప్రకటనను నిర్వచించండి?

జ. అమెరికన్ మార్కెటింగ్ అసోసియేషన్ వారి ప్రకారం " గుర్తించడానికి వీలైన ప్రాయోజిత కర్త, డబ్బు చెల్లించి చేసే వ్యక్తిగతేతర నివేదనల, ఆలోచనల, వస్తువుల లేదా సేవల అమ్మకాల పెంపుదలకు చేపట్టే చర్యలే వ్యాపార ప్రకటనలు ".

2. పబ్లిసిటీ అనగానేమి ?

జ. ఒక వ్యాపార సంస్థ తమ కంపెనీ లేక వస్తువు గురించి ఎటువంటి చెల్లింపు జరపకుండా, ఒక వ్యక్తిగతేతర మాధ్యమం ద్వారా అందించే ప్రాముఖ్యత గల్గిన సమాచారాన్ని అందించే భావ ప్రసరణ మార్గాన్ని పబ్లిసిటీ లేదా ప్రచారం అందురు. కాబట్టి, వస్తుసేవలు, సంస్థలను గురించి స్వచ్ఛందంగా తెలిపే మాధ్యమమే పబ్లిసిటీ.

3. వ్యక్తిగత అమ్మకాలను నిర్వచించండి?

జ. వ్యక్తిగత భావ ప్రసరణ ద్వారా భావి వినియోగదారులు ఒక వస్తువును కొనేలా ఒప్పించే ప్రక్రియను వ్యక్తిగత అమ్మకాలు అంటారు.

4. అమ్మకాల ప్రోత్సాహనం అర్థాన్ని తెల్పండి?

జ. డిస్కౌంట్, అదనపు పరిమాణం, బహుమతిని పొందే అవకాశం మొదలైన ఆఫర్లతో ఉత్పత్తిదారు లేదా అమ్మకందారు వస్తువును అమ్మేందుకు ప్రయత్నిస్తుంటారు. ఇటువంటి కార్యకలాపాలను అమ్మకాల ప్రోత్సాహనం అంటారు.

5. ఈ క్రింది పంక్తులలో ఏవి ప్రకటనలు, ప్రచారాలకు గల లక్షణాలను కల్గి ఉన్నాయి?

ఈ క్రింది వివరాల ఎదురుగా ఉన్నా బాక్స్‌లో, అవి అడ్వర్టైజింగ్ లక్షణాలను కల్గి ఉంటే 'A' అని, పబ్లిసిటీ (ప్రచారం) లక్షణాలను కల్గి ఉంటే 'P' అని గుర్తించండి.

(a) సమాచార వ్యాప్తి చెల్లింపు ద్వారా జరుగుతోంది.

(b) గుర్తింపు పొందిన ప్రాయోజితకర్త లేరు.

(c) గుర్తింపు పొందిన ప్రాయోజితకర్త ఉన్నారు.

(d) కంపెనీ, దాని వస్తువులపై అనుకూలమైన లేదా ప్రతికూలమైన అభిప్రాయాన్ని ప్రజలలో (ఇది) కలగజేస్తుంది.

జవాబు: (a) A ;(b) p; (c) A ; (d) p

6. క్రింది వివరాలను చదివి, అవి కంపెనీకి సంబంధించిన ఏ ప్రకటన ధ్యేయానికి సంబంధించినవో తెల్పండి?

(a) ఒక బట్టలు ఉతికే పొడిని ఉత్పత్తి చేసే సంస్థ ఆడపిల్లల సంరక్షణ గురించి ఇచ్చిన ప్రకటన

(b) వినియోగదారులకు సంబంధించిన మన్నిక గల వస్తువుల కంపెనీ తమ వస్తువులను అమ్మే డీలర్ల (పంపిణీదారుల) జాబితాను ప్రకటన ద్వారా తెలియజేయడం.

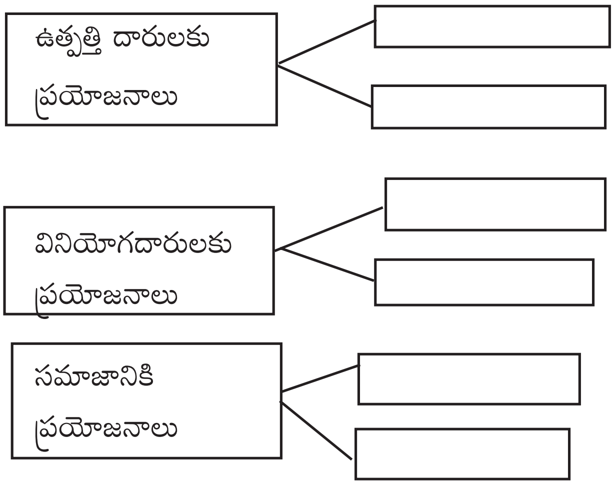
(c) పేరు ప్రఖ్యాతుల గల వ్యక్తిని ఉపయోగించి ఒక కంపెనీ తమ వస్తువుల ప్రకటననివ్వడం.

(d) సాంకేతికపరమైన వస్తువులను ఉత్పత్తి చేసే ఒక కంపెనీ తన వస్తువులను ఏ విధంగా వాడాలో తెలిపే ప్రకటన

జవాబు: (a) గుడ్‌విల్‌ను ఏర్పరచడం, పెంపొందించడం (b) డీలర్‌కు ఆసరా

(c) బ్రాండ్ ఖ్యాతిని ఏర్పరచడం, పెంచడం (d) వ్యక్తిగత అమ్మకాలను పెంపొందించడం

7. దిగువనీయబడిన ఫ్లోచార్ట్‌లలో, ప్రకటనల ప్రయోజనాలను మూడు శీర్షికల క్రింద ఇవ్వడం జరిగింది. ప్రతి శీర్షిక క్రింద రెండు ముఖ్యమైన అంశాలను రాయండి?



జవాబు:

1. (a) ఉత్పత్తిదారులకు ప్రయోజనాలు — (i) గుడ్ విల్‌ను సృష్టించడం, పెంచడం
(ii) వస్తువు ధరలకు గురించిన సమాచారం

(b) వినియోగదారులకు ప్రయోజనాలు — (i) వినియోగదారులకు వస్తువును సరిగా ఉపయోగించే విధానాన్ని తెల్పడం
(ii) ఉద్యోగావకాశాలను కల్పించడం

(c) సమాజానికి ప్రయోజనాలు — (i) ఎలక్ట్రానిక్ మాధ్యమానికి పెద్ద మొత్తాలలో రాబడిని ఏర్పరచడం
(ii) కొత్త వస్తువుల ప్రవేశం

8. ఈ క్రింది వస్తువులకు ఏ ప్రకటన మాధ్యమము లేక మాధ్యమాలు సరైనవి?

(a) సమాజంలోని అన్ని వర్గాలవారు విరివిగా వాడే వస్తువులు

(b) నిర్దేశిత వర్గాన్ని లేక ప్రత్యేకమైన కోవకు చెందిన పాఠకులకు చేరువకావడానికి

(c) రైళ్ళలో ప్రయాణించేప్పుడు లేదా ట్రాఫిక్ లైట్ల వద్ద లేదా ట్రాఫిక్ స్థంబించినపుడు ప్రజల దృష్టిని ఆకర్షించడానికి

(d) నిరక్షరాస్యులను సైతం దృశ్య మాధ్యమం ద్వారా ఆకట్టుకోవడానికి

(e) దేశంలోని అక్షరాశ్యులలో ఎక్కువమందిని ఆకట్టుకోవడానికి

(f) పట్టణ, గ్రామీణ, పాక్షిక గ్రామీణ ప్రాంతాల ప్రజల నిమిత్తం ప్రకటనలనివ్వడానికి

జ. (a) సినిమాల ప్రకటన (b) పత్రికలు (c) ఔట్‌డోర్ ప్రకటనలు

(d) టెలివిజన్ (e) వార్తా పత్రికలు (f) రేడియో

9. క్రింద తెలుపబడిన వాటిలోని అమ్మకాల ప్రోత్సాహన పద్ధతులను తెలపండి?

(a) వార్తాపత్రికలో ఒక కొత్త బ్రాండ్ షాంపూ పాకెట్‌ను వినియోగదారుల వాడకం నిమిత్తం జతపరచడం.

(b) 250 గ్రాముల టాల్కం పౌడర్ టిన్ లో 10% అదనం

(c) పిల్లల కోసం పత్రికను గురించిన సమాచారం పై క్రాస్ వర్డ్ పజిల్

(d) కేశతైలంతో దువ్వెన ఉచితం

(e) మీ పట్టణంలో జరిగిన వార్షిక బుక్ ఫెయిర్‌లో పుస్తకాలు అమ్మడం.

(f) చలికాలంలో ఒక సీలింగ్ ఫాన్‌ను తగ్గించిన ధరకు అమ్మడం.

జ. (a) ఉచిత శాంపిళ్ళ పంపిణీ (b) బోనస్ ఆఫర్

(c) ఫెయిర్‌లు ప్రదర్శనలు (d) ధర తగ్గింపు

(e) వస్తువునకు గుర్తింపు

22 దేశాంతర్గత వ్యాపారము లేదా వర్తకము

పరిచయం

మీరు నిత్య జీవితంలో నోట్‌పుస్తకం, పెన్ను, సబ్బు, బట్టలు, కూరగాయలు, పళ్ళు నుండి మొదలుకొని రేడియో, టెలివిజన్, ఫ్యాన్లు, ఫర్నిచర్ మొదలైన రకరకాల వస్తువులను కొంటుంటారు. మీరు ఈ వస్తువులకు ఎక్కడ ఈ వస్తువులను అన్నింటినీ కొంటారు? మీ జవాబు దగ్గరనున్న మార్కెట్ నుండి అని చెప్తారు. పండగలు, పెళ్ళిళ్ళ వంటి ప్రత్యేక సందర్భాలలో మనం మనకి దూరంలో ఉన్న మార్కెట్‌కి వెళ్ళడానికి ఇష్టపడతారు. ఇక్కడ ఉత్పన్నమయ్యే ప్రశ్న ఏమిటంటే ఈ వస్తువులు మార్కెట్‌కి ఎలావెళ్ళాలి? వస్తువులను ఉత్పత్తి కేంద్రాల నుండి మార్కెట్‌కూ, అక్కడి నుండి తుది వినియోగదారులకు అందజేయడంలో ఎందరో వ్యక్తులు, ఎన్నో సంస్థలు తగుపాత్ర పోషిస్తున్నాయి. వీరు వినియోగదారునికి, ఉత్పత్తి దారునికి వారధిగా నిలుస్తారు. ఈ పాఠ్యాంశంలో మనం దేశంలోని ఉత్పత్తిదారునికి, వినియోగదారునికి మధ్యనున్న వారి గురించి, వినియోగదారులు తమ తుది వినియోగానికై కలిగి ఉన్న వివిధ మార్గాలను గురించి చర్చిద్దాం.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 8 marks)**

1. విభాగ విక్రయశాలలు అంటే ఏమిటి?వాటి ప్రయోజనాలను, పరిమితులను తెల్పండి?

జ. ఒకే భవనంలో ఎన్నో రకాలయిన వస్తువులను అమ్మే భారీ స్థాయి చిల్లర వర్తక దుకాణాన్ని డిపార్ట్‌మెంటల్ స్టోర్ అంటారు. మొత్తం భవనాన్ని వివిధ విభాగాలుగా లేదా శాఖలుగా విభజిస్తారు. ప్రతి విభాగంలోనూ స్టేషనరీ, పుస్తకాలు, ఎలక్ట్రానిక్ వస్తువులు, దుస్తులు, ఆభరణాలు మొదలైన ప్రత్యేకమైన కోవకు చెందిన వస్తువులు లభ్యమవుతాయి. ఈ విభాగాలనన్నింటినీ ఒకే సంస్థ నిర్వహిస్తుంది, నియంత్రిస్తుంది. బిగ్‌బజార్, విశాల్ మెగామార్ట్, ఈ బోనీ, షాపర్స్ స్టాప్ మొదలైనవి మనదేశంలో పేరు పొందిన విభాగ విక్రయశాలలు.

విభాగ విక్రయశాలల ప్రయోజనాలు :

ఎ) ఒకే చోట అనేక రకాలయిన వస్తువులను అమ్మడం వలన వినియోగదారుల సమయం, శ్రమ ఆదా అవుతాయి.

బి) వివిధ ఉత్పత్తిదారులు తయారు చేసే వైవిధ్యం గల వస్తువులు విభాగ విక్రయశాలలో లభిస్తాయి.

సి) ఎక్కువ పరిమాణాలలో ఉత్పత్తిదారుడి నుండి వస్తువులను ప్రత్యక్షంగా కొనడం వలన వారికి పెద్ద మొత్తాలలో డిస్కౌంట్ లభిస్తుంది. వీరికి భారీ స్థాయి కార్యకలాపాల ప్రయోజనం లభిస్తుంది.

డి) ఈ విక్రయశాలను భారీ స్థాయిలో నడపడం వలన, వారు సమర్థులైన సిబ్బందిని నియమించగలరు. ఈ సిబ్బంది ద్వారా చక్కటి సేవలు అందించగలరు.

ఇ) ప్రతి విభాగము విభాగ విక్రయశాలలో భాగమే కాబట్టి ప్రతి విభాగము ఇతర విభాగాల వస్తువుల ప్రకటనలను, వివరాలను అందజేస్తుంది. ఒక విభాగాన్ని సందర్శించిన వినియోగదారులు ఇతర విభాగాలలో లభ్యమయ్యే వస్తువులపై ఆకర్షితులవడానికి, కొనడానికి అవకాశం ఏర్పడుతుంది.

విభాగ విక్రయశాలల పరిమితులు

ఎ) విభాగ విక్రయశాలను ప్రారంభించడానికి, నడపడానికి పెద్ద మొత్తాలలో మూలధనం అవసరమవుతుంది.

బి) ఇవి నివాస ప్రాంతాలకు దూరంగా ఉండడం వలన రోజువారీ వస్తువుల కొనుగోలుకు వీలుగా ఉండదు.

సి) డిపార్ట్‌మెంటల్ విక్రయశాలల నిర్వహణ వ్యయము ఎక్కువగా ఉంటుంది. భవనం అద్దె లేదా కొనుగోలు ధర, భవనం హంగులు, ఎంతో మంది ఉద్యోగస్తుల జీతాలు, వివిధ వసతుల ఏర్పాటు మొదలైన కారణాల వలన నిర్వహణ వ్యయం ఎక్కువగా ఉంటుంది.

డి) విభాగ విక్రయశాలల యాజమాన్యానికి, వినియోగదారులకు మధ్య ప్రత్యక్ష సంబంధముండదు. ఇక్కడ వినియోగదారులతో ఉద్యోగస్తులు సంభాషిస్తుంటారు. యజమానులకు, వినియోగదారుల అభిరుచులు, ప్రాధాన్యతలు, ఇష్టాఇష్టాల గురించిన ప్రాథమిక సమాచారం లభించదు.

2. గొలుసు విక్రయశాలలు అంటే ఏమిటి? వాటి యొక్క ప్రయోజనాలు, పరిమితులను తెల్పండి?

జ. ఒక నగరంలో లేదా పట్టణంలోని వివిధ ప్రాంతాలలో లేదా దేశంలోని వివిధ నగరాలలో లేదా పట్టణాలలో ప్రారంభిస్తారు. వీటినే గొలుసు విక్రయశాలలు అంటారు. బహు విధ విక్రయశాలలో పాదరక్షలు, బట్టలు, గడియారాలు, ఆటోమొబైల్ వస్తువులు మొదలైన ప్రతిరోజు ఉపయోగించే వస్తువులు లభ్యమవుతాయి. ఒకే రకమైన వస్తువులను ఒకే ధరకు ఈ షాపులన్నింటిలోనూ అమ్ముతారు. ఈ దుకాణాలను ప్రధాన కూడళ్ళలో ఏర్పాటు చేస్తారు.

గొలుసు విక్రయశాలల ప్రయోజనాలు

విభాగ విక్రయశాలల వలన కొనుగోలుదారునికి అమ్మకం దారునికి కలిగే ప్రయోజనాలను చర్చిద్దాం.

ఎ) అన్ని బహువిధ (గొలుసు) విక్రయశాలలను ఒకే రీతిని నిర్మించడం వలన, వాటిని కొనుగోలు దారులు సులువుగా గుర్తిస్తారు. వస్తు ప్రదర్శన, అంతర్గత అలంకరణ, కౌంటర్ల ఏర్పాటు, ఫర్నీచర్, సైన్‌బోర్డులు మొదలైనవి ఒకే రీతిలో ఉండడం వలన వినియోగదారులు ఈ విక్రయశాలలను సులువుగా గుర్తిస్తారు.

బి) పంపిణీ వ్యవస్థలో మధ్యవర్తులైన టోకు, చిల్లర వర్తకుల ప్రమేయం ఉండదు.

సి) ఈ దుకాణాలు లేదా విక్రయశాలలు భారీ స్థాయి ఉత్పత్తి లేదా భారీ స్థాయి కొనుగోలు ప్రయోజనాన్ని పొందుతాయి. దీనికి కేంద్రీకృత ఉత్పత్తి లేదా కొనుగోలు కారణము. ఉమ్మడి ప్రకటనల వలన ఈ విక్రయశాలల ప్రకటన ఖర్చులు ఆదా అవుతాయి.

డి) నిర్వహణ వ్యయాలు తక్కువగా ఉండడం, మధ్యవర్తుల ప్రమేయం లేకపోవడం వలన వీరు వినియోగదారులకు తక్కువ ధరలకు వస్తువులను అందించగలుగుతారు.

ఇ) వినియోగదారులు వస్తువులను నేరుగా ఉత్పత్తిదారుల నుండి పొందడం వలన మోసానికి, డూప్లికేషన్‌కు అవకాశాలు తక్కువ. నాణ్యత ప్రమాణాలు, ఏక రీతి ధర వలన వీరు వినియోగదారులలో ధైర్యాన్ని నింపగలుగుతారు.

గొలుసు విక్రయశాలల పరిమితులు

ప్రయోజనాలెన్నో ఉన్నప్పటికీ, బహువిధ (గొలుసు) విక్రయశాలలు కింది పరిమితులను కలిగి ఉన్నాయి.

ఎ) ఈ విక్రయశాలలో కొన్ని రకాల వస్తువులు మాత్రమే లభిస్తాయి. దీని వలన వినియోగదారునికి ఎంపిక పరిమితమవుతుంది.

బి) అమ్మకాలు నగదుకు మాత్రమే జరుగుతాయి. వినియోగదారులకు అరువు సౌకర్యం లభించదు.

సి) వినియోగదారులకు బేరానికి అవకాశముండదు. ఎందుకంటే వస్తువుల ధరలను హెడ్ ఆఫీస్ నిర్ణయిస్తుంది. విక్రయశాలలకు వీటిపై నియంత్రణ ఉండదు.

డి) బ్రాంచి మేనేజర్‌లు హెడ్ ఆఫీస్ ఆదేశాల ప్రకారం పనిచేస్తారు. కాబట్టి వినియోగదారులను సంతృప్తి పరచడానికి వారిపై ప్రత్యేక శ్రద్ధను చూపడటానికి గాని వీరు ఆసక్తి కనబరచరు. వీరు గొలుసు విక్రయశాలల రోజు వారి కార్యకలాపాలను నిర్వర్తిస్తారు.

3. పంపిణీ వ్యవస్థలో మధ్యవర్తుల పాత్రను వివరించండి?

జ. వస్తువుల పంపిణీ మార్గంలో టోకు వర్తకులు, చిల్లర వర్తకులు మధ్యవర్తులుగా నిలుస్తారు. వీరినే మధ్యవర్తులు అంటారు.

ఉత్పత్తిదారులు టోకు వర్తకులు చిల్లర వర్తకులు వినియోగదారులు

పంపిణీ మార్గము

మధ్యవర్తులు ఉత్పత్తి దారుల, వినియోగదారులకు అవసరమైన సేవలను అందిస్తారు. ఉత్పత్తిదారునికి రవాణా, గిడ్డంగులు, విత్తాన్ని సమకూర్చుకోవడం, వస్తువుల మార్కెటింగ్‌లకు సంబంధించిన సమస్యల నుండి ఉపశమనాన్ని కలిగిస్తారు. ఉత్పత్తిదారుని పని వస్తువుల ఉత్పత్తికి పరిమితమవుతుంది. వస్తు సేవల పంపిణీ అమ్మకాల ప్రయత్నాలను ఈ మధ్యవర్తులే చేపడతారు. వినియోగదారులు తమకు అవసరమైన వస్తువులు వారు కోరుకున్న స్థలంలో, సమయంలో అందుకునే వీలును మధ్యవర్తులు కల్గిస్తారు.

వస్తువుల పంపిణీలో మధ్యవర్తుల పాత్ర

ఎ) **టోకు వర్తకుల పాత్ర:** టోకు వర్తకులు తమ సేవల ద్వారా ఉత్పత్తిదారులకు, వినియోగదారులకు ఎన్నో ప్రయోజనాలను అందిస్తున్నారు. ఉత్పత్తిదారులు తమ సమయాన్ని ఉత్పత్తిపై సారించే వీలును వీరు కలిగిస్తున్నారు. పంపిణీని టోకు వర్తకులు చేపడుతున్నారు. వస్తువులను ఎక్కువ పరిమాణంలో అమ్మడం ద్వారా, భారీ పరిమాణాల ఆదా ప్రయోజనాన్ని పొందుతున్నారు. వీరు చిల్లర వర్తకులకు చిన్న పరిమాణాలలో వస్తువులను అందించడమే కాక, అరువు కొనుగోలు వసతిని కలిగిస్తున్నారు. వినియోగదారుల అభిరుచులు, మారుతున్న ఫ్యాషన్‌లు, మార్కెట్ డిమాండ్ మొదలైన వివరాలను వీరు ఉత్పత్తిదారునికి అందిస్తారు. వస్తువుల రవాణా, నిల్వ చేయడంలో ఇమిడి ఉన్న నష్ట భయాలను వీరు భరిస్తారు.

బి) **చిల్లర వర్తకుల పాత్ర :** తుది వినియోగదారులకు వస్తువులను అమ్మడంలో చిల్లర వర్తకులు తగు పాత్ర వహిస్తున్నారు. వివిధ ప్రాంతాల నుండి సేకరించిన వస్తువులను అందించడం ద్వారా, వినియోగదారుల డిమాండ్‌కు తగిన సరఫరా ఏర్పాటు చేయగలుగుతున్నారు. చిల్లర వర్తకులు వినియోగదారులకు అరువు వసతిని కలిగిస్తారు. వస్తువులను వాడే విధానాన్ని తెలియబరచడం, వస్తువుల అమ్మకముందు, అమ్మిన తర్వాత సేవలను అందిస్తారు వస్తువుల గురించి తుది వినియోగదారుల అభిప్రాయాన్ని ఉత్పత్తిదారులకు, టోకు వర్తకులకు తెలియబరుస్తాడు.

పంపిణీ మార్గంలో మధ్యవర్తుల ప్రమేయం వలన ఉత్పన్నమయ్యే సమస్యలు :

ఉత్పత్తిదారునికి, వినియోగదారునికి మధ్యగల మధ్యవర్తుల సంఖ్య మరీ ఎక్కువగా ఉంటే వినియోగదారుడు ఆ వస్తువుకై మరీ ఎక్కువ ధరను చెల్లించాల్సిన అవసరం ఏర్పడుతుంది. కొంతమంది మధ్యవర్తులు అక్రమ నిల్వ, కల్తీ వంటి అనుచిత చర్యల ద్వారా వ్యాపార లాభాలను పెంచుకునే అవకాశముంది. కొన్ని సార్లు వీరు నాణ్యత లేని వస్తువులను ఎక్కువ లభాలకు అమ్మి వినియోగదారులను దోపడి చేస్తుంటారు. ఒక మధ్యవర్తి నుండి మరొకనికి వస్తువుల బదిలీ వలన వస్తు సరఫరా ఆలస్యమవుతుందే తప్ప, అది సౌకర్యార్థకంగా ఉండకపోవచ్చు. మధ్యవర్తుల వలన వచ్చే నష్టాన్ని, ప్రయోజనాలతో పోలిస్తే నష్టాల కన్నా ప్రయోజనాలే ఎక్కువగా ఉండవచ్చు. కాబట్టి ఉత్పత్తిదారునికి వినియోగదారునికి మధ్య అనుసంధాన కర్తలుగా మధ్యవర్తులు ప్రముఖపాత్ర పోషిస్తున్నారు అని చెప్పవచ్చు.

4. వినియోగదారుని సహకార విక్రయశాల అంటే ఏమిటి? దాని ప్రయోజనాలను క్లుప్తంగా తెల్పండి?

జ. వినియోగదారుల సంఘంచే నడపబడే మరొక రకం భారీ స్థాయి చిల్లర వర్తకం వినియోగదారుల సహకార విక్రయశాల. ఏదైనా ప్రాంతానికి లేదా వర్గానికి చెందిన వినియోగదారులు తమ రోజువారీ అవసరాలను పొందడం కష్టంగా భావిస్తే, వారు వినియోగదారుల సంఘంగా ఏర్పడి చిల్లర వర్తకాన్ని నడుపుతారు. వినియోగదారుల సహకార విక్రయశాలలు ఉత్పత్తి దారుల నుండి లేదా డీలర్‌ల నుండి వస్తువులను నేరుగా కొని వాటిని తక్కువ ధరకు అందిస్తారు.

వినియోగదారుల సహకార విక్రయశాలల ప్రయోజనాలు

ఎ) వినియోగదారుల సహకార విక్రయశాలలు వస్తువుల పంపిణీ మార్గంలో మధ్యవర్తులను తొలగించడం ద్వారా మార్కెట్ కన్నా తక్కువ ధరలో వస్తువులను అందించగలుగుతున్నారు.

బి) వినియోగదారుల సహకార విక్రయశాలలు కేవలం నగదుకు వస్తువులను అమ్ముతారు. దీని వలన రాని బాకీల నష్టం ఉండదు.

సి) సాధారణ ప్రజలకు, సభ్యులకు అందుబాటులో ఉండేలా ఈ విక్రయశాలలను నివాస ప్రాంతాలలో నెలకొల్పుతారు.

డి) విభాగ విక్రయశాలలు గడించిన లాభాలను సభ్యులకు బోనస్‌గా పంచుతారు.

వినియోగదారుల సహకార విక్రయశాలల పరిమితులు

ఎ) పరిమిత ఆదాయ వర్గాలకు సంబంధించిన ప్రజలచే ప్రారంభించబడడం వలన ఈ విక్రయశాలలకు నిధుల కొరత ఉంటుంది.

బి) నిధుల కొరత వలన వ్యాపార వృద్ధికి, విస్తరణకు అవకాశం ఉండదు.

సి) సాధారణంగా వ్యాపార నిర్వహణలో ప్రవేశం లేని వారు లేదా అనుభవం లేని వారు ఈ విక్రయశాలల నిర్వహణను చేపడతారు. మరొకవైపు, నిధుల కొరత వలన వీరు నిపుణులైన నిర్వాహకులను నియమించలేరు.

5. ఫ్రాంచైసీ తరహా భారీ స్థాయి చిల్లర వర్తకం లక్షణాలను వివరించండి?

జ. ఈ విక్రయశాలలను వివిధ ప్రాంతాలలోని వివిధ వ్యక్తులు స్వతంత్రంగా నడుపుతారు. ఇది ఫ్రాంచైసీల ద్వారా సాధ్యమవుతుంది. ఒకపార్టీ మరొక పార్టీని ప్రత్యేకమయిన వస్తువులను అమ్మడానికి లేదా ఉత్పత్తి చేసి అమ్మడానికి అనుమతించే ఒప్పందాన్ని ఫ్రాంచైసీ చిల్లర వర్తకం అంటారు. వస్తు సేవల యజమానిని, ఫ్రాంచైసర్ అనీ, నిర్ధిష్టమైన మొత్తాన్ని చెల్లించడం ద్వారా వస్తువు లేదా సేవను అమ్మే హక్కును పొందిన వ్యక్తిని 'ఫ్రాంచైసీ' అనీ అంటారు. ఫ్రాంచైసీ, చిల్లర వర్తకుని విధులను నిర్వర్తిస్తాడు. ఫ్రాంచైసర్‌తో కుదుర్చుకున్న ఒప్పందం ప్రకారం తను అనుమతి పొందిన భౌగోళిక ప్రదేశంలో వస్తువులను అమ్ముతాడు.

ఫ్రాంచైసీ లక్షణాలు:

ఎ) నిర్ధిష్టమైన కాలానికి ఫ్రాంచైసర్, ఫ్రాంచైసీ ఒక ఒప్పందం ద్వారా ఒక వ్యాపార సంబంధాన్ని ఏర్పరచుకుంటారు.

బి) ఈ ఒప్పందం ప్రకారం, ఫ్రాంచైసర్ యాజమాన్యం కలిగి ఉన్న బ్రాండ్ పేరు, ప్రాసెస్, లేదా వస్తువును ఉపయోగించే వస్తువు హక్కును ఫ్రాంచైసీ పొందుతాడు. దీనికి ఫీజు చెల్లించడం జరుగుతుంది.

సి) కాంట్రాక్టు ఏర్పరచుకున్న సమయంలో కొంత మొత్తాన్ని, మిగిలిన మొత్తాన్ని ప్రతినెలా ప్రతి త్రైమాసికం, ప్రతి సంవత్సరానికి చెల్లిస్తారు. అమ్మకాల పరిమాణంలో లేదా లాభంలో శాతంగా గాని, స్థిర మొత్తాన్ని కాని కాంట్రాక్టులో చెప్పబడిన విధంగా ఫ్రాంచైసీ చెల్లింపులను జరుపుతాడు.

డి) ప్రధాన ప్రాంతాలలో ఎక్కువ స్థలాన్ని పొందడానికి, ఫర్నిషింగ్‌లకోసం, విక్రయశాలకు అవసరమైన సరుకు సేకరణకు అవసరమైన నిధులను కూడా ఫ్రాంచైసర్ సమకూర్చవలసి రావచ్చు.

ఇ) మార్కెట్‌లో మంచి పేరు సంపాదించిన బ్రాండ్‌లకు ఫ్రాంచైసీ ద్వారా చిల్లర వర్తకము సరైనప్పుడే ఫ్రాంచైసర్‌లకు ప్రయోజనం ఉంటుంది.

ఎఫ్) ఫ్రాంచైసర్ తన వస్తు సేవలకు ఫ్రాంచైసీలను ఎంపిక చేసేప్పుడు జాగ్రత్త వహించాలి. నైపుణ్యం గల వ్యవస్థాపకులు, వినియోగదారుని సంతృప్తికై నిబద్ధులైనవారు, సమర్థులను మాత్రమే ఫ్రాంచైసీలుగా నియమించాలి. విఫలమయ్యే ఫ్రాంచైసీ, బ్రాండ్‌కు చెడ్డపేరును తేవడమే గాక, ఫ్రాంచైసర్ భావి వ్యాపార అవకాశాలను కూడా దెబ్బ తీస్తాడు.

6. పంపిణీలో కొత్త సరళుల గురించి క్లుప్తంగా తెల్పండి?

జ. సమాచార సాంకేతిక ప్రగతి వలన ఉత్పత్తిదారులు వస్తువులను వినియోగదారులకు పంపిణీ చేసే విధానాలలో కొత్త సరళులు ఏర్పడ్డాయి.

ఈ పంపిణీలోని కొత్త సరళులను క్రింద వివరించడమైనది.

ఎ) ప్రత్యక్ష మార్కెటింగ్

ఈ పద్ధతిలో ఉత్పత్తిదారులు టోకు వర్తకుల, చిల్లర వర్తకుల సహాయం అవసరం లేకుండా వినియోగదారులను ప్రత్యక్షంగా కలుసుకొని వారికి వస్తు సేవలను అమ్ముతారు. భావి వినియోగదారులకు తమ వస్తువులను గురించి ఉత్పత్తిదారులు తెలియజేస్తారు. ఈ వస్తువులను గురించి, వాటి ఉపయోగాలను గురించి ప్రకటనలు (వార్తా పత్రికలు, టీ.వి., రేడియో) లేదా క్యాటలాగ్‌లు, ఉత్తరాలు, బ్రోచర్‌ల ద్వారా తెలియబరుస్తారు. ఒకవేళ వినియోగదారుడు వస్తువును కొనదలిస్తే, తన ఆర్డరును ఉత్పత్తిదారునికి ఫోన్ ద్వారా, ఉత్తరం ద్వారా లేదా ఈ-మెయిల్ ద్వారా పంపుతాడు.

మధ్యవర్తులను తొలగించడం ద్వారా ప్రత్యక్ష మార్కెటింగ్ ఉత్పత్తిదారునికీ, వినియోగదారునికీ ప్రయోజనాన్ని కలిగిస్తోంది. ఉత్పత్తిదారుడు వినియోగదారునికి తక్కువ ధరకు వస్తువులను సప్లై చేయుటయేగాక వస్తువులను చేర్చే ప్రక్రియకు పట్టే సమయం ఆదా అవుతుంది.

వినియోగదారుడితో ఉత్పత్తిదారుడు భావ ప్రసరణ చేసే మార్గాన్ని బట్టి ప్రత్యక్ష మార్కెటింగ్‌ను వివిధ రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చు. ఉత్పత్తిదారుడు ఈ మూడింటిలో ఏదైనా ఉపయోగించవచ్చు.

- వస్తువులను గురించి వినియోగదారులకు తెల్పడానికి ముద్రించబడిన క్యాటలాగ్‌లను వాడవచ్చు. దీనిని క్యాటలాగ్ రిటైలింగ్ అంటారు.
- టెలివైజ్డ్ షాపింగ్‌గా పిలవబడే టెలివిజన్ ప్రకటనలు
- బ్రోచర్‌లు, ఉత్తరాలను తపాలా ద్వారా పంపడాన్ని డైరెక్ట్ మెయిల్ రిటైలింగ్ (ప్రత్యక్ష తపాలా చిల్లర వర్తకం) అంటారు.

వస్తువులను పోస్ట్ లేదా కొరియర్ ద్వారా సురక్షితంగా పంపవచ్చు. వీటి ప్రయోజనాన్ని, వివరణలను క్యాటలాగ్ ద్వారా లేదా తపాలాద్వారా లేదా టి.వి. ప్రకటనల ద్వారా తెల్పవచ్చు. పుస్తకాలు, పత్రికలు, వ్యాయామ పనిముట్లు, కొన్ని రకాల ఫర్నీచర్‌లను ప్రత్యక్ష మార్కెటింగ్ ద్వారా అమ్మవచ్చు.

బి) ఇంటర్నెట్ మార్కెటింగ్

కంప్యూటర్‌లను విరివిగా వాడడం వలన, ఉత్పత్తిదారులు ఇంటర్‌నెట్ ద్వారా వస్తువులను అమ్మవచ్చు. ప్రపంచంలోని ఏ మూలనుండైనా, రోజులో 24 గంటలు వినియోగదారులు ఇంటి వద్ద నుండి లేదా సైబర్ కేఫ్‌ల నుండి వస్తువులను ఆర్డర్ చేయవచ్చు.

చెల్లింపును క్రెడిట్ కార్డ్ ద్వారా కానీ బ్యాంక్ డ్రాఫ్ట్ ద్వారా గానీ జరుపవచ్చు.

ఎప్పుడైనా, ఎక్కడైన షాపింగ్ జరిపే అవకాశాన్ని ఇంటర్నెట్ మార్కెటింగ్ కలిగిస్తుంది. వివిధ ఉత్పత్తిదారులు అదే వస్తువుకు సూచించే ధరలను సరిపోల్చుకోవచ్చు.

వేరే దేశంలో లేదా ఖండంలో ఉన్న ఉత్పత్తిదారుల నుండి కూడా, పూల నుండి ఆహారాల వరకు దుస్తుల నుండి కంప్యూటర్‌ల వరకు అన్ని రకాల వస్తువులను కొనవచ్చు. ఇంటర్నెట్ మార్కెటింగ్ ద్వారా ఉత్పత్తిదారుడు ప్రపంచంలోని నలుమూలలనున్న ఎంతో మంది వినియోగదారులకు త్వరితగతిన, సమర్థవంతంగా సేవలను అందించలగుతాడు. ఇక్కడ ఉన్న లోపమేమిటంటే ఈ తరహా పంపిణీలో వినియోగదారుడు వస్తువుల బొమ్మలను (ఇమేజిస్) మాత్రమే చూడగలడు. వాటి ప్రత్యక్ష ప్రదర్శనను చూడలేడు. వస్తువులకు సంబంధించిన పూర్తి సమాచారం వెబ్‌సైట్‌లో ఉండకపోవచ్చు.

సి) టెలి మార్కెటింగ్

కొందరు ఉత్పత్తిదారులు వినియోగదారులను టెలిఫోన్ ద్వారా ఆశ్రయించి, వస్తువు, దాని ప్రయోజనాలు తెలుపుతాడు. వారు ఆ వస్తువు కొనేలా ఒప్పిస్తాడు. క్రెడిట్ కార్డులను అమ్మడానికి, కొన్ని పుస్తకాల, పత్రికల సభ్యత్వానికి, కొన్ని క్లబ్‌ల సభ్యత్వానికి ఈ పద్ధతిని ఉపయోగిస్తుంటారు.

ఉత్పత్తిదారునిచే నియమింపబడి మార్కెటింగ్ ప్రతినిధి భావి వినియోగదారులను ఫోన్ ద్వారా సంప్రదించి, ఆ వస్తువు గురించి, ఆ వస్తువు ప్రయోజనాలను గురించిన వివరాలను అందిస్తాడు. ఫోన్‌లో వినియోగదారునితో మాట్లాడేటప్పుడు వస్తువుపై అతని అభిప్రాయం తెలుసుకుని, వినియోగదారుని కొనుగోలు నిర్ణయాన్ని ప్రభావితం చేస్తాడు. వినియోగదారుడు వస్తువును కొనడానికి ముందుకు వస్తే, ఒకవేళ వస్తువును పోస్ట్‌ద్వారా కానీ, కొరియర్ ద్వారా కానీ పంపుతారు. ఒకవేళ ఎక్కువ మంది వినియోగదారులను సంప్రదించవలసి వస్తే, వినియోగదారులకు ఒక వ్యక్తి ఫోన్ చేసే బదులు కంప్యూటరైజ్‌డ్ కాలింగ్ పద్ధతిని వాడవచ్చు. కావలసిన టెలిఫోన్ సంఖ్యలను యాంత్రికంగా డయల్ చేయడం జరుగుతుంది. ముందుగా రికార్డ్ చేసిన వాయిస్ మెసేజ్‌ను కంప్యూటర్ ద్వారా వినియోగదారునికి పంపుతారు. ఈ మెసేజ్ విన్నాక వినియోగదారుడు తాను చెప్పదలచుకున్న మేసేజ్‌ను పంపే అవకాశం ఉంటుంది. దీని ద్వారా అతడు వస్తువుకు సంబంధించిన ఒక ప్రశ్నను లేదా ఆర్డర్‌ను పంపవచ్చు.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 4 marks)**

1. విభాగ విక్రయశాలల ప్రయోజనాలను నాల్గింటిని తెల్పండి?

జ.

ఎ) ఒకే చోట అనేక రకాలయిన వస్తువులను అమ్మడం వలన వినియోగదారుల సమయం, శ్రమ ఆదా అవుతాయి.

బి) వివిధ ఉత్పత్తిదారులు తయారు చేసే వైవిధ్యం గల వస్తువులను విభాగ విక్రయశాలలో అమ్ముతారు.

సి) ఎక్కువ పరిమాణాలలో ఉత్పత్తిదారుడి నుండి వస్తువులను ప్రత్యక్షంగా కొనడం వలన వారికి పెద్ద మొత్తాలలో డిస్కౌంట్ లభిస్తుంది. వీరికి భారీ స్థాయి కార్యకలాపాల ప్రయోజనం లభిస్తుంది.

డి) ఈ విక్రయశాలను భారీ స్థాయిలో నడపడం వలన, వారు సమర్థులైన సిబ్బందిని నియమించగలరు. ఈ సిబ్బంది ద్వారా చక్కటి సేవలు అందించగలరు.

ఇ) ప్రతి విభాగము విభాగ విక్రయశాలలో భాగమే కాబట్టి ప్రతి విభాగము ఇతర విభాగాల వస్తువుల ప్రకటనలను, వివరాలను అందజేస్తుంది. ఒక విభాగాన్ని సందర్శించిన వినియోగదారులు ఇతర విభాగాలలో లభ్యమయ్యే వస్తువులపై ఆకర్షితులవడానికి, కొనడానికి అవకాశం ఏర్పడుతుంది.

2. సూపర్ మార్కెట్‌ల ప్రయోజనాలను తెల్పండి?

జ. ఎ) గృహోపయోగమైన వివిధ రకాల వస్తువులను సూపర్ మార్కెట్‌లు అందిస్తాయి.

బి) ఇవి కొనుగోలుదారులకు నాణ్యతా ప్రమాణలున్న వస్తువులను అందిస్తాయి. కల్తీకి, మోసానికి తావులేదు.

సి) భారీ స్థాయి కొనుగోళ్ళు, మధ్యవర్తులను తొలగించడం వలన వీరు సమంజసమైన ధరలకు వస్తువులను అందించుట ద్వారా వ్యయాలు తగ్గుతాయి.

డి) వివిధ బ్రాండ్‌ల వస్తువులను ఒకే చోట కొనే వీలు వినియోగదారునికి కలుగుతుంది. దీని వలన ఎంపిక, ఒక దానితో ఒకటి పోల్చిచూడడం సాధ్యమవుతుంది.

3. క్రింది పదాలను నిర్వచించండి?

ఎ) ఫ్రాంచైసర్ బి) ఫ్రాంచైసీ

జ: ఎ) వస్తువులను లేదా సేవలను రూపొందించి లేదా ఒక నైపుణ్యానికి యాజమాన్యం కల్గి ఉండి, మరొక పార్టీకి ప్రత్యేకమైన వస్తువును అమ్మడానికి లేదా ఉత్పత్తి చేసి అమ్మడానికి అధికారాన్నిచ్చే పార్టీ.

బి) ఫ్రాంచైస్ కాంట్రాక్టు కింద ఏదైనా వస్తువును అమ్మడానికి లేదా ఉత్పత్తి చేసి అమ్మడానికి హక్కును కొనుగోలు చేసిన పార్టీని ఫ్రాంచైసీ అంటారు.

4. చిల్లర వర్తకునికీ, టోకు వర్తకుడికీ గల నాలుగు తేడాలను తెల్పండి?

జ. టోకు వర్తకానికీ, చిల్లర వర్తకానికి గల తేడాలను దిగువనున్న పట్టిక ద్వారా వివరించడమైనది.

ప్రాతిపదిక	టోకు వర్తకము	చిల్లర వర్తకము
1. వస్తువుల సంఖ్య	కొన్ని వస్తువుల పంపిణీకి సంబంధించినది	రకరకాల వస్తువుల పంపిణీకి సంబంధించినది.
2. కొని, అమ్మే వస్తువుల పరిమాణం	ఎక్కువ	తక్కువ
3. కొనుగోలు మూలం	ఉత్పత్తిదారుడు	ఉత్పత్తిదారుడు లేక టోకు వర్తకుడు.
4. ప్రధాన కార్యకలాపం	అమ్మడానికి వస్తువుల అమ్మకం	వినియోగానికి వస్తువుల అమ్మకం
5. అవసరమైన మూలధనం	ఎక్కువ	తక్కువ
6. ఉత్పత్తి దారునితో	ఉత్పత్తిదారునితో ప్రత్యక్ష సంబంధం	ఉత్పత్తిదారునితో పరోక్ష సంబంధం
7. వినియోగదారునితో	వినియోగదారునితో పరోక్ష సంబంధం	వినియోగదారునితో ప్రత్యక్ష సంబంధం
8. ప్రాంతము	అదే కోవకు చెందిన వస్తువులను అమ్మే టోకు వర్తకులు ఉండే ప్రవేశంలో స్థాపించబడతాయి.	నివాస స్థలాలకు దగ్గరలో స్థాపించబడతాయి.
9. ప్రదర్శన	వస్తువులను భారీగా ప్రదర్శించవలసిన అవసరం లేదు.	వస్తువులను ఆకర్షణీయంగా ప్రదర్శించవలసిన అవసరం ఉంది.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 2 marks)**

1. ఏవైనా నాలుగు భారీస్థాయి చిల్లర వ్యాపారాలను పేర్కొనండి?

జ. భారతదేశంలో సాధారణంగా, క్రింది రకాల భారీ స్థాయి చిల్లర వ్యాపార సంస్థలు కొనసాగుతున్నాయి.

1. డిపార్ట్‌మెంటల్ స్టోర్ లేదా వివిధ వస్తువులు దొరికే దుకాణం లేదా విభాగ విక్రయశాలలు.
2. బహువిధ విక్రయశాలలు లేదా గొలుసు విక్రయ శాలలు

3. సూపర్ మార్కెట్ 4. వినియోగదార్ల సహకార స్టోర్

5. తపాలా ఆర్డరు చిల్లర వర్తకం 6. ప్రత్యేక విక్రయహక్కు లేదా ఫ్రాంఛైస్

2. పంపిణీ మార్గంలో టోకు వర్తకుని పాత్రను వివరించండి?

జ. టోకు వర్తకులు తమ సేవల ద్వారా ఉత్పత్తిదారులకు, వినియోగదారులకు ఎన్నో ప్రయోజనాలను అందిస్తున్నారు. ఉత్పత్తిదారులు తమ సమయాన్ని ఉత్పత్తిపై సారించే వీలును వీరు కలిగిస్తున్నారు. పంపిణీని టోకు వర్తకులు చేపడుతున్నారు. వస్తువులను ఎక్కువ పరిమాణంలో అమ్మడం ద్వారా, భారీ పరిమాణాల ఆదా ప్రయోజనాన్ని పొందుతున్నారు. వీరు చిల్లర వర్తకులకు చిన్న పరిమాణాలలో వస్తువులను అందించడమే కాక, అరువు కొనుగోలు వసతిని కలిగిస్తున్నారు. వినియోగదారుల అభిరుచులు, మారుతున్న ఫ్యాషన్‌లు, మార్కెట్ డిమాండ్ మొదలైన వివరాలను వీరు ఉత్పత్తిదారునికి అందిస్తారు. వస్తువుల రవాణా, నిల్వ చేయడంలో ఇమిడి ఉన్న నష్ట భయాలను వీరు భరిస్తారు.

3. తపాలా ఆర్డర్ చిల్లర వర్తకం అంటే ఏమిటి?

జ. తపాలా ఆర్డర్ చిల్లర వర్తకులు వార్తా పత్రికలలో ప్రకటనలివ్వడం గానీ, తమ వస్తువులకు సంబంధించిన బుక్‌లెట్‌లను, క్యాటలాగ్‌లను, బ్రోచర్‌లను , హ్యాండ్ అవుట్‌లను పంచడం గానీ చేస్తుంటారు. ప్రకటనలను చూసిన వినియోగదారులు తమ ఆర్డర్‌ను పోస్ట్ ద్వారా పంపవచ్చు. చిల్లర వర్తకుడు వినియోగదారుని వద్ద నుండి ఆర్డర్ పొందగానే వస్తువులను కొరియర్ ద్వారా కాని లేద పోస్ట్ ద్వారా కానీ పంపుతాడు. చెల్లింపును మనీ ఆర్డరు లేదా డిమాండ్ డ్రాఫ్ట్ ద్వారా కాని లేదా క్యాష్ ఆన్ డెలివరీ లేదా వాల్యూ పేయబుల్ పోస్ట్ ద్వారా గానీ చెల్లించవచ్చు. ఈ పద్ధతిని ఉపయోగించే వినియోగదారుడు ఇంటి వద్ద కూర్చుని తనకు కావలసిన వస్తువులకై ఆర్డర్ చేయవచ్చు. అంతేగాక, అమ్మకందారుడు మారుమూల ప్రాంతాలలో నివసించే వారికి కూడా వస్తువును అమ్మవచ్చు.

4. అంతర్గత వ్యాపారం యొక్క ఏవేని రెండు లక్షణాలను తెల్పండి?

జ. దేశాంతర్గత వ్యాపార లక్షణాలు:

ఎ) అమ్మకాలు, కొనుగోళ్ళు అదే దేశ భౌగోళిక సరిహద్దుల్లో జరుగుతాయి.

బి) వస్తు సేవల చెల్లింపు స్వదేశీ ద్రవ్యరూపంలో జరుపబడుతుంది.

సి) ఉత్పత్తిదారులు, మధ్యవర్తులు, వినియోగదారుల మధ్య వ్యవహారాలకు సంబంధించిన ప్రక్రియ ఇది.

డి) వస్తు సేవల మార్పిడిలో ఉన్న మధ్యవర్తులు, ఏజెంట్‌ల నెట్‌వర్క్ ఇందులో భాగం.

5. సూపర్ మార్కెట్‌లలో లభ్యమవయ్యే ఏవైనా ఐదు రోజు వాడే వస్తువులను పేర్కొనండి?

జ. ఎ) ఆహార పదార్థాలు బి) కూరగాయలు సి) పండ్లు

డి) పచారీ వస్తువులు ఇ) వంట సామగ్రి

6. తపాలా ఆర్డర్ చిల్లర వర్తకానికి సరిపడే ఏవైనా ఐదు వస్తువులను తెల్పండి?

జ. ఎ) మందులు బి) పుస్తకాలు సి) బొమ్మలు

డి) సౌందర్య సాధనాలు ఇ) మొక్కల విత్తనాలు

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 1 mark)**

1. అంతర్గత వ్యాపారమంటే ఏమిటి?

జ. ఒక దేశంలో ఉత్పత్తి అయ్యే వస్తువులను అదే దేశంలో కాని, దేశ సరిహద్దులలో వస్తు సేవల అమ్మకం జరిగినప్పుడు దానిని అంతర్గత వ్యాపారము అంటారు. ఇది ఒకే ప్రాంతంలోని గ్రామంలో, పట్టణం లేదా

నగరాలలోని అమ్మకందారులు, కొనుగోలు దారుల మధ్య జరగవచ్చు. ఇది రాష్ట్రాల మధ్యనున్న అమ్మకందారులు, కొనుగోలు దారులకు సంబంధించినది కావచ్చు. ఐతే అది తప్పనిసరిగా అదే దేశపు సరిహద్దులలోనే జరగాలి. అంతర్గత వ్యాపారాన్ని దేశీయ వ్యాపారం అని కూడా అంటారు.

2. బహువిధ విక్రయశాలల అర్థం తెలపండి?

జ. ఈ దుకాణాలను సాధారణంగా పెద్ద ఉత్పత్తిదారులు నడుపుతారు. ఒక నగరంలో లేదా పట్టణంలోని వివిధ ప్రాంతాలలో లేదా దేశంలోని వివిధ నగరాలలో వీటిని ప్రారంభిస్తారు. వీటినే గొలుసు విక్రయశాలలు అంటారు. బహు విధ విక్రయశాలలో పాదరక్షలు, బట్టలు, గడియారాలు, ఆటోమొబైల్ వస్తువులు మొదలైన ప్రతిరోజు ఉపయోగించే వస్తువులు లభ్యమవుతాయి. ఒకే రకమైన వస్తువులను ఒకే ధరకు ఈ షాపులన్నింటిలోనూ అమ్ముతారు.

3. ఫ్రాంచైజీ అంటే ఏమిటి?

జ. ఒక పార్టీ మరొక పార్టీని ప్రత్యేకమయిన వస్తువులను అమ్మడానికి లేదా ఉత్పత్తి చేసి అమ్మడానికి అనుమతించే ఒప్పందాన్ని ఫ్రాంచైజీ అంటారు.

4. క్రింది వాటిని గుర్తించి, అవి టోకు వర్తకానికి చెందినవైతే ఒకే "WT" అనీ, చిల్లర వర్తకానికి చెందినవైతే "RT" అనీ గుర్తించండి?

ఎ) కొన్ని వస్తువులను మాత్రమే పంపిణీ చేయడం.

బి) తిరిగి అమ్మే నిమిత్తం టోకు వర్తకుడి నుండి కొనుగోలు చేసే వాడు

సి) గ్రేడింగ్, పాకింగ్ లాంటి వసతులను ఏర్పాటు చేయడం.

డి) ఉత్పత్తిదారుల నుండి ఎక్కువ మొత్తంలో వస్తువులను కొనేవాడు.

ఇ) జన నివాసిత ప్రాంతాల దగ్గర జరిపే వర్తక కార్యకలాపాలు

జవాబు: WT: ఎ, సి, డి RT: బి, ఇ

5. ఒకవేళ తప్పనిపిస్తే, కింది వాక్యాలను సవరించండి?

ఎ) టోకు వర్తకుడు వినియోగదారులతో ప్రత్యక్ష సంబంధాన్ని కలిగి ఉంటాడు.

బి) టోకు వర్తకానికి అవసరమైన మూలధనం తక్కువ.

సి) పంపిణీ వ్యవస్థలో ఉత్పత్తిదారుడు ఒక మధ్యవర్తి

డి) ఎక్కువ మంది మధ్యవర్తుల ప్రమేయము వస్తువు ధరను పెంచుతుంది.

ఇ) టోకు వర్తకుడు చిల్లర వర్తకుడి నుండి వస్తువులను కొనుగోలు చేస్తాడు.

జ.

ఎ) చిల్లర వర్తకుని వినియోగదారులతో ప్రత్యక్ష సంబంధం ఉంటుంది.

బి) చిల్లర వర్తకంలో మూలధన పెట్టుబడి మొత్తం తక్కువగా ఉంటుంది.

సి) పంపిణీ క్రమంలో టోకు వర్తకుడు ఒక మధ్యవర్తి

డి) తేడా లేదు

ఇ) చిల్లర వర్తకుడు టోకు వర్తకుడి నుండి వస్తువులు కొనుగోలు చేస్తాడు.

6. చిల్లర వర్తకం తరహాను కనుగొనండి?

ఎ) పుస్తకాలు, బొమ్మలు వంటి ప్రత్యేకమయిన వస్తువులను అమ్మే దుకాణాలు.

బి) ఒక ప్రత్యేకమైన బ్రాండ్‌కు చెందిన వివిధ రకాలయిన వస్తువులను అమ్మే స్టోర్స్

సి) రోజువారీ వినియోగ వస్తువులను అమ్మే దుకాణం

డి) ఒక నగరంలో ఫుట్‌పాత్‌పై వస్తువులను అమ్మడం

ఇ) వాడిన వస్తువులను, దుస్తులను తక్కువ ధరకు అమ్మే దుకాణం.

జ. ఎ) ఏకవస్తు విక్రయశాల బి) ప్రత్యేకత విక్రయశాల

సి) జనరల్ స్టోర్ లేదా వెరైటీ స్టోర్ డి) సంచార మిల్లర వర్తకాలు

ఇ) సెకండ్ హాండ్ వస్తువుల విక్రయశాల

7. బహువిధ విక్రయశాలల అలంకరణ, ప్రదర్శన, సైన్‌బోర్డ్‌లు ఒకేలాగా ఉంటాయి. ఎందుకు? కారణాన్ని తెల్పండి?

జ. ఎ) అదే యాజమాన్యం బి) సులువుగా గుర్తుపట్టడానికి

8. క్రింది ప్రశ్నలకు సమాధానమివ్వండి?

ఎ) విభాగ విక్రయశాలలకు ఎవరు యాజమాన్యం వహిస్తారు?

బి) గొలుసు విక్రయశాలలకు ఎవరు యజమానులు?

సి) ఒకే చూరు కింద వివిధ రకాల వస్తువులను అమ్మే విక్రయశాల ఏది?

డి) గొలుసు విక్రయశాలల రోజువారీ కార్యక్రమాలను ఎవరు నిర్వర్తిస్తారు?

జ. ఎ) పెద్ద వ్యాపారస్తుడు (విడి వ్యక్తి లేదా సమూహాము) బి) పెద్ద ఉత్పత్తిదారుడు

సి) విభాగ విక్రయశాల డి) బ్రాంచి మేనేజర్ లేదా యజమాని నియమించిన వారెవరైనా

9. అవసరమైన మార్పులు చేసి, ఈ కింది వాక్యాలను తిరిగి రాయండి?

ఎ) వినియోగదారుల సహకార విక్రయశాలలను నివాస ప్రాంతాలకు దూరంగా నెలకొల్పుతారు.

బి) సూపర్ మార్కెట్‌లలో అమ్మకందారుల అవసరం చాలా ఉంటుంది.

సి) వినియోగదారుల సహకార విక్రయశాలల లాభాలను సభ్యులకు పంచుతారు

డి) వినియోగదారుల సహకార విక్రయశాలల రోజువారీ కార్యకలాపాల నిర్వహణకు నిపుణులైన నిర్వాహకులను ఉపయోగిస్తారు.

జ. ఎ) వినియోగదారుల సహకార విక్రయశాలలు సాధారణంగా నివాస ప్రాంతాలలో నెలకొల్పబడతాయి.

బి) సూపర్ మార్కెట్‌లలో అమ్మకాల సిబ్బంది అవసరం ఉండదు.

సి) మార్పులేదు

డి) వ్యాపార నిర్వహణలో నైపుణ్యంలేని వ్యక్తులు వినియోగదారుల సహకార సంఘాలను నిర్వహిస్తారు.

10. ఈ క్రింది సందర్భాలలో పంపిణీ విధానాన్ని పేర్కొనండి.

ఎ) ఉత్పత్తిదారుడు వినియోగదారుడిని ప్రత్యక్షంగా కలుస్తాడు.

బి) మార్కెటింగ్ ప్రతినిధి వినియోగదారుడితో ఫోన్ ద్వారా సంభాషిస్తాడు.

సి) ఇంటర్నెట్ ద్వారా వస్తు సేవల అమ్మకం

డి) మానవ ప్రమేయం లేకుండా యంత్రాల ద్వారా వస్తువుల అమ్మకం

జ. ఎ) ప్రత్యక్ష మార్కెటింగ్ బి) టెలిమార్కెటింగ్

సి) ఇంటర్నెట్ మార్కెటింగ్ డి) ఆటోమెటిక్ అమ్మకపు యంత్రం

23 విదేశీ వర్తకం

మానవ సహజ అభివృద్ధి, సాంకేతిక ప్రగతి కారణంగా వర్తకం పరిధి గూడా పెరిగింది. ఇది ఇప్పుడు దేశ సరిహద్దులను దాటింది. ఈనాడు మనకు కావలసిన వస్తువులను ఇతర దేశాల నుండి కొనుగోలు చేస్తున్నాం. ఎటువంటి కష్టాలు లేకుండా ఇతర దేశాలలో మన వస్తువులను అమ్ముతున్నాం. రెండు దేశాల వ్యాపార సంస్థలు కొనుగోలు, అమ్మకం ప్రక్రియలో పాల్గొంటే దానిని విదేశీ వర్తకం అంటారు. ఇప్పుడు మీరే ఆలోచించండి. మీరు ముందు పాఠంలో నేర్చుకున్న వర్తకానికి, ఈ కోవకు చెందిన వర్తకానికి చెందిన పద్ధతులలో ఏదైనా తేడా ఉందా?

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 8 marks)**

1. ఎగుమతిదారుల సౌకర్యార్థం భారత ప్రభుత్వం తీసుకున్న వివిధ చర్యలను వివరించండి?

జ. ఇతర దేశాలవలె, భారతదేశం కూడా చాలా ఎక్కువ వస్తు సేవలను ఎగుమతి, దిగుమతి చేసుకుంటుంది. స్వాతంత్ర్యం తరువాత భారతదేశపు విదేశీ వ్యాపారం గణనీయంగా విస్తరింపబడింది. ఆర్థిక అభివృద్ధికోసం యంత్రాలు, ముడి పదార్థాలు, ఇంధనం, నూనెలను దిగుమతి చేసుకోవటం వలన భారతదేశపు దిగుమతులు పెరిగాయి. ఐతే, దిగుమతుల చెల్లింపుల నిమిత్తం ఎగుమతులు పెరగవలసిన అవసరముంది. ఎగుమతుల అభివృద్ధికి భారత ప్రభుత్వం ఎన్నో చర్యలను చేపట్టింది. భారత ప్రభుత్వం తీసుకున్న అభివృద్ధి చర్యలను క్రింద చర్చించడమైనది.

1. ఎగుమతి ప్రాసెసింగ్ జోన్‌లు, ప్రత్యేక ఆర్థిక జోన్‌లు: సాధారణంగా సముద్ర తీరాల వద్ద ఏర్పాటు అయిన పారిశ్రామిక ఎస్టేట్‌లను ఎగుమతి ప్రాసెసింగ్ జోన్‌లు అంటారు. ఇక్కడ వస్తువులను ఇతర దేశాలకు ఎగుమతి చేసే నిమిత్తం ఉత్పత్తి చేస్తారు. కస్టమ్స్ సుంకం చెల్లించకుండా వస్తూత్పత్తికి అవసరమైన ముడి పదార్థాలు, పరికరాలు, యంత్రాలను దిగుమతి చేసుకోవచ్చు. కస్టమ్స్ క్లియరెన్స్, ఆర్థిక వ్యవహారాలకు అవసరమైన సౌకర్యాలను కూడా జోన్ లోనే పొందవచ్చు. నియంత్రణకు సంబంధించిన సమస్యలు ఉత్పన్నమవడం వలన ఎగుమతి ప్రాసెసింగ్ జోన్‌లను ప్రత్యేక ఆర్థిక జోన్‌లుగా మార్చారు. ఎగుమతుల ఉత్పత్తులకు సమస్యలు లేని వాతావరణాన్ని సృష్టించడానికి, అంతర్జాతీయ స్థాయిలో పోటీపడే సామర్థ్యాన్ని కలగజేయడానికి ప్రత్యేక ఆర్థిక మండళ్ళను దేశంలో వివిధ ప్రాంతాలలో నెలకొల్పడమయినది. ఈ యూనిట్‌లను పబ్లిక్, ప్రైవేటు, ఉమ్మడి రంగాల ద్వారా స్థాపించి ఉత్పత్తి, వర్తకం సేవలను అందిస్తారు.

2. **నూరుశాతం ఎగుమతి సంస్థలు :** ఈ సంస్థలు తమ ఉత్పత్తులను పూర్తిగా విదేశాలలో అమ్ముతాయి. ఈ యూనిట్‌లను దేశంలో ఎక్కడైన నెలకొల్పవచ్చు. ఇవి ఈపీజడ్‌లు పొందే అన్ని సౌకర్యాలను పొందవచ్చు.

3. **ఎగుమతి గృహాలు :** ఎగుమతి నిర్వర్తన ఆధారంగా కొన్ని ఎగుమతి యూనిట్‌లను ప్రభుత్వమే ఎగుమతి గృహాలు, వర్తక గృహాలు, స్టార్ వర్తక గృహాల, సూపర్‌స్టార్ వర్తక గృహాలుగా గుర్తించింది. ఇక్కడ గృహాలు అంటే యూనిట్‌లు లేదా సంస్థలు. ఇటువంటి గుర్తింపును ఇవ్వడం ద్వారా యూనిట్‌లు ఇంకా బాగా పనిచేసేలా ప్రోత్సహించడం, ప్రభుత్వ ఉద్దేశం.

4. **వర్తక సంతలను ఏర్పాటు చేయడం:** అంతర్జాతీయ స్థాయిలో వర్తక సంతలు లేదా ట్రేడ్ ఫెయిర్‌లను ఏర్పాటు చేయడం ద్వారా అమ్మకపుదారులు, వినియోగదారులు ఒకరితో ఒకరు సంభాషించుకునే అవకాశాన్ని ప్రభుత్వం

కలిపిస్తుంది. దీనివలన ఎగుమతులు పెరిగే అవకాశం ఉంది. ఇటువంటి ట్రేడ్ ఫెయిర్‌లలో వస్తువుల ప్రదర్శన ద్వారా అమ్మకం జరుగుతుంది.

5. SAFTA (South Asian Free Trade Agreement) అంటే దక్షిణ ఆసియా స్వేచ్ఛాయిత వర్తక ఒప్పందం. సార్క్ దేశాల మధ్య ఎటువంటి లాంఛనాలు లేకుండా వర్తకం కొనసాగడానికి ఈ ఒప్పందం ఉపయోగపడుతుంది. 2012 నాటికి సార్క్ దేశాలు కస్టమ్స్ సుంకం లేకుండా వర్తకాన్ని సాధించడం ఈ ఒప్పందం ధ్యేయం.

6. **పన్ను రాయితీ :** వ్యాపారస్తులకు ఎగుమతి లాభాలపై, విదేశీ ద్రవ్యరూప ఆదాయాలపై పన్నురాయితీ ఇవ్వడం జరుగుతోంది. VAT (పెరిగిన విలువ పన్ను) ఎక్సైజ్ సుంకంపై కూడా వీరు రాయితీలకు అర్హులు.

7. బ్రాండ్ అభివృద్ధి, నాణ్యత పై అవగాహన: తమ వస్తువులను ఉత్పత్తిదారులు, ఎగుమతిదారులు అంతర్జాతీయ స్థాయి ప్రమాణాల నాణ్యతతో తయారు చేసేలా ప్రోత్సహించడానికి, కేంద్ర ప్రభుత్వం పూర్తి నాణ్యత నిర్వహణ కోసం అవసరమైన సహకారాన్ని అందిస్తోంది.

2. విదేశీ వర్తకంలో ఉపయోగించే వివిధ పత్రాలను వివరించండి?

జ. విదేశీ వ్యాపారంలో ఉపయోగించే పత్రాలను దిగువ పంక్తులలో చర్చించడమైనది.

1. **ఇండెంట్ :** ఇది దిగుమతికై పంపే ఆర్డర్. దీనిని వస్తువుల సప్లై నిమిత్తం ఎగుమతిదారునికి పంపుతారు. దిగుమతి చేసుకొనదలచిన వస్తువుల పరిమాణము, నాణ్యత, ప్యాకింగ్ విధానము, మార్కింగ్, డెలివరీ కాలము, చెల్లింపు విధానము, భీమా మొదలైన పూర్తి వివరాలు ఇందులో పొందుపరచబడి ఉంటాయి.

2. **పరపతి లేఖ :** విదేశీ వ్యాపారంలో దిగుమతిదారుడు తన పరపతి ప్రశస్తను నిరూపించుకునే నిమిత్తం వస్తువులను పొందేలోపు కొంత మొత్తాన్ని లేదా పూర్తి మొత్తాన్ని బ్యాంక్‌లో డిపాజిట్ చేస్తాడు. దీనికి గాను తన బ్యాంకర్‌తో ఎగుమతిదారునికి అనుకూలంగా ఒక పత్రం జారీ చేసే ఏర్పాటు చేస్తాడు. కాబట్టి విదేశీ డాలర్‌కు అనుకూలంగా దిగుమతిదారుని బ్యాంక్ జారీ చేసే పత్రాన్ని పరపతి పత్రం అంటారు. ఈ పత్రంలో పేర్కొన్న మేరకు దిగుమతిదారునిపై వ్రాయబడిన బిల్ దాఖలు చేయగానే ఆదరింపబడుతుందని, దిగుమతిదారుని బ్యాంక్ ఇచ్చే హామీ ఇందులో ఉంటుంది. దిగుమతిదారుని పరపతి ప్రశస్తను, ఎగుమతి చేయబడిన వస్తువులపై ఎగుమతిదారునికి రావలసిన ధరను పొందే హామీని ఈ పత్రం నిరూపిస్తుంది.

3. **బిల్ ఆఫ్ లేడింగ్ :** వస్తువులను పొందినట్లు గానూ, వాటిని గమ్యస్థానపు రేవుకు చేరుస్తామని నౌకాధిపతి లేదా నౌక యజమాని హామీ ఇచ్చే పత్రాన్ని బిల్ ఆఫ్ లేడింగ్ అంటారు. ఒకవైపు వస్తువులు పొందిన రశీదు గాను, మరొకవైపు వస్తువుల స్వామ్య పత్రంగానూ ఈ డాక్యుమెంట్ ఉపయోగపడుతుంది. ఈ పత్రాన్ని ఎగుమతిదారుడు దిగుమతిదారునికి పంపడం ద్వారా వస్తువుల డెలివరీని పొందే వీలు కలుగుతోంది.

4. **సూచన పత్రం :** ఎగుమతికి సంబంధించిన లాంఛనాలు అన్నీ నిర్వర్తించబడ్డాయని, వస్తువులను నౌకలో పంపడం జరిగిందని ఫార్వర్డింగ్ ఏజెంట్ ఎగుమతి దారునికే తెలిపే పత్రమిది. తన ఖర్చులు, తన ప్రతిఫలాన్ని తెలిపే నివేదికను ఈ పత్రానికి జతపరచి, వాటిని ఎగుమతిదారునికి పార్వర్డింగ్ ఏజెంట్ పంపుతాడు. అదేవిధంగా వస్తువుల దిగుమతికి సంబంధించిన లాంఛనాలనన్నింటినీ పూర్తిచేయడం జరిగిందని దిగుమతిదారునికి పంపే పత్రాన్ని కూడా సూచన పత్రం అంటారు.

5. **పత్ర సహిత బిల్ :** వస్తువులకు సంబంధించిన కాగితాలతో బాటు పంపిన హుండీని 'పత్ర సహిత బిల్' అంటారు. ఇది రెండు రకాలు

ఎ) చెల్లింపు పత్రసహిత బిల్: చెల్లింపు పత్ర సహిత బిల్ విషయంలో దిగుమతిదారుడు హుండీ మొత్తాన్ని పత్రాలను చెల్లించిన తర్వాతే ఎగుమతి వస్తువుల స్వామ్య దిగుమతి దారునికి అందజేయడం జరుగుతుంది.

బి) అంగీకృత పత్ర సహిత బిల్ : అంగీకృతపత్ర సహిత బిల్ విషయంలో, దిగుమతిదారుడు హుండీని అంగీకరించిన వెంటనే ఎగుమతి వస్తువుల స్వామ్య పత్రాలను దిగుమతిదారుడికి అందజేయడం జరుగుతుంది.

6. **భీమా పాలసీ :** క్రింద తెలుపబడిన కారణాల వలన వస్తువులకు జరిగే హానిని, నష్టాన్ని భర్తీ చేయడానికి భీమా కంపెనీ, భీమా పాలసీని జారీ చేస్తుంది. భీమా లేకపోతే వస్తువులకు సంభవించే నష్టాన్ని ఎగుమతిదారుడు కాని, దిగుమతిదారుడు కానీ భరించవలసి ఉంటుంది. సీఐఎఫ్ (వ్యయం, భీమా, రవాణా ఖర్చులు) కాంట్రాక్టులో భీమాను సాధారణంగా ఎగుమతిదారుడు తీసుకుంటాడు. ఎఫ్.ఒ.బి (ఉచిత ఓడ రవాణా) కాంట్రాక్టులో బీమాను సాధారణంగా దిగుమతిదారుడు తీసుకుంటాడు.

7. **షిప్పింగ్ ఆర్డర్ :** నౌకలో వస్తువుల నిమిత్తం చోటు పొందడానికి, ఎగుమతిదారుడు లేదా అతని ఏజెంట్ షిప్పింగ్ కంపెనీతో ఒక ఒప్పందాన్ని కుదుర్చుకుంటాడు. ఈ ఒప్పందం కుదరగానే షిప్పింగ్ కంపెనీ నౌకాధిపతికి ఒక ఆదేశాన్ని (ఆర్డర్) జారీ చేస్తుంది. ఈ విధంగా ఎగుమతిదారుని వస్తువులను నౌకలోనికి తీసుకోమని షిప్పింగ్ కంపెనీ ఇచ్చే ఆర్డర్‌ను షిప్పింగ్ ఆర్డర్ అంటారు.

8. **షిప్పింగ్ బిల్ :** ఎగుమతిదారుడు లేదా అతని ఏజెంట్ తయారు చేసే పత్రం ఆధారంగా కస్టమ్స్ అధికారులు ఎగుమతి దారుడు చెల్లించవలసిన సుంకాన్ని లెక్కిస్తారు. ఆ లెక్కింపు పత్రాన్నే షిప్పింగ్ బిల్ అంటారు.

9. **ఉపనౌకాధిపతి రశీదు :** రేవుకు వస్తువులను తెచ్చినప్పుడు రేవు అధికారులు ఇచ్చే రశీదును డాక్ రశీదు అంటారు. రేవు అధికారులు వస్తువులను నౌకలోనికి చేర్చాలి. ఐతే వస్తువులను నేరుగా నౌకలోనికి చేరిస్తే, నౌక అధిపతి లేక ఉపనౌకాధిపతి వస్తువులను పొందినట్లు రశీదు జారీ చేస్తారు. ఈ రశీదునే ఉపనౌకాధిపతి రశీదు లేద మేట్స్ రిసీట్ అంటారు. ఒకవేళ ఉపకనౌకాధిపతి వస్తువుల ప్యాకింగ్ విషయంలో సంతృప్తి చెందకపోతే ఫౌల్ రశీదు లేని పక్షంలో క్లీన్ రశీదు ఇస్తాడు.

10. **డాక్ చలాన్, డాక్‌వారంట్, డాక్ రశీదు :** ఎగుమతిదారుడు రేవు ఖర్చులు చెల్లించడానికి ఉపయోగించే పత్రాన్ని 'ఢాక్ చలాన్' అంటారు. రేవు ఖర్చులు చెల్లించగానే వస్తువులను రేవుకు లోడింగ్ నిమిత్తం తేవడానికి ఒక పత్రాన్ని జారీ చేస్తారు. దానినే 'డాక్ వారంట్' అంటారు. వస్తువులను వాస్తవంగా రేవుకు తెచ్చి నౌకలోనికి చేర్చడానికి రేవు అధికారులకు అందించగానే వారు ఇచ్చే పత్ర సాక్షాన్ని 'డాక్ రశీదు' అంటారు.

11. **కాన్స్యులర్ ఇన్వాయిస్ :** వస్తువుల వివరాలు, వాటి ధరల లెక్కింపు ఖచ్చితత్వాన్ని తెలుపుతూ ఎగుమతిదారుడు ఒక ప్రత్యేకమైన ఇన్వాయిస్‌ను పంపుతాడు. ఎగుమతిదారుని దేశంలో ఉన్న దిగుమతిదారుని దేశపు కాన్సులర్ దీనిపై సంతకం చేస్తాడు. ఈ ప్రత్యేక ఇన్వాయిస్‌నే కాన్స్యులర్ ఇన్వాయిస్ అంటారు. దిగుమతిదారుని దేశంలో వస్తువులను సులభంగా పొందడానికి, ఆ వస్తువుల ధరలు ఎక్కువగా లేక తక్కువగా చూపకుండా ఉండడానికి ఈ పత్రము ఉపయోగపడుతుంది.

12. **ఉత్పత్తి స్థాన ధృవపత్రం :** వస్తువులు ఏ దేశంలో తయారు చేయబడ్డాయో తెలుపబడే లేదా ధృవీకరించే పత్రాన్ని ఉత్పత్తి స్థాన ధృవీకరణ పత్రం అంటారు. వివిధ దేశాల మధ్య వర్తక ఒప్పందాల ప్రకారం ఆయాదేశాలలో ఉత్పత్తి అయ్యే వస్తువులపై దిగుమతి సుంకాలను తక్కువగా వసూలు చేసే వీలుండదు. కాబట్టి వాణిజ్యమండళ్లు ఈ పత్రాలను జారీ చేస్తాయి.

13. **ఎయిర్ వేబిల్ :** ఎప్పుడైతే వస్తువులు, ప్రత్యేకించి నశించే లేదా పాడైపోయే వస్తువులను వాయు మార్గం ద్వారా పంపుతారో, అప్పుడు ఈ పత్రం అవసరమవుతుంది. గమ్యస్థానం వద్ద దీనిని సమర్పించడం ద్వారా దిగుమతిదారుడు తన వస్తువులను పొందవచ్చు. ఎయిర్ వేబిల్‌లో ఎగుమతిదారుని పేరు, చిరునామా, దిగుమతిదారు లేదా అతని ఏజెంట్ చిరునామా, వస్తువుల వివరణ, ప్యాకేజీల సంఖ్య, వస్తువుల బరువు, రవాణా రేటు, మొత్తం రవాణా ఖర్చు, వస్తువులను తీసుకొచ్చే విమానాశ్రయం, వస్తువులు చేరే విమానాశ్రయం, విమానం నంబరు, తేదీ మొదలైన వివరాలుంటాయి.

14. **ఎగుమతి ఇన్వాయిస్ లేదా విదేశీ ఇన్వాయిస్ :** ఎగుమతిదారుడు విదేశీ ఇన్వాయిస్‌ను తయారు చేసి వస్తువులను షిప్‌మెంట్ జరిగిన తర్వాత దిగుమతిదారుడికి పంపుతాడు. ఈ ఇన్వాయిస్‌లో నౌకపేరు, వస్తువును పంపే రేవు, గమ్యస్థానపు రేవు, ఇండెంట్ సంఖ్య, ప్యాకింగ్, మార్కింగ్ వివరాలు, వస్తువుల ధరలు, రవాణా ఖర్చులు, రేవు బకాయిలు, భీమా ఛార్జీలు మొదలైన వివరాలుంటాయి.

15. **బిల్ ఆఫ్ ఎంట్రీ :** దిగుమతిదారుడు వస్తువులను పొందేటప్పుడు నింపే దరఖాస్తుని బిల్ ఆఫ్ ఎంట్రీ అంటారు. ఈ పత్రము ఆధారంగా రేవు నుండి దిగుమతి వస్తువులు అందజేయబడతాయి. బిల్ ఆఫ్ ఎంట్రీ రెండు రకాలు

    ఎ) **దేశీయ వినియోగానికై బిల్ ఆఫ్ ఎంట్రీ :** దిగుమతిదారుడు తన వస్తువులను ఒకేసారి తీసుకొని వెళ్తే, అతడు దేశీయ వినియోగానికై బిల్ ఆఫ్ ఎంట్రీని దాఖలు చేయాలి.

    బి) **గిడ్డంగికై బిల్ ఆఫ్ ఎంట్రీ :** ఎప్పుడైతే దిగుమతిదారు తన వస్తువులను గిడ్డంగికి చేర్చి, అక్కడి నుండి చిన్న పరిమాణాలలో వస్తువులను తీసుకెళ్తాడో, అప్పుడు అతను గిడ్డంగికై బిల్ ఆఫ్ ఎంట్రీ పత్రాన్ని దాఖలు చేయాలి. అతనికి సరుకు నిల్వ చేయడం సమస్య కావడం లేదా ఒకేసారి సుంకాన్ని చెల్లించడం సమస్య కావడం వలన ఈవిధంగా సరుకులను గిడ్డంగులో ఉంచవచ్చు. తపాలా ద్వారా వస్తువులను పంపేటప్పుడు, బిల్ ఆఫ్ ఎంట్రీ అవసరం ఉండదు. సుంకాల నిమిత్తం విదేశీ పోస్ట్ ఆఫీస్ వారు వేబిల్‌ను తయారు చేస్తారు.

3. జపాన్ నుండి బాల్‌పెన్‌లను దిగుమతి చేసుకొనే విధానాన్ని సురేష్‌కు సూచించండి?

జ. బాల్ పెన్‌ల దిగుమతికి సంబంధించిన సోపానాల గురించి సురేష్‌కు దిగువ పంక్తులలో సూచించడమైనది.

1. **వర్తక విచారణ :** ఇది ధర, పరిమాణము, నాణ్యత, వివిధ షరతుల వివరాలను తెలపమని దిగుమతిదారుడు ఎగుమతి దారునికి పంపే లిఖిత పూర్వకమైన అభ్యర్థన. దిగుమతిదారుని వర్తక విచారణకు జవాబుగా, ఎగుమతిదారు కొటేషన్ తయారు చేసి దిగుమతిదారునికి పంపుతాడు.
2. దిగుమతి లైసెన్స్ పొందడం: దిగుమతి లైసెన్సింగ్ అధికారి నుండి సరైన లైసెన్సును పొందనిదే దిగుమతి దారుడు వస్తువులను దిగుమతి చేసుకోవడం సాధ్యంకాదు. భారతదేశంలో డైరెక్టర్ జనరల్ ఆఫ్ ఫారెన్ ట్రేడ్ నుండి ఐఇసీ నంబర్‌ను పొందడం తప్పనిసరి.
3. విదేశీ మారకాన్ని పొందడం: విదేశీ మారక వ్యవహారాలు రిజర్వుబ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియాచే నియంత్రింపబడతాయి కాబట్టి, దిగుమతిదారుడు రిజర్వుబ్యాంక్‌లోని వినిమయ నియంత్రణ విభాగం వద్ద దరఖాస్తును దాఖలు చేయాలి. దరఖాస్తును పరిశీలించిన పిమ్మట రిజర్వు బ్యాంక్ విదేశీ మారకాన్ని విడుదల చేస్తుంది.
4. ఇండెంట్ లేదా ఆర్డర్‌ను పంపడం : ప్రత్యేక వస్తువుల దిగుమతిదారు ఎగుమతిదారునికి పంపే కొనుగోలు ఆర్డర్‌ను ఇండెంట్ లేదా ఆర్డర్ అంటారు. ఇండెంట్‌ను నేరుగా ఎగుమతిదారునికి గానీ, అతని ఏజెంట్‌కు గానీ పంపవచ్చు.

5. పరపతి పత్రాన్ని పంపడం : విదేశీ వ్యాపారంలోని పార్టీలు ఒకరికొకరు సాధారణంగా తెలిసి ఉండరు. కాబట్టి ఎగుమతిదారుడు దిగుమతిదారుని పరపతి సామర్థ్యాన్ని తెలియకోరతాడు. సాధారణంగా దిగుమతిదారుడిని ఎగుమతిదారుడు పరపతి పత్రాన్ని పంపమని అడుగుతాడు. బ్యాంకర్ తెలిపే షరతుల ఆధారంగా దిగుమతిదారుడు పరపతి పత్రాన్ని పొంది దానిని ఎగుమతిదారునికి పంపుతాడు. పరపతి పత్రంలో తెలుపబడిన మేరకు హుండీలపై చెల్లింపు పొందే అవకాశం ఎగుమతిదారునికి లభిస్తుంది.

6. షిప్పింగ్ పత్రాలను పొందడం : ఎగుమతిదారుడి సూచనను పొందిన తర్వాత షిప్పింగ్ ఆర్డర్, షిప్పింగ్ బిల్‌లకై ఏర్పాటు చేయడం జరుగుతుంది. ఈ డాక్యుమెంట్‌లు వస్తువుల డెలివరీ పొందే నిమిత్తం సేకరింపబడతాయి. వస్తువుల డెలివరీ పొందడానికి అవసరమైన పత్రాలను పొందేందుకు ఇతడు ఎగుమతిదారుని బ్యాంక్ వద్ద చెల్లింపు జరుపవలసి ఉంటుంది.

7. క్లియరింగ్ ఏజెంట్ నియామకం : దిగుమతిదారు వస్తువులను తానే నేరుగా లేక క్లియరింగు ఏజెంట్ నియామకం ద్వారా పొందుతాడు. ఏజెంట్‌కు దిగుమతిదారుడు అవసరమైన పత్రాలను అందించడం ద్వారా వస్తువులను పొందుతాడు. తన సేవలకై క్లియరింగ్ ఏజెంట్ కమిషన్ వసూలు చేస్తాడు.

8. క్లియరింగ్ ఏజెంట్ నిర్వర్తించవలసిన లాంఛనాలు :

   ఎ) డెలివరీ ఎండార్స్‌మెంట్ : వస్తువులు రేవు చేరగానే, సంబంధిత షిప్పింగ్ కంపెనీ నుండి సరుకుల భర్తీ బిల్ (బిల్ ఆఫ్ లేడింగ్) తనపేరు మీద ఎండార్స్ చేయించుకుంటాడు. ఎగుమతిదారుడు రవాణా ఖర్చు చెల్లించని పక్షంలో, చెల్లింపు జరిగిన తర్వాతే ఎండార్స్‌మెంట్ జరుగుతుంది.

   బి) బిల్ ఆఫ్ ఎంట్రీ : ఏజెంట్ మూడు కాపీల బిల్ ఆఫ్ ఎంట్రీని (ప్రవేశ బిల్లు) కస్టమ్ అధికారుల వద్ద దాఖలు చేయాలి. కస్టమ్ అధికారులు సుంకాన్ని లెక్కించి, దానిని క్లియరింగ్ ఏజెంట్ నుండి పొందుతారు.

   సి) రేవు బకాయిల చెల్లింపు : ఏజెంట్ రెండు కాపీల ఓడ రేవు రశీదులను, మూడు కాపీల బిల్ ఆఫ్ ఎంట్రీని లాండింగ్ అండ్ షిప్పింగ్ బకాయిల ఆఫీస్‌లో దాఖలు చేయాలి. రేవు బకాయిలను పొందగానే, రేవు అధికారులు ఒక ఓడరేవు రశీదు కాపీని, రెండు బిల్ అఫ్ ఎంట్రీ కాపీలను ఏజెంట్‌కు అందజేస్తారు. ఏజెంట్ ఈ కాపీలను కస్టమ్స్ ఆఫీస్ వద్ద దాఖలు చేస్తాడు. కస్టమ్ సుంకం చెల్లించవలసి వస్తే, ఏజెంట్ చెల్లింపు జరిపి వస్తువుల డెలివరీ పొందుతాడు.

   డి) రైలు లేదా రోడ్ ద్వారా సరుకులను పంపడం : రేపు అధికారుల నుండి వస్తువులను పొందిన తర్వాత క్లియరింగు ఏజెంట్ సరుకును రైలు లేదా రోడ్ ద్వారా రవాణా చేస్తాడు. ఏజెంట్ రైల్ లేదా రవాణా సంస్థ నుండి రశీదు పొందుతాడు.

   ఇ) దిగుమతిదారునికి సూచన : వస్తువులను పంపగానే క్లియరింగ్ ఏజెంట్ దిగుమతిదారునికి ఒక సూచన పత్రాన్ని పంపుతాడు. తన సూచన పత్రంలో వస్తువులను ఎగుమతిదారుడి నుండి పొందిన వివరాలు, రైలు లేదా రోడ్డు ద్వారా వస్తువులను పంపిన వివరాలను తెలియబరుస్తాడు. తన ఖర్చుల, ఛార్జీల నివేదిక, రైలు లేదా రవాణా సంస్థ రశీదును ఈ నివేదికకు జతపరుస్తాడు.

9. రైల్వే లేదా రవాణా సంస్థ నుండి సరుకులను పొందడం : దిగుమతిదారుడు రైలు లేదా రవాణా సంస్థ నుండి సరుకులను పొంది, వాటిని తన గిడ్డంగికి చేరుస్తాడు.

4. సతీష్, తోలు వస్తువులను సింగపూర్‌కు ఎగుమతి చేయదలిచాడు. మీరు ఇందుకు అవసరమైన విధానాన్ని ఇతనికి వివరించండి?

జవాబు: విదేశానికి వస్తువులను ఎగుమతి చేయడానికి పాటించే పద్ధతి ఈ విధంగా ఉంటుంది.

1. విచారణ, కొటేషన్‌లు : దిగుమతిదారుడు ధర, నాణ్యత, చెల్లింపు విధానం మొదలైన వివరాలను పంపమని ఎగుమతిదారులను అభ్యర్థిస్తాడు. ఈ విచారణకు జవాబుగా ఎగుమతిదారుడు వస్తువు, ధర, నాణ్యత సరఫరా విధానం, షరతులు మొదలైన వివరాలతో కూడిన కొటేషన్‌ను పంపుతాడు.

2. ఇండెంట్, ఎగుమతి ఆర్డర్లను పొందడం : భావి దిగుమతిదారు కొటేషన్‌లోని షరతులతో సంతృప్తి చెందితే ఎగుమతిదారుకి తన ఆర్డరును పంపుతాడు. ఈ ఆర్డర్‌నే ఇండెంట్ అంటారు. ఆర్డరు చేసిన వస్తువు వివరాలు, చెల్లించవలసిన ధర, సరఫరా షరతులు, వస్తువుల ప్యాకేజింగ్, ఇతర వివరాలు ఇండెంట్‌లో పొందుపరచబడి ఉంటాయి. ఎగుమతిదారుడు ఇండెంట్‌తో సంతృప్తి చెందితే, అతని అంగీకారాన్ని పంపుతాడు.

3. పరపతి విచారణ : ఎగుమతిదారుడు చెల్లింపులు ఉపేక్షవలన నష్ట భయం ఏర్పడకుండా జాగ్రత్తపడాలి. అతడు దిగుమతిదారుని పరపతి విశ్వసనీయత గురించి తెలుసుకోవాలి. దీని నిమిత్తం అతడు దిగుమతిదారుడిని పరపతి, బ్యాంక్ గ్యారంటీ లేక మరేదైనా గ్యారంటీని పంపమని కోరతాడు.

4. ఎగుమతి లైసెన్స్‌ను పొందడం: ప్రతిదేశము ఉచిత వస్తువులు, నిరోధించిన సరుకుల ఎగుమతి, దిగుమతి విధానాన్ని కలిగి ఉంటుంది. భారతదేశంలో ఒక ఎగుమతిదారుడు ఎన్నో లాంఛనాలను పాటించాలి, సరైన అధికారికి ఎగుమతి లైసెన్సు కొరకు ధరఖాస్తు చేయాలి. ఎగుమతి లైసెన్సును పొందాలంటే ఎగుమతిదారు 1) ఒక ఐఇసి సంఖ్య, 2) ఎగుమతి అభివృద్ధి సంస్థ నుండి ఆర్‌సీఎంసీ మరియు 3) ఎగుమతి పరపతి మరియు గ్యారంటీ కార్పొరేషన్ (ఈసీజీఎస్) వద్ద రిజిస్ట్రేషన్ కలిగి ఉండాలి. ఈసీజీసీ వద్ద రిజిస్ట్రేషన్ వలన, చెల్లింపులు జరుగకపోవడం వలన వచ్చే నష్టాలనుండి రక్షణ లభిస్తుంది.

5. వస్తువుల ఉత్పత్తి లేదా సేకరణ : ఎగుమతిదారుడు వస్తువులను మార్కెట్ నుండి కొనుగోలు చేయడం గాని, ఉత్పత్తి చేయడం గాని జరపాలి. ఇండెంట్‌లో పరిమాణము, నాణ్యత, ధర మొదలైన విషయాలు ఏవిధంగా ఉండాలని సూచింపబడి ఉన్నాయో ఆ ప్రకారంగా వస్తువుల ఉత్పత్తి లేదా సేకరణ జరగాలి.

6. పూర్వషిప్‌మెంట్ పరిశీలన : మనదేశం నుండి నాణ్యత గల వస్తువులు మాత్రమే ఎగుమతి అవుతున్నాయని రూఢీ చేసుకోవడానికి గాను, భారత ప్రభుత్వం అధికారాన్ని పొందిన ఏజెన్సీలు పూర్వషిప్‌మెంట్ పరిశీలన జరపడం తప్పనిసరి చేసింది.

7. ఎక్సైజ్ అనుమతి : భారతదేశంలోని సెంట్రల్ ఎక్సైజ్ చట్టం ప్రకారం, ఉత్పత్తి అయిన వస్తువులపై ఎక్సైజ్ సుంకాన్ని చెల్లించడం తప్పనిసరి. కాబట్టి ఎగుమతి చేయబడే వస్తువులకు ఎక్సైజ్ అనుమతి పత్రం అవసరం. కేవలం ఎగుమతి నిమిత్తం తయారు చేసే వస్తువులలో చాలా వస్తువులపై భారత ప్రభుత్వం ఎగుమతి సుంకం చెల్లింపు మినహాయింపునిచ్చింది.

8. వస్తువుల ప్యాకింగ్, ప్రత్యేకముద్రలు వేయడం : ఇండెంట్‌లో ఇవ్వబడిన ఆదేశాల ప్రకారం వస్తువులను బంగీలు కట్టాలి. ఈ విధంగా వస్తువులను కట్టకట్టడంలో లోపాలు జరిగితే, ఆ నష్టాన్ని ఎగుమతి దారుడే భరించాలి. బంగీలు కట్టే ముందే గ్రేడింగ్ జరగాలి. ప్యాకేజీలపై ఇవ్వబడిన ఆదేశాల ప్రకారం ప్రత్యేక ముద్రలు కానీ గుర్తులు కానీ వేయాలి. ఈ గుర్తుల వలన దిగుమతిదారుడు తన వస్తువులను గుర్తించడానికి వీలుంటుంది.

9. ఫార్వర్డింగ్ ఏజెంట్ నియామకం : కట్టలు కట్టిన వస్తువులను ఎగుమతిదారుడు నేరుగా కానీ, ఫార్వర్డింగ్ ఏజెంట్ ద్వారా కాని పంపుతాడు. వస్తువులు వేరొక ప్రాంతంలో నిల్వ చేయబడినపుడు, ఎగుమతిదారుని తరపున ఫార్వర్డింగ్ ఏజెంట్ అన్ని లాంఛనాలను ముగిస్తాడు. ఇతడు ఈ సేవలకు కమిషన్ వసూలు చేస్తాడు.

10. రోడ్డు లేక రైలు ద్వారా సరుకులను పంపడం : రేవు పట్టణానికి ఎగుమతిదారుడు వస్తువులను రైలు లేదా రోడ్ ద్వారా రవాణా చేయాలి. ఇతడు రైలు మార్గ రశీదును, ఆదేశాలపత్రంతో జతపరచి ఫార్వర్డింగ్ ఏజెంట్‌కు పంపుతాడు. ఏజెంట్ వస్తువుల డెలివరీని పొంది, దిగుమతి దారునికి వస్తువులను పంపే లోపుగల లాంఛనాలను పూర్తి చేస్తాడు.

11. ఫార్వర్డింగ్ ఏజెంట్ నిర్వర్తించలసిన లాంఛనాలు :

ఎ) **కస్టమ్స్ అనుమతిని పొందడం:** వస్తువుల వివరాలను, వాటి గమ్యస్థానాన్ని గురించిన వివరాలను తెలుపుతూ ఏజెంట్, కస్టమ్స్ అనుమతి కోసం అభ్యర్థన చేస్తాడు. ఇవి సుంకం లేని వస్తువులైతే కస్టమ్స్ అనుమతి వెంటనే లభిస్తుంది. లేని పక్షంలో ఇతర లాంఛనాలను పూర్తి చేయాలి.

బి) షిప్పింగ్ ఆర్డర్‌ను పొందడం: వస్తువుల లోడింగ్ కోసం ఏజెంట్ కొంత స్థలాన్ని పొందాలి. దీని కోసం అతడు నౌకాయాన కంపెనీ నుండి వస్తువులను ఓడలోనికి ఎక్కించేందుకు అవసరమైన ఆర్డర్‌ను పొందాలి.

సి) షిప్పింగ్ బిల్‌ను నింపి ఎగుమతి సుంకాన్ని చెల్లించడం : ఏజెంట్ షిప్పింగ్ బిల్ మూడు నకళ్ళను కస్టమ్స్ ఆఫీస్‌లో దాఖలు చేయాలి. ఈ బిల్లు ఆధారంగా, కస్టమ్ అధికారి సుంకాన్ని లెక్కిస్తాడు. ఏజెంట్ చెల్లింపు జరిపి, కస్టమ్ అధికారి నుండి షిప్పింగ్ బిల్ యొక్క మొదటి, మూడవ కాఫీని పొందాలి.

డి) రేవు బాకీల చెల్లింపు : ఏజెంట్ వస్తువులను రేవుకు చేర్చడానికి తగు చర్యలు చేపట్టాలి. దీనికై, రెండు కాపీల 'డాక్ చలాన్'లను నింపి, దానిని షిప్పింగ్ బిల్, షిప్పింగ్ ఆర్డర్ కాపీలతో జతపరచి రేవు అధికారుల వద్ద నమోదు చేయాలి. రేవు ఛార్జీలను చెల్లించిన వెంటనే, రేవు అధికారులు తమ వద్ద మొదటి కాపీని ఉంచి, రెండవ డాక్‌చాలన్ కాపీని ఏజెంట్‌కు అందిస్తారు.

ఇ) వస్తువుల లోడింగ్‌కు ముందు కస్టమ్స్ వారి సరి నిరూపణ: ఓడ రేవును చేరగానే, రేవు అధికారులు వస్తువులను నౌక (ఓడ) లోకి ఎక్కిస్తారు. వస్తువులను లోడ్ చేసే లోపు అన్ని వస్తువులపై సుంకాన్ని చెల్లించినదీ లేనిదీ షిప్పింగ్ బిల్, ఇతర బిల్లుల ఆధారంతో తనిఖీ చేస్తారు. ఉపనౌకాధిపతి షిప్పింగ్ ఆర్డర్ పొందనిదే వస్తువులను తీసుకోడు.

ఎఫ్) ఉపనౌకాధిపతి రశీదు : నౌకాధిపతి లేక ఉపనౌకాధిపతి వస్తువులను లోడ్ చేసిన వెంటనే ఒక రశీదును జారీ చేస్తారు. దీనినే ఉపనౌకాధిపతి రశీదు అంటారు. ఇందులో వస్తువుల పరిమాణం, పాకెట్ల సంఖ్య, పాకింగ్ పరిస్థితి మొదలైన వివరాలుంటాయి.

జి) సరుకుల భర్తీ చిల్ లేదా బిల్ ఆఫ్ లేడింగ్ : ఫార్వర్డింగ్ ఏజెంట్ ఉపనౌకాధిపతి రశీదును షిప్పింగ్ కంపెనీ వద్ద దాఖలు చేసి సరుకుల భర్తీబిల్ అనే పత్రాన్ని పొందుతాడు. సరుకు వివరాలు, గమ్యస్థానం, నౌక పేరు, తేదీ, వస్తువులను దింపే ప్రదేశం మొదలైన వివరాలను ఇందులో ఉంటాయి. సరుకుల భర్తీ బిల్‌ను ఏజెంట్ నింపుతాడు. ఒకవేళ రవాణా ఛార్జీ చెల్లించబడి ఉంటే, దానిపై "రవాణా ఛార్జీ చెల్లింపబడింది" అని, లేకుంటే "ముందుకు తీసుకొని పోవలసిన రవాణా ఛార్జి" అని రాయడం జరుగుతుంది. రెండవ సందర్భంలో రవాణా ఛార్జీలను గమ్యస్థానంలో చెల్లించాలి.

హెచ్) కార్గోపై భీమా: నష్ట భయాల నుండి కాపాడే నిమిత్తం, వస్తువులపై భీమా పొందాల్సిన అవసరముంది. ఇండెంట్‌లో దిగుమతిదారు ఇచ్చిన ఆదేశాల ప్రకారం భీమాను పొందాలి. అటువంటి ఆదేశాలు లేని పక్షంలో ఎగుమతిదారీ తన ఇష్టానుసారం భీమాను పొందాలి. బిల్ ఆఫ్ లేడింగ్ ఇతర పత్రాలతో భీమా పాలసీని జతపరచి దిగుమతి దారుడికి పంపడమవుతుంది.

ఐ) ఎగుమతిదారునికి సూచన : ఏజెంట్ దిగుమతిదారునికి వస్తువుల షిప్‌మెంట్ తదితర వివరాలు తెలియజేస్తాడు. అతడు సరుకుల భర్తీ బిల్, భీమాపాలసీ, షిప్పింగ్ బిల్ మొదలైన పత్రాలను తన ఖర్చులు, ప్రతిఫలాన్ని తెలిపే నివేదికకు జతపరచి వాటిని ఎగుమతిదారునికి పంపుతాడు.

12. ఎగుమతి ఇన్వాయస్, కాన్స్యులర్ ఇన్వాయిస్ : ఫార్వర్డింగ్ ఏజెంట్ నుండి సూచన పొందిన తర్వాత, ఎగుమతి దారుడు విదేశీ అడ్వైస్ అనే ఎగుమతి సూచన పత్రాన్ని తయారు చేస్తాడు. ఇందులో వస్తువుల పరిమాణం, దిగుమతిదారుని నుండి రావలసిన మొత్తాల వివరాలు పొందుపరచబడి ఉంటాయి. గమ్యస్థాన దేశంలో వస్తువులను సులువుగా పొందే నిమిత్తం, కస్టమ్ అధికారులు కాన్సులర్ ఇన్వాయిస్‌ను కోరవచ్చు. దీనిని దిగుమతిదారుడు కోరితే, ఎగుమతిదారుడు ఈ పత్రాన్ని పంపే ఏర్పాటు చేయాలి.

13. చెల్లింపు పొందడం: ఎగుమతిదారు చెల్లింపును పొందడానికి రెండు పద్ధతులున్నాయి.

ఎ) పరపతి పత్రం : దిగుమతిదారుని బాంక్ జారీ చేసిన పరపతి పత్రం ఆధారంగా ఎగుమతిదారుడు తన చెల్లింపు పైకాన్ని పొందవచ్చు. దిగుమతిదారుని తరపున పరపతి పత్రాన్ని జారీ చేసిన బాంక్ యొక్క శాఖ (ఎగుమతిదారుని దేశంలో) వద్ద బిల్‌ను ఎగుమతిదారుడు దాఖలు చేయాలి.

బి) తాకట్టు పత్రం : ఎగుమతిదారుడికి డబ్బు వెంటనే అవసరమైతే, తమ బాంక్‌లో ఎగుమతిదారు ఈ బిల్ (హుండీని) డిస్కౌంట్ చేసుకోవచ్చు. దీనికై అతడు బాంక్ వద్ద తాకట్టు పత్రాన్ని సమర్పించవలసి ఉంటుంది. దిగుమతిదారుడు అంగీకరించిన బిల్‌తో పాటు జతపరచే పత్రాన్ని 'తాకట్టు పత్రం' అంటారు. హుండీ తాలూకు మొత్తాన్ని దిగుమతిదారుడు చెల్లించని పక్షంలో, సరుకును స్వాధీనం చేసుకుని, ఆ సరుకును అమ్మి అవసరమైన సొమ్మును రాబట్టుకొనే అధికారాన్ని తాకట్టు పత్రం బాంకుకు కలిగిస్తుంది.

5. భారతదేశపు ఆర్థిక వ్యవస్థకు అంతర్జాతీయ వ్యాపారం అవసరం, ఆవశ్యకతను గురించి వివరించండి?

జ. ఒక దేశం యొక్క ఆర్థిక స్థితిగతులకు విదేశీ వ్యాపారం భారమితిగా నిలుస్తుంది. ఒకవైపు తమ మిగులు వస్తువులను ఎగుమతి చేయడం ద్వారా ఆ దేశానికి విదేశీ మారకము లభిస్తే, మరోవైపు దిగుమతి చేసుకొనే దేశానికి మంచి వస్తువులను వాడే అవకాశం, ప్రజల జీవన ప్రమాణాన్ని మెరుగుపరిచే అవకాశం ఏర్పడుతుంది. అంతర్జాతీయ వర్తకం ప్రయోజనాలను క్రింద చర్చించడమైనది.

ఎ) ప్రత్యేకీకరణను పెంపొందిస్తుంది

విదేశీ వ్యాపారం ప్రత్యేకతను పెంపొందిస్తుంది. ఒక వస్తువు డిమాండ్ పెరగడం వలన, ఆ వస్తు ఉత్పత్తిదారుడు దాని ఉత్పత్తిలో ప్రత్యేకీకరణను సాధించటానికి తగిన ప్రోత్సాహాన్ని పొందుతాడు. దీని వలన ఆ దేశపు సమర్థత గణనీయంగా పెరుగుతుంది. అదేవిధంగా మనదేశం తేయాకు, కాఫీ, చక్కెర ఉత్పత్తిలో ప్రత్యేకీకరణను సాధించింది.

బి) జీవన ప్రమాణాలు మెరుగుపడతాయి

దిగుమతుల వలన దేశంలో ఉత్పత్తి కాని వస్తువులను వినియోగించే అవకాశం ఏర్పడుతుంది. కావున దిగుమతులు, ఎగుమతులు ఒకదేశ జీవన ప్రమాణాలను మెరుగుపరుస్తాయి.

సి) పోటీని పెంచుతుంది

విదేశీ వర్తకం, పోటీని పెంచడం ద్వారా దేశీయ సంస్థలు తమ సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని, ఉత్పత్తి ప్రక్రియలను, వస్తువుల నాణ్యతను మెరుగు పర్చుకోవడానికి ఉపయోగపడుతుంది. పోటీ ధరలకు నాణ్యత గల వస్తువులను వినియోగదారులు పొందేలా ఇది దోహదపడుతుంది. వైవిధ్యం గల వస్తువులు అందుబాటులో ఉండేలా చేస్తుంది.

డి) ఉద్యోగ అవకాశాలను కల్పిస్తుంది

విదేశీ వ్యాపారం వలన వ్యవసాయ, వాణిజ్య, పారిశ్రామిక కార్యకలాపాలు వృద్ధి చెందుతాయి. ఈ వృద్ధి వలన ప్రజలకు ఎన్నో ఉద్యోగ అవకాశాలు లభిస్తాయి.

ఇ) ధరల స్థిరీకరణ

విదేశీ వ్యాపారం వలన ప్రపంచంలోని వస్తువులు అంతటా సమ ధరలకు లభిస్తాయి. ఎప్పుడైతే సప్లై తక్కువగా ఉండి వస్తువుల ధరలు పెరుగుతాయో అప్పుడు దిగుమతుల ద్వారా ధరల పెరుగుదలను అరికట్టవచ్చు, అదేవిధంగా వస్తువుల లభ్యత మరీ ఎక్కువగా ఉండడం వలన ధరలు తగ్గుతున్న సందర్భాలలో వస్తువులను ఆ దేశం ఇతరులకు ఎగుమతి చేయవచ్చు.

ఎఫ్) అంతర్జాతీయ సంబంధాలు

అంతర్జాతీయ వ్యాపారం రెండు దేశాల ప్రజలను దగ్గరజేస్తుంది. వారు వారి పరస్పర అవసరాలకు అర్థం చేసుకునే వీలును కలిగిస్తుంది. వారు వస్తు, సాంస్కృతిక ప్రదర్శనలలో పాల్గొనే అవకాశం కూడా ఏర్పడుతుంది. ఈ కార్యకలాపాలన్నీ వివిధ దేశాల మధ్య సత్సంబంధాలను ఏర్పరుస్తాయి.

జి) ఆర్థిక వృద్ధి

ప్రతిదేశం యొక్క ఆర్థిక అభివృద్ధి ఎగుమతి వర్తకంపై ఆధారపడి ఉంటుంది. ఏదైనా వస్తువులో ప్రత్యేకీకరణ సాధిస్తే, అది ప్రపంచ డిమాండ్‌కు సరిపడా ఎక్కువ ఉత్పత్తిని జరుపవలసిన అవసరముంది. కాబట్టి ఎక్కువ వస్తువులను ఉత్పత్తి చేయడం, ఎగుమతి చేయడం ద్వారా దేశం ఆర్థిక వృద్ధిని సాధించవచ్చు.

హెచ్) సహజ వనరులను సక్రమంగా వినియోగించుకోవడం

వివిధ దేశాల సహజవనరులను సరైన రీతిలో ఉపయోగించుకోవడానికి విదేశీ వర్తకం తోడ్పడుతుంది. ఉదాహరణకు ఒక దేశంలో ఖనిజాలు విరివిగా లభ్యమవుతున్నప్పటికీ, వాటిని భూమి నుండి వెలికి తీయడానికి అవసరమైన సాంకేతిక పరిజ్ఞానం వారి వద్ద ఉండకపోవచ్చు. వీరు అధునాతనమైన పనిముట్లను యంత్రాలను ఇతర దేశాల నుండి దిగుమతి చేసుకొనడం ద్వారా ఆ వనరులను సక్రమంగా వినియోగించుకోవచ్చు.

6. విదేశీ వ్యాపారంలోని అమ్మకందారులు, కొనుగోలుదారులు ఎదుర్కొనే ఏవేని నాలుగు సమస్యలను తెల్పండి?

బి) నష్ట భయము ఎక్కువ

విదేశీ వర్తకంలో వస్తువులపై నష్టభయం, అనిశ్చితి ఎక్కువగా ఉంటుంది. వస్తువులను ఓడ ద్వారా రవాణా చేస్తారు. ఓడ మునగవచ్చు, రాళ్ళను ఢీ కొనవచ్చు. శత్రువులు ఓడను స్వాధీనం చేసుకోవచ్చు. ఈ నష్టాలను ఎదుర్కొనడానికి భీమా ఉపయోగపడుతుంది. కానీ భీమా వలన వస్తువుల వ్యయం పెరుగుతుంది.

సి) రవాణా సమాచారంలో ఇబ్బందులు

విదేశీ వర్తకంలోని దూరాల వలన రవాణా, సమాచారం పొందడంలో కొన్ని ఇబ్బందులు ఏర్పడతాయి. కొత్త సమాచార మార్గాలు ఇప్పుడు లభ్యమవుతున్నప్పటికీ ఇవి అన్నీ సమస్యలకు పరిష్కారాన్ని అందించవు. వస్తువులను ఎక్కించడం, దించడం వ్యయ ప్రయాసలతో కూడుకున్నవి. వీటివలన ఎక్కువ సమయం పట్టడమే కాక మొత్తం వ్యయం పెరుగుతుంది.

డి) ఆంక్షలు

సుంకాలు, టారిఫ్‌లు, కోటాలు, మార్పిడి ఆంక్షలు మొదలైన చర్యలు విదేశీ వర్తకాన్ని వివిధ ఆంక్షలను గురిచేయడమే గాక, దాని పరిధిని పరిమితం చేస్తుంటాయి.

ఇ) వ్యక్తిగత దృష్టిలోపం

విదేశీ వ్యాపారంలో వ్యవహారాలు తెలియని వ్యక్తుల ద్వారానూ, ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాల ద్వారానూ ఇతర మార్గాల ద్వారాను జరుపబడతాయి. దీని వలన అమ్మకందారునికి, కొనుగోలుదారునికి ప్రత్యక్ష సంబంధం ఏర్పడదు. కాబట్టి ఇక్కడ విభేదాలకూ, రాని బాకీలకు అవకాశముంది.

ఎఫ్) విదేశీ మార్కెట్‌ల అధ్యయనం

వివిధ వస్తుమార్కెట్‌లు డిమాండ్, పోటీతత్వం, వినియోగదారుల అభిరుచుల వంటి ప్రత్యేకమైన లక్షణాలను కలిగి ఉంటాయి. కాబట్టి విదేశీ వ్యాపారంలో విజయానికై విదేశీ మార్కెట్‌లపై సమగ్ర అధ్యయనం అవసరం. ఇది విడి వ్యక్తులైన ఎగుమతిదారులకు, దిగుమతి దారులకు సాధ్యం కాదు.

జి) వ్యయం

రవాణా వ్యయం, భీమా, మధ్యవర్తుల ప్రమేయం, వివిధ లాంఛనాల ఖర్చులు మొదలైన అంశాల వలన ఎగుమతి, దిగుమతుల నిర్వహణ ఖర్చులు పెరుగుతాయి.

హెచ్) నియమ, నిబంధనలలో మార్పు

ప్రతి దేశమూ, తన ఆర్థిక, రాజకీయ ప్రయోజనాల దృష్ట్యా విదేశీ వ్యాపారానికి సంబంధించిన నియమ నిబంధనలను రూపొందిస్తుంది. ఈ నియమాలు ఎప్పటికప్పుడు మారుతుంటాయి. దీని వలన వివిధ దేశాలు అవలంబించే నియమ నిబంధనలను గురించి తెలుసుకుంటూ ఉండడం వర్తకలకు కష్టమవుతుంటుంది.

ఐ) ధరలలో తరచుగా వచ్చే మార్పులు

విదేశీ మారక ద్రవ్యంలో తరచుగా వచ్చే మార్పుల వలన వస్తువుల ధరలలోనూ, ఎగుమతి, దిగుమతి సుంకాలలోనూ మార్పులు ఏర్పడుతూ ఉంటాయి. ఏ రేటు వద్ద అయితే ఒక దేశపు కరెన్సీని మరొక దేశపు కరెన్సీతో మార్పిడి చేసుకోవచ్చు దానిని విదేశీ ద్రవ్యమారక రేటు అంటారు.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 4 marks)

1. ఎగుమతిదారుని చెల్లింపునకు రెండు ప్రత్యామ్నాయ పద్ధతులను వివరించండి?

జ. ఎగుమతిదారు చెల్లింపును పొందడానికి రెండు పద్ధతులున్నాయి. అవి

ఎ) పరపతి పత్రం : దిగుమతిదారుని బ్యాంక్ జారీ చేసిన పరపతి పత్రం ఆధారంగా ఎగుమతిదారుడు తన చెల్లింపు పైకాన్ని పొందవచ్చు. దిగుమతిదారుని తరఫున పరపతి పత్రాన్ని జారీ చేసిన బ్యాంక్ (ఎగుమతిదారుని దేశంలో) వద్ద బిల్‌ను ఎగుమతిదారుడు దాఖలు చేయాలి.

బి) తాకట్టు పత్రం : ఎగుమతిదారుడికి డబ్బు వెంటనే అవసరమైతే, తమ బ్యాంక్‌లో ఎగుమతిదారుడు ఈ బిల్ (హుండీని) డిస్కౌంట్ చేసుకోవచ్చు. దీనికై అతడు బ్యాంక్ వద్ద తాకట్టు పత్రాన్ని సమర్పించవలసి ఉంటుంది. దిగుమతిదారుడు అంగీకరించిన బిల్‌తో పాటు జతపరచే పత్రాన్ని 'తాకట్టు పత్రం' అంటారు. హుండీ తాలూకు మొత్తాన్ని దిగుమతిదారుడు చెల్లించని పక్షంలో, సరుకును స్వాధీనం చేసుకుని, ఆ సరుకును అమ్మి అవసరమైన సొమ్మును రాబట్టుకొనే అధికారాన్ని తాకట్టు పత్రం బ్యాంకుకు కలిగిస్తుంది.

2. ఈపీజడ్‌ల, సెజ్‌ల ప్రత్యేక వసతులను గురించి తెల్పండి?

జ. సాధారణంగా సముద్ర తీరాల వద్ద ఏర్పాటు అయిన పారిశ్రామిక ఎస్టేట్‌లను ఎగుమతి ప్రాసెసింగ్ జోన్‌లు (EPZs) అంటారు. ఇక్కడ వస్తువులను ఇతర దేశాలకు ఎగుమతి చేసే నిమిత్తం ఉత్పత్తి చేస్తారు. కస్టమ్స్ సుంకం చెల్లించకుండా వస్తూత్పత్తికి అవసరమైన ముడి పదార్థాలు, పరికరాలు, యంత్రాలను దిగుమతి చేసుకోవచ్చు. కస్టమ్స్ క్లియరెన్స్, ఆర్థిక వ్యవహారాలకు అవసరమైన సౌకర్యాలను కూడా జోన్ లోనే పొందవచ్చు. నియంత్రణకు సంబంధించిన సమస్యలు, ఉత్పన్నమవడం వలన ఎగుమతి ప్రాసెసింగ్ జోన్‌లను ప్రత్యేక ఆర్థిక జోన్‌లుగా మార్చారు. ఎగుమతుల ఉత్పత్తులకు సమస్యలు లేని వాతావరణాన్ని సృష్టించడానికి, అంతర్జాతీయ స్థాయిలో పోటీపడే సామర్థ్యాన్ని కలగజేయడానికి ప్రత్యేక ఆర్థిక మండళ్ళను దేశంలో వివిధ ప్రాంతాలలో నెలకొల్పడమయినది. ఈ యూనిట్‌లను పబ్లిక్, ప్రైవేటు, ఉమ్మడి రంగాల ద్వారా స్థాపించి ఉత్పత్తి, వర్తకం సేవలను అందిస్తారు. బ్యాంకింగ్, శ్రమలను మినహా ఎగుమతులు, దిగుమతుల నిబంధన విషయంలో సెజ్‌లు స్వేచ్ఛను కలిగి ఉంటాయి.

3. 1) బిల్ ఆఫ్ లేడింగ్, 2) షిప్పింగ్ ఆర్డర్, 3) ఉపనౌకాధిపతి రశీదు అంటే ఏమిటి?

జ. **బిల్ ఆఫ్ లేడింగ్ :** వస్తువులను పొందినట్లు గానూ, వాటిని గమ్య స్థానపు రేవుకు చేరుస్తామని నౌకాధిపతి లేదా నౌక యజమాని హామీ ఇచ్చే పత్రాన్ని బిల్ ఆఫ్ లేడింగ్ అంటారు. ఒకవైపు వస్తువులు పొందిన రశీదు గాను, మరొకవైపు వస్తువుల స్వామ్య పత్రంగానూ ఈ డాక్యుమెంట్ ఉపయోగపడుతుంది. ఈ పత్రాన్ని ఎగుమతిదారుడు దిగుమతిదారునికి పంపడం ద్వారా వస్తువుల డెలివరీని పొందే వీలు కలుగుతోంది.

షిప్పింగ్ ఆర్డర్ : నౌకలో వస్తువుల నిమిత్తం చోటు పొందడానికి, ఎగుమతిదారుడు లేదా అతని ఏజెంట్ షిప్పింగ్ కంపెనీతో ఒక ఒప్పందాన్ని కుదుర్చుకుంటాడు. ఈ ఒప్పందం కుదరగానే షిప్పింగ్ కంపెనీ నౌకాధిపతికి ఒక ఆదేశాన్ని (ఆర్డర్‌ను) జారీ చేస్తుంది. ఎగుమతిదారుని వస్తువులను నౌకలోనికి తీసుకోమని షిప్పింగ్ కంపెనీకి ఇచ్చే ఆర్డర్‌ను షిప్పింగ్ ఆర్డర్ అంటారు.

ఉపనౌకాధిపతి రశీదు : రేవుకు వస్తువులను తెచ్చినప్పుడు రేవు అధికారులు ఇచ్చే రశీదును డాక్ రశీదు అంటారు. రేవు అధికారులు వస్తువులను నౌకలోనికి చేర్చాలి. ఐతే వస్తువులను నేరుగా నౌకలోనికి చేరిస్తే, నౌక అధిపతి లేక ఉపనౌకాధిపతి వస్తువులను పొందినట్లు రశీదు జారీ చేస్తారు. ఈ రశీదునే ఉపనౌకాధిపతి రశీదు లేద మేట్స్ రిసీట్ అంటారు. ఒకవేళ ఉపకనౌకాధిపతి వస్తువుల ప్యాకింగ్ విషయంలో సంతృప్తి చెందకపోతే ఫౌల్ రశీదు లేని పక్షంలో క్లీన్ రశీదు ఇస్తాడు

4. ఎగుమతిదారులు, దిగుమతిదారులకు అత్యవసరమైన పత్రాలను వివరింపుము?

జ. ఎగుమతి – దిగుమతి వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించదలుచుకుంటే ముందుగా ఈ క్రింది న్యాయపరమైన పత్రాలను పొందాలి.

1) ఎగుమతి దిగుమతి కోడ్ నంబర్ (ఐఇసీ నెంబర్): ఐఇసీ నెంబర్‌ను విదేశీ వర్తక డైరెక్టర్ జనరల్ జారీ చేస్తారు. ఎగుమతి – దిగుమతి వ్యాపారం చేసే ప్రతిసంస్థ తప్పనిసరిగా ఈ సంఖ్యను పొందాలి. లేని ఎడల, విదేశీ వర్తకానికి సంబంధించిన ఏ పత్రమూ ముందుకు పంపబడదు.

2) రిజిస్ట్రేషన్ మరియు సభ్యత్వ పత్రము (ఆర్‌సీఎంసీ): ప్రభుత్వము, ఎగ్జిమ్ పాలసీ క్రింద ఎగుమతిదారులకు, దిగుమతి దారులకు కొన్ని ప్రయోజనాలను, సౌకర్యాలనూ కలిగిస్తుంది. ఈ వసతులను పొందటానికి సరైన ఎగుమతి అభివృద్ధి కౌన్సిల్ నుండి రిజిస్ట్రేషన్ మరియు సభ్యత్వ సర్టిఫికెట్‌ను తప్పనిసరిగా అభివృద్ధికై ప్రభుత్వము ఎగుమతి అభివృద్ధి కౌన్సిళ్ళను ఏర్పాటు చేసింది.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 2 marks)

1. విదేశీ వ్యాపారం అంటే ఏమిటి?

జ. ప్రపంచంలోని ఏ దేశం కూడా ప్రజలకు అవసరమైన అన్ని వనరులను కలిగి ఉండదు. కాబట్టి వారు కొన్ని వస్తువుల నిమిత్తం ఇతరులపై ఆధారపడవలసి వస్తుంది. ఉదాహరణకు ఒక దేశం ఇనుమును సమృద్ధిగా కలిగి ఉండి, అల్యూమినియంను మితంగా కలిగి ఉండవచ్చు. కాబట్టి ఆ దేశం అల్యూమినియం అవసరాలకై అల్యూమినియం మిగులు ఉత్పత్తి కలిగిన దేశంపై ఆధారపడాలి. మిగులు ఉత్పత్తి గల వివిధ వస్తువులను ఇతర దేశాలకు అమ్మి, కొరత గల వస్తువులను ఇతర దేశాల నుండి పొందే ప్రయత్నాన్ని వివిధ దేశాలు కొనసాగిస్తూ ఉంటాయి. ఈ తరహా వస్తుమార్పిడినే 'విదేశీ వర్తకం' అంటారు. దీనినే బహిర్గత వ్యాపారమనీ, అంతర్జాతీయ వ్యాపారమనీ అంటారు.

2. మారువర్తకం అంటే ఏమిటి?

జ. ఒక దేశంలోని ఒక సంస్థ మరొక దేశం నుండి వస్తువులను దిగుమతి చేసుకొని, వాటిని అదే రూపంలో కాని, ఏవైనా మార్పులతో గాని ఇతర దేశాలకు ఎగుమతి చేస్తే దానిని మారు వర్తకం అంటారు. ఉదాహరణకు ఒక భారత కంపెనీ థాయిలాండ్ నుండి రబ్బర్‌ను ఎగుమతి చేసుకొని దానిని తిరిగి జపాన్‌కు అమ్మితే అది భారతదేశానికి మారువర్తకం అవుతుంది.

3. అంతర్జాతీయ వర్తకం వల్ల కలిగే ప్రయోజనాలను తెల్పండి?.

జ. ఎ)	ప్రత్యేకీకరణను పెంపొందిస్తుంది	బి)	జీవన ప్రమాణాలు మెరుగుపడతాయి
సి)	పోటీని పెంచుతుంది	డి)	ఉద్యోగ అవకాశాలను కల్పిస్తుంది
ఇ)	ధరల స్థిరీకరణ	ఎఫ్)	అంతర్జాతీయ సంబంధాలు
జి)	ఆర్థిక వృద్ధి	హెచ్)	సహజ వనరులను సక్రమంగా వినియోగించుకోవడం

4. ఎగుమతి వర్తకం అభివృద్ధికి రెండు చర్యలను తెల్పండి?

జ. ఇతర దేశాలవలే, భారతదేశం కూడా చాలా ఎక్కువ వస్తు సేవలను ఎగుమతి, దిగుమతి చేసుకుంటుంది. స్వాతంత్ర్యం తరువాత భారతదేశపు విదేశీ వ్యాపారం గణనీయంగా విస్తరింపబడింది. ఆర్థిక అభివృద్ధికోసం యంత్రాలు, ముడి పదార్థాలు, ఇంధనం, నూనెలను దిగుమతి చేసుకోవడం వలన భారతదేశపు దిగుమతులు

పెరిగాయి. ఐతే, దిగుమతుల చెల్లింపుల నిమిత్తం ఎగుమతులు పెరగవలసిన అవసరముంది. ఎగుమతుల అభివృద్ధికి భారత ప్రభుత్వం ఎన్నో చర్యలను చేపట్టింది. భారత ప్రభుత్వం తీసుకున్న అభివృద్ధి చర్యలను క్రింద పేర్కొనబడినవి.

1. ఎగుమతి ప్రాసెసింగ్ జోన్‌లు, ప్రత్యేక ఆర్థిక జోన్‌ల ఏర్పాటు
2. నూరుశాతం ఎగుమతి సంస్థల స్థాపన.
3. ఎగుమతి గృహాల ఏర్పాటు.
4. వర్తక సంతలను ఏర్పాటు చేయడం
5. ఎగుమతి–దిగుమతి పాలసీ (ఎగ్జిమ్ పాలసీ) విధానాన్ని ప్రకటించుట.
6. SAFTA (South Asian Free Trade Agreement) అంటే దక్షిణ ఆసియా స్వేచ్ఛాయిత వర్తక ఒప్పందం. సార్క్ దేశాల మధ్య ఎటువంటి లాంఛనాలు లేకుండా వర్తకం కొనసాగడానికి ఈ ఒప్పందం ఉపయోగపడుతుంది. 2012 నాటికి సార్క్ దేశాలు కస్టమ్స్ సుంకం లేకుండా వర్తకాన్ని సాధించడం ఈ ఒప్పందం ధ్యేయం.
7. పన్ను రాయితీ

5. విదేశీ వర్తకంలో ప్యాకింగ్, మార్కింగ్‌లను గురించి తెల్పండి?

జ. ఇండెంట్‌లో ఇవ్వబడిన ఆదేశాల ప్రకారం వస్తువులను బంగీలు కట్టాలి. ఈ విధంగా వస్తువులను కట్టకట్టడంలో లోపాలు జరిగితే, ఆ నష్టాన్ని ఎగుమతి దారుడే భరించాలి. బంగీలు కట్టే ముందే గ్రేడింగ్ జరగాలి. ప్యాకేజీలపై ఇవ్వబడిన ఆదేశాల ప్రకారం ప్రత్యేక ముద్రలు కానీ, గుర్తులు కానీ వేయాలి. ఈ గుర్తుల వలన దిగుమతిదారుడు తన వస్తువులను గుర్తించడానికి వీలుంటుంది.

6. 'పరపతిలేఖ' అంటే ఏమిటి?

జ. విదేశీ వ్యాపారంలో దిగుమతిదారుడు తన పరపతి ప్రశస్తను నిరూపించుకునే నిమిత్తం వస్తువులను పొందేలోపు కొంత మొత్తాన్ని లేదా పూర్తి మొత్తాన్ని బ్యాంక్‌లో డిపాజిట్ చేస్తాడు. దీనికి గాను తన బ్యాంకర్‌తో ఎగుమతిదారునికి అనుకూలంగా ఒక పత్రం జారీ చేసే ఏర్పాటు చేస్తాడు. కాబట్టి విదేశీ దాలర్‌కు అనుకూలంగా దిగుమతిదారునికి బ్యాంక్ జారీ చేసే పత్రాన్ని పరపతి పత్రం అంటారు. ఈ పత్రంలో పేర్కొన్న మేరకు దిగుమతిదారునిపై వ్రాయబడిన బిల్, దాఖలు చేయగానే ఆదరింపబడుతుందని, దిగుమతిదారుని బ్యాంక్ ఇచ్చే హామీ ఇందులో ఉంటుంది. దిగుమతిదారుని పరపతి ప్రశస్తను, ఎగుమతి చేయబడిన వస్తువులపై ఎగుమతిదారునికి రావలసిన ధరను పొందే హామీని ఈ పత్రం నిరూపిస్తుంది.

7. కనిపించే, కనిపించని వర్తకము అంటే ఏమిటి?

జ. కనిపించే వస్తువుల ఎగుమతి, దిగుమతులను కనిపించే వర్తకం అంటారు. ఐతే ఇతరదేశాలకు అందించే సేవలను లేదా ఇతర దేశాల నుండి పొందే సేవలు కనిపించని వర్తకం పరిధిలోకి వస్తాయి. షిప్పింగ్, బీమా సేవలు, విదేశీ సందర్శకులకు సేవలు, విదేశీ సాంకేతిక పనివారాల సేవలు, అప్పుపైన వడ్డీ మొదలైనవి కనిపించని వస్తువులకు ఉదాహరణలు

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 1 mark)

1. విదేశీ వ్యాపారంలో రకాలను తెల్పండి?

జ. వస్తు సేవల కొనుగోలు, అమ్మకాల ఆధారంగా విదేశీ వర్తకాన్ని మూడు రకాలుగా విభజించవచ్చు. అవి.

ఎ) దిగుమతి వర్తకం

బి) ఎగుమతి వర్తకం

సి) మారు వర్తకం

2. విదేశీ వర్తక ప్రాధాన్యతకై రెండు కారణాలను తెల్పండి?

జ. ఒక దేశం యొక్క ఆర్థిక స్థితిగతులకు విదేశీ వ్యాపారం భారమితిగా నిలుస్తుంది. ఒకవైపు తమ మిగులు వస్తువులను ఎగుమతి చేయడం ద్వారా ఆ దేశానికి విదేశీ మారకము లభిస్తే, మరోవైపు దిగుమతి చేసుకొనే దేశానికి మంచి వస్తువులను వాడే అవకాశం, ప్రజల జీవన ప్రమాణాన్ని మెరుగుపరిచే అవకాశం ఏర్పడుతుంది.

3. క్రింది సదుపాయాలను జతపరచండి?

జ.

మొదటి నిలువు వరుస	రెండవ నిలువు వరుస
ఎ) ఎగుమతి సంస్థలు	1) రవాణా ఛార్జీలు వసూలు చేసి వస్తువుల రవాణా చేస్తాయి.
బి) ఇండెంట్ సంస్థలు	2) ఏజెంట్ నష్టాన్ని భరించడానికి తయారుగా ఉంటాడుయ
సి) క్లియరింగ్ ఏజెంట్‌లు	3) ఎగుమతి అభివృద్ధి కార్యకలాపాలకై పాటుపడే సంస్థ.
డి) షిప్పింగ్ కంపెనీ	4) ఆదేశాల ద్వారా వస్తువుల ఆర్డర్‌లను పొందే సంస్థ
ఇ) బీమా కంపెనీ	5) గమ్య స్థానం నుండి సరుకులను ఖాళీ చేయడానికి అన్ని లాంఛనాలను పాటించే సంస్థ.

జవాబు : ఎ) 3 బి) 4 సి) 5 డి) 1 ఇ) 2

4. ఈ క్రింది సందర్భాలలో సూచించిన పత్రం పేరు తెల్పండి?

ఎ) వస్తువులను నౌకలోనికి చేర్చడానికి షిప్పింగ్ కంపెనీతో కుదుర్చుకున్న ఒప్పందం

బి) వస్తువులను నౌకలోకి చేర్చాక, నౌకాధిపతి జారీ చేసే పత్రం.

సి) దిగుమతిదారుని బాంక్ జారీ చేసే పత్రం ఆధారంగా చెల్లింపు తప్పనిసరిగా జరుగుతుందనే ధీమా.

డి) ఒక అనాదరణ పొందితే బాంక్ వస్తువులను అమ్ముకునేందుకు అనుమతినిచ్చే పత్రం

ఇ) ఉపనౌకాధిపతి రశీదు ఆధారంగా షిప్పింగ్ ఆఫీస్ జారీ చేసే పత్రం

జ. ఎ) షిప్పింగ్ ఆర్డర్ బి) ఉపనౌకాధిపతి రశీదు

సి) పరపతిరేఖ డి) తాకట్టు పత్రం

ఇ) బిల్ ఆఫ్ లేడింగ్

5. ఈ క్రింది ప్రశ్నలకు సమాధానమివ్వండి.

ఎ) విదేశీ మారక వ్యవహారాలను నియంత్రించేందుకు రిజర్వు బ్యాంకులోని ప్రత్యేక విభాగము పేరు తెల్పండి?

బి) దిగుమతి వర్తకంలో పరపతి పత్రాన్ని ఎవరు ఎవరికి పంపుతారు?

సి) క్లియరింగ్ ఏజెంట్‌ను ఎవరు నియమిస్తారు?

డి) క్లియరింగ్ ఏజెంట్ ఎవరికి సూచన పత్రాన్ని సమర్పిస్తాడు.

జ. ఎ) వినిమయ నియంత్రణ విభాగము

బి) దిగుమతిదారుడు ఎగుమతి దారునికి పరపతిపత్రాన్ని పంపుతాడు.

సి) దిగుమతిదారుడు

డి) దిగుమతిదారుడు

6. కింది పత్రంలో సరైన క్రమంలో అమర్చండి?

ఎ) డాక్ రశీదు బి) డాక్ చలాన్ సి) డాక్ వారంట్

జ. ఎ) డాక్ చలాన్ బి) డాక్ వారెంట్ సి) డాక్ రశీదు

7. క్రింది విషయాలకు ఒక పదంలో కాని వరుసలో గాని జవాబివ్వండి?

ఎ) వస్తువులు పొందినట్లు నౌక అధిపతి ఇచ్చే పత్రం.

బి) తెలుపబడిన దేశంలో వస్తువులు ఉత్పత్తి అయినట్లు ధృవీకరించే పత్రం

సి) నౌకలో వస్తువులు చేరగానే ఎగుమతిదారు దిగుమతిదారుకు పంపే పత్రం.

డి) ఎగుమతిదారుడి నుండి వస్తువులు పొందగానే రేవు అధికారులు జారీ చేసే పత్రము

ఇ) వస్తువులను వాయు మార్గంలో పంపేప్పుడు అవసరమైన పత్రం.

ఎఫ్) విదేశాల నుండి పొందిన వస్తువు విలువను, పరిమాణాన్ని నిరూపించే పత్రము

జ. ఎ) బిల్ ఆఫ్ లేడింగ్

బి) ఉత్పత్తి స్థాన ధృవపత్రం

సి) ఎగుమతి / ఇన్వాయిస్ లేదా విదేశీ ఇన్వాయిస్

డి) డార్ రశీదు

ఇ) ఎయిరేకా బిల్ (విమాన మార్గ బిల్లు)

ఎఫ్) బిల్ ఆఫ్ ఎంట్రీ

24 వినియోగదారుల రక్షణ

పరిచయం

నిత్య జీవితంలో మనం రకరకాల వస్తువులను కొంటుంటాం. మనం ఏది కొన్నా దానికి చెల్లింపు జరుపుతుంది. అంతేగాక దానిని ఉపయోగించడం ద్వారా సంతృప్తిని చెందుతాం. కాని కొన్ని సందర్భాలలో మనం కొన్న వస్తువులు మనకు తగిన సంతృప్తినీయవు. నాణ్యతలోపం, దుకాణదారు ఎక్కువ మొత్తాన్ని వసూలు చేయడం, పరిమాణం తక్కువగా ఉండడం, తప్పుదోవ పట్టించే ప్రకటనలు మొదలైనవి. ఈ అసంతృప్తిని కారణం కావచ్చు. ఈ పద్ధతులు కొనసాగాలా? కానీ కాదు. ఇటువంటి అనుచిత చర్యలను అధిగమించలేమా? దీనికి సమాధానం వినియోగదారీ రక్షణ, వినియోగదారుని హక్కులు, బాధ్యతలు, న్యాయపరమైన చర్యలు, సమస్యల పరిష్కార సాధనాలు మొదలైన విషయాలపై ఆధారపడి ఉంది. ఈ పాఠంలో మనం ఈ విషయాలను గురించి చర్చిద్దాం.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 8 marks)**

1. వినియోగదారీ రక్షణ అవసరాలను తెల్పండి?

జ. వినియోగదారులు నిస్సహాయ స్థితి వలన వారి ఆసక్తిని కాపాడే చర్యల అవసరం ఏర్పడింది. లోప భూయిష్టమైన వస్తువులు, సేవలలో లోపాల వలన కలిగే నష్టాల నుండి రక్షింపబడే హక్కు నిస్సందేహంగా వినియోగదారునికి ఉంది. ఐతే వినియోగదారీ స్పృహ లేకపోవడం, అజ్ఞానం, బద్ధకం మొదలైన వాటివలన వారు ఈ హక్కులను వినియోగదారులు అసలు వినియోగించు కోలేకపోతున్నారు. ఐనప్పటికీ, ప్రస్తుతమున్న అనుచిత చర్యల దృష్ట్యా వారికి రక్షణ కల్పించడం, వారి ఆర్థిక ఆసక్తిని కాపాడడం, సమాచారాన్ని అందించడం, వారి సమస్యలకు పరిష్కారాన్ని చూపడం మొదలైన చర్యలు అవసరం. వినియోగదారీ రక్షణ ఆవశ్యకతను తెలిపే ఇతర అంశాలు క్రింది విధంగా ఉన్నాయి.

1) సామాజిక బాధ్యత

వ్యాపార సంస్థలు కొన్ని సామాజిక, నైతిక విలువలను పాటించాలి. వినియోగదారుల ఆసక్తిని కాపాడే బాధ్యత వ్యాపార సంస్థలపై ఉంది. ఈ సూత్రం దృష్ట్యా, వినియోగదారునికి నాణ్యత, సరైన పరిమాణం గల వస్తువులను సరసమైన ధరలకు అందజేయాల్సిన బాధ్యత ఉత్పత్తిదారుల, వర్తకులపై ఉంది.

2) అవగాహన పెంపొందించడం

వ్యాపారస్తుల అనుచిత చర్యలను నిరోధించడానికి వినియోగదారులకు తగిన అవగాహన ప్రధాన మార్గము. వినియోగదారులు క్రమేణా తమ హక్కులను గుర్తించిన అవగాహనను ఏర్పరచుకుంటున్నారు. ఎన్నో సంస్థలు, సంఘాలు వినియోగదారుల అవగాహన పెంచడానికి, వారి సమస్యలను పరిరక్షించుకోవడానికి అవసరమైన ఈ చర్యలను చేపడుతున్నాయి.

3) వినియోగదారుని సంతృప్తి

"వినియోగదారులను దేవుళ్ళుగా భావించండి" అని జాతిపిత మహాత్మాగాంధీ ఒకసారి పిలుపునిచ్చారు. వ్యాపార విజయానికి వినియోగదారు సంతృప్తి ముఖ్యమైన సాధనం. నాణ్యతగల వస్తు సేవలను అందుబాటులో ఉండే ధరలో అందించేందుకు వ్యాపారస్తులు తగు చర్యలు తీసుకోవాలి.

4) సామాజిక న్యాయ సూత్రము

భారత రాజ్యాంగ సిద్ధాంతాల ప్రకారము వినియోగదారుని దోపిడి దేశ విధానాలకు విరుద్ధమైనది. కావున వినియోగదారుల ఆసక్తిపై శ్రద్ధ కనబరుస్తూ, అనుచిత చర్యలకు దూరంగా ఉండవలసిన బాధ్యత ఉత్పత్తిదారుపై ఉంది.

5) ధర్మ కర్తృత్వ సూత్రము

గాంధేయ సూత్రాల ప్రకారం వ్యాపారస్తులు సంస్థల నిజమైన యజమానులు కారు. ఎందుకంటే వ్యాపారానికి అవసరమైన వనరులను సమాజం అందిస్తోంది. వీరు వనరులకు సంబంధించిన మేరకు ధర్మకర్తలు మాత్రమే. కాబట్టి వీరు ఆ వనరులను సమాజానికి ఉపయోగపడేలా వినియోగించుకోవాలి.

6) వ్యాపార మనుగడ, వృద్ధి

వ్యాపార సంస్థలు తమ మనుగడ, వృద్ధి నిమిత్తం వినియోగదారుని పట్ల శ్రద్ధ వహించాలి. ప్రపంచీకరణ, పెరిగిన పోటీల ద్వారా కొన్ని మార్పులు వ్యాపార వ్యవస్థలో ఏర్పడ్డాయి. ఎవరైతే అనుచిత చర్యలకు పాల్పడతారో, తుది వినియోగదారునికి మెరుగైన సేవలను అందించలేరో వారు వ్యాపారంలో కొనసాగడం కష్టసాధ్యమవుతుంది. కావున, దీర్ఘకాలిక ప్రయోజనాల దృష్ట్యా సంస్థలు వినియోగదారులపై తమ దృష్టిని సారించాలి.

2. వినియోగదారీ రక్షణ చట్టం 1986 ప్రకారం వినియోగదారుని హక్కులను తెల్పండి?

జ. అమెరికా మాజీ అధ్యక్షుడు జాన్ యఫ్ కన్నడీ వినియోగదారులకు ఇచ్చిన సందేశంలో ఆరు వినియోగదారీ హక్కులను తెలియబరచారు. అవి 1) భద్రత హక్కు, 2) సమాచారాన్ని పొందే హక్కు 3) ఎంపిక హక్కు, 4) వినిపించే హక్కు, 5) ఇబ్బందుల నివారణ హక్కు, 6) ప్రాతినిధ్య హక్కు. ఈ హక్కులు సంఘటిత వినియోగదారీ ఉద్యమానికి దారితీశాయి. తర్వాత ఇది ప్రపంచం మొత్తానికి వ్యాపించింది. భారతదేశంలో ప్రవేశ పెట్టిన వినియోగదారీ రక్షణ చట్టం కూడా ఇవే హక్కులను పేర్కొంది.

1) భద్రత హక్కు

ఆరోగ్యానికి గాని, జీవితానికి గాని హానీ కలిగించే వస్తువుల నుండి రక్షించవలసిన అవసరముంది. ఉదాహరణకు, లోపభూయిష్టమైన వాహనాల వలన పెద్ద ప్రమాదాలు జరగవచ్చు. తక్కువ ప్రమాణమున్న ఎలక్ట్రికల్ వస్తువుల వలన కూడా ఇటువంటి ప్రమాదాలే జరుగుతాయి. ఈ మధ్యకాలంలో పరిమిత స్థాయికి మించి క్రిమిసంహారకాలను శీతల పానీయాలను కలుపుతున్నారని పెద్ద ఎత్తున నిరసనలను ప్రదర్శించడం జరిగింది. కాబట్టి, ఉత్పత్తిదారులు తక్కువ ప్రమాణంలో వస్తువులను తయారు చేయకుండా, అమ్మకుండా ఉండడానికి భద్రత హక్కు అవసరం.

బి) సమాచారాన్ని పొందే హక్కు

వినియోగదారీ రక్షణలో సమాచారాన్ని పొందే హక్కు ముఖ్యమైనది. వినియోగదారునికి నాణ్యత, పరిమాణము, స్వచ్ఛత, ప్రమాణం, ధర మొదలైన విషయాల పూర్తి కచ్చితమైన సమాచారాన్ని అందించడం అవసరం. ఈ మధ్యకాలంలో ఉత్పత్తిదారుడు వస్తువులో ఏమి ఇమిడి ఉన్నాయి, పరిమాణం, ఉత్పత్తి తేదీ, ఆఖరి ఉపయోగపు తేదీ, కనిష్ట రిటైల్ ధర, తీసుకోవలసిన జాగ్రత్తలు, మొదలైన సమగ్ర సమాచారాన్ని లేబుల్‌పై రాస్తున్నారు. అటువంటి సమాచారం వినియోగదారునికి కొనుగోలు నిర్ణయం, వస్తువు ఉపయోగించే విధానంలో ఉపయోగపడతాయి.

సి) ఎంపిక చేసుకునే హక్కు

ఎంపిక హక్కు అనేది వినియోగదారుడు రకరకాల వస్తు సేవలను పోటీ ధరలతో పోల్చి ఎక్కడైనా పొందడానికి అవకాశం కల్పిస్తుంది. మార్కెట్‌లో గట్టిపోటీ ధరలతో వివిధ వస్తువులు పొందే అవకాశమున్నప్పుడు వినియోగదారుడు

ఎంపికకు చక్కటి అవకాశాన్ని పొందుతాడు. ఐతే, రైల్వేలు, తపాలా సేవలు, విద్యుత్ సప్లయ్ గుత్తాధిపత్య సంస్థలు సంతృప్తికరమైన, నాణ్యత గల సేవలను అందుబాటులో ఉండే ధరలకు అందిస్తున్నాయి.

డి) వినిపించే హక్కు

భద్రత హక్కు, సమాచారము పొందుహక్కు, ఎంపికచేసుకునే హక్కు మొ॥నవి వినిపించే హక్కు లేనప్పుడు అర్థ రహితమవుతాయి. వినిపించే హక్కును మూడు దృక్కోణాలలో చూడవచ్చు. వినియోగదారుల ఆసక్తిని ప్రభావితం చేసే నిర్ణయాలు, విధాన నిర్ణయాలకు సంబంధించి ప్రభుత్వము వీరిని సంప్రదించాలి అనేది మొదటిది. ఇంతేకాక, ఉత్పత్తి, మార్కెటింగ్ నిర్ణయాలు, వినియోగదారుల ఇబ్బందులు మొదలైన విషయాలలో వీరి వాదనలను, అభిప్రాయాలను వినిపించవలసిన అవసరం ఉత్పత్తిదారులు, డీలర్లు, ప్రకటనదారులకు ఉంది. ఈ రోజులలో ప్రముఖ ఉత్పత్తిదారులు సంస్థలు వినియోగదారు ఫిర్యాదులను విని, సరైన చర్యలను చేపట్టడానికి వినియోగదారీ సేవా కేంద్రాలను ఏర్పాటు చేస్తున్నారు. వినియోగదారులు తమ ఫిర్యాదులను కోర్టులలో వ్యక్తబరచే అవకాశాన్ని కలిగి ఉండుట.

ఇ) ఇబ్బందుల నివారణ హక్కు

వినియోగదారులు గ్రేడ్, నాణ్యత, ఆచరణ మొదలైన విషయాలలో తమకు గల ఫిర్యాదుల నివారణ హక్కు కల్గి ఉన్నారు. అవసరమైతే వస్తువును మరమ్మతు చేయడం, మార్చడం వంటి చర్యలు చేపట్టవలసిన అవసరం అమ్మకందారు / ఉత్పత్తిదారుపై ఉంది. వినియోగదారీ రక్షణ చట్టం వినియోగదారుల సమగ్రమైన ఇబ్బందులను తొలగించడానికి తగు ఏర్పాట్లు చేస్తోంది. ఈ చట్టం జిల్లా, రాష్ట్ర, జాతీయ స్థాయిలలో తగిన నివారణ యంత్రాంగాన్ని ఏర్పాటు చేస్తోంది.

ఎఫ్) వినియోగదారు విద్య హక్కు

సమాచారం పొందగల హక్కు వినియోగదారుడికి ఉంది. ఇందుకుగాను వినియోగదారీ సంఘాలు, విద్యా సంస్థలు, విధాన నిర్ణయ రూపకర్తలు ముఖ్యమైన పాత్ర వహించాలి. వీరు అందించవలసిన సమాచారం, పరిజ్ఞానం ఏమిటంటే

1) అనుచిత పద్ధతులను నిరోధించేందుకు ఉద్దేశింపబడిన చట్టాలు

2) నిజాయితీ లేని వ్యాపారులు వినియోగదారులను మోసం చేసే పద్ధతులు

3) కొనుగోలు సమయంలో బిల్లు లేదా రశీదు పొందేలా పట్టుబట్టడం.

4) ఫిర్యాదులు చేసేప్పుడు వినియోగదారులు పాటించవలసిన పద్ధతులు.

సరైన వినియోగదారీ విద్య వలన వినియోగదారుల అవగాహన స్థాయి పెరుగుతుంది. ఇది వారు తమ హక్కులను వినియోగించుకోవడానికి, తప్పుదోవ పట్టించే ప్రకటనల నుండి కాపాడుకోవడానికి ఉపయోగపడుతుంది.

3. రూ.15000 చెల్లించి మీ మిత్రుడు కొత్తగా ఒక వాషింగ్ మిషిన్ కొనుగోలు చేశాడు. ఒకటి రెండు రోజుల తర్వాత అతనికి ఆ మెషిన్‌లో సమస్య కనిపించింది. అతడు వెంటనే డీలర్‌కి ఈ విషయాన్ని తెలియజేసినప్పటికీ, డీలర్ దానిని రిపేర్ చేయించడానికి గాని, దాని స్థానే మరొక దానిని ఇవ్వడానికి గానీ ప్రయత్నించలేదు. అతడు ఇప్పుడు వినియోగదారుని కోర్టులో ఫిర్యాదు చేయదలిచాడు. అతడు ఏ వినియోగదారీ కోర్టును ఆశ్రయించాలి? ఎందుకు ఆశ్రయించాలి? మీ మిత్రునికి అనుకూలంగా కోర్టు ఇచ్చే ఏవైనా మూడు ఉపశమనాలను తెల్పండి.?

జ. వాషింగ్ మెషిన్ విలువ రూ॥ 15,000, ఇది రూ॥ 20 లక్షల కంటే తక్కువ. కనుక ఇతను జిల్లా ఫోరంలో ఫిర్యాదు చేయవచ్చు.

జిల్లా ఫోరమ్ :

ఇది రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలచే ప్రతి జిల్లాలోను స్థాపించబడుతోంది.

ఎ) నిర్మాణము : జిల్లా ఫోరమ్‌లో ఒక ఛైర్మన్, ఇద్దరు ఇతర సభ్యులుంటారు. వీరిలో ఒకరు స్త్రీ అయి ఉండాలి. జిల్లా స్థాయి జడ్జి దీనికి అధ్యక్షుడిగా వ్యవహరిస్తారు.

బి) అధికార పరిధి : వస్తు సేవల విలువ మరియు క్లెయిమ్ చేసిన పరిహారాల మొత్తం ఇరవై లక్షల రూపాయలకు మించనపుడు ఫిర్యాదును జిల్లా ఫోరమ్‌లో దాఖలు చేయవచ్చు.

ఫిర్యాదు నమోదు చేయుట

ఫిర్యాదును నేరుగా గానీ, గుర్తింపు పొందిన ఏజెంట్ ద్వారాగానీ, పోస్టుద్వారా గానీ దాఖలు చేయవచ్చు. ఫిర్యాదును అందులో తెలపబడిన విషయానికి తగు లిఖితపూర్వకమైన ఆధారంతో బాటు ఒక మామూలు కాగితం మీద రాయవచ్చు. పొందగోరిన ఉపశమనాన్ని గురించి ఫిర్యాదులో తెలపాలి. ఫిర్యాదు దారుని వివరాలు, ఫిర్యాదుకు సంబంధించిన వాస్తవాలు, సమస్య ఎక్కడ, ఎప్పుడు ఉత్పన్నమైనది మొదలైన వివరాలను ఫిర్యాదులో పొందుపరచాలి.

వినియోగదారునికి ఉపశమనం

ఫిర్యాదు తరహా వినియోగదారుడు కోరుకునే ఉపశమనం కేసులోని వాస్తవాలు మొదలైన విషయాల ఆధారంగా, పరిష్కార ఫోరమ్ లేదా కమిషన్ కింది వాటిలో ఒకటి లేదా అంతకు మించిన ఉపశమనాలను కలిగించవచ్చు.

ఎ) వస్తువులలోని లోపాలను లేదా సేవలలోని లోటుపాట్లను తొలగించడం

బి) లోపభూయిష్టమైన వస్తువుల స్థానే సరైన వస్తువులను పొందడం

సి) చెల్లించిన ధరను తిరిగి చెల్లించడం

డి) నష్టానికి లేదా గాయానికి తగిన నష్టపరిహారాన్ని పొందడం

ఫిర్యాదు నమోదుకు కాల పరిమితి

వినియోగదారుడు ఇబ్బంది ఏర్పడిన రెండు సంవత్సరాలలోపు ఫిర్యాదును నమోదు చేయాలి. ఐతే సరైన కారణాన్ని చూపిన పక్షంలో రెండు సంవత్సరాల కాల వ్యవధి దాటిన తర్వాత కూడా ఫిర్యాదు నమోదు చేయవచ్చు.

కేసు దర్యాప్తు కాల పరిమితి

ప్రతి ఫిర్యాదును సాధ్యమైనంత త్వరలో పరిష్కారం చేయాలి. ప్రతివాదికి నోటీసు అందిన మూడు నెలలలోపు నిర్ణయం జరగాలి. ఐతే వస్తువులను ప్రయోగశాలలో పరీక్ష నిమిత్తం పంపవలసి వచ్చినపుడు ఈ కాల వ్యవధిని ఐదు నెలలకు పొడిగించవచ్చు.

అప్పీలు లేదా నివేదన

జిల్లా ఫోరమ్ ఇచ్చిన తీర్పుతో సంతృప్తి చెందని వ్యక్తి ఆ ఆర్డరు పొందిన నెల రోజులలోపు రాష్ట్ర కమిషన్‌లో ఆ తీర్పును సవాలు చేయవచ్చు.

4. మీ మిత్రురాలు ఒక ఎలక్ట్రానిక్ పరికరాల షాపు నుండి ఒక సీలింగ్ ఫ్యాన్‌ను కొనుగోలు చేసింది. ఆమె తన ఇంటి వద్ద ఫాన్‌ను బిగించగానే, అది పని చేయడం లేదని గమనించింది. దుకాణదారు ఆ ఫ్యాన్ స్థానే మరో ఫ్యాన్ ఇవ్వడానికి గాని, డబ్బు వాపసుకు గానీ నిరాకరించాడు. తన సమస్య పరిష్కారానికి మి మిత్రురాలు ఎక్కడ ఏవిధంగా ఫిర్యాదు దాఖలు చేయాలి?

జ. సీలింగ్ ఫ్యాను విలువ 20 లక్షల కంటే తక్కువ, కనుక ఈమే జిల్లా ఫోరంలో ఫిర్యాదు చేయవచ్చును.

జిల్లా ఫోరమ్ :

ఇది రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలచే ప్రతి జిల్లాలోను స్థాపించబడుతోంది.

ఎ) నిర్మాణము : జిల్లా ఫోరమ్‌లో ఒక ఛైర్మన్, ఇద్దరు ఇతర సభ్యులుంటారు. వీరిలో ఒకరు స్త్రీ అయి ఉండాలి. జిల్లా స్థాయి జడ్జి దీనికి అధ్యక్షుడిగా వ్యవహరిస్తారు.

బి) అధికార పరిధి : వస్తు సేవల విలువ మరియు క్లెయిమ్ చేసిన పరిహారాల మొత్తం ఇరవై లక్షల రూపాయలకు మించనపుడు ఫిర్యాదును జిల్లా ఫోరమ్‌లో దాఖలు చేయవచ్చు.

ఫిర్యాదు నమోదు చేయుట

ఫిర్యాదును నేరుగా గానీ, గుర్తింపు పొందిన ఏజెంట్ ద్వారాగానీ, పోస్టుద్వారా గానీ దాఖలు చేయవచ్చు. ఫిర్యాదును అందులో తెలపబడిన విషయానికి తగు లిఖితపూర్వకమైన ఆధారంతో బాటు ఒక మామూలు కాగితం మీద వ్రాయవచ్చు.

పొందగోరిన ఉపశమనాన్ని గురించి ఫిర్యాదులో తెలపాలి. ఫిర్యాదు దారుని వివరాలు, ఫిర్యాదుకు సంబంధించిన వాస్తవాలు, సమస్య ఎక్కడ, ఎప్పుడు ఉత్పన్నమైనది మొదలైన వివరాలను ఫిర్యాదులో పొందుపరచాలి.

వినియోగదారునికి ఉపశమనం

ఫిర్యాదు తరహా వినియోగదారుడు కోరుకునే ఉపశమనం కేసులోని వాస్తవాలు మొదలైన విషయాల ఆధారంగా, పరిష్కార ఫోరమ్ లేదా కమిషన్ కింది వాటిలో ఒకటి లేదా అంతకు మించిన ఉపశమనాలను కలిగించవచ్చు.

ఎ) వస్తువులలోని లోపాలను లేదా సేవలలోని లోటుపాట్లను తొలగించడం

బి) లోపభూయిష్టమైన వస్తువుల స్థానే సరైన వస్తువులను పొందడం

సి) చెల్లించిన ధరను తిరిగి చెల్లించడం

డి) నష్టానికి లేదా గాయానికి తగిన నష్టపరిహారాన్ని పొందడం

ఫిర్యాదు నమోదుకు కాల పరిమితి

వినియోగదారుడు ఇబ్బంది ఏర్పడిన రెండు సంవత్సరాలలోపు ఫిర్యాదును నమోదు చేయాలి. ఐతే సరైన కారణాన్ని చూపిన పక్షంలో రెండు సంవత్సరాల కాల వ్యవధి దాటిన తర్వాత కూడా ఫిర్యాదు నమోదు చేయవచ్చు.

కేసు దర్యాప్తు కాల పరిమితి

ప్రతి ఫిర్యాదును సాధ్యమైనంత త్వరలో పరిష్కారం చేయాలి. ప్రతివాదికి నోటీసు అందిన మూడు నెలలలోపు నిర్ణయం జరగాలి. ఐతే వస్తువులను ప్రయోగశాలలో పరీక్ష నిమిత్తం పంపవలసి వచ్చినపుడు ఈ కాల వ్యవధిని ఐదు నెలలకు పొడిగించవచ్చు.

అప్పీలు లేదా నివేదన

జిల్లా ఫోరమ్ ఇచ్చిన తీర్పుతో సంతృప్తి చెందని వ్యక్తి ఆ ఆర్డరు పొందిన నెల రోజులలోపు రాష్ట్ర కమిషన్‌లో ఆ తీర్పును సవాలు చేయవచ్చు.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 4 marks)**

1. వినియోగదారుల అవగాహన స్థాయిని పెంచడానికి ప్రభుత్వం తీసుకున్న ప్రచార చర్యలను గురించి తెల్పండి?

జ. వినియోగదారులను జాగృత పరచడానికి కేంద్ర ప్రభుత్వం కొన్ని ప్రచార చర్యలను చేపట్టింది. భారతదేశంలో వివిధ ప్రాంతాలలో ఈ సంస్థలను నెలకొల్పడం జరిగింది. వినియోగదార్ల సంఘాలు క్రియాశీల పాత్ర పోషించనిదే న్యాయపరమైన, పరిపాలనా పరమైన చర్యల ద్వారా వ్యాపార సంస్థల క్రమ శిక్షణను పెంచడం సాధ్యం కాదు. ప్రస్తుతం వినియోగదారీ సంఘాలు వినియోగదారుల పరిరక్షణకై పాటుపడుతుండడం వలన భారతదేశంలో వినియోగదారీ ఉద్యమం ఊపందుకుంటోంది. సమస్యలు త్వరితగతిన, తొందరగా సాధింపబడుతున్నాయి. వినియోగదారుల కొరకు పాటుపడే కొన్ని ముఖ్యమైన వినియోగదారీ సంస్థల వివరాలు క్రింది విధంగా ఉన్నాయి.

- CERC (Consumer Education and Research Centre), Ahmedabad
- VOICE (Voluntary Organisation in the Internet of Consumer Education), New Delhi
- CGSI (Consumer Guidance Society of India), Mumbai
- CAG (Consumer Action Group), Chennai
- CUTS (Consumer Unity and Trust Society)
- Common Cause, New Delhi
- Consumer Education Centre, Hyderabad
- Karnataka Consumer Service Society, Bengalore.

ఈ సంస్థలు వివిధ వస్తువులకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని సేకరించడం, పరీక్షించడం, వినియోగదారుల సమస్యలపై శోధనను జరపడం, బ్రోచర్లను, పత్రికలను ముద్రించడం, వినియోగదారుల అవగాహన కార్యక్రమాలను ఏర్పాటు చేయడం, ఫిర్యాదులను దాఖలు చేయడం వంటి చర్యలను చేపడుతున్నాయి.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 2 marks)**

1. వినియోగదారుని దోపిడికి రెండు ఉదాహరణలను ఇవ్వండి?

జ. భారతదేశంలో వినియోగదారుల దోపిడికి సంబంధించిన ఉదాహరణలు.

♦ వారంటీ కాలపరిమితిలో టెలివిజన్ విక్రయానంతర సేవకై రూ. 200/- వసూలు చేయుట.

♦ ఒకే రోజున వివిధ ప్రయాణీకులకు అదే ప్రయాణానికి ఒకే సీట్ నెంబర్ ఇవ్వడం..

♦ ఎస్‌బిఐ వారు చెక్‌బుక్ జారీ తర్వాత రూ. 50 జరిమానా విధించారు. చెక్కు పుస్తకం జారీకి అవసరమైన కనిష్ట నిల్వ లేక పోవడాన్ని కారణంగా చూపారు.

♦ వినియోగదారునికి సప్లై చేసిన గాస్ సిలిండర్ తక్కువ బరువు కలిగి ఉండుట.

2. నాణ్యతా ప్రమాణాల గుర్తులను నాల్గింటిని తెల్పండి?

జ. తాము కొనే వస్తువు నాణ్యత గురించిన అవగాహనను ప్రతి వినియోగదారుడు ఏర్పరచుకోవలసిన బాధ్యత కలిగి ఉండడం వల్ల ఉత్పత్తిదారులు, వర్తకులు చేసే కల్తీ, అవినీతి చర్యలను అరికట్టవచ్చు. వారు I.S.I, అగ్‌మార్క్, ఎఫ్‌పీఓ, ఎకో మార్క్, హాల్ మార్క్ మొదలైన ప్రమాణాల ధృవీకరణపై దృష్టి సారించాలి.

3. వినియోగదారీ రక్షణ చట్టం, 1986 ప్రకారం వస్తువులు, సేవల అర్థాన్ని వివరించండి?

జ. వినియోగదారీ రక్షణ చట్టం 1986 ప్రకారం వస్తువులకు, సేవలకు సంబంధించి వేర్వేరుగా నిర్వచనాన్ని ఇవ్వడం జరిగింది.

ఎ) వస్తువుల విషయంలో, వినియోగదారు అంటే

1) ప్రతిఫలానికి వస్తువులను కొనేవాడు.

2) అసలు కొనుగోలు దారు కాకుండా ఎవరైనా అతని అనుమతితో ఆ వస్తువును ఉపయోగించేవాడు.

బి) సేవల విషయంలో వినియోగదారుడు అంటే

1) ప్రతి ఫలానికి ఒక సేవను పొందేవాడు,

2) ఎవరైన అతని అనుమతితో ఆ సేవలను పొందేవాడు.

4. రాష్ట్ర కమీషన్ నిర్మాణము, న్యాయ పరిధిని గురించి వివరించండి?

జ. రాష్ట్ర కమిషను సంబంధిత రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు ఏర్పాటు చేస్తాయి.

ఎ) నిర్మాణము : రాష్ట్ర కమిషన్‌లో ఒక ప్రెసిడెంట్, ఇద్దరు సభ్యులుంటారు. వీరిలో ఒకరు స్త్రీ అయి ఉండాలి. దీనికి హైకోర్టు జడ్జి స్థాయి వ్యక్తి అధ్యక్షత వహిస్తాడు.

బి) అధికార పరిధి: వస్తు సేవల విలువ మరియు క్లెయిమ్ చేసిన నష్ట పరిహారము రూ।। 20,00,000 లు కన్నా ఎక్కువ, 1,00,00,000 రూ।। కన్నా తక్కువ ఉన్నప్పుడు ఫిర్యాదును రాష్ట్ర కమిషన్ వద్ద దాఖలు చేయవచ్చు.

సి) అప్పీల్ : రాష్ట్ర కమిషన్ ఇచ్చే తీర్పుపై సంతృప్తి చెందని వ్యక్తి ఈ ఆర్డరు పొందిన నెలరోజులలోపు జాతీయ కమిషన్‌లో ఆ తీర్పును సవాలు చేయవచ్చు.

5. వినియోగదారుని సంక్షేమ నిధి ఏర్పాటునకు గల ఉద్దేశాన్ని తెల్పండి?

జ. స్త్రీ, గ్రామీణ ప్రాంతాలలో స్వచ్ఛంద వినియోగదారీ ఉద్యమాన్ని బలపరచడానికి ప్రభుత్వం వినియోగదారీ సంక్షేమ నిధి ద్వారా ఆర్థిక సహాయాన్ని అందిస్తోంది. ఈ నిధులను వినియోగదారీ విద్యలో శిక్షణ, పరిశోధనలు, ఫిర్యాదులను సంభాళించడం, సలహాలనందించడం, మార్గదర్శనం చేయడం, వస్తువుల పరీక్ష ప్రయోగశాలలు మొదలైన వాటి నిమిత్తం ఉపయోగించడం జరుగుతుంది.

6. వినియోగదారీ రక్షణ చట్టం 1986 క్రింద ఎవరు ఫిర్యాదును దాఖలు చేయవచ్చు?

జ. వినియోగదారీ రక్షణ చట్టం 1986 ప్రకారం దిగువ తెలపబడిన వ్యక్తులు ఫిర్యాదు నమోదు చేయవచ్చు.

ఎ) వినియోగదారుడు

బి) ఏదైనా స్వచ్ఛంధ వినియోగదారీ సంఘం, ఇందులో వినియోగదారుడు సభ్యుడు కావచ్చు, కాకపోవచ్చు.

సి) కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు

డి) ఎంతో మంది ఆసక్తి కలిగిన వినియోగదారులలో ఒకరు లేదా అంతకు మించిన వినియోగదారులు

ఇ) వినియోగదారుని మరణం సందర్భంలో అతని ప్రతినిధి లేక వారసుడు.

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 1 marks)**

1. వినియోగదారుని అర్థం తెలపండి?

జ. ఎవరైతే వస్తువులను కొనుగోలు చేస్తాడో, సేవలను పొందుతాడో, అతను మాత్రమేగాక ఆ వస్తు సేవలను ఉపయోగించే వ్యక్తిని 'వినియోగదారు' అంటారు. ఐతే, ఎవరైతే వస్తువును తిరిగి అమ్మే ఉద్దేశ్యంతో (టోకు వర్తకుడు, చిల్లర వర్తకుడు వంటివారు) లేక వాణిజ్యపరమైన ఉద్ధేశ్యంతో వస్తువులను కొనుగోలు చేస్తారో, వారిని వినియోగదారుడిగా పరిగణించకూడదు.

2. వినియోగదారీ రక్షణ అంటే ఏమిటి?

జ. వినియోగదారుల ఆసక్తిని, హక్కులను పరిరక్షించడాన్ని వినియోగదారీరక్షణ అంటారు. వ్యాపార సంస్థల అనుచిత చర్యలను అరికట్టడానికి, వినియోగదారుల ఇబ్బందులను నివారించడం ద్వారా వినియోగదారులను రక్షించడాన్ని వినియోగదారీ రక్షణ అంటారు.

3. వినియోగదారుని రక్షణ చట్టం ప్రకారం అందుబాటులో ఉన్న మూడు అంచెల న్యాయ యంత్రాంగాన్ని పేర్కొనండి?

జ. వినియోగదారీ రక్షణచట్టం 1986 క్రింది వినియోగదారుల సాధక బాధకాలను తీర్చడానికి జిల్లా, రాష్ట్ర, జాతీయ స్థాయిలో న్యాయ వ్యవస్థను రూపొందించడమైనది. వీటిని జిల్లా ఫోరమ్, రాష్ట్ర స్థాయి వినియోగదారు సమస్యల పరిష్కార కమిషన్ (రాష్ట్ర కమిషన్), జాతీయ స్థాయి వినియోగదారీ సమస్యల పరిష్కార కమిషన్ (జాతీయ కమిషన్) అంటారు.

4. వినియోగదారుని విద్యా హక్కు ద్వారా ఎటువంటి సమాచారాన్ని నీవు ఆశిస్తున్నావు?

జ. ఎ) అనుచిత వర్తక చర్యలను నిరోధించే చట్టాలు;

బి) వినియోగదారులను నిజాయితీ లేని వర్తకులు మోసం చేసేందుకు అవలంభించే మార్గాలు;

సి) వినియోగదారుడు ఫిర్యాదుల నమోదుకై ఉపయోగించే పద్ధతి.

5. ఈ కింది సందర్భాలలో వినియోగదారుని హక్కులలో ఏ హక్కుకు భంగం కలిగిందో చెప్పండి?

ఎ) ఒక బాటిల్ ఆసిడ్‌ను (ఆమ్లాన్ని) కొన్నారు, దాని మూత సరిగ్గా బిగింపబడలేదు.

బి) ఉత్పత్తి తేదీని, తుది జీవిత కాలాన్ని అమ్మిన మందు పాకేజ్‌పై రాయలేదు.

సి) మదన్ రెండేళ్ళ వారంటీ గల కూలర్‌ను కొన్నాడు. కూలర్ 6 నెలల లోపు సమస్యాత్మకంగా తయారైంది. అమ్మకందారుడు ఈ సమస్యను పట్టించుకోలేదు.

డి) అమ్మకం దారు అందుబాటులో ఉన్న వస్తువును కొనమని వినియోగదారునిపై ఒత్తిడి తెచ్చాడు.

ఇ) వినియోగదారులకు తమ ఫిర్యాదులను తెలపడానికి తమ హక్కులు, సరైన మార్గం, పద్ధతి తెలియవు.

జ. ఎ) భద్రత హక్కు బి) సమాచార హక్కు సి) ఇబ్బందు నివారణ హక్కు

డి) ఎంపిక చేసుకొనే హక్కు ఇ) వినియోగదారుని విద్యా హక్కు

6. వినియోగదారీ రక్షణకై సురేష్‌కు కింది సందర్భాలలో తగు సలహా నివ్వండి?

ఎ) సురేష్‌కు ఎలక్ట్రిసిటి విభాగం నుండి తప్పు బిల్లు లభించింది. దీని సామరస్యమైన పరిష్కారం లభించలేదు అతడు ఎక్కడికి పోవాలి?

బి) వినియోగదారీ రక్షణను గురించిన వివరాలను సురేష్ పొందగోరుతున్నాడు. అతడు ఎక్కడికి పోవాలి?

సి) కారు ఉత్పత్తి లోపం వలన సురేష్ ప్రమాదానికి గురయ్యాడు. అతడు ఉత్పత్తిదారుడి నుండి నష్టపరిహారాన్ని పొందగోరుతున్నాడు. అతడు ఏం చేయాలి?

డి) 8 నుండి 10 ఏళ్ళ వయసున్న 30 మంది పిల్లలను ఉద్యోగంలో నియమించిన ఒక వ్యాపారస్తుడు హింసలకు గురి చేయడాన్ని సురేష్ గమనించాడు. అతడు ఏం చేయాలి?

ఇ) తనకు దగ్గరలో ఉన్న పరిశ్రమ తమ వృథాలను నదిలోకి పడేయడాన్ని గురించి సురేష్‌కు తెలిసింది. అతడు ఏం చేయాలి?.

జ. ఎ) లోక్ అదాలత్ బి) అవగాహన కార్యక్రమం సి) ఇబ్బందుల నివారణ ఫోరాలు

డి) ప్రజా ప్రయోజన వ్యాజ్యాలు ఇ) ప్రజా ప్రయోజన వ్యాజ్యాలు

7. కింది వినియోగదారీ కోర్టులకు సారథ్యం వహించే వారి స్థాయి లేదా ర్యాంకును తెల్పండి?

ఎ) రాష్ట్ర ఫోరమ్ బి) జిల్లా ఫోరమ్ సి) జాతీయ ఫోరమ్

జ. ఎ) హైకోర్టు న్యాయమూర్తి బి) జిల్లా జడ్జి సి) సుప్రీంకోర్టు జడ్జి

8. ఈ కింది సందర్భాలలో ఉపశమనం ఎక్కడ లభిస్తుంది?

ఎ) ఒక పిల్లవాడు ఈత కొలనులో మరణించాడు. దీనికి క్లెయిమ్ చేసిన నష్టపరిహారము ఆరుకోట్ల రూపాయలు

బి) రాష్ట్ర కమిషన్ ఇచ్చిన తీర్పుతో సంతృప్తి చెందని బాధితుడు దాన్ని అప్పీల్ చేయదలిచాడు.

సి) ఒక బిల్డర్ ఒక ఇంటిని అమ్మాడు. ఆ భూమిపై వాజ్యం ఉన్నది. వినియోగదారుడు రూ. 56 లక్షల పరిహారాన్ని క్లెయిమ్ చేస్తున్నాడు.

డి) ఒక రిఫ్రిజిరేటర్ ఉత్పత్తిదారుడి నుండి ఒక వినియోగదారుడు రూ. 25000/- నష్టపరిహారాన్ని క్లెయిమ్ చేశాడు.

ఇ) జిల్లా ఫోరమ్ ఆదేశాలతో సంతృప్తి చెందని వ్యక్తి, ఆ ఆర్డర్‌ను సవాలు చేయదలిచాడు.

జ. ఎ) జాతీయ కమిషన్ బి) జాతీయ కమిషన్ సి) రాష్ట్ర కమిషన్ డి) జిల్లా ఫోరమ్ ఇ) రాష్ట్ర కమిషన్

25 స్వయం ఉపాధి

పరిచయం

కార్యకలాపాలు రెండు రకాలు. ఆర్థిక కార్యకలాపాలో, ఆర్థికేతర కార్యకలాపాలు. ఒక వ్యక్తి స్వయంగా కాని, వేరొకరి సహాయంతో గాని ఉపాధిని పొందవచ్చు. అంటే ఒక వ్యక్తి లాభదాయక వృత్తితో నిర్వర్తించే ఆర్థిక కార్యకలాపం. ఇందులో భాగంగా నాణ్యమైన వస్తువు తక్కువ ధరలు ఉత్పత్తి చేయడం, అమ్మకం, వస్తు కొనుగోలు, అమ్మకం లేదా సేవలు నిర్వర్తించలేము.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 8 marks)**

1. స్వయం ఉపాధి ప్రాముఖ్యతను వివరించండి ?

జ. వ్యక్తి తను చేసే పని తన జీవన మనుగడకు మూలం. దీని వల్ల నిరుద్యోతను తొలగించవచ్చు. ప్రస్తుత ఆర్థిక ప్రపంచంలో ఉద్యోగ అవకాశాలు సన్నగిల్లడంవల్ల, స్వయం ఉపాధికి ప్రాముఖ్యం లభించింది.

1. చిన్న వ్యాపార ప్రాముఖ్యం

చిన్న వ్యాపారాన్ని ప్రారంభిడం సులబం. మూలధనం కూడా తక్కువే. పెద్ద వ్యాపార సంస్థలకు అనుబంద సంస్థల రూపంలో ఇవి ఎక్కువగా ఉన్నాయి. చిన్న చిన్న పల్లెలలో, కాలనీలలో కాలుష్య రహితంగా అభివృద్ధి తోడ్పడుతూ ఉపాధినిస్తున్నాయి.

2. వేతనము :

ఇందులో వేతనము అనేది అతని కష్టార్జితంపై ఆధారపడుతుంది. తన సొంత తెలివి తేటలు, చక్కని సమయానుకూల నిర్ణయాల వల్ల ఎక్కువ లాభాలను (వేతనాలు) పొందవచ్చు.

3. ఎంట్రీప్రెన్యూర్ షిప్ అభివృద్ధి

కొత్తగా వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించిన యజమాని ఉత్పత్తిలో, వస్తువుల రూపకల్పనలో, నాణ్యతలో, మార్కెటింగ్ లో ఎక్కువ రిస్క్ తీసుకుంటారు. స్వయం ఉపాధిలో రిస్కు తక్కువ. ఇది తక్కువ వ్యయంలో ప్రారంభిస్తాడు కాబట్టి ఎంట్రిప్రెన్యూర్ షిప్‌కి ప్రయోగాత్మకంగా ఉంటుంది.

4. వ్యక్తిగత సేవల పెంపుదల

ఆర్థిక కార్యకలాపాలలో సేవల ద్వారా ఉపాది పొందవచ్చు. దర్జీపని, మరమ్మత్తులు, ఇతరత్రా సేవలు అందించడం.

5. సృజనాత్మకతకు అనుకూలం : స్వయం ఉపాధి అనేది కళలు, వృత్తులు, అభివృద్ధి కావడానికి, భారతదేశంలో సాంస్కృతిక సంపద కాపాడటానికి సృజనాత్మకత ఎంతో దోహదపడుతుంది. ఉదాహరణకి చేనేత, చేతివృత్తులు గమనించవచ్చు.

6. నిరుద్యోగ సమస్య తగ్గింపు :

నిరుద్యోగ సమస్య తగ్గడానికి స్వయం ఉపాధి కామధేనువు వంటిది. లాభదాయక వృత్తికి చేపట్టి అభివృద్ధిని సాధించవచ్చు.

7. సాధారణ విద్యకు వరం : ప్రతి ఒక్కరూ ఉన్నత విద్యను చదవకపోవచ్చు. అలాంటి వారికి, వారి యొక్క అభిరుచికి తగ్గట్టుగా స్వయం ఉపాధి పొందవచ్చు.

2. స్వయం ఉపాధి కి గల మార్గాలను వివరించండి ?

జ. స్వయం ఉపాధికి సంబంధించిన మార్గాలను కింది విధంగా వర్గీకరించవచ్చు.

1. వర్తకం 2. వస్తు ఉత్పత్తి 3. వృత్తి 4. వ్యక్తిగత సేవలు

1. వర్తకం

ఇది ఉత్పత్తికి సంబంధం లేనిది. అంటే కొనుగోలు, అమ్మకాలు చేయడం ద్వారా లాభార్జన చేయడం. అంటే మనం నివాసం ఉన్న ప్రాంతంలో చిన్న చిన్న షాపుల ద్వారా తక్కువ పెట్టుబడితో వ్యాపారం చేయడం.

2. వస్తూత్పత్తి

తక్కువ పెట్టుబడితో ఉత్పత్తి కార్యకలాపాలు సాగించి ఉపాధి పొందడం. ఉదాహరణకి, చేపల పెంపకం, పిన్నులు తయారు చేయడం, బేకరీలు, నర్సరీ, కొవ్వొత్తులు చేయడం మొదలైనవి.

3. వృత్తి

ఇంటిలో పెద్దల పర్యవేక్షణ ద్వారా గానీ, ప్రత్యేక శిక్షణ పరిజ్ఞానం ద్వారా కాని కొన్ని వృత్తులు చేపట్టవచ్చు. ఉదాహరణకు లాయర్లు, టీచర్లు, చార్టర్డ్ అకౌంటంట్లు, జర్నలిష్టులు. మొ॥నవి.

4. వ్యక్తిగత సేవలు :

వ్యక్తిగత సేవలందించే స్వయం ఉపాదిలో టైలరింగ్, క్షౌరశాలలు, ఫ్యాషన్ డిజైనింగ్, బ్యూటీపార్లర్లు వగైరా ఉన్నాయి. ఇందులో నేరుగా వినియోగదారులకు సేవలు అందించవచ్చు. వీటికి వ్యక్తిగత నైపుణ్యం, నేర్పరితనం, కీలకాంశాలు. కుమ్మరి వృత్తి, కమ్మరి వృత్తి, కంసాలి వృత్తి మొదలైన ఈ కోవకు చెందినవి.

కాబట్టి మనసు ఆసక్తి ఉన్న మార్గాన్ని ఉపాదిగా ఎంచుకోవచ్చు.

3. చిన్న తరహా వ్యాపారం అభివృద్ధికి భారత ప్రభుత్వం అందించే ఎనిమిది విధానాలు తెలపండి.

జ. భారత ప్రభుత్వం చిన్న వ్యాపార సంస్థల అభివృద్ధికి అనేక పథకాలను రూపొందించినది. మారుతున్న ఆర్థిక పరిస్థితులను దృష్టిలో ఉంచుకొని సహాయ, సహకారాలను అందించే దిశగా అనేక చర్యలు తీసుకొంది.

అవి :

1. చిన్న వ్యాపారస్తులకు, వ్యాపారులకు అప్పు ఇచ్చేటప్పుడు తక్కువ లాంచనాలు, తక్కువ వడ్డీ, ఋణాన్ని సులభతరహాలో అందించడం.

2. పెద్ద తరహా పరిశ్రమల నుంచి పోటీని నివారించుటకు భారత ప్రభుత్వం 800 వస్తువులు ప్రత్యేకంగా చిన్న తరహా వ్యాపారులకు రిజర్వు చేయడం.

3. చిన్న తరహా పరిశ్రమలకు ఎక్సైజ్ డ్యూటీ నుండి, అమ్మకం పన్ను నుంచి మినహాయించి లేదా తక్కువ వసూలు చేయడం. చిన్న తరహా పరిశ్రమలకు ఎక్సైజ్ డ్యూటీ మినహాయింపును రూ. 50 లక్షల నుంచి రూ. 1 కోటికి పెంచడం జరిగింది.

4. ప్రభుత్వ వినియోగానికి స్టేషనరీ వంటి వస్తువులను సరఫరా చేయుటకు చిన్న తరహా పరిశ్రమలు ప్రాధాన్యత నివ్వడం.

5. చిన్న తరహా పరిశ్రమల అభివృద్ధికి ఆర్థిక సమయానికి అనేక ద్రవ్య సంస్థలను భారత ప్రభుత్వం నెలకొల్పింది. అవి ఏవంటే చిన్న పరిశ్రమల అభివృద్ధిబ్యాంకు, జాతీయ గ్రామీణ వ్యవసాయ అభివృద్ధి బ్యాంకు, జిల్లా పరిశ్రమ కేంద్రాలు మొదలైనవి.

6. అధిక పరిశ్రమల ప్రయోజనాల కోసం పెట్టుబడి మొత్తాన్ని రూ. 3 కోట్ల నుంచి రూ. 1 కోటికి తగ్గించడం.

7. ప్రభుత్వంచే ఎంచుకోబడిన చిన్న తరహా వ్యాపారులకు సాంకేతిక పెట్టుబడి రూపంలో 12% మూలధనాన్ని అందించడం.

8. సంపూర్ణ నాణ్యతా నిర్వహణను ప్రోత్సహించడం, 9000 యోగ్యతా పత్రాన్ని పొందిన యూనిట్ల లో రూ. 75000 గ్రాంట్ల అందించడం దేశంలోని చిన్న వ్యాపారులకు తోడ్పాటు నందించే వివిధ సంస్థలను ప్రారంభించినది.

ఒక వ్యాపార సంస్థను స్థాపించి, కొనసాగించడానికి అనేక సదుపాయాలు, వనరులు అవసరమైతాయి. అవి ఏవంటే సాంకేతిక, ఆర్థిక, మార్కెటింగ్, శిక్షణకు సంబంధించిన సహాయాలుగా చెప్పవచ్చు. అటువంటి సహాయాన్ని అందించే వివిధ సంస్థల సరించి, అవి అందించే సహాయాన్ని తెలుసుకొందాం.

1. జాతీయ చిన్న పరిశ్రమల సంస్థ NSIC [National Small Industries Corporation Ltd] : ఈ సంస్థను 1955 వ సంవత్సరంలో స్థాపించడం జరిగింది. చిన్న పరిశ్రమల కార్యకలాపాలను నేరవేర్చడానికి, ఆధునిక కార్యకలాపాలను ఆచరించడానికి కూడా సహాయం అందిస్తుంది.
2. రాష్ట్రీయ చిన్న పరిశ్రమల అభివృద్ధి సంస్థ SIDC [The state small Industies Development Corporations] : వివిధ రాష్ట్రాలోని ఈ సంస్థలు ముఖ్యంగా ముడి సరుకుల లభ్యత, పంపిణీ చేయడం, యంత్రాలను అట్టే కొనుగోలు పై అందించడం – చిన్న పరిశ్రమల ఉత్పాదకాలను మార్కెటింగ్ చేయడం వంటివి.
3. జాతీయ వ్యవసాయ, గ్రామీణాభివృద్ధి బ్యాంకు (NABARD) : The National Bank for Agriculture and Rural Development] : వ్యవసాయం, గ్రామీణాభివృద్ధి రంగాలకు ఆర్థిక సహాయాన్ని అందించుటే ముఖ్యధ్యేంగా ఈ సంస్థను 1982 వ సంవత్సరంలో స్థాపించారు. ఈ బ్యాంకు వ్యవసాయానికి, చిన్న తరహా పరిశ్రమలకు, కుటీర పరిశ్రమలకు మరియు చేతివృత్తి అనుబంధ తయారీ పరిశ్రమలకు అవసరమగు ఆర్థిక సహాయాన్ని ప్రాంతీయ గ్రామీణ బాన్యకుల ద్వారా గాని లేదా సహకార బ్యాంకుల ద్వారా గాని అందిస్తుంది.
4. భారతీయ చిన్న పరిశ్రమల అభివృద్ధి బాన్యకు (SIDBI) : [The Small Industries Development Bank of India] ఈ చిన్న తరహా పరిశ్రమల అభివృద్ధికి, అవసరమగు ఆర్థిక సహాయాన్ని అందించుటయే ప్రధాన ధ్యేయంతో ఈ బ్యాంకును 1990లో స్థాపించారు. అన్నీ సంస్థలకు ఉన్నతమైంది.
5. చిన్న పరిశ్రమల సేవా సంస్థలు : ఈ సంస్థలు చిన్న వ్యాపారాలకు సహాయాన్ని, శిక్షణను ఇస్తుంది. ఇది యాజమాన్య అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను, సాంకేతిక సహాయ సేవలను అందిస్తుంది. మరియు వర్తక, మార్కెటింగ్ సమాచారాన్ని కూడా అందిస్తుంది.
6. జిల్లా పారిశ్రామిక కేంద్రాలు : కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు రూపొందించే పథకాలను అమలు పరిచే నిమిత్తమై దేశంలోని అన్నీ రాష్ట్రాలలోని ప్రతి జిల్లాలో, జిల్లా పారిశ్రామిక కేంద్రాలను స్థాపించడం జరిగింది. ఈ సంస్థ వనరుల లభ్యతకు సంబంధించి పారిశ్రామికంగా సాధ్యమయ్యే పరిశోధనలు చేస్తుంది.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 4 marks)**

1. స్వయం ఉపాధి లక్షణాలు ఏవి ?

జ. 1. స్వయం ఉపాధిలో ఒక వ్యక్తి తను జీవించడానికి చేసే పనిని కలిగి ఉండటం.

2. యాజమాన్యత్వం, కార్యకలాపాల నిరూపణ వంటివి స్వయంగా గానీ వేరొకరి సహాయంతో గాని కలిగి ఉండటం, అంటే స్వయం ఉపాధి వలన ఇతరులకు కూడా ఉపాధి లభిస్తుంది.

3. స్వయం ఉపాధి చిన్నదైనప్పుటికీ, మూలధనం (నగదు, వస్తు రూపేణ) అవసరమైంది.

4. స్వయం ఉపాధి లో లాభంతో పాటు, రిస్క్ కూడా ఉంది. అంటే ఆదాయం, నష్టం అనేవి ప్రత్యక్ష సంబంధం కలిగి ఉన్నాయని చెప్పవచ్చు.

5. స్వయం ఉపాధి లోనిర్ణయాలు అవకాశాలను అనుగుణంగా, తక్షణమే తీసుకొని లబ్ధి పొందవచ్చు.

2. చిన్న వ్యాపార లక్షణాలను వివరించంది ?

జ. 1. చిన్న వ్యాపారాన్ని సర్వసాధారణంగా ఒక వ్యక్తి నిర్ణయిస్తాడు.
మూలధన అవసరానికై ఇతరులను ఆహ్వానించవచ్చు.

2. వ్యాపార నిర్ణయాలు తక్షణమే తీసి కుంటారు.

3. చిన్న వ్యాపారం అనేది నిర్ణీత ప్రాంతానికి పరిమితమై ఉంటుంది. అంటే తను నివాసం ఉండే ప్రాంతములో ప్రారంభిస్తాడు.

4. చిన్న వ్యాపారంలో వచ్చే లాభాలు/ నష్టాలు అన్నీ తనే భరిస్తాడు. అనుభరిస్తాడు.

5. చిన్న వ్యాపారంలో నిర్వహణ వ్యయం తక్కువ. ప్రత్యక్ష పర్యవేక్షణ ఎక్కువగా ఉంటుంది.

6. చిన్న వ్యాపారే అన్నీ వ్యవహారాలు చూసుకోవడం వల్ల రిస్క్ తక్కువగా ఉంటుంది.

3. మూలధన పెట్టుబడి ఆధారంగా పరిశ్రమలు ఎన్ని రకాలు? రెంటిని గూర్చి క్లుప్తంగా వ్రాయండి.

చిన్న వ్యాపార సంస్థలు వాటి మూలధనం, ప్లాంటు, యంత్రాలు, ప్రాంతాలు, వ్యక్తుల జీవనశైలి. సంస్కృతి ఆధారంగా వర్గీకరించవచ్చు. అవి .

1. చిన్న తరహా పరిశ్రమలు 2. అతి చిన్న పరిశ్రమలు 3. అనుబంధ పరిశ్రమలు 4. గ్రామీణ పరిశ్రమలు 5. కుటీర పరిశ్రమలు 6. సూక్ష్మ వ్యాపార సంస్థలు 7. చిన్న తరహా సేవా సంస్థలు, 8. యూనిట్ వ్యాపారం

1. చిన్న తరహా పరిశ్రమలు : ప్లాంటు, యంత్రాల విలువ రూ. 1 కోటికి మించకుండా పెట్టుబడీ పెట్టిన సంస్థలు, ఎగుమతి వ్యాపారం చేసే సంస్థలయితే ఈ పెట్టుబడి విలువ రూ. 5 కోట్ల వరకు ఉండే వాటిని చిన్న తరహా పరిశ్రమలు అనోచ్చు.

2. అతి చిన్న పరిశ్రమలు : ప్లాంటు, యంత్రాల విలువ రూ. 25 లక్షల కు మించకుండా పెట్టుబడి పెట్టిన సంస్థలు ఈ తరహా కోవలోకి వస్తాయి.

4. భారతదేశంలో చిన్న వ్యాపారాల ప్రాముఖ్యాన్ని వివరించండి.

జ. చిన్న వ్యాపార సంస్థలు సాంఘీక, ఆర్థిక అభివృద్ధికి ఎంతో ప్రముఖ పాత్ర వరిస్తాయి. దేశంలో లభించే అధిక ప్రకృతి వనరులు, మానవ వనరులు, మూలధన కొరతను దృష్టిలో ఉంచుకొని ఆర్థిక ప్రణాళికలో వీటికి ప్రముఖ స్థానాన్ని కల్పించడం జరిగింది. దేశం మొత్తం ఉత్పాదక రంగంలో 35% వాటా, 80% వరకూ పారిశ్రామిక ఉపాధి, 45% ఎగుమతిని ఈ సంస్థలు కలుగచేస్తున్నాయి. ఇంతేకాక చిన్న వ్యాపార సంస్థలు నానాటికి ప్రత్యేకతను, ప్రాముఖ్యాన్ని సంతరించుకుంటున్నాయి.

1. దేశం మొత్తంలో ఎక్కువ ఉపాధి అవకాశాలను సృష్టించే సామర్థ్యాన్ని ఈ సంస్థలు కలిగి ఉన్నాయి.

2. తక్కువ పెట్టుబడి, ప్రత్యక్ష పర్యవేక్షణకు ఈ సంస్థలు అనుకూలం. అంతే కాకుండా పెద్ద తరహా సంస్థలలో పోల్చితే రిస్క్ తక్కువే.

3. స్థాపనా సౌలభ్యం, సులభశైలి నిర్వహణ, స్వల్ప ఉత్పత్తి వ్యయం ప్రాంతీయంగా ఉన్న వనరుల వినియోగం, ఈ సంస్థల ద్వారా సాధ్యం.

4. స్వదేశీ పరిజ్ఞానంతో, నిరుపయోగంగా ఉన్న వనరులను ఉపయోగించి నాణ్యమైన వస్తువులను ఉత్పత్తి చేయడానికి ఈ సంస్థలు దోహదపడుతాయి.

5. వనరుల తరలింపు సాధ్యం కాని ప్రాంతాలలో మరియు ప్రాంతీయ అసమానతలను తొలగించడంలోనూ వీటి స్థాపన ఎంతో ఉపయుక్తంగా , ఆర్థిక పురోగతికి దోహద పడుతున్నాయి.

6. అంతర్జాతీయ మార్కెట్టులో చేతివృత్తులు, చేనేత ఉత్పత్తులు, కళాకృతులకు అధిక డిమాండును కలిగి ఉన్నాయి. అంతే కాకుండా విదేశాలకు ఎగుమతి చేయడం వల్ల భారతీయ వస్తువుల నాణ్యత గురించి వారికి తెలుస్తుంది.

7. ఈ తరహా పరిశ్రమలు భారతీయ సంస్కృతి, జీవనశైలి పెంపొందించుకోవడానికి సహాయం చేస్తాయి. అంతే కాకుండా రోజు వారీగా ఉపయోగించే అనేక రకాలయిన వస్తువులను పొందగలగుతారు.

9. చిన్న వ్యాపార సంస్థల పరిధిని వివరించండి.

వీటి పరిధి వాస్తవానికి చాలా విశాలమైనది. ఉత్పత్తి సంస్థలు మొదలుకొని, వ్యక్తిగత సహాయం వరకు విస్తరించినది.

1. వీటి మూలధనం/ పెట్టుబడి కి పరిమితులున్నాయి. వాటి పరిమితి దాటితే చిన్న తరహా సంస్థ అనిపించుకోదు.

2. వ్యక్తిగత సేవల విషయంలో కుట్టుపని, సౌందర్యశాలలు (బ్యూటీ పార్లర్లు) వడ్రంగి, రిపేరింగ్ లకు పరిమిత మౌతున్నాయి.

3. చిన్న వ్యాపార సంస్థల ఉత్పత్తి, సేవలు ఒక ప్రాంతానికి, లేదా నివాస ప్రాంతానికి ఎక్కువగా పరిమితమౌతాయి.

4. పెద్దతరహా వ్యాపార సంస్థల విషయంలో ఇవి అనుబంధ సంస్థలుగా తమ సేవలను/ చిన్న ఉత్పత్తులను అందించి సహాయపడుతున్నాయి.

5. ఈ మధ్య కాలంలో ఔట్ సోర్సింగ్ ద్వారా తమ పరిధిని విస్తృత పరిచాయి.

10. 'స్వయం ఉపాధి' అర్థాన్ని వివరించండి ?

స్వయంగా కానీ, వేరొకరి సహాయంతో కానీ ఆర్థిక కార్యకలాపాలలో, నిమగ్నమై అనగా ఉత్పత్తి లేదా సేవల ద్వారా ఉపాధిని కలిగి ఉండటమే స్వయం ఉపాధి అనగా ఒక వ్యక్తి తను జీవించడానికి చేసే పనిని కలిగి ఉండటం.

11. "స్వయం ఉపాధి" లక్షణాలు ఏవి ?

జ. 1. మూలధనం తక్కువగా ఉండటము

2. వచ్చిన లాభాలను/ నష్టాలను సాధారణంగా యాజమానే భరిస్తాడు.

3. సత్వర నిర్ణయాలు తీసికోవడం

4. కాలానుగుణంగా ఉపాధి స్వరూపాన్ని సులభంగా మార్చుటకు వీలున్నది.

12. స్వయం ఉపాధి మార్గాలు ఏవి ?

జ. 1. వర్తకం, 2. వస్తూత్పత్తి 3. వృత్తి 4. సేవలు

1. వర్తకం – ఇది కొనుగోలు, అమ్మకాల విక్రయ ద్వారా లాభార్జన చేయడం

2. వస్తూత్పత్తి – ముడిపదార్థాలను ఉపయోగించి తయారైన వస్తువులు చేయడం

3. వృత్తి – చార్టెర్డ్ 6 కౌంటెట్లు, లాయర్లు, టీచర్లు

4. సేవలు – టైలరింగ్, క్షౌరశాలలు, బ్యూటీపార్లర్లు వగైరా.

13. చిన్న వ్యాపారం లక్షణాలు వివరించండి ?

జ. 1. చిన్న వ్యాపార సంస్థను వ్యక్తిగానీ లేదా ఇతరుల సహాయంతోగాని నిర్వహించుకునేది.

2. ఇది నివాస ప్రాంతాలకు సమీపంలో ఎక్కువగా నిర్వహించబడుతుంది.

3. చిన్న వ్యాపారంలో నిర్ణయాలు తక్షణమే తీసుకోనబడతాయి.

4. సంస్థకు వచ్చే లాభాలు / నష్టాలు ఒకే వ్యక్తి లేదా వ్యక్తుల సముదాయము అనుభవిస్తాయి.

14. చిన్న వ్యాపారాల పరిధిని వివరించండి.

జ. 1. ఇవి ఒకే ప్రాంతానికి పరిమితమౌతాయి.

2. మూలధనము/ పెట్టుబడి తక్కువగా ఉంటుంది.

3. వినియోగదారులలో నేరుగా సంబంధాలుంటాయి.

4. పెద్ద వ్యాపార సంస్థలకు అనుబంధ సంస్థలుగా ఉంటాయి.

15. స్వయం ఉపాధి లక్ష్యం ఏమిటి ?

జ. ఒక వ్యక్తి తనకు తాను జీవించడానికి పనిని కలిగి ఉండే వ్యాపారమే స్వయం ఉపాధి లక్షణం.

16. స్వయం ఉపాధి ప్రాముఖ్యత ఏమిటి ?

జ. ఒక వ్యక్తి జీవనానికి సంపాదించుకోవడం వల్ల ఉపాధి, నిరుద్యోగ సమస్యకు పరిష్కారము చూపినట్లు అవుతుంది.

17. చిన్న వ్యాపారంలో నాలుగు రకాలు తెలపండి ?

జ. గ్రామీణ పరిశ్రమలు, కుటీర పరిశ్రమలు, సూక్ష్మ వ్యాపార సంస్థలు, వర్తక యూనిట్లు.

18. చిన్న వ్యాపారాలకు తోడ్పాటునందించే నాలుగు సంస్థల పేర్లు రాయండి.

1. జాతీయ చిన్న పరిశ్రమల సంస్థ (NSIC)
2. రాష్ట్రీయ చిన్న పరిశ్రమల అభివృద్ధి సంస్థ (SSIDC)
3. జాతీయ వ్యవసాయ, గ్రామీణ అభివృద్ధి బ్యాంకు (NABARD)
4. భారతీయ చిన్న పరిశ్రమల అభివృద్ధి బ్యాంకు (SIDBI)

26 చిన్న వ్యాపారం స్థాపన

పరిచయం

ఏ వ్యాపారాన్ని స్థాపించాలన్నా భౌతిక, ఆర్థిక వనరులు, మేథో సంపత్తి, ప్రణాళిక, ముడిసరుకు, మార్కెట్లు, చక్కటి నిర్వహణ సామర్థ్యము తో పాటు, ప్లాంటు, యంత్రాలు స్థాపించే ప్రదేశము కూడా ముఖ్య భూమికను పోషిస్తుంది.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 8 marks)**

1. ఒక వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించడానికి ముందు ఏ అంశాలను పరిశీలించాలో వివరించండి ?

వ్యాపార ప్రారంభానికి కింది అంశాలను దృష్టిలో ఉంచుకోవాలి.

1. **విస్తృతమైన ఆలోచన :** ఇందులో ఎటువంటి వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించాలి, వ్యాపార స్వభావము, ఒకవేళ ఎంచుకొన్న వ్యాపారం లాభదాయకమా ? ఎంత పెట్టుబడి అవసరం, రిస్క్ ఏ స్థాయిలో ఉంటుంది, ఉత్పత్తి చేసిన వస్తువుకు డిమాండ్ ఉంటుందా, భవిష్యత్తులో వ్యాపారాభివృద్ధికి అవకాశాలుంటాయా అని లోతైన ఆలోచన చేయాలి.
2. **సంస్థ రూపకల్పన :** వ్యక్తిగత వ్యాపారమా లేదా సమయంలో చేసే భాగస్వామ్యమా లేదా కంపెనీ తరహా వ్యాపారమా ముందుగా రూపకల్పన చేసికోవాలి. దానికి తగ్గట్టుగా లాభనష్టాలు, మూలధన విధానాలు అన్నీ ఆలోచించుకోవలసి ఉంటుంది.
3. **వనరుల సమీకరణ :** పెట్టుబడి లేకుండా ఏ వ్యాపారాన్ని చేయలేము. సంస్థ స్థాపనకు కావలసిన స్థలము, భవన నిర్మాణ ప్రణాళికలు, యంత్రాలు, ముడిపదార్థాలు కొనుగోలుకు అవసరమైన నగదు కావలెను. అంతే కాకుండా ప్రతిరోజు ఖర్చులకు చేతిలో నగదు అవసరము. వీటినన్నింటికి ఆర్థిక ప్రణాళికలు ముందుగా నిర్ణయించుకోవాలి.
4. **స్థల సేకరణ :** ఉత్పత్తి చేసే ప్రాంతానికి ముడిసరుకులు, శ్రామికుల లభ్యత, సమీప మార్కెట్లు, బ్యాంకింగ్ సౌకర్యం, రవాణా సదుపాయాలు కలిగిన ప్రాంతమైతే అనుకూలంగా ఉంటుంది.
5. **ప్లాంటు, యంత్రాల స్థాపన :** ఎన్నుకున్న ప్లాంటు, యంత్రాలను సాంకేతిక నైపుణ్యం కలిగిన వ్యక్తులతో స్థాపించవలెను. దీని వల్ల వ్యయం తగ్గుతుంది. అంతే కాకుండా ప్లాంట్లు యంత్రాలకు దగ్గర్లో గిడ్డంగి సౌకర్యం కూడా ఉండాలి.
6. **ముడి సరుకుల లభ్యత శ్రామికుల లభ్యత :** ఉత్పత్తి అవసరమైన సమీప ప్రాంతాలలో దొరకాలి. అంతే కాకుండా శిక్షణ పొందిన శ్రామికులు, వస్తువు నాణ్యత, పరిణామము, ముడిపదార్థాల వాడుకలో మెళుకువలు కలిగి ఉంటారు.
7. **మౌళిక సదుపాయాలు :** వ్యాపారాన్ని విజయవంతంగా నిర్వహించాలంటే నీరు, విధ్యుచ్ఛక్తి, రవాణా, ఇతరత్రా సదుపాయాలుండాలి.
8. **ఉత్పత్తి – ఉత్పాదకత :** మొత్తం ఉత్పత్తి దశలు విజయవంతంగా కొనసాగేట్లు ప్రణాళిక, ఉత్పాదకత కూడా పెరిగే విధంగా చర్యలు తీసికోవాలి.

2. వ్యాపార స్థాపనకు ఎంపిక చేయవలసిన స్థలానికి సంబంధించిన అంశాలు వివరించండి.

వ్యాపార స్థల ఎంపిక అనేది అనేక అంశాలపైన ఆధారపడి ఉన్నది. అవి :

ముడిసరుకు : సర్వసాధారణంగా ముడిసరుకు విరివిరిగా లభ్యమయ్యే ప్రాంతాలు ఉత్పాదక సంస్థలకు అనుకూలం. ఎందుకంటే ముడిసరుకు రవాణా వ్యయం వుండదు.

రవాణా : ఉత్పత్తైన వస్తువులను మార్కెట్లకు చేరవేయడానికి రైలు, రోడ్డు రవాణా ముఖ్య భూమికను పోషిస్తుంది. రవాణా సౌకర్యాలు విరివిరిగా ఉన్న ప్రదేశంలో సంస్థ స్థాపన జరిగినట్లయితే ముడిసరుకు కూడా దిగుమతి చేసుకోవచ్చు.

మౌళిక సదుపాయాలు : వ్యాపార స్థాపనకు బ్యాంకింగ్, భీమా, విద్యుత్తు, సమాచార సౌకర్యాలు, తపాలా, మొ॥నవి సరిగ్గా లేని యెడల వ్యాపారాన్ని సక్రమంగా నడుపలేము.

శ్రామికులు : ఉత్పాదక పరిశ్రమలకు శ్రామికులు చక్రాలాంటివారు. సుశిక్షుతులైన కార్మికులు నాణ్యమైన ఉత్పత్తికి ఎంతో అవసరం. నిపుణులైన శ్రామికులను దూర ప్రాంతాలనుండి రప్పించడం ఖర్చుతో కూడుకున్న పని.

సంస్కృతి – సామాజిక అవసరాలు : మనిషి మానసిక ఉల్లాసానికి, సామాజిక అవసరాలు కూడా ప్రభావాన్ని చూపుతున్నాయి. అవి : పాఠశాలలు, కళాశాలలు, మతసంబంధమైన సంస్థలు, వైద్యం మొదలైనవి.

వర్తక సంస్థలయితే : ఉత్పత్తికి సంబంధంలేని సంస్థలయితే వినియోగ దారులకు అందుబాటులో, పట్టణ, నగరాలలో స్థాపనకు అనుకూలంగా ఉంటాయి. ఓ మోస్తారు గ్రామాలలో కూడా వీటిని స్థాపించవచ్చు.

ప్రాంతీయ అసమానతలు : ఎంపిక చేసిన ప్రాంతాలలో వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించినవారికి, ప్రభుత్వము పన్ను మినహాయింపు, రాయితీలు ప్రకటించింది. ఈ విధంగా చేయడంవల్ల వెనుకబడిన ప్రాంతాలు అభివృద్ధి దానికనుగుణంగా నగరీకరణ జరుగుతుంది. ప్రాంతీయ అసమానతలు తొలుగుతాయి.

సాంఘీక, రాజకీయ కారణాలు : ఒక ప్రాంతపు సాంఘీక అలవాట్లు, రాజకీయ స్థితిగతులు వ్యాపారాన్ని ప్రభావితం చేస్తాయి.

ఇవే కాకుండా వాతావరణం, ఉష్ణోగ్రత, తేమ, వర్షపాత మొ॥నవి కూడా ప్రభావితం చేస్తాయి.

3. **వ్యాపార విత్త స్వభావాన్ని నిర్వచించి, అందుండే రెండు రకముల మూలధన అవసరాలను తెలియజేయండి.**

ఉత్పాదక సంస్థ అయినా లేదా వర్తక సంస్థ అయినా మూలధనం లేకుండా అనగా వ్యాపార విత్తం లేకుండా కొనసాగించలేరు. సంస్థ యొక్క స్వభావం, పరిమాణం బట్టి ఏ రకమైన మూలధనం అవసరమైతుంటే చెప్పేది వ్యాపార విత్త స్వభావం. ఈ వ్యాపార విత్తంలో యజమాన్య మూలధనం, ఋణ మూలధనం కలిసి ఉంటాయి. ఒక వ్యాపార సంస్థకు రెండు రకాలయిన అవసరాలను తీర్చడానికి మూలధనం అవసరమవుతుంది.

స్థిర మూలధనం : సంస్థలో దీర్ఘకాలం కొనసాగే ఆస్తుల కొనుగోలుకై ఉపయోగించే పెట్టుబడిని స్థిర మూలధనం అంటారు. భూములు, భవనాలు, ఫర్నిచర్, ప్లాంటు యంత్రాలు మొదలైన స్థిరాస్తి అవసరాల కొనుగోలుకై ఈ మూలధనం అవసరమౌతుంది.

నిర్వహణ లేదా చర మూలధనం

సంస్థ రోజు వారీ కార్యకలాపాలు సజావుగా నడవడానికి అవసరమయ్యే మూలధనాన్ని నిర్వహణ మూలధనం అంటారు. అనగా ముడి పదార్థాల కొనుగోలు, వస్తువుల ఉత్పత్తికి పట్టే కాలం, ఉత్పత్తి ప్రక్రియ, తయారైన వస్తువులను నగదుగా మార్చుకునే అమ్మకాల ప్రక్రియ పూర్తి కావడానికి నిరీక్షణ సమయం కొంతకావలసి ఉంటుంది. అనగా ఉత్పాదక క్రియ మొదలు, వస్తు అమ్మకాలు జరిగే వరకు కూడా ఈ వలయం తక్కువ సమయంలో పూర్తి అయితే నిర్వహణ మూలధనం తక్కువ అవసరమౌతుంది. అలా గాక ఈ వలయం ఎక్కువ సమయం ఉంటే నిర్వహణ మూలధనం ఎక్కువ అవసరమౌతుంది.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 4 marks)**

1. వ్యాపారం విత్తం అంటే ఏమిటి ? మూలధారాలను వివరించండి.

వ్యాపార సంస్థకు కావలసిన మూలధనాన్ని వ్యాపారవిత్తం అంటారు. దీనిని రెండు రకాలుగా విభజించవచ్చు. అవి : (1) సొంతమూలధనం (2) ఋణమూలధనం

సొంత మూలధనం : తను కష్టార్జితంగా పొదుపు చేసిన ధనాన్ని వ్యాపారానికి ఉపయోగిస్తే అది సొంతమూలధనం.

ఋణమూలధనం : ఋణము ద్వారా పొందిన ధనాన్ని వ్యాపారానికి వాడితే అది ఋణమూలధనం.

పై మూలాల నుంచే కాకుండా, అడ్వాన్సులు, ఓవర్ డ్రాఫ్టులు, బిల్లు డిస్కౌంట్ మొ॥లైన వాటి ద్వారా వ్యాపార అవసరాలు తీరతాయి.

2. ముడిసరుకు లభ్యత, నిల్వ గురించి వివరించండి.

జ. మనము ఉత్పత్తి చేసే వస్తు స్వభావాన్ని బట్టి వివిధ రకాల ముడిసరుకులు అవసరమౌతాయి. ఉదాహరణకి ఫర్నిచర్ తయారు చేయాలంటే కలప, స్టీలు; వస్త్రాలు నేయాలంటే దారాలు, ఈ విధంగా ముడిసరుకు అవసరమౌతుంది. నిరంతర ఉత్పత్తికి ముడిసరుకుల సప్లయి దారులు, నిల్వ సామర్థ్యము ముఖ్యమైనవి. ముడిసరుకులు సంస్థకు అందే రవాణా మార్గాలు, సప్లయి దారునికి నగదు చెల్లించే విధానము కూడా ముఖ్యమే.

ముడిసరుకుల సరఫరా, నిల్వ అనేది ఉత్పాదక దశలను బట్టి నిర్ణయించడం జరుగుతంది. ముడిసరుకుల నిల్వ అనేది వేర్వేరు కారకాల ద్వారా నిర్వహించడం జరుగుతుంది. అవి (1) గిడ్డంగి వ్యయం (2) నిర్వహణ మూలధన లభ్యత (3) ముడిసరుకు నిల్వలో నష్టం/ పాడవడము (4) భీమా ప్రీమియం చెల్లింపు (5) భారీ మొత్తంలో ముడి సరుకు కొనుగోలు చేసినప్పుడు లభించే డిస్కౌంట్ మొదలైనవి.

3. సంస్థ విజయవంతంగా నడపడానికి భౌతిక సదుపాయాల కారకాలు ఏవి?

జ. సంస్థ స్వభావము, పరిమాణం, ఉత్పాదక దశలు మొదలైనవి. భౌతిక సదుపాయాల లభ్యత పై ఆధారపడి ఉంటాయి. అంటే భూమి, భవనాలు, ఫర్నిచర్, ప్లాంటు, యంత్రాలు మొదలైనవి. అంతే కాకుండా నిధుల లభ్యత సక్రమంగా ఉన్నప్పుడు దీర్ఘకాలిక ప్రయోజనాలను అందించే సదుపాయాలను వ్యాపారాభివృద్ధి కొరకు కొనుగోలు చేయవచ్చు. ఒక వేళ నిధుల లభ్యత కొరత గా ఉన్నప్పుడు అట్టే కొనుగోలు, లేదా లీజు పై సదుపాయాలను సమకూర్చుకోవచ్చు. వ్యవస్థాపకుడు మార్కెట్లో దొరికే అనేక ప్రత్యామయాలను పరిశీలించి తనకు నచ్చిన, లాభదాయకమైన దానికి ఎంపిక చేసుకోవచ్చు.

4. వివిధ వ్యాపార సంస్థల స్వరూప స్వభావాలు, న్యాయపరమైన లాంచనాలను వివరించండి.

వ్యాపార సంస్థల స్వరూప స్వభావాలను బట్టి వాటిని స్థాపించడానికి కొన్ని న్యాయపరమైన లాంచనాలను పూర్తి చేయవలసీ ఉంటుంది. అవి,

1. సొంత వ్యాపారము : సొంత వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించడానికి చట్టపరమైన లాంఛనాలు ఏవీ లేవు. కానీ మందుల షాపులు, హోటళ్ళు స్థాపించడానికి దాని లాంఛనాలను పూర్తి చేయవలసి ఉంటుంది.
2. భాగస్వామ్య వ్యాపారం : ఇద్దరూ అంతకంటే ఎక్కువ మంది కలిసి ఒప్పందం ద్వారా వ్యాపార లావాదేవీలను జరపడం భాగస్వామ్యం అంటారు. ఈ భాగస్వామ్య సంస్థ రిజిస్ట్రేషన్ తప్పనిసరి కాదు. కానీ రిజిస్ట్రేషన్ 1932 భాగస్వామ్య చట్టం ప్రకారం చేయడం ఉత్తమం.
3. అవిభక్త హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం : సమిష్టి హిందూ కుటుంబ తరహా వ్యాపార సంస్థ భారతదేశంలో అతిపురాతనమైనది. ఇది ఒక ఒప్పందం లేదా కాంట్రాక్టు వల్ల ఏర్పడేది కాదు. హిందూ న్యాయశాస్త్ర ఆధారంగా ఆవిర్భవిస్తుంది. వారసత్వంగా ఆస్తి సంక్రమిస్తుంది.

4. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ : 1956 కంపెనీల చట్టం ప్రకారం రిజిష్టరు అయిన సంస్థ. ఇది పబ్లిక్ లేదా ప్రయివేటు సంస్థ అయి ఉండవచ్చు. ఇది కృత్రిమమైన వ్యక్తి. అధికార ముద్ర ఉంటుంది.

5. సహకార సంస్థలు : "అందరికోసం ఒకరు, ఒకరి కోసం అందరు" అనే లక్ష్యంతో ఏర్పడ్డదే సహకార సంస్థ. దీని ముఖ్య ఉద్దేశ్యం పరస్పర సహాయం ద్వారా స్వయం సహాయం ఇందులో లాభాంశ ఉండదు.

5. సాంప్రదాయేతర సంస్థల ఇతర వ్యాపార స్థాపనలో ఉండే న్యాయపరమైన లాంఛనాలు వివరించండి ?

జ. ఇతర వ్యాపార సంస్థల స్థాపనలో వర్తించే లాంఛనాలు కింది విధంగా ఉన్నాయి.

- ఉత్పాదక సంస్థలు పారిశ్రామిక మంత్రిత్వ శాఖ నుంచి లైసెన్సు పొందాలి. అంతేకాకుండా కార్మికుల సంఖ్యను బట్టి కొన్ని మినహాయింపు లివ్వడం జరిగింది.
- ప్రతి చిన్న తరహా పరిశ్రమలు తప్పనిసరిగా రిజిష్టర్ చేయించడం
- రాష్ట్ర పరిధిలోని లేబర్ కమీషనర్ లో రిజిస్ట్రేషన్ తప్పనిసరి. ఫాక్టరీ చట్టంలోని అనేక న్యాయాంశాలు పాటించడం అత్యంత అవసరం.
- రాష్ట్ర కాలుష్య నియంత్రణ మండలి నుంచి పర్యావరణ ధృవీకరణ పత్రాన్ని పొందాలి.
- పారిశ్రామిక యూనిట్లు ఎక్సైజ్ శాఖ వారి వద్ద రిజిష్టర్ చేసుకున్నట్లయితే సాధారణ సంస్థ మినహాయింపు పథకం నుంచి రాయితీలను పొందవచ్చు.
- సంస్థలను రాష్ట్ర పరిధిలోని అమ్మకపు పన్ను అధికారితో రిజిష్టర్ చేసుకోవాలి.
- వర్తకపు సంస్థకు సంబంధించి ఆ ప్రాంతపు స్థాపనా అధికారి వద్ద రిజిష్టర్ చేసుకోవాలి.
- వ్యాపార కార్యకలాపాల కారణంగా ఉద్యోగుల కు మరియు ఆ ప్రాంత ప్రజల ఆరోగ్య, భద్రతకు ముప్పు వాటిల్లే అవకాశం ఉంది. అందువల్ల సమీప అథారిటీ వద్ద రిజిష్టర్ చేసుకోవాలి.
- వ్యాపారం దానికున్న గుడ్‌విల్, పేటెంట్, చిహ్నాలను కాపాడుకోవాలి.
- కనిపెట్టని నష్టాల నుంచి అధిగమించడానికి, వ్యాపారస్తుడు ప్లాంటు, యంత్రాలను భీమా చేసుకోవాలి.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 4 marks)

1. చిన్న వ్యాపార సంస్థ స్థాపనా అవకాశాలను వెదకటం అంటే ఏమిటి ?

జ. వ్యాపారం అనేది ఆలోచనలో ప్రారంభమవుతుంది. ఈ ఆలోచన అనేది ఒక కొత్త వస్తువు తయారు చేయడం, మార్కెట్లలో ఉన్న వస్తువుకు మెరుగులు దిద్దడం కావచ్చు. ఆ విధంగా ఉత్పత్తి చేయాలి అన్న వస్తువుకు గల డిమాండ్, మార్కెట్ ప్రాధాన్యత, ఆ వస్తువు విషయంలో భవిష్యత్తులో వచ్చే సాంఘీక, ఆర్థిక, రాజకీయ మార్పులు ఊహించగలగాలి. అంతేకాకుండా మౌళిక సదుపాయాల కల్పన అనేది ముఖ్యమైన భూమిక ను పోషిస్తుంది. పైన తెలిపిన అన్నీ అవకాశాలు పూర్తిగా లభ్యమయ్యే విషయంలో స్థాపనకు ఉపక్రమించాలి.

2. శ్రామికశక్తి వనరుల గురించి క్లుప్తంగా వివరించండి.

జ. ఉత్పాదక సంస్థలయిన, వర్తక సంస్థలయినా శ్రామికుల సహాయం లేకుండా మనుగడ సాగించలేదు. కార్మకులను నైపుణ్యంగల శ్రామికులు నైపుణ్యంలేని శ్రామికులుగా విభజించవచ్చు. శ్రామికుల లభ్యత అనేది సంస్థలు అందించే వేతనంపై కూడా ఆధారపడి ఉంటుంది.

శ్రామికుల లభ్యతకు గల వివిధ ఆధారాలు :

- ఉపాధి కల్పనా సంస్థలు
- సాంకేతిక విద్యా సంస్థలు, మరియు విద్యా, శిక్షణ సంస్థలు మొదలైనవి.
- వార్తాపత్రికలు, ఉద్యోగ సమాచార పత్రికలు, ఇంటర్నెట్ మొదలైనవి.
- ఉపరితల నిమాయక సంస్థలు

3. భౌతిక సదుపాయాలు అంటే ఏమిటి ?

వ్యాపార సంస్థ స్వభావం, పరిణామం, ఉత్పత్తి ప్రక్రియ అనేది భౌతిక సదుపాయాలైన భూమి, భవనాలు, ప్లాంటు, యంత్రాలు, ఫర్నిచర్ మొదలైన వాటిపై ఆధారపడి ఉంటుంది.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 2 marks)**

1. వ్యాపార విత్త స్వభావము అంటే ఏమిటి ?

జ. ఒక వ్యాపార సంస్థలు రెండు రకములైన అవసరాలను తీర్చుకునేందుకు విత్తం అవసరమౌతుంది. అవి : (1) స్థిర మూలధనం

(2) చర మూలధనం (నిర్వహణ) మూలధనం

2. వ్యాపార విత్తం – మూలధారాలు అంటే ఏమిటి ?

జ. ఒక సంస్థ హక్కులు, స్వభావ రీత్యా మూలధన సేకరణకు ఉపయోగించే వనరులను విత్త మూలధారాలు అంటారు. అవి : (1) యాజమాన్యపు మూలధనం (2) ఋణ మూలధనం

3. స్థిర మూలధనం అంటే ఏమిటి ?

జ. దీర్ఘకాలం ఉపయోగించుకోవలసిన ఆస్తులైన భూమి, భవనాలు, యంత్రాలు, విడి పరికరాలు, వంటి వాటిని కొనుగోలు చేయడానికి అవసరమైన నిధులను స్థిర మూలధనం అంటారు.

4. చర మూలధనాన్ని లెక్కించేటప్పుడు పరిగణించ వలసిన కారకాలు ఏవి ?

జ. కారకాలు : (ఎ) ముడిసరుకు వ్యయం (బి) శ్రామిక వ్యయం (సి) పనిచేసే కాలచక్రం (డి) కొనుగోలు, అమ్మకాల షరతులు (ఇ) నగదు వ్యవహారాలు (ఎఫ్) కాలానుగుణ అవసరాలు

5. వ్యాపార ప్రణాళిక అంటే ఏమిటి ?

జ. వ్యాపార ప్రారంభానికి ముందు తీసుకోవలసిన జాగ్రత్తలను ముందుగానే నిర్ణయించడం, భవిష్యత్తులో వచ్చే అవాంతరాలను నివారించడానికి చర్యలను ఊహించడమే వ్యాపార ప్రణాళిక.

6. సంస్థ స్వభావాలు తెలపండి ?

జ. సొంత వ్యాపారం, భాగస్వామ్యం, అవిభక్త హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం, జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ, సహకార సంస్థలు మొదలైనవి.

27 ఏజెన్సీ సేవలు

పరిచయం

మీరు చదువు పూర్తయినతరవాత మీరు వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించాలని అనుకోవచ్చు. ఎలా ప్రారంభిస్తారు? ఎక్కడ? ఎప్పుడు అనే ప్రశ్నలు మీ మనస్సులో మెదలవచ్చు. అయితే మీరేమి చేస్తారు? నీకు తప్పసరిగా ఒక ప్రత్యేక సమాచారం కలిగిన మార్గదర్శి సహాయం కావలసి ఉంటుంది. ఉదా : మీ వ్యాపారానికి ఒక గదిని కొనాలన్నా అద్దెకు తీసుకోవాలన్నా ఒక ఏజెంట్ ద్వారా పూర్తి వివరాలను కనుక్కోవాలి. మీ వ్యాపారం ప్రారంభించిన తరవాత అనిశ్చితస్థితి నుంచి ఆస్తులను కాపాడుకోవాలన్నా, భద్రత ఏర్పాటు చేసుకోవాలన్నా, ప్రకృతి వైపరీత్యాల నుంచి సాధ్యమైనంత వరకు నష్టాల్ని తగ్గించుకోవాలన్నా బీమా ప్రతినిధి ద్వారా సహాయాన్ని పొందాల్సి ఉంటుంది. అయితే మీకు సహాయంచేసే వీరందరూ ఎవరు? ఆస్థి వివరాలను, బీమా వివరాలను ఇతర సేవలను అందించే వారిని ఏజెంట్లు అంటారు. ఈ పాఠంలో ఏజెంట్లు వారి కార్యకలాపాలను గురించి మీరు నేర్చుకుంటారు.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 8 marks)**

1. ఏజెంటు విధులు, హక్కులను వివరించుము.

జ.

ఏజెంట్ విధులు	ఏజెంట్ హక్కులు
1. యజమాని ఆదేశాన్ని అనుసరించడం	1. పారితోషికం పొందటం
2. నేర్పుగా, జాగ్రత్తగా పనిచేయడం	2. లీన్‌హక్కు
3. పూర్తి లెక్కలను అప్పగించడం	3. బాకీలను సర్దుబాటు చేయడం
4. సమాచారాన్ని అందించడం	4. నష్టాన్ని పూరించడం
5. అధికారాన్ని అప్పగించక పోవడం	5. పరిహారాన్ని పొందడం
6. అధికార దుర్వినియోగం చేయపోవడం	6. రవాణాలో ఉన్న సరుకు నిలుపు చేయడం (ఆపివేయడం)
7. పొందవలసిన సొమ్మును రాబట్టుకోవడం	
8. యజమాని వ్యక్తిత్వాన్ని కాపాడుట	

2. 'భీమా సంస్థలకు భీమా ఏజెన్సీలు చాలా అవసరం' వివరించుము.

జ. భీమా ఏజన్సీలు భీమా సంస్థలకు ఎంత అవసరమో ఈ క్రింది కారణాలు తెలుపుము.

1. వ్యాపారాన్ని ప్రచారం చేయడం : ఏజెంట్లు విభిన్న వ్యక్తులను కలిసి బీమా పథకాలను, వాటి ప్రయోజనాలను వివరిస్తారు.
2. వ్యాపారాన్ని సంపాదించడం : అన్ని బీమా సంస్థలు వ్యాపారాన్ని ఏజెంట్ల ద్వారా సంపాదిస్తాయి. బీమా సంస్థలు నేరుగా వ్యాపారాన్ని కొంతభాగమే చేస్తాయి.
3. కంపెనీల శ్రద్ధను కాపాడటం; బీమా కంపెనీలు వ్యాపారాన్ని కొనసాగించడానికి ఏజెన్సీలపై ఆధారపడతాయి. పరిహారాన్ని నిర్ణయించడానికి కంపెనీలు, బీమా పాలసీదారుల అలవాట్లను వారి ఆర్థికస్థితి, బీమా అవసరం వంటి అంశాలను ఏజెంట్ల ద్వారా తెలుసుకుంటాయి.

బీమా ఏజెంట్ పాలసీదారులకు, బీమా కంపెనీకి మధ్య వారధిగా వ్యవహరిస్తాడు. ఏజెంట్ ఎన్నో ఉపయోగకర మైన సేవలను పాలసీదారులకు అందిస్తాడు. అవి.

ఎ. బీమా ప్రయోజనాలను ప్రజలకు బోధించడం : బీమా కంపెనీ ఏజెంట్ పథకాలను అవి అందించే ప్రయోజనాలను ప్రజలకు వివరిస్తాడు. వారి అవసరాలకు తగిన పాలసీ ఎంపిక చేసుకోవడానికి సహకరిస్తాడు.

బి. పెట్టుబడి మార్గాలలో పొదుపును ప్రోత్సహించడం : పాలసీదారుడు చెల్లించవలసిన ప్రీమియంను సకాలానికి క్రమబద్ధంగా చెల్లించే ఏర్పాట్లను ఏజెంట్ పర్యవేక్షిస్తాడు.

సి. ప్రీమియం చెల్లింపు, క్లెయిమ్ పంపిణీకి సహాయం చేయడం : పాలసీదారుడికి ప్రీమియం చెల్లించే తేదీల సమాచారాన్ని, అవి ముగిసే కాలాన్ని భీమా ఏజెన్సీ తెలియజేస్తుంది. అదేవిధంగా పాలసీదారుడు చెల్లించే ప్రీమియం, తిరిగి కంపెనీ చెల్లించే క్లెయిమ్ మొత్తం పొందడానికి ఏజెన్సీ సహాయం చేస్తుంది.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 4 marks)**

1. ఏజెంట్ వ్యక్తిగత బాధ్యతను వివరించుము.

జ. ఏజెంట్ ఈ క్రింది సందర్భాలలో వ్యక్తిగత బాధ్యత వహిస్తాడు.

1. ఏజెంట్ బాధ్యతను కాంట్రాక్టు స్పష్టంగా తెలిసినప్పుడు
2. ఏజెంట్ అన్యాక్రాంత యోగ్యతాపత్రంపై తన పేరుతో సంతకం చేసినప్పుడు
3. విదేశీ యజమానికి ఏజెంట్‌గా వ్యవహరించినప్పుడు
4. ఏజెంట్ రహస్య యజమానికి లేదా తెలియపరచని యజమానికి వ్యవహరించినప్పుడు
5. దావా వేయలేని వ్యక్తులైన మైనరు, బుద్ధి మాంద్యంగల వారికి ఏజెంట్‌గా వ్యవహరించినప్పుడు
6. మోసపూరిత చర్యలకు పాల్పడి, పొరపాటు నివేదికలకు రాజీపడిన ఏజెంట్
7. ఏజంట్ హక్కుల పరిధిని మించి పనిచేసినప్పుడు
8. ఏజెంట్ తన సొంత పూచీపై అంగీకారం చేసినప్పుడు.

2. విజయవంతమైన ఏజెంటుకు కావలసిన లక్షణాలను వివరించుము.

జ. ఏజెంట్‌కు ఈక్రింది లక్షణాలు అవసరం.

1. నిజాయితీ : ఏజెన్సీ ప్రకారం ఏజెంట్ అంగీకరించిన తను అంగీకరించిన షరతులకు లోబడి నిజాయితీతో ఖాతాలను తయారు చేయాలి.
2. జాగూరూకత : ఏజెంట్ జాగ్రత్తపరుడై ఉండాలి.
3. యుక్తి : ఏజెంట్ తాను చేపట్టిన కార్యం విజయవంతం కావాలంటే యుక్తితో మెలగాలి.
4. బాధ్యత : ఏజెంట్ యొక్క బాధ్యతాయుతమైన నడవడి ఏజెన్సీ విజయవంతం కావడానికి ఎంతో ఉపకరిస్తుంది. ఏజెంట్ తన యజమాని సూచించిన మార్గంలో విధులను నిర్వర్తించి తగిన సమయంలో చర్యలను తీసుకొని, ఆశించిన సమయంలో సమాచారాన్ని అదించాలి.
5. సమయానుకూలత : ఏజెంట్స్ సందర్భాన్ని అనుసరించి ఒక ప్రాంతం నుంచి మరొక ప్రాంతానికి వెళ్ళవలసి ఉంటుంది. ఆ క్రమంలో అనేక మందితో విభిన్న సంస్కృతుల పరిచయం అనుభవం కలుగుతుంది. అందువలన సమయానుకూలంగా పరిస్థితులను వాతావరణాన్ని మార్చుకోవలసిన ఉంటుంది.

3. పొదుపు, పెట్టుబడుల ఏజెన్సీలు సేవలను వివరించుము.

జ. పొదుపు, పెట్టుబడుల ఏజెన్సీలు ఈక్రింది సేవలను అందిస్తాయి.

1. పెట్టుబడులకు సంబంధించి ప్రజలకు అందించే సేవలను ప్రజలకు బోధించడం : ప్రజలకు పొదుపు, పెట్టుబడులపై ప్రేరణ, ప్రోత్సాహాన్ని ఏజెన్సీలు కలిగిస్తాయి. ఈ సంస్థలు వివిధ పథకాలపై కలిగే ప్రయోజనాలు, లోపాలను బోధించి పొదుపు, భద్రత, లాభాల కోసం ప్రజలను పెట్టుబడి కోసం ప్రోత్సహిస్తాయి.
2. పెట్టుబడి మార్గాన్ని సూచించుట : ఈ ఏజెన్సీలు పెట్టుబడిదారుల నుండి పొదుపు మొత్తాన్ని వసూలు చేస్తాయి. వివిధ సంస్థలు అందించే పథకాల పట్ల అభిరుచిని కలిగించి పెట్టుబడి మార్గాన్ని సూచిస్తాయి.
3. వ్యక్తిగత సేవలు అందించడం : ఏజెంట్స్ ప్రజలకు అవసర నిమిత్తం అనుకూలమైన ప్రదేశంలో అనుకూలమైన

సమయంలో సంప్రదించి సేవలను అందిస్తారు. పొదుపు మొత్తాన్ని పెట్టుబడిదారుల నుండి వసూలు చేస్తుంటారు. అవసరాన్ని బట్టి పెట్టుబడిపై లభించే అప్పుకోసం ప్రజలకు సహాయం చేసి వాటిని తిరిగి ఎంతకాలానికి ఎంత మొత్తంలో చెల్లించాలో వివరిస్తారు. ఒకవేళ పెట్టుబడికాలం పూర్తి అయితే ఆ మొత్తాన్ని పెట్టుబడిదారుడు సంస్థనుంచి పొందడంలో సహకరిస్తారు.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 2 marks)**

1. ఏజెంటు, ఏజెన్సీ అను పదాలను నిర్వచించుము.

జ. ఒక వ్యక్తి ఒక పనిని చేయడానికి నియమించబడి వేరొక వ్యక్తి (యజమాని) తరపున ఇతరులతో వర్తకం సాగించినప్పుడు అతనిని ఏజెంట్ అంటారు.

ఏజెంట్ మరియు యజమానిక మధ్య ఏర్పడిన కాంట్రాక్టును ఏజెన్సీ అంటారు.

2. 'ద్రవ్యమయ ఏజెన్సీ సేవల'ను గురించి వ్రాయుము.

జ. పొదుపు పెట్టుబడులకు సంబంధించినవి ద్రవ్యమయ ఏజెన్సీ సేవలు. పొదుపు పెట్టుబడులు, బీమా ఏజెన్సీలు అనేవి సాధారణ ద్రవ్యమయ ఏజెన్సీలుగా చెప్పవచ్చును. ఇవి పొదుపు పెట్టుబడులకు సంబంధించిన అవగాహన, లాభాలు, భద్రత, స్థిర ఆదాయం వంటివే కాకుండా పెట్టుబడులపై లభించే సదుపాయం గురించి కూడా తెలియజేస్తాయి.

బీమా ఏజెన్సీలు బీమా వల్ల లభించే ప్రయోజనాలు, వివిధ రకాల పాలసీల, దరఖాస్తులను నింపడం, ప్రీమియంను కంపెనీ తరపున వసూలు చేసుకోవడం, క్లెయిమ్ చెల్లింపు వంటివి చేస్తాయి.

3. ఏజెంట్ తనపనిలో విజయవంతం అగుటకు కావలసిన లక్షణాలేవి ?

జ. ఏజెంట్‌కు ఉండవవలసిన లక్షణాలు

ఎ. నిజాయితీ బి. జాగరూకత సి. యుక్తి డి. మనోధైర్యం

ఇ. అవగాహన ఎఫ్. ముందుచూపు జి. బాధ్యత హెచ్. సమయానుకూలత

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 1 mark)**

1. సరుకుపై లీన్‌హక్కు అంటే ఏమిటి?

జ. ఒకవేళ యజమాని ఏజెంట్‌కు సంబంధించిన లెక్కలను తేల్చనట్లయితే, ఏజెంట్ యజమాని సరుకుపై లీన్ హక్కును పొందగలడు. అనగా తాను పొందవలసిన సొమ్ము రాబట్టే వరకు సరుకును తన ఆధీనంలోకి తీసుకొన వచ్చును.

2. ఏజెన్సీ సేవలు ఎన్ని రకాలు ?

జ. ఏజెన్సీ సేవలు రెండు రకాలు అవి 1. ద్రవ్యమయ ఏజెన్సీ సేవలు 2. వాణిజ్య ఏజెన్సీ సేవలు

3. వ్యాపార రంగంలో ఏజెంట్ అవసరం ఏమిటి?

జ. ప్రస్తుతం వ్యాపార రంగంలో నైపుణ్యానికి ఎంతో డిమాండ్ ఉంది. నైపుణ్యం కలిగి ఉండడం కారణంగా, నిపుణులు, ఉత్పత్తిదారులు, వినియోగదారులు, కొనుగోలుదారులు, రుణగ్రస్తులు వంటి వారి మధ్య వారధిగా ఉన్నారు. అందువలన ఏజెంట్ల అవసరం ఏర్పడింది.

4. ఏజెంటును ఎవరు నియమిస్తారు ?

జ. ఏ వ్యక్తి అయితే మేజరు అయి ఉండి, ఆలోచనాశక్తితో కాంట్రాక్టును ఏర్పాటు చేసుకోవడానికి అర్హుడో అతను ఏజెంటును నియమించవచ్చు. మనోధైర్యం కలిగి ఉండి యజమానిపై నమ్మకం ఉన్న వ్యక్తి ఏ వ్యక్తి అయినా ఏజెంటుగా పనిచేయవచ్చు.

5. 'భీమా ఏజెన్సీ' చేయు పనేమి?

జ. భీమా ఏజెన్సీ వ్యాపారాన్ని ప్రచారం చేసి సొమ్మును సంపాదిస్తుంది. పెట్టుబడి మార్గాలను తెలియజేసి పొదుపు చేయడానికి ప్రోత్సాహాన్ని అందిస్తుంది.

6. ఏజెన్సీ లక్షణాలేమిటి?

జ. 1. పరస్పర నమ్మకం 2. ప్రతిఫలం 3. బాధ్యత 4. అర్హతలు.

28 వాణిజ్య ఏజన్సీ సేవలు

పరిచయం

ప్రత్యేకమైన నైపుణ్యముతో అందించే సేవలను ఏజెన్సీ సేవలు అంటారు. ఇవి ద్రవమయ ఏజెన్సీ సేవలు, వాణిజ్య ఏజెన్సీ, పొదుపు పెట్టుబడి ఏజెన్సీ, భీమా ఏజెన్సీ, రవాణా, పాకింగ్, ఉపాధి ప్రమాణ ఇలా అనేక రకాల ఏజెన్సీలు ఉన్నాయి.

1. వాణిజ్య ఏజెన్సీ అంటే ఏమిటి ? కొన్ని ఏజెన్సీలను తెలపండి ?

జ. వ్యాపార వ్యవహారాలను ఒంటరిగా నిర్ణయించడం సాధ్యంకాదు. చిన్నవర్తక సంస్థకు అయితే సాధ్యమవుతుంది. అందువల్ల వ్యాపారస్థుడు ఆయా వ్యవహారాలలో నిపుణులను నియమించి అధిక లాభాలను ఆర్జిస్తారు. ఈ నిపుణులు అందించే సేవలనే ఎజెన్సీ సేవలంటారు. వీరు కమీషన్ పద్ధతిపై నియమించబడలేరు. కొన్ని ఏజెన్సీలు, రవాణా ఎజెన్సీలు, ప్రకటనలు ఏజెన్సీ, పాకింగ్ ఏజెన్సీ ప్రయాణ, పర్యటన ఏజెన్సీ, బంటుసేవలు, మొదలైనవి.

2. కమీషన్ ఏజెన్సీ అంటే ఏమిటి ? కమీషన్ ఏజెన్సీ విధులను వ్రాయండి ?

జ. వ్యాపారస్తుడు తాను వ్యాపారం చేసే ప్రదేశంలోనే కాకుండా వ్యాపార విస్తరణకు తహతహలాడుతాడు. అందుకై అతడు దేశంలోని ఇతర ప్రాంతాలకు అవసరమైతే విదేశాలకు కూడా తన వ్యాపారాన్ని విస్తరించాలని కోరుకుంటాడు. అందుకై తనొక్కడే అన్నీ వ్యవహారాలను చూసుకోలేడు. కాబట్టి అతని తరపున పనులను చేయడానికి నిపుణుల సేవలు అవసరమౌతాయి. వారినే కమీషన్ ఏజెంట్ల అంటారు. వీరికిచ్చే పారితోషకమే కమీషన్. ఈ కమీషన్ ఏజెంట్ల, యజమానులతో కొన్ని నిబంధలకు లోబడి ఒప్పందం కుదుర్చుకుంటారు. వారు కొనుగోలు చేయడానికైతే కొనుగోలు ఏజెన్సీ అని, అమ్మకాలు చేయడానికైతే అమ్మకాల ఏజెన్సీ అంటారు.

విధులు : కమీషన్ ఏజెన్సీలు ఖచ్చితమైన సేవలను ఉపయుక్తంగా అందిస్తాయి.

1. వస్తువులను కొనడం, అమ్మడం : కమీషన్ ఏజెంట్లు వారి యజమానుల కోసం అనువైన ధరలకు వస్తువులను కొనడం, అమ్మడం చేస్తారు. వారు యోగ్యమైన సప్లయి దారులను, ఉచిత రీతిలో వస్తు సేవలను అందించే వారిని నిర్ణయిస్తారు. సప్లయి దారునితో చర్చించి తక్కువ ధరలకు పొందే విధంగా లావాదేవీలు జరిపి తుది నిర్ణయం చేస్తారు.

2. క్రయవిక్రయ సేవలు : ఏజెంట్లు క్రయవిక్రయ విధులను నిర్వర్తిస్తారు. అవి ఏవంటే వస్తువులను నిల్వచేయడం, అమ్మకాలను ప్రోత్సహించడం, రవాణా చేయడం వంటివి.

3. సలహా సేవలు : కమీషన్ ఏజెంట్లు, తమ యజమానులకు సరుకులను ఎప్పుడు కొనవలెనో, అమ్మవలెనో, సరుకును ఎప్పుడు, ఏ విధంగా నిల్వ చేయవలెనో సలహాలను ఇచ్చి సేవలను అందిస్తారు.

4. ద్రవ్య సహాయాన్ని అందించడం : కొన్ని అత్యవసర పరిస్థితులలో యజమానులకు బయానా కింద ద్రవ్య సహాయాన్ని చేస్తారు. కాకపోతే కొన్ని సందర్భాలలో వాటిపై వడ్డీని కూడా వసూలు చేస్తారు.

3. కమీషన్ ఏజెంట్లలోని రకాలు తెలపండి.

కమీషన్ ఏజెంట్లను రెండు గ్రూపులుగా విభజించవచ్చు.

అవి 1. అడితిదారులు (Factors) 2. బ్రోకర్లు

1. అడితిదారులు(ఫ్యాక్టర్స్) : ఇతనొక కమీషన్ ఏజెంటు. యజమాని పంపిన సరుకును తన పేరు మీద సొంతంగా అమ్ముతాడు. అంతేకాకుండా యజమాని పేరును బయట పెట్టడు. సరుకును అరువుకు మరియు నగదు కు అమ్మి బిల్లులు ఇస్తాడు. తన వద్ద నున్న సరుకును తన భాకీగా పెట్టవచ్చు. ఈ విధంగా చేసిన సేవలకు కమీషన్ పొందుతాడు.

2. బ్రోకరు : ఇతను కొనుగోలుదారుడు, అమ్మకం దారునికి మధ్య పూర్తిగా ఉంటాడు. తన సొంత పేరు మీద అమ్మడానికి సరుకును స్వాధీన పరుచుటకు గానీ స్థానం లేదు. ఇతను కొనుగోలుదారులను సరుకు కొనుమని, అమ్మకం దార్లను సరుకు అమ్ముమని ప్రోత్సహిస్తాడు. ఈ విధంగా బేరమాడి తను చేసిన సేవలకు కమీషన్ పొందుతాడు.

4. తేర్చు మరియు రవాణా ఏజెన్సీ అనగా నేమి ?

ఎగుమతి దారుల తరుపున గానీ, దిగుమతి వర్తకుల వైపు నుంచి కానీ న్యాయపరమైన లాంఛనాలను పూర్తి చేసి గమ్యస్థానానికి సరుకును చేర్చడం లేదా సరుకును ఓడరేవును తరలించడం వంటి సహాయాన్ని చేస్తారు.

5. తేర్చు, రవాణా ఏజెంట్లు, విధులు తెలపండి ?

ఈ కింది తెలిపిన పట్టిక ద్వారా వారి విధులను తెలిసికోవచ్చు.

దిగుమతి కి సంబంధించి	ఎగుమతి కి సంబంధించి
1. ఓడరేవుల నుండి సరుకును పొందడం	1. ఎగుమతి, దిగుమతి అధికారుల అనుమతి పొందడం
2. పద్దులను చేర్చే చోటీని తయారు చేసి దాఖలు పరచడం	2. ఓడపై సరుకు రవాణా ఉత్తర్వును పొందడం
3. ఓడరేవు సుంకాలను చెల్లించడం	3. వీటిని దాఖలు చేయడం, ఎగుమతి బాకీలను చెల్లించడం
4. ఎగుమతి, దిగుమతి నిర్వాహకుల నుంచి సరుకును తీసుకోడం	4. ఓడరేవు సుంకాలను చెల్లించడం
5. సరుకును రైలు రోడ్డు మార్గాన రవాణా చేయడం	5. సమాచార రశీదును పొందడం
6. దిగుమతి దారునికి సలహా పత్రాలను అందించడం	6. ఎగుమతి దారునికి సలహా పత్రాలుతో సహా ఇతర పత్రాలను అందించడం.

6. ప్రకటల ఏజెన్సీ అంటే ఏమిటి ? వాటి విధులు ఏవి ?

జ. వస్తు క్రయ, విక్రయాలకు ప్రకటనలు మూలం. ఈ ప్రకటనలు ఎలా ఉండాలి. నమూనా గాని, అందుకు తగ్గ ప్రచార సాధనాలకు పంపడం ఈ ప్రకటనలు ఏజెన్సీ అందించే సేవ. పెద్ద సంస్థలో ఈ ప్రకటనలకు ప్రత్యేక విభాగం ఉంటుంది. కానీ చిన్న సంస్థలు ప్రకటనలు ఏజెన్సీ ద్వారా తమ వస్తుసేవల అమ్మకానికి నమూనాను రూపొందించుకోవడానికి, ప్రదర్శించడానికి ఆధారపడుతున్నాయి.

విధులు : 1. ప్రకటన రూపు రేఖలు తయారు చేయడం

2. ప్రకటనల ప్రచార సాధనాన్ని ఎంపిక చేయడం

3. వివిధ ప్రచారసాధనాల సమయాన్ని, స్థానాన్ని ఖరారు చేయడం ఉదా: ముద్రణ, టెలివిజన్, రేడియో మొ॥నవి.

7. ప్యాకింగ్ ఏజెన్సీ అంటే ఏమిటి ? వాటి విధులు ఏవి ?

వస్తువు యొక్క ఆకృతి, పరిమాణము, రంగు, వాసన, మొదలైన గుణాల నుండి వస్తువును కాపాడుకోవడానికి ప్యాకింగ్ ముఖ్యమైనది. అందుకే కాకుండా రవాణా, ప్రకృతి పరిస్థితులను తప్పుకోవడం, చెడిపోకుండా ఉండడం

మొదలైన అనేక కారణాలు ప్యాకింగ్ ప్రాముఖ్యాన్ని తెలుపుతున్నాయి. ఈ విధంగా ప్యాకింగ్ సేవలు అందించడానికి ప్రత్యేక ఏజెన్సీలు ఉన్నాయి. వస్తువు ఆకృతిని బట్టి కాగితం, బట్టతో చుట్టడం, ప్లాస్టిక్ కవర్లలో భద్రపరచడం, డబ్బాలలో ఉంచడం మొదలైన అనేక రకాలుగా ప్యాకింగ్ చేయబడుతుంది.

ప్యాకింగ్ ఏజెన్సీ విధులు :

1. వస్తువును కాపాడటం : ప్యాకింగ్ ఏజెంట్ వస్తువులు రంగు, ఆకారం, పరిణామం ఎక్కువ కాలం నిల్వ ఉండేట్లు ప్యాకింగ్ చేస్తాడు.

2. సులభంగా వస్తువులను అందచేయడం : ప్యాకింగ్ వల్ల వస్తువులను సులభంగా, అనుకూలంగా అందించవచ్చు. అందువలన ప్యాకింగ్ ఏజెంట్ తగిన పట్టా ఉండే విధంగా వస్తువులను ప్యాకింగ్ చేస్తాడు.

3. స్వయం ప్రకటనలు : ఆకర్షణీయమైన ప్యాకేజింగ్ స్వయం ప్రకటనలుగా పనిచేస్తాయి. వినియోగదారులను ఆకర్షించు ఉండే విధంగా వస్తువులను ప్యాకింగ్ చేయడానికి ప్యాకింగ్ ఏజెంట్లు తగిన ఏర్పాట్లు చేస్తారు.

4. ప్యాకేజిపై ఉండే సమాచారం : ప్యాకింగ్ ఏజెంట్లు, వస్తువులపై ఉపయోగకరమైన సమాచారం అనగా నిక్షేప్తమైన, పరిణామం, ధర తయారైన లేదా ముగిసే లేదా వంటివి ముద్రిస్తారు. ఈ సమాచారం వస్తువు కావాలనే నిర్ణయానికి ఎంతో ఉపయోగకరంగా ఉంటుంది.

5. హాని కలగకుండా కాపాడటం : నశ్వర స్వభావం గల వస్తువులను కాపాడటానికి ప్రత్యేకమైన ప్యాకింగ్ చేస్తారు. ఉదా : పండ్లు, కూరగాయలు, చేపలు వంటి వాటిని ప్రత్యేక జాగ్రత్తలు, ప్రత్యేక రక్షణా సూచనలు తెలియచేస్తారు.

6. నాణ్యత రక్షణ : వస్తువుల కల్తీని నివారించడానికి ప్రత్యేకమైన ప్యాకింగ్ చేస్తారు. దీనితో నాణ్యతకు ఏ విధంగానూ నష్టం వాటిల్లదు.

8. యాత్రా మరియు పర్యాటక ఏజెన్సీ అనగా ఏమి ? విధులను వ్రాయండి ?

జ. యాత్రామార్గాన్ని రూపొందించి, పర్యటనకు కావలసిన రిజర్వేషన్లు సిద్ధంచేసి, భోజన, విశ్రాంతి తదితర సదుపాయాలు సమూహ పర్యటన ఏర్పాట్లు, దర్శనీయ సదుపాయాల ఏర్పాట్లు, వీసా పొందటానికి సహాయం, పాస్ పోర్టు పొందే సహాయం వంటి అనేక ఏర్పాట్లు చేస్తాయి.

ప్రజల కోసమే కాకుండా సంస్థలకు కూడా అంటే రైల్వేలు, ఓడ, రోడ్డు రవాణా వంటి వాటికి కూడా ఈ యాత్రాల మరియు పర్యాటక ఏజెన్సీలున్నాయి. ప్రముఖ హోటల్స్ కూడా వారికి కూడా పనిచేస్తాయి. భారతదేశంలోని కొన్ని పర్యాటక ఏజెన్సీలు తెలుసుకుందాం, భారత పర్యాటక అభివృద్ధి సంస్థ, థామస్‌కుక్ ఇండియా లిమిటెడ్, రాష్ట్ర పర్యాటక అభివృద్ధి సంస్థలు మొదలైనవి.

విధులు :

1. యాత్రాల మార్గాన్ని రూపొందించడం : వీరికి దేశంలోని దర్శనీయ స్థలాలను అనుసరించి చక్కటి అవగాహన ఉంటుంది. దానికి తగ్గట్టుగా యాత్రా మార్గం ఎక్కువ డబ్బు ఖర్చు కాకుండా, తక్కువ సమయంలో ఎక్కువ స్థలాలు చూసేట్టు మార్గ నిర్దేశన చేస్తారు.
2. లాంఛనాలు : పాస్‌పోర్టు, రిజర్వేషన్లు మొదలైన వాటికి సంబంధించి లాంఛనాలు పూర్తి చేస్తారు.
3. పర్యాటక వసతి పొందటం : పర్యాటకులకు ఆయా ప్రదేశాలలో అనగా రైల్వే లోనూ, విమానాలలోనూ, ఓడల్లోనూ, బస్సుల్లోనూ పర్యాటక వసతి కల్పించడంలో సహాయాన్ని అందిస్తాయి.
4. హోటల్ లో వసతిని పొందటం : విభిన్న పర్యాటకులకు వారికి అనుకూలమైన హోటల్ లో వసతి పొందటానికి ప్రత్యేక పరిజ్ఞానాన్ని ఉపయోగించి సేవలందిస్తాయి. వివిధ ప్రాంతాలలో హోటల్ వసతి సౌకర్యాన్ని కల్పిస్తాయి. పర్యాటకుల కోసం ప్రత్యేక శ్రద్ధ కనపరచి అన్ని ప్రాంతాలకు రవాణా ఏర్పాట్లు ఏజెన్సీ పర్యవేక్షిస్తుంది.

5. పర్యాటకులకు అరువు సదుపాయాన్ని కల్పించడం : పర్యాటక సమయంలో ప్రయాణికులకు నగదు అవసరమైతే, అరువు సౌకర్యాన్ని కల్పిస్తాయి.
6. సమూహ పర్యాటకులను ఏర్పాటు చేయడం : ఏజెన్సీలు సామూహ పర్యటనలకు గిట్టుబాటైన, అనుకూలమైన వ్యయాలకు లావాదేవీలను కుదుర్చుతారు. ఈ లావాదేవీలలో పర్యాటక వ్యయం,వసతి వ్యయం, దర్శనీయ వ్యయం, ఇతర రాకపోకలకు సంబంధించి రవాణా చార్జీలతో తగ్గింపు ఉంటుంది.
7. ఇతర విధులు : ఇది ఏజెంట్ వ్యక్తిగత శ్రద్ధ, సంసిద్ధతపై ఆధారపడి ఉంది. అనగా సెలవు దినాలలో పర్యాటక, జలక్రీడలు, కాలినడక,సాహసక్రీడలు, చేపల వేట, వంటి యాత్రలు ఏర్పాటు చేయడం. అంతే కాకుండా కొరియర్ సేవలు, సరుకు క్లియరింగ్ సేవలు కూడా నిర్వహిస్తారు.

9. పర్యాటక ఏజెంట్ కావడానికి ఏమి సమకూర్చుకోవాలి ? వివరించండి ?

జ. విజయవంతమైన పర్యాటక ఏజెంట్ కావడానికి ఈ క్రింది విషయాలు కలిగి ఉండాలి.

1. సమకాలిన కార్యాలయం : మంచి ఫర్నిచర్‌తో సహా టెలిఫోన్, కంప్యూటర్, ఫ్యాక్స్ వంటి పరిసరాలుండాలి.
2. రవాణా పద్దతులపై అవగాహన : ఏజెంట్‌కి స్వదేశీ, విదేశీ రవాణా సదుపాయాల అనుకూలత, వ్యయ వివరాలు, అనువైన ఏర్పాట్లు చేయడంలో నైపుణ్యం ఉండాలి.
3. ప్రముఖ స్థలాల పరిజ్ఞానం : పర్యాటక స్థలం యొక్క చారిత్రక, ఆధ్యాత్మిక పూర్తి సమాచారం, పరిజ్ఞానం ఉండాలి.
4. హోటల్ వసతి సమాచారం : ప్రాంతీయంగా లభ్యమయ్యే వసతి, చార్జీలు, సదుపాయాలపై సమాచారం ఉండాలి.
5. లాంఛనాలు : పర్యాటకులకు సంబంధించి పాస్‌పోర్టు, వీసా లాంటి లాంఛనాలు తెలిసి ఉండాలి.
6. వ్యక్తిత్వ లక్షణాలు : నీతి, నిజాయితీ ఉండాలి, అందువల్ల పేరు, ప్రతిష్ట వస్తుంది. అంకిత భావంతో, చిరునవ్వుతో పర్యాటకుల మనస్సును గెలవాలి, సేవాతత్పరతో పాటు లావాదేవీల విజయ రహస్యం తెలిసిఉండాలి.

10. ఉపాధి కల్పనా ఏజెన్సీ అంటే ఏమిటి ?

జ. అభివృద్ధి ఉద్యోగ సమాచారాన్ని అందించడం, వ్యక్తిగత వివరాలను రూపొందించడం, ఇంటర్వ్యూలు ఏర్పాటు చేయడం, యజమానులతో జీతభత్యాల కోసం బేరమాడటం, ఉపాధి కల్పనా ఏజెన్సీ ముఖ్య లక్షణాలు.

11. ఉపాధి కల్పనా ఏజెన్సీ విధులు రాయండి ?

జ. ఉపాధి కల్పనా ఏజెన్సీలు వివిధ రకాలయిన విధులను నిర్వర్తిసాయి. అవి

1. సమాచారం : వీరి వద్ద వివిధ సంస్థల యజమానుల మరియు అభ్యర్థుల సమాచారం ఉంటుంది. ఈ సమాచారం అభ్యర్థులకు తమ అర్హతలననుసరించి ఆయా సంస్థలలో ఉపాధి పొందవచ్చు. మరియు సంస్థల యజమానులు వారికి అవసరమగు అర్హతలు గల అభ్యర్థులను ఎంపిక చేసుకోవచ్చు.
2. అభ్యర్థులకు ఉద్యోగ సమాచారాన్నివ్వడంతో పాటు, ఆ ఉద్యోగానికి కావలసిన అర్హతలు, అనుభవం తెలియపరుస్తారు.
3. ఈ ఏజెంట్లు అభ్యర్థుల వ్యక్తిగత వివరాలను రూపొందించి, ఇతర పత్రాలు దాఖలు చేయడానికి సహాయ పడతాయి.
4. ఇంటర్వ్యూలను ఏర్పాటు చేసి, ఇంటర్వ్యూలో ఎదుర్కొనే సమస్యలపై అవగాహన కల్గిస్తాయి.
5. యజమానులతో జీతభత్యాల విషయంలో బేరమాడి, ఉద్యోగ నిబంధనలు, షరతుల గురించి తెలుసుకుంటాయి.

12. ఉపాధి కల్పనా ఏజెన్సీ ని ప్రారంభించాలంటే ఎటువంటి వి సమకూర్చుకోవాలి ?

జ. ఈ కింది పనులను చేయవలసి ఉంటుంది.

1. ఫర్నిచర్, టెలిఫోన్, కంప్యూటర్, ఇంటర్నెట్, ఫ్యాక్స్ యంత్రం సమకాలిక కార్యాలయాన్ని కలిగి ఉండటం.
2. క్లయింట్ ఆధార పత్రాలు తయారు చేయడం
3. సిబ్బంది, మానవవనరుల సంబంధిత పరిజ్ఞానం కలిగి ఉండటం.
4. వివిధ కంపెనీలలో లభించే ఉద్యోగ సమాచారం తెలుసుకోవడం
5. నీతి, నిజాయితీలలో కూడిన లక్షణాలు అభ్యర్థులు, యజమానుల పట్ల ప్రదర్శించడం.

13. సంపద ఏజెంట్ అంటే ఎవరు వివరిస్తూ, వారి విధులను రాయండి.

సంపద ఏజెంట్లు ఆస్తుల కొనుగోలుదారు, అమ్మకందారు మధ్యవర్తిగా వ్యవహరించి రుసుము లేదా కమీషన్ వసూలు చేస్తారు. ఈ సంపద ఏజెంట్లు ఎవరైతే ఆస్తులను లీజు పద్ధతిలో గానీ, అద్దెకు గానీ ఇవ్వదలచారో లేదా పొందదలచారో వారి తరుపున కూడా ఏజెంట్లు గా వ్యవహరిస్తారు. అంతే కాకుండా సంచరించే ఆస్తులు అంటే మోటారు వాహనాలు, యంత్రాలు, ఫర్నిచర్ మొదలైనవాటితో వ్యవహరించడం ఇంటి స్థలం, ప్లాట్ లేదా భవనం లేదా వ్యాపారం నిమిత్తం ఒక ఫ్యాక్టరీ, దుకాణం, తోట వంటివి కూడా ఈ ఆస్తులలో ఒక భాగమే.

ఈ సంపద ఏజెంట్లు ఆస్తులకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని కొనుగోలుదారులకు అందించడంతో పాటు సంపదకొనే ముందు ఆస్తిని (సంపదను) తనిఖీ చేయుటకు కొనుగోలుదారునికి, తగిన ఏర్పాట్లు చేస్తాడు.

ఈ సంపత్తి ఏజెంట్లు తమ సేవలను ఎక్కువగా మెట్రోపాలిటన్ నగరాలలో పెద్ద పట్టణాలలో వినియోగిస్తారు.

వీరి విధులు : ఒక ప్రాంత సంపత్తి అమ్మడానికి లేదా అద్దెకు ఇవ్వడానికి కావలసిన సమాచారము పొందడం.

- యజమాని స్థలం, స్థల పరిమాణం, సమీప ప్రాంతములో లభించే సదుపాయాలు, కౌలుభూమి, వాటి ధర మొదలైన విషయాలను నమోదు చేయడం.
- సంపత్తి అమ్మడానికి ఉన్నట్లయితే ఆస్తి వివరాల పత్రాలను పరిశీలించడం
- యజమాని అంచనా వేసే అద్దె, బయానా చెల్లింపులు, తనిఖీ మొత్తాన్ని నియమ నిబంధనలను నమోదు చేయడం.
- అద్దె కోసం లేదా అమ్మకం కోసం ఉన్న ఆస్తి కి సంబంధించి వార్తాపత్రికల ద్వారా ప్రకటనల వివరాలు పోస్టర్లు, కాగితాల ద్వారా తెలియపరచడం.
- కొనుగోలుదారులకు, కిరాయిదారులకు సంపత్తి సమాచారం ఇవ్వడం, సౌకర్యమైన బేరాన్ని అమలు పరచడం
- సంపత్తి బదలాయింపు, విషయంలో లావాదేవీలు పూర్తి చేయడం, అద్దె విషయంలో ఒప్పందంపై సంతకాలు, చెల్లింపులు చేయించడం
- చివరగా ఆస్తిని స్వాదీన పరుచుకోవడానికి తగిన ఏర్పాట్లు చేయడం.

14. బంటు సేవలు అంటే ఏది ?

తపాలా కార్యాలయాలు మాదిరిగా సరియైన సమయంలో శీఘ్రంగా, వస్తువులను పంపడం, సెలవు దినాలలో కూడా ఉత్తరాలను గమ్యస్థానాలకు చేర్చడం వీరి ప్రత్యేకత.

15. బంటు సేవకుల విధులు ఏవి ?

జ. కొరియర్ లు ప్రజలకు అనేక విధాలుగా సేవలందిస్తున్నారు.

1. వినియోగదారుల నుండి చార్జీలు వసూలుచేసి లేఖలను అందుకుని, పాకెట్లు, పార్సిల్ లను పంపుతాయి.
2. వస్తువులను పంపడానికి, వివిధ ప్రాంతాల నుంచి సేకరిస్తాయి.

3. విభిన్న మార్గాల ద్వారా, శీఘ్రంగా వస్తువులను పంపడానికి ఏర్పాట్లు చేయడం

4. వివిధ ప్రాంతాలకు వస్తువులను చేర్చి, చిరునామాలను బట్టి వస్తువులు డెలివరీ చేయడం.

5. పంపిన వస్తువులకు సంబంధించి వారికి రశీదు ద్వారా ఆధారాన్ని చూపడం.

16. ప్యాకింగ్ చేసి తరలించేవారు అంటే ఏమిటి ?

జ. ఎవరైనా దూరప్రాంతానికి వ్యాపారాన్ని మార్చాలన్నా, లేదా బదిలిపై మరొక ప్రాంతానికి వేరే వారికి తమ వస్తువులు చెడిపోకుండా, నశించకుండా వస్తువులను భద్రంగా పాకింగ్ చేసి గమ్యస్థానానికి చేర్చడానికి ఏర్పాట్లు చేసేవారు. ఈ విధమైన సేవలందించినందుకు తగిన రుసుము వసూలు చేస్తారు.

17. ప్యాకింగ్ చేసి తరలించే వారి విధులు వివరించండి ?

జ. ప్యాకింగ్ చేసి తరలించే వారి విధులు కింది విధంగా ఉన్నాయి.

1. సరుకును ప్యాకింగ్ చేయడం : వస్తువు ఆకారాన్ని, పరిమాణాన్ని మరియు స్వభావాన్ని బట్టి ఏ విధమైన ప్యాకింగ్ అవసరమో నిర్ణయించి తగు విధంగా నాణ్యతా లోపం లేకుండా ప్యాకింగ్ చేయడం

2. సరుకు రవాణా : సరుకును గమ్యస్థానానికి చేర్చే విషయంలో మార్గాన్ని ఎంచుకోవడం. అంటే రోడ్డు, రైలు లేదా అవసరమైతే సొంత వాహనాలలో కూడా సరుకు రవాణా చేయడం.

3. నష్టాన్ని భరించడం : సరుకు రవాణా చేసేటప్పుడు సంభవించే నష్టాన్ని యజమానే భరించవలసి వస్తుంది. అందువల్ల అనుభవం ఉన్న వారితో అత్యంత జాగ్రత్తగా ప్యాకింగ్ చేసి ఇవ్వడం.

4. సరుకు భీమా: సుదూర ప్రాంతాలకు రవాణా చేసేటట్లయితే నష్ట భయాన్ని పోగొట్టుకోవడానికి భీమా చేయించడం సరుకు గమ్యస్థానం చేరిన తర్వాత ప్యాకింగ్ విప్పి వస్తువు సరిగా ఉన్నదో లేదో గమనించి వాటి స్థానాలలో ఉంచడం.

18. ప్రకటన ఏజెన్సీ

సరుకుల క్రయ విక్రయాల ప్రకటనల సేవలందించే నైపుణ్యంగల ఏజెన్సీని, ప్రకటనల ఏజెన్సీ అంటారు.

19. యాత్రాల, పర్యటన ఏజెన్సీ

పర్యటనకు మార్గాన్ని రూపొంది, కావలసిన రిజర్వేషన్ సౌకర్యం, వసతి సదుపాయం తక్కువ ధరలో రూపొందించడం.

20. సంపత్తి ఏజెంట్లు

ఆస్తుల కొనుగోలు, అమ్మకాలు లేదా లీజు అద్దెకై పార్టీల తరపున వ్యవహరించే ఏజెంట్లు.

21. కమీషన్ ఏజెంట్లు ఎన్ని రకాలు ?

జ. కమీషన్ ఏజెంట్లను రెండు రకాలుగా చెప్పవచ్చు. 1. అడితిదారులు(ఫ్యాక్టర్స్) 2. బ్రోకర్లు

29 వేతన ఉపాధి

పరిచయం

మీరు మీ పరిసరాలలో ఎంతో మంది మనుషులు వివిధ ఆర్థిక కార్యక్రమాలలో నిమగ్నమై ఉండటం గమనించి ఉంటారు. వారిలో కొందరు ఇతరుల కొరకు పనిచేస్తూ దినసరి వేతనాలు ఆర్జిస్తూ ఉంటారు. మరి కొందరు వారి వారి స్వంత వ్యాపారాలను చేస్తూ లాభాలను పొందుతుంటారు. మరి మీరు మీ గురించి ఏమి ఆలోచిస్తున్నారు? మీరు మీ విద్యాభ్యాసం పూర్తి అయిన తర్వాత ఏ విధంగా మీ జీవితాన్ని స్థిర పరచుకోదలుచుకున్నారు? ఏది ఏమైనా మీరు మీ ఉపాధిని నిర్ణయించుకునే ముందు వివిధ ఉపాధులపై సరియైన అవగాహన ఏర్పరచుకోవటం మంచిది. గత నాలుగు పాఠములు స్వయం ఉపాధులు, వానిలో సమస్యలకు సంబంధించినవి. గత నాలుగు పాఠములతో పాటు ఇందులో కూడా మనము వివిధ కోణాలలో అధిక ఉపాధి అవకాశాలను గూర్చి చర్చించుకోగలుగుతాము.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 8 marks)**

1. వేతన ఉపాధిలో గల రకాలను వివరింపుము?

జ. వ్యక్తికి ఉన్న అర్హతలను బట్టి వేతన ఉపాధి అవకాశాలు అందుబాటులో ఉంటాయి. ఉపాధి కల్పించే యజమాని తన వద్ద ఉద్యోగిగా నియమింపబడే వ్యక్తి ఫలానా విదంగా ఉండాలి అని కోరుకుంటాడు. అందుకోసం కొన్ని ప్రమాణాలను నిర్ణయిస్తాడు. అవి కనీస విద్యార్హతలు, నైపుణ్యం, అనుభవం, శక్తి సామర్థ్యాలు మొదలైనవి అయ్యి ఉండవచ్చు. కొన్ని రకాల ఉపాధి అవకాశాలకు డిగ్రీ అర్హత కాగా మరికొన్ని ఉపాధి అవకాశాలకు వృత్తి విద్యగాని లేదా సాంకేతిక విద్య కాని అర్హత అయ్యి ఉండవచ్చు. తక్కువ విద్యార్హతలు కలిగిన వ్యక్తులు దిగువ స్థాయి ఉపాధి అవకాశాలను మాత్రమే పొందగలరు. సాంకేతిక పరమైన అర్హతలున్న వారు దానికి తగినట్లుగా ఉన్నత స్థాయి ఉపాధి అవకాశాలను పొందగలరు. అదే విధంగా వృత్తి విద్యార్హతలు అనగా చార్టెర్ అకౌంటెన్సీ, ఇంజనీరింగ్, లాయర్ లేదా డాక్టర్ లాంటి అర్హతలు కలిగిన వారు దానికి తగినట్లుగా గౌరవ ప్రదమైన అవకాశాలు పొందగలరు. వ్యాపార నిర్వహణలో యం.బి.ఏ. లాంటి అర్హతులున్న వారు మేనేజర్ లాంటి ఉపాధి అవకాశాలను పొందగలరు. మధ్యమిక, మాధ్యమికోన్నత అర్హతలున్న వ్యక్తులను మరియు వారికి అందుబాటులో ఉన్న ఉపాధి అవకాశాలను పరిశీలించినపుడు వేతన ఉపాధి ని క్రింది విధంగా రెండు రకాలుగా చెప్పవచ్చు.

1. సాంకేతిక ఉద్యోగాలు 2. గుమాస్థా స్థాయి ఉద్యోగాలు

1. సాంకేతిక ఉద్యోగులు : ఉద్యోగి నిర్వర్తించే విధులలో సాంకేతిక నైపుణ్యం అవసరమైన ఉద్యోగములను సాంకేతిక ఉద్యోగములందురు. ఉదాహరణకు మోటారు గారేజీలోని మెకానిక్, మందుల తయారీ కంపెనీలోని కెమిస్ట్, మరియు ఎలక్ట్రీషియన్, ప్లంబర్, డి.టి.పి. ఆపరేటర్, డ్రైవర్ మొదలైన సిబ్బంది సాంకేతిక సిబ్బందిగా పిలువబడతారు.

సాంకేతిక ఉద్యోగంలో చేరడానికి 10 వ తరగతి లేక ఇంటర్మీడియట్ పూర్తయిన తరువాత ప్రత్యేక సాంకేతిక విద్యను అభ్యసించి సాంకేతిక నైపుణ్యం సాదించవలసి ఉంటుంది.

కొన్ని సందర్భాలలో మాధ్యమిక లేక మాధ్యమికోన్నత విద్య పూర్తి కాగానే కొన్ని సంస్థలవారు ఉద్యోగులను మంజూరు చేసి సిబ్బందికి తగిన శిక్షణ ఇస్తారు. ఈ శిక్షణా కాలంలో కూడా తక్కువ మొత్తంలో జీతం

చెల్లించబడుతుంది. ప్రభుత్వ ఉద్యోగమైనా లేక ప్రయివేటు ఉద్యోగమైన అవసరమైన అర్హతలున్న వ్యక్తికి ఉపాధి కల్పించడమౌతుంది.

కొన్ని సాంకేతిక ఉద్యోగాల జాబితాను క్రింది విధంగా వివరించవచ్చు.

ఉద్యోగాలు	ఉద్యోగ నియామకాలు	అదనపు అర్హతలు
1. కంప్యూటర్ ఆపరేటర్	వ్యాపారం, కార్యాలయం, మరియు ప్రభుత్వ సంస్థలు	కంప్యూటర్ శిక్షణ మరియు డి.టి.పి.
2. కంప్యూటర్ ప్రోగ్రామర్	సాఫ్ట్వేర్ కంపెనీలు, బి.పి.ఓ. సంస్థలు	సాఫ్ట్వేర్ ప్యాకేజీలు, లాంగ్వేజ్స్ కంప్యూటర్ ప్రోగ్రామింగ్
3. ఫిట్టర్, మెకానిక్	కర్మాగారాలు, ఉత్పాదక సంస్థలు	సంస్థకు తగిన శిక్షణ
4. గ్రంధాలయాలలో	విద్యా సంస్థలు, పౌరగ్రంధాలయాలు	గ్రంధాలయం, దాని సమాచార శాస్త్రంలో అర్హత
5. వంటమనిషి,	విద్యాసంస్థలు, వ్యాపార సంస్థలు	ఆయా వ్యవహారానికి తగిన శిక్షణ మరియు అనుభవం
డ్రైవర్, టెలిఫోన్ఆపరేటర్	కార్యాలయాలు, అతిధి గృహాలు మొ॥	

2. గుమాస్తా విధులకు సంబంధించిన ఉద్యోగాలు :- ప్రభుత్వ మరియు ప్రయివేటు సంస్థలలోని కార్యాలయాల్లో అందుబాటులో ఉన్న ప్రాథమిక దశలోని గుమాస్తా ఉద్యోగాలు : ఈ సహాయక ఉద్యోగాలలో కోశాధికారులు, గణికులు, స్టోర్కీపర్లు, వ్యక్తిగత, సహాయకులు, విక్రయదారులు వంటి వారు ఉంటారు.

మాధ్యమిక లేక మాధ్యమికోన్నత విధ్యానంతరం అందుబాటులో ఉన్న అనేక గుమాస్తా ఉద్యోగాలను నిర్వహించవచ్చు. అందుబాటులో ఉండే ఉద్యోగ వివరాలు, వాటికి కావలసిన అర్హతలు మరియు వయో పరిమితులను క్రింది పట్టిక ద్వారా వివరించవచ్చు.

ఉద్యోగ వర్గీకరణ	**కనీస అర్హతలు**	**వయస్సు**
1. ప్రభుత్వ కార్యాలయాల్లో	మాధ్యమిక లేక మాధ్యమికోన్నతవిద్య	18 నుండి 25 సంవత్సరాలలోపు
2. రైల్వే గుమాస్తాలు	10 వ తరగతి తరువాత ఆర్.ఆర్.బి.	18 నుండి 32 సంవత్సరాల లోపు
3. బ్యాంకులులో క్లర్క్, టైపిస్టు	ఇంటర్మీడియట్ మరికొన్ని డిగ్రీ విద్యార్హత	18 నుండి 26 సంవత్సరాలలోపు
4. సాధారణ వ్యాపార సంస్థల గుమాస్తాలు	కనీసం 10 వ తరగతి మరియు గణక శాస్త్ర నైపుణ్యం	18 సంవత్సరములు నిండిన వారు
5. బహుళ జాతీయ సంస్థలులో గుమాస్తాలు	డిగ్రీ మరియు కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ లో పరిజ్ఞానం	18 సంవత్సరములు నిండిన వారు

2. వేతన ఉపాధి అవకాశాలను తెలిపి వివరింపుము ?

జ. వేతన ఉపాధి లభించడమనేది ప్రభుత్వ మరియు ప్రయివేటు రంగంలోని ఆయా సంస్థల స్థానిక అవసరాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది. సహజంగా వివిధ సంస్థలలో అవసరమయ్యే సిబ్బందిని, వారి అవసరాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని కొన్ని వేతన ఉపాధి అవకాశాలను క్రింది విధంగా చెప్పవచ్చు.

1. ఉత్పత్తి సంస్థలు 2. వ్యాపార సంస్థలు 3. సేవా సంస్థలు
4. ప్రభుత్వ మరియు అర్థ – ప్రభుత్వ సంస్థలు 5. ప్రజా సంబంధమైన వ్యాపారములు
6. వ్యక్తులు నడుపు సంస్థలు 7. రక్షణ సంస్థలు 8. వ్యవసాయరంగము

1. ఉత్పత్తి సంస్థలు : వివిధ రకాల వినియోగదారుల వస్తువులు, పారిశ్రామిక వస్తువులు, ఎగుమతి వస్తువులు మొదలైన వివిధ రకాల వస్తువులు తయారీ సంస్థలలో, చిన్న, మధ్యతరహా మరియు ఉన్నత స్థాయి ఉద్యోగ అవకాశాలు ఉంటాయి.
2. వ్యాపార సంస్థలు : సొంతవ్యాపారం, భాగస్వామ్య వ్యాపారం. కంపెనీ వ్యాపార సంస్థలు, బహుళ జాతీయ సంస్థలు, చిల్లర మరియు టోకు వ్యాపార సంస్థలు ఉద్యోగ అవకాశాలను కల్పిస్తున్నాయి.
3. సేవాసంస్థలు : రైల్వేలు, బ్యాంకులు, ఆర్థిక సంస్థలు, భీమా కంపెనీలు, రవాణా సంస్థలు, విమానయాన సంస్థలు, తంతి తపాలా, టెలిఫోన్, టెలివిజన్, రేడియో వంటి వివిద రకాల సేవాసంస్థలు ఉద్యోగ అవకశాలను కల్పిస్తున్నాయి. వీటితో పాటు విద్యా సంస్థలు వివిద స్థాయిలలో ఉద్యోగ అవకాశాలు కల్పిస్తున్నాయి. ఈ రోజులలో కంప్యూటర్ సాఫ్ట్‌వేర్ రంగంలో ఎన్నో సంస్థలు వివిద రకాల సేవలను అందించే నిమిత్తం ఏర్పాటు చేయబడి ఎంతోమందికి ఉద్యోగ అవకాశాలను కల్పిస్తున్నాయి.
4. ప్రభుత్వ, అర్థ ప్రభుత్వ సంస్థలు : పురపాలక సంస్థలు, రాష్ట్ర, కేంద్ర కార్యాలయాలు, ప్రభుత్వ, విద్యా, సాంకేతిక సంస్థలు, ప్రభుత్వ ఆసుపత్రులు, తపాలా, మరియు టెలిగ్రాఫ్ ఆఫీసులు మరియు అనేక అర్థ ప్రభుత్వ సంస్థలు ఉద్యోగ అవకాశాలను కల్పిస్తున్నాయి.
5. ప్రజా సంబంధ వ్యాపారములు : ప్రజాసంబంధ వ్యాపారములు కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వ స్వాధీనములో ఉండును. ఇవన్నీ ప్రభుత్వంచే నిర్వహించబడి, నియంత్రించబడును. ప్రభుత్వ విద్యుత్ బోర్డులు, నీటి సరఫరా విభాగములు, మహానగర్ టెలిఫోన్ నిగమ్ లిమిటెడ్, భారత షిప్పింగ్ కార్పొరేషన్, పోర్ట్ ట్రస్ట్‌లు, భారత స్టీల్ అథారిటి, హిందూస్థాన్ మిషన్ టూల్స్ మొదలైన సంస్థలు వివిద స్థాయిలలో ఉద్యోగ అవకాశాలను కల్పిస్తున్నాయి.
6. వ్యక్తులు నడుపు సంస్థలు : ప్రయివేటు పాఠశాలలు మరియు కళాశాలలు, ప్రయివేటు ఆసుపత్రులు, కొరియర్ సంస్థలు, ప్రయివేటు రవాణా సంస్థలు మొదలైనవి ఉద్యోగ అవకాశాలను కల్పిస్తున్నాయి.
7. రక్షణ సంస్థలు : రక్షణ, దానితో ముడిపడిన సంస్థలు, నౌకాదళం, వాయు సేవలతో కూడిన రక్షణ ఖాళీలు ఎన్నో రకాల ఉద్యోగాలను కల్పిస్తున్నాయి.
8. వ్యవసాయ రంగం : వ్యవసాయ క్షేత్రాలు, కాఫీ, తేయాకు తోటలు నిర్వహణ, పాడి పరిశ్రమ, కోళ్ళ పరిశ్రమ, చేపలు పరిశ్రమ, ఉద్యానవనాలు, గార్డెన్ లు మొదలైనవి వ్యవసాయ ఆధారిత సంస్థలు కూడా ఉపాధిని కల్పిస్తున్నాయి.

పై విధంగా వివిధ రకాల సంస్థలు వివిద స్థాయిలలో ఉద్యోగాలను కల్పించి ఉపాధి అవకాశాలను మెరుగుపరుస్తున్నాయి. ఆయా సంస్థలు అర్హతలను బట్టి ఉద్యోగాలను అందిస్తున్నాయి.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 4 marks)**

1. వేతన ఉపాధికి స్వయం ఉపాధికి మధ్య తేడాలను వ్రాయుము ?

జ. వేతన ఉపాధి : నిర్ణీత పనిని నిర్వర్తించడానికి యజమాని వద్ద ఉద్యోగం, నిర్వర్తించడం ద్వారా ఆదాయం ఆర్జించడాన్ని 'వేతన ఉపాధి' అంటారు.

స్వయం ఉపాధి : ఆదాయ వనరులను స్వతహాగా, సృష్టించుకోవడాన్ని 'స్వయం ఉపాధి' అంటారు.

వేతన ఉపాధికి స్వయం ఉపాధికి మధ్య తేడాలను క్రింది విధంగా రాయవచ్చు.

వేతన ఉపాధి	స్వయం ఉపాధి
1. పనిచేసే వ్యక్తి ఉద్యోగి అయ్యి ఉంటాడు.	1. పనిచేసే వ్యక్తి సహజంగా యజమాని అయ్యి ఉంటాడు.
2. ఆదాయం జీతం లేదా వేతన రూపంలో ఉంటుంది.	2. ఆదాయం లాభం రూపంలో ఉంటుంది.

3. ఆదాయం పరిమితంగా ఉంటుంది.	3. ఆదాయం అపరిమితంగా ఉంటుంది.
4. ఉద్యోగి యజమాని నిర్ణయానుసారం పనిచేస్తాడు.	4. నిర్ణయాలను స్వతహాగా తీసుకొని పనిచేస్తాడు.
5. లాభనష్టాలతో ఉద్యోగికి సబంధం లేదు.	5. లాభనష్టాలను తానే భరిస్తాడు.
6. పని నిర్వహణలో ఉత్సాహం స్వల్పం.	6. ఉత్సాహంగా పనిని నిర్వహిస్తాడు.
7. విధి నిర్వహణ మొత్తం విధాన పరమైనదిగా ఉంటుంది.	7. విధి నిర్వహణ లో మార్పులు చేర్పులు చేసుకోవచ్చు.

2. వేతన ఉపాధికి గల ప్రధాన లక్షణాలను వివరించండి ?

జ. ఉద్యోగి తన విధులను నిర్వర్తించినందుకు గాను యజమాని నుండి పొందే జీతాన్ని లేదా వేతనాన్ని 'వేతన ఉపాధి' అంటారు.

వేతన ఉపాధికి గల లక్షణాలను క్రింది విధంగా వివరించవచ్చు. అవి.

1. రెండు పక్షాలు
2. ఒప్పంద స్వభావం
3. ఉద్యోగి – యజమాని సంబంధం
4. పారితోషికము
5. ఉపాధి విషయంలో నియమ నిబంధనలు

1. రెండు పక్షాలు : ఉపాధి వేతనంలో ఇద్దరు వ్యక్తులుంటారు. వారు యజమాని మరియు ఉద్యోగి.

2. ఒప్పంద స్వభావం : వేతన ఉపాధి ఒప్పందం ద్వారా ఏర్పడుతుంది. ఇది యజమాని ఉద్యోగి మధ్య కుదిరిన ఒప్పందం ద్వారా సాధ్యమౌతుంది.

3. ఉద్యోగి యజమాని సంబంధం : వేతన ఉపాధిలో ఉన్న ఇద్దరు వ్యక్తుల మధ్య యజమాని ఉద్యోగి సంబంధం ఉంటుంది. ఒకరు లేకుండా రెండోవారు ఉండరు. ఇద్ధరూ ముందుగా నిర్ణయించుకున్న నిబంధనలకు లోబడి ఒప్పందం ప్రకారం వ్యవహరిస్తారు.

4. పారితోషికము : ఒక ఉద్యోగి తన ఉద్యోగి బాధ్యతలను నెరవేర్చినందుకు గాను యజమాని నుండి ప్రతి ఫలంగా పొందే మొత్తాన్ని 'పారితోషికము' అంటారు. వేతన ఉపాధిలో పారితోషికము చాలా ముఖ్యమైనది. ఇది ముందుగానే నిర్ణయించబడుతుంది. దీనినే జీతము లేదా వేతనము అని కూడా అంటారు.

5. ఉపాధి విషయంలో నియమ నిబంధనలు : వేతన ఉపాధి విషయంలో చేయవలసిన పని, పనిచేసే పరిస్థితులు, పనికి సంబంధించిన నియమ నిబంధనలు ముందుగానే నిర్ణయించబడతాయి. ఇరువురు వ్యక్తులు ఈ నియమ నిబంధనలకు బద్ధులై పనిచేస్తాడు.

6. వేతన ఉపాధి ఉద్యోగి యొక్క నైపుణ్యాన్ని బట్టి నిర్ణయించబడుతుంది. అధిక నైపుణ్యం గల ఉద్యోగులు ఎక్కువ మొత్తంలోను తక్కువ నైపుణ్యం గల ఉద్యోగులు తక్కువ మొత్తంలోను వేతన ఉపాధిని పొందగలరు.

7. అందరు వ్యక్తులు స్వయం ఉపాధిని ఏర్పరుచుకోలేకపోవచ్చు. కాని వేతన ఉపాధి పొందడం అందరికి అనువుగా ఉంటుంది.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 2 marks)

1. వేతన ఉపాధిలో గల నాలుగు అవకాశములను తెలుపుము ?

జ. ఎ. కార్మాగారము బి. వ్యాపార సంస్థలు
సి. సేవా సంస్థలు డి. ప్రభుత్వ మరియు అర్థ – ప్రభుత్వ సంస్థలు

2. గుమాస్తా స్థాయి ఉద్యోగికి ఉండవలసిన నాలుగు లక్షణాలను తెలుపుము ?

జ. ఎ. కనీస విద్యార్హత 10 వ తరగతి లేదా ఇంటర్మీడియట్. బి. టైపు రైటింగ్ లేదా కంప్యూటర్ పరిజ్ఞానము
సి. కనీస కమ్యూనికేషన్ నైపుణ్యతలు. డి. నిజాయితీగా పనిచేసే లక్షణం

3. వేతన ఉపాధితో పాటు ఉద్యోగి అదనంగా పొందే ప్రయోజనాలు ఏవి ?

జ. జీతంతో పాటు ఉద్యోగి పొందే ఇతర ప్రయోజనాలు వరుసగా

1. వైద్య సదుపాయాలు 2. గృహ వసతి 3. ప్రయాణపు రాయితీలు

4. ఋణాలు, అడ్వాన్సులు, మరియు విరమణ తరువాత పొందే పెన్షన్ మరియు గ్రాట్యూటీ మొదలైనవి.

4. స్వయం ఉపాధిలోని రకాలు ఏవి ?

జ. ఎ. సొంత వ్యాపారం నిర్వహించడం

బి. సొంత వృత్తిని చేపట్టడం

సి. తెలిసిన సాంకేతిక పరిజ్ఞానంతో మెకానిక్ షెడ్‌ల నిర్వహణ

డి. మరియు ఇంజనీరింగ్ వర్క్ చేపట్టుట.

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 1 mark)**

1. ఉపాధి అనగా ?

జ. ఉద్యోగము లేదా పని చేయడం.

2. వేతన ఉపాధి అనగా

జ. ఉద్యోగము ద్వారా ఆర్జించే ఆదాయము అనగా జీతము లేదా వేతనము.

1. దీనినే పారితోషకము అని కూడా అంటారు.

2. వేతన ఉపాధిలో ఎన్ని పక్షాలుంటాయి.

3. వేతన ఉపాధిలో రెండు పక్షాలు అనగా ఇద్దరు వ్యక్తులుంటారు. వారు యజమాని, ఉద్యోగి.

4. యజమాని అనగా ?

జ. ఉద్యోగం ఇచ్చే వ్యక్తి

5. ఉద్యోగి అనగా

జ. జీతం కోసం యజమాని వద్ద పనిచేసే వ్యక్తి

6. జీతం అనగా

జ. యజమాని నిర్దేశించిన పనిని నిర్వర్తించడం వలన ఉద్యోగి పొందే ప్రతిఫలం

7. వేతన ఉపాధిలో ఉన్న ఇరువురు వ్యక్తుల మధ్య ఉండే సంబంధం ఏది ?

జ. యజమాని – ఉద్యోగి సంబంధం

8. స్వయం ఉపాధి అనగా ?

జ. ఒక వ్యక్తి తన ఆదాయ వనరులను తానే సృష్టించుకోవడాన్ని స్వయం ఉపాధి అంటారు.

9. వేతన ఉపాధిలో ఆదాయం ఎలా ఉంటుంది.

జ. ఆదాయం పరిమితంగా ఉంటుంది.

10. స్వయం ఉపాధి ఆదాయం ఎలా వుంటుంది.

జ. ఆదాయం అపరిమితంగా ఉంటుంది.

30 కార్యాలయ స్థాపన

పరిచయం

మీరు మీ చదువు పూర్తి అయిన తర్వాత ఏదైనా సంస్థలో కార్యాలయ సహాయకునిగా పనిచేయవలెనని అనుకోవచ్చు. ఆ కార్యాలయంలో మీ యజమాని ఆదేశాల మేరకు రకరకాలైన విధులను నిర్వర్తించవలసి ఉంటుంది. విధి నిర్వహణ సక్రమంగా నిర్వర్తించడానికి మీకు కొన్ని సౌకర్యాలు అవసరము. అందుకు అత్యంత ఆవశ్యకమైనది పనిచేయడానికి సరియైన ప్రదేశము, ఇంతేకాక ధారాళమైన గాలి, వెలుతురు, కూర్చోవడానికి స్థలము, దస్తావేజులు, రికార్డులు భద్రపరచు సౌకర్యం అవసరము. ఏ ప్రదేశములో ఇటువంటి సౌకర్యాలు దొరుకుతాయో అటువంటి ప్రదేశాన్ని "కార్యాలయము" అంటారు. ఈ పాఠంలో మీరు కార్యాలయం అర్థం, ధ్యేయాలు మరియు విధులు నేర్చుకుంటారు. అదనంగా కార్యాలయం స్థాపనా విధానం, కార్యాలయ లే అవుట్ మరియు విధి నిర్వహణ విధానాలు నేర్చుకొంటారు.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 8 marks)**

1. కార్యాలయం నిర్వర్తించు వివిధ రకాల విధులను విపులంగా వివరింపుము ?

జ. కార్యాలయం ప్రధానంగా సమాచార సేకరణ మరియు పంపిణీ లో ప్రముఖ పాత్రను పోషిస్తుంది. వ్యాపార సంస్థ కు అవసరమైన నూతన ప్రణాళికల రూపకల్పన, నిర్ణయాలకు అవసరమైన సమాచారాన్ని విశ్లేషించి వివరణాత్మకమైన నివేదికల రూపంలో సమాచారాన్ని పొందపరిచి చార్టులు, జాబితాలు, రిపోర్టుల రూపంలో సంక్షిప్త రూపంలో అందిస్తుంది.

డి) సమాచారాన్ని భద్రపరచుట : సమాచారాన్ని విభజించి వైజ్ఞానిక మరియు ఆర్థిక రీతులలో వివిధ పరికరములు, ఫీలింగ్ కాబినేట్లును ఉపయోగించి భద్ర పరుస్తారు. దీని ద్వారా నాణ్యమైన సమాచారాన్ని అందించడానికి వీలుంటుంది.

ఇ) సమాచార పంపిణీ : సేకరించి, విశ్లేషించి, భద్రపరిచిన సమాచారాన్ని అవసరాలకు అనుగుణంగా యాజమాన్యానికి మరియు నిర్వాహకులకు అందజేస్తారు. ఈ సమాచారం వ్రాతపూర్వకంగా కానీ, నోటి మాటల ద్వారా కానీ ఉండవచ్చు.

2. పరిపాలనా విధులు

ప్రాథమిక విధులను అనుషంగిక విధుల పరిపాలనా విధులు అంటారు. వీటి వలన కార్యాలయ నిర్వహణ సులభతరమౌతుంది. సహజంగా ఆస్థుల భద్రత, సంరక్షణ, ఉత్పాదక శక్తిని మెరుగుపరుచుట, నైపుణ్యాన్ని పెంపొందించుట, స్టేషనరీ నియంత్రణ కార్యాలయ పరికరాల ఎంపిక, సిబ్బందీకరణ, శిక్షణ సౌకర్యాలు, సిబ్బందికి చెల్లించవలసిన ప్రతిఫలం నిర్ణయం మొదలైన అంశాలు ఈ అనుషంగిక విధులలో ముఖ్యమైనది.

కార్యాలయంలో నిర్వర్తించు పరిపాలనా విధులను క్రింది విధంగా వివరించవచ్చు.

ఎ. నిర్వహణా విధులు :- యాజమాన్య విధులైన ప్రణాళికీకరణ, వ్యవస్థీకరణ, మొదలైనవి కార్యాలయం నుండి నిర్వహించబడతాయి.

బి) రోజు వారీ కార్యాలయ పద్ధతులను నెలకొల్పుటు : సంస్థ లోని వివిధ విభాగములకు ఉత్తమ సేవలను అందించటకు కార్యాలయం కొన్ని పద్ధతులను రూపొందించవలెను. కార్యాలయం యొక్క ప్రతి పనిని జాగ్రత్తగా విశ్లేషించి సరైన పద్ధతులను రూపొందించవలెను.

సి. స్టేషనరీ సేకరణ మరియు పంపిణీ : కార్యాలయ విధులను సమర్థవంతంగా నిర్వహించడానికి తగినంత స్టేషనరీ అవసరముందుంటది. కార్యాలయ నాణ్యమైన స్టేషనరీని కొనుగోలు చేసి అవసరాలకు తగినట్లుగా పంపిణీ చేయును.

డి) పరికరములు, ఫర్నీచర్ కొనుగోలు : కార్యాలయం తన విధులను సమర్ధవంతంగా నిర్వహించడానికి వివిద రకముల ఆఫీసు పరికరములు మరియు ఫర్నీచర్ తప్పనిసరి. సంస్థలోని అన్నీ విభాగాలకు చెందిన ఉద్యోగులు సౌకర్యవంతంగా పనిచేసేటట్లు ఫర్నీచర్ ను క్రమపద్ధతిలో అమర్చి, అసౌకర్యము లేకుండా చూడాలి.

ఇ) ఆస్థుల సంరక్షణ : వ్యాపార సంస్థలో వివిద రకాల ఆస్థులను ఉపయోగిస్తుంటారు. వాటన్నిటికీ రక్షణ ఏర్పాటు చేసి సమర్థవంతమైన నియంత్రణా పద్ధతిని ఏర్పాటు చేసి ఆస్థులను సంరక్షించవలెను.

యఫ్) మానవ వనరుల నిర్వహణ : కార్యాలయ సామర్థ్యము సంస్థలోని ఉద్యోగులపై ఆధారపడి ఉంటుంది. సిబ్బంది నియామకము, శిక్షణ, బదిలీలు, ప్రోత్సాహకాలు మరియు సంక్షేమము వంటి పథకాలను కార్యాలయం నిర్వర్తించవలెను.

జి) ప్రజా సంబంధాలు నిర్వహణ :

ప్రజలలో ప్రత్యక్ష సంబంధాలను ఏర్పాటు చేసుకొని సంస్థ గౌరవాన్ని, పేరు ప్రతిష్టలను మెరుగుపరుచుకోవాలి. ఖాతాదారులతో ప్రవర్తించే తీరును బట్టి సంస్థ గౌరవం పెరుగుతుంది. ఈ వ్యవహారాన్ని కార్యాలయం చక్కగా నిర్వహిస్తుంది.

పై విధంగా కార్యాలయం ప్రాథమిక, పరిపాలనా, విధులను చక్కగా నిర్వహించి వ్యాపార సంస్థ ధ్యేయ సాధనలో తనవంతు పాత్రను పోషిస్తుంది.

2. ఆధునిక కార్యాలయాల్లో ఏర్పాటు చేసే వివిధ విభాగములు లేదా శాఖలను వివరింపుము ?

జ. మారుతున్న పరిస్థితులకు అనుగుణంగా వ్యాపార సంస్థలలో అనేక మార్పులు చోటు చేసుకుంటున్నాయి. వ్యాపార సంస్థలు స్థానిక, రాష్ట్రీయ, దేశీయ మరియు అంతర్జాతీయ స్థాయిలో వ్యాపారం చేసే ఉద్దేశ్యంతో ఏర్పాటు చేయబడుతున్నాయి. అందుకు తగినట్లుగా కార్యాలయాన్ని ఏర్పాటు చేస్తారు. సహజంగా కార్యాలయ కార్యకలాపాలను సమూహాలుగా విభజించి వివిద విభాగములకు అప్పగిస్తారు. వ్యాపార కార్యకలాపాలను సమూహాలుగా చేసి ఏకీకృత యూనిట్లుగా చేసే ప్రక్రియను 'విభాగీకరణ' అంటారు. విభాగముల సంఖ్య, విభాగముల రకములు ఆ సంస్థ యొక్క పని తీరు మరియు సంస్థ పరిమాణమును బట్టి ఆధారపడి ఉంటాయి.

విభాగములు – రకాలు : సాధారణ వ్యాపార సంస్థలలో ఈ క్రింది విభాగములు ఉంటాయి.

1. ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాల విభాగము
2. టైపింగ్ మరియు డూప్లికేటింగ్ విభాగము
3. కంప్యూటర్ విభాగము
4. ఫైలింగ్ మరియు రికార్డులను పొందుపరుచు విభాగము
5. తపాలా విభాగము
6. ఖాతాల విభాగము
7. నగదు విభాగము
8. ప్రజా సంబంధాల విభాగము

ఈ విభాగాలను క్రింది విధంగా వివరించవచ్చు.

1. ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు విభాగము : సంస్థకు వచ్చిన సమాచారమును స్వీకరించి సంబంధిత విభాగములకు తెలియపరిచి భద్రపరుచును. అంతేగాక తిరుగు సమాధానమును తయారు చేసి సంబంధిత అధికారుల అనుమతితో పంపును. కేవలం తిరుగు సమాధానమును తయారు చేయుటకు కొంత మంది అధికారులుంటారు.
2. టైపింగ్ మరియు డూప్లికేటింగ్ విభాగము : సంస్థకు అవసరమైన సమాచారమును టైప్ చేయడానికి లేదా పొటోస్టాట్ చేయడానికి ప్రత్యేకంగా ఒక విభాగము ఉండును. ఈ విభాగమునందు టైపిస్టులు, స్టెనోగ్రాఫర్ లు ఉంటారు.

3. కంప్యూటర్ విభాగము : ప్రతి వ్యాపార సంస్థకు ఆధునిక కాలంలో తప్పనిసరిగా ఉండవలసిన విభాగము కంప్యూటర్ విభాగము. సంస్థకు అవసరమైన వెబ్‌సైట్ లను ఏర్పాటు చేసి, ఈ – మెయిల్ – అడ్రస్ లను ఏర్పాటు చేసి, మెయిల్ ద్వారా సమాచార సేకరణ మరియు పంపిణీ ఈ విభాగం ద్వారా జరుగుతుంది.
4. ఫైలింగ్ మరియు రికార్డులను పొందుపరుచు విభాగము
   ఈ విభాగమును ఫైలింగ్ విభాగం అని లేదా రికార్డుల విభాగం అని అంటాకె, భవిష్యత్ అవసరాలకు తగినట్లుగా, అన్నీ రకాల సమాచారాన్ని రికార్డుల రూపంలో భద్రపరచవలసిన భాధ్యత ఈ విభాగంపై ఉంటుంది.
5. తపాలా విభాగము : సంస్థకు సంబందించి వచ్చిన ఉత్తరములను తీసుకొనుట, మరియు పంపవలసిన ఉత్తరములను పోస్టు చేయుట, ప్రతి పోస్టును రికార్డులలో నమోదు చేయుట ఈ విభాగం యొక్క పని. అదే విధంగా వచ్చిన ఉత్తరాలను విభాగాల వారీగా ఎవరి ఉత్తరాలను వారికి పంపుట కూడా ఈ విభాగం యొక్క విధి.
6. ఖాతాల విభాగము : వ్యాపార సంస్థకు సంబంధించిన అన్నీ రకాల ఖాతాలకు నిర్వహించుట ఈ విభాగం యొక్క విధి. అంతేగాక యాజమాన్య ప్రయోజనార్థం వివిధ రకాల నివేదికలను కూడా తయారు చేస్తుంది. ఈ నివేదికలు భవిష్యత్ నిర్ణయాలకు తగిన సమాచారాన్ని అందించే విధంగా ఉంటాయి.
7. నగదు విభాగము : వ్యాపార సంస్థకు నగదు రూపంలోనూ, చెక్కుల రూపంలోనూ వివిద వసూళ్ళు వస్తూ వుంటాయి. అదే విధంగా సంస్థ చేయవలసిన చెల్లింపులను కొన్ని సార్లు నగదు రూపంలోను మరికొన్న సార్లు చెక్కులు లేదా డ్రాఫ్టుల రూపంలో చేస్తూ ఉంటారు. ఈ వసూళ్ళు,చెల్లింపుల వ్యవహారాలను ఈ విభాగము పుస్తకాలలో నమోదు చేస్తుంది.
   ప్రధాన నగదు అధికారి, మరియు చిల్లర నగదు అధికారి ఇతర సిబ్బంది ఈ విభాగంలో పనిచేయుదురు.
8. ప్రజా సంబంధాల విభాగము : వ్యాపార సంస్థ ఖాతాదారులు సరఫరా దారులు, బ్యాంకులు, భీమా సంస్థలు, ప్రకటన మాధ్యమాలు ఈ విధంగా అనేక మంది వ్యక్తులతో సంబంధాలను నిర్వహిస్తుంది. అంతేగాక ప్రభుత్వంతో అనగా పన్ను విభాగాలు. లైసెన్సు విభాగాలు మొదలైన విభాగాలతో సమాచారాన్ని నిర్వహిస్తుంది. కనుక ఈ విభాగం యొక్క పని తీరుపై వ్యాపార సంస్థ మంచి పేరు ప్రతిష్టలు ఆధారపడి ఉంటాయి. కనుక ఈ విభాగంలో అనుభవం కలిగిన వ్యక్తులను నియమిస్తారు.
   పైన వివరించిన విభాగములే గాక అవసరం కొద్దీ వ్యాపార సంస్థలో మరికొన్ని విభాగములు ఏర్పాటు చేసుకోవచ్చు.

3. కార్యాలయ ప్రాంగణం అనగా నేమి ? వివరించండి ?

జ. కార్యాలయ ప్రాంగణం అనగా వివిద విభాగములు, యంత్రములు మరియు సిబ్బంది అమరిక. ఈ అమరిక నిర్దేశిత స్థలమును ఉపయోగించి అభిలషణీయమైన స్థాయిలో సంపూర్ణ కార్యాలయ సామర్థ్యాన్ని పెంపొందించేదిగా ఉండాలి.

కార్యాలయ ప్రాంగణ ప్రాముఖ్యత :

కార్యాలయ సామర్థ్యాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకొని సరైన కార్యాలయ స్థలాన్ని నిర్ణయించాలి. కార్యాలయ ప్రాంగణము కార్యాలయ యంత్రాలను, పరికరాలను పూర్తి స్థాయిలో ఉపయోగించుకునేదిగా ఉండాలి. విలువైన పత్రాలను, రికార్డులను తగినంత భద్రతతో జాగ్రత్త చేసి మరియు విధులను జాగ్రత్తగా నిర్వర్తించుటకు వీలుగా కార్యాలయ ప్రాంగణ నిర్ణయం జరగాలి.

కార్యాలయంలో విశ్వశనీయమైన సమాచారాన్ని నిల్వ చేయుటకు అవకాశం ఉండాలి. సరైన ప్రాంగణం ఏర్పాటు సిబ్బందికి, సందర్శకులకు, వినియోగదారులకు అత్యంత సౌకర్యాన్ని, తృప్తిని కల్పిస్తుంది.

సహజంగా కార్యాలయాలు రెండు రకాలుగా ఉంటాయి. అవి బహిరంగ కార్యాలయాలు మరియు ప్రత్యేక ప్రయోజన నిమిత్తం కొన్ని వ్యక్తిగత కార్యాలయాలను కూడా ఏర్పాటు చేస్తున్నారు.

ఆదర్శవంతమైన కార్యాలయానికి ఉండవలసిన లక్షణాలు :

వ్యాపార సంస్థలో కార్యకలాపాలు నిరాటంకంగా కొనసాగటానికి అనువైన కార్యాలయ ప్రాంగణం అవసరం. అందువలన సంస్థలో ఏర్పాటు చేసే కార్యాలయం ఆదర్శప్రాయంగా ఉండాలి.

ఆదర్శ ప్రాయమైన కార్యాలయానికి క్రింది లక్షణాలు ఉండాలి. అవి.

1. పని తీరు
2. స్వేచ్ఛా చలనము మరియు పర్యవేక్షణ
3. సిబ్బందికి మరియు పరికరాలకు తగినంత స్థలం
4. సేవా సౌకర్యాలు
5. వ్యక్తిగత కార్యాలయాలు
6. విస్తరణ మరియు సౌలభ్యం
7. శబ్ధ సహిత విభాగముల విభజన

1. పనితీరు :

   కార్యాలయ సిబ్బంది అందరూ ప్రణాళిక బద్ధంగా ప్రతి పనిని మొదటి నుండి చివరి వరకూ ఎటువంటి ఇబ్బంది లేకుండా నిర్వహించడానికి వీలుగా ఉండాలి. కార్యాలయం లోని పరికరాలన్నీ అందుబాటులో ఉండేటట్లు ఏర్పాట్లు చేయాలి.

2. స్వేచ్ఛా చలనము మరియు పర్యవేక్షణ :

   సహజంగా కార్యాలయ ఆవరణ ఒక ప్రణాళికా బద్ధంగా ఎటువంటి అడ్డంకులు, పార్టీషన్లు లేకుండా సిబ్బంది స్వేచ్ఛగా తిరిగేటట్లు మరియు సులభంగా పర్యవేక్షించేందుకు వీలుగా ఏర్పాటు చేయబడాలి.

3. సిబ్బందికి మరియు పరికరాలకు తగినంత స్థలం కేటాయించడం :

   కార్యాలయంలో ఏర్పాటు చేసే ప్రతి పరికరానికి మరియు సిబ్బందిలోని ప్రతి వ్యక్తికి తగినంత స్థలంను కేటాయించాలి. ఈ స్థల నిర్ణయంలో ఎవరికీ ఇబ్బంది లేని విధంగా ఉండాలి.

4. సేవా సౌకర్యాలు : కార్యాలయ ప్రాంగణం ప్రణాళికా బద్ధంగా ఏర్పాటు చేయబడినపుడు ఉద్యోగుల కొరకు వివిద సేవా సౌకర్యాలను అనగా అంతర్గత సమాచారం, త్రాగునీరు, ఫలహారాల శాల, ఎ.సి., లిఫ్ట్, ఆహ్లాదానికి వీలుగా రిక్రియేషన్ కొరకు ఏర్పాట్లు అవసరము.

5. వ్యక్తిగత కార్యాలయాలు : కార్యాలయంలోని ఉన్నతాదికారులకు మరియు ముఖ్యమైన వ్యక్తులకు వ్యక్తిగత కార్యాలయములు ఏర్పాటు చేయాలి. ఉన్నతాదికారులు సరైన నిర్ణయాలు చేయాలంటే ఈ అవసరం తప్పనిసరి. అయితే వీలైనంత వరకు ఈ వ్యక్తిగత కార్యాలయాల సంఖ్య తక్కువగా ఉంటే మంచిది.

6. విస్తరణ మరియు సౌలభ్యం : కార్యాలయ ప్రాంగణ స్థాపన ప్రణాళికలో విస్తరణ కొరకు, మార్పుల కొరకు వీలుండాలి. అవసరాన్ని బట్టి అదనపు సిబ్బంది మరియు అదనపు యంత్ర పరికరాల కొరకు కూడా కొంతమేర స్థలాన్ని కేటాయించే వీలుండాలి.

7. శబ్ధ సహిత విభాగములు విభజన : కార్యాలయ విధులు ఏకాగ్రత్తతో నిర్వర్తించుటకు ప్రశాంత వాతావరణ అవసరం. అందువలన కాలుష్య రహిత కార్యాలయాలు అవసరముంది. అందుకు అవసరమైతే కొన్ని విభాగాలను ప్రత్యేకంగా ఏర్పాటు చేయాలి.

   వ్యాపార సంస్థ అభివృద్ధి, ధ్యేయసాధనకు సంస్థలో ఏర్పాటు చేసే కార్యాలయం ప్రధానం. కనుక సరైన కార్యాలయ ప్రాంగణం ప్రతి సంస్థకు అవసరం.

4. కార్యాలయ సిబ్బంది సవ్యంగా పనిచేయడానికి అనుకూలమైన పని పరిస్థితులు అవసరం. ఆ పరిస్థితులను వివరింపుము ?

జ. వ్యాపార సంస్థ సిబ్బంది కార్యాలయాల్లో ఎక్కువకాలం పనిచేయడం ద్వారా విసుగు చెందడానికి అవకాశం ఉంటుంది. కొన్ని సార్లు శారీరక శ్రమ కన్నా మానసిక శ్రమ ఎక్కువ వత్తిడిని కలుగజేస్తుంది. ఫలితంగా మానసిక ఏకాగ్రత తగ్గి అలసటకు గురి అవుతారు. అందువలన సిబ్బందిలో కలిగే విసుగును తగ్గించడానికి సిబ్బంది పనిచేసే పరిస్థితులను మెరుగు పరచవలసిన అవసరముంది.

కార్యాలయాల్లో సరైన పరిస్థితులు అమలులో లేకపోతే సిబ్బంది పనితీరులో స్తబ్దత ఏర్పడుతుంది. అంతేగాక సిబ్బంది బదిలీ, గైర్హాజరు పెరిగి కార్యాలయ కార్యక్రమాలు సక్రమంగా జరగడానికి అవకాశం ఉండదు. అందువలన కార్యాలయాల్లో పని పరిస్థితులు సిబ్బందిని పనిచేయడానికి ప్రేరేపించే విధంగా ఉండాలి.

సరైన పని పరిస్థితికి ఆవశ్యకమైన అంశాలు

కార్యాలయ సిబ్బంది పని పరిస్థితులు సవ్యంగా ఏర్పరచుటకు కావలసిన భౌతిక అంశాలను క్రింది విధంగా వివరించవచ్చు.

అవి

1. పరిశుభ్రత, పారిశుద్యము	2. విద్యుద్దీపాల అమరిక
3. గాలి, వెలుతురు మరియు ఉష్ణోగ్రత	4. శబ్దాలు తగ్గించడం
5. ఫర్నీచర్ మరియు ఫిటింగ్‌లు	6. అంతర్ అలంకరణ
7. భద్రతా ఏర్పాట్లు	8. కార్యాలయ రక్షణ

1. పరిశుభ్రత మరియు పారిశుధ్యము :
   కార్యాలయాల్లో సిబ్బంది సవ్యంగా పనిచేయడానికి పరిశుభ్రమైన ప్రశాంతమైన వాతావరణాన్ని ఏర్పాటు చేయాలి. అందుకుగాను కార్యాలయాల్లో చెత్తబుట్టలు, ఉమ్మితొట్టెలు, మొదలైనవి ఏర్పాటు చేయాలి.
2. విద్యుద్దీపాల అమరిక : కార్యాలయాల్లో సిబ్బంది పని చేసేటపుడు సరైన వెలుతురు అవసరం. అందుకుగాను విద్యుద్దీపాలను ఏర్పాటు చేసి సరైన వెలుతురు ను ఏర్పాటు చేయాలి. అలా జరగక పోతే కాంతిహీన పరిస్థితులలో పనిచేయుట ద్వారా సిబ్బందిలో విసుగు కలుగుతుంది. అంతేగాక కొన్ని తప్పులు జరగడానికి కూడా అవకాశం ఉంటుంది.
3. గాలి వెలుతురు మరియు ఉష్ణోగ్రత :
   కార్యాలయ ప్రాంగణం మొత్తం సరైన గాలి, వెలుతురు వచ్చే విధంగా ఉండాలి. అవసరమైనపుడు తప్పనిసరి అయితే సహజమైన గాలి వెలుతురుతో పాటు అదనంగా విద్యుత్ సహాయంతో గాలి వెలుతురును ఏర్పాటు చేయాలి. ఉష్ణోగ్రతను నియంత్రించుటకు అవసరమైతే ఎయిర్ కండీషన్స్ మరియు ఎయిర్ కూలర్లు ఏర్పాటు చేయవచ్చు.
4. శబ్దాలను తగ్గించడం : శబ్దాలవల్ల కార్యాలయాల పని నాణ్యత తగ్గుతుంది. కార్యాలయాల నుండి శబ్దం చేసే కార్యకలాపాలను వేరుగా ఏర్పాటు చేయాలి. కార్యాలయంతో ఏర్పడే ధ్వనిని సౌండ్‌ప్రూఫ్ గోడలు ఏర్పాటు ద్వారా సరిచేయవచ్చు. బయటనుండి ఏర్పడే ధ్వనిని నియంత్రించుటకు కార్యాలయ తలుపులు, కిటికీలు మొదలైనవి మూసివేసి తగిన వసతులను ఏర్పాటు చేసి ధ్వని కాలుష్యాన్ని నియంత్రించవచ్చు.
5. ఫర్నీచర్ మరియు ఫిటింగ్‌లు : కార్యాలయాల్లో సిబ్బంది ఎక్కువ సమయం పని చేస్తుంటారు. కొంత మందికి వ్రాతపని ఎక్కువగా ఉంటుంది. అంతేగాక గుమాస్తాలు రోజులో ఎక్కువ సమయం కూర్చొని పని చేయాల్సి ఉంటుంది. అందువలన ఉద్యోగులు సుఖంగా హాయిగా తొందరగా విధులు నిర్వర్తించాలంటే సరైన ఫర్నీచర్ మరియు ఫిటింగ్ లు అవసరం. కనుక సరైన స్థలంలో సరైన ఫర్నీచర్ ను ఏర్పాటు చేయాలి.

6. అంతర్ అలంకరణ :

కార్యాలయపు గోడలను అలంకరణ చేయాలి. కార్యాలయంలో తివాచీలు, కిటికీలకు, ద్వారాలకు కర్టెన్స్ ఏర్పాటు చేయాలి. కార్యాలయం చూడటానికి ఆహ్లాదంగా ఉండాలి. దీని ద్వారా సిబ్బంది ఆనందంగా పని చేస్తారు.

7. భద్రతా ఏర్పాట్లు : కార్యాలయం అంటేనే భద్రతతో కూటుకున్నది. రహస్యమైన సమాచారం కార్యాలయంలో భద్రంగా దాచుబడి ఉంటుంది. అందువలన అగ్ని ప్రమాదాలు, విద్యుత్ షాకులు, దొంగతనాలు మొదలైన ప్రమాదాల నుండి రక్షణ ఉండే విధంగా భద్రతా ఏర్పాట్లు అవసరం.

8. కార్యాలయ రక్షణ :

కార్యాలయం రికార్డులను, ఫైళ్ళను వివిద రకాల డాక్యుమెంట్లను సంరక్షించి భద్రపరుస్తుంది. అంతేగాక కార్యాలయంలో ఎంతో విలువైన యంత్రాలు పరికరాలు ఏర్పాటు చేయబడి ఉంటాయి. అందువలన దొంగతనాలు, దోపిడీలు మొదలైన వాటిని నియంత్రించడానికి సరైన భద్రతా ఏర్పాట్లు చేయాలి. భద్రతా ప్రమాణాలు, ప్రవేశ నియంత్రణ మరియు పరిశీలన, భద్రతా సిబ్బంది నియామకం మొదలైన పద్ధతులలో రక్షణ కల్పించాలి. కార్యాలయ ఏర్పాటులో ఈ విధంగా వివిద అంశాలపై సరైన జాగ్రత్త తీసుకుంటే ప్రతి కార్యాలయం విజయవంతంగా నిర్వహించబడుతుంది. ఫలితంగా సంస్థ ధ్యేయ సాధన సులభమౌతుంది.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 4 marks)**

1. కార్యాలయం అనగా నేమి ? నిర్వచించి, దాని లక్షణాలను తెలుపుము ?

జ. ప్రతి వ్యాపార సంస్థకు కార్యాలయం తప్పనిసరి. అదే విధంగా వ్యాపారేతర సంస్థలకు సైతం కార్యాలయం తప్పనిసరి. వ్యాపార సంస్థ ప్రభుత్వ సంస్థ అయినా ప్రయివేటు సంస్థ అయినా, చిన్న వ్యాపార సంస్థ అయినా లేక పెద్ద తరహా వ్యాపార సంస్థ అయినప్పటికీ అన్నీ రకాల పరిపాలనా విధులు నిర్వర్తించడానికి కార్యాలయం అవసరం. కార్యాలయం వ్యాపార సంస్థకు సేవా విభాగం. వ్యాపార సంస్థలో ఎక్కడైతే రికార్డుల సమన్వయం, వివిధ సేవలు అనగా టైపింగ్, డూప్లికేటింగ్, మెయిలింగ్, ఫీలింగ్, సమాచార వినియోగం, నగదు వినియోగం మరియు ఇతర విధులు నిర్వర్తించబడుతున్నాయో ఆ ప్రదేశాన్ని కార్యాలయం అంటారు.

కార్యాలయం నిర్వచనం :

1. ఏ ప్రదేశంలో సహాయ కార్యకలాపాలు కొనసాగుతాయో అది కార్యాలయం. అని డేనియర్ ఓ.సి. నిర్వచించారు.

2. కార్యాలయం అనునది ఒక విభాగం. ఒక వ్యవస్థ యొక్క వివిధ రికార్డులను నియంత్రణ, ప్రణాళీకరణ, మరియు సమర్థవంతమైన నిర్వహణ కొరకు తయారు చేసి పొందుపరిచి, భద్రపరిచే ప్రదేశం. అక్కడ అంతర్గత, బహిర్గత సమాచారం కొరకు వివిధ సౌకర్యములను, మరియు వ్యవస్థ యొక్క సమూహాల కార్యకలాపాలను సమన్వయ పరిచే ప్రదేశము. అని లిటిల్ ఫీల్డ్, రాబెల్, మరియు కారత్ నిర్వచించారు.

పై నిర్వచనాలను పరిశీలించి చూస్తే కార్యాలయంనకు క్రింది లక్షణాలుంటాయి. అవి.

1. సమాచార సేకరణ ప్రక్రియ
2. సమాచార ప్రక్రియ
3. సమాచార భద్రత
4. సమాచార సమన్వయం
5. సమాచార పంపిణీ

2. కార్యాలయపు ధ్యేయాలను వివరింపుము ?

జ. ఉత్పాదక సంస్థలలో నిర్వహించే ఉత్పత్తి సంబంధిత మరియు అనుషంగిక సేవలలో, అనుషంగిక సేవలు నిర్వహించే ప్రదేశాన్ని కార్యలయం అంటారు.

కార్యాలయపు ధ్యేయాలు : కార్యాలయపు ధ్యేయాలను క్రింది విధంగా వివరించవచ్చు.

1. యజమాన్యమునకు కావలసిన సమాచారం అందించుట : ప్రతి వ్యాపార సంస్థ ప్రణాళికాబద్ధంగా నిర్వహించబడుతుంది. వ్యాపార సంస్థలో ఉన్నత స్థాయి ఉద్యోగులు వివిధ రకాల నిర్ణయాలు చేయడానికి కావలసిన సమాచారాన్ని కార్యాలయం అందిస్తుంది.

2. సమాచార పంపిణీ ఏర్పాటు : సంస్థలో పనిచేస్తున్న సిబ్బంది మధ్య సమాచార క్రింది నుండి పైకి, పైనుండి క్రిందకు, సంస్థ నుండి ఇతరులకు ఇతరుల నుండి సంస్థ కు అందజేయడానికి కార్యాలయం ఒక చానల్ వలె పనిచేస్తుంది.

3. సమన్వయ సౌలభ్యం : సంస్థలోని వివిధ విభాగాల మధ్య సమన్వయం ఏర్పాటు చేసి, దాని ద్వారా వ్యాపార సంస్థ ధ్యేయాలను సాధించే విధంగా కేంద్రీకృత కార్యాలయం ఒక సమన్వయ కర్తవలే పనిచేస్తుంది.

4. సమాచార సేకరణ : వర్తమాన, భూత, భవిష్యత్ కాలానికి సంబంధించిన రికార్డులను సేకరించి భద్రపరిచి అవసరమైన వారికి అందిస్తుంది.

5. నియంత్రణ : ప్రతి వ్యాపార సంస్థలోను ముందుగా ఏర్పాటు చేసుకున్న ప్రణాళికా ప్రకారం నియంత్రణ జరుగుతుంది. అభివృద్ధి దశలో కార్యకలాపాల నియంత్రణకు కావలసిన సమాచారాన్ని కార్యాలయం అందిస్తుంది.

6. సేవాకేంద్రంగా పనిచేయుట : కార్యాలయం వివిద సహాయక మరియు గణక సేవలను, వివిద విభాగాలకు కావలసిన స్టేషనరీని. సంస్థలోని అన్నీ విభాగాలు సక్రమంగా విధులు నిర్వర్తించడానికి అవసరమైన అన్నీ ప్రయోజనాలను కార్యాలయం కల్పిస్తుంది.

3. కార్యాలయ స్థాపన అనగా నేమి ? స్థాపనలోని ముఖ్యమైన అంశాలను వివరించండి ?

జ. కార్యాలయ స్థాపన అనగా సంస్థలోని సిబ్బందిని స్థాయి ప్రకారం వరుస క్రమంలో అమర్చి దాని ద్వారా కార్యాలయ సిబ్బంది సమిష్టి విధులను నిర్వర్తింపచేయడము. కార్యాలయంలో చేయవలసిన పనిని వివిధ భాగాలుగా విభజించి ఒక్కొక్క విభాగమునకు విధులను కేటాయించి నిర్వర్తించుటకు సిబ్బందికి తగిన సౌకర్యములు కల్పించుట.

కార్యాలయ స్థాపన – ప్రాముఖ్యత : సంస్థలో పనిచేసే ప్రతి ఉద్యోగి ప్రణాళికా బద్ధంగా తన విధులను తెలుసుకొని వేగవంతంగా, ఖచ్చితంగా, సమర్థవంతంగా నిర్వర్తించే వీలును కార్యాలయం కల్పిస్తుంది. సంస్థలోని సిబ్బందిని సమన్వయం పరిచి సంస్థ ధ్యేయాలను సాధించడానికి సహాయపడుతుంది.

కార్యాలయ విధుల పర్యవేక్షణా సౌకర్యం : ప్రణాళికా ప్రకారం సిబ్బందికి కేటాయించిన పనులు నిర్వహణకు సంబంధించి పర్యవేక్షణకు అవకాశం ఉంటుంది.

2. అధికార ప్రధానం : ఉన్నత ఉద్యోగితన పనిని వివిధ భాగాలుగా విభజించి వేరు వేరు వ్యక్తులకు అప్పగించడాన్ని అధికార ప్రధానం అంటారు. కేటాయించిన పని నిర్వహణకు సంబంధించి కార్యాలయము పర్యవేక్షిస్తుంది.

3. సృజనాత్మకత పెంపు : కార్యాలయంలో ప్రతి వ్యక్తికి ప్రత్యేక విధులు, అధికారాలు కేటాయించబడతాయి. ఫలితంగా ఆ వ్యక్తిలో చొరవ సృజనాత్మకత ఏర్పడతాయి.

4. ఆఫీసు సిబ్బంది అభివృద్ధికి అవకాశం : శ్రమ విభజన, ప్రత్యేకీకరణ మంచి కార్యాలయ నిర్వహణకు ఆవశ్యకం. ఇవి కార్యాలయ సిబ్బంది అత్యున్నత వృద్ధికి దోహదం చేస్తాయి.

4. 'కార్యాలయ ప్రదేశం' అనగానేమి ? కార్యాలయానికి కావలసిన స్థల నిర్ధారణ లో ప్రభావం చూపే అంశాలు ఏవి వివరింపుము ?

జ. ఏ స్థలంలో కార్యాలయం ఏర్పాటు చేయబడుతుందో ఆ ప్రాంతాన్ని కార్యాలయ ప్రదేశం అంటారు. సరైన స్థలంలో కార్యాలయాన్ని ఏర్పాటు చేయడం ప్రతి సంస్థకు అత్యంత ప్రధానమైన అంశము. అందువలన భవిష్యత్ అవసరాలను కూడా దృష్టిలో ఉంచుకొని సరైన స్థలంలో కార్యాలయాన్ని ఏర్పాటు చేయాలి.

కార్యాలయ స్థల నిర్ణయంలో ప్రభావం చూపే అంశాలు

క్రింది అంశాలను పరిగణలోకి తీసుకుని కార్యాలయ స్థల నిర్ణయం చేయవలెను. అవి.

1. తగినంత స్థలం లభ్యత : కార్యాలయ వసతిని ఏర్పాటు చేయడానికి అవసరమైనంత స్థలం ఉండవలెను. వివిద గదుల నిర్మాణం మరియు ఇతర ఏర్పాట్లుకు తగినట్లుగా స్థలసేకరణ జరగాలి.

2. ఇతర విభాగాలకు అందుబాటులో ఉండటం : కార్యాలయం ఎప్పుడూ ఇతర విభాగాలకు మరియు ఇతర శాఖలకు, యూనిట్లకు అందుబాటులో ఉండాలి.

3. రవాణా సౌకర్యం ఉండాలి : కార్యాలయం సిబ్బంది మరియు ఇతరులు సులభంగా కార్యాలయంనకు వచ్చి పోవుటకు వీలుగా రవాణా వసతి ఉండాలి.

4. ఇతర సేవల లభ్యత : కార్యాలయ అనేక రకాల బయట వ్యక్తులతో కమ్యూనికేషన్ చేస్తుంది. అనగా బ్యాంకు, తంతితపాలా, ఇంటర్నెట్, టెలిఫోన్, టెలిగ్రాఫ్, భీమా సంస్థలు ఋణాగ్రస్థులు, ఖాతాదారులు, సరకు సరఫరా దారులతో అందుబాటులో ఉండాలి.

5. కార్యాలయ సిబ్బంది ఏర్పాటు : కార్యాలయంలో అవసరమైన వివిద రకాల ఉద్యోగులను అవసరాలకు అనుగుణంగా నైపుణ్యంగల వారిని నియమించాలి.

6. ఆరోగ్య వంతమైన వాతావరణము : కార్యాలయం వీలైనంత గాలి, వెలుతురు వచ్చే విదంగా, దుమ్ము ధూళి లేకుండా ప్రశాంతమైన వాతావరణంలో అవసరమైనంత ఫర్నీచర్ మరియు అన్నీ రకాల వసతులతో ఏర్పాటు చేయాలి.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 2 marks)

1. కార్యాలయంలో కంప్యూటర్ శాఖ యొక్క ప్రాథమిక విధులు ఏవి ?

జ. సమాచార సేకరణ, పొందుపరచుట, విశ్లేషణ, భద్రపరచుట మరియు అవసరాలకు తగినట్లుగా సమాచార పంపిణీ, సంస్థలోని వ్యవహారాల నమోదు, సంస్థలోని నిర్ణయాలకు తగిన సమాచారం పంపిణీ మొదలైనవన్నీ కార్యాలయంలోని కంప్యూటర్ శాఖ ప్రాథమిక విధాలుగా చెప్పవచ్చు.

2. ఆధునిక కార్యాలయం యొక్క ఏవైనా రెండు విధులను రాయుము ?

జ. 1. సమాచార సేకరణ : సంస్థ యొక్క వివిధ కార్యకలాపాలకు సంబంధించిన సమాచారం సేకరించుట,

2. సమాచార పంపిణీ : సేకరించిన సమాచారాన్ని విశ్లేషించి, వర్గీకరించి, భద్రపరిచి అవసరాలకు తగినట్లుగా సమాచారాన్ని పంపిణీ చేయడం.

3. 'విభాగీకరణ' అనగా ?

జ. కార్యాలయ కార్యకలాపాలను సమూహాలుగా విభజించి వివిధ విభాగములు లేదా శాఖలకు అప్పగించి వాటిని ఏకీకృత యూనిట్లు గా చేసి ప్రక్రియను 'విభాగీకరణ' అంటారు.

4. నగదు విభాగం అనగా ?

జ. వ్యాపార సంస్థకు వచ్చిన మొత్తం వసూళ్ళు, అదే విధంగా నగదు రూపంలో గాని చెక్కుల రూపంలో గాని చేసిన చెల్లింపుల వివరాలు, బ్యాంకులో ఉన్న నిల్వ మరియు సంస్థ లో ఉన్న నగదు నిల్వను తెలియజేసే విభాగము. ఈ విభాగం నందు ప్రధాన నగదు అధికారి, చిల్లర నగదు అధికారి మరియు సహాయకులు పనిచేస్తారు.

5. కార్యాలయ అంతర్ అలంకరణ అనగా ?

జ. కార్యాలయం లోపల ఉపయోగించే ఫర్నీచర్, గోడలకు అతికించిన పోస్టర్లు, పరిచిన తివాచీలు, కర్టెన్లు, ఇతర అలంకరణ వస్తువులు వాటి వాడకంపై ఆధారపడి ఉంటుంది. కార్యాలయం ఆహ్లాదకరంగా ఉండాలి.

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 1 mark)**

1. కార్యాలయం అనగా ?

జ. వ్యాపార వ్యవహారాలలోని సహాయ కార్యకలాపాలు నిర్వహించే ప్రదేశాన్ని 'కార్యాలయం' అంటారు.

2. ఉత్పత్తి సంస్థలలో జరిగే వ్యవహారాలను ఎన్ని రకాలుగా చెప్పవచ్చు ?

జ. రెండు రకాలు. (1) ఉత్పత్తి సంబంధిత వ్యవహారాలు

(2) అనుషంగిక కార్యకలాపాలు

3. అనుషంగిక కార్యకలాపాలు నిర్వహించే స్థలాన్ని ఏమంటారు ?

జ. కార్యాలయం

4. కార్యాలయం ప్రధానంగా పాలు పంచుకోనే కార్యకలాపాలు ఏవి ?

జ. సమాచార సేకరణ, సమాచార పంపిణీ

5. ఆధునిక కార్యాలయం విధులు ఏవి ?

జ. ఆధునిక కార్యాలయం విధులు రెండు రకాలు

1. ప్రాథమిక విధులు
2. పరిపాలనా విధులు

6. కార్యాలయ ప్రదేశం అనగా ?

జ. ఏ ప్రదేశంలో సంస్థ కార్యాలయం ఏర్పాటు చేయబడి ఉంటుందో ఆ ప్రదేశాన్ని కార్యాలయ ప్రదేశం అంటారు.

7. అద్దె భవనంలో కార్యాలయాన్ని నిర్వహించడం వలన ప్రయోజనాలు ఏవి ?

జ. విస్తరణ వ్యయం తగ్గుతుంది.

ఎప్పుడు ఎక్కడికైనా మార్చడానికి వీలుంటుంది.

8. కార్యాలయ ప్రాంగణం అనగా ?

జ. సంస్థలోని వివిధ విభాగముల, యంత్రముల మరియు సిబ్బంది అమరిక.

31 కార్యాలయ ప్రధాన కార్యకలాపాలు

పరిచయం

ఇంతకు ముందు పాఠంలో మీరు ఓ ఆధునిక కార్యాలయం, దాని అనుబంధ విభాగాల్లో నిర్వహించే వివిధ విధులు, వాటి ప్రాముఖ్యత గురించి తెలుసుకున్నాం. సేకరించిన సమాచారాన్ని విశ్లేషించుకుని సమర్పించడం కార్యాలయ ముఖ్య విధులని మీరు మరోసారి గుర్తు చేసుకోండి. సమాచార మార్పిడిలో టపా ముఖ్యమైన పాత్ర పోషిస్తుంది. సహజత్వంతోపాటు పూర్తిగా పరిచయస్తులున్న కార్యాలయంలో పని చేసేందుకు ప్రతి ఒక్క ఉద్యోగార్థి ముందుకు వస్తాడు. టపాలో రకాలు, టపా నిర్వహణ ప్రక్రియ, స్వీకరణ, విభజన, మార్కింగ్, ఫైలింగ్, సూచికల విధానం ప్రతి కార్యాలయంలో అమలు చేస్తారు. కార్యాలయంలో యంత్రాలు, పరికరాలు వినియోగిస్తారు. ఈ పాఠ్యాంశంలో వివిధ స్థాయిల్లో కార్యాలయానికి వచ్చే టపా, కార్యాలయం నుండి వెళ్లే టపా నిర్వహణ, దస్త్రాల (ఫైళ్ల) నిల్వ, సూచికల వ్యవస్థల గురించి తెలుసుకుంటారు. కార్యాలయంలోని వివిధ యంత్ర పరికరాల వినియోగం గురించి కూడా తెలుసుకుంటారు.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 8 marks)**

1. దస్త్రాల ఫైలింగ్ పద్ధతులను వివరింపుము?

జ. దస్త్రాల ఫైలింగ్ పద్ధతులు రెండు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చు.

ఎ) సంప్రదాయ ఫైలింగ్ పద్ధతులు

బి) ఆధునిక ఫైలింగ్ పద్ధతులు

ఎ) సంప్రదాయ ఫైలింగ్ పద్ధతులు – ఫైలింగ్ పద్ధతులలో కొన్ని సంప్రదాయ పద్ధతులున్నాయి. ప్రస్తుతం ఈ పద్ధతులు ఎక్కువగా ఉపయోగంలో లేవు. అయితే చిన్నతరహా సంస్థలకు ఈ పద్ధతులు అనుకూలంగా ఉంటాయి. సంప్రదాయ పద్ధతులను క్రింది విధంగా వివరించవచ్చు.

1) స్పైక్ ఫైలింగ్ (కంకి ఫైలింగ్) – ఒకవైపు మొనదేలిన గట్టి ఇనుపతీగకు రెండవవైపు చెక్కగాని లేదా ప్లాస్టిక్ బాక్సును గాని ఏర్పాటు చేయబడి ఉంటుంది. టేబుల్‌పై ఉంచడానికి గాని గోడకు ఏర్పాటు చేయుటకు గాని అనుకూలంగా ఉంటుంది.

2) ఫోల్డర్ ఫైలింగ్ (మడతల ఫైలింగ్) – కార్డుబోర్డు లేదా దళసరి కాగితానికి ఇనుప పిన్నులు అమర్చిన ఫైళ్ళను ఫోల్డర్ ఫైలు అంటారు. కాగితాలు వివిధ పత్రాలను ఈ ఫైలులో భద్రపరచవచ్చు.

3) పిగౌన్ హోల్ ఫైలింగ్ – ఒక ప్రత్యేకమైన బీరువా లేదా కప్‌బోర్డును చిన్న చిన్న అరలుగా మారుస్తారు. ఒక వైపునుండి తెరిచే ఈ అరలకు చతురస్రాకారంలో రంధ్రాలు వేస్తారు. ఈ రంధ్రాలను పిగౌన్ హోల్ అంటారు. ప్రతి రంధ్రానికి అక్షర క్రమంలో ఒక నంబర్ ఇస్తారు. వచ్చిన ఉత్తరాలను వారు నిర్ణయించుకున్న ప్రకారం ఆయా అరలలో వాటిని ఉంచుతారు.

4 . బాక్స్ ఫైలింగ్ – ఫైళ్ళ బాక్సుల తరహాలో ఉండటం వలన వీటిని బాక్స్ ఫైలింగ్ అంటారు. తరుచూ పత్రాలను ఫోల్డర్‌లను తెరచి వాటిలో పత్రాలను అమర్చి బాక్స్ ఫైల్‌లో పడవేస్తారు. ఈ విధానంలో పత్రాలు, డాక్యుమెంట్లు, దుమ్ము, ధూళి పడకుండా జాగ్రత్తగా ఉంటాయి. ఈ ఫైలింగ్ విధానం ట్రావెలర్ ఏజెంట్లుగా పనిచేసేవారికి ఉపకరిస్తుంది.

5. గార్డ్‌బుక్ ఫైలింగ్ – ఈ పద్ధతిలో పత్రాలు, రసీదులు తేదీలవారీగా బౌండ్ పుస్తకంలో అతికిస్తారు. ఈ విధానం తరచుగా నిమిషాల ప్రాతిపదికన రసీదుల పరిరక్షణకు ఉపయోగిస్తారు.

6. ఆర్క్ లివర్ ఫైలింగ్ (తలాదండపు కమాను ఫైలింగ్) – ఈ విధానంలో పటిష్టమైన ఇనుముతో తయారుచేసిన కమాన్లు అమర్చిన కార్డుబోర్డు ఫోల్డర్లు వాడతారు. తలాదండంతో చాపంను నియంత్రిస్తారు. పంచింగ్ యంత్రంతో కాగితమునకు రెండు రంధ్రాలు ఏర్పాటు చేసి, ఈ ఫోల్డర్ లివర్ తీసి ఆర్క్‌లేదా స్ప్రింగ్‌లు తెరిచి కాగితం అమర్చి వాటిని లివర్‌తో మూసివేస్తారు. ఈ విధానంలో కాగితాలు ఒకదానిపై మరొకటి అమర్చబడి ఉంటాయి.

7. ఆధునిక ఫైలింగ్ పద్ధతులు – వ్యాపార సంస్థ చిన్నదైనా లేదా పెద్దదైనా ఆదునిక ఫైలింగ్ పద్ధతులు అనుకూలంగా ఉంటాయి. ఆధునిక ఫైలింగ్ పద్ధతులను రెండు రకాలుగా విభజింపవచ్చు. అవి

1. క్షితిజ సమాంతర ఫైలింగ్ విధానము – ఈ విధానంలో పత్రాలను ఫైల్ కవర్లు లేదా ఫోల్డర్లులో అమర్చిన తరువాత క్షితిజ సమాంతర దిశలో ఉంచుతారు. కార్డుబోర్డు ఫైల్ కవర్లలో కాగితాలను కాలక్రమానుసారంగా అమరుస్తారు. కాగితాలను ఇనుప లివర్ మధ్య కలిపి ఉంచుతారు. ఈ ఫైళ్ళను కప్‌బోర్డులలో ఒకదానిపై ఒకటి క్షితిజ సమాంతర దిశలో పేరుస్తారు. ఏదైనా పత్రం అవసరమైనపుడు సంబందిత ఫైలు తీసి వాడిన తరువాత అదే స్థలంలో తిరిగి ఉంచేస్తారు.
2. క్షితిజ లంబాకార ఫైలింగ్ విధానము – ఇది చాలా ప్రాచుర్యం పొందిన ఫైలింగ్ విధానము. ఈ పద్ధతిలో కాగితాలను అమర్చిన ఫైళ్ళను తిన్నగా నిలువుగా అమర్చుతారు. ప్రత్యేకంగా తయారుచేసిన భీరువాలలో ఫైళ్ళను దాచి ఉంచుతారు. ఈ పద్ధతిలో అవసరమైన ఫైలును తీసి, ఉపయోగించి మరలా అదే స్థానంలో ఉంచేస్తారు. అంతేగాక ఫైళ్ళు అక్షర క్రమంగాని లేదా మరేదైనా క్రమంలో గాని ఏర్పాటు చేస్తారు. కనుక అవసరమైన ఫైలును వెంటనే గుర్తించవచ్చు. కనుకనే ఈ పద్ధతి ప్రాచుర్యం పొందింది.

2. కార్యాలయాల్లో ఉపయోగించే వివిధ రకాల యంత్రాలను పరికరాలను వివరింపుము?

జ. ఆధునిక కార్యాలయాల్లో విశాలమైన వైవిధ్య యంత్రాలు వినియోగంలో ఉన్నాయి. ముద్రణా యంత్రాలు, బహుళ ప్రతులను తయారు చేసే యంత్రాలు, అక్కౌంటింగ్, డబ్బుల లెక్కింపు మొదలైన యంత్రాలు ఉపయోగించబడుతున్నాయి. కంప్యూటర్లను అన్ని కార్యాలయాలలో ఉపయోగిస్తున్నారు. టపా గదులలో వివిధ ఉత్తరాల ముద్రణ, కవర్లు, ఉత్తరాలను తెరవడానికి, ఉత్తరాలపై అడ్రస్‌లను ముద్రించడానికి పోస్టల్ స్టాంపులు అతికించుటకు సైతం యంత్రాలను ఉపయోగిస్తున్నారు. టెలిప్రింటర్, ఫ్యాక్స్, టెలిఫోన్, ఇంటర్‌నెట్ మొదలైన పరికరాలను ఉపయోగిస్తున్నారు.

కార్యాలయాల్లో ఉపయోగించే వివిధ రకాల యంత్రాలు మరియు పరికరాలు వాటి ఉపయోగాలను క్రింది విధంగా వివరించవచ్చు.

1. టైపు రైటర్ – అధికారిక ఉత్తరాలను, పత్రాలను తయారుచేయడానికి ప్రభుత్వ, ప్రైవేటు కార్యాలయాల్లో టైపురైటర్ ఉండటం సర్వ సాధారణం, ప్రస్తుతం కంప్యూటర్ల వలన కొంతమేరకు వీటి ప్రాధాన్యం తగ్గినప్పటికీ ఇప్పటికీ చాలా కార్యాలయాల్లో వీటిని ఉపయోగిస్తున్నారు. విద్యుత్ అవసరం లేకుండా వివిధ భాషలలో టైపురైటర్లు అందుబాటులో ఉన్నాయి. టైపు రైటర్లలో అనేక రకాలున్నాయి. అవి

ఎ) స్టాండర్డ్ ఆఫీసు టైపురైటర్	బి) పోర్టబుల్ టైపురైటర్
సి) నిశ్శబ్ద టైపురైటర్	డి) ఎలక్ట్రానిక్ టైపురైటర్

అవసరాన్ని బట్టి వీటిని ఉపయోగించవచ్చు. అయితే ఎలక్ట్రానిక్ టైపురైటర్‌ను ఉపయోగించడానికి విద్యుత్ సదుపాయముండాలి.

2. డూప్లికేటర్ – అసలు ప్రతినుండి బహుళ ప్రతులను తయారు చేయుటకు ఈ యంత్రమును ఉపయోస్తారు. దీనిలో జెరిటన్ స్టెన్సిల్, స్పిరిట్ డూప్లికేటర్లు అందుబాటులో ఉన్నాయి. కార్యాలయాలకు సహజంగా స్టెన్సిల్ డుప్లికేటర్ అనుకూలంగా ఉంటుంది.

3. ఫోటో కాపీయర్ – దీనినే ఫోటో స్టాట్ మిషన్ అంటారు. మాస్టర్ ప్రతినుండి అది చౌకగా నమూనా ప్రతులను బొమ్మలను తయారుచేస్తుంది. ఈ యంత్రాన్ని మొదటిసారిగా 1960లో ప్రవేశపెట్టినారు. దీనికి విధ్యుత్ అవసరం. అయితే దీనిని వినియోగించడం చాలా సులభం. దీనిలో బ్లాక్ అండ్ వైట్ మరియు కలర్ జిరాక్సులు తీసుకొనే వీలుంది.

4. కంప్యూటర్ – ప్రస్తుత కాలంలో ప్రతి కార్యాలయంలోనూ సహజంగా ఉపయోగించే యంత్రం కంప్యూటర్. అనేక పనులు కంప్యూటర్ ద్వారా నిర్వహించవచ్చు. లెక్కలు వ్రాయడం, డేటాను నమోదు చేయడం, డేటా విశ్లేషణ, బొమ్మలు తయారీ, పట్టికల రూపకల్పన వంటి పనులకు కంప్యూటర్ ద్వారా చేయవచ్చు. సంస్థకు సంబంధించిన ఆర్థిక నివేదికలను తయారుచేయుటకు, భవిష్యత్ ప్రణాళికలను రూపొందించుటకు సైతం కంప్యూటర్లను ఉపయోగిస్తున్నారు.

5. ఎలక్ట్రానిక్ టైమ్ కీపింగ్ మిషన్ – పెద్ద పెద్ద వ్యాపార సంస్థలలో విధులు నిర్వహించడానికి వచ్చిపోయే సిబ్బంది పని వేళలను నమోదు చేయుటకు ఈ యంత్రంను ఉపయోగిస్తారు. అందుకు గాను సిబ్బంది మొత్తానికి ప్రత్యేక కార్డులను అందజేస్తుంది. విధి నిర్వహణలోకి వచ్చినపుడు అదే విధంగా ఆఫీసునుండి వెళ్ళేటపుడు వారి కార్డులను ఈ మిషన్‌లో ఉంచినపుడు టైమ్ నమోదౌతుంది. ఫలితంగా సిబ్బంది ఎంతసేపు ఆఫీసులో పనిచేస్తున్నారో తెలుసుకోవచ్చు.

6. టెలిఫోన్ – ప్రస్తుత కాలంలో టెలిఫోన్ లేని కార్యాలయం ఉండదు. వ్యాపార సంస్థతో సంబందం ఉన్న అనేక మంది వ్యక్తులతో మౌఖికంగా సమాచార మార్పిడికి ఇది ఉపయోగపడుతుంది. ఫలితంగా వ్యాపార అభివృద్ధికి ఇది సాధనమౌతుంది. ప్రస్తుతం టెలిఫోన్‌లు బాగా ప్రాచుర్యం పొంది ప్రజాదరణ పొందాయి. వీటి ద్వారా ఎస్.ఎమ్.ఎస్‌లు కూడా పంపవచ్చు. ప్రస్తుత కాలంలో దీనిద్వారా వ్యాపార సంస్థలకు ఎంతో సమయం ఆదా అవ్వడమేగాక వ్యవహారాలు నిర్వహించడం బాగా సులభమైంది.

7. ప్రయివేటు బ్రాంచ్ ఎక్చేంజ్ వ్యవస్థ – ఈ పద్ధతిలో టెలిఫోన్ వ్యవస్థను ఒక ప్రయివేటు స్విచ్‌బోర్డుతో అనుసంధానం చేస్తారు. ఈ విధానంతో ఫోన్ ఆపరేటర్ వివిధ రకాల ఫోన్‌లను సంబంధిత వ్యక్తులకు అనుసంధానం చేస్తూ ఉంటాడు.

8. ఎలక్ట్రానిక్ ప్రయివేటు ఆటోమాటిక్ బ్రాంచ్ ఎక్చేంజ్ వ్యవస్థ – ఈ పద్ధతి యాంత్రికంగా ఉండటం వలన ప్రత్యేకంగా ఆపరేటర్ అవసరం లేదు. ఒక విస్తరణ స్థానం నుండి సంబంధిత అంతర్గత ఫోన్ నంబర్‌ను కలిపి అంతర్గత వర్తమానం తెలియజేస్తారు. బహిర్గత వర్తమానం పంపడానికి ఆపరేటర్ ఒక ప్రత్యేకమైన నంబర్‌ను డయల్ చేసి సమాచారం పంపవచ్చు.

9. ఇంటర్ కమ్ – ఇది కార్యాలయ అంతర్గత వర్తమాన వ్యవస్థలో యాంత్రిక పద్ధతి. దీనికి ఎక్చేంచ్ అవసరం లేదు. బహుళ కేబుల్‌వైర్‌లను ఉపయోగించి నేరుగా టెలిఫోన్ అమర్చి ప్రతి ఒక్కరికి అవసరమైన చోట ఇంటర్‌కం అనుసంధానం చేస్తారు.

10. అక్కౌంటింగ్ యంత్రాలు – పూర్వకాలంలో అక్కౌంటింగ్ పనులు మనుషులతో నిర్వహించేవారు. కానీ ప్రస్తుత కాలంలో అక్కౌంటింగ్ యాంత్రికీకరణ ప్రాముఖ్యతను సంతరించుకుంది, ఖచ్చితత్వం, వేగం అక్కౌంటింగ్ యంత్రాల ప్రధాన లక్షణాలు. అక్కౌంటింగ్ యంత్రాలలో వివిధ రకాలు గలవు.. అవి

1. కూడిక యంత్రాలు   2. గుణాంక యంత్రాలు   3. నగదు రిజిష్టర్లు మొదలైనవి.

3. టపాగదిలో ఉపయోగించే వివిధ రకాల పరికరాలను వివరించండి..?

జ. టపా గదిలో పనిచేసే సిబ్బంది ఎల్లప్పుడు వచ్చే ఉత్తరాలు, పంపే ఉత్తరాలతో రద్దీగా ఉంటుంది. ఈ విభాగంలో పనిచేసే సిబ్బంది వాటి నిర్వహణలో తలమునకలై ఉంటారు. దీని వలన సంస్థ సిబ్బందిలో విసుగు, చికాకు, పెరగడానికి అవకాశం ఉంటుంది. కనుక వివిధ రకాల యంత్రాల వినియోగం ద్వారా సిబ్బందిలో విసుగును తగ్గించుటతో పాటు విధుల నిర్వహణలో సామర్థ్యం పెరుగుతుంది.

టపాగదిలో ఉపయోగించే పరికరాలు – సిబ్బంది సామర్థమును పెంచడానికి మరియు సిబ్బంది పని భారాన్ని తగ్గించడానికి టపా విభాగంలో ఈ క్రింది యంత్రాలను ఉపయోగిస్తూ ఉంటారు. అవి

1. లెటర్ ఓపెనర్ 2. ఫోల్డింగ్ మిషన్ 3. సీలింగ్ మిషన్
4. మెయిలింగ్ స్కేల్ 5. నంబరింగ్, డేటింగ్ మరియు టైమ్ రికార్డింగ్ మిషన్
6. అడ్రసింగ్ మిషన్ 7. ఫ్రాంకింగ్ మిషన్ 8. ఫాక్స్ మిషన్

1. లెటర్ ఓపెనర్ – లేకలను చేతితో గాని లేకలను తెరిచే యంత్రంతో గాని తెరుస్తారు. టపా పెద్దదిగా ఉంటే యంత్రంలో తెరుస్తారు. ఈ యంత్రం సహాయంతో నిమిషానికి 100 నుండి 500 ఉత్తరాల వరకు ఓపెన్ చేయవచ్చు.
2. ఫోల్డింగ్ మిషన్ – ఎక్కువ సంఖ్యలో ఉత్తరాలను పంపవలసినపుడు ఈ యంత్రం ద్వారా సేవలను పొందవచ్చు. ఈ యంత్రం కాగితాలను లేదా పత్రాలను స్వయంగా సరైన పరిమాణంలో మడిచి కవర్‌లలో అమర్చుతుంది. ఈ యంత్రం గంటకు 5000 నుండి 20,000 పత్రాల వరకు మడత పెట్టగలదు. అయితే మడతలుకు వీలుగా ఈ యంత్రాన్ని ముందుగా సరిచేయాలి.
3. సీలింగ్ మిషన్ – పెద్ద తరహా వ్యాపార సంస్థలలో ప్రతిరోజు ఎక్కువ మొత్తంలో ఉత్తరాలను పోస్టు చేయాల్సి ఉంటుంది. ఈ ఉత్తరాలన్నీ కవర్లలో ఉంచి కవర్‌ను అతికించి పోస్టు చేయాలి. అయితే సీలింగ్ మిషన్ తయారు చేసిన ఉత్తరాలను మడిచిన తరువాత మైనం వంటి పూతతో సీల్ వేస్తాయి.
4. మెయిలింగ్ స్కేల్ – పెద్ద వ్యాపార సంస్థలలో ప్రతిరోజు వేల సంఖ్యలో ఉత్తరాలను పంపుతూ ఉంటారు. కవర్ల బరువుకు తగినట్లుగా తపాలా శాఖ ధరలకు అనుగుణంగా స్టాంపులు అతికించవలసి ఉంది. మెయిలింగ్ స్కేలు సదరు కవర్ల బరువు తూచి కవర్లపై అంటించవలసిన స్టాంపు విలువను నిర్ధారిస్తుంది.
5. నంబరింగ్, డేటింగ్ మరియు టైమ్ రికార్డింగ్ మిషన్ – కార్యాలయానికి వచ్చిన ఉత్తరాలను తెరిచిన తరువాత వాటిపై ఉత్తరాలు వచ్చిన తేది, సమయంను ముద్రిస్తారు. సంప్రదింపుల కొరకు ఆయా ఉత్తరాలకు సీరియల్ నంబరింగ్ ఇస్తారు. ఆ విధంగా నంబరింగ్ ఇవ్వడానికి ఈ యంత్రాన్ని ఉపయోగిస్తారు. ఈ యంత్రంలో నంబర్లుగాని తేదీలు గాని టైమ్ గాని ఆటోమాటిక్‌గా మారిపోతూ ఉంటాయి. గనుక ఈ యంత్రాన్ని ఉపయోగించడం చాలా సులభం.
6. అడ్రసింగ్ మిషన్ – ఖాతాదారులకు, సరఫరా దారులకు ప్రతిరోజు భారీగా పంపే ఉత్తరాలు వాటి కవర్లపై మరియు వారికి పంపే పార్శిళ్ళపై చిరునామాను ముద్రించడానికి ఈ యంత్రాన్ని ఉపయోగిస్తారు. ఒకసారి తయారుచేసిన చిరునామాను ఎన్నిసార్లు అయినా ముద్రించవచ్చు. మిషన్ పరిమాణానికి అనుగుణంగా చిరునామాలను తయారుచేస్తారు. ఈ యంత్రాన్ని మనుషుల సహాయంతో గాని విద్యుత్ సహాయంతో గాని నిర్వహిస్తారు.
7. ఫ్రాంకింగ్ మిషన్ – బయటకు పంపవలసిన ఉత్తరాల కవర్లపై అతికించాల్సిన పోస్టల్ స్టాంపుల వివరాలు తెలియజేసేందుకు సంకేతాలు ముద్రించేందుకు ఈ యంత్రాన్ని ఉపయోగిస్తారు.

ప్రతిరోజు వేల సంఖ్యలో కవర్లపై స్టాంపులు అతికించడం శ్రమతో కూడినది. అందువలన తపాలా శాఖనుండి ముందుగా లైసెన్సును అద్దెకు తీసుకుంటాయి. అందుకు గాను తపాలా శాఖకు అద్దెకూడా చెల్లిస్తారు. బయటకు పంపే ఉత్తరాలపై అవసరం కొద్దీ స్టాంపులను ఈ యంత్రం ద్వారా ముద్రిస్తారు.

8. ఫ్యాక్స్ మిషన్ – ఫ్యాక్స్ సర్వీసు తక్షణం ఒక పత్రం నమూనా ప్రతిని ప్రసారం చేస్తుంది. వ్రాయబడిన పత్రాలు గాని, ముద్రించిన పత్రాలు గాని, చిత్రాలు, పటాలు గాని ప్రపంచంలో ఎక్కడికైనా ఫ్యాక్స్ ద్వారా పంపవచ్చు. టెలెక్స్ మాదిరిగా టైప్ చేయకుండానే యదావిధిగా పంపే అవకాశం ఈ యంత్రం ద్వారా పొందవచ్చు. టెలిఫోన్ అవకాశం ఉన్న యజమానులు ఈ యంత్రాన్ని అవసరం కొద్దీ ఏర్పాటు చేసుకుంటారు.

పై విధంగా టపా విభాగంలో అనేక యంత్రాలను ఉపయోగిస్తూ ఉంటారు. దీని ద్వారా సమయం, సొమ్ము ఆదా అవుతాయి. అంతేగాక కార్యాలయంలో పనిచేసే సిబ్బందికి కార్యకలాపాల నిర్వహణ సులభమవుతుంది.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 4 marks)**

1. కార్యాలయానికి వచ్చే టపా నిర్వహణ విధానాన్ని వివరింపుము?

జ. వ్యాపారా సంస్థ కార్యాలయానికి వచ్చే టపాను స్వీకరించి వెంటనే విభజించి సరైన రీతిలో వివిధ విభాగాలకు పంపిణీ చేయాలి. కార్యాలయానికి వచ్చిన టపా నిర్వహణ ప్రక్రియలో క్రింది పద్ధతులు ఉంటాయి.

1. టపా స్వీకరణ – ప్రతిరోజు ఒకసారి గాని, రెండు సార్లు గాని పోస్ట్ మ్యాన్ లేదా కొరియర్ టపాను బట్వాడా చేస్తాడు. కొన్ని సార్లు యాజమాన్య నిర్ణయానుసారం సంస్థ సిబ్బంది తపాలా శాఖకు వెళ్ళి తపాలా బ్యాగ్‌ను తీసుకు రావచ్చు. కార్యాలయానికి వచ్చే లేఖలను ఒక రికార్డులో నమోదు చేయాలి.
2. టపా తెరవడం – కార్యాలయానికి వచ్చిన ఉత్తరాలను చేతితో గాని లేక యంత్ర సహాయంతో గాని తెరుస్తారు. అందుకు తగిన జాగ్రత్త తీసుకుంటారు.
3. భావాల పరిశీలను – వచ్చిన ఉత్తరాలను పరిశీలించి చెక్కులు, డ్రాఫ్టులు లేక పోస్టల్ ఆర్డర్లు ఉంటే వాటిని వేరుచేసి మిగిలిన వాటిని తనిఖీ చేసి సంబంధిత విభాగానికి బదిలీ చేయాలి.
4. ముద్రించిన తేది – టపాను తెరిచిన తరువాత ప్రతి ఉత్తరంపై ఉత్తరం వచ్చిన సమయం మరియు తేదీని ముద్రించాలి.
5. నమోదు చేయడం – కార్యాలయానికి వచ్చిన ఉత్తరాలను 'ఇన్ వార్డు టపా' పుస్తకంలో గాని ' టపా స్వీకరణ' పుస్తకంలోగాని నమోదు చేయాలి. దీని ద్వారా టపా మాయం కాకుండా చూడవచ్చు.
6. విభజన మరియు పంపిణీ – కార్యాలయానికి వచ్చిన ఉత్తరాలను పరిశీలించి సంబంధిత విభాగానికి పంపిణీ చేయాలి. ఏ ఉత్తరాన్ని ఏ విభాగానికి పంపిణీ చేస్తున్నారో ఆ విభాగపు అదిపతిద్వారా నిర్ధారణ చేయించాలి. దీని ద్వారా సమాచారం చేరలేదు అందలేదు అనే ప్రమాదం ఉండదు.

2. కార్యాలయం నుండి బయటకు వెళ్ళే టపా నిర్వహణను వివరింపుము?

జ. వ్యాపార సంస్థలోని ప్రతి కార్యాలయం ప్రతి దినం టపా బయటకు పంపుతుంది. ఔటు వార్డు టపా విభాగం వేగంగా, జాగ్రత్తగా నిర్దిష్టంగా పనిచేస్తుంది.

బయటకు వెళ్ళే టపాను క్లుప్తంగా మూడు భాగాలుగా ఉంటుంది. ఎ) ఉత్పత్తి, బి) సంతకం మరియు నియంత్రణ, సి) సంప్రదింపు వ్యవస్థ, సాధారణ లేఖలపై దిగువస్థాయి ఉద్యోగులు యజమాని తరుపున సంతకాలు చేస్తారు. అయితే ముఖ్యమైన ఉత్తరాలపై సంబంధిత విభాగాధిపతి లేదా ఉన్నతాదికారి సంతకం అవసరం. సంతకాలపై సరైన నియంత్రణ ఉండాలి.

ఔట్‌వార్డ్ టపా నిర్వహణలో సాధారణంగా క్రింది చర్యలు ఇమిడి ఉంటాయి.

1) బయటకు వెళ్ళవలసిన టపా సేకరణ – ప్రతి విభాగం నుండి బయటకు వెళ్ళవలసిన ఉత్తరాలను టపా విభాగానికి చెందిన వ్యక్తి సేకరిస్తాడు. ప్రతి విభాగంలోను బయటకు పంపవలసిన ఉత్తరాలను ఉంచడానికి ఒక బాక్సు ఏర్పాటు చేస్తారు.

2) టపా నమోదు – ఉత్తరాలను బయటకు పంపడానికి ముందు పంపిస్తున్న ఉత్తరాలను ఔట్‌వార్డు టపా రిజిస్టర్‌లో నమోదు చేసి తరువాత పోస్టు చేస్తారు.

3) లేఖల మడత – బయటకు పంపే ఉత్తరాలను జాగ్రత్తగా పరిశీలించి జత పరచవలసిన పత్రాలను జతపరిచి అవి ఉంచడానికి ఎంచుకున్న కవరుకు వీలగునట్లు ఉత్తరాలను మడతవేసి కవర్‌లో ఉంచాలి. గవాక్ష కవర్లను ఎంచుకున్నపుడు ఉత్తరం యొక్క అడ్రస్ గవాక్షంలో ఉండేటట్లు మడతలు వేయాలి.

4) కవర్ల తయారీ – లేకలను జాగ్రత్తగా వడతవేసి కవర్లలో చేర్చాలి. పంపవలసిన చిరునామాను కవరుపై ముద్రించాలి. దీనిలో పిన్‌కోడ్ నంబరుకూడా ఉండాలి. కవర్లను అంటించునపుడు సరైన జాగ్రత్త తీసుకోవాలి. ఆ తరువాత సరైన పోస్టల్ స్టాంపులు అంటించి పోస్టు చేయాలి.

3. దస్త్రాల నిల్వ లక్ష్యాలను వివరింపుము? లేదా ఫైళ్ళ ఏర్పాటు లక్ష్యాలను వివరింపుము?

జ. కార్యాలయంలోని వివిధ రికార్డులు తేలికగా అందుబాటులో ఉండే విదంగా జాగ్రత్తగా విభజించి సరైన ఏర్పాట్లు చేయడమే ఫైలింగ్ వ్యవస్థ యొక్క ప్రధాన లక్ష్యం.

దస్త్రా నిల్వ లక్ష్యాలను క్రింది విధంగా చెప్పవచ్చు.

1. రికార్డులను వర్గీకరించి సరైన ప్రదేశంలో ఉంచుట.
2. వివిధ రకాల పత్రాలు, డాక్యుమెంట్లకు నష్టం జరగకుండా కాపాడుట.
3. సమయం వృధా కాకుండా అందుబాటులో ఉన్న సమాచార సమర్పణ
4. వ్యాపార విధానాలకు, భవిష్యత్ ప్రణాళికల రూప కల్పనకు అవసరమైన రికార్డులను అందుబాటులో ఉంచుట.

ఫైలింగ్ వ్యవస్థ విధులను క్రిందివిధంగా చెప్పవచ్చు.

1. పూర్వ నిర్ధారణ పద్ధతులకు అనుగుణంగా పత్రాల వర్గీకరణ.
2. వివిధ పత్రాలను తగినట్లుగా ఫైళ్ళలో సర్ధుట.
3. ఫైళ్ళను దాచి ఉంచుటకు సరైన ఫర్నీచర్‌ను ఏర్పాటు చేసుకొనుట.
4. వెంటనే ఉపయోగపడని పత్రాలను, రికార్డులను వేరుచేసి భద్రంగా మరికొన్ని ఫైళ్ళలో సర్ధుట.
5. ఏదైనా విభాగం వారు ఫైళ్ళు అడిగినపుడు సంబంధిత ఫైలును ఇవ్వడం తరువాత తిరిగి వాటిని సరిచూచుట.
6. ఉపయోగం లేని పత్రాలను ఫైళ్ళను తొలగించుట.

4. ఫైలింగ్ వర్గీకరణను వివరించండి?

జ. రికార్డులు, ఫైళ్ళు అందుబాటులో ఉండాలంటే వర్గీకరణ తప్పనిసరి. రికార్డులను ఫైళ్ళను వాటి లక్షణాలకు తగినట్లుగా విభజించాలి. సాదారణంగా వర్గీకరణ పద్ధతులు నాలుగు రకాలుగా ఉంటుంది.

1. అక్షర క్రమంలో వర్గీకరణ
2. సంఖ్యా క్రమంలో వర్గీకరణ
3. భౌగోళిక క్రమంలో వర్గీకరణ
4. అంశాలవారీ వర్గీకరణ

1. అక్షర క్రమంలో వర్గీకరణ – కార్యాలయానికి వచ్చిన ఉత్తరాలను స్వభావానుసారం విభజించి, ఆయా ఫైళ్ళలో అక్షర క్రమంలో పొందుపరచాలి. సమాచారాన్ని పంపిన వ్యక్తి పేరు లేదా ఇంటిపేరులోని అక్షరం తొలి అక్షరం ప్రకారం ఫైలింగ్ చేయడం.

2. సంఖ్యాక్రమంతో కూడిన వర్గీకరణ – ఈ విధానంలో ఫైళ్ళను సంఖ్యలతో సర్ధుబాటు చేస్తారు. వచ్చిన ప్రతి ఉత్తరానికి ఒక ఫైలింగ్ నంబర్ ఇచ్చి వీటిని ఒక క్రమ పద్ధతిలో బీరువాలో ఏర్పాటు చేసిన అరల్లో సర్దాలి

3. భౌగోళిక వర్గీకరణ – సంస్థకు వచ్చిన సమాచారాన్ని భౌగోళిక ప్రాంతాల వారీగా అనగా తూర్పు, పడమర, దక్షిణం, ఉత్తరం అనిగాని రాష్ట్రాల వారీగా కాని, జిల్లాల వారీగా కానీ నగరాల వారీగా కానీ వేరుచేసి ఫైళ్ళను వర్గీకరించవచ్చు.

4. అంశాల వారీ వర్గీకరణ – ఈ విధానంలో డాక్యుమెంట్లను అంశాల వారీగా సామూహికంగా నిల్వ చేస్తారు. ఉదాహరణకు అక్కౌంట్సు, ఆడిట్, బిల్స్, బోనస్, జీతాలు, విద్యుత్ బిల్లులు, ఖర్చులు, ఆస్థులు, అప్పులు మొదలైన అంశాల వారీగా వర్గీకరించవచ్చు.

5. సూచికల్లో రకాలను తెలుపుము?

జ. సూచిక కొంత సూచికంలా పనిచేస్తుంది. సూచిక అంటే సూచించేది అని అర్థం. సూచికల విధానం ఫైలింగ్‌కు ముఖ్యమైన మద్ధతుదారుగా ఉంటుంది. ఈ ప్రక్రియ ఫైల్‌లో చేర్చే వివిధ పత్రాలకు నిశ్చయంతో కూడిన పేరు లేదా శీర్షిక ఇవ్వడానికి వీలుంటుంది. సూచిక రికార్డులకు మార్గదర్శిగా ఉంటుంది. సూచికల వలన క్రింది ప్రయోజనాలు ఉంటాయి.

1. పత్రాలు, ఫైళ్ళు ఉన్న ప్రదేశాన్ని గుర్తించడం సులభం.
2. సమయం ఆదా అవుతుంది.
3. రికార్డులు సమర్థవంతంగా నిర్వహించబడతాయి.
4. రికార్డుల నిర్వహణ వ్యయం తగ్గుతుంది.

సూచికల్లో రకాలు – సూచికల్లో రకాలును క్రింది విధంగా వివరించవచ్చు.

1. స్థిర సూచిక – వేరు వేరు సూచికలకు బదులుగా పుస్తకం ఆధారిత సూచీని తయారుచేస్తారు. ఇవి పుస్తకం చివరి పేజీలో ఉంటాయి. అంశాల వారీగా శీర్షిక, ఉప శీర్షికలతోపాటు సంబంధిత పేజీ నంబరుకూడా వ్రాస్తారు.

2. బేండ్‌బుక్ సూచిక – బౌండ్ బుక్ లేదా రిజిష్టర్‌ను అక్షర క్రమంలో విభజిస్తారు. కొత్త పత్రాలు వచ్చినపుడు వాటిని అక్షర క్రమానికి అనుగుణంగా నమోదు చేస్తారు.

3. విడిపత్రాల సూచిక – ఇది మరొక భినమైన పుస్తకపు సూచిక. ఇనుప పిన్నుల మధ్య అమర్చిన విడిపత్రాల్లో సూచిక తయారు చేస్తారు. ఒక క్రొత్త పత్రం వచ్చినపుడు పిన్నులు విడదీసి దానిని సరైన ప్రదేశంలో చేర్చిన తరువాత అమర్చుతారు. దీనికి తాళం కూడా ఉండటం వలన సంబంధిత అధికారి లేకుండా దీనిని తీయటం కష్టం.

4. పరిభ్రమణ సూచిక – ఒక చక్రం నాభిపై సూచికల కార్డులను ఏర్పాటు చేస్తారు. ఒకే చక్రంపై సుమారు 5000 కార్డులను ఏర్పాటు చేయవచ్చు. మొత్తం కార్డులు చెదరకుండానే ఏదైనా ఒక కార్డును తీసి మరలా యధాస్థానంలో ఉంచవచ్చు. చక్రంపై నుండి తీయకుండానే క్రొత్త పేర్లుకూడా చేర్చవచ్చు.

6. కార్యాలయంలోని వివిద యంత్ర పరికరాల నిర్వహణ ఏ విధంగా ఉంటుందో వివరింపుము?

జ. కార్యాలయంలోని యంత్రపరికరాల నిర్వహణ భిన్నంగా ఉంటుంది. కొన్ని యంత్ర పరికరాలనుపయోగించుటకు సాంకేతిక సిబ్బంది అవసరం. కాగా మరి కొన్నింటిని సాధారణంగానే ఉపయోగించవచ్చు. సమర్థవంతమైన యంత్ర పరికరాల నిర్వహణకు క్రింది జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి అవి

1. సముచిత ప్రతిష్టాపన – ఆయా యంత్రాలను అవసరమైన చోట సరైన పద్ధతులలో అమర్చుకోవాలి. ఫలితంగా ఎక్కువ ఉపయోగకరంగాను, అధిక ఉత్పత్తికి వీలుగానూ ఉంటుంది.

2. నిరంతర నిర్వహణ – నిర్ణీత వ్యవధి ప్రకారం, సాంకేతిక నిపుణులు యంత్రాలను పరిశీలించి సమస్యలను పరిష్కరించాలి.

3. సిబ్బందికి శిక్షణ – యంత్రాల వినియోగంలో పాలుపంచుకునే సిబ్బందికి ప్రతి రోజు నిర్వహణకు సంబంధించిన శిక్షణ ఇవ్వాలి. యంత్రాల వినియోగంలో మెళుకువలు తెలియజేయాలి.

4. గ్యారంటీ మరియు వారంటి – యంత్ర పరికరాల గ్యారంటీ వారంటీలను జాగ్రత్తగా నమోదు చేసి ఉంచాలి. యంత్రంలో ఏదైనా లోపం ఉన్నా, సరిగా పని చేయకపోయినా తక్షణం వాటి వివరాలు విక్రయదారుకు తెలియపరిచి సరిచేయించాలి.

5. భీమా – యంత్ర పరికరాలకు ఏదైనా ప్రమాదం జరిగినా, లేదా అగ్ని ప్రమాదంలోనైనా ఏదైనా నష్టం ఏర్పడితే నష్ట పరిహారాన్ని పొందడానికి వీలుగా ముందుగానే వాటిని భీమా చేయించాలి.

6. ఏ.సి. వసతి – కొన్ని యంత్ర పరికరాలు సజావుగా నడవటానికి పరిమిత ఉష్ణోగ్రత మాత్రమే ఉండాలి. అలాంటపుడు ఎయిర్ కండీష్డ్ గదులను ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.

7. పవర్ బ్యాకప్ – విద్యుత్ సరఫరాలో అంతరాయంను సరి చేసుకోవడానికి పవర్ బ్యాకప్‌ను ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.

8. డేటా బ్యాకప్ – ఒక కంప్యూటర్ హార్డ్‌డిస్క్‌లో ఏవైనా సాంకేతిక సమస్యల వల్ల సమాచారం పాడైపోయే అవకాశముంది. అందువలన సమాచారం నష్టం కాకుండా ఉండటానికి డేటా బ్యాకప్ అవసరం.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 2 marks)

1. కార్యాలయం నుండి బయటకు వెళ్ళే టపా ఎన్ని భాగాలుగా ఉంటుంది..?

జ. సహజంగా కార్యాలయం నుండి బయటకు వెళ్ళె టపా మూడు భాగాలుగా ఉంటుంది.
అవి 1. ఉత్పత్తి, 2. సంతకం మరియు నియంత్రణ, 3. సంప్రదింపుల వ్యవస్థ

2. కార్యాలయ అంతర్గత టపా నిర్వహణ అనగానేమి..?

జ. కార్యాలయంలోని వివిధ విభాగాల మధ్య జరిగే టపాను అంతర్గత టపా అంటారు. పెద్ద పెద్ద వ్యాపార సంస్థలతో అంతర్గత టపా నిర్వహణ కొరకు ప్రత్యేకంగా ఒక రిజిస్టర్‌ను ఏర్పాటు చేస్తారు. చిన్న చిన్న వ్యాపార సంస్థలలో అంతర్గత టపా వివరాలు వార్తహరుని పుస్తకంలో నమోదు చేస్తారు.

3. ఈ–మెయిల్ అనగా?

జ. ఇంటర్‌నెట్ ద్వారా డేటా, గ్రాఫిక్స్ తదితరాలను సందేశం ద్వారా చాలా వేగంగా అనుకూల పద్ధతిలో పంపే ఎలక్ట్రానిక్ మెయిల్‌ను ఈ–మెయిల్ అంటారు. దీని ఉపయోగం కొరకు కంప్యూటర్ సిస్టం మరియు ఇంటర్‌నెట్ కనెక్షన్ అవసరం.

4. కార్యాలయాల్లో యంత్ర పరికరాల ఉపయోగం వలన కలిగే ప్రయోజనాలు ఏవి?

జ. యంత్రపరికరాల ఉపయోగించడం వలన క్రింది ప్రయోజనాలు కలుగుతాయి.

1. సమయం ఆదా 2. సిబ్బంది పొదుపు 3. ఖచ్చితత్వం పెరుగుతుంది
4. ఏకరూపత తగ్గుతుంది. 5. మోసాలు నియంత్రించబడతాయి. 6. పనిలో నాణ్యత పెరుగుతుంది.
7. ఉత్తమ నియంత్రణ అవకాశమేర్పడుతుంది. 8. ఉత్తమ సేవలు అందించవచ్చు.
9. పనిలో జాప్యం ఉండదు. 10. సంస్థ ధ్యేయ సాధన సులభమౌతుంది.

5. ఫ్రాంకింగ్ యంత్రం అనగా?

జ. బయటకు పంపే ఉత్తరాలపై అతికించవలసిన పోస్టల్ స్టాంపులకు బదులుగా సంకేతాలను ముద్రించే యంత్రము. పెద్ద తరహా వ్యాపార సంస్థలలో బయటకు పంపే ఉత్తరాలు చాలా ఎక్కువగా ఉంటాయి. కనుక ఈ యంత్రంను ఉపయోగిస్తారు. అయితే ఈ యంత్రం ఉపయోగం కొరకు తపాలా శాఖ నుండి లైసెన్సును అద్దెకు తీసుకోవాలి మరియు అద్దె ముందుగా చెల్లించాలి.

6. అడ్రసింగ్ మిషన్ అనగానేమి?

జ. పదే పదే ఒక వ్యక్తికి లేదా సంస్థలకు ఉత్తరాలను పంపవలసి వచ్చినపుడు తయారు చేసిన ఉత్తరాల కవర్లపైన లేదా ప్యాకింగ్‌లపై అడ్రస్‌ను ముద్రించడానికి ఈ యంత్రాన్ని ఉపయోగిస్తారు.

ఆడ్రస్సోగ్రాఫ్ యంత్రం ఇంక్ నింపిన రబ్బరుతో ప్లేట్లపై ఉన్న చిరునామాను ముద్రిస్తుంది.

7. ఫ్యాక్స్ అనగా?

జ. వ్రాతపూర్వకంగా గాని లేక ముద్రించబడి ఉన్న సమాచారాన్ని యదావిధంగా దేశంలోని లేదా ప్రపంచంలోని ఏ అడ్రస్‌కైనా వెంటనే పంపుటకు ఉపయోగించే యంత్రము. దీనికోసం ముందుగా టెలిఫోన్ వసతి ఉండాలి. దానిని ఫ్యాక్స్ మిషన్‌తో అనుసంధానం చేసి ఎంత సమాచారాన్ని అయినా క్షణాల్లో ఎక్కడికైనా పంపవచ్చు. అయితే సమాచార స్వీకర్తకు కూడా ఈ వసతి ఉండాలి.

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 1 mark)**

1. టపా అనగానేమి ?

జ. వార్తాహరుని ద్వారా గానీ, తపాలా శాఖ కార్యాలయం ద్వారా గానీ పంపే వ్రాతపూర్వకమైన వర్తమానం.

2. టపాలో రకాలు ఏవి?

జ. మూడు రకాలు. అవి

1. కార్యాలయానికి వచ్చే టపా, 2. కార్యాలయం నుండి బయటకు వెళ్ళే టపా. 3. సంస్థలోని అంతర్గత విభాగాల మధ్య జరిగే టపా.

3. దస్త్రాల వర్గీకరణ అనగా..?

జ. వివిద శీర్షికల క్రింద దస్త్రాలను వేరు చెయ్యడానికి వర్గీకరణ అంటారు.

4. 'దస్త్రాల నిల్వ' అనగా?

జ. దస్త్రాల వర్గీకరణ తరువాత వాటన్నిటిని అనుకూల పద్ధతులలో బద్రపరచడాన్ని దస్త్రాల నిల్వ అంటారు.

5. ఫైలింగ్ పద్ధతులు ఏవి..?

జ. ఫైలింగ్ పద్దతులు రెండు రకాలుగా విభజింపవచ్చు.. అవి 1. సంప్రదాయ ఫైలింగ్, 2. ఆధునిక పద్ధతులు.

6. ఆర్క్ లివర్ ఫైలింగ్ అనగా..?

జ. పటిష్టమైన ఇనుముతో తయారుచేసిన చాపం అమర్చిన కార్డుబోర్డు ఫోల్డర్లుతో అమర్చబడిన ఫైలింగ్ విధానము.

7. సూచికలు అనగా నేమి..?

జ. సమాచారపు సూచిక అనగా ఎక్కడ ఏముందో తెలుపునది.

8. స్థిర సూచిక అనగా..?

జ. వేరు వేరు సూచికల నిర్వహణకు బదులుగా పుస్తకం ఆధారిత సూచిక తయారు చేస్తారు. ఈ సూచికలు పుస్తకాల చివరి పేజీల్లో ఉంటాయి. అంశాల వారిగా శీర్షిక, ఉప శీర్షికలతో పాటు సంబంధిత పేజీ నంబర్లు కూడా నమోదు చేస్తారు.

32 ఉపాధికోసం సిద్ధం

పరిచయం

ఒకసారి మీరు మీ జీవిత గమ్యం సాగేందుకు వేతనంతో కూడిన ఉద్యోగం కోసం అన్వేషణ ప్రారంభించారంటే ఉద్యోగం చేసేందుకు సిద్ధం. ఉద్యోగంలో కొన్ని స్పష్టమైన షరతులు, నియమ నిబంధనలకు లోబడి పనిచేయాల్సి ఉంటుంది. నిర్ణీత వేతనంగా గానీ, పారితోషికంగా గానీ కొంత సొమ్ము పొందవచ్చు. కానీ మీరు ఉద్యోగ ప్రపంచంలోకి ఎలా ప్రవేశిస్తారు? ప్రస్తుతం దేశంలోని ఉద్యోగ పరిస్థితుల దృష్ట్యా ఉద్యోగం పొందడం అంత తేలికైన అంశం కాదు. ఏ ఉద్యోగానికైనా అవసరమైన విద్యార్హత, అనుభవంతోపాటు తీవ్ర సన్నాహాలు కావాలి. వివిధ సంస్థల్లో ఉద్యోగ ఖాళీల సమాచారం తెలుసుకోవాల్సిన అవసరం మీకుంది. మీరు మీ దరఖాస్తు (రెజ్యుమె)ను పంపి ఉద్యోగ పరీక్షను ఎదుర్కొనేందుకు సిద్ధంగా ఉండాలి. ఈ పాఠ్యాంశంలో ఈ విషయాలన్నీ ఎలా తెలుసుకోవాలో నేర్చుకోవచ్చు.

వ్యాసరూప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 8 marks)**

1. ఉద్యోగ వివరాల సమాచార మార్గాలను తెలిపి వివరింపుము?

జ. వివిధ పరిశ్రమలు, కంపెనీలు, వ్యాపార సంస్థలు, కార్యాలయాలలో అనేక మంది ఉద్యోగులు అవసరమౌతుంది. ఈ అవసరాన్ని తీర్చడానికి ఆయా సంస్థల యాజమాన్యాలు అర్హత ఉన్న వ్యక్తులను ఉద్యోగులుగా నియమిస్తారు. కావలసిన అభ్యర్థిని ఎంపిక చేసుకోవడానికి ఉద్యోగ ఖాళీల సమాచారాన్ని వివిధ సమాచార మార్గాల ద్వారా ప్రచారం చేస్తారు. ఈ మార్గాలనే ఉద్యోగ వివరాల సమాచార మార్గాలు అంటారు. అవి

1. ఉపాధి కల్పనా సంస్థలు
2. ఉపాధి నియామక సంస్థలు
3. దిన, వార, పక్ష, మాస పత్రికలు
4. ఉపాధి కల్పనా వార్తలు
5. ఇంటర్‌నెట్
6. కరపత్రాలు (పాంప్లెట్స్)
7. కార్యాలయాల్లోను, పరిశ్రమలలోనూ ఏర్పరచే నోటీసుబోర్డులు
8. టెలివిజన్ మరియు రేడియో
9. మొబైల్ ఫోన్‌లు,
10 స్నేహితులు, బంధువులు

ఈ సమాచార మార్గాలను క్రిందివిధంగా వివరించవచ్చు.

1. ఉపాధి కల్పనా సంస్థలు – ఉద్యోగార్థులు, యజమానులను ఒక చోటకి తీసుకురావడానికి ఏర్పాటు చేసిన సంస్థలను ఉపాధి కల్పనా సంస్థలు అంటారు. ఈ సంస్థ ఉద్యోగార్థులైన నిరుద్యోగుల జాబితా మరియు వారి అర్హతలు. వారి ఆలోచనలకు అనుగుణంగా వివిధ విభాగాల్లో నమోదు చేస్తుంది. వివిధ సంస్థల యజమానులు వారి సంస్థలలో ఖాళీలు ఏర్పడినపుడు ఉపాది కల్పనా సంస్థ నుండి ఉద్యోగార్థుల జాబితాను తీసుకుంటారు. ఆ జాబితా సహాయంతో వివిధ సంస్థల యజమానులు వారికి అవసరమైన వ్యక్తులను ఉద్యోగులుగా నియమించుకొనుటకు ఆహ్వానిస్తారు. సమాచారం అందుకున్న ఉద్యోగార్థులు యజమానులు నిర్ణయించిన సమయానికి నిర్ణయించిన స్థలానికి చేరుకొని ఇంటర్వ్యూకి హాజరై ఉద్యోగులుగా నియమింపబడతారు.
2. ఉద్యోగ నియామక సంస్థలు – ఇవి ప్రయివేటు వ్యక్తులు నిర్వహించే సంస్థలు. ఈ సంస్థలు ఉద్యోగార్థుల వివరాలను వివిధ పరిశ్రమల యజమానులకు అందింది ప్రభుత్వ ఉపాధి సంస్థలవలే ఈ సంస్థలు కూడా ఉద్యోగ అవకాశాలను కల్పిస్తాయి.

3. దినపత్రికలు మరియు వార పత్రికలు– వివిధ సంస్థల యజమానులు ముఖ్యంగా పెద్ద తరహా వ్యాపార సంస్థలు వారి సంస్థలలో ఉన్న ఉద్యోగ అవసరములను తీర్చుకొనుటకు అనగా ఉద్యోగులను నియమించుటకు గాను వారి వ్యవస్థలో ఖాళీగా ఉన్న ఉద్యోగి స్థితి దానికి కావలసిన అర్హతలు మొదలైన వివరాలలో దిన, వార, పక్ష మాస పత్రికలలో ప్రకటనల ద్వారా తెలియజేస్తారు.
4. ఉపాధి కల్పనా వార్తలు – కేంద్ర సమాచార, ప్రసారాల మంత్రిత్వ శాఖ ప్రతివారం ఉపాధి వార్తలను వివిధ రకాల వార పత్రికల్లో ప్రచారం చేస్తుంది.
5. ఇంటర్‌నెట్ – ఆధునిక కాలంలో కంప్యూటర్, ఇంటర్‌నెట్ సర్వసాధారణమైన వసతులు. ప్రస్తుత కాలంలో వివిధ సంస్థలు వారి వద్ద ఉన్న ఉద్యోగ ఖాళీల వివరాలు వెబ్‌సైట్ల ద్వారా వెల్లడించి ఉద్యోగార్థులనుండి కూడా ఆన్‌లైన్ ద్వారా దరకాస్తులను కోరుచున్నారు. అనగా ఉద్యోగ వసతి పొందడానికి ఇంటర్‌నెట్ కూడా ఉపయోగపడుతుంది.
6. కరపత్రాలు – పట్టణాలు, నగరాలలో కొంతమంది యజమానులు ఉద్యోగాల వివరాలను తెలియజేస్తూ కరపత్రాలను ముద్రించి దినపత్రికలతో పాటుగాని ప్రతేకంగా కాని పంపిణీ చేసి వాటి ద్వారా ఉద్యోగులను నియమిస్తారు. సహజంగా స్థానికులకే ఉద్యోగాలు ఇవ్వాలి అనుకున్నపుడు ఈ విధంగా చేస్తారు.
7. పరిశ్రమలు, కార్యాలయాల్లో నోటీసు బోర్డులు – కొన్ని రకాల ప్రభుత్వ మరియు ప్రయివేటు సంస్థలు వారి సంస్థలలో ఖాళీగా ఉన్న ఉద్యోగాల వివరాలను తెలియజేస్తూ నోటీసు బోర్డులను వ్రాసి ఉంచి వాటి ద్వారా ఉద్యోగులను నియమిస్తారు.
8. టెలివిజన్ మరియు రేడియో – కొన్ని సార్లు ఉద్యోగ ప్రకటనలు టెలివిజన్లు, రేడియోల ద్వారా ప్రసారమౌతాయి. కొంతమంది యజమానులు వారి సంస్థలలో ఉన్న ఖాళీల వివరాలు వీటి ద్వారా ప్రచారం చేస్తారు. కొన్ని సార్లు టెలివిజన్‌లో వార్తల ద్వారా కానీ, వ్రాత పూర్వకమైన స్క్రోలింగ్ ద్వారా కాని వివరాలను యజమానులు అందిస్తుంటారు.
9. మొబైల్ ఫోన్ – కొన్ని సార్లు యజమానులు వారి సంస్థలలో ఉన్న ఉద్యోగ అవకాశ వివరాలను ఎస్.ఎమ్.ఎస్‌ల ద్వారా తెలియజేస్తారు. సమాచారాన్ని పొందడానికి వీలు కలుగుతుంది. దాని ద్వారా ఉద్యోగ వసతి ఏర్పడుతుంది.
10. స్నేహితులు, బంధువులు – ప్రభుత్వ, ప్రయివేటు సంస్థలలో పనిచేస్తున్న వారు వారి సంస్థలలో ఉన్న ఉద్యోగ అవకాశ వివరాలను బంధువులకు, స్నేహితులకు తెలియజేస్తుంటారు. విషయం తెలుసుకున్న ఉద్యోగార్థులు యజమానులను కలిసి ఇంటర్వ్యూ తదనంతరం ఉద్యోగం పొందగలరు.

పై విధంగా అనేక మార్గాల ద్వారా ఉద్యోగార్థులు ఉద్యోగ వసతి పొందడానికి అవకాశముంది.

2. ఉద్యోగ కల్పనలో ఉపాధి కల్పనా సంస్థల పాత్రను వివరింపుము

జ. ఉద్యోగార్థులకు రోజువారీ ఉద్యోగాల కల్పన గానీ, స్వయం ఉపాధి కల్పన గాని ఉపాధి కల్పనా సంస్థయొక్క ప్రధాన లక్ష్యం. ఈ లక్ష్య సాధనకు భారతదేశంలోని ప్రభుత్వ ఉపాధి కల్పనా సంస్థలు క్రింది విధులను నిర్వర్తిస్తున్నాయి.

1. సిబ్బంది సరఫరా, డిమాండ్‌కు అనుగుణంగా ఉద్యోగార్థుల నమోదు మరియు ఉద్యోగ నియామకంలో సరైన నియంత్రణ పాటిస్తాయి.
2. కట్టుదిట్టమైన యాజమాన్య పద్ధతులలో డేటాబేస్ సమాచార ఏర్పాటు కోసం సిబ్బంది డిమాండ్, సరఫరాకు అనుగుణంగా ఉపాధి కల్పనా మార్కెట్‌లో సమగ్ర సమాచార సేకరణ.
3. ఉద్యోగార్థులకు పటిష్టమైన మార్గదర్శకత్వం వహించేందుకు వృత్తి విద్యా కోర్సుల్లో శిక్షణ, కెరీర్ గైడెన్స్ నిర్వహణ.
4. గ్రామీణ సంప్రదాయ రంగాల్లో ఉద్యోగార్థుల వ్యయం ఉపాధి కల్పనకు అవసరమైన, అందుబాటులో ఉన్న నిపుణుల గురించి నిర్థిష్ట ప్రాంతాల్లో ప్రత్యేక అధ్యయనం.

5. కొన్ని రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల నిర్ణయాల మేరకు నిర్దిష్ట విభాగాలకు చెందిన ఉద్యోగార్థులకు నిరుద్యోగ భృతి పంపిణీ. ఉద్యోగార్థులకు మద్ధతునిచ్చినిచ్చేందుకు రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల ఆధ్వర్యంలో '940'కి పైగా ఉపాధి కల్పనా కేంద్రాలు పనిచేస్తున్నాయి. వీటిలో రాష్ట్ర ఉపాధి కల్పనా కేంద్రం, జిల్లా ఉపాధి కల్పనా కేంద్రం, గ్రామీణ ఉపాధి కల్పనా బ్యూరో, విశ్వవిద్యాలయ ఉపాధి కల్పనా సమాచారం మరియు మార్గదర్శక శాఖలు ఉన్నాయి. ఉపాధి కల్పనా కేంద్రాలన్నీ ఉపాధి కల్పన మరియు శిక్షణ విభాగం డైరెక్టర్ జనరల్ నియంత్రిస్తారు.

ఉపాధి కల్పనా కేంద్రంలో పేరు నమోదు చేయుట – ఈ కేంద్రంలో పేరు నమోదు ప్రక్రియ క్రిందివిధంగా ఉంటుంది.

1 ఎవరైనా ఒక అభ్యర్థి పనిదినాలలో ఉపాది కల్పనా సంస్థకు వెళ్ళి దరకాస్తును పూర్తిచేసి అందులో అతనిపేరు, తండ్రిపేరు, అడ్రస్ మొదలైన వివరాలు నింపాలి. దీనితో పాటు అభ్యర్థి విద్యార్హతలు, అనుభవం పనిచేయదగిన ప్రాంతం, ఇష్టత, శక్తి సామర్థ్యపు వివరాలు ఈ దరఖాస్తులో నమోదు చేయాలి.

2. దరకాస్తుతో పాటు సంబంధిత ఆదారాలను రుజువుపరచే కీలక పత్రాలను జత పరచాలి. వాటిలో వయస్సు నిర్ధారణ, విద్యార్హతలు, అనుభవం, నివాస ప్రాంత ఆధారం, ఫోటోలు మరియు గుర్తింపు కార్డులు. అవసరమైన అదనపు డాక్యుమెంట్లు.. మొత్తానికి జిరాక్స్ సెట్ వెంట తెచ్చుకోవాలి.

3. దరకాస్తును నింపిన తరువాత జతపరిచిన పత్రాలతో పాటు నిజ ప్రతులను కూడా తీసుకొని ఉపాధి కల్పనాధికారిని కలవాలి. అప్పుడు జిరాక్స్ కాపీలపై సంతకాలు చేసి ఒరిజినల్ సర్టిఫికెట్స్‌ను తిరిగి అభ్యర్థికి ఇస్తారు.

4. దరకాస్తుతో పాటు డూప్లికేట్ కాపీలను వారే ఉంచుకొని భవిష్యత్‌లో ఉపాధి కల్పన అవకాశాలకు ఆహ్వానం పలికేందుకు ఉపయోగిస్తారు.

ఆ తరువాత నమోదు జరిగిన తేది, అభ్యర్థుల సంతకం కోడ్ నంబర్ కలిగిన నమోదు కార్డును అభ్యర్థికి ఇస్తారు. ప్రతి మూడు సంవత్సరాలకు ఒకసారి ఈ కార్డును పునరుద్ధరణ చేయాలి.

ఉపాధి కల్పనలో ఉపాధి కల్పనా కేంద్రాల పాత్ర–

ప్రస్తుత కాలంలో ఉపాధి కల్పనా కేంద్రాలు సరిగా పనిచేయడ లేదని చెప్పాలి. ప్రస్తుతం ఈ కేంద్రాల ప్రాధాన్యత తగ్గుతుందిఙ. రైల్వే రిక్రూట్‌మెంట్ బోర్డు, బాంకింగ్ సర్వీస్ రిక్రూట్‌మెంట్ బోర్డు, స్టాఫ్ సెలక్షన్ కమిటి, యూనియన్ పబ్లిక్ సర్వీస్ కమీషన్, మొదలైనవి ఏర్పాటు చేయడంతో ఉపాధి కల్పన సంస్థల ప్రాధాన్యత తగ్గిపోయింది. ప్రభుత్వ సంస్థలు, ప్రయివేటు సంస్థలు వారి అవసరాలకోసం ప్రత్యేక స్వంత నియామక సంస్థలను ఏర్పాటుగు చేసుకోవడంలో ఈ సంస్థల ప్రాధాన్యత మరింత తగ్గిందని చెప్పవచ్చు. అంతేగాక సుప్రీం కోర్టు తీర్పు ప్రకారం కేవలం ఉపాధి కల్పనా సంస్థలలో నమోదు చేసుకున్న అభ్యర్థులకే కాకుండా అందరికీ సమాచారాన్ని అందించి ఉద్యోగాలను భర్తీ చేయాలి. అని చెప్పడంతో దీని ప్రాధాన్యత మరింత తగ్గిందని చెప్పవచ్చు. ఏది ఏమైనప్పటికీ ప్రస్తుత కాలంలో ఉపాది కల్పనా కేంద్రాలు కిందిస్థాయి లోని పరిమిత విభాగాలకు చెందిన ఉద్యోగ నియామక బాధ్యతలకు పరిమితమయ్యాయి.

3. ఉద్యోగం కోసం దరఖాస్తు చేసే విధానాలను వివరింపుము ?

జ. ఉద్యోగం కోసం దరఖాస్తు చేయడం అంటే ఒక అభ్యర్తి తన సేవలను అమ్మడానికి ప్రతిపాదించడం అని అర్థం. ఉద్యోగాలకు దరఖాస్తు చేసేటపుడు దరఖాస్తులో అభ్యర్తి యొక్క విధార్హతలు, అనుభవం మరియూ తన సమాచారాన్ని క్లుప్తంగా తెలియజేయాలి.

ఉద్యోగార్థి తన అర్హతలను, అనుభవాన్ని తెలియజేస్తూ తయారుచేసే క్లుప్త సమాచారాన్ని బయోడేటా అంటారు. దీనినే కరికులమ్ విటే (సి.వి) అంటారు. యజమానులు ఏ విధమైన వివరాలు పంపమని ప్రకటనలో తెలియజేశారో ఆ వివరాలతో ఈ బయోడేటాలను తయారు చేయాలి.

బయోడేటా తయారీ విధానం :

కొన్ని పరిస్థితులలో యజమానులు ఒక నిర్దిష్ట బయోడేటా ను సృష్టించి దానిని పూర్తి చేయండి అని అడుగుతారు. ఆ పరిస్థితులలో యజమానులు ఇచ్చిన బయోడేటాను పూర్తి చేయాలి. స్వంత బయోడేటాలను ఉపయోగించరాదు. మిగిలిన పరిస్థితులలో బయోడేటాను స్వంత నమూనాలో మిగిలిన వారికి భిన్నంగా ఉండేటట్లు తయారు చేసుకోవచ్చు. బయోడేటాలో ఇచ్చే సమాచారం అంతా యదార్థమైనది అయ్యి ఉండాలి. సుదీర్ఘమైన బయోడేటాకు బదులు క్లుప్తమైన బయోడేటాలో అభ్యర్థి పేరు, అర్హతలు, సాధించిన విజయాలను తెలియచేయాలి.

బయోడేటాలో ముఖ్యంగా నాలుగు భాగాలుంటాయి. మొదట అభ్యర్థి పేరు, తండ్రి పేరు, చిరునామా మొదలైన వివరాలు వ్రాయాలి. తరువాత అర్హతలు, అనుభవం, పనితీరు, సాధించిన విజయాలు వ్రాయాలి. మూడవ భాగంలో మీ పట్టుదల, శక్తి, సామర్థ్యాలు, పైన తెలిపిన వివరాల యదార్థతను పేర్కొనాలి. చివరగా రిఫరెన్స్ వివరాలను వ్రాయాలి.

క్లుప్తంగా అభ్యర్థి యొక్క బయోడేటా వ్రాయవలసిన విధానమును క్రింది విధంగా చెప్పవచ్చు. బయోడేటా లో ఉండే వివరాలు వరుసగా.

1. అభ్యర్థి పేరు
2. అభ్యర్థి తండ్రి లేదా భర్త పేరు
3. పుట్టిన తేది మరియు వయస్సు
4. నివాస చిరునామా
5. విద్యార్హతలు వివరాలు
6. సాంకేతిక లేదా వృత్తి నైపుణ్యం విద్యార్హతలు
7. అనుభవం
8. రిఫరెన్స్ లు
9. జతపరిచిన పత్రాల వివరాలు
10. సెల్ఫ్ డిక్లరేషన్
11. అభ్యర్థి సంతకం

ప్రస్తుతం కాలంలో యజమానులు ఎక్కువ సమయం కేటాయించి బయోడేటాను చదివే అవకాశం లేదు. కనుక పైన పేర్కొన్న అంశాలన్నీ భిన్నమైన రూపంలో, క్లుప్తంగా, స్పష్టంగా చూడగానే అర్థమయ్యే రీతిలో బయోడేటాను తయారు చేసుకోవాలి. ఒకసారి తయారు చేసిన బయోడేటాను ప్రతి సారీ ఉపయోగించకూడదు. యాజమాన్యపు అవసరాలకు తగినట్లుగా ఎప్పటికప్పుడు క్రొత్త బయోడేటాను తయారు చేసుకోవాలి.

బయోడేటాను తయారు చేయునపుడు క్రింది జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.

1. పేజీ మధ్యలో పేరు, చిరునామా, ఫోన్ నంబర్, ఈ – మెయిల్ చిరునామా వచ్చు విధంగా బయోడేటాను ప్రారంభించాలి.
2. మీరు ఏ స్థాయిలో ఉండాలని కోరుకుంటున్నారో, ఆ విషయాన్ని లక్ష్యం అనే పేరుతో ఒకటి, రెండు వాక్యాలతో ముగించాలి.
3. విద్యార్హతలు వ్రాసేటప్పుడు అభ్యర్థి చదివిన పాఠశాల, కళాశాల, బోర్డు, యూనివర్సిటి, మార్కులు. మార్కుల శాతం మొదలైన వివరాలు తెలియజేయాలి.
4. కంప్యూటర్ లాంటి సాంకేతిక విధ్యార్హతలను ప్రత్యేకంగా చూపాలి.
5. విధి నిర్వహణలో భాధ్యతలు, గతంలో నిర్వహించిన విధి వివరాలను వ్రాయాలి.
6. వ్యక్తిగత వివరాలు పూర్తిగా అనగా వివాహస్థితి, పుట్టిన తేది, తండ్రి లేదా భర్త పేరు, అలవాట్లు, అభిరుచులు మొదలైన వివరాలను తెలపాలి.

బయోడేటాను తయారు చేసి దానితో పాటు అదనంగా మరొక పత్రాన్ని తయారు చేయాలి. దానిని ప్రస్తావన లేఖ అంటారు.

4. ఇంటర్వ్యూ అనగానేమి ? ఇంటర్వ్యూ కు వెళ్ళేటపుడు అభ్యర్థ తీసుకోవలసిన జాగ్రత్త ఏవి ?

(లేదా)

వ్యక్తిగత భేటీ అనగా నేమి ? వ్యక్తిగత భేటీని ఎదుర్కోవడం ఎలా ? వివరించండి ?

జ. యజమానులు వివిద వ్యక్తులను ఉద్యోగులు గా నియమించుకొనేటపుడు ఆ అభ్యర్థి అనువైన వాడా కాదా అని నిర్ధారణ చేసేందుకు నిర్వహించే కార్యక్రమాన్ని వ్యక్తిగత భేటీ లేదా ఇంటర్వ్యూ అంటారు. ఇంటర్వ్యూ కి వెళ్ళినపుడు అభ్యర్థి చాలా జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి. ఎందుకంటే ఈ పరీక్ష పూర్తయి తేనే ఉద్యోగం లభిస్తుంది. అభ్యర్థి ఇంటర్వ్యూని ఎదుర్కొనేటపుడు తాను తీసుకోవల్సిన జాగ్రత్తలు క్రింది విధంగా చెప్పవచ్చు.

ఇంటర్వ్యూ జరిగే విధానాన్ని ముఖ్యంగా మూడు దశలుగా విభజించవచ్చు.

1. ఇంటర్వ్యూకి సిద్ధం కావడం
2. ఇంటర్వ్యూ నాడు వ్యవహరించవలసిన విధానం.
3. ఇంటర్వ్యూ సమయంలో వ్యవహరించవలసిన తీరు.

1. ఇంటర్వ్యూకి సిద్ధం కావడం :

ఈ దశలో అభ్యర్థి క్రింది జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.

ఎ) ప్రాంతీయ, జాతీయ, అంతర్జాతీయ అంశాలపై కరెంట్ ఎఫైర్స్ అంశాలలో అవగాహన. దీనికోసం టి.వి లోని చర్చాగోస్టులు వార్తాపత్రికల సహాయంతో తెలుసుకొనుట.

బి) సంబంధిత సంస్థ ప్రధాన కర్తవ్యాలు, విస్తరణ, ఇతర సంస్థల స్వాదీన ప్రణాళికలు, అభివృద్ధి మొదలైన అంశాలను ఇంటర్నెట్ సహాయంతో పొందాలి.

సి) అభ్యర్థి దరఖాస్తు చేస్తున్న ఉద్యోగం స్థాయి, విధులు తెలుసుకోవాలి.

డి) అభ్యర్థికి ఉన్న ప్రత్యేక అర్హతలు మరియు వాటికి సంబంధిత విశేషాలను పునఃశ్చరణ చేసుకోవాలి.

ఇ) బలం, బలహీనతలను తెలుసుకొని బలహీనతలను సరిచేసుకొనుటకు ప్రయత్నించాలి.

యఫ్) అవకాశం ఉంటే ఇంటర్వ్యూ ప్రదేశాన్ని ఒకసారి చూసి పరిశీలించాలి. ఫలితంగా ఇంటర్వ్యూ రోజు కొంతమేరకు ఆందోళన తగ్గుతుంది.

జి) కాల్లెటర్ తో పాటు అన్నీ అవసరమైన డాక్యుమెంట్లను, సర్టిఫికెట్లను, ఇంటర్వ్యూ సమయంలో సమర్పించవలసిన ఇతర పత్రాలను ముందుగానే సర్ధి ఉంచుకోవాలి.

2. ఇంటర్వ్యూలో తేదీ నాడు వ్యవహరించవలసిన విధానము :

ఇంటర్వ్యూ అనగానే చాలామంది రకరకాలుగా ఆలోచిస్తూ ఉంటారు. అయితే ఇంటర్వ్యూ తేది దగ్గర బడినపుడు, ఇంటర్వ్యూ రోజు ఈ క్రింది జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి .అవి.

1. ఇంటర్వ్యూ ముందు రాత్రి మంచి నిద్రపోయి, ఇంటర్వ్యూ రోజు ఉదయం ప్రాతఃకాలాన్నే లేవాలి.
2. మీరోజు వారీ పనులను నిర్వర్తించాలి.
3. సరైన బట్టలు వీలైనంత వరకు శుభ్రమైనవి వేసుకొని వీలైతే టక్కు, భూట్లు వేసుకోవాలి. ఆ కట్టు కొనే రీతిలో తయారై ఇంటర్వ్యూ కి వెళ్లాలి.
4. సర్టిఫికెట్లు, డాక్యుమెంట్లు, సర్దుకున్న ఫైలుతో, కాల్ లెటర్ తో సహా ఇంటర్వ్యూ సమయానికి ముందుగానే ఇంటర్వ్యూ ప్రదేశానికి చేరుకోవాలి.
5. అవసరమైతే బాత్రూమ్ కి వెళ్ళి మరలా నీళ్ళతో మొఖం కడుక్కొని శుభ్రంగా తయారు కావాలి.
6. ఇంటర్వ్యూ స్థలంలో అభ్యర్థికి పిలుపు వచ్చే వరకు వేచి ఉండాలి.
7. ప్రశాంతంగా ఉండి, టెన్షన్ లేకుండా ఉండాలి.

3. ఇంటర్వ్యూ సమయంలో వ్యవహరించవలసిన తీరు :

ఇంటర్వ్యూ హాలు నుండి లోపలికి రమ్మని పిలుపువచ్చిన తరువాత ఇంటర్వ్యూ గదిలోకి ప్రవేశించాలి. ఆ తరువాత ఇంటర్వ్యూ చాంబర్ లో క్రింది జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.

1. ఇంటర్వ్యూ గదిలోకి ప్రవేశించేటపుడు గది తలుపు తట్టి ఇంటర్వ్యూ అధికారి ఆమోదం మేరకు లోపలికి వెళ్ళి తలుపులు మూయాలి. ఇంటర్వ్యూ గదిలో విశ్వాసంతో నడవాలి. చెప్పేవరకు కూర్చోకూడదు. విశ్వాసంతో ఉండి మొదటిగానే మంచి అభిప్రాయాన్ని సృష్టించుకొనే విధంగా ఉండాలి. ఇంటర్వ్యూ అధికారి అభ్యర్థి ప్రతి విషయాన్ని నిశితంగా పరిశీలిస్తారు.
2. అభ్యర్థి హావభావాలను పరిశీలిస్తారు. కనుక అభ్యర్థి నమ్రతతో కొంచెం ముందుకు వంగి టేబుల్ పై చేతులు పెట్టకుండా జాగ్రత్తగా కూర్చోవాలి. అనవసరమైన పనులు, మాటలు ఉండరాదు. అధికారి అభ్యర్థి యొక్క విశ్వాసాన్ని ఏకాగ్రతను ఈ సందర్భంలో పరిశీలిస్తాడు.
3. **ఇంటర్వ్యూలో అధికారి అడిగిన ప్రశ్నలకు సమాధానములు చెప్పేటపుడు క్రింది జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.**

   – అడిగిన ప్రశ్నను పూర్తిగా విని సమాధానం చెప్పాలి.

   – జవాబు చెప్పేందుకు తొందరపడకూడదు. అలా అని ఆలస్యం చేయకూడదు.

   – జవాబు తెలియకపోతే నిర్భయంగా తెలియదని చెప్పాలి. అంతేగాని సర్దిచెప్పేటకు ప్రయత్నించరాదు.

   – సమాధానం క్లుప్తంగా స్పష్టంగా ఉండాలి.

   – కించపరిచే విధంగా ప్రశ్నలు అడిగినప్పటికీ సహనంతో సమాధానములు చెప్పాలి.

   – ఊత పదలను ఉపయోగించరాదు.

   – సహజ సిద్ధంగా ఉండాలి.

   – ఇంటర్వ్యూ పూర్తయ్యేవరకు మర్యాదపూర్వకంగానే వ్యవహరించాలి.

   – ఇంటర్వ్యూ పూర్తయిన తరువాత అధికారికి చిరునవ్వుతో కృతజ్ఞత చెప్పాలి.

   – అభ్యర్థి కుర్చీలోంచి లేచే విధానం, ఇంటర్వ్యూ హాలు నుండి బయటకు నడిచే విధానం నమ్రతగా ఉండాలి.

   – గది నుండి బయటకు వచ్చేటపుడు తలుపు తెరిచి ఒక్కసారి అధికారి వైపు నవ్వుతూ చూసి తలుపు మూసి బయటకు రావాలి.

అవసరాన్ని బట్టి వీలైనంత జాగ్రత్తతో ఇంటర్వ్యూని ఎదుర్కొని మంచి ఉద్యోగం సంపాదించడం ప్రతి అభ్యర్థి ధ్యేయమై ఉంటుంది. కనుక ఇంటర్వ్యూలో సరైన ప్రవర్తనతో ప్రవర్తించాలి.

లఘు సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 4 marks)**

1. ఉద్యోగార్థులకు ఉద్యోగ నియామక సంస్థలు ఏవిధంగా సహకరిస్తున్నాయో వివరింపుము?

జ. ఉద్యోగ నియామక సంస్థలు యాజమాన్య సలహాదారులుగా ఉంటారు. ప్రయివేటు ఉపాధి కల్పనా సంస్థలు యజమానులతో కలిసి తమకు సరైన అభ్యర్థులను ఎంపిక చేస్తాయి. వివిధ రకాల ఉద్యోగాలకు సంబంధించి ఈ సంస్థలు వివిధ మాధ్యమాలలో ప్రకటనలు చేస్తాయి. అంతేగాక యజమానులకు, ఉద్యోగార్థులకు అవసరమైన డేటా బాంకును ఏర్పాటు చేస్తారు. వివిధ సంస్థలలో ఉన్న ఉద్యోగ అవకాశాలను ఎప్పటికప్పుడు ఉద్యోగార్థులకు తెలియజేస్తూ ఉంటారు.

ఉద్యోగ నియామక సంస్థలు, ఉద్యోగార్థుల అర్హతలు, నైపుణ్యంలను దృష్టిలో ఉంచుకొని వారికి అవకాశమున్న ఉద్యోగాలను పరిశీలిస్తారు. యజమానులకి ఆ విషయాలను తెలియజెప్పి ఉద్యోగార్థుల జాబితాను యజమానులకు అందజేస్తారు. వీరు చేసిన సేవలకు ప్రతిగా ఉద్యోగాలు పొందిన వారినుండి, యజమానులనుండి కొంత రుసుము వసూలు చేస్తారు.

యాజమాన్య సలహాదారులు కేవలం కార్యనిర్వాహక, మధ్య అగ్రశ్రేణి యాజమాన్య నిర్వహణ సిబ్బంది నియామకాలకు మాత్రమే ప్రాధాన్యతనిస్తాయి. ఇవి ప్రాథమికంగా కార్యనిర్వాహక అధికారుల అన్వేషణ సంస్థలు, జాతీయ స్థాయిలో పనిచేస్తున్న ఈ సంస్థలు ఉద్యోగార్థులు, యజమానుల వద్ద స్థిరమైన రుసుము వసూలు చేస్తాయి.

ఉద్యోగ నియామక సంస్థలు ప్రాథమికంగా ప్రయివేటు రంగంలో అందుబాటులో ఉన్న ఉద్యోగాల సమాచారం చేరవేసేందుకు సహకరిస్తాయి. చిన్న, మధ్య తరహా వ్యాపార సంస్థలు తమకు అవసరమైన ఉద్యోగ నియామకాలన్నీ ఈ ఉద్యోగ నియామక సంస్థల ద్వారానే పూర్తి చేస్తాయి. పెద్ద తరహా సంస్థలు తరచూ దినపత్రికలు, ఇంటర్‌నెట్ ద్వారా ప్రకటనలు జారీ చేయుట ద్వారా ఉద్యోగాలు భర్తీ చేసుకుంటాయి. ప్రయివేటు ఉద్యోగ నియామక సంస్థల వద్ద ఉద్యోగార్థులు ఆఫీస్ అసిస్టెంట్, టైపిస్టు, సేల్స్ పర్సన్, మార్కెటింగ్ ఎగ్జిక్యూటివ్, ఆక్కౌంట్స్ ఎగ్జిక్యూటివ్, కంప్యూటర్ ఆపరేటర్ వంటి ఉద్యోగాల కోసం తమపేర్లు నమోదు చేసుకుంటారు.

2. ఉద్యోగాల సమాచారాన్ని ఉద్యోగార్థులకు అందించుటలో మీడియా ఏ విధంగా సహాయపడుతుందో తెలిపి మీడియా రకాలు వివరించండి.

జ. వివిధ రకాల యజమానులు, ఉద్యోగ నియామక సంస్థలు ఎప్పటికప్పుడు వారికి అవసరమైన మేరకు ఉద్యోగాల భర్తీకి గాను దినపత్రికలు, ఉపాధి కల్పనా వార్తా పత్రికలు, జర్నల్స్, వార, పక్ష, మాస పత్రికలలోనూ, టెలివిజన్, ఇంటర్‌నెట్, రేడియో లాంటి మీడియాలోను ప్రకటనలు చేస్తాయి. ఈ ప్రకటనలో ఉద్యోగ అవకాశాలు, మరియు వాటికి ధరఖాస్తు చేసుకునే విధానంతో పాటు ఉద్యోగార్థికి ఉండవలసిన అర్హతలు తదితర వివరాలను మీడియా ద్వారా ప్రచారం చేస్తారు. ప్రస్తుతం అందుబాటులో వున్న మీడియాను రెండు రకాలుగా విభజించవచ్చు. అవి

1. ప్రింట్ మీడియా 2. ఎలక్ట్రానిక్ మీడియా

1. ప్రింట్ మీడియా –

ఉద్యోగ అవకాశాలపై ప్రకటనలు ఇవ్వడానికి ప్రింట్ మీడియా ఎక్కువ ఉపయోగకరంగా ఉంటుంది. అందుకు గాను ప్రాంతీయ, జాతీయ దిన పత్రికలు, వార, పక్ష, మాస, త్రైమాసిక పత్రికలు ఉద్యోగ వార్తలు ప్రచారం చేస్తున్నాయి. కొన్ని రకాల పత్రికలు కేవలం ఉద్యోగ వార్తలను మాత్రమే ప్రచారం చేస్తుంటాయి. ఈ ఉద్యోగ ప్రకటనలలోనే అభ్యర్థికి ఉండవలసిన అర్హతలు, ప్రత్యేక నైపుణ్యాలు ఇతర వివరాలన్నీ ఇవ్వబడతాయి.

2. ఎలక్ట్రానిక్ మీడియా –

నేటి ఆధునిక ప్రపంచంలో ఎలక్ట్రానిక్ మీడియా కూడా బాగా ప్రాధాన్యతను సంతరించుకుంది. కొన్ని వెబ్‌సైట్లు ఉద్యోగ అవకాశాలను ప్రచారం చేస్తుంటాయి. ఉదాహరణకు నౌకరీ. కామ్, మాన్‌స్టర్ ఇండియా .కామ్, కెరీర్ ఇండియా.కామ్, ప్లేస్‌మెంట్ ఇండియా.కామ్, లాంటి వెబ్‌సైట్లు కేవలం ఉద్యోగ వార్తలనందిస్తూ ఉంటాయి. ఉద్యోగార్థులకు ఉండవలసిన అర్హతలు, ప్రత్యేక అర్హతలు అనుభవం, ఉద్యోగ నియామక ప్రాంతం, ఉద్యోగ నియామక పద్ధతి, జీతభత్యాల వివరాలు, ఉద్యోగం చేయవలసిన ప్రాంతం, ఉద్యోగ నియమ నిబంధనలు మొదలైన వివరాలన్నీ ఈ ప్రకటనలలోనే ప్రచారం చేస్తున్నారు.

ప్రస్తుత రోజులలో ఉద్యోగార్థులు వారి బయోడేటాను కూడా కంప్యూటర్ల ద్వారా 'ఆన్‌లైన్' ద్వారా రిజిస్టర్ చేసుకొనే అవకాశం ఉంది. ఈ–మెయిల్ ద్వారా కొన్ని ఉద్యోగాలకు దరకాస్తు చేయవచ్చు.

3. ఉపాధి కల్పన పరీక్షలు ఎన్నిరకాలుగా ఉంటాయి. వివరింపుము?

జ. ఉద్యోగ ఎంపిక పరీక్ష మామూలుగా వ్రాత పరీక్షరూపంలో, శారీరక, భౌతిక దృఢత్వ పరీక్ష మరియు ఇంటర్వ్యూ మొదలైన పరీక్షల రూపంలో ఉంటాయి.

1. వ్రాత పరీక్ష – ప్రభుత్వరంగంలోని పలు సంస్థలు ఉద్యోగార్థుల ఎంపిక వ్రాత పరీక్ష ద్వారానే నిర్వహిస్తున్నాయి. విషయ సంబంధ పరిజ్ఞానం. మరియు సహజ పరిజ్ఞానంపై ఈ పరీక్షలను నిర్వహిస్తారు. సహజ పరిజ్ఞానంలో

ప్రస్తుత ప్రాంతీయ, జాతీయ, అంతర్జాతీయ పరిస్థితుల అవగాహన మరియు రీజనింగ్, అంక గణిత ప్రశ్నలు ఉంటాయి. కనుక వీటన్నింటిపై ఉద్యోగార్థికి సరైన అవగాహన ఉండాలి.

2. భౌతిక దృఢత్వ పరీక్ష – రక్షణ, పోలీస్, అటవీ శాఖల్లో ఉద్యోగాల విషయంలో శారీరక దృఢత్వ పరీక్షలు తప్పనిసరి. సరైన అభ్యర్థిని ఎంపిక చేసుకోవడానికి అభ్యర్థులకు ఈ పరీక్షలు నిర్వహిస్తారు. అభ్యర్థులకు వైద్య పరీక్షలు నిర్వహించిన తరువాత ఉద్యోగ నియామక ప్రతిపాదనలు పంపుతారు.

3. భేటీ (ఇంటర్వ్యూ) – ఉద్యోగార్థి భావ ప్రసార నైపుణ్యం, సమర్పణ నైపుణ్యం, విషయ పరిజ్ఞానం, నాయకత్వ విలువ, వ్యక్తిత్వం తదితర అంశాలు నిర్ధారించుకునేందుకు యజమాని ఇంటర్వ్యూని నిర్వహిస్తారు. దీనితో పాటు గ్రూపు డిస్కషన్స్‌ని కూడా నిర్వహిస్తారు. ప్రస్తుత కాలంలో ఈ ప్రక్రియ టెలికాన్ఫరెన్స్ ద్వారా కూడా నిర్వహిస్తున్నారు. ఇంటర్వ్యూ ద్వారా యజమాని ఉద్యోగార్థి యొక్క నైతిక విలువలు, భావప్రసార నైపుణ్యం, విషయ పరిజ్ఞానం నిజాయితీ, సమగ్రత, ఓర్పు, సహనం, గౌరవం, వ్యక్తిత్వం తదితర అంశాలను నేరుగా పరిశీలించి తెలుసుకోగలరు. సహజంగా ఇంటర్వ్యూ క్రింది పద్ధతుల్లో జరగవచ్చు.

1. టెలిఫోన్ ఇంటర్వ్యూ
2. టెలి కాన్ఫరెన్స్ ద్వారా ఇంటర్వ్యూ
3. ఇంటర్‌నెట్‌లో చాటింగ్ ద్వారా ఇంటర్వ్యూ
4. ముఖాముఖి ఇంటర్వ్యూ

సాధారణంగా వ్యక్తిగత అంటే ముఖాముఖి పద్ధతిలో ఇంటర్వ్యూలు జరుగుతూ ఉంటాయి. ఇంటర్వ్యూ నిర్వహించే ఇంటర్వ్యూ బోర్డులో బోర్డు చైర్మన్ సంస్థకు చెందిన నిపుణులు మరి కొందరు పాల్గొంటారు. అభ్యర్థి ఇంటర్వ్యూలో ఉత్తీర్ణత సాధిస్తే ఉద్యోగం సాధ్యమౌతుంది.

స్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు (Each 2 marks)

1. ఉద్యోగాల కల్పనలో ప్రింట్ మీడియా పాత్ర?

జ. ఉద్యోగ ఖాళీలపై వాణిజ్య ప్రకటనలకు దిన పత్రికలు చాలా సాధారణమైన మాధ్యమము. దిన పత్రికలతో పాటు వాల్ పోస్టర్లు, పాంప్లేట్లు మొదలైనవి కూడా ప్రింట్ మీడియాగానే పరిగణిస్తారు.

2. ఇంటర్వ్యూకు సిద్దమవ్వడం ఎలా?

జ. ఈ దశలో ఉన్నవారు క్రింది సలహాలు పాటించాలి.

1. కరెంట్ ఎఫైర్స్‌పై సరైన అవగాహన
2. సంబంధిత సంస్థ వివరాలు.
3. దరఖాస్తు చేస్తున్న ఉద్యోగానికి సంబంధించిన వివరాలు
4. అర్హతపై ఉన్న నైపుణ్యాన్ని పునఃశ్చరణ చేయుట
5. బలహీనతలను సరిచేయుట.

3. ఇంటర్వ్యూ లో అధికారులు గమనించే అంశాలు?

జ. ఇంటర్వ్యూ జరిగేటపుడు అధికారులు క్రింది అంశాలను పరిశీలిస్తారు అవి.

1. వ్యక్తిత్వం
2. విషయ పరిజ్ఞానం
3. విద్యార్హతలు మరియు అనుభవం
4. భావప్రసార నైపుణ్యం
5. గత విజయాలు
6. నిజాయితీ, సమగ్రత, సహనం, ఓపిక, మర్యాద ఖచ్చితత్వం.

4. ఇంటర్వ్యూలలో అభ్యర్థిని తిరస్కరించుటకు కారణాలు ఏవి?

జ. ఉద్యోగార్థిలో క్రింది లక్షణాలుంటే సహజంగా యజమానులు తిరస్కరిస్తారు. అవి

1. శారీరక కదలికలు సరిగా లేకపోవుట
2. విదేయత లేకపోవుట
3. భావప్రసార నైపుణ్యం లేకపోవుట
4. పొంతన లేని సమాధానములు చెప్పుట
5. విషయ పరిజ్ఞానం లేకపోవుట

అతిస్వల్ప సమాధాన ప్రశ్నలు **(Each 1 mark)**

1. ఉద్యోగ ఖాళీల సమాచారం అనగానేమి?

జ. వివిధ సంస్థల యజమానులు వారికి కావలసిన ఉద్యోగ వివరాలను తెలుపుట.

2. ఉపాధి కల్పనా సంస్థలు అనగా?

జ. ఉద్యోగార్థులను, యజమానులను ఒకే చోటకు చేర్చేందుకు ఏర్పాటు చేయబడిన సంస్థలు.

3. ఉద్యోగ నియామక సంస్థలు అనగా?

జ. ఉద్యోగార్థుల కోరికల కనుగుణంగా సంబంధిత సంస్థలు పరిశ్రమల యజమానులకు పరిచయం చేసే సంస్థలు.

4. ఉద్యోగాలకు సంబంధించిన వాణిజ్య ప్రకటనలు అనగా?

జ. ఏ సంస్థలో ఎన్ని ఉద్యోగాలు ఎంత జీతంతో అందుబాటులో ఉన్నాయి, వాటికి ఎవరు అర్హులో తెలియజేసే ప్రకటన.

5. బయోడేటా అనగా?

జ. ఉద్యోగార్థి తన పేరు, అడ్రస్, అర్హతలు ఇతర వివరాలను తెలియజేస్తూ యజమానికి పంపే ఉత్తరము.

6. ప్రస్థావన లేఖ అనగా?

జ. బయోడేటాతోపాటు జతపరిచే లేఖ.

7. ఉద్యోగ కల్పన పరీక్షలు అనగా?

జ. ఒక వ్యక్తిని ఉద్యోగిగా నియమించుకోవడానికి ముందు అతనిని పరీక్షించే ప్రక్రియ.

8. 'ఇంటర్వ్యూ' అనగా?

జ. ఉద్యోగార్థిని నేరుగా పరీక్షించుట.

9. భౌతిక దృఢత్వ పరీక్ష అనగా?

జ. 'ఉద్యోగార్థి' యొక్క శారీరక దృఢత్వ పరిశీలన.

10. ఎలక్ట్రానిక్ మీడియా?

జ. ఉద్యోగార్థులకు అవసరమైన ఉద్యోగ ఖాళీల సమాచారాన్ని వెబ్‌సైట్ల ద్వారా, టివి. రేడియోలద్వారా అందించే మీడియా.

319 – T (TS)

మాదిరి ప్రశ్నాపత్రం

ఇంటర్మీడియట్ (TOSS) రిజిస్ట్రేషన్ నం. :..................................

వాణిజ్య మరియు వ్యవహార అధ్యయన శాస్త్రము

సమయం : 3 గంటలు గరిష్ఠ మార్కులు : 100

విభాగము – ఎ

ఈ క్రింది ప్రశ్నలలో ఏవేని **5** ప్రశ్నలకు **40** పంక్తులకు మించకుండా సమాధానము వ్రాయుము. ప్రతి ప్రశ్నకు **8** మార్కులు.

(5×8=40 మార్కులు)

1. రవాణా అనగానేమి ? ఏవైనా రెండు రవాణా సదుపాయాలను తెలపండి.
2. అవిభాజ్య హిందూ కుటుంబ వ్యాపారపు ప్రయోజనాల గురించి విశదీకరించండి.
3. నిర్వహణ విధులను వివరింపుము.
4. దీర్ఘకాలిక విత్త ఆధారాలైన వాటాలు, డిబెంచర్ల మధ్య గల తేడాలను పేర్కొనుము.
5. మ్యూచువల్ ఫండ్స్ అంటే ఏమిటి ? వాటి లక్షణాలను క్లుప్తంగా వివరించండి.
6. మార్కెటింగ్ యొక్క ప్రాధాన్యతను తెలిపే ఏవేని నాలుగు అంశాలు పేర్కొనండి.
7. ఎగుమతిదారుల సౌకర్యార్థము భారత ప్రభుత్వం తీసుకున్న వివిధ చర్యలను వివరించండి.

ఆప్షన్ – I

8. ఏజెన్సీ సేవల లక్షణాలను వర్ణించండి.

ఆప్షన్ – II

8. కార్యాలయం యొక్క ఏవేని నాలుగు పరిపాలన విధులను తెల్పండి.

విభాగము – బి

ఈ క్రింది ప్రశ్నలలో ఏవేని **9** ప్రశ్నలకు సమాధానములు వ్రాయుము. ప్రతి ప్రశ్నకు **4** మార్కులు. **(9×4=36 మార్కులు)**

9. వ్యాపారానికి రవాణా ప్రాముఖ్యతను తెలిపే రెండు అంశాలను వివరించండి.
10. ప్రాథమిక పరిశ్రమలలోని రకాలను వివరించండి.

P.T.O.

11. గిడ్డంగుల విధులు రెండు వివరించండి.

12. మైనర్ భాగస్తుడు పరిస్థితి అవిభాజ్య హిందూ కుటుంబ వ్యాపారం మరియు భాగస్వామ్య సంస్థలలో ఎలా ఉంటుందో పోల్చండి.

13. ఎంట్రప్రెన్యూర్ పోషించే మూడు పాత్రలను గూర్చి వివరించండి.

14. విభాగీకృత సంస్థల ఏవేని నాలుగు లక్షణాలను తెలుపుము.

15. నిర్దేశము ప్రాధాన్యతను క్లుప్తంగా వ్రాయండి.

16. ప్రణాళికీకరణ క్రమంలో వివిధ దశలు వివరించుము.

17. విత్త ప్రణాళీకరణ నాలుగు లక్ష్యాలను పేర్కొనండి.

18. 'వ్యయాధారిత ధర నిర్ధారణ', ధ్యేయ ఆధారిత ధర నిర్ధారణలను వివరించండి.

ఆప్షన్ - I

19. స్వయం ఉపాధికి గల రెండు మార్గాలను క్లుప్తంగా తెలపండి.

20. స్థిర మూలధన అవసరాన్ని అంచనా వేయడానికి దృష్టిలో ఉంచుకోవలసిన నాలుగు కారకాలను వివరించండి.

ఆప్షన్ - II

19. కార్యాలయంలో గాలి మరియు వెలుతురుల ప్రాముఖ్యతను తెల్పండి.

20. ఫైలింగ్ వ్యవస్థలోని నాలుగు విధులను వివరించుము.

విభాగము – సి

ఈ క్రింది అన్ని ప్రశ్నలకు సమాధానములు వ్రాయుము. ఒక్కొక్క ప్రశ్నకు **2** మార్కులు. **(8×2=16 మార్కులు)**

21. వృత్తి అర్థంను తెలపండి.

22. కంపెనీల చట్టం 1956 ప్రకారం ''కంపెనీ'' అనగానేమి ?

23. అధికారము అనగానేమి ?

24. డివిడెండును నిర్వచించండి.

25. అమ్మకాల ప్రోత్సాహం అర్థాన్ని తెల్పండి.

26. మార్కెటర్ అని ఎవరిని అంటారు ?

ఆప్షన్ – I

27. చిన్న వ్యాపార సంస్థ యొక్క 2 లక్షణాలను తెలపండి.

28. ఏజెంటును ఎవరు నియమిస్తారు ?

ఆప్షన్ – II

27. వేతన ఉపాధి ఒప్పందంలో ఇద్దరు వ్యక్తుల పేర్లు తెల్పండి.

28. కార్యాలయంలో కంప్యూటర్ శాఖ యొక్క ప్రాథమిక విధులను తెలుపుము.

విభాగము – డి

ఈ క్రింది అన్ని ప్రశ్నలకు సమాధానములు వ్రాయుము. ఒక్క ప్రశ్నకు 1 మార్కు. **(8×1=8మార్కులు)**

29. వర్తకము యొక్క అర్థము.

30. పబ్లిక్ సెక్టార్ అనగానేమి ?

31. ఉద్యోగ విశ్లేషణ.

32. IFCI ను వివరించుము/విశదీకరించుము.

33. SFC ను వివరించుము/విశదీకరించుము.

34. మన్నికేతర వస్తువులు.

ఆప్షన్ – I

35. SEBI ను వివరించుము/విశదీకరించుము.

36. NSE ను వివరించుము/విశదీకరించుము.

ఆప్షన్ – II

35. SAIL ను వివరించుము/విశదీకరించుము.

36. BHEL ను వివరించుము/విశదీకరించుము.