

व्यवसाय अध्ययन (319)

उच्चतर माध्यमिक पाठ्यक्रम

भाग-1



विद्यया धनम् सर्वधनं प्रधानम्

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान

(शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन एक स्वायत्त संस्थान)

ए-24/25, संस्थागत क्षेत्र, सेक्टर-62, नोएडा-201309 (उत्तर प्रदेश)

वेबसाइट - www.nios.ac.in टोल फ्री नंबर : 18001809393

ISO 9001:2015 प्रमाणित

319

उच्चतर माध्यमिक पाठ्यक्रम

व्यवसाय अध्ययन

भाग-1



राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान

(शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन एक स्वायत्त संस्थान) ए-24/25,
संस्थागत क्षेत्र, सेक्टर-62, नोएडा-201309 (उत्तर प्रदेश)

वेबसाइट - www.nios.ac.in | टोल फ्री नंबर : 18001809393

ISO 9001:2015 प्रमाणित



विद्याधनम् सर्वधनं प्रधानम्

प्रथम संस्करण 2021 First Edition 2021 (Copies)

ISBN (Book 1)

ISBN (Book 2)

परामर्शदात्री समिति

प्रो. सरोज शर्मा

अध्यक्ष

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
नोएडा, (उ.प्र.)

डॉ. राजीव कुमार सिंह

निदेशक (शैक्षिक)

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
नोएडा, (उ.प्र.)

पाठयचर्या समिति

प्रो किरण पंड्या

डीआरएस किरण और पल्लवी

पटेल ग्लोबल यूनिवर्सिटी
(केपीजीयू), वडोदरा

सुश्री शिवानी नागरथ

कॉमर्स लेक्चरर, समर फील्ड स्कूल,
कैलाश कॉलोनी, नई दिल्ली

डॉ. रोहिणी सिंह

एसोसिएट प्रोफेसर, शहीद सुखदेव कॉलेज
ऑफ बिजनेस स्टडीज, डीयू

डॉ. उमा सिंह

एसोसिएट प्रोफेसर,

एआरएसडी
कॉलेज, डीयू

डॉ.अनुप्रिया पांडे

सहायक प्रोफेसर, एसओएमएस,
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय

डॉ.कुमार बिजॉय

सहायक प्रोफेसर, शहीद सुखदेव कॉलेज
ऑफ बिजनेस स्टडीज, डीयू

श्री अदिति रंजन राउत

उप निदेशक

(शैक्षिक),
एनआईओएस

सुश्री अंशुल खरबंदा

सहायक निदेशक (शैक्षिक)
एनआईओएस

पाठ लेखक

प्रो. गोपीनाथ

(सेवानिवृत्त) प्रमुख एवं डीन,
व्यवसाय प्रशासन विभाग,
डीडीयू गोरखपुर विश्वविद्यालय

डॉ. सोनाली आहूजा दुआ

एसोसिएट प्रोफेसर,
गार्गी कॉलेज, डीयू

डॉ. नंदिता मिश्रा

वरिष्ठ लेक्चरर,
लिंगकोपिंग यूनिवर्सिटी
स्वीडन

संपादक मंडल

प्रो. गोपीनाथ

(सेवानिवृत्त) प्रमुख एवं डीन,
व्यवसाय प्रशासन विभाग,
डीडीयू गोरखपुर विश्वविद्यालय

डॉ. प्रिया सोलोमन

एसोसिएट प्रोफेसर,
एमिटी यूनिवर्सिटी, नोएडा

डॉ. विजेता सिंह

सहायक प्रोफेसर,
एमिटी यूनिवर्सिटी, नोएडा

सुश्री आरती सिंह

पीजीटी वाणिज्य, डीपीएस, नोएडा

श्री मनीष शर्मा

सहायक प्रोफेसर,
एपीजे सत्या यूनिवर्सिटी, गुरुग्राम

डॉ. नंदिता मिश्रा

वरिष्ठ लेक्चरर,
लिंगकोपिंग यूनिवर्सिटी, स्वीडन

सुश्री कांता वडेरा

संचार कौशल एवं प्रशिक्षण
सलाहकार, दिल्ली

डॉ. उमा सिंह

प्रोफेसर,
एआरएसडी कॉलेज, डीयू

डॉ. निधि केसरी

सहायक प्रोफेसर,
शहीद सुखदेव कॉलेज ऑफ बिजनेस
स्टडीज, डीयू

डॉ. सोनाली आहूजा दुआ

एसोसिएट प्रोफेसर,
गार्गी कॉलेज, डीयू

सुश्री सोनिया कपूर

पीजीटी व्यवसाय अध्ययन,
एपीजे स्कूल, नोएडा

सुश्री अंशुल खरबंदा

सहायक निदेशक (शैक्षिक)
एनआईओएस

श्री अरुण कुमार सेठी

लेक्चरर वाणिज्य
शिक्षा निदेशालय दिल्ली

श्री राकेश कुमार गुप्ता

लेक्चरर वाणिज्य
शिक्षा निदेशालय दिल्ली

अनुवादक मंडल

डॉ. अभिषेक कुमार सिंह

सहायक प्रोफेसर, पीजीडीएवी कॉलेज, डीयू

श्री विनोद कुमार

वरिष्ठ प्रबंधक, (सेवानिवृत्त) एयर इंडिया

पाठ्यक्रम समन्वयक

सुश्री अंशुल खरबंदा

सहायक निदेशक (शैक्षिक) एनआईओएस

ग्राफिक डिजाइनिंग और डीटीपी

मेसर्स मल्टी ग्राफिक्स

करोलबाग, नई दिल्ली

आपसे दो बातें

प्रिय शिक्षार्थियों,

मैं उच्चतर माध्यमिक स्तर के लिए व्यवसाय अध्ययन के इस पाठ्यक्रम में आपका स्वागत करता हूँ। हम सभी जानते हैं कि हमारी रोजमर्रा के जीवन में व्यापार का महत्व क्या है। इससे हमारी आधारभूत आवश्यकताओं की पूर्ति तो होती ही है अपितु हमें सुविधा भी होती है तथा हमारा जीवन सुगम हो जाता है। यह एक गत्यात्मक प्रक्रिया है जो समाज की आवश्यकताओं तथा मांग के अनुरूप परिवर्तित होती है। पूर्व काल के दौरान उपयोग में लाई जाने वाली प्रक्रियाएं तथा अनुसरण किए जाने वाले व्यवहार हमारे आज के आधुनिक युग की तुलना में पूरी तरह से भिन्न हुआ करते थे। अब इसके सम्मुख जोखिम एवं अनिश्चितताएं व्याप्त हैं जो कि पूर्व काल में नहीं हुआ करती थी। आधुनिक प्रौद्योगिकी के उपयोग, सरकारी नीतियों तथा लोगों के उपभोग के तरीकों ने व्यवसाय को अधिक संवेदनशील और विश्व स्तर पर प्रतिस्पर्धी बना दिया है। तदनुसार, आज के समाज में व्यापार की कार्यप्रणाली को प्रभावित करने वाले कारकों को समझने, विश्लेषण करने, प्रबंधन करने और परिवर्तनों के प्रति प्रतिक्रिया करने के लिए प्रक्रियाबद्ध प्रयास किए जाने अपेक्षित हैं।

उपर्युक्त को ध्यान में रखते हुए, उच्चतर माध्यमिक स्तर पर व्यवसाय अध्ययन के विषय का पाठ्यक्रम इस विचार से तैयार किया गया है कि जब भी विद्यार्थी अपना स्वयं का व्यवसाय प्रारंभ करने का निर्णय तो इससे विद्यार्थी व्यवसाय जगत की वास्तविक जीवन स्थितियों का आत्मविश्वास के साथ सामना करने में सक्षम हो सके। आपकी सुविधा के लिए विषय की संपूर्ण शिक्षण सामग्री 6 पाठ्यक्रमों में विभाजित है।

प्रत्येक पाठ्यक्रम में शिक्षक अंकित मूल्यांकन पत्र (टीएमए) के लिए प्रावधान भी किए गए हैं। पहले दो पाठ्यक्रमों में व्यवसाय अध्ययन के लिए आवश्यक समझे गए अनुभवों का वर्णन है। व्यवसाय का परिचय के पाठ्यक्रम में व्यवसाय की प्रकृति एवं कार्यक्षेत्र; समर्थन सेवाएं; व्यवसाय परिवेश, व्यवसाय के स्वरूप तथा व्यवसाय का कम्पनी स्वरूप है जबकि व्यवसाय प्रबंधन एवं क्रियाकलापों के पाठ्यक्रम में प्रबंधन के आधारभूत सिद्धांत; योजना एवं आयोजना, कर्मचारी नियोजन एवं निर्देशन तथा समन्वय एवं नियंत्रण के पाठ शामिल किए गए हैं। तीसरा पाठ्यक्रम आपके लिए तब अधिक उपयोगी होगा जब आपको अपने व्यवसाय के लिए वित्तपोषण की आवश्यकता होगी। इस पाठ्यक्रम में वित्तीय योजना एवं प्रबंधन, वित्तीयन के अल्पकालिक एवं दीर्घकालिक स्रोत तथा वित्तीय बाजार के पाठ शामिल किए गए हैं।

चौथे पाठ्यक्रम में आपके लिए विपणन, विपणन मिक्स, विज्ञापन एवं बिक्री की अवधारणा है तथा इस पाठ्यक्रम का समापन उपभोक्ता संरक्षण के विषय पर चर्चा के साथ होता है। पांचवा पाठ्यक्रम आंतरिक एवं बाह्य व्यापार की आवश्यकताओं की पूर्ति के विषय से संबंधित है। इस पाठ्यक्रम से आपको व्यापार के विभिन्न प्रकारों का ज्ञान प्राप्त होगा और आपको विश्व व्यापार संगठन की भूमिका भी ज्ञात हो सकेगी।

छठा पाठ्यक्रम आपके लिए तब अधिक सहायक होगा जब आप रोजगार का निर्णय लेंगे। इस पाठ्यक्रम का उद्देश्य विद्यार्थियों को रोजगार जगत के बारे में जागरूक करना है जिससे कि वे इससे संबंधित ज्ञान के अर्जन के पश्चात या तो अपना स्वयं का व्यवसाय प्रारंभ करने का निर्णय ले सकें या फिर अपनी आजीविका के लिए रोजगार की प्राप्ति करने के मार्ग का चयन कर सकें। अभ्यास के लिए, पुस्तक के अंत में प्रश्न पत्र डिजाइन और अंकन योजना के साथ एक नमूना प्रश्न पत्र प्रदान किया गया है।

आपकी अध्ययन प्रक्रिया को रोचक और उपयोगी बनाने के लिए हमने पृष्ठों का लेआउट परिवर्तित कर दिया है। आपको पाठ में विभिन्न भागों की सामग्री के प्रतीक के रूप में कुछ आकर्षक चिह्न भी देखने को मिलेंगे। इससे संबंधित विवरण - अपने पाठ कैसे पढ़ें- शीर्षक के अंतर्गत अलग से दिए गए हैं। 'करो और सीखो', 'शब्द', 'रोल प्ले' इत्यादि जैसे कुछ नए भाग भी पाठ्यक्रमों में जोड़े गए हैं। मुझे पूरा विश्वास है कि कि आपको सभी पाठ एवं उनकी अभिमुखता रोचक लगेगी तथा आप इनसे प्राप्त ज्ञान को अपने वास्तविक जीवन की स्थितियों में उपयोग में लाने में सक्षम होंगे। इसलिए इस पाठ्यक्रम के सभी पाठों को ध्यान से पढ़ें और आत्मविश्वास के साथ परीक्षा के लिए तैयार रहें। यदि आपको अपनी पढ़ाई में कोई कठिनाई आती है, तो कृपया किसी प्रकार की झिझक के बिना मुझे लिखें। आपके सुझाव हमारे लिए मूल्यवान हैं।

शुभकामनाओं तथा अध्ययन में सफलता की प्राप्ति की कामना के साथ

पाठ्य सामग्री को कैसे पढ़ें

बधाई हो! आपने स्वयं-शिक्षार्थी बनने की चुनौती स्वीकार कर ली है। इसका मतलब है, आपको अपना अध्ययन व्यवस्थित करना होगा, नियमित रूप से सीखना होगा, अपनी प्रेरणा बनाए रखनी होगी और अपने लक्ष्य को प्राप्त करना होगा। यहां केवल आप ही हैं, जो आपके सीखने के लिए जिम्मेदार हैं। एनआईओएस हर कदम पर आपके साथ है। एनआईओएस ने केवल आपको ध्यान में रखते हुए मनोविज्ञान की सामग्री विकसित की है। स्वतंत्र शिक्षा का समर्थन करने वाले एक प्रारूप का पालन किया गया है। यदि आप नीचे दिए गए निर्देशों का पालन करते हैं तो आप इस सामग्री से सर्वोत्तम लाभ ले सकते हैं।



शीर्षक: भीतर दी गयी सामग्री के बारे में एक स्पष्ट संकेत देगा। इसे पढ़ें

परिचय: यह आपको दिये गए पाठ को पिछले पाठ से जोड़ने वाले संबंध से परिचित कराएगा।

अधिगम के प्रतिफल: ये ऐसे कथन हैं जो बताते हैं कि आपको पाठ से क्या सीखने की उम्मीद है। उद्देश्य आपको यह जांचने में भी मदद करेंगे कि आपने पाठ को पढ़ने के बाद क्या सीखा है। उन्हें जरूर पढ़ें।

टिप्पणियाँ (नोट्स): प्रत्येक पृष्ठ में एक ओर हाशिये में खाली जगह दी गयी है, जहाँ आप महत्वपूर्ण बिंदु लिख सकते हैं या नोट्स बना सकते हैं।

पाठगत प्रश्न: प्रत्येक खंड के बाद बहुत ही लघु उत्तरीय स्वयं जांच करने हेतु प्रश्न पूछे गए हैं, जिनके उत्तर पाठ के अंत में दिए गए हैं। ये आपको अपनी प्रगति की जांच करने में मदद करेंगे। उन्हें हल करें। सफल समापन आपको यह तय करने में सहायता करेगा कि आगे बढ़ना है या वापस जाना है अथवा फिर से सीखना है।

आपने क्या सीखा: यह पाठ के मुख्य बिंदुओं का सारांश है। यह इन बिंदुओं की पुनरावृत्ति तथा पाठ को दोहराने में मदद करेगा। कई स्थान पर इन्हें चित्रात्मक प्रस्तुति के रूप में दिया गया है।

पाठांत प्रश्न: ये दीर्घ और लघु उत्तरीय प्रश्न हैं जो पूरे विषय की स्पष्ट समझ के लिए अभ्यास करने का अवसर प्रदान करते हैं।

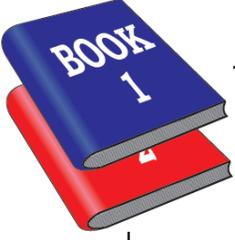
क्या आप जानते हैं: यह बॉक्स अतिरिक्त जानकारी प्रदान करता है। बॉक्स में दी गयी पाठ्य सामग्री महत्वपूर्ण है और इसका अध्ययन ध्यानपूर्वक करने की आवश्यकता है। यह मूल्यांकन के लिए नहीं है, बल्कि केवल आपके सामान्य ज्ञान में सुधार करने के लिए है।

उत्तरमाला: ये आपको यह जानने में मदद करेंगे कि आपने प्रश्नों का सही उत्तर दिया है।

क्रियाकलाप: अवधारणा की बेहतर समझ के लिए कुछ क्रियाकलापों का सुझाव दिया गया है।



पाठ्यक्रम : एक दृष्टि



मॉड्यूल

पाठ

1. व्यवसाय का परिचय

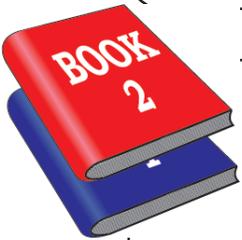
1. व्यवसाय की प्रकृति एवं क्षेत्र
2. व्यवसाय सहायता सेवाएं
3. व्यावसायिक वातावरण
4. व्यावसायिक संगठनों के प्रकार
5. व्यवसाय संगठन का कम्पनी स्वरूप

2. व्यवसाय प्रबंधन और इसके कार्य

6. प्रबंधन के मूल सिद्धांत
7. नियोजन और संगठन
8. नियुक्तिकरण एवं निर्देशन
9. समन्वय एवं नियंत्रण

3. वित्तीय निर्णय

10. वित्तीय योजना एवं प्रबंधन
11. वित्त के अल्पकालिक स्रोत
12. व्यापार वित्त के दीर्घकालिक स्रोत
13. वित्तीय बाजार



मॉड्यूल

पाठ

4. विपणन

14. विपणन (मार्केटिंग) का परिचय
15. विपणन (बाजार) मिश्रण
16. विज्ञापन और विक्रय
17. उपभोक्ता संरक्षण

5. व्यापार

18. आन्तरिक व्यापार
19. बाह्य व्यापार

6. व्यवसाय में जागरूकता और रोजगार

20. स्व-रोजगार
21. नौकरी/रोजगार
22. कौशल विकास
23. व्यवसाय की आधुनिक विधियां

विषय-सूची

मॉड्यूल	पाठ	पृष्ठ संख्या
1. व्यवसाय का परिचय		
	1. व्यवसाय की प्रकृति एवं क्षेत्र	01-29
	2. व्यवसाय सहायता सेवाएं	30-75
	3. व्यावसायिक वातावरण	76-103
	4. व्यावसायिक संगठनों के प्रकार	104-135
	5. व्यवसाय संगठन का कम्पनी स्वरूप	136-183
2. व्यवसाय प्रबंधन और इसके कार्य		
	6. प्रबंधन के मूल सिद्धांत	184-211
	7. नियोजन और संगठन	212-239
	8. नियुक्तिकरण एवं निर्देशन	240-280
	9. समन्वय एवं नियंत्रण	281-294
3. वित्तीय निर्णय		
	10. वित्तीय योजना एवं प्रबंधन	295-331
	11. वित्त के अल्पकालिक स्रोत	332-348
	12. व्यापार वित्त के दीर्घकालिक स्रोत	349-371
	13. वित्तीय बाजार	372-401
	पाठ्यचर्या	i-viii

पाठ्यक्रम का विभाजन

पाठों की कुल संख्या - 23

मॉड्यूल संख्या और नाम	I. टीएमए (TMA) (40%) पाठों की संख्या-9	II. सार्वजनिक परीक्षा (50%) पाठों की संख्या-14
1. व्यवसाय का परिचय	पाठ-1 : व्यवसाय की प्रकृति एवं क्षेत्र पाठ-2 : व्यवसाय सहायता सेवाएं पाठ-4 : व्यावसायिक संगठनों के प्रकार	पाठ-3 : व्यावसायिक वातावरण पाठ-5 : व्यवसाय संगठन का अपनी स्वरूप
2. व्यवसाय प्रबंधन और इसके कार्य	पाठ-6 : प्रबंधन के मूल सिद्धांत	पाठ-7 : नियोजन और संगठन पाठ-8 : नियुक्तिकरण एवं निर्देशन पाठ-9 : समन्वय एवं नियंत्रण
3. वित्त व्यापार	पाठ-11 : वित्त के अल्पकालिक स्रोत	पाठ-10 : वित्तीय योजना एवं प्रबंधन पाठ-12 : व्यापार वित्त के दीर्घकालिक स्रोत पाठ-13 : वित्तीय बाजार
4. विपणन	पाठ-14 : विपणन (मार्केटिंग) का परिचय पाठ-17 : उपभोक्ता संरक्षण	पाठ-15 : विपणन (बाजार) मिश्रण पाठ-16 : विज्ञापन और विक्रय
5. व्यापार		पाठ-18 : आन्तरिक व्यापार पाठ-19 : बाह्य व्यापार
6. व्यवसाय में जागरूकता और रोजगार	पाठ-21 : नौकरी रोजगार पाठ-23 : व्यवसाय की आधुनिक विधियां	पाठ-20 : स्व-रोजगार पाठ-22 : कौशल विकास



1

व्यवसाय की प्रकृति एवं क्षेत्र

अपने दिन-प्रतिदिन के जीवन में आप कई गतिविधियों में संलग्न हो सकते हैं। हालांकि, जब कोई आपसे पूछता है कि आप अपने जीवन में क्या बनना चाहते हैं या भविष्य में क्या करना चाहते हैं, तो आपका उत्तर हो सकता है कि “मैं अपने लिए एक उपयुक्त जॉब चाहता हूँ या मैं डॉक्टर बनना चाहता हूँ, मैं एक इंजीनियर, एक संगीतकार या एक नर्तक बनना चाहता हूँ,” या आप कह सकते हैं कि मैं अपना खुद का व्यवसाय करना चाहता हूँ। लेकिन आप ऐसी कोई भी गतिविधि क्यों करना चाहते हैं। स्पष्टतः मुख्य रूप से यह अपनी आजीविका कमाने के लिए है। प्रत्येक मानवीय गतिविधि जिसमें कि एक व्यक्ति अपनी आजीविका कमाने के उद्देश्य से संलग्न है को मोटे तौर पर आर्थिक गतिविधि कहा जाएगा। इस पाठ में हम इन सभी गतिविधियों, उनके वर्गीकरण और उनसे सम्बन्धित कुछ अन्य पहलुओं को सीखेंगे।



अधिगम के प्रतिफल

इस पाठ को पढ़ने के बाद, शिक्षार्थी:

- समाज की आवश्यकताओं एवं इच्छाओं के मध्य अंतर करता है;
- विभिन्न आर्थिक गतिविधियों को आगे बढ़ाकर समाज की आवश्यकताओं को कैसे संतुष्ट किया जाए यह सुनिश्चित करता है;
- उनके कौशल के अनुसार उनके हित में आर्थिक गतिविधियों को आगे बढ़ाकर समाज की आवश्यकताओं को कैसे पूर्ण किया जाए, यह सुनिश्चित करता है; और
- उनके कौशल के अनुसार उनके हित में आर्थिक गतिविधियों की पहचान करता है।

1.1 मानवीय गतिविधियां

हर इंसान किसी न किसी एक या दूसरी गतिविधि से जुड़ा हुआ है। इसके अंतर्गत खेती करना, भोजन तैयार करना, फुटबाल खेलना, कहानी की किताबें पढ़ना, स्कूल में पढ़ना, कालेज में

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

पढ़ाना, ऑफिस में कार्य करना, पार्क में टहलना आदि शामिल हो सकते हैं। यदि आप यह सुनिश्चित करने का प्रयास करते हैं कि व्यक्ति क्यों एक या दूसरी गतिविधि में स्वयं को संलग्न किए हुए हैं, तो आप पाएंगे कि ऐसी गतिविधियां करके वे अपनी कुछ आवश्यकताओं या इच्छाओं को पूरा करने की कोशिश कर रहे हैं। ये सभी गतिविधियां जो मनुष्य अपनी आवश्यकताओं या इच्छाओं को पूरा करने के लिए करता है। ये मानवीय गतिविधियां कहलाती हैं।

हालांकि, भले ही सभी मानवीय गतिविधियां आवश्यकताओं एवं इच्छाओं को पूरा करती हैं परंतु अंतिम परिणाम के रूप में उद्देश्यानुसार हर संदर्भ में वे भिन्न-भिन्न होती हैं। उदाहरण के लिए, आइये हम एक माँ द्वारा अपने घर पर तैयार किए गए भोजन एवं एक रसोइये द्वारा होटल में तैयार किए गए भोजन की गतिविधि लें। यहां आप देखेंगे कि खाना बनाने का उद्देश्य एवं उसका अंतिम परिणाम भिन्न होता है। (अ) एक माँ खाना पका रही है और दूसरी ओर (ब) एक रसोइया खाना पका रहा है। पहली गतिविधि में माँ परिवार के सदस्यों को खिलाने के उद्देश्य से खाना पका रही है जिसमें उसे वापसी में कुछ मुद्रा नहीं चाहिए, जबकि दूसरे मामले में खाना-पकाना रसोइये की नौकरी का एक हिस्सा है। जिससे उसके बदले में उसे वेतन के रूप में पैसा मिल सके। अंतिम परिणाम देखें तो पहले मामले में आत्म संतुष्टि के साथ-साथ अपने परिवार की देखभाल है, तो दूसरे मामले में वह आजीविका के लिए धन कमा रहा है।

उन सभी आर्थिक गतिविधियों में पेशेवर प्रशिक्षण और कौशल के आधार पर विशेष प्रवृत्ति के व्यक्ति की विशेषज्ञता एवं उसके ज्ञान एवं कौशल का प्रतिपादन शामिल होता है। वे मानवीय गतिविधियों जो धन या आजीविका के उद्देश्य से की जाती हैं, **आर्थिक गतिविधियां** कहलाती हैं। एक किसान फसल को उगाने, एक कर्मचारी फ़ैक्ट्री में पैसा कमाने एवं एक व्यवसायी की सामान खरीदने एवं बेचने की प्रक्रिया आर्थिक गतिविधियों के उदाहरण हैं।

जबकि अन्य प्रकार की गतिविधियां जो अपनी आत्म संतुष्टि के लिए की जाती हैं, उन्हें **गैर-आर्थिक गतिविधियां** कहा जाता है। जबकि अन्य गतिविधियों जैसे ध्यान लगाना, शारीरिक फिटनेस के लिए खेलकूद में व्यस्त रहना, संगीत सुनना, बाढ़ पीड़ितों को राहत प्रदान करना आदि गैर-आर्थिक गतिविधियों का उदाहरण है।



चित्र 1.1 मानवीय गतिविधियां



पाठगत प्रश्न-1.1

1. 'आर्थिक गतिविधियों' को परिभाषित कीजिए-
2. नीचे तालिका में निश्चित गैर-आर्थिक गतिविधियां दी गई हैं, उन्हें आर्थिक गतिविधियों में परिवर्तित कीजिए:

उदाहरण : एक नर्स अपने बीमार पुत्र की देखभाल कर रही है। (गैर आर्थिक गतिविधि) एक नर्स अस्पताल में रोगियों की देखभाल कर रही है। (आर्थिक गतिविधि)

- (क) एक व्यक्ति जो अपने बगीचे में कार्य करता है।
- (ख) एक स्त्री अपने पति के लिए खाना बनाती है।
- (ग) एक व्यक्ति अपनी दीवार पर पुताई करता है।
- (घ) एक शिक्षक अपने बच्चे को घर पर पढ़ाता है।
- (ङ) एक चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट अपना स्वयं का एकाउन्टेन्ट तैयार करता है।



टिप्पणी

1.2 आर्थिक गतिविधियों का वर्गीकरण

आर्थिक गतिविधि एक बार की गतिविधि या निरंतर तरह की हो सकती है।

उदाहरण के लिए आप कपड़े सिलना जानते हैं और एक दिन आप अपने दोस्त के लिए एक शर्ट सिलाई करते हैं और वह आपको कुछ पैसे देता है। बेशक यह एक आर्थिक गतिविधि है क्योंकि आप मौद्रिक लाभ प्राप्त करते हैं, लेकिन यह एक-बार की गतिविधि है। लेकिन अगर आप लगातार इसी आधार पर शर्ट सिलना शुरू करते हैं और इसके लिए पैसे भी वसूलते हैं तो यह कहा जाता है कि आप किसी निरंतर या नियमित आर्थिक गतिविधि में लगे हुए हैं। यह ध्यान रखने की बात है कि किसी विशेष आर्थिक गतिविधि में खुद को नियमित रूप से व्यस्त रखने से लोग अपनी आजीविका कमाने का प्रयास करते हैं। इस प्रकार आर्थिक गतिविधियों में नियमित रूप से व्यस्त रहना और पैसे कमाना, यह व्यवसाय के रूप में जाना जाता है।

वास्तव में हर कोई किसी न किसी व्यवसाय में व्यस्त है। उन व्यवसायों को निम्न वर्गों में देखा जा सकता है-

- (क) पेशा
- (ख) रोजगार एवं
- (ग) व्यवसाय

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

1.2.1 पेशा

आप डॉक्टरों से अवगत हैं। वे क्या हैं? और क्या करते हैं? वे मूल रूप से ऐसे व्यक्ति हैं जिनके पास रोग एवं रोगियों की जांच करने के लिए एक विशेष ज्ञान और प्रशिक्षण है, जो कि बीमारी का पता लगाते हैं और फिर उस बीमारी को ठीक करने के लिए इलाज करते हैं और इलाज करने के बदले में वे रोगियों से शुल्क लेते हैं। इसी तरह हमारे बीच चार्टर्ड अकाउंटेंट होते हैं जो खातों, करों आदि से सम्बन्धित मामलों के विशेषज्ञ होते हैं वे शुल्क लेकर ऐसे कामों में लोगों की एवं व्यावसायिक संगठनों की मदद करते हैं। अगर हम आगे देखें तो हमें इंजीनियर, आर्किटेक्ट, फिल्म स्टार, डांसर कलाकार आदि कई लोग ऐसे विशेष क्षेत्रों से जुड़े हुए मिलेंगे जिनको अपने-अपने क्षेत्र में विशेष ज्ञान व प्रशिक्षण हासिल है। ये सभी पेशेवर के रूप में जाने जाते हैं और उनके द्वारा की जाने वाली गतिविधियाँ पेशा कहलाती है। एक पेशे की अवधारणा को स्पष्ट करने के लिए आइये हम इसकी मूलभूत सुविधाओं को देखें जिन्हें निम्नानुसार सारांशित किया गया है-

- (क) पेशा एक व्यवसाय है जिसके लिए व्यक्ति को एक विशेष ज्ञान एवं कौशल प्राप्त करना पड़ता है।
- (ख) अपनी सेवा प्रदान करने के लिए वे जो पैसे लेते हैं उसे आमतौर पर 'फीस' के रूप में जाना जाता है।
- (ग) अधिकांश पेशेवरों को एक पेशेवर निकाय द्वारा विनियमित किया जाता है, जो सदस्य पेशेवरों द्वारा पालन किए जाने वाले आचार संहिता का निर्माण करता है। उदाहरण के लिए भारत में चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट को एक पेशेवर संस्था द्वारा विनियमित किया जाता है, जिसे इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऑफ इंडिया कहा जाता है, वैसे ही क्रिकेटर्स के लिए इंटरनैशनल क्रिकेट काउंसिल (आईसीसी) है।
- (घ) ये पेशेवर व्यक्ति किसी विशेष कॉलेजों, विश्वविद्यालयों या विशेष संस्थानों से ज्ञान एवं कौशल का प्रशिक्षण लेते हैं। कुछ विशेष मामलों में व्यक्ति इस तरह के ज्ञान और कौशल को प्रशिक्षण या कोचिंग के माध्यम से प्राप्त करते हैं, उसी क्षेत्र के विशेषज्ञ जैसे नर्तक एवं संगीतकार आदि।
- (ङ) ये पेशेवर समुदाय के लोग स्वयं अपनी सेवा प्रदान करते हैं और अपनी सेवाओं के लिए फीस प्राप्त करते हैं जो उनके अभ्यास में भी काम आता है। हालांकि इनमें से कुछ विभिन्न संगठनों में कर्मचारियों या सलाहकार के रूप में भी काम करते हैं।
- (च) वे सभी आर्थिक गतिविधियाँ जिनमें पेशेवर प्रशिक्षण और कौशल के आधार पर व्यक्तिगत सेवा प्रदान कर विशिष्ट और विशेषज्ञ प्रकृति के साथ कुछ नियमों और विनियमों (आचार संहिता) के पालन करने को पेशा कहा जाता है।

1.2.2 रोजगार

आपने लोगों को नियमित रूप से कार्यालय, कारखाने एवं फर्मों आदि में कार्य के लिए जाते हुए देखा होगा। ये ऐसे व्यक्ति हैं जो किसी न किसी संगठनों या व्यक्तियों द्वारा मजदूरी या वेतन के बदले में कार्य करते हैं। और वे कहते हैं कि रोजगार में हैं। इस प्रकार हम देखते हैं कि एक 'डाकिया' जो 'डाक विभाग' में पत्र बांटने के लिए रोजगार में है। वहां डाक विभाग को नियोक्ता एवं डाकिया को वहां का कर्मचारी कहा जाता है। वह डाकिया कुछ नियमों एवं शर्तों के आधार पर कार्य करता है और उसके बदले में उसे मासिक वेतन मिलता है।

रोजगार की मुख्य विशेषताएं हैं-

- (क) यह एक व्यवसाय है जहां एक व्यक्ति (जिसे कर्मचारी कहा जाता है) दूसरों के लिए कार्य करता है (वह नियोक्ता कहलाता है)
- (ख) कार्य के कुछ नियम और शर्तें होती हैं, जैसे कार्य के घंटे (दिन में कितने घंटे) कार्य की अवधि (एक सप्ताह या महीने में कितने दिन) अवकाश सुविधा, वेतन, मजदूरी कार्य का स्थान आदि।
- (ग) कर्मचारियों को वेतन (साधारणतः मासिक आधार पर भुगतान किया जाता है) या उनके कार्य के बदले में मजदूरी (सामान्य रूप से दैनिक/साप्ताहिक आधार पर भुगतान किया जाता है।) यह राशि आमतौर पर पारस्परिक सहमति से पूर्व निर्धारित होती है और समय एवं कार्य के अनुसार बढ़ भी सकती है।
- (घ) कानूनी रूप से, नियोक्ता एवं कर्मचारी का सम्बन्ध एक अनुबंध पर आधारित होता है और किसी भी पक्ष से कोई विचलन होने पर दूसरा पक्ष कानून का सहारा ले सकता है।
- (ङ) कुछ ऐसी नौकरी या रोजगार भी हैं जिनके लिए किसी विशेष तकनीकी शिक्षा या विशेष कौशल की आवश्यकता नहीं होती। लेकिन कुशल नौकरियों, विशेष नौकरियों और तकनीकी नौकरियों के लिए, बुनियादी/तकनीकी शिक्षा के एक निश्चित स्तर के ज्ञान की आवश्यकता होती है।
- (च) रोजगार के पीछे इसका मुख्य उद्देश्य मजदूरी एवं वेतन के माध्यम से एक सुनिश्चित आय को सुरक्षित करना है।

कुछ पारिश्रमिक के लिए सेवा के अनुबंध के अंतर्गत एक व्यक्ति द्वारा दूसरे व्यक्ति को प्रदान की जाने वाली आर्थिक सहायता को रोजगार कहा जाता है।

1.2.3 व्यवसाय

आपने टाटा कंपनियों के विषय में अवश्य सुना होगा। वे नमक से लेकर ट्रकों एवं बसों जैसी बहुत सी वस्तुओं का निर्माण करते हैं और सभी व्यक्तियों को बेचते हैं। इस पूरी प्रक्रिया से वे लाभ कमाते हैं। आपने पास में किसी दुकानदार को देखा होगा। वह क्या करता है? वह

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

बड़ी मात्रा में वस्तु खरीदकर छोटी मात्रा में बेचता है। वह इस प्रक्रिया में लाभ कमाता है। इसी तरह एक केबल टीवी आपरेटर एक निश्चित कीमत पर हमें कनेक्शन प्रदान करता है जिससे हम टेलीविजन सेट पर विभिन्न चैनल देख पाते हैं। यह सभी व्यवसाय से करते हैं और इन्हें व्यवसायी कहा जाता है। वे सभी लाभ कमाने के लिए नियमित रूप से अपनी गतिविधियों को अंजाम देते हैं। इस प्रकार 'व्यवसाय' शब्द उन मानवीय गतिविधियों से जुड़ा होता है जिसमें वस्तुओं या सेवाओं का उत्पादन या विनिमय करके लाभ कमाया जाता है।

व्यवसाय को एक आर्थिक गतिविधि के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिसमें लाभ कमाने के उद्देश्य से वस्तु की बिक्री हस्तांतरण और विनिमय के लिए माल और सेवाओं का उत्पादन या क्रय शामिल है।

हम मिल मालिकों, ट्रांसपोर्टर्स, बैंकरों, व्यापारियों, दर्जियों, टैक्सी आपरेटरों आदि को देखते हैं वे सब व्यवसायी हैं। वे सभी उत्पाद या व्यापार (खदी एवं बिक्री) की किसी न किसी गतिविधि से जुड़े हैं, कुछ तो सेवाएं भी प्रदान करते हैं। उन्होंने जोखिम लेकर अपने पैसे का निवेश किया है जिससे वे लाभ प्राप्त कर सकें। इस प्रकार व्यवसाय की मुख्य विशेषताएं हैं:

- (क) यह एक व्यवसाय ही है जहां एक व्यक्ति **माल एवं सेवाओं** के निर्माण या खरीद एवं बिक्री में लगा हुआ है। यह वस्तु उपभोक्ता वस्तुएं या पूंजीगत वस्तुएं हो सकती है। इसी तरह सेवाओं के अंतर्गत परिवहन, बैंकिंग, बीमा आदि के रूप में हो सकती हैं।
- (ख) इन गतिविधियों को **नियमित रूप से** किया जाना चाहिए। एकल लेन-देन को आम तौर पर व्यवसाय के रूप में नहीं माना जाता है। उदाहरण के लिए यदि कोई व्यक्ति अपनी पुरानी कार को लाभ में बेचता है, तो उसे व्यावसायिक गतिविधि नहीं माना जाता है। हालांकि, यदि वह पुरानी कारों को खरीदने और उन्हें नियमित आधार पर बेचने की गतिविधि में लगा हुआ है, तो उसे व्यावसायिक गतिविधि के अंतर्गत माना जाएगा।
- (ग) व्यवसाय का एकमात्र उद्देश्य **लाभ** कमाना है। यह एक व्यवसाय के अस्तित्व के लिए आवश्यक है।
- (घ) प्रत्येक व्यवसाय में नकदी या वस्तु या दोनों के **निवेश** की आवश्यकता होती है। प्रायः यह स्वामी द्वारा प्रदान की जाती है या उसके द्वारा अपने जोखिम पर उधार ली जाती है।
- (ङ) **कमाई** सदैव अनिश्चित होती है क्योंकि भविष्य अप्रत्याशित होता है और एक व्यापारी का कुछ कारकों पर कोई नियंत्रण नहीं होता है जो उसे प्रभावित कर सकते हैं। इस प्रकार प्रत्येक व्यवसाय में जोखिम का एक तत्व शामिल होता है और वही व्यवसायी या मालिक द्वारा वहन किया जाता है।



पाठगत प्रश्न-1.2

1. 'पेशे' को अपने शब्दों में परिभाषित करें।
2. निम्नलिखित गतिविधियों की एक सूची दी जा रही है। प्रश्न के अंत में दिए गए गोले में अपना नंबर डालकर इन गतिविधियों को व्यावसायिक पेशे या रोजगार के रूप में वर्गीकृत करें-
 - (क) अपने स्थानीय स्टेशन में ड्यूटी पर कार्यरत पुलिसकर्मी।
 - (ख) एक शिक्षण संस्थान में कार्यरत शिक्षक।
 - (ग) राज्य सड़क परिवहन निगम की बस चलाने वाला चालक।
 - (घ) एक टैक्सी चालक जो अपनी खुद की टैक्सी चलाता है।
 - (ङ) एक गांव में मछली बेचने वाला मछुआरा।
 - (च) गोपाल द्वारा घर पर अपने ग्राहकों के कपड़े नियमित सिलना।
 - (छ) एक कारखाने में काम करने वाला दैनिक कर्मचारी
 - (ज) एक माली द्वारा कालेज के लॉन का रख-रखाव करना
 - (झ) कोर्ट में वकालत करने वाला एक वकील
 - (ण) अपने परामर्श देकर अपनी फर्म चलाने वाला एक इंजीनियर

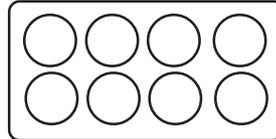
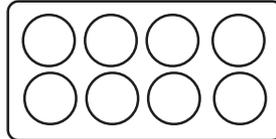
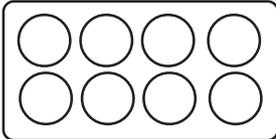


टिप्पणी

व्यवसाय

पेशा

रोजगार



1.2.4 व्यवसाय, पेशा एवं रोजगार की तुलना

व्यवसाय की आवश्यक विशेषताओं के विषय में जानने के बाद हम इसे एक पेशे और रोजगार से इस प्रकार अलग करेंगे।

आधार	व्यवसाय	पेशा	रोजगार
(क) स्थापना	व्यवसाय शुरू करने का निर्णय लेना, जहां तक आवश्यक हो, पंजीकरण जैसी कानूनी औपचारिकताओं का अनुपालन करना।	एक पेशेवर संस्था की सदस्यता लेना आवश्यक है।	एक नियोक्ता के साथ सेवा अनुबंध के साथ शुरूआत करना।



टिप्पणी

(ख) योग्यता	किसी विशिष्ट योग्यता की आवश्यकता नहीं है	उस क्षेत्र का पेशेवर ज्ञान और प्रशिक्षण आवश्यक है	नियोक्ता और निहित रोजगार की जरूरतों के अनुसार।
(ग) पूंजी	पूंजी निवेश करना आवश्यक है। इसकी राशि व्यवसाय संचालन की प्रकृति और उसके पैमाने पर निर्भर करती है।	स्थापना के लिए कुछ पूंजी निवेश की आवश्यकता होती है।	कोई पूंजी निवेश की आवश्यकता नहीं है।
(घ) कार्य की प्रकृति	वस्तुओं अथवा सेवाओं का उत्पादन या उनका क्रय एवं विक्रय	निपुण सेवा	कार्य का निष्पादन
(ङ) वापसी या पुरस्कार	लाभ	पेशेवर शुल्क	मजदूरी या वेतन
(च) जोखिम	हानि का जोखिम	पर्याप्त फीस नहीं मिलने की जोखिम	जब तक व्यवसाय कार्यालय अपना संचालन जारी रखे तब तक कोई जोखिम नहीं
(छ) प्रेरणा	लाभ कमाने की प्रेरणा	शुल्क लेते हुए सेवा करने की प्रेरणा	आजीविका कमाना ही एकमात्र प्रेरणा

1.3 व्यवसाय का महत्व

आज व्यापार आधुनिक समाज का एक अभिन्न अंग बन गया है। यह लाभ कमाने की एक संगठित एवं व्यवस्थित गतिविधि है। यह एक सामान्य आर्थिक लक्ष्य की दिशा में काम करने वाले लोगों की गतिविधियों से सम्बन्धित है। आज के आधुनिक समाज का व्यवसाय के बिना कोई अस्तित्व नहीं है। व्यवसाय के महत्व को निम्नानुसार बताया जा सकता है।

- (क) व्यवसाय लोगों के जीवन में सुधार करने के लिए, सही समय एवं सही स्थान पर बेहतर गुणवत्ता वाली बेहतर किस्म की वस्तुओं एवं सेवाओं को प्रदान करता है।
- (ख) यह काम करने और आजीविका कमाने का अवसर प्रदान करता है। इस प्रकार इससे देश में रोजगार उत्पन्न होता है, जो बदले में समाज से गरीबी के स्तर को कम करता है।



टिप्पणी

- (ग) यह राष्ट्र के दुर्लभ संसाधनों का उपयोग करता है तथा माल एवं सेवाओं को बड़े पैमाने पर उत्पादन की सुविधा देता है।
- (घ) यह गुणवत्तापूर्ण वस्तुओं एवं सेवाओं का उत्पादन कर उन्हें विदेशों में निर्यात करके राष्ट्रीय छवि को बेहतर बनाता है। अंतर्राष्ट्रीय व्यापारिक मेले और प्रदर्शनियों में भाग लेने से यह बाहरी देशों की दृष्टि में अपने देश की प्रगति एवं उपलब्धियों को प्रदर्शित करता है।
- (ङ) यह देश के लोगों को अंतर्राष्ट्रीय मानक की गुणवत्ता के सामान का उपयोग करने में सक्षम बनाता है। यह विदेशों से महत्वपूर्ण वस्तुओं के उत्पादन के आधुनिक तरीकों को लागू करके देश में गुणवत्ता से युक्त सामान का उत्पादन कर संभव हुआ है।
- (च) यह निवेशकों को उनके पूंजी निवेश पर बेहतर वापसी का लाभ देता है और व्यवसाय को बढ़ाने का अवसर भी प्रदान करता है।
- (छ) यह देश में पर्यटन सेवाओं, सांस्कृतिक कार्यक्रमों, व्यापार प्रदर्शनी आदि को प्रायोजित करके सामाजिक हित को बढ़ावा देता है, जो देश के विभिन्न हिस्सों के लोगों को अपनी संस्कृति, परंपराओं और प्रथाओं का आदान-प्रदान करने में सक्षम बनाता है।
- (ज) यह विभिन्न देशों के लोगों के बीच संस्कृति के आदान-प्रदान की सुविधा भी प्रदान करता है और अंतर्राष्ट्रीय सौहार्द और शांति को बनाए रखता है।
- (झ) यह विज्ञान और प्रौद्योगिकी के विकास में भी सहायक होता है। यह नए-नए उत्पादों एवं सेवाओं पर शोध में अनुसंधान और विकास पर बड़ी राशि खर्च करता है। इसीलिए औद्योगिक अनुसंधान के माध्यम से कई नवीन उत्पादों एवं सेवाओं का विकास किया जाता है।

1.4 व्यवसाय के उद्देश्य

व्यावसायिक उद्देश्य एक ऐसा बिन्दु है, जो एक व्यावसायिक संगठन एक निश्चित अवधि में प्राप्त करना चाहता है। आमतौर पर यह माना जाता है कि व्यवसाय का एक ही उद्देश्य है, वह लाभ कमाना और अपने मालिकों के हितों की रक्षा करना। जबकि कोई भी व्यवसाय अपने कर्मचारियों, ग्राहकों के साथ-साथ पूरे समाज के हितों की अनदेखी नहीं कर सकता है। व्यावसायिक उद्देश्यों को राष्ट्रीय लक्ष्यों और आकांक्षाओं के साथ-साथ अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर कल्याण की दिशा में योगदान करने के लिए भी लक्षित होना चाहिए। व्यवसाय के उद्देश्यों को इस प्रकार वर्गीकृत किया जा सकता है-

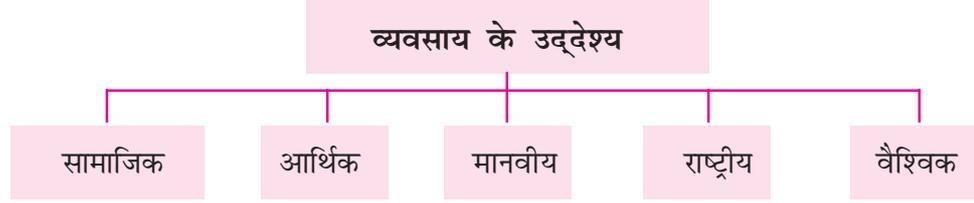
- (क) आर्थिक उद्देश्य
 (ख) सामाजिक उद्देश्य
 (ग) मानवीय उद्देश्य

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

- (घ) राष्ट्रीय उद्देश्य
- (ङ) वैश्विक उद्देश्य



चित्र 1.2 व्यवसाय के उद्देश्य

आइये अब इन उद्देश्यों को विस्तार से देखें-

(क) एक व्यवसाय के **आर्थिक उद्देश्य**, उन उद्देश्यों को संदर्भित करते हैं जो कि लाभ कमाने तथा व्यवसाय के लाभ कमाने के उद्देश्य पर सीधा प्रभाव डालते हैं। व्यवसाय के कुछ मुख्य आर्थिक उद्देश्य इस प्रकार है-

- (अ) पर्याप्त लाभ कमाना
- (ब) नए बाजारों की खोज एवं अधिक ग्राहकों को तैयार करना
- (स) व्यवसाय संचालन की वृद्धि एवं विस्तार
- (द) माल एवं सेवाओं में नवाचार एवं सुधार करना
- (य) उपलब्ध संसाधनों का सर्वोत्तम संभव तरीके से उपयोग करना।

(ख) व्यवसाय के **सामाजिक उद्देश्य** वे हैं जो समाज को लाभान्वित करने के उद्देश्य से किए जाते हैं। कुछ प्रमुख सामाजिक उद्देश्य इस प्रकार है-

- (i) समाज में गुणवत्तापूर्ण वस्तुओं एवं सेवाओं का उत्पादन और उनकी आपूर्ति करनी,
- (ii) उचित मूल्य पर सामान को उपलब्ध कराना,
- (iii) अनुचित व्यवहार जैसे जमाखोरी, कालाबाजारी, ज्यादा कीमत आदि को न करना,
- (iv) समाज के सामान्य कल्याण और विकास की दिशा में योगदान करना,
- (v) निवेशकों के लिए उचित वापसी पर ध्यान देना,
- (vi) उपभोक्ता शिक्षा की दिशा में कदम उठाना, एवं
- (vii) प्राकृतिक संसाधनों एवं वन्य जीवन का संरक्षण तथा पर्यावरण की रक्षा करना।

(ग) व्यवसाय के **मानवीय उद्देश्य** मुख्य रूप से अपने कर्मचारियों और उनके कल्याण के हितों की रक्षा करने के संदर्भ में है। कुछ प्रमुख मानवीय उद्देश्य इस प्रकार हैं-

- (i) कर्मचारियों को उचित पारिश्रमिक एवं प्रोत्साहन प्रदान करना।



टिप्पणी

- (ii) कर्मचारियों के लिए सुरक्षित वातावरण एवं कार्य करने की बेहतर परिस्थिति उपलब्ध कराना।
 - (iii) कार्यों को रोचक एवं चुनौतीपूर्ण बनाकर सही व्यक्तियों को सही काम देकर कार्य में संतुष्टि प्रदान करना।
 - (iv) कर्मचारियों को अधिक से अधिक पदोन्नति के अवसर प्रदान करना।
 - (v) कर्मचारियों के विकास के लिए प्रशिक्षण एवं विकास कार्यक्रम की शुरुआत करना।
 - (vi) समाज में पिछड़े वर्गों, शारीरिक रूप एवं मानसिक रूप से विकलांग लोगों के लिए रोजगार उपलब्ध कराना।
- (घ) व्यवसाय के **राष्ट्रीय उद्देश्य** के अंतर्गत राष्ट्रीय उद्देश्यों, लक्ष्यों एवं आकांक्षाओं को पूरा करना है: जैसे-
- (i) रोजगार के अवसरों का निर्माण करना
 - (ii) सामाजिक न्याय को बढ़ावा देना
 - (iii) राष्ट्रीय हित एवं प्राथमिकताओं के अनुसार वस्तुओं का उत्पादन एवं उसकी आपूर्ति करना
 - (iv) ईमानदारी से नियमित रूप से करों या अन्य देय का भुगतान करना।
 - (v) अच्छे औद्योगिक सम्बन्धों को बढ़ावा देकर कानून और व्यवस्था को बनाए रखने में राज्य की मदद करना एवं
 - (vi) सरकार द्वारा समय-समय पर लागू की जाने वाली आर्थिक एवं वित्तियों नीतियों के क्रियान्वयन में सरकार को सहायता करना।
- (ङ) व्यापार के **वैश्विक उद्देश्य** से तात्पर्य वैश्विक बाजार की चुनौतियों का सामना करने से है।
- कुछ वैश्विक उद्देश्य इस प्रकार है-
- (i) विश्व स्तर पर प्रतियोगी वस्तुओं एवं सेवाओं को उपलब्ध करना।
 - (ii) अमीर एवं गरीब देशों के बीच अपने कार्यों का विस्तार करके असमानताओं को कम करना।

1.4.1 व्यवसाय में लाभ की भूमिका

व्यवसाय में लाभ की महत्वपूर्ण भूमिका होती है निम्न बिन्दु व्यापार में लाभ की भूमिका को दर्शाते हैं:

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

1. **उत्तर जीविता** : लाभ के द्वारा व्यवसाय की पुरानी संपत्तियों को नई संपत्तियों से बदला जा सकता है, यह व्यापार को निरंतर चलाने में भी सहायक है।
2. **भविष्य का विकास एवं विस्तार** : अतिरिक्त लाभ का उपयोग व्यवसाय के विस्तार के उद्देश्य के लिए भी किया जा सकता है। नए क्षेत्रों में प्रवेश से उद्यम और विकास में मदद मिलती है।
3. **प्रोत्साहन** : जो बड़ी मेहनत करते हैं लाभ उन व्यवसायियों के लिए प्रोत्साहन स्वरूप होता है। लाभ व्यवसायी को अधिकतम प्रयास करने के लिए प्रेरित करता है।
4. **प्रतिष्ठा** : लाभ कमाने वाले संगठन अपने कर्मचारियों को उच्च मजदूरी/वेतन और अन्य सुविधाएं देने के लिए प्रेरित करता है। यह कर्मचारियों को संस्था के साथ जुड़े रहने में मदद करता है और उद्यम में शामिल होने के लिए अत्यधिक सक्षम व्यक्तियों को भी आकर्षित कर सकता है। इस प्रकार लाभ कमाने का उद्देश्य समाज में सम्मान दिलाता है।
5. **लक्ष्यों की प्राप्ति** : केवल लाभ कमाने वाले उद्यम लक्ष्यों को प्राप्त कर सकते हैं क्योंकि आर्थिक उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए व्यय की आवश्यकता होती है।
6. **दक्षता की माप** : किसी भी संगठन की सफलता का मूल्यांकन उसके लाभ को देखकर किया जा सकता है। इसलिए लाभ व्यवसाय की सफलता का संकेत है। यह व्यवसाय की सफलता को मापने में सक्षम है।
7. **व्यवसायी के लिए आजीविका का साधन** : व्यवसाय से प्राप्त होने वाला लाभ व्यक्तियों के परिवार के लिए एक नियमित आय है।

1.4.2 व्यावसायिक जोखिम

व्यवसाय निश्चित रूप से अनिश्चितताओं (जोखिम) से भरा होता है। इन जोखिमों के अलग-अलग रूप हो सकते हैं जैसे कि फैशन में बदलाव के कारण नुकसान, बाजार मूल्यों में गिरावट, उत्पादित सामान में आग लग जाना, तूफान एवं चक्रवात, चोरी आदि के रूप में कभी भी जोखिम का सामना करना पड़ सकता है। व्यावसायिक उद्यम चलाते समय जोखिम की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। व्यावसायिक जोखिम से तात्पर्य है भविष्य में अनिश्चित घटनाओं के कारण नुकसान की संभावना।

व्यापार में जोखिम की प्रकृति-

1. **अनिश्चितता** : व्यावसायिक जोखिम भविष्य में अनिश्चितता के कारण है। प्राकृतिक आपदाएं जैसे बाढ़, भूकंप आदि के परिणामस्वरूप हानि की संभावना होती है। हड़ताल, तालाबंदी, दुर्घटना, चोरी, डकैती आदि जैसे मानवीय कारणों से भी नुकसान हो सकता है। अन्य संभावनाओं में जैसे- प्रतियोगिता, तकनीकी परिवर्तन, मूल्य में गिरावट आदि कारण भी हो सकते हैं।



टिप्पणी

2. **लाभ जोखिम का प्रतिफल है :** एक व्यावसायिक संस्था जो जोखिम उठाने को तैयार हो वही बेहतर लाभ प्राप्त कर सकती है। उच्च जोखिम के परिणामस्वरूप उच्च लाभ भी प्राप्त होती है।
3. **मापने में समस्या :** एक व्यवसायी को कुछ जोखिमों का अनुमान भी लग जाता है परंतु वह भविष्य में होने वाले सभी जोखिमों की भविष्यवाणी भी नहीं कर सकता है। इसलिए इसका सही-सही अनुमान लगाना असंभव है।
4. **व्यापार का आवश्यक तत्व :** जोखिम उठाए बिना व्यावसायिक गतिविधियों का संचालन नहीं किया जा सकता। जोखिम उठाने के लिए तैयार रहना ही व्यवसाय की सफलता का संकेत है।
5. **परिवर्तनशीलता :** व्यवसाय की प्रकृति एवं आकार के अनुसार जोखिम का भी आकार बदलता है। यदि निवेश की गई राशि ज्यादा है तो जोखिम का खतरा भी उतना ही ज्यादा होगा, समय एवं प्रतिस्पर्धा के साथ भी जोखिम का स्तर बदलता रहता है।

व्यवसाय में जोखिम के कारण

1. **प्राकृतिक कारण :** आग, बाढ़, तूफान, चक्रवात, भूकंप, अकाल, बिजली, बर्फबारी, ज्वार आदि से जान-माल एवं संपत्ति की हानि होती है। ये प्राकृतिक कारण, व्यवसाय के नियंत्रण में नहीं है।
2. **आर्थिक कारण :** यह बाजार की स्थितियों में परिवर्तन को संदर्भित करता है। इन आर्थिक कारणों में मांग में उतार-चढ़ाव, कीमत में उतार-चढ़ाव, सस्ते विकल्प की उपलब्धता, प्रतिस्पर्धा कारोबारी कम्पनियों के आगमन आदि हो सकते हैं।
3. **राजनीतिक कारण :** ये कारण सरकार की नीतियों में परिवर्तन का उल्लेख करते हैं। सरकार की अस्थिरता के कारण लाइसेंस नीति एवं कर में परिवर्तन होता है जिससे व्यवसाय प्रभावित होता है। इसमें व्यवसाय को हानि हो सकती है। आयात एवं निर्यात पर प्रतिबंध, उच्चकरणी दर, उधार पर ब्याज में वृद्धि आदि से व्यवसाय को नुकसान हो सकता है।
4. **मानवीय कारण :** अक्षम प्रबंधन एवं कर्मचारियों की लापरवाही भी व्यवस्थित हानि का कारण हो सकती है। कार्यकर्ता मशीनों को नुकसान पहुंचा सकते हैं। वे हड़ताल, तालाबंदी में शामिल होकर व्यवसाय को नुकसान पहुंचा सकते हैं। यदि प्रबंधन भी उत्पादों की मांग का अनुमान लगाने में विफल होता है तो, नुकसान हो सकता है। मानव क्रियाओं में अनिश्चितताओं के कारण जालसाजी, नकदी की हेरा-फेरी, माल की चोरी, दंगे, युद्ध आदि हानि हो सकती हैं।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

5. **भौतिक एवं तकनीकी कारण** : प्रौद्योगिकी में बदलाव के चलते मशीन अपने अपेक्षित जीवन से पहले क्षतिग्रस्त हो सकती है। गैस के रिसाव, बॉयलर के फटने आदि के कारण यांत्रिक विफलताएं उत्पन्न होती हैं, संपत्ति का मूल्य कम हो सकता है, वजन में कमी, वाष्पीकरण आदि अन्य प्रकार के भौतिक कारण हैं जिससे हानि हो सकती है।



पाठगत प्रश्न-1.3

- मोहन ने हाल में ही अपना एमबीबीएस कोर्स पूरा किया है। वह अपने व्यवसाय का चयन नहीं कर पा रहा है। निम्न तालिका को भरकर उसका मार्गदर्शन करें:

यदि वह चयन करता है	उसे क्या करना चाहिए?	उसे वापसी में क्या मिलेगा?
--------------------	----------------------	----------------------------

(क) व्यवसाय
(ख) पेशा
(ग) रोजगार
- यदि आवश्यक हो तो निम्न वाक्यों को ठीक करें-

(क) व्यापार काम करने के अवसरों को कम करता है और इस प्रकार, देश में रोजगार पैदा करता है।
(ख) गुणवत्तापूर्ण सामान और सेवाओं का उत्पादन एवं निर्यात करने से किसी देश की राष्ट्रीय छवि खराब होती है।
(ग) व्यावसायिक उद्देश्य केवल लाभ कमाने पर केन्द्रित होना चाहिए।
(घ) रोजगार के अवसरों का सृजन और सरकार को ईमानदारी से करें एवं अन्य देयताओं का भुगतान करना एक व्यवसाय के राष्ट्रीय उद्देश्य हैं।
(ङ) करों के भुगतान से बचने के लिए व्यवसायी को खातों का झूठा विवरण तैयार करना चाहिए।
(च) व्यवसाय में लाभ की कोई भूमिका नहीं होती है।
- निम्नलिखित कारणों में व्यावसायिक जोखिम के कारणों की पहचान करें:

(i) बॉयलर फटने से एक्स-लिमिटेड को नुकसान हुआ है-

(अ) प्राकृतिक कारण	(ब) राजनीतिक कारण
(स) शारीरिक कारण	(द) आर्थिक कारण



टिप्पणी

(ii) अंकेक्षक ने वाई लिमिटेड में श्रमिकों के एक समूह द्वारा नकदी के दुरुपयोग की पहचान की-

- | | |
|--------------------|-------------------|
| (अ) प्राकृतिक कारण | (ब) मानवीय कारण |
| (स) शारीरिक कारण | (द) राजनीतिक कारण |

(iii) सुजुकी लिमिटेड को सुनामी के कारण नुकसान उठाना पड़ा-

- | | |
|--------------------|-------------------|
| (अ) प्राकृतिक कारण | (ब) मानवीय कारण |
| (स) आर्थिक कारण | (द) राजनीतिक कारण |

1.5 व्यावसायिक गतिविधियों का वर्गीकरण

आइये, अपने चारों ओर विभिन्न प्रकार की व्यावसायिक गतिविधियों का पता लगाएं जो आमतौर पर एक अर्थव्यवस्था में होती हैं:

- उत्पादन या निर्माण
- तेल, प्राकृतिक गैस या खनिज की निकासी
- किसी एक जगह से सामान खरीदना और उसे अलग-अलग देशों या स्थान में बेचना।
- यातायात, भंडारण, बैंकिंग एवं बीमा आदि जैसी सेवाएं प्रदान करना।

अब हम उपर्युक्त शीर्षकों के अंतर्गत व्यावसायिक गतिविधियों के विवरण का विश्लेषण करेंगे। माल और सेवाओं के उत्पादन और/या प्रसंस्करण से सम्बन्धित व्यावसायिक गतिविधियां उद्योग शीर्षक के अंतर्गत वर्गीकृत की जाती हैं और उत्पादन के एक बिन्दु से दूसरे बिन्दु तक वस्तुओं और सेवाओं के वितरण जैसी गतिविधियां वाणिज्य के अंतर्गत समूहीकृत की जाती हैं। इस प्रकार हम व्यावसायिक गतिविधियों को उद्योग एवं वाणिज्य में वर्गीकृत कर सकते हैं। आइये अब इन दो श्रेणियों के विषय में विस्तार से जानते हैं।

1.5.1 उद्योग

उद्योग, उत्पादक उद्यमों या संगठनों का एक समूह है जो वस्तुओं या सेवाओं या आय के स्रोतों का उत्पादन या आपूर्ति करता है। उद्योग मुख्य रूप से ऐसी सभी व्यावसायिक गतिविधियों को संदर्भित करता है जो वस्तुओं और सेवाओं के उत्पादन बढ़ाने या उसके प्रसंस्करण से सम्बन्धित है। यह एक कच्चे माल या अर्द्ध कच्चे माल को पक्के माल में तैयार करता है। पृथ्वी पर उपस्थित कच्चे संसाधनों से वस्तुओं का निर्माण माल एवं वस्तुओं का विनिर्माण, फसलों, मछली, फूल आदि का उत्पादन, इमारत, बांध, सड़कों आदि का निर्माण ये सभी उद्योग के उदाहरण हैं। इन गतिविधियों को औद्योगिक गतिविधियां कहा जाता है और इन गतिविधियों में लगी इकाइयों को औद्योगिक उपक्रमों के रूप में जाना जाता है। हालांकि, व्यापक अर्थों में देखें तो बैंकिंग, बीमा, परिवहन जैसी सेवाओं का प्रावधान भी तृतीयक उद्योगों

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

के रूप में आते हैं जो कि उद्योगों का हिस्सा होते हैं।

उद्योगों का वर्गीकरण : प्रकृति की गतिविधि के आधार पर उद्योगों को वर्गीकृत करने से पहले हमें इसके विभिन्न वर्गीकरण के तरीकों के विषय में विस्तार से विचार करना चाहिए।

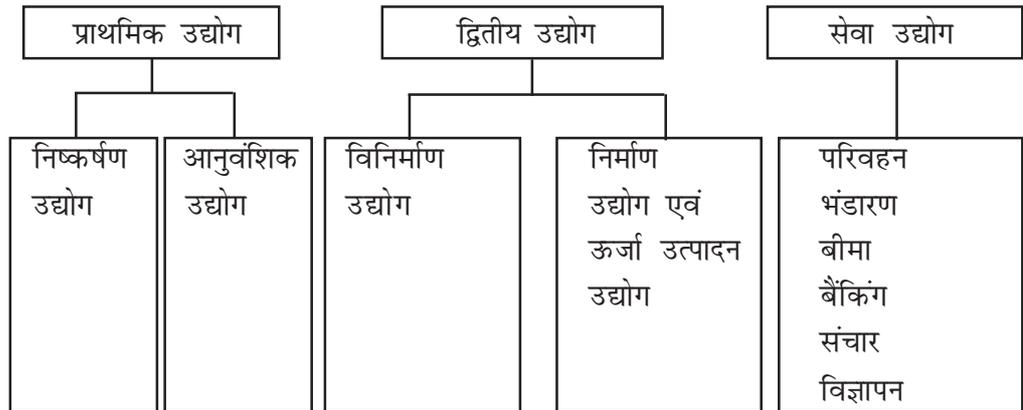
(क) प्राथमिक उद्योग : इसके अंतर्गत कृषि, वानिकी, मछली पकड़ना, उत्खनन और खनिजों को निकालना शामिल है। इसे दो श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है।

(i) आनुवंशिक उद्योग : इस उद्योग में कृषि, वानिकी पशुधन एवं मछली पकड़ने जैसी उत्पादन प्रक्रिया में मानवीय हस्तक्षेप द्वारा कच्चे माल का उत्पादन शामिल हो सकता है।

(ii) निष्कर्षण उद्योग : इसमें कच्चे माल निकालने की सामग्री का उत्पादन शामिल है जिसे खेती के माध्यम से संवर्द्धित नहीं किया जा सकता है जैसे कि खनिज पदार्थों का खनन, पत्थर की खदान एवं खनिज ईंधन की निकासी आदि।

उद्योगों का वर्गीकरण

(गतिविधि की प्रकृति पर आधारित)



चित्र 1.3 उद्योगों का वर्गीकरण

द्वितीयक उद्योग : इसके अंतर्गत विनिर्माण उद्योग शामिल हैं जो

- (i) प्राथमिक उद्योग द्वारा आपूर्ति किए गए कच्चे माल को लेना है और उन्हें उपभोक्ता वस्तुओं में संसाधित करता है। या
- (ii) आगे की प्रक्रिया में इन कच्चे उत्पादों को माध्यमिक उद्योग उत्पादों में बदल देता है, या
- (iii) उपभोक्ता या गैर-उपभोक्ता वस्तुओं के निर्माण के लिए उपयोग किए जाने वाले पूंजीगत उत्पाद का निर्माण करता है। इस क्षेत्र में ऊर्जा उत्पादन उद्योगों के साथ-साथ निर्माण उद्योग भी शामिल होते हैं।



टिप्पणी

द्वितीयक उद्योग को निम्न में विभाजित किया जा सकता है।

- (अ) भारी उद्योग या बड़े पैमाने पर उद्योग जिसमें संयंत्र और मशीनरी में बड़े पूंजी निवेश की आवश्यकता होती है।
- (ब) लघु उद्योग जिसमें संयंत्र और उपकरण में एक छोटे पूंजी निवेश की आवश्यकता होती है।

वर्गीकरण निवेश के आधार पर होता था लेकिन संशोधित एमएसएमई वर्गीकरण में कंपनी का टर्नओवर भी शामिल है।

संशोधित एमएसएमई 1 जून, 2020 के अनुसार वर्गीकरण इस प्रकार है।

विनिर्माण क्षेत्र का उद्योग

उपक्रम	विक्रय स्तर के आधार पर
सूक्ष्म उपक्रम	₹5 करोड़ तक
लघु उपक्रम	₹5-50 करोड़ तक
मध्यम उपक्रम	₹50-250 करोड़ तक

सेवा उद्योग : इस क्षेत्र को सेवा क्षेत्र उद्योग भी कहा जाता है और उसमें ऐसे उद्योग शामिल होते हैं जो कोई दृश्य सामान नहीं बनाते हैं, सेवएं प्रदान करते हैं या अस्पृश्य लाभ या संपत्ति प्रदान करते हैं। आमतौर पर इस क्षेत्र में निजी एवं सरकारी उपक्रम दोनों काम करते हैं। इस क्षेत्र में बैंकिंग, वित्त, बीमा, अचल संपत्ति, सेवाएं, थोक, खुदरा, परिवहन, पर्यटन, स्वास्थ्य, सूचना एवं संचार सेवाएं शामिल हैं।

सेवा उपक्रम : ये उपक्रम सेवाओं को प्रदान करते हैं और उपकरणों के निवेश के संदर्भ में परिभाषित किए जाते हैं।

अन्य उद्योग

- कुटीर उद्योग :** एक ऐसा उद्योग जहां उत्पादों या सेवाओं का निर्माण कारखाने में न होकर, घर में किया जाता है। कुटीर उद्योग द्वारा बनाए गए उत्पाद एवं सेवाएं अक्सर बेहतर एवं विशिष्ट होती हैं, इस तथ्य को देखते हुए कि वे आमतौर पर बड़े पैमाने पर उत्पादित नहीं होती हैं, इस क्षेत्र में उत्पादकों को अधिकतर कई बड़ी फैक्ट्री आधारित कंपनियों के साथ प्रतिस्पर्धा करने की कोशिश करते समय कई बड़े नुकसान का भी सामना करना होता है। (1) एक उद्योग जिसका श्रम परिवार की इकाइयों या अपने स्वयं के उपकरणों के साथ घर पर काम करने वाले व्यक्तियों के होते हैं (2) एक छोटा और प्रायः अनौपचारिक रूप से संगठित उद्योग (3) एक सीमित लेकिन अपने कार्य में उत्साहित गतिविधि या विषय।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

कुटीर उद्योग के उदाहरण : बुनाई, मिट्टी के गर्तन आदि



चित्र 1.4 कृषि आधारित उद्योग

2. **कृषि आधारित उद्योग** : ये उद्योग अपने कच्चे माल के रूप में पौधों एवं जानवरों पर आधारित उत्पादों का उपयोग करते हैं। खाद्य प्रसंस्करण, वनस्पति तेल, सूती कपड़ा डेयरी उत्पाद एवं चमड़े के उत्पाद इसके उदाहरण हैं।
3. **खनिज आधारित उद्योग** : ये खनिज आधारित उद्योग खनन पर आधारित हैं और कच्चे माल के रूप में 'खनिज अयस्कों' का उपयोग करते हैं। ये उद्योग अन्य उद्योगों को भी प्रदान करते हैं। इनका उपयोग भारी मशीनरी एवं निर्माण की सामग्री के रूप में किया जाता है।
4. **समुद्र-आधारित उद्योग** : इस उद्योग के अंतर्गत समुद्र या महासागर में कच्चे माल को लेकर उत्पाद का निर्माण करते हैं जैसे- मच्छली का तेल आदि।
5. **वन-आधारित उद्योग** : ये उद्योग जंगल से लकड़ी जैसे कच्चे माल का उपयोग करते हैं। जंगल उद्योग से जुड़ा उत्पाद है- कागज, दवा एवं लकड़ी से बने सामान।
6. **निजी क्षेत्र के उद्योग** : निजी उद्योग वह व्यवस्था है जो किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह के स्वामित्वमें संचालित किए जाते हैं।
7. **सार्वजनिक क्षेत्र के उद्योग** : सार्वजनिक उद्योगों का स्वामित्व और प्रबंधन सरकार के द्वारा किया जाता है। उदाहरण के लिए हिन्दुस्तान एयरोनॉटिक्स लिमिटेड (एचएएल)।
8. **संयुक्त क्षेत्रीय उद्योग** : ये उद्योग व्यक्ति एवं राज्य के द्वारा संयुक्त रूप से संचालित किए जाते हैं। उदाहरण के लिए मारुति उद्योग।
9. **सहकारी क्षेत्र के उद्योग** : सहकारी उद्योगों को संसाधनों की आपूर्ति, आपूर्तिकर्ताओं उत्पादकों या श्रमिकों द्वारा संचालित किया जाता है। उदाहरण के लिए अमूल इंडिया।



पाठगत प्रश्न-1.4

1. नीचे उद्योगों के कुछ समूह दिए गए हैं। प्रत्येक समूह में एक उद्योग समूह के साथ मेल नहीं खाता है। उस उद्योग का पता लगाकर उसे रेखांकित करें। इनमें से पहला

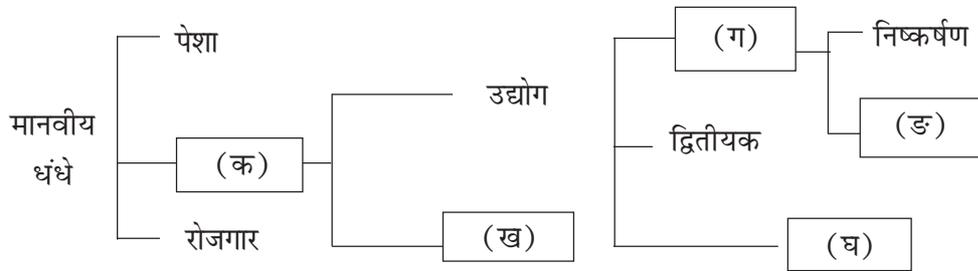


टिप्पणी

आपके लिए किया गया है। इनमें टैक्सटाइल को छोड़कर बाकी सभी खनन उद्योग से सम्बन्धित है।

- (क) कृषि, वनजनित, कपड़ा, मत्स्य पालन
- (ख) बांध, सड़कें, नहर, सीमेंट
- (ग) मुर्गी पालन, शिकार, खनन, वनजनित
- (घ) लौह एवं इस्पात, कपड़ा, रसायन कार्य, मत्स्य पालन
- (ङ) तेल की खोज, कृषि, दुग्ध उत्पाद, शिकार
- (च) फूलों की खेती, फिल्म, परिवहन, बैंकिंग

2. निम्न चार्ट को पूरा कीजिए:



1.5.2 वाणिज्य

वाणिज्य उत्पादन वस्तुओं एवं सेवाओं के उत्पादन बिन्दु के वितरण से उपभोग के अंतिम बिन्दु तक का अध्ययन करना है। आप जानते हैं कि उत्पादित वस्तुओं और सेवाओं को उन लोगों को उपलब्ध कराया जाना चाहिए जिन्हें उनकी आवश्यकता है जिसके बिना लाभ कमाने और समाज की सेवा करने का व्यावसायिक उद्देश्य संभव नहीं होगा। इसके अंतर्गत कई अतिरिक्त गतिविधियां शामिल हैं। उदाहरण के लिए जब कोई व्यक्ति ब्रेड का उत्पादन करता है तो उसे सही समय पर सुविधाजनक स्थानों पर उपलब्ध कराना होता है। इसमें उत्पाद के विषय में लोगों को जागरूक करना, उत्पाद को सही स्थान पर संग्रहित करना, खुदरा दुकानों की व्यवस्था करना, उत्पाद की पैकेजिंग, उत्पाद का परिवहन, उत्पाद बेचना आदि जैसी गतिविधियां शामिल हैं। एक साथ ली गई इन सभी गतिविधियों को वाणिज्य के अंतर्गत जाना जाता है। यह वस्तुओं एवं सेवाओं के उत्पादकों और उपभोक्ताओं के साथ आवश्यक सम्पर्क प्रदान करता है तथा वस्तुओं एवं सेवाओं की खरीद एवं बिक्री की सुविधा प्रदान करता है। वास्तव में यह उन सभी कार्यों का अध्ययन करता है जो ग्राहकों को वस्तुओं और सेवाओं के सुचारू और निर्बाध प्रवाह को बनाए रखने के लिए आवश्यक है। इस प्रकार, वाणिज्य में दो प्रकार की गतिविधियां शामिल हैं। जैसे-

- (i) व्यापार एवं
- (ii) व्यापार में सहायक

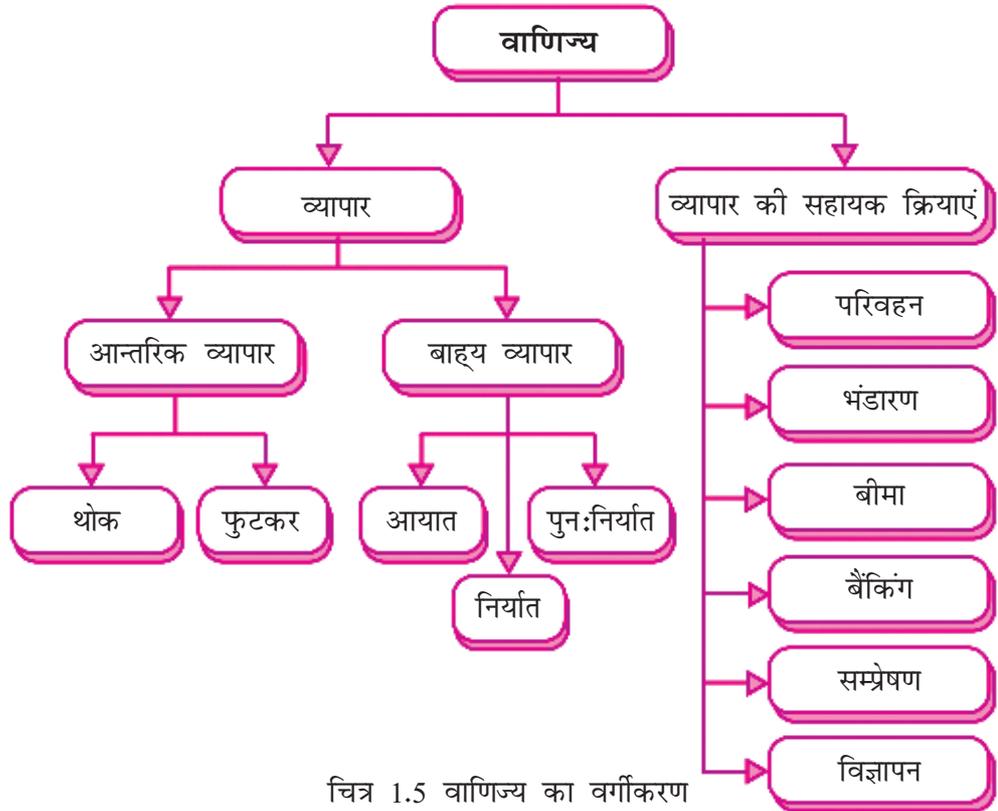
व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

व्यापार : माल के क्रय या विक्रय को व्यापार कहा जाता है।

व्यापार के लिए सहायक : दूसरी ओर माल की खरीद एवं बिक्री की सुविधा के लिए जिन गतिविधियों की आवश्यकता होती है, उन्हें सेवा या व्यापार के लिए सहायक माना जाता है।



चित्र 1.5 वाणिज्य का वर्गीकरण

1.5.2.1 व्यापार

व्यापार वाणिज्य का एक अभिन्न अंग है। साधारणतः यह वस्तुओं एवं सेवाओं के विक्रय, हस्तांतरण एवं विनिमय से संदर्भित है। यह अंतिम उपभोक्ताओं को सामान एवं सेवाएं उपलब्ध कराने में मदद करता है। माल के निर्माताओं को जो थोक या बड़ी मात्रा में उत्पादन करते हैं, आमतौर पर संदर्भित सामानों को सीधे उपभोक्ताओं को बेचना बहुत मुश्किल होता है। उसका कारण यह है कि जहां वस्तुएं निर्मित होती हैं उस स्थान से उपभोक्ताओं की दूरी हो सकती है या एक समय में खरीदे गए उत्पाद की अधिक मात्रा तथा भुगतान आदि जैसी अन्य समस्याएं हो सकती हैं। इसलिए वे शहरों के कुछ व्यक्तियों एवं सेवाओं का उपयोग करते हैं जो निर्माताओं से सामान खरीदते हैं और उपभोक्ताओं को बेचते हैं। उदाहरण के लिए, स्थानीय किराने की दुकान के मालिक निर्माताओं से सामान खरीदने के बाद उपभोक्ताओं को किराने की वस्तुएं बेचते हैं। कभी-कभी वह इसे थोक विक्रेताओं से खरीदता है जो निर्माताओं से थोक में सामान खरीदते हैं और उसे बेचते हैं। यहां इस बात पर ध्यान दिया जा सकता है कि थोक विक्रेताओं के साथ-साथ किराने की दुकान का मालिक भी व्यापार में लगा हुआ है। इस प्रकार व्यापार की विशेषताओं को निम्नलिखित रूप में सारांशित किया जा सकता है-



टिप्पणी

- (क) इसमें वस्तुओं की वास्तविक खरीद एवं बिक्री शामिल है।
- (ख) यह एक स्थान व्यक्ति से किसी अन्य व्यक्ति या किसी अन्य स्थान पर बेचने के लिए माल या उत्पाद से संदर्भित है।
- (ग) वे व्यापारी जिन्हें बिचौलिये के रूप में जाना जाता है, वे भी सामानों के वितरण की सुविधा प्रदान करते हैं।
- (घ) व्यापार मांग और आपूर्ति को समान करने में सहायक होता है। उदाहरण के लिए पंजाब राज्य अपने राज्य में अधिक मांग न होने पर भी बहुत अधिक चावल का उत्पादन कर सकता है। पंजाब के चावल के व्यापारी इसे उड़ीसा और पश्चिम बंगाल जैसे राज्यों में उपलब्ध कराते हैं जहां चावल की मांग ज्यादा है। इस प्रकार मांग एवं आपूर्ति का अनुपात बना रहता है।

व्यापार का वर्गीकरण : संचालन के क्षेत्र के आधार पर व्यापार को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जा सकता है

- (क) आंतरिक व्यापार
 - (ख) बाह्य व्यापार
- (क) आंतरिक व्यापार :** जब व्यापार किसी देश की सीमा के भीतर होता है तो आंतरिक व्यापार कहा जाता है। इसका अर्थ यह है कि किसी देश की सीमा के भीतर ही उसकी खरीद एवं बिक्री दोनों हो रही है।
- उदाहरण के लिए, एक व्यापारी लुधियाना में निर्माता से ऊनी वस्त्र खरीद सकता है और उसे दिल्ली में खुदरा विक्रेताओं को बेच सकता है। इसी प्रकार एक व्यापारी शहर से थोक में उत्पाद खरीदकर गांव में बेच सकता है। इन दो उदाहरणों से हम पाते हैं कि आंतरिक व्यापार (क) निर्माताओं से खरीदकर थोक में खुदरा विक्रेताओं को बेच सकता है (थोक व्यापार के रूप में जाना जाता है) या (ख) इसे निर्माताओं या थोक विक्रेताओं से खरीदा जा सकता है और इसे उपभोक्ताओं को बेचा जा सकता है (जो खुदरा व्यापार के रूप में जाना जाता है)।
- (ख) बाह्य व्यापार :** विभिन्न देशों के बीच होने वाले व्यापार को बाह्य व्यापार के रूप में जाना जाता है। दूसरे शब्दों में बाह्य व्यापार राष्ट्रीय सीमाओं के पार माल/सेवाओं की खरीद या/और बिक्री को कहा जाता है। यह निम्न में से किसी भी रूप में हो सकता है।-
- (i) देश 'ए' की कंपनियां अपने देश में बेची जाने वाली देश 'बी' की कंपनियों से सामान खरीदती हैं। इसे आयात व्यापार के रूप में जाना जाता है।
 - (ii) देश 'ए' की कंपनियां अपने देश में उत्पादित देश 'बी' की कंपनियों को बेचती हैं इसे निर्यात व्यापार के रूप में जाना जाता है।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

(iii) देश की कम्पनी 'ए' अपने सामान को 'बी' देश की कम्पनी से खरीदकर देश 'सी' की कम्पनियों को बेचती है तो वह पुर्ननिर्यात व्यापार कहलाता है।

1.5.2.2 व्यापार के लिए सहायक/सहायक बिन्दु

व्यापार के लिए कई ऐसी गतिविधियां हैं जो उनमें आने वाली विभिन्न बाधाओं रुकावटों को दूर करके व्यापार में सहायक होती हैं।

- (क) **स्थान की बाधा** : आप जानते हैं कि सामान का उत्पादन एक स्थान पर या देश में होता है लेकिन दुनिया भर में इसकी मांग होती है। इस बाधा को सड़क, रेल या तटीय शिपिंग के माध्यम से परिवहन सुविधाओं के विकास से हटाया जा सकता है, जिससे कच्चे माल को उत्पादन के स्थान पर और पक्के माल को कारखानों से उपभोग के स्थान पर पहुंचाने में सहायता मिलती है।
- (ख) **सूचना की बाधा** : दुनिया के लोग किस प्रकार जान पाते हैं कि दुनिया के एक भाग में उत्पादों या सेवाओं का उत्पादन हुआ है। इस प्रकार से संदेशवाहन सुविधाओं की आवश्यकता है जो कि उत्पादकों, व्यापारियों और उपभोक्ताओं को एक-दूसरे से सूचनाओं के विनिमय में सहायता कर सके। इस प्रकार डाक सुविधाओं और टेलीफोन सुविधाओं को व्यावसायिक गतिविधियों के सहायक के रूप में माना जाता है।
- (ग) **समय की बाधा** : आप यह भी जानते हैं कि कुछ सामानों का उत्पादन विशेष रूप से विशेष मौसम में किया जाता है, लेकिन इसकी मांग पूरे वर्ष भर रहती है विशेष रूप से वे सामान जो प्रकृति में खराब होते हैं या गैर-टिकाऊ होते हैं, जैसे कि सब्जियां, दूध, दही, दालें, गेहूं चावल आदि। इस बाधा को दूर करने के लिए भंडारण की व वेयर हाऊस संबंधी सुविधाओं के विकास करने की आवश्यकता है जो कि वस्तुओं का स्टॉक कर आवश्यकतानुसार विक्रय कर समय की बाधाओं को दूर करती है। वेयर हाउसिंग व्यापार को नुकसान या क्षति को रोकने के लिए भंडारण की समस्या को दूर करने में मदद करता है और उत्पाद की उपलब्धि को आवश्यकतानुसार सहज बनाता है। माल की निरंतर आपूर्ति और कीमतों को इससे स्थिरता प्राप्त होती है।
- (घ) **जोखिम की बाधा** : आप जानते हैं कि व्यापार करने का अर्थ है जोखिम उठाने के लिए तैयार रहना। यह परिवहन या भंडारण के दौरान भंडार में हानि या लाभ के नुकसान के रूप में हो सकता है। यह प्राकृतिक भी हो सकता है और मानवीय भी। कुछ जोखिम बीमा योग्य हैं जिनका कुछ हद तक अंदाजा लगाया जा सकता है लेकिन कुछ जोखिम ऐसे भी हैं जो गैर बीमा योग्य इसलिए चोरी, आग, दुर्घटनाओं आदि के कारण कारखाने के निर्माण, मशीनरी भंडार में एवं सामान या परिवहन, फर्नीचर के सामान की क्षति का जोखिम, ऐसे जोखिम हैं जो कि माल का बीमा करा कर दूर किए जा सकते हैं। नाम मात्र प्रीमियम के भुगतान से, नुकसान राशि की क्षति एवं किसी प्रकार की चोट आदि क्षतिपूर्ति को बीमा कंपनी से वसूल किया जा सकता है।

(ड) वित्त की बाधा : यह कहा जाता है कि वित्त किसी भी प्रकार के व्यवसाय के लिए रक्त के समान महत्वपूर्ण है जिसके बिना कोई भी व्यावसायिक कार्य नहीं किया जा सकता है। इसलिए व्यवसाय के सुचारू रूप से संचालन के लिए वित्तीय संस्थान का विकास आवश्यक एवं वांछनीय है। बैंकिंग एवं वित्तपोषण संस्था द्वारा परिसंपत्तियों का अधिग्रहण करने और दिन-प्रतिदिन के खर्च को पूरा करने के लिए आवश्यक पूंजी (वित्त) प्रदान की जाती है। वाणिज्यिक बैंक, व्यवसाय संगठनों को वित्तीय मदद प्रदान करते हैं: ऋण एवं अग्रिम राशि देकर ये बैंक व्यापारियों की ओर से चेक का संग्रह, विभिन्न स्थानों पर धन की निकासी और बिलों में छूट का कार्य भी करते हैं। विदेशी व्यापार में, आयातकों और निर्यातकों की ओर से वाणिज्यिक बैंकों द्वारा भुगतान की व्यवस्था की जाती है।

उपरोक्त सभी गतिविधियां व्यापारिक गतिविधियों को सहायता प्रदान करने के लिए व्यापारिक गतिविधियों को और भी सरल बनाने में मदद करती है। इसलिए इन्हें व्यापार में सहायक कहा जाता है।

बाधा

व्यापार में आने वाली बाधा को दूर करने वाला 'व्यापार में सहायक'

- | | |
|------------------|------------------|
| 1. स्थान की बाधा | परिवहन |
| 2. सूचना की बाधा | संचार एवं प्रचार |
| 3. समय की बाधा | भंडारण |
| 4. जोखिम की बाधा | बीमा |
| 5. वित्त की बाधा | बैंक |



पाठगत प्रश्न-1.5

- निम्नलिखित वाक्यों के लिए एक शब्द का विकल्प दीजिए-
 - वस्तुओं एवं सेवाओं के विनिमय और वितरण की प्रक्रिया
 - माल एवं सेवाओं को खरीद और बिक्री
 - बड़ी मात्रा में माल खरीदना एवं बेचना
 - निर्यात के लिए माल का आयात
 - विभिन्न देशों के बीच माल की खरीद एवं बिक्री
- प्रत्येक के लिए दिए गए कथनों से संकेत लेकर निम्नलिखित अधूरे शब्दों को पूरा करें- प्रत्येक रिक्त अक्षर एक शब्द का प्रतिनिधित्व करता है- पहले प्रश्न का उत्तर आपके समझने के लिए दिया गया है-

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

- (क) ज्य (वाणिज्य)
- (ख) व्या.....
- (ग) भंण
- (घ)र्या.....
- (ङ)नः नि.....
- (च) क व्यापार
- (छ) फु.....र व्यापार

संकेत :

- (क) सभी गतिविधियां जो उपभोग के लिए वस्तुओं और सेवाओं की उपलब्धता को सुविधाजनक बनाती हैं।
- (ख) माल की खरीद एवं बिक्री।
- (ग) माल का भंडारण करना वह चाहे कच्चा माल हो या तैयार माल हो।
- (घ) विदेशों में उत्पाद को बेचना।
- (ङ) एक देश की कंपनी किसी दूसरे देश की कंपनी से सामान खरीदती है जिसे किसी तीसरे देश की कंपनी को बेचा जाता है।
- (च) माल थोक मात्रा में खरीदा और बेचा जाता है।
- (छ) उपभोक्ता को माल कम मात्रा में बेचा जाता है।



पाठान्त प्रश्न

अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. मानवीय गतिविधि से क्या तात्पर्य है?
2. 'व्यवसाय' शब्द को परिभाषित करें।
3. 'आनुवंशिक उद्योग' का अर्थ बताइये?
4. 'वाणिज्य' की व्याख्या करें?
5. 'व्यापार' क्या है?
6. 'व्यापार के लिए सहायक' से आपका क्या तात्पर्य है?
7. व्यापार के मार्ग में आने वाली बाधाओं का नाम बताइये
8. मानवीय कारणों से व्यापार में हानि के दो उदाहरण दें।



टिप्पणी

लघुउत्तरीय प्रश्न

1. विभिन्न प्रकार के प्राथमिक उद्योगों की व्याख्या करें।
2. आप व्यावसायिक गतिविधियों को कैसे वर्गीकृत करेंगे?
3. व्यवसाय के विभिन्न मानवीय उद्देश्यों की व्याख्या करें?
4. 'उद्योग' का अर्थ बताइये। उद्योग के विभिन्न वर्गीकरणों की व्याख्या करें।
5. 'वाणिज्य' शब्द को परिभाषित करें। साथ ही वाणिज्य से सम्बन्धित विभिन्न गतिविधियों का वर्णन करें।
6. व्यवसाय में 'लाभ' की भूमिका को स्पष्ट करें।

दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. व्यावसायिक जोखिम से आपका क्या अभिप्राय है? व्यावसायिक जोखिमों के प्राकृतिक कारणों को व्याख्या करें।
2. व्यावसायिक जोखिमों के कारणों का वर्णन करें।
3. 'लाभ व्यवसाय में वैसी ही भूमिका निभाता है जैसे मनुष्य के शरीर में रक्त' इस कथन पर मैं अपनी टिप्पणी कीजिए।
4. आपका दोस्त रमेश एक व्यवसाय शुरू करना चाहता है। इसलिए वह व्यापार के जोखिम और उनके कारणों को जानना चाहता है। उसे व्यावसायिक जोखिमों का अर्थ उसके कारण बताएं।



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

1.1

1. ऐसी सभी गतिविधियां जो पैसे कमाने या आजीविका के उद्देश्य से की जाती हैं, आर्थिक गतिविधियां कहलाती हैं।
2. (क) स्कूल के बगीचे में कार्य करने वाला व्यक्ति
(ख) रेस्टोरेंट में खाना बनाती एक महिला
(ग) एक आदमी द्वारा व्यापार केन्द्र की पुताई करना
(घ) एक स्कूल में छात्रों को पढ़ाने वाला एक शिक्षक
(ङ) एक चार्टर्ड अकाउंटेंट द्वारा कम्पनी के खाने तैयार करना।

- 1.2** व्यवसाय पेशा रोजगार
- (घ) (ङ) (झ) (ण) (ख) (ग)

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

- (च) (छ) (ज)
- 1.3 यदि वह उसे क्या करना चाहिए? वह वापसी में क्या प्राप्त चयन करता है वह एक दवा की दुकान करता है?
- (क) खोल सकता है लाभ
- व्यवसाय या
- एक दवाई बनाने वाली कंपनी खोल सकता है
- (ख) पेशा अपना क्लिनिक खोलना फीस
- (ग) रोजगार एक अस्पताल में नौकरी वेतन करना
2. (क) व्यवसाय कार्य के अवसर को बढ़ाता है इस प्रकार देश में रोजगार उत्पन्न करता है।
- (ख) गुणवत्ता पूर्ण वस्तुओं और सेवाओं का उत्पादन एवं निर्यात करके, किसी देश की राष्ट्रीय छवि में सुधार होता है।
- (ग) व्यावसायिक उद्देश्यों को केवल लाभ कमाने पर ही ध्यान केन्द्रित नहीं करना चाहिए
- (घ) सुधार की कोई आवश्यकता नहीं है।
- (ङ) व्यवसायियों को खातों का सही विवरण तैयार करना चाहिए और करों का भुगतान ईमानदारी से करना चाहिए।
- (च) लाभ की व्यापार में महत्वपूर्ण भूमिका होती है
3. (i) स (ii) ब (iii) अ
- 1.4
1. (ख) सीमेंट (ग) मुर्गी पालन (घ) मत्स्य पालन
- (ङ) दुग्ध उद्योग (च) फूलों की खेती
2. (अ) व्यवसाय (ब) वाणिज्य (स) प्राथमिक
- (द) सेवा (य) आनुवांशिक
- 1.5
1. (क) वाणिज्य (ख) व्यापार (ग) थोक बाजार
- (घ) पुर्ननिर्यात (ङ) बाह्य व्यापार
2. (ख) व्यापार (ग) भंडारण (घ) निर्यात

(ड) पुर्ननिर्यात

(च) भंडारण

(छ) खुदरा

व्यवसाय का परिचय

करें और सीखें

अपने क्षेत्र के कम से कम 10 व्यावसायिक उद्योगों की सूची बनाएं। उन्हें उद्योग, व्यापार एवं व्यापार के सहायक के रूप में वर्गीकृत करें। अपनी गतिविधि के अनुसार एक नोट लें और चार्ट तैयार करें।



टिप्पणी

रोल प्ले

सोहन की बेटी गीता अपना हेयर सैलून शुरू करना चाहती है। उसे उसके पिता की सहमति नहीं है क्योंकि वह चाहता है कि गीता वकील बने।

यहां सोहन और गीता के बीच की चर्चा की शुरुआत निम्न प्रकार है:

सोहन : बेटा! मैं चाहता हूँ कि आप अपनी शिक्षा का उपयोग एक वकील के रूप में करें जिससे आप स्वतंत्र रहने के साथ-साथ समाज की सेवा भी करें।

गीता : पिताजी! मैं स्वतंत्र होने से ज्यादा अपनी व्यक्तिगत संतुष्टि के बारे में अधिक चिंतित हूँ। मैं जनता का सेवक नहीं बनना चाहती हूँ। मैं धन कमाना चाहती हूँ और रोजगार देने वाली बननी चाहती हूँ।

सोहन : मेरी बात सुनो! इसमें संतुष्टि जैसा कुछ भी नहीं है। समाज की सेवा करने से तुम्हें धन कमाने से अधिक संतुष्टि मिलेगी।

गीता : पापा! रोजगार सृजन भी समाज की सेवा करने का एक तरीका है।

अपने लिए और अपने दोस्त के लिए इस रोल-प्ले में एक भूमिका का चयन करें और उदाहरण स्वरूप विषय के पक्ष या विपक्ष में अपनी दलीलें पेश करें। (आप अपनी खुद की स्क्रिप्ट विकसित करने के लिए इस पाठ में शामिल की गई किसी भी अन्य अवधारणाओं का चयन करने के लिए स्वतंत्र हैं। अपनी भूमिका निभाएं और अपने अध्ययन का आनंद लें।)

2. श्वेता सेवा उद्योग के क्षेत्र में एक व्यवसाय शुरू करना चाहती है। उसके मित्र कबीर ने बताया कि इस क्षेत्र में अनेक अवसर हैं।

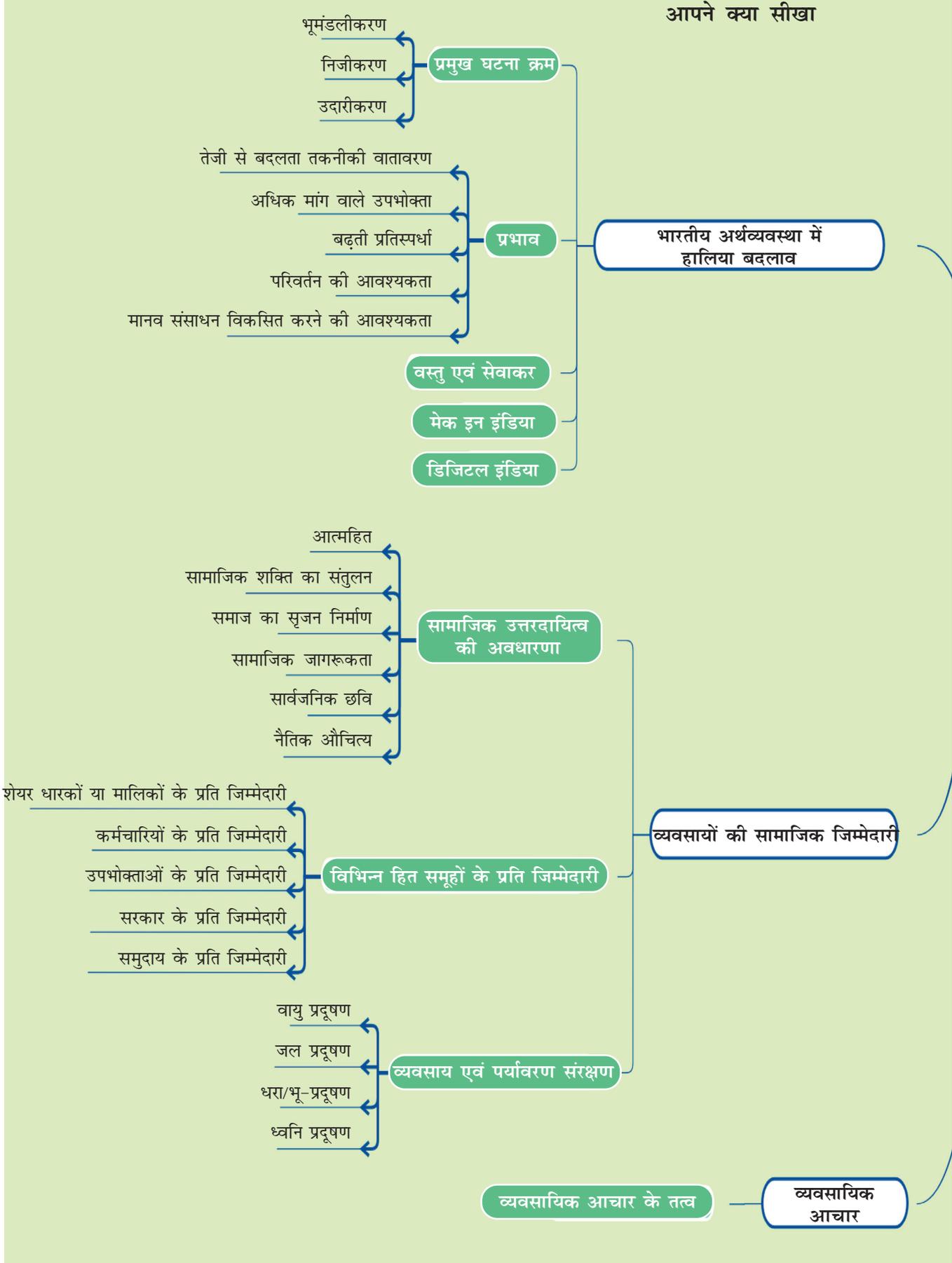
श्वेता : कबीर! मैं सेवा उद्योग के क्षेत्र में व्यवसाय करना चाहती हूँ।

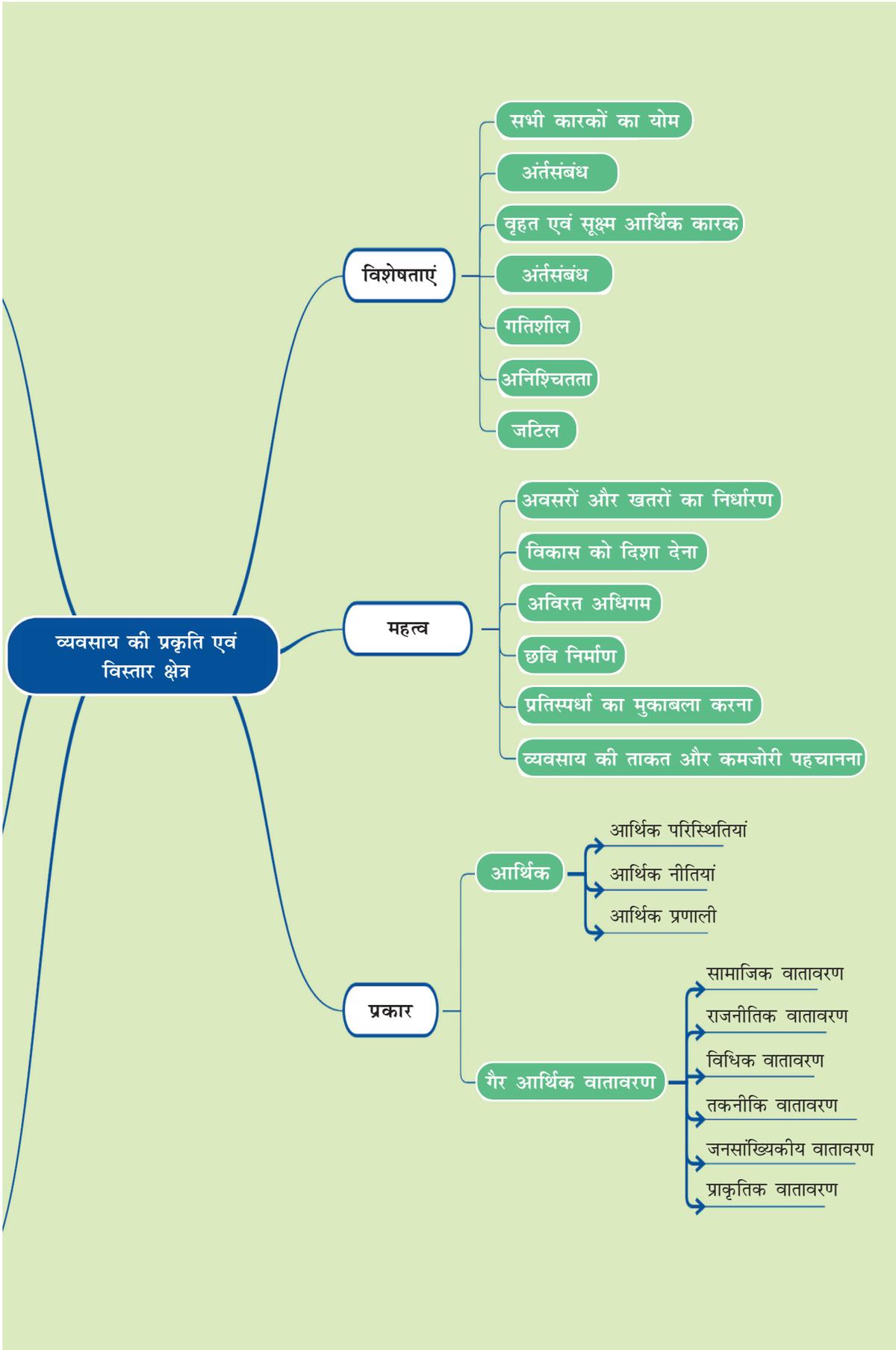
कबीर : बहुत बढ़िया, श्वेता। यह एक अच्छा विचार है। मैंने एनआईओएस की व्यावसायिक अध्ययन की पुस्तक में पढ़ा है कि सेवा उद्योग के क्षेत्र में बहुत सारे जोखिम हैं।

श्वेता : कृपया मुझे उन जोखिमों के विषय में बताओ।

अपने दोस्त के लिए एवं अपने लिए एक भूमिका का चयन करें। और सेवा उद्योग में विभिन्न प्रकार के जोखिमों व उनके कारणों का उल्लेख करें।

आपने क्या सीखा







टिप्पणी



2

व्यवसाय सहायता सेवाएं

क्या आपने कभी व्यवसाय के संचालन के दौरान एक व्यवसायी द्वारा की गई विभिन्न गतिविधियों को देखा है? अपने इलाके के किराना दुकान को देखें। मालिक क्या करता है? वह धन की व्यवस्था करता है, मुख्य बाजार से सामान खरीदता है, उन सामानों को अपनी दुकान पर ले जाता है, उसे व्यवस्थित रूप से रखता है और ग्राहकों को उनकी मांग के अनुसार बेचता है। इन सभी गतिविधियों को करते समय मालिक या व्यवसायी को दूसरों की मदद या सहायता की आवश्यकता होती है। उदाहरण के लिए, वह बैंक से ऋण ले सकता है, सामान ले जाने के लिए टेम्पो या ट्रक किराए पर ले सकता है और कई अन्य सहायता ले सकता है। इस प्रकार, किसी भी व्यावसायिक गतिविधि को सफलतापूर्वक करने के लिए विभिन्न सहायता सेवाओं की आवश्यकता होती है। आइए हम उन सेवाओं और उनके कार्यों के बारे में विचार करें। इस पाठ में हम इन सहायता सेवाओं के अर्थ, महत्व और कार्यप्रणाली जैसे बुनियादी पहलुओं के बारे में जानेंगे।



अधिगम के प्रतिफल

इस पाठ को पढ़ने के बाद, शिक्षार्थी:

- विभिन्न प्रकार की सहायता सेवाओं को समझता है;
- एक व्यापार के लिए इन सहायता सेवाओं के महत्व को बताता है; और
- सहायता सेवाओं के सही उपयोग/ कारण का वर्णन करता है।

2.1 व्यवसाय सहायता सेवाएं

व्यवसाय के लिए कच्चे माल की खरीद से लेकर उत्पादों की सुपुर्दगी तक समर्थन की आवश्यकता होती है। इस सुचारू प्रवाह में मदद करने वाली सेवाओं को व्यावसायिक सहायता



टिप्पणी

सेवाओं या व्यवसाय की सहायता सेवाओं के रूप में वर्गीकृत किया जाता है। व्यावसायिक सहायता सेवाएं उन व्यावसायिक गतिविधियों को संदर्भित करती हैं जो व्यापार के लिए सहायक के रूप में कार्य करती हैं और निर्माता से उपभोक्ता तक माल के सुचारू प्रवाह और इस तरह के व्यापार के कामकाज की सुविधा प्रदान करती हैं। इनमें बैंकिंग, बीमा, परिवहन, वेयरहाउसिंग और संचार जैसी कई प्रकार की सेवाएँ शामिल हैं। बैंकिंग वित्त और भुगतान की सुविधा प्रदान करने में मदद करता है, सभी प्रकार के व्यावसायिक जोखिमों को सुरक्षित करने के लिए बीमा प्रदान करता है, एक स्थान से दूसरे स्थान पर वस्तुओं की भौतिक आवाजाही की सुविधा के लिए परिवहन, मांग में समयानुकूल विविधताओं को पूरा करने के लिए विभिन्न स्थानों पर भंडारण की सुविधा प्रदान करने के लिए वेयरहाउस, और उत्पादकों, बिचौलियों और उपभोक्ताओं के बीच सूचना और विचारों के आदान-प्रदान की सुविधा के लिए संप्रेषण। इस प्रकार, प्रभावी रूप से, ये व्यवसाय सेवाएँ दुनिया के किसी भी हिस्से में किसी भी व्यवसाय के सुचारू संचालन के लिए आवश्यक हैं, और प्रत्येक व्यक्ति जो व्यवसाय में लगा हुआ है, को अपने कामकाज और उपयोग के बारे में पूरी जानकारी होनी चाहिए। आइए अब हम इनमें से हर एक के बारे में विस्तार से जानें।

2.1.2 सहायता सेवाओं के प्रकार

व्यवसाय संगठनों द्वारा अपनी गतिविधियों के संचालन के लिए उपयोग किए जाने वाली गतिविधियां समर्थन सेवाएं हैं और उनमें शामिल हैं:

- बैंकिंग
- बीमा
- परिवहन
- संचार
- भंडारण



पाठगत प्रश्न 2.1

1. 'व्यवसाय सहायता सेवाओं' का अर्थ बताइए।
2. विभिन्न प्रकार की व्यवसाय सहायता सेवाओं को बताइए।
3. निम्नलिखित व्यवसाय गतिविधियों की सहायता सेवाओं के नाम बताइए।
 - (क) वस्तुओं और सेवाओं की गतिविधि।
 - (ख) वित्त और भुगतान सेवाएं प्रदान करना।
 - (ग) व्यवसाय जोखिमों का कवरेज।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

- (घ) माल का भंडारण और मांग पर उन्हें उपलब्ध कराना।
- (ङ) सूचना और विचारों का आदान-प्रदान।

2.2 बैंकिंग

बैंक एक ऐसी संस्था है जो धन और ऋण में लेनदेन करती है। यह उन लोगों से जमा स्वीकार करता है, जिनके पास अतिरिक्त धन है और उन लोगों को ऋण और अग्रिम देता है जिन्हें विभिन्न प्रयोजनों के लिए धन की आवश्यकता है। इस प्रकार, बैंकिंग से तात्पर्य बैंकों द्वारा प्रदान की जाने वाली विभिन्न सेवाओं जैसे कि जमा की स्वीकृति, ऋण और अग्रिम अनुदान, और अन्य पूरक सेवाओं से है। बैंकिंग विनियमन अधिनियम बैंकिंग को “चेक, ड्राफ्ट या अन्य द्वारा मांग या / और वापस लेने योग्य पर जनता से पैसे की जमा राशि के उधार या निवेश के उद्देश्य से” परिभाषित करता है। इस प्रकार, जमा और उधार देने या निवेश करने की स्वीकृति बैंक के दो आवश्यक कार्य हैं जो मध्यस्थ के रूप में कार्य करते हैं और जनता के धन से संबंधित होते हैं। इसके अलावा, यह कई अन्य वित्तीय सेवायें भी प्रदान करता है जो हम अध्याय के अगले भाग में सीखेंगे।

स्वदेशी बैंकिंग प्रणाली: विनियम और वस्तु विनियम प्रणाली भारत में पहले से प्रचलित है। विभिन्न स्थानों पर विभिन्न प्रकार के सिक्के और वजन प्रथाओं का उपयोग किया जाता था। जैसे-जैसे आर्थिक जीवन आगे बढ़ता गया, धातुएँ अपनी एकरूपता और स्थायित्व के कारण अन्य साधनों की जगह लेती गईं। जहाँ धन विनियम का एक माध्यम था, वहाँ हुंडी और चिट्ठी जैसे दस्तावेज लेन-देन के लिए उपयोग में थे। स्वदेशी बैंकिंग प्रणाली ने पैसे उधार देने और घरेलू और विदेशी व्यापार के वित्तपोषण में बहुत महत्वपूर्ण भूमिका निभाई। बैंकिंग के विकास के साथ, लोगों ने उधारकर्ताओं जैसे ‘साहूकारों या सेठों’ के यहाँ धातु के पैसे जमा करना शुरू कर दिया था।

2.2.1 बैंकिंग की महत्व

- (क) पूंजी निर्माण : बैंकों द्वारा स्वीकार किए गए जमा को व्यावसायिक संगठनों के लिए औद्योगिक और व्यापारिक गतिविधियों के लिए ऋण और अग्रिम के रूप में दिशा निर्देशित किया जाता है। इस प्रकार, बैंकिंग अप्रत्यक्ष रूप से बचत को निवेश कर पूंजी निर्माण और अर्थव्यवस्था के विकास के लिए परिवर्तित करता है।
- (ख) व्यवसाय के लिए सेवाएँ: बैंकिंग व्यवसाय के लिए कई प्रकार की सेवाओं जैसे दीर्घकालिक और अल्पकालिक वित्त प्रदान करना, धन प्रेषण, चेक और बिलों का संग्रह आदि की व्यवस्था करना, ग्राहकों और व्यापारी बैंकरों के रूप में व्यवहार करके पूंजी जुटाने में सहायता करना और कई अन्य कार्यों के माध्यम से मदद करती है



टिप्पणी

- (ग) **मुद्रा का कम प्रयोग:** बैंक जमाकर्ताओं को चेक द्वारा भुगतान करने में सक्षम बनाते हैं, जो पुष्टि और वितरण द्वारा हस्तांतरणीय है। इसके अलावा भुगतान डेबिट कार्ड, क्रेडिट कार्ड आदि के माध्यम से भी किया जा सकता है, जो नकदी धन के बदले बैंकों द्वारा जारी किया जाता है। इस प्रकार, मुद्रा का उपयोग काफी कम हो गया है।
- (घ) **बचत राशियों का संग्रहण :** बैंक बचत राशि को विभिन्न प्रकार के खातों जैसे कि चालू खाता, बचत बैंक खाता, सावधि जमा खाता इत्यादि में जमा करने की अनुमति देते हैं। इच्छानुसार निकासी की सुविधा और जमा पर ब्याज का भुगतान लोगों को पैसे बचाने और इसे बैंकों में डालने के लिए प्रोत्साहित करते हैं।
- (ङ) **ग्रामीण अर्थव्यवस्था को लाभ:** बैंकों की ग्रामीण शाखाएं ग्रामीण क्षेत्रों में बचत राशियों के संग्रहण में उपयोगी भूमिका निभाती हैं और किसानों और कारीगरों को रियायती दरों पर और प्राथमिकता के आधार पर ऋण प्रदान करती हैं। इससे ग्रामीण अर्थव्यवस्था को बड़े पैमाने पर मदद मिलती है।
- (च) **अर्थव्यवस्था का संतुलित विकास:** बैंक ऐसे क्षेत्रों की पहचान करते हैं जहां औद्योगिक विकास के लिए विशेष सहायता की आवश्यकता होती है और उन्हें आवश्यक सहायता प्रदान करते हैं। इसी प्रकार वे पिछड़े क्षेत्रों की भी पहचान करते हैं और उचित दर पर उन्हें पर्याप्त धन प्रदान करके उनके आर्थिक विकास में मदद करते हैं। इस प्रकार, बैंक उद्योग में पिछड़े क्षेत्रों और संतुलित क्षेत्रीय विकास में मदद करते हैं।
- (छ) **ऋण नीति का विकास :** ऋण नीति आर्थिक विकास के लिए पहली आवश्यकता है। किसी देश का केंद्रीय बैंक बैंक दर निर्धारित करके और अर्थव्यवस्था के बड़े हित में धन की आपूर्ति को विनियमित करने और इसके विकास की गति को नियंत्रित करके एक उचित मौद्रिक नीति विकसित करता है।

2.2.2 बैंकों के प्रकार

हमारे देश में ग्राहकों की विविध वित्तीय आवश्यकताओं को पूरा करने के विभिन्न प्रकार के बैंक हैं। किसी को अल्पावधि के लिए धन की आवश्यकता हो सकती है, जबकि दूसरे को लंबी अवधि के लिए धन की आवश्यकता होती है। एक व्यवसायी को व्यापारिक उद्देश्यों के लिए धन की आवश्यकता हो सकती है जबकि दूसरे को एक बड़ी विनिर्माण इकाई की स्थापना के लिए इसकी आवश्यकता हो सकती है। कभी-कभी सरकार को भी धन और ऋण की आवश्यकता होती है। इसलिए इन सभी जरूरतों को पूरा करने के लिए हमारे पास विभिन्न प्रकार के बैंकिंग संस्थान हैं, जिन्हें उनके कार्यों के अनुसार वर्गीकृत किया जा सकता है।

(क) वाणिज्यिक बैंक

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

- (ख) सहकारी बैंक
- (ग) विकास बैंक
- (घ) विशेषीकृत बैंक
- (ङ) केन्द्रीय बैंक

अब हम इन सभी बैंकों के बारे में विचार करते हैं।

(क) वाणिज्यिक बैंक: ये वे बैंक हैं जो सामान्य लोगों को सेवाएं प्रदान करते हैं। ये वित्तीय संस्थान जनता से जमा स्वीकार करते हैं और अपने ग्राहकों को अल्पकालिक ऋण और अग्रिम अनुदान देते हैं। आजकल, वाणिज्यिक बैंकों ने भी व्यापार और उद्योगों को मध्यम अवधि और दीर्घकालिक अवधि के ऋण देना शुरू कर दिया है। वाणिज्यिक बैंक (i) सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक, (ii) निजी क्षेत्र के बैंक या (iii) विदेशी बैंक हो सकते हैं।

(i) सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक: सार्वजनिक क्षेत्र के वाणिज्यिक बैंकों में, अधिकांश हिस्सेदारी (50% से अधिक) भारत सरकार या भारतीय रिजर्व बैंक के पास होती है। ऐसे बैंकों के उदाहरण हैं: भारतीय स्टेट बैंक, बैंक ऑफ बड़ौदा, केनरा बैंक, बैंक ऑफ इंडिया, आदि।

(ii) निजी क्षेत्र के बैंक: निजी क्षेत्र के बैंकों के मामले में, बैंक की अधिकांश शेयर पूंजी निजी व्यक्तियों के पास होती है। ये बैंक सार्वजनिक लिमिटेड कंपनियों के रूप में पंजीकृत हैं। ऐसे बैंकों के उदाहरण हैं: जम्मू और कश्मीर बैंक लिमिटेड, लॉर्ड कृष्णा बैंक लिमिटेड, आईसीआईसीआई बैंक लिमिटेड, कोटक बैंक, एचडीएफसी बैंक लिमिटेड आदि।

(iii) विदेशी बैंक: ये बैंक विदेशों में निगमित होते हैं और हमारे देश में अपनी शाखाएं संचालित करते हैं। वे अपने और मेजबान देश दोनों के नियमों का पालन करने के लिए बाध्य हैं।

ऐसे बैंकों के उदाहरण हैं: हांगकांग और शंघाई बैंकिंग कॉर्पोरेशन (एचएसबीसी), सिटी बैंक, अमेरिकन एक्सप्रेस बैंक, स्टैंडर्ड एंड चार्टर्ड बैंक, एबीएन-एएमआरओ बैंक, आदि।

(ख) सहकारी बैंक: सहकारी बैंक में संयुक्त रूप से स्वामित्व और नियंत्रित उद्यम के माध्यम से अपनी सामान्य आर्थिक, सामाजिक और सांस्कृतिक जरूरतों को पूरा करने के लिए स्वेच्छा से एकजुट हुए व्यक्तियों का स्वतंत्र संबंध शामिल है। वे सहकारिता, स्व-सहायता और पारस्परिक सहायता के सिद्धान्त पर संगठित और प्रबंधित होते हैं। सहकारी बैंक जमा जमाव, ऋण की आपूर्ति और प्रावधान के सभी मुख्य बैंकिंग कार्य करता है। ये बैंक भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा नियंत्रण और निरीक्षण के अधीन भी हैं।



टिप्पणी

हमारे देश में तीन प्रकार के सहकारी बैंक संचालित हैं। ये हैं:

- (i) मुख्य ऋण सोसाइटी (ii) केन्द्रीय सहकारी बैंक, और (iii) राज्य सहकारी बैंक।
- (ग) **विकास बैंक:** वे वित्तीय संस्थान हैं जो लंबी अवधि के लिए पूंजी-प्रधान निवेश जैसे कि शहरी बुनियादी ढाँचा, खनन और भारी उद्योग, एवं सिंचाई प्रणाली के लिए दीर्घकालिक ऋण प्रदान करते हैं और वापसी की दर कम रखते हैं। स्वतंत्रता के बाद भारत में उद्योगों के तेजी से विकास के लिए भारी वित्तीय निवेश की आवश्यकता थी और उन्नति के प्रयासों के उपायों के कारण इन संस्थानों की स्थापना हुई। विकास बैंक उद्योगों के संवर्धन, विस्तार और आधुनिकीकरण में सहायता करते हैं। मध्यम और दीर्घकालिक वित्त प्रदान करने के अलावा, ये बैंक औद्योगिक उपक्रमों के पूंजीगत मामलों से भी सहमत होते हैं। जरूरत पड़ने पर वे तकनीकी सलाह और सहायता भी प्रदान करते हैं। भारतीय औद्योगिक वित्त निगम (आईएफसीआई) और राज्य वित्तीय निगम (एसएफसी) भारत में विकास बैंकों के उदाहरण हैं।
- (घ) **विशेषीकृत बैंक:** कुछ बैंक हैं जो खुद को किसी विशिष्ट क्षेत्र या गतिविधि में संलग्न करते हैं और इस प्रकार, विशेष बैंक कहलाते हैं। एक्सपोर्ट इंपोर्ट बैंक ऑफ इंडिया (एक्सिम बैंक), स्मॉल इंडस्ट्रीज डेवलपमेंट बैंक ऑफ इंडिया (सिडबी), नेशनल बैंक फॉर एग्रीकल्चर एंड रूरल डेवलपमेंट (नाबार्ड) ऐसे बैंकों के उदाहरण हैं।
- (ङ) **केन्द्रीय बैंक:** हर देश में एक बैंक जिसे बैंकिंग प्रणाली को निर्देशित करने और विनियमित करने की जिम्मेदारी सौंपी जाती है, उसे केन्द्रीय बैंक के रूप में जाना जाता है।



चित्र 2.1 आरबीआई लोगो

ऐसा बैंक एक **सर्वोच्च बैंक** है और उच्चतम वित्तीय प्राधिकरण के रूप में कार्य करता है। भारत में, केन्द्रीय बैंकिंग प्राधिकरण भारतीय रिज़र्व बैंक है। यह जनता के साथ सीधे व्यवहार नहीं करता है।

- यह बैंकों के बैंक के रूप में कार्य करता है, अन्य सभी बैंकों के जमा खातों को संभालता है और जरूरत पड़ने पर बैंकों को अग्रिम धनराशि देता है।
- यह मुद्रा और ऋण की मात्रा को नियंत्रित करता है, और इसमें सभी बैंकिंग संस्थानों के नियंत्रण और पर्यवेक्षण की शक्तियां होती हैं।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

- भारतीय रिजर्व बैंक सरकारी बैंकर के रूप में भी कार्य करता है और विभिन्न शीर्षों के तहत सरकारी प्राप्तियों, भुगतानों और उधारों का रिकॉर्ड रखता है।
- यह सरकार को मौद्रिक और ऋण नीति पर सलाह देता है, और बैंक जमा और बैंक ऋण पर ब्याज की दर के निर्धारण में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।
- यह विदेशी मुद्रा, सोना और अन्य प्रतिभूतियों से युक्त मुद्रा भंडार का संरक्षक है।
- भारतीय रिजर्व बैंक का एक अन्य महत्वपूर्ण कार्य मुद्रा नोट जारी करना और धन की आपूर्ति के विनियमन करना है।

2.2.3 वाणिज्यिक बैंक के कार्य

वाणिज्यिक बैंकों का मुख्य कार्य आम जनता और व्यापार को वित्तीय सेवाएं प्रदान करना है, जिससे आर्थिक और सामाजिक स्थिरता और अर्थव्यवस्था की सतत वृद्धि सुनिश्चित होती है। कार्यों को दो श्रेणियों में विभाजित किया गया है यथा

- (क) मुख्य कार्य; और
- (ख) गौण कार्य।

आइये इन कार्यों की प्रकृति और विवधता को अधिक स्पष्ट तरीके से समझते हैं।

वाणिज्य बैंकों के कार्य

- | मुख्य कार्य | गौण कार्य |
|--------------------|---------------------------|
| ● जमा स्वीकार करना | ● एजेंसी सेवाएं |
| ● धन उधार देना | ● सामान्य उपयोगिता सेवाएं |

(क) मुख्य कार्य: वाणिज्यिक बैंक के प्रमुख कार्यों में शामिल है:

- (i) जमा स्वीकार करना; और
- (ii) धन उधार देना ।

(i) **जमा स्वीकार करना:** एक वाणिज्यिक बैंक का सबसे महत्वपूर्ण कार्य जनता से जमा स्वीकार करना है। जिन लोगों के पास अधिक आय और बचत है, उन्हें बैंकों में धन जमा करना सुविधाजनक लगता है। ग्राहकों की सुविधा के लिए, बैंक विभिन्न प्रकार के जमा खाते जैसे सावधि जमा खाता, आवर्ती जमा खाता, चालू खाता, बचत बैंक खाता आदि प्रदान करते हैं, जिसमें अलग-अलग ब्याज दर होती हैं। जनता को बैंक में जमा धन की सुरक्षा का भी आश्वासन दिया जाता है।

(ii) **धन उधार देना:** वाणिज्यिक बैंक का दूसरा महत्वपूर्ण कार्य जनता के साथ-साथ व्यापारिक घरानों को धन उधार देना है। यह ग्राहकों को ब्याज की निर्धारित दरों पर ऋण और अग्रिम के रूप में धन देता है। ऋण एक विशिष्ट अवधि के लिए



टिप्पणी

दिए जाते हैं। उधारकर्ता को एकमुश्त या किस्तों में पूरी राशि दी जा सकती है। ऋण और अग्रिम आम तौर पर कुछ संपत्तियों की सुरक्षा के निमित्त दिए जाते हैं। बैंकों द्वारा दी जाने वाली ऋण सुविधा आमतौर पर कम अवधि के लिए होती है जो नकद ऋण, बिलों के ओवरड्राफ्ट या छूट का रूप में दी जाती है। जैसा कि पहले कहा गया है, बैंक मध्यम अवधि या लंबी अवधि के लिए ऋण प्रदान करते हैं।

(ख) गौण कार्य: ऊपर उल्लिखित दो प्राथमिक कार्यों के अलावा, वाणिज्यिक बैंक कई सहायक सेवाएं भी देते हैं। ये सेवाएँ बैंकों की मुख्य गतिविधियों के पूरक हैं और इन्हें वाणिज्यिक बैंकों के द्वितीयक कार्यों के रूप में जाना जा सकता है। वे अनिवार्य रूप से प्रकृति में गैर-बैंकिंग हैं और मोटे तौर पर दो श्रेणियों में आते हैं:

(i) एजेंसी सेवाएं: एजेंसी सेवाएँ उन सेवाओं को संदर्भित करती हैं जो वाणिज्यिक बैंकों द्वारा अपने ग्राहकों के एजेंट के रूप में प्रदान की जाती हैं। इसमें शामिल है:

- चेक और बिलों का संग्रह और भुगतान;
- लाभांश, ब्याज और किराए आदि का संग्रह;
- प्रतिभूतियों की खरीद और बिक्री (शेयर, डिबेंचर, बॉन्ड आदि);
- किराया, ब्याज, बीमा प्रीमियम, अंशदान आदि का भुगतान;
- ट्रस्टी या निष्पादक के रूप में कार्य करना; तथा
- देश और विदेश में अन्य बैंकों और वित्तीय संस्थानों के लिए ग्राहकों की ओर से एजेंट या प्रतिनिधि के रूप में कार्य करना।

(ii) सामान्य उपयोगिता सेवाएं: सामान्य उपयोगिता सेवाएं वे सेवाएं हैं जो वाणिज्यिक बैंकों द्वारा न केवल ग्राहकों को दी जाती हैं, बल्कि आम जनता को भी दी जाती हैं। ये शुल्क के भुगतान या शुल्क पर जनता के लिए उपलब्ध हैं। इसमें शामिल है:

- बैंक ड्राफ्ट, भुगतान आदेश (बैंकर चेक), यात्रियों के चेक जारी करना;
- ऋण पत्र जारी करना;
- सुरक्षित जमा लॉकर में कीमती सामानों को सुरक्षित रखना;
- एटीएम कार्ड, डेबिट कार्ड और क्रेडिट कार्ड की सुविधा;
- इंटरनेट बैंकिंग और फोन बैंकिंग; व्यवसाय सहायता सेवा, विभिन्न प्रतियोगी परीक्षाओं की विवरणिका और आवेदन पत्रों की बिक्री;

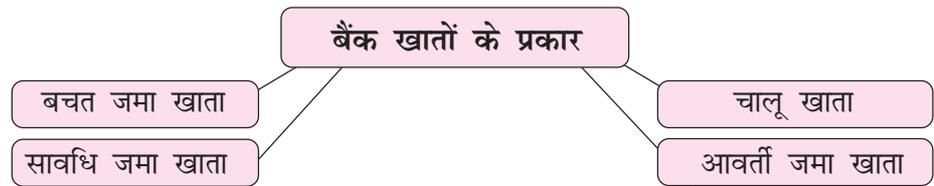
व्यवसाय का परिचय



- टेलीफोन बिल, बिजली बिल स्वीकार करना;
- सरकार और सार्वजनिक निकायों द्वारा लिखित ऋण;
- ग्राहकों को उपयोगी व्यापार सूचना और सांख्यिकीय डेटा की आपूर्ति करना; तथा
- ग्राहकों की वित्तीय स्थिति के संबंध में निर्णायक के रूप में कार्य करना।

2.2.4 बैंक खातों के प्रकार

बैंक चार प्रकार के जमा खाते प्रदान करते हैं- बचत जमा खाता, चालू जमा खाता, सावधि जमा खाता और आवर्ती जमा खाता मगर हाल के समय में बैंकों की बढ़ती भूमिका और प्रतिस्पर्धा के कारण कुछ नए खाते भी लाये गए हैं जिनमें दो या दो से अधिक जमा खातों की विशेषताओं को जोड़ दिया जाता जैसे 2-इन -1 जमा खाता, पावर सेविंग जमा, स्मार्ट जमा, ऑटोमैटिक स्वीप जमा आदि। आइए हम उनके बारे में और जानें:



1. **बचत जमा खाता:** इन जमा खातों का उद्देश्य लोगों में बचत की आदत को प्रोत्साहित करना है। बचत खाता एक छोटी राशि, 100 रु. के साथ खोला जा सकता है। इस खाते में कितनी भी बार पैसा जमा किया जा सकता है। हालांकि, निकासी पर प्रतिबंध हैं। न्यूनतम दैनिक शेष पर ब्याज की अनुमति है। इस जमा पर ब्याज दर सावधि जमा से कम है। खाताधारक को पासबुक जारी की जाती है जो जमा की गई राशि और निकासी के साथ-साथ खाताधारक के खाते में शेष राशि को दर्शाता है।
2. **चालू जमा खाता:** चालू जमा खाता उद्योगपतियों और व्यापारियों को जरूरत पड़ने पर पैसे जमा करने या निकालने की सुविधा प्रदान करता है। चेक के माध्यम से कभी भी पैसे निकाले जा सकते हैं। ऐसे खाते में जमा करने पर कोई प्रतिबंध नहीं है। इस खाते की शेष राशि पर कोई ब्याज की अनुमति नहीं है। हालांकि, ओवरड्राफ्ट सुविधाएं चालू खातों को प्रदान की गई हैं। चालू जमा राशि को 'डिमांड डिपॉजिट' भी कहा जाता है क्योंकि वे जमाकर्ताओं द्वारा मांग पर देय हैं। खाताधारक को एक पासबुक पर भी जारी की जाती है।
3. **सावधि जमा खाता:** सावधि जमा (एफडी) खाते में एक निश्चित समयावधि के लिए एक निश्चित राशि जमा की जाती है। जैसे एक वर्ष, तीन वर्ष, पाँच वर्ष आदि। निश्चित अवधि की समाप्ति के बाद, जमा ब्याज सहित चुकौती योग्य है। सावधि जमा पर अधिक ब्याज दर दिया जाता है। ब्याज की दर जमा की अवधि के साथ बदलती है।



- बैंक सावधि जमा खातों पर पासबुक और चेक बुक की सुविधाएं प्रदान नहीं करते हैं। सावधि जमा में ब्याज की दर बचत खाते में ब्याज की दर से अधिक है और उस अवधि पर निर्भर करता है जिसके लिए जमा किया गया है।
4. **आवर्ती जमा खाता:** आवर्ती जमा खाते में, खाताधारक को निर्दिष्ट समय अवधि जैसे, पांच साल, सात साल, दस साल आदि के लिए हर महीने एक निर्दिष्ट राशि जमा करनी होती है। अवधि के अंत में, अर्जित ब्याज के साथ संचित राशि खाता धारक को दी जाती है। परिपक्वता से पहले निकासी की अनुमति नहीं होती है। इस प्रकार के खाते में, खाताधारकों को चेक बुक की सुविधा उपलब्ध नहीं है। आवर्ती जमा को 'संचयी सावधि जमा' भी कहा जाता है। हर महीने की गई जमा राशि दिखाने के लिए खाताधारक को पासबुक जारी की जाती है। आवर्ती जमा खाता छोटे बचतकर्ताओं द्वारा उपयोग किया जाता है। आवर्ती खातों पर बैंक द्वारा दी जाने वाली ब्याज की दर बचत खाते पर ब्याज की दर से अधिक है।

2.2.5 बैंकिंग सेवाएं

वाणिज्यिक बैंक पैसे जमा करने और ऋण देने के अलावा कई प्रकार की सेवाएं देते हैं। इस प्रकार की सेवाएं निम्नानुसार हैं:

1. **बैंक ड्राफ्ट जारी करना :** बैंक ड्राफ्ट एक जगह से दूसरी जगह पैसे भेजने का एक सुविधाजनक और सुरक्षित तरीका है। यह आदाता या जारीकर्ता बैंक द्वारा किसी अन्य शाखा को एक निश्चित राशि का भुगतान करने का आदेश दिया जाता है।

धन प्रेषित करने के लिए निम्न प्रक्रिया का पालन किया जाता है।

- क) जो व्यक्ति धन भेजना चाहता है वह एक फॉर्म भरता है और निर्धारित कमीशन के साथ ड्राफ्ट की राशि का भुगतान करता है।
- ख) बैंक उसे बैंक ड्राफ्ट देता है।
- ग) वह डाक द्वारा या कूरियर सेवा द्वारा बैंक ड्राफ्ट को आदाता को भेजता है।
- घ) आदाता अपने बैंक में इसे जमा करता है।
- ङ) बैंक जारी करने वाले बैंक से भुगतान प्राप्त करता है और आदाता के खाते में इसे जमा करता है।

बैंक ड्राफ्ट की विशेषताएं

- क) बैंक ड्राफ्ट के नकारने का कोई जोखिम नहीं है।
- ख) जारीकर्ता बैंक बैंक ड्राफ्ट के लिए कुछ कमीशन लेता है।
- ग) बैंक ड्राफ्ट एक स्थान से दूसरे स्थान पर धन स्थानांतरित करने के लिए एक सुरक्षित और सुविधाजनक तरीका है।



टिप्पणी

- घ) एक बैंक ड्राफ्ट उसके जारी होने की तारीख से तीन महीने तक के लिए वैध है।
- ड) इसमें आदाता को एक निश्चित राशि या उसके भुगतान करने का आदेश है।
2. **बैंकर्स चेक (भुगतान आदेश)** : एक भुगतान आदेश बैंक ड्राफ्ट की तरह होता है, लेकिन यह जारीकर्ता शाखा में देय है। इसलिए इसका उपयोग शहर के भीतर धन भेजने के लिए किया जाता है। इसे स्थानीय बैंक ड्राफ्ट भी कहा जाता है। वेतन आदेश के लिए लगाया गया कमीशन बैंक ड्राफ्ट के लिए निर्धारित शुल्क से कम है। बैंक ड्राफ्ट की तरह भुगतान आदेश भी जारी होने की तारीख से तीन महीने के लिए वैध होता है।
3. **वास्तविक समय सकल निपटान (आरटीजीएस)**: आरटीजीएस एक निरंतर धन हस्तांतरण प्रणाली है। इस प्रणाली में, धन का स्थानांतरण एक बैंक से दूसरे बैंक में 'रियल टाइम' और 'सकल' आधार पर होता है अर्थात्, रियल टाइम का मतलब है कि भुगतान में कोई प्रतीक्षा अवधि नहीं है। जैसे ही धन हस्तांतरण की प्रक्रिया को शुरू किया जाता है वह उसी समय दूर से खाते में हस्तांतरित हो जाता है। 'सकल' निपटान का अर्थ है कि लेन-देन एकल रूप से बिना किसी लेनदेन को समाहित करते हुए किया जाता है। धन हस्तांतरण संदेश प्राप्त होने के 2 घंटे के भीतर प्राप्तकर्ता बैंक को ग्राहक के खाते में अवश्य क्रेडिट करना चाहिए। आरटीजीएस लेनदेन में न्यूनतम राशि 2,00,000 रु. है। आरटीजीएस लेनदेन की कोई अधिकतम सीमा नहीं है। आरटीजीएस लेन-देन शुल्क अलग-अलग बैंक में अलग अलग होता है।
4. **राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक धन अंतरण (एनईएफटी)** : एनईएफटी एक धन अंतरण प्रणाली है। एनईएफटी में कोई व्यक्ति, फर्म या कंपनी इलेक्ट्रॉनिक रूप से धन किसी भी बैंक शाखा से किसी अन्य व्यक्ति, फर्म या कंपनी को देश के किसी भी बैंक में खाता रखने वाले को हस्तांतरित कर सकती है। धन अंतरण एक विशेष अवधि के दौरान होता है। कार्यदिवस के दौरान एनईएफटी लेन-देन दिन में 6 बार (9.30 बजे, 10.30 बजे, दोपहर 12.00 बजे, दोपहर 1.00 बजे, 3.00 बजे, और 4.00 बजे) होता है और शनिवार को एनईएफटी लेन-देन दिन में 3 बार (9.30 बजे, 10.30 बजे, और दोपहर 12.00 बजे) होता है।

एनईएफटी की विशेषताएं

- (क) कोई भी व्यक्ति, फर्म या कंपनी एनईएफटी समर्थित बैंक शाखा में बिना बैंक खाते के भी एनईएफटी का उपयोग कर सकते हैं।
- (ख) एनईएफटी प्रणाली के माध्यम से धन प्राप्त करने के लिए, किसी व्यक्ति फर्म या कंपनी का एनईएफटी समर्थित बैंक शाखा में एक खाता होना चाहिए।
- (ग) एनईएफटी लेनदेन समूहों में होता है।



टिप्पणी

- (घ) यदि किसी के पास बैंक खाता नहीं है, तो एनईएफटी प्रणाली के माध्यम से हस्तांतरित की जाने वाली अधिकतम राशि 49,999 रु. है।
- (ङ) यदि किसी के पास बैंक खाता हो तो एनईएफटी के माध्यम से स्थानांतरित करने के लिए कोई न्यूनतम या अधिकतम राशि नहीं है।
- (च) एनईएफटी का उपयोग विदेशी धन-प्रेषण प्राप्त करने के लिए नहीं किया जाता है।
- (छ) धन भेजने वाले को एनईएफटी के लिए शुल्क का भुगतान करना होता है। भेजी गई राशि के अनुसार शुल्कों की राशि निर्धारित होती है।
- (ज) धन के प्राप्तकर्ता को कोई शुल्क नहीं देना होता है।
5. **बैंक ओवरड्राफ्ट:** चालू खाताधारक को एक निर्धारित सीमा तक चेक द्वारा उसके क्रेडिट से अधिक राशि के आहरण करने की अनुमति है। यह सुविधा कुछ संपत्तियों की जमानत के निमित्त प्रदान की जाती है। बैंक ओवरड्राफ्ट पर अधिक ब्याज दर ली जाती है। चालू खाते से निकाली गई अतिरिक्त राशि को निर्धारित अवधि के भीतर खाते में जमा किया जाना चाहिए।
6. **नकदी ऋण :** नकदी ऋण प्रणाली के तहत, व्यक्ति, फर्म या कंपनी बैंक से पैसा उधार ले सकती है। पैसा एक निर्दिष्ट सीमा तक उधार लिया जा सकता है। उधारकर्ता आवश्यकता पड़ने पर पैसा निकालता है। उधारकर्ता द्वारा निकाली गई राशि पर ब्याज लगाया जाता है। नकदी ऋण सीमा बैंक द्वारा उधारकर्ता की संपत्ति और व्यक्तिगत प्रतिष्ठा के आधार पर तय की जाती है।
7. **एसएमएस अलर्ट :** यह एक प्रकार की ई-बैंकिंग सुविधा है। इस सेवा का लाभ उठाने के लिए, ग्राहक को अपना मोबाइल नंबर बैंक में पंजीकृत कराना चाहिए। बैंक कंप्यूटर सिस्टम में ग्राहक की प्रोफाइल में उसके मोबाइल नंबर को रिकॉर्ड करता है। जब भी ग्राहक के खाते में लेन-देन होता है, उसके मोबाइल फोन पर एसएमएस अलर्ट आता है। एसएमएस अलर्ट बैंक में गए बिना ही ग्राहक के खाते में अद्यतन शेष राशि की जानकारी देते हैं।
8. **विदेशी मुद्रा विनियमन :** बैंक विदेशी मुद्राओं में व्यापार करते हैं। ग्राहकों की आवश्यकता के अनुसार, बैंक स्थानीय मुद्राओं के साथ विदेशी मुद्राओं का आदान-प्रदान करते हैं, जो कि अंतर्राष्ट्रीय व्यापार में बकाया के निपटान करने के लिए आवश्यक है।
9. **एटीएम सेवाएं :** एटीएम बैंक जमा, निकासी, खाता पूछताछ जैसे कार्यों में मनुष्य बैंक टेलर की जगह लेते हैं। एटीएम के मुख्य लाभों में शामिल हैं: 24 घंटे की उपलब्धता, श्रम लागत का उन्मूलन और स्थान की सुविधा।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

10. **धार से बैंकिंग:** यह एक बैंक शाखा के उपयोग करने के बजाए घर से वित्तीय लेनदेन को पूरा करने की प्रक्रिया है। इसमें खाता संबंधी जाँच करना, धन हस्तांतरित करना, बिलों का भुगतान करना, ऋण के लिए आवेदन करना, जमा करने का निर्देश देना जैसे कार्य शामिल हैं।
11. **मोबाइल बैंकिंग:** (एम-बैंकिंग के नाम से भी जाना जाता है) इस पद का प्रयोग मोबाइल उपकरण जैसे मोबाइल फोन या व्यक्तिगत डिजिटल सहायक (पीडीए) के माध्यम से शेष राशि की जाँच, खाता लेनदेन, भुगतान, ऋण आवेदन और अन्य बैंकिंग लेनदेन के लिए इस्तेमाल किया जाता है।

2.2.6 ई-बैंकिंग/इंटरनेट बैंकिंग/ इलेक्ट्रॉनिक बैंकिंग

इलेक्ट्रॉनिक बैंकिंग का अर्थ है कंप्यूटर सिस्टम की मदद से बैंकिंग लेनदेन करना। व्यक्तिगत कंप्यूटर (पीसी) और ब्राउजर वाला कोई भी उपयोगकर्ता किसी भी बैंकिंग कार्य को करने के लिए बैंकों की वेबसाइट से जुड़ सकता है। कोई भी उपयोगकर्ता इंटरनेट की सहायता से बैंकिंग सेवाओं का लाभ उठा सकता है जैसे ग्राहक का एटीएम(स्वचालित टेलर मशीन) के माध्यम से पैसे निकालता है

लाभ :

- (i.) ग्राहकों को 365 दिन 24 घंटे सेवाएं मिलती हैं।
- (ii.) बैंक तक असीमित पहुंच से ग्राहकों की संतुष्टि बढ़ती है।
- (iii.) ई-बैंकिंग ग्राहकों को यात्रा करते समय बैंकिंग लेनदेन करने की सुविधा प्रदान करता है।
- (iv.) ई-बैंकिंग लेनदेन की लागत कम करती है।
- (v.) ई-बैंकिंग ग्राहकों को सशक्त बनाता है।
- (vi.) ई-बैंकिंग बैंक को प्रतिस्पर्धी लाभ प्रदान करता है।

ई-बैंकिंग द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाएं हैं:

- (i.) इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रांसफर (ईएफटी),
- (ii.) स्वचालित टेलर मशीनें (एटीएम),
- (iii.) पॉइंट ऑफ सेल्स (पीओएस)
- (iv.) इलेक्ट्रॉनिक डाटा इंटरचेंज (ईडीआई) और
- (v.) डिजिटल केश

2.2.7 डाक और दूरसंचार सेवाएं

डाक पार्सल

निर्दिष्ट आकार और वजन के पार्सल डाक के माध्यम से भेजे जा सकते हैं। पार्सल के लिए डाक शुल्क पार्सल के वजन, दूरी आदि के अनुसार भिन्न होते हैं। पार्सल पोस्ट का उपयोग करते हुए, वस्तुएं देश के साथ-साथ देश के बाहर भी भेजी जाती हैं।

कूरियर : निजी क्षेत्र के उद्यमों द्वारा कूरियर सेवाएं प्रदान की जाती हैं। कूरियर सेवा की मदद से, पत्र व कम मात्रा में वस्तुएं आदि एक स्थान से दूसरे स्थान पर भेजी जाती हैं।

डाकघरों की बचत सेवाएं

1. **डाकघर में आवर्ती जमा (आरडी) :** इस योजना में एक निश्चित अवधि (जैसे, 5 वर्ष 10 वर्ष आदि) के लिए हर महीने एक निश्चित राशि जमा की जाती है। ब्याज के साथ जमा की गई कुल राशि को परिपक्वता अवधि पर चुकाया जाता है। आरडी का मुख्य उद्देश्य छोटी बचत जमा को संचित करना है। इस योजना में चेक की सुविधा नहीं दी गई है। लेकिन खाताधारक को पासबुक जारी की जाती है। राशि परिपक्वता अवधि पर देय हो जाती है, हालांकि आवर्ती जमा खाते की जमानत पर ऋण दिया जा सकता है।
2. **राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र (एनएससी):** एनएससी को 100 रु. और उससे अधिक राशि के लिए लिया जाता है। इसकी अवधि 5 साल या 10 साल है। अवधि के अंत में, ब्याज के साथ एनएससी की जमा राशि धारक को भुगतान की जाती है। एनएससी में निवेशित निधियों, जिसकी कुल सीमा 1,00,000 रु. तक हो, के लिए कर लाभ भी मिलता है।
3. **लोक भविष्य निधि (पीपीएफ):** कोई वयस्क प्रति वर्ष 500 रु. से लेकर 1 लाख रु. तक की राशि किसी निर्दिष्ट बैंकों में या पोस्ट ऑफिस में जमा करके पीपीएफ खाता खोल सकता है। पीपीएफ खाते की अवधि 15 वर्ष है, जिसे 5 वर्षों के लिए बढ़ाया जा सकता है। पीपीएफ में निवेश किया गया फंड आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 80सी के तहत कर लाभ के लिए योग्य है। खाताधारक को जमा विवरण दिखाने वाली पासबुक जारी की जाती है।
4. **मासिक आय योजना (एमआईएस):** कोई भारतीय अपने नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के साथ संयुक्त रूप से मासिक आय योजना खोल सकता है। जमा एकमुश्त 4.5 लाख रु. (एकल नाम खाते का शुल्क) और 9 लाख रु. (संयुक्त खाते के मामले में) किए जाते हैं। खाताधारक को मासिक ब्याज दिया जाता है। पांच साल के अंत में, खाताधारकों को जमा राशि का भुगतान किया जाता है। खाताधारक को पासबुक जारी की जाती है। समय से पहले निकासी की अनुमति नहीं है।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

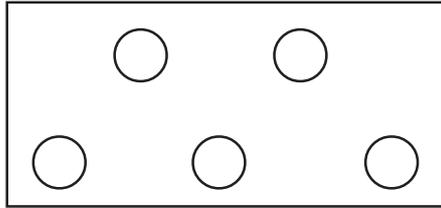


पाठगत प्रश्न 2.2

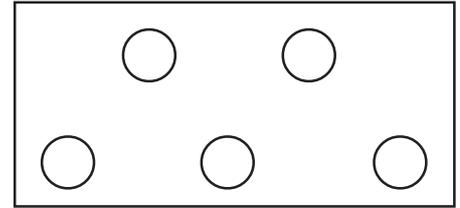
- उस बैंक का नाम बताइए जिसे बैंकों का बैंक कहा जाता है।
- वाणिज्यिक बैंकों को एजेंसी और सामान्य उपयोगिता सेवाओं के तहत निम्नलिखित को वर्गीकृत करें।

- (क) प्रतिभूतियों की खरीद और बिक्री।
- (ख) ऋण पत्र जारी करना।
- (ग) बैंक ड्राफ्ट जारी करना।
- (घ) इंटरनेट बैंकिंग
- (ङ) लाभांश का संग्रह

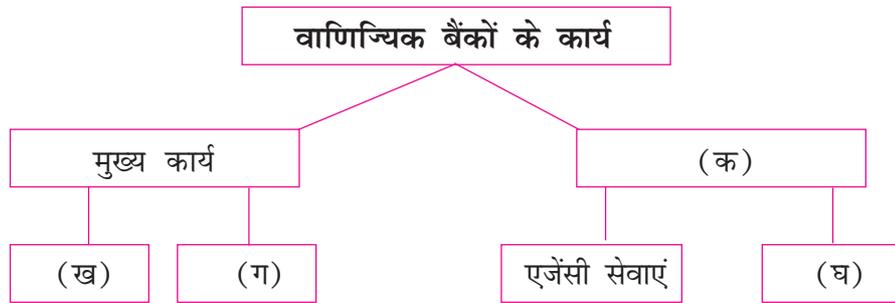
एजेंसी सेवाएं



सामान्य उपयोगिता सेवाएं



- इस फ्लो चार्ट को पूरा करें



- निम्नलिखित प्रश्नों में दिये गए चार विकल्पों में से सर्वश्रेष्ठ वैकल्पिक उत्तर चुनें:-
 - (i.) किस प्रकार के खाता धारक को ओवरड्राफ्ट सुविधा की अनुमति मिली है
 - क) बचत खाता
 - ख) चालू खाता
 - ग) आवर्ती खाता
 - घ) सावधि जमा खाता



टिप्पणी

- (ii.) अनिल ने एसबीआई, दिल्ली में अपने खाते से इलेक्ट्रॉनिक रूप से दीपक, जिसका पंजाब नेशनल बैंक, बैंगलोर में खाता है, को धन हस्तांतरित किया। अनिल ने किस प्रकार की बैंकिंग सेवा का उपयोग किया था।
- क) भुगतान आदेश
ख) बैंक ओवरड्राफ्ट
ग) राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक धन अंतरण
घ) बैंक ड्राफ्ट जारी करना
- (iii.) संदीप मशीन में अपना एटीएम कार्ड डालता है और अपने पिन का उपयोग करके, उसने अपने लेनदेन का विवरण प्राप्त किया। संदीप ने किस प्रकार की बैंकिंग सेवा का उपयोग किया?
- क) पारंपरिक बैंकिंग
ख) ई-बैंकिंग
ग) (क) और (ख) दोनों
घ) उपरोक्त में से कोई नहीं
- (iv.) किस जमा खाते में नियमित आवधिक अंतराल पर पैसे जमा करने की आवश्यकता होती है
- क) बचत जमा खाता
ख) आवर्ती जमा खाता
ग) चालू जमा खाता
घ) उपरोक्त में से कोई नहीं

2.3 बीमा

व्यवसाय जोखिमों और अनिश्चितताओं से भरा है। माल और परिसंपत्तियों में आग और संध मारी का जोखिम, क्षति का जोखिम और कर्मचारियों को चोट और विकलांगता का जोखिम, रास्ते में माल की हानि, बढ़ती प्रतिस्पर्धा के कारण अनिश्चितता, सरकारी नीतियों में बदलाव और उपभोक्ताओं की प्राथमिकताएं आदि हो सकता हैं। इन जोखिमों के कारण, व्यापार को जबरदस्त नुकसान उठाना पड़ सकता है, कभी-कभी तो उनकी क्षमता के बाहर का भी नुकसान उठाना पड़ सकता है। इस तरह के जोखिमों और अनिश्चितताओं के प्रभाव को कम करने के लिए बीमा की आवश्यकता होती है। इस तरह के नुकसान से बचने के लिए बीमा किस्त नाममात्र शुल्क के साथ सुरक्षा प्रदान करता है। सरल शब्दों में, बीमा एक ऐसा कारक है जिसके द्वारा दुर्घटना के कारण होने वाली संभावित हानि बीमा कंपनी से आंशिक या पूरी

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

तरह से वसूल हो जाती है।

व्यावसायिक जोखिम का तात्पर्य है कुछ घटनाओं के घटने पर नुकसान या क्षति की संभावना जो किसी के नियंत्रण से परे हैं। सभी प्रकार के व्यावसायिक जोखिम बीमा द्वारा कवर नहीं किए जाते हैं। कुछ जोखिम बीमा योग्य हैं जबकि अन्य गैर-बीमा योग्य हैं। विशिष्ट होते हुए, आग, चोरी, भूकंप, बाढ़, आदि के कारण होने वाले नुकसान के जोखिम को बहुत मामूली राशि के भुगतान पर बीमा किया जा सकता है। इन्हें **बीमा योग्य जोखिम** कहा जाता है। लेकिन, फैशन में बदलाव के कारण उत्पाद की मांग में गिरावट के कारण नुकसान का जोखिम, बाजार में नए उत्पादों के आने या सरकार की नीति में परिवर्तन का बीमा नहीं किया जा सकता है। इन्हें **गैर-बीमा योग्य जोखिम** कहा जाता है। गैर-बीमा योग्य जोखिम पूरी तरह से व्यवसायी द्वारा वहन किया जाना है।

भारत में बीमा का बहुत पुराना इतिहास है। हमारे प्राचीन ग्रंथों मनु (मनुस्मृति), याज्ञवल्क्य (धर्मशास्त्र) और कौटिल्य (अर्थशास्त्र) तक में प्राचीन काल में अग्नि, बाढ़, अकाल और भूकंप जैसे संकटों के समय में संसाधनों के पुनर्वितरण का उल्लेख किया गया है।

मौजूदा स्वरूप में बीमा 1818 से पहले का है जब यूरोपीय समुदाय की जरूरतों को पूरा करने के लिए कोलकाता में अनीता भावसार द्वारा ओरिएंटल लाइफ इंश्योरेंस कंपनी शुरू की गई थी। हमारे देश में सबसे पुरानी मौजूदा इंश्योरेंस कंपनी नेशनल इंश्योरेंस कंपनी है, जिसकी स्थापना 1906 में हुई थी और अभी भी यह व्यवसाय में है।

2.3.1 बीमा का अर्थ

बीमा वित्तीय नुकसान से सुरक्षा का एक साधन है। 'बीमा' शब्द दो पक्षों के बीच एक अनुबंध को संदर्भित करता है, एक बीमाकृत के रूप में जाना जाता है और दूसरा बीमाकर्ता जो बीमा कंपनी है। बीमाकर्ता निश्चित राशि के बदले में बीमाकृत को कुछ घटनाओं के कारण होने वाले नुकसान या क्षति के जोखिम की भरपाई करने के लिए सहमत होता है। अनुबंध वाले दस्तावेज को 'बीमा पॉलिसी' के रूप में जाना जाता है। जिस व्यक्ति के जोखिम का बीमा किया जाता है, उसे 'बीमाकृत व्यक्ति' या 'बीमादार' कहा जाता है और वह व्यक्ति या कंपनी जो बीमा करती है उसे 'बीमाकर्ता' या 'आश्वासक' के नाम से जाना जाता है। जिसके बदले बीमाकर्ता बीमाधारक को क्षतिपूर्ति देने के लिए सहमत होता है उसे 'किस्त' के रूप में जाना जाता है। इस प्रकार, बीमा को परिभाषित किया जा सकता है **बीमाकर्ता और बीमित व्यक्ति के बीच एक अनुबंध है, जिसके तहत बीमाकर्ता किसी घटना (जैसे निश्चित आयु प्राप्त करने या मृत्यु होने) पर या बीमाकृत जोखिम के होने पर वास्तविक नुकसान की राशि का भुगतान तब करता है जब उसने एक निश्चित राशि (किस्त) का भुगतान किया हो।**

2.3.2 बीमा की महत्व

- (क) **जोखिम से बचाव:** बीमा व्यवसाय में शामिल विभिन्न प्रकार के जोखिमों से सुरक्षा प्रदान करता है। सुरक्षा बीमित व्यक्ति को हुए नुकसान की भरपाई के प्रावधान के रूप में है।
- (ख) **जोखिम साझा करना:** बीमा जोखिम को साझा करने में मदद करता है। व्यवहारिक रूप में, बड़ी संख्या में लोग किस्त का भुगतान करके बीमा की मांग करते हैं जिसके परिणामस्वरूप बीमा निधि का निर्माण होता है। इस धन का इस्तेमाल उन लोगों में से कुछ की भरपाई के लिए किया जाता है जिन्हें नुकसान उठाना पड़ सकता है। इस प्रकार, वास्तव में नुकसान बड़ी संख्या में लोगों में फैला हुआ है।
- (ग) **ऋण प्राप्त करने में मदद:** बैंक और वित्तीय संस्थान आमतौर पर अपनी सुरक्षा के लिए ऋण स्वीकार किए जाने से पहले ही माल और संपत्तियों के बीमा पर जोर देते हैं। इसलिए बीमा वित्तीय संस्थानों से ऋण और अग्रिम को सुविधाजनक बनाता है।
- (घ) **विभिन्न श्रम कानूनों के तहत उत्तरदायित्वों से बचाव:** बीमा व्यवसायियों को गंभीर चोट, आशिक चोट, विकलांगता, साथ ही बीमारी और मातृत्व में दुर्घटनाओं के लिए देय मुआवजे की स्थिति में सुरक्षा प्रदान करता है।
- (ङ) **आर्थिक विकास में योगदान:** बीमा कंपनियों के धन को विभिन्न प्रकार की प्रतिभूतियों और परियोजनाओं में निवेश किया जाता है, जो देश के आर्थिक विकास में योगदान करते हैं।
- (च) **रोजगार सृजन:** बीमा कंपनियां नियमित आधार पर बड़ी संख्या में लोगों को रोजगार प्रदान करती हैं। बहुत से लोग बीमा एजेंटों के रूप में काम करके अपनी आजीविका चलाते हैं।
- (छ) **सामाजिक सुरक्षा:** जीवन बीमा बुढ़ापे के जोखिमों और असमय मौत के खिलाफ सुरक्षा प्रदान करता है। इसके अलावा, कर्मचारी राज्य बीमा योजना के माध्यम से श्रमिकों को सामाजिक सुरक्षा प्रदान की जाती है, जिसमें आकस्मिक जोखिम भी शामिल हैं।



टिप्पणी

2.3.3 बीमा के प्रकार

बीमा कंपनियों की कार्यप्रणाली और बीमा व्यवसाय को नियंत्रित करने वाले कानूनी अधि नियमों के प्रभाव से विभिन्न प्रकार के बीमा मौजूद हैं। मोटे तौर पर, बीमा को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जा सकता है:

- (क) जीवन बीमा
(ख) सामान्य बीमा

व्यवसाय का परिचय



- i. आग बीमा
- ii. समुद्री बीमा
- iii. अन्य प्रकार के बीमा



चित्र 2.2 बीमा के प्रकार

आइए इन सभी प्रकार के बीमा के बारे में संक्षेप में चर्चा करें।

(क) जीवन बीमा: एक मनुष्य के रूप में हम विभिन्न प्रकार के जोखिमों के संपर्क में आते हैं। दुर्घटना या किसी बीमारी के कारण किसी व्यक्ति की असामयिक मृत्यु हो सकती है। ऐसी स्थिति में, मृतक का परिवार आर्थिक तंगी का सामना करता है। इसी तरह, वृद्धावस्था आने पर एक आरामदायक जीवन का प्रबंधन करने के लिए पर्याप्त धन नहीं हो सकता है। ऐसी स्थिति जैसे कि बेटे या बेटी की शादी, उच्च पेशेवर शिक्षा, आदि भी आती है जब किसी को एक बड़ी राशि की आवश्यकता हो सकती है। जीवन बीमा एक ऐसा अनुबंध है जो आपको इस प्रकार की स्थिति से बचाता है।

यह एक अनुबंध है, जिसके तहत बीमाकर्ता एक निश्चित राशि बीमाधारक को या तो उसकी मृत्यु पर या तो एक निश्चित अवधि की समाप्ति पर उसके द्वारा जमा की गई निश्चित राशि (किश्त) के भुगतान पर या तो एकमुश्त रूप से या किश्तों में भुगतान करने का वचन देता है। चूंकि बीमाकृत राशि निश्चित है और बीमा राशि का भुगतान जल्द या बाद में किया जाना तय है, इसलिए जीवन बीमा के अनुबंध को जीवन आश्वासन भी कहा जाता है। जीवन बीमा पॉलिसी को जीवन की अनिश्चितता से सुरक्षा के रूप में पेश किया गया था। लेकिन धीरे-धीरे इसका दायरा अन्य क्षेत्रों जैसे स्वास्थ्य बीमा, विकलांगता बीमा, पेंशन योजना, आदि तक बढ़ा दिया गया है।

जीवन बीमा पॉलिसी के दो मूल प्रकार हैं:

(i) संपूर्ण जीवन पॉलिसी : संपूर्ण जीवन पॉलिसी के मामले में बीमाधारक के जीवन भर के लिए या एक निश्चित अवधि के लिए नियमित रूप से किश्त देना होता है। बीमित व्यक्ति के उत्तराधिकारी को उसकी मृत्यु के बाद बीमित राशि देय हो जाती है। ऐसी पॉलिसी एक ऐसे व्यक्ति द्वारा ली जाती है, जो मृत्यु के बाद अपने आश्रितों को वित्तीय सहायता प्रदान करना चाहता है।



टिप्पणी

(ii) **बंदोबस्ती बीमा पॉलिसी** : दूसरी तरफ, बंदोबस्ती पॉलिसी सीमित अवधि के लिए या बीमित व्यक्ति की एक निश्चित आयु तक चलती है, और बीमित राशि निर्दिष्ट अवधि के अंत में या बीमित व्यक्ति की मृत्यु पर, जो भी पहले हो, भुगतान के लिए देय हो जाती है। यह लोगों द्वारा किए गए जीवन बीमा पॉलिसी का सबसे प्रचुर रूप है।

ऊपर बताई गई नीतियों के प्रकारों के अलावा, बीमा कंपनियां ग्राहकों को आकर्षित करने के लिए कई अन्य प्रकार की नीतियां पेश करती हैं। आइए हम इनमें से कुछ नीतियों के बारे में एक संक्षिप्त जानकारी लें।

(i) **संयुक्त जीवन पॉलिसी** : इस पॉलिसी के तहत, दो या दो से अधिक व्यक्तियों के जीवन की बीमा संयुक्त रूप की जाती है। बीमित व्यक्तियों में से किसी भी व्यक्ति की मृत्यु पर देय राशि उत्तरजीवी को दी जाती है। आमतौर पर, यह नीति पति और पत्नी द्वारा संयुक्त रूप से या फर्म के दो भागीदारों द्वारा लिया जाता है।

(ii) **धन वापसी पॉलिसी**: यह योजना पॉलिसीधारक को साधारण बंदोबस्ती बीमा योजनाओं के विपरीत आवधिक भुगतान प्रदान करती है जहां लाभ केवल पॉलिसी की परिपक्वता पर देय होते हैं। उदाहरण के लिए, 20-वर्षीय धन-वापसी पॉलिसी के मामले में, बीमित राशि का 20% प्रत्येक 5, 10, 15 साल के बाद देय होता है, और शेष 40% से अधिक बोनस 20 वें वर्ष में देय हो जाता है।

(iii) **पेंशन योजना**: इस योजना के तहत पॉलिसी अवधि के बाद पॉलिसीधारक को उसके जीवित रहने पर बीमित राशि देय होती है। सुनिश्चित राशि या पॉलिसी का पैसा मासिक, त्रैमासिक, छमाही या वार्षिक किश्तों में देय होता है। यह उन लोगों के लिए उपयोगी है जो एक निश्चित आयु के बाद नियमित आय पसंद करते हैं।

(iv) **यूनिट लिंक्ड प्लान (यूएलआईपी)**: ये योजनाएँ निवेश और बीमा कवर का दोहरा लाभ प्रदान करती हैं। पॉलिसीधारक द्वारा भुगतान किए गए किश्त को विभिन्न कंपनियों के शेयरों और डिबेंचरों को खरीदने के लिए उपयोग किया जाता है। परिपक्वता राशि काफी हद तक निवेश के बाजार मूल्य पर निर्भर करती है।

(v) **समूह बीमा योजना**: समूह बीमा योजनाएँ कम लागत पर लोगों के समूह को जीवन बीमा सुरक्षा प्रदान करने के लिए होती हैं। ये योजनाएँ किसी भी व्यावसायिक घराने या किसी कार्यालय के कर्मचारियों के समूह के लिए उपयुक्त हैं।

(ख) **अग्नि से बीमा**: अग्नि से बीमा एक ऐसा अनुबंध है जिसके तहत बीमाकर्ता, किस्त प्रतिफल के अनुसार, आग के कारण हुए नुकसान या क्षति के लिए बीमित व्यक्ति को क्षतिपूर्ति देने का कार्य करता है। एकल किस्त में बीमा शुल्क देय होता है। अग्नि बीमा अनुबंध आमतौर पर एक वर्ष के लिए लिया जाता है। एक वर्ष की समाप्ति के बाद

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

यह स्वतः समाप्त हो जाता है। हालांकि, हर साल समय पर बीमा शुल्क का भुगतान करके पॉलिसी को नवीनीकृत किया जा सकता है।

आग से हुए नुकसान के दावे पर भुगतान दो स्थिति में ही देय होता है:

- (क) आग वास्तव में लगी हुई हो; तथा
- (ख) आग आकस्मिक रूप से लगी होगी, जानबूझकर नहीं; आग लगने का कारण महत्वहीन है।

अग्नि बीमा अनुबंध क्षतिपूर्ति का एक अनुबंध है, अर्थात्, बीमित व्यक्ति आग से नुकसान या क्षतिग्रस्त संपत्ति या पॉलिसी की राशि, जो भी कम हो, के मूल्य से अधिक कुछ भी दावा नहीं कर सकता है। यह ध्यान दिया जा सकता है कि आग से नुकसान या क्षति में नुकसान को कम करने की दृष्टि से आग बुझाने के प्रयासों से होने वाली हानि/क्षति भी शामिल है।

- (ग) **समुद्री बीमा:** समुद्री बीमा एक ऐसा समझौता है, जिसके द्वारा बीमा कंपनी एक जहाज या माल के मालिक को जोखिमों के खिलाफ क्षतिपूर्ति के लिए सहमत होती है जो समुद्री यात्राओं में आकस्मिक हैं। समुद्र की यात्रा के दौरान, एक जहाज को कई तरह के जोखिमों जैसे अन्य जहाज के साथ टकराव, छिपे हुए चट्टानों से जहाज की टक्कर, आग, तूफान, और अन्य का सामना करना पड़ता है।

इन सभी परिस्थितियों में, समग्र घाटे को तीन समूहों में बांटा जा सकता है:

- (i) जहाज को नुकसान;
- (ii) माल को नुकसान; और
- (iii) माल ढुलाई का नुकसान।

समुद्री बीमा जो माल के नुकसान के जोखिम को कवर करती है उसे **कार्गो बीमा** कहते हैं। और जब किसी जहाज के मालिक का समुद्र के खतरों के कारण नुकसान के खिलाफ बीमा किया जाता है, तो इसे शिप या **हल बीमा** के नाम से जाना जाता है। इसके अलावा, माल आम तौर पर गंतव्य के बंदरगाह पर अपनी सुरक्षित सुपुर्दगी पर कार्गो के मालिक द्वारा देय होता है। तो, शिपिंग कंपनी माल ढुलाई के नुकसान के जोखिम का बीमा भी मांग सकती है। इस तरह के समुद्री बीमा को **माल भाड़ा बीमा** के रूप में जाना जाता है।

- (घ) **अन्य प्रकार के बीमा:** जीवन, आग और समुद्री बीमा के अलावा, सामान्य बीमा कंपनियां विभिन्न पॉलिसी के माध्यम से कई अन्य जोखिमों का बीमा करती हैं। इनमें से कुछ जोखिम और विभिन्न पॉलिसी नीचे उल्लिखित हैं।



टिप्पणी

- (i) **मोटर वाहन बीमा:** यात्री वाहनों, वैन, वाणिज्यिक वाहनों, मोटर साइकिल, स्कूटर, आदि की बीमा में दुर्घटना से वाहन के नुकसान के जोखिम, चोरी से नुकसान और इससे उत्पन्न चोट की देयता, या दुर्घटना में शामिल एक तीसरे पक्ष की मृत्यु से उत्पन्न देयता को कवर करता है। वास्तव में, तीसरे पक्ष के संबंध में वाहन बीमा अनिवार्य है।
- (ii) **स्वास्थ्य बीमा:** यह पॉलिसीधारक द्वारा बीमारी या चोट के उपचार पर किए गए चिकित्सा खर्चों से सुरक्षा प्रदान करता है। इसे मेडी-क्लेम बीमा भी कहा जाता है, और यह आजकल के सबसे लोकप्रिय बीमा के प्रकारों में से एक है।
- (i) **फसल बीमा:** यह सूखे या बाढ़ की स्थिति में फसल खराब होने से किसानों को होने वाले नुकसान से बचाता है।
- (ii) **नकद बीमा: (कैश इश्योरेंस):** यह बैंकों और अन्य व्यावसायिक प्रतिष्ठानों को मार्ग में धन की हानि से बचाता है।
- (iii) **मवेशी बीमा :** यह दुर्घटना, बीमारियों आदि के कारण गाय, भैंस, बछिया, बैल आदि की मृत्यु के कारण होने वाले नुकसान के जोखिम को कवर करता है।
- (iv) **राजेश्वरी महिला कल्याण बीमा योजना:** यह बीमित महिलाओं के परिवार के सदस्यों को उसकी मृत्यु या विकलांगता के मामले में राहत प्रदान करता है।
- (v) **अमर्त्य शिक्षा योजना बीमा पॉलिसी:** यह पॉलिसी आश्रित बच्चों की शिक्षा के लिए है। यदि बीमित माता-पिता को किसी शारीरिक चोट के कारण मृत्यु होती है या स्थायी विकलांगता होती है, तो बीमाकर्ता बीमित व्यक्ति के आश्रित बच्चों को शिक्षा प्रदान करेगा।
- (vi) **चोरी बीमा:** इस बीमा के तहत, बीमा कंपनी बीमाधारक को चोरी से होने वाले नुकसान अर्थात डकैती, चोरी आदि से माल के नुकसान की भरपाई करने का काम करती है।
- (vii) **निष्ठा गारंटी बीमा:** नकदी के गबन या धोखाधड़ी या कर्मचारियों द्वारा माल की हेराफेरी के कारण होने वाले नुकसान के जोखिम से सुरक्षा के रूप में, व्यवसायी नकदी को संभालने वाले कर्मचारियों या दुकानों के प्रभारी द्वारा की गई धोखाधड़ी और बेईमानी के आधार पर नुकसान के जोखिमों को कवर कर सकते हैं। इसे निष्ठा गारंटी बीमा कहा जाता है।
- (viii) **सामाजिक बीमा:** यह बीमा समाज के कमजोर वर्गों को सुरक्षा प्रदान करता है जो यथोचित बीमा के लिए किस्त का भुगतान करने में असमर्थ हैं। पेंशन योजना, विकलांगता लाभ, बेरोजगारी लाभ, बीमारी बीमा और औद्योगिक बीमा सामाजिक बीमा के विभिन्न रूप हैं।



टिप्पणी



पाठगत प्रश्न-2.3

1. समुद्री बीमा की विभिन्न श्रेणियों को बताइए।
2. निम्नलिखित मामलों में बीम नीतियों को बताइए।
 - (क) पति और पत्नी द्वारा संयुक्त रूप से ली जाने वाली पॉलिसी।
 - (ख) पॉलिसी की परिपक्वता से पहले पॉलिसीधारक को समय-समय पर भुगतान।
 - (ग) फसल खराब होने के कारण नुकसान से सुरक्षा।
 - (घ) पॉलिसीधारक के आश्रित बच्चों की शिक्षा पर खर्च का ध्यान रखने वाली नीति।
 - (ङ) कर्मचारियों द्वारा माल की हेराफेरी के खिलाफ संरक्षण।

2.3.4 बीमा के सिद्धांत

एक बीमा अनुबंध की वैधता कुछ प्रामाणिक सिद्धांतों पर टिकी होती है जो विभिन्न प्रकार के बीमा पर लागू होती है। इन पर यहां संक्षेप में चर्चा की गई है।

(क) अत्यंत सद्भाव का सिद्धांत: बीमा अनुबंध आपसी विश्वास और भरोसे के अनुबंध हैं। अनुबंध के लिए दोनों पक्षों यानी बीमाकर्ता और बीमाधारक को बीमा के विषय से संबंधित सभी प्रासंगिक जानकारी देनी चाहिए।

उदाहरण के लिए, जीवन बीमा के मामले में, प्रस्तावक को ईमानदारी से अपने स्वास्थ्य, आदतों, व्यक्तिगत इतिहास, पारिवारिक इतिहास आदि से संबंधित सभी जानकारी का खुलासा करना चाहिए। किसी भी भौतिक तथ्य को छुपाने से, अनुबंध मान्य नहीं होगा। ऐसा इसलिए है क्योंकि बीमा के विषय से संबंधित इन तथ्यों के आधार पर ही जोखिम का मूल्यांकन किया जा सकता है।

(ख) बीमा योग्य हित का सिद्धांत: इस सिद्धांत के अनुसार, बीमाधारक के पास बीमा के विषय में बीमा योग्य हित होना चाहिए। बीमा योग्य हित का अर्थ बीमा के विषय में वित्तीय या आर्थिक हित है। किसी व्यक्ति का बीमाकृत संपत्ति या जीवन में बीमा योग्य हित होता है उस संपत्ति के होने से लाभ व न होने से नुकसान होता है।

उदाहरण के लिए, एक पुरुष का अपने और अपनी पत्नी के जीवन के लिए बीमा योग्य हित है, और इसी तरह पत्नी का अपने पति के जीवन में बीमा योग्य हित है। संपत्ति के मामले में, आम तौर पर यह वह मालिक होता है जिसका अपनी संपत्ति में बीमा योग्य हित होता है। लेकिन, जब उसने (मालिक) अपना घर बनाने के लिए हाउसिंग फाइनेंस कंपनी से लोन लिया है, तो हाउसिंग फाइनेंस कंपनी का भी घर में बीमा योग्य हित होता है और वह अपना बीमा करवा सकती है। यह ध्यान दिया जा सकता है कि जीवन बीमा के मामले में, योग्य हित पॉलिसी लेने के समय मौजूद होना चाहिए, समुद्री



टिप्पणी

बीमा के मामले में बीमा योग्य हित संपत्ति के नुकसान या क्षति के समय मौजूद होना चाहिए, और आग के मामले में बीमा, पॉलिसी लेने के साथ-साथ संपत्ति के नुकसान या क्षति के समय मौजूद होना चाहिए।

(ग) **मुआवजे का सिद्धांत:** मुआवजा शब्द का अर्थ है किसी को उसके द्वारा हुए वास्तविक नुकसान की भरपाई करना; या किसी को उसी स्थिति में लाना जो वह बीमित घटना होने से पहले था। यह सिद्धांत आग और समुद्री बीमा और सामान्य बीमा पर लागू है। यह जीवन बीमा पर लागू नहीं है क्योंकि जीवन के नुकसान को वापस लौटाया नहीं जा सकता है। मुआवजे के सिद्धांत का तात्पर्य है कि बीमाधारक, जिसके साथ बीमाकृत घटना होती है, को बीमा अनुबंध से कोई लाभ नहीं लिया जा सकता है। मुआवजे का भुगतान वास्तविक नुकसान की राशि या बीमा राशि, जो भी कम हो, के आधार पर किया जाता है।

आइए एक उदाहरण की मदद से समझते हैं। एक व्यक्ति अपने घर की आग के खिलाफ बीमा 20 लाख रुपये के लिए करता है। आग लग जाती है और उसे 5 लाख रुपये नुकसान की मरम्मत के लिए खर्च करने पड़ते हैं। वह बीमाकर्ता से केवल 5 लाख रु का दावा कर सकता है, सुनिश्चित राशि का नहीं।

(घ) **अंशदान का सिद्धांत:** एक ही विषय वस्तु का बीमा एक से अधिक बीमाकर्ताओं द्वारा किया जा सकता है। ऐसे मामले में, बीमित व्यक्ति को किए जाने वाले भुगतान बीमा दावे को उनमें से हर एक द्वारा सुनिश्चित राशि के अनुपात में सभी बीमाकर्ताओं द्वारा साझा या योगदान किया जाना चाहिए। यदि एक बीमाकर्ता ने बीमित व्यक्ति को पूर्ण मुआवजा दिया है, तो उसे अन्य बीमाकर्ताओं से नुकसान को आनुपातिक रूप से साझा करने के लिए कहने का अधिकार है। यह ध्यान दिया जा सकता है कि कई बीमा के मामले में, बीमित व्यक्ति इस शर्त के अधीन किसी भी बीमा कंपनी से नुकसान का दावा कर सकता है कि बीमित व्यक्ति द्वारा सभी से लिए गए वास्तविक नुकसान की मात्रा से अधिक की वसूली नहीं कर सकता है।

(ङ) **प्रत्यासन का सिद्धांत:** इस सिद्धांत के अनुसार, बीमाधारक के दावे के निपट जाने के बाद, बीमा की विषय वस्तु का मालिकाना हक बीमाकर्ता के पास चला जाता है। दूसरे शब्दों में, यदि क्षतिग्रस्त संपत्ति का कोई मूल्य है, तो ऐसी संपत्ति को बीमित व्यक्ति के पास रखने की अनुमति नहीं दी जा सकती है क्योंकि बीमित व्यक्ति को वास्तविक नुकसान से अधिक का लाभ होगा जो क्षतिपूर्ति के सिद्धांत के खिलाफ जाता है। इसलिए, जब 1,00,000 रु. का सामान दुर्घटना के कारण क्षतिग्रस्त हो जाता है और बीमा कंपनी बीमित व्यक्ति को पूरा मुआवजा देती है, बीमा कंपनी उस क्षतिग्रस्त संपत्ति को अपने कब्जे में ले लेती है और उस संपत्ति का निपटान करने की हकदार होती है।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

(च) शमन का सिद्धांत: दुर्घटना के मामले में बीमाधारक को बीमा की वस्तु के नुकसान या क्षति को कम करने के लिए सभी संभव कदम उठाने चाहिए। यह सिद्धांत सुनिश्चित करता है कि बीमा पॉलिसी लेने के बाद बीमाधारक विषय वस्तु की सुरक्षा को लेकर लापरवाही न बरतें। बीमाधारक से उम्मीद की जाती है कि वह इस तरह से कार्य करेगा जैसे उसने वस्तु का बीमा नहीं लिया है। यदि परिसंपत्तियों को बचाने के लिए उचित कदम नहीं उठाए गए हैं, तो बीमाधारक को बीमा कंपनी से पूर्ण मुआवजा नहीं मिल सकता है।

उदाहरण के लिए, अगर किसी घर का आग का बीमा होता है और आग लग जाती है, तो मालिक को आग बुझाने और नुकसान को कम करने के लिए सभी संभव कदम उठाने चाहिए। इसी तरह, जब किसी घर में चोरी के लिए बीमा लिया जाता है, तो उसे चोरी को रोकने के लिए सभी सावधानी बरतनी चाहिए।

(छ) निकटतम कारण का सिद्धांत: इस सिद्धांत के अनुसार, बीमाधारक क्षतिपूर्ति का दावा तभी कर सकता है, जब निर्दिष्ट दुर्घटना के कारण नुकसान हुआ हो। दूसरे शब्दों में, जब तक नुकसान बीमित घटना के निकटतम (हानि का कोई दूरस्थ कारण नहीं) नहीं है, बीमाधारक बीमा कंपनी से नुकसान का दावा नहीं कर सकता है।

उदाहरण के लिए संतरा ले जाने वाले एक जहाज का दुर्घटना से होने वाले नुकसान के खिलाफ बीमा किया गया था। जहाज सुरक्षित रूप से बंदरगाह पर पहुंच गया और जहाज से संतरे उतारने में देरी हुई। परिणामस्वरूप, संतरे खराब हो गए। बीमाकर्ता ने नुकसान के लिए कोई मुआवजा नहीं दिया क्योंकि नुकसान का अनुमानित कारण उतारने में देरी थी, यात्रा के दौरान दुर्घटना नहीं।



पाठगत प्रश्न-2.4

1. 'बीमायोग्य ब्याज' का अर्थ क्या है ?
2. निम्नलिखित मामलों में बीमा के किस सिद्धांत का उल्लंघन हुआ है?
 - (क) 'क' के पास बिल्डिंग का स्वामित्व नहीं है, लेकिन वह बीमा पॉलिसी की एक पार्टी के रूप में बीमा प्राप्त करने की कोशिश कर रहा है।
 - (ख) 'क' एलआईसी के साथ जीवन बीमा के लिए एक अनुबंध करता है। 'क' हृदय की बीमारी से पीड़ित था लेकिन उसने अनुबंध में प्रवेश के समय इसका खुलासा नहीं किया।
 - (ग) 'ख' दो कंपनियों 'ग' और 'घ' के साथ बीमा अनुबंध में प्रवेश करता है। विषय वस्तु 5 लाख रुपये की एक इमारत है। इमारत में आग लग गई और 3 लाख



टिप्पणी

रुपये का नुकसान हुआ। 'ग' ने पूरे दावे का भुगतान किया और 'घ' से दावा साझा करने के लिए कहा। 'घ' इससे इनकार करता है।

(घ) 50,000 रुपये की कीमत का सामान क्षतिग्रस्त हैं और बीमा कंपनी इस नुकसान के लिए 'जेड' को दावे का भुगतान करती है। 'जेड' न सिर्फ नुकसान के लिए मुआवजा लेता है बल्कि क्षतिग्रस्त सामान के लिए दावा भी करता है।

(ङ) 'पी' एक लाख रुपये की बीमा पॉलिसी 'क्यू' कंपनी से लेता है। 'पी' का सामान आग की वजह से क्षतिग्रस्त हो जाता है और 25,000 रुपए का नुकसान होता है। 'क्यू' वास्तविक नुकसान को ठीक कर पहले जैसा करेगा लेकिन 'पी' पॉलिसी की पूरी राशि का दावा करता है।

2.4 परिवहन

आप अच्छी तरह से जानते हैं कि किसी एक स्थान पर बनी वस्तुओं का उपयोग या उपभोग विभिन्न स्थानों पर किया जा सकता है क्योंकि आजकल बाजार देशभर में और यहां तक कि सीमा पार के देशों में भी फैले हुए हैं। इसलिए माल को उत्पादन के स्थान से उपभोग या उपयोग के स्थान पर ले जाना होता है। माल और यात्रियों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाने की प्रक्रिया को 'परिवहन' कहा जाता है और इसके लिए रोड, रेलवे, वायुमार्ग और / या जलमार्ग का उपयोग किया जाता है। परिवहन उत्पादन और खपत के बीच दूरी (स्थान की बाधा) की बाधाओं को हटाकर माल को व्यापारिक गतिविधियों के लिए उपयोगी बनाने की सुविधा प्रदान करता है।

भूमि और जल द्वारा परिवहन प्राचीन काल में लोकप्रिय था। जमीन और समुद्र दोनों रास्तों से व्यापार होता था। समुद्री व्यापार वैश्विक व्यापार तंत्र की एक महत्वपूर्ण शाखा थी। मालाबार तट, जिस पर मुजिरिस स्थित है, का रोमन साम्राज्य के युग में अंतर्राष्ट्रीय समुद्री व्यापार का लंबा इतिहास रहा है। रोमन साम्राज्य में काली मिर्च का विशेष महत्व था और इसे 'ब्लैक गोल्ड' के रूप में जाना जाता था। सदियों तक, इस मार्ग पर आधिपत्य पाने के लिए विभिन्न साम्राज्यों और व्यापारिक शक्तियों के बीच प्रतिद्वंद्विता और संघर्ष चलता रहा। 4 वीं शताब्दी में मौर्य शासन के दौरान सड़कों के विकास का काम काफी बदल गया था। मौर्यकालीन अदालत में ग्रीस के राजदूत मेगस्थनीज ने लिखा है कि संपर्क सुविधा बढ़ाने के लिए मौर्य साम्राज्य ने एक बड़ा कदम उठाया। संपर्क के साधन के रूप में सड़कों के विकास की पूरी प्रक्रिया में महत्वपूर्ण योगदान है।

2.4.1 परिवहन का महत्व

(क) परिवहन किसी देश के अंदर और सीमाओं के पार माल के वितरण में बहुत महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

- (ख) परिवहन विभिन्न बाजारों में स्थिर और एकसमान कीमतों को लाने में मदद करता है क्योंकि व्यापारी बदलती मांग के अनुसार विभिन्न स्थानों पर वस्तुओं की आपूर्ति को समायोजित कर सकते हैं।
- (ग) उपभोक्ता अपने घर पर सामान प्राप्त करने का विकल्प ले सकते हैं और प्रतिस्पर्धी कीमतों पर सामानों का चुनाव कर सकते हैं ।
- (घ) यह उद्योग को कच्चे माल की निरंतर आपूर्ति सुनिश्चित करता है।
- (ङ) यह सामग्री के प्रवाह और तैयार माल के उत्प्रवाह को सुविधाजनक बनाकर बड़े पैमाने पर उद्योगों के विकास में योगदान देता है।
- (च) अंतर्राष्ट्रीय प्रतियोगिता को बेहतर परिवहन प्रणाली के जरिए प्रोत्साहित किया जाता है। यह वैश्विक बाजारों को विभिन्न देशों के विक्रेताओं और खरीदारों के लिए आसान बनाता है।

2.4.2 परिवहन के साधन

एक जगह से दूसरी जगह जाते समय हम कार, बस या ट्रेन जैसे साधनों का इस्तेमाल करते हैं। लोग यातायात के लिए नाव, जहाज और विमान का भी उपयोग करते हैं। ये सभी विभिन्न साधन हैं जिनके माध्यम से हम एक स्थान से दूसरे स्थान पर जाते हैं। परिवहन के इन सभी साधनों के लिए एक विशेष माध्यम की आवश्यकता होती है जिसपर यात्रा की जा सकती है। उदाहरण के लिए, एक ट्रक को सड़क की, एक हवाई जहाज को हवा की और एक जहाज को यात्रा करने के लिए पानी की आवश्यकता होती है। तो परिवहन के साधनों को (क) सड़क परिवहन, (ख) रेल परिवहन, (ग) जल परिवहन, और (घ) वायु परिवहन के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है।



पाठगत प्रश्न-2.5

1. 'परिवहन' शब्द को परिभाषित करें।
2. निम्नलिखित मामलों में परिवहन के उपयुक्त साधन का सुझाव दें।
 - (क) नष्ट हो सकने वाले माल का देश के अंदर परिवहन
 - (ख) उच्च मूल्य और कम मात्रा के माल का परिवहन
 - (ग) यात्रियों को ले जाने के लिए सबसे तेज मोड
 - (घ) कम दूरी की यात्रा के लिए सुविधाजनक मोड
 - (ङ) देश के भीतर लंबी दूरी के लिए परिवहन का किफायती तरीका

2.5 संचार

संचार विचारों, राय और जानकारी को भाषण, लेखन, इशारों और प्रतीकों के माध्यम से दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच आदान-प्रदान की प्रक्रिया है। संचार में हमेशा एक संदेश होता है जो पार्टियों के बीच प्रसारित होता है। संचार में कम से कम दो पक्ष शामिल होते हैं— एक 'प्रेषक' होता है और दूसरा 'प्राप्तकर्ता' होता है। संचार की प्रक्रिया तब पूरी हो जाती है जब 'प्राप्तकर्ता' संदेश प्राप्त करता है और उसके प्रति प्रतिक्रिया करता है या उसके अनुसार कार्य करता है।

संचार प्राचीन काल से विकसित हुआ है। प्राचीन प्राकृतिक लोग अपने अभिव्यक्तियों को गुफा चित्रकला और पत्थरों पर बने चित्रों के रूप में पाए गए प्रतीकों के माध्यम से संवादित करते थे। बोली जाने वाली भाषा भी सुविधा के लिए विकसित की गई थी और लेखन धातु, पत्थर, लकड़ी या मिट्टी के बर्तनों पर किए गए शिलालेखों के रूप में था। प्राचीन काल में लंबी दूरी के संचार के लिए धुँए का इस्तमाल होता था जिसे आमतौर पर खतरे के संकेतों को संप्रेषित करने या लोगों को एक साथ लाने के लिए उपयोग किया जाता था। कबूतर दूर के गंतव्यों तक संदेश पहुंचाने के लिए महत्वपूर्ण संदेशवाहक के रूप में कार्य करते थे। बाद में, टेलीग्राफ, टेलीफोन और प्रिंटिंग का विकास हुआ। आज हम इंटरनेट संचार क्रांति के दौर में हैं जिसने हमारे जीवन और संचार के तरीकों को पूरी तरह से बदल दिया है।

2.5.1 संचार के प्रकार

इस्तमाल की गई प्रणाली के आधार पर, संचार ओरल (मौखिक), लिखित या नॉन वर्बल(अवाचिक) हो सकता है। इन्हें यहां संक्षिप्त रूप में समझाया गया है।

(क) **मौखिक संचार:** जब किसी संदेश को मौखिक यानी बोले गए शब्दों के माध्यम से प्रसारित किया जाता है तो इसे मौखिक संचार कहा जाता है। यह व्याख्यान, बैठक, समूह चर्चा, सम्मेलन, टेलीफोनिक वार्तालाप, रेडियो संदेश के रूप में हो सकता है। इसे संचार का काफी प्रभावी और किफायती (धन और समय दोनों में) तरीका माना जाता है, और इसका उपयोग आमतौर पर आंतरिक और बाहरी संचार के लिए किया जाता है। मौखिक संचार के साथ एक बड़ी कमी यह है कि इसे सत्यापित नहीं किया जा सकता है क्योंकि इसे सामान्य रूप से रिकॉर्ड में नहीं किया जाता है।

(ख) **लिखित संचार:** जब कोई संदेश लिखित शब्दों के माध्यम से प्रेषित होता है (पत्र, तार, मेमो, परिपत्र, नोटिस, रिपोर्ट आदि के रूप में) तो इसे लिखित संचार कहा जाता है। यह संदेश और प्रतिक्रिया को रिकॉर्ड में ले आता है और आवश्यकता पड़ने पर सत्यापन के लिए उपलब्ध रहता है। आम तौर पर, किसी को लिखित संचार भेजते समय बात को सटीक और संक्षिप्त ढंग से प्रस्तुत करने में सावधानी बरतनी चाहिए। हालांकि, यह

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

तरीका औपचारिक होता है और इसमें व्यक्तिगत स्पर्श का अभाव रहता है और इसकी गोपनीयता बनाए रखना मुश्किल है।

(ग) **अवाचिक संचार:** शब्दों के उपयोग के बिना संचार को अवाचिक संचार कहा जाता है। कभी-कभी जब आप कुछ चित्रों, रेखांकन, प्रतीकों, रेखाचित्रों आदि को देखते हैं तो कुछ संदेश आपके पास पहुंच जाते हैं। ये सभी दृश्य संचार के विभिन्न रूप हैं। घंटी, सीटी, बजर, हॉर्न आदि भी ऐसे उपकरण हैं जिनके माध्यम से हम अपने संदेश को संप्रेषित कर सकते हैं। इस प्रकार की ध्वनियों की सहायता से संचार को 'ध्वनि' संचार कहा जाता है। इसी प्रकार, कुछ शारीरिक हावभावों के माध्यम से भी संचार किया जाता है। इसे ईशारा या जेस्चर संचार कहा जाता है। हमारे राष्ट्रध्वज को सलामी देना, राष्ट्रगान गाने के दौरान गतिहीन स्थिति, हाथों को लहराते हुए, सिर हिलाते हुए, चेहरे पर गुस्सा दिखाते हुए, इत्यादि सभी इशारों पर होते हैं। जब एक शिक्षक अपने छात्र को उसकी पीठ थपथपाता है, तो यह उसके काम की सराहना माना जाता है और यह छात्र को और बेहतर करने के लिए प्रोत्साहित करता है।

2.5.2 संचार सेवाएं

संदेश भेजने या प्रतिक्रिया प्राप्त करने के लिए, आपको एक माध्यम की आवश्यकता होती है। इस तरह के माध्यम को 'संचार का साधन' कहा जाता है। यह संदेश को रिसीवर तक पहुंचाता है और उससे प्रतिक्रिया या जवाब प्राप्त करता है। संचार के सामान्य रूप से उपयोग किए जाने वाले साधन हैं: डाक सेवा, कूरियर सेवा, टेलीफोन, सेलुलर फोन, टेलीग्राफ, इंटरनेट, फ़ैक्स, ई-मेल, वॉयस मेल। इन साधनों को 'संचार सेवाएं' भी कहा जाता है। इनमें से जो मुख्य सेवाएं व्यापार को जो अपने प्रभावी संचार में मदद करती हैं, उन्हें (1) डाक सेवाओं, और (2) दूरसंचार सेवाओं के रूप में वर्गीकृत किया जाता है।

1. **डाक सेवाएँ:** भारत में डाक प्रणाली की स्थापना 1766 में लॉर्ड क्लाइव द्वारा आधि कारिक मेल भेजने के लिए की गई थी। इसे 1837 में जनता के लिए उपलब्ध कराया गया। भारतीय डाक सेवा के पास पूरे देश में 1,55,516 डाकघरों का सबसे बड़ा नेटवर्क है, इनमें से 1,39,120 डाकघर ग्रामीण क्षेत्रों में हैं। ये मुख्य रूप से पत्र, पार्सल, पैकेट आदि के संग्रह, छंटाई और वितरण से संबंधित हैं। इसके अलावा, आम जनता के साथ-साथ व्यवसाय और उद्यमों को भी कई अन्य सेवाएं प्रदान की जाती हैं। आइए हम विभिन्न डाक सेवाओं को वर्गीकृत करते हैं:

(क) **मेल सेवा :** डाक मेल सेवा अंतर्देशीय और अंतर्राष्ट्रीय मेल दोनों से संबंधित है। एक अंतर्देशीय मेल वह होता है जहां मेल भेजने वाले और प्राप्त करने वाले एक ही देश के भीतर रहते हैं। दूसरी ओर, जहाँ मेल भेजने वाले और प्राप्त करने वाले अलग-अलग देशों में रहते हैं, उसे अंतर्राष्ट्रीय मेल कहा जाता है। एक लिखित संदेश भेजते समय,



टिप्पणी

- प्रेषक एक पोस्ट कार्ड, एक अंतर्देशीय पत्र, या एक लिफाफे का उपयोग कर सकता है। पैकेट में कुछ आइटम भेजने के लिए पार्सल पोस्ट की सुविधा दी जाती है। मुद्रित सामग्री, मुद्रित पुस्तकें, पत्रिकाएं और ग्रीटिंग कार्ड भी बुकपोस्ट द्वारा भेजे जा सकते हैं। इन सामान्य मेल सेवाओं के अलावा, कुछ विशिष्ट मेल सेवाएं भी डाकघर द्वारा जनता की सुविधा के लिए प्रदान की जाती हैं। आइए इन सेवाओं को संक्षेप में समझते हैं।
- (i) **प्रेषण का प्रमाण पत्र:** साधारण चिट्ठियों के लिए डाकघर कोई रसीद नहीं देता है। लेकिन यदि प्रेषक को इस बात का प्रमाण चाहिए कि उसने वास्तव में पत्र पोस्ट किया है तो डाकघर से निर्धारित शुल्क के भुगतान पर एक प्रमाण पत्र प्राप्त किया जा सकता है, जिसे 'प्रेषण का प्रमाण पत्र' कहा जाता है। ये पत्र 'अंडर पोस्टल सर्टिफिकेट' (यूपीसी) के रूप में चिह्नित हैं।
- (ii) **रजिस्टर्ड पोस्ट:** यदि प्रेषक चाहता है कि डाक को निश्चित रूप से पतादाता तक पहुंचाया जाए अन्यथा उसे वापस लौटाया जाए, तो डाकघर पंजीकृत डाक या रजिस्टर्ड पोस्ट की सुविधा प्रदान करता है। इस सेवा के लिए डाकघर अतिरिक्त राशि लेता है और पंजीकृत डाक के लिए एक रसीद जारी करता है।
- (iii) **बीमाकृत पत्र:** अगर पत्र या पार्सल क्षतिग्रस्त हो जाते हैं या पारगमन में खो जाते हैं तो नुकसान की भरपाई के लिए डाकघर बीमाकृत डाक सुविधा प्रदान करता है। इसके लिए डाकघर एक बीमाकर्ता के रूप में कार्य करता है। बीमा प्रीमियम का भुगतान प्रेषक द्वारा किया जाता है।
- (iv) **स्पीड पोस्ट:** यह सुविधा अतिरिक्त शुल्क के भुगतान पर कुछ चयनित गंतव्यों में त्वरित, समयबद्ध और गारंटीड मेल डिलीवरी प्रदान करती है। यह सुविधा भारत के 1000 से अधिक डाकघरों और 97 देशों में उपलब्ध है।
- (v) **पोस्ट रेस्टांटे:** जब रिसीवर का सटीक डाक पता नहीं होता है, तो प्रेषक पोस्ट रेस्टांटे सुविधा का लाभ उठा सकता है। पत्र को उस इलाके के पोस्टमास्टर को भेजा जा सकता है जहां रिसीवर रहता है। रिसीवर अपनी पहचान दिखाकर डाकघर से पत्र एकत्र कर सकता है। यह सुविधा पर्यटकों और यात्रा करने वाले सेल्समैन के लिए उपयुक्त है जो किसी विशेष स्थान पर अपने पते के बारे में निश्चित नहीं हैं, या किसी अन्य व्यक्ति के लिए जो एक नए स्थान पर एक निश्चित पते की तलाश कर रहे हैं।
- (ख) **वित्तीय सेवाएं :** विभिन्न वित्तीय सेवाएं जैसे बचत योजनाओं, रेमिटेंस सर्विसेज और म्युचुअल फंड और सिक्योरिटीज का वितरण डाकघर द्वारा किया जाता है।
- (i) **बचत योजनाएँ:** डाकघरों द्वारा जनता के लिए बचत से संबंधित आठ अलग-अलग योजनाएँ दी जा रही हैं। ये हैं- पोस्ट ऑफिस सेविंग्स बैंक अकाउंट, 5-वर्षीय पोस्ट

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

ऑफिस रीकरिंग डिपॉजिट स्कीम, पोस्ट ऑफिस टाइम डिपॉजिट अकाउंट, पोस्ट ऑफिस मंथली इनकम स्कीम, 6-वर्षीय नेशनल सेविंग सर्टिफिकेट (VIII इश्यू) स्कीम, 15-वर्षीय पब्लिक प्रॉविडेंट फंड अकाउंट। (पीपीएफ खाता), किसान विकास पत्र योजना, सीनियर सिटिजन बचत योजना 2004।

(ii) **रेमिटेंस सेवा:** डाकघर द्वारा दी जाने वाली रेमिटेंस सेवा के माध्यम से धन को एक स्थान से दूसरे स्थान पर आसानी से स्थानांतरित किया जा सकता है। यह मनीऑर्डर और पोस्टल ऑर्डर सुविधा के रूप में दी जाती है जिसकी सहायता से लोग देश के भीतर और बाहर धन स्थानांतरित कर सकते हैं।

(iii) **म्यूचुअल फंड और सिक्योरिटीज का वितरण:** यह सुविधा निवेशकों को नामित डाकघरों के माध्यम से म्यूचुअल फंड और सरकारी प्रतिभूतियों को खरीदने की सुविधा देती है। स्टेट बैंक ऑफ इंडिया, प्रूडेंशियल आईसीआईसीआई के म्यूचुअल फंड, आरबीआई / सरकार के रिलीफ बॉण्ड और आईसीआईसीआई सेफ्टी बांड बेंगलूर, चेन्नई, चंडीगढ़, दिल्ली और मुंबई के 42 डाकघरों में उपलब्ध हैं।

(ग) **बीमा सेवाएँ:** डाक और धन के प्रेषण के अलावा, डाकघर व्यक्तियों को जीवन बीमा कवरेज भी प्रदान करते हैं। डाकघर द्वारा दी जाने वाली बीमा की दो अलग-अलग योजनाएं हैं। ये (i) पोस्टल लाइफ इश्योरेंस (पीएलआई), और (ii) रूरल पोस्टल लाइफ इश्योरेंस (आरपीएलआई) हैं।

पोस्टल लाइफ इश्योरेंस को डाक और टेलीग्राफ विभाग, केंद्र और राज्य सरकारों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, विश्वविद्यालयों, सरकारी सहायता प्राप्त संस्थानों, राष्ट्रीयकृत बैंकों और वित्तीय संस्थानों, नगर निकायों और जिला परिषद जैसे स्थानीय निकायों के कर्मचारियों के लिए कल्याणकारी योजना के रूप में शुरू किया गया था। इन संगठनों के कर्मचारी जो 50 वर्ष से कम उम्र के हैं, वे किसी विशेष अवधि के लिए निश्चित प्रीमियम के भुगतान पर अपने जीवन का बीमा कर सकते हैं।

पीएलआई की तरह डाकघर ग्रामीण क्षेत्रों में रहने वाले लोगों के लिए कम प्रीमियम पर रूरल पोस्टल लाइफ इश्योरेंस (आरपीएलआई) के अंतर्गत जीवन बीमा भी देती है।

(घ) **व्यवसाय विकास सेवाएं:** जैसा पहले बताया गया, विभिन्न माध्यमों से डाक ले जाने के अलावा, डाकघर व्यावसायिक फर्मों को कुछ विशेष सेवाएं प्रदान करते हैं। आइए उन सेवाओं के बारे में संक्षेप में जानें।

(i) **व्यवसाय पोस्ट:** डाकघर थोक प्रेषकों की प्री-मेलिंग गतिविधियाँ करते हैं जैसे कि प्रेषक के पते से संग्रह, पैकेट में सामान डालना इत्यादी।

(ii) **मीडिया पोस्ट:** इस सुविधा के तहत, (क) पोस्ट कार्ड, अंतर्देशीय पत्र कार्ड और अन्य



- पोस्टल स्टेशनरी में विज्ञापन की मंजूरी होती है और (ख) लेटर बॉक्स पर स्पेस प्रायोजन के विकल्प की अनुमति है।
- (iii) **एक्सप्रेस पार्सल पोस्ट:** डाकघर कॉर्पोरेट और व्यावसायिक ग्राहकों के लिए एक विश्वसनीय, त्वरित और किफायती पार्सल सेवा प्रदान करता है।
- (iv) **डायरेक्ट पोस्ट:** यह व्यावसायिक घरानों को बहुत कम दरों पर संभावित ग्राहकों को पर्चे, ब्रोशर और अन्य विज्ञापन सामग्री जैसे सीडी, फ्लॉपी, कैसेट, नमूने इत्यादि भेजने की सुविधा देता है।
- (v) **रिटेल पोस्ट:** पोस्ट ऑफिस सार्वजनिक उपयोगिता बिल, सरकारी और अन्य निजी संगठनों के लिए आवेदन पत्रों की बिक्री आदि की सुविधा प्रदान करता है।
- (vi) **बिजनेस रिप्लाइ पोस्ट:** इस सुविधा के तहत डाकघर ग्राहकों को बिजनेस रिप्लाइ पोस्ट के माध्यम से अपना जवाब भेजने की सुविधा देते हैं, जिसके लिए किसी भी डाक की आवश्यकता नहीं होती है।
- (vii) **पोस्ट शॉप:** पोस्ट शॉप कुछ डाकघरों के परिसर के भीतर डाक स्टेशनरी की बिक्री के लिए बनीं छोटी खुदरा दुकानें हैं।
- (viii) **वैल्यू पेएबल पोस्ट (वीपीपी):** यह सुविधा उन व्यापारियों की जरूरत को पूरा करती है जो अपने सामान को बेचना चाहते हैं और डाकघरों के माध्यम से इसकी कीमत वसूल करते हैं। इस सेवा के तहत डाकघर विक्रेता से पैक सामान लेते हैं और उन्हें ग्राहकों तक ले जाते हैं। ग्राहक से कुल राशि (माल की कीमत और वीपीपी शुल्क) प्राप्त करने के बाद उसे यह माल पहुँचाया जाता है। बाद में, पोस्ट ऑफिस विक्रेता को राशि भेजता है।
- (ix) **कॉर्पोरेट मनी ऑर्डर:** व्यक्तियों की तरह, व्यापारिक संगठन भी मनीऑर्डर के माध्यम से धन हस्तांतरित कर सकते हैं। उनके लिए डाकघर कॉर्पोरेट मनी ऑर्डर सेवा प्रदान करता है। यह व्यवसायों को देश के किसी भी हिस्से में 1 करोड़ रुपए तक हस्तांतरित करने की सुविधा देता है।
- (x) **पोस्ट-बॉक्स और पोस्ट-बैग सुविधा:** इस सुविधा के तहत, सभी अपंजीकृत मेल प्राप्त करने के लिए डाकघर में रिसीवर को एक विशेष नंबर और एक बॉक्स या बैग आवंटित किया जाता है। पोस्ट ऑफिस उन नंबरों या बैग में उस नंबर से संबोधित सभी मेल रखते हैं। प्राप्तकर्ता अपनी सुविधा के अनुसार मेलों को एकत्र करने की व्यवस्था कर सकता है। यह सुविधा ज्यादातर व्यावसायिक फर्मों के लिए उपयुक्त है जो अपना मेल तुरंत प्राप्त करना चाहते हैं।
- (xi) **बिल मेल सेवा:** यह वार्षिक रिपोर्ट, बिल, मासिक खाता बिल या इसी तरह के अन्य दस्तावेजों को कम लागत में प्रेषित करने की सुविधा देता है।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

(xii) ई-पोस्ट: 30 जनवरी, 2004 को शुरू की गई ई-पोस्ट सेवा ने लोगों को देश के सभी डाकघरों में ई-मेल के माध्यम से संदेश भेजने और प्राप्त करने की सुविधा दी है।



पाठगत प्रश्न-2.6

1. निम्नलिखित संचार के लिए एक शब्द का विकल्प दीजिए।

- (क) टेलीफोन की सहायता से बातचीत।
- (ख) प्रतीकों और आरेख के माध्यम से संचार।
- (ग) लाल बत्ती दिखा रहा ट्रैफिक सिग्नल
- (घ) मोबाइल फोन के माध्यम से दोस्तों को एसएमएस भेजना।
- (ङ) विभिन्न अवसरों पर हमारे राष्ट्रीय ध्वज को सलाम करना।

2. निम्नलिखित का मिलन करें

कॉलम क

कॉलम ख

(क) खुदरा पोस्ट

(i) ग्राहकों के दरवाजे से पत्रों का संग्रह

(ख) मीडिया पोस्ट

(ii) पार्सल के नुकसान या क्षति के लिए मुआवजा

(ग) सीधा पोस्ट

(iii) पोस्ट कार्ड पर विज्ञापन

(घ) व्यवसाय पोस्ट

(iv) टेलीफोन बिल का संग्रह

(ङ) बीमित पोस्ट

(v) भावी ग्राहकों को पैम्फलेट भेजना।

2.5.3 दूरसंचार सेवाएं

फोन की संख्या के मामले में भारत दुनिया का 10वां सबसे बड़ा दूरसंचार नेटवर्क है। भारत में उपलब्ध विभिन्न दूरसंचार सेवाएं इस प्रकार हैं।

(क) **फिक्स्ड लाइन फोन:** फिक्स्ड लाइन फोन या टेलीफोन मौखिक संचार का एक बहुत लोकप्रिय साधन है। यह मौखिक वार्तालाप के साथ साथ लिखित पाठ संदेश भेजने की सुविधा भी प्रदान करता है। हमारे देश में सरकारी और निजी दोनों दूरसंचार कंपनियां यह सेवा प्रदान करती हैं।

(ख) **सेल्युलर सर्विसेज:** आजकल के सेल्युलर फोन या मोबाइल फोन बहुत लोकप्रिय हैं क्योंकि ये हर समय और हर जगह रिसीवर को सुविधा देते हैं। यह फिक्स्ड लाइन टेलीफोन से बेहतर है। इसमें कई आधुनिक विशेषताएं जैसे शॉर्ट मैसेजिंग सर्विसेज (एसएमएस), मल्टी मीडिया मैसेजिंग सर्विसेज (एमएमएस) आदि हैं। एमटीएनएल, बीएसएनएल, एयरटेल, आइडिया, रिलायंस आर टाटा हमारे देश के कुछ अग्रणी मोबाइल फोन सेवा प्रदाता हैं।



टिप्पणी

- (ग) **टेलीग्राम:** यह लिखित संचार का एक रूप है जिसके द्वारा संदेशों को जल्दी से दूर के स्थानों पर भेजा जा सकता है। आजकल किसी भी टेलीग्राफ कार्यालय में यह सुविधा उपलब्ध नहीं है।
- (घ) **टेलेक्स:** टेलेक्स टेलीप्रिंटर का उपयोग करके मुद्रित संचार का एक साधन बनता है। टेलीप्रिंटर एक टेली-टाइपराइटर है जिसमें एक मानक कीबोर्ड होता है और यह टेलीफोन से जुड़ा होता है।
- (ङ) **फैक्स:** फैक्स या फेसिमाइल एक इलेक्ट्रॉनिक उपकरण है जो दूर के स्थानों पर हस्तलिखित या मुद्रित मामलों के त्वरित प्रसारण को सक्षम बनाता है।
- (च) **वॉयस मेल:** यह आने वाली टेलीफोन कॉल प्राप्त करने और प्रतिक्रिया देने के लिए एक कंप्यूटर आधारित प्रणाली है। यह कंप्यूटर मेमोरी के माध्यम से टेलीफोन संदेशों को रिकॉर्ड और संग्रहीत करता है। कॉल करने वाले को वॉयस मेल नंबर डायल करके और फिर कंप्यूटर के निर्देशों का पालन करके आवश्यक जानकारी मिल सकती है। व्यक्ति वॉयस मेल के माध्यम से भी अपने संदेश रिकॉर्ड कर सकते हैं।
- (छ) **ई-मेल:** इलेक्ट्रॉनिक मेल, जिसे लोकप्रिय रूप से ई-मेल के रूप में जाना जाता है, संचार का एक आधुनिक साधन है जो इंटरनेट सुविधा के माध्यम से जुड़े कंप्यूटर से से लिखित संदेश, चित्रों या ध्वनियों आदि को प्रसारित करता है।
- (ज) **एकीकृत संदेश सेवा:** यह एक प्रणाली है जिसके द्वारा फैक्स, वॉयस मेल और ई-मेल (तीनों) एक मेल बॉक्स से टेलीफोन इंस्ट्रूमेंट, फैक्स मशीन, मोबाइल फोन, इंटरनेट ब्राउजर, आदि का उपयोग करके प्राप्त किया जा सकता है।
- (झ) **टेलीकांफ्रेंसिंग:** टेलीकांफ्रेंसिंग एक ऐसी प्रणाली है, जिसके माध्यम से लोग एक-दूसरे के सामने शारीरिक रूप से बैठे बिना बातचीत कर सकते हैं। यह आधुनिक इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों जैसे टेलीफोन, कंप्यूटर, टेलीविजन आदि का उपयोग करता है।

2.5.4 संचार का महत्व

संचार हमारे जीवन और समाज के लिए एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। यह न केवल दूसरों के साथ सूचना और ज्ञान को साझा करने की प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाता है बल्कि लोगों को दूसरों के साथ संबंध विकसित करने में भी मदद करता है। कुछ प्रमुख पहलू हैं:

- (क) **व्यापार को बढ़ावा देना:** संचार के आधुनिक साधनों के कारण विभिन्न स्थानों पर बैठे व्यवसायी बिना किसी कठिनाई के अपने व्यापारिक सौदों को अंतिम रूप दे सकते हैं। वे पूछताछ कर सकते हैं, नियम और शर्तें तय कर सकते हैं, आदेश दे सकते हैं और पुष्टि भेज सकते हैं। संचार ने राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय व्यापार के विकास में मदद की है।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

- (ख) **श्रम की गतिशीलता:** जो लोग रोजगार के लिए अपने घरों और परिवारों से दूर गए हैं, वे संचार के विभिन्न माध्यमों से अपने दोस्तों और रिश्तेदारों के साथ संपर्क रख सकते हैं। इस सुविधा की वजह से वे स्वेच्छा से रोजगार के लिए दूर स्थानों पर जाते हैं।
- (ग) **समाजीकरण:** टेलीफोन, फ़ैक्स और ई-मेल आदि संचार सुविधाओं के माध्यम से लोग अपने मित्रों और रिश्तेदारों के साथ नियमित रूप से संदेश, सूचना आदि का आदान-प्रदान करने में सक्षम होते हैं। यह लोगों के बीच सामाजिक संबंधों को बनाए रखने और विकसित करने में मदद करता है।
- (घ) **समन्वय और नियंत्रण:** बड़े व्यावसायिक घरानों और सरकारी विभागों के कार्यालय अलग अलग स्थानों पर स्थित हो सकते हैं। एक ही भवन में कई विभाग भी हो सकते हैं। उनके बीच प्रभावी संचार उनकी गतिविधियों के समन्वय और उन पर नियंत्रण स्थापित करने में मदद करता है।
- (ङ) **काम को और प्रभावी बनाना:** प्रभावी संचार नौकरी के प्रदर्शन में बहुत अधिक योगदान देता है क्योंकि व्यापार इकाई के भीतर नियमित संचार विचारों और निर्देशों की करीबी समझ के कारण लोग सहयोग के लिए तैयार रहते हैं।
- (च) **पेशेवरों के लिए सहायक:** वकीलों को अलग अलग स्थानों पर स्थित न्यायालयों में उपस्थित होना पड़ता है, डॉक्टरों को विभिन्न नर्सिंग होम का दौरा करना होता है, चार्टर्ड एकाउंटेंट को कंपनियों के विभिन्न कार्यालयों में जाना होता है। मोबाइल फोन इन पेशेवरों को बिना किसी कठिनाई के आवश्यकतानुसार अपने कार्यक्रम को बदलने और समायोजित करने में मदद करता है।
- (छ) **आपात स्थिति से निपटना:** दुर्घटनाओं या आग की घटनाओं की स्थिति में संचार के आधुनिक साधनों के माध्यम से तत्काल मदद मांगी और उपलब्ध कराई जा सकती है।
- (ज) **समुद्र और वायु नेविगेशन:** संचार के साधन जहाजों और हवाई जहाजों के नेविगेशन के लिए बेहद महत्वपूर्ण हैं जिन्हें विशेष स्थानों पर नियंत्रण कक्ष से निर्देशित करने की आवश्यकता होती है।
- (झ) **शिक्षा का प्रसार:** रेडियो और टीवी पर शैक्षिक कार्यक्रमों का प्रसारण व्यक्तिगत कोचिंग के बिना छात्रों को शिक्षित करने का लोकप्रिय साधन बन गया है।
- (ञ) **विज्ञापन:** बड़े पैमाने पर संचार के माध्यम के रूप में रेडियो और टेलीविजन व्यापार फर्मों के लिए विज्ञापन के मीडिया के रूप में तेजी से महत्वपूर्ण हो गए हैं क्योंकि ऐसे साधनों द्वारा जनता तक पहुंचना संभव है।



पाठगत प्रश्न-2.7

- दूरसंचार सेवाओं के अभाव की वजह से होने वाली किन्हीं दो समस्याओं का उल्लेख करें।
- प्रत्येक के लिए दिये गए कथन से संकेत लेकर निम्नलिखित अधूरे शब्दों को पूरा करें। प्रत्येक रिक्त स्थान के लिए केवल एक अक्षर हो सकता है। पहला आपको समझाने के लिए किया गया है।
 - T___L___X (TELEX)
 - V___C___MAIL
 - ____X
 - T___L___R___M
 - E___M___

संकेत

- टेली-प्रिंटर के उपयोग से किया गया संचार
- आने वाली टेलीफोन कॉल प्राप्त करने और प्रतिक्रिया देने के लिए कंप्यूटर आधारित प्रणाली।
- ऐसी मशीन जो हाथ से लिखे गए संदेश को तुरंत प्रसारित करती है।
- लिखित संचार का एक रूप।
- इंटरनेट के माध्यम से लिखित संदेश का संचार।

2.5 भंडारण

‘भंडार’ और ‘गोदाम’ शब्द पर्यायवाची हैं और इसलिए भंडार सामान रखने के लिए इस्तेमाल की जाने वाली जगह को संदर्भित करता है, और भंडारण बड़े पैमाने पर माल व्यवस्थित तरीके से रखने और जरूरत पड़ने पर उन्हें आसानी से उपलब्ध कराने की गतिविधियों को संदर्भित करता है।

दूसरे शब्दों में, भंडारण का अर्थ माल की खरीद या उत्पादन के समय से उसके वास्तविक उपयोग या बिक्री तक उसे रखना या संरक्षित करना। इस प्रकार, यह वस्तुओं के उत्पादन और खपत के बीच के अंतर को कम करके समय उपयोगिता बनाता है।



टिप्पणी

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

हमारे प्रागैतिहासिक काल में भी विभिन्न वस्तुओं को सुरक्षित रखने लिए भंडारण सुविधाओं का उपयोग किया जाता था। क्ले जार का उपयोग अचार, सब्जियों और शराब के भंडारण के लिए किया जाता था। चूंकि रेफ्रिजरेशन (प्रशीतन) की कोई सुविधा नहीं थी इसलिए बड़े खाद्य कंटेनरों का उपयोग तेल में या धूप में सुखाकर भोजन को संरक्षित करने के लिए किया जाता था। ग्रेनरीज नामक भवनों का उपयोग गेहूं, बाजरा, जौ आदि खाद्य फसलों को चूहों और कीड़ों से बचाने के लिए किया जाता था और पशु आहार के भंडारण के लिए भी किया जाता था।

2.5.1 भंडारण का महत्व

जैसा कि बताया गया है, भंडारण सामान के उत्पादन और उनकी खपत के बीच समय अंतराल को पाटता है और इसलिए खास तौर पर बड़े पैमाने के व्यावसायिक कार्यों के लिए उपयोगी होता है। इसके उपयोगों के आधार पर, इसके महत्व को संक्षेप में निम्नानुसार वर्णित किया जा सकता है।

(क) माल रखना : व्यापारी विभिन्न उद्देश्यों के लिए गोदामों में माल रखता है:

- उत्पादन में निरंतरता बनाए रखने के लिए कच्चे माल की अच्छी मात्रा को स्टॉक में रखने के लिए
- यदि निर्माता को भविष्य में कच्चे माल की कीमतों में वृद्धि की आशंका है तो वह इसे पहले ही खरीद लेना चाहता है और उसे स्टॉक करना चाहता है।
- चूंकि सामान आम तौर पर मांग की उम्मीद से उत्पादित होते हैं, इसलिए इन्हें बिक्री होने तक संग्रहीत करने की आवश्यकता होती है।
- इसी तरह, चीनी जैसे कुछ चीजों का उत्पादन साल के कुछ हिस्से के दौरान किया जाता है लेकिन इस्तेमाल पूरे साल किया जाता है।
- थोक व्यापारी थोक में सामान खरीदते हैं और समय-समय पर खुदरा विक्रेताओं को कम मात्रा में माल की बिक्री करते हैं।

(ड) पैकेजिंग और ग्रेडिंग: गोदामों में माल को आकार या गुणवत्ता के अनुसार ग्रेड में विभाजित किया जाता है और पैकेजिंग सुविधाजनक हैंडलिंग और बिक्री के लिए की जाती है।

(च) आयातकों के लिए उपयोग: वेयरहाउस (बॉडेड गोदाम के रूप में जाना जाता है) का उपयोग आयातित माल के भंडारण के लिए तब तक किया जाता है जब तक कि आयातक सीमा शुल्क का भुगतान करने और डिलीवरी लेने में सक्षम नहीं होता।

भंडारण के उपरोक्त उपयोगों के आधार पर, यह निष्कर्ष निकाला जा सकता है कि यह विपणन श्रृंखला में एक महत्वपूर्ण कड़ी है और माल के समय और स्थान के महत्व

को बढ़ाता है। यह उसकी आपूर्ति और मांग में उतार-चढ़ाव को भी कम करता है। इसलिए, जहाँ भी व्यापार और वाणिज्य है, वहाँ भण्डारण की आवश्यकता है।

2.5.3 भण्डारण के कार्य

गोदाम बड़े पैमाने पर माल को व्यवस्थित और संरक्षित करते हैं। वे गर्मी, हवा, तूफान, नमी, आदि से माल को बचाते हैं और खराब या बरबाद होने के कारण होने वाले नुकसान को भी कम करते हैं। इसके अलावा, गोदाम आजकल विभिन्न प्रकार के अन्य कार्य भी करते हैं, जो नीचे दिए गए हैं:



टिप्पणी

- (क) **माल का भंडारण:** गोदामों का मूल कार्य सामानों को सही तरीके से स्टोर करना है, जब तक उनकी उपयोग, उपभोग या बिक्री के लिए जरूरत न हों।
- (ख) **माल की सुरक्षा:** एक गोदाम गर्मी, धूल, हवा और नमी आदि के कारण नुकसान या क्षति से माल को सुरक्षा प्रदान करता है। यह विभिन्न उत्पादों के लिए उनकी प्रकृति के अनुसार विशेष व्यवस्था करता है।
- (ग) **जोखिम वहन:** भंडारण में माल के नुकसान या क्षति का जोखिम गोदाम कीपर द्वारा वहन किया जाता है। इसलिए, वह सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए सभी सावधानी बरतता है।
- (घ) **फाइनेंसिंग :** जब माल किसी भी गोदाम में जमा किया जाता है, तो जमाकर्ता को एक रसीद मिलती है जो स्टोर में माल के प्रमाण के रूप में कार्य करती है। इस रसीद का उपयोग बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थानों से ऋण और एडवांस प्राप्त करने के लिए सुरक्षा के रूप में किया जा सकता है। कुछ गोदाम अपने अपने माल की सुरक्षा के लिए जमाकर्ताओं को खुद छोटी अवधि के लिए अग्रिम धन देते हैं।
- (ङ) **प्रसंस्करण:** कुछ वस्तुओं का उत्पादन जिस रूप में किया जाता है, उस रूप में उनका उपभोग नहीं किया जाता है। उन्हें उपभोग्य बनाने के लिए प्रसंस्करण की आवश्यकता होती है। उदाहरण के लिए, धान को पॉलिश किया जाता है, लकड़ी को सुखाया जाता है, और फलों को पकाया जाता है। कभी-कभी गोदाम इन गतिविधियों को मालिकों की ओर से भी करते हैं।
- (च) **वैल्यू एडेड सेवाएं:** गोदाम कीपर निर्माता, थोक व्यापारी या माल के आयातक की ओर से माल की ग्रेडिंग और ब्रांडिंग के कार्य भी कर सकते हैं। वह हैंडलिंग और बिक्री में सुविधा के लिए सामानों के मिश्रण, सम्मिश्रण और पैकेजिंग के लिए सुविधाएं प्रदान कर सकते हैं।
- (छ) **परिवहन:** कुछ मामलों में वेयरहाउस थोक जमाकर्ताओं को परिवहन व्यवस्था प्रदान करते हैं। यह उत्पादन के स्थान से माल एकत्र करता है और जमाकर्ताओं के अनुरोध पर माल को डिलीवरी के स्थान पर भेजता है।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी



पाठगत प्रश्न-2.8

1. भण्डारण का अर्थ बताइए।
2. निम्नलिखित मामलों में गोदाम के प्रकार को पहचानें।
 - (क) जनता के सामान को स्टोर करने के लिए वेयरहाउस।
 - (ख) सरकार के स्वामित्व और प्रबंधित गोदाम।
 - (ग) आयातित माल के भंडारण के लिए गोदाम जिस पर आयात शुल्क का भुगतान किया जाना बाकी है।
 - (घ) अपने सदस्यों के लाभ के लिए गोदामों की स्थापना।
 - (ङ) निजी व्यापारियों द्वारा अपने माल का स्टॉक करने के लिए गोदामों का स्वामित्व और प्रबंधन।



पाठांत प्रश्न

अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. बैंकिंग शब्द का क्या अर्थ है?
2. 'बीमा' शब्द को परिभाषित करें।
3. परिवहन द्वारा दूर की गई बाधा का नाम बताएँ।
4. बीमित पोस्ट के लाभ बताएँ।
5. आबद्ध गोदाम क्या है?
6. ई-बैंकिंग का एक उदाहरण दें।
7. पोस्ट ऑफिस की किसी भी दो बचत योजनाओं का नाम बताइए।
8. पीपीएफ और एमआईएस का पूर्ण रूप बताइए।

लघुउत्तरीय प्रश्न

1. वाणिज्यिक बैंकों द्वारा प्रदान की गई किन्हीं दो सामान्य उपयोगिता सेवाओं का उल्लेख करें।
2. होल लाइफ पॉलिसी और एन्डोवमेंट पॉलिसी के बीच अन्तर बताएँ।
3. व्यवसाय के लिए परिवहन के महत्व के किनही दो बिंदुओं को बताएँ।
4. पोस्ट रेस्टन्ते पत्र से क्या तात्पर्य है?
5. भण्डारण के किन्हीं दो कार्यों की व्याख्या कीजिए।



टिप्पणी

6. नकद ऋण से क्या अभिप्राय है?
7. बैंक ओवरड्राफ्ट का क्या मतलब है?
8. एनएससी का पूर्ण रूप बताइए।
9. कूरियर सेवा का क्या मतलब है?

दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. एक वाणिज्यिक बैंक के प्राथमिक कार्यों की व्याख्या करें।
2. वैध बीमा अनुबंध के किसी भी दो सिद्धांतों का वर्णन करें।
3. परिवहन से क्या अभिप्राय है? परिवहन के किसी भी दो अलग-अलग तरीकों को बताएं।
4. व्यवसाय के लाभ के लिए डाकघर द्वारा प्रदान की गई किसी भी चार विशेष सेवाओं का वर्णन करें।
5. भण्डारण के महत्व के किसी भी चार बिंदुओं को समझाइए।
6. 'डाकघर डाक सेवा के अलावा विभिन्न सेवाएं प्रदान करता है।' इस कथन के आलोक में डाकघर द्वारा प्रदान की गई विभिन्न सेवाओं की व्याख्या करें।
7. आपके मित्र नितेश को लगता है कि भण्डारण का कोई महत्व नहीं है। उसे भण्डारण के महत्व के बारे में बताएं।



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

2.1

1. व्यावसायिक सहायता सेवा उन व्यावसायिक गतिविधियों को संदर्भित करती है जो सहायक के रूप में कार्य करती हैं।
उत्पादकों से लेकर उपभोक्ताओं तक सामानों के सुचारू प्रवाह की सुविधा और व्यापार करना।
2. (क) परिवहन
(ख) बैंकिंग
(ग) बीमा
(घ) भंडारण
(ङ) संचार

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

2.2

1. केंद्रीय बैंक/ भारतीय रिजर्व बैंक
2. एजेंसी सेवाएं - (क), (ड)
सामान्य उपयोगिता सेवाएं- (ख), (ग), (घ)
3. (क) गौण कार्य
(ख) जमा स्वीकार
(ग) ऋण देना
(घ) सामान्य उपयोगिता सेवाएं
4. (i) ख
(ii) ग
(iii) ब
(iv) घ

2.3

1. (क) कार्गो बीमा
(ख) पोत या ढाँचा बीमा
(ग) माल बीमा
2. (क) संयुक्त जीवन पॉलिसी
(ख) मनी बैंक पॉलिसी
(ग) फसल बीमा
(घ) अमर्त्य शिक्षा योजना बीमा नीति
(ड) निष्ठा गारंटी बीमा

2.4

1. बीमा योग्य ब्याज का अर्थ है बीमा का वित्तीय या आर्थिक विषय पर ब्याज।
2. (क) बीमित ब्याज का सिद्धांत
(ख) परम सद्भाव का सिद्धांत
(ग) योगदान का सिद्धांत



टिप्पणी

(घ) अधीनता का सिद्धांत

(ङ) क्षतिपूर्ति का सिद्धांत

2.5

(क) सड़क परिवह

(ख) वायु परिवहन

(ग) वायु परिवहन

(घ) सड़क परिवहन

(ङ) रेल परिवहन

2.6

1. (क) मौखिक संचार

(ख) दृश्य संचार

(ग) दृश्य संचार

(घ) लिखित संचार

(ङ) जननेंद्रिय संचार

2. (क) (iv)

(ख) (iii)

(ग) (v)

(घ) (i)

(ङ) (ii)

2.7

2. (ख) वॉइस मेल

(ग) फ़ैक्स

(घ) टेलीग्राम

(ङ) ई-मेल

2.8

1. गतिविधियाँ जिनमें बड़े पैमाने पर वस्तुओं का भंडारण शामिल है और उन्हें माँग पर उपलब्ध कराना।

2. (क) जन गोदाम

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

- (ख) सरकारी गोदाम
- (ग) आबद्ध गोदाम
- (घ) सहकारी गोदाम
- (ङ) निजी गोदाम

करें और सीखें

अपने क्षेत्र के निकटतम डाकघर पर जाएं और सार्वजनिक और व्यावसायिक समुदाय को दी जाने वाली विभिन्न सेवाओं के बारे में जानकारी एकत्र करें। उपलब्ध विभिन्न बचत योजनाओं का पंफलेट भी एकत्र करें।

रोल प्ले

1. दीक्षा एक जीवन बीमा के एजेंट के रूप में काम कर रही है और सुनीता सामान्य बीमा के एजेंट के रूप में काम कर रही है। निम्नलिखित बातचीत पढ़ें और पूरा करें:

दीक्षा: सुनीता, मैंने सुना है कि तुम एक जीआईसी एजेंट हो। क्या तुम बता सकती हैं कि बीमा की विषय वस्तु क्या है।

सुनीता: ठीक है! जीवन बीमा से अलग हमारी बीमा की विषय वस्तु है व्यापार में जोखिम कवरेज की आवश्यकता वाले सामान।

दीक्षा: यह बहुत दिलचस्प है! क्या तुम मुझे इसके बारे में और बता सकती हो?

सुनीता: हाँ, बिल्कुल! लेकिन मुझे जीवन बीमा के बारे में कुछ भी पता नहीं है। पहले तुम मुझे सलाह दो कि मुझे जीवन सुरक्षा के पॉलिसी लेने के लिए क्या करना चाहिए?

मूल सिद्धांतों के संदर्भ में विभिन्न प्रकार की नीतियों को लेकर दोनों दोस्तों के बीच बातचीत जारी रखिए। आप एजेंटों में से एक की भूमिका ले सकते हैं और अपने एक मित्र को दूसरी भूमिका निभाने के लिए कह सकते हैं।

2. रक्षा एक बैंक मैनेजर के रूप में काम कर रही है और उसकी दोस्त सीमा एक गृहिणी है। निम्नलिखित बातचीत पढ़ें और पूरा करें:

रक्षा: हैलो सीमा। क्या हाल है?

सीमा: मैं ठीक हूँ। रक्षा, मैंने सुना है कि आप बैंक मैनेजर के रूप में काम कर रही हैं। क्या तुम मुझे बैंकिंग के बारे में कुछ बता सकती हो?

रक्षा: ठीक है! बैंक एक संस्था है जो पैसे और क्रेडिट में लेनदेन करती है।

सीमा: बैंक का काम बहुत दिलचस्प है। क्या तुम मुझे कुछ और अधिक बता सकती हो इसके बारे में?

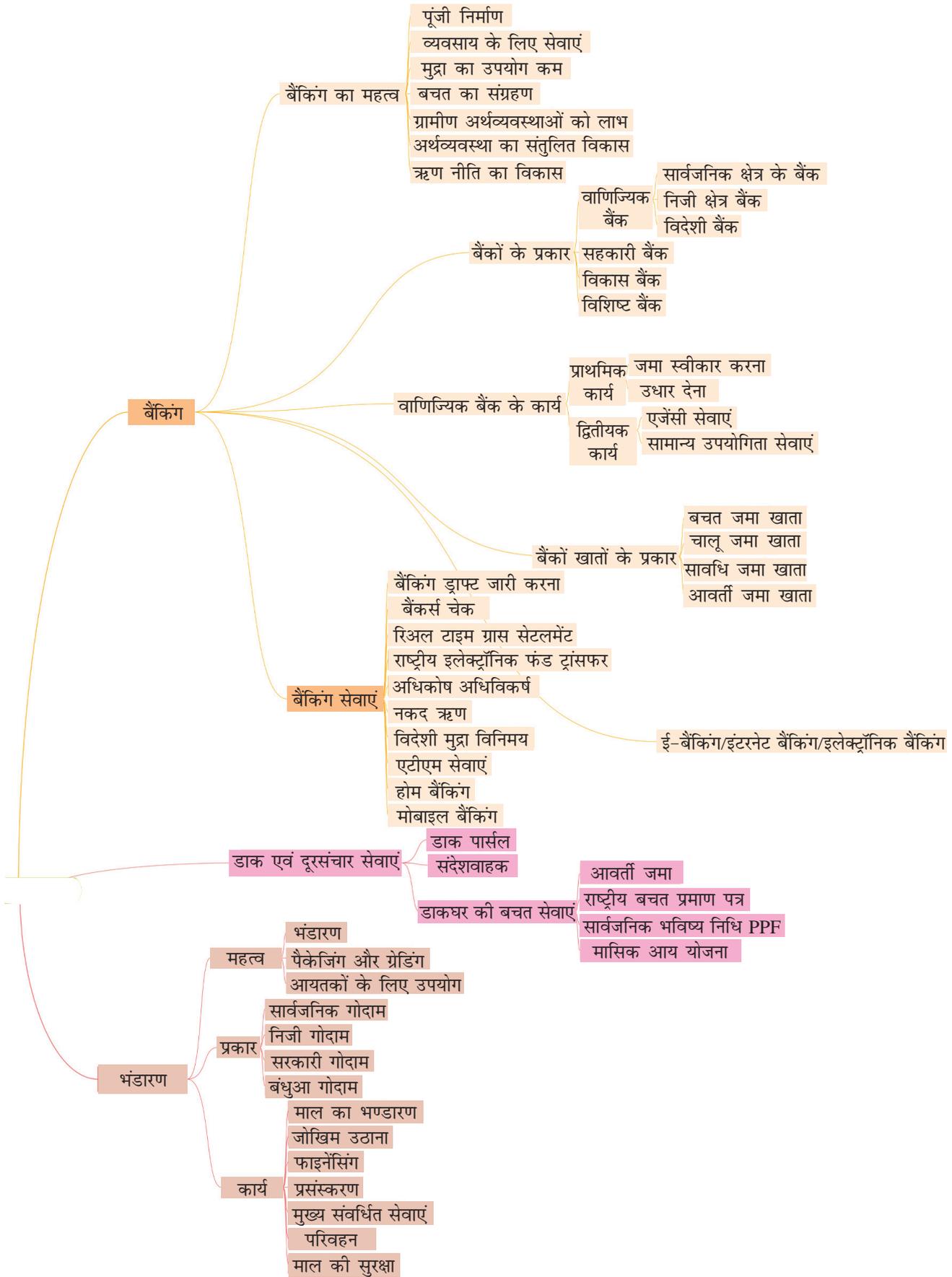
रक्षा: हाँ, बिल्कुल! बैंक उन लोगों से डिपोजिट स्वीकार करती है जिनके पास अधिक फण्ड है और उन लोगों को ऋण और एडवांस देती है जिन्हें किसी कारण से धन की आवश्यकता है।

बैंक के विभिन्न कार्यों के संदर्भ में, दोनों मित्रों के बीच बातचीत जारी रखें। आप किसी एक मित्र की भूमिका ले सकते हैं और अपने किसी मित्र को दूसरी भूमिका निभाने के लिए कह सकते हैं।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी





व्यावसायिक वातावरण

एक बार जब कोई व्यवसाय स्थापित हो जाता है, तो इसे सफलतापूर्वक चलाने और बनाए रखने के लिए वित्त की आवश्यकता होती है इसके लिए यह वित्तीय संस्थानों पर निर्भर करता है, जो मानदंड एवं संस्कृति इसको संचालित करती है इसके लिए वह समाज पर निर्भर करता है, बाजार की मांग के अनुसार आवश्यकताओं को समझने के लिए यह ग्राहकों पर निर्भर करता है, उसे अपने को नवीनतम विकास के साथ अपग्रेड करने के लिए विभिन्न तकनीकी पहलुओं की आवश्यकता होती है। इसे सरकारी नियमों व अन्य कानूनी पहलुओं को समझने की भी आवश्यकता होती है। इस प्रकार एक व्यवसाय के कई कारक और आयाम होते हैं जिससे व्यवसाय प्रभावित होता है। इन सब अवधारणाओं को जिसके अंतर्गत जाना जाता है वह व्यावसायिक वातावरण के अंतर्गत आती है।

इस व्यावसायिक वातावरण में आर्थिक पहलू, सामाजिक सांस्कृतिक पहलू, राजनीतिक ढांचा, कानूनी पहलू और तकनीकी पहलू आदि शामिल होते हैं। एक व्यवसाय को संचालित करने के लिए अब वातावरण को समझना अत्यंत महत्वपूर्ण है जिसमें यह काम करता क्योंकि यह हर पहलू को प्रभावित करता है, चाहे वह इसका स्वरूप हो, इसका स्थान हो, उत्पादों की कीमत हो, वितरण प्रणाली या कार्मिक नीतियां हों। इस अध्याय में, हम व्यावसायिक पर्यावरण की अवधारणा, इसकी प्रकृति, महत्व के साथ-साथ पर्यावरण के विभिन्न घटकों के विषय में जानेंगे। इसके अतिरिक्त, हम व्यापार की सामाजिक जिम्मेदारी और व्यापारिक नैतिकता की अवधारणा से भी परिचित होंगे।



अधिगम के प्रतिफल

इस पाठ को पढ़ने के बाद, शिक्षार्थी:

- व्यावसायिक वातावरण में व्यवसाय को प्रभावित करने वाले विभिन्न घटकों की पहचान करता है;

- एक व्यवसाय के व्यावसायिक वातावरण के घटकों में परिवर्तन को सूचीबद्ध करता है;
- बाह्य वातावरण में परिवर्तन के लिए व्यवसाय की भेद्यता का वर्णन करता है;
- सरकार द्वारा किए गए विभिन्न आर्थिक एवं प्रचारिक गतिविधियों की पहचान करता है; और
- व्यवसाय में सामाजिक रूप से नैतिक जिम्मेदारी के विकल्प पर विचार करता है।

3.1 व्यावसायिक वातावरण का अर्थ

जैसा कि पहले ही बताया गया है कि प्रत्येक व्यवसाय की सफलता उस वातावरण के अनुकूल होने पर निर्भर करती है जिसके अंदर वह कार्य करता है। उदाहरण के लिए, जब सरकार की नीतियों में बदलाव होता है तो व्यवसाय को नई नीतियों के अनुरूप स्वयं को ढालने के लिए आवश्यक बदलाव करने पड़ते हैं। इसी तरह तकनीकी बदलाव भी मौजूदा उत्पादों को अप्रचलित कर सकता है, जैसा कि हमने देखा है कि कम्प्यूटर ने टाइपराइटर्स का स्थान ले लिया है, रंगीन टेलीविजन ने सफेद टेलीविजन को फैशन से बाहर कर दिया। फिर से फैशन या ग्राहक की रुचि में बदलाव आने से बाजार की मांग में बदलाव आ सकता है, उदाहरण के लिए जींस की मांग ने अन्य पारंपरिक वस्त्रों की बिक्री को कम कर दिया है। ये सभी पहलू बाह्य कारक हैं जो व्यावसायिक नियंत्रण से परे हैं। इसलिए, व्यापार इकाइयों को जीवित रहने और व्यापार में सफल होने के लिए इन परिवर्तनों के अनुकूल स्वयं को बनाना होगा। इसलिए व्यावसायिक वातावरण के अंतर्गत इसकी अवधारणा एवं इसके विभिन्न घटकों की प्रकृति को स्पष्ट रूप से समझ लेना आवश्यक है।

‘व्यावसायिक वातावरण’ : शब्द उन बाह्य शक्तियों, कारकों और संस्थाओं को दर्शाता है जो कि व्यावसायिक नियंत्रण से परे हैं और जो एक व्यावसायिक उपक्रम की कार्य प्रणाली को प्रभावित करते हैं। इसके अंतर्गत ग्राहक, प्रतिस्पर्धी, आपूर्तिकर्ता, सरकार, सामाजिक, राजनीतिक, कानूनी और तकनीकी कारक आदि शामिल हैं। हालांकि इनमें से कुछ कारकों का व्यावसायिक कंपनियों पर प्रत्यक्ष प्रभाव पड़ सकता है और कुछ अप्रत्यक्ष रूप से भी प्रभावित कर सकते हैं। इस प्रकार व्यापार परिवेश को समग्र वातावरण वे रूप में परिभाषित किया जा सकता है। जिसका व्यवसाय के कामकाज पर प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष प्रभाव पड़ता है। इसे बाह्य कारकों के समूह के रूप में भी परिभाषित किया जा सकता है, जैसे कि आर्थिक कारक, सामाजिक कारक, राजनीतिक कारक, कानूनी कारक, जनसांख्यिकी कारक एवं तकनीकी कारक आदि, जो प्रकृतिक नियंत्रण से परे हैं और एक कम्पनी के व्यावसायिक निर्णयों को प्रभावित करते हैं।



व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

3.1.1 व्यावसायिक पर्यावरण की विशेषताएं

उपरोक्त चर्चा के आधार पर व्यावसायिक वातावरण की विशेषताओं को निम्नानुसार संक्षेप में प्रस्तुत किया जा सकता है-

- (क) **सभी कारकों का योग** : व्यावसायिक वातावरण व्यावसायिक फर्म के लिए सभी बाह्य कारकों का कुल परिणाम है और यह उसके कामकाज को पूर्णतः प्रभावित करता है।
- (ख) **सूक्ष्म एवं स्थूल कारक** : इसमें सूक्ष्म या विशिष्ट कारक शामिल होते हैं जो सीधे निवेशकों, प्रतिस्पर्धियों एवं ग्राहकों से जुड़े व्यवसाय को प्रभावित करते हैं। स्थूल या सामान्य कारकों में सामाजिक, राजनीतिक, सांस्कृतिक कानूनी, सरकारी एवं तकनीकी पहलू शामिल हैं।
- (ग) **परस्पर संबंधिता** : सभी स्थूल एवं सूक्ष्म कारक एक-दूसरे से परस्पर-निर्भर व परस्पर-संबंधी हैं।
- (घ) **गतिशील** : व्यावसायिक वातावरण की प्रकृति गतिशील होती है, इससे तात्पर्य यह है कि यह परिवर्तनशील है।
- (ङ) **अनिश्चितता** : व्यावसायिक वातावरण में बदलाव अप्रत्याशित होते हैं। भविष्य में होने वाली घटनाओं की सटीक प्रकृति एवं आर्थिक और सामाजिक वातावरण में बदलाव की भविष्यवाणी करना बहुत मुश्किल है।
- (च) **जटिलता** : व्यावसायिक वातावरण स्थान से स्थान पर क्षेत्र से क्षेत्र में एवं देश से देश तक भिन्न-भिन्न होता है। भारत की राजनीतिक स्थिति पाकिस्तान से भिन्न है। भारत एवं चीन के लोगों की रुचि एवं मूल्यों में भी बहुत अंतर है।

3.1.2 व्यावसायिक वातावरण के महत्व

व्यापार और उसके पर्यावरण के मध्य एक सूक्ष्म व सतत सम्बन्ध है। यह आपसी सम्बन्ध व्यावसायिक फर्म को समझने और उसके संसाधनों का अधिक प्रभावी ढंग से उपयोग करने में सहायक होता है। जैसा कि ऊपर कहा गया है, व्यावसायिक वातावरण प्रकृति में बहुक्रियाशील, जटिल और गतिशील है और इसका व्यवसाय के अस्तित्व और विकास पर दूरगामी प्रभाव पड़ता है। सामाजिक, राजनीतिक, कानूनी और आर्थिक वातावरण के बारे में अधिक विशिष्ट उचित समझ होना व्यापार को निम्नलिखित तरीकों से मदद करता है।

- (क) **अवसरों एवं खतरों का निर्धारण** : व्यवसाय और उसके वातावरण के बीच पारस्परिक सम्बन्ध व्यापार को अवसरों एवं जोखिमों की पहचान करने में सहायक होते हैं। यह भविष्य की योजना और निर्णय लेने के माध्यम से चुनौतियों को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए व्यावसायिक उद्यमों की मदद करता है। उदाहरण के लिए, बाजारों में नई फर्मों के प्रवेश करने पर प्रतिस्पर्धा बढ़ जाती है।



टिप्पणी

- (ख) विकास के लिए दिशा निर्देश : पर्यावरण के साथ सम्बन्धों से व्यापारिक कर्मों के लिए विकास के नए मार्ग खुलते हैं। वह व्यवसाय को अपनी गतिविधियों के विकास और विस्तार के लिए क्षेत्रों की पहचान करने में सक्षम बनाता है। उदाहरण के लिए, मोबाइल फोन के विकास की संभावनाओं को देखते हुए रिलायंस ने जियो को लांच किया।
- (ग) निरंतर सीखना : पर्यावरण का विश्लेषण व्यावसायिक चुनौतियों से निपटने में प्रबंधकों के कार्य को सरल बनाता है। इससे प्रबंधक अपने व्यवसाय की सीमा में अनुमानित परिवर्तन के अनुसार अपने ज्ञान, समझ और कौशल को लगातार अद्यतन करने के लिए प्रेरित होते हैं। उदाहरण के लिए नई मोबाइल कंपनियों में रेडमी और एमआई ने एंड्रॉयड फोन में नई सुविधाओं को जोड़कर बाजार में अपने हिस्से का विस्तार किया है।
- (घ) छवि का निर्माण : पर्यावरण की सही समझ, जिस व्यवसाय के साथ काम कर रहे हैं, उसके प्रति संवेदनशीलता दिखाकर उनकी छवि को बेहतर बनाने में व्यावसायिक संगठन की मदद करता है। उदाहरण के लिए, बिजली की कमी के अंतर्गत कई कंपनियों ने बिजली की अपनी आवश्यकता को पूरा करने के लिए अपने कारखानों में कैप्टिव पावर प्लांट (सीपीपी) की स्थापना की है।
- (ङ) प्रतियोगिता का सामना करना : यह प्रक्रिया प्रतिद्वंद्वियों की योजनाओं का विश्लेषण करने और उसके अनुसार अपनी योजना तैयार करने में सहायक होती है। उदाहरण के लिए, पेप्सी एवं कोक के मूल्य निर्धारण की रणनीति।
- (च) फर्म की ताकत एवं उसकी कमजोरी की पहचान : व्यावसायिक वातावरण तकनीकी एवं वैश्विक विकास के अंतर्गत अपनी निजी शक्तियों और कमजोरियों की पहचान करने में मदद करता है। उदाहरण के लिए सभी नवीनतम उपकरणों का विकास।



पाठगत प्रश्न 3.1

- व्यावसायिक वातावरण को अपने शब्दों में परिभाषित करें-
- निम्नांकित वाक्यों को गलत होने पर सुधारें:
 - व्यावसायिक वातावरण की प्रकृति स्थिर है।
 - व्यावसायिक वातावरण में बाहरी कारकों के साथ-साथ व्यावसायिक फर्मों के आंतरिक कारक भी शामिल रहते हैं।
 - व्यावसायिक वातावरण में होने वाले परिवर्तनों की आसानी से भविष्यवाणी की जा सकती है।



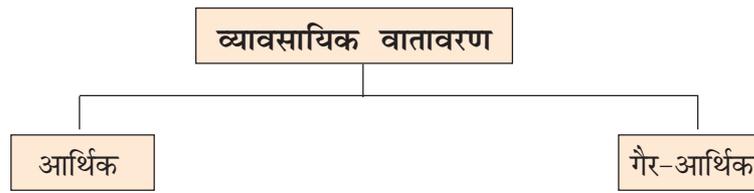
टिप्पणी

(घ) व्यावसायिक वातावरण फर्म के लिए अवसरों की पहचान करने में सहायक होता है।

3.2 व्यावसायिक वातावरण के प्रकार

व्यावसायिक वातावरण को अनियंत्रणीय बाह्य कारकों में सीमित करते हुए इसमें—(अ) आर्थिक वातावरण एवं (ब) गैर-आर्थिक वातावरण में वर्गीकृत किया जा सकता है। आर्थिक वातावरण के अंतर्गत देश की आर्थिक स्थिति, आर्थिक नीतियां एवं आर्थिक प्रणाली शामिल हैं। गैर-आर्थिक वातावरण के अंतर्गत सामाजिक, राजनीतिक, कानूनी, तकनीकी, जनसांख्यिकीय और प्राकृतिक वातावरण शामिल है। इन सभी का फर्मों द्वारा अपनाई गई रणनीतियों पर असर पड़ता है और इन क्षेत्रों में किसी भी परिवर्तन का उनके संचालन पर दूरगामी प्रभाव पड़ने की संभावना है।

आइये हम व्यावसायिक वातावरण के क्षेत्र का संक्षेप में अध्ययन करें।



चित्र 3.1 व्यावसायिक वातावरण

3.2.2 आर्थिक वातावरण

आर्थिक वातावरण के अंतर्गत आर्थिक प्रणाली, अर्थव्यवस्था की प्रकृति और संरचना, विदेशी व्यापार एवं विदेशी निवेश नीतियों के प्रकार शामिल हैं। प्रत्येक व्यावसायिक उद्यम की उत्तर जीविता और सफलता उसके आर्थिक वातावरण पर पूरी तरह निर्भर करती है। आर्थिक वातावरण को प्रभावित करने वाले मुख्य कारक हैं।

(क) आर्थिक स्थिति : एक राष्ट्र की आर्थिक स्थिति को आर्थिक कारकों का पूरा समूह प्रभावित करता है जो व्यापारिक संगठनों एवं उसके संचालन पर बड़ा प्रभाव डालता है। इसमें सकल घरेलू उत्पाद, प्रति व्यक्ति आय, वस्तुओं और सेवाओं के बाजार, पूंजी की उपलब्धता, विदेशी मुद्रा भंडार, विदेशी व्यापार की वृद्धि, पूंजी बाजार की ताकत आदि शामिल हैं। ये सभी आर्थिक विकास की गति को सुधारने में सहायक होते हैं।



चित्र 3.2 आर्थिक वातावरण



(ख) **आर्थिक नीतियां** : सभी व्यावसायिक गतिविधियों और संचालन सरकार द्वारा समय-समय पर लागू आर्थिक नीतियों से प्रभावित होते हैं। कुछ महत्वपूर्ण आर्थिक नीतियां हैं- (i) औद्योगिक नीति, (ii) राजकोषीय नीति, (iii) मौद्रिक नीति, (iv) विदेशी निवेश नीति, (v) आयात-निर्यात नीति, (एकजिम नीति) सरकार इन नीतियों को समय-समय पर आर्थिक परिदृश्य एवं राजनीतिक उद्देश्यों में होने वाले घटनाक्रमों के आधार पर परिवर्तित करती रहती है। प्रत्येक व्यावसायिक फर्मों के नीतिगत ढांचे के भीतर इन नीतियों का पालन कड़ाई से करना पड़ता है और उसमें होने वाले परिवर्तन पर प्रतिक्रिया देनी पड़ती है।

(ग) **आर्थिक व्यवस्था** : विश्व की अर्थव्यवस्था मुख्य रूप से तीन प्रकार की आर्थिक प्रणाली द्वारा संचालित है, जैसे (i) पूंजीवादी अर्थव्यवस्था, (ii) समाजवादी अर्थव्यवस्था तथा (iii) मिश्रित अर्थव्यवस्था। भारत ने मिश्रित आर्थिक प्रणाली को अपनाया है जिसका तात्पर्य सार्वजनिक क्षेत्र और निजी क्षेत्र के सह-अस्तित्व से है।

महत्वपूर्ण आर्थिक नीतियां

- (i) **औद्योगिक नीति** : सरकार की औद्योगिक नीति में उन सभी सिद्धांतों, नीतियों, नियमों विनियमों एवं प्रक्रियाओं को शामिल किया गया है जो देश के औद्योगिक उद्यमों को प्रत्यक्ष रूप से निर्देशित एवं नियंत्रित करती है और औद्योगिक विकास का एक पैटर्न निर्मित करती है।
- (ii) **राजकोषीय नीति** : इसके अंतर्गत सार्वजनिक व्यय, कराधान और सार्वजनिक ऋण से सम्बन्धित सरकारी नीति शामिल है।
- (iii) **मौद्रिक नीति** : इसमें उन सभी गतिविधियों व हस्तक्षेपों को शामिल किया जाता है जिसमें व्यापार को ऋण की सुचारू रूप से आपूर्ति और व्यापार एवं उद्योग को इन नीतियों के माध्यम से विकास के लिए प्रेरित किया जाता है।
- (iv) **विदेशी निवेश नीति** : इस नीति का उद्देश्य औद्योगिक विकास को गति देने और आधुनिक प्रौद्योगिकी का लाभ उठाने के लिए विभिन्न क्षेत्रों में विदेशी निवेश को विनियमित करना है।
- (v) **आयात-निर्यात नीति (एकजीभ नीति)** : इस नीति का उद्देश्य निर्यात को बढ़ावा देना होता है तथा निर्यात एवं आयात के बीच की खाई को भरना होता है। इस नीति के माध्यम से सरकार विभिन्न करों/शुल्कों की घोषणा करती है। आज कल इस नीति का ध्यान बाधाओं एवं नियंत्रणों को हटाने या कस्टम करों को कम करने पर है।

3.2.2 गैर आर्थिक वातावरण

गैर-आर्थिक वातावरण के विभिन्न तत्व इस प्रकार हैं

(क) **सामाजिक वातावरण** : व्यवसाय के सामाजिक परिवेश में रीति-रिवाजों, परंपराओं,

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

मूल्यों, विश्वासों, गरीबी, अशिक्षा, जीवन प्रत्याशा दर आदि जैसे सामाजिक कारण शामिल हैं। सामाजिक संरचना और मूल्य व्यावसायिक फर्मों के कामकाज पर अधिक प्रभाव डालते हैं। उदाहरण के लिए, त्यौहारी मौसम के दौरान नए कपड़ों, मिठाइयों, फूलों, फलों आदि की मांग में वृद्धि होती है। साक्षरता दर में वृद्धि के कारण उपभोक्ता उत्पाद की गुणवत्ता के प्रति अधिक जागरूक हो रहे हैं। परिवार की संरचना में बदलाव के कारण एकल बच्चे की अवधारणा वाले एकल परिवार (न्यूक्लियर फैमिली) सामने आए हैं। इससे विभिन्न प्रकार के घरेलू सामानों की मांग बढ़ जाती है। यह बात ध्यान देने की है कि विभिन्न सामाजिक संरचनाओं और संस्कृति से सम्बन्धित लोगों की उपभोग की रुचि, ड्रेसिंग और जीवन शैली में काफी अंतर होता है।

(ख) राजनीतिक वातावरण : इसके अंतर्गत राजनीतिक व्यवस्था, सरकार की नीतियां और कारोबारी समुदाय और संघवाद के प्रति रुचि शामिल है। इन सभी पहलुओं का असर व्यापारिक फर्मों द्वारा अपनाई गई रणनीतियों को काफी हद तक प्रभावित करता है। यह विभिन्न समूहों और निवेशकों को विश्वास, शक्ति का संकेत भेजती है। इसके अतिरिक्त, राजनीतिक दल की विचारधारा व्यापारिक संगठन और उसके कार्यों को भी प्रभावित करती है। आप इस बात से अवगत होंगे कि कोका-कोला, कोल्ड ड्रिंक जो आज भी व्यापक रूप से प्रयुक्त होती है उसे सन् सत्तर के दशक के अंत में भारत में उसका परिचालन बंद करना पड़ा था। श्रम संघ की गतिविधियां भी व्यवसाय के संचालन को प्रभावित करती है। भारत के अधिकांश श्रमिक संघ विभिन्न राजनीतिक दलों से जुड़े हैं। हड़ताल, तालाबंदी और श्रम-विवाद आदि भी व्यावसायिक कार्यों पर प्रतिकूल प्रभाव डालते हैं। हालांकि, प्रतिस्पर्धा कारोबारी परिवेश के साथ ट्रेड यूनियन्स अब बड़ी परिपक्वता दिखा रहे हैं और श्रमिकों के प्रबंधन में भागीदारी के माध्यम से व्यापार संगठन और उसके संचालन में सकारात्मक योगदान देने लगे हैं।



चित्र 3.3 गैर-आर्थिक वातावरण के घटक



टिप्पणी

(ग) कानूनी वातावरण : यह कानूनों व नियमों को संदर्भित करता है जो व्यापारिक संगठनों को और उनके कार्यों को प्रभावित करते हैं। हर व्यापारिक संगठन को कानून के ढांचे के अनुसार चलाना होता है और उसका पालन करना होता है। व्यापार एवं उद्यमों से संबंधित महत्वपूर्ण कानून है-

- (i) कंपनी अधिनियम, 2013 एवं कम्पनी अधिनियम, 1956
- (ii) विदेशी मुद्रा प्रबंध अधिनियम, 1999
- (iii) कारखाना अधिनियम, 1948
- (iv) औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1972
- (v) ग्रेच्युटी भुगतान अधिनियम, 1972
- (vi) औद्योगिक (विकास एवं नियमन) अधिनियम, 1951
- (vii) खाद्य मिलावट रोकथाम अधिनियम, 1954 जिसे खाद्य सुरक्षा और मानक अधिनियम 2002 द्वारा रद्द किया गया।
- (viii) आवश्यक वस्तु अधिनियम, 2002
- (ix) तोल एवं माप मानक अधिनियम, 1976 जिसे न्यायिक मेट्रोलॉजी अधिनियम 2009 द्वारा रद्द किया गया
- (x) एकाधिकार एवं प्रतिबंधित व्यापार व्यवहार अधिनियम, 1969 जिसे प्रतिस्पर्धा अधिनियम 2002 द्वारा बदल दिया गया।
- (xi) व्यापार चिन्ह अधिनियम, 1999
- (xii) भारतीय मानक ब्यूरो अधिनियम, 2016
- (xiii) उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, 2019
- (xiv) पर्यावरण संरक्षण अधिनियम 1986

(घ) तकनीकी वातावरण : तकनीकी पर्यावरण में माल एवं सेवाओं के उत्पादन और इसके वितरण के लिए अपनाई जाने वाली विधियां, तकनीकी एवं दृष्टिकोण शामिल होते हैं। विभिन्न देशों के विभिन्न तकनीकी वातावरण उत्पादों के डिजाइन को प्रभावित करते हैं। उदाहरण के लिए, संयुक्त राज्य अमेरिका और कई अन्य देशों में विद्युत उपकरण 110 वोल्ट के लिए डिजाइन किए गए हैं। लेकिन जब ये भारत में देखें तो वे 220 वोल्ट के बने हुए हैं। आधुनिक प्रतिस्पर्धा के युग में, तकनीकी परिवर्तन बहुत तेजी से हो रहा है। इंटरनेट, वर्ल्ड वाइड वेब एवं एड्रॉइड फोनने तकनीकी जगत में एक क्रांति ला दी है। इसलिए बाजार में स्वयं को स्थापित करने और आगे बढ़ने के लिए एक व्यवसाय को समय-समय पर इन तकनीकी परिवर्तनों को अपनाना आवश्यक है। यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि उत्पादों एवं सेवाओं में सुधार तथा नवाचार के लिए वैज्ञानिक अनुसंधान अधिकांश बड़े औद्योगिक संगठनों में एक नियमित गतिविधि है।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

(ड) **जनसांख्यिकी वातावरण** : इसके अंतर्गत जनसंख्या के आकार, घनत्व, वितरण एवं विकास की दर का अध्ययन किया जाता है। इन सभी कारकों का विभिन्न वस्तुओं एवं सेवाओं की मांग पर सीधा प्रभाव पड़ता है। उदाहरण के लिए, एक देश जहां जनसंख्या की दर अधिक है और बच्चे उस जनसंख्या का एक बड़ा हिस्सा है तो वहां शिशु उत्पादों की मांग ज्यादा होगी। इसी तरह शहरों एवं कस्बों के लोगों की मांग एवं ग्रामीण इलाकों के लोगों की मांग में भी अंतर होगा। जनसंख्या की वृद्धि के कारण वहां कुशल श्रम की आसान उपलब्धता रहती है। ये व्यावसायिक उद्यमों को उत्पादन के लिए श्रम की गहन तकनीक का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं। इसके अलावा, कुछ क्षेत्रों में कुशल श्रमिकों की उपलब्धता फर्मों को ऐसे क्षेत्रों में अपनी इकाइयां स्थापित करने के लिए प्रेरित करती है। उदाहरण के लिए अमेरिका, कनाडा, आस्ट्रेलिया, जर्मनी, यूके से व्यावसायिक इकाइयां कुशल जनशक्ति की आसान उपलब्धता के कारण भारत की ओर रुख कर रही हैं। इस प्रकार एक फर्म जो जनसांख्यिकी मोर्चे पर होने वाले बदलाव पर नजर रखती है और उनका सही तरीके से अध्ययन करती है कई प्रकार के अवसर मिलते रहते हैं।

(च) **प्राकृतिक वातावरण** : प्राकृतिक वातावरण के तहत भौगोलिक एवं परिस्थितिक कारक शामिल हैं जो व्यवसाय के संचालन को प्रभावित करने में सक्षम हैं। इन कारकों में प्राकृतिक संसाधनों की उपलब्धि, मौसम और जलवायु की स्थिति, स्थानीय कारक आदि शामिल हैं। व्यवसाय प्राकृतिक वातावरण की प्रकृति से अधिक प्रभावित होता है। उदाहरण के लिए चीनी के कारखाने केवल उन्हीं स्थानों पर स्थापित किए जाते हैं जहां गन्ने की फसल ज्यादा होती है। कच्चे माल के स्रोतों के पास निर्माण इकाई को स्थापित करना हमेशा बेहतर माना जाता है। इसके अलावा सरकारी नीतियां उस स्थान के संतुलन, प्राकृतिक संसाधनों के संरक्षण आदि को बनाए रखने के लिए व्यापार क्षेत्र पर अतिरिक्त जिम्मेदारी भी डालती है।



पाठगत प्रश्न-3.2

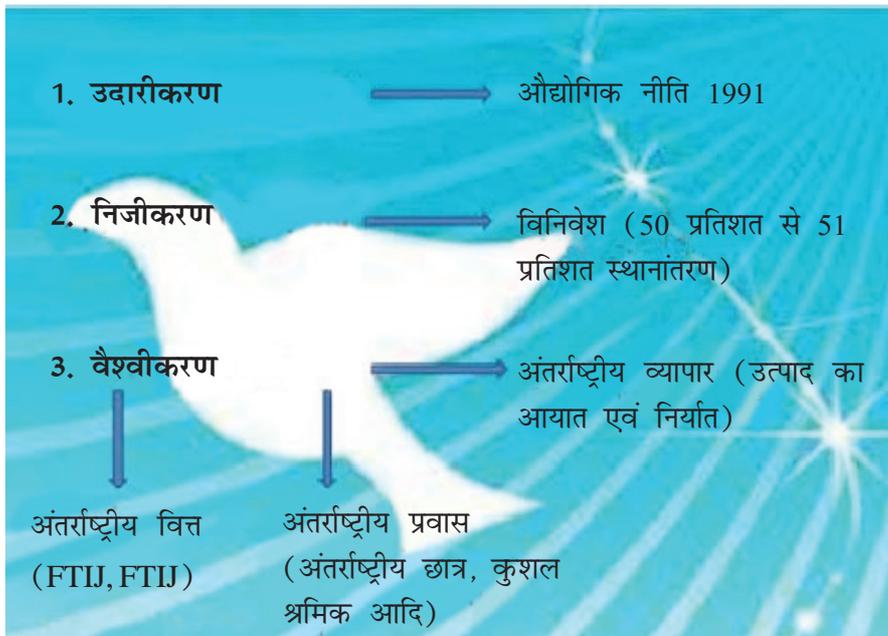
1. आयात-निर्यात नीति का क्या अर्थ है?
2. निम्नलिखित स्थिति में गैर-आर्थिक पर्यावरण के विभिन्न प्रकारों की पहचान करें:
 - (क) उत्सवों के मौसम के दौरान नए कपड़े की मांग बढ़ जाती है।
 - (ख) कम्प्यूटर ने टाइपराइटर को पुराना कर दिया है।
 - (ग) कोका-कोला को अब भारतीय बाजार में स्वतंत्र रूप से बेचा जा रहा है।
 - (घ) चीनी के कारखानों को वहीं स्थापित किया जा रहा है जहां गन्ना को प्रचुर मात्रा में उगाया जाता है।

(ड) किसी विशेष क्षेत्र में कुशल श्रम की उपलब्धता।

3.3 भारतीय अर्थ व्यवस्था में नवीन विकास

भारत में व्यापार की आर्थिक स्थिति मुख्यतः सरकार की आर्थिक नीतियों में बदलाव के कारण तेजी से बदल रही है। आजादी के समय, भारतीय अर्थव्यवस्था मुख्य रूप से कृषि पर आधारित थी और उसका औद्योगिक आधार कमजोर था। औद्योगिक विकास को गति प्रदान करने के लिए एवं विभिन्न आर्थिक समस्याओं के हल करने के लिए सरकार ने कई कदम उठाए जैसे कि श्रेणियों के उद्योगों पर राज्य का स्वामित्व आर्थिक नियोजन, निजी क्षेत्र की भूमिका में कमी आदि। सरकार ने निजी क्षेत्र के उद्यमों के कामकाज पर कई नियंत्रक उपायों को अपनाया। इन सभी प्रयासों के परिणामस्वरूप एक मिश्रित प्रतिक्रिया मिली। पूंजीगत वस्तु क्षेत्र और बुनियादी ढांचे के विकास में शुद्ध राष्ट्रीय उत्पाद एवं प्रति व्यक्ति आय में भी वृद्धि हुई। लेकिन औद्योगिक विकास की दर कम होती गई। परिणामस्वरूप मुद्रा स्फीति में वृद्धि हुई और सरकार को अस्सी के दशक में एक गंभीर विदेशी मुद्रा के संकट का सामना करना पड़ा। परिणामस्वरूप 1991 में, भारत सरकार ने आर्थिक नीतियों में क्रांतिकारी परिवर्तन किया। इस नीति ने अधिकांश मामलों में औद्योगिक लाइसेंसिंग को समाप्त कर दिया, अधिकांश सार्वजनिक क्षेत्रीय के उद्योगों में विनिवेश किया गया और अर्थव्यवस्था को काफी हद तक खोल दिया गया। भारत में विदेशी पूंजी निवेश को प्राप्त करने के लिए विदेशी निवेश प्रोत्साहन बोर्ड की स्थापना की गई। आइये अब हम इन तीन प्रमुख विकास पर चर्चा करें:

- (a) उदारीकरण (b) निजीकरण (c) वैश्वीकरण



चित्र 3.4 एलपीजी



टिप्पणी

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

(क) उदारीकरण : उदारीकरण से तात्पर्य व्यावसायिक उद्यमों के सुचारू कामकाज पर अनावश्यक नियंत्रणों और प्रतिबंधों को समाप्त कर देने की प्रक्रिया है। इसमें शामिल हैं:

- (i) अधिकांश उद्योगों में औद्योगिक लाइसेंसिंग आवश्यकताओं को समाप्त करना;
- (ii) व्यावसायिक गतिविधियों के पैमाने तय करने में स्वतंत्रता;
- (iii) वस्तुओं और सेवाओं की कीमतें तय करने की स्वतंत्रता;
- (iv) आयात एवं निर्यात की प्रक्रिया को सरल बनाना;
- (v) कर की दरों में कमी; एवं
- (vi) भारत में विदेशी पूंजी एवं प्रौद्योगिकी को आकर्षित करने के लिए सरल नीतियों को लागू करना।

इस उदारीकरण की नीति को अपनाने से भारतीय अर्थव्यवस्था बाहरी दुनिया के लिए खुल गई है और बड़े पैमाने पर विश्व से संवाद करना शुरू कर दिया है। इसका परिणाम यह हुआ कि विदेशी व्यापारिक संगठनों को भारत में आसानी से प्रवेश का मार्ग खुल गया है। इस प्रक्रिया ने भविष्य में एक कड़ी प्रतिस्पर्धा एवं दक्षता की ओर संकेत किया है। आखिरकार इस उदारीकरण ने हमें उच्च वृद्धि दर, प्रतिस्पर्धी दर, स्वस्थ और समृद्ध शोयर बाजार, उच्च विदेशी मुद्रा रिजर्व, मुद्रा स्फीति की कम दर, रुपये की मजबूत स्थिति, बेहतर औद्योगिक संबंध आदि पर वस्तुओं की सहज उपलब्धता को भी प्राप्त करने में मदद की है।

(ख) निजीकरण : निजीकरण से तात्पर्य अधिकांश गतिविधियों में निजी क्षेत्रों को शामिल करके सार्वजनिक क्षेत्रों की भूमिका को कम करना है। 1991 में घोषित नीतिगत सुधारों के कारण, सार्वजनिक क्षेत्र का विस्तार दरअसल रुक गया और उदारीकृत अवधि में निजी क्षेत्र से तेजी से वृद्धि दर्ज की है।

निजीकरण के मूल बिन्दुओं में शामिल हैं :

- (i) सार्वजनिक क्षेत्र में आरक्षित उद्योगों की संख्या में 17 से 8 तक की कमी (बाद में कम होकर तीन तक हो जाना) और आरक्षित क्षेत्र में चयनित प्रतिस्पर्धा की शुरुआत होना।
- (ii) संसाधनों तक पहुंचने और व्यवसाय में स्वामित्व में आम जनता एवं श्रमिकों की व्यापक भागीदारी को प्रोत्साहित करने के लिए चयनित सार्वजनिक क्षेत्र के आद्योगिक उद्यमों के शेयरों का विनिवेश होना।
- (iii) एमओयू (समझौता ज्ञापन) प्रणाली के माध्यम से, प्रदर्शन में सुधार करना जिसके द्वारा प्रबंधन को अधिक स्वायत्तता दी जानी है लेकिन निर्दिष्ट परिणाम के लिए भी वह जवाबदेह है।



टिप्पणी

भारत में इन उठाए गए कदमों के परिणामस्वरूप, उदारीकरण के बाद के चरण ने भारत में निजी क्षेत्र के कारोबार में भी व्यापक विस्तार किया है। आप इन तथ्यों से उनके विस्तार का अंदाजा लगा सकते हैं कि शीर्ष 500 निजी क्षेत्र की कंपनियों में कार्यरत कुल पूंजी रुपये में वृद्धि हुई है। 1992-1993 में 1,39,806 करोड़ रुपये एवं 1994-95 में रु 2,34,751 करोड़ रुपये (केवल दो वर्षों में 68 प्रतिशत की वृद्धि हुई है) तक बढ़ी।

(ग) **वैश्वीकरण** : 'वैश्वीकरण' से तात्पर्य है विश्व अर्थव्यवस्था के साथ किसी देश की अर्थव्यवस्था को एकीकृत करना। इसका अर्थ यह है कि राष्ट्रीय सीमाओं के पार वस्तुओं एवं सेवाओं, पूंजी, प्रौद्योगिकी और श्रम का स्वतंत्र रूप से आदान-प्रदान होना। वैश्वीकरण के इन उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए सरकार ने विभिन्न उपायों को अपनाया है जैसे कि कस्टम करों में कमी, परिमाणात्मक प्रतिबंधों को हटाना, निर्यात एवं आयात के कोटे को कम करना, विदेशी निवेश की सुविधा देना और विदेशी प्रौद्योगिकी को प्रोत्साहित करना। इन उपायों से विकास की उच्च दर, रोजगार क्षमता में वृद्धि एवं क्षेत्रीय स्तर पर आने वाली असमानताओं में कमी की उम्मीद की जा सकती है।

3.3.1 व्यापार एवं उद्योगों पर सरकार की नीति में होने वाले परिवर्तन का प्रभाव

1. **तेजी से बदलता तकनीकी वातावरण** : नई आर्थिक नीति की शुरूआत के बाद कंपनियों पर विश्व स्तरीय प्रौद्योगिकी को ग्रहण करने के लिए दबाव पड़ा। इसका कारण प्रतिस्पर्धा में वृद्धि है।
2. **अधिक मांग वाले उपभोक्ता** : सरकारी नीति लागू होने से पहले उपभोक्ताओं द्वारा बिना पूछताछ के सामान एवं सेवाओं की खरीद की गई। लेकिन आजकल उत्पादों का उत्पादन ग्राहकों की मांगों को ध्यान में रखकर ही किया जाता है। अब ग्राहकों ने भी उच्च गुणवत्ता वाले सामान और सेवाओं को खरीदना शुरू कर दिया है।
3. **बढ़ती प्रतिस्पर्धा** : आज भारतीय कंपनियों को न केवल आंतरिक बाजार से ही बल्कि एमएनसी से भी प्रतिस्पर्धा का सामना करना पड़ता है। यदि कोई कंपनी इन प्रतियोगिताओं का सामना नहीं कर पाती है तो उन्हें बाजार छोड़ना पड़ जाता है।
4. **परिवर्तन की आवश्यकता** : सरकारी नीति के लागू होने के पहले व्यवसायों में स्थिरता थी किसी भी नीति का उपयोग लंबे समय तक जारी रखने के लिए किय जाता था। लेकिन इन दिनों इन व्यावसायिक वातावरण में तेजी से परिवर्तन हो रहा है जिससे व्यापार या उद्यम को समय-समय पर अपनी नीतियों को संशोधित करना पड़ रहा है।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

5. मानव संसाधनों के विकास की आवश्यकता : सरकारी नीति में बदलाव से पहले, भारतीय कंपनियों को अपर्याप्त प्रशिक्षित कर्मियों द्वारा प्रबंधित किया जाता था। नए बाजार की स्थिति में अत्यधिक कुशल एवं सक्षम मानव संसाधनों की मांग बढ़ी। इसलिए भारतीय कंपनियों द्वारा अपने मानव कौशल में वृद्धि के लिए प्रशिक्षण दिए जाने लगे।

3.3.2 वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी)

‘एक देश एक कर’ की नीति को ध्यान में रखते हुए भारत सरकार ने 1 जुलाई, 2017 से वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) लागू कर दिया। यह वस्तुओं एवं सेवाओं की आपूर्ति पर लगाया गया एक अप्रत्यक्ष कर है और इसने भारत में पहले से लागू कई अप्रत्यक्ष करों के नियम को बदल दिया। विकास के लिए राजस्व का स्रोत होने के अलावा यह कर भी राज्य को अपने करदाताओं के प्रति जवाबदेह बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। एक प्रभावी कराधान की प्रक्रिया यह सुनिश्चित करती है कि सार्वजनिक धन का उपयोग स्वतः विकास के प्रभावी सामाजिक उद्देश्यों को पूरा करने में पूर्णतः कार्यरत है।

जीएसटी से व्यापार एवं अर्थव्यवस्था को निम्नलिखित लाभ होते हैं:

1. यह कर के ऊपर कर को समाप्त करता है; करों पर लगाने वाले कर को हटाता है;
2. यह तकनीकी सरल एवं ऑनलाइन प्रक्रियाओं से प्रेरित है;
3. यह वस्तुओं एवं सेवाओं की लागत में कमी करता है;
4. कराधान की प्रक्रिया को गति मिली है;
5. संलग्न अनुपालनों की संख्या इससे काफी कम हो गई है;
6. असंगठित क्षेत्र को अब विनियमित किया जा सकता है।

3.3.3 मेक इन इंडिया

भारत सरकार द्वारा राष्ट्र निर्माण की पहल के तहत सितंबर, 2014 में ‘मेक इन इंडिया’ का शुभारंभ किया गया था। इसका एकमात्र उद्देश्य निवेश की सुविधा देना, नवाचार को प्रोत्साहित करना, कौशल विकास को बढ़ावा देना और दुनिया भर के विभिन्न वाणिज्यिक क्षेत्रों को भारत में अपने उत्पादों को बनाने के लिए इंजीनियरों को अवसर देना था जिससे वे इच्छानुसार कहीं भी अपने उत्पाद को बेचने के लिए आमंत्रित करना। इस नए राष्ट्रीय कार्यक्रम का नेतृत्व औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग (डीआईपीपी), वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा किया जाता है। ‘मेक इन इंडिया’ का उद्देश्य मौजूदा भारतीय प्रतिभा का उपयोग करना, अतिरिक्त रोजगार के अवसर पैदा करना और द्वितीय एवं तृतीय क्षेत्र को सशक्त बनाना है।



चित्र 3.5 मेक इन इंडिया

‘मेक इन इंडिया’ कार्यक्रम का केन्द्र बिन्दु 25 क्षेत्रों पर है। इसमें शामिल है: ऑटोमोबाइल, विमानन, रसायन, आईटी एवं बीपीएम, दवा, निर्माण, रक्षा विनिर्माण, विद्युत मशीनरी, खाद्य प्रसंस्करण, कपड़ा एवं गार्मेंट्स, बंदरगाह, चमड़ा, मीडिया एवं मनोरंजन कल्याण, खान, पर्यटन एवं आतिथ्य, रेलवे, ऑटोमोबाइल कल्याण, नवीकरणीय ऊर्जा, जैव-प्रौद्योगिकी, अंतरिक्ष, तापीय ऊर्जा, सड़कें एवं राजमार्ग एवं इलेक्ट्रॉनिक व्यवस्था। इस कार्यक्रम का उद्देश्य, अनावश्यक नियमों एवं कानूनों को समाप्त करना व्यापार में सुविधा देना, भारत की रैंक में सुधार करना, नौकरशाही प्रक्रिया को आसान बनाना एवं सरकार को अधिक पारदर्शी, उत्तरदायी एवं जवाबदेह बनाना है।

‘मेक इन इंडिया’ के उद्देश्य:

- (i) नौकरी के अवसरों में विस्तार करना;
- (ii) व्यापार करने में सरलता;
- (iii) प्रौद्योगिकी का उन्नयन;
- (iv) अनावश्यक कानूनों एवं प्रतिबंधों को समाप्त करना;
- (v) वैश्विक बाजार में भारत की श्रेणी में सुधार करना;
- (vi) नौकरशाही प्रक्रियाओं को आसान बनाना;
- (vii) सरकार को अधिक पारदर्शी, उत्तरदायी एवं जवाबदेह बनाना;
- (viii) भारत की आर्थिक वृद्धि को बढ़ावा देना।

3.3.4 डिजीटल इंडिया

जुलाई, 2015 में भारत सरकार द्वारा एक नया अभियान शुरू किया गया जिसका उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्रों को तीव्र इंटरनेट से सम्बद्ध करना एवं डिजीटल साक्षरता में सुधार करना था। सभी नागरिकों को इलेक्ट्रॉनिक रूप से सरकार की सेवाएं उपलब्ध कराने के लिए इलेक्ट्रॉनिक्स और सूचना प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा डिजीटल इंडिया की शुरुआत की गई। डिजीटल रूप से



टिप्पणी

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

सशक्त समाज को स्वास्थ्य, शिक्षा, वित्तिय सेवाएं सूचना एवं प्रौद्योगिकी तक पहुंच प्रदान करके अपने लोगों के आर्थिक एवं सामाजिक पहलुओं में सुधार किया जा सकता है। डिजीटल इंडिया के तीन प्रमुख खटक हैं:

(अ) डिजीटल आधारिक संरचना का सृजन (ब) सरकारी सेवाओं को डिजीटल रूप से वितरित करना एवं (स) डिजीटल साक्षरता को बढ़ावा देना।

डिजीटल इंडिया के लाभ:

- (i) ई-शिक्षा, ई-स्वास्थ्य, ई-साइन, डिजी लॉकर जैसी नई सेवाओं की शुरुआत;
- (ii) लोगों का सशक्तिकरण;
- (iii) सूचना की जानकारी सरलता से होना;
- (iv) उच्च गुणवत्ता वाली सेवाओं में विकास;
- (v) कागजी कार्यवाही एवं औपचारिकता में कमी;
- (vi) आइटी क्षेत्र में रोजगार का सृजन;
- (vii) उद्योगों को बढ़ावा देना



पाठगत प्रश्न-3.3

1. वैश्वीकरण से क्या तात्पर्य है?
2. उदारीकरण के लिए 'उ' निजीकरण के लिए 'नि' तथा वैश्वीकरण के लिए 'व' लिखें:
 - (क) वस्तुओं और सेवाओं की कीमतें तय करने में स्वतंत्रता
 - (ख) सार्वजनिक क्षेत्र के औद्योगिक उपक्रमों के शेयरों का विनिवेश
 - (ग) विक्रय कर की दरों में कमी
 - (घ) सीमा शुल्क में कमी
 - (ङ) सार्वजनिक क्षेत्र के लिए आरक्षित उद्योगों की संख्या में कमी
3. किस उद्देश्य से 'मेक इन इंडिया' कार्यक्रम शुरू किया गया था?

3.4 व्यवसाय की सामाजिक जिम्मेदारी

प्रत्येक व्यवसाय या उद्यम समाज का अभिन्न अंग होता है। यह समाज के विकास और आगे बढ़ने के लिए दुर्लभ संसाधनों का प्रयोग करता है। इसलिए यह महत्वपूर्ण है कि व्यवसाय की कोई भी गतिविधि समाज के दीर्घकालिक हितों की क्षति न पहुंचाए। हालांकि, यह देखा गया है कि व्यावसायिक अभ्यास के दौरान कुछ सामाजिक अनुपयोगी पहलु होते हैं जैसे, पर्यावरण को प्रदूषित करता, करों का भुगतान न करना, मिलावटी उत्पादों का निर्माण एवं

उसकी बिक्री करना तथा भ्रामक विज्ञापन देना आदि। इससे एक उद्यम की सामाजिक जिम्मेदारी की अवधारणा विकसित हुई है, जिससे व्यवसाय के मालिकों और प्रबंधक समुदाय और उसके ग्राहकों, श्रमिकों आदि के प्रति उनकी जिम्मेदारियों के प्रति जागरूक किया जाता है।

3.4.1 सामाजिक जिम्मेदारी की अवधारणा

व्यवसाय की सामाजिक जिम्मेदारी से तात्पर्य है कि वह ऐसे तरीके से कार्य करे जिससे समाज के हितों की रक्षा हो सके। इसे कारपोरेट सामाजिक जिम्मेदारी के रूप में भी जाना जाता है जिसके अंतर्गत वह सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक एवं पर्यावरण के बिन्दुओं के प्रति रुचि रखते हुए नैतिक रूप से अपने व्यवसाय का संचालन करने वाली संस्थाओं का प्रतिनिधित्व करता है। व्यवसाय की सामाजिक जिम्मेदारी कानूनी जिम्मेदारी से भिन्न है। किसी व्यवसाय की उचित व्यवहार दिया जाना चाहिए। अन्यथा वे एकत्रित होकर बाध्यता कानून के भय के कारण हो सकती है, लेकिन सामाजिक दायित्व समाज की आवश्यकता को पूरा करने के लिए उसके हित में कदम उठाने से व्यावसायिक गतिविधियों को मदद मिलेगी। सामाजिक दायित्वों को पूरा करने से व्यवसाय के चारों तरफ एक ऐसा वातावरण निर्मित होता है जिसमें उसकी स्वयं की सफलता निहित होती है। भारत सरकार एवं बड़ी कंपनियों को हर साल अपने लाभ का कम से कम दो प्रतिशत सीएसआर पर खर्च करने की आवश्यकता होती है।

निम्नलिखित कारणों के कारण सामाजिक जिम्मेदारी महत्वपूर्ण हैं:

1. **स्व-हित** : समाज की मांगों को पूरा करने वाला व्यापार लंबे समय तक सफल हो सकता है। जिन लोगों के पास अच्छी शिक्षा, पर्यावरण का ज्ञान और उचित अवसर हैं वे अच्छे कर्मचारी एवं ग्राहक के रूप में व्यवसाय के करीब हो सकते हैं।
2. **सामाजिक शक्ति का संतुलन** : किसी भी व्यवसाय के निर्णय और उसकी गतिविधियां उपभोक्ताओं, कर्मचारियों, पर्यावरण और उसके समुदाय को प्रभावित कर सकती है। इसलिए इसकी सामाजिक शक्ति होती है। यदि सामाजिक शक्ति या जिम्मेदारी संतुलित नहीं है तो व्यवसाय उपभोक्ताओं, कर्मचारियों, पर्यावरण और समुदाय के हितों के विरुद्ध अपनी शक्ति का दुरुपयोग कर सकता है।
3. **समाज का निर्माण** : व्यवसाय समाज का निर्माण करता है क्योंकि यह समाज द्वारा प्रदान किए गए संसाधनों का उपयोग करता है। इसलिए इसे संसाधनों का उपयोग लोगों के हित में करना चाहिए। एक सफल व्यवसाय एक खुश एवं संतुष्ट समुदाय और कर्मचारियों के निर्माण में सहायक हो सकता है।
4. **सामाजिक जागृति** : आज के समय में उपभोक्तृगण विभिन्न उत्पादों उसके मूल्यों उत्पादों की गुणवत्ता एवं उत्पाद की आपूर्ति करने वाली प्रतिष्ठित कंपनियों के विषय में पूर्णतः जागरूक है। इसलिए उन्हें व्यवसाय द्वारा उचित व्यवहार दिया जाना चाहिए।



टिप्पणी

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

अन्यथा एकत्रित होकर उपभोक्ता संघ जैसे संगठनोंको संगठित कर सकते हैं। यह व्यवसाय को सामाजिक दायित्वों को निभाने के लिए मजबूर करेगा।

5. **सार्वजनिक छवि** : यदि कोई व्यवसाय सामाजिक जिम्मेदारियों को पूरा करता है तो उसकी सार्वजनिक छवि में सुधार होगा। इससे जनता की संस्था के प्रति विश्वसनीयता बढ़ेगी। अन्यथा व्यापार एवं समाज के बीच टकराव पैदा होगा।
6. **नैतिक औचित्य** : प्रत्येक व्यावसायिक संगठन समाज के मानव संसाधन भौतिक संसाधन एवं समाज की पूंजी का उपयोग करता है। व्यावसायिक कंपनियों द्वारा उस समाज के सड़क मार्ग, बिजली और पानी का प्रयोग किया जाता है। व्यावसायिक इकाइयों के उत्पाद समाज को बेचे जाते हैं। इसलिए यह व्यवसाय की नैतिक जिम्मेदारी होती है।

3.4.2 विभिन्न रुचि समूहों के प्रति जिम्मेदारियां

यह ध्यान देने की आवश्यकता है कि व्यवसाय का प्रबंधन करने वालों की जिम्मेदारी केवल उनके मालिकों तक ही सीमित नहीं हो सकती है। उन्हें बड़े पैमाने पर वहां काम करने वाले श्रमिकों, उपभोक्ताओं, सरकार एवं समुदाय तथा जनता जैसे अन्य हित धारकों की उम्मीदों को भी ध्यान में रखना आवश्यक है। आइये अब इन समूहों के प्रति व्यवसाय की जो जिम्मेदारी होती है उसे देखें-

(क) अंशधारियों अथवा स्वामियों के प्रति जिम्मेदारी : शेयरधारक या मालिक वो हैं जो व्यवसाय में अपना पैसा लगाते हैं। उन्हें अपने निवेश पर उचित लाभ दिया जाना चाहिए। आप जानते हैं कि कंपनियों के मामले में यह लाभांश के रूप में होता है। यह सुनिश्चित करना होगा कि लाभांश की दर में कमाई के साथ-साथ जोखिम भी शामिल है। लाभांश के अतिरिक्त शेयर धारकों को शेयरों के मूल्य में वृद्धि की भी उम्मीद रहती है। यह मुख्य रूप से कंपनियों के निष्पादन पर निर्भर होता है।

मालिकों या निवेशकों के प्रति जिम्मेदारी

1. निवेश की सुरक्षा सुनिश्चित करना।
2. वित्तीय पहलुओं पर नियमित, सही और पर्याप्त जानकारी प्रदान करना।
3. उचित एवं नियमित लाभांश प्रदान करना।
4. पूंजी की मूल्य वृद्धि को सुनिश्चित करना।
5. व्यापार की संपत्ति की रक्षा करना।

(ख) कर्मचारियों के प्रति जिम्मेदारी : एक व्यावसायिक उपक्रम को बाजार में प्रचलित दरों में और काम की प्रकृति के आधार पर श्रमिकों को उचित मजदूरी या वेतन देना चाहिए। सुरक्षा, चिकित्सा, कैंटीन, आवास, अवकाश और सेवानिवृत्ति से लाभ आदि के सम्बन्ध



टिप्पणी

में सुविधा अच्छी होनी चाहिए। उन्हें व्यावसायिक आय के आधार पर बोनस की उचित राशि का भुगतान भी किया जाना चाहिए। प्रबंधन में उनकी भागीदारी के लिए एक प्रावधान भी होना चाहिए क्योंकि कोई भी संगठन कर्मचारियों के बिना जीवित नहीं रह सकता है। कुशल मस्तिस्क, प्रयास, प्रतिभा और कर्मचारियों की विशेषज्ञता ही किसी व्यवसाय को सफल बनाने में सक्षम है। इसलिए कर्मचारियों के प्रति व्यवसाय की जिम्मेदारी इस प्रकार है:

1. कर्मचारियों को उनके काम के अनुसार उचित वेतन देना
2. श्रमिकों के अच्छे स्वास्थ्य के लिए कार्य स्थिति को बेहतर बनाना
3. आवास, चिकित्सा, देखभाल, मनोरंजन आदि जैसी सेवाएं प्रदान करना।
4. अपनेपन की भावना विकसित करना।
5. व्यवसाय में बेहतर मानवीय संबंध बनाकर श्रमिकों के सहयोग को जीतना।

(ग) उपभोक्ताओं के प्रति जिम्मेदारी : एक व्यावसायिक उद्यम को उचित मूल्य पर उपभोक्ताओंको गुणवत्तापूर्ण सामान एवं सेवाओं की आपूर्ति करनी चाहिए। इसमें मिलावट, खराब पैकेजिंग, भ्रामक एवं संदेहपूर्ण विज्ञापन से बचना चाहिए। और ग्राहकों की शिकायतों व कष्टों के लिए उचित व्यवस्था होनी चाहिए। व्यवसाय द्वारा उत्पादित उत्पादों का उपयोग उपभोक्ताओं द्वारा ही किया जाता है।

उपभोक्ताओं के प्रति व्यवसाय की निम्नलिखित जिम्मेदारियां हैं:

1. माल/सेवाओं की नियमित आपूर्ति होना।
2. उचित मूल्य पर सामान उपलब्ध कराना
3. विभिन्न वर्गों के उपभोक्ताओं की जरूरतों को पूरा करने के लिए सामान उपलब्ध कराना।
4. स्तरीय किस्म का सामान उपलब्धि कराना।
5. यह सुनिश्चित करना कि दिए गए विज्ञापन सत्य है।
6. शीघ्र एवं सतत सेवा उपलब्धि कराना।

(घ) सरकार के प्रति जिम्मेदारी : व्यावसायिक उपक्रम को व्यवसाय स्थापित करते समय सरकारके दिशा निर्देशों का पालन करना चाहिए। इसे व्यवसाय को वैधानिक ढंग से चलाना चाहिए, करों का भुगतान ईमानदारी से समय पर करना चाहिए। इसे भ्रष्ट व्यवहारों या अवैध गतिविधियों में शामिल नहीं होना चाहिए। व्यवसाय की सरकार के प्रति जिम्मेदारियां निम्नवत हैं:

1. राष्ट्र के नियमों का पालन करना।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

2. करों का भुगतान समय पर ईमानदारी से करना।
3. सरकारी कर्मचारियों को भ्रष्ट करने से दूर रहना।
4. आर्थिक शक्ति और एकाधिकार के केन्द्रीकरण की प्रवृत्तियों को हतोत्साहित करना।
5. विदेशी व्यापार में न्यायसंगत व्यवहार अपनाना।

(ड) समुदाय के प्रति जिम्मेदारी : हर व्यवसाय हमारे समुदाय का हिस्सा होता है। इसलिए इसे समुदाय सामान्य कल्याण में योगदान करना चाहिए। यह सामाजिक और सांस्कृतिक और मूल्यों को संरक्षित और बढ़ावा देना चाहिए, रोजगार के अवसर उत्पन्न करने चाहिए और समाज के कमजोर वर्गों के विकास में योगदान करना चाहिए। यह समुदाय के भौतिक और परिस्थितिक पर्यावरण की रक्षा के लिए हर एक कदम उठाना चाहिए। इसे सार्वजनिक स्वास्थ्य की देखभाल, खेल, सांस्कृतिक कार्यक्रमों जैसे सामुदायिक विकास कार्यक्रमों में योगदान देना चाहिए जनता के प्रति एक व्यवसाय की मुख्य जिम्मेदारी इस प्रकार है:

1. पर्यावरण को प्रदूषण से बचाना।
2. रोजगार के बेहतर अवसर प्रदान करना।
3. सामाजिक एवं सांस्कृतिक मूल्यों को संरक्षण प्रदान करना।
4. समाज के कमजोर वर्ग जैसे विकलांग व्यक्तियों, विधवाओं एवं अनुसूचित जनजातियों की मदद करना।
5. राष्ट्रीय एकता को बढ़ावा देना।

विभिन्न समूहों के प्रति व्यापार की सामाजिक जिम्मेदारी के महत्व को देखते हुए यह बेहतर होगा यदि कंपनी अधिनियम के अंतर्गत कंपनियों की वार्षिक रिपोर्ट में इन सामाजिक गतिविधियों को शामिल करें। हालांकि कुछ बड़ी कंपनियां स्वैच्छिक रूप से अपनी वार्षिक रिपोर्ट में अपने सामाजिक निष्पादन को भी नियमित रूप से शामिल कर रही हैं। उनमें से प्रमुख सीमेंट कार्पोरेशन ऑफ इंडिया, इंडियन ऑयल कार्पोरेशन, टाटा स्टील, एशियन पैट्रॉल और आईटीसी हैं। इन रिपोर्टों से पता चलता है कि कंपनियां पर्यावरण के अनुकूल और सामुदायिक विकास में अपनी भूमिका के प्रति जागरूक हो रही हैं।

3.4.3 व्यापार एवं पर्यावरण संरक्षण

पौधों और जानवरों का स्वास्थ्य पर्यावरण की गुणवत्ता पर निर्भर करता है जिसमें वे रहते हैं। फास्ट-फूड केन्द्रों और यातायात का तेजी से औद्योगिककरण की भागीदारी से पर्यावरण को काफी नुकसान पहुंचा है। अपने कर्मचारियों के लिए बड़ी संख्या में कारखानों और अपार्टमेंट

के निर्माण के कारण वन और वन्य जीव तेजी से घट रहे हैं। इसलिए ध्वनि प्रदूषण और जल प्रदूषण में तेजी से वृद्धि हो रही है। सरकार द्वारा इन प्रदूषणों को रोकने के लिए कानून बनाए गए हैं। केन्द्र एवं राज्य सरकार द्वारा प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड स्थापित किए गए हैं।

पर्यावरण प्रदूषण के कारण : पर्यावरण प्रदूषण बढ़ने के निम्नलिखित कारण हैं।

1. **वायु प्रदूषण :** वायु प्रदूषण के अनेक कारण हैं जो वायु की गुणवत्ता को कम कर रहे हैं। ऑटोमोबाइल द्वारा उत्सर्जित कार्बन मोनोऑक्साइड वायु प्रदूषण में योगदान देता है।
2. **जल प्रदूषण :** कारखानों से निकलने वाला रासायनिक कचरा हर देश के जल स्रोतों को प्रदूषित कर रहा है। फूलों व अन्य सामग्रियों से भरी प्लास्टिक की थैलियों, प्लास्टिक शीशियों को फैंकने से हमारी नदियां, नहरें और झील प्रदूषित हो रहे हैं।
3. **भूमि प्रदूषण :** कृषि में कीटनाशकों के अत्यधिक प्रयोग ने हमारी दैवीय भूमि को नुकसान पहुंचाया है। लोग हर रोज खरीददारी के लिए जाते हैं और उन्हें प्लास्टिक बैग में खरीदने की आदत होती है। इन प्लास्टिक थैलियों को इधर-उधर फैंककर लोग भूमि के प्रदूषण का कारण बनते हैं।
4. **ध्वनि प्रदूषण :** फैंकट्री चलाना भी ध्वनि प्रदूषण का एक स्रोत है। ऑटोमोबाइल भी ध्वनि प्रदूषण का कारण है। ध्वनि प्रदूषण से मानसिक विकार, सुनने की क्षमता में कमी, दिल आदि की बीमारियां हो सकती है।

प्रदूषण नियंत्रण की आवश्यकता

निम्नलिखित कारणों से आज प्रदूषण नियंत्रण की आवश्यकता है।

1. सुरक्षा के खतरों को कम करना और जीवन की सुरक्षा सुनिश्चित करना।
2. दायित्व के जोखिम को कम करने के लिए लोगों को मुआवजा देना।
3. जनता के स्वास्थ्य की रक्षा के लिए।
4. जल प्रदूषण (जो मछलियों एवं अन्य जल संयंत्रों को प्रभावित करना), मानव स्वास्थ्य के लिए खतरा जैसे- सांस लेने में कठिनाई, आंखों में जलन आदि को कम करने के लिए।
5. भूमि और मशीनों की सफाई की लागतों को बचाने के लिए।

3.5 व्यवसाय नैतिकता

व्यावसायिक नैतिकता से तात्पर्य उन व्यावसायिक प्रथाओं से है जो समाज के दृष्टिकोण से वांछनीय है अर्थात् वे नैतिक सिद्धांत जिनका पालन व्यवसाय के द्वारा किया जाना चाहिए। कारोबारी सदाचार यह निर्धारित करते हैं कि व्यापार करते समय क्या सही हो रहा है, क्या



टिप्पणी

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

गलत। नैतिकता से हमारा तात्पर्य व्यावसायिक प्रथाओं से है जो सामाजिक दृष्टिकोण में वांछनीय है। व्यावसायिक नैतिकता के कुछ उदाहरण हैं:

1. ग्राहक से उचित मूल्य वसूलना।
2. वस्तुओं को नापने में उचित वजन का उपयोग करना।
3. सरकार को सही और शीघ्रता से करों का भुगतान करना।
4. जनता के लिए सुरक्षित उत्पादों की आपूर्ति को सुनिश्चित करना।
5. श्रमिकों से उचित व्यवहार करना।
6. अनुचित व्यापार जैसे भ्रष्टाचार, कालाबाजारी और जमाखोरी में लिप्त न होना

3.5.1 कारोबारी सदाचार

कारोबारी सदाचार के तत्व इस प्रकार हैं:

1. कारोबारी सदाचार फर्मों एवं कंपनियों पर लगाया गया स्वयं का अनुशासन है।
2. यह नैतिकता व्यवसाय को ईमानदार और जिम्मेदार बनाती है।
3. उसका उद्देश्य ग्राहकों, कर्मचारियों, आपूर्तिकर्ताओं आदि के प्रति उचित व्यवहार रखना है।
4. कारोबारी सदाचार कानून के साथ सह-अस्तित्व में है जो जीवन के संचालन की पूर्णता में सहायक है।
5. कारोबारी सदाचार के अंतर्गत वे सभी तत्व शामिल किए गए हैं जो समाज के दृष्टिकोण से वांछनीय हैं।



पाठगत प्रश्न-3.4

1. कारोबारी सदाचार का अर्थ बताइये।
2. उस समूह की पहचान करें जिसके प्रति व्यवसाय उत्तरदायी है।
 - (क) जब कोई संगठन समय पर करों का भुगतान करता है?
 - (ख) जब कम्पनी अच्छी गुणवत्ता वाले उत्पाद बनाती है और उसे उचित मूल्य पर बेचती है।
 - (ग) जब कम्पनी किसी विशेष क्षेत्र में वहां की जनता के लिए स्पोर्ट मीट का आयोजन करती है।
 - (घ) जब कंपनी उच्च दर पर लाभांश की घोषणा करती है।



टिप्पणी

- (ड) जब संगठन स्टॉक के सदस्यों को उचित चिकित्सा सुविधा प्रदान करता है।
- (च) सही विकल्प पर निशान लगाएं।
- (i) निम्नलिखित में से व्यवसायाओं में नैतिकता की पहचान करें:
- (अ) श्रमिकों का शोषण
- (ब) मिलावटी खाद्य पदार्थ बेचना
- (स) उपभोक्ताओं के साथ ईमानदारी का व्यवहार
- (द) नकली माल की बिक्री
- (ii) निम्नलिखित में से कौन-सा एक नैतिक अभ्यास नहीं है:
- (अ) व्यापार द्वारा करों का शीघ्र भुगतान
- (ब) सही माप के साथ उत्पाद बेचना
- (स) कालाबाजारी
- (द) श्रमिकों को उचित मजदूरी प्रदान करना।



पाठान्त प्रश्न

अति लघुउत्तरीय प्रश्न

- व्यवसाय परिवेश की कोई दो विशेषताएं बताइए।
- व्यापार परिवेश के विभिन्न प्रकारों के बारे में बताएं।
- व्यापार के गैर-आर्थिक परिवेश के विभिन्न तत्वों की सूची बनाइए।
- भारतीय अर्थ व्यवस्था के उदारीकरण के किन्हीं दो प्रभावों को बताएं।
- 'नैतिकता' शब्द से क्या अभिप्राय है?
- व्यवसाय की सामाजिक जिम्मेदारी से आपका क्या अभिप्राय है?
- व्यावसायिक नैतिकता से आप क्या समझते हैं?
- उपभोक्ताओं के प्रति व्यवसाय की कोई दो जिम्मेदारियां बताइये।
- पर्यावरणीय प्रदूषण के किन्हीं दो कारणों का उल्लेख करें।
- व्यापारिक नैतिकता के किसी भी दो तत्वों को बतायें।
- व्यापारिक नैतिकता के दो उदाहरण दें।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. व्यवसाय का जनसांख्यिकीय वातावरण व्यावसायिक गतिविधियों को कैसे प्रभावित करता है?
2. भारत सरकार ने अपने उदारीकरण की प्रक्रिया के रूप में क्या भूमिका निभाई है?
3. व्यावसायिक उपक्रमों के सामान्य कामकाज में राजनीतिक वातावरण के प्रभाव की व्याख्या करें।
4. एक व्यावसायिक उपक्रमों को सामाजिक रूप से जिम्मेदार क्यों होना चाहिए?
5. भारतीय अर्थव्यवस्था में वैश्वीकरण के क्या प्रभाव हैं?
6. सामाजिक जिम्मेदारी की अवधारणा को संक्षेप में समझाएं।
7. कर्मचारियों के प्रति व्यवसाय की जिम्मेदारियों को बताएं।
8. सामाजिक उत्तरदायित्व के पक्ष में कोई चार तर्क प्रस्तुत कीजिए।
9. व्यावसायिक नैतिकता शब्द से आप क्या समझते हैं?

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. व्यापारिक फर्मों के लिए व्यावसायिक वातावरण के महत्व का वर्णन करें।
2. व्यावसायिक वातावरण की किन्हीं दो गैर आर्थिक विशेषताओं की व्याख्या करें।
3. व्यवसाय की सामाजिक जिम्मेदारी से क्या अभिप्राय है? समुदाय के प्रति व्यवसाय की जिम्मेदारियों को बताएं।
4. व्यापार के आर्थिक वातावरण के विषय में संक्षेप में बताइये।
5. विभिन्न समूहों के प्रति व्यवसाय की सामाजिक जिम्मेदारी को समझाइये।
6. निवेशकों, उपभोक्ताओं एवं कर्मचारियों के प्रति एक व्यवसाय की क्या जिम्मेदारियां हैं?
7. सामाजिक जिम्मेदारी से आपका क्या अभिप्राय है? व्यवसाय की सामाजिक जिम्मेदारी के पक्ष में कुछ बिन्दुओं की व्याख्या करें?
8. व्यावसायिक नैतिकता से आपका क्या अभिप्राय है? तीन उदाहरण प्रस्तुत करें। व्यावसायिक नैतिकता के तत्व कौन-कौन से हैं? संक्षेप में बताएं।
9. “व्यवसाय के वातावरण का ज्ञान व्यावसायियों को व्यवसाय के खतरों और अवसरों को समझने में मदद करता है।” इस कथन के प्रकाश में व्यवसाय के वातावरण के महत्व को समझाएं जो व्यवसायियों को भविष्य के लिए योजना तैयार करने में मदद करता है।

10. “एक व्यवसाय को श्रमिकों, उपभोक्ताओं, सरकार और समुदाय जैसे विभिन्न हितधारकों की अपेक्षाओं को ध्यान में रखना पड़ता है।” व्यापार की सामाजिक जिम्मेदारियों के स्पष्टीकरण के साथ इस कथन पर टिप्पणी करें।



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

3.1

2. (क) व्यावसायिक वातावरण की प्रकृति गतिशील है।
(ख) व्यावसायिक वातावरण में व्यावसायिक फर्म के बाहरी कारक शामिल हैं।
(ग) व्यावसायिक वातावरण में परिवर्तनों का पूर्वानुमान सम्भव नहीं है।
(घ) सही है

3.2

1. आयात निर्यात नीति हमारे देश के आयात और निर्यात को नियंत्रित करती है। इस नीति के माध्यम से सरकार वस्तुओं एवं सेवाओं के आयात पर करों का फैसला करती है।
2. (क) सामाजिक वातावरण
(ख) तकनीकी वातावरण
(ग) राजनीतिक वातावरण
(घ) प्राकृतिक वातावरण
(ङ) जनसांख्यिकी वातावरण

3.3

1. वैश्वीकरण का अर्थ है विश्व अर्थ व्यवस्था वाले देश की अर्थव्यवस्था को एकीकृत करना। इससे तात्पर्य है राष्ट्रीय सीमाओं के पार वस्तुओं, सेवाओं, पूंजी एवं प्रौद्योगिकी एवं श्रम का आदान-प्रदान करना।
2. (अ) उ (ब) नि (स) उ (द) वै (य) नि

3.4

1. व्यावसायिक नैतिकता का अर्थ है, समाज एवं व्यावसायिक क्रियाओं के बीच पारस्परिक सम्बन्ध/व्यवसाय के उद्देश्य, कार्य, तकनीकें एवं व्यवहार समाज द्वारा निर्धारित मानकों के अनुरूप होने चाहिए।
2. (क) सरकार के प्रति जिम्मेदारी
(ख) उपभोक्ता के प्रति जिम्मेदारी



टिप्पणी

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

- (ग) समुदाय के प्रति जिम्मेदारी
 (घ) स्वामी/अंशधारियों के प्रति जिम्मेदारी
 (ङ) कर्मचारियों के प्रति जिम्मेदारी
3. (i) स (ii) स

करें और सीखें

1. अपने इलाके के स्थान जैसे बाजार, स्थान, डाकघर, बैंक या अन्य स्थानों पर जाएं और सूचना प्रौद्योगिकी के कारणों से हुए परिवर्तनों की सूची बनाएं।
2. अपने क्षेत्र में उपलब्ध प्रचुर मात्रा में उपलब्ध कच्चे माल का पता लगाएं। इसके आधार पर कितनी व्यावसायिक इकाइयां स्थापित की गई हैं? एक रिपोर्ट तैयार करें।

रोल प्ले

सतीश ग्रामीण इलाके में रहता है। एक बार वह पास के शहर गया था। उसने वहां एक बहुत बड़ा एवं सुव्यवस्थित पार्क देखा। पार्क के अंदर एक छोटे से बोर्ड पर लिखा था- 'इस पार्क का रख-रखाव के सीएस लिमिटेड द्वारा किया जाता है।' उसने याद करने की कोशिश की इससे पहले उसने यह नाम कहां पढ़ा है। उसे याद आया कि गांव का धर्मार्थ अस्पताल भी केसीएस लिमिटेड द्वारा ही चलाया जाता है। वह जिज्ञासा से भर गया। उसने इस सबके बारे में और ज्यादा जानने का फैसला किया। एक दिन वह अपने दोस्त के पिता श्री के मोहन से मिला।

सतीश : अंकल, शुभ प्रभात।

के मोहन : शुभ प्रभात, सतीश कैसे हो।

सतीश : बढ़िया हूं! और आप कैसे हैं?

के मोहन : बहुत बढ़िया! बेटा कैसे आना हुआ?

सतीश : अंकल! यदि मुझे ठीक तरह से याद है तो आप शायद केसीएस लिमिटेड कंपनी में कार्यरत हैं। ठीक है ना।

के मोहन : तुम सही कह रहे हो! मैं उसमें जनरल मैनेजर (प्रशासन) के पद पर कार्यरत हूं। लेकिन क्यों?

सतीश : अंकल! आज मैं एक पार्क में गया था, मैंने देखा केसीएस कंपनी उस पार्क का रख-रखाव करती है और उसी कंपनी ने हमारे गांव के अस्पताल की जिम्मेदारी भी ले रखी है। ठीक है, परंतु एक कंपनी को अपने नियमित गतिविधियों अपना ध्यान हटाकर ऐसी



टिप्पणी

गतिविधि में क्यों लिप्त होना चाहिए जिससे केवल उसका खर्च बढ़ता है।

के. मोहन : खैर, इन सभी को कंपनी द्वारा समुदाय के प्रति जिम्मेदारी के रूप में लिया जाता है और इसे कंपनी की सामाजिक जिम्मेदारी कहा जाता है।

सतीश : सामाजिक जिम्मेदारी? ये क्या है?

(फिर श्री के मोहन ने सतीश को एक कंपनी की समाज के प्रति होने वाली जिम्मेदारी के विषय में बताया) अब आपको अपने मित्र के लिए और स्वयं के लिए एक भूमिका बनाकर इस वार्तालाप को जारी रखने की आवश्यकता है।

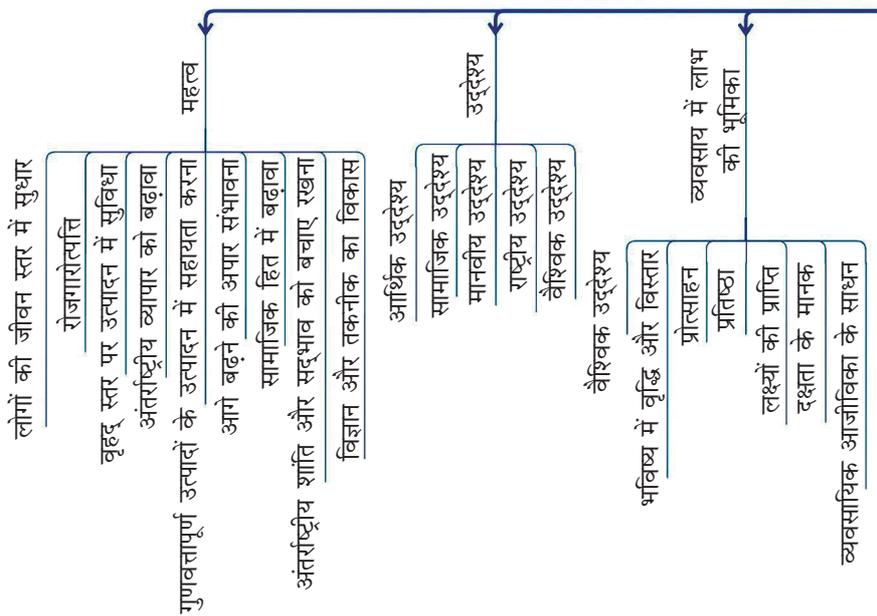
2. राहुल एक ट्रेड यूनियन नेता है। उसने अपने अनुयाइयों के साथ एक बैठक में चर्चा करते हुए पूछा कि कार्य के दौरान भिन्न-भिन्न समस्याओं का सामना करना पड़ता है।

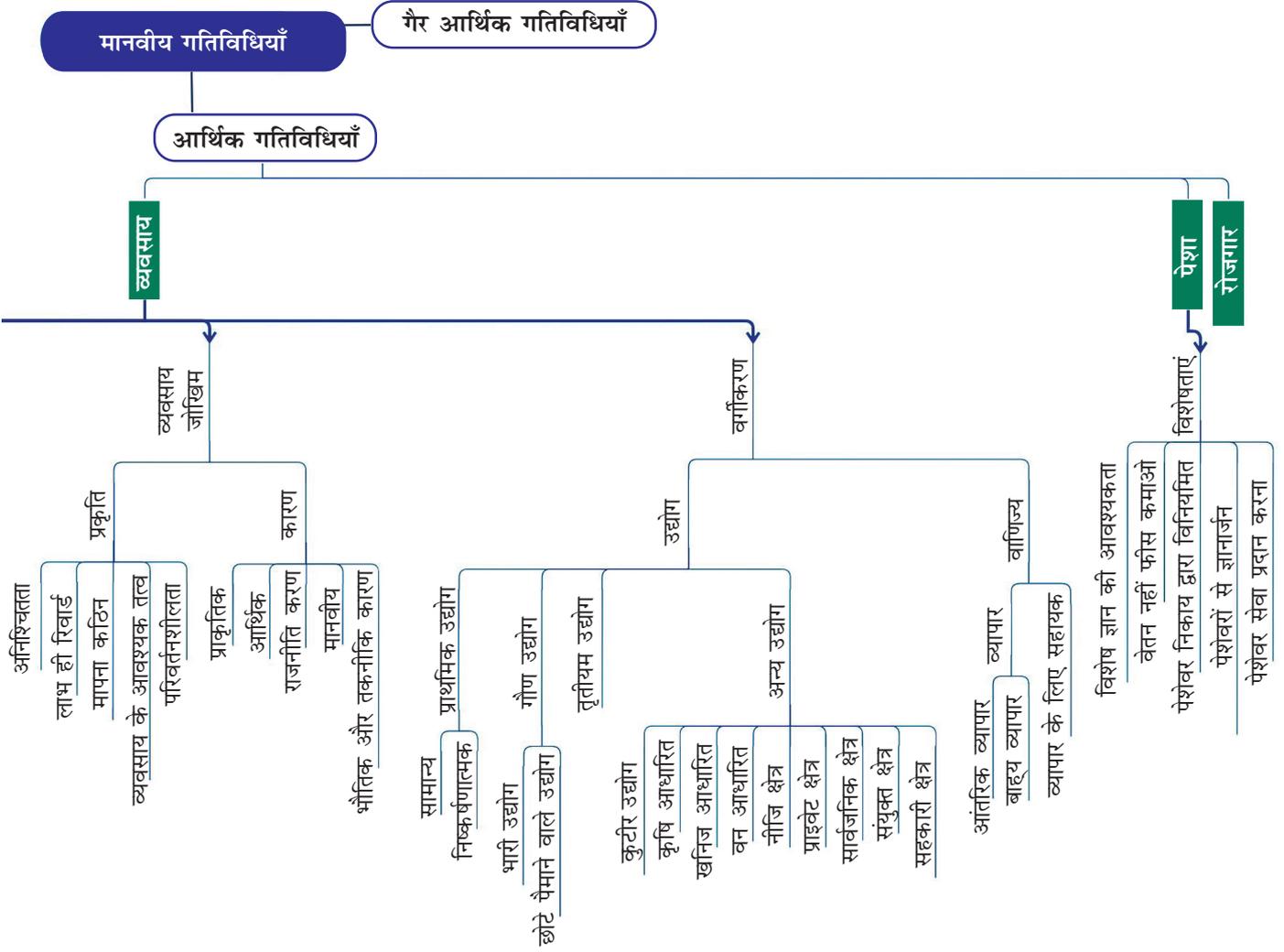
कर्मचारीगण : कर्मचारियों ने राहुल को काम के घंटे, कार्य स्थल की बुरी स्थिति आवास, मनोरंजन आदि की समस्याओं के बारे में बताया।

राहुल : कोई दिक्कत नहीं है। मैं प्रबंधक से बात करूंगा और उन्हें श्रमिकों, समाज और सरकार के प्रति एक व्यवसाय की सामाजिक जिम्मेदारी के बारे में समझाऊंगा।

राहुल एवं कारखाने के प्रबंधक के बीच की कल्पना करते हुए कृपया सामाजिक जिम्मेदारी की चर्चा को जारी रखें।

आपने क्या सीखा







व्यावसायिक संगठनों के प्रकार

आपने व्यवसाय, इसके महत्व और इसकी गतिविधियों के वर्गीकरण के विषय में पहले पाठ में अध्ययन किया। आप यह भी जानते हैं कि ये गतिविधियां व्यावसायिक उद्यम के संगठन के रूप में व्यक्तियों द्वारा की जाती हैं जिनके पास स्वामित्व और प्रबंधन के विभिन्न स्तर होते हैं। स्वयं एक व्यक्ति भी व्यवसाय चला सकता है और संयुक्त रूप से भी व्यवसाय का संचालन किया जा सकता है। इसलिए स्वामित्व के आधार पर हमारे पास व्यावसायिक संगठनों के विभिन्न रूप हैं जैसे कि एकल स्वामित्व व्यवसाय, साझेदारी फर्म अथवा संयुक्त पूंजी कम्पनी। इस पाठ में आप व्यापार संगठन के विभिन्न रूपों (एक संयुक्त कंपनी को छोड़कर) उनकी विशेषताओं, गुणों, सीमाओं, उपयुक्तता और उनके गठन में शामिल चरणों के विषय में जानेंगे।



अधिगम के प्रतिफल

इस पाठ को पढ़ने के बाद, शिक्षार्थी:

- एकल स्वामित्व, साझेदारी, सीमित देयता भागीदारी, कंपनियां सहकारी समितियां, सार्वजनिक निजी भागीदारी आदि विभिन्न व्यवसायों की मूल विशेषताएं बताता है;
- व्यावसायिक संगठनों के विभिन्न रूपोंके बीच अंतर करता है।

4.1 व्यावसायिक संगठन का अर्थ

आप पहले से ही व्यवसाय के अर्थ और विभिन्न प्रकार की व्यावसायिक गतिविधियों जैसे- उद्योग, व्यापार, परिवहन, बैंकिंग, बीमा आदि के बारे में जान चुके हैं। यदि आप इन व्यावसायिक गतिविधियों का ध्यानपूर्वक निरीक्षण करते हैं, तो आप महसूस करेंगे कि जो भी सफलतापूर्वक व्यावसायिक गतिविधि करना चाहता है उसे व्यक्ति, धन, सामग्री, मशीन, प्रौद्योगिकी आदि जैसे विभिन्न संसाधनों की आवश्यकता पड़ेगी। इसके अतिरिक्त इन संसाधनों

को व्यवसाय के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए एक व्यवस्थित तरीके से कार्यवाही में लगाने की भी आवश्यकता है।

आइये हम एक चावल की मिल का उदाहरण लेते हैं। सबसे पहले मालिक को एक भूमि लेनी होगी जिस पर इमारत का निर्माण करना होगा, कार्य के लिए श्रम या मजदूरों की व्यवस्था करनी होगी, फिर धान खरीदना, फिर उससे चावल निकालने की प्रक्रिया करना, उसके बाद वह ग्राहकों को बेचा जाएगा। इस प्रकार, धान से चावल का उत्पादन करने के लिए आपको भूमि, भवन, मशीनरी, श्रम इत्यादि जैसे संसाधनों को एकत्रित करने की आवश्यकता होती है और इन संसाधनों को व्यवस्थित रूप से एक साथ रखा जाता है। तब जाकर चावल का उत्पादन करना, इसे ग्राहकों को बेचना और लाभ कमाना संभव हो पाता है।

इस प्रकार किसी भी व्यवसाय को अंजाम देने के लिए और लाभ कमाने के उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए सभी संसाधनों को एक साथ लाने और उन्हें व्यवस्थित तरीके से कार्यवाही में शामिल करना आवश्यक है। इन सभी क्रियाओं में समन्वय व इन पर नियंत्रण भी जरूरी है। इस सारी व्यवस्था को व्यावसायिक संगठन के नाम से जाना जाता है।

**टिप्पणी**

4.2 व्यावसायिक संगठनों के प्रकार

क्या आपने कभी सोचा है कि कौन आवश्यक पूंजी लगाता है, अन्य संसाधनों की व्यवस्था करने की जिम्मेदारी लेता है, उन्हें कार्यवाही में डालता है और वांछित लाभ कमाने के लिए गतिविधियों का समन्वय और नियंत्रण करता है। यदि आप अपने चारों तरफ देखते हैं तो आप पाएंगे कि एक छोटी-सी किराने की दुकान एक एकल व्यक्ति के स्वामित्व में है और इन सभी गतिविधियां उसी से हो रही होती हैं। लेकिन एक बड़े व्यवसाय में एक अकेले व्यक्ति के लिए इन सभी गतिविधियों को कर पाना संभव नहीं है। इसलिए ऐसे मामले में दो या दो से अधिक व्यक्ति पूंजी मिलाकर संगठन खड़ा करते हैं और उसे ठीक से प्रबंधित करते हैं और अपने समझौते के अनुसार इसका लाभ में साझा करते हैं। इस प्रकार व्यावसायिक संगठनों का स्वामित्व एवं प्रबंधन एक व्यक्ति या उसके समूहों द्वारा किया जा सकता है जो कि साझेदारी फर्म या संयुक्त पूंजी कम्पनी बना सकते हैं। स्वामित्व एवं प्रबंधन की ऐसी व्यवस्था को व्यावसायिक संगठन का एक रूप कहा जाता है। भारत में व्यावसायिक संगठन सामान्यतः निम्न प्रकार के होते हैं:

1. एकल स्वामित्व
2. साझेदारी
3. संयुक्त हिन्दू परिवार
4. सहकारी समिति
5. संयुक्त पूंजी कंपनी

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

आइए, अब इन व्यावसायिक संगठनों के प्रकारों के बारे में जानें। संयुक्त पूंजी कम्पनी को अगले पाठ में बताया जाएगा।

4.3 एकल स्वामित्व व्यवसाय

गोपाल स्थानीय बाजार में एक किराने की दुकान चलाता है। वह थोक बाजार से सामान खरीदता है और ग्राहकों को उनकी आवश्यकता के अनुसार बेचता है। ऐसा करके वह कुछ लाभ कमा लेना है। उसने अपना व्यवसाय 2 साल पहले एक लाख रुपए से शुरू किया था जो उसने अपने दोस्त से उधार लिया था। आज वह अपना व्यवसाय सफलतापूर्वक चला रहा है और उचित लाभ भी कमा रहा है और अब उधार लिया हुआ धन वापस करने में भी सक्षम है। उसने दो लोगों को मदद के लिए नौकरी पर भी रखा है। गोपाल के अनुसार वह एकल स्वामित्व वाले व्यवसाय का स्वामी है। क्या आप उनकी बात से सहमत हैं?

इस प्रश्न का उत्तर देने से पहले, आइये हम पहले 'एकमात्र स्वामित्व' की सही प्रकृति को जानें।

एकल शब्द से अभिप्राय एक या अकेला और स्वामित्व से अभिप्राय स्वामी होने से है। इसका अर्थ है कि व्यवसाय का ऐसा प्रकार जिसका स्वामी एक व्यक्ति है, उसका प्रबंध वह अकेले करता है तथा उससे लाभ प्राप्त करता है और हानि भी स्वयं वहन करता है, उसे एकल स्वामित्व वाला व्यवसाय कहा जाता है।

इस तरह आप कह सकते हैं कि गोपाल एक स्वामित्व व्यवसाय चला रहा है जो एकमात्र स्वामी या व्यवसायी के रूप में जाना जाता है।

आपने अपने क्षेत्र या आसपास कई और ऐसे व्यापारिक संगठन देखे होंगे। विभिन्न व्यवसायों में लगे हुए इस तरह के व्यावसायिक संगठनों की एक सूची बनाएं:

1. सुप्रीम ड्रायक्लीनर्स
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

एकल स्वामित्व व्यवसाय की परिभाषा : जेएल हेन्सन ने एकल स्वामित्व को परिभाषित करते हुए कहा है "यह एक प्रकार का व्यवसाय है जहां व्यक्ति अपनी पूंजी लगाता है, उद्यम के जोखिम को उठाता है और व्यवसाय प्रबंधन के लिए जिम्मेदार होता है।"

इस प्रकार एक अकेला व्यक्ति अधिकार एवं उत्तरदायित्व के साथ अपने व्यवसाय का एकमात्र स्वामी बनकर अपने स्वामित्व व्यवसाय के प्रबंधन, संचालन, लाभ एवं जोखिम को

उठाता है तो व्यवसाय के ऐसे प्रकार को एकल स्वामित्व व्यवसाय कहते हैं। अब आप एकल स्वामित्व व्यवसाय की कुछ विशेषताओं को निर्धारित कर सकते हैं-

4.3.1 व्यावसायिक संगठन के एकमात्र स्वामित्व प्रकार की विशेषताएं

- (क) **एकल स्वामित्व** : व्यवसाय संगठन का एक ही मालिक होता/होती है। तो स्वयं सभी संसाधनों को एक साथ लाकर व्यवसाय शुरू करता है।
- (ख) **स्वामित्व और प्रबंधन में भिन्नता नहीं** : इसके अंतर्गत मालिक स्वयं अपने कौशल और बुद्धिमत्ता के अनुसार व्यवसाय का प्रबंधन करता है। कंपनी संगठन के रूप की तरह स्वामित्व एवं प्रबंधन अलग नहीं होते हैं।
- (ग) **कानूनी औपचारिकताओं की कमी** : एकल स्वामित्व व्यवसाय के गठन और संचालन में कोई कानूनी औपचारिकता शामिल नहीं होती। इसलिए इसका गठन साधारण एवं सरल होता है।
- (घ) **कोई अलग अस्तित्व नहीं** : इस व्यवसाय के प्रकार में स्वामी का व्यवसाय से अलग कोई अस्तित्व नहीं होता। व्यवसायी और उद्यम व्यवसायी दोनों एक समान होते हैं इस इकाई में होने वाली हर प्रक्रिया के लिए उसका मालिक जिम्मेदार होता है।
- (ङ) **लाभ या हानि का कोई विभाजन नहीं** : इसमें एकमात्र मालिक ही व्यवसाय के लाभ का आनंद लेता है। साथ ही व्यवसाय का पूरा नुकसान भी वही उठाता है। इसके लाभ एवं हानि किसी के साथ साझा नहीं होते हैं। वह अकेले ही व्यवसाय से होने वाले जोखिम, लाभ एवं हानि के लिए जिम्मेदार होता है।
- (च) **असीमित दायित्व** : एकल स्वामी का दायित्व असीमित होता है। नुकसान के मामले में यदि व्यावसायिक संपत्ति, व्यापार देयता का भुगतान करने के लिए पर्याप्त नहीं है तो उसकी व्यक्तिगत संपत्ति का उपयोग व्यवसाय की देनदारियों का भुगतान करने के लिए किया जा सकता है।
- (छ) **एक व्यक्ति का नियंत्रण** : इस एकल व्यवसाय में पूरी नियंत्रण क्षमता मालिक के हाथ में होती है। वह अपनी इच्छानुसार व्यवसाय चलाता है।
- गोपाल अपने व्यवसाय को एकल स्वामित्व के रूप में चलाने से खुश है क्योंकि उसे इस व्यवसाय को करने के कई लाभ हैं। साथ ही, वह कई मुश्किलों में आ सकता है। क्या आप व्यावसायिक संगठन के रूप के गुण एवं सीमाओं को जानना चाहेंगे? आइये इसकी चर्चा करें।



टिप्पणी

4.3.2 एकल स्वामित्व व्यवसाय के गुण

- (क) **सरल स्थापना एवं समाप्ति** : व्यवसाय संगठन का एकल स्वामित्व प्रारूप शुरू करना बहुत आसान एवं सरल है। किसी भी कानूनी औपचारिकता पालन करने की



टिप्पणी

आवश्यकता इसमें नहीं है। व्यवसाय का मालिक जब चाहे वह अपने व्यवसाय को बंद कर सकता है।

- (ख) **शीघ्र निर्णय एवं त्वरित कार्यवाही** : यह पहले ही बता दिया गया है कि एकल व्यवसायी के किसी भी निर्णय में किसी बाहरी का हस्तक्षेप नहीं होता है। इसलिए वह व्यापार से सम्बन्धित विभिन्न मुद्दों पर त्वरित निर्णय ले सकता है और तदनुसार त्वरित कार्यवाही भी कर सकता है।
- (ग) **प्रत्यक्ष प्रेरणा** : व्यवसाय संगठन के एकल स्वामित्व प्रकार में व्यवसाय का पूर्ण लाभ मालिक को जाता है। यह व्यवसाय के मालिक को कड़ी मेहनत करने और व्यवसाय को कुशलता से चलाने के लिए प्रेरित करता है।
- (घ) **संचालन में लचीलापन** : व्यवसाय की आवश्यकतानुसार परिवर्तन को प्रभावित करना बहुत आसान है। व्यावसायिक गतिविधियों के विस्तार या कमी को व्यावसायिक संगठन के अन्य रूपों के मामले में कई औपचारिकताओं की आवश्यकता नहीं होती है।
- (ङ) **व्यावसायिक रहस्यों की गोपनीयता** : अपने व्यवसाय की गुप्त बातें केवल उसके स्वामी को ही पता होती है। किसी भी जानकारी का खुलासा उसके स्वयं के निर्णय पर निर्भर करता है। वह अपने व्यावसायिक खाते के लिए बाध्य नहीं है।
- (च) **व्यक्तिगत सम्पर्क** : चूंकि एकल व्यवसाय का मालिक स्वयं ही व्यवसाय से जुड़े हर मामले को देखता है इसलिए ग्राहकों एवं कर्मचारियों के साथ एक अच्छा व्यक्तिगत सम्पर्क बनाए रखना आसान होता है। ग्राहकों की पसंद, नापसंद उसकी रुचि को जानकर वह अपने उत्पाद को समायोजित कर सकता है। उसमें कर्मचारी कम होने के कारण वे मालिक के अधीन ही कार्य करते हैं। यह उनके साथ सौहार्दपूर्ण सम्बन्ध बनाए रखने और व्यापार को सुचारू रूप से चलाने में मदद करता है।

हालांकि एकल स्वामित्व व्यवसाय संगठन का एक लोकप्रिय रूप है, यह विभिन्न सीमाओं से ग्रस्त भी है, आइये इसकी चर्चा करते हैं।

4.3.3 एकल स्वामित्व व्यवसाय की सीमाएं

- (क) **सीमित संसाधन** : एकल स्वामित्व व्यवसाय के संसाधन हमेशा सीमित होते हैं। एकल स्वामी होने के नाते अपने स्वयं के स्रोतों से पर्याप्त धन की व्यवस्था करना हमेशा संभव नहीं होता। फिर दोस्तों, रिश्तेदारों या बैंकों से धन उधार लेने में उसकी अपनी परेशानियां होती हैं। इसलिए मालिक के पास धन जुटाने के लिए सीमित क्षमता होती है।
- (ख) **निरंतरता की कमी** : व्यवसाय की निरंतरता मालिक के जीवन से जुड़ी होती है। कभी भी किसी बीमारी, मृत्यु या व्यवसाय में घाटा होने पर व्यवसाय बंद हो सकता है। इसलिए इसकी निरंतरता में कमी होती है।



टिप्पणी

- (ग) **असीमित दायित्व** : आप ये पहले ही जान चुके हैं कि एकल व्यवसायी और व्यवसाय का अस्तित्व अलग नहीं होता है। कानून की दृष्टि से मालिक एवं व्यवसाय एक समान होते हैं। इसलिए व्यावसायिक देनदारियों के भुगतान के लिए स्वामी की निजी संपत्तियों का प्रयोग किया जा सकता है।
- (घ) **सीमित प्रबंधकीय विशेषता** : व्यावसायिक संगठन का एकल स्वामित्व व्यवसाय प्रबंधकीय विशेषता की कमी से सदा ग्रस्त रहता है। एक ही व्यक्ति सभी क्षेत्रों में विशेषज्ञ नहीं हो सकता जैसे क्रय-विक्रय, वित्त पोषण आदि। सीमित वित्तीय संसाधनों और व्यवसाय के आभार के कारण इस प्रकार के संगठनों के लिए कुशल प्रबंधकों की सेवाएं लेना भी संभव नहीं हो पाता है।
- (ङ) **बड़े पैमाने पर इसका संचालन उपयुक्त नहीं है** : चूंकि संसाधन और प्रबंधकीय क्षमता सीमित है, इसलिए व्यावसायिक संगठन का रूप एकल स्वामित्व बड़े पैमाने के लिए उपयुक्त नहीं है।

4.3.4 एकल स्वामित्व व्यवसाय की उपयुक्तता

आपने, एकल स्वामित्व व्यवसाय की विशेषताओं, गुण और सीमाओं के बारे में जाना। इसके विस्तृत अध्ययन के बाद अब आपके लिए, उन क्षेत्रों की पहचान करना आसान होगा जहां एकल स्वामित्व का व्यवसाय उपयुक्त है। नीचे दिए गए अभ्यास से आपको एकल स्वामित्व व्यवसाय की उपयुक्तता को समझने में मदद मिलेगी।

1. बाजार सीमित है, स्थानीय ग्राहक व्यक्तिगत रूप से ध्यान देने को अधिक महत्व देते हैं।
2. पूंजी की आवश्यकता कम होती है और इसीलिए इसमें जोखिम की संभावना भी कम रहती है।
3. वस्तुओं के उत्पादन में व्यक्तिगत कौशल शामिल होता है, जैसे हस्तकला, जूरी का काम, आभूषण बनाना, कपड़े सिलना, बाल काटना आदि।



पाठगत प्रश्न-4.1

1. अपने शब्दों में एकल स्वामित्व व्यवसाय को परिभाषित करें।
2. नीचे एकल स्वामित्व व्यवसाय के गुण और सीमाएं दी गई हैं। इसके गुणों के लिए 'ग' लिखें और सीमाओं के लिए 'स' लिखें। प्रत्येक के समक्ष स्थान निर्धारित है-
 - (क) एकल स्वामित्व व्यवसाय की शुरू करना आसान है।
 - (ख) एकल स्वामित्व में सभी दायित्वों के लिए उसका मालिक व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होता है।



टिप्पणी

- (ग) एकल स्वामित्व व्यवसाय के मालिक के पास धन जुटाने की सीमित क्षमता होती है।
- (घ) एकल स्वामित्व व्यवसाय का मालिक अपने व्यवसाय की गोपनीयता बनाए रखने में सक्षम होता है।
- (ङ) एकल स्वामित्व व्यवसाय में स्वामी ग्राहकों के साथ व्यक्तिगत संपर्क को बेहतर बना सकता है।
3. एकल व्यवसाय के संदर्भ में निम्नलिखित के जोड़े बनाइये
- | स्तंभ (क) | स्तंभ (ख) |
|------------------------|--------------|
| (क) दायित्व | (1.) सरल |
| (ख) गठन | (2.) न्यूनतम |
| (ग) संसाधन | (3.) तत्काल |
| (घ) निर्णय लेना | (4.) असीमित |
| (ङ) कानूनी औपचारिकताएं | (5.) सीमित |

4.8 साझेदारी

आस-पास के क्षेत्र में एक कपड़ा मिल शुरू होने जा रही है जहां गोपाल अपना व्यवसाय कर रहा है। एक व्यवसायी होने के कारण वह अत्यंत अल्लासित है। वह सोच रहा है कि एक बार कपड़ा मिल स्थापित होने के बाद उसे अधिक ग्राहक मिलेंगे उसकी बिक्री में वृद्धि होगी और वह अधिक लाभ कमाएगा। लेकिन इस सबके लिए उसे अपने व्यवसाय को बढ़ाना होगा जिसके लिए अधिक धन की आवश्यकता होगी। मुख्य समस्या यह है कि उस अतिरिक्त धन की व्यवस्था कैसे की जाए? उसके पास एक विकल्प है वो है बैंक से उधार लेना लेकिन नुकसान का डर बार-बार उसके दिमाग में आता है। वह उस जोखिम को नहीं उठाना चाहता है। एक अन्य विकल्प यह है कि वह किसी अन्य व्यक्ति के साथ हाथ मिला सकता है जो उसके व्यवसाय से जुड़ने के लिए उत्सुक हो। ऐसा करके अधिक संसाधन जुटाए जा सकते हैं, काम को साझा किया जा सकता है और व्यापार को भी बेहतर तरीके से चलाया जा सकता है। नुकसान का जोखिम भी साझा हो जाएगा। लेकिन इसमें व्यापारिक संगठन का एक नया रूप शामिल है जिसे साझेदारी संगठन के रूप में जाना जाता है। साझेदारी व्यवसाय करने के लिए गोपाल को अपने व्यवसाय और संगठन के इस स्वरूप की सटीक प्रकृति को स्पष्ट रूप से समझना होगा, इससे पहले कि वह इसमें जाए। 'साझेदारी' दो या दो से अधिक व्यक्तियों का समूह है जो न केवल अपने वित्तीय और प्रबंधकीय संसाधनों को एकत्रित करते हैं, बल्कि एक व्यवसाय को चलाने और इसके लाभ या हानि को साझा करने के लिए भी सहमत होते हैं।



टिप्पणी

चलिये, ये मान लेते हैं कि गोपाल एक बड़ी किराना दुकान शुरू करने के लिए रहीम से हाथ मिलाता है। यहां गोपाल और रहीम दोनों को साझेदार कहा जाता है जो संयुक्त रूप से व्यवसाय चला रहे हैं। वे दोनों अपने संसाधनों को एकत्र कर अपनी विशेषज्ञता के अनुसार व्यवसाय को आगे बढ़ाएंगे। वे एक सहमत अनुपात में लाभ एवं हानि को साझा करेंगे। वास्तव में उन्हें काम करने के सभी नियमों और भर्ती के लिए उन्हें सभी पहलुओं के बारे में निर्णय लेने के लिए एक साथ बैठना होगा। उनके बीच एक समझौता होना चाहिए। यह समझौता मौखिक, लिखित, या गर्भित स्थिति में हो सकता है। जब समझौता लिखित में होता है तब इसे साझेदारी विलेख कहा जाता है। हालांकि, समझौते के अभाव में भारतीय भागीदारी अधिनियम 1932 के प्रावधान लागू होंगे। भारत में साझेदारी व्यवसाय भारतीय साझेदारी अधिनियम 1932 द्वारा शासित किया जाता है, और अधिनियम की धारा 4 साझेदारी को “उन व्यक्तियों के बीच सम्बन्ध के रूप में परिभाषित करती है जो व्यवसाय के लाभ को साझा करने के लिए सहमत हुए हैं, जो उन सबके द्वारा या उन सबकी ओर से किसी एक के द्वारा संचालित किया जाता है।” व्यक्तिगत रूप से प्रत्येक व्यक्ति जो साझेदारी में शामिल होता है, उसे साझेदार कहा जाता है और सामूहिक रूप से फर्म के रूप में जाना जाता है।

4.4.1 व्यापार संगठन की साझेदारी के रूप की विशेषताएं

उपर्युक्त परिभाषा के आधार साझेदारी की निम्न विशेषताएं हैं।

- (क) दो या दो से अधिक व्यक्ति : साझेदारी फर्म बनाने के लिए कम से कम दो व्यक्तियों की आवश्यकता होती है। कंपनी अधिनियम 2013 के नियम 10 के अनुसार साझेदार व्यक्तियों की संख्या सीमा अधिकतम 50 है।
- (ख) संविदात्मक सम्बन्ध : साझेदारी उन व्यक्तियों के बीच एक समझौते के रूप में बनाई गई है जो हाथ मिलाने के लिए सहमत हैं। ऐसे व्यक्ति अनुबंध करने के योग्य होने चाहिए। इस प्रकार नाबालिक, पागल और दिवालिया व्यक्ति साझेदार बनने के योग्य नहीं हैं। हालांकि एक नाबालिक को साझेदारी फर्म के लाभों के लिए साझेदार बनाया जा सकता है यानी वह नुकसान के लिए किसी भी दायित्व के बिना लाभ में हिस्सेदारी कर सकता है।
- (ग) व्यवसाय के लाभों का बंटवारा : साझेदार फर्म के व्यवसाय के लाभ एवं हानि को साझा करने के लिए साझेदारों के बीच एक समझौता होना चाहिए। यदि दो या दो से अधिक व्यक्ति संयुक्त रूप से स्वामित्व वाली संपत्ति की आय को साझा करते हैं तो इसे साझेदारी के रूप में नहीं माना जाता है।
- (घ) वैध व्यवसाय का अस्तित्व : जिस व्यवसाय में व्यक्ति लाभ को साझा करने के लिए सहमत हो गया है, उसे वैध होना चाहिए। तस्करी या काला बाजारी आदि में लिप्त किसी भी समझौते को कानून की नज़र में साझेदारी का व्यवसाय नहीं कहा जा सकता है।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

- (ड) प्रधान एजेंट सम्बन्ध : साझेदारी के बीच आपसी सम्बन्ध होने चाहिए। प्रत्येक साझेदार प्रधान है तथा साथ ही फर्म का एजेंट भी है। जब एक साझेदार ग्राहकों से व्यापारिक लेन-देन करता है तो वह एक एजेंट के रूप में कार्य करता है और वहीं दूसरे साझेदार प्रधान के रूप में होता है।
- (च) असीमित दायित्व : फर्म के भागीदारों का दायित्व असीमित होता है। वे संयुक्त रूप से और व्यक्तिगत रूप दोनों से फर्म के ऋण और दायित्व के लिए उत्तरदायी हैं। यदि फर्म की सम्पत्ति उसकी देनदारियों को पूरा करने के लिए अपर्याप्त होती है तो साझेदारों की व्यक्तिगत संपत्ति का भी उपयोग इस उद्देश्य के लिए किया जा सकता है। हालांकि, एक नाबालिक साझेदार की देनदारी लाभ में उसके हिस्से की सीमा तक ही सीमित होती है।
- (छ) स्वैच्छिक पंजीकरण : साझेदारी फर्म का पंजीकरण अनिवार्य नहीं है। लेकिन एक गैर पंजीकृत फर्म को कुछ परेशानियों का सामना करना पड़ सकता है। अतः फर्म का पंजीकरण परोक्ष रूप से आवश्यक हो जाता है। गैर पंजीकृत फर्म को निम्न सीमाओं का सामना करना पड़ता है:
- फर्म तीसरे पक्ष पर मुकद्दमा नहीं कर सकती, जबकि तीसरा पक्ष उस पर मुकद्दमा कर सकता है।
 - साझेदारों के बीच किसी विवाद के मामले में न्यायालय के माध्यम से विवाद का निपटारा संभव नहीं है।
 - फर्म किसी भी अन्य पक्ष से देय या प्राप्त राशि के लिए दावा नहीं कर सकती।

4.4.2 साझेदारी व्यावसायिक संगठन के लाभ

- (क) बनाने में आसान : कई कानूनी औपचारिकताओं के बिना साझेदारी आसानी से की जा सकती है। एक फर्म को साधारण समझौते के लिए पंजीयन कराना अनिवार्य नहीं है यह या तो मौखिक, लिखित या गर्भित साझेदारी से भी फर्म बन सकती है।
- (ख) बड़े संसाधनों की उपलब्धता : चूंकि साझेदारी फर्म शुरू करने के लिए दो या दो से अधिक साझेदारों की जरूरत है। व्यावसायिक संगठन के एकल स्वामित्व वाले फर्म की तुलना में इसमें अधिक संसाधनों को एकत्र करना संभव हो सकता है।
- (ग) बेहतर निर्णय : साझेदारी फर्म में प्रत्येक साझेदार को व्यवसाय के प्रबंधन में भाग लेने का अधिकार है। सभी प्रमुख निर्णय सभी साझेदारों की सलाह से लिए जाते हैं। इस प्रकार सामूहिक ज्ञान बढ़ता है और लापरवाही तथा जल्दबाजी में निर्णय लेने की गुंजाइश कम होती है।



- (घ) लचीलापन : साझेदारी फर्म एक लचीला संगठन हो सभी साझेदारों की आवश्यक सहमति लेने के बाद किसी भी समय साझेदार अपने संचालन के व्यवसाय क्षेत्र के आकार या प्रकृति को बदलने का निर्णय ले सकते हैं।
- (ङ) जोखिम का बंटवारा : फर्म में घाटा होने पर सभी साझेदारों की सहमति के अनुसार उसे साझा किया जाता है।
- (च) गहन रुचि : चूंकि साझेदार व्यवसाय के हानि या लाभ को आपस में बांटते हैं अतः ये व्यवसाय के क्रियाकलापों में बड़ी रुचि लेते हैं।
- (छ) विशेषज्ञता से लाभ : सभी साझेदार अपनी विशेषज्ञता एवं ज्ञान के अनुसार व्यवसाय में सक्रिय रूप से भाग लेते हैं। न्यायिक मामले में सलाह देने वाली साझेदारी फर्म का एक साझेदारी सिविल मुकद्दमों का, दूसरे आपराधिक मामलों का, तीसरा श्रम कानूनों का विशेषज्ञ हो सकता है और वे अपने-अपने क्षेत्रों से संबंधित मामलों में सलाह दे सकते हैं।
- (ज) हितों की रक्षा : साझेदारी व्यवसाय में प्रत्येक साझेदार के अधिकार एवं हित पूरी तरह सुरक्षित रहते हैं। यदि कोई साझेदार किसी फैसले से असंतुष्ट है तो वह फर्म को बंद करने के लिए कह सकता है या अपनी साझेदारी वापस ले सकता है।
- (झ) गोपनीयता : फर्म की गोपनीय बातें केवल साझेदारों तक ही सीमित रहती हैं। बाहरी लोगों के सामने किसी भी व्यक्तिगत जानकारी का खुलासा करने की आवश्यकता नहीं होती है। फर्म से वार्षिक खातों को भी प्रकाशित करना अनिवार्य नहीं है।
- (ञ) कर में लाभ : फर्म में लाभ का अंश साझेदारों के हाथों में कर मुक्त है। यदि कोई पंजीकृत साझेदार का विलेख है, तो फर्म आयकर अधिनियम 1961 के प्रावधानों के अंतर्गत कर दायित्व को कम करने का लाभ ले सकती है।

साझेदार व्यवसाय की प्रकृति एवं गुणों के बारे में जानने के बाद अब गोपाल ने व्यवसाय को साझेदारी के रूप में शुरू करके अपने व्यवसाय का विस्तार करने का निर्णय लिया। एक दिन बड़े खुशी के मन से वह रहीम (जो उसी इलाके में किराने की दुकान चलाता है) से मिला और उसे व्यापार संगठन की साझेदारी के स्वरूप, विशेषताओं और गुणों के बारे में बताया। रहीम ने गोपाल की बातों को बहुत सावधानी से सुना और इस साझेदारी की सीमाएं (यदि कोई हों तो) के बारे में पूछा। गोपाल को इस बारे में कुछ भी पता नहीं था। गोपाल ने यह देखा कि रहीम हिचकिचा रहा है। उसे अब साझेदारी की सीमाओं के विषय में समझ देनी चाहिए और यह भी बताना चाहिए कि किस प्रकार के लोगों को साझेदार बनाया जा सकता है।

4.4.3 साझेदारी व्यवसाय की सीमाएं

एक साझेदारी फर्म कुछ सीमाओं से युक्त होती है। वे निम्नलिखित हैं:

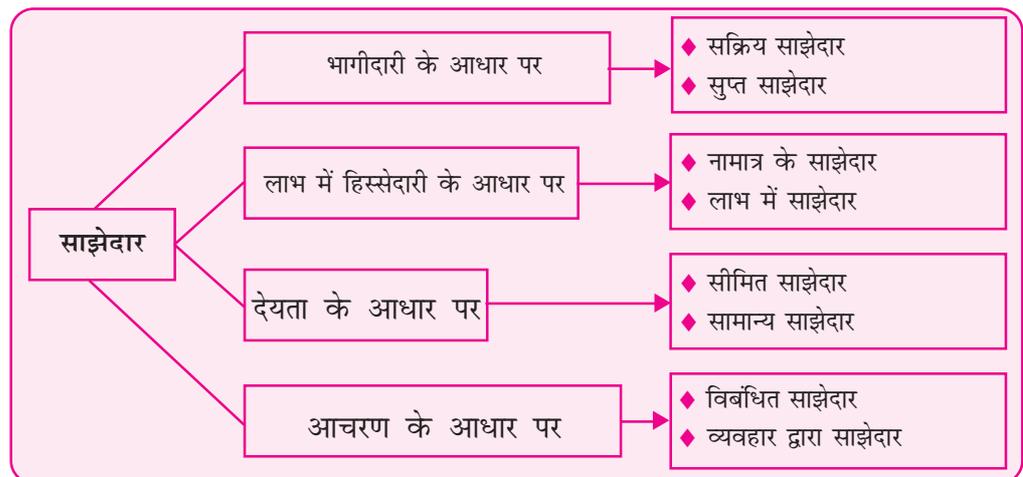
व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

- (क) **असीमित दायित्व** : साझेदारों का दायित्व असीमित है अर्थात् साझेदार फर्म के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी हैं। इसके शब्दों में फर्म की देनदारियों के भुगतान के लिए व्यक्तिगत संपत्ति का उपयोग भी किया जा सकता है, जब फर्म की सम्पत्ति ऋण का भुगतान करने के लिए अपर्याप्त होती है।
- (ख) **अस्थिरता** : प्रत्येक साझेदारी फर्म का जीवन अस्थिर होता है। किसी भी साझेदार की मृत्यु, दिवालियापन, अक्षमता या सेवानिवृत्ति फर्म को समाप्त कर देती है। इतना ही नहीं एक असंतुष्ट साझेदार भी फर्म को बंद करने के लिए कभी भी नोटिस दे सकता है।
- (ग) **सीमित पूंजी** : चूंकि साझेदारों की कुल संख्या 50 से अधिक नहीं हो सकती है इसलिए धन जुटाने की क्षमता एक संयुक्त पूंजी कंपनी की तुलना में सीमित होती है जहां अंश धारकों की संख्या की कोई सीमा नहीं होती।
- (घ) **अहस्तांतरित हिस्सा** : किसी भी साझेदार का हिस्सा किसी दूसरे साझेदार या अन्य बाहरी व्यक्ति को स्वेच्छा से हस्तांतरित नहीं कर सकते। इसलिए यह उस साथी के लिए असुविधा उत्पन्न करता है जो अपना हिस्सा पूरी तरह या आंशिक रूप से दूसरों को हस्तांतरित करना चाहता है। इसका एकमात्र विकल्प फर्म का विघटन है।
- (ङ) **संघर्ष की सम्भावना** : साझेदारी के व्यवसाय में प्रत्येक साथी को प्रबंधन में भाग लेने का समान अधिकार है। साथ ही, हर साथी किसी भी समय किसी भी मामले को लेकर प्रबंधन के समक्ष अपनी राय रख सकता है। इस वजह से कभी-कभी साझेदारों में असमंजस एवं संघर्ष उत्पन्न होता है। विचारों का अंतर संघर्षों को जन्म दे सकता है और फर्म का विघटन हो सकता है।

4.4.4 साझेदारों तथा साझेदारी के भेद



चित्र 4.1 साझेदारी के भेद

साझेदारों के भेद : आपने सीखा कि आम तौर पर एक फर्म में हर साथी अपना पूंजीगत



टिप्पणी

योगदान देता है, फर्म की दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों के प्रबंधन में भाग लेता है और सहमति के अनुपात में अपने मुनाफे और नुकसान को साझा करता है। दूसरे शब्दों में सभी साझेदारों को सक्रिय माना जाता है। हालांकि, कुछ मामले में ऐसे साझेदार भी होते हैं जो अपनी सीमित भूमिका निभाते हैं। वे भले ही पूंजीगत रूप से योगदान करते हैं पर ऐसे साझेदार को सक्रिय साझेदार नहीं कहा जा सकता है। इसी तरह कुछ लोग ऐसे भी होते हैं जो फर्म को अपना नाम तो दे सकते हैं पर पूंजी में उनका कोई योगदान नहीं होता है। ऐसे व्यक्ति केवल नाम के साझेदार होते हैं। इस प्रकार साझेदारी के विस्तार, लाभ के बंटवारे और देयता के आधार पर साझेदारों को विभिन्न श्रेणियों में बांटा जाता है। इन्हें सार रूप में नीचे दिया है-

(क) फर्म भागीदारों के दिन-प्रतिदिन के प्रबंधन में भागीदारी की सीमा के आधार पर निम्नानुसार वर्गीकृत किया जा सकता है-

(अ) 'सक्रिय साझेदार': जो भागीदार व्यवसाय के दिन-प्रतिदिन के कार्यों में सक्रिय रूप से भाग लेते हैं, उन्हें सक्रिय साझेदार या कर्मशील साझेदार के रूप में जाना जाता है।

(ब) सुप्त साझेदार : उन साझेदारों को जो व्यवसाय की दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों में भाग नहीं लेते उन्हें निष्क्रिय साझेदारों के रूप में जाना जाता है। ऐसे साझेदार बस पूंजी का योगदान करते हैं तथा होने वाले लाभ और हानि को साझा करते हैं।

(ख) लाभ में हिस्सेदारी : के आधार पर साझेदारों को वर्गीकृत किया जा सकता है:

(अ) नाममात्र के साझेदार : नाममात्र के जो साझेदार होते हैं वह अपने साथियों को फर्म में अपने नाम के प्रयोग की अनुमति देते हैं। वे न तो कोई पूंजी निवेश करते हैं और न ही दिन-प्रतिदिन के कार्यों में भाग लेते हैं। वे फर्म के लाभ को साझा करने के भी हकदार नहीं हैं। हालांकि वे फर्म के सभी कार्यों के लिए तीसरे पक्ष के प्रति उत्तरदायी होते हैं।

(ब) लाभ में साझेदार : वह व्यक्ति जो हानि के लिए उत्तरदायी होने के बिना व्यवसाय के लाभ को साझा करता है उसे लाभ में साझेदार के रूप में जाना जाता है। यह केवल उन अवयवों पर ही लागू होता है जो फर्म में लाभ की शर्त पर साझेदार बनते हैं। उनकी देयता उनके पूंजी योगदान तक सीमित रहती है।

(ग) देयता के आधार पर : साझेदारों को वर्गीकृत किया जा सकता है-

(अ) सीमित साझेदार : सीमित साझेदारों की देयता उनके पूंजी योगदान की सीमा तक सीमित है। इस प्रकार के साझेदार कुछ यूरोपीय देशों और संयुक्त राज्य अमेरिका में सीमित साझेदार में पाए जाते हैं।



टिप्पणी

- (ब) सामान्य साझेदार : ऐसे साझेदार जिनका दायित्व असीमित होता है को 'सामान्य साझेदार' या असीमित दायित्व वाले साझेदार कहा जाता है। यह ध्यान दिया जा सकता है कि प्रत्येक साझेदार जो सीमित साझेदार नहीं है उसे एक सामान्य साझेदार के रूप में जाना जाता है।
- (घ) व्यवहार और आचरण के आधार पर : ऊपर चर्चा के अलावा दो और प्रकार के साझेदार हैं।
- (अ) विबंधित साझेदार : एक व्यक्ति जो जनता के बीच अपने व्यवहार के कारण लोकप्रिय होता है और यह दिखाता है कि वह फर्म का साझेदार है उसे विबंधित साझेदार कहा जाता है। ऐसे साझेदार फर्म के लाभ को साझा करने के हकदार नहीं होते अपितु उनके किसी झूठे कथन या प्रदर्शन द्वारा फर्म को हुई हानि के लिए वह पूर्ण रूप से उत्तरदायी हैं।
- (ब) व्यवहार द्वारा साझेदार : जैसे कोई साझेदार उस व्यक्ति की साझेदारी की घोषणा तो करता है पर वह विशेष व्यक्ति इस पर अपनी सहमति घोषित नहीं करता तो ऐसा व्यक्ति व्यवहार द्वारा साझेदार कहलाना है। ऐसे भागीदार लाभ के हकदार नहीं होते लेकिन फर्म के ऋण के लिए पूर्णतः उत्तरदायी होते हैं।
- (ङ) साझेदारी के प्रकार : साझेदारी को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जा सकता है-
- (1.) साधारण और सीमित भागीदारी : साधारण साझेदारों में, साझेदारों का दायित्व असीमित होता है, जबकि सीमित साझेदारी में दो प्रकार के भागीदार होते हैं। साधारण साझेदार और विशेष साझेदार। साधारण साझेदार की देयता असीमित है जबकि एक विशेष भागीदार की देयता सीमित है। सीमित साझेदारी में कम से कम एक साधारण साझेदार का होना आवश्यक है।
- (2.) ऐच्छिक साझेदारी एवं विशेष साझेदारी : ऐच्छिक साझेदारी का गठन व्यवसाय को अनिश्चित अवधि तक चलाने के लिए किया जाता है जबकि विशेष साझेदारी विशेष उद्देश्य के लिए बनाई जाती है तथा पूर्व निर्धारित उद्देश्य की प्राप्ति के पश्चात इसका समापन हो जाता है।
- (3.) कानूनी एवं गैर कानूनी सझेदारी: हालांकि साझेदारी को अस्तित्व में लाने के लिए भारतीय साझेदारी अधिनियम 1932 के अंतर्गत पंजीकृत होना आवश्यक नहीं है, लेकिन इसे भारतीय साझेदारी अधिनियम 1932 के प्रावधानों के अनुसार कार्य करना होगा। जो साझेदारी फर्म भारतीय साझेदारी अधिनियम 1932 के प्रावधानों के अनुसार काम करते हैं, उन्हें कानूनी माना जाता है और जो ऊपर वर्णित प्रावधानों के अनुसार कार्य नहीं करते हैं, उन्हें गैर कानूनी साझेदारी कहा जाता है।



टिप्पणी

गोपाल का मित्र राहुल उसकी दुकान पर आकर घंटों साथ बैठता है। गोपाल की अनुपस्थिति में वह ग्राहकों को सामान देता है और आपूर्तिकर्ताओं से भी लेन-देन की बात करता है। यह मानकर कि राहुल गोपाल का साझेदार है (जबकि वह साझेदार नहीं है), एक आपूर्तिकर्ता ने राहुल के साथ एक सौदा तय किया, परंतु वह गोपाल को मंजूर नहीं था। इससे आपूर्तिकर्ता को घाटा उठाना पड़ा। क्या वह घाटे के लिए राहुल पर दावा कर सकता है? राहुल किस प्रकार का साझेदार है?

4.4.5 साझेदारी फर्म की उपयुक्तता

हमने यह पहले ही ये जान लिया है कि अलग-अलग योग्यता, कौशल और अनुभव वाले व्यक्ति व्यवसाय को लाभ के लिए एक साझेदारी फर्म बना सकते हैं। साझेदारी में निर्माण संबंधी, कानूनी सेवाओं और चिकित्सा सेवाओं जैसे व्यवसाय सफलतापूर्वक चलाए जा सकते हैं। मध्यम स्तर पर पूंजी की आवश्यकता वाले व्यवसायों के लिए साझेदारी, उपयुक्त है। इस प्रकार के व्यवसाय जैसे थोक व्यापार, व्यावसायिक सेवाएं, व्यापारिक केन्द्र, लघु उद्योग आदि भी साझेदारी फर्म के अंतर्गत सफलतापूर्वक चलाए जा सकते हैं। समझौते को लिखित में होना चाहिए। सभी साझेदारों द्वारा हस्ताक्षर किया जाना चाहिए, केवल नाबालिक को छोड़कर जिसे साझेदारी में केवल लाभ का भागीदार बनाया गया है और वह कर का लाभ उठा सकता है।

साझेदारी संलेख : जिसे कि साझेदारी समझौता भी कहते हैं एक लिखित विलेख है जोकि एक व्यावसायिक उपक्रम के सभी साझेदारों के अधिकार और उत्तरदायित्व की विस्तार में व्याख्या करता है। व्यवसाय को चलाने, लाभ को बांटने तथा हानि को वहन करने के लिए साझेदारों के बीच एक समझौता होना चाहिए।

- (i) फर्म का नाम
- (ii) व्यवसाय की प्रकृति
- (iii) साझेदारों के नाम और पता
- (iv) व्यवसाय का स्थान
- (v) यदि तय हो तो साझेदारी की समय सीमा
- (vi) प्रत्येक साझेदार द्वारा योगदान में दी जाने वाली राशि
- (vii) वह अनुपात जिसमें साझेदारों के बीच लाभ और हानि को साझा किया जाना है।
- (viii) साझेदारों के कर्तव्य एवं अधिकार
- (ix) साझेदारों को पारिश्रमिक एवं साझेदारों द्वारा नकदी की निकासी की राशि एवं समय
- (x) पूंजी पर ब्याज देना और आहरणों पर प्रभार
- (xi) ख्याति का व्यवहार

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

- (xii) खातों की तैयारी और उनका अंकेक्षण
- (xiii) फर्म के विघटन का तरीका
- (xiv) विवादों के निपटारे की प्रक्रिया
- (xv) मध्यस्थता वाक्य

4.4.6 एक समझौते के अभाव में लागू नियम (साझेदारी संलेख)

अक्सर आप देखते हैं कि बहुत अच्छे सम्बन्ध रखने वाले दो या दो से अधिक भिन्न आपसी सम्बन्ध के आधार पर स्वेच्छा से किसी भी लिखित समझौते के बिना व्यवसाय चलाने के लिए सहमत हो जाते हैं। कई वर्षों के बाद जब व्यापार में अधिक लाभ या हानि की स्थिति बनती है तो हिस्सेदारी के बारे में विवाद होता है और इस विवाद का संबंधों पर प्रभाव पड़ता है जिसके परिणामस्वरूप फर्म का विघटन शुरू हो जाता है। ऐसी स्थिति में बिना किसी लिखित समझौते के अभाव में आप विवाद को निपटाने के लिए क्या करेंगे? तब आपको साझेदारी संलेख के अभाव में विवाद को निपटाने के लिए जो नियम एवं प्रावधान बने हैं उनके विषय में पता होना चाहिए और ये निम्नव हैं:

- (क) फर्म से होने वाल लाभ या हानि को सभी साझेदारों में समान रूप से साझा किया जाएगा।
- (ख) पूंजी पर ब्याज किसी भी साझेदार को नहीं दिया जाएगा (यदि सहमति हो तो ब्याज केवल फर्म के उपलब्ध लाभ से दिया जाएगा। यदि हानि की स्थिति बनती है किसी भी ब्याज की अनुमति नहीं दी जाएगी)।
- (ग) साझेदारों द्वारा लिए गए आहरणों पर कोई ब्याज नहीं लिया जाएगा।
- (घ) फर्म को दिए गए ऋण पर साझेदारों को 6 प्रतिशत की दर से ब्याज दिया जाएगा।
- (ङ) किसी भी साझेदार को कोई भी पारिश्रमिक का कोई वेतन नहीं दिया जाएगा।
- (च) प्रत्येक साझेदार को व्यवसाय के प्रबंधन में भाग लेना चाहिए।

इसलिए, साझेदार को अपनी फर्म को सम्बन्धित राज्य का फर्मों के रजिस्ट्रार के पास पंजीकृत करवाना चाहिए। हालांकि, पंजीकरण अनिवार्य नहीं है, लेकिन गैर-पंजीकरण के परिणामों से बचने के लिए कर से लाभान्वित होने के लिए, जब भी इसको स्थापित किया जाए उस समय इसे पंजीकृत करने की सलाह दी जाती है।

किसी भी फर्म के पंजीकरण की प्रक्रिया इस प्रकार है-

- (क) फर्म को निर्धारित प्रारूप में सम्बन्धित राज्य के रजिस्ट्रार के पास आवेदन करना होगा।
- (ख) विधिवत भरे गए इस प्रारूप पर सभी साझेदारों के हस्ताक्षर होने चाहिए।
- (ग) निर्धारित पंजीकरण शुल्क के साथ आवेदन को फर्म के रजिस्ट्रार के कार्यालय में जमा करना होगा।

- (घ) रजिस्ट्रार द्वारा आवेदन की जांच की जाएगी यदि वह आवेदन में भरी गई जानकारी से संतुष्ट है और पंजीकरण से सम्बन्धित सभी औपचारिकताओं को पूरा किया गया है, तो वह अपने रजिस्ट्रार में फर्म का नाम डाल देगा और पंजीकरण का प्रमाण पत्र जारी करेगा।



पाठगत प्रश्न-4.2

1. एक साझेदारी फर्म के अंतर्गत अवयवकों की स्थिति बताइये
2. व्यावसायिक संगठन की साझेदारी के सम्बन्ध में निम्नलिखित कथन लिखे गए हैं। गलत पाए जाने वाले कथन को सही रूप में लिखें-
 - (क) अधिकतम 20 साझेदार बैंकिंग व्यवसाय चलाने वाली एक साझेदारी फर्म में शामिल हो सकते हैं।
 - (ख) साझेदारी विलेख मौखिक या लिखित रूप में हो सकता है।
 - (ग) साझेदारों के मध्य नियोक्ता-कर्मचारी के सम्बन्ध होते हैं
 - (घ) एक साझेदारी फर्म में हरी एवं मधु प्रत्येक ने रु. 10,000 का योगदान दिया, इसमें मधु की देयता फर्म के कारोबार में नुकसान के मामले में रु.10,000 तक सीमित रहेगी।
 - (ङ) एक व्यक्ति ने वर्तमान साझेदारों से संबंधों के आधार पर साझेदारी फर्म में लाभ अर्जित किया।
3. निम्नलिखित में साझेदारों के प्रकार की पहचान करें-
 - (क) 25 वर्षीय साझेदार श्रीधर का दायित्व उसके पूंजी योगदान की सीमा तक सीमित है।
 - (ख) मदन ने न तो किसी भी पूंजी का योगदान दिया है और न ही वह फर्म के लाभ में हिस्सा लेता है। फिर भी वह साझेदार के रूप में जाना जाता है।
 - (ग) सुनीता को 15 साल की उम्र में फर्म से लाभान्वित होने के लिए भर्ती किया गया है।
 - (घ) सुधीर ऐसा साझेदार है जिसने फर्म को पूंजी देने में योगदान दिया था और फर्म से होने वाली हानि एवं लाभ का भी साझेदार है परंतु वह दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों में भाग नहीं लेता है।
 - (ङ) एक फर्म ने यह घोषणा की कि सचिन उनकी फर्म का साझेदार है। यह घोषणा जानने के बाद भी सचिन ने इसे अस्वीकार नहीं किया।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

गोपाल अब साझेदारी के रूप में रहीम के साथ साझेदारी व्यवसाय चला रहा है। वे दोनों अच्छा लाभ कमा रहे हैं और अपने व्यवसाय को भी सुचारू रूप से चला रहे हैं। गोपाल के पिता भी उसी इलाके में एक थोक व्यवसाय चलाते हैं। यह व्यवसाय पहले गोपाल के दादा द्वारा चलाया जा रहा था। एक दिन गोपाल के पिता ने खुलासा किया कि गोपाल और उसके छोटे भाई और बहन का उसके थोक कारोबार में बराबर हिस्सा है। यह एक पारिवारिक व्यवसाय है और गोपाल इस पारिवारिक व्यवसाय में अपनी स्थिति को खोय बिना अपनी साझेदारी का व्यवसाय जारी रख सकता है। गोपाल भ्रमित था। उसके पिता ने उसे समझाया कि हिन्दू कानून के तहत यह एक संयुक्त हिन्दू पारिवारिक व्यवसाय है। आइये इस संयुक्त हिन्दू परिवार व्यावसायिक संगठन के विषय में विस्तार से जानते हैं-

4.5 संयुक्त हिन्दू परिवार व्यवसाय

एकल स्वामित्व तथा साझेदारी व्यवसायों के विषय में जानने के बाद, आइये अब हम व्यापार संगठन के विचित्र रूप के विषय में चर्चा करते हैं जो केवल भारत में ही प्रचलित है और वह भी केवल हिन्दुओं के बीच में। 'संयुक्त हिन्दू परिवार व्यवसाय', एक प्रकार की ऐसी व्यावसायिक इकाई है जो संयुक्त या अविभाजित हिन्दू परिवार द्वारा चलायी जाती है। परिवार की तीन पीढ़ियों के सदस्य इस व्यवसाय में सदस्य होते हैं। परिवार के मुखिया को कर्ता के रूप में जाना जाता है जो व्यवसाय का प्रबंधन करता है। अन्य सदस्य सह-समांशी कहलाते हैं और उन सभी का व्यवसाय पर समान अधिकार होता है। यहां, यह भी ध्यान दिया जाना चाहिए कि यदि संयुक्त परिवार में व्यक्तिगत रूप से किसी भी सदस्य द्वारा कोई आय अर्जित की जाती है तो ऐसी आय संयुक्त हिन्दू परिवार की आय के रूप में नहीं गिनी जाएगी क्योंकि यह उसके व्यक्तिगत कौशल के कारण है। एक ही परिवार में जन्म के आधार पर संयुक्त हिन्दू परिवार की सदस्यता प्राप्त होती है। अव्यस्कों के व्यवसाय के सदस्य बनने के लिए कोई प्रतिबंध नहीं है।

4.5.1 व्यावसायिक संगठन के संयुक्त हिन्दू परिवार की विशेषताएं

उपरोक्त चर्चा से आपको यह स्पष्ट हो गया होगा कि संयुक्त हिन्दू परिवार के व्यवसाय में कुछ विशेष विशेषताएं हैं जो इस प्रकार हैं:

(क) गठन : संयुक्त हिन्दू परिवार में कम से कम दो सदस्य होने चाहिए और परिवार के पास कुछ पैतृक संपत्ति भी होनी चाहिए। यह एक समझौते के द्वारा नहीं बनाई जाती है। इसकी स्थापना के लिए कोई कानूनी औपचारिकता की आवश्यकता नहीं होती है। लेकिन इसमें निहित कर रियायतों का लाभ उठाने के लिए आयकर विभाग के पास पंजीकृत होना चाहिए।

(ख) वैधानिक स्थिति : संयुक्त हिन्दू परिवार व्यवसाय संयुक्त रूप से स्वामित्व वाला व्यवसाय है। यह हिन्दू उत्तराधिकार अधिनियम 1956 द्वारा शासित है।



टिप्पणी

- (ग) **सदस्यता** : संयुक्त हिन्दू परिवार में बाहरी लोग सह-समांशी नहीं होते हैं। इसके अंतर्गत अविभाजित परिवार में केवल वही सदस्य सह-समांशी हो सकते हैं जिनका जन्म उस परिवार में हुआ है।
- (घ) **लाभ विभाजन** : सभी सह-समांशियों का व्यवसाय में बराबर का हिस्सा होता है।
- (ङ) **प्रबंधन** : व्यवसाय का प्रबंधन, कर्ता के रूप में जाना जाने वाले, परिवार के सबसे वरिष्ठ सदस्य द्वारा किया जाता है। अन्य सदस्यों को प्रबंधन में भाग लेने का अधिकार नहीं है। कर्ता को अपनी इच्छा के अनुसार व्यवसाय का प्रबंधन करने का अधिकार है और उसके प्रबंधन के तरीकों पर कोई प्रश्न नहीं उठाया जा सकता है। सह-समांशी संतुष्ट नहीं है तो एकमात्र उपाय है संयुक्त हिन्दू परिवार का आपसी समझौते द्वारा विघटन करना।
- (च) **दायित्व** : सह-समांशियों का दायित्व व्यवसाय में उनके हिस्से तक ही सीमित है। लेकिन जो कर्ता है उसके दायित्व असीमित हैं। उनकी व्यक्तिगत संपत्ति का उपयोग व्यावसायिक दायित्व को पूरा करने के लिए भी किया जा सकता है।
- (छ) **निरंतरता** : किसी भी सह-समांशी की मृत्यु से व्यवसाय की निरंतरता प्रभावित नहीं होती। यदि कभी मुखिया की मृत्यु हो जाती है तो ऐसी स्थिति में घर का बड़ा सदस्य कर्ता की जिम्मेदारी संभाल लेता है। इससे व्यवसाय प्रभावित नहीं होता है। हालांकि आपसी समझौते के द्वारा न्यायालय के माध्यम से संयुक्त हिन्दू परिवार व्यवसाय का विघटन किया जा सकता है।

4.5.2 व्यावसायिक संगठन के रूप में संयुक्त हिन्दू परिवार के गुण

चूँकि संयुक्त हिन्दू परिवार के व्यवसाय की कुछ विशेष विशेषताएं हैं जिनकी चर्चा ऊपर की गई है। आइये अब हम इसके गुणों की चर्चा करते हैं-

- (क) **निश्चित लाभांश** : व्यवसाय के संचालन में उनकी भागीदारी की चिन्त किए बिना प्रत्येक सह-समांशी समान हिस्सेदारी के प्रति आश्वस्त रहता है। यह आश्वासन बीमार अवयस्क, शारीरिक एवं मानसिक रूप से विकलांग सदस्यों के हितों की रक्षा करता है।
- (ख) **शीघ्र निर्णय** : इसका कर्ता व्यवसाय के प्रबंधन में पूर्ण स्वतंत्रता का आनंद लेता है यह उसे बिना किसी के हस्तक्षेप के निर्णय लेने में सक्षम बनाता है।
- (ग) **ज्ञान एवं अनुभव को बांटना** : संयुक्त हिन्दू परिवार अन्य युवा सदस्यों को ज्ञान एवं अनुभव का अवसर प्रदान करता है। यह अनुशासन, त्याग, सहनशीलता आदि जैसे गुणों को जन्म देता है।
- (घ) **सदस्यों का सीमित दायित्व** : कर्ता को छोड़कर बाकी सह-समांशियों का दायित्व अपने हिस्से की सीमा तक सीमित होता है। यह बाकी सदस्यों को कर्ता द्वारा निर्देश

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

या मार्गदर्शन देकर व्यापार को स्वतंत्र रूप से चलाने में सक्षम बनाता है।

- (ङ) कर्ता का असीमित दायित्व : कर्ता के असीमित दायित्व के कारण, उसकी व्यक्तिगत संपत्ति दाव पर लगी रहती है यही शर्त कर्ता को व्यवसाय को बड़ी सावधानी और बुद्धिमानी से चलाने के लिए बाध्य करती है।
- (च) अस्तित्व की निरंतरता : किसी भी सदस्य की मृत्यु या दिवालियापन से व्यवसाय की निरंतरता प्रभावित नहीं होती है। इसलिए यह दीर्घकाल तक चलता है।
- (छ) कर में लाभ : संयुक्त परिवार व्यवसाय को कर के उद्देश्यों के लिए स्वतंत्र करदाता माना जाता है। सह-समांशियों की हिस्सेदारी को कर के उद्देश्यों के लिए उनकी व्यक्तिगत आय में शामिल नहीं किया जाता है। गुणों को जानने के बाद आइये हम अब संयुक्त हिन्दू परिवार के व्यापारिक संगठन की सीमाओं को भी जानें।

4.5.3 व्यावसायिक संगठन के रूप में संयुक्त हिन्दू परिवार की सीमाएं

- (क) सीमित साधन : संयुक्त हिन्दू परिवार के व्यावसायिक व प्रबंधकीय साधन सीमित होते हैं। इसलिए बड़े व्यवसाय के लिए यह उपयुक्त नहीं माना जाता है।
- (ख) प्रेरणा की कमी : सभी सह-समांशियों को उनकी रुचि में उनकी भागीदारी को ध्यान में रखे बिना व्यापार के लाभ में समान हिस्सेदारी मिलती है। इसलिए अधिकांशतः वे अपना सर्वश्रेष्ठ देने के लिए प्रेरित नहीं होते हैं।
- (ग) शक्ति के दुरुपयोग की संभावना : चूंकि कर्ता को व्यवसाय का प्रबंधन करने की पूर्ण स्वतंत्रता है इसलिए अपने व्यक्तिगत लाभ के लिए इसके दुरुपयोग की गुंजाइश रहती है। इसके अतिरिक्त उसकी अपनी सीमाएं हो सकती हैं।
- (घ) अस्थिरता : संयुक्त हिन्दू परिवार की स्थिरता हमेशा खतरे में रहती है। परिवार के बीच एक छोटी-सी दरार भी विभाजन का कारण बन सकती है।

4.5.4 व्यावसायिक संगठन के रूप में संयुक्त हिन्दू परिवार की उपयुक्तता

व्यवसाय संगठन के लिए संयुक्त हिन्दू परिवार का रूप उपयुक्त है। जिस परिवार में कोई व्यवसाय विशेष कई पीढ़ियों से होता चला आ रहा है और परिवार के सदस्य आगे भी उस व्यवसाय को चलाना चाहते हैं। यहां तक कि व्यापार संगठन के इस रूप को एक व्यवसाय के लिए उपयुक्त माना जाता है जिसके लिए सीमित वित्तिय और प्रबंधकीय संसाधनों की आवश्यकता होती है और संचालन के लिए यह एक बहुत सीमित क्षेत्र होता है। अक्सर देखा जाता है कि संयुक्त हिन्दू परिवार व्यवसाय सामान्यतः व्यापारिक व्यवसाय देशी बैंकिंग, लघु उद्योग और शिल्प जैसे व्यवसायियों के लिए उपयुक्त है।



पाठगत प्रश्न-4.5

1. एक कर्ता का दायित्व असीमित क्यों होना चाहिए? संयुक्त हिन्दू परिवार के व्यवसाय के सदस्यों का दायित्व बताइए।
2. नीचे लिये कथनों में संयुक्त हिन्दू परिवार व्यवसाय के गुण और सीमाएं छांटिए। उनके सामने दी गई जगह में गुण के लिए 'ग' तथा सीमा के लिए 'स' भरिए:
 - (क) परिवार के युवा सदस्य अन्य वरिष्ठ सदस्यों से ज्ञान एवं अनुभव प्राप्त करते हैं?
 - (ख) किसी भी सदस्य की मृत्यु या दिवालियापन उस व्यवसाय की निरंतरता को प्रभावित नहीं करते
 - (ग) परिवार के सह-समांशी अपने श्रेष्ठ प्रयासों के लिए प्रेरित नहीं होते हैं।
 - (घ) सदस्यों को उनकी भागीदारी को ध्यान में रखे बिना समान लाभ मिलता है।
 - (ङ) मुखिया बिना किसी हस्तक्षेप के तुरंत निर्णय लेता है।
3. सदस्यता के आधार पर साझेदारी एवं संयुक्त हिन्दू परिवार व्यवसाय के बीच अंतर बताइए?



टिप्पणी

4.6 सहकारी समिति

आपने व्यवसाय संगठन के विभिन्न रूपों में एकल स्वामित्व और साझेदारी के बारे में सीखा है। यहां ध्यान देने की बात यह है कि उनके गठन, संचालन, पूंजी योगदान एवं दायित्वों में विभिन्न असमानताएं होने के साथ-साथ दोनों में एक समानता यह है कि दोनों लाभ कमाने के लिए व्यवसाय में लगे हुए हैं हालांकि, कुछ संगठन ऐसे भी हैं जो समाज में सदस्यों को सेवा प्रदान करने के मुख्य उद्देश्य के साथ व्यावसायिक गतिविधियां करते हैं। हालांकि वे कुछ लाभ भी कमा रहे हैं, लेकिन उनका मुख्य उद्देश्य अपने सदस्यों के सामान्य हितों की सुरक्षा करना है। वे एकत्रित संसाधनों को सर्वोत्तम संभव तरीके से उपयोग करते हैं और होने वाले लाभ को बांट देते हैं। इन संगठनों को सहकारी समितियों के रूप में जाना जाता है। आइये इस व्यावसायिक संगठन की विस्तार से चर्चा करें। भारतीय सहकारी समिति अधिनियम 1912 की धारा 4 सहकारी समिति को "एक समिति के रूप में परिभाषित करती है। सहकारी सिद्धांतों के अनुसार अपने सदस्यों के आर्थिक हितों को बढ़ावा देना ही जिसका उद्देश्य होता है।"

यह शब्द कॉर्पोरेशन लैटिन शब्द 'को-ऑपरेरी' से लिया गया है, जहां 'को' शब्द का अर्थ है 'साथ' और 'ऑपरेरी' का अर्थ है 'काम करना'। इस प्रकार कॉर्पोरेशन शब्द का अर्थ है 'एक साथ काम करना'। तो जो लोग कुछ सामान्य आर्थिक उद्देश्यों के साथ मिलकर काम करना चाहते हैं, वे एक ऐसे समाज का निर्माण करते हैं जिसे 'सहकारी समिति' कहा जाता है।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

यह उन व्यक्तियों की स्वैच्छिक संस्था है जो अपने आर्थिक हित को बढ़ावा देने के लिए मिलकर काम करते हैं। यह आपसी मदद तथा स्वयं सहायता के सिद्धांत पर कार्य करता है। इसका प्राथमिक उद्देश्य सदस्यों को सहायता प्रदान करना है। इसके अंतर्गत लोग अपने व्यक्तिगत संसाधनों के साथ एक समूह के रूप में आगे आते हैं उन सभी संसाधनों का सर्वोत्तम तरीके से उपयोग करते हैं और इससे सामान्य लाभ प्राप्त करते हैं।

4.6.1 सहकारी समिति की विशेषताएं

उपरोक्त परिभाषा के आधार पर हम सहकारी संगठन के निम्नलिखित विशेषताओं की पहचान कर सकते हैं:

- (क) **स्वैच्छिक संस्था** : सहकारी समिति के सदस्य स्वेच्छा अर्थात् अपनी इच्छा से इसमें शामिल होते हैं। सामान्य आर्थिक उद्देश्य रखने वाले व्यक्ति जब चाहें तब इसमें शामिल हो सकते हैं, वे जब तक चाहें इसे जारी रख सकते हैं और जब चाहें इसके साथ अपनी सदस्यता को समाप्त कर सकते हैं।
- (ख) **मुफ्त सदस्यता** : इसकी सदस्यता सभी के लिए खुली है जो एक सामान्य आर्थिक हित में कार्य करना चाहते हैं। कोई भी व्यक्ति अपनी जाति, पंथ, धर्म, रंग लिंग आदि के भेद के बिना इसकी सदस्यता प्राप्त कर सकता है।
- (ग) **सदस्यों की संख्या** : सहकारी समिति बनाने के लिए कम से कम दस सदस्यों की आवश्यकता होती है। यदि विविध राज्यों के लोग इसमें शामिल होना चाहते हैं तो ऐसी स्थिति में प्रत्येक राज्य से न्यूनतम सदस्यों की संख्या 50 होनी चाहिए। सहकारी समिति अधिनियम में सदस्यों की अधिकतम संख्या के लिए कोई प्रावधान नहीं है। हालांकि समिति की स्थापना के बाद परस्पर स्वीकृति से सदस्यों की अधिकतम सीमा निर्धारित की जा सकती है।
- (घ) **समिति का पंजीकरण** : भारत में सहकारी समितियों को सहकारी समितियों के अधिनियम 1912 के अंतर्गत या राज्य सहकारी समितियों के अधिनियम के अंतर्गत पंजीकृत किया जाता है। बहु राज्य सहकारी समितियां का पंजीकरण बहु राज्यीय सहकारी अधिनियम 2002 के अंतर्गत किया जाता है। एक बार पंजीकृत होने के बाद समिति एक अलग कानूनी इकाई बन जाती है। जिसकी अपनी विशेषताएं होती हैं। वे विशेषताएं निम्नलिखित हैं-:
 - (i) समिति को चिर स्थायी उत्तराधिकार प्राप्त होता है।
 - (ii) इसकी अपनी सामान्य मुहर होती है।
 - (iii) यह दूसरों के साथ अनुबंध कर सकती है।
 - (iv) यह न्यायालय में दूसरों पर मुकद्दमा कर सकती है।



टिप्पणी

- (v) यह अपने नाम पर अपनी सम्पत्ति रख सकती है।
- (ड) **राज्य नियंत्रण** : चूंकि सहकारी समितियों का पंजीकरण अनिवार्य है इसलिए प्रत्येक सहकारी समिति सरकार के नियंत्रण और पर्यवेक्षण में आती है। सहकारी विभाग समिति के कामकाज पर नजर रखता है। प्रत्येक समिति को सरकार के सहकारी विभाग से अपने खातों का लेखा-परीक्षण कराना होता है।
- (च) **पूंजी** : सहकारी समिति के सदस्यों द्वारा पूंजी का योगदान दिया जाता है। चूंकि सदस्यों का योगदान बहुत सीमित होता है इसलिए यह सरकार व शीर्ष सहकारी संस्थाओं से प्राप्त ऋण और राज्य या केन्द्र सरकार से स्वीकृत अनुदान व आर्थिक सहायता पर भी निर्भर होती हैं।
- (छ) **लोकतांत्रिक स्थापना** : सहकारी समितियों को लोकतांत्रिक तरीके से प्रबंधित किया जाता है। प्रत्येक सदस्य को समिति के प्रबंधन में भाग लेने का अधिकार है। हालांकि, समिति अपने प्रभावी प्रबंधन के लिए एक प्रबंधन समिति का चुनाव करता है। प्रबंधन समिति के सदस्य किसी भी सदस्य के अंशों की संख्या अधिक होने के बावजूद एक व्यक्ति एक-वोट के आधार पर चुने जाते हैं।
- (ज) **सेवा का उद्देश्य** : सभी सहकारी समितियों का प्राथमिक उद्देश्य अपने सदस्यों को सेवाएं प्रदान करना है।
- (झ) **पूंजी निवेश पर प्रतिफल** : सदस्य लाभांश के रूप में अपने पूंजी निवेश पर प्रतिफल प्राप्त करती है।
- (ञ) **अधिशेष का वितरण** : समिति के सदस्यों को सीमित लाभांश देने के बाद बची धनराशि को समिति के कल्याण के लिए रखा जाता है। यदि फिर भी कुछ धनराशि शेष रहती है तो अधिशेष को सदस्यों में बोनस के रूप में बांट दिया जाता है।

4.6.2 सहकारी समितियों के प्रकार

आप जानते हैं कि समाज के विभिन्न वर्गों की आर्थिक भलाई को बढ़ावा देने के लिए विभिन्न क्षेत्रों में सहकारी संगठन स्थापित किए जाते हैं। इसलिए लोगों की आवश्यकतानुसार हम भारत में विभिन्न प्रकार की सहकारी समितियों को देखते हैं कुछ महत्वपूर्ण प्रकार नीचे दिए गए हैं-

- (क) **उपभोक्ता सहकारी समितियां** : इस समिति का गठन उपभोक्ताओं के हितों की रक्षा के लिए किया जाता है, जिससे उपभोक्ता को उच्च गुणवत्ता की वस्तुएं उचित मूल्य पर प्रदान की जा सकें।
- (ख) **उत्पादक सहकारी समितियां** : इन समितियों का गठन छोटे उत्पादकों और दस्तकारों के हितों की रक्षा के लिए किया जाता है, जिससे वे अपने जरूरत की वस्तुओं को उपलब्ध करा सकें जैसे- कच्चा माल, औजार और साजो सामान।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

- (ग) विपणन सहकारी समितियां : उत्पाद के विपणन की समस्या को हल करने के लिए छोटे-छोटे उत्पादक मिल कर विपणन सहकारी समिति बना लेते हैं।
- (घ) आवासीय सहकारी समितियां : सदस्यों को आवासीय सुविधा उपलब्ध कराने के लिए प्रायः शहरी क्षेत्रों में सहकारी समितियों का गठन किया जाता है।
- (ङ) कृषि सहकारी समितियां : ये समिति छोटे किसानों द्वारा बड़े पैमाने पर खेती का लाभ प्राप्त करने के उद्देश्य से गठित की जाती हैं।
- (च) ऋण सहकारी समितियां : इन समितियों को उन व्यक्तियों द्वारा शुरू किया जाता है जिन्हें ऋण की आवश्यकता होती है। ये समितियों सदस्यों से पूंजी जमा एकत्रित करती हैं और उन्हें उचित ब्याज दर पर ऋण के रूप में प्रदान करती हैं।

4.6.3 सहकारी समिति के गुण

सहकारी समिति व्यवसाय संगठन का एकमात्र ऐसा प्रारूप है लाभ को अधिकतम करने के बजाए अपने सदस्यों को अधिक महत्व देता है। इसकी विशेषताओं और विभिन्न प्रकारों का अध्ययन करने के बाद, हम व्यावसायिक संगठन के इस रूप के गुणों का अध्ययन कर सकते हैं।

- (क) बनाने में आसान : कोई भी 10 वयस्क सदस्य स्वेच्छा से एक संघ बना सकते हैं जो इसे सहकारी समितियों के रजिस्ट्रार के साथ पंजीकृत भी करवा सकता है। यह पंजीकरण अत्यंत सरल होता है इसमें बहुत अधिक कानूनी औपचारिकताओं की आवश्यकता नहीं होती है।
- (ख) सीमित दायित्व : सहकारी समितियों के सदस्यों का दायित्व उनके पूंजी योगदान तक सीमित होता है। वे समित के ऋण के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी नहीं होते हैं।
- (ग) खुली सदस्यता : किसी भी प्रकार का सक्षम व्यक्ति अपनी इच्छानुसार जब चाहे वह सहकारी समिति का सदस्य बन सकता है। इसमें जाति, सम्प्रदाय, लिंग एवं रंग के आधार पर कोई प्रतिबंध नहीं होता। इसमें प्रवेश एवं निकास दोनों का समय आमतौर पर खुला होता है।
- (घ) राज्य की सहायता : किसी भी देश के विकास के लिए वहां के कमजोर वर्ग का आर्थिक विकास करना आवश्यक है। इसलिए सहकारी समितियों को हमेशा ऋण, अनुदान सब्सिडी आदि के रूप में राज्य सरकार या केन्द्र सरकार से सहायता मिलती है।
- (ङ) स्थिरता : सहकारी समिति को चिर स्थायी जीवन (Perpetual succession) का लाभ मिलता है। इसके अंतर्गत किसी भी सदस्य की मृत्यु, त्यागपत्र के दिवालिया आदि का समिति के अस्तित्व पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता, क्योंकि इसका अपना वैधानिक अस्तित्व होता है।



टिप्पणी

- (च) कर में छूट : लोगों को सहकारी समितियां बनाने के लिए प्रोत्साहन के तौर पर सरकार इनके करों में छूट प्रदान करती है जो समय-समय पर बदलती रहती है।
- (छ) लोकतांत्रिक प्रबंधन : सहकारी समितियों का प्रबंधन समिति के द्वारा किया जाता है, जिसे सदस्यों द्वारा ही चुना जाता है। ये सदस्य कानून द्वारा निर्धारित सीमा के भीतर ही अपने नियम और कानून तय करते हैं।

4.6.4 सहकारी समिति की सीमाएं

यद्यपि एक सहकारी समिति बनाने का मूल्य उद्देश्य अपने सदस्यों के बीच आपसी मदद एवं सहयोग की एक प्रणाली को विकसित करना है फिर भी यह भावना लंबे समय तक नहीं रहती है। सहकारी समितियों को सामान्यतः निम्न सीमाओं का सामना करना पड़ता है।

- (क) सीमित पूंजी : अधिकांश सहकारी समितियां पूंजी को कमी के कारण समस्याग्रस्त है। चूंकि समिति के सदस्य एक सीमित क्षेत्र या वर्ग से आते हैं और उनके पास साधन सीमित होते हैं इसलिए उनसे पूंजी का अधिक मात्रा में संग्रह करना संभव नहीं होता। फिर सरकार द्वारा दी जाने वाली सुविधा भी उनके लिए पर्याप्त नहीं होती है।
- (ख) प्रबंधकीय विशेषज्ञता की कमी : प्रबंधकीय विशेषज्ञता की कमी के कारण सहकारी समिति की प्रबंधन समिति हमेशा प्रभावी और कुशल तरीके से समाज का प्रबंधन करने में सक्षम नहीं होती है। फिर धन की कमी के कारण वे पेशेवर प्रबंधन के लाभों को प्राप्त करने में सक्षम नहीं होते।
- (ग) प्रेरणा की कमी : चूंकि निवेश पर ब्याज की दर कम होती है इसलिए सदस्य समिति के अन्य मामलों में सहयोग नहीं देते हैं।
- (घ) दिलचस्पी में कमी : एक बार जब व्यवसाय शुरू करने और चलाने के उत्साह की पहली लहर मन से समाप्त हो जाती है तो सदस्यों के मुख्य साजिश और गुटबाजी पैदा हो जाती है जिससे समिति बेजान और निष्क्रिय हो जाती है।
- (ङ) भ्रष्टाचार : सरकार के नियमों और समय-समय पर लेखा-परीक्षणों के बावजूद समिति के प्रबंध में भ्रष्टाचार को नकारा नहीं जा सकता।

4.6.5 सहकारी समिति उपयुक्तता

आपने पहले ही जान लिया है कि व्यावसायिक संगठन का सहकारी समाज रूप उन व्यक्तियों का एक स्वैच्छिक संघ है जो आर्थिक रूप से मजबूत नहीं होते हैं और व्यक्तिगत रूप से व्यवसाय शुरू करने और चलाने में भी ये अपने पैरों पर खड़े नहीं हो सकते हैं। इसलिए सामान्य समस्या को हल करने के लिए या सामान्य आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए व्यवसाय संगठन का यह रूप सबसे उपयुक्त है। इस प्रकार, लोग उपभोक्ता उत्पादों को प्राप्त करने के लिए आवासीय मकानों के निर्माण के लिए, उत्पादों के विपणन के लिए, ऋण और

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

अग्रिम राशि देने के लिए इसके साथ मिलकर काम करते हैं। इस प्रकार का व्यावसायिक संगठन सामान्यतः छोटे और मध्यम आकार के व्यवसाय को चलाने के लिए उपयुक्त है।



पाठगत प्रश्न-4.6

1. 'सहकारी समिति' को अपने शब्दों में परिभाषित कीजिए।
2. निम्न प्रश्नों के उत्तर एक या दो शब्दों में दीजिए:
 - (क) 'सहकारी समिति' का प्रबंधन कौन करता है?
 - (ख) बहुराज्यीय सहकारी समिति को प्रारंभ करने के लिए कितने सदस्यों की आवश्यकता होती है?
 - (ग) लोगों की ऋण सम्बन्धी आवश्यकता को हल करने के लिए किस प्रकार के सहकारी समिति का गठन किया जाता है?
 - (घ) सहकारी समिति के पंजीयन के लिए किसे आवेदन किया जाना चाहिए?
 - (ङ) एक सहकारी समिति के सदस्यों की अधिकतम सीमा क्या है?
3. निम्नलिखित को मिलान करें-

कॉलम (अ)

- (क) पंजीकरण
- (ख) सदस्यता
- (ग) पूंजी पर लाभ
- (घ) लोकतांत्रिक
- (ङ) दायित्व

कॉलम (ब)

- (i) समिति
- (ii) प्रबंधन
- (iii) सबके लिए खुला
- (iv) अनिवार्य
- (vi) लाभांश



पाठान्त प्रश्न

अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. एकल स्वामित्व को परिभाषित करें।
2. किसी भी ऐसी दो स्थिति को सूचीबद्ध करें जिसमें व्यवसाय संगठन में एकल स्वामित्व सबसे उपयुक्त व्यवसाय है।



टिप्पणी

3. विबंधित साझेदार किसे कहते हैं?
4. सदस्यता के आधार पर साझेदारी एवं एकल स्वामित्व व्यवसाय के बीच अंतर करें-
5. 'सह-समांशी' शब्द का अर्थ बताइये?

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. एकल स्वामित्व व्यावसायिक संगठन की उपयुक्तता के बारे में बताइये।
2. व्यापार संगठन की साझेदारी के रूप की किसी भी दो सीमाओं की व्याख्या करें।
3. साझेदारी विलेख से क्या तात्पर्य है? क्या यह साझेदारी के लिए आवश्यक है?
4. एक संयुक्त हिन्दू पारिवारिक व्यवसाय में तथा साझेदारी फर्म में एक अवयस्क सदस्य की तुलना करें।
5. पंजीकरण प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के बाद सहकारी समिति की किसी भी चार विशेषताओं का उल्लेख करें।

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. किसी भी चार विभिन्न प्रकार के साझेदारों का वर्णन करें।
2. एक संयुक्त हिन्दू पारिवारिक व्यवसाय क्या है? इसकी मुख्य विशेषताएं बताइये।
3. व्यावसायिक संगठन के संयुक्त हिन्दू परिवार के विभिन्न गुणों की व्याख्या करें।
4. भारतीय सहकारी समितियों अधिनियम 1912 के अनुसार सहकारी समिति की परिभाषा दीजिए।
5. संगठन के सहकारी समिति स्वरूप की कोई दो विशेषताएं बताइए।
6. भारत में मौजूदा विभिन्न प्रकार की सहकारी समितियों के बारे में बताइए।
7. एक कहावत है कि लिखित समझौता करना हमेशा बेहतर होता है। इस बात को दृष्टिगत रखते हुए साझेदारों को सदैव लिखित समझौता करने की सलाह दी जाती है। इस समझौते का नाम क्या है तथा सामान्यतः इसकी विषय सामग्री क्या होती है?
8. आपने व्यापारिक संगठनों के विभिन्न रूपों का अध्ययन किया है। यदि आपको वर्तमान परिदृश्य में व्यवसाय शुरू करने का अवसर प्राप्त हो तो आप व्यवसाय संगठन के किस स्वरूप को चुनेंगे तथा क्यों? मान्य बिन्दुओं के साथ अपने विचार व्यक्त करें।



पाठगत प्रश्नों के उत्तर



टिप्पणी

4.1

2. (क) ग
(ख) स
(ग) स
(घ) ग
(ङ) ग
3. (क) iv
(ख) i
(ग) v
(घ) iii
(ङ) ii

4.2

1. एक अवयस्क साझेदार केवल व्यवसाय के लाभ को साझा कर सकता है।
2. (क) अधिकतम 10 सदस्य साझेदारी के रूप में बैंकिंग व्यवसाय में शामिल हो सकते हैं
(ख) साझेदारी विलेख हमेशा लिखित रूप में होता है।
(ग) साझेदारों के बीच एक प्रधान एवं प्रत्येक एजेंटों का सम्बन्ध है।
(घ) एक साझेदारी में हरि एवं मधु ने 10,000 रु. का योगदान दिया, मधु की देयता फर्म के व्यापार में नुकसान के मामले में असीमित होगी।
(ङ) साझेदारी व्यवसाय में एक समझौते द्वारा ही कोई व्यक्ति अपना हित अर्जित कर सकता है।
3. (क) सीमित साझेदार
(ख) नाममात्र का साझेदार
(ग) लाभ के साझेदार या अवयस्क साझेदार



टिप्पणी

(घ) निष्क्रिय साझेदार/सुप्त साझेदार

(ङ) प्रदर्शन द्वारा साझेदार

4.3

1. चूंकि एक मुखिया या कर्ता के पास अपनी इच्छा के अनुसार व्यवसाय का प्रबंधन करने की पूर्ण शक्ति है, इसलिए वह अपने व्यक्तिगत लाभ के लिए अधिकारों का दुरुपयोग कर सकता है।

असीमित दायित्व कर्ता को व्यवसाय को हानि पहुंचाने से टोकता है।

2. (क) ग

(ख) ग

(ग) स

(घ) ग

(ङ) ग

3. (क) दोनों मामलों में न्यूनतम दो सदस्यों की आवश्यकता होती है।

(ख) साझेदारी के मामले में बैंकिंग के लिए अधिकतम 10 और अन्य व्यवसाय के लिए 50 सदस्य होने चाहिए। संयुक्त परिवार व्यवसाय के लिए ऐसी कोई सीमा निर्धारित नहीं है।

(ग) साझेदारी के व्यवसाय में समझौते से सदस्यता प्राप्त की जा सकती है। संयुक्त हिन्दू परिवार व्यवसाय में सदस्य बनने के लिए एक ही परिवार में जन्म होना आवश्यक है।

4.4

1. (क) प्रबंधन समिति

(ख) 50 (व्यक्तिगत सदस्य)

(ग) सहकारी समिति

(घ) सहकारी समितियों के रजिस्ट्रार

(ङ) अधिकतम सीमा अधिनियम द्वारा तय नहीं है। यदि सदस्य चाहें तो समिति के सदस्यों की अधिकतम सीमा निर्धारित कर सकते हैं।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

3. (क) iv
- (ख) iii
- (ग) v
- (घ) ii
- (ङ) i

करें और सीखें

1. अपने क्षेत्र के आस-पास 20 व्यावसायिक संगठनों का एक सर्वेक्षण करें। इस पाठ में आपके द्वारा सीखी गई चार श्रेणियों के अंतर्गत उन्हें वर्गीकृत करें। इसमें उनके व्यापार की पकृति, व्यवसाय का आकार, स्वामियों की संख्या आदि का सारणीबद्ध रूप से प्रस्तुत करें।
2. उपरोक्त चर्चा के साथ-साथ व्यावसायिक संगठ के सहकारी समिति रूप के बारे में अपनी समझ के आधार पर, अब आप निम्न तालिका को भरने का प्रयास कर सकते हैं।

सहकारी समिति के प्रकार	समिति कौन स्थापित करता है।	समिति का उद्देश्य	समिति की कार्य
1. उपभोक्ता सहकारी समितियां			
2. उत्पादक सहकारी समितियां			
3. विपणन सहकारी समितियां			
4. आवासीय सहकारी समितियां			
5. कृषि सहकारी समितियां			
6. साख सहकारी समितियां			

रोल प्ले

राजेश एक दर्जी की दुकान को सफलतापूर्वक चलाता है। समय के साथ उसके ग्राहक बढ़ते जा रहे हैं। अब वह अपने व्यवसाय का विस्तार करने चाहता है और रेडीमेड कपड़ों की खुदरा दुकान खोलना चाहता है। वह अपने दोस्त कमल को अपने व्यवसाय की साझेदारी के लिए कहना चाहता है। उसकी पत्नी उसे एकल स्वामी के रूप में ही चलाने का सुझाव देती है। राजेश और उसकी पत्नी के बीच की बातचीत निम्नलिखित है-

राजेश : अपने बढ़ते व्यवसाय के कारण मैं अधिक दबाव महसूस कर रहा हूँ इसलिए मैं अपने मित्र के साथ व्यवसाय में साझेदारी करना चाहता हूँ।

पत्नी : मुझे खुशी है कि आप व्यापार का विस्तार करना चाहते हैं, लेकिन केवल साझेदारी ही इसका विकल्प नहीं है।

राजेश : तुम्हारी सलाह क्या है? तुम्हें साझेदारी में रुचि क्यों नहीं है?

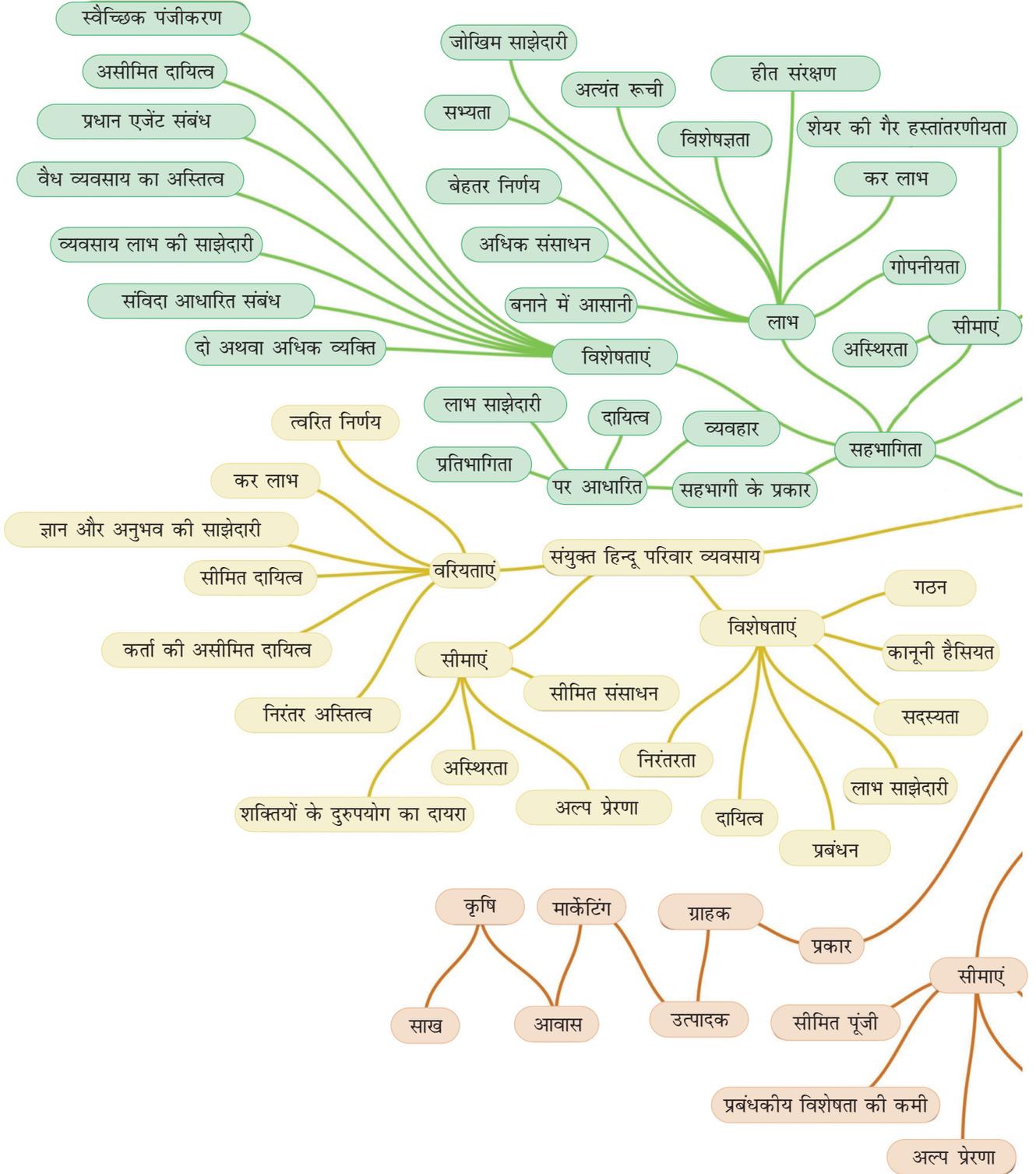
पत्नी : साझेदारी में प्रवेश करने के बजाय एक प्रबंधक को नियुक्त करें।

राजेश ने साझेदारी के गुणों और एकल स्वामित्व की सीमाओं के बारे में बात की वहीं राजेश की पत्नी ने कर्मचारियों को काम पर रखने और साझेदारी की सीमाओं का विस्तार करते हुए व्यवसाय के विस्तार पर प्रकाश डाला। राजेश के स्थान पर स्वयं को रखें और पत्नी के स्थान पर एक मित्र को रखकर संवाद को आगे बढ़ाएं।



टिप्पणी

आपने क्या सीखा





टिप्पणी



5

व्यवसाय संगठन का कम्पनी स्वरूप

आपको यह ज्ञात होगा कि देश में औद्योगीकरण को बढ़ावा देने के लिए दूसरी पंचवर्षीय योजना अवधि में भारत के अविकसित क्षेत्रों में पांच इस्पात संयंत्र स्थापित किए गए थे। क्या आपको यह भी ज्ञात है कि इन इस्पात संयंत्रों का स्वामी कौन है? इन इस्पात संयंत्रों का स्वामित्व भारत सरकार का है। भारत सरकार ने इस उद्देश्य से स्टील अथॉरिटी ऑफ इंडिया लिमिटेड (सेल) के नाम से ज्ञात एक संयुक्त स्टॉक कंपनी की स्थापना की है। आपने भारतीय स्टेट बैंक (एसबीआई), नेशनल थर्मल पावर कॉर्पोरेशन (एनटीपीसी), ग्रासिम इंडस्ट्रीज लिमिटेड (जीआईएल), रिलायंस इंडस्ट्रीज लिमिटेड (आरआईएल) और टाटा स्टील लिमिटेड के नाम भी सुने होंगे। ये सभी बड़ी व्यावसायिक इकाइयाँ हैं जो संयुक्त स्टॉक कंपनियों के रूप में संगठित हैं। इस पाठ में हम संयुक्त स्टॉक कंपनी के बारे में, इनके गुणों एवं सीमाओं; के बारे में विस्तार से अध्ययन करेंगे; और उन कारकों पर भी चर्चा करेंगे जिनसे व्यावसायिक संगठन के स्वरूप का चयन प्रभावित होता है।



अधिगम के प्रतिफल

इस पाठ को पढ़ने के बाद, शिक्षार्थी:

- योजनागत आर्थिक विकास के उत्थान में सरकार की भूमिका का औचित्य समझता है; और
- सार्वजनिक एवं निजी क्षेत्र के उद्यमों के लक्ष्यों का वर्णन करता है।

5.1 संयुक्त स्टॉक कम्पनी

पिछले पाठ में आपने व्यवसाय संगठन के विभिन्न स्वरूपों यथा एकल स्वामित्व, साझेदारी, संयुक्त हिन्दू परिवार व्यवसाय एवं सहकारी समिति नामक चार स्वरूपों का विस्तृत अध्ययन किया है। आपने यह जाना है कि इन स्वरूपों को छोटे लघु एवं मध्यम आकार के व्यवसायों



टिप्पणी

के लिए उचित माना गया है।

आपको अब व्यवसायों के साझेदारी स्वरूप की सीमाओं, जैसे कि साझेदार के असीमित दायित्व, निधियों की व्यवस्था के सीमित संसाधनों जैसी विभिन्न सीमाओं एवं साझेदारों की संख्या से संबंधित प्रतिबंधों की भी जानकारी प्राप्त है जिससे आप साझेदारी से लौह एवं इस्पात जैसे पूंजी गहन उद्योग की स्थापना के बारे में विचार कर सकते हैं। इनकी पूंजी परिसम्पतियों एवं व्यवसाय के संचालन में भी अत्यधिक राशि के निवेश की आवश्यकता पड़ती है जिसकी व्यवस्था सीमित संख्या वाले साझेदारों एवं अन्य सीमित स्रोतों से नहीं की जा सकती है।

आपको यह भी ज्ञात है कि समाज में छोटी छोटी बचत की जाती हैं और ऐसी बचत का कुल योग यदि काफी बड़ा भी हो तो भी इसका कोई फलप्रद उपयोग नहीं होता है। छोटी बचतों की राशि बहुत कम होती है जिससे ऐसी किसी साझेदारी फर्म में भागीदारी नहीं की जा सकती है जिसमें निवेश के लिए काफी बड़ी राशि की आवश्यकता होती है। इसलिए, समाज की छोटी बचत को उपयोग में लाने के लिए, व्यवसाय का कम्पनी रूप अस्तित्व में आया है, जिसमें अपनी छोटी बचत का निवेश करके, यहां तक कि केवल 1000 रुपये का निवेश (चूंकि एक अंश का अंकित मूल्य 10 रुपये है, जिससे बचतकर्ता 100 अंश खरीदकर अंशधारक बन सकते हैं), करके अंशधारिता प्राप्त की जा सकती है। इस विधि से एक लौह और इस्पात उद्योग की स्थापना के लिए संयुक्त स्टॉक कम्पनी की स्थापना करना एक उत्तम विकल्प है जिसमें आप छोटी बचत करने वाले अथवा बड़ी राशि की बचत करने वाले समाज के सदस्यों के योगदान से विशाल मात्रा में पूंजी की व्यवस्था कर सकते हैं।

संयुक्त स्टॉक कम्पनी अथवा कोई एक सामान्य कम्पनी विशाल एवं घटती बढ़ती सदस्यता से युक्त व्यक्तियों का एक स्वैच्छिक संघ है जिसके लिए एक ऐसे व्यापक संगठन का होना अपेक्षित है जो संघ के कॉर्पोरेट व्यक्तित्व का निर्णय निर्धारक हो, अर्थात् जो अपने सदस्यों के विधिक दायित्वों एवं विधिक अधिकारों से पृथक विशिष्ट विधिक स्थिति के संघटन की स्वीकृति करता हो। कुछ विधिक औपचारिकताओं का पालन करके कम्पनी अधिनियम, 2013 के अंतर्गत संगठन के ऐसे स्वरूप का गठन सरलता से किसी संघ को एक कम्पनी के रूप में पंजीकृत करके किया जा सकता है। भारत में संयुक्त स्टॉक कम्पनियां कम्पनी अधिनियम, 2013 के अंतर्गत शासित होती हैं।

कम्पनी का अभिप्राय एवं परिभाषा: कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 2 (20) के अनुसार 'कम्पनी' की परिभाषा इस अधिनियम अथवा किसी पूर्व कम्पनी विधि के अंतर्गत निगमित कम्पनी है। यह परिभाषा कम्पनी का अर्थ स्पष्ट व्यक्त नहीं करती है। किसी कम्पनी के अर्थ को समझने के लिए, आइए हम प्रो. एल.एच. हैनी द्वारा दी गई प्रसिद्ध परिभाषा 'कम्पनी एक निगमित संस्था है जो कानून द्वारा निर्मित एक कृत्रिम व्यक्ति है, जिसका अपना अलग अस्तित्व होता है और जिसका शाश्वत उत्तराधिकार और सार्वमुद्रा (common seal) होती है।'



टिप्पणी

5.2 कम्पनी के विशिष्ट लक्षण

कम्पनी के प्रमुख लक्षण निम्नलिखित हैं:-

- (क) **निगमित संघ:** लार्ड हैने (Lord Haney) के अनुसार 'कंपनी एक निगमित संस्था है जो कानून द्वारा निर्मित एक कृत्रिम व्यक्ति है, जिसका अपना अलग अस्तित्व होता है और जिसका शाश्वत उत्तराधिकार और सार्वमुद्रा (common seal) होती है।'
- (ख) **अपने सदस्यों से पृथक विधिक इकाई:** कम्पनी अपने सदस्यों से पृथक होती है जबकि साझेदारी में ऐसा नहीं है। इस प्रकार, यह कर्तव्यों का निर्वाह करके अधिकारों का उपयोग कर सकती है जो इसके सदस्यों द्वारा उपयोग में लाए जाने वाले अधिकारों तथा निर्वाह किए जाने वाले कर्तव्यों से भिन्न होते हैं। कम्पनी किसी सम्पत्ति का स्वामित्व प्राप्त कर सकती है तथा उसका उपयोग अपनी आवश्यकताओं के अनुसार कर सकती है। कम्पनी के अस्तित्व काल के दौरान अथवा कम्पनी के समापन के समय कोई भी सदस्य न तो व्यक्तिगत रूप से और न ही संयुक्त रूप से किसी भी स्वामित्व अधिकार का दावा नहीं कर सकता है। एक व्यक्ति के रूप में कम्पनी अपने सदस्यों से भिन्न होती है तथा इसके द्वारा अपने सदस्यों के प्रति भी मानहानि का दावा किया जा सकता है।
- (ग) **कृत्रिम व्यक्ति:** विधि द्वारा सृजित व्यक्ति होते हुए भी कम्पनी का कोई प्राकृतिक आकार नहीं होता है। इसका अस्तित्व मात्र विधि की अपेक्षाओं के लिए है। एक कृत्रिम व्यक्ति के रूप में अपने विभिन्न दायित्वों के निर्वाह के लिए प्राकृतिक व्यक्तियों यथा अपने निदेशकों, अधिकारियों, अंशधारकों इत्यादि पर आश्रित होती है। तथापि, ऐसे व्यक्ति केवल कम्पनी का प्रतिनिधित्व ही करते हैं तथा इस प्रकार से जो भी वे करते हैं वह उन्हें प्रदान किए गए प्राधिकारों के दायरे में कम्पनी के नाम से एवं कम्पनी की ओर से किए गए कृत्य होते हैं जिनके प्रति कम्पनी बाध्यकारी होती है तथा वे स्वयं बाध्यकारी नहीं होते हैं।
- (घ) **सतत उत्तराधिकार:** एक कृत्रिम व्यक्ति के रूप में कम्पनी किसी रोग से अशक्त नहीं होती है तथा न ही इसके जीवन का कोई निर्धारित काल ही होता है। सदस्यों में परिवर्तन होते रहते हैं परन्तु कम्पनी सदैव अस्तित्व में रहती है। इसके सभी सदस्यों की मृत्यु हो जाने, दिवालिया हो जाने अथवा अपनी सदस्यता का त्याग किए जाने की स्थिति में भी कम्पनी का अस्तित्व बना रहता है।
- (ङ) **समान मुद्रा:** एक कृत्रिम व्यक्ति के रूप में कम्पनी का किसी वास्तविक व्यक्ति के समान कोई शरीर नहीं होता है। इस प्रकार, मानव के रूप में न तो इसका कोई मस्तिष्क होता है और न ही इसके कोई अंग ही होते हैं। यह अपने कार्यों का निर्वाह मानवों के समूह (एजेंसी) यथा अपने निदेशकों एवं अधिकारियों तथा कर्मचारियों के माध्यम से



करती है। इस प्रकार, कम्पनी की ओर से किए जाने वाले प्रत्येक प्रकार के अनुबंधों पर कम्पनी की मुद्रा होती है, ऐसे अनुबंधों के वैध होने अथवा वैध न होने का आधार प्रत्येक मामले से जुड़े तथ्य होते हैं। निगम द्वारा निगमन को सदृश करने के लिए समान मुद्रा का उपयोग किया जाता है।

(च) **सीमित दायित्व** : कम्पनी के सदस्य एक सीमित मात्रा में इसके ऋणों को चुकता करने में योगदान देने के प्रति उत्तरदायी होते हैं। यदि कोई कम्पनी अंशों के माध्यम से सीमित है तो इसके अंशधारकों के दायित्व का मापन धारित अंशों के सांकेतिक मूल्य जमा अंशों को जारी करने के समय सहमत किसी प्रीमियम के अनुसार किया जाता है। गारंटी के माध्यम से सीमित कम्पनियों के मामले में प्रत्येक सदस्य के दायित्व का निर्धारण गारंटी की राशि के अनुसार किया जाता है। किसी गारंटी कम्पनी का भी अंश पूंजी में भाग होने की स्थिति में प्रत्येक सदस्य के दायित्व का निर्धारण सदस्य न केवल गारंटी की राशि पर अपितु सदस्य द्वारा धारित शेष अचुकता अंशों की राशि पर भी होता है। कम्पनी का गठन सदस्यों के असीमित दायित्व के साथ किया जा सकता है परन्तु कम्पनी के प्रति सदस्यों के दायित्व पूर्ण भुगतान किए जाने तक बने रहते हैं।

(छ) **अंशों की हस्तांतरणीयता**: पब्लिक कंपनी की लोकप्रियता का एक कारण यह है कि यदि कंपनी के अंश किसी स्टॉक एक्सचेंज में सूचीबद्ध है तो उनके अंश अन्य सदस्यों की सहमति के बिना आसानी से स्थानांतरित किए जा सकते हैं। तथापि, प्राइवेट कंपनी के अंशों की हस्तांतरणीयता इसके संगम अनुच्छेद से प्रतिबंधित होती है।

(ज) **प्रबंधन का विशिष्ट पैटर्न**: आप जानते ही हैं कि विभिन्न कार्य करने वाले और भिन्न भिन्न क्षेत्रों के लोग कंपनी के अंश खरीदकर अपना अंशदान करते हैं। जिसके कारण कम्पनी के रोजमर्रा के कार्यों का नियंत्रण एवं प्रबंधन संभव नहीं हो पाता है। कम्पनी विधि में कम्पनियों का प्रबंधन इसके चयनित प्रतिनिधियों के माध्यम से किए जाने की व्यवस्था की गई है जिन्हें निदेशक अथवा निदेशक मंडल के नाम से जाना जाता है।



पाठगत प्रश्न-5.1

1. यदि किसी संयुक्त स्टॉक कम्पनी के सभी सदस्य किसी सड़क दुर्घटना में दिवंगत होते हैं तो ऐसी स्थिति में कम्पनी बंद हो जाएगी। क्या आप इस तथ्य से सहमत हैं? यदि हां, तो इस तथ्य से सहमति के कारण स्पष्ट करें।
2. किसी संयुक्त स्टॉक कम्पनी के लिए निम्नलिखित से संबंधित व्यवस्था बताएं।
 - क. उस लघुतम इकाई का नाम बताएं जिसमें कम्पनी की पूंजी विभाजित की



टिप्पणी

जाती है?

- ख. भारत में किस अधिनियम के अंतर्गत कम्पनियां शासित होती हैं?
- ग. किसी संयुक्त स्टॉक कम्पनी में सदस्यों द्वारा किए गए अंशदान की राशि के योग को क्या कहते हैं?
- घ. किसी संयुक्त स्टॉक कम्पनी का आधिकारिक चिन्ह क्या है?
- ङ. किसी संयुक्त उद्यम कम्पनी के रोजमर्रा के कार्यों के प्रबंधन के लिए चयनित सदस्यों के प्रतिनिधियों को क्या कहा जाता है?
- च. कम्पनी के सदस्यों में परिवर्तन होते रहते हैं परन्तु कम्पनी का आस्तित्व सदैव बना रहता है।

5.3 कम्पनियों के प्रकार

कम्पनी अधिनियम में कम्पनियों के ऐसे विभिन्न स्वरूपों की व्यवस्था है जिन्हें स्थापित किया जा सकता है अथवा जिनका पंजीकरण अधिनियम के अंतर्गत किया जा सकता है। आइए, हम कम्पनियों के निम्नलिखित दो सामान्य स्वरूपों पर चर्चा करते हैं:-

1. निजी कम्पनियां:
 - (i) एकल व्यक्ति कम्पनी
 - (ii) लघु कम्पनी
2. पब्लिक कम्पनियां
 - (i) निजी कम्पनी

धारा 2(68) के अनुसार, 'निजी कम्पनी' से वह कम्पनी अभिप्रेत है जिसकी न्यूनतम चुकता अंश पूंजी एक लाख रुपए अथवा निर्धारित चुकता पूंजी है तथा जो इसके अनुच्छेद के माध्यम से,

- (क) इसके अंश, यदि कोई हों, का अंतरण प्रतिबंधित करती है;
- (ख) इसके सदस्यों की संख्या को अधिकतम 200 सदस्यों तक, निम्नलिखित शामिल नहीं, सीमित करती हो
 - (i) वे व्यक्ति जो कम्पनी में नियोजित हैं; तथा
 - (ii) वे व्यक्ति जो पहले कम्पनी में नियोजित थे और नियोजन के दौरान कम्पनी के सदस्य थे तथा जो नियोजन समाप्ति के पश्चात सदस्य बने रहे, तथा जिसमें दो अथवा अधिक व्यक्तियों के पास संयुक्त रूप से कम्पनी के एक अथवा अधिक अंश है, जिन्हें सदस्यता के उद्देश्य से एक सदस्य माना गया है।



टिप्पणी

(ग) जिसमें कम्पनी की प्रतिभूतियों में सर्वसाधारण को अंशदान के लिए आमंत्रित किया जाना प्रतिबंधित हो। इन कंपनियों का स्वामित्व केवल जाने-माने चुनिंदा व्यक्तियों तक ही सीमित है। प्राइवेट लिमिटेड कंपनी प्रारंभ करने और कम्पनी के नाम के आगे 'प्राइवेट लिमिटेड' शब्द लिखने के लिए कम से कम दो व्यक्तियों की आवश्यकता होती है। सामान्यतः, जब कभी साझेदारी फर्मों को अपने व्यवसाय के विस्तार के लिए और अधिक धन की आवश्यकता होती है, तो वे स्वयं को निजी कंपनियों में परिवर्तित कर लेती हैं। यह ध्यान दिए जाने योग्य तथ्य यह है कि निजी कंपनियों को कंपनी अधिनियम के विभिन्न नियमों से छूट प्राप्त है।

निजी कंपनियां निम्नानुसार दो प्रकार की हो सकती हैं:

(i) **एकल व्यक्ति कंपनी:** कंपनी अधिनियम 2013 की धारा 3(1)(ग) में दी गई परिभाषा के अनुसार 'एकल व्यक्ति कंपनी' वह कम्पनी है "जिस कम्पनी का सदस्य केवल एक व्यक्ति" है। दूसरे शब्दों में, एकल व्यक्ति कम्पनी का गठन ज्ञापन द्वारा अपने नाम की स्वीकृति एवं अधिनियम की अपेक्षाओं का अनुसरण करके पंजीकरण के माध्यम से किया जा सकता है। ऐसा पंजीकरण 'अंशों द्वारा सीमित' अथवा 'गारंटी द्वारा सीमित' के रूप में किया जा सकता है। ऐसी कम्पनी का नाम जहां कहीं भी मुद्रित, संयोजित अथवा उत्कीर्ण किया गया हो उसके नीचे कोष्ठक में "एकल व्यक्ति कम्पनी" शब्द लिखे जाने चाहिए। भारत में केवल ऐसा वयस्क प्राकृतिक व्यक्ति ही एकल व्यक्ति कम्पनी (ओपीसी) के निगमन करवा सकता है जो भारत का नागरिक एवं निवासी भारतीय हो।

इस अधिनियम के अंतर्गत अनेक रियायतें प्रदान की गई हैं जिनमें से कुछ का उल्लेख नीचे किया गया है:-

- क) रोकड़ प्रवाह विवरण के निर्माण की आवश्यकता नहीं होती है
- ख) वार्षिक आम सभा का आयोजन आवश्यक नहीं होता है
- ग) वार्षिक विवरण पर निदेशक हस्ताक्षर कर सकते हैं तथा इसके लिए कम्पनी सचिव के हस्ताक्षर आवश्यक नहीं होते हैं।
- घ) एकल व्यक्ति कम्पनी के लिए किसी कैलेंडर वर्ष के प्रत्येक मध्याह्न में निदेशक मंडल की केवल एक बैठक आयोजित करनी होती है तथा प्रत्येक बैठक के आयोजन के मध्य कम से कम 90 दिन का अंतराल अपेक्षित होता है।

(ii) **लघु कम्पनी :** कम्पनी अधिनियम, 2013 की धारा 2(85) की परिभाषा के अनुसार "लघु कम्पनी" का अर्थ वह कम्पनी है जो पब्लिक कम्पनी से भिन्न हो तथा जिसकी

- चुकता अंश पूंजी 50 लाख रुपए से अधिक न हो; तथा

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

- लाभ एवं हानि के पूर्व लेखे के अनुसार जिसकी टर्नओवर 2 करोड़ रुपए से अधिक न हो।

यहां ध्यान दिए जाने योग्य यह है कि एकल व्यक्ति कम्पनी अथवा लघु कम्पनी का गठन गैर-लाभकारी संघ के रूप में नहीं किया जा सकता है।

(2) सार्वजनिक कम्पनी [धारा 2 (71)]

1. धारा 2(71) के अनुसार एक पब्लिक कम्पनी से वह कम्पनी अभिप्रेत है जो-
 - (क) निजी कम्पनी नहीं है;
 - (ख) जिसकी किए गए निर्धारण के अनुसार न्यूनतम अथवा किए गए निर्धारण के अनुसार उच्चतर राशि की अंश पूंजी 5 करोड़ रुपए से अधिक नहीं है।

सार्वजनिक कम्पनी की प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित हैं :

- (i) यह आम निमंत्रण के माध्यम सर्वसाधारण को अपने अंशों एवं डिबेंचरों में अंशदान के लिए आमंत्रित कर सकती है।
- (ii) सार्वजनिक कम्पनी की स्थापना के लिए न्यूनतम सात सदस्य होने अपेक्षित हैं। इसके सदस्यों की अधिकतम संख्या के लिए कोई सीमा निर्धारित नहीं है।
- (iii) अंशों के अंतरण के लिए कोई प्रतिबंध नहीं हैं अर्थात् अंशधारक सर्वसाधारण को मुक्त रूप से अंशों की बिक्री कर सकते हैं।
- (iv) सार्वजनिक कम्पनी की न्यूनतम चुकता पूंजी पांच लाख रुपए होनी चाहिए।
- (v) कम्पनी के नाम के आगे 'लिमिटेड' शब्द लिखा जाना आवश्यक है।

रिलायंस इंडस्ट्रीज, बजाज ऑटो लिमिटेड, हिन्दुस्तान लीवर लिमिटेड, स्टील अथारिटी ऑफ इंडिया लिमिटेड सार्वजनिक कम्पनियों के उदाहरण हैं।

2. नीचे प्रस्तुत तालिका में पब्लिक लिमिटेड कम्पनी एवं प्राइवेट लिमिटेड कम्पनी के मध्य कम्पनी अधिनियम, 2013 के प्रावधानों की उपयोज्यता की भिन्नता स्पष्ट करने वाले कुछ बिंदु दर्शाए गए हैं:-

क्र. सं.	धारा	संक्षिप्त वर्णन	प्राइवेट लिमिटेड कम्पनी	पब्लिक लिमिटेड कम्पनी
1	2	अभिप्राय	न्यूनतम पूंजी: 100000 रुपए अंश अंतरण करने का अधिकार : प्रतिबंधित	न्यूनतम पूंजी: 500000 रुपए पब्लिक कम्पनी की सहायक कम्पनी को पब्लिक कम्पनी माना जाना है

2	3	सदस्यों की अपेक्षित संख्या	न्यूनतम: 2 (दो), अधिकतम:200 (दो सौ)	न्यूनतम: 7 अधिकतम: कोई सीमा नहीं
3	4	कम्पनी का नाम	अंतिम शब्द 'प्राइवेट लिमिटेड'	अंतिम शब्द 'पब्लिक लिमिटेड'
4	23	प्रतिभूतियां जारी करना	निजी प्लेसमेंट के माध्यम से राइट इश्यू अथवा बोनस इश्यू जारी करके	सूची पत्र 'सार्वजनिक प्रस्ताव' के माध्यम से सर्वसाधारण को निजी प्लेसमेंट के माध्यम से राइट इश्यू अथवा बोनस इश्यू जारी करके
5	149	निदेशकों एवं स्वतंत्र निदेशकों की संख्या	2 (दो): स्वतंत्र निदेशक नियुक्त करने की अपेक्षा नहीं है।	3(तीन); सूचीबद्ध कम्पनियों के मामले में कम से कम एक तिहाई स्वतंत्र निदेशक



टिप्पणी

नोट :

1. कम्पनी संशोधन अधिनियम, 2015 के अनुसार न्यूनतम चुकता पूंजी से संबंधित खंड हटा दिया गया है तथा तदनुसार निजी अथवा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी प्रारंभ करने के लिए न्यूनतम पूंजी की कोई अनिवार्यता नहीं है।
2. कम्पनी संशोधन अधिनियम, 2015 के अनुसार निजी एवं पब्लिक लिमिटेड कम्पनियां, दोनों, निगमन का प्रमाणपत्र प्राप्त होने के तत्काल पश्चात अपने व्यवसाय क्रियाकलाप प्रारंभ कर सकती हैं।

5.4 संयुक्त स्टॉक कम्पनी के गुण

बड़े व्यवसायों के लिए व्यवसाय संगठन का कम्पनी स्वरूप अत्यधिक लोकप्रिय है। इसके गुण निम्नलिखित हैं:-

- (क) विशाल संसाधन : अपने सदस्यों की विशाल संख्या होने के कारण एक संयुक्त स्टॉक कम्पनी विशाल वित्तीय संसाधनों की उत्पत्ति कर सकती है तथा यह अंशों, डिबेंचरों, सार्वजनिक जमा, वित्तीय संस्थानों से ऋण लेकर निधियों की उत्पत्ति कर सकती है जिसमें इसे कोई विशेष कठिनाई नहीं होती है।
- (ख) सीमित दायित्व : किसी संयुक्त स्टॉक कम्पनी में इसके सदस्यों का दायित्व उनके द्वारा धारित अंशों तक ही सीमित होता है। इससे कम्पनी में निवेश के प्रति छोटे निवेशक बड़ी संख्या में आकर्षित होते हैं। इससे कम्पनी विशाल पूंजी की उत्पत्ति कर



टिप्पणी

पाती है। दायित्व सीमित होने के कारण कम्पनी बड़े प्रकार के जोखिम भी उठा पाती है। इससे निवेश संबंधी निर्णय लेने में सुविधा होती है।

- (ग) **अनवरत आस्तित्व:** कम्पनी विधि द्वारा सृजित एक कृत्रिम व्यक्ति है एवं इसे स्वतंत्र विधिक स्थिति प्राप्त है। यह अपने सदस्यों की मृत्यु होने, दिवालिया होने जैसी स्थिति इत्यादि से प्रभावित नहीं होती है। इस प्रकार इसका आस्तित्व सतत रहता है।
- (घ) **विशाल आकार के परिचालनों के लाभ:** संयुक्त स्टॉक कम्पनी व्यवसाय संगठन का एकमात्र ऐसा स्वरूप है जो विशाल आकार के परिचालनों के लिए पूंजी उपलब्ध करवा सकता है। इसके परिणामस्वरूप, विशाल स्तर के उत्पादों की निरंतरता बनी रहती है जिससे कौशल में वृद्धि होती है एवं परिचालनों की लागत में भी कमी आती है। इससे कार्यक्षेत्र का विस्तार की गुंजाइश बढ़ जाती है।
- (ङ) **चलनिधि:** अंशों की अंतरण योग्यता निवेशकों के लिए एक संवर्धित प्रोत्साहन है क्योंकि किसी पब्लिक कम्पनी के अंशों का व्यापार सरलता से एनएसई एवं बीएसई जैसी स्टॉक एक्सचेंजों के माध्यम से किया जा सकता है। लोगों के पास निवेश के लिए जब धन होता है तो वे अंश खरीद सकते हैं तथा धन की आवश्यकता होने पर इन्हें नकदी में परिवर्तित कर सकते हैं। इसके लिए डीमेट खाता खोला जाना आवश्यक होता है।
- (च) **व्यवसाय प्रबंधन:** कम्पनियों के व्यवसाय की प्रकृति जटिल होने एवं व्यवसाय का आकार अति विशाल होने के कारण कम्पनियों को अपने संगठन में प्रत्येक स्तर के लिए व्यवसाय प्रबंधकों की आवश्यकता पड़ती है। व्यवसाय एवं वित्तीय स्थिति का आकार बड़ा होने से वे ऐसे प्रबंधकों की नियुक्ति वहन कर सकते हैं। इससे कम्पनी के कार्यों का प्रबंधन कुशलतापूर्वक हो पाता है।
- (छ) **अनुसंधान एवं विकास:** कम्पनी अपने उत्पादों के उन्नत संसाधन, डिजाइनिंग एवं उत्पादों को नव स्वरूप प्रदान करने, उत्पादों की गुणवत्ता में सुधार करने, अपने कर्मचारियों को नए प्रकार के प्रशिक्षण प्रदान करने इत्यादि के लिए सामान्यतः अनुसंधान एवं विकास पर काफी धन का निवेश करती है।
- (ज) **कर लाभ:** कम्पनियों से काफी उच्च दर पर कर भुगतान की अपेक्षा होते हुए भी आयकर अधिनियम के अंतर्गत उन्हें उपलब्ध अनेक प्रकार की कर रियायतों के कारण वस्तुतः उनका कर भार कम होता है।

5.5 संयुक्त स्टॉक कम्पनी की बाध्यताएं

ऊपर विचार में लिए गए संयुक्त स्टॉक कम्पनी के विभिन्न गुणों के बावजूद भी व्यवसाय संगठन के इस स्वरूप के सम्मुख अनेक प्रकार की बाध्यताएं भी होती हैं। प्रमुख बाध्यताओं का विवरण नीचे दिया गया है:-



- (क) गठन में कठिनाई : किसी कम्पनी के गठन के लिए कम्पनी अधिनियम एवं सरकार द्वारा समय समय पर जारी किए जाने वाले अन्य नियमों एवं विनियमों के अंतर्गत अनेक प्रकार की विधिक औपचारिकताएं पूरी करनी होती हैं।
- (ख) समूह द्वारा नियंत्रण : सैद्धांतिक रूप से कम्पनी का प्रबंधन प्रशिक्षित एवं अनुभवी निदेशकों द्वारा किया जाना अपेक्षित होता है। परन्तु कुछ मामलों में व्यावहारिक रूप में ऐसा नहीं हो पाता है। अधिकांश कम्पनियों का प्रबंधन एक ही परिवार से सम्बद्ध निदेशक करते हैं। अधिकांश अंशधारक विभिन्न स्थलों पर तितर बितर होने के कारण कम्पनी के प्रबंधन के प्रति उनका रवैया भिन्न प्रकार का होता है। अधिकतम अंशों का धारण करने वाले अंशधारक कम्पनी की ओर से सभी निर्णय लेते हैं। इस प्रकार, कम्पनी का किसी प्रत्यक्ष लोकतांत्रिक स्वरूप का व्यावहारिक रूप में आस्तित्व नहीं होता है।
- (ग) अत्यधिक सरकारी प्रभुत्व: कम्पनी से अनेकों अधिनियमों के प्रावधानों का अनुपालन किए जाने की अपेक्षा होती है। इनका अनुपालन न किए जाने पर भारी जुर्माने प्रत्यारोपित किए जाते हैं। इससे कम्पनियों का निर्बाध संचलन प्रभावित होता है।
- (घ) निर्णय निर्धारण में देरी : कम्पनी से अपने कुछ निर्णय लेने से पूर्व निदेशक मंडल तथा / अथवा अंशधारकों की आम सभा का अनुमोदन प्राप्त करने जैसी कुछ प्रक्रियात्मक औपचारिकताओं को पूरा करने की गई है। ऐसी औपचारिकताओं में समय लगता है जिससे कुछ महत्वपूर्ण निर्णयों में समय लगता है।
- (ङ) गोपनीयता का अभाव : निदेशक मंडल तथा/अथवा आम सभा में अनुमोदन प्राप्त करने की अपेक्षा वाले कुछ मामलों में गोपनीयता को बरकरार रखना संभव नहीं हो पाता है क्योंकि इनकी प्रक्रियाएं सामान्यतः सार्वजनिक होती हैं।
- (च) सामाजिक दुरूपयोग: संयुक्त स्टॉक कम्पनी एक बड़े आकार का व्यवसाय संगठन होती है जिसके संसाधन काफी विशाल होते हैं। इससे उन्हें कुछ शक्तियां प्राप्त होती हैं तथा ऐसी शक्तियों का किसी भी स्वरूप में दुरूपयोग समाज में किसी विशिष्ट व्यवसाय, उद्योग अथवा उत्पाद के संबंध में एकाधिकार होने; अपने कार्य के संबंध में राजनैतिक तथा सरकारी दबाव होने; कामगारों, ग्राहकों एवं निवेशकों इत्यादि का शोषण करने आदि जैसी अस्वास्थ्यकर स्थितियां उत्पन्न होती हैं।



पाठगत प्रश्न-5.2

1. श्री मोहित ने एक पब्लिक लिमिटेड कम्पनी में 2 लाख रुपए का निवेश किया था। एक वर्ष के पश्चात उनका ध्यान इस ओर गया कि कम्पनी अच्छा निष्पादन नहीं कर रही है तथा बाजार में कम्पनी के अंश का मूल्य कम हो रहा है। उन्हें यह प्रतीत हुआ कि यदि यह स्थिति जारी रही तो वे अपने 2 लाख रुपए गंवा बैठेंगे और कम्पनी के



टिप्पणी

दायित्वों की पूर्ति के लिए अपेक्षा होने पर उन्हें अपना घर भी बेचना पड़ सकता है। क्या मोहित जी ऐसा विचार करना सही है? अपने उत्तर के समर्थन में कृपया कारणों का उल्लेख करें।

2. हम नीचे संयुक्त स्टॉक कम्पनी की कुछ विशिष्टताएं प्रस्तुत कर रहे हैं। कृपया इनमें से यह पहचान करें कि कौन-सी विशिष्टताएं पब्लिक लिमिटेड कम्पनी से संबंधित हैं और कौन-सी प्राइवेट लिमिटेड कम्पनी से संबंधित हैं :

(क) इसके सदस्यों की अधिकतम संख्या 200 हो सकती है।

(ख) इसकी शुरुआत न्यूनतम सात सदस्यों के साथ की जा सकती है।

(ग) इसके अंशधारक अपने अंशों का अंतरण नहीं कर सकते हैं।

(घ) यह सर्वसाधारण को अपने अंशों में अंशदान के लिए आमंत्रित कर सकती है।

3. नीचे कुछ विवरण प्रस्तुत किए गए हैं। यदि नीचे दिया गया कोई विवरण गुणवाचक है तो कृपया वाक्यांश के अंत में 'गुण' लिखें तथा यदि यह किसी संयुक्त स्टॉक कम्पनी की बाध्यता है तो वाक्यांश के अंत में "बाधा" लिखें।

(क) संयुक्त स्टॉक कम्पनी के सदस्यों के दायित्व सीमित होते हैं।

(ख) पब्लिक लिमिटेड कम्पनी के अंशों का व्यापार सरलता से स्टॉक एक्सचेंजों में किया जा सकता है।

(ग) संयुक्त स्टॉक कम्पनी के गठन के लिए अनेकों विधिक औपचारिकताएं पूरी करनी पड़ती हैं।

(घ) कम्पनी के सभी निर्णयों का निर्धारण अंशों का अधिकतम धारण करने वाले अंशधारक करते हैं।

(ङ) कम्पनी उत्पाद के उन्नत संसाधन, डिजाइनिंग एवं नए प्रकार के उत्पादों के विकास के लिए अनुसंधान एवं विकास पर बड़ी राशि का व्यय कर सकती है।

5.6 संयुक्त स्टॉक कम्पनी की उपयुक्तता

संयुक्त स्टॉक कम्पनी की उपयुक्तता वहां होती है जहां व्यवसाय का परिमाण काफी बड़ा हो, परिचालन का क्षेत्र काफी विस्तारित हो, अंतर्निहित जोखिम काफी उच्चतर हों एवं विशाल वित्तीय संसाधनों एवं जनशक्ति की आवश्यकता हो। जहां परिचालनों के लिए व्यावसायिक प्रबंधन की आवश्यकता पड़ती है वहां भी इसकी उपयुक्तता है। बैंकिंग एवं बीमा जैसे कुछ व्यवसायों के लिए संयुक्त स्टॉक कम्पनी का स्वरूप काफी बेहतर माना गया है। आजकल, बड़े आकार के परिचालनों के लिए यह स्वरूप उत्तम होने के कारण ही व्यवसाय के अधिकांश क्षेत्रों के लिए इसे तरजीह दी जाती है ।

5.7 व्यवसाय के उचित स्वरूप का निर्धारण

आप व्यवसाय स्वामित्व के विभिन्न स्वरूपों यथा एकल स्वामित्व, संयुक्त हिन्दू परिवार व्यवसाय एवं सहकारी समिति का अध्ययन पहले ही कर चुके हैं। आपका ध्यान निश्चित ही इस ओर गया होगा कि किसी व्यवसाय संगठन के किसी विशिष्ट स्वरूप से सभी अपेक्षाओं की पूर्ति नहीं हो सकती है। कुछ एक के लिए वित्तीय एवं प्रबंधन संसाधनों की आवश्यकता पड़ती है जबकि अन्यो में बड़े जोखिम व्याप्त होते हैं। यही एक ऐसा कारण है जिससे हमारी अर्थव्यवस्था में व्यवसाय संगठनों के विभिन्न स्वरूप व्याप्त हैं। इस प्रकार, व्यवसाय संगठन के सही स्वरूप का निर्धारण करते समय हम विभिन्न कारकों का विश्लेषण करके अपनी वित्तीय एवं प्रबंधन क्षमताओं के अनुरूप अत्यधिक उचित स्वरूप का निर्धारण करने का प्रयास करते हैं। अब आगे हम उन कारकों पर विचार करेंगे जो व्यवसाय संगठन के सही स्वरूप का निर्धारण करने में हमारे लिए सहायक हो सकते हैं।

- (क) **सुगम गठन** : एकल व्यापारी किसी भी समय अपनी पसंद के अनुरूप व्यवसाय का प्रारंभ तथा समापन कर सकता है। साझेदारी के लिए परस्पर विश्वास एवं सत्यनिष्ठा की अपेक्षा काफी अधिक होती है। अपने गठन के लिए कम्पनी को अनेक विधिक औपचारिकताएं पूरी करनी होती हैं। इस प्रकार एकल स्वामित्व का गठन सर्वाधिक सरलता से किया जा सकता है।
- (ख) **विशाल संसाधनों की उपलब्धता** : यदि स्वामी के पास पर्याप्त संसाधन एवं प्रबंधन की क्षमता है तो एकल - व्यक्ति व्यवसाय संसार में सर्वाधिक उत्तम माना गया है। इस विवरण से यह स्पष्ट होता है कि एकल व्यक्ति अपने सीमित संसाधनों एवं सीमित प्रबंधन क्षमता के कारण बड़े व्यवसाय नहीं कर पाता है। साझेदारी के लिए भी साझेदारों के वित्तीय संसाधन सीमित होते हैं। तदनुसार, केवल कम्पनी ही विशाल पूंजी की उत्पत्ति एवं बड़े व्यवसाय के प्रबंधन के लिए अपेक्षित विशेषज्ञता की पूर्ति कर सकती है।
- (ग) **दायित्व अथवा जोखिम** : हमें यह ज्ञात है कि एकल स्वामित्व एवं साझेदारी फर्म, दोनों, के मामले में सदस्यों के दायित्व असीमित होते हैं तथा कम्पनी एवं सहकारी समितियों के मामले में सीमित होते हैं। बड़ा जोखिम उठाने के प्रति हिचक होने के कारण सदस्य कम्पनी में निवेश करना अधिक पसंद करते हैं।
- (घ) **स्थायित्व** : किसी भी व्यापार में सफलता के लिए स्थायित्व अत्यावश्यक है। किसी कम्पनी अथवा सहकारी समिति का आस्तित्व उसके सदस्यों के स्वास्थ्य एवं आर्थिक स्थिति पर निर्भर नहीं करता है। एकल स्वामित्व एवं साझेदारी वाली कम्पनियां भंग हो सकती हैं परन्तु कम्पनी स्वरूप का कोई संगठन अपने किसी सदस्य की मृत्यु हो जाने अथवा दिवालिया हो जाने पर भी चलता रहता है।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी



टिप्पणी

(ड) **लोचकता:** किसी व्यवसाय का उत्तम स्वरूप उसके परिचालनों में व्याप्त लचीलापन होता है। अपने क्रियाकलापों के निर्बाध संचलन के लिए निर्णय निर्धारण तीव्रता के साथ एवं कार्यान्वयन मुस्तैदी के साथ किया जाना चाहिए। क्रियाकलापों के प्रति किसी भी प्रकार की दृढ़ता न तो व्यवसाय की उत्तरजीविता और न ही विकास के लिए लाभकारी हो सकती है। जब कभी और अधिक वित्तीयन की आवश्यकता होती है तब कम्पनी में बेहतर लोचकता का समागम होता है। आवश्यकता के अनुरूप यह अधिक पूंजी की उत्पत्ति कर सकती है और नए सदस्यों को अपने साथ जोड़ सकती है। साझेदारी के मामले में सदस्यों की संख्या को कभी भी 50 से अधिक नहीं किया जा सकता है। एकल स्वामित्व के मामले में केवल एक स्वामी होता है तथा उसमें वित्त की उपलब्धता सीमित होती है।

परन्तु एकल स्वामित्व के परिचालनों में लोचकता सर्वाधिक होती है। साझेदारी की तरह स्वामी को अपने किसी सदस्य से अनुमोदन प्राप्त करना नहीं पड़ता है अथवा कम्पनी की तरह स्वामी को अधिनियम के किसी प्रावधान का अनुपालन नहीं करना होता है। इस प्रकार, एकल स्वामित्व के मामले में व्यवसाय अथवा परिचालनों की प्रकृति में बदलाव सरलता से किए जा सकते हैं।

(च) **गोपनीयता:** एकल व्यापारी अपने समग्र व्यापार का स्वामी होता है। उसे अपने गोपनीय तथ्य किसी के साथ भी साझा नहीं करने होते हैं। साझेदारी का गठन पारस्परिक कारकों के आधार पर होता है जिससे सभी साझेदारों को व्यवसाय के बारे में सब कुछ जानने का अधिकार होता है। कम्पनी को अनेक दस्तावेज फाइल करने होते हैं तथा उसे अपनी वार्षिक रिपोर्ट प्रकाशित करनी पड़ती है। तदनुसार, कम्पनी के मामले में गोपनीयता का स्तर न्यूनतम होता है।

(छ) **सरकारी नियंत्रण का प्रसार:** सरकारी विनियमों के अनुपालन को पूरी तरह से नकार पाना संभव नहीं होता है, इसलिए उद्यमी सदैव व्यवसाय संगठन के उस स्वरूप का चयन करते हैं जिनमें सरकारी हस्तक्षेप न्यूनतम हो। कंपनी को अपना व्यवसाय प्रारंभ करने से पूर्व विधिक औपचारिकताएं पूरी करनी पड़ती हैं। गठन के बाद भी विभिन्न प्रकार के विधिक प्रावधानों का अनुपालन करना पड़ता है। एकल स्वामित्व और साझेदारी के मामले में सरकारी नियंत्रण अपेक्षाकृत कम होता है।



पाठगत प्रश्न-5.3

1. संयुक्त स्टॉक कम्पनी की उपयुक्तता वहां होती है जहां व्यवसाय का स्तर काफी बड़ा हो, परिचालन का क्षेत्र काफी विस्तारित हो, अंतर्निहित जोखिम काफी उच्चतर हों। ऐसी अन्य और कौन सी स्थितियां हैं जिनमें संयुक्त स्टॉक कम्पनी अधिक उपयुक्त होती है? किन्हीं भी दो स्थितियों का वर्णन करें।

2. ऐसे अनेक कारक हैं जिनसे व्यवसाय संगठन के विशिष्ट स्वरूप का निर्धारण किया जा सकता है। नीचे दिए गए कारकों को विचार में लेकर उनके आगे एकल स्वामित्व अथवा संयुक्त स्टॉक कम्पनी जैसे संगठन के स्वरूप का नाम लिखें :

- (क) यह बड़े व्यवसाय के प्रबंधन के लिए विशाल पूंजी की उत्पत्ति एवं विशेषज्ञों की सेवाएं प्राप्त कर सकती है।
- (ख) गोपनीयता का सर्वाधिक अनुरक्षण किया जा सकता है।
- (ग) सरकारी नियंत्रण काफी सीमित होता है।
- (घ) इसके किसी सदस्य की मृत्यु हो जाने अथवा दिवालिया हो जाने से इसका आस्तित्व प्रभावित नहीं होता है।
- (ङ) इसके परिचालनों में लोचकता सर्वाधिक होती है।

5.8 कम्पनी का गठन

कम्पनी का गठन व्यवसाय को कम्पनी अधिनियम के अंतर्गत एक लिमिटेड कम्पनी के रूप में पंजीकरण की प्रक्रिया पूरी करके किया जा सकता है। कम्पनी के निगमन की प्रक्रिया से कम्पनी का गठन होता है। कम्पनी के निगमन के लिए विभिन्न कारक एवं विधिक दस्तावेज अपेक्षित होते हैं। आसान समझ के लिए कम्पनी के गठन की पूर्ण प्रक्रिया को निम्नानुसार चार चरणों में विभाजित किया जा सकता है:-

- (i) प्रवर्तन चरण
- (ii) पंजीकरण / निगमन चरण
- (iii) पूंजी अंशदान चरण
- (iv) व्यवसाय प्रारंभ चरण

आइए, हम कम्पनी के गठन के इन सभी चरणों के बारे में चर्चा करते हैं:-

5.8.1 प्रवर्तन चरण

व्यवसाय के लिए कम्पनी का स्वरूप स्वयं अपने आप ही उत्पन्न नहीं होता है। कम्पनी एक कृत्रिम व्यक्ति है जिसके कारण इसकी उत्पत्ति के लिए व्यक्ति अथवा व्यक्तियों के समूहों अथवा संस्थागत प्रयास करने पड़ते हैं। ऐसा होने से यह किसी व्यक्ति अथवा व्यक्तियों से प्रवर्तित होती है। प्रवर्तन की प्रक्रिया करने वाले व्यक्तियों को प्रवर्तक कहा जाता है। इस चरण के अंतर्गत निम्नलिखित शामिल है:-

- (i) **विचार का अंवेक्षण:** प्रवर्तन की प्रक्रिया विचार की उत्पत्ति से प्रारंभ होती है तथा विचार की प्रक्रिया का समापन तब होता है जब उसके कार्यान्वयन का खाका तैयार हो जाता है।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी



टिप्पणी

(ii) **कार्यवाही करना:** केवल विचार की उत्पत्ति ही महत्वपूर्ण नहीं है अपितु इसके लिए कार्यान्वयन की रूपरेखा भी तैयार करनी होती है। रूपरेखा के निर्माण के लिए विस्तृत अन्वेषण करना पड़ता है जिसके लिए बाजार में उपलब्ध सही स्रोतों से अपेक्षित जानकारी का एकत्रण अत्यंत आवश्यक है। तदनुसार, कम्पनी के संसाधनों को एकत्र करना एवं उनका सुरक्षित संग्रह करना तथा कम्पनी के गठन के लिए इन्हें तैयार करना अत्यावश्यक है।

(क) **प्रवर्तक कौन होते हैं?**

व्यवसाय के प्रवर्तन से संबंधित व्यक्ति को प्रवर्तक कहा जाता है। वह व्यवसाय को प्रारंभ करने के लिए विचार की उत्पत्ति करता है एवं उद्यम का आस्तित्व स्थापित करने के लिए अपेक्षित सभी प्रक्रियाएं करता है। उदाहरण के तौर पर; रिलायंस इंडस्ट्रीज के प्रवर्तन धीरूभाई अम्बानी हैं।

कम्पनी अधिनियम, 2013 की धारा 2(69) में प्रवर्तक शब्द की परिभाषा निम्नानुसार दी गई है-

- जिसको प्रॉस्पेक्टस में उस रूप में नामित किया गया है या धारा 92 में निर्दिष्ट वार्षिक विवरणी में कम्पनी द्वारा परिचित कराया जाता है; या
- जिसका कम्पनी के कामकाज पर प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः, चाहे किसी अंश धारक, निदेशक के रूप में या अन्यथा, नियंत्रण है; या
- जिसकी सलह, निदेशों या अनुदेशों के अनुसार कम्पनी का निदेशक, बोर्ड कार्य करने का अभ्यस्त है।

प्रवर्तन धन का संग्रह करने, व्यवसाय के विचारों का अन्वेषण करने, वित्त की व्यवस्था करने, संसाधन एकत्र करने एवं कार्यशील संस्थान की स्थापना की विधियों का अन्वेषण करता है। कम्पनी अधिनियम में प्रवर्तक को कोई विधिक स्तर प्रदान नहीं किया गया है। उसकी स्थिति एक न्यासी के रूप में होती है।

5.8.2 पंजीकरण चरण

पंजीकरण से ही कम्पनी का आस्तित्व स्थापित होता है। कम्पनी का सही मायनों में गठन तब होता है जब यह कम्पनी अधिनियम के अंतर्गत पंजीकृत हो जाती है।

पंजीकरण की प्रक्रिया: कम्पनी का पंजीकरण करने के लिए कम्पनी पंजीयक के पास निम्नलिखित अपेक्षित दस्तावेज प्रस्तुत किए जाने आवश्यक हैं:-

(क) **संगम ज्ञापन :** पब्लिक कम्पनी के लिए इस पर न्यूनतम 7 व्यक्तियों एवं प्राइवेट कम्पनी के लिए 2 व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षर किए जाने अपेक्षित होते हैं। यह दस्तावेज विधिवत मोहर लगा हुआ होना चाहिए।



टिप्पणी

- (ख) संगम अनुच्छेद: इस दस्तावेज पर उन सभी व्यक्तियों के हस्ताक्षर अपेक्षित होते हैं जिन्होंने संगम ज्ञापन पर हस्ताक्षर किए हैं।
- (ग) निदेशकों की सूची: नाम, पते एवं व्यवसाय के उल्लेख के साथ निदेशकों की सूची तैयार करके कंपनी पंजीयक के सम्मुख प्रस्तुत की जानी अपेक्षित है।
- (घ) निदेशकों की लिखित सहमति: निदेशकों से इस आशय की एक लिखित सहमति अपेक्षित होती है कि वे पंजीयक के सम्मुख की गई प्रस्तुति के अनुसार निदेशक के कार्य करने के लिए सहमत हैं तथा इसके साथ इस आशय का एक वचन पत्र प्रस्तुत करना अपेक्षित है कि वे अर्हक अंशों की प्राप्ति करेंगे तथा उसका भुगतान करेंगे।
- (ङ) पंजीकृत कार्यालय के पते की सूचना: व्यावहारिक रूप से निगमन के समय कम्पनी के पंजीकृत कार्यालय के पते की सूचना भी प्रस्तुत की जानी भी अपेक्षित है। यह निगमन की तिथि के 30 दिन के भीतर प्रस्तुत करनी होती है।
- (च) सांविधिक घोषणा: इस आशय की एक सांविधिक घोषणा भी प्रस्तुत करनी अपेक्षित है कि इस अधिनियम एवं पंजीकरण के संबंध में इससे संबंधित सभी नियमों की अपेक्षाओं का पालन; तथा इससे पूर्ववर्ती अथवा आनुषंगिक मामलों का समेकन कर लिया गया है। इस सांविधिक घोषणा पर निम्नलिखित द्वारा हस्ताक्षर किए जाने अपेक्षित हैं:
- सर्वोच्च न्यायालय का कोई वकील, अथवा
 - उच्च न्यायालय का कोई वकील, अथवा
 - उच्च न्यायालय के समक्ष उपस्थित होने का पात्र कोई एटार्नी अथवा अधिवक्ता
 - भारत में प्रैक्टिस कर रहा कोई चार्टर्ड एकाउंटेंट, जो कम्पनी गठन के कार्यों से जुड़ा हुआ हो, अथवा
 - ऐसे किसी व्यक्ति, जो अनुच्छेद में किए गए उल्लेख के अनुसार कम्पनी का निदेशक, प्रबंध निदेशक, सचिव अथवा प्रबंधक हो, द्वारा इस उल्लेख के साथ कि अधिनियम एवं उसके अध्याधीन निर्मित नियमों की अपेक्षाओं का समेकन कर लिया गया है। इसे कम्पनी पंजीयक के सम्मुख प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित है।

निर्धारित शुल्क के साथ पंजीयक के सम्मुख अपेक्षित दस्तावेज करने के पश्चात पंजीयक द्वारा दस्तावेजों की संवीक्षा की जाती है। पंजीयक की संतुष्टि के पश्चात कम्पनी का नाम रजिस्टर में दर्ज किया जाता है। इसके पश्चात पंजीयक द्वारा प्रमाणपत्र जारी किया जाता है जिसे निगमन का प्रमाणपत्र कहा जाता है।

5.8.3 निगमन का प्रमाणपत्र

प्रस्तुत दस्तावेजों की संवीक्षा और अपेक्षित शुल्क चुकता किए जाने एवं अन्य सभी विधिक

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

अपेक्षाएं पूरी किए जाने के प्रति संतुष्टि के पश्चात पंजीयक कम्पनी का नाम कम्पनी रजिस्टर में दर्ज करते हैं और अपने हस्ताक्षर से यह प्रमाणन करता है कि कम्पनी का निगमन कर लिया गया है तथा यदि कम्पनी एक लिमिटेड कम्पनी है तो कम्पनी के लिमिटेड होने का प्रमाणन करता है।

इसके पश्चात वे निर्धारित फार्म में अपने हस्ताक्षर से प्रमाण पत्र जारी करके कम्पनी के निगमन का प्रमाणन करते हैं। प्रमाणपत्र में निम्नलिखित प्रविष्टि की जाती है:-

- i. कम्पनी का नाम ,
- ii. जारी करने की तिथि, तथा
- iii. अपनी मोहर के साथ पंजीयक के हस्ताक्षर

निगमन प्रमाणपत्र कम्पनी का एक प्रकार से जन्म प्रमाणपत्र होता है तथा कम्पनी एक संकाय निगमित हो जाती है। निगमन के प्रमाणपत्र में दी गई तिथि को कम्पनी के आस्तित्व में आने की तिथि माना जाता है।

निगमन पहचान संख्या का आबंटन (सीआईएन) : पंजीयक द्वारा कम्पनी को एक सीआईएन आबंटित किया जाता है, जो कम्पनी की एक विशिष्ट पहचान होती है और इसका समावेश प्रमाणपत्र में किया जाता है।

कॉर्पोरेट कार्य मंत्रालय द्वारा पंजीयक के डिजिटल हस्ताक्षर के साथ इलेक्ट्रॉनिक रूप से निगमन प्रमाणपत्र जारी करने की अनुमति दी गई है।

5.8.4 व्यवसाय के प्रारंभ का प्रमाणपत्र

कम्पनी अधिनियम, 2013 की धारा 11 का कम्पनी (संशोधन) अधिनियम, 2015 के माध्यम से विलोपन किया गया है जिससे सभी कम्पनियों, निजी अथवा सार्वजनिक, को निगमन का प्रमाणपत्र प्राप्त होने के तत्काल पश्चात से व्यवसाय प्रारंभ करने की अनुमति प्राप्त हो गई है।

5.9 बहुराष्ट्रीय कम्पनी

अपने रोजमर्रा के जीवन में हम भारत एवं विदेश में निर्मित विभिन्न प्रकार की वस्तुओं का उपयोग करते हैं। विदेशी माल या तो हमारे देश में आयात के माध्यम से प्राप्त होता है अथवा विदेशी कम्पनियां ऐसे माल का उत्पादन हमारे देश में करती हैं। आप निश्चित ही यह विचार कर रहे होंगे कि विदेशी कम्पनियां हमारे देश में क्यों आ रही हैं। वस्तुतः वे भारत में माल एवं सेवाओं का उत्पादन करने तथा/अथवा अपने उत्पादों की बिक्री करने के लिए आती हैं। इसी प्रकार भारतीय कम्पनियां भी अपना व्यवसाय हमारे देश की सीमाओं के बाहर विस्तारित करती हैं। इसे वैश्वीकरण कहा जाता है, जिसका अर्थ है वैश्विक बाजारों की खोज के लिए देश की सीमाओं से आगे आर्थिक क्रियाकलापों का विस्तार करना।

5.9.1 बहुराष्ट्रीय निगम का अभिप्राय एवं प्रमुख विशेषताएं

साधारण शब्दों में, बहुराष्ट्रीय निगम (जिसे बहुराष्ट्रीय कम्पनी भी कहा जाता है) का अर्थ वह कम्पनी है जो एक कम्पनी के रूप में किसी एक देश में पंजीकृत है परन्तु वह अपने व्यवसाय अन्य अनेक देशों में फैक्टरियों, शाखाओं अथवा सहायक कम्पनी यूनिटों की स्थापना के माध्यम से करती है। ऐसी कम्पनी किसी एक अथवा अधिक देशों में माल की उत्पत्ति अथवा सेवाओं का व्यवस्थापन कर सकती है और उनकी बिक्री उसी अथवा किसी अन्य देश में कर सकती है। निश्चित ही आपने भारत में व्यवसाय कर रही अनेक बहुराष्ट्रीय कम्पनियों (एमएनसी) के बारे में सुना होगा, जैसे हुण्डई मोटर कम्पनी, कोका कोला कम्पनी, सोनी कार्पोरेशन, मैकडोनाल्ड कार्पोरेशन, सिटी बैंक इत्यादि।

ऐसी सभी कम्पनियां सामान्यतः अनेक देशों में अपने उत्पादन, विपणन एवं अन्य प्रक्रियाएं करती हैं। उनकी बिक्री, कमाए जाने वाले लाभ एवं उनके पास धारित सम्पतियों का मूल्य भी सामान्यतः काफी विशाल होता है। उन्होंने हमारे देश में, और साथ ही साथ अन्य देशों में भी, अपनी शाखाएं एवं सहायक कम्पनी यूनिटें स्थापित की हैं। ऐसी कम्पनियों का नियंत्रण उनके गृह देश में स्थित मुख्यालय से होता है जो इनके द्वारा अनुपालन किए जाने के लिए विस्तृत नीतियां निर्धारित करती हैं।

वैश्विक उद्यम की प्रमुख विशेषताएं (एमएनसी)

बहुराष्ट्रीय कम्पनियों की प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित हैं:

1. **केन्द्रीकृत प्रबंधन:** किसी बहुराष्ट्रीय कम्पनी का मुख्यालय उसके अपने गृह देश में होता है। अन्य देशों में किए जाने वाले व्यवसाय का प्रबंधन मुख्यालय से नियंत्रित होता है। सभी शाखाओं और सहायक कम्पनियों को मुख्यालय द्वारा निर्धारित नीतियों के अनुसार ही अपने कार्य करने होते हैं।
2. **विश्वव्यापी व्यवसाय प्रसार:** बहुराष्ट्रीय कम्पनी के व्यवसाय अनेक देशों में विस्तारित होते हैं। ऐसी कम्पनी अपने मेजबान देश में व्याप्त स्थानीय स्थितियों का पूरी तरह से दोहन करती हैं। इनमें सस्ती मजदूरी की उपलब्धि एवं कच्चे माल का उपयोग शामिल है:-
3. **बेहतर गुणवत्ता वाले उत्पादन:** बहुराष्ट्रीय कम्पनी को विश्व स्तर पर प्रतिस्पर्धा करनी पड़ती है जिससे यह अपने उत्पादों की गुणवत्ता की ओर विशेष ध्यान देती हैं।
4. **विशाल आकार:** बहुराष्ट्रीय कम्पनी की सम्पतियां अत्यधिक विशाल होती हैं। आईबीएम की सम्पतियों का मूल्य लगभग 8 बिलियन डालर है। इसी प्रकार एक और कम्पनी आईटीटी की 70 देशों में 800 शाखाएं हैं।
5. **अंतर्राष्ट्रीय बाजार तक पहुंच:** अपने अनेक प्रकार के उत्पादों, माल की गुणवत्ता, बड़े स्तर पर अनुसंधान, माल विपणन की सुविधाओं इत्यादि के कारण बहुराष्ट्रीय



टिप्पणी

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

कम्पनी आसानी से अपनी पहचान अंतर्राष्ट्रीय बाजार में स्थापित कर लेती है।

6. **विज्ञापन की ओर विशेष ध्यान:** बहुराष्ट्रीय कम्पनी विज्ञापन की ओर विशेष ध्यान देती है। इनकी सफलता का रहस्य यही है।

5.9.2 बहुराष्ट्रीय निगम के लाभ

अपनी राष्ट्रीय सीमाओं से बाहर विशाल स्तर पर उत्पादन एवं वितरण गतिविधियों के कारण बहुराष्ट्रीय निगम विशाल आय के साथ साथ अनेक प्रकार के लाभों की प्राप्ति करते हैं। इसी के साथ साथ, वे मेजबान देश भी, जहां ये बहुराष्ट्रीय निगम अपनी प्रक्रियाएं करते हैं, अनेक प्रकार के लाभ प्राप्त करते हैं। ऐसे लाभ निम्नलिखित हैं:

- (क) **विदेशी पूंजी में निवेश:** बहुराष्ट्रीय निगम द्वारा पूंजी में प्रत्येक निवेश करने से विकासशील देशों के आर्थिक विकास को गति प्राप्त होती है।
- (ख) **रोजगार की उत्पत्ति:** बहुराष्ट्रीय निगम द्वारा औद्योगिक एवं व्यापारिक गतिविधियों का विस्तार करने रोजगार की उत्पत्ति के अवसर उत्पन्न होते हैं जिससे मेजबान देशों में जीवन यापन के मानकों में सुधार आता है।
- (ग) **उन्नत प्रौद्योगिकी का उपयोग:** अपने वृहद संसाधनों के साथ बहुराष्ट्रीय निगम अनुसंधान एवं विकास की प्रक्रियाएं करते हैं जिससे उत्पादन के संसाधन की विधियों में सुधार आता है और उत्पादों की गुणवत्ता बढ़ती है। धीरे धीरे, अन्य देश भी ऐसी प्रौद्योगिकी को अंगीकार कर लेते हैं।
- (घ) **सहायक यूनितों का विकास:** बहुराष्ट्रीय निगमों की प्रक्रियाओं के परिणामस्वरूप मेजबान देशों में सामग्रियों एवं सेवाओं के आपूर्तिकता एवं सहायक उद्योग धीरे धीरे पनपने लगते हैं ।
- (ङ) **निर्यात एवं विदेशी मुद्रा के अंतर्वाह में बढ़ोतरी:** मेजबान देशों में तैयार किया जाने वाला माल कभी कभार बहुराष्ट्रीय निगमों द्वारा निर्यात किया जाता है। इससे उत्पन्न होने वाली विदेशी मुद्रा से मेजबान देशों का विदेशी मुद्रा राजकोष बढ़ता है।
- (च) **स्वस्थकारी प्रतिस्पर्धा:** बहुराष्ट्रीय निगमों के उत्पादों की गुणवत्ता के कार्य कौशल की देखा देखी घरेलू उत्पादक भी बाजार में अपने आस्तित्व को बचाए रखने के लिए अपने निष्पादन की गुणवत्ता में सुधार लाते हैं।

5.9.3 बहुराष्ट्रीय निगमों की बाध्यताएं

निस्संदेह, ऊपर चर्चा किए गए लाभ मेजबान देशों के लिए काफी लाभकारी हैं। परन्तु बहुराष्ट्रीय निगमों की कुछ बाध्यताएं भी होती है जिनकी ओर ध्यान दिया जाना आवश्यक है।

- (क) **मेजबान देशों की प्राथमिकताओं के प्रति लापरवाही:** बहुराष्ट्रीय निगम सामान्यतः अपनी पूंजी का निवेश अधिक लाभकारी उद्योगों में करते हैं तथा वे विकासशील देशों



टिप्पणी

के बुनियादी उद्योग की प्राथमिकताओं एवं मेजबान देश के पिछड़े क्षेत्रों के लिए अपेक्षित सेवाओं की ओर ध्यान नहीं देते हैं।

(ख) **देशीय उद्यमों पर प्रतिकूल प्रभाव:** बड़े स्तर के परिचालनों एवं प्रौद्योगिकीय कौशल के कारण बहुराष्ट्रीय निगम मेजबान देश के बाजारों को हतोत्साहित करके वहां अपना वर्चस्व स्थापित करने में सफल हो जाते हैं। ऐसे होने से अनेक उद्यम पूरी तरह से बंद हो जाते हैं।

(ग) **सांस्कृतिक परिवर्तन:** बहुराष्ट्रीय कम्पनियों द्वारा मेजबान देशों में जो उपभोक्ता माल प्रस्तुत किया जाता है वह सामान्यतः स्थानीय सांस्कृतिक मापदंडों के अनुसार नहीं होता है। जिससे लोगों में स्वयं अपनी सांस्कृतिक परम्पराओं से हटकर भिन्न खान-पान एवं वेशभूषा के उपभोग की आदत पनपने लगती है।

5.10 संयुक्त उद्यम

संयुक्त उद्यम व्यवसाय का वह स्वरूप है जिसमें दो अथवा अधिक स्वतंत्र फर्में पूंजी का योगदान करती हैं और व्यवसाय परिचालनों में भागीदारी करती हैं। ये दो संगठन निजी अथवा सरकारी संगठन अथवा विदेशी कम्पनी हो सकते हैं। संयुक्त उद्यम में व्यावसायिक संगठन एक विशिष्ट उद्देश्य से जुड़ते हैं। संयुक्त उद्यम से प्राप्त होने वाले लाभ एवं प्रतिफलों को संगठनों द्वारा साझा किया जाता है। उदाहरण के तौर पर भारत की मारुती लिमिटेड एवं जापान की सुजुकी लिमिटेड द्वारा संयुक्त उद्यम करके मारुती सुजुकी इंडिया लिमिटेड का गठन किया गया है जो एक संयुक्त उद्यम है।

संयुक्त उद्यम की विशेषताएं

1. **उन्नत प्रौद्योगिकी तक पहुंच :** जब दो अथवा अधिक कम्पनियां एक साथ जुड़ती हैं तो उनकी पहुंच उत्पादन की अद्यतन विधियों तक हो जाती है। इससे लागत में कमी आती है तथा उत्पादन की गुणवत्ता में सुधार आता है और उत्पादन बढ़ जाता है।
2. **पूंजी का इष्टतम उपयोग :** संयुक्त उद्यम पूंजी के इष्टतम उपयोग में सहायक हैं। पूंजी एवं अन्य संसाधनों का अपशिष्ट न्यूनतम होता है।
3. **संसाधनों एवं विशेषज्ञता का संयोजन :** दो अथवा अधिक कम्पनियों के संसाधन संयुक्त उद्यम का गठन करके एक साथ प्रभावी ढंग से उपयोग में लाए जा सकते हैं। इससे बड़े स्तर के उत्पादन में मदद मिलती है तथा बड़े स्तर के उत्पादन के अर्थशास्त्र के लाभ प्राप्त होते हैं।
4. **नवोपाय :** अत्यधिक प्रतिस्पर्धी बाजार में दो उद्यमों के विचारों एवं प्रौद्योगिकी से नए प्रकार के विचार उत्पादों के नवोपाय खोजने में सहायता मिलती है।



टिप्पणी

5. जोखिम एवं प्रतिफलों का सहभाजन : एक साथ मिलकर संयुक्त उद्यम का गठन करने वाले उद्यम बड़े हुए लाभ के रूप में प्रतिफलों का सहभाजन करते हैं। संयुक्त उद्यम के भागीदारों को व्यवसाय में उत्पन्न होने वाले जोखिम भी साझा करने पड़ते हैं।

5.11 सार्वजनिक निजी भागीदारी (पीपीपी)

सार्वजनिक निजी भागीदारी का अर्थ सरकारी सेक्टर एवं निजी सेक्टर के मध्य वित्तीयन, डिजाइनिंग तथा अवसंरचनात्मक सुविधाओं के विकास की साझेदारी होना है। सार्वजनिक निजी भागीदारी में निजी सेक्टर धन, विशेषज्ञता एवं प्रौद्योगिकी ज्ञान के रूप में अपना योगदान कर सकता है। बिजली, परिवहन, शिक्षा, स्वास्थ्य सेवा, अपशिष्ट प्रबंधन जैसी अवसंरचनाओं का अनुरक्षण सार्वजनिक निजी भागीदारी के माध्यम से किया जाता है।

सार्वजनिक निजी भागीदारी की प्रमुख विशेषताएं

1. सार्वजनिक निजी भागीदारी परियोजनाएं सार्वजनिक लाभ के लिए होती हैं।
2. सार्वजनिक निजी भागीदारी परियोजना के संपूर्ण कार्यकाल के दौरान सरकार इसमें सक्रिय रूप से भागीदार होती है।
3. सार्वजनिक निजी भागीदारी का उपयोग मुख्यतः उच्च प्राथमिकता वाली सरकारी परियोजनाओं के लिए किया जाता है।
4. सार्वजनिक निजी भागीदारी परियोजना में निजी एवं सार्वजनिक क्षेत्रों की निधियों, विशेषज्ञता एवं अनुभव का मिश्रण होता है।
5. सार्वजनिक निजी भागीदारी परियोजना में उत्तरदायित्व का भार एवं जोखिम के स्तर को निजी एवं सार्वजनिक क्षेत्र के बीच साझा किया जाता है।

सार्वजनिक निजी भागीदारी के गुण

1. सार्वजनिक निजी भागीदारी की अभिमुखता से परियोजना के कार्यान्वयन तीव्र गति से होते हैं।
2. निजी एवं सार्वजनिक क्षेत्र की विशेषज्ञता का मिश्रण होने से उच्चतर गुणवत्तापूर्ण सेवाओं की प्राप्ति सुगम हो जाती है।
3. कुशल प्रबंधन व्यवहारों के कारण लागतों में कमी आती है।
4. सार्वजनिक निजी भागीदारी में जोखिम का सहभाजन सरकार एवं निजी क्षेत्र में विभाजित किया जाता है।
5. सार्वजनिक निजी भागीदारी में निधियों का निवेश सार्वजनिक एवं निजी क्षेत्र में किया जाता है जिससे सरकार के सम्मुख ऋण पर धन जुटाने की समस्या नहीं होती है।
6. लागत एवं सार्वजनिक सेवाओं की जवाबदेही सरकार की होती है।



टिप्पणी

सार्वजनिक निजी भागीदारी के अवगुण

1. निजी क्षेत्र का लक्ष्य अधिकतम लाभ अर्जित करना होता है जबकि सार्वजनिक कार्यों में ऐसी अभिमुखता वांछनीय नहीं होती है।
2. देश के कुछ महत्वपूर्ण रहस्यों के दुरुपयोग की संभावना रहती है।
3. कभी कभार सरकार एवं निजी फर्म के मध्य द्वंद्व होने के कारण महत्वपूर्ण परियोजनाएं समय पर पूरी नहीं हो पाती



पाठगत प्रश्न-5.4

1. बहुराष्ट्रीय निगम के सामान्य लक्षणों का उल्लेख करें।
2. कॉलम क के साथ कॉलम ख का मिलान करें
(क) इसके गठन के लिए न्यूनतम संख्या के सदस्यों की आवश्यकता होती है:-

कॉलम क	कॉलम ख
1. सार्वजनिक कम्पनी	i. 2
2. निजी कम्पनी	ii. 7
3. साझेदारी (बैंकिंग व्यवसाय)	iii. 10

3. व्यवसाय को प्रारंभ करने के लिए निम्नलिखित में से अपेक्षित नहीं है? :-
(क) संगम ज्ञापन
(ख) संगम अनुच्छेद
(ग) निगमन का प्रमाणपत्र
(घ) व्यवसाय प्रारंभ करने का प्रमाणपत्र
4. कम्पनियों के पंजीकरण को निम्नलिखित भी कहा जाता है :-
(क) कम्पनी का गठन
(ख) कम्पनी की स्थापना
(ग) कम्पनी का निगमन
(घ) उपर्युक्त सभी

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

5. वह व्यक्ति जो प्रोत्साहन के कार्य करता है उसे क्या कहा जाता है :
 - (क) आयोजक
 - (ख) प्रवर्तक
 - (ग) प्रोत्साहक
 - (घ) निदेशक मंडल
6. निम्नलिखित से किस दस्तावेज पर मोहर अवश्य लगी होनी चाहिए ?
 - (क) विवरण पुस्तिका
 - (ख) संगम ज्ञापन
 - (ग) संगम अनुच्छेद
 - (घ) संगम ज्ञापन एवं अनुच्छेद

5.12 निजी एवं सार्वजनिक उद्यमों की अवधारणा

आपको यह ज्ञात ही है कि आर्थिक विकास के दो पथ हैं जिनमें एक प्रत्यक्ष उत्पादक गतिविधियों के माध्यम से है जिनमें सरकार एवं निजी उद्यमी भी ऐसे उद्योगों की स्थापना की पहल करती है जो न केवल महत्वपूर्ण प्रकार के होते हैं अपितु आधार के निर्माण के लिए भी होते हैं क्योंकि इनके माध्यम से अन्य सम्बद्ध उत्पादन गतिविधियों का भी विकास हो सकता है। दूसरा, सामाजिक ओवरहेड पूंजी के माध्यम से है जैसे कि परिवहन सुविधाएं, बिजली सुविधाएं, जल सुविधाएं, मलजल निकासी सुविधाएं इत्यादि, जिनमें काफी बड़ा निवेश करना पड़ता है तथा जिनके न होने उत्पादन गतिविधियां धीमी हो जाती हैं। इस प्रकार, दोनों ही क्षेत्र अपनी अपनी महत्वपूर्ण भूमिकाएं निभाते हैं। इस प्रकार, निजी क्षेत्र एवं सार्वजनिक क्षेत्र अत्यावश्यक हैं क्योंकि ये दोनों ही एक दूसरे आश्रित हैं। प्रारंभ में, भारत सरकार ने विदेशों के साथ सहकार्यता करके पांच इस्पात संयंत्र जैसे बुनियादी उद्योग स्थापित करके प्रत्यक्ष उत्पादक गतिविधियों में निवेश करने के मार्ग का चयन किया था। इसके पश्चात विकास की प्रक्रिया में तेजी आई थी।

आपने निजी सेक्टर उद्यमों के विभिन्न स्वरूपों जैसे एकल स्वामित्व, साझेदारी फर्म एवं कम्पनी का अध्ययन किया है जिनका प्रमुख उद्देश्य धन अर्जित करना होता है तथा समाज की सेवा को अधिक महत्व नहीं देते हैं। निजी सेक्टर ऐसे क्षेत्रों में कार्य नहीं करते हैं जहां लाभ की मात्रा अल्प अथवा न्यून होती है तथा वे सर्वसाधारण के प्रति सीधे जवाबदेह नहीं होते हैं। परन्तु कम्पनी अधिनियम, 2013 के अंतर्गत निजी क्षेत्र से अपने पिछले तीन वर्ष के औसत लाभ का कम से कम 2% व्यय निगमित सामाजिक दायित्व के लिए किए जाने की अपेक्षा की गई है। तथापि, कर के रूप में वे राजस्व एवं देश आर्थिक विकास में योगदान दे रहे हैं परन्तु सामाजिक विकास के लिए वे पूंजी का व्यय नहीं करते हैं जिसके बिना देश का



टिप्पणी

आर्थिक विकास संभव नहीं है। सम्पदा का वितरण न्यायसंगत रूप से होना चाहिए तथा ऐसा न होने से धनी और अधिक धनी एवं निर्धन और अधिक निर्धन होते बन जाते हैं। इस प्रकार, सरकार को राष्ट्रीय नीति के मार्गदर्शी सिद्धांतों में महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वाह करते हुए सार्वजनिक उद्यमों की स्थापना करनी चाहिए। सार्वजनिक उद्यम की उत्पत्ति का प्रारंभ बिंदु राष्ट्रीय नीति के मार्गदर्शी सिद्धांतों द्वारा शासित होता है जिसमें शासन व्यवस्था के दिशासूचक सिद्धांत होते हैं परन्तु ये किसी न्यायालय द्वारा प्रवर्तित किए जाने योग्य नहीं होते हैं। ऐसे सिद्धांत भारतीय लोकतंत्र का सामाजिक और आर्थिक मार्गदर्शन करते हैं और एक सच्चे कल्याणकारी राष्ट्र की स्थापना का मार्ग प्रशस्त करते हैं। ये राष्ट्र का नियंत्रण करते हैं तथा ये अनुसरण के लिए नीतियों का निर्माण करने के साथ साथ राष्ट्र को कुछ मूलभूत सिद्धांतों का पालन करने के लिए साधन सम्पन्न बनाते हैं।

कुछ लोगों तक धन का संचय न होने की स्थिति से बचाव के लिए मार्गदर्शी सिद्धांतों में सभी नागरिकों के लिए अवसरों की समानता और आजीविका के पर्याप्त साधनों की संकल्पना की गई है। दूसरे शब्दों में, इसमें समानता, स्वत्व एवं स्वतंत्रता की संकल्पना की गई है।

औद्योगिकी नीति संकल्पना, 1956 में देश के मिजाज एवं स्वर का निर्धारण किया गया है। प्रमुख एवं बुनियादी उद्योगों को सार्वजनिक क्षेत्र के लिए आरक्षित रखकर इसमें निजी उद्यमों से शासन व्यवस्था के समाजवादी पैटर्न का अनुसरण करने एवं इसके द्वारा की जाने वाली पहलों में योजनागत आर्थिक विकास के मापदंडों के दायरे में विकास के लिए प्रत्येक संभव अवसर एवं प्रोत्साहन प्रदान किए जाने की स्पष्ट मंशा की अभिव्यक्ति की गई है।

5.12.1 निजी क्षेत्र उद्यम

भारत की मिश्रित अर्थव्यवस्था में, सार्वजनिक क्षेत्र के लिए निजी क्षेत्र एक अनुपूरक भूमिका निभाता है। निजी उद्यम वे व्यवसाय हैं जिनका स्वामित्व निजी समूहों अथवा वैयक्तिकों के पास है। निजी उद्यमों के अंतर्ग विभिन्न प्रकार व्यवसाय एकल स्वामित्व, साझेदारी, सहकारी समिति एवं कम्पनी के रूप में हैं। ये अपने स्वामित्व एवं वैयक्तिकों द्वारा संचालित व्यवसाय क्रियाकलाप करते हैं। निजी उद्यमों के व्यवसाय का लक्ष्य लाभ अर्जित करना होता है।

इसकी प्रमुख विशिष्टताएं निम्नलिखित हैं :-

- क) निजी स्वामित्व
- ख) निजी प्रबंधन
- ग) निजी वित्तीयन
- घ) निजी लक्ष्य
- ङ) निजी उत्तरदेयता



टिप्पणी

निजी उद्यम के गुण एवं अवगुण

गुण	अवगुण
1. निजी सेवाओं का स्वामित्व निजी उद्यमियों के पास होता है जिससे वे अपना संचालन सस्ता कर पाते हैं।	यदि कोई सार्वजनिक उद्यम लाभ नहीं कमाता है तो उसका भार आम करदाता पर पड़ता है।
2. निजी उद्यमी का मजदूरी एवं सेवाओं की लागत पर अधिक नियंत्रण होता है।	यदि कोई सार्वजनिक उद्यम ऋणग्रस्त हो जाता है तो सरकार उसकी सहायता करती है जिससे कि जनता को सेवाएं प्राप्त होती रहें।
3. वे अपनी संवहनीयता में सुधार के लिए भविष्य के लिए निवेश कर सकते हैं।	अर्थव्यवस्था के अनुसार सेवाओं के मूल्य में बढ़ोतरी होती है।

5.12.2 सार्वजनिक उद्यम का अभिप्राय

पीयूयू अथवा पीएसयू कम्पनियों का अर्थ भारत की संघ सरकार अथवा अनेक राज्यों में से किसी एक राज्य अथवा क्षेत्रिक सरकार, अथवा दोनों, के स्वामित्व वाली भारतीय कम्पनियों का समूह है। सार्वजनिक क्षेत्र की कम्पनी में अधिकांश अंश (51% अथवा अधिक) का स्वामित्व केन्द्र अथवा राज्य सरकार के पास होता है। वर्तमान में ऐसे केवल तीन क्षेत्र हैं जो केवल सरकार के लिए आरक्षित हैं अर्थात् रेलवे, परमाणु ऊर्जा एवं विस्फोटक पदार्थ के क्षेत्र। निजी क्षेत्रों / कम्पनियों को इन क्षेत्रों में परिचालन करने की अनुमति नहीं है।

भारत में, सार्वजनिक उद्यमों को राष्ट्रीय नीति के मार्गदर्शी सिद्धांतों में निर्धारित कार्य को साकार करने का दायित्व सौंपा गया है जो आर्थिक शक्ति के संकेद्रण एवं निजी प्रभुत्व की रोकथाम करने एवं माल तथा सेवाओं का समान वितरण करने के सुनिश्चय के लिए व्यापार एवं उद्योग पर सामाजिक नियंत्रण करने में सरकार को सहायता प्रदान करने के लिए है।

5.12.3 सार्वजनिक उद्यम की विशेषताएं

(क) सरकारी स्वामित्व एवं नियंत्रण : सरकारी उद्यमों की स्थापना संसद द्वारा पारित विशेष अधिनियम अथवा कम्पनी अधिनियम अथवा अन्य अधिनियम के माध्यम से की जाती है। इनका स्वामित्व एवं प्रबंधन केन्द्र अथवा राज्य सरकार अथवा स्थानीय प्राधिकरण के पास होता है और यह सार्वजनिक प्राधिकरण के माध्यम से नियंत्रित होती है। सरकार सार्वजनिक उद्यम का पूर्ण स्वामित्व या तो अपने पास रख सकती है अथवा स्वामित्व का आंशिक भाग सरकार के पास होते हुए इसका आंशिक भाग निजी उद्योगपतियों



टिप्पणी

- अथवा जनता के साथ साझा किया जा सकता है। किसी भी मामले में, प्राथमिक नियंत्रण, प्रबंधन एवं स्वामित्व सरकार के पास ही रहता है। उदाहरण के तौर पर, नेशनल थर्मल पावर कॉर्पोरेशन (एनटीपीसी) केन्द्र सरकार द्वारा स्थापित एक औद्योगिक संगठन है तथा इसकी आंशिक अंश पूंजी सार्वजनिक उपलब्ध करवाई गई है।
- (ख) **सरकार द्वारा वित्त पोषण** : सार्वजनिक उद्यमों को अपनी पूंजी सरकारी निधियों से प्राप्त होती है जिसकी रेंज 50% से 100% के बीच होती है तथा सरकार को अपने आम बजट में इसकी पूंजी के लिए प्रावधान करने होते हैं।
- (ग) **सामाजिक - आर्थिक लक्ष्य** : सरकारी उद्यम का उद्देश्य लाभ अर्जित करना नहीं होता है तथा ये सामाजिक कल्याण के उद्देश्य से होते हैं। उनका प्रमुख ध्यान सर्वसाधारण को औचित्यपरक मूल्य पर सेवाएं अथवा वस्तुएं उपलब्ध करवाना होता है। वे लाभ भी अर्जित करते हैं तथा सरकार को कर एवं लाभांश भी देते हैं। इंडियन ऑयल कॉर्पोरेशन अथवा गेल इंडिया लिमिटेड के उदाहरण आपके सम्मुख हैं। ये सर्वसाधारण को रियायती मूल्य पर पेट्रोलियम पदार्थ एवं गैस उपलब्ध करवाते हैं।
- (घ) **सार्वजनिक उत्तरदेयता** : अपने निष्पादन के लिए ये संसद के प्रति उत्तरदायी होते हैं। भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक संसद में उनके निष्पादन की रिपोर्ट की प्रस्तुति करते हैं।
- (ङ) **अत्यधिक औपचारिकताएं** : सार्वजनिक उद्यमों को अपने परिचालनों के लिए सरकारी नियमों एवं विनियमों के अनुपालन की अत्यधिक औपचारिकताएं पूरी करनी होती हैं। इससे प्रबंधन के कार्य अत्यधिक संवेदनशील एवं जटिल हो जाते हैं।
- (च) **स्वायत्तता** : सार्वजनिक उद्यम अपने परिचालनों के लिए स्वायत्तता अथवा अर्द्ध-स्वायत्तता का भोग करते हैं। सरकार उनके रोजमर्रा के कार्यों में हस्तक्षेप नहीं करती हैं।

5.12.4 सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के लक्ष्यों का संक्षेपण निम्नानुसार किया जा सकता है:

सार्वजनिक क्षेत्र का उद्देश्य निम्नलिखित लक्ष्यों की प्राप्ति करना होता है:

- क) अवसंरचना के सृजन एवं विस्तार के माध्यम से त्वरित आर्थिक विकास को प्रोत्साहित करना।
- ख) विकास के लिए वित्तीय संसाधनों की उत्पत्ति करना
- ग) आय एवं बहुलता के पुनर्वितरण को प्रोत्साहित करना
- घ) रोजगार के अवसरों की उत्पत्ति करना
- ङ) संतुलित क्षेत्रीय विकास प्रोत्साहित करना



टिप्पणी

च) लघु क्षेत्र एवं आनुषंगिक उद्योगों का विकास प्रोत्साहित करना

छ) निर्यात प्रोत्साहन एवं आयात प्रतिस्थापन में तेजी लाना

5.12.5 सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों के गुण एवं अवगुण

गुण	अवगुण
1. सेवाओं का नियंत्रण सार्वजनिक होता है जिससे लाभ का मार्जिन कम रखा जाता है।	जो भी धन उपयोग में लाया जाता है वह करदाता की जेब से जाता है जिससे धन का उचित उपयोग नहीं हो पाता है।
2. सार्वजनिक सेवाओं की लागत की भरपाई करदाता करते हैं जिससे ये अधिक ऋण प्राप्त नहीं सकते हैं।	निजी उद्यमों से प्रतिस्पर्धा कम होती है जिससे निजी उद्यमों का विकास नहीं हो पाता है।
3. सरकार इनका प्रत्यक्ष नियंत्रण करती है जिससे इनका अनुचित प्रयोग नहीं हो पाता है ।	कुछ संगठनों का संचलन काफी मंहगा पड़ता है जिसके लिए करदाताओं के धन का अधिक उपयोग करना पड़ता है।
4. सभी अनिवार्य सेवाएं मुफ्त अथवा रियायती दरों पर होती है तथा जनता से इनके उपयोग के लिए मामूली प्रभार भी नहीं लिया जाता है।	स्वायत्तता केवल कागजों तक ही सीमित है।

5.12.6 सार्वजनिक उद्यमों एवं निजी उद्यमों में अंतर

क्र.सं.	अंतर का आधार	निजी उद्यम	सार्वजनिक उद्यम
1.	लक्ष्य	अधिकाधिक लाभ कमाना	अधिकाधिक सामाजिक कल्याण करना एवं संतुलित विकास का सुनिश्चय करना
2.	स्वामित्व	वैयक्तिकों अथवा वैयक्तिकों के समूह का स्वामित्व	सरकार का स्वामित्व
3.	प्रबंधन	स्वामी अथवा व्यावसायिक प्रबंधकों द्वारा प्रबंधित	सरकार द्वारा प्रबंधित

4.	पूँजी	स्वामियों द्वारा ऋण, निजी स्रोतों एवं सार्वजनिक इश्यू के माध्यम से उत्पन्न	सरकार से प्राप्त निधियों तथा कभी कभार सार्वजनिक इश्यू से उत्पन्न
5.	परिचालन क्षेत्र	पर्याप्त लाभ वाले प्रत्येक क्षेत्रों में परिचालन	आधारभूत एवं सार्वजनिक उपयोज्यता क्षेत्रों में परिचालन



टिप्पणी



पाठगत प्रश्न-5.5

- सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम से क्या अभिप्राय है?
- यह बताएं कि नीचे दिए गए कौन से विवरण सत्य अथवा असत्य हैं तथा यदि आवश्यक हो विवरण को सुधार दें।
 - निजी क्षेत्र के उद्यमियों का उद्देश्य ग्राहकों का कल्याण है।
 - सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों का प्रबंधन व्यावसायिक प्रबंधकों द्वारा किया जाता है।
 - निजी क्षेत्र के उद्यम सार्वजनिक उपयोग के सेवा क्षेत्रों पर अपना ध्यान केन्द्रित करते हैं।
 - निजी क्षेत्र के उद्यमियों का स्वामित्व एवं प्रबंधन निजी व्यक्ति करते हैं।
 - सार्वजनिक उद्यमों में सम्पूर्ण निधियन जनता द्वारा किया जाता है।

5.13 सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों का स्वरूप

सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम तीन स्वरूप में परिचालन करते हैं जो इस प्रकार हैं (1) विभागीय उपक्रम; (2) सांविधिक (अर्थात सार्वजनिक) निगम, तथा (3) सरकारी कम्पनी

5.13.1 विभागीय उपक्रम

विभागीय उपक्रम संगठन का वह स्वरूप होता है जो सरकार के एक विभाग के रूप में चलाया जाता है और ऐसे विभाग का नेतृत्व एक मंत्री करता है जो संसद के प्रति उत्तरदायी होता है और ऐसे विभाग के लिए सामान्य नीति का निर्धारण करता है। सभी नीतिगत मामले और अन्य निर्णय नियंत्रण मंत्रालय द्वारा लिए जाते हैं और मुख्यतः रेलवे, डाक और टेलीग्राफ सेवाओं, प्रसारण, युद्ध सामग्री कारखानों इत्यादि जैसी आवश्यक सेवाओं के प्रावधान के लिए उपयोग के लिए होते हैं। ऐसे संगठन सरकार के मंत्रालय के समग्र नियंत्रण में कार्य करते हैं और इनका वित्त पोषण सामान्य बजट के माध्यम से होता है और ये अन्य किसी सरकारी विभाग की तरह ही नियंत्रित किए जाते हैं। इस प्रकार का स्वरूप उन गतिविधियों के लिए उपयुक्त है जहाँ सरकार जनहित के विचार से उन पर नियंत्रण रखना चाहती है।



टिप्पणी



चित्र 5.1 रेलवे - विभागीय उपक्रम

विभागीय उपक्रम की विशेषताएं :

विभागीय उपक्रम की प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित हैं :-

- इसकी स्थापना सरकार करती है तथा इसका समग्र नियंत्रण ऐसे विभाग के मंत्री के पास होता है।
- यह सरकार का भाग होता है तथा प्रबंधन अन्य किसी सरकारी विभाग की तरह ही होता है।
- इसका वित्त पोषण सरकारी निधियों के माध्यम से होता है।
- यह बजटीय लेखांकन एवं लेखापरीक्षण नियंत्रण के अध्याधीन है।
- इसकी नीतियों का निर्धारण सरकार करती है तथा यह विधान मंडल को जवाबदेह होती है।

विभागीय उपक्रम के गुण :

विभागीय उपक्रम के गुण निम्नलिखित हैं :

(क) सामाजिक दायित्वों की पूर्ति : ऐसे उपक्रमों पर सरकार का पूर्ण नियंत्रण होता है। इस प्रकार ये सामाजिक एवं आर्थिक लक्ष्यों की पूर्ति कर पाते हैं। उदाहरण के तौर पर, दूरस्थ स्थलों पर डाकखाना खोलना, दूरसंचार एवं प्रसारण कार्यक्रम, जिनसे लोगों का सामाजिक, आर्थिक एवं बौद्धिक विकास हो सकता है, जैसे कुछ सामाजिक उद्देश्य हैं जो विभागीय उपक्रम पूरे करने के प्रयास करता है।

(ख) विधान मंडल के प्रति उत्तरदेयता : विभागीय उपक्रम की कार्यशैली के प्रति संसद में प्रश्न उठ सकते हैं तथा संबंधित मंत्री को ऐसे प्रश्नों के संतोषजनक उत्तर देने होते



टिप्पणी

- हैं। इस प्रकार वे ऐसा कोई भी कदम नहीं उठा सकते हैं जिससे जनता के किसी समूह विशेष के हित को क्षति पहुंचती हो। ऐसे उपक्रम संसद के माध्यम से जनता के प्रति जवाबदेह होते हैं।
- (ग) **आर्थिक क्रियाकलापों का नियंत्रण** : यह सरकार को विशिष्ट आर्थिक क्रियाकलापों के नियंत्रण में सहायता करता है एवं सामाजिक एवं आर्थिक नीति के निर्माण में एक उपकरण की भूमिका का निर्वाह करते हैं।
- (घ) **सरकारी राजस्व में योगदान** : विभागीय उपक्रम के अतिरेक (आय), यदि कोई हों, सरकार के राजकोष से संबंधित होते हैं। इससे सरकार की आय में बढ़ोतरी होती है। इसी प्रकार, यदि किसी प्रकार की न्यूनता होती है तो उसकी पूर्ति सरकार करती है तथा इसके परिणामस्वरूप जनता पर कर का अतिरिक्त बोझ पड़ता है।
- (ङ) **निधियों के दुरुपयोग काफ़ी कम संभावना** : चूंकि ऐसे उपक्रम बजटीय लेखांकन एवं लेखापरीक्षा नियंत्रण के अध्याधीन है इसलिए उनकी निधियों के दुरुपयोग की संभावना अपेक्षाकृत काफ़ी कम होती है।

विभागीय उपक्रमों की बाध्यताएं

विभागीय उपक्रमों के सम्मुख निम्नलिखित बाध्यताएं होती हैं :

- क) **नौकरशाही का प्रभाव** : सरकारी नियंत्रण के कारण विभागीय उपक्रम को नौकरशाही की कार्यशैली की सभी कुरीतियों को सहन करना पड़ता है। उदाहरण के तौर पर, प्रत्येक व्यय से अनुमति, नियुक्ति एवं कर्मचारियों की पदोन्नति के संबंध में सरकारी निर्णय के अनुसरण एवं अन्य अनेक अनुपालन करने पड़ते हैं। इन सभी कारणों से ऐसे सभी मामलों के निर्णय निर्धारण लालफीताशाही के कारण देर से किए जाते हैं तथा संगठन नए अवसरों का दोहन नहीं कर पाता है। ऐसे सभी कारण विभागीय उपक्रम की कार्यशैली में कठिनाईयां उत्पन्न करते हैं।

अत्यधिक संसदीय नियंत्रण: अत्यधिक सरकारी संवीक्षा, सरकारी लेखापरीक्षा आदि, जटिल रचनात्मकता एवं कागजी कार्य एवं रिकार्डों का अनुरक्षण रोजमर्रा के प्रशासन में बाधा उत्पन्न करता है। उपक्रमों की कार्यशैली के बारे में अक्सर संसद में भी प्रश्न उठाए जाते हैं।

- ख) **व्यावसायिक विशेषज्ञता की कमी** : प्रशासनिक अधिकारी सरकारी नौकर होते हैं तथा वे कार्यशैली का प्रबंधन करते हैं जबकि उनके पास विभाग द्वारा किए जाने वाले व्यवसाय का कोई अनुभव अथवा विशेषज्ञता नहीं होती है। इस प्रकार, ऐसे उपक्रमों का प्रबंधन व्यावसायिक स्वरूप में नहीं हो पाता है और निर्णय निर्धारण देर से होते हैं जिससे सार्वजनिक निधियों का कुप्रवाह होता है।



टिप्पणी

- ग) लोचकता की कमी : लोचकता का अर्थ नीति अथवा परिचालनों में समय की आवश्यकता के अनुरूप सुधार करने की स्वतंत्रता प्राप्त होना है जो नियंत्रण के केन्द्रीकरण के कारण विभागीय उपक्रम को प्राप्त नहीं हो पाती है।
- घ) अकुशल कार्यशैली: ऐसे संगठन अकुशल कर्मचारियों एवं कर्मचारियों के कार्य कौशल में सुधार के लिए उपलब्ध अपर्याप्त प्रोत्साहन के कारण अकुशल हो जाते हैं।



पाठगत प्रश्न-5.6

- विभागीय उपक्रम द्वारा प्रदान की जाने वाली किन्हीं तीन सेवाओं का उल्लेख करें ।
- निम्नलिखित की पहचान करें तथा इनका वर्गीकरण विभागीय उपक्रम, सांविधिक निगम एवं सरकारी कम्पनी के रूप में करें ।
 - व्यवसाय संगठन की स्थापना सरकार करती है तथा इनका नियंत्रण संबंधित मंत्रालय करता है।
 - संसद अथवा राज्य विधान मंडल द्वारा पारित विशेष अधिनियम के अंतर्गत निगमित संगठन
 - इसका प्रबंधन सरकार करती है तथा यह बजटीय लेखांकन एवं लेखापरीक्षा नियंत्रण के अध्याधीन है।
 - सरकार द्वारा स्थापित एवं कम्पनी अधिनियम के अंतर्गत पंजीकृत संगठन
- विभागीय उपक्रमों के गुणों एवं बाध्यताओं की पहचान करें। दिए गए बॉक्स में उनकी संख्या लिखें।
 - संगठन सरकार के सामाजिक एवं आर्थिक लक्ष्यों की पूर्ति करता है।
 - लोचकता की कमी होना, जिसके कारण त्वरित निर्णय नहीं लिए जा सकते हैं।
 - निधियों के दुरुपयोग की संभावना कम होती है।
 - संगठन को अकुशल एवं अक्षम कर्मचारियों की समस्या झेलनी पड़ती है
 - संगठन संसद के माध्यम से जनता के प्रति जवाबदेह होते हैं।

5.13.2 सांविधिक (सार्वजनिक) निगम

सांविधिक निगम (अथवा सार्वजनिक निगम) का अर्थ वे संगठन हैं जो संसद / राज्य की विधान सभाओं द्वारा विशेष रूप से पारित अधिनियमों के अंतर्गत निगमित होते हैं। इनकी प्रबंधन पद्धति, इनकी शक्तियां एवं क्रियाकलाप, प्रक्रिया के क्षेत्र, इसके कर्मचारियों से संबंधित नियम एवं विनियम एवं सरकारी विभागों से इनकी सम्बद्धता आदि का विवरण का उल्लेख संबंधित अधिनियम में होता है। उदाहरण के तौर पर भारतीय स्टेट बैंक, भारतीय जीवन बीमा

निगम, इंडस्ट्रीयल फाइनेंस कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया इत्यादि सांविधिक निगमों के उदाहरण हैं। इसमें यह भी ध्यान देने योग्य है कि समान अधिनियम के अंतर्गत एक से भी अधिक निगम स्थापित किए जा सकते हैं। राज्य बिजली बोर्ड एवं राज्य वित्त निगम इस वर्ग के अंतर्गत आते हैं।



चित्र 5.2 लोगो

सांविधिक निगमों की विशेषताएं

सांविधिक निगमों की प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित हैं :

- (क) इनका निगमन संसद अथवा राज्य विधान सभा द्वारा पारित विशेष अधिनियम के अंतर्गत होता है।
- (ख) यह स्वायत्त निकाय होता है तथा अपने आंतरिक प्रबंधन के संबंध में सरकारी नियंत्रण से मुक्त होता है। तथापि, यह संसद तथा राज्य विधान सभा के प्रति जवाबदेह है।
- (ग) इसका अलग विधिक आस्तित्व होता है। इसकी सम्पूर्ण पूंजी सरकार द्वारा उपलब्ध करवाई जाती है।
- (घ) इसका प्रबंधन निदेशक मंडल करता है जिसमें व्यवसाय प्रबंधन में प्रशिक्षित एवं अनुभव प्राप्त व्यक्ति होते हैं। निदेशक मंडल के सदस्यों का नामांकन सरकार द्वारा किया जाता है।
- (ङ) इससे अपने वित्तीय मामलों के लिए आत्मनिर्भर होने की अपेक्षा की गई है। तथापि, आवश्यकता की स्थिति में यह सरकार से ऋण तथा / अथवा सहायता प्राप्त कर सकते हैं।
- (च) ऐसे उद्यमों के कर्मचारियों की भर्ती, पारिश्रमिक एवं नियंत्रण स्वयं इनकी अपनी अपेक्षाओं के अनुसार निदेशक मंडल द्वारा निर्णित नियम एवं शर्तों के अंतर्गत होता है।

सांविधिक निगमों के गुण

सार्वजनिक उद्यम के संगठन के रूप में सांविधिक निगम के स्वरूप के काफी लाभ होते हैं जिनका संक्षिप्त विवरण नीचे दिया गया है:

- (क) **व्यावसायिक प्रबंधन** : इसे विभागीय एवं निजी उपक्रमों, दोनों, के लाभ प्राप्त होते हैं। ऐसे संस्थान व्यवसाय विशेषज्ञों एवं विविध तथा विभिन्न अनुभव प्राप्त विशेषज्ञ समूहों से आए प्रतिनिधियों से युक्त विशेषज्ञ एवं अनुभवी निदेशक मंडल के दिशानिर्देशन में व्यवसाय सिद्धांतों के अंतर्गत संचलन करते हैं।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

- (ख) **आंतरिक स्वायत्तता** : ऐसे निगमों के रोजमर्रा के प्रबंधन कार्यों में सरकार का कोई प्रत्यक्ष हस्तक्षेप नहीं होता है। किसी निर्णय को लेने में बाधित पूरी की जाने वाली औपचारिकताएं कम होने के कारण किसी भी बाधा के बिना निर्णय सुगमता से लिए जाते हैं।
- (ग) **संसद के प्रति जवाबदेही** : सांविधिक संगठन संसद के प्रति जवाबदेह होते हैं। उनकी गतिविधियों की निगरानी प्रेस एवं जनता करती है। इस प्रकार, इन कौशल एवं उत्तरदेयता का स्तर काफी उच्च होता है।
- (घ) **लोचकता**: विषयों एवं वित्त के प्रबंधन की स्वतंत्रता प्राप्त होने के कारण इन्हें अपने परिचालनों में पर्याप्त लोचकता प्राप्त होती है। इससे उत्तम निष्पादन एवं परिचालनात्मक परिणामों का सुनिश्चय सरल हो जाता है।
- (ङ) **राष्ट्रीय हितों को प्रोत्साहन** : सांविधिक निगम राष्ट्रीय हितों का संरक्षण एवं प्रोत्साहन करते हैं। इन प्रशासित करने वाले अधिनियमों के अंतर्गत सरकार को सांविधिक निगमों को नीतिगत दिशानिर्देश देने का प्राधिकार प्राप्त होता है।
- (च) **पूंजी की उत्पत्ति में आसानी**: ऐसे संगठनों की साख सरकार के स्वामित्व वाले सांविधिक निकायों के रूप में होती है; जिससे ये सुरक्षा कारक के कारण कम ब्याज दर के साथ बांड जारी करके अपेक्षित पूंजी की उत्पत्ति कर सकते हैं।

सांविधिक निगमों की बाध्यताएं

सांविधिक निगमों के गुणों का हमने अध्ययन किया है, आइए, अब हम इनकी बाध्यताओं के बारे में भी अध्ययन करते हैं। सांविधिक निगमों की बाध्यताओं का वर्णन नीचे किया है:

- (क) **सरकारी हस्तक्षेप**: इसमें कोई संदेह नहीं सांविधिक निगमों की सर्वाधिक लाभप्रद स्थिति इन्हें प्राप्त स्वतंत्रता एवं लोचकता है, परन्तु यह नाममात्र के लिए केवल कागजों तक ही सीमित होती है। वास्तव में, अनेक मामलों में सरकार का हस्तक्षेप काफी अधिक होता है।
- (ख) **कठोरता** : इनके क्रियाकलापों एवं इनके अधिकारों में संशोधन केवल संसद द्वारा किए जा सकते हैं जिसमें काफी समय लगता है और यह एक जटिल कार्य है। ऐसा होने से परिवर्तित स्थितियों में प्रतिक्रिया करने एवं प्रमुख निर्णय न लेने के कारण निगम के व्यवसाय में अनेक बाधाएं आती हैं ।
- (ग) **वाणिज्यिक दृष्टिकोण की उपेक्षा** : सामान्यतः वाणिज्यिक निगमों के सम्मुख प्रतिस्पर्धा कम होती है तथा उत्तम निष्पादन के प्रति उत्साह नहीं होता है। ऐसी स्थिति में, अपने कार्यों के प्रबंधन के लिए वाणिज्यिक सिद्धांतों की उपेक्षा करते हैं।



पाठगत प्रश्न-5.7

1. (क) निगमन (ख) (प्रबंधन) के उल्लेख के साथ सांविधिक निगम की विशेषताओं का वर्णन करें।
2. नीचे दिए गए वाक्यों की अशुद्धियों (यदि कोई हों) को दूर करें तथा दिए गए स्थान में सही वाक्य लिखें ।
 - (क) सांविधिक निगम स्वायत्त संगठन होते हैं।
 - (ख) सांविधिक निगमों का पंजीकरण कम्पनी अधिनियम के अंतर्गत होता है।
 - (ग) सांविधिक निगमों लाभ के लिए प्रायोजित होते हैं।
 - (घ) सांविधिक निगमों के आंतरिक प्रबंधन का नियंत्रण सरकार करती है।
 - (ङ) सांविधिक निगमों के लिए पूंजी की व्यवस्था निजी उद्योगपति करते हैं।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

5.13.3 सरकारी उपक्रम अथवा कम्पनी

कम्पनी अधिनियम, 2013 की धारा 2(45) के अनुसार सरकारी उपक्रम की परिभाषा ऐसी कम्पनी जिसकी कम से कम 51% चुकता अंश पूंजी का धारण केन्द्र सरकार अथवा किसी राज्य सरकार अथवा आंशिक रूप से केन्द्र सरकार तथा आंशिक रूप से एक अथवा अधिक राज्य सरकारों के पास है जिनमें वह कम्पनी भी शामिल है जो किसी सरकार की सहायक कम्पनी है के रूप में की गई है।



चित्र 5.3 लोगो

ये कम्पनियां कम्पनी अधिनियम, 2013 के अंतर्गत पंजीकृत होती हैं तथा ये उन सभी नियमों एवं विनियमों का पालन करती हैं जो किसी अन्य पंजीकृत कम्पनी के लिए लागू होते हैं। भारत सरकार द्वारा अपने अनेकों उपक्रमों का व्यवस्थापन एवं पंजीकरण प्रबंधकीय स्वायत्तता, परिचालनात्मक दक्षता एवं निजी क्षेत्र के साथ प्रतिस्पर्धा के लिए किया गया है।

सरकारी कम्पनियों की विशेषताएं

सरकार कम्पनियों की प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित हैं:



टिप्पणी

- i. यह कम्पनी अधिनियम, 2013 के अंतर्गत पंजीकृत होती है।
- ii. इसकी एक अलग विधिक इकाई होती है। इसके द्वारा मुकदमें किए जा सकते एवं इसके प्रति मुकदमें किए जा सकते हैं तथा यह अपने नाम से सम्पत्ति का अधिग्रहण कर सकती है।
- iii. सरकारी कम्पनियों की वार्षिक रिपोर्ट संसद में प्रस्तुत की जानी अपेक्षित होती है।
- iv. इसका सम्पूर्ण अथवा आंशिक वित्त पोषण सरकार द्वारा किया जाता है। आंशिक स्वामित्व वाली कम्पनी के मामले में सरकार एवं निजी निवेशक द्वारा वित्त पोषण किया जाता है। परन्तु ऐसे मामले में केन्द्र अथवा राज्य सरकार का कम्पनी में अंशभाग कम से कम 51 % होना आवश्यक है।
- v. इसका प्रबंधन निदेशक मंडल करता है। सभी निदेशकों अथवा निजी प्रतिभागिता के प्रसार के आधार पर अधिकांश निदेशकों की नियुक्ति सरकार करती है।
- vi. इसके लेखांकन एवं लेखापरीक्षा व्यवहार निजी उद्यमों की तरह ही होते हैं तथा इसके लेखापरीक्षक सरकार द्वारा नियुक्त चार्टर्ड लेखाकार होते हैं।
- vii. इसके कर्मचारी सरकारी सेवक नहीं होते। उनका विनियमन इसके संगम अनुच्छेद के अनुसार कार्मिक नीतियों के अंतर्गत होता है।

सरकारी कम्पनियों के गुण

सार्वजनिक उद्यम के स्वरूप वाली सरकारी कम्पनी के गुण निम्नलिखित हैं:

- (क) **स्थापना की सरल प्रक्रिया** : अन्य सार्वजनिक उद्यमों की तुलना में सरकारी कम्पनी का गठन सरलता से किया जा सकता है क्योंकि इसके लिए संसद अथवा राज्य विधान सभा में किसी विधेयक को पारित करने की आवश्यकता नहीं पड़ती है। कम्पनी अधिनियम में निर्धारित प्रक्रिया का अनुसरण करके इसका गठन सरकार के मात्र एक कार्यकारी निर्णय द्वारा सरलता से किया जा सकता है।
- (ख) **व्यवसाय पद्धतियों के अनुसार कुशल कार्य सम्पादन** : सरकारी कम्पनी व्यावसायिक सिद्धांतों के अनुसार कार्य कर सकती है। यह वित्तीय एवं प्रशासनिक मामलों के लिए पूर्णतः स्वतंत्र होती है। इसके निदेशक मंडल में सामान्यतः विख्यात व्यावसायिक एवं स्वतंत्र व्यक्ति होते हैं।
- (ग) **कार्यकुशल प्रबंधन** : सरकारी कम्पनी की वार्षिक रिपोर्ट संसद के दोनों सदनों पर चर्चा के लिए प्रस्तुत की जाती है जिससे इसका प्रबंधन अपने क्रियाकलापों के प्रति सचेत रहता है तथा व्यवसाय प्रबंधन के कार्य कुशलतापूर्वक करता है।
- (घ) **स्वस्थ प्रतिस्पर्धा**: ऐसी कम्पनियां सामान्यतः निजी क्षेत्र के साथ स्वस्थ प्रतिस्पर्धा करती

है तथा इससे गुणवत्ता में किसी प्रकार की कमीबेशी के बिना माल एवं सेवाओं की प्राप्ति औचित्यपरक मूल्यों पर हो पाती है।

सरकारी कम्पनियों की बाध्यताएं

सरकारी कम्पनियों के सम्मुख निम्नलिखित बाध्यताएं होती हैं:

- (क) नव प्रयास न कर पाना: सरकारी कम्पनियों के प्रबंधन के सम्मुख सार्वजनिक जवाबदेही का भय होता है। इसके कारण, वे सही समय पर सही निर्णय नहीं ले पाते हैं जिसके कारण नए प्रयास नहीं हो पाते हैं। इसके अलावा, लोक निन्दा के भय के कारण कुछ निदेशक व्यवसाय के प्रति अधिक रूचि नहीं लेते हैं।
- (ख) व्यवसाय अनुभव की कमी : व्यावहारिक रूप में ऐसी कम्पनियों का प्रबंधन सामान्यतः प्रशासनिक सेवा अधिकारियों के पास होता है जिन्हें व्यावसायिक पद्धतियों के अनुसार व्यवसाय संगठन के प्रबंधन का अनुभव नहीं होता है। इस प्रकार, अधिकांश मामलों में, वे अपेक्षित कौशल स्तर को प्राप्त नहीं कर पाते हैं।
- (ग) नीतियों एवं प्रबंधन में बदलाव : सरकार के बदलने के साथ साथ ऐसी कम्पनियों की नीतियों और प्रबंधन में भी बदलाव आते रहते हैं। नियमों, नीतियों एवं प्रक्रिया बार बार बदलाव होने से व्यवसाय संस्थान के लिए अस्वास्थ्यकर स्थिति उत्पन्न होती है।



टिप्पणी



पाठगत प्रश्न-5.8

- सरकारी कम्पनी की स्थापना का प्रमुख उद्देश्य निम्नलिखित का सुनिश्चय करना है :
 - प्रबंधकीय स्वायत्तता
 -
 -
- नीचे दिए गए वर्णनों का वर्गीकरण सरकारी कम्पनियों के गुण (एम) अथवा बाध्यता (एल) के रूप में करें तथा दिए गए बॉक्स में संबंधित संख्या लिखें:
 - इसका गठन करना सरल होता है तथा ये कम्पनी अधिनियम, 1956 के अंतर्गत शासित होती हैं।
 - इससे निजी क्षेत्र में स्वस्थ प्रतिस्पर्धा की उत्पत्ति होती है।
 - सरकारी कम्पनियां निर्णय निर्धारण समय पर नहीं करती हैं।
 - सरकार में बदलाव होने के परिणामस्वरूप सरकारी कम्पनी के नियमों, नीतियों एवं प्रक्रियाओं में बदलाव होता है।
 - इसे वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वायत्तता प्राप्त होती है।



टिप्पणी

5.14 सार्वजनिक क्षेत्र के भिन्न उपक्रमों का तुलनात्मक वर्णन

आधार	विभागीय उपक्रम	सार्वजनिक निगम	सरकारी कम्पनी
स्थापना	मंत्रालय द्वारा	संसद द्वारा पारित एक विशेष अधिनियम के माध्यम से	मंत्रालय द्वारा निजी प्रतिभागिता के साथ अथवा प्रतिभागिता के बिना
विधिक स्थिति	सरकार से भिन्न कोई अलग इकाई नहीं	भिन्न इकाई जो मुकदमा कर सकती है तथा जिसके खिलाफ मुकदमा किया जा सकता है	पृथक निगमित अस्तित्व
पूंजी	बजट विनियोजन से उपलब्धि	सरकार द्वारा सम्पूर्ण उपलब्धि	इसका आंशिक भाग निजी उद्यमियों द्वारा उपलब्ध करवाया जा सकता है
प्रबंधन	संबंधित मंत्रालय से सरकारी अधिकारी	निदेशक मंडल	निदेशक मंडल में निजी प्रतिभागिता हो सकती है
नियंत्रण एवं जवाबदेही	नियंत्रण मंत्री एवं संबंधित मंत्रालय के पास	संसद	वैयक्तिक सरकार (संबंधित मंत्रालय)
स्वायत्तता	कोई स्वायत्तता नहीं। सरकार के भाग के रूप में कार्य	रोजमर्रा के मामलों में सरकारी हस्तक्षेप नहीं	सरकारी हस्तक्षेप से थोड़ी बहुत स्वतंत्रता
संवहनीयता	रक्षा, सार्वजनिक उपयोज्यताएं	लम्बी उत्पादन पूर्व अवधि वाले भारी उद्योग एवं सेवा प्रदान करने वाले उद्यम	प्रत्येक प्रकार के औद्योगिक एवं वाणिज्यिक उद्यम

5.15 सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम की भूमिका

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

आपको यह ज्ञात ही है कि भारतीय अर्थव्यवस्था एक मिश्रित अर्थव्यवस्था है जिसमें निजी क्षेत्र के साथ-साथ सार्वजनिक क्षेत्र भी विकास में योगदान देता है। तथापि, कुछ चयनित क्षेत्र ऐसे हैं जिनमें अर्थव्यवस्था के संतुलित विकास और लोक कल्याण को बढ़ावा देने के लिए सरकार अपने उद्यम स्थापित करती है। ऐसे अनेक क्षेत्र हैं जिनमें पूंजी का भारी निवेश तो अपेक्षित होता है, परन्तु लाभ का प्रतिफल या तो काफी कम होता है या फिर सरपल्स (अतिरेक) की उत्पत्ति में काफी लम्बा समय लगता है जैसा कि बिजली के उत्पादन और आपूर्ति, मशीन निर्माण, बांधों के निर्माण जैसे मामलों में होता है। निजी क्षेत्र के उद्यमी ऐसे क्षेत्रों के लिए अपने उद्यम स्थापित नहीं करते हैं परन्तु जमशेद जी टाटा जैसे बहुत कम उद्यमी जनहित में देश की सेवा के लिए निवेश करने का साहस करते हैं। इस प्रकार, इस तरह के उद्यमों की स्थापना एवं इनका संचालन सरकार करती है। इसी के साथ साथ, निजी उद्यम देश के प्रत्येक भाग में उद्योगों की स्थापना करके संतुलित क्षेत्रीय विकास में सहयोग देते हैं। उदाहरण के तौर पर, मध्य प्रदेश में भिलाई स्टील प्लांट की स्थापना होने से राज्य में अनेक नए लघु उद्योग स्थापित हुए हैं।

देश की प्रगति के लिए औद्योगिक विकास का महत्व सर्वाधिक है और समग्र विकास के लिए तेल, कोयला, गैस, लोहा, इस्पात, भारी इलेक्ट्रीकल सामान जैसे कुछ आधारभूत उद्योगों का होना अत्यावश्यक है। सार्वजनिक उद्यम इन आधारभूत उद्योगों के विकास को गति प्रदान करते हैं और अपने उत्पादों और सेवाओं के साथ निजी क्षेत्र के विकास में भी सहायता देते हैं। कुछ उद्योग ऐसे होते हैं जिन्हें प्रौद्योगिकी कारणों से भारी पूंजी निवेश की आवश्यकता होती है। बिजली, पावर, गैस का उत्पादन, भारी मशीनरी उपकरण, टेलीफोन का उत्पादन आदि ऐसे उद्योग हैं।

सार्वजनिक उद्यमों के विकास से आर्थिक शक्तियों का संकेन्द्रण किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह के हाथों में नहीं हो पाता है। इसके अलावा, हमारे देश में आर्थिक असमानताएं बढ़ती जा रही हैं। गरीब और गरीब होता जा रहा है और अमीर और ज्यादा अमीर होता जा रहा है। सार्वजनिक उद्यम उपार्जित लाभ का उपयोग सार्वजनिक कल्याण के क्रियाकलापों में करने जैसी विभिन्न नीतियों के माध्यम से एवं कच्चे माल की बिक्री लघु उद्योगों को कम मूल्यों पर करके इस असमानता को न्यून करने में अपना सहयोग दे रहे हैं।

देश की आर्थिक प्रगति के लिए भी यह आवश्यक है कि उन उद्योगों को यथोचित बढ़ावा दिया जाए जो उद्योग आयात कम कर सकते हैं और निर्यात बढ़ा सकते हैं। सार्वजनिक उद्यम भी ऐसे उद्योगों को बढ़ावा देना सुनिश्चित करते हैं।

यह एक पुरानी अवधारणा है कि प्रकृति से जो लाभ प्राप्त होते हैं वे प्रत्येक को बिना किसी भेदभाव के प्रदान किए जाने चाहिए। सार्वजनिक उद्यम यह सुनिश्चय करते हैं कि भूमि, तेल,

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

कोयला, गैस, जल, बिजली एवं अन्य आवश्यक संसाधन प्रत्येक को उचित मूल्यों पर उपलब्ध करवाए जाएं।

देश की सुरक्षा सर्वोपरि है। इसके सुनिश्चय के प्रति किसी प्रकार की कोताही नहीं होनी चाहिए। देश की सुरक्षा से जुड़े लड़ाकू विमानों, हथियारों और गोला-बारूद आदि का उत्पादन इसी उद्देश्य के साथ सार्वजनिक उद्यमों के क्षेत्र में है। इस प्रकार, सार्वजनिक कल्याण के लिए योजनाबद्ध देश का आर्थिक विकास, क्षेत्रीय संतुलन, आयात प्रतिस्थापन और आर्थिक शक्तियों के संकेन्द्रण की जाँच सार्वजनिक उद्यमों के माध्यम से प्राप्त प्रमुख लक्ष्य हैं।



पाठगत प्रश्न 5.9

- सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों द्वारा प्राप्त प्रमुख लक्ष्यों का वर्णन करें :
 - (क)
 - (ख)
 - (ग)
 - (घ)
 - (ङ)
- (क) निम्नलिखित का पूरा नाम लिखें :

i. बीएचईएल	ii. बीपीसीएल	iii. गेल (जीएआईएल)
iv. एचपीसीएल	v. आईओसी	vi. एमटीएनएल
vii. एनटीपीसी	viii. ओएनजीसी	ix. एसएआईएल



पाठांत प्रश्न

अति लघुउत्तरीय प्रश्न

- किसी संयुक्त स्टॉक कम्पनी के संदर्भ में शंशश शब्द का अर्थ क्या है?
- कम्पनी अधिनियम, 2013 के अनुसार शकम्पनीश शब्द का अर्थ क्या है?
- बहुराष्ट्रीय निगम का अर्थ क्या है?
- व्यवसाय प्रारंभ किए जाने के मामले के संदर्भ में निजी कम्पनी एवं सार्वजनिक कम्पनी के मध्य व्याप्त अंतर का वर्णन करें?
- आप केवल नाम को देखकर ही यह कैसे पहचान कर सकते हैं कि कौन सी कम्पनी सार्वजनिक कम्पनी है और कौन सी कम्पनी निजी कम्पनी है?

**टिप्पणी**

6. सार्वजनिक निजी भागीदारी का अर्थ क्या है ?
7. उस संगठन को क्या कहा जाता है जिसका गठन दो अथवा अधिक स्वतंत्र फर्मों को मिलाकर किया गया है?
8. सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम की परिभाषा बताएं।
9. निजी निगम का अभिप्राय क्या है?
10. यह बताएं कि विभागीय उपक्रम का अर्थ क्या है ?
11. सरकारी कम्पनी क्या होती है ?
12. किन्हीं ऐसे दो प्रमुख लक्ष्यों का वर्णन करें जो सार्वजनिक उद्यम के माध्यम से प्राप्त किए जाते हैं।

लघुउत्तरीय प्रश्न

1. कृपया बताएं कि कैसे कोई कम्पनी एक कृत्रिम व्यक्ति व्यक्ति होती है।
2. सार्वजनिक कम्पनी की विशेषताओं का वर्णन करें।
3. सदस्यता एवं चुकता पूंजी के आधार पर निजी कम्पनी एवं सार्वजनिक कम्पनी के मध्य भिन्नता बताएं।
4. व्यवसाय संगठन के लिए संयुक्त स्टॉक कम्पनी स्वरूप की उपयुक्तता का वर्णन करें।
5. वे कौन सी शर्तें हैं जो किसी निजी कम्पनी को पूरी करनी होती हैं?
6. विभागीय उपक्रम की किन्हीं चार विशेषताओं का वर्णन करें।
7. निजी कम्पनी एवं सार्वजनिक कम्पनी के मध्य भिन्नता बताएं (किन्हीं दो विशिष्टताओं के उल्लेख के साथ)
8. विभागीय उपक्रम के गुणों के रूप में (क) सामाजिक उद्देश्यों की पूर्ति तथा (ख) आर्थिक गतिविधियों पर नियंत्रण का वर्णन करें।
9. सार्वजनिक उद्यम किस प्रकार देश में आर्थिक असमानताओं को कम करने में सहायक हैं?
10. सांविधिक निगमों की किन्हीं दो बाध्यताओं का वर्णन करें।
11. 'संयुक्त उद्यम' का अर्थ क्या है? किन्हीं दो विशेषताओं का वर्णन करें।

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. यह बताएं कि व्यवसाय संगठन का संयुक्त स्टॉक कम्पनी स्वरूप क्यों बड़ी एवं जोखिम वाली परियोजनाओं के संपादन के लिए उचित समझा जाता है ?
2. संयुक्त स्टॉक कम्पनी की किन्हीं पांच विशेषताओं का वर्णन करें।



टिप्पणी

3. आप साझेदारी में व्यवसाय कर रहे हैं, परन्तु अब आपने संयुक्त स्टॉक कम्पनी का गठन किया है। निम्नलिखित के संबंध में आपने इनमें क्या भिन्नता देखी है :
 - (क) कानूनी स्थिति
 - (ख) दायित्व, तथा
 - (ग) वित्त
4. किसी मेजबान देश को बहुराष्ट्रीय निगम से प्राप्त होने वाले किन्हीं पांच लाभों का वर्णन करें।
5. किन्हीं ऐसे पांच कारकों का वर्णन करें जो किसी व्यवसाय संगठन का चयन करने के दौरान विचार में लिए जाने के लिए अपेक्षित होते हैं।
6. सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम का अर्थ क्या है? इसकी विशेषताओं का संक्षिप्त वर्णन करें।
7. सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम किस प्रकार देश में भारतीय अर्थव्यवस्था के संतुलित विकास एवं सार्वजनिक कल्याण में सहायता प्रदान कर रहे हैं?
8. सरकारी कम्पनी क्या है? यह किस प्रकार सांविधिक निगम से भिन्न होती है? ऐसे किन्हीं पांच विभेदनों का उल्लेख करें।
9. आपने विभागीय उपक्रम, सार्वजनिक निगम एवं सरकारी कम्पनियों जैसे विभिन्न प्रकार के स्वरूप के बारे में सुना होगा। इन तीनों के उदाहरण के साथ कम से कम एक एक नाम तथा प्रत्येक की दो विशेषताओं का वर्णन करें।
10. आप एक सार्वजनिक लिमिटेड कम्पनी में साक्षात्कार के लिए एक उम्मीदवार हैं। साक्षात्कार बोर्ड के एक सदस्य आपसे सार्वजनिक कम्पनी एवं निजी कम्पनी के मध्य अंतर के बारे में पूछते हैं। कृपया किन्हीं पांच प्वाइंटों के उल्लेख के साथ यह बताएं कि आप किस प्रकार साक्षात्कार में पूछे गए प्रश्न का संतोषजनक उत्तर देंगे।



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

5.1

1. नहीं, क्योंकि कम्पनी का आस्तित्व निरंतर रहता है। यह नए सदस्यों के साथ अपने कार्य जारी रख सकती है।
2. (क) अंश
(ख) कम्पनी अधिनियम, 2013
(ग) अंश पूंजी (घ) समान मोहर
(ङ) निदेशक



टिप्पणी

5.2

1. नहीं, अंशधारकों के दायित्व सीमित होते हैं। साथ ही, उन्हें आगे अधिक हानि से बचने के लिए अंशों का अंतरण करने अथवा बिक्री करने का विकल्प प्राप्त होता है।
2. निजी लिमिटेड कम्पनी (क) (ग) तथा ; सार्वजनिक लिमिटेड कम्पनी (ख) (घ)
3. (क) एम (ख) एम (ग) एल (घ) एल (ङ) एम

5.3

- 1 (क) व्यावसायिक प्रबंधन के लिए आवश्यक है (ख) विशाल वित्तीय अपेक्षाएं
(ग) अत्यधिक जनशक्ति अपेक्षाएं
2. (क) संयुक्त स्टॉक कम्पनी (ख) एकल स्वामित्व (ग) एकल स्वामित्व
(घ) संयुक्त स्टॉक कम्पनी (ङ) एकल स्वामित्व

5.4

1. (क) अंतर्राष्ट्रीय परिचालन (ख) वृहद आकार (ग) केन्द्रीकृत नियंत्रण
- 2 (क) (i.) 2 - साझेदारी (ii.) 7 - सार्वजनिक लिमिटेड कम्पनी
(iii.) 10 - सहकारी समिति
- 3 (घ)
4. (ग)
5. (ग)
6. (घ)

5.5

1. यह सार्वजनिक प्राधिकरणों द्वारा किए जाने वाले आर्थिक एवं सामाजिक क्रियाकलापों से संबंधित है।
2. (क) असत्य - सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों का लक्ष्य ग्राहकों का कल्याण है।
(ख) असत्य - सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों का प्रबंधन सरकार करती है।
(ग) असत्य - सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम सार्वजनिक उपयोज्यता सेवाओं के क्षेत्र के लिए संकेन्द्रित होते हैं।
(घ) सत्य
(ङ) असत्य - सार्वजनिक उद्यमों का वित्तीय सरकारी निधियों से होता है तथा कभी कभार सार्वजनिक इश्यू के माध्यम से होता है।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

5.6

1. (क) रेलवे (ख) डाक सेवाएं (ग) प्रसारण
2. (क) विभागीय उपक्रम (ख) सांविधिक निगम
(ग) सरकारी कम्पनी (घ) सरकारी कम्पनी
3. गुण - (क), (ग), (ङ) बाध्यताएं - (ख), (घ)

5.7

1. (क) इसका निगमन संसद अथवा राज्य विधान सभा द्वारा पारित विशेष अधिनियम के माध्यम से होता है।
2. (क) कोई परिवर्तन नहीं
(क) इसका प्रबंधन निदेशक मंडल करता है जिसका गठन प्रशिक्षित एवं अनुभव प्राप्त वैयक्तिकों से युक्त होता है।
(ख) सांविधिक निगमों का निगमन संसद अथवा राज्य विधान सभा द्वारा पारित विशेष अधिनियम के माध्यम से होता है।
(ग) सांविधिक निगम लाभ के प्रति प्रेरित नहीं होते हैं।
(घ) सांविधिक निगमों का आंतरिक प्रबंधन सरकारी नियंत्रण से मुक्त होता है।
(ङ) सांविधिक निगमों को पूंजी सरकार उपलब्ध करवाती है।

5.8

1. (ख) परिचालनात्मक कौशल (ग) निजी क्षेत्र से प्रतिस्पर्धा
2. गुण - (क), (ख), (ङ)
बाध्यताएं - (ग), (घ)

5.9

1. (क) सार्वजनिक कल्याण
(ख) देश का योजनागत आर्थिक विकास
(ग) क्षेत्रीय संतुलन
(ग) आयात प्रतिस्थापन
(ङ) आर्थिक शक्ति के संकेन्द्रण की जांच
2. (क) (i.) बीएचईएल - भारत हैवी इलेक्ट्रीकल्स लिमिटेड
(ii.) बीपीसीएल - भारत पेट्रोलियम कॉर्पोरेशन लिमिटेड



टिप्पणी

- (iii.) जीएआईएल - गैस अथारिटी ऑफ इंडिया लिमिटेड
- (iv.) एचपीसीएल - हिन्दुस्तान पेट्रोलियम कॉर्पोरेशन लिमिटेड
- (v.) आईओसीएल - इंडियन ऑयल कॉर्पोरेशन लिमिटेड
- (vi.) एमटीएनएल - महानगर टेलीफोन निगम लिमिटेड
- (vii.) एनटीपीसी - नेशनल थर्मल पावर कॉर्पोरेशन लिमिटेड
- (viii.) ओएनजीसी - तेल एवं प्राकृतिक गैस निगम लिमिटेड
- (ix.) एसएआईएल - स्टील अथारिटी ऑफ इंडिया लिमिटेड

करें और सीखें

- कम से कम पांच बहुराष्ट्रीय निगमों के बारे में विभिन्न प्रकार की जानकारी एकत्र करें तथा निम्नानुसार एक चार्ट का निर्माण करें :

	1	2	3	4	5
1. कम्पनी का नाम					
2. इसका मुख्यालय किस देश में स्थित है					
3. अन्य किन देशों में यह परिचालन करती है					
4. किस माल एवं/अथवा सेवाओं के क्षेत्र में व्यापार करती है					

- अपने क्षेत्र के 10 निवासियों से यह सूचना एकत्र करें कि वे किस स्वरूप के संगठन में कार्य कर रहे हैं तथा उनका वर्गीकरण निजी क्षेत्र एवं सार्वजनिक क्षेत्र के रूप में करें। ऐसे संगठनों को विभिन्न क्षेत्रों में रखने के कारणों के उल्लेख के साथ एक रिपोर्ट तैयार करें।

रोल प्ले

- सुधीर और सुशील दो मित्र हैं तथा वे एक ही गांव से संबंध रखते हैं। एक त्यौहार के अवसर पर वे काफी लम्बे समय के पश्चात मिले। दोनों कभी एक फर्म में साझीदार हुआ करते थे। परन्तु सुशील ने पांच वर्ष फर्म छोड़ दी थी तथा उसने एक सार्वजनिक लिमिटेड कम्पनी में निदेशक के पद पर सेवाएं प्रारंभ की थी।

व्यवसाय का परिचय



टिप्पणी

उन दोनों के बीच निम्नानुसार बातचीत हुई :

सुधीर : हैल्लो सुशील। कैसे हो आप? आपकी कम्पनी कैसी चल रही है?

सुशील : हाय सुधीर। मैं ठीक हूँ। हमारी कम्पनी भी बहुत अच्छा व्यवसाय कर रही है। इस वर्ष हमारा लाभ पांच करोड़ रुपए से भी अधिक हुआ है।

सुधीर : बहुत बढ़िया। परन्तु इस लाभ को कमाने के लिए आपकी कम्पनी ने निश्चित ही बहुत विशाल राशि का निवेश अपनी गतिविधियों में किया होगा। क्यों ठीक कह रहा हूँ, न? परन्तु आपको इतना धन मिला कहां से?

सुशील : वस्तुतः यह एक पब्लिक (सार्वजनिक) लिमिटेड कम्पनी है, इसके सदस्यों की संख्या काफी अधिक होने के कारण विशाल राशि एकत्र की जा सकती है। और, हां, इसमें वे बिना किसी जोखिम के निवेश के निवेश करते हैं क्योंकि उनके दायित्व सीमित होते हैं।

क्यों नहीं, तुम भी अपने साझीदारी वाले व्यवसाय को संयुक्त स्टॉक कम्पनी में परिवर्तित कर लेते, न तो कम से कम प्राइवेट लिमिटेड कम्पनी में (सुधीर संयुक्त स्टॉक कम्पनी की विशेषताओं, गुणों, बाध्यताओं और संयुक्त स्टॉक कम्पनी की संवहनीयता के बारे में जानना चाह रहे थे, सुशील ने उन्हें इसके बारे में बताया। दोनों के बीच बातचीत जारी थी)

आप अपने आपको सुधीर की जगह रखें और अपने मित्र को सुशील की जगह रखें। उनकी इन भूमिकाओं का निर्वाह करके अपने अध्ययन को रोचक बनाएं ।

2. आप पिछले कुछ वर्षों से एक भारतीय कम्पनी में प्रबंधक के पद पर कार्य कर रहे हैं। आपको एक बहुराष्ट्रीय कम्पनी में नौकरी का प्रस्ताव मिलता है जिसके बारे में आप अपने वरिष्ठ जनों को जानकारी देते हैं। आपने उनसे इस प्रकार चर्चा की है:-

मुख्य प्रबंधक: सतीश, आप हमारी कम्पनी को क्यों छोड़ना चाह रहे हैं? आप एक अच्छे पद पर कार्य कर रहे हैं और फिर हमारी कम्पनी भी राष्ट्रीय स्तर की है।

सतीश : महोदय, आप बिलकुल सही कह रहे हैं, परन्तु मुझे एक बहुराष्ट्रीय कम्पनी में सेवा का अवसर मिला है।

बहुराष्ट्रीय कम्पनी में सेवा प्रारंभ करने के प्रति कायल करने के लिए मुख्य प्रबंधक के साथ सतीश की बातचीत को जारी रखें।

3. सुरेश और रमेश दो अच्छे मित्र हैं तथा वे एक दूसरे से काफी लम्बे समय के पश्चात मिलते हैं।

आपसे यह अपेक्षित है कि आप निम्नलिखित को पढ़ें तथा अपने एवं अपने किसी मित्र के लिए भूमिका का चयन करके उससे योग्य तर्क करें।



टिप्पणी

सुरेश : हाय रमेश, कैसे हो तुम? काफी समय के पश्चात मैं तुम से मिल रहा हूँ।

रमेश : हैल्लो, रमेश! मुझे भी तुमसे मिलकर बहुत अच्छा लगा।

सुरेश : क्या कर रहे हो आजकल?

रमेश : मैं भारतीय रेल में एक अधिकारी के पद पर काम कर रहा हूँ।

सुरेश : बहुत अच्छे। और मैं भी एक सरकारी कम्पनी में काम कर रहा हूँ। दोनों अपने अपने संगठनों के बारे में बात करते हैं।

विभागीय उपक्रम एवं सरकारी कम्पनियों के गुणों एवं बाध्यताओं के विचार से आपसे यह अपेक्षित है कि आप उनकी चर्चा को योग्य तर्क के साथ जारी रखें।

4. एक सार्वजनिक क्षेत्र के संगठन के अच्छे निष्पादन का समाचार आया था। जिससे प्रेरित होकर व्यवसाय अध्ययन के एक विद्यार्थी के रूप में आपने अपने शिक्षक से पीसीपी कक्षाओं के दौरान बात करने का निर्णय लिया। आप राजन हैं तथा अपने शिक्षक के साथ आपने निम्नानुसार बातचीत की है:

राजन: सर, ऐसे क्या कारण हैं कि सरकारी संगठन पिछले वर्षों की तुलना में आजकल अच्छा निष्पादन कर रहे हैं।

शिक्षक: राजन, आप बिलकुल सही कह रहे हों। परन्तु, क्या आपको यह पता है कि ये विभिन्न प्रकार के संगठन हैं तथा ये सभी लाभार्जन के उद्देश्य से नहीं हैं।

राजन : ऐसा है क्या सर? कृपया मुझे इन संगठनों के बारे में कुछ और बताएं।

शिक्षक : जरूर राजन और उनके बीच चर्चा जारी रहती है।



प्रबंधन के मूल सिद्धांत

आइए, हम आपके सम्मुख एक गृहिणी का उदाहरण प्रस्तुत करते हैं जो घर के प्रत्येक कामकाज की देखरेख करती है। वही है, जो यह निर्णय लेती है कि घर में फर्नीचर, पर्दे कैसे लगाए जाने हैं, बैडशीटें कैसे बिछाई जानी हैं, सोफा कवर, क्रॉकरी, भोजन के बर्तन इत्यादि कैसे होने चाहिए, परिवार के सदस्यों को कौन सा भोजन परोसा जाना है और ब्रेकफास्ट, लंच, डिनर वगैरह का समय क्या होना चाहिए। साथ ही, वह भोजन तैयार करने के लिए आवश्यक सामग्रियों की व्यवस्था करती है, घर के कामकाज में सहायता के लिए पार्ट टाइम अथवा पूरे दिन के आधार पर मेड / सर्वेंट की सेवा प्राप्त करती है और अन्य अनेक ढेरों काम करती है। वह न केवल काम के बारे में खुद निर्णय लेती है अपितु वह यह सुनिश्चित भी करती है कि सारा काम सही ढंग से निपटाया जाना चाहिए। अपने इस दायित्व को पूरा करने के लिए कुछ कार्य वह खुद कर लेती है तथा कुछ काम परिवार के सदस्यों को सौंप देती है जिससे कि कार्य का निर्वाह निर्बाध ढंग से हो सके। उदाहरण के तौर पर वह बच्चों को विद्यालय छोड़ कर आने का जिम्मा अपने पति को सौंपती है, बिस्तर पर चादर बदलने का काम अपने बड़े बेटे को सौंपती है तथा बर्तन धुलाई का कार्य वह अपनी पार्ट टाइम मेड / से करवाती है। प्रत्येक गृहिणी यह सब कार्य अपनी सूझबूझ, रूचि एवं प्रतिबद्धता तथा उपलब्ध संसाधनों के आधार पर करती है।

इसी प्रकार, एक ऐसे स्कूल अध्यापक के मामले में भी, जिसे बच्चों को पिकनिक पर ले जाने का दायित्व सौंपा गया है, अध्यापक अनेक प्रकार के निर्णय लेता है, जैसे कहां जाना चाहिए, कितने विद्यार्थियों और अन्य अध्यापकों को साथ लेकर जाना चाहिए, कितना धन आवश्यक होगा, धन कहां से आएगा, विद्यार्थियों को कितने बजे तक वापिस आना चाहिए, उन्हें घर से कैसे लिया जाएगा और घर पर उन्हें वापिस पहुंचाया कैसे जाएगा, जैसे अनेक निर्णय। इसके पश्चात वह इस कार्य के लिए अन्य व्यक्तियों की सहायता प्राप्त करता है। उदाहरण के तौर पर, वह यात्रा के लिए बस की व्यवस्था का दायित्व, विद्यार्थियों से धन एकत्र करने, विद्यार्थियों



टिप्पणी

के एक ग्रुप को भोजन की व्यवस्था करने तथा भोजन वितरित करने जैसे अन्य कार्य सौंपता है। इस प्रकार के मामलों में भी प्रत्येक अध्यापक अपने इस प्रकार के दायित्व का निष्पादन/ अपनी क्षमता एवं रूचि तथा अन्य अनेक कारकों को विचार में लेकर करता है।

आइए, हम एक और उदाहरण पर चर्चा करते हैं। आपके क्षेत्र में किराना की अनेक दुकानें होंगी। ऐसी किन्हीं दो दुकानों पर विचार करें जिसका स्वामित्व किसी एक व्यक्ति के पास एकल स्वामी के रूप में हो। दोनों ही दुकानदार अनेक प्रकार के कार्य करते हैं जैसे निर्माता / थोक व्यापारियों से माल की प्राप्ति करना तथा ग्राहकों को बेचना, लेन देन के रिकार्ड रखना, करों का भुगतान करना, कर्मचारियों का पर्यवेक्षण करना और बिक्री बढ़ाने के लिए तरह तरह के प्रयास करना इत्यादि। तथापि, अपने दायित्वों का निर्वाह वे जिस प्रकार करते हैं वह उनकी क्षमताओं एवं उनके व्यापार के स्थल, उन्हें प्राप्त सहायता जैसे अन्य अनेक कारकों पर निर्भर है।

ऊपर दिए गए उदाहरणों का विश्लेषण करने से हमें यह ज्ञात होता है कि गृहिणी, स्कूल अध्यापक एवं किराना की दुकान के स्वामी में से प्रत्येक में एक तथ्य की समानता है और वह यह है कि वे अपने अपने कार्यों अर्थात् घर, स्कूल की पिकनिक तथा व्यवसाय का प्रबंधन करने की क्रिया करते हैं। इससे हमें यह ज्ञात होता है कि प्रत्येक कार्य के लिए प्रबंधन की आवश्यकता होती है, प्रत्येक गृहिणी अपने घर का प्रबंधन करती है, प्रत्येक पेशागत अपने कार्यों का प्रबंधन करता है तथा प्रत्येक व्यापारी अपने व्यापार का प्रबंधन करता है। इस पाठ में हम व्यवसाय प्रबंधन के संदर्भ में प्रबंधन की अवधारणा, तथा उसकी विशेषताएं, प्रकृति, महत्व, प्रक्रियाओं एवं प्रबंधन की प्रक्रियाओं के लिए प्रबंधन की कार्यवाहियों के सामान्य मार्गदर्शी सिद्धांतों का अध्ययन करेंगे।



अधिगम के प्रतिफल

इस पाठ को पढ़ने के बाद, शिक्षार्थी:

- व्यवसाय प्रबंधन के दृष्टिकोण से व्यवसाय प्रबंधन की अवधारणा को समझता है;
- एक व्यावसायिक रूपरेखा/ढांचे में व्यवसाय प्रबंधन के महत्व एवं प्रकृति पर प्रकाश डालता है;
- किसी व्यवसाय संगठन में विद्यमान प्रबंधन के विभिन्न स्तरों की पहचान करता है; और
- कार्यात्मक स्तर पर व्यवसाय के परीक्षण के लिए मूलभूत एवं कार्यात्मक प्रबंधन में अंतर करता है।

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

6.1 प्रबंधन का अभिप्राय एवं लक्ष्य

6.1.1 प्रबंधन का अभिप्राय

किसी एक व्यावसायिक प्रतिष्ठान के बारे में विचार करें जो, कोई उद्योग अथवा कोई व्यापारिक संस्थान/प्रतिष्ठान, कुछ भी हो सकता है। इन दोनों मामलों में व्यवसाय के संचालन के लिए कुछ धन, कुछ सामग्रियों, कुछ मशीनों तथा कुछ व्यक्तियों की आवश्यकता पड़ती है तथा कुछ प्रक्रियाएं भी की जानी आवश्यक होती हैं। इन सभी को किसी व्यापार आगत कहा जाता है जिसमें से उत्पाद अथवा सेवाओं के संदर्भ में निर्गत होती है। तथापि, इसी समान राशि, कच्चे माल, मशीनों तथा व्यक्तियों के साथ और समान प्रकार की प्रक्रियाएं करने पर प्राप्त होने वाला निर्गत प्रत्येक मामले में एक जैसा नहीं होता है।

उदाहरण के तौर पर, इसी समान राशि, व्यक्तियों, मशीनों तथा सामग्रियों के साथ, यदि आप और रमेश समान प्रकार के किसी स्वतंत्र व्यवसाय की शुरूआत करते हैं तो ऐसा करने से प्राप्त होने वाले परिणाम आप दोनों के लिए एक समान नहीं भी हो सकते हैं। ऐसा हो सकता है कि आप अच्छा कार्य करें परन्तु रमेश न करे। ऐसा इसलिए होता है कि आगत अपने आप से ही निर्गत में परिवर्तित नहीं होती है। अनेक गतिविधियां करनी पड़ती है, जिसके लिए आगत से अच्छे परिणाम प्राप्त करने के उद्देश्य से उचित रूप से संचालन, समन्वय एवं समेकन किया जाना आवश्यक होता है। विभिन्न संसाधनों (आगत) के उपयोग से परिणाम निर्गत की उत्पत्ति के लिए की जाने वाली क्रियाएं प्रबंधन के नाम से जानी जाती हैं, तथा इससे प्राप्त होने वाली सफलता का स्तर संसाधनों के उपयोग के लिए प्रयुक्त कौशल के अनुसार भिन्न होता है।

6.1.2 प्रबंधन के उद्देश्य

किसी संगठन में प्रबंधन उपलब्ध संसाधनों का कुशल एवं प्रभावी उपयोग करने में सहायक होता है। इसके उद्देश्य वे अंतिम परिणाम हैं जिनकी प्राप्ति के लिए सभी प्रबंधकीय प्रयास एवं संगठनात्मक क्रियाकलाप निर्देशित होते हैं। प्रबंधन के उद्देश्यों में निम्नलिखित शामिल हैं:-

1. **संसाधनों का इष्टतम उपयोग:** प्रबंधन को उत्तम परिणामों की प्राप्ति के उद्देश्य से न्यूनतम प्रयासों एवं संसाधनों के साथ किसी संगठन में उपलब्ध मानव एवं भौतिक संसाधनों का इष्टतम उपयोग करके अधिकतम निर्गत सुरक्षित करने का प्रयास करने का प्रयास करना चाहिए।
2. **उत्पादन के सभी घटकों से उत्पादकता में वृद्धि:** प्रबंधन को समय, धन एवं प्रयासों के अपव्यय को न्यूनतम करके पूंजी एवं श्रम जैसे उत्पादन के विभिन्न कारकों का उचित उपयोग करना चाहिए। ऐसा करने से उत्पादन के प्रत्येक साधन के कौशल में



टिप्पणी

- बढ़ोतरी होगी। प्रबंधन को प्रत्येक वर्ष उत्पादन के उच्चतर मानक निर्धारित करने के प्रयास करने चाहिए तथा अपने इन उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए कड़े प्रयास करने चाहिए।
3. **पूंजी पर उचित लाभ:** प्रबंधन के लिए स्वामी को उसके पूंजी निवेश पर उचित लाभ प्रदान करना आवश्यक है। प्रबंधन को निवेश का उचित रखरखाव करना चाहिए और साथ ही विकास एवं विस्तार के लिए अधिक निवेश के प्रयास करने चाहिए।
 4. **ख्याति निर्माण:** प्रबंधन की प्रक्रियाएं विभिन्न प्रकार के क्रियाकलाप करके, जैसे विज्ञापन, औचित्यपरक मूल्य, उत्पादों की अच्छी गुणवत्ता इत्यादि, फर्म की ख्याति का निर्माण करने की ओर लक्ष्यबद्ध होनी चाहिए। व्यवसायिक वातावरण गतिशील होता है तथा यह अनेक कारकों से प्रभावित होता है।
 5. **बदलते वातावरण की चुनौतियों का सामना करना:** ऐसे प्रतिष्ठानों का अस्तित्व समाप्त हो जाता है जो परिवर्तित स्थितियों के अनुसार स्वयं को ढाल नहीं पाते हैं। प्रबंधन को परिवर्तित स्थितियों की चुनौतियों का सामना करने के लिए तैयार रहना चाहिए। ऐसा करके, प्रबंधन किसी संगठन के अस्तित्व एवं विकास में सहायक हो सकता है।

6.2 प्रबंधन के अभिलक्षण की विशेषताएं

प्रबंधन की विभिन्न विशेषताएं निम्नलिखित हैं:

- (क) **प्रबंधन सर्वव्यापी है :** इसका अर्थ यह है कि प्रत्येक प्रकार के संगठन के लिए प्रबंधन आवश्यक है। यह व्यवसायिक संगठन अथवा सामाजिक अथवा राजनैतिक संस्थान भी हो सकता है। किसी भी छोटी अथवा बड़ी फर्म के लिए भी प्रबंधन आवश्यक होता है। प्रबंधन की आवश्यकता किसी स्कूल अथवा किसी कालेज अथवा अस्पताल अथवा रिलायंस इंडस्ट्रीज जैसी बड़ी फर्म के लिए और आपके क्षेत्र में स्थित विभिन्न प्रकार के छोटे छोटे स्टोर के लिए भी होती है। इस प्रकार, प्रबंधन सर्वव्यापी है तथा यह प्रत्येक संगठनों के लिए समान एवं एक अनिवार्य मूल तत्व है।
- (ख) **प्रबंधन लक्ष्य संचालित है :** प्रत्येक संगठन का निर्माण कुछेक लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए किया जाता है। उदाहरण के लिए, किसी व्यवसाय फर्म का लक्ष्य अधिकतम लाभ कमाना तथा/अथवा उत्कृष्ट उत्पाद एवं सेवाएं प्रदान करना हो सकता है। किसी संगठन के प्रबंधन का लक्ष्य सदैव संगठन के उद्देश्यों की प्राप्ति होती है। प्रबंधन की सफलता का निर्धारण उन लक्ष्यों के आधार पर होता है जिनकी प्राप्ति की गई है।
- (ग) **प्रबंधन एक अनवरत प्रक्रिया है:** प्रबंधन एक अनवरत प्रक्रिया है। जब तक संगठन का अस्तित्व होता है तब तक प्रबंधन जारी रहता है। प्रबंधन के बिना कोई भी प्रक्रिया नहीं की जा सकती है। उत्पादन, बिक्री, स्टोरेज, परिचालन आदि जैसी किसी भी प्रकार

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

की प्रक्रिया के लिए प्रबंधन अपेक्षित होता है। इस प्रकार, जब तक ये सभी प्रक्रियाएं की जाती हैं तब तक इन प्रक्रियाओं के संचालन के लिए प्रबंधन की आवश्यकता जारी रहती है।

(घ) **प्रबंधन एकीकरण की एक प्रक्रिया है:** प्रत्येक प्रकार के कार्यों, क्रियाओं, प्रक्रियाओं एवं परिचालनों को परस्पर संबद्ध कर दिया जाता है। प्रबंधन का कार्य इन सभी को एक साथ मिलाना तथा समन्वित स्वरूप में वांछित परिणाम की प्राप्ति करना है। वस्तुतः, व्यक्तियों, मशीनों तथा सामग्रियों के एकीकरण के बिना तथा एक टीम के रूप में वैयक्तिक प्रयासों के समन्वय के बिना संगठनात्मक लक्ष्यों की प्राप्ति अत्यंत कठिन होती है।

(ङ) **प्रबंधन अमूर्त है:** प्रबंधन किसी निदेशक मंडल की बैठक अथवा किसी स्कूल प्रिंसिपल के कार्यालय की डेस्क दर्शाने वाले किसी ऐसे चित्र की तरह नहीं होता है जो अक्सर हम देखते हैं। प्रबंधन एक अप्रत्यक्ष बल है तथा आप इसकी उपस्थिति का अनुभव नियमों, विनियमों, निर्गत, कार्य परिवेश आदि के रूप में कर सकते हैं।

(च) **प्रबंधन बहु-विषयक है :** किसी भी संगठन के प्रबंधन की प्रक्रियाओं के लिए व्यक्तियों, मशीनों, सामग्रियों का संचालन करना होता है तथा उत्पादन, वितरण, लेखांकन एवं अन्य अनेक कार्यों की देखरेख करनी होती है, अतः इसके लिए विभिन्न विषयों के विस्तृत ज्ञान की आवश्यकता पड़ती है। इस प्रकार, प्रबंधन के अधिकांश सिद्धांतों एवं तकनीकों का निर्धारण इंजीनियरिंग, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, मनोविज्ञान, मानविकी, गणित, सांख्यिकी आदि जैसे अध्ययन के लगभग सभी विषयों में किया जाता है।

(छ) **प्रबंधन एक सामाजिक प्रक्रिया है:** प्रबंधन का सर्वाधिक महत्वपूर्ण पक्ष कार्य समूहों में संगठित व्यक्तियों का संचालन करना है। इसके अंतर्गत कार्यस्थल पर व्यक्तियों के विकास एवं प्रोत्साहन तथा एक सामाजिक प्राणी होने के नाते उनकी संतुष्टि की ओर ध्यान दिए जाने की आवश्यकता होती है। सभी प्रबंधन प्रक्रियाएं मुख्यतः व्यक्तियों के मध्य संबंधों से जुड़ी होती हैं तथा इस प्रकार इसे सामाजिक प्रक्रिया कहा जाता है।

(ज) **प्रबंधन स्थितिपरक है:** प्रबंधन की सफलता स्थितियों पर निर्भर करती है एवं यह स्थिति के अनुसार परिवर्तित होती है। प्रबंधन की कोई उत्तम विधि नहीं है। प्रबंधन की तकनीकें एवं सिद्धांत परस्पर संबंधित हैं तथा परिस्थितियों से इनकी अनुरूपता सदैव सही नहीं होती है।

(झ) **प्रबंधन गतिशील है:** प्रबंधन एक गतिशील प्रक्रिया है तथा इसे बदलते परिवेश के अनुसार परिवर्तित होना पड़ता है। प्रबंधन बाह्य वातावरण के साथ सह-क्रियाएं करता है। यह वातावरण विभिन्न आर्थिक, सामाजिक एवं राजनैतिक कारकों से प्रभावित होता है। संगठनात्मक लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए प्रबंधन को बाह्य वातावरण की अनुरूपता के अनुसार ही अपने लक्ष्य निर्धारित करने होते हैं।

6.3 प्रबंधन का महत्व

किसी संगठन का अस्तित्व एवं सफलता का प्रमुख आधार इस तथ्य पर निर्भर करता है कि उसका प्रबंधन किस प्रकार का है। कुशल प्रबंधन के बिना गुणवत्ता सम्पन्न संसाधनों की विशाल मात्रा भी फलदायी नहीं हो सकती है। इसका कारण यह है कि एक विषय के रूप में प्रबंधन का अध्ययन शिक्षा के लगभग प्रत्येक क्षेत्र में होता है। आज के वैश्वीकरण के परिदृश्य में कार्य विशिष्टताएं, परिवर्तनशील प्रौद्योगिकियां, व्यवसाय से जुड़े नए उत्तरदायित्व, उपभोक्तावाद, प्रतिस्पर्धा तथा अनुसंधान एवं विकास को महत्व देने से प्रबंधन की भूमिका अनेक गुणा बढ़ गई है। इसका महत्व उस सकारात्मक परिणाम में परिलक्षित होता है जो संगठन को निम्नलिखित के संबंध में प्राप्त हो सकता है:

- (क) **लक्ष्यों की प्राप्ति:** जिस प्रकार किसी संगठन के सम्मुख हासिल करने के लिए एक लक्ष्य होता है वैसे ही संगठन के कर्मचारियों के भी अपने अपने लक्ष्य होते हैं जिन्हें वे प्राप्त करना चाहते हैं। परिचालनात्मक स्तर पर भी प्रत्येक विभाग, प्रत्येक यूनिट और यहां तक कि प्रत्येक समूह अपने अपने लक्ष्य की प्राप्ति करना चाहते हैं। ऐसा सब केवल उचित प्रबंधन सुविचारित योजना, अच्छे निर्देशन एवं उचित समन्वय के माध्यम से तथा ऐसे नियंत्रण के साथ हासिल किया जा सकता है जिसमें प्रत्येक समूह के प्रयासों के प्रभाव से दिए गए लक्ष्य की प्राप्ति का सुनिश्चय हो सकता हो।
- (ख) **स्थायित्व एवं विकास:** प्रबंधन संगठन में उपलब्ध संसाधनों का प्रभावी एवं कुशल उपयोग का प्रयास करता है। यह क्रियाकलापों एवं परिचालनों का नियंत्रण, प्रक्रियाओं का एकीकरण, कर्मचारियों को प्रोत्साहन, प्रत्येक बदलते परिवेश में संगठन के स्वास्थ्य के अनुरक्षण का नियंत्रण करता है। ऐसा करने से संगठन की कार्यशीलता में स्थायित्व एवं विकास में योगदान संभव हो पाता है।
- (ग) **परिवर्तन एवं विकास :** प्रबंधन परिवर्तित परिस्थितियों के प्रति सदैव सजग रहता है तथा यह भावी विकास के पूर्वानुमान आंक सकता है। तदनुसार, संगठन को आने वाली चुनौतियों का सामना करने में सक्षम बनाने के लिए संगठनात्मक योजनाएं बनाई जाती हैं। भविष्य की ओर नजर टिकाकर प्रौद्योगिकियों, परिचालनों एवं मानव कारकों का निरंतर आधार पर विकास किया जाता है।
- (घ) **कार्यकुशलता एवं प्रभावशीलता:** उचित योजना निर्माण, कर्मचारियों की पर्याप्त संख्या, संगठनात्मकता, समन्वय, निर्देशन एवं अपने नियंत्रण क्रियाकलापों से प्रबंधन मानव प्रयासों एवं परिचालनों से प्राप्य कार्यकुशलता एवं प्रभावशीलता की प्राप्ति में सहायता प्रदान करता है।

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी



पाठगत प्रश्न 6.1

1. अपने शब्दों में प्रबंधन की परिभाषा व्यक्त करें।
2. प्रत्येक के लिए नीचे प्रस्तुत संकेत के उपयोग से निम्नलिखित अपूर्ण शब्दों को पूरा करें। प्रत्येक खाली स्थान में केवल एक ही अक्षर लिखा जा सकता है। प्रथम प्रश्न उदाहरण के रूप में है।

- (क) प्रबंधन..... र्व.....पी है (सर्वव्यापी)
- (ख) प्रबंधन एक मू प्रक्रिया है।
- (ग) प्रबंधक एक माजि प्रक्रिया है।
- (घ) प्रबंधन एक स्थि प क प्रक्रिया है।
- (ङ) प्रबंधन एक अ नव त प्रक्रिया है।

संकेत :

- (क) इसकी आवश्यकता प्रत्येक संगठन में होती है।
- (ख) यह एक अप्रत्यक्ष बल है।
- (ग) यह व्यक्तियों के समूह के गठन के कार्य करती है।
- (घ) प्रबंधन का इससे अच्छा उपाय कोई नहीं है, इस प्रकार यह भिन्न होती है।
- (ङ) यह एक प्रकार की जारी प्रक्रिया है।

3. प्रबंधन के किन्हीं तीन उद्देश्यों को सूचीबद्ध करें।

6.4 प्रबंधन की प्रकृति

निम्नलिखित का अध्ययन करके प्रबंधन के महत्व को अच्छे ढंग से समझा जा सकता है :-

(क) एक प्रक्रिया के रूप में प्रबंधन : प्रबंधन में योजना, संगठन एवं नियंत्रण की परस्पर संबंधित क्रियाओं की श्रृंखला होती है। सभी गतिविधियों का निर्वाह उचित क्रम में प्रक्रियाबद्ध स्वरूप में यह सुनिश्चय करने के लिए किया जाता है कि ये सभी समान लक्ष्य की प्राप्ति की ओर उन्मुख हों। इस प्रकार, इसे पूर्व निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के उद्देश्य से संगठनात्मकता एवं संसाधनों के नियोजन की प्रक्रिया कहा जाता है।

(ख) व्यवस्था के रूप में प्रबंधन : प्रबंधन ज्ञान का एक प्रक्रियाबद्ध निकाय है जिसका विकास, वृद्धि एवं उद्भव वर्षों से किए गए अभ्यास एवं अनुसंधान के माध्यम से हुआ है। इस प्रकार संचित ज्ञान का प्रसार प्रबंधकों की भावी पीढ़ियों के लिए किया जाता है तथा इसका उपयोग वे अपने कार्य दायित्वों के निर्वाह के लिए करते हैं। ऐसा होने



टिप्पणी

से यह अध्ययन का एक अलग ऐसा क्षेत्र बन गया है जिसके अपने सिद्धांत एवं अपने व्यवहार होते हैं जिससे इसका उद्भव अपनी स्वयं की तकनीकों एवं अभिमुखता के साथ एक स्वतंत्र विषय के रूप में हुआ है।

(ग) **समूह के रूप में प्रबंधन :** प्रबंधन का सामान्य अर्थ किसी संगठन में कार्यरत प्रबंधकों का समूह है। इसमें उच्च कार्यकारी एवं प्रथम पंक्ति के सुपरवाइजर शामिल हैं। ये प्रबंधक अपने कार्यों का संपादन एक साथ मिलकर एक समूह में करते हैं। किसी व्यवसाय की सफलता किसी एक के कार्य कौशल पर निर्भर नहीं होती है अपितु इसमें सभी प्रबंधकों का सम्मिलित योगदान अपेक्षित होता है। प्रबंधक समूह में कार्य करते हैं जिससे वे व्यवसाय के पूर्ण लक्ष्यों की प्राप्ति कर पाते हैं। तथापि, प्रत्येक संगठन में प्राधिकारों एवं उत्तरदायित्वों में भिन्नता के साथ स्तर भी भिन्न प्रकार के होते हैं। इसके बारे में आपको आगे के पाठ में जानकारी दी जाएगी।

(घ) **प्रबंधन एक विज्ञान के रूप में भी और एक कला के रूप में भी :** प्रबंधन को विज्ञान एवं एक कला का स्वरूप भी माना जाता है। इसके ज्ञान के प्रक्रियाबद्ध निकाय को अध्ययन के दृग्विषय अथवा विषय अथवा वस्तु के ज्ञान के संदर्भ में विज्ञान माना गया गया है। यह भिन्नताओं के मध्य कारण एवं प्रभाव में सम्बद्धता स्थापित करता है। यह प्रक्रियाबद्ध व्याख्या, अनुभवजन्य विश्लेषण, जोखिम मूल्यांकन एवं औचित्यपरक निरंतरता पर आधारित है। विज्ञान में हम किसी दृग्विषय का अध्ययन 'क्यों' का उत्तर प्राप्त करने के लिए करते हैं। उदाहरण के तौर पर, हाइड्रोजन के दो अणु / परमाणु तथा ऑक्सिजन के एक अणु/परमाणु से जल (एच₂ओ) की उत्पत्ति होती है। इसी प्रकार ही हम यह कहते हैं कि पृथ्वी सूर्य की परिक्रमा करती है। किसी भी ऐसे विषय के अध्ययन, जिसमें निम्नलिखित विशेषताएं हों, उसे विज्ञान कहा जा सकता है:

- (i) उसमें ज्ञान का एक ऐसा प्रक्रियाबद्ध निकाय हो जिसमें अवधारणाएं, व्यक्ति एवं सिद्धांतों का समावेश हो।
- (ii) हम कारण एवं प्रभाव के मध्य संबद्धता स्थापित करने में सक्षम हो सकें।
- (iii) जिसके सिद्धांतों का सत्यापन किया जा सकता हो।
- (iv) जिसमें परिणामों के पूर्वानुमान सुनिश्चित होते हों।
- (v) जिसकी उपयोग्यता सार्वभौमिक हो।

प्रबंधन अध्ययन का एक ऐसा विषय है जिससे उक्त सभी विशिष्टताओं की पूर्ति होती है। सिद्धांत एवं तकनीकें वैज्ञानिक प्रबंधन के समान हैं, पीईआरटी एवं सीपीएम, संतुलन स्तर विश्लेषण, बजट कार्य इत्यादि प्रत्येक का स्वरूप वैज्ञानिक प्रकार का है। तथापि, इसका व्यक्तियों के साथ निर्वाह होने के कारण हम इसमें कारण एवं प्रभाव की सम्बद्धता के निश्चित

व्यवसाय प्रबंधन और इसके कार्य



टिप्पणी

पूर्वानुमान नहीं लगा सकते हैं। इस प्रकार, प्रबंधन को शुद्ध एवं संपूर्ण विज्ञान नहीं माना जा सकता है।

जहां तक कला की बात है, आप यह जानते ही हैं कि इसमें कौशल के उपयोग के माध्यम से वांछित परिणामों की प्राप्ति का संदर्भ है। यह अनुकूलता की एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें किसी कार्य का संपादन करने की कोई सर्वश्रेष्ठ विधि नहीं है। इस प्रकार, इसमें रचनात्मकता है तथा व्यवहारों में यह सुधार स्थापित करती है। कला में हम किसी दृग्विषय के अंतर्गत 'कैसे' के बारे में अध्ययन करते हैं। उदाहरण के तौर पर, आइए, पेंटिंग का ही एक उदाहरण लेते हैं। ऐसी कोई विधि नहीं है जो पेंटिंग के लिए सर्वश्रेष्ठ मानी गई हो। कोई जितना ज्यादा पेंट करता है वह उतना ज्यादा ही इसमें सुधार कर पाता है और यह सीख पाता है कि पेंट कैसे किया जाना है। आइए, अब प्रबंधन की ओर ध्यान देते हैं। यहां भी अनेक प्रकार के कौशल (जैसे तकनीकी, वैचारिक, मानवीय आदि) उपयोग में लाए जाते हैं तथा इनका स्वरूप भी रचनात्मक प्रकार का होता है। कोई व्यक्ति जितना अधिक प्रबंधन करता है वह उतना अधिक अनुभव प्राप्त करता है और विशेषज्ञ बन जाता है। इस प्रकार, विज्ञान एवं कला, दोनों, का मिश्रण प्रबंधन में व्याप्त है।

(ड) पेशे के रूप में प्रबंधन: पहले पाठ में आपने यह अध्ययन किया है कि पेशा जीविका का एक माध्यम है। इसका सही अर्थ यह है कि कोई आजीविका जिससे निम्नलिखित अपेक्षाओं की पूर्ति होती हो उसे पेशा कहा जाता है।

- (i) यह ज्ञान का संगठित एवं प्रक्रियाबद्ध निकाय होना चाहिए। उदाहरण के तौर पर, इंजीनियरिंग अथवा चार्टर्ड लेखांकन जैसे पेशा। इसके लिए विशेषज्ञतापूर्ण ज्ञान अपेक्षित होता है।
- (ii) ऐसे ज्ञान की प्राप्ति की सदैव एक औपचारिक विधि होती है। अन्य शब्दों में, किसी व्यक्ति को किसी विशेष ज्ञान की प्राप्ति के लिए किन्हीं व्यवस्थित संस्थानों के माध्यम से विशेषज्ञ ज्ञान की प्राप्ति करनी चाहिए। उदाहरण के तौर पर, विधि अथवा इंजीनियरिंग की डिग्री आपके लिए वकील अथवा इंजीनियर के पेशे के अनुगमन के लिए आवश्यक है।
- (iii) किसी ऐसी एसोसिएशन का अस्तित्व होना चाहिए जो पेशेगतों के लिए आचार संहिता का निर्माण करे। आचार संहिता में पेशेगतों द्वारा अपने कार्य के निर्वाह के दौरान अनुपालन किए जाने के मापदंड निर्धारित होते हैं। निर्धारित संहिता का उल्लंघन किए जाने की स्थिति में पेशेगतों द्वारा किया जाने वाला पेशा प्रतिबंधित किया जा सकता है।
- (iv) इसमें कोई संदेह नहीं है कि आजीविका के उपार्जन के उद्देश्य से पेशा एक उप-जीविका है परन्तु इसमें वित्तीय लाभ की प्राप्ति होना ही इसमें प्राप्त सफलता



टिप्पणी

का मापदंड नहीं माना जा सकता है। पेशागत अपने विशेषज्ञ ज्ञान का उपयोग समाज के दीर्घकालिक हितों एवं सामाजिक दायित्वों के प्रति अपने कर्तव्य के निर्वाह के रूप में करते हैं।

तथापि, वर्तमान में पूर्णतः सक्षम माना जाने वाला प्रबंधन सही मायनों में पेशे की सभी अपेक्षाओं की पूर्ति यदि नहीं भी कर पाता है तो भी उपर्युक्त अधिकांश अपेक्षाओं की पूर्ति हो ही जाती है। अनेक नए संस्थान औपचारिक विधि से प्रबंधन की शिक्षा प्रदान करने एवं भविष्य के लिए प्रबंधकों को प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए आगे आई हैं। यूएसए की अमेरिकन मैनेजमेंट एसोसिएशन, भारत में आल इंडिया मैनेजमेंट एसोसिएशन प्रबंधकों के प्रतिनिधि निकाय के रूप में कार्य कर रहे हैं तथा उनके पास प्रबंधकों के लिए विधिवत निर्मित आचार संहिता है। अन्य अनेक संगठन ऐसे भी हैं जो प्रबंधन के किसी विशेषज्ञ क्षेत्र से संबंधित हैं।



पाठगत प्रश्न 6.2

- नीचे प्रस्तुत वर्णन प्रबंधन का कला, विज्ञान अथवा पेशे का स्वरूप है। प्रत्येक वर्णन की पहचान करें और उससे संबंधित संख्या को नीचे दिए गए बॉक्स में लिखें।
 - इसमें ज्ञान का एक प्रक्रियाबद्ध निकाय है जिसमें विचार, सिद्धांत एवं व्यक्तियों का समावेश होता है।
 - इसकी प्रकृति रचनात्मक प्रकार की है।
 - इसकी उपयोज्यता सार्वभौमिक होनी चाहिए
 - प्रबंधन की कोई सर्वश्रेष्ठ विधि नहीं है
 - ज्ञान की प्राप्ति की सदा से ही कोई औपचारिक विधि होती है।

कला	विज्ञान	व्यवसाय

- कॉलम-I में दी गई अभिव्यक्तियों का मिलान कॉलम-II में दी गई प्रस्तुति से करें

कॉलम-I	कॉलम-II
(क) व्यवस्था के रूप में प्रबंधन	(i) प्रबंधकों का समूह
(ख) प्रक्रिया के रूप में प्रबंधन	(ii) व्यावसायिकों के लिए आचार संहिता
(ग) समूह के रूप में प्रबंधन	(iii) अभ्यास एवं अनुसंधान के माध्यम से विकास एवं उद्भव
(घ) पेशे के रूप में प्रबंधन	(iv) परस्पर संबंधित क्रियाकलापों की श्रृंखला

व्यवसाय प्रबंधन और इसके कार्य



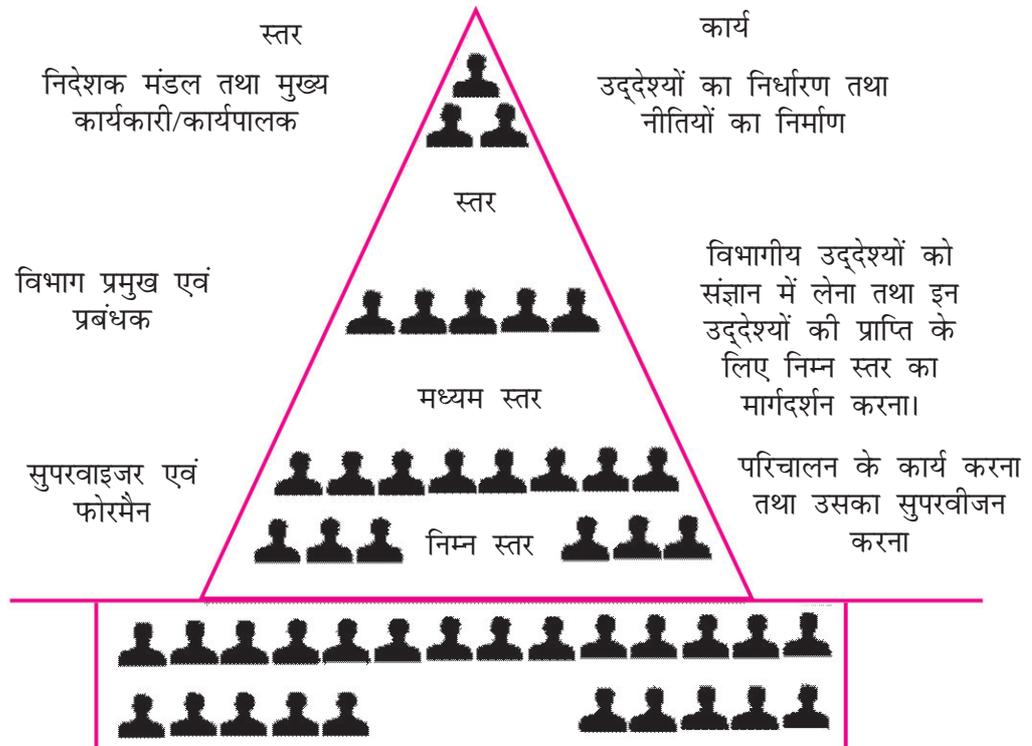
टिप्पणी

6.5 प्रबंधन के स्तर

जैसा कि पहले बताया गया है कि प्राधिकार एवं उत्तरदायित्वों की भिन्न डिग्रियों के साथ प्रबंधन के कुछ स्तर होते हैं। कुछ प्रबंधक पूर्ण व्यवसाय के लिए लक्ष्यों का निर्धारण करते हैं; कुछ विभिन्न विभागों, जैसे उत्पादन, बिक्री इत्यादि, में इन लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए कार्यों का संपादन करते हैं; तथा कुछ प्रबंधन कामगारों के रोजमर्रा के कार्यों का पर्यवेक्षण करने के कार्य करते हैं। विभिन्न प्रकार के कार्यों का निष्पादन करने वाले प्रबंधकों को निम्नानुसार तीन वर्गों में विभाजित किया गया है:

- उच्च स्तरीय प्रबंधन
- मध्यम स्तरीय प्रबंधन
- निम्न स्तरीय प्रबंधन

नीचे प्रस्तुत चित्र में यह दर्शाया गया है कि उच्च स्तरीय प्रबंधन में निदेशक मंडल तथा मुख्य कार्यकारी शामिल होते हैं। मुख्य कार्यकारी का पदनाम अध्यक्ष, प्रबंध निदेशक, प्रेजिडेंट, कार्यकारी / कार्यपालक निदेशक, महाप्रबंधक के नाम से हो सकता है। यह स्तर संपूर्ण व्यवसाय के लक्ष्यों का निर्धारण करता है तथा इन लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए नीतियां निर्धारित करता है (नीति निर्माण का अर्थ क्रियाओं एवं निर्णय के लिए दिशानिर्देश प्रदान करना है)। उच्च प्रबंधन संगठन का पूर्ण नियंत्रण भी करता है।



चित्र 6.1



टिप्पणी

मध्यम स्तरीय प्रबंधन: इसमें विभिन्न विभागों जैसे उत्पादन, बिक्री, इत्यादि के प्रमुख तथा अन्य विभाग प्रबंधक शामिल हैं। कभी कभार वरिष्ठ विभाग प्रमुख को भी उच्च प्रबंधन समूह में शामिल किया जाता है। मध्यम स्तर के लिए संगठनात्मक लक्ष्यों को विभागीय लक्ष्यों में परिवर्तित किया जाता है। इसके पश्चात विभाग प्रमुख इन लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए स्वयं अपनी रणनीतियां तैयार करते हैं। मध्यम स्तरीय प्रबंधन मुख्यतः अपने संबंधित विभाग की गतिविधियों से ही संबंधित होते हैं।

निम्न स्तरीय प्रबंधन: इसमें फोरमैन एवं सुपरवाइजर शामिल होते हैं जो परिचालन कर्मचारियों की देखरेख करते हैं तथा यह सुनिश्चय करते हैं कि उनके कार्य का संपादन उचित ढंग से एवं समय पर हो सके। इस प्रकार, उनका मुख्य उत्तरदायित्व माल के वास्तविक उत्पादन एवं संगठन की सेवा से संबंधित है।

प्रबंधन के यह तीन स्तर 'प्रबंधन की तारतम्यता' का स्वरूप है। इससे तारतम्यता के अनुसार प्रबंधकों के रैंक एवं स्थिति चिह्नित होती है। इससे यह प्रदर्शित होता है कि मध्यम स्तर उच्च स्तरीय प्रबंधन के अध्याधीन है तथा निम्न स्तर मध्यम स्तरीय प्रबंधन के अध्याधीन है।

ऊपर दिए गए चित्र को यदि एक बार फिर से हम ध्यान से देखें तो हमें यह ज्ञात होगा कि ऊपर से नीचे के प्रत्येक स्तर पर व्यक्तियों की संख्या में वृद्धि होती है। कामगारों में संगठन में कार्यरत कारीगर, श्रमिक, इंजीनियर, वैज्ञानिक इत्यादि शामिल हैं। प्रबंधकीय रैंकों में ही नीचे से ऊपर के स्तर पर उच्च स्तरीय प्रबंधन में प्रबंधकों की संख्या घटती जाती है। संगठन के उच्चतर स्तर पर सामान्यतः एक ही व्यक्ति होता है।

6.6 प्रबंधन के कार्यकलाप

प्रत्येक संगठन में प्रबंधक मूलतः कुछेक कार्यों का निर्वाह करते हैं। इन कार्यों को विस्तारित स्वरूप में छह वर्गों में अर्थात् योजना निर्माण, संगठन, नियुक्तिकरण निर्देशन, समन्वय एवं नियंत्रण में विभाजित किया गया है। इसके संबंध में विस्तृत विवरण नीचे प्रस्तुत किया जा रहा है। आगे के पाठों में आपको इनके कार्यकलापों के संबंध में विस्तृत ज्ञान प्राप्त होगा।

(क) योजना : क्या किया जाना है, कब किया जाना है, कैसे किया जाना है की योजना का निर्धारण अग्रिम तौर पर किया जाता है। इसकी संबद्धता मूलतः प्राप्त किए जाने वाले लक्ष्यों के चयन तथा प्रस्तुत विभिन्न विकल्पों में से कार्रवाई के लिए प्रभावी क्रिया का निर्धारण करने की है। इसके अंतर्गत, पूर्वानुमान, लक्ष्यों का स्थापन, नीतियों का निर्माण एवं कार्रवाई, प्रक्रिया आदि के लिए कार्यक्रम तथा अनुसूची का निर्माण किया जाता है। इस प्रकार योजना के अंतर्गत क्या करना है, कैसे करना है, कौन करेगा, इसे कब किया जाना तथा इसे क्यों किया जाना है जैसे निर्णय लिए जाने अपेक्षित होते हैं। लक्ष्यों एवं क्रियाओं के कार्यक्रम के निर्धारण के उद्देश्य से यह योजना का एक अनिवार्य अंग है।

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

- (ख) संगठन: योजनाओं के निर्माण के पश्चात चयनित कार्यक्रमों के संचलन के लिए प्रबंधन को क्रियाकलापों एवं फर्म के भौतिक संसाधनों को व्यवस्थित करना पड़ता है। इसके अंतर्गत कार्यों के लिए अपेक्षित प्राधिकार एवं उत्तरदायित्व संबंधता, लक्ष्य से सम्बद्ध कार्यों का संपादन निर्बाध एवं प्रभावी स्वरूप में होने के सुनिश्चय के लिए विभागों तथा विभिन्न स्तरों के कार्मिकों के निर्धारण किए जाते हैं। इस प्रकार संगठन के व्यवस्थापन कार्य मुख्यतः कार्यों की पहचान करना और विधिवत समन्वित एवं संगठन में सहकार्य प्रयासों से उनका समूहन यूनितों एवं विभागों में करना तथा प्रत्येक विभाग में विभिन्न पदों पर कार्यरत व्यक्तियों के कार्य एवं उत्तरदायित्व निर्धारित करना है।
- (ग) नियुक्तिकरण: यह विभिन्न कार्यों के निष्पादन के लिए कर्मचारियों की सेवाएं प्राप्त करने से संबंधित है। कर्मचारियों की सेवाओं की प्राप्ति विभिन्न पदों पर योग्य व्यक्तियों की नियुक्ति के माध्यम से की जाती है। इसके अंतर्गत भर्ती, प्रशिक्षण एवं विकास, स्थापन एवं पारिश्रमिक तथा कर्मचारी निष्पादन मूल्यांकन के कार्य शामिल हैं।
- (घ) निर्देशन: प्रबंधन के निर्देशन कार्यों में अधीनस्थों का मार्गदर्शन, उनके निष्पादन का सुपरवीजन, प्रभावी संचार करने एवं उन्हें प्रोत्साहित किए जाने के कार्य शामिल हैं। प्रबंधक की नेतृत्व क्षमता अच्छी होनी चाहिए। वह अधीनस्थों के मध्य किसी प्रकार की अप्रसन्नता व्यक्त किए बिना कमांड संभालने एवं निर्देश जारी करने में सक्षम होना चाहिए। अपने अधीनस्थों के निष्पादन पर उसे नजर रखनी चाहिए तथा जब कभी उनके सम्मुख किसी प्रकार की कठिनाई उत्पन्न हो तो उनकी सहायता करनी चाहिए। सामान्य समझ के निर्माण एवं स्पष्टता के लिए संचार प्रसार अर्थात सूचना का आदान-प्रदान नियमित रूप से किया जाना चाहिए। प्रबंधकों को अपने अधीनस्थों की आवश्यकताओं को समझना चाहिए और साथ ही उन्हें सर्वश्रेष्ठ कार्य करने, नवप्रयास करने तथा रचनात्मक कार्य करने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए।
- (ङ) नियंत्रण: इसके अंतर्गत प्रबंधन के कार्यों में योजनाओं के अनुसार कार्य का निष्पादन होने का सुनिश्चय करने के लिए किए जाने वाले उपाय शामिल हैं। इसके लिए निष्पादन मानक स्थापित किए जाते हैं तथा वास्तविक निष्पादन निर्धारित मानकों के अनुसार किया जाता है। यदि किसी की भिन्नता प्रकाश में आती है तो सुधार कार्य किए जाते हैं जिनमें मानकों में संशोधन, परिचालनों का विनिमयन, कमियों को समाप्त करने एवं निष्पादन सुधार किए जाने जैसे सुधार उपाय शामिल हैं।



पाठगत प्रश्न

- नीचे दी तालिका में प्रबंधन के कार्य, स्थिति एवं विभिन्न स्तर दिए गए हैं। प्रत्येक कॉलम में किसी एक के उपयोग से सार्थक वाक्यों का निर्माण करें :-



टिप्पणी

प्रबंधन का स्तर	स्थिति	कार्य
(क) उच्च	(क) विभाग प्रमुख एवं प्रबंधक	(i) विभागीय लक्ष्यों की पहचान करना तथा उनके संबंध में निम्न स्तर का मार्गदर्शन करना
(ख) मध्यम	(ख) निदेशक मंडल एवं मुख्य कार्यकारी / कार्यपालक	(ii) परिचालनों का संचालन करना तथा पर्यवेक्षण करना
(ग) निम्न	(ग) पर्यवेक्षक एवं फोरमैन	(iii) लक्ष्यों को परिभाषित करना तथा नीतियों का निर्माण करना

2. निम्नलिखित के लिए वैकल्पिक शब्द बताएं

- भविष्य में कार्रवाई के लिए अग्रिम तौर पर निर्णय लेना
- कार्य के संबंध में अधीनस्थों का मार्गदर्शन एवं पर्यवेक्षण करना
- इससे यह पुष्टि होती है कि योजना का संपादन उचित ढंग से किया गया है।
- यह कार्यों के लिए विभागों तथा विभिन्न स्तर के कार्मिकों के प्राधिकार एवं उत्तरदायित्व की सम्बद्धता का निर्धारण करता है।

6.7 प्रबंधन के सिद्धांत

सिद्धांत वे मूलभूत सत्य हैं जिनकी अभिव्यक्ति सामान्यतः संबंध स्थापित करने के कारक के रूप में की जाती है।

प्रबंधन सिद्धांत वे विस्तृत दिशानिर्देश हैं जिनका उपयोग प्रबंधकों को निर्णय निर्धारण के लिए करना होता है।

अवधारणा

प्रबंधन के सिद्धांतों की उत्पत्ति प्रेक्षण एवं अनुभवजन्य अध्ययनों के आधार पर होती है। प्रबंधन के सिद्धांतों से संबंधता के कारक स्थापित होते हैं तथा यह विचार प्रक्रिया एवं कार्रवाई के लिए मार्गदर्शक के रूप में उपयोगी है। उदाहरण के तौर पर, कार्य का विभाजन करने के सिद्धांत के अनुसार कार्य के विभाजन का अंत परिणाम विशेषज्ञता है। इसमें कारक (कार्य विभाजन) एवं प्रभाव (विशेषज्ञता) को सरलता से ज्ञात किया जा सकता है।

प्रबंधन के सिद्धांत उस सारवान सत्य की अभिव्यक्ति है जिससे प्रबंधन को निर्णय निधरण के लिए मार्गदर्शन प्राप्त होता है।

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

प्रबंधन के सिद्धांतों की प्रकृति

1. **सार्वभौमिक** : प्रबंधन के सिद्धांत प्रत्येक प्रकार के संगठनों, यथा सरकारी प्रतिष्ठान, शैक्षिक संस्थान, व्यावसायिक प्रतिष्ठान इत्यादि, के लिए लागू होते हैं।
2. **लोचकता** : परिवर्तित स्थितियों के अनुसार प्रबंधन के सिद्धांत संशोधित करके लागू किए जाते हैं। उदाहरण के तौर पर, जब कोई संगठन अपने कार्य प्रारंभ करता है तो ऐसा संभव है कि यह केन्द्रीयकरण के सिद्धांत अंगीकार करे। जब संगठन एक विशाल प्रतिष्ठान बन जाता है तो यह विकेन्द्रीयकरण का सिद्धांत लागू कर सकता है।
3. **मानव व्यवहार को प्रभावित करने के लिए लक्ष्यबद्ध** : मानव व्यवहार जटिल है तथा इसके पूर्वानुमान नहीं लगाए जा सकते हैं। प्रबंधन के सिद्धांत मानव व्यवहार को प्रभावित करते हैं जिससे कि संगठन में मानव संसाधनों के उपयोग से सर्वश्रेष्ठ प्राप्ति हो सके। उदाहरण के तौर पर व्यवस्थित सिद्धांत का अनुसरण करके कामगारों की अपव्ययी गतिविधियां समाप्त की जा सकती हैं।
4. **कारक एवं प्रभाव संबंधता** : प्रबंधन के सिद्धांतों में विभिन्न कार्यवाहियों एवं विभिन्न निर्णयों के प्रभावों का उल्लेख स्पष्ट रूप में होता है। उदाहरण के तौर पर, अनुशासन के सिद्धांत के अनुसार व्यवसाय का निर्बाध संचालन अनुशासन का परिणाम है।

प्रबंधन के सिद्धांतों का महत्व

प्रत्येक समूह प्रयासों के लिए प्रबंधन के सिद्धांत महत्वपूर्ण माने गए हैं। नीचे हम प्रबंधन के सिद्धांतों के महत्वपूर्ण बिंदुओं की प्रस्तुति कर रहे हैं:-

1. **प्रबंधन में अनुसंधान के लिए मार्गदर्शक की भूमिका** : निर्मित सिद्धांतों का परीक्षण नव स्थितियों एवं प्रबंधन व्यवहारों के लिए करके इन्हें अधिक प्रभावी बनाया जा सकता है। उदाहरण के तौर पर पूर्व काल में कामगारों को उनके अभिप्रेरण के लिए पारिश्रमिक प्रदान किए जाते थे। परन्तु, अब संगठन में कामगारों को अभिप्रेरित करने एवं उन्हें अपने साथ बनाए रखने एवं अभिप्रेरित करने के लिए परिवार, स्वास्थ्य, बच्चों की शिक्षा आदि प्रदान किए जा सकते हैं।
2. **समझ में सुधार**: प्रबंधन के सिद्धांतों की जानकारी होने से प्रबंधक उद्यम का प्रबंधन उचित ढंग से कर पाते हैं। प्रबंधकों द्वारा उचित निर्णय निर्धारण के लिए प्रबंधन के सिद्धांत उपयोगी होते हैं। प्रबंधक स्थितियों का सामना निर्बाध रूप में कर पाते हैं।
3. **प्रबंधकों को प्रशिक्षण प्रदान किए जाने वाले क्षेत्रों की पहचान करना**: प्रबंधन के सिद्धांतों से प्रबंधकों को दिए जाने वाले प्रशिक्षण के क्षेत्रों का निर्धारण किया जा सकता है।



4. **प्रबंधकों के लिए संदर्भ के रूप में उपयोग:** प्रबंधकों के लिए सिद्धांत संदर्भ के लिए उपयोगी होते हैं तथा इनसे प्रबंधक यह मूल्यांकन कर पाते हैं कि क्या उनके निर्णय उचित तथा सटीक हैं अथवा नहीं हैं।
5. **कार्य कौशल में वृद्धि:** सिद्धांतों से प्रबंधकों को सटीक निर्णय लेने का मार्गदर्शन प्राप्त होता है। सिद्धांतों से प्राप्त मार्गदर्शन से प्रबंधक संगठन की समस्याओं का समाधान कर पाते हैं।

6.7.1 वैज्ञानिक प्रबंधन के सिद्धांत

फ्रेडरिक विंसलो टेलर ने यह निर्धारण किया है कि प्रबंधन के विद्यमान व्यवहार प्रयत्न एवं त्रुटि विधि पर आधारित हैं। एफ डब्ल्यू टेलर को वैज्ञानिक प्रबंधन का जनक माना जाता है। वैज्ञानिक प्रबंधन का अर्थ प्रबंधन की समस्याओं का अध्ययन एवं विश्लेषण वैज्ञानिक विधियों के उपयोग से करना है। टेलर ने किसी संगठन में प्रबंधकों के लिए निम्नलिखित सिद्धांत तैयार किए हैं। इन सिद्धांतों को वैज्ञानिक प्रबंधन के सिद्धांत के नाम से जाना जाता है।

वैज्ञानिक प्रबंधन के सिद्धांत निम्नलिखित हैं :

1. **व्यक्ति के कार्य के प्रत्येक अंश के लिए विज्ञान का विकास:** इस सिद्धांत के अनुसार निर्णय का निर्धारण तथ्यों के आधार पर किया जाना चाहिए न कि अंगुठे के नियम के आधार पर। किसी कामगार को सौंपे जाने वाले कार्य की समीक्षा की जानी चाहिए। कार्य के प्रत्येक अंश (प्रयुक्त समय, कामगार के श्रम आदि) का विश्लेषण किया जाना चाहिए। इस समीक्षा का उद्देश्य कार्य के निष्पादन के लिए सही विधि का निर्धारण करना है। टेलर न इस तथ्य पर जोर दिया है कि प्रत्येक कार्य वैज्ञानिक अध्ययन के आधार पर किया जाना चाहिए।
2. **कामगार के चयन, प्रशिक्षण एवं विकास का विज्ञान :** टेलर ने यह सुझाव दिया है कि यदि कोई संगठन अपने कार्य कौशल में बढ़ोतरी करना चाहता है तो उसके लिए कामगारों की नियुक्ति, कार्य विश्लेषण एवं कार्य विवरण वैज्ञानिक के आधार पर पूर्ण सावधानी के साथ करना आवश्यक है। ऐसा करके कौशल एवं अनुभव का अनुकूलन कार्य के साथ किया जा सकता है।
3. **कामगारों एवं प्रबंधन के मध्य गहन समन्वय:** एफ डब्ल्यू टेलर का यह मानना है कि योजना एवं मानकों के अनुरूप कार्य का निष्पादन करने के लिए कामगारों एवं प्रबंधन के मध्य गहन समन्वय होनी चाहिए।
4. **मानसिक क्रांति:** एफ डब्ल्यू टेलर के अनुसार कामगारों एवं प्रबंधकों संपूर्ण मानसिक क्रांति किए बिना वैज्ञानिक प्रबंधन सफल नहीं हो सकता है। कामगारों एवं प्रबंधकों को अपने संबंधों एवं अपनी कार्य प्रक्रियाओं से संबंधित अपने दृष्टिकोण में आमूल परिवर्तन करना चाहिए। इसे मानसिक क्रांति कहा जाता है।

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

5. **अधिकाधिक समृद्धि:** इस सिद्धांत के अनुसार, प्रत्येक प्रबंधन का लक्ष्य नियोक्ताओं एवं कर्मचारियों की समृद्धि में वृद्धि किए जाने की दिशा में होना चाहिए। ऐसा केवल कामगार को प्रतिबंधित आउटपुट के स्थान पर अधिकाधिक आउटपुट प्रदान करने अवसर देकर ही किया जा सकता है।
6. **दायित्वों का विभाजन:** टेलर ने इस तथ्य पर जोर दिया है कि प्रबंधन एवं कामगारों के मध्य दायित्वों का स्पष्ट विभाजन होना चाहिए। कार्य के लिए योजना निर्माण का दायित्व प्रबंधकों का होना चाहिए जबकि कार्य का निष्पादन कामगारों को करना चाहिए।

6.7.2 वैज्ञानिक प्रबंधन की विधियां

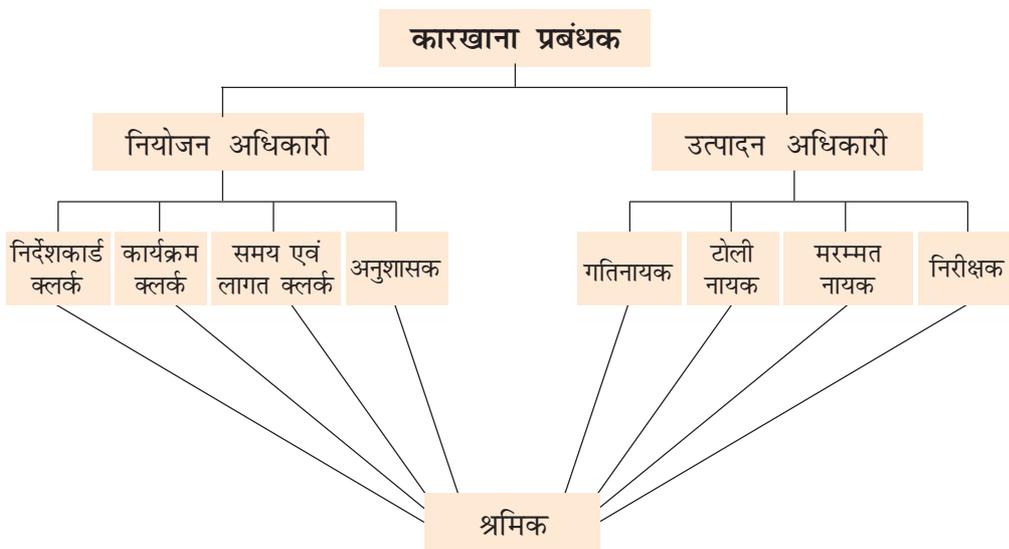
टेलर की वैज्ञानिक प्रबंधन की विधियां काफी लोकप्रिय हैं, उनमें से उत्पादन विभाग, वह भी शॉप स्तर पर, से संबंधित विधि को काफी सराहा जाता है। टेलर द्वारा सुझाई गई वैज्ञानिक प्रबंधन की विधियां निम्नलिखित हैं:

1. **कार्य अध्ययन:** कार्य अध्ययन का अर्थ किसी भी कार्य विशेष में सुधार के लिए परिचालन कार्य कौशल के सभी कारकों का प्रक्रियाबद्ध, उद्देश्यपरक एवं गुणदोष विवेचन करना है। इसके अंतर्गत समय अध्ययन, गति अध्ययन, थकान अध्ययन एवं विधि अध्ययन का विवेचन किया जाना शामिल है।
 - क. समय अध्ययन:** यह किसी विशेष के लिए अपेक्षित समय का अध्ययन करने एवं उसे रिकार्डबद्ध करने तथा उसे सही ढंग से करने की विधि का निर्माण करने की विधि है।
 - ख. गति अध्ययन:** गति अध्ययन के अंतर्गत व्यक्तियों, मशीनों तथा सामग्रियों का अध्ययन एवं विश्लेषण किया जाता है। गति अध्ययन करके अपव्ययी गति हटा दी जाती है तथा ऐसा करके किसी कार्य विशेष का संपादन करने की उत्तम विधि तैयार की जाती है।
 - ग. थकान अध्ययन:** थकान अध्ययन का अर्थ थकान का प्रक्रियाबद्ध, उद्देश्यपरक एवं गुणदोष परीक्षण करके थकान के कारण एवं उसके परिणामों का अध्ययन करना है। यह अध्ययन किसी कार्य का पूर्ण क्षमता के साथ संपादन करने के लिए अपेक्षित विश्राम के काल एवं बारम्बारता का निर्धारण करने के लिए अपेक्षित है।
 - घ. विधि अध्ययन:** विधि अध्ययन का अभिप्राय किसी कार्य के निष्पादन की विधियों (पूंजी प्रधान अथवा श्रम प्रधान) का विश्लेषण एवं मूल्यांकन करना है। श्रम लागत, पूंजी की उपलब्धता, सामग्री लागत आदि जैसे कारकों को विचार में लेकर प्रबंधन को उत्तम विधियों का चयन करना चाहिए।



टिप्पणी

- मानकीकरण:** यह कामगारों द्वारा उपयोग में लाई जाने वाली मानक सामग्रियों, मशीनों तथा उपकरणों तथा प्रकाश व्यवस्था, वेंटिलेशन आदि जैसी मानक कार्य स्थितियों का चयन करने की विधि से संबंधित है। ऐसा करके कार्य का निष्पादन अधिक कार्य कौशल के साथ किया जा सकता है।
- कार्यात्मक फोरमैनशिप:** कार्यशील फोरमैनशिप के अंतर्गत कामगार का सुपरवीजन विशेषज्ञ फोरमैन करते हैं। आठ फोरमैन उत्पादन के विभिन्न पहलूओं का नियंत्रण करते हैं।



चित्र 6.2 कार्यात्मक फोरमैनशिप

योजना विभाग के अंतर्गत फोरमैन निम्नलिखित हैं:

- कार्यक्रम क्लर्क:** यह उत्पादन की प्रक्रिया तथा उस कार्यक्रम का निर्धारण करता है जिसके माध्यम से कच्चे माल की प्राप्ति होगी।
- निर्देश कार्ड क्लर्क:** यह कामगारों के लिए उन निदेशों का निर्धारण करता है जिनका अनुसरण कार्य के निष्पादन के दौरान किया जाना है।
- समय एवं लागत क्लर्क:** यह विभिन्न कार्यों के लिए समय तालिका तथा प्रत्येक परिचालन की श्रम लागत एवं सामग्री लागत का निर्धारण करता है।
- अनुशासक:** यह फेक्टरी में अनुशासन कायम रखने का दायित्व संभालता है।

उत्पादन विभाग के अंतर्गत फोरमैन निम्नलिखित हैं:

- टोली नायक:** यह कार्य के संपादन के लिए कामगारों, मशीनों, उपकरणों तथा सामग्रियों की व्यवस्था करता है।



टिप्पणी

2. **गति नायक:** यह उत्पादन की योजनागत गति को बनाए रखने के लिए उत्तरदायी है। किसी प्रकार की देरी के मामले में यह देरी के कारण ज्ञात करके सुधार कार्रवाई करता है।
3. **मरम्मत नायक:** इसे मशीनों, उपकरणों एवं औजारों के रखरखाव (सफाई, ग्रिसिंग, ऑयलिंग इत्यादि) का दायित्व सौंपा गया है।
4. **निरीक्षक:** यह योजना विभाग द्वारा निर्धारित मानकों के अनुरूप आउटपुट (प्रतिफल) होने का सुनिश्चय करता है।

6.7.3 विभेदात्मक योजना

एफ डब्ल्यू टेलर ने मानक अथवा आउटपुट की उत्पत्ति करने वाले कामगारों को अधिक भुगतान तथा मानक आउटपुट के अनुसार उत्पत्ति न करने वाले कामगारों को कम भुगतान करने का सुझाव दिया है। कामगारों को उनके द्वारा उत्पादित संख्या के आधार पर भुगतान किया जाना है। विभिन्न कार्य करने वाले कामगारों की दरों में भिन्नता होने के कारण इसे विभेदात्मक दर योजना कहा जाता है।

मान लीजिए मानक आउटपुट 100 यूनिट निर्धारित की गई है तथा दो कामगार ए और बी क्रमशः 120 यूनिट एवं 80 यूनिट की उत्पत्ति करते हैं। इस प्रकार यदि 1/- रुपया और 0.75 रुपया की दो प्रकार की दरें हैं तो ए को 120/- रुपए प्राप्त होंगे तथा बी को केवल 60/- रुपए ही प्राप्त होंगे। बी को जब कम भुगतान प्राप्त होगा तो वह दबाव में आएगा और अपने मानक आउटपुट के अनुसार उत्पादन करने के लिए अपने कार्य कौशल में सुधार करेगा।

6.8 प्रबंधन के सामान्य सिद्धांत

वैज्ञानिक प्रबंधन मुख्यतः कार्यशाला पर कामगारों के कार्य कौशल में बढ़ोतरी करने से संबंधित है। इसमें प्रबंधकों तथा उनके कार्यों की भूमिका की ओर पर्याप्त ध्यान नहीं दिया गया है। तथापि, इसी काल के दौरान फ्रांस की एक कोयला खनन कम्पनी के निदेशक हेनरी फेयोल ने प्रबंधन की प्रक्रिया का एक प्रक्रियाबद्ध विश्लेषण किया था। उन्होंने प्रबंधकों को अपने कार्य निष्पादन सिद्धांतों का अनुसरण करके किए जाने की आवश्यकता पर बल दिया था तथा इसके लिए उन्होंने प्रबंधन के 14 सामान्य सिद्धांत भी सुझाए थे जो प्रबंधन के लिए अभी भी महत्वपूर्ण माने जाते हैं। ये सिद्धांत निम्नानुसार हैं:-

1. **कार्य का विभाजन:** इस सिद्धांत में किसी योग्य व्यक्ति को कार्य सौंपे जाने का सुझाव है। कार्य का विभाजन छोटे-छोटे भागों में करके व्यक्तियों को दिया जाता है। ऐसा करने से विशेषज्ञता एवं कार्य कौशल में सुधार आता है।
2. **प्राधिकार एवं उत्तरदायित्व:** उत्तरदायित्व का अर्थ किसी व्यक्ति को निष्पादन के लिए सौंपा गया दायित्व है तथा प्राधिकार से वे अधिकार अभिप्रेत हैं जो निष्पादन के



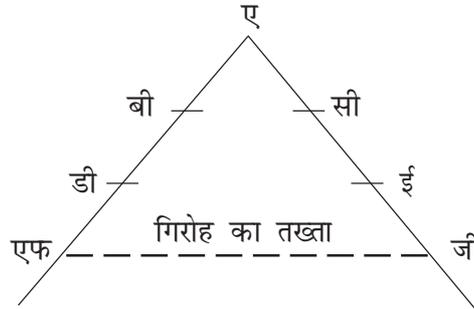
टिप्पणी

- सुनिश्चय के लिए किसी को व्यक्तियों एवं वस्तुओं का प्रबंधन करने के लिए दिए जाते हैं। दूसरे शब्दों में, प्रभावी परिणामों की प्राप्ति के लिए उत्तरदायित्व के साथ प्राधिकार किसी एक द्वारा दूसरे को सौंपा जाता है।
3. **अनुशासन:** इस सिद्धांत में इस आशय पर बल दिया गया है कि अधीनस्थों को अपने वरिष्ठों का सम्मान करना चाहिए तथा उनके आदेशों का पालन करना चाहिए। इसके साथ साथ ही वरिष्ठों का व्यवहार कुछ इस प्रकार का होना चाहिए कि अधीनस्थ उसकी आज्ञा का पालन करें। यदि ऐसे अनुशासन का पालन किया जाता है तो किसी प्रकार से औद्योगिक विवाद की कोई समस्या उत्पन्न नहीं होगी।
 4. **आदेश की एकता:** अधीनस्थ को केवल एक ही सुपरवाइजर के अधीन कार्य करना चाहिए जिसके प्रति वे निदेश प्राप्त करके जवाबदेह होगा। ऐसा करने से प्राधिकार एवं निदेशों में किसी प्रकार भ्रम नहीं रहता है।
 5. **निर्देश की एकता:** समान उद्देश्य वाले प्रत्येक समूह के कार्यकलाप एक ही प्रमुख के अधीन होने चाहिए तथा एक ही कार्यवाही योजना होनी चाहिए। ऐसा न करने से अपव्यय, अधिक व्यय होगा तथा प्रबंधकों के मध्य अनावश्यक मतभेद उत्पन्न होगा।
 6. **वैयक्तिक हितों की तुलना में सामान्य हितों को महत्व देना:** किसी भी प्रकार निर्णय लेते समय वैयक्तिक हितों के स्थान पर समग्र रूप से संगठन के सामूहिक कल्याण एवं सामूहिक हितों को वरीयता दी जानी चाहिए। संगठन के समग्र हित को वैयक्तिक हित की तुलना में अधिक महत्व दिया जाना चाहिए। ऐसा करने से संगठन एवं इसके सदस्यों के कल्याण का सुनिश्चय हो सकता है।
 7. **पारिश्रमिक:** प्रबंधन को अपने कर्मचारियों को उचित भुगतान करने चाहिए जिससे कामगारों तथा संगठन की उत्पादकता में औचित्यपरक संतोष का सुनिश्चय हो सकता है। उचित का अर्थ कम्पनी की भुगतान क्षमता के अनुरूप होना चाहिए तथा यह मानक जीवनयापन के लिए औचित्यपरक होना चाहिए।
 8. **केन्द्रीकरण:** जब कोई एकल व्यक्ति संगठन के कार्यों का नियंत्रण करता है तो इसे पूर्ण केन्द्रीकरण कहा जाता है। छोटी कम्पनियों में केवल एक प्रबंधक ही अपने अधीनस्थों के कार्य का सुपरवीजन सरलता से कर सकता है जबकि बड़े संगठनों में विभिन्न स्तरों पर परिचालनात्मक निर्णय निर्धारण के लिए ऐसा नियंत्रण अनेक व्यक्तियों में विभाजित किया जाता है। फेयोल का ऐसा मानना है कि केन्द्रीकरण तथा किसी संगठन के प्राधिकारों के प्रत्यारोपण के मध्य उचित संतुलन होना आवश्यक है।
 9. **सोपान शृंखला:** यह उच्चतर से निम्नतर रैंक में प्राधिकार सम्बद्धता की शृंखला है। जिसका अभिप्राय है कि अधीनस्थ अपने निकटतम सुपरवाइजर को रिपोर्ट करेगा, जो आगे सीधे अपने वरिष्ठ अधिकारी को रिपोर्ट करेगा। इस शृंखला के क्रम का पालन

व्यवसाय प्रबंधन और इसके कार्य



किसी भी प्रकार के निदेश दिए जाने अथवा कोई जानकारी प्राप्त करने के उद्देश्य से करना होता है।



चित्र 6.3 सोपान शृंखला

10. **व्यवस्था:** व्यक्तियों तथा सामग्रियों की व्यवस्था सही ढंग से की जानी चाहिए। सामग्रियों के लिए ऐसा उचित स्थान होना चाहिए जहां सुरक्षित ढंग से उनका भंडारण किया जा सके। प्रत्येक व्यक्ति को ऐसे कार्य सौंपे जाने चाहिए जो उसके कार्य कौशल के अनुरूप हों।
11. **समता:** सिद्धांत के अनुसार प्रबंधकों से कामगारों के साथ अच्छा व्यवहार करने की अपेक्षा की गई है। ऐसा करने सुपरवाइजरो एवं अधीनस्थों के मध्य मैत्रीपूर्ण वातावरण तैयार होता है तथा वे अपने कार्यों का निर्वाह कुशलता पूर्वक करने के लिए प्रोत्साहित होते हैं।
12. **कार्यकाल का स्थायित्व:** कामगारों को उनके रोजगार के काल में स्थायित्व एवं निरंतरता प्रदान करनी चाहिए। कर्मचारियों को बार बार हटाया नहीं जाना चाहिए। ऐसा आकर्षक पारिश्रमिक एवं कामगारों के साथ सम्मानजनक व्यवहार करके हासिल किया जा सकता है।
13. **पहल:** इसका अभिप्राय किसी वांछित परिणाम की प्राप्ति के उद्देश्य से कर्मचारियों को नव प्रयास करके योजना बनाने और निष्पादन करने के लिए प्रोत्साहित करना है।
14. **सहयोग की भावना:** इसका अर्थ टीम भावना है। प्रबंधक को कार्य में टीम भावना की उत्पत्ति करनी चाहिए एवं कर्मचारियों में समन्वय स्थापित करना चाहिए। ऐसा करने से वातावरण में परस्पर विश्वास एवं एकता का भाव निर्मित होता है।

फेयोल ने यह स्पष्ट किया है कि इन सिद्धांतों का उपयोग अधिकांश संगठनों में किया जा सकता है परन्तु ये अपने आप में सम्पूर्ण सिद्धांत नहीं हैं। संगठनों को अपनी स्थिति के अनुसार इन्हें अंगीकार करना चाहिए अथवा यदि आवश्यकता न हो तो इनमें से कुछ को हटा देना चाहिए।



पाठगत प्रश्न 6.4

1. निर्देश की एकता से क्या अभिप्रेत है?
2. निम्नलिखित में से प्रबंधन के सामान्य सिद्धांतों की पहचान करें और उन्हें वाक्य के अनुसार संबंधित करें:
 - (क) एक व्यक्ति को केवल ही व्यक्ति से आदेश प्राप्त करने चाहिए।
 - (ख) टीम भावना को प्रोत्साहित किया जाना चाहिए।
 - (ग) प्रबंधकों को अपने कामगारों के साथ अच्छा व्यवहार करना चाहिए।
 - (घ) विधिवत परिभाषित विधि से ही निर्देश जारी किए जाने चाहिए।
3. निम्नलिखित में से जो सही है उसे चिह्नित करें ।
 - (क) वैज्ञानिक प्रबंधन के जनक कौन हैं
 - क) पीटर एफ ड्रकर
 - ख) हेनरी फेयोल
 - ग) फ्रेड्रिक विंसलो टेलर
 - घ) उपर्युक्त में से कोई नहीं
 - (ख) वह वैज्ञानिक विधि कौन सी हैं जिसमें मजदूरी भुगतान के लिए दो प्रकार की दरों के सुझाव दिए गए हैं
 - क) विभेदात्मक दर योजना
 - ख) मानकीकरण
 - ग) कार्यात्मक फोरमैनिशिप
 - घ) मानसिक क्रांति
 - (ग) निम्नलिखित में से वैज्ञानिक प्रबंधन की उस विधि की पहचान करें जिसमें कामगारों के लिए विभिन्न प्रकार की जवाबदेही के निर्धारण किए गए हैं
 - क) मानकीकरण
 - ख) कार्यात्मक फोरमैनिशिप
 - ग) विभेदात्मक दर योजना
 - घ) मानसिक क्रांति



टिप्पणी

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी



पाठांत प्रश्न

अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. 'प्रबंधन' शब्द को परिभाषित करें।
2. प्रबंधन के भिन्न स्तरों को सूचीबद्ध करें।
3. सहयोग की भावना का अर्थ समझाएं।
4. वैयक्तिक हित की तुलना में सामान्य हित श्रेयकर होने का अर्थ क्या है?
5. प्रबंधन के सिद्धांत में प्रयुक्त 'समता' शब्द को परिभाषित करें।
6. वैज्ञानिक प्रबंधन के किसी भी एक सिद्धांत का वर्णन करें।
7. गति अध्ययन से क्या अभिप्रेत है?

लघुउत्तरीय प्रश्न

1. प्रबंधन के किन्हीं तीन उद्देश्यों का वर्णन करें।
2. प्रबंधन की विभिन्न विशेषताओं का वर्णन करें।
3. 'अनुशासन के रूप में प्रबंधन' का अर्थ समझाएं।
4. क्या प्रबंधन को पेशा माना जा सकता है? अपने उत्तर के समर्थन में कारण बताएं।
5. वैज्ञानिक प्रबंधन का अर्थ क्या है।
6. प्रबंधन के सिद्धांतों की किन्हीं तीन विशेषताओं का वर्णन करें।
7. प्रबंधन के सिद्धांतों का महत्व समझाएं।
8. प्रबंधन के सिद्धांतों से क्या अभिप्राय है?
9. मानसिक क्रांति का अर्थ क्या है?

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. प्रबंधन की विशेषताओं का वर्णन करें।
2. प्रबंधन के उद्देश्यों का वर्णन करें।
3. प्रबंधन के महत्व का वर्णन करें।
4. प्रबंधन के विभिन्न कार्यों का वर्णन करें।
5. हेनरी फेयोल द्वारा सुझाए गए चौदह प्रबंधन के सिद्धांतों का वर्णन करें।
6. प्रबंधन की कोई भी तीन विशेषताएं समझाएं।
7. अनुशासन एवं समूह के रूप में प्रबंधन का अर्थ स्पष्ट करें।



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

6.1

1. किसी परिणाम (आउटपुट) की उत्पत्ति के लिए विभिन्न संसाधनों (इनपुट) के उपयोग की प्रक्रिया को प्रबंधन कहा जाता है।
2. (ख) अमूर्त (ग) सामाजिक (घ) स्थितिपरक (ङ) अनवरत
3. (क) संसाधनों का इष्टतम उपयोग
(ख) उत्पादकता में बढ़ोतरी
(ग) उचित लाभ
(घ) क्रेडिट साख
(ङ) परिवर्तित परिवेश की चुनौतियों का सामना (कोई तीन)

6.2

1. कला: (ख), (घ) विज्ञान : (क), (ग) पेशा (ङ)
2. (क)-(iii)
(ख)-(iv)
(ग)-(i)
(घ)-(ii)

6.3

1. (क)-(ख)-(iii) (ख)-(क)-(i) (ग)-(ग)-(ii)
2. (क) योजना
(ख) निर्देशन
(ग) नियंत्रण
(घ) संगठन
(ङ) कर्मचारियों की नियुक्ति

6.4

1. (क) आदेश की एकता
(ख) टीम भावना
(ग) अनुशासन



टिप्पणी

- (घ) समता
(ङ) सोपान शृंखला
2. (i) ग (ii) क (iii) ख

करें और सीखें

1. अपने निकट के किसी एक प्रतिष्ठान में जाएं। वहां कार्यरत व्यक्तियों की सूची तैयार करें और उनका वर्गीकरण उनके संबंधित प्रबंधन के स्तर के आधार पर करें।
2. मान लीजिए कि आपकी माता आपके परिवार की मुखिया है। ऐसी सभी कार्यों की एक सूची बनाएं जो वे प्रतिदिन करती हैं। इन कार्यों को प्रबंधन के विभिन्न कार्यों में विभाजित करें।

रोल प्ले

1. तनुज और मनोज दोनों लकड़ी की कुर्सियां बनाने वाली एक ही फेक्टरी में एक साथ काम करते हैं। माह के अंत में तनुज को मनोज से अधिक मजदूरी मिलती है। इससे मनोज निराश होकर अपने फोरमैन के पास जाता है और उस पर पक्षपात का आरोप लगाता है। मनोज और फोरमैन के बीच निम्नानुसार वार्तालाप हुआ है:-

मनोज: मैंने तनुज से ज्यादा मेहनत की है, तो भी मुझे भुगतान कम क्यों दिया गया है?

फोरमैन: शांत हो जाओ मनोज! यह भुगतान किए गए कार्य के अनुसार दिया गया है।

मनोज: यह सत्य नहीं है। मैंने भी उसके समान घंटों में काम किया है। आप पक्षपात कर रहे हैं। यह अनुचित है।

फोरमैन: आप गलत कह रहे हैं। कम्पनी की नीति के अनुसार उत्पादन की यूनियों की संख्या के अनुसार मजदूरी का भुगतान किया जाता है। हम अपने कुशल कामगारों को विभेदात्मक दर पर मजदूरी का भुगतान करते हैं। आओ, मैं तुम्हें समझाता हूँ (काल्पनिक स्थिति को इसमें जोड़कर तथा इसमें हास्य विनोद का समावेश करके इनके बीच वार्तालाप को आगे बढ़ाएं)

2. अनुभव ने अभी अभी एनआईओएस से अपना वरिष्ठ माध्यमिक पाठ्यक्रम पूरा किया है। उसके पिता प्रसन्न हैं कि अब उनका पुत्र उनके व्यवसाय में उन्हें सहायता देगा। परन्तु, उन्हें तब बहुत दुख होता है जब अनुभव व्यवसाय में अपना योगदान देना पसंद नहीं करता है। वह पहले बीबीए (व्यवसाय प्रशासन स्नातक) करना चाहता है तथा उसके पश्चात अपने पिता के व्यवसाय से जुड़ना चाहता है।

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

अनुभव: घटते हुए संसाधनों के साथ आज के परिवर्तनशील विश्व में प्रबंधन हमें हमारे लक्ष्यों को और अधिक प्रभावी एवं कुशल ढंग से प्राप्त करने में सहायता कर रहा है।

पिता: अनुभव, आखिर बीबीए की डिग्री की आवश्यकता क्या है? आखिर तो तुम्हें व्यवसाय ही संभालना है। तो फिर क्यों अपने तीन महत्वपूर्ण वर्ष प्रबंधन की डिग्री की प्राप्ति के लिए व्यर्थ कर रहे हो। मैंने तो कोई प्रबंधन कोर्स नहीं किया था, तो भी मैं ठीक ही चल रहा हूँ।

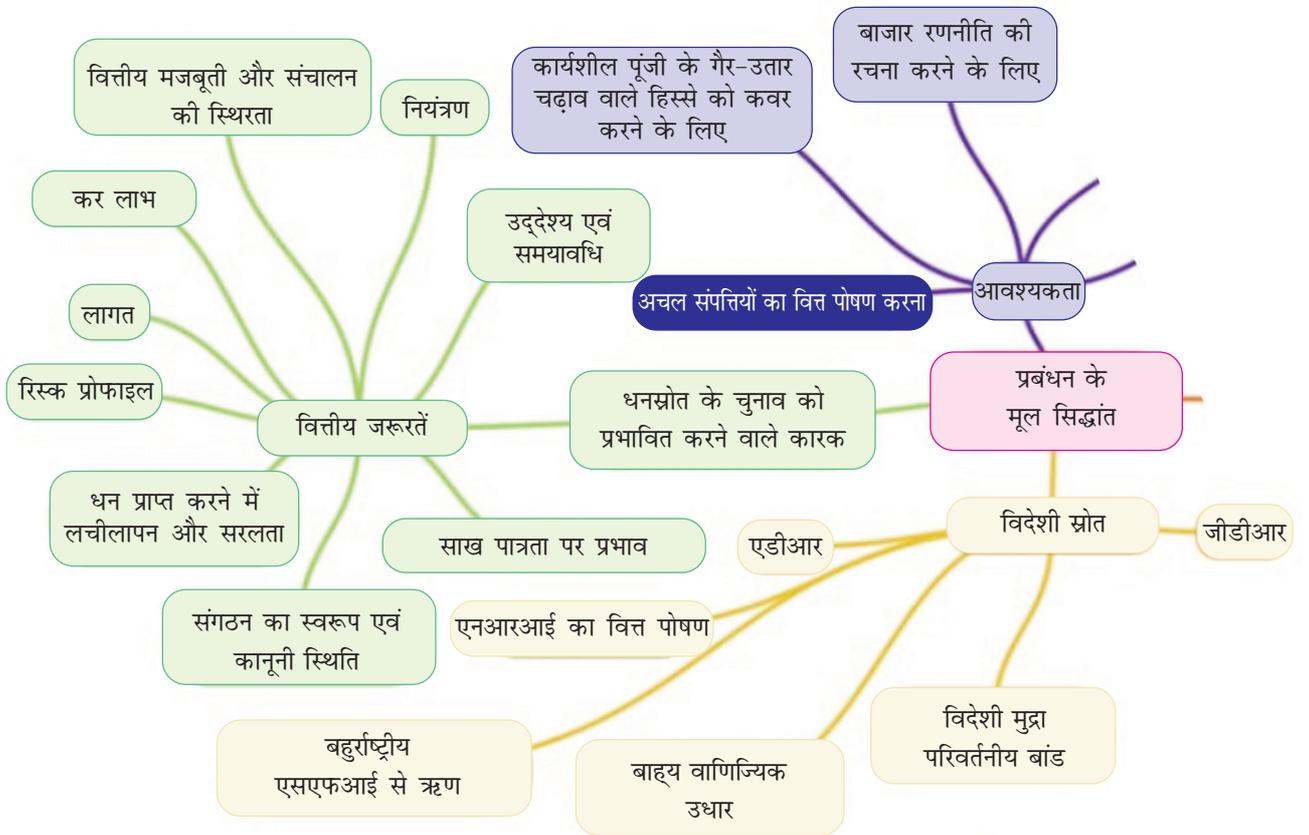
अनुभव: आपने खुद ही कहा था कि आपने अपना व्यवसाय तीस वर्ष पहले शुरू किया था। तुलनात्मक रूप से व्यवसाय स्थिर है। अनेक कोशिशें करके और अनेक गलतियां तथा अनेक उतार चढ़ाव के पश्चात आप आज इस स्थिति में पहुंचे हैं। परन्तु, आज का युग वैश्वीकरण, परिवर्तनशील प्रौद्योगिकी एवं संचार का विश्व है, हम सभी को प्रबंधन के सिद्धांतों का उपयोग करना आना चाहिए। भविष्य में, हम प्रतिस्पर्धा का सामना नहीं कर पाएंगे।

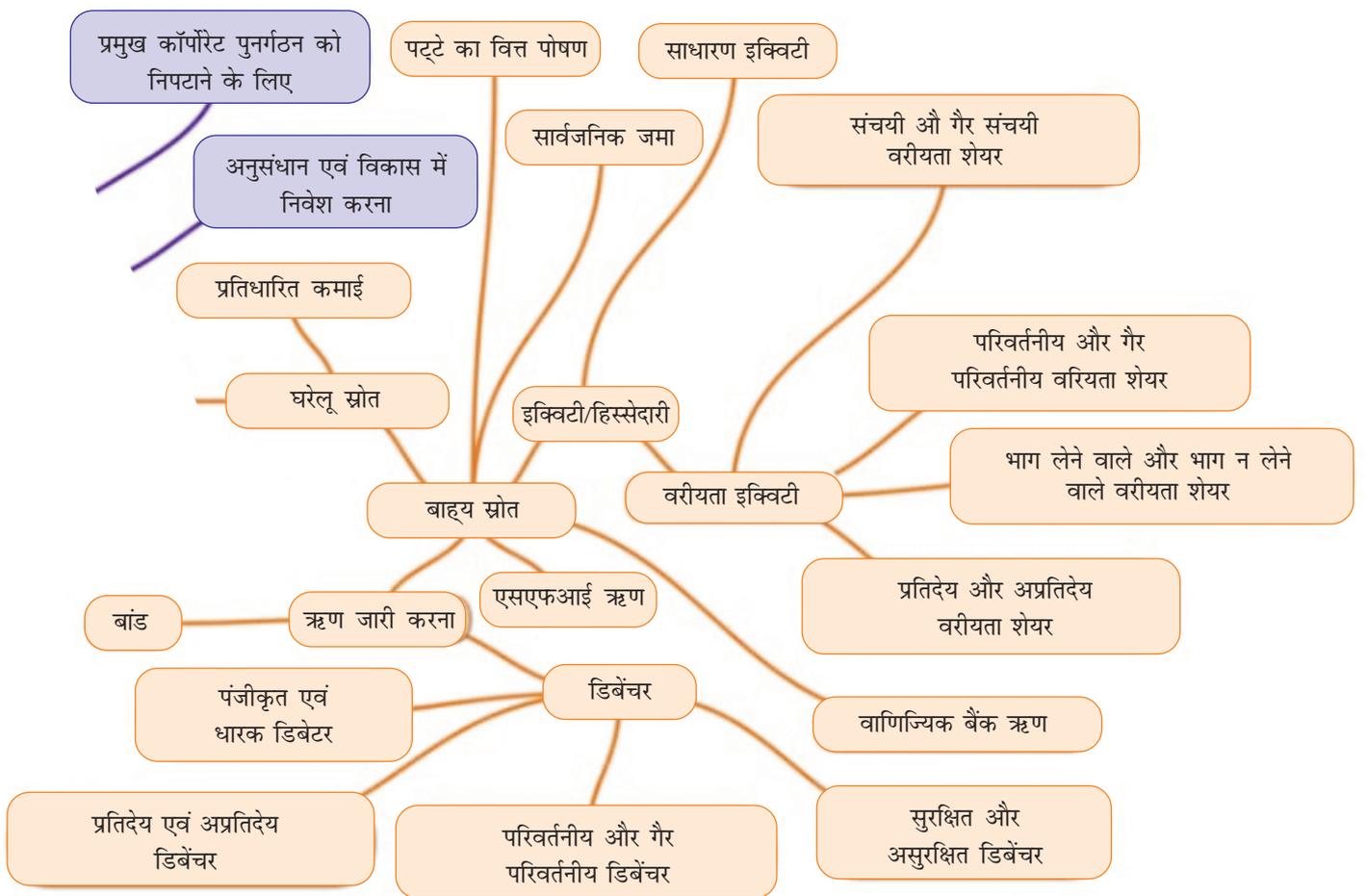
पिता: क्या कहना चाहते हो?

अनुभव: आज के परिवर्तनशील विश्व में जब संसाधन घटते जा रहे हैं तो प्रबंधन हमें हमारे लक्ष्यों को और अधिक प्रभावी एवं कार्य कुशल विधि से प्राप्त करने में सहायता प्रदान कर रहा है।

पिता: मैं भी तो प्रबंधन कर रहा हूँ।

अनुभव: परन्तु, हम प्रतिस्पर्धा का सामना प्रभावी ढंग से नहीं कर सकते हैं। अनुभव अपने पिता को प्रबंधन के महत्व के बारे में विस्तार से बताता है। (आप अपने और अपने मित्र के लिए अलग अलग भूमिका का निर्धारण करके इस वार्तालाप को आगे बढ़ाएं)







टिप्पणी



7

नियोजन और संगठन

पिछले अध्याय में आपने प्रबंधन के विभिन्न कार्यों जैसे योजना बनाना, संगठन करना, कर्मचारियों की नियुक्ति करना, उन्हें निर्देश देना समन्वय करना और नियंत्रित करना आदि के बारे में पढ़ा। इस खंड में हम पहले दो कार्यों पर चर्चा करेंगे अर्थात् नियोजन और संगठन जिसमें उसकी प्रकृति, महत्व, सीमाएँ, प्रकार, उसकी प्रक्रिया और संगठन की मूल अवधारणाएँ, संगठन की प्रक्रिया, संगठनात्मक ढाँचा अधिकार अंतरण एवं विकेन्द्रीकरण आदि के बारे में विस्तार से चर्चा की जाएगी।



अधिगम के प्रतिफल

इस पाठ को पढ़ने के बाद, शिक्षार्थी:

- व्यवसाय के नियोजन और इसकी विशिष्ट विशेषताओं की पहचान करता है;
- विभिन्न प्रकार की व्यावसायिक योजनाओं और उसके नियोजन की प्रक्रिया के बीच अंतर करता है; और
- व्यवसाय का संगठन और इसकी पदानुक्रमित संरचना का आकलन समझता है।

7.1 नियोजन क्या है

जब हम नियोजन के बारे में बात करते हैं तो यह पहले से तय करने के विषय में बताता है कि क्या किया जाना है और कैसे किया जाना है? उदाहरण के लिए आप पहले से ही तय करते हैं कि कहां पढ़ना है (राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान में या नियमित स्कूल में) और आप क्या अध्ययन करना चाहते हैं। व्यवसाय अध्ययन एवं लेखा शास्त्र या भौतिकी एवं रसायन विज्ञान आदि और उसमें प्रवेश, परिवहन व्यवस्था और पुस्तकों एवं स्टेशनरी आदि



टिप्पणी

खरीदने की योजना बनाते हैं। इस प्रकार नियोजन किसी उद्देश्य पूर्ण तरीके से करने के बारे में निर्णय लेने का एक व्यवस्थित तरीका है। यह बुनियादी प्रबंधकीय कार्यों में से एक है। किसी कार्य को शुरू करने के पहले प्रबंधक को उसके उद्देश्यों पर निर्णय लेना चाहिए और फिर इसे कैसे प्राप्त किया जाए इस पर विचार किया जाना चाहिए। प्रबंधन के संदर्भ में, नियोजन को 'भविष्य के उद्देश्यों को स्थापित करने और उन्हें प्राप्त करने के तरीकों पर निर्णय लेने की प्रक्रिया' के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। पूरी प्रक्रिया यह बताती है कि हम कहां हैं और हम कहां जाना चाहते हैं। एम.ई. हर्ले के शब्दों में "भविष्य में किए जाने वाले काम के बारे में पहले से निर्धारित करना नियोजन है। इसमें उद्देश्यों नीतियों, कार्यक्रमों तथा कार्य विधियों को उनके विभिन्न विकल्पों में से चयनित किया जाता है।"

7.2 नियोजन के लक्षण

नियोजन के मुख्य लक्षण संक्षेप में निम्नलिखित हैं।

- (क) **नियोजन प्रबंध का प्राथमिक कार्य है-** प्रत्येक प्रबंधक द्वारा बेहतर प्रदर्शन के लिए सबसे पहले और सबसे महत्वपूर्ण है कार्यों की नियोजन बनाना। यह अन्य सभी प्रबंधकीय कार्यों का आधार होता है। दूसरे शब्दों में, नियोजन अन्य सभी प्रबंधकीय कार्यों से पहले है और संगठन, कर्मचारियों की नियुक्ति, निदेशन एवं नियंत्रण आदि से संबंधित प्रबंधकीय कार्यों के बारे में पहले से आधारभूत ढाँचा प्रदान करता है।
- (ख) **नियोजन लक्ष्य की ओर उन्मुख होता है-** नियोजन हमेशा कुछ लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए निर्देशित होता है। एक प्रबंधक जब तक कोई नियोजन नहीं बनाता तब तक उसे इस बात की जानकारी न हो कि उसे क्या लक्ष्य हासिल करना है। उदाहरण के लिए आप किसी यात्रा की नियोजन तब तक नहीं बना सकते जब तक कि आपको ये न पता हो कि आपको जाना कहां है। इसलिए नियोजन किसी भी लक्ष्य को हासिल करने का प्रथम चरण है।
- (ग) **नियोजन सर्वव्यापी है-** नियोजन प्रबंधन के सभी स्तरों और सभी कार्यात्मक क्षेत्रों के लिए प्रासंगिक है। यह केवल शीर्ष स्तर तक ही सीमित नहीं है, बल्कि सभी स्तरों पर प्रबंधक द्वारा बनाई जाती है। उच्च स्तर पर प्रबंधक समूचे संगठन के लिए योजना बनाते हैं। वे लम्बी अवधि के लिए नियोजन बनाते हैं और समग्र रूप से संगठन के उद्देश्यों को पूरा करते हैं। मध्य स्तर के प्रबंधक उनके अधीन विभाग के लिए त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक और वार्षिक योजनाएं बनाते हैं। फोरमैन और कार्यालय पर्यवेक्षक (निचले स्तर के प्रबंधक) वर्कशाप या कार्यालय विभाग के लिए नियोजनएं बनाते हैं। ये बहुत छोटे समय की योजना होती है जैसे अगले दिन का एक हफ्ते की या अगले महीने की। प्रबंधन के अन्य सभी कार्यों के लिए भी नियोजन आवश्यक है। उदाहरण के लिए नियुक्ति कार्य आवश्यक कर्मचारियों की संख्या व प्रकार तथा संपूर्ण संगठन के लिए

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

संगठनवार नियोजन बनाता है।

- (घ) **नियोजन भविष्योन्मुखी होता है-** कोई भी नियोजन भविष्य के अनुसार बनाया जाता है। यह पहले से ही सुनिश्चित करना होता है कि कब क्या करना है, कैसे करना है इसमें व्यवसाय से जुड़े विविध पक्षों से संबंधित सूचनाएं एकत्र करनी पड़ती है और फिर उनके आधार पर भविष्य के लिए कार्य नियोजन तैयार की जाती है। नियोजन का उद्देश्य भविष्य की घटनाओं को प्रभावी ढंग से और सर्वोत्तम संभव तरीके से पूरा करना है। उदाहरण के लिए वार्षिक उत्पादन नियोजन तत्कालिक बिक्री के पूर्वानुमान के आधार पर तैयार की जाती हैं।
- (ङ) **नियोजन एक बुद्धिमतापूर्ण कार्य है-** इसके लिए भविष्य को ध्यान में रखते हुए अवधारणाएं बनाने संबंधी दक्षता की आवश्यकता होती है। भविष्य की घटनाओं का पूर्वानुमान लगाने और कार्यवाही के वैकल्पिक विकल्पों की पहचान करने और सही विकल्प चुनने के लिए अच्छी दूरदर्शिता और बेहतर निर्णय क्षमता की आवश्यकता होती है।
- (च) **नियोजन एक सतत प्रक्रिया है-** संगठनों में नियोजन एक विशेष अवधि के लिए बनाई जाती है और उसके बाद भविष्य की अवधि के लिए समयानुसार नई नियोजनएं निर्मित होती हैं। कभी परिस्थितियां ऐसी होती हैं कि उनके अनुसार नियोजनों में परिवर्तन करने की आवश्यकता पड़ती है। उदाहरण के लिए उत्तर प्रदेश के ऊपरी क्षेत्रों में स्थित एक चीनी के कारखाने ने वर्ष की अंतिम तिमाही के दौरान 1000 टन चीनी के उत्पादन की नियोजन बनाई थी। तदनुसार पास के क्षेत्रों से ही गन्ना खरीदने की प्रबंधन की नियोजन थी। दुर्भाग्य से वहां बर्फबारी के कारण गन्ने की फसल खराब हो गई और इसके कारण प्रबंधन को अपनी नियोजन बदलनी पड़ी और उसे दूसरे स्थान जैसे हरियाणा और राजस्थान से गन्ने को क्रय करना पड़ा तथा 1000 टन के बदले 800 टन चीनी का उत्पाद हुआ। इसलिए नियोजन किसी भी संगठन की सतत चलने वाली प्रक्रिया है जिसमें उतार-चढ़ाव के अनुरूप बदलाव की संभावना बनी रहती है।
- (छ) **नियोजन में चुनाव निहित है-** नियोजन के अंतर्गत विभिन्न योजना विकल्पों का चुनाव निहित होता है। आवश्यकता तब उत्पन्न होती है जब उद्देश्यों/लक्ष्यों को पूरा करने के लिए कई विकल्प होते हैं। उदाहरण के लिए यदि संगठन अपने लाभ को बढ़ाने की नियोजन बना रहा है, तो बिक्री राजस्व में वृद्धि, उत्पादन की लागत में कमी उत्पाद की कीमत में वृद्धि, विज्ञापन और बिक्री संवर्द्धन में वृद्धि आदि जैसे कई विकल्प हो सकते हैं। विकल्पों का मूल्यांकन किया जाता है और अपनाने वाली कार्यवाही का चुनाव किया जाता है।
- (ज) **नियोजन लचीला होता है-** नियोजन एक भविष्योन्मुखी गतिविधि है और इस प्रकार कुछ निश्चित और मान्यताओं के आधार पर पूर्वानुमान बनाए जाते हैं जो कि हो सकता



है व्यावहारिक रूप न ले सकें इसलिए नियोजन को परिस्थिति अनुसार समय-समय पर परिवर्तित किया जाना चाहिए। गतिविधियों को कुछ अनुमानित मान्यताओं के साथ नियोजित किया जाता है, जो हो सकता है सच नहीं हों। प्रबंधकों को सदैव वैकल्पिक रणनीतियों और नियोजनओं के लिए तैयार रहना पड़ता है जैसा कि हमने चीनी मिल के पूर्व उदाहरण में पाया है।

7.3 नियोजन का महत्व

नियोजन प्रबंधन का पहला और महत्वपूर्ण कार्य है। बिना नियोजन के प्रबंधन की सभी गतिविधियां उद्देश्यहीन होगी। नियोजन की विशेषताएं इस प्रकार हैं-

- (क) **नियोजन कार्यों को दिशा प्रदान करता है-** नियोजन एक पूर्व निर्धारित कार्यवाही और पाठ्यक्रम में पूर्व निर्धारण के साथ सम्बन्धित है कि कार्य को कैसे किया जाना है। यह कर्मचारियों के प्रयासों को दिशा प्रदान करती है। यह सुनिश्चित करता है कि लक्ष्य एवं उद्देश्य स्पष्ट रूप से बताए गए हैं और निर्णय लेने के लिए एक मार्गदर्शक के रूप में कार्य करते हैं। इससे निर्देश की एकता को बढ़ावा मिलता है। संगठनात्मक लक्ष्यों को प्राप्त करने के विभिन्न विभाग, कर्मचारी और संसाधन एक ही दिशा में कार्य करते हैं।
- (ख) **नियोजन जोखिम और अनिश्चितता को कम करता है-** नियोजन एक भविष्य उन्मुख गतिविधि है और प्रबंधकों को आगे देखने और अप्रत्याशितता से निपटने के लिए संगठन को तैयार करती है। हालांकि, परिवर्तन और अनिश्चितता को समाप्त नहीं किया जा सकता है लेकिन नियोजन के साथ इन्हें निश्चित रूप से कम किया जा सकता है।
- (ग) **नियोजन से समन्वय प्राप्त करने और नियंत्रण में मदद मिलती है-** सही तरह से तैयार की गई नियोजन में कार्य प्रणाली के बारे में निर्देश निहित होते हैं। इससे समन्वय अधिक प्रभावशाली होता है। इससे विचलनों की पहचान करने और सुधारात्मक कार्यवाही करने में सहायता मिलती है।
- (घ) **नियोजन निर्णय लेने की सुविधा प्रदान करता है-** नियोजन के अंतर्गत, कई विकल्पों में से एक विकल्प चुना जाता है जिससे प्रबंधकों को निर्णय लेने की सुविधा प्राप्त होती है। नियोजन में लक्ष्य पूर्व निर्धारित किए जाते हैं और भविष्य के लिए अनुमान लगाए जाते हैं। ये पूर्वानुमान और लक्ष्य प्रबंधकों को तीव्र निर्णय लेने में सहायता करते हैं।
- (ङ) **नियोजन क्रियाकलापों में मितव्ययता और दक्षता की ओर ले जाता है-** उपलब्ध विकल्पों में से सर्वोत्तम विधियों का चयन किया जाता है, इस प्रकार अतिव्यापी और व्यर्थ की गतिविधियों को कम किया जाता है।

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

- (च) नियंत्रण की सुविधा के लिए नियोजन आवश्यक है- नियोजन नियंत्रण के लिए आधार प्रदान करता है। नियंत्रण करते समय वास्तविक परिणामों की तुलना नियोजन द्वारा दिए गए पूर्व निर्धारित उद्देश्यों से की जाती है। इस प्रकार संचालन की आवधिक समीक्षा यह बता सकती है कि नियोजन का क्रियान्वयन सही दिशा में है या नहीं।
- (छ) नियोजन उद्देश्यों के निर्धारण के साथ शुरू होता है और उनकी उपलब्धि के लिए निर्देशित होती है- प्रबंधकों को समय-समय पर प्रगति की समीक्षा करनी होती है और निर्धारित उद्देश्य को पूरा करने के लिए अपनी रणनीतियों का पुनर्गठन करना होता है। यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि नियोजन की भी कुछ सीमाएं होती हैं क्योंकि नियोजन कुछ मान्यताओं और संभवतः अधूरी जानकारी पर आधारित होती है। इसलिए प्रबंधक को सतर्क रहना होगा और बदली हुई परिस्थितियों का ध्यान रखने के लिए आवश्यक लचीलापन प्रदान करना होगा।

7.4 नियोजन की सीमाएं

प्रबंधन के लिए नियोजन का महत्व बहुत ज्यादा है। नियोजन भविष्य के लिए मात्र एक अनुमान है तथा भविष्य हमेशा अनिश्चित होता है। परिवर्तन कभी भी हो सकता है व आवश्यक नहीं है कि घटनाएं निर्धारित नियोजनों के अनुसार चलें। सरकार की नीतियों में बदलाव, पर्यावरण में परिवर्तन, मूल्य वृद्धि, कानूनी नियम, अंतर्राष्ट्रीय बाजार की स्थिति ये सभी हमारी व्यावसायिक नियोजनाओं को प्रभावित कर सकते हैं तब नियोजनों को संशोधित करने की आवश्यकता पड़ती है। नियोजन की महत्वपूर्ण सीमाएँ निम्नलिखित हैं:

1. **वृद्धता-** नियोजन का अस्तित्व एक कठोर ढांचे में प्रबंधकीय गतिविधियों को निश्चित करता है। कर्मचारियों के लिए परिवर्तन हमेशा स्वीकार्य नहीं होते। यह अभिवृत्ति कर्मचारियों और प्रबंधकों को अपने कार्य में बेलोचदार बना देती है।
2. **संभावित-** कोई भी योजना पूर्वानुमान पर आधारित होती है, इसलिए उसमें वास्तविकता नहीं होती। संभावनाएं कभी सच में परिवर्तित नहीं हो सकती और योजनाएं जिन संभावनाओं के आधार पर बनाई गई हैं वो कभी भी गलत हो सकते हैं। उदाहरण के लिए यहां तक विकसित देशों जैसे- अमेरिका, ब्रिटेन और फ्रांस ने छोटे-छोटे संकटों का अनुमान नहीं लगाया, जिसके परिणामस्वरूप उन देशों में एक बड़ा आर्थिक संकट उत्पन्न हो गया। यूएसए का सब प्राइम संकट एक बहुराष्ट्रीय वित्तीय संकट था जो कि 2007-10 के मध्य उत्पन्न हुआ और जिसने 2007-08 के वैश्विक वित्तीय संकट में योगदान दिया।
3. **महंगा और ज्यादा समय लेने वाला-** किसी भी नियोजन को बनाने के लिए समय लगता है जैसे- जानकारी एकत्रित करना, उसका विश्लेषण और व्याख्या प्रस्तुत करना। इसलिए यह एक ज्यादा समय लेने वाली प्रक्रिया है। यदि प्राप्त लाभ किसी नियोजन

के अंतर्गत लागत से अधिक नहीं है तो इसका संगठन के वित्तीय प्रदर्शन पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है।

4. **कार्य में देरी-** नियोजन बहुत समय लेती हैं। आवश्यक निर्णय लेने हों तो नियोजन की कार्यवाही में देरी लगेगी।
5. **गलत निर्देशन-** कभी-कभी नियोजन का उपयोग व्यक्तिगत और सामूहिक हितों की सेवा के लिए किया जा सकता है और संगठन के हितों की अनदेखी हो सकती है।
6. **सुरक्षा का झूठा भाव-** नियोजन संगठन के कर्मचारियों के बीच सुरक्षा की झूठी भावना उत्पन्न कर सकती है। जैसे वे यह सोचते हैं कि नियोजन के अनुसार ही गतिविधियां होंगी इसलिए उन्हें चिंता करने की आवश्यकता नहीं है।



पाठगत प्रश्न-7.1

1. नीचे दिए गए कथनों को पढ़ें। उनके सामने शब्द लिखें जो नियोजन के लक्षण से संबंधित हैं या महत्व नहीं।
 - (क) नियोजन प्रबंधन का प्राथमिक कार्य है।
 - (ख) नियोजन से कार्य में निपुणता एवं प्रभावात्मकता आती है।
 - (ग) नियोजन हमेशा भविष्योन्मुखी होता है।
 - (घ) नियोजन अनिश्चितता जोखिम और भ्रम को कम करता है।
 - (ङ) नियोजन समन्वय और नियंत्रण करने में सहायक होता है।
2. निम्नलिखित में से नियोजन की सीमाओं को पहचानें-
 - (क) दृढ़ता
 - (ख) नियंत्रण की सुविधा
 - (ग) ज्यादा समय लेने वाला
 - (घ) अनिश्चितता को कम करना
 - (ङ) कार्य में देरी
 - (च) मितव्ययता को बढ़ावा

7.5 नियोजन प्रक्रिया

वांछित परिणाम प्रयास करने के लिए नियोजन प्रथम एवं सर्वाधिक महत्वपूर्ण कार्य है। किसी भी संगठन में नियोजन प्रक्रिया का चरणबद्ध तरीके से अनुसरण किया जाता है। इसके बिना सही नियोजनों को तैयार करने और उनके क्रियान्वयन में कठिनाइयां पैदा हो सकती है। ये



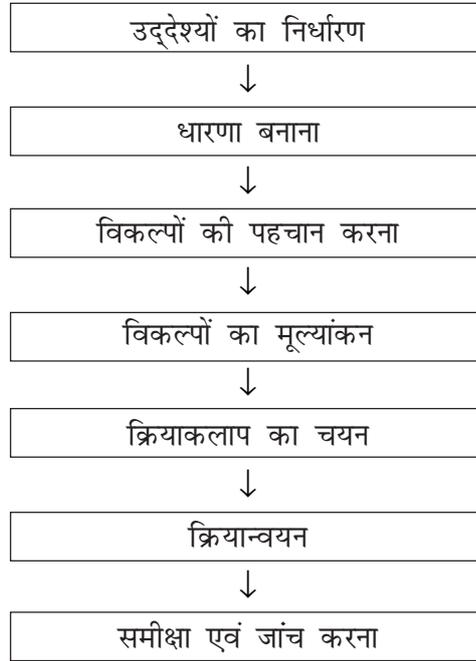
टिप्पणी

व्यवसाय प्रबंधन और इसके कार्य



टिप्पणी

चरण निम्नलिखित हैं-



चित्र 7.1 नियोजन की प्रक्रिया

यह चरणबद्ध तरीके से पालन की जाने वाली प्रक्रिया है। इसके बिना अपनी योजनाओं का प्रतिपालन करने में समस्या का सामना करना पड़ सकता है। अपनी योजनाओं को बेहतर तरीके से सुनिश्चित करने और उसका प्रतिपालन निम्नलिखित तरीके से किया जा सकता है।

1. **उद्देश्य निर्धारण-** हम सभी जानते हैं कि प्रत्येक संगठन का एक लक्ष्य होता है जिसे वो प्राप्त करना चाहते हैं। नियोजन की शुरूआत दरअसल अधिक ठोस, स्पष्ट रूप से इन्हीं लक्ष्यों को परिभाषित करने से होती है। यह प्रबंधन को स्पष्ट संकेत देने में सक्षम बनाता है कि उन्हें क्या हासिल करना है और फिर उसी के अनुसार गतिविधियों की योजना बनाने के लिए प्रेरित करता है। इसलिए अच्छे और सार्थक नियोजन के लिए संगठनात्मक उद्देश्यों की स्थापना एक पूर्व आवश्यकता है।
2. **आंतरिक और बाह्य स्थितियों के बारे में पूर्वानुमान (नियोजन आधार निर्माण)-** व्यवसाय के भविष्य के विषय में योजना बनाना नियोजन निर्माण का दूसरा चरण है। उदाहरण के लिए यह माना जा सकता है कि कर कानूनों में कोई बदलाव नहीं होगा और वित्तीय आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पर्याप्त धन उपलब्ध होगा। व्यवसाय के भविष्य के परिवेश के बारे में इस धारणाओं को नियोजन के आधार के रूप में जाना जाता है। ये आधार वाह्य और आंतरिक हो सकते हैं।

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

बाह्य नियोजन आधार- बाहर की स्थितियों से संबंधित होता है। बाहरी नियोजन आधारों में बाजार की मांग और प्रतिस्पर्धा की प्रकृति, व्यवसाय को प्रभावित करने वाले कानून, संसाधनों की उपलब्धता एवं तकनीक में परिवर्तन आदि होते हैं। यदि प्रबंधन बाहरी स्थिति में होने वाले संभावित परिवर्तनों की कल्पना कर सकता है, तो वे वहां उत्पन्न होने वाली समस्याओं को हल करने के लिए कदम उठा सकते हैं और उभरते व्यापारिक अवसरों का लाभ उठाने की नियोजन बना सकते हैं। उदाहरण के लिए, सरकार की नीतियां और नियम प्रबंधकों की बनाई नियोजनों को काफी हद तक प्रभावित करते हैं। सरकार की नीति में संभावित परिवर्तनों का उन्नत ज्ञान प्रबंधकों को उनकी गतिविधियों को अधिक कुशलता से नियोजन बनाने में सक्षम बनाता है।

बाह्य नियोजन आधार इसका संबंध संगठन की सभी आंतरिक स्थितियों से है- इन परिस्थितियों में लागत उत्पादन के तरीके एवं तकनीक, कर्मचारी, मशीन एवं उपकरण के प्रकार इत्यादि शामिल हैं। जो यह निर्धारित करते हैं कि संगठन क्या प्राप्त करने में सक्षम है। बाह्य स्थितियों के अध्ययन से एक व्यवसायिक इकाई को बाजार में उपलब्ध अवसरों के बारे में जानकारी प्राप्त करने में मदद मिलती है। एक व्यावसायिक इकाई में सैकड़ों अवसर उपलब्ध होते हैं लेकिन वह हर अवसर का लाभ उठाने में सक्षम नहीं होती है। उसे अपने आंतरिक घटकों और कारणों का अध्ययन कर अनुमान लगाना होता है कि वह क्या कर सकती है और उसी के अनुरूप योजना तैयार कर यह भी तय करना होता है कि उसे क्या उत्पादन और वितरण करना है।

3. **वैकल्पिक कार्य प्रणाली का विकास-** किसी भी योजना को बनाने के बाद अगला कदम उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए कार्यवाही के वैकल्पिक पाठ्यक्रमों की पहचान करना है। उदाहरण के लिए, किसी व्यावसायिक इकाई के लाभ को बढ़ाने के उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए, निम्नलिखित में से किसी एक या अधिक विकल्प का उपयोग किया जा सकता है-

- इसके तत्कालीन उत्पादों की बिक्री को बढ़ायें
- उत्पाद की गुणवत्ता में सुधार करना
- नये उत्पादों या नई उत्पाद शृंखला शुरू करना
- उत्पाद की कीमत को बढ़ाना
- लागत को कम करना

4. **विकल्पों का मूल्यांकन-** विकल्पों का मूल्यांकन किसी भी योजना को बनाने का चौथा चरण है- अगर प्रबंधकों के सामने एक वैकल्पिक कार्य पद्धति है तो उसे हर गतिविधि का मूल्यांकन कर उसके सम्भावित परिणामों का अनुमान लगाने और सर्वोत्तम कार्य पद्धति का चुनाव करने में काफी मदद मिलती है। कुछ विकल्प व्यावहारिक नहीं होते हैं। प्रबंधन को ऐसे विकल्पों को नज़रअंदाज करना चाहिए। उदाहरण के लिए लाभ को

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

अधिकतम करने के लिए प्रबंधन श्रमिकों के वेतन को कम करने के बारे में नहीं सोच सकता है क्योंकि यह उपयुक्त नहीं होगा। इसी तरह यदि कीमतों में वृद्धि की जाती है तो बाजार में प्रतियोगिता में उतरना उसके लिए मुश्किल हो सकता है। इसलिए प्रबंधन को शेष विकल्पों में से प्रत्येक का मूल्यांकन करना चाहिए। किस प्रकार वे उद्देश्यों की प्राप्ति में और उपलब्ध संसाधनों के द्वारा काम करने में मददगार हो सकते हैं।

5. **उपयुक्त कार्य प्रणाली का चुनाव-** विकल्पों का मूल्यांकन करने के बाद प्रबंधक उस विकल्प का ही चयन करेगा जो न्यूनतम लागत पर अधिकतम लाभ देता है। उपलब्ध विकल्पों में बेहतर विकल्प का चयन करने के लिए, प्रबंधकों को संसाधनों की अपनी सीमाओं को ध्यान में रखना चाहिए। इसलिए प्रबंधक द्वारा वैकल्पिक कार्य प्रणाली का अंतिम चयन करने में प्रबंधक निम्न कार्य से दिशा निर्देश प्राप्त करते हैं: (क) बाह्य वातावरण द्वारा प्रदान अवसर (ख) इन अवसरों का लाभ उठाने के लिए व्यावसायिक इकाई की क्षमता।
6. **क्रियान्वयन की व्यवस्था करना-** प्रबंधन को अपनी रुचि के अनुसार अंतिम रूप देने के बाद इसकी प्रक्रिया शुरू करने के लिए सभी कर्मचारियों के साथ उचित सलाह एवं परामर्श लेते हुए आवश्यक रणनीति और कार्य योजना का निर्माण करना चाहिए।
7. **समीक्षा एवं आकलन-** यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि बनायी गई योजनाओं को पूर्णतः लागू किया गया है और बेहतर तरीके से उसकी निगरानी हो रही है और उसके द्वारा परिणाम भी अनुकूल हैं।



पाठगत प्रश्न-7.2

1. आंतरिक एवं बाह्य नियोजन आधार के निम्नलिखित तत्वों को पुनर्व्यवस्थित करें।

बाह्य नियोजन आधार	आंतरिक नियोजन आधार
(अ) उत्पादन की विधि	(i) बाजार की मांग
(ब) दक्ष मजदूरों की उपलब्धता	(ii) तकनीकी में परिवर्तन
(स) सरकार की नीतियों में परिवर्तन	(iii) आधुनिक मशीनों का प्रयोग
2. रमेश अपनी कंपनी में विभिन्न प्रबंधकों की भर्ती करना चाहता है। वह निम्नलिखित कदमों का पालन करना चाहता है परंतु वह क्रमबद्ध नहीं है। उन चरणों को सही तरीके से क्रमबद्ध करें-
 - (क) तीन प्रबंधकों की नियुक्ति करता है।
 - (ख) दो प्रबंधक संस्थानों में जाकर प्रबंधक के स्नातकों का साक्षात्कार लेना है।



- (ग) छोटे गए अभ्यर्थियों की शैक्षणिक योग्यता एवं वांछित वेतन के आधार पर संक्षिप्त सूची बनाता है।
- (घ) अनुमान निर्धारित करता है कि तकनीकी बदलने जा रही है और नए प्रबंधकों को वेतन के भुगतान के लिए पर्याप्त धन उपलब्ध है।
- (ङ) तीन प्रबंधकों की नियुक्ति की अंतिम तिथि निर्धारित करता है।

7.6 नियोजनओं के प्रकार

- उद्देश्य-** उद्देश्य सभी गतिविधियों को निर्देशित करने के लिए अंतिम परिणाम होते हैं। उदाहरण के लिए एक वर्ष में 1000 व्यक्तियों को कपड़ा छपाई का प्रशिक्षण देना एक संगठन का उद्देश्य हो सकता है। उद्देश्य परिमाणात्मक शब्दों में मापने योग्य होना चाहिए और एक निश्चित समयावधि में प्राप्त होना चाहिए।
- रणनीति-** बदलते व्यावसायिक वातावरण में बाहर निकलने और बाजार में प्रतिस्पर्धाओं का सामना करने के लिए तैयार की गई योजनाओं को रणनीति कहा जाता है। ये रणनीतियां उन नियोजनओं को बताती हैं जो संसाधनों के इष्टतम उपयोग के लिए प्रतिस्पर्धा कंपनियों को चाल पर विचार करके तैयार की जाती हैं। यह रणनीति एक व्यापक नियोजन है जो एक संगठन के वांछित भविष्य को इंगित करती है। उदाहरण के लिए-
 - टाटा कंपनी ने सस्ती (नैनो) को बेचने के लिए मध्यम वर्ग को आकर्षित करने की रणनीति अपनाई।
 - उच्च श्रम आवर्त के कारण कम्पनियों ने इंजीनियरों के साथ-साथ गणित व भौतिकी विषय में स्नातकों को नियुक्त करने की रणनीति बनाई।
- नीति-** नीति एक सामान्य कथन है जो निर्णय लेने के लिए मार्गदर्शन देता है। यह उन सीमाओं को तय करता है जिनके भीतर निर्णय लेने की क्षमता होती है। नीतियां उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए सीधे निर्णय लेना सिखाती हैं। उदाहरण के लिए एक संगठन के पास केवल 60 प्रतिशत से अधिक अंक हासिल करने वाले उम्मीदवारों को प्रशिक्षण देने की नीति हो सकती है।
- कार्य प्रणाली-** कार्य प्रणाली वह योजनाएं हैं जो किसी कार्य को किए जाने का क्रम निर्धारित करती हैं। यदि प्रक्रिया पहले से तय की जाती है, तो हर कोई उसी का पालन करेगा। उदाहरण के लिए, एक संगठन में उम्मीदवारों को प्रशिक्षण देने की प्रक्रिया-
 - उम्मीदवारों से आवेदन को एकत्रित करना
 - प्रत्येक आवेदक की अंक सूची के अंकों को सत्यापित
 - प्रत्येक आवेदक को प्रशिक्षण की आवश्यकता के क्षेत्र को सत्यापित करना

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

- (उदाहरण के लिए, कपड़े को काटना, उसकी नाप लेना और सिलाई करना)
- (द) प्रत्येक आवेदक से निर्धारित फीस लेना
- (य) प्रत्येक आवेदक को प्रशिक्षण की तिथि और समय की जानकारी पत्र द्वारा देना।
- (र) प्रशिक्षण कार्यक्रम को आयोजित करना
- (ल) प्रत्येक आवेदक को प्रमाण पत्र देना।
5. **विधि-** विधि वह योजना है जो यह निर्धारित करती है कि किसी भी नियोजन की प्रक्रिया के अंतर्गत विभिन्न गतिविधियां कैसे पूरी की जाती है। एक विधि सभी चरणों से संबंधित नहीं है, लेकिन केवल प्रक्रिया एक चरण के लिए है। एक सबसे बेहतरीन विधि का चयन किया जाता है जिसमें एक कर्मचारी न्यूनतम थकान महसूस करता है और उत्पादकता में वृद्धि होती है। कार्य करने के तरीके मानकीकृत तरीके होते हैं। उदाहरण के लिए, कपड़ा श्रम गहन विधि या पूंजी गहन विधि द्वारा निर्मित किया जा सकता है। लेकिन सबसे कुशल तरीका वह है जिसमें आप कम से कम संसाधनों का उपयोग करें। कार ड्राइविंग प्रशिक्षण की विधि एक कार का उपयोग करके या प्रशिक्षण की प्रारंभिक अवधि में कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर का उपयोग करके हो सकती है।
6. **नियम-** नियम स्पष्ट रूप से यह बताते हैं कि आपको परिस्थिति विशेष में क्या करना है और क्या नहीं करना है। नियमों का उल्लंघन करने वाले व्यक्तियों के खिलाफ सख्त कार्यवाही की जा सकती है। नियम एवं दिशा निर्देश व्यवहार करने के लिए ही बनाए गए हैं। उदाहरण के लिए पुस्तकालय में नियम है कि 'शांति बनाए रखें' किसी फैक्ट्री के अंदर नियम है कि 'धूम्रपान वर्जित है।'
7. **बजट-** यह संख्याओं में व्यक्त अपेक्षित परिणामों का विवरण है। बजट एक प्रकार की नियोजन है जो वित्तीय संदर्भ या श्रम के घंटों, उत्पाद की इकाइयों, मशीन, घंटे आदि के संदर्भ में व्यक्त की जाती है। लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए अपेक्षित परिणाम और व्यय को इंगित करने वाले बजट संख्यात्मक परिणाम हैं। उदाहरण के लिए नकदी बजट एक निश्चित अवधि नकदी के अंतप्रवाह और नकदी के बर्हिवाह का अनुमान लगाता है।
8. **कार्यक्रम-** यह विशेष कार्य करने की योजनाबद्ध प्रक्रिया है जिसमें उसे क्या, कैसे, कौन और कब करना है का निर्धारण किया जाता है। संगठन में व्यवस्थित कार्य करने के लिए कार्यक्रम विद्या होती है। एक कार्यक्रम एक विशिष्ट उद्देश्यों को पूरा करने के लिए डिजाइन की गई योजना है। यह स्पष्ट रूप से बताया है कि क्या कदम उठाने हैं, संसाधन प्रयोग करने हैं एवं समय सीमा का निर्धारण करना है जिसमें कार्य पूरा करना है। जिसमें नीतियां, विधियां एवं प्रक्रिया शामिल होती है। उदाहरण के लिए, एक नया उत्पाद, प्रशिक्षण कार्यक्रम एवं विज्ञापन कार्यक्रम इत्यादि विकसित करना।



पाठगत प्रश्न-7.3

1. निम्नलिखित मामलों में नियोजनों के प्रकार को पहचानें और इसे कोष्ठक में लिखें-
 - (क) यह सामान्य कथन है कि जो ऊर्जा को एक विशेष दिशा की ओर ले जाते हैं ()
 - (ख) यह उस अंत को सुनिश्चित करता है जिसे प्रबंधन अपने संचालन द्वारा प्राप्त करना चाहता है। ()
 - (ग) उन व्यापक मापदण्डों को परिभाषित करना है जिनके अंतर्गत एक प्रबंधक कार्य करता है। ()
 - (घ) यह कालानुक्रमिक क्रम में विभिन्न गतिविधियों को करने के लिए निर्देश देता है।
 - (ङ) यह दैनिक कार्यों को करने के मानवीकृत तरीके बताता है।
 - (च) यह नियमित इस योजना में नीति के विस्तृत ढांचे के अंतर्गत सूक्ष्म से सूक्ष्म ब्यौरे जैसे क्रियाविधियाँ, नियम एवं बजट बनाए जाते हैं।
2. उन योजनों को पहचानें जो संख्यात्मक है और मौद्रिक शब्द में व्यक्त की जा सकती हैं-

(अ) उद्देश्य	(ब) रणनीति
(स) बजट	(द) नीति
3. एक कम्पनी 6 महीने की प्रशिक्षण की योजना बनाती है। यह किस प्रकार की नियोजन है?

(अ) उद्देश्य	(ब) कार्यक्रम
(स) बजट	(द) उपरोक्त में से कोई नहीं
4. एक कम्पनी अपनी नियोजन के अंतर्गत निर्धारित करती है कि उसके कर्मचारी सुबह 10:15 से पूर्व प्रवेश कार्ड पंच करेंगे तो यह किस प्रकार की नियोजन है-

(अ) उद्देश्य	(ब) नियम
(स) बजट	(द) उपरोक्त में से कोई नहीं।



टिप्पणी

7.7 संगठन

नियोजन बनाने के बाद प्रबंधन का अगला महत्वपूर्ण कार्य है संगठन। एक बार जब नियोजन निर्धारित कर ली जाती है और उद्देश्यों को निर्दिष्ट किया जाता है, तो अगला कदम संसाधनों को एकत्रित करना होता है जैसे कर्मचारी, सामग्री, धन, विधियाँ और मशीनरी की व्यवस्था

व्यवसाय प्रबंधन और इसके कार्य



टिप्पणी

करना है और उन तरीकों और साधनों पर निर्णय लेना है जिनके माध्यम से यह हासिल करना आसान होता है जो नियोजन बनाई गई है। यह सब कुछ संगठन कार्य के अंतर्गत किया जाता है। मान लीजिए कि एक कंपनी ने शीतल पेय के लिए एक नया संयंत्र स्थापित करने की नियोजन बनाई है। एक प्रबंधक के लिए तात्कालिक कार्य इस हेतु अपने कर्तव्यों और जिम्मेदारियों में शामिल विभिन्न कार्यों को पहचान कर उन्हें सौंपना है जिससे कार्य सुचारू रूप से आगे बढ़े और उद्देश्य को प्राप्त करने में आसानी हो। इसके अंतर्गत कार्य सुचारू रूप से आगे बढ़े और उद्देश्य को प्राप्त करने में आसानी हो। इसके अंतर्गत आने वाली सभी चुनौतियां एवं निर्णय संगठन के अंतर्गत आते हैं।

संगठन को गतिविधियों की पहचान और समूहीकरण के रूप में परिभाषित किया जा सकता है और मुख्य उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए उनके बीच उत्पादक सम्बन्ध विकसित करने के लिए भौतिक वित्तीय और मानव संसाधनों को एक साथ लाया जा सकता है।

7.8 संगठन की विशेषताएँ

1. **संगठन प्रबंध का महत्वपूर्ण कार्य है-** प्रबंधन की प्रक्रिया में संगठन एक महत्वपूर्ण कार्य है। यह नियोजन के कार्यों का अनुसरण करता है और संसाधनों को एक साथ लाने संगठनात्मक संरचना तैयार करने और नौकरी के पदों के बीच अधिकार और उत्तरदायित्व संबंधों को परिभाषित करने से सम्बन्धित है।
2. **संगठन एक सतत प्रक्रिया है-** यह गतिविधियों की पहचान, गतिविधियों के समूहीकरण कार्यों को सौंपना और उनके बीच संबंध स्थापित करने से जुड़ी एक सतत प्रक्रिया है।
3. **संगठन एक व्यापक प्रक्रिया है-** संगठन प्रबंधकीय कार्य सभी स्तरों पर सभी प्रबंधकों द्वारा किया जाता है। हालांकि इसकी प्रकृति और कार्य क्षेत्र अलग-अलग स्तर पर भिन्न-भिन्न भी हो सकते हैं। शीर्ष स्तर का प्रबंधन पूरे संगठन के साथ शामिल है, मध्य स्तर का प्रबंधन विभागीय गतिविधियों के साथ महत्वपूर्ण रूप से शामिल है और निचले स्तर का प्रबंधन इकाइयों और विभागों से संबंधित है।
4. **संगठन लक्ष्योन्मुख होता है-** संगठन को समग्र लक्ष्यों को प्राप्त करने की दिशा में निर्देशित किया जाता है। यह संगठनात्मक लक्ष्यों के साथ व्यक्तिगत लक्ष्यों का सामंजस्य करता है।
5. **संगठन में समन्वय शामिल है-** संगठन में अनिवार्य रूप से समन्वय शामिल है क्योंकि यह विभिन्न संसाधनों और कर्मचारियों के प्रयासों के मध्य संतुलन स्थापित करता है।
6. **संगठन एक सामूहिक गतिविधि है-** संगठन समूहों/विभागों में कार्य करने वाले विभिन्न कर्मचारियों के बीच संबंधों को सुरक्षित बनाने में सहयोग करता है।



टिप्पणी

7. संगठन अधिकार और उत्तरदायित्व संबंधों को स्थापित करता है- अधिकार नियंत्रण और आदेश देने का अधिकार है और उत्तरदायित्व कार्य को सफलतापूर्वक करने का दायित्व है। संगठन कार्य की स्थिति और कर्मचारियों के बीच संबंधों को स्थापित करता है ताकि कार्यों को सफलतापूर्वक पूरा किया जा सके।

7.9 संगठन का महत्व

संगठन का कार्य बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि वह किसी भी संगठन के अस्तित्व और विकास में मदद करता है और इसे व्यावसायिक चुनौतियों का सामना करने के लिए तैयार करता है। लोगों को समुचित रूप से व्यवस्थित करके, प्रशासन को सुगम बनाना, विशेषज्ञता को बढ़ावा देना इसकी सफलता में योगदान देता है। इसके कुछ महत्वपूर्ण बिन्दु इस प्रकार हैं-

1. **विशेषज्ञता को बढ़ावा देना-** संगठन का कार्य विभाजन पर आधारित होता है और इससे विशेषज्ञता प्राप्त होती है। इसके अंतर्गत गतिविधियों को विभाजित किया जाता है। संसाधनों और क्षमता के आधार पर अलग-अलग विभागों को सौंपा जाता है और इस प्रकार उन्हें विशेषीकृत केन्द्रों के रूप में विकसित किया जाता है।
2. **संसाधनों का अनुकूलनम उपयोग-** संगठन सभी सामग्री, वित्तीय एवं मानवीय और तकनीकी संसाधनों के उचित उपयोग और आवंटन की ओर ले जाता है। चूंकि पूरे कार्य को छोटी-छोटी गतिविधियों में विभाजित किया गया है इसलिए संसाधनों के प्रयासों के अपव्यय की गुंजाइश नहीं बचती। इससे संसाधनों के सर्वोत्तम उपयोग की संभावना बढ़ जाती है।
3. **अधिकार एवं उत्तरदायित्व को स्पष्ट रूप से स्थापित करता है-** कार्य का विभाजन एवं अधिकार का संगठनात्मक संरचना में संचार के संबंधों और रेखाओं को स्पष्ट रूप से परिभाषित करता है। यह कर्मचारियों के बीच भ्रम एवं संघर्ष को दूर करता है।
4. **रचनात्मकता को उभारता है-** संगठन कार्य और अधिकार को अच्छी तरह से परिभाषित कर कर्मचारियों को स्वतंत्र सोच, नए विचारों और पहलों के लिए पर्याप्त स्वतंत्रता प्रदान करता है। इससे रचनात्मकता को बढ़ावा मिलता है।
5. **विस्तार एवं विकास-** संगठन की प्रक्रिया किसी उद्यम के विकास और विविधिकरण में मदद करती है ताकि मौजूदा मानदंडों से विचलित हो सके और नई चुनौतियों का सामना कर सके। यह एक व्यवसाय उद्यम को अधिक कार्य स्थितियों को जोड़ने और यहां तक कि उनके उत्पाद लाइनों में विविधता लाने की अनुमति देता है।
6. **समन्वय की सुविधा प्रदान करता है-** संगठन का उपयोग कर्मचारियों के कार्यों और विभिन्न विभागों के बीच समन्वय बनाए रखने और सुरक्षित करने के लिए एक तंत्र के रूप में भी किया जाता है। व्यक्तिगत कर्मचारियों की गतिविधियों को विभाग के

व्यवसाय प्रबंधन और इसके कार्य

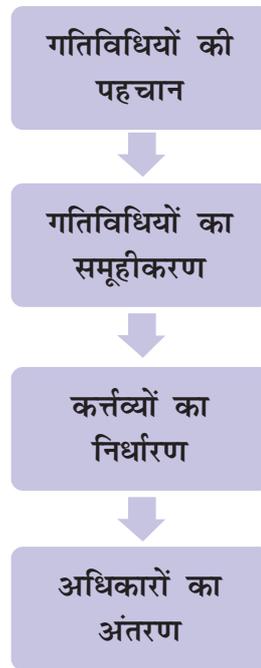


टिप्पणी

कार्य के साथ और संगठनात्मक लक्ष्यों के साथ एवं विभागों के साथ सामंजस्य स्थापित किया जाता है।

7. **परिवर्तन के अनुकूल-** संगठन किसी भी व्यवसाय को व्यावसायिक वातावरण में बदलाव के लिए स्वयं के अनुकूल बनाने की अनुमति देता है। परिवर्तित परिस्थितियों में बिना उद्देश्यों एवं लक्ष्यों में संशोधन करे, संगठनात्मक ढांचे में आसानी से संशोधन एवं परिवर्तन किया जा सकता है।

7.10 संगठन की प्रक्रिया



चित्र 7.2 संगठन की प्रक्रिया

1. **गतिविधियों की पहचान-** प्रत्येक उद्यम को एक विशिष्ट उद्देश्य के साथ स्थापित किया जाता है। इसके आधार पर शामिल गतिविधियों की पहचान की जा सकती है। उदाहरण के लिए, एक कंपनी में माल का उत्पादन करना और उसे बेचना नियमित गतिविधियां हैं इसके अलावा अन्य गतिविधियां हैं जैसे कि कर्मचारियों को वेतन देने से लेकर सरकार को कर देने आदि के लिए बाहर से ऋण लेना आदि। अगर कोई उद्यम व्यापार करता है या सेवाएँ प्रदान करता है तो इन गतिविधियों में परिवर्तन होता रहता है। इस प्रकार किसी भी उद्यम में विभिन्न गतिविधियों की पहचान जरूरी होती है। उदाहरण के तौर पर विक्रय से पूर्व की गतिविधियों विपणन विभाग के अंतर्गत समूहीकृत किया जा सकता है। आमतौर पर विनिर्माण इकाइयों में मुख्य गतिविधियों को क्रय उत्पादन, विपणन, लेखांकन और वित्त आदि विभागों में बांटा जा सकता है और



टिप्पणी

- उन्हीं के अंतर्गत कामों का बंटवारा किया जाता है।
2. **गतिविधियों का समूहीकरण-** गतिविधियों की पहचान के बाद उनका समूहीकरण आवश्यक है। इनको विभिन्न तरीकों से समूह में बांटा जाता है। समान प्रकार की गतिविधियों का एक समूह बनाया जा सकता है एवं उनसे एक अलग विभाग बनाया जा सकता है।
 3. **कर्तव्यों का निर्धारण-** संगठन को विशेष विभाग में विभाजित करने के बाद अगला कदम विभिन्न नौकरियों के पदों का कर्मचारियों को उनकी योग्यता और क्षमताओं से मेल करना है ताकि वह अपने काम को बेहतर तरीके से करते हुए बेहतर प्रदर्शन भी कर सकें।
 4. **अधिकारों का अंतरण-** जब तक कर्मचारियों को कार्य करने के लिए सही प्रकार से अधिकार नहीं दिए जाते हैं, तब तक कार्यों को पूरा करने से उनका पूरा होना सुनिश्चित नहीं होगा। कर्मचारियों को दी गई जिम्मेदारियों के आधार पर उन्हें प्रभावी प्रदर्शन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक अधिकार दिया जाना चाहिए।

7.11 संगठन का ढांचा

संगठन की प्रक्रिया एक संगठनात्मक संरचना में परिणत होती है, जो विभिन्न पदों के बीच नौकरी की स्थिति और अधिकार संबंधों का एक नेटवर्क बनाती है। संगठन की संरचना को फ्रेमवर्क के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिसके भीतर प्रबंधकीय और संचालन कार्य किए जाते हैं। यह लोगों के काम और संसाधनों के संबंध को परिभाषित करता है। पूरी संरचना एक त्रिशंकु का आकार लेती है और सौंपे गए कार्य श्रेणीबद्ध सम्बन्ध और व्यक्तियों के बीच संचार और समन्वय के पैटर्न को इंगित करती है। आमतौर पर एक अच्छा संगठनात्मक ढांचा तैयार करने के लिए जिन विभिन्न कारकों पर ध्यान दिया जाता है, वे हैं कार्य विनिर्देश, विभागीकरण, अधिकार-उत्तरदायित्व संबंध प्रवाह सुनिश्चित करने और व्यावसायिक उद्यम के संचालन पर बेहतर नियंत्रण सुनिश्चित करने के लिए एक उचित संगठन ढांचा आवश्यक है। स्पष्ट रूप से परिभाषित संगठन ढांचा उत्तरदायित्व प्राधिकारी संबंध संगठन के उद्देश्यों और नीतियों की बेहतर समझ प्रदान करता है।

7.11.1 संगठनात्मक ढांचों के प्रकार-

संगठनात्मक ढांचा को निम्न प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है।

1. पारंपरिक या नौकरशाही ढांचे
2. आधुनिक संगठनात्मक ढांचे

परंपरागत या नौकरशाही ढांचा- गतिविधियों की व्यवस्था के आधार पर, संगठनात्मक संरचना के दो सबसे अधिक प्रयोग किए जाने वाले रूप हैं:

व्यवसाय प्रबंधन और इसके कार्य



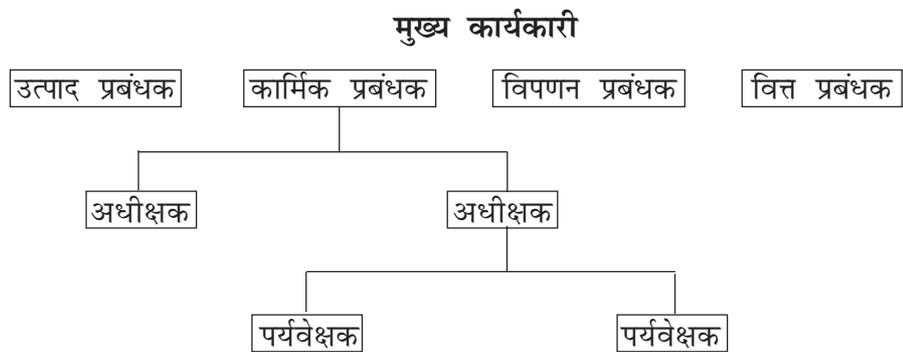
टिप्पणी

1. कार्यात्मक ढांचा
2. प्रभागीय ढांचा

इसका विवरण नीचे दिया गया है:

1. **कार्यात्मक ढांचा-** जैसा कि नाम से ही पता चलता है, कार्यात्मक ढांचे में समूहन कार्यों पर आधारित है। एक से कार्यों को समूहीकृत किया जाता है और प्रमुख कार्यों को आगे के विभागों के रूप में वर्गीकृत किया गया है जो संबंधित समन्वय प्रमुखों द्वारा नियंत्रित किए जाते हैं। इन विभागों को आगे अनुभाग बनाए जा सकते हैं। इस प्रकार, किसी भी औद्योगिक उद्यम में विनिर्माण, विपणन, वित्त जैसे कार्य उद्यम की प्रमुख अलग इकाइयों (विभागों) के रूप में हो सकते हैं और एक बड़े खुदरा स्टोर की खरीद, बिक्री और भंडारण के मामले में प्रमुख इकाइयां हो सकती हैं। यह बात ध्यान देने की है कि प्रमुख इकाइयां आगे सब इकाइयों में विभाजित है। उदाहरण के लिए विनिर्माण विभाग को दुकानों की मरम्मत, रख-रखाव, उत्पादन आदि में विभाजित किया जा सकता है।

इस सांगठनिक ढांचे में हर विभाग के कार्यों की जिम्मेदारी एक विशेषज्ञ अधिकारी को सौंपने में मदद मिलती है। यह विभाग के भीतर समन्वय की सुविधा प्रदान करता है क्योंकि सभी इसमें शामिल विभिन्न गतिविधियों से पूरी तरह परिचित हैं। हालांकि इस प्रकार की संरचना को छोटे और मध्यम आकार के संगठनों के लिए उपयुक्त माना जाता है। बड़े संगठनों के मामलों में, इकाइयां बहुत कमजोर हो जाती है और प्रबंधन करना मुश्किल हो जाता है।

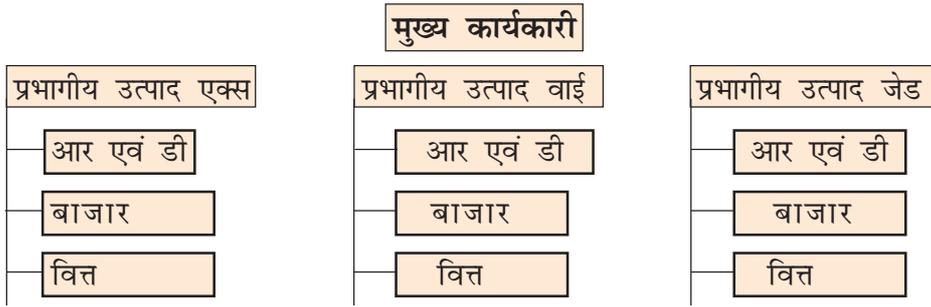


चित्र 7.3 कार्यात्मक ढांचा

2. **प्रभागीय मूलक ढांचा-** कई उत्पादों में कार्य करने वाले और कई विशिष्ट बाजारों की सेवा करने वाले बड़े संगठनों में प्रभागीय ढांचे को अधिक उपयुक्त माना जाता है। ऐसी संरचनाओं में संगठन को अलग-अलग इकाइयों या विभागों में विभाजित किया जाता है जो स्वतंत्र रूप से संचालित होते हैं और बहुक्रिया शामिल होते हैं। प्रत्येक इकाई में शीर्ष पर एक विभागीय प्रबंधक होता है जो विभाजन के सभी कार्यों को देखता है।



टिप्पणी



चित्र 7.4 प्रभागीय मूलक ढांचा

आधुनिक संगठनात्मक ढाँचा- पारम्परिक संगठन ढाँचे पदानुक्रमित, कठोर, जटिल एवं स्थिर है। उन्हें अब आधुनिक संगठनात्मक ढाँचों के साथ बदल दिया गया है जो सीमा रहित है और सरल है। ये ढाँचे तेजी से बदलाव और नवाचार के लिए अनुकूल हैं और इसलिए अस्थिर और प्रौद्योगिकी संचालित वातावरण में कार्य करने वाले संगठनों के लिए आदर्श हैं। आमतौर पर इसको प्रयोग किए जाने वाले रूप हैं टीम ढाँचा, मैट्रिक्स ढाँचा एवं प्रोजेक्ट ढाँचा।

इनके विषय में हम नीचे चर्चा करेंगे:

- टीम ढाँचे**- टीम ढाँचों में संगठन टीमों से बने होते हैं और प्रत्येक टीम एक सामान्य लक्ष्य की ओर कार्य करती है। ये लचीले और कम पदक्रम वाले होते हैं जिसको टीमों अपने हिसाब से शामिल कर लेती हैं। कुछ टीमों में टी लीडर हो सकते हैं जो अपने समूह के प्रभारी होते हैं।
- मैट्रिक्स ढाँचे**- एक मैट्रिक्स ढाँचा परिनियोजन आधारित संगठनों के लिए एक प्रभावी प्रणाली है। इन ढाँचों के तहत विभिन्न कार्यात्मक विभाग के अलग-अलग विशेषज्ञ एक या एक से अधिक प्रोजेक्ट पर काम करते हैं। प्रत्येक विशिष्ट परिनियोजन को एक परिनियोजन प्रबंधक सौंपा जाता है और परिनियोजन के उद्देश्य को पूरा करने के लिए आवश्यक सभी आवश्यक संसाधनों को आवंटित किया जाता है। इस प्रकार के ढाँचों के अंतर्गत दो प्रबंधक होते हैं: परिनियोजन प्रबंधक व कार्यात्मक प्रबंधक।
- नेटवर्क ढाँचा**- एक नेटवर्किंग संगठन वह है जो एक केन्द्रीय संगठन (हब संगठन कहा जाता है) के आस-पास बनाया जाता है, जिसमें कुछ अन्य संगठनों के साथ अनुबंध के आधार पर केन्द्रीय संगठन के लिए डिजाइन, निर्माण, विपणन आदि जैसे कार्य करने के लिए एसोसिएशन और समझ होती है।



पाठगत प्रश्न-7.4

- संगठन के कार्यात्मक ढांचे से क्या अभिप्राय है?
- संगठन के निम्नलिखित चरणों को उचित क्रम में व्यवस्थित करें-
(क) उत्तरदायित्व सौंपना

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

- (ख) की जाने वाली गतिविधियों की पहचान
- (ग) अधिकार देना
- (घ) व्यक्तियों और समूहों के बीच संबंध स्थापित करना।
- (ङ) कार्यों और उनकी समान या संबंधों के आधार पर समूह और उनके उपविभागों का निर्धारण।

3. एक्स, वाई, जेड लिमिटेड द्वारा रसायन और वस्त्र निर्माण कर रहा है। किस प्रकार की संगठनात्मक संरचना ऐसे संगठन की आवश्यकताओं के अनुरूप होगी?

7.12 औपचारिक एवं अनौपचारिक संगठन

औपचारिक संगठन, विभागों, डिवीजनों और व्यक्तियों के बीच अधिकारिक रूप से स्थापित पैटर्न को संदर्भित करता है, जो निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए है और भूमिकाओं की एक सचेत रूप से डिजाइन की गई संरचना है। दूसरे शब्दों में औपचारिक संगठन स्पष्ट रूप से बताता है कि किसी व्यक्ति को क्या करना है, किससे उसे आदेश लेना है और किन नियमों, नीतियों और कार्य प्रक्रियाओं का पालन करना है। इस प्रकार यह जिम्मेदारी और जवाबदेही का एक निश्चित स्तर है। यह आदेश को बढ़ावा देता है और नियोजन और नियंत्रण के कार्यों को सुविधाजनक बनाता है। दूसरी ओर अनौपचारिक संगठन, व्यक्तिगत दृष्टिकोण, पसंद और नापसंद के आधार पर संगठन में व्यक्तियों के बीच संबंधों को संदर्भित करता है। वे काम की स्थिति के अनुसार लोगों के व्यावहारिक समूह का प्रतिनिधित्व करते हैं और औपचारिक संगठन के पूरक हैं क्योंकि वे औपचारिक संगठन द्वारा संतुष्ट नहीं होने वाली आवश्यकताओं को पूरा करते हैं। औपचारिक संगठन सदस्यों को व्यक्तिगत विचारों और अनुभवों का आदान-प्रदान करने का कोई अवसर प्रदान नहीं करता है और इसलिए वे इस तरह की रुचि और जरूरतों को पूरा करने के लिए अनौपचारिक रूप से बातचीत करते हैं। वास्तव में, अनौपचारिक संगठन औपचारिक संरचना की सीमाओं के कारण अस्तित्व में आता है और दोनों परस्पर जुड़े होते हैं। हालांकि, वे अपने मूल, उद्देश्य संरचना अधिकार, संचार के माध्यम और सदस्यों के व्यवहार के सम्बन्ध में भिन्न हैं।

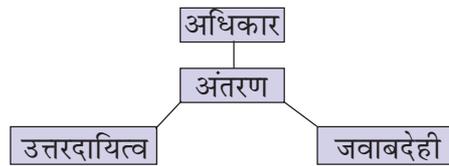
7.13 औपचारिक एवं अनौपचारिक संगठनों में अंतर

क्र.सं.	आधार	औपचारिक संगठन	अनौपचारिक संगठन
1.	अर्थ	अच्छी तरह से परिभाषित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए विभागों, डिवीजनों और व्यक्तियों के बीच संबंधों के स्थापित पैटर्न।	व्यक्तिगत दृष्टिकोण, पसंद, नापसंद के आधार पर संगठन में व्यक्तियों के बीच संबंध।



2.	सृजन	यह शीर्ष प्रबंधन द्वारा बनाया गया है	यह शीर्ष प्रबंधन द्वारा नहीं बनाया जाता है वह लोगों की स्वाभाविक इच्छा से जुड़ता है।
3.	उद्देश्य	यह नियोजनबद्ध और व्यवस्थित तरीके से प्रदर्शन किए गए संगठन के कार्यों को प्राप्त करने के लिए बनाया गया है।	यह उन सदस्यों की उन जरूरतों को पूरा करने के लिए बनाया गया है जो औपचारिक संगठन के माध्यम से संतुष्ट नहीं हो सकते हैं।
4.	अधिकार	प्रत्येक कर्मचारी के अधिकार को कार्य की स्थिति के अनुसार संगठनात्मक संरचना में परिभाषित किया गया है।	कर्मचारियों के अधिकार उनके व्यक्तिगत गुणों से उत्पन्न होते हैं।
5.	प्रकृति	औपचारिक संगठन स्थायी और स्थिर है।	यह एक अस्थायी प्रकृति का है और समय-समय पर आकार और सदस्यता के साथ बदलता रहता है।

7.14 अधिकारों का अंतरण



चित्र 7.5 अधिकारों का अंतरण

एक संगठन में किसी भी प्रबंधक को उसे सौंपे गए सभी कार्यों को अकेले पूरा करना मुश्किल है। इस प्रकार, वह औपचारिक रूप से कुछ लाभ करने के लिए कहकर दूसरों की मदद ले सकता है। इसका मतलब है, वह अपने अधीनस्थों को कुछ काम सौंप सकता है और उन्हें काम करने का अधिकार दे सकता है और साथ ही उन्हें जवाबदेह भी बना सकता है। उदाहरण के लिए उत्पादक प्रबंधक के पास एक सप्ताह में 1000 इकाइयों का उत्पादन करने का लक्ष्य हो सकता है। वह अपने तीन अधीनस्थों को 250 इकाइयों का उत्पादन करने और स्वयं के उत्पादन के लिए 250 इकाइयों को रखने के लिए अपने काम को वितरित कर सकता है। ऐसा करने से वह अपने अधीनस्थों को गैर प्रदर्शन के लिए जवाबदेह बनाता है। कार्य या उत्तरदायित्व और अधिकार का एक हिस्सा दूसरे को सौंपने की इस सक्रिय प्रक्रिया और कार्य के लिए जवाबदेही का निर्माण अंतरण के रूप में जाना जाता है।

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

इस प्रकार अंतरण के तीन तत्व निम्न प्रकार हैं-

1. **उत्तरदायित्व को सौंपना-** इसे कर्तव्यों को सौंपने के रूप में जाना जाता है। कर्तव्यों को दो भागों में विभाजित किया जाता है। एक भाग जिसका निष्पादन व्यक्ति स्वयं कर सकता है और दूसरा भाग जिसे उसके अधीनस्थ निष्पादित करते हैं।
2. **अधिकार सौंपना-** यह किसी भी कार्य को करने के लिए आवश्यक आधिकारिक शक्तियों और स्थिति को बताता है। जब कर्तव्यों को अधीनस्थों को सौंपा जाता है तो उन पर आवश्यक अधिकार भी प्रदान किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए, जब कोई प्रबंधक अपने अधीनस्थ को किसी मेहमान की अगुवाई की जिम्मेदारी सौंपता है तो उसे कंपनी के वाहन का उपयोग करने, आवास के लिए कंपनी के गेस्ट हाउस की बुकिंग आदि जैसे कुछ अधिकार देने चाहिए।
3. **जवाबदेही निर्धारित करना-** इससे तात्पर्य है अधीनस्थों की ओर से की जाने वाली निष्पादन के उत्तरदायित्वों से है। जिनके उत्तरदायित्व और अधिकार यह देखने के लिए दिए गए हैं कि कार्य पूरा हो चुका है। दूसरे शब्दों में अंतरणी अपने कार्य को सौंपे गए अपने बेहतर प्राथमिकी प्रदर्शन के लिए पूरी तरह से जवाबदेह है। इस प्रकार वरिष्ठ अधिकारी अपने अधीनस्थों द्वारा जवाबदेही के माध्यम से प्रदर्शन को सुनिश्चित करता है।

7.14.1 अंतरण का महत्व

संगठन की प्रक्रिया में अंतरण सबसे महत्वपूर्ण तत्वों में से एक माना जाता है क्योंकि

1. इससे प्रबंधकों पर कार्य का बोझ कम पड़ता है क्योंकि अंतरणी द्वारा कार्य को सफलतापूर्वक पूर्ण कर दिया जाता है।
2. यह प्रबंधकीय कार्यकुशलता प्रभावशील बनाता है। क्योंकि अधीनस्थों को कार्य सौंपे जाने के कारण प्रबंधक महत्वपूर्ण मामलों पर ध्यान केन्द्रित करने में सक्षम होते हैं।
3. अधीनस्थों को विकसित करने और बढ़ने में मदद करता है क्योंकि उन्हें नई जिम्मेदारियां प्रदान की जाती हैं।
4. अधीनस्थों में विश्वास को प्रदर्शित करना उनके आत्मविश्वास और आत्मसम्मान को बढ़ाता है जिससे उन्हें और बेहतर कार्य करने की प्रेरणा मिलती है।
5. यह कर्मचारियों के बीच एक स्वस्थ वातावरण और सद्भाव बनाने का प्रयास करता है। इस प्रकार अंतरण संगठनात्मक विकास को सुविधाजनक बनाता है।

7.15 विकेन्द्रीकरण

विकेन्द्रीकरण से तात्पर्य प्रबंधन के सभी स्तरों पर और सभी विभागों में अधिकार अंतरण के



टिप्पणी

व्यवस्थित प्रयासों से है। यह एक सुविचारित नियोजन के तहत निर्णय लेने की शक्ति को निचले स्तर तक ले जाता है। सड़क पर वाहनों की आवाजाही को नियंत्रित करने वाले यातायात पुलिस के मामले को लें। ट्रैफिक पुलिस संगठन में निचले स्तर की स्थिति रखती है कि उसके पास बहुत सारे अधिकार हैं। यातायात नियंत्रण को बेहतर बनाने के साधनों पर वरिष्ठ लोग ध्यान केन्द्रित करते हैं। व्यावसायिक इकाइयों के मामले में विभागों के प्रमुखों को अपने विभाग के कामकाज से संबंधित अधिकांश मामलों पर निर्णय लेने का अधिकार है। शीर्ष प्रबंधक नीतिगत फैसलों पर ध्यान केन्द्रित करते हैं जैसे कि नए उत्पादों को जोड़ा जाना, भविष्य के लिए निवेश आदि।

विकेन्द्रीकरण के विभिन्न लाभ निम्नलिखित हैं:

1. यह शीर्ष स्तर के प्रबंधन के कार्यभार को कम करता है।
2. यह कर्मचारियों को प्रेरित करता है और उन्हें अधिक स्वायत्तता देता है।
3. यह पहल और रचनात्मकता को बढ़ावा देता है।
4. यह कर्मचारियों को त्वरित और उचित निर्णय लेने के लिए भी निर्णय देता है।
5. इस प्रक्रिया में, शीर्ष प्रबंधन को नियमित कार्यों से मुक्त रखा जाता है और यह उन्हें महत्वपूर्ण क्षेत्रों पर ध्यान केन्द्रित करने और इस प्रकार विकास की नियोजन बनाने में सक्षम बनाता है।

7.15.1 अंतरण और विकेन्द्रीकरण में अंतर

क्र.सं.	आधार	अंतरण	विकेन्द्रीकरण
1.	अर्थ	अंतरण कार्य या जिम्मेदारी के एक हिस्से को सौंपने की प्रक्रिया को संदर्भित करता है और जिम्मेदारी और उत्तरदायित्व का निर्माण होता है।	विकेन्द्रीकरण से तात्पर्य प्रबंधन के सभी स्तरों पर सभी विभागों में अधिकरण को सौंपने का एक व्यवस्थित प्रयास है।
2.	प्रकृति	एह एक अनिवार्य कार्य है क्योंकि कोई भी व्यक्ति स्वयं संपूर्ण कार्य नहीं कर सकता है।	यह एक वैकल्पिक नीति है क्योंकि यह शीर्ष प्रबंधन द्वारा निर्धारित की जाती है।
3.	उद्देश्य	यह प्रबंधकों के बोझ को कम करने के उद्देश्य से होता है।	संगठन में अधीनस्थों की भूमिका को और अधिक अधिकार देकर उन्हें आगे बढ़ाने का काम किया जाता है।

माड्यूल-2

व्यवसाय प्रबंधन और इसके कार्य



टिप्पणी

नियोजन और संगठन

4.	क्षेत्र	अंतरण क्षेत्र में संकीर्ण होता है क्योंकि वह वरिष्ठों और उनके अधीनस्थों तक सीमित होता है।	विकेन्द्रीकरण का दायरा व्यापक होता है और इसमें प्रबंधन के सभी स्तर शामिल होते हैं।
5.	उत्तरदायित्व	उत्तरदायित्व साझा नहीं होते और वह सदैव वरिष्ठों के साथ होते हैं।	उत्तरदायित्व साझा होते हैं और अधीनस्थों को अंतरित किये जाते हैं।
6.	अधिकार	अधीनस्थ को वरिष्ठ द्वारा अधिकार प्रदान किया जाता है।	यह एक व्यवस्थित कार्य है जो सभी स्तरों और सभी स्तरों पर होता है।



पाठगत प्रश्न-7.5

- निम्नलिखित को औपचारिक या अनौपचारिक संगठन के रूप में पहचान करें:
 - पार्क में बच्चे पिकनिक मना रहे हैं।
 - स्वास्थ्य विभाग के कर्मचारी सड़क की सफाई में व्यस्त हैं।
 - यहां लोग शादी के उत्सव के लिए एकत्रित हुए हैं।
 - उत्पादन विभाग के कर्मचारी मशीन पर कार्य कर रहे हैं।
 - एनओआईएस के शिक्षक पीसीपी कक्षा पढ़ा रहे हैं।
- रिक्त स्थान की पूर्ति करें
 - अधिकार का प्रवाह..... स्तर से स्तर तक होता है।
 - जवाबदेही का आशय है, सौंपे गए कार्य के लिए प्रति जवाबदेही होना।



पाठांत प्रश्न

अति लघुउत्तरीय प्रश्न

- नियोजन की कोई दो सीमाओं को सूचीबद्ध करें।
- नियोजन के कोई दो प्रकार बताइए।
- संगठन की परिभाषा दीजिए।

**टिप्पणी**

4. नियोजन आधारों से क्या तात्पर्य है?
5. अधिकार का अर्थ बताइए।
6. अंतरण शब्द को परिभाषित करें।
7. विकाेन्द्रीकरण का अर्थ बताइये

लघुउत्तरीय प्रश्न

1. नियोजन प्रक्रिया के विभिन्न चरणों को बताइये।
2. बाह्य एवं आंतरिक नियोजन आधार के मध्य अंतर बताइये।
3. कार्यात्मक अधिकार क्या है? यह रेखीय अधिकार से कैसे भिन्न है?
4. अंतरण के विभिन्न तत्वों को बताइए।
5. संगठन के विभिन्न चरणों का उल्लेख करें
6. नियम को एक नियोजन के रूप में क्यों माना जाना चाहिए?
7. कार्य प्रणाली पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।

दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. नियोजन की विशेषताएं बताइये।
2. नियोजन से आपका क्या तात्पर्य है? नियोजन के किन्हीं चार महत्वों की व्याख्या कीजिए।
3. 'संगठन क्या है?' संगठन प्रक्रिया के चरणों का वर्णन करें।
4. औपचारिक एवं अनौपचारिक संगठन के अर्थ बताइये। इन दोनों के बीच अंतर को बताइये।
5. एक व्यक्ति कर्मचारियों के पर्यवेक्षण के लिए जिम्मेदार है, तो उस व्यक्ति के पास कौन-से अधिकार होने चाहिए?
6. नियम, कार्य प्रणाली, बजट एवं कार्यक्रम पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।
7. नियोजन के प्रकार के रूप में नियमों एवं विधियों की व्याख्या करते हुए दोनों के बीच अंतर को बताइये।
8. नियोजन की सीमाओं का वर्णन कीजिए।

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

71. 2. विशेषताएं (क) (ग) महत्त्व (ख), (घ), (ङ)
3. (क), (ग), (ङ)
- 7.2 1. बाह्य नियोजन आधार (ख), (ग), (i) (ii)
आंतरिक नियोजन आधार (क), (iii)
2. (1) (ङ) (2) (घ) (3) ख (4) (ग) (5) (क)
- 7.3 1. (स) (2) (ब) (3) (ब)
- 7.4 2. (1) (ख) (2) (ङ) (3) (क) (4) (ग) (5) (घ)
3. प्रभागीय ढाँचा
- 7.5 1. औपचारिक (ख), (घ), (ङ) अनौपचारिक (क), (ग)
2. (क) उच्च, निम्न (ब) वरिष्ठ

करें और सीखें

आपको अपने शिक्षक द्वारा सितंबर के महीने में एक भ्रमण यात्रा की नियोजन बनाने के लिए कहा जाता है। एक सूची बनाएं:

1. भ्रमण की नियोजन बनाने के लिए उठाए गए कदम
2. यात्रा को सफल बनाने के लिए नियोजन के प्रकार

रोल प्ले

आदित्य एवं अभिनन्दन साथ-साथ पढ़ते थे। अध्ययन के पश्चात् खाली समय में दोनों ने अलग-अलग स्थानों पर अपने व्यवसाय आरंभ किए। उनको एक दूसरे से मिलने का समय नहीं मिलता था। जब भी आदित्य मिलना चाहता था तब अभिनन्दन कहता था कि उसके संगठन में कुछ समस्याएं हैं। एक दिन आदित्य उसके कार्यालय में जाता है।

आदित्य : तुम्हारे संस्थान में सदैव इतनी समस्याएं क्यों रहती है?

अभिनन्दन : सब ठीक है, मेरे पास मेरे साथ अलग-अलग क्षेत्रों में काम करने वाले लोग अधिक संख्या में हैं। लेकिन सदा इस संबंध में अस्पष्टता एवं विवाद



टिप्पणी

रहता है कि किस कार्य के लिए किसके पास क्या अधिकार उत्तरदायित्व एवं जवाबदेही है।

आदित्य : कभी तुमने बैठकर अपने कार्यों की सूची भी तैयार की है? उन्हें समूह में बाँटा है? उन्हें किसी को सौंपा है?

अभिनंदन : नहीं! लेकिन यह कैसे मददगार होगी?

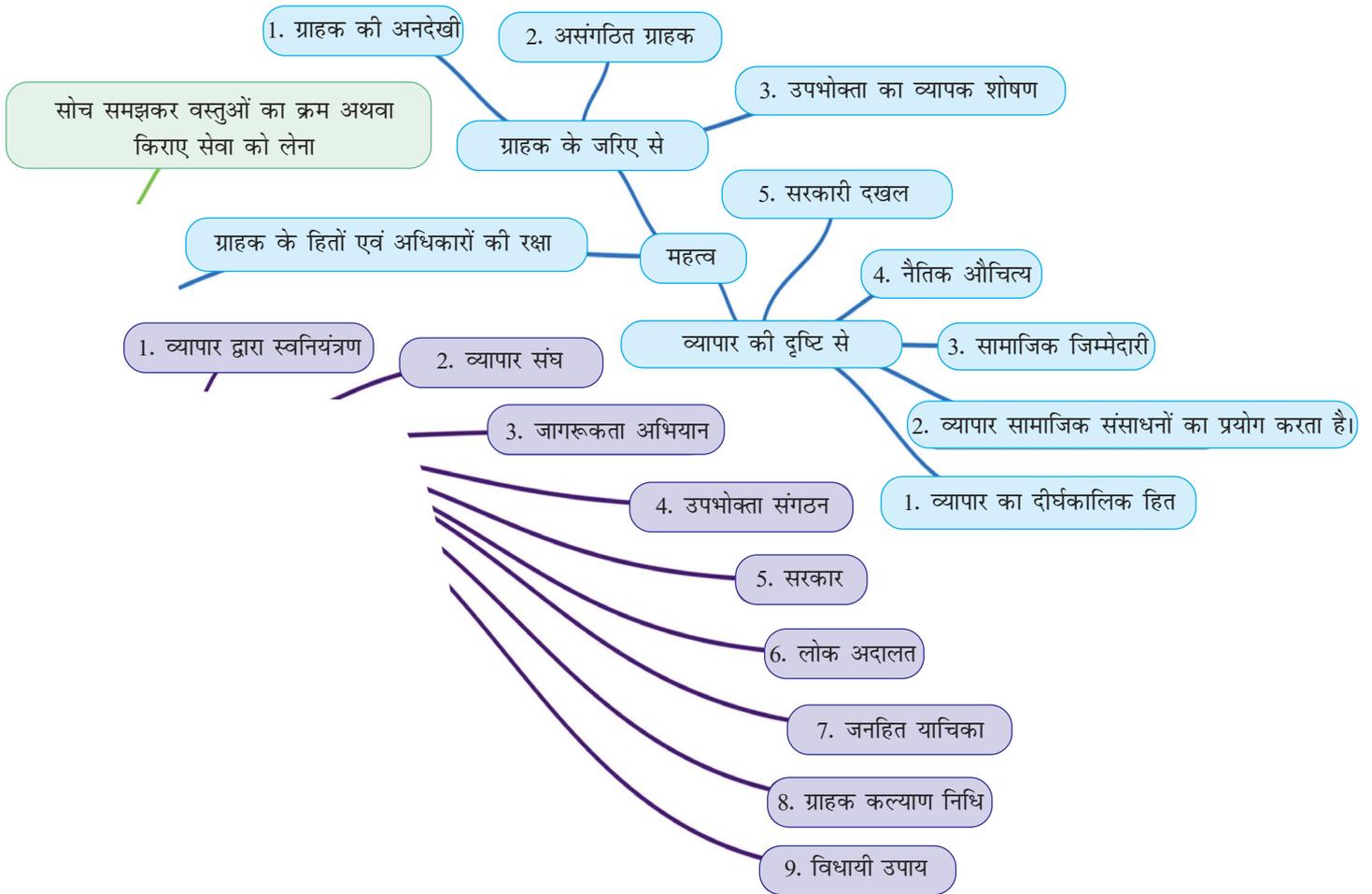
आदित्य : दोस्त! तुम्हारे पास भले ही बड़ी मात्रा में लोग हैं लेकिन इन्हें समूहित करके इनको कार्य एवं अधिकार दे दो तो मुश्किल आसान हो जाएगी।

अभिनंदन : अर्थात्

आदित्य : इसका अर्थ है कि सही संगठन।

(इसके बाद अभिनंदन ने सही तरीके से संगठन के महत्व की पूरी प्रक्रिया समझायी) आप अपने दोस्त के रूप में अभिनंदन की कल्पना करें और संवाद को आगे बढ़ाएं।







टिप्पणी



8

नियुक्तिकरण एवं निर्देशन

एक छोटे से व्यवसाय जैसे एक किराने की दुकान में मालिक को दुकान चलाने के लिए दूसरों की मदद की आवश्यकता नहीं हो सकती है, क्योंकि वह स्वयं ही सारी गतिविधियां करने में सक्षम है। परंतु व्यवसाय बढ़ने पर उसके सामने कई समस्याएं आती हैं जिनको वह अकेले सुलझाने में सक्षम नहीं हो पाता है ऐसे में वह स्वयं को अकेले पाता है तो वह किसी योग्य व्यक्ति को काम पर रखना चाहता है जो उसको मदद कर सके। इस प्रकार एक संगठन के विकास के लिए प्रतिभाशाली और मेहनती लोगों की आवश्यकता होती है। जो प्रबंधन के नियुक्तिकरण कार्य द्वारा प्रदान किए जाते हैं। इसके अलावा इन लोगों को वांछित लक्ष्यों की ओर निर्देशित, प्रेरित करने की आवश्यकता है और यह प्रबंधन के अगले कार्य यानी निर्देशन द्वारा सुनिश्चित किया जाता है। इस पाठ में आप भर्ती के स्रोतों सहित नियुक्तिकरण और निर्देशन के कार्यों के बारे में विस्तार से जानेंगे, प्रशिक्षण और विकास के महत्व के साथ कर्मचारियों के चयन की प्रक्रिया और निर्देशन के तत्वों के साथ उनके प्रशिक्षण के विभिन्न तरीकों को समझेंगे।



अधिगम के प्रतिफल

इस पाठ को पढ़ने के बाद, शिक्षार्थी:

- किसी व्यावसायिक संगठन में नियुक्तिकरण की विशिष्ट भूमिका को समझता है;
- यह समझने में कि मानव संसाधन की भर्ती और चयन की प्रक्रिया समझता है; और
- मानव शक्ति को निर्देशित व पर्यवेक्षित करने में अपनाई गई प्रक्रिया की व्याख्या करता है।



टिप्पणी

8.1 नियुक्तिकरण का अर्थ

नियोजन एवं संगठन कार्य के पश्चात अगले चरण में संगठन संरचना में नौकरी के पदों को भरना होता है और यह नियुक्तिकरण के प्रबंधकीय कार्य के माध्यम से किया जाता है। नियुक्तिकरण से तात्पर्य किसी संगठन में विभिन्न प्रबंधकीय एवं गैर प्रबंधकीय गतिविधियों को करने के लिए मानव संसाधनों को नियोजित और विकसित करने से है। इसके अंतर्गत जनशक्ति की आवश्यकता और लोगों की भर्ती चयन, प्रशिक्षण और विकास के तरीकों का निर्धारण करना शामिल है। दूसरे शब्दों में नियुक्तिकरण प्रबंधन की प्रक्रिया का वह हिस्सा है जो एक संतोषजनक और संतुष्ट कार्यबल का उपयोग करने और बनाए रखने से संबंधित है। यह एक सतत प्रक्रिया है क्योंकि संगठनों को अपने कर्मियों को बनाए रखने और अद्यतन करने की आवश्यकता होती है यह कभी न खत्म होने वाला अभ्यास है। प्रबंधकों को संगठन द्वारा आवश्यक कर्मियों की संख्या और संरचना पर नियमित रूप निगरानी रखनी होती है क्योंकि व्यक्तियों की आवश्यकता बदलती रहती है और यह नई गतिविधियों और विभागों के विस्तार और परिवर्धन के साथ विस्तार करती है। नियुक्तिकरण प्रक्रिया का एक अन्य महत्वपूर्ण पहलू यह है कि यह मानव संसाधन प्रबंधन का एक अभिन्न अंग है और इसके व्यापक अर्थों में, कार्यकर्ता के पारिश्रमिक का निर्धारण करने उनके प्रदर्शन मूल्यांकन करने और उनके पदोन्नति, स्थानांतरण आदि का निर्णय लेने की गतिविधियां भी शामिल हैं।

8.2 नियुक्तिकरण का महत्व

हम सभी जानते हैं कि संगठन लोगों के माध्यम से बनते हैं और कार्य करते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आपके पास अच्छे विक्रयकर्ता नहीं हैं तो आपका उत्पाद कितना भी अच्छा हो पर आप उसे बेच नहीं सकते। इसी तरह आपके पास सबसे अच्छी गुणवत्ता वाले कच्चे माल, मशीनें आदि हो सकती हैं लेकिन उत्पाद की गुणवत्ता का भरोसा नहीं किया जा सकता जब तक कि आपके पास उत्पादन प्रक्रिया में अच्छे श्रमिक न हों। नियुक्तिकरण इस प्रकार एक प्रक्रिया है जो अत्यंत महत्वपूर्ण है कि हम संगठन के लिए सही व्यक्ति प्राप्त करें और यह सुनिश्चित करें कि वे संगठन के साथ रहें। नियुक्तिकरण के लाभ इस प्रकार हैं-

- (क) यह सही समय पर, सही काम के लिए, सही लोगों को प्राप्त करने में सहायक होता है। नियुक्तिकरण कार्य प्रबंधक को यह पता लगाने में सक्षम बनाता है कि कितने श्रमिकों की आवश्यकता है और उनका कार्य तथा अनुभव कैसा है?
- (ख) नियुक्तिकरण संगठनात्मक उत्पादकता में सुधार के लिए योगदान देता है। उचित चयन के माध्यम से संगठन को गुणवत्ता से पूर्ण कार्यकर्ता मिलते हैं और उचित प्रशिक्षण के माध्यम से श्रमिकों के कार्य के प्रदर्शन के स्तर में सुधार हो सकता है।
- (ग) यह कर्मचारियों के मनोबल को ऊँचा रखने के लिए, नौकरी से संतुष्टि प्रदान करने में

व्यवसाय प्रबंधन और इसके कार्य



टिप्पणी

मदद करता है। उचित प्रशिक्षण और कार्यक्रमों को विकास के कारण उनकी दक्षता में सुधार होता है और वे अपनी आजीविका के प्रति आश्वस्त रहते हैं।

(घ) नियुक्तिकरण से संस्था में अच्छा वातावरण बना रहता है। उचित नियुक्तिकरण के माध्यम से व्यक्तियों को न केवल भर्ती किया जाता है बल्कि उनके कार्य को नियमित रूप से मूल्यांकित किया जाता है और योग्यता के आधार पर उन्हें पदोन्नति भी दी जाती है। इन सभी के लिए कुछ निश्चित नियम बनाए गए हैं और सभी संबंधितों को इसकी जानकारी दी जाती है यह संगठन में सद्भाव और शांति को बढ़ावा देता है।

8.3 नियुक्तिकरण की प्रक्रिया

नियुक्तिकरण की प्रक्रिया संगठन के लिए अलग-अलग श्रेणी के अपेक्षित कर्मचारियों की संख्या निर्धारित करने से प्रारंभ होती है। इसे जनशक्ति योजना के रूप में जाना जाता है। यह संगठन के लिए आवश्यक कर्मचारियों के प्रकार और संख्या का निर्धारण करती है। यह कई तरीकों से जैसे कार्य विश्लेषण, कार्यभार विश्लेषण आदि के माध्यम से किया जाता है। भर्ती और चयन में नियुक्तिकरण प्रक्रिया का अगला चरण आंतरिक एवं बाह्य स्रोतों से उपलब्ध जनशक्ति का पता लगाना और उन्हें नियुक्त करना है। इसके बाद उनकी कार्य पर नियुक्ति होती है और उस पर्यावरण की जानकारी दी जाती है जिसमें उन्हें कार्य करना है, साथ ही पारिश्रमिक संबंधी नियम पदोन्नति, स्थानांतरण आदि की भी उन्हें जानकारी दी जाती है। इस प्रकार से नियुक्तिकरण की प्रक्रिया में निम्नलिखित चरण निहित है-



चित्र 8.1 नियुक्तिकरण प्रक्रिया के चरण

अधिक स्पष्टता लाने के लिए अब हम निम्न कार्यों की व्याख्या करते हैं।

8.3.1 मानव शक्ति नियोजन

मानव शक्ति नियोजन एक भविष्योन्मुख गतिविधि है और इसके अंतर्गत किसी भी संगठन में मानव शक्ति की आवश्यकता का आकलन करना शामिल है। मानव शक्ति की आवश्यकता का अनुमान लगाते समय एक प्रबंधन आमतौर पर उपलब्ध बुनियादी ढाँचे, प्रौद्योगिकी उत्पादन अनुसूची, बाजार में उतार-चढ़ाव, मांग का पूर्वानुमान, सरकार की नीतियां आदि को ध्यान में रखता है। यह अस्थायी रूप से कर्मचारियों के प्रकार गुणवत्ता के साथ-साथ संगठन के लिए आवश्यक कर्मचारियों की संख्या (मात्रा) को सुनिश्चित करता है। मानव शक्ति योजना का ध्यान केन्द्र सही समय पर योग्य एवं शिक्षित लोगों की सही संख्या को प्राप्त करना है।

8.3.2 कार्य विश्लेषण

कार्य विश्लेषण एक कार्य के सभी पहलुओं से संबंधित जानकारी को एकत्रित करने की प्रक्रिया है। इस कार्य के अंतर्गत किसी विशिष्ट कार्य के कौशल, क्षमताओं का ज्ञान, कर्तव्यों एवं जिम्मेदारियों से संबंधित आंकड़ों का संकलन और विश्लेषण करना होता है। कार्य विश्लेषण निम्न में सहायक होता है-

- (i) कार्य विवरण प्रत्येक कार्य के लिए कर्तव्यों एवं जिम्मेदारियों तथा कार्यों का विवरण प्रदान करने में
- (ii) कार्य विनिर्देश कार्य निष्पादन के लिए आवश्यक योग्यता, कौशल एवं क्षमताओं का विवरण करने में



पाठगत प्रश्न 8.1

1. निम्नलिखित में प्रत्येक कथन के सामने यथानुकूल सही अथवा गलत लिखिए:
 - (क) नियुक्तिकरण संगठन में आवश्यक लोगों की संख्या का निर्धारण होता है।
 - (ख) आवश्यक कर्मचारियों की संख्या तथा श्रेणी निर्धारित करना मानव शक्ति नियोजन कहलाता है।
 - (ग) नियुक्तिकरण एक बार की जाने वाली प्रक्रिया है क्योंकि लोगों को केवल एक बार ही नियुक्त किया जाना है।
 - (घ) नियुक्तिकरण में मानव संसाधन प्रबंधन शामिल है।
 - (ङ) प्रबंधनकर्ता जो संगठन के लिए सही व्यक्ति को प्राप्त करने में मदद करता है और सुनिश्चित करता है कि वे संगठन से जुड़े रहें उन्हें नियुक्तिकरण कहा जाता है।

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

**व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य**



टिप्पणी

(2.) निम्नलिखित का सही मिलान करें-

- | | |
|------------------------|---|
| (क) कार्य विश्लेषण | (i) आवश्यक कर्मियों के आकार और श्रेणी को निर्धारित करना। |
| (ख) कार्य विवरण | (ii) कर्मचारियों की विभिन्न श्रेणियों के लिए आवश्यक कर्मचारियों की योग्यता, कौशल और अनुभव का निर्धारण करना। |
| (ग) कार्य विनिर्देश | (iii) कार्य करने के लिए आवश्यक क्षमताओं और कौशल का निर्धारण करना। |
| (घ) मानव संसाधन नियोजन | (iv) कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के नियोजन के संदर्भ में कार्य की पहचान करना। |

8.3.3 भर्ती

मान लीजिए कि आप भोजनालय खोलने की योजना बना रही हैं। नियोजन और संगठन के बाद आप जान गए होंगे कि कौन-से विभिन्न कार्य पर पद भरे जाने हैं। हम कह सकते हैं कि आपने खाद्य-पदार्थों को घर-घर पहुंचाने के लिए एक महाप्रबंधक, रसोइया, लेखपाल एवं अन्य कर्मचारियों के लिए अपनी आवश्यकता का अनुमान लगाया। संभवतः आपके पास ऐसे लोगों की सूची भी होगी जो आपके भोजनालय से जुड़ना चाहते होंगे। उदाहरण के लिए आपके अंकल ने आपको एक अनुभवी महाप्रबंधक देने का वादा किया होगा। जिस बैंक से आपने ऋण लिया है, उस बैंक के प्रबंधक ने आपको एक लेखाकार की सलाह दी है। एक प्रतिष्ठित होटल के मुख्य रसोइये ने आपके भोजनालय में एक रसोइये के रूप में कार्य करने के लिए आपसे बातचीत की है।

इन सबके अतिरिक्त आप जानते हैं कि एक कार्यालय है जो आपसे शुल्क लेकर आपको अपनी आवश्यकता के अनुसार लोगों को उपलब्ध करा सकता है जब भी आपको इसकी जरूरत होगी। आप यह भी जानते हैं कि अखबार में एक विज्ञापन आपको कई लोगों से आवेदन प्राप्त करने में मदद कर सकता है। इन सभी गतिविधियों में खुद को उलझाते हुए आप मूल रूप से नौकरी के लिए उपयुक्त इच्छुक आवेदकों का एक सूची बनाने की कोशिश कर रहे हैं। 'भर्ती' शब्द का प्रयोग अक्सर 'रोजगार' को ही संकेत करने के लिए किया जाता है। यह सच है कि जब हम साधारण तौर पर यह कहते हैं कि हमने ऐसे व्यक्तियों को भर्ती की है या करनी है तो यह दर्शाता है कि हमने समाज में रोजगार को बढ़ावा दिया है। लेकिन नियुक्तिकरण को प्रक्रिया के एक भाग के रूप में इस शब्द भर्ती में एक सीमित गुंजाइश होती है। यह सिर्फ रोजगार के प्रारंभिक चरणों में से एक को संदर्भित करता है अर्थात् संगठन में



टिप्पणी

समय-समय पर भरे जाने वाले विभिन्न नौकरी के पदों के लिए उपयुक्त उम्मीदवारों की खोज करता है। इस प्रकार, भर्ती रोजगार के लिए उपयुक्त आवेदकों को खोजने और आकर्षित करने की प्रक्रिया है।

भर्ती के स्रोत- विभिन्न नौकरियों के लिए आवश्यक योग्यता और अनुभव निर्धारित करने के बाद किसी को उपयुक्त व्यक्तियों की तलाश करनी होगी और उनका आवेदन प्राप्त करना होगा। इस उद्देश्य के लिए किसी को यह विचार करना होगा कि ऐसे व्यक्ति कहाँ उपलब्ध हैं। दूसरे शब्दों में एक को भर्ती के स्रोतों के बारे में पता होना चाहिए जहाँ से उपयुक्त उम्मीदवारों को काम पर रखा जा सकता है। ये स्रोत आंतरिक एवं बाह्य दोनों हो सकते हैं।

आंतरिक स्रोत- किसी भी व्यवसाय में मौजूदा कर्मचारियों को यह उम्मीद रहती है कि पदोन्नति के लिए बाहरी आवेदकों से पहले उनकी पदोन्नति पर विचार किया जाएगा। आंतरिक स्रोतों में स्थानांतरण और पदोन्नति शामिल रहती है।

- (i) स्थानांतरण का अर्थ है कि किसी कर्मचारी की जिम्मेदारी और वेतन में बदलाव किए बिना एक नौकरी से दूसरी नौकरी में शिफ्ट करना।
- (ii) पदोन्नति में कर्मचारियों को उच्च नौकरी में स्थानांतरित करना भी शामिल होता है। आंतरिक भर्ती से निम्न लाभ होते हैं-
 - (1.) प्रबंधकों के लिए रिक्तियों को भरना आसान होता है क्योंकि वे अपने कर्मचारियों की क्षमताओं और कौशल से परिचित होते हैं और उनके पास कर्मचारियों के कार्य निष्पादन का लेखा जोखा एवं अनुभव भी होता है।
 - (2.) कर्मचारियों को भी इससे खुशी महसूस होती है क्योंकि उनके कार्य निष्पादन को प्रबंधन द्वारा पदोन्नति के माध्यम से मान्यता दी है। हालांकि आंतरिक स्रोतों के माध्यम से भर्ती का एक बड़ा दोष यह है कि संगठन अपने संस्थान में युवा आवेदक (ताजा रक्त) को शामिल करने के लाभ से वंचित हो जाता है।

(ख) बाह्य स्रोत- यह संभव नहीं है कि एक संगठन अपनी सारी भर्तियों को आंतरिक स्रोत से ही भर ले। मौजूदा कर्मचारियों में शामिल कार्यों के लिए आवश्यक कौशल पहल और योग्यता की कमी हो सकती है। इसलिए प्रबंधक द्वारा बाहर से भी आवेदकों की भर्ती की जा सकती है। इतना ही नहीं, बाह्य भर्ती से बड़ी संख्या में बाहरी उम्मीदवारों में से एक विस्तृत विकल्प होता है जिसमें से कर्मचारियों की भर्ती की जा सकती है। निचले स्तर पर श्रमिकों और कार्यालय के कर्मचारियों को अक्सर संगठन के बाहर से भर्ती किया जाता है। विभिन्न बाह्य भर्ती के स्रोत निम्नलिखित हैं-

- (i) **मीडिया द्वारा विज्ञापन से-** आपने समाचार पत्र में ऐसे विज्ञापन देखे होंगे जो विभिन्न संगठनों द्वारा रिक्तियों के लिए दिए जाते हैं। विज्ञापन में भर्ती के पूरे

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

नियम यानि कार्य, उसकी प्रकृति, उसके लिए योग्यता, अनुभव एवं आवेदन कैसे करना है इसकी जानकारी दी रहती है। यह विज्ञापन द्वारा भर्ती का सबसे लोकप्रिय तरीका है। नौकरी के लिए इसी प्रकार के विज्ञापन, पत्रिकाओं, रोजगार की विशेष पत्रिका जैसे रोजगार समाचार आदि में दिए जाते हैं।

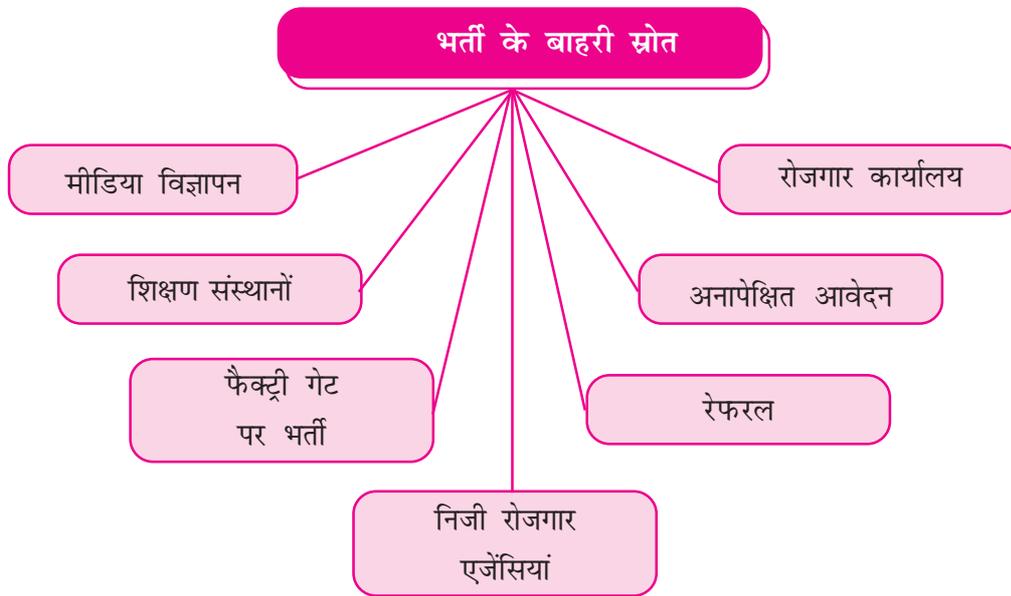
- (ii) **रोजगार कार्यालय-** भारत में, ऐसे कई सारे रोजगार कार्यालय सरकार द्वारा स्थापित किए गए हैं जहां जाकर रोजगार प्राप्त करने वाले अवसर को तलाशते हैं। जो भी रोजगार ढूंढते हैं वह रोजगार कार्यालयों में जाकर अपने को पंजीकृत करवाते हैं और वहां अपनी शैक्षिक योग्यता और कार्य करने के क्षेत्रों की जानकारी वहां देने से उन्हें रोजगार प्राप्त करने में आसानी होती है। वहां पदस्थ कर्मचारियों द्वारा आवेदक को उससे संबंधित रोजगार की सूचना दी जाती है। रोजगार केन्द्रों में लोगों की शिक्षा, कार्य और प्रवृत्ति से संबंधित जानकारी उपलब्ध होती है जिसके अनुसार वह संबंधित उपयुक्त आवेदक को रोजगार की सूचना देते हैं।
- (iii) **शैक्षणिक संस्थान-** आजकल कंपनियां/बड़े संगठन अपने कर्मचारियों की भर्ती के लिए विश्वविद्यालयों, व्यावसायिक संस्थानों और प्रबंधन संस्थानों के साथ घनिष्ठ संबंध बनाकर रखते हैं। आवश्यकता पड़ने पर कंपनियां अपने वरिष्ठ में से एक या अधिक अधिकारियों को छात्रों की ऐसी व्यावसायिक/तकरीकी शिक्षा प्रदान करने वाले संस्थानों को भेजती है। ये कार्यकर्ता इच्छुक उम्मीदवारों के साक्षात्कार लेकर अपनी आवश्यकतानुसार उपयुक्त उम्मीदवारों का चयन करती है। इस प्रक्रिया को लोगों द्वारा कैम्पस साक्षात्कार के रूप में जाना जाता है।
- (iv) **अवांछित आवेदन-** जो स्वयं की पहल पर रोजगार की तलाश और आवेदन करते हैं। वे रिक्तियों को ढूंढकर बिना किसी विज्ञापन के संदर्भ के आवेदन करते हैं। प्रबंधक द्वारा ऐसे लोगों के आवेदन रख लिए जाते हैं और जब उन्हें आवश्यकता होती है तब ऐसे उम्मीदवारों से संपर्क करते हैं।
- (v) **कारखाने के द्वार पर भर्ती-** ऐसा मुख्यतः कारखानों के श्रमिकों के दैनिक वेतन पर भर्ती करने के मामले में होता है। इस प्रकार के काम करने वाले लोग सुबह से ही फ़ैक्ट्री के गेट पर जुट जाते हैं। बहुत बार मौजूदा नियमित कर्मचारी छुट्टी पर चले जाते हैं और उनकी रिक्तियों को कारखाने के द्वार पर भर्ती करके भरा जाता है। इन आकस्मिक श्रमिकों द्वारा कुछ समय के लिए कारखाने में सेवा दी जाती है और समय आने पर उनको नियमित रोजगार देने के विषय में भी विचार किया जा सकता है।
- (vi) **परामर्श-** बहुत बार प्रबंधन की विभिन्न स्रोतों से इच्छुक श्रमिकों के बारे में परामर्श मिलते हैं, जैसे- श्रमिक यूनियन, पिछले नियोक्ता, मौजूदा कर्मचारी,



टिप्पणी

संगठन के ग्राहक आदि से। उनके स्रोत महत्वपूर्ण होते हैं क्योंकि उनकी सिफारिशें ऐसे लोगों द्वारा की जाती है जो संगठन में पूर्ण रूप से जुड़े हैं और उनकी आवश्यकताओं के संदर्भ में जानकारी रखते हैं।

(vii) निजी रोजगार एजेंसियां- शहरी क्षेत्रों में कई निजी संगठनों ने रोजगार एजेंसियों के रूप में काम करना शुरू कर दिया है। ये एजेंसियां उन व्यक्तियों के नाम को पंजीकृत करती है जो रोजगार की तलाश कर रहे हैं और ऐसे उम्मीदवारों के लिए नौकरी साक्षात्कार की व्यवस्था करने का प्रयास करते हैं। कंपनियां अक्सर ऐसी एजेंसियों के संपर्क में रहती हैं जो उन्हें विभिन्न नौकरियों के लिए उपयुक्त उम्मीदवारों की विस्तृत जानकारी उपलब्ध कराती है।



चित्र 8.2 भर्ती के बाह्य स्रोत

भर्ती की आधुनिक प्रवृत्तियां

- (i) ई-भर्ती - वेबसाइट भर्ती के आधुनिक स्रोत हैं जहां नौकरी की रिक्तियों का विज्ञापन वर्ल्ड वाइड वेब (www) के माध्यम से किया जाता है। इससे प्रति उम्मीदवार खर्च कम होता है, समय बचता है, सुविधाजनक है और नियुक्ति में तीव्रता होती है। उदाहरण के लिए naukari.com, Jobsearch.com, mohster.com आदि मुख्य वेबसाइट हैं।
- (ii) बाह्यस्रोतीकरण- भर्ती प्रक्रिया में बाह्य स्रोतों से भर्ती व्यवसायिक बाह्यस्रोतीकरण (बीपीओ) का एक रूप है। जहां एक नियोक्ता बाह्य भर्ती प्रदाता को अपनी भर्ती प्रक्रिया के कुछ भाग या सभी भाग को स्थानांतरित करता है।

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

- (iii) इंटरनशिप- यह विशेष रूप से तकनीकी क्षेत्रों में ग्रीष्म इंटरन के रूप में कार्य करने के लिए नये स्नातकों को रोजगार प्रदान करता है और बाद में उन्हें अपने इंटरनशिप प्रशिक्षण के पूर्ण होने पर नियमित नौकरी की भी पेशकश की जा सकती है।
- (iv) (प्रवेश साक्षात्कार) वाकूइन इंटरव्यू- इस पद्धति के तहत नियोक्ता किसी प्रमुख समाचार पत्र या ऑन-लाइन में 'वाक् इन' या 'टाक् इन' का विज्ञापन डाल देता है। जिसमें (यानि व्यक्तिगत रूप से आ सकते हैं) (या फोन पर बात कर सकते हैं) को आगे नौकरी की रिक्ती के लिए अपना विवरण देने के लिए कहा जाता है। यह भर्ती के एक अच्छे स्रोत के रूप में कार्य करता है जब रिक्तियां अचानक निकाली जाती हैं और उन्हें तुरंत भरने की आवश्यकता होती है।



पाठगत प्रश्न-8.2

- निम्नलिखित में से कौन-सा भर्ती का आंतरिक स्रोत है?
 - मीडिया द्वारा विज्ञापन
 - पदोन्नति
 - कैंपस इंटरव्यू
 - परामर्श द्वारा
- भर्ती में परामर्श का तात्पर्य है-
 - काम पाने के लिए प्रभाव का उपयोग करना
 - रिक्ति पदों की जानकारी के लिए समाचार पत्र का संदर्भ देना
 - विभिन्न स्रोतों से सिफरिशें करना
 - एक कर्मचारी द्वारा अंतर-विभागीय स्थानांतरण के लिए पूछना
- भर्ती के उस स्रोत की पहचान कीजिए जिसमें कम्पनियां अभ्यर्थियों को सीधे व्यावसायिक या तकनीकी संस्थाओं से भर्ती करती है।
 - रोजगार कार्यालय
 - कारखाने के द्वार पर
 - मीडिया द्वारा विज्ञापन से
 - कैम्पस साक्षात्कार से

8.3.4 चयन

जब भर्ती प्रक्रिया के उद्देश्य से इच्छुक उम्मीदवारों के पर्याप्त संख्या में आवेदन पत्र आ जाते हैं तब चयन प्रक्रिया शुरू की जाती है। चयन से तात्पर्य है कि इच्छुक उम्मीदवारों की सूची में से सबसे योग्य अभ्यर्थी का चयन। इसमें सभी उम्मीदवारों की योग्यता और अनुभव के आधार पर पद के अनुकूल आवश्यकताओं के आधार पर मिलान किया जाता है ताकि उस पद के लिए सबसे उपयुक्त लोगों पर निर्णय लिया जा सके। यह पूरी प्रक्रिया कई चरणों से होकर गुजरती है जिसे चयन प्रक्रिया कहा जा सकता है।

आइये इन सभी चरणों को विस्तार से देखें-

(क) आवेदन पत्रों की जांच- भर्ती प्रक्रिया में आवेदकों से आवेदन प्राप्त करने के पश्चात् उनकी जांच की जानी चाहिए कि कौन-कौन से उम्मीदवार योग्य है। आमतौर पर उम्मीदवारों को सादे कागज पर अपनी लिखावट में आवेदन करने के लिए कहा जाता है। कभी-कभी नौकरी के विज्ञापन से आवेदन में दिए जाने वाले विवरणों का भी उल्लेख होता है, जैसे नाम, पता, राष्ट्रीयता, धर्म, मातृभाषा, जन्मतिथि एवं स्थान, वैवाहिक स्थिति, शिक्षा एवं प्रशिक्षण और पूर्व में किए गए कार्यों का विवरण, संदर्भ आदि। जानकारी देनी होती है। जांच पड़ताल की क्रिया उस जांच को दर्शाती है जिनमें उसकी न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, उम्र, अनुभव, शैक्षिक योग्यता और कौशल की जांच होती है जो उस पद की अनिवार्य योग्यता है जिसके लिए आवेदक ने आवेदन दिया है।

(ख) परीक्षाओं का आयोजन- आवेदन पत्रों की जांच करने के बाद योग्य उम्मीदवारों को परीक्षा के लिए पूछा जाता है। यह परीक्षा उम्मीदवार की योग्यता को परखने के लिए ली जाती है जो उस न्यूनतम टाइप की गति 40 शब्द प्रति मिनट है, तो उसे इसका टेस्ट देना होगा जिसमें उस पद के लिए आवश्यक योग्यता के अंतर्गत टाइपिंग की स्पीड देखनी पड़ेगी। यदि उम्मीदवार टेस्ट को पास कर लेते हैं तो इसका मतलब यह नहीं है कि उनको नौकरी मिल गई। इससे तात्पर्य यह है कि जिन लोगों ने परीक्षा पास कर ली वह आगे की प्रक्रिया में भाग लेते हैं और जो नहीं पास करते हैं वह आगे की प्रक्रिया में भाग नहीं ले सकते हैं। परीक्षा की प्रवृत्ति उस पद के अनुसार होती है जिसमें भर्ती की जानी है। लिपिक के पद के लिए उदाहरण के लिए उनका बौद्धिक परीक्षण टेस्ट होता है जिसमें सामान्य ज्ञान, संख्याओं की समस्या को हल करना, तर्क शक्ति का परीक्षण एवं शब्दावली के ज्ञान से संबंधित प्रश्न पूछे जाते हैं। औद्योगिक श्रमिकों और तकनीकी परीक्षण भी आयोजित किए जा सकते हैं। इसी तरह एक आटो मैकेनिक नौकरी के लिए उम्मीदवारों को एक पिस्टन बदलने के लिए कहा जा सकता है। यह टेस्ट कौशल के परीक्षण के रूप में जाना जाता है। पर्यवेक्षक या प्रबंधकीय नौकरी के लिए उम्मीदवारों के व्यक्तित्व से संबंधित निर्णय या योग्यता का निर्धारण आदि से

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

संबंधित निर्णय या योग्यता का निर्धारण आदि से संबंधित टेस्ट लिया जा सकता है।

- (ग) **साक्षात्कार द्वारा चयन-** साक्षात्कार चयन प्रक्रिया का सबसे महत्वपूर्ण अंग है। यह आवेदन-पत्र में दी गई जानकारी की जांच और नौकरी के लिए उम्मीदवारों की उपयुक्तता का समग्र मूल्यांकन करने के साधन के रूप में कार्य करता है। साक्षात्कार में एक उम्मीदवार नियोक्ता या नियोक्ता के प्रतिनिधियों के साथ आमने-सामने बातचीत करता है, जहां वे उम्मीदवारों की क्षमता के साथ न्याय करने की कोशिश करते हैं। इसमें उन्हें अपने विवरण स्वयं से देने का अवसर दिया जाता है जिसमें उम्मीदवार को अपनी पृष्ठभूमि की उपयुक्तता का आकलन करने में बहुत मदद मिलती है।
- (घ) **संदर्भों की जांच-पड़ताल करना-** अपेक्षित शैक्षिक योग्यता, कौशल और अनुभव के अतिरिक्त, यह उम्मीद की जाती है कि जिन उम्मीदवारों को रोजगार में लिया जाना है उनका स्वभाव संतुलित, ईमानदार और निष्ठावान आदि जैसे गुणों से युक्त हों। इन गुणों की पहचान परीक्षा लेकर नहीं की जा सकती है। इसलिए इन सब बातों की जानकारी के लिए संगठन शैक्षिक संस्थान के प्रमुख से सत्यापित करता है जहां से उम्मीदवार ने अध्ययन किया है या उस व्यक्ति से पूछताछ की जाती है जिसका नाम उम्मीदवार ने अपने आवेदन में संदर्भ के रूप में दिया है। रोकड़िया या सुरक्षा गार्ड के पद में भरोसा बहुत महत्वपूर्ण आवश्यकता होती है। इस प्रकार किसी व्यक्ति की सत्यता को जानने के लिए संदर्भों का होना आवश्यक होता है। इसके अंतर्गत वरिष्ठ कर्मचारी या साथ कार्य करने वाले भी इस उद्देश्य के लिए सहज हो सकते हैं।
- (ङ) **चिकित्सकीय परीक्षण-** उम्मीदवारों का अंतिम रूप से चयन होने के पूर्व उनका चिकित्सकीय परीक्षण होता है यह देखने के लिए कि वो पूर्ण रूप से स्वस्थ हैं या नहीं। एक उचित चिकित्सा परीक्षा कर्मचारियों के स्वास्थ्य और उनकी शारीरिक योग्यता के उच्च स्तर को सुनिश्चित करती है, जो बदले में श्रमिकों की आवर्त दर एवं दुर्घटनाओं को कम करती है। चिकित्सकीय परीक्षण से श्रमिकों की उन बीमारियों का भी पता चलता है जिनसे वे पीड़ित हैं और जिनका उपचार किया जा सकता है। जैसे उदाहरण के लिए आँख का कमजोर होना आदि। कुछ क्षेत्रों में चिकित्सकीय परीक्षण के दौरान स्वस्थ रहना अत्यंत आवश्यक होता है जैसे- पुलिस या सेना में। इसी प्रकार ड्राइवर की नौकरी के लिए आँखों का स्वस्थ होना आवश्यक है।
- (च) **नियुक्ति पत्र देना-** अंत में चयनित उम्मीदवारों को उन्हें संगठन से जुड़ने के लिए एक औपचारिक नियुक्ति पत्र जारी किया जाता है जिसमें कार्य की प्रवृत्ति, पारिश्रमिक, वेतनमान और रोजगार से संबंधित नियम और शर्तें शामिल होती हैं। आमतौर पर उम्मीदवारों को संगठन में शामिल होने के लिए उचित समय भी दिया जाता है।



टिप्पणी

परिवीक्षा अवधि: अधिकांश संगठनों में उम्मीदवारों को कार्य पर रखकर कुछ दिनों तक उनकी योग्यता की परख करना अच्छा माना जाता है। स्थायी आधार पर नियुक्त नहीं किया जाता है क्योंकि उन्हें सेवा की इस अवधि को परिवीक्षा अवधि के नाम से जाना जाता है।

चयन प्रक्रिया के कई चरणों को सूचीबद्ध किया। पर इस सभी चरणों का पालन हर मामले में हो यह आवश्यक नहीं है। उदाहरण के लिए, दैनिक वेतन पर आकस्मिक श्रमिकों की नियुक्ति के लिए कंपनी के अधिकारी द्वारा लिया गया एक साक्षात्कार ही पर्याप्त है। जबकि टाइपिस्ट एवं क्लर्क की नौकरी के लिए आवेदन पत्रों की जांच, परीक्षाओं का आयोजन एवं साक्षात्कार आवश्यक है। इसी तरह रोकड़िये की नौकरी के लिए संदर्भों द्वारा जांच की आवश्यकता है।

भर्ती एवं चयन के बीच अंतर

क्र.सं.	आधार	भर्ती	चयन
1.	अर्थ	भर्ती वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा रोजगार के लिए योग्य उम्मीदवार को आकर्षित किया जाता है।	चयन के द्वारा सबसे योग्य उम्मीदवार को चुना जाता है, जिसमें ज्यादा लोगों ने आवेदन किया है।
2.	उद्देश्य	उद्देश्य वह है जिसके अंतर्गत एक बड़ी संख्या में उम्मीदवारों को प्रेरित करना होता है जिससे वे रोजगार के लिए आवेदन करें।	चयन का उद्देश्य उन उम्मीदवारों को अस्वीकार करना होता है जो उस पद के योग्य नहीं होते हैं।
3.	प्रकृति	यह एक सकारात्मक कार्य है जो उम्मीदवारों को किसी संगठन के प्रति आकर्षित करता है।	यह एक नकारात्मक कार्य है जिसके अंतर्गत प्रत्येक चरण में उम्मीदवारों को अस्वीकार करना होता है।
4.	प्रक्रिया	यह एक साधारण प्रक्रिया है।	यह एक जटिल प्रक्रिया है जिसके अंतर्गत विभिन्न चरण शामिल होते हैं।

8.3.5 कार्य पर नियुक्ति

यदि चयनित अभ्यर्थी संगठन में कार्य करने का निश्चय कर लेता है, तो उसे लिखित में एक औपचारिक सहमति संगठन के अधिकारियों को देनी होती है। उसके बाद वह उस विशेष पद पर नियुक्त होता है। इस प्रकार कार्य पर नियुक्ति का अभिप्राय चयनित अभ्यर्थी को निश्चित

**व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य**



टिप्पणी

कार्य सौंपने से है। इसमें उस पद पर अभ्यर्थी का अधिकार हो जाता है जिसका चयन किया गया है। इसमें नये कर्मचारी को कार्य सौंपना तथा वहां कार्यरत कर्मचारियों का हस्तांतरण का कार्य शामिल होता है। यह प्रशिक्षण, पदोन्नति, वेतन वृद्धि आदि के लिए कर्मचारियों के चयन जैसे कई अवसरों पर एक उपयोगी उद्देश्य के रूप में कार्य करता है।

8.3.6 आगमन (कार्य स्थल परिचय)

यह वह प्रक्रिया है जिसके अंतर्गत एक नये अभ्यर्थी को संगठन से परिचित कराया जाता है। एक नये चयनित उम्मीदवार को यह जानना आवश्यक है कि उसको किसके साथ क्या कार्य करना है, उसके कार्य के वातावरण में समायोजित होना है उसको संगठन के सामान्य नियम एवं शर्तों से परिचित होना चाहिए आदि। प्रायः पर्यवेक्षक नये उम्मीदवार को उसके कार्य एवं वातावरण से परिचित कराते हैं। एक उचित कार्य-परिचय कार्यक्रम संभवतः कर्मचारियों को इस चिंता को कम कर देता है कि वे सौंपे गए कार्य का सामना कैसे करेंगे और संगठन का एक भाग कैसे बनेंगे। यह संगठन और कार्य के प्रति अनुकूल अभिरुचि के विकास में भी सहायता करता है।



पाठगत प्रश्न-8.3

1. निम्नलिखित को भर्ती एवं चयन के सही चरणों के रूप में क्रमबद्ध करें:
 - (क) इच्छुक उम्मीदवारों की सूची में से सबसे उपयुक्त व्यक्ति को चुनने की प्रक्रिया ()
 - (ख) चयनित अभ्यर्थी को पत्र निर्गत करना ()
 - (ग) औद्योगिक/तकनीकी कर्मचारियों के लिए परीक्षा आयोजित करना ()
 - (घ) नियोक्ता या उसके प्रतिनिधियों का उम्मीदवार के आमने-सामने संवाद ()
 - (ङ) वह परीक्षा जो कि कार्य हेतु अंतिम रूप से चुने गए अभ्यर्थी को देने होती है। ()
 - (च) सेवा की वह अवधि जिसके लिए उम्मीदवारों को स्थायी आधार पर नियुक्ति नहीं दी जाती है बल्कि कुछ समय के उनसे कार्य करवा कर देखा जाता है। ()
 - (छ) नई नौकरी के साथ नए कर्मचारियों को परिचित करने की प्रक्रिया। ()
2. 'चयन' या 'भर्ती' शब्द को खाली स्थान में भरें-
 - (क) नौकरी के लिए आवेदकों को आकर्षित करने की प्रक्रिया है जबकि.....आवेदन प्राप्त होने के बाद शुरू होता है।



टिप्पणी

(ख) अच्छे उम्मीदवारों को आकर्षित करने में प्रबंधकों की मदद करता है जबकि..... सही चुनाव करने में सहायक होता है।

(ग) अपनाई गई प्रक्रिया में विभिन्न चरणों के माध्यम से किया जाता है।

8.3.7 प्रशिक्षण एवं विकास

कर्मचारियों को अपने ज्ञान और कौशल को बेहतर बनाने में सहायक प्रक्रिया जिससे वे अपने कार्यों को और अधिक कुशलता से करने में सक्षम हों उसे प्रशिक्षण के रूप में जाना जाता है। यह एक विशिष्ट उद्देश्य से पूर्ण लोगों के ज्ञान और कौशल को बढ़ाने को संगठित गतिविधि है। 'विकास' शब्द एक विशिष्ट उद्देश्य के लिए न केवल कौशल और क्षमताओं के निर्माण की प्रक्रिया को संदर्भित करता है बल्कि अधिक कठिन और चुनौतीपूर्ण कार्यों को करने के लिए कर्मचारियों की समग्र क्षमता को भी बढ़ाता है। यह आमतौर पर प्रबंधकों और अधिकारियों के प्रशिक्षण के संदर्भ में प्रयोग किया जाता है। प्रशिक्षण किसी विशेष कार्य को कुशलतापूर्वक करने के लिए एक कर्मचारी के ज्ञान और तकनीकी कौशल को बढ़ाने का कार्य है। विकास का आशय ऐसे प्रशिक्षण अवसरों से है जो कि कर्मचारियों के विकास के लिए तैयार किए जाते हैं। इसके सभी क्षेत्रों में व्यक्ति का विकास शामिल है। विकास कार्यबल को तकनीकी कौशल, समस्याओं को सुलझाने के कौशल और निर्णय लेने की क्षमता को बढ़ाने में सहायक होता है। नए कर्मचारियों के साथ-साथ पूर्व से कार्यरत कर्मचारियों को काम में अपने प्रदर्शन में सुधार के लिए प्रशिक्षण आवश्यक है। नए कर्मचारियों को प्रशिक्षण आवश्यक है जिससे वे कार्य के संचालन और कौशल की आवश्यकताओं से परिचित हो सकें विद्यमान कर्मचारियों के लिए काम करने के बेहतर तरीके सीखने के लिए एक समय के अंतराल पर प्रशिक्षण सहायक होता है और तब भी जब उन्हें नए काम करने हों। यह उनकी पदोन्नति एवं उनके दृष्टिकोण और आत्म विश्वास के स्तर में भी सुधार करने में मदद करता है।

प्रशिक्षण एवं विकास में अंतर

क्र.सं.	आधार	प्रशिक्षण	विकास
1.	प्रकृति	प्रशिक्षण तकनीकी ज्ञान के अध्यापन से संबंधित है।	विकास का उद्देश्य मानव और वैचारिक कौशल को सिखाना है।
2.	उपयुक्तता	यह तकनीकी कर्मचारियों के लिए उपयुक्त है।	यह प्रबंधकीय कर्मचारियों के उपयुक्त है।
3.	समय-सीमा	यह एक कम समय की प्रक्रिया है।	यह एक दीर्घ समय की प्रक्रिया है।

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

4.	अभिविन्यास	प्रशिक्षण कार्य उन्मुक्त है।	विकास आजीविका उन्मुक्त है।
5.	सीखने की संभावना	यह तकनीकी कौशल सिखाता है और यह गैर-प्रबंधकीय कर्मियों के लिए उपयुक्त है।	यह मानवीय कौशल और उनकी अवधारणाओं को सिखाता है और प्रबंधकर्मियों के लिए उपयुक्त है।

प्रशिक्षण एवं विकास का महत्व- प्रशिक्षण एवं विकास संगठन एवं कर्मचारियों दोनों के लिए लाभप्रद है। यह केवल कर्मचारियों की उत्पादकता और विकास में ही वृद्धि नहीं करता है अपितु एक संगठन को सफलता की ओर भी ले जाता है।

संगठन को प्रशिक्षण से लाभ-

1. एक प्रशिक्षित कर्मचारी अपव्यय कम करता है और वह प्रशिक्षण में और अपना काम करने में कम समय लेता है।
2. कर्मचारी अपने बेहतर प्रदर्शन से संगठन को लाभान्वित करता है।
3. इसके द्वारा मानव, मशीन और सामग्री का बेहतर उपयोग होता है।
4. श्रमिकों के मन में सकारात्मक दृष्टिकोण विकसित करना और कार्यबल को नए उद्गाम लेने के लिए प्रेरित करता है।
5. श्रम आवर्त और अनुपस्थिति को कम करता है।
6. श्रमिकों को मशीनों पर सुरक्षात्मक तरीके से कार्य के लिए प्रशिक्षित करता है जिससे दुर्घटनाओं में कमी आती है।
7. अप्रशिक्षित श्रमिक की तुलना में प्रशिक्षित श्रमिक अचानक होने वाले परिस्थितिक परिवर्तन को शीघ्र एवं सहजता से अपना लेते हैं।

प्रशिक्षण से कर्मचारियों को लाभ-

1. प्रशिक्षण से प्राप्त कौशल श्रमिकों के लिए बेहतर विकल्प प्रदान करता है।
2. बेहतर प्रदर्शन से श्रमिकों को और ज्यादा आय होती है।
3. नई तकनीकी एवं नई विधि से रोजगार के अवसरों में वृद्धि होती है।
4. प्रशिक्षित श्रमिकों के पास समस्याओं से निपटने की बेहतर क्षमता होती है और वे नौकरी में आने वाले उतार-चढ़ाव से आसानी से निपट लेते हैं।
5. बढ़ी हुई कार्य संतुष्टि से श्रम शक्ति का मनोबल बढ़ता है।



टिप्पणी

प्रशिक्षण की विधियाँ-

कर्मचारियों को प्रशिक्षित करने के विभिन्न तरीके होते हैं। यहां उस प्रशिक्षण को दो भागों में विभाजित किया गया है-

1. कार्य स्थल पर रहते हुए प्रशिक्षण विधि
2. कार्यस्थल के बाहर प्रशिक्षण विधि
 1. **कार्य पर प्रशिक्षण विधियाँ-** इस विधि के अंतर्गत कर्मचारी कार्य स्थल पर में रहते हुए पर्यवेक्षकों या अपने वरिष्ठ अधिकारियों से कार्य सीखते हैं। यह विधि कार्य करते हुए स्वयं सीखने को बढ़ाती है। जॉब इस्ट्रक्शन या कोचिंग और जॉब रोटेशन एक वरिष्ठ के सहायक के रूप में कार्य करते हुए सीखना, अस्थायी पदोन्नति आदि कार्य पर प्रशिक्षण की कुछ सामान्य विधियाँ हैं।
 2. **कार्य स्थल के बाहर प्रशिक्षण विधियाँ-** इन विधियों में प्रशिक्षण कर्मचारियों को कार्य स्थल से दूर जाना होता है ताकि विशेषज्ञ प्रशिक्षण का संचालन कर सकें और कर्मचारी कार्य पूर्ण करने के तात्कालिक दबाव से मुक्त हो जाए। प्रदर्शन के साथ व्याख्यान सम्मेलन केस चर्चा, वीडियो शो एवं फिल्मस कार्य स्थल के बाहर प्रशिक्षण को कुछ सामान्य विधियाँ हैं। फिर प्रशिक्षण का एक और तरीका है जिसे प्रकोष्ठ प्रशिक्षण कहा जाता है। प्रकोष्ठ प्रशिक्षण एक विशेष रूप से डिजाइन किए गए कार्यशालाओं में प्रशिक्षण को बताता है जिसमें कार्य स्थल की वास्तविक स्थितियों को यथा संभव बारीकी से नकल करने का प्रयास किया जाता है ऐसी कार्यशालाओं में बड़ी संख्या में कर्मचारियों को प्रशिक्षित किया जा सकता है।



पाठगत प्रश्न-8.4

1. कर्मचारियों के कौशल और क्षमताओं में सुधार के लिए डिजाइन किए गए सीखने के अवसर की पहचान करें-

(क) प्रशिक्षण	(ख) विकास
(ग) भर्ती	(घ) चयन
2. एक्स लिमिटेड में कुछ सीखने का अवसर व्यक्तियों के विकास में मदद करता है। पहचान करें-

(क) प्रशिक्षण	(ख) विकास
(ग) चयन	(घ) भर्ती

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

8.3.8 निष्पादन मूल्यांकन

लोग अपनी क्षमताओं और प्रतिभाओं में भिन्न होते हैं और प्रबंधन को इन अंतरों को जानना आवश्यक होता है ताकि उन्हें उचित रूप से पुरस्कृत किया जा सके। निष्पादन मूल्यांकन से तात्पर्य है कर्मचारी के वर्तमान या भूतकाल के कार्यों का पूर्व निर्धारित मानकों की तुलना करते हुए मूल्यांकन! विशेष रूप से इसका अर्थ यह है कि कर्मचारियों द्वारा अपनी क्षमताओं के अनुसार कार्य स्थल पर किए गए कार्यों का मूल्यांकन यह प्रबंधकों को उन कर्मचारियों की पहचान करने में सक्षम बनाता है जो दिए गए काम को संतोषजनक ढंग से करते हैं और कुछ ऐसा करने में सक्षम ही हैं तो क्यों? निष्पक्ष निष्पादन मूल्यांकन से तात्पर्य है कर्मचारी के वर्तमान या भूतकाल के कार्यों का पूर्व निर्धारित मानकों की तुलना करते हुए मूल्यांकन को समान रूप से करें और कार्य के समान तरीकों का उपयोग करके और कार्य के समान मानकों के स्तर पर मूल्यांकन करें। निष्पादन मानक इच्छित मात्रा में उत्पादन, कार्य की गुणवत्ता अथवा कार्य प्रक्रिया में माल का न्यूनतम अपव्यय हो सकता है।

8.3.9 पारिश्रमिक

प्रबंधक और श्रमिकों के बीच संबंधों को प्रभावित करने वाले कारकों में से पारिश्रमिक भी एक बहुत महत्वपूर्ण कारक है। कोई भी संगठन योग्य कर्मचारियों को उचित पारिश्रमिक के बिना आकर्षित नहीं कर सकता और न ही उन्हें रोक कर रख सकता है। पारिश्रमिक शब्द संगठन द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं के लिए कर्मचारियों को वित्तीय और गैर-वित्तीय पुरस्कारों की एक श्रृंखला है। इसमें मूल वेतन, भत्ते और अन्य लाभ शामिल हैं जो एक नियोकता द्वारा अपने कर्मचारियों की सेवाओं को ध्यान में रखते हुए भुगतान किया जाता है। पारिश्रमिक को दो श्रेणियों में विभाजित किया जाता है-

(अ) आधारभूत/प्राथमिक पारिश्रमिक

(ब) अनुपूरक पारिश्रमिक

आधारभूत अथवा प्राथमिक पारिश्रमिक है जो एक कर्मचारी को हर महीने दी जाने वाली एक निश्चित राशि है। इसमें वेतन और भत्ते शामिल हैं जो किसी कर्मचारी को उसके कार्य के प्रतिफल स्वरूप प्रदान किए जाते हैं।

अनुपूरक पारिश्रमिक से तात्पर्य कर्मचारियों को दिए गए पारिश्रमिक से है जो उन्हें और अधिक कुशलता से कार्य करने के लिए प्रेरित करता है। इसे अभिप्रेरक पारिश्रमिक के रूप में भी जाना जाता है। अभिप्रेरक मौद्रिक या गैर-मौद्रिक हो सकते हैं। मौद्रिक प्रोत्साहन में बोनस, विक्रय पर कमीशन अथवा लाभ हिस्सा जैसी योजनाएं शामिल होती हैं। दूसरी ओर गैर-मौद्रिक अभिप्रेरकों में पर्यवेक्षकों के साथ सौहार्दपूर्ण सम्बन्ध, चुनौतीपूर्ण नौकरियों का काम, मान्यताएं आदि शामिल हैं। ये अभिप्रेरक कर्मचारियों को उनके काम में रुचि बनाए रखने और उन्हें बड़ी मेहनत करने के लिए प्रेरित करते हैं।



टिप्पणी

8.3.10 पदोन्नति एवं स्थानांतरण

जब एक कर्मचारी को अधिक जिम्मेदारी अधिक वेतन, उच्च स्थिति और उसके बाद उसकी वर्तमान नौकरी से सम्बन्धित कार्य सौंपा जाता है तो इसे पदोन्नति के नाम से जाना जाता है। इस प्रकार पदोन्नति किसी कर्मचारी की उन्नति के उच्च स्तर या स्थिति के लिए संदर्भित करती है। पदोन्नति का मुख्य उद्देश्य किसी व्यक्ति की क्षमताओं का पूर्ण उपयोग करना है और उसकी कार्य संतुष्टि को बढ़ाना है। पदोन्नति का आधार सेवा की योग्यता में वरिष्ठता हो सकती है, अर्थात् कर्मचारियों की श्रेष्ठ क्षमता या वह वरिष्ठता और योग्यता हो सकती है, अर्थात् योग्यता एक ही है, पर जो वरिष्ठ है वह पदोन्नति के लिए योग्य माना जाता है। जब किसी कर्मचारी का प्रदर्शन संतोषजनक नहीं होता है तो उसे सुधारा भी नहीं जा सकता है तो उसे निचले दर्जे का काम सौंपा जा सकता है और वही वेतन दिया जा सकता है। इसे पदावनति के रूप में भी जाना जाता है।

स्थानांतरण एक प्रकार के कार्य परिवर्तन को संदर्भित करता है जहां एक कर्मचारी को समान पद तथा वेतन पर एक अलग काम सौंपा जाता है, या जब किसी कर्मचारी को फर्म की किसी अन्य इकाई में इसी तरह का काम सौंपा जाता है। इस प्रकार, स्थानांतरण में आमतौर पर वेतन में वृद्धि या बेहतर स्थिति शामिल नहीं होती है। यह बस कर्मचारी को व्यापक अनुभव प्राप्त करने या उसे अधिक से अधिक नौकरी में संतुष्टि देने, या विभिन्न इकाइयों में कर्मचारियों की आवश्यकताओं को संतुलित करने के लिए किया जा सकता है।



पाठगत प्रश्न-8.5

- निम्नलिखित कथन यदि गलत है तो उसे सही तरीके से लिखें
 - प्रशिक्षण केवल नये कर्मचारियों के लिए आवश्यक होता है।
 - पदोन्नति एक कर्मचारी को प्रशिक्षण के योग्य बनाता है।
 - कार्यस्थल के बाहर प्रशिक्षण विधि अभ्यास द्वारा स्वअध्ययन के लिए प्रोत्साहित करती है।
 - कार्य स्थल के बाहर यदि कर्मचारियों को प्रशिक्षित दिया जाता है तो उसे कार्य पर प्रशिक्षण विधि कहते हैं।
 - स्थानांतरण एक प्रकार का कार्य परिवर्तन है जिसमें अधिक वेतन दिया जाता है।

8.4 निर्देशन का अर्थ

उद्यम का प्रबंधन करते समय प्रबंधकों को लोगों द्वारा कार्य करवाने होते हैं। ऐसा करने के लिए उन्हें कई कार्य करने होते हैं जैसे कि अधीनस्थों को दिशा-निर्देश देना, समान उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु उन्हें प्रेरित करना तथा नेतृत्व प्रदान करना आदि। उदाहरण के लिए, एक

व्यवसाय प्रबंधन और इसके कार्य



टिप्पणी

कार्यालय प्रबंधक को अपने अधीनस्थों की गतिविधियों का पर्यवेक्षण करना होता है। जैसे टाइप करने वाले कार्यालय सहायक, डाक भेजने वाले, लेखा लिपिक आदि। उन्हें उनके लिए निर्देश जारी करना और कार्य संबंधी गतिविधियों का वर्णन करना होगा। उन्हें यह बताना होगा कि कौन-सा काम, कैसे करना है। कार्यालय प्रबंधक लोगों की योजना बना सकता है, लोगों को व्यवस्थित और नियुक्त कर सकता है, लेकिन वह उनका कार्य नहीं कर सकता है। जब तक कि वह अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को निर्देश नहीं देता और उन्हें अच्छी तरह से कार्य करने के लिए प्रेरित नहीं करता। एक प्रबंधक की ये सभी गतिविधियां निर्देशन प्रक्रिया का गठन करती हैं। इस प्रकार निर्देशन को अपने उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए संगठन में लोगों को निर्देशित, मार्गदर्शन और प्रेरणा देने का कार्य होता है। यह लोगों को यह बताने की प्रक्रिया है कि सुनिश्चित तरीके से कैसे कार्य करना है और वे इसे संभव तरीके से कैसे कर सकते हैं। निर्देशन प्रक्रिया में निम्नलिखित बातें शामिल होती हैं-

- अधीनस्थों को अपने कार्य को निर्धारित तरीके से करने के लिए निर्देश देना;
- कर्मचारियों की गतिविधियों की जांच करना;
- कर्मचारियों को प्रबंधक के उद्देश्यों को पूर्ण करने के लिए प्रेरित करना
- संगठनात्मक उद्देश्यों की प्राप्ति में योगदान देना और उन्हें नेतृत्व प्रदान करना। प्रबंधक योजना बनाते हैं और निर्णय लेते हैं।
- निर्देशन कार्य प्रबंध के अन्य कार्यों जैसे नियोजन, संगठन की तरह प्रबंध का हृदय है, नियुक्तिकरण कार्य तब तक नहीं हो सकता जब तक कि निर्देशन कार्य नहीं हो जाता। अतः कह सकते हैं कि क्रियाशील प्रबंध ही निर्देशन है। इसी कार्य के अंतर्गत प्रबंधक लोगों से कार्य निष्पादित करवाते हैं।

8.5 निर्देशन का महत्व

जब तक किसी योजना को कार्य रूप में परिणत नहीं किया जाता है, वह केवल योजना ही रहती है। निर्देशन के अभाव में अधीनस्थों को पता नहीं होता है कि क्या करना है, कैसे करना है? संभवतः उन्हें संतोषजनक कार्य करने के लिए प्रेरणा भी नहीं मिलेगी। योजनाओं का कार्यान्वयन मोटे तौर पर निर्देशन का आवश्यक अंग है।

प्रबंध के कार्य के रूप में निर्देशन अनेक प्रकार से उपयोगी है:

- यह दिए गए कार्य को ठीक से एवं समय से करने के लिए अधीनस्थों को मार्गदर्शन देता है।
- यह अधीनस्थों को कार्य को संतोषजनक ढंग से पूरा करने और उन्हें सर्वश्रेष्ठ करने के लिए आवश्यक प्रेरणा देता है।

- यह काम के रख-रखाव और उन्हें अनुशासित करता है, जो अच्छा कार्य कर रहे हैं उनकी पहचान कर पुरस्कृत करने में सहायक होता है।
- निर्देशन में पर्यवेक्षण भी शामिल है जो यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है कि आदेशों और निर्देशों के अनुसार ही कार्य किया जा रहा है।
- यह विभिन्न क्रियाओं को स्वीकृत करने एवं व्यक्तिगत लक्ष्यों को संगठनात्मक लक्ष्यों के साथ मिलाने में सहायक सिद्ध होता है।
- निर्देशन में नेतृत्व क्षमता होती है जो अनिवार्य रूप से कार्य स्थल पर उपयुक्त वातावरण बनाने और समूह में कार्य करने की भावना को प्रेरित करती है।



पाठगत प्रश्न-8.6

1. निर्देशन शब्द को परिभाषित करें।
2. प्रत्येक के लिए नीचे दिए गए कथनों की मदद लेकर निम्न अधूरे शब्दों को पूर्ण करें। प्रत्येक रिक्ति में केवल एक अक्षर ही होना चाहिए-
 - (क) नि..... श
 - (ख) ने..... त
 - (ग) अ..... प्रेणा
 - (घ) प..... वेण

संकेत

- (क) यह दिए गए कार्य को ठीक से और नियत समय पर पूरा करने के लिए अधीनस्थों का मार्गदर्शन करने में सहायक है।
- (ख) यह उपयुक्त कार्य का वातावरण देने एवं समूह में कार्य करने को भावना का विकास करता है।
- (ग) यह सुनिश्चित करता है कि कार्य आदेश और निर्देशानुसार किया गया है।
- (घ) यह सुनिश्चित करता है कि आदेश और निर्देशों के अनुसार ही कार्य किया जाए।

8.6 निर्देशन के तत्व

सम्प्रेषण, पर्यवेक्षण, अभिप्रेरणा और नेतृत्व ये चार, निर्देशन के आवश्यक तत्व हैं। आगे के सत्र में हम इनसे प्रत्येक तत्व की प्रकृति और महत्व के विषय में चर्चा करेंगे-

8.6.1 सम्प्रेषण

सम्प्रेषण एक बुनियादी संगठनात्मक कार्य है, जिसके द्वारा एक व्यक्ति (जिसे प्रेषक के रूप

व्यवसाय प्रबंधन और इसके कार्य



टिप्पणी

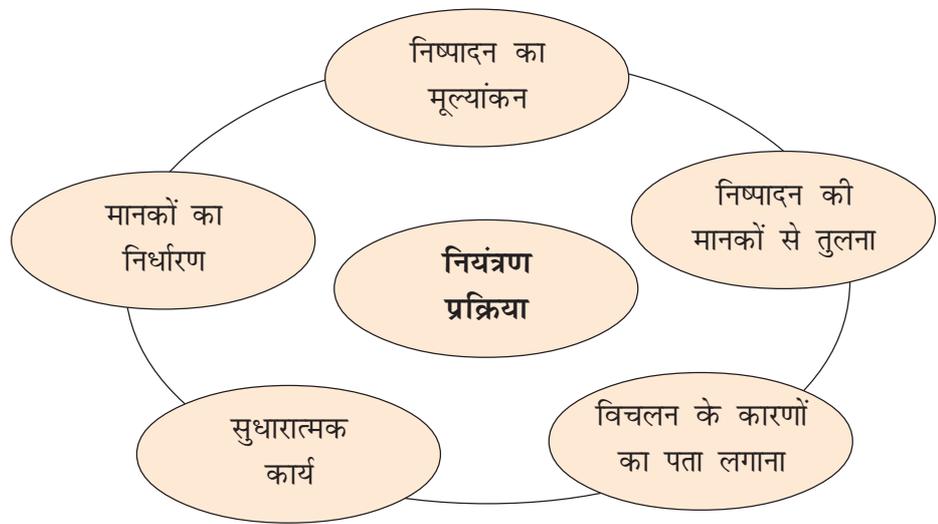
व्यवसाय प्रबंधन और इसके कार्य



टिप्पणी

में जाना जाता है) सूचना प्रसारित करता है, और दूसरा व्यक्ति (जिसे प्रेषणी के रूप में जाना जाता है) सूचना प्राप्त करता है। यह विचारों, निर्देशों या सूचनाओं को व्यक्त करना है ताकि प्रदर्शन और कर्मचारियों के दृष्टिकोण में वांछित परिवर्तन लाया जा सके। एक संगठन में, पर्यवेक्षक द्वारा अधीनस्थों को सूचना दी जाती है। उचित सम्प्रेषण से स्पष्टता आती है और अधीनस्थों के सहयोग से कार्य आगे बढ़ता है। गलत सूचना से अधीनस्थों के मध्य गलतफहमी के कारण दोषपूर्ण सम्प्रेषण की समस्याएं उत्पन्न होती हैं। अधीनस्थों को उनके द्वारा बताए गए संदेशों को सही ढंग से सुनना और समझना चाहिए।

सम्प्रेषण प्रक्रिया के तत्व- सम्प्रेषण एक निरंतर और द्विपक्षीय प्रक्रिया है-



चित्र 8.3 नियंत्रण प्रक्रिया

- इसमें दो पक्ष होते हैं, एक वह जो सूचना भेजता है, दूसरा वह जो उसे ग्रहण करता है।
- एक संदेश होता है जो भेजा और ग्रहण किया जाता है और
- इसमें ग्रहणकर्ता संदेश को ग्रहण करता एवं समझता है और सामने वाले को वैसी ही प्रतिक्रिया देता है।

सम्प्रेषण का महत्व- संगठनों में सम्प्रेषण इतना महत्वपूर्ण होता है कि इसे संगठन का जीवन रक्त कहा जा सकता है। निर्देशन की सफलता काफी हद तक इस बात पर निर्भर करती है कि प्रबंधक अपने अधीनस्थों के साथ सभी स्तरों पर संगठन में उचित सम्प्रेषण कैसे कर सकता है और सभी स्तरों के बीच परिणाम की मात्रा और गुणवत्ता दोनों में कैसे सुधार कर सकता है। सम्प्रेषण के कुछ लाभ निम्नानुसार है-

- सम्प्रेषण कर्मचारियों को उनकी भूमिका को स्पष्ट रूप से समझने और प्रभावी ढंग से प्रदर्शन करने में मदद करता है।



टिप्पणी

- यह समन्वय और आपसी समझ हासिल करने में मदद करता है जो बदले में, औद्योगिक विकास की उत्पादकता बढ़ाने में सहायक होता है।
- सम्प्रेषण प्रबंधकीय दक्षता से सुधार करता है और कर्मचारियों को सहयोग करने के लिए प्रेरित करता है।
- प्रभावी सम्प्रेषण दृष्टिकोणों को ढालने और कर्मचारियों का मनोबल बढ़ाने में मदद करता है।
- सम्प्रेषण वह साधन है जिसके माध्यम से किसी संगठन में अधिकार का अंतरण और विकेन्द्रीकरण सफलतापूर्वक पूर्ण होता है।

सम्प्रेषण के प्रकार- एक संगठन में सम्प्रेषण एक पर्यवेक्षक से अधीनस्थ एवं अधीनस्थ से पर्यवेक्षक तक और कभी-कभी दो पर्यवेक्षकों के बीच भी हो सकता है। सम्प्रेषण मौखिक रूप से या लिखित रूप में या संकेतों से भी हो सकता है। यह सम्प्रेषण औपचारिक या अनौपचारिक माध्यम से किया जा सकता है। इस प्रकार सम्प्रेषण के विभिन्न प्रकार निम्नलिखित हैं-

माध्यम के प्रयोग सम्प्रेषण का आधार	निर्देशन के आधार पर	प्रयोग करने का आधार
→ औपचारिक	→ ऊपर की ओर	→ (i) शाब्दिक (क) मौखिक (ख) लिखित
↳ अनौपचारिक	→ नीचे की ओर	↳ (ii) गैर शाब्दिक (सांकेतिक)
	→ समान्तर	
	→ तिरछा	

आइये इसका संक्षेप में वर्णन करें

औपचारिक एवं अनौपचारिक सम्प्रेषण- जिस मार्ग से सूचना प्रवाहित होती है उसे सम्प्रेषण का माध्यम कहते हैं। हर संगठन में हमारे पास औपचारिक और अनौपचारिक दोनों माध्यम होते हैं। संचार के मार्ग जो प्रबंधन द्वारा पूर्व में स्थापित संबंधों पर आधारित है वह औपचारिक माध्यम हैं। उदाहरण के लिए महाप्रबंधक उत्पादन प्रबंधक को एक निर्णय का सम्प्रेषण करना है जो आगे फोरमैन को आदेश एवं दिशा निर्देश दे सकता है। यह एक कर्मचारी के लिए भी हो सकता है, जो अपने जीपीएफ के खाते से ऋण लेने के लिए आवेदन करता है। यह इसे लेखा प्रबंधक को अग्रसारित कर देता है और लेखा प्रबंधक अंत में स्वीकृति हेतु इस प्रार्थना पत्र को जनरल मैनेजर (वित्त) के पास भेज देता है।

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

सम्प्रेषण जो कर्मचारियों के बीच अनौपचारिक या सामाजिक संबंधों के आधार पर होता है अनौपचारिक सम्प्रेषण कहलाता है। उदाहरण के लिए, किसी प्रोडक्शन सुपरवाइजर और अकाउंटेंट के बीच किसी भी जानकारी को साझा करना, अनौपचारिक सम्प्रेषण है क्योंकि वे एक-दूसरे के मित्र हैं।

ज्यादातर अनौपचारिक सम्प्रेषण का उपयोग किसी संगठन के सदस्यों की मैत्रीपूर्ण बातचीत के कारण किया जाता है। वास्तव में यह विशुद्ध रूप से व्यक्तिगत या संगठनात्मक मामले से संबंधित हो सकता है।

ऊपर की ओर, नीचे की ओर, समतल एवं तिरछा, सम्प्रेषण के प्रवाह या दिशा के आधार पर संगठनों में सम्प्रेषण के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है। जब कर्मचारी विचारों को बेहतर बनाने के लिए किसी भी अनुरोध, अपील, रिपोर्ट, सुझाव या संवाद करते हैं, तो सम्प्रेषण का स्तर ऊपर से नीचे होता है। उदाहरण के लिए, जब एक टाइपिस्ट सुझाव बॉक्स में एक सुझाव डालता है या फोरमैन कारखाना प्रबंधक को मशीनों के टूटने की रिपोर्ट करता है, तो संचार का प्रवाह ऊपर की ओर होता है।

पर्यवेक्षकों द्वारा अपने अधीनस्थों को प्रोत्साहित किया जाता है और उनके पर्यवेक्षकों द्वारा नौकरियों को प्रभावित करने वाली समस्याओं के बारे में सुनने पर उनकी जिम्मेदारी की भावना बढ़ जाती है। जब सम्प्रेषण पदानुक्रम के नीचे वरिष्ठों से किया जाता है तो इसे नीचे की ओर का संचार कहा जाता है। उदाहरण के लिए जब वरिष्ठ अधिकारी अधीनस्थों को आदेश और निर्देश जारी करते हैं, तो इसे नीचे की ओर सम्प्रेषण के रूप में जाना जाता है। जब महाप्रबंधक पर्यवेक्षकों को ओवरटाइम काम करने का आदेश देता है, तो संचार का प्रवाह नीचे की ओर होता है यानी ऊपर से नीचे तक। इसी तरह बुलेटिन बोर्ड, मेमो, रिपोर्ट, भाषण, बैठक आदि के माध्यम से कार्य असाइनमेंट, नोटिस प्रदर्शन के लिए अनुरोध आदि के संचार ये सभी नीचे की ओर किए जाने वाले संचार के अंतर्गत आते हैं।

संगठन में समान स्तर पर सदस्यों के बीच भी सम्प्रेषण हो सकता है। उदाहरण के लिए उत्पादन प्रबंधक बिक्री प्रबंधक को उत्पादन संयंत्र का संचार कर सकता है। इसे समतल सम्प्रेषण प्रवाह के रूप में जाना जाता है, यह सम्प्रेषण समान पद एवं स्तर के लोगों के बीच होता है, इस तरह का सम्प्रेषण एक-दूसरे पर आश्रित क्रियाओं में समन्वय को सुगम बनाता है।

जब सम्प्रेषण ऐसे लोगों के बीच किया जाता है जो न तो उसी विभाग में हैं और न ही संगठनात्मक पदानुक्रम के समान स्तर पर तो इसे तिरछा सम्प्रेषण कहा जाता है। उदाहरण के लिए लागत लेखाकार वितरण लागत विश्लेषण के उद्देश्य के लिए बिक्री प्रबंधक की रिपोर्ट के लिए अनुरोध कर सकता है। इस प्रकार का सम्प्रेषण विशेष परिस्थितियों में किया जाता है।



टिप्पणी

शाब्दिक एवं गैर शाब्दिक सम्प्रेषण- उपयोग किए गए ढंग के आधार पर संचार शाब्दिक या गैर शाब्दिक हो सकता है। जब सम्प्रेषण में प्रबंधक द्वारा अपने अधीनस्थों से आमने-सामने बात की जाती है या टेलीफोन पर या वो पत्र भेजते हैं, सूचना भेजते हैं या मेमो भेजते हैं तो इस प्रकार का सम्प्रेषण शाब्दिक या गैर शाब्दिक हो सकता है संचार कहलाता है। इस प्रकार शाब्दिक सम्प्रेषण मौखिक या लिखित रूप में होता है। आमने-सामने सम्प्रेषण साक्षात्कार, मीटिंग और सेमीनार में सब शाब्दिक संचार के उदाहरण हैं। आदेश निकालना, निर्देश देना या टेलीफोन के द्वारा सम्प्रेषण करना आदि शाब्दिक सम्प्रेषण हैं। गैर शाब्दिक सम्प्रेषण के अंतर्गत पत्र, सूचना, नोटिस एवं मेमो आते हैं। कभी-कभी शाब्दिक सम्प्रेषण गैर शाब्दिक सम्प्रेषण में सहयोग करता है जैसे बात करते हुए इशारे करना, शरीर एवं चेहरे का हाव-भाव आदि। इसको भाव सम्प्रेषण भी कहा जा सकता है।

प्रभावी सम्प्रेषण में बाधाएँ- सम्प्रेषण में अवरोध जो इसको नकारात्मक रूप से प्रभावित करते हैं बाधाएं कहलाते हैं। इन अवरोधों के विषय में नीचे विचार किया जाएगा।

(क) भाषागत बाधाएँ: सम्प्रेषण में यह तब बाधक होते हैं जब प्रेषक और संदेश प्राप्तकर्ता के बीच किसी शब्द, वाक्य, संकेत आदि के समझने में अंतर आ जाए। भाषागत बाधाओं में निम्न शामिल है।

1. **विभिन्न अर्थों वाले शब्द-** एक शब्द के अलग-अलग अर्थ होते हैं। उदाहरण के लिए मिनट (समय और छोटा)।
2. **दोषपूर्ण संदेश-** कभी-कभी प्रबंधक द्वारा गलत शब्दों का प्रयोग कर दिया जाता है। प्रबंधक अनजाने में कुछ शब्दों को छोड़ सकता है।
3. **गलत अनुवाद-** एक प्रबंधक को अपने वरिष्ठ से जो आदेश मिलते हैं उनको वह अपने अधीनस्थों को स्थानांतरित कर देता है। एक प्रबंधक द्वारा अपने कर्मचारियों के स्तर के आधार पर उस संदेश को समझता है तो यहां संचार में बाधा उत्पन्न होती है।
4. **अस्पष्ट मान्यताएँ-** कभी-कभी प्रेषक यह मानकर संदेश भेजता है कि संदेश की पृष्ठभूमि अथवा कुछ अन्य बातें संदेश प्राप्तकर्ता जानता है लेकिन प्राप्तकर्ता वास्तव में उसे नहीं जानता है। यह प्रभावी सम्प्रेषण के लिए बाधा है।

(ख) मनोवैज्ञानिक बाधाएँ: ये बाधाएं वहां उत्पन्न होती हैं जहां प्रेषक एवं प्रेषणी दोनों के मानसिक स्तर पर अलग-अलग होता है।

1. **ध्यान में कमी-** यदि जिसको सूचना देनी है वह किसी दूसरे महत्वपूर्ण कार्य में व्यस्त है तो वह प्रेषक की सूचना को ध्यान से नहीं सुन पाएगा। यह संचार में बाधक बनता है।

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

2. **हस्तांतरण एवं खराब याददाश्त से हानि-** जब संचार विभिन्न स्तरों से गुजरता है तो संदेश के लगातार प्रसारण से सूचना खत्म हो सकती है।
3. **अपरिपक्व मूल्यांकन-** कभी-कभी श्रोता संदेश सुनने से पूर्व ही संदेश का अनुमान लगा लेता है जिससे कि संचार प्रभावित होता है।
4. **अविश्वास-** यदि प्रेषक और प्रेषणी दोनों को संदेश पर विश्वास नहीं है तो वे संदेश की गंभीरता को उसके स्तर से नहीं समझेंगे परिणामतः संचार में बाधा उत्पन्न होगी।

(ग) **संगठनात्मक बाधा:** कुछ संगठनात्मक अवरोध होते हैं जिससे संचार प्रभावित होता है। वे हैं-

1. **नियम एवं शर्तें-** कठोर नियमों के कारण लालफीता-शाही को बढ़ावा मिलता है, कार्यवाही में देरी और सूचना को प्रसारित करने में देर हो सकती है।
2. **स्थिति-** कभी-कभी एक उच्च प्रबंधक निचले स्तर के कर्मचारियों को बातों की जानकारी नहीं देते हैं।
3. **संगठनात्मक नीतियां-** संगठनात्मक नीतियां संगठन में कार्यरत सभी व्यक्तियों के बीच संबंध को निर्धारित करती हैं। उदाहरण के लिए केन्द्रीकृत संगठन में सभी महत्वपूर्ण जानकारी केवल शीर्ष अधिकारियों तक ही रखी जाती है।
4. **संगठनात्मक संरचना में जटिलता-** एक संगठन जहां कई प्रबंधकीय स्तर (जटिल संरचना) होती हैं वहां प्रेषणी तक संचार पहुंचने में देरी हो जाती है।

(घ) **व्यक्तिगत बाधाएं:**

1. **अधिकार की चुनौती का डर-** संगठन में वरिष्ठ अपने अधीनस्थों पर अपना अधिकार खोने के डर से भी जानकारी छिपाने की कोशिश करते हैं।
2. **अधीनस्थों में आत्मविश्वास की कमी-** शीर्ष स्तर के अधिकारियों को अपने अधीनस्थों की क्षमता पर भरोसा नहीं होता है। इसलिए वे उनसे कोई सलाह भी नहीं लेते हैं अर्थात् उन्हें नजरअंदाज किया जाता है।
3. **संवाद करने में अनिच्छा-** अधीनस्थ अपने वरिष्ठों के साथ संवाद करने के लिए तैयार नहीं होते हैं क्योंकि वे मानते हैं कि इसका उनके हित पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता है।
4. **उचित प्रोत्साहन की कमी-** अधीनस्थों में प्रोत्साहन की कमी इस कारण से भी हो सकती है क्योंकि उनके सुझावों को कोई महत्व नहीं दिया जाता।

(ङ) **इन बाधाओं को कैसे दूर किया जा सकता है-** यदि एक प्रबंधक द्वारा निम्नलिखित बिन्दुओं पर विचार किया जाता है, तो अधिकांश बाधाएं दूर की जा सकती हैं जिससे



टिप्पणी

संचार को अधिक सार्थक और प्रभावशाली बनाया जा सकता है।

1. **सम्प्रेषण करने से पहले सलाह लें-** यदि अधीनस्थों को संचार के लिए संदेश के विकास में भाग लेने की अनुमति दी जाती है, तो वे इसे स्वीकार करेंगे और इसे लागू करने के लिए प्रतिबद्ध भी होंगे। संदेश को विकसित और सफल बनाने के लिए दूसरों को शामिल करना बेहतर होता है।
2. **सूचना प्राप्त करने वाले की आवश्यकतानुसार सम्प्रेषण-** संदेश भेजने वाले व्यक्ति को संदेश प्राप्त करने वाले व्यक्ति की समझ के स्तर का ज्ञान होना चाहिए। संदेश की सामग्री, भाषा और लहजे को संदेश भेजने वाले व्यक्ति को संदेश प्राप्त करने वाले व्यक्ति की शिक्षा और बुद्धिमता के अनुरूप समायोजित किया जाना चाहिए।
3. **संवाद करने से पहले स्पष्ट करें-** संदेश देने वाले को संदेश का गहराई से विश्लेषण करना चाहिए। संदेश देने वाले को प्रेषित संदेश के विषय में स्पष्ट होना चाहिए और संदेश को सरल शब्दों में देने का प्रयास करना चाहिए।
4. **अच्छा श्रोता-** प्रबंधकों को अपने कर्मचारियों द्वारा कही गई बातों को धैर्य के साथ सुनना चाहिए। इससे कर्मचारियों को प्रबंधक के साथ स्वतंत्र रूप से संवाद करने में मदद मिलेगी।
5. **उचित प्रतिपुष्टि-** संवाद तब पूर्ण होता है जब प्राप्त करने वाला उसे समझ जाए। संचारक संदेश के बारे में सवाल पूछकर संचार की सफलता को सुनिश्चित कर सकता है। संदेश प्राप्त करने वाले व्यक्ति को संदेश का जवाब देने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। इस प्रकार संचार द्विपक्षीय प्रक्रिया हो जाती है।
6. **सम्प्रेषण का पालन करें-** प्रबंधकों को अधीनस्थों को दिए गए निर्देशों की समीक्षा करनी चाहिए। इस बात को मानने से यदि कोई कमी या गलतफहमी होगी तो उसे दूर किया जा सकता है।
7. **औपचारिक माध्यमों का उपयोग-** संचार के औपचारिक माध्यम का समर्थन करने के लिए प्रबंधकों को अनौपचारिक संचार का प्रयोग करना चाहिए।



पाठगत प्रश्न-8.7

1. सम्प्रेषण की प्रक्रिया में शामिल होने वाले पक्षों के नाम बताइये
2. माध्यम दिशा एवं पद्धति के आधार पर निम्न को सम्प्रेषण के विभिन्न प्रकारों में विभक्त कीजिए
(क) अपने विभाग में खराब प्रदर्शन के लिए एक पर्यवेक्षक से स्पष्टीकरण मांगने वाला महाप्रबंधक

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

- (ख) पर्यवेक्षक अपने विभाग में कार्य निष्पादन को बताते हुए महाप्रबंधक को स्पष्टीकरण भेजता है।
- (ग) बिक्री सहायक ग्राहकों के व्यवहार के संबंध में अपने मित्र से चर्चा करते हैं।
- (घ) एक टाइपिस्ट अपने पर्यवेक्षक के अशिष्ट व्यवहार के बारे में लंच-ब्रेक के दौरान अपने साथी टाइपिस्ट को सूचित करता है।
- (ङ) विभागाध्यक्ष का अधीनस्थ द्वारा काम गलत कर देने पर अप्रसन्न मुद्रा बनाना।

8.6.2 पर्यवेक्षण

कर्मचारियों को यह निर्देश देने के बाद कि उन्हें क्या करना है और कैसे करना है, यह प्रबंधक का कर्तव्य है कि उनसे निर्देशानुसार कार्य कराये। इसे पर्यवेक्षण कहते हैं। प्रबंधक पर्यवेक्षक की भूमिका भी निभाते हैं और यह सुनिश्चित करते हैं कि निर्देश और योजना के अनुसार काम किया जा रहा है। पर्यवेक्षक सभी निर्देशों को स्पष्ट करते हैं और कर्मचारियों को दूसरों के सहयोग से एक टीम के रूप में कार्य करने के लिए मार्गदर्शन देते हैं। पर्यवेक्षक अधीनस्थों की नियमित नौकरी संबंधी अधिकांश समस्याओं का भी समाधान करते हैं।

इस प्रकार एक पर्यवेक्षक निम्नलिखित कार्य करता है-

- संगठन के सभी आदेशों एवं निर्देशों को अपने अधीनस्थों को बताता है और सुनिश्चित करता है कि सारे कार्य पूर्णतः निर्देशानुसार ही संचालित हो रहे हैं।
- यह भी सुनिश्चित करता है कि कार्य को पूर्ण करने की सभी सुविधाएं उसको उपलब्ध हैं।
- अपने अधीनस्थों के कार्य एवं उनके प्रदर्शन पर नजर रखना
- अपने अधीनस्थों को उनके प्रतिदिन के कार्य के व्यापक पहलुओं के विषय में जागरूक करना।
- अपने अधीन विभिन्न अधीनस्थों के कार्य का समन्वय करना।
- कार्य के दौरान आने वाली त्रुटियों एवं चूक का पता लगाना और उनके सुधार को सुनिश्चित करता है।

पर्यवेक्षक के कार्य- एक पर्यवेक्षक प्रबंधन के निम्नतम स्तर पर कार्य करता है। अन्य सभी प्रबंधकों की तरह वह अपने अधीनस्थों और विभाग के संबंध में योजना, संगठन, निर्देशन और नियंत्रण का कार्य करता है। अपने समय का एक प्रमुख हिस्सा अपने अधीनस्थों की गतिविधियों को निर्देशित करने और नियंत्रित करने में समर्पित करता है। वह उपक्रम के अन्य विभागों की गतिविधियों के साथ ही सम्मिलित करके अपने अधीनस्थों को गतिविधियों का समन्वय करता है। इसके अलावा, वह कुछ विशेष कार्य करता है जो नीचे वर्णित किए गए हैं-



टिप्पणी

1. **शीर्ष प्रबंधन और श्रमिकों के बीच की कड़ी-** एक पर्यवेक्षक उच्च स्तर पर कार्य करने वाले प्रबंधकों के निर्णय को बताता है और विभिन्न निष्पादन रिपोर्टों के माध्यम से श्रमिकों के प्रदर्शनों को उच्च स्तर के प्रबंधक तक पहुंचाता है। वह उच्च स्तर के प्रबंधन के लिए श्रमिकों की शिकायतों, भावनाओं मांगों आदि को भी बताता है।
2. **एक आदर्श वातावरण की स्थापना-** संचालन और प्रबंधन के बीच एक महत्वपूर्ण कड़ी होने के नाते एक पर्यवेक्षक से संगठन में काम के लिए एक आदर्श वातावरण बनाने की उम्मीद की जाती है, जो श्रमिकों को उच्च स्तर के प्रबंधन के विचारों, इच्छाओं और निर्णय को सही ढंग से संप्रेषित करता है।
3. **श्रमिकों को निर्देश देना-** सर्वोत्तम परिणाम प्राप्त करने के लिए पर्यवेक्षक काम करने वालों को उनकी क्षमता और काम के लिए योग्यता को ध्यान में रखते हुए कार्य सौंपता है। वह उन्हें कार्य के उचित निष्पादन के लिए आवश्यक उपकरण, कच्चे माल आदि उपलब्ध कराता है। वह कार्यकर्ता को यह सुनिश्चित करने के लिए उचित मार्गदर्शन करता है कि कार्य सही प्रकार से सम्पन्न हो।
4. **उत्पाद गुणवत्ता-** एक पर्यवेक्षक उत्पाद की गुणवत्ता बनाए रखने का प्रयास करना है। वह यह भी देखता है कि उसका कार्य योजनानुसार हुआ है।
5. **प्रत्युत्तर-** एक पर्यवेक्षक अपने अधीनस्थ के कार्य के आधार पर उसकी ताकत एवं कमजोरी को ध्यान में रखकर उनके कार्य निष्पादन को देखता है। वह उस कर्मचारी को उसके कार्य निष्पादन के आधार पर प्रतिक्रियास्वरूप सुझाव देता है जिससे भविष्य में उसका सुधार कर सके।
6. **प्रशिक्षण कार्यक्रम का सुझाव-** एक पर्यवेक्षक अपने कर्मचारियों के कार्यक्षेत्रों के अनुसार प्रशिक्षण का सुझाव दे सकता है या संगठन में ही ऐसे प्रशिक्षण का आयोजन करवा सकता है।



पाठगत प्रश्न-8.8

1. चार गतिविधियों को सूचीबद्ध करें, जो आपके मित्र को एक प्रकाशन गृह के पर्यवेक्षक के रूप में करने की उम्मीद है।
2. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दें-
 - (क) प्रबंधन की योजनाओं को मूर्त रूप कौन प्रदान करता है?
 - (ख) कर्मचारियों के कार्यों को निर्देश देना और उनके काम में मार्गदर्शन कौन करता है?
 - (ग) पर्यवेक्षक के महत्व को किन स्तरों पर अधिक महसूस किया गया है?

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

(घ) कौन प्रबंधन और श्रमिकों के बीच आवश्यक कड़ी का कार्य करता है?

3. पर्यवेक्षक के किन्हीं तीन कार्यों का उल्लेख कीजिए।

8.6.3 अभिप्रेरण

अभिप्रेरण- निर्देशन का महत्वपूर्ण अंग है। उचित निर्देश या आदेश जारी करने से यह सुनिश्चित नहीं होता है कि उन्हें ठीक से किया जाएगा। इसके लिए कर्मचारियों को प्रेरित करने और अपेक्षित परिणाम प्राप्त करने के लिए प्रेरित करने के लिए प्रबंधक की आवश्यकता होती है। यह अभिप्रेरण कहलाती है। यह एक ऐसा बल है जो किसी व्यक्ति को निर्दिष्ट उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए अपनी क्षमता का सबसे अच्छा उपयोग करने की इच्छा को तीव्र करने के लिए प्रेरित करता है। यह वित्तीय (जैसे बोनस, कमीशन आदि) या गैर वित्तीय (जैसे प्रशंसा, विकास आदि) के रूप में हो सकती है। यह सकारात्मक भी हो सकती है और नकारात्मक भी हो सकती है।

अभिप्रेरण का महत्व- कार्य करते समय दो चीजों की आवश्यकता होती है। काम करने की क्षमता और काम करने की इच्छा। काम करने की इच्छा के बिना काम करने की क्षमता परिणाम नहीं दे सकती है। अभिप्रेरण का महत्व कार्य करने की इच्छा में काम करने की क्षमता में परिवर्तित करने में निहित है। कार्य निष्पादन योग्यता एवं इच्छा दोनों पर निर्भर करता है तथा इच्छा अभिप्रेरण पर निर्भर करनी है। इस प्रकार अभिप्रेरण एक ऐसा अंग है जो लोगों को आगे बढ़ने के लिए प्रेरित करती है। इसके अतिरिक्त प्रेरणा के कुछ अन्य लाभ हैं जो इस प्रकार हैं-

- उचित अभिप्रेरण के साथ उत्पादन के कारक जैसे श्रम, धन, सामग्री आदि का अधिकतम उपयोग हो सकता है।
- यदि कर्मचारियों को प्रेरित किया जाता है तो वह कर्मचारियों के आवर्त और उनकी अनुपस्थिति को भी कम करेगा।
- प्रेरणा संगठन के प्रति कर्मचारियों के बीच अपनेपन की भावना को बढ़ावा देती है और उनका मनोबल भी बढ़ाती है।
- अभिप्रेरण से शिकायतों की संख्या में कमी लाने में सहायता मिलती है। इससे माल की बर्बादी एवं दुर्घटना की दर में कमी आती है। उचित प्रेरक तकनीकों के साथ, प्रबंधन सक्षम और सर्वश्रेष्ठ कुशल कर्मचारियों को आकर्षित कर सकता है।

अभिप्रेरित कैसे किया जाए- निर्देशन में अभिप्रेरण के महत्व के विषय में जानने के बाद आप सोच रहे होंगे कि आमतौर पर कर्मचारियों को प्रेरित करने के लिए किया जाता है। वास्तव में व्यक्तियों को एक निर्दिष्ट तरीके से प्रेरित करने का कोई विशेष नियम नहीं है। सभी व्यक्ति एक ही तरह से प्रेरित नहीं होते हैं। यह अलग-अलग व्यक्ति से अलग-अलग होता है। हालांकि, प्रेरणा के क्षेत्र में किए गए बहुत सारे शोधों के आधार पर प्रेरित करते समय



टिप्पणी

निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए। प्रत्येक कर्मचारी की अपनी कुछ जरूरतें होती हैं जिन्हें वह पूरा करना चाहता है निर्देशन करते समय, यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि व्यक्ति की किसी अधूरी इच्छा का भी ध्यान रखा जाए।

यहां यह समझना जरूरी है कि आवश्यकता क्या है। आवश्यकता किसी चीज की कमी की भावना है और हर व्यक्ति उस भावना को संतुष्ट (पूरा) करने का प्रयास करता है, जो भी उसके पास कमी है। उदाहरण के लिए जब आप भूखे होते हैं तब आप उस कमी को पूरा करने के लिए भोजन करते हैं तो यहां पर भूख आपकी आवश्यकता है। यह आवश्यकता प्रत्येक व्यक्ति की अलग-अलग होती है।

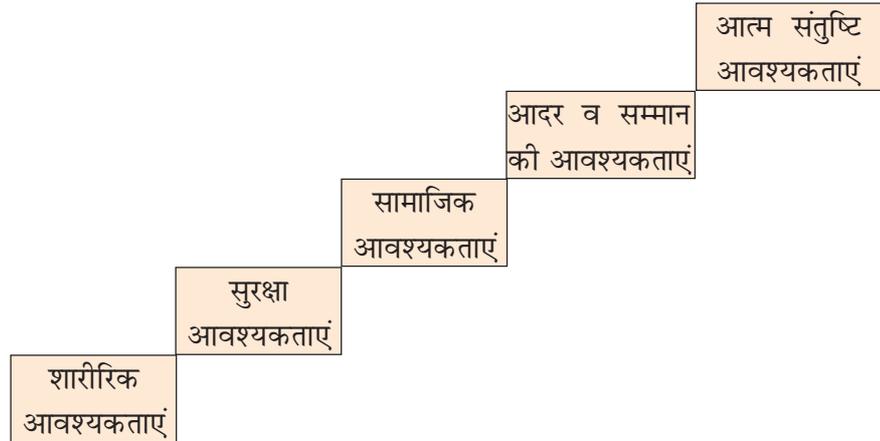
मैसलो की पदानुक्रम व्यवस्था की आवश्यकता- मैसलो के अनुसार किसी व्यक्ति की कई जरूरतें होती हैं और उनका क्रम निश्चित किया जा सकता है। अगर कोई व्यक्ति अपनी पहली जरूरत को पूरा करता है, तो वह अपनी अगली जरूरत के बारे में सोचता है। दूसरी जरूरत का पूरा करने के बाद वह तीसरी जरूरत को पूरा करने की कोशिश में लग जाता है। इस प्रकार ये आवश्यकताएं ही प्रेरक हैं। मासलो ने निम्नलिखित तरीकों से आवश्यकताओं का पदानुक्रम दिया है।

1. **शारीरिक आवश्यकताएं-** इस आवश्यकता के अंतर्गत रोटी, कपड़ा और मकान आते हैं।
2. **सुरक्षा आवश्यकताएं-** जब मानसिक आवश्यकता पूरी हो जाती है तो लोग सुरक्षा की आवश्यकताओं को पूरा करने में लग जाते हैं जिसमें शारीरिक सुरक्षा और आर्थिक सुरक्षा की बात आती है। भौतिक सुरक्षा से आशय दुर्घटनाओं से सुरक्षा एवं बीमारियों से सुरक्षा से है। सुरक्षा दुर्घटनाओं एवं बीमारियों से होती है और आर्थिक सुरक्षा से आशय धन की सुरक्षा से है।
3. **सामाजिक आवश्यकताएं-** मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है। वह समाज में सम्मान के साथ रहना चाहता है। इसलिए वह संबंधियों एवं दोस्तों के साथ रहता है जिनके साथ वह सुख-दुःख को बांटता है। सामाजिक आवश्यकता के अंतर्गत, प्रेम, आकर्षण मित्रता आदि आते हैं।
4. **आदर व सम्मान की आवश्यकताएं-** इसके अंतर्गत सम्मान और मान्यता की आवश्यकता होती है। सम्मान की आवश्यकता अहंकार की आवश्यकता के रूप में भी देखा जाता है।
5. **आत्म संतुष्टि आवश्यकता-** आत्म विश्लेषण की आवश्यकता का संबंध उस व्यक्ति के बनने से है जो इन जरूरतों को पूर्ण करने में सक्षम है, इसमें विकास की आवश्यकताएं शामिल हैं।

व्यवसाय प्रबंधन और इसके कार्य



टिप्पणी



चित्र 8.4 आवश्यकताओं का मैस्लो का पदानुक्रम

वित्तीय एवं गैर वित्तीय प्रेरणाएं- प्रेरणा एक सकारात्मक भावना है जो व्यक्तियों को अपने प्रदर्शन को बेहतर बनाने में मदद करती है। वे वित्तीय (मौद्रिक प्रोत्साहन) और गैर-वित्तीय (गैर मौद्रिक) प्रोत्साहन हो सकते हैं।

वित्तीय प्रोत्साहन निम्नलिखित रूपों में हो सकते हैं-

1. **वेतन और भत्ते-** वेतन हर कर्मचारी के वेतन का मूल मौद्रिक प्रोत्साहन है जिसमें मूल वेतन, महंगाई भत्ता आदि शामिल है।
2. **बोनस-** बोनस का अर्थ है कि कर्मचारियों को उनके नियमित वेतन के अतिरिक्त और कुछ दिया जाना। बोनस के नकद भुगतान के अलावा रिपोर्ट्स या विदेशी देशों में मुफ्त यात्रा के रूप में प्रदान किया जाता है।
3. **कमीशन:** विक्रय विभाग के कर्मचारियों को वेतन के अतिरिक्त उनके द्वारा की गई बिक्री पर कमीशन भी प्रदान किया जाता है।
4. **सेवानिवृत्ति का लाभ-** सेवानिवृत्ति के बाद प्रत्येक कर्मचारी का अपने भविष्य की चिंता होती है। सेवानिवृत्त लाभों में भविष्य निधि, पेंशन, ग्रेच्युइटी आदि शामिल हैं।
5. **अनुलाभ-** किराए पर या मुफ्त आवास, कार भत्ता, नौकरी की सुविधा आदि के रूप में इसे जाना जाता है।

गैर वित्तीय प्रोत्साहन में निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं-

1. **जीवन वृत्ति के उच्च अवसर-** उपयुक्त कौशल विकास कार्यक्रम कर्मचारियों को बेहतर प्रदर्शन दिखाने के लिए प्रोत्साहित करेंगे।
2. **उच्च पद-** व्यक्ति यदि किसी संस्था में सम्मानजनक पद पर होता है तो उसे अच्छा कार्य करने की प्रेरणा मिलती है। हर किसी को उच्च पद पर रहने की इच्छा है, इसलिए एक कर्मचारी को उच्च पद देकर प्रेरित किया जा सकता है।



टिप्पणी

- कर्मचारी सम्मान कार्यक्रम- हर कर्मचारी संगठन का एक महत्वपूर्ण हिस्सा माना जाना चाहता है। एक संगठन के काम को इस तरह से वितरित किया जाना चाहिए कि हर कर्मचारी को लगे कि उसका काम ही सबसे बेहतर है और वह ऐसा काम करने में सक्षम है जो कार्यकर्ता को प्रेरित करता है और वह कड़ी मेहनत और एक जिम्मेदार तरीके से कार्य करता है।
- कर्मचारी की भागीदारी- इसका अर्थ है निर्णय लेने में कर्मचारियों को शामिल करना, खासकर जब निर्णय श्रमिकों के संबंध में हो।



पाठगत प्रश्न-8.9

- यदि कर्मचारियों को ठीक से प्रेरित किया जाता है तो प्रबंधन को मिलने वाले पांच लाभों को बताएं
- कॉलम (1) से कॉलम (2) को मिलान करें

कॉलम (1)

- कर्मचारियों को रोटी कपड़ा और छत की आवश्यकता
- अपने जीवन को दुर्घटनाओं बीमारी और दूसरी परेशानियों से बचाने की इच्छा
- अपनत्व एवं साथी कर्मचारियों द्वारा मान्यता की इच्छा
- महत्वपूर्ण माने जाने की इच्छा
- कर्मचारियों के जीवन उद्देश्य की प्राप्ति की इच्छा

कॉलम (2)

- आत्म संतुष्टि की आवश्यकताएँ
- सम्मान आवश्यकताएँ
- शारीरिक आवश्यकताएँ
- सुरक्षा एवं संरक्षण आवश्यकताएँ
- सामाजिक आवश्यकताएँ

- यहां पर दिए गए उपयुक्त शब्दों का चयन करके नीचे दिए गए परिच्छेद को पूरा करें- (शारीरिक, सुरक्षा, प्रशंसा, भोजन, मित्र पहचान)

गोविन्दा के पास न तो कोई काम है और न ही आय है। उसके पास खाने को भी नहीं है। ऐसी स्थिति में उसको कुछ नहीं चाहिए बस कुछ.....। उसकी दूसरी..... आवश्यकता है दवा, पानी और नौद। गोविन्दा भाग्यशाली है उसे नौकरी (खु) मिल गई। उसे भोजन की व्यवस्था तो हो गई पर उसकी नौकरी खतरे में है और वह कभी भी जा सकती है। वह की तलाश में है। उसका संगठन उसे सांत्वना देता है कि वह उसे स्थायी (ग) रोजगार देंगे। लेकिन वह संतुष्ट

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

नहीं है। वह अकेलापन अनुभव करता है। वह अपने चारोंके लिए देखता है। चारों ओर प्रेम करने वाले मित्र हैं फिर भी वह खुश नहीं है। अब उसे आत्म विश्लेषण करने और आत्मसम्मान को बढ़ाने की जरूरत है। वह स्वयं को यह विश्वास दिलाना चाहता है कि वह कठिन से कठिन कार्य स्वतंत्र रूप से कर सकता है। अब उसे तलाश है की एवं की जिसके बिना वह असहज अनुभव कर रहा है। (अब उसमें अधिक आत्म) विश्वास एवं आत्म सम्मान है।

8.6.4 नेतृत्व

अभिप्रेरण वह प्रक्रिया है जिसके माध्यम से कर्मचारियों को स्वैच्छिक रूप से काम करने के लिए प्रेरित किया जाता है। नेतृत्व, लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए दूसरों को सहमति एवं उन्हें प्रेरित करने की क्षमता है। इस प्रकार, एक व्यक्ति जो दूसरे को प्रभावित करने और उनके निर्देशों का पालन करने में सक्षम है, वह एक नेता कहलाता है। उदाहरण के लिए संगठन में प्रबंधन द्वारा सुनिश्चित किया जाता है कि कोई नई मशीन लेनी है और उनके लिए कर्मचारी हालांकि श्रमिकों में से कोई एक पहल करता है और साथी कर्मचारियों को नई मशीनों के साथ कार्य करने के फायदे के विषय में बताता है और प्रबंधन के फैसले को स्वीकार करने के लिए उन्हें ढालता है। अब वह अपने वरिष्ठ को बता सकता है कि उसने अपने सहकर्मियों को निर्देशित किया और उद्देश्य को हासिल करने में मदद की या एक अच्छे नेतृत्वकर्ता के रूप में अपनी पहचान बनायी। नेतृत्व एक ऐसी प्रक्रिया है जो लोगों को उनके लक्ष्य प्राप्त कराने में सहयोग करती है। प्रबंधकीय नेतृत्व का मुख्य उद्देश्य लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए कार्य समूह का स्वेच्छापूर्ण सहयोग प्रदान करना है।

नेतृत्व का महत्व- किसी भी संगठन के उद्देश्य तभी पूरे हो सकते हैं जब उसके कर्मचारी ऐसे उद्देश्यों को पूरा करने की दिशा में काम कर रहे हों। लोगों को वांछित तरीके से काम करने के लिए, उचित निर्देश और मार्गदर्शन आवश्यक है और यह दिशा की प्रक्रिया तब प्रभावी हो जाती है जब ऐसी दिशा देने वाले व्यक्तियों में नेतृत्व के गुण होते हैं। इस प्रकार नेतृत्व महत्वपूर्ण है क्योंकि यह निम्नलिखित लाभ प्रदान करता है-

- नेतृत्व लोगों के व्यवहार को प्रभावित करता है और इस प्रकार उन्हें संगठन के लाभ में योगदान देता है।
- एक नेता अपने अनुयायियों को निरंतर सहायता और प्रोत्साहन प्रदान करता है और एक स्वस्थ वातावरण बनाने में सहायक होता है।
- मित्रतापूर्व एवं सहयोगपूर्ण प्रयत्नों से नेता कर्मचारियों के मनोबल में वृद्धि कर उत्पादन बढ़ाने में सहायक होता है।



टिप्पणी

नेतृत्व के गुण- सफल होने के लिए एक नेता के पास कुछ गुण होने चाहिए।

1. एक अच्छे नेता को पेशेवर रूप से सक्षम, बुद्धिमान, विश्लेषणात्मक होना चाहिए और उसमें ईमानदारी के भी गुण होने चाहिए।
2. उसको दृढ़ मेहनती और यथार्थवादी होना चाहिए।
3. उसे अपने अधीनस्थों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करने में भी सक्षम होना चाहिए मानव सम्बन्ध कौशल के क्षेत्र में भी एक नेता का अग्रणी होना आवश्यक है। पहले यह माना जाता था कि किसी नेता की सफलता या प्रभावशालीता उसके व्यक्तिगत लक्षणों या विशेषताओं पर निर्भर करती है, जैसे शारीरिक बनावट, बुद्धिमता, आत्मविश्वास, सतर्कता और पहल पर इसे अब सही दृष्टिकोण या प्रभावी नहीं माना जाता है।
4. कार्य के कराने के लिए प्रबंधक को अपने कर्मचारियों को प्रभावित करना होता है तथा उनका स्वैच्छिक सहयोग प्राप्त करना होता है। यदि उनका नेतृत्व उनके उपयुक्त व्यवहार अथवा शैली पर आधारित नहीं है तो वे सफल नहीं होंगे।



पाठगत प्रश्न-8.10

1. एक अच्छे नेता के पांच महत्वपूर्ण गुणों की सूची बनाएं।
2. एक अच्छे नेता के बारे में नीचे कुछ कथन लिखे गए हैं उनमें से कोई कथन यदि गलत हैं तो उसे सही करें-
 - (क) वह सहानुभूति रखता है और दूसरों की सुनता है।
 - (ख) वह इतना सक्षम है कि अकेले ही सब कर सकता है।
 - (ग) उसे अच्छा होना चाहिए अन्यथा लोग उसे पसंद नहीं करेंगे।
 - (घ) वह लोगों में टीम भावना उत्पन्न करता है और आवश्यकता पड़ने पर स्वयं भी उनके साथ कार्य करता है।
3. बहुविकल्पीय प्रश्न
 - (क) भोजन की आवश्यकता किस प्रकार की आवश्यकता के अंतर्गत आती है?
 - (i) मनोवैज्ञानिक आवश्यकता
 - (ii) सुरक्षा आवश्यकता
 - (iii) सामाजिक आवश्यकता
 - (iv) अहम् आवश्यकता

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

- (ख) राम एमएनसी कंपनी में काम करता है वह उसमें पदोन्नति चाहता है। वह कौन-सी आवश्यकता संतुष्ट करना चाहता है?
- मनोवैज्ञानिक आवश्यकता
 - सुरक्षा आवश्यकता
 - आत्म संतुष्टि आवश्यकता
 - अन्य केन्द्रित आवश्यकता
- (ग) बालन रिलायन्स कंपनी लिमिटेड में काम करता है। वह कम्पनी उसको और उसके परिवार को थाइलैंड रिसार्ट जाने के लिए मुफ्त में टिकट दे रही है। बताइये कि इसमें कम्पनी ने अपने कर्मचारी को कौन-सा प्रोत्साहन दिया?
- वित्तीय प्रोत्साहन
 - गैर वित्तीय प्रोत्साहन
 - वाचिक प्रोत्साहन
 - उपरोक्त में से कोई नहीं।
- (घ) 'मारुती सुजुकी' कम्पनी ने अपने कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया है। बताइए निम्न में से कौन-सी प्रेरणा का प्रयोग कम्पनी द्वारा किया गया है।
- वित्तीय प्रोत्साहन
 - गैर वित्तीय प्रोत्साहन
 - वाचिक प्रोत्साहन
 - उपरोक्त में से कोई नहीं।
- (ङ) एक सूचना प्रसारित हुई जिसका अंग्रेजी से तमिल में गलत अनुवाद किया गया था। बताइए कि निम्न में से कौन-सी सम्प्रेषण बाधा है
- भाषागत बाधा
 - मनोवैज्ञानिक बाधा
 - संगठनात्मक बाधा
 - व्यक्तिगत बाधा



पाठांत प्रश्न

अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. जनशक्ति योजना से आप क्या समझते हैं?
2. कार्य विवरण एवं कार्य विनिर्देश के बीच अंतर को बताइये।
3. कार्य परिचय से आप क्या समझते हैं?
4. बाह्य भर्ती के किन्हीं चार स्रोतों को बताइए।
5. चयन का अर्थ बताइए।
6. पदोन्नति का क्या अर्थ है?
7. कार्य कुशलतापूर्वक पूरा करने के लिए कर्मचारियों को शिक्षण देने को क्या कहते हैं?
8. निर्देशन से क्या तात्पर्य है? इसके विभिन्न तत्वों को बताइए।
9. नेता कौन है? एक अच्छे नेता के चार गुणों को बताइए।
10. वित्तीय प्रोत्साहन से क्या समझते हैं? वित्तीय प्रोत्साहन और गैर वित्तीय प्रोत्साहन के दो-दो उदाहरण दीजिए।

लघुउत्तरीय प्रश्न

1. भर्ती से आप क्या समझते हैं। आंतरिक भर्ती के विभिन्न स्रोतों को बताइए।
2. विकास से आप क्या समझते हैं? प्रशिक्षण व विकास में अंतर कीजिए।
3. 'प्रशिक्षण संचालन के लिए लाभदायक है।' समीक्षा कीजिए।
4. निर्देशन के महत्व की संक्षेप में व्याख्या कीजिए।
5. निर्देशन के आधार पर विभिन्न प्रकार के सम्प्रेषणों को समझाइए।
6. पर्यवेक्षक के कार्यों को समझाइए।
7. अभिप्रेषण के महत्व को समझाइए।
8. चयन एवं भर्ती में अंतर स्पष्ट कीजिए।
9. सम्प्रेषण में भाषागत बाधाएँ कौन-कौन सी है।
10. वित्तीय प्रोत्साहन के किन्हीं तीन प्रकारों को संक्षेप में समझाइए।

दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. बाह्य भर्ती के स्रोत के रूप में रोजगार केन्द्रों की व्याख्या कीजिए।
2. चयन प्रक्रिया के विभिन्न चरणों पर संक्षेप में प्रकाश डालिए।

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

3. भर्ती एवं चयन के बीच अंतर को बताइये
4. प्रशिक्षण का क्या अर्थ है? प्रशिक्षण की विभिन्न विधियों की चर्चा कीजिए।
5. निर्देशन के प्रबंधकीय कार्य के आवश्यक तत्वों का वर्णन करें
6. सम्प्रेषण क्या है? बताइये कि सम्प्रेषण प्रबंधन के निर्देशन कार्य का महत्वपूर्ण तत्व कैसे है।
7. प्रबंधन में पर्यवेक्षण का क्या अर्थ है? एक पर्यवेक्षक के कार्यों को विस्तार से बताइये।
8. नेतृत्व शब्द को परिभाषित कीजिए और एक अच्छे नेता के गुणों को बताइये।
9. “प्रबंधन के निर्देशन कार्य में नेतृत्व एक महत्वपूर्ण अंग है” इस कथन के प्रकाश में नेतृत्व के महत्व को बताइये।
10. एक पर्यवेक्षक के कौन-कौन से कार्य होते हैं? संक्षेप में बताइए।
11. अभिप्रेरणा के मास्लो के पदानुक्रम व्यवस्था को विस्तार से बताइये।
12. “मौद्रिक प्रोत्साहन” का क्या अर्थ है? किसी भी प्रकार पांच मौद्रिक प्रोत्साहन जो कर्मचारियों के प्रदर्शन में योगदान करते हैं उन्हें बताइये?
13. एक कम्पनी में गैर-मौद्रिक प्रोत्साहन कैसे कर्मचारियों को प्रेरित करते हैं?
14. सम्प्रेषण में कुछ अवरोध हैं जो संगठनात्मक संरचना और नियम एवं कानून से संबंधित है। ऐसे किन्हीं तीन अवरोधों को बताइये?
15. सम्प्रेषण में कुछ बाधाएं हैं जो प्रेषक और प्रेषणी दोनों के मन से संबंधित हैं। ऐसे चार अवरोधों के विषय में बताइये।



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

81. 1. (क) गलत, (ख) सही, (ग) गलत, (घ) गलत, (ङ) सही
2. (क) ii, (ख) iv, (ग) iii, (ग) iii, (घ) i,
- 8.2 1. (ख), 2. (ग), 3. (घ)
- 8.3 1. (क) चयन, (ख) नियुक्तिपत्र, (ग) निष्पादन परीक्षा, (घ) साक्षात्कार, (ङ) चिकित्सकीय परीक्षण, (च) परिवीक्षा अवधि, (छ) परिचय/दिशा-निर्देश
2. (क) भर्ती, चयन (ख) भर्ती, चयन (ग) चयन
- 8.4 1. (क), 2. (ख)
- 8.5 1. (क) प्रशिक्षण नये कर्मचारियों के साथ-साथ पहले से कार्यरत कर्मचारियों के लिए भी अनिवार्य है।



टिप्पणी

- (ख) प्रशिक्षण एक कर्मचारी को पदोन्नति के योग्य बनाता है।
 (ग) कार्य पर प्रशिक्षण की विधि कार्य करके सीखने को प्रेरित करती है।
 (घ) प्रशिक्षण की वह विधि जिसमें कर्मचारी की कार्य स्थल से बाहर लेकर जाकर प्रशिक्षित किया जाता है वह कार्य स्थल के बाहर प्रशिक्षण कहलाता है।
 (ङ) स्थानांतरण से अभिप्राय किसी समान पद एक रैंक के साथ एक प्रकार के नौकरी परिवर्तन को संदर्भित कार्य परिवर्तन से है।
- 8.6 2. (क) निर्देशन, (ख) नेतृत्व, (ग) अभिप्रेरणा, (घ) पर्यवेक्षण
- 8.7 1. (क) प्रेषक, (ख) प्रेषणी
2. (क) औपचारिक- नीचे की ओर, शाब्दिक
 (ख) औपचारिक- ऊपर की ओर, शाब्दिक
 (ग) अनौपचारिक- समान्तर, शाब्दिक
 (घ) अनौपचारिक- समान्तर, शाब्दिक
 (घ) अनौपचारिक- नीचे की ओर, गैर शाब्दिक
- 8.8 1. (क) अधीनस्थों को निर्गत आदेशों एवं निर्देशों को स्पष्ट करना
 (ख) अधीनस्थों को आवश्यक सुविधाओं को सुनिश्चित करना
 (ग) अपने अधीनस्थों के कार्य की जांच एवं निगरानी करनी
 (घ) अपने अधीनस्थों के बीच कार्यों का समन्वयन करना।
2. (क) पर्यवेक्षक (ख) पर्यवेक्षक (ग) परिचालन सर (घ) पर्यवेक्षक
3. (क) कर्मचारियों को निर्देश देना
 (ख) प्रतिपुष्टि देना
 (ग) प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सलाह देना
- 8.9 1. (क) उत्पादन के घटकों का अधिकतम उपयोग
 (ख) कर्मचारियों का आवर्त और अनुपस्थिति का कम होना।
 (ग) अपनेपन की भावना का विकास।
 (घ) प्रतियोगी एवं गुणवत्ता वाले स्टॉफ को आकर्षित करना।
2. (क) (iii) (ख) (iv) (ग) (v) (घ) (ii) (ङ) (i)

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

3. (क) भोजन (ख) शारीरिक (ग) सुरक्षा (घ) प्रशंसा
(ङ) मित्रों (च) पहचान
- 8.10 1. (क) योग्यता (ख) कुशाग्र बुद्धि (ग) वफादारी
(घ) पहल क्षमता (ङ) प्रयत्नशीलता
2. (क) सही
(ख) वह सक्षम है, लेकिन अकेले कार्य नहीं कर सकता है।
(ग) जरूरी नहीं कि अच्छा दिखने वाला हो।
(घ) सही
3. (क) (i) (ख) (iv) (ग) (i) (घ) (ii) (ङ) (i)

करें और सीखें

अपने आस-पास में कार्य करने वाली विभिन्न फैक्ट्रियों का पता लगाएं। जब यह सुबह खुलती है दौरा करें और बाहर कार्य करने वाले श्रमिकों से बात करें जो बेसिक स्तर पर कार्य कर पाने के लिए वहां एकत्रित होते हैं। उनसे पूछें कि ये भर्ती होने का कौन-सा तरीका है और क्या उन्हें कुछ समय प्रचार कम्पनी द्वारा वहां रख लिया जाएगा।

रोल प्ले

1. सीता ने पश्चिम बंगाल में बाढ़ प्रभावित एक 7-8 साल के बच्चे को देखा। जो अकेला था और बारीश में कांप रहा था। सहानुभूति के नाते वह उसके पास गई और उससे उसके परिवार के बारे में पूछा। रोहन ने कहा बाढ़ में उसके परिवार वाले खो गए। वह उसे अपने घर ले आई उसे खाने के लिए खाना दिया और फिर उसे अपने घर पर रहने के लिए कहा।

यहां आप रोहन की दो आवश्यकताओं को पहचानें जो सीता ने पूर्ण की। आप स्वयं कोई भूमिका का अभिनयन में चुनें और मैस्लो की पहलुक्रम व्यवस्था के अनुसार अभिनयन जारी रखें।

2. अमन सक्सेना ने एक अच्छे कॉलेज से स्नातक किया है और अब वह नौकरी की तलाश में है। वह अपने चाचा से जो एक कार्य नियुक्ति एजेंसी चला रहे हैं, सहायता मांगता है।

अमन : नमस्ते चाचा जी! मैं आ गया हूं। आपने कहा था कि आप मेरी मदद करोगे नौकरी पाने में। अब मैंने अपना स्नातक पूरा कर लिया है।



टिप्पणी

चाचा : हाँ, बिल्कुल मैंने तुम्हारा नाम अपने एजेंसी में पंजीकृत करूंगा।

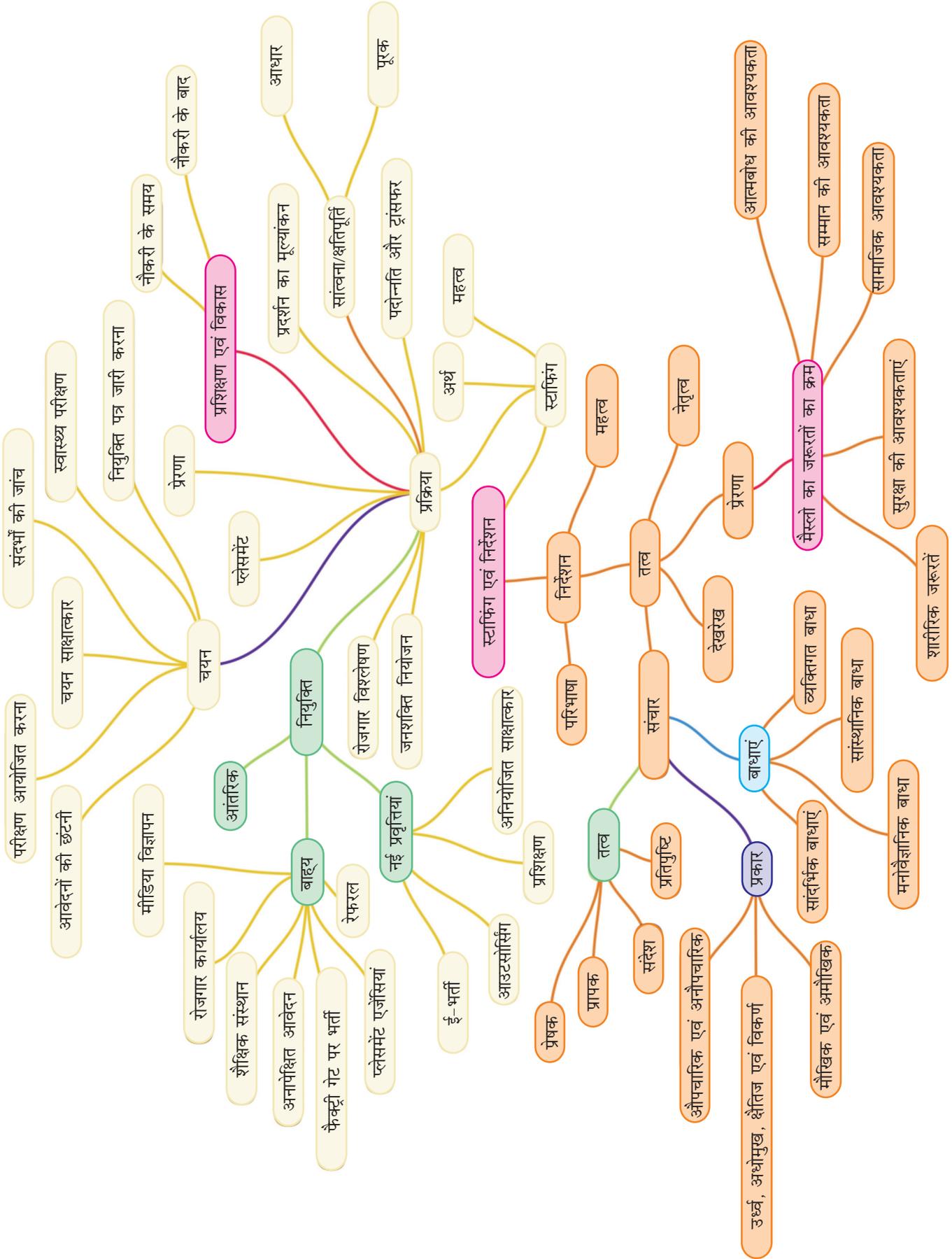
अमन : यह कैसे सहायक होगा?

चाचा यहां तो बहुत सारी कंपनियां हैं वो हमसे संपर्क करेंगी, हमारे पास नाम हैं उनके जो नौकरी प्राप्त करना चाहते हैं ये कंपनियां उनकी गुणवत्ता के आधार पर साक्षात्कार का आयोजन करती हैं।

अमन : तो क्या इतना पर्याप्त है? क्या हमें और कुछ करने की आवश्यकता नहीं है।

चाचा : हाँ! यहां और भी बहुत सारे विकल्प हैं जो तुम्हारे योग्य नौकरी ढूंढने में सहायक हैं।

(अपने लिए उपरोक्त भूमिकाओं में से किसी एक को चुनें और अपने एक मित्र को इसकी भूमिका निभानें दें। बातचीत जारी रखें और भर्ती के विभिन्न तरीकों का पता लगाएं)।





9

समन्वय एवं नियंत्रण

आपने प्रबंधन के विभिन्न कार्यों के बारे में जैसे योजना, संगठन, नियुक्तिकरण एवं निर्देशन के बारे में विस्तार से पढ़ा। इस अध्याय में हम समन्वय और नियंत्रण के बारे में सीखेंगे। आप जानते हैं कि एक संगठन की विभिन्न व्यावसायिक गतिविधियां विभिन्न विभागों द्वारा समूहीकृत और संचालित की जाती है और प्रत्येक विभाग के भीतर प्रभाग और उप-विभाग होते हैं। संगठनात्मक लक्ष्यों को प्रभावी ढंग से प्राप्त करने के लिए यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि प्रभागों, उप-विभागों और विभागों की गतिविधियों में सामंजस्य और विधिवत जानकारी ली जाए ताकि संगठन का प्रदर्शन योजनाओं और निर्धारित समय के अनुरूप हों। यह सभी समूहों की गतिविधियों के उचित समन्वय और नियंत्रण के द्वारा प्राप्त किया जा सकता है। आइये नियंत्रण प्रक्रिया में शामिल विभिन्न चरणों के विषय में जानें।



अधिगम के प्रतिफल

इस पाठ को पढ़ने के बाद, शिक्षार्थी:

- समन्वय के अर्थ तथा उसके महत्व को समझता है;
- मानव संसाधनों को नियंत्रित करने की प्रक्रिया का वर्णन करता है; और
- एक व्यावसायिक संगठन में मानव संसाधन को नियंत्रित करने के महत्व को समझता है।

9.1 समन्वय का अर्थ

प्रत्येक संगठन में विभिन्न समूहों द्वारा विभिन्न प्रकार के कार्य किए जाते हैं और किसी भी एक समूह से समग्र रूप से संगठन के लक्ष्यों को प्राप्त करने की अपेक्षा नहीं की जा सकती है। इसलिए यह आवश्यक हो जाता है कि विभिन्न कार्य समूहों और विभागों की गतिविधियों में सामंजस्य स्थापित किया जाए। प्रबंधन के इस कार्य को समन्वय के रूप में जाना जाता है।

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

यह व्यक्तियों, कार्य समूहों और विभागों के बीच कार्यवाही की एकता को सुनिश्चित करता है और संगठनात्मक लक्ष्यों को कुशलता से प्राप्त करने के लिए विभिन्न गतिविधियों और कार्यों को पूरा करने में सद्भाव लाता है। दूसरे शब्दों में समन्वय एक सामान्य लक्ष्य की खोज में कार्यवाही को एकता प्रदान करने या संगठित करने के लिए व्यक्तिगत और सामूहिक प्रयास की क्रमबद्ध व्यवस्था है। उदाहरण के लिए एक संगठन में क्रय विभाग उत्पादन के लिए कच्चा माल खरीदता है, उत्पादन विभाग माल का उत्पादन करता है और विपणन विभाग आदेश प्राप्त करता है और उत्पादों को बेचता है। इन सभी विभागों को एक एकीकृत तरीके से कार्य करना चाहिए। ताकि संगठनात्मक लक्ष्यों को विधिवत प्राप्त किया जा सके। इस प्रकार, समन्वय में एक संगठन की विभिन्न गतिविधियों और प्रयासों का समन्वय शामिल होता है ताकि योजनाबद्ध उद्देश्यों को न्यूनतम संघर्ष के साथ प्राप्त किया जा सके। ब्रैच के अनुसार 'समन्वय विभिन्न सदस्यों को कार्यों का उपयुक्त आवंटन करके टीम के रूप में कार्य करने के संतुलन को स्थापित करता है जिसमें यह देखा जाता है कि कार्यों को सदस्यों के बीच सामंजस्य के साथ कैसे किया जाता है।'

9.2 समन्वय का महत्व

प्रबंधन की एक प्रक्रिया के रूप में समन्वय का महत्व मुख्य रूप से इस तथ्य से उत्पन्न होता है कि विभिन्न समूहों, इकाइयों या विभागों द्वारा किया गया कार्य कुल कार्य का अभिन्न अंग है जिसके लिए एक संगठन स्थापित है। सामंजस्यपूर्ण प्रयासों या कार्यवाही की एकता के बिना, कुछ विभागों में लक्ष्यों की उपलब्धि अन्य विभागों के लिए प्रतिकूल जा सकती है, या उपलब्धियों का समय उचित नहीं हो सकता है। इसे नज़रअंदाज करना चाहिए और प्रबंधकों को अतिव्यापी और संघर्ष को रोकना होगा ताकि एकतापूर्ण तरीके से कार्यवाई की जा सके। बढ़ते आकार और संचालन के पैमाने के साथ समन्वय का महत्व और अधिक बढ़ जाता है जो कि निम्न कारणों से होता है-

- (क) जब काम के आकार और मात्रा में वृद्धि होती है तो अधिक लोगों के कार्यों के समूह होंगे। इसलिए विपरीत उद्देश्यों पर काम करने वाले लोगों की अधिक संभावना है क्योंकि संगठनात्मक तथ्यों की तुलना में इकाई और उप-इकाई लक्ष्यों को उनके द्वारा अधिक महत्वपूर्ण माना जा सकता है। इतना ही नहीं, बड़े आकार के पर्यवेक्षण और संचार की समस्याएं भी हो सकती हैं। इसलिए गतिविधियों पर ध्यान देते हुए समन्वय करना प्रबंधकों के लिए एक प्रमुख कार्य बन जाता है।
- (ख) बड़े संगठन आमतौर पर जिस स्थान पर स्थित होते हैं वहां लोगों के बीच अनेक गतिविधियां करते हैं और वहां के लोगों से लगातार बातचीत के जरिए संपर्क में रहते हैं। इसलिए समन्वय की आवश्यकता बढ़ जाती है और यह प्रबंधकों के लिए एक बड़ी जिम्मेदारी बन जाती है।



टिप्पणी

(ग) किसी संगठन के आकार में वृद्धि को अक्सर व्यावसायिक गतिविधियों के विविधीकरण के साथ जोड़ा जाता है। यह नए और संबंधित उत्पादों को मौजूदा उत्पाद लाइनों में जोड़े जाने के कारण हो सकता है। परिणामस्वरूप गतिविधियों का अधिक विभाजन एवं उपखंड हो जाता है। इसी समय प्रबंधकीय स्तर और जिम्मेदारियों के उर्ध्वाकार विभाजन की संख्या में वृद्धि हुई है। ये सभी समन्वय को और अधिक कठिन तथा महत्वपूर्ण बनाते हैं।

किसी संगठन में समन्वय के महत्व को देखते हुए इसे कभी-कभी प्रबंधन का सार कहा जाता है। यह एक संगठन के सभी विभागों और शाखाओं में प्रबंधकों का एक कार्य है और प्रबंधन के सभी स्तरों पर लागू होता है। अंततः मितव्ययता और दक्षता सुनिश्चित करने के विभिन्न समूहों के बीच सामंजस्यपूर्ण संबंधों के रख-रखाव में मदद करता है।



पाठगत प्रश्न-9.1

1. 'समन्वय' शब्द को परिभाषित करें।
2. निम्नलिखित वाक्यों को सही करें यदि वे गलत हैं-
 - (क) समन्वय से कार्यों में विविधता आती है।
 - (ख) छोटे संगठन में समन्वय का अधिक महत्व है।
 - (ग) जैसे-जैसे काम विभाजन या उप-विभाजन होता है, समन्वय की आवश्यकता बढ़ जाती है।
 - (घ) समन्वय केवल निचले स्तर के प्रबंधकों का कार्य है।
 - (ङ) समन्वय की अनुपस्थिति में प्रबंधकों द्वारा संगठनात्मक लक्ष्यों की उपेक्षा की जा सकती है।

9.3 नियंत्रण का अर्थ

प्रबंधकीय नियोजन में उद्देश्य को पूरा करना और लक्ष्य निर्धारित करना होता है। उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए एक उचित संगठनात्मक संरचना तैयार की जाती है, लोगों को विभिन्न कार्यों को सौंपा जाता है और उन्हें अपने संबंधित कार्य करने के लिए निर्देशित किया जाता है। वास्तविक प्रदर्शन का मूल्यांकन समय-समय पर किया जाता है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि जो प्राप्त किया गया है वह योजनाओं और लक्ष्यों के अनुरूप है। यह वास्तव में नियंत्रण का कार्य है। इस प्रकार, प्रबंधन के कार्य के रूप में नियंत्रण नियोजित या मानक प्रदर्शन की तुलना में कार्य के वास्तविक प्रदर्शन के मूल्यांकन को बताता है और यदि आवश्यकता पड़ी तो सुधारात्मक कार्यवाही भी करता है।

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

हेनरी फेयोल के अनुसार, “नियंत्रण में वह सत्यापित करना शामिल है कि क्या सब कुछ अपनाई गई योजना निर्धारित नियमों जारी किए गए निर्देश और स्थापित सिद्धांतों के अनुसार हो रहा है।

बैच के अनुसार, ‘नियंत्रण का अभिप्राय पर्याप्त प्रगति और कार्य के संतोषजनक निष्पादन के लिए वर्तमान निष्पादन का पूर्व निश्चित मानकों से मिलान करना और वर्तमान कार्य-योजनाओं के अनुभवों को भविष्य के मार्गदर्शन के लिए रिकार्ड करना है।’

नियोजन और नियंत्रण निकटता से एक-दूसरे से संबंधित हैं और एक-दूसरे पर निर्भर हैं। नियंत्रण नियोजन पर निर्भर करता है क्योंकि नियोजन उन लक्ष्यों या मानकों को प्रदान करता है जिससे वास्तविक प्रदर्शन की तुलना की जा सकती है। दूसरी ओर नियंत्रण नियोजन का मूल्यांकन भी करता है। यह योजना की कमियों को सामने लाता है और योजनाओं को बेहतर बनाने में मदद करता है। उदाहरण के लिए कारखाने में स्टील की चादर को छोटे गोल टुकड़ों में काटने के लिए 10 श्रमिकों की आवश्यकता होती है। कार्य योजना यह निर्धारित करती है कि प्रत्येक कार्यकर्ता को एक दिन में 40 टुकड़े (प्रति सप्ताह 240 टुकड़े) काटने चाहिए। एक हफ्ते के बाद, प्रबंधक को पता चलता है कि 10 श्रमिकों में से 6 केवल 200 टुकड़ों को काट पाए और 4 केवल 180 टुकड़े ही कर पाए इस विचलन में एक प्रबंधक कारणों का पता लगाने के लिए कार्य स्थल पर श्रमिकों को प्रदान की जाने वाले भौतिक सुविधाओं का भी मूल्यांकन करता है।

नियंत्रण कार्य से प्रबंधक इस निष्कर्ष पर पहुंचता है कि प्रति सप्ताह 240 टुकड़ों का लक्ष्य बहुत अधिक है। इसलिए इसे प्रति सप्ताह 240 से 200 टुकड़ों तक संशोधित किया। इस प्रकार, प्रबंधक योजना को संशोधित कर सकता है क्योंकि नियंत्रण अभ्यास से संकेत मिलता है कि उसने जो मानक तय किया था वह अनुचित रूप से उच्च और कर्मचारियों की पहुंच से परे था। यह ध्यान दिया जा सकता है कि प्रभावी नियंत्रण रखने के लिए, प्रबंधकों के पास न केवल मानक होने चाहिए बल्कि यह भी देखना चाहिए कि वास्तविक और मानक कार्यों के स्तर को मापने के लिए सूचना एकत्र करे और यदि दोनों में अंतर पाया जाए तो उसे इस विचलन को दूर करने के लिए सुविधाजनक कार्यवाही करनी चाहिए।

यह आवश्यक है क्योंकि ऐसी जानकारी के बिना प्रबंधन विचलन को मापने में सक्षम नहीं होंगे और सुधारात्मक कार्यवाही के बिना, संपूर्ण नियंत्रण प्रक्रिया एक व्यर्थ अभ्यास होगी।

आपको यह भी ध्यान रखना चाहिए कि नियंत्रण में केवल काम की मात्रा की जांच शामिल नहीं है बल्कि इसमें प्रदर्शन की गुणवत्ता, लिया गया समय और लागत की जांच भी शामिल है। उपर्युक्त उदाहरण में मान लें कि प्रत्येक कर्मचारी प्रति सप्ताह 240 टुकड़े काट सकता है, लेकिन अधिकांश टुकड़े निर्दिष्ट आकार के नहीं होते या स्टील की अधिक चादरें बेकार होती है। ऐसी स्थिति में प्रबंधकों को ऐसे कदम उठाने चाहिए जिनसे कार्य की गुणवत्ता में सुधार हो।

इसलिए नियंत्रण में शामिल होती हैं-

- (क) काम की प्रकृति, मात्रा और समय सीमा को जानना
- (ख) निष्पादन का योजना से मिलान
- (ग) विचलन यदि कोई है तो उसका विश्लेषण करना
- (घ) सुधारात्मक कदम उठाना
- (ङ) यदि आवश्यक हो तो योजनाओं में परिवर्तन का सुझाव

9.4 नियंत्रण की विशेषताएं

नियंत्रण की विभिन्न विशेषताएं निम्नलिखित हैं-

1. **नियोजन नियंत्रण का आधार है-** कहा जाता है कि नियोजन के अनुसार नियंत्रण प्रदर्शन की जांच करता है इसलिए नियोजन प्रक्रिया नियंत्रण और निष्पादन के मानकों और लक्ष्यों को निर्धारित करता है।
2. **नियंत्रण एक सतत चलने वाली प्रक्रिया है-** यह प्रबंधन द्वारा किया जाने वाला एक सतत और गतिशील कार्य है। इसमें प्रदर्शन की निरंतर समीक्षा शामिल है यह एक बार करके खत्म होने वाली प्रक्रिया नहीं है। नियंत्रण की अवधि सामान्य रूप से कार्य की प्रकृति, कार्य की मात्रा और प्रबंधन की नीतियों पर निर्भर करती है।
3. **नियंत्रण एक व्यापक प्रक्रिया है-** नियंत्रण प्रबंधन के सभी स्तरों पर की जाने वाली प्रत्येक कार्यात्मक क्षेत्र में और प्रत्येक इकाई या विभाग में किया जाता है। इस प्रकार यह सब जगह व्यापक है।
4. **कार्यवाही ही नियंत्रण का सार है-** नियंत्रण कार्यवाही मूलक प्रक्रिया है। निष्पादन में सुधार या योजनाओं के संशोधन के लिए सुधारात्मक कार्यवाही नहीं होने पर नियंत्रण का उद्देश्य असफल हो जाता है।
5. **नियंत्रण हमेशा आगे देखता है-** नियंत्रण कार्य की प्रकृति का भविष्य है। यह वर्तमान प्रदर्शन को मापता है और सुधारात्मक कार्यवाही के लिए दिशा निर्देश प्रदान करता है। यह योजनाओं के अनुसार भविष्य के निष्पादन को सुनिश्चित करता है। इस प्रकार यह दूरदर्शी होता है।

नियंत्रण क्यों आवश्यक है- नियंत्रण प्रबंधन के महत्वपूर्ण कार्यों में से एक है। यह विचलन को इंगित करता है जिसके आधार पर प्रबंधक सुधारात्मक कदम उठा सकते हैं। यदि कोई नियंत्रण नहीं किया जाता है, तो काम वांछित रूप में नहीं किया जा सकता है और अक्षमताएं या समस्याएं वैसी ही बनी रहती हैं। उदाहरण के लिए एक कार्यशाला है जिसमें पुस्तकों को जिल्द किया जाता है। मालिक इसके लिए 5 व्यक्तियों को काम पर रखता है और उन्हें बताता



टिप्पणी

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

है कि प्रतिदिन में कम से कम चार किताबें पर जिल्द हो जानी चाहिए। श्रमिक दिन के अंत तक 6 घंटे काम करते हैं। वह उनमें से प्रत्येक को किए गए काम को दिखाने के लिए कहता है और वह पाता है कि ए ने 28 पुस्तकें, बी ने 25 पुस्तकें, सी ने 24 पुस्तकें और डी तथा ई ने क्रमशः 22 और 20 पुस्तकें बांधी हैं। वह उनके काम की सराहना करता है और उनकी तारीफ करता है तथा डी एवं ई को मुख्य रूप से अपनी नियंत्रण प्रक्रिया के अंतर्गत चेतावनी भी देता है। मान लीजिए कि यदि वह काम की जांच नहीं करता और श्रमिकों से समान व्यवहार करता तो ए को और अच्छा कार्य करने की प्रेरणा नहीं मिलती। डी और ई की अकुशलता का पता भी नहीं चलता।

आज के समय में नियंत्रण का महत्व बढ़ता जा रहा है। व्यावसायिक इकाइयां आकार में बढ़ी हैं और इनमें कई प्रकार की प्रक्रियाएं शामिल हैं। विभिन्न उत्पादकों और विक्रेताओं के बीच बाजार में प्रतियोगिता बढ़ी है। इसलिए प्रबंधकों को संचालन की दक्षता को बनाए रखना और लगातार सुधार करना है। इस प्रयोजन के लिए दिए गए कार्य की नियमित जांच आवश्यक है। यह लागत और अपव्यय को कम करने में भी मदद करता है। यह भी आवश्यक है कि उपलब्धियों के लक्ष्यों को समय-समय पर ऊंचा उठाया जाए और कर्मचारियों को काम के बेहतर निष्पादन के लिए विधिवत पुरस्कृत भी किया जाए। यह नियंत्रण की प्रक्रिया से ही संभव है। इस प्रकार नियंत्रण-

- (क) लक्ष्य को प्राप्त करने में सहायक है।
- (ख) समय पर निर्णय लेने में सहायक है
- (ग) कर्मचारियों के निष्पादन को देखने और उनको बेहतर करने के लिए प्रेरित करता है
- (घ) उत्तम समन्वय में सहायक है।
- (ङ) बेहतर योजना बनाने में मदद करता है।
- (च) कार्य के दौरान होने वाली गलतियों को कम करता है।
- (छ) निर्णय लेने की सुविधा प्रदान करता है और
- (ज) पर्यवेक्षण को आसान बनाता है।

नियोजन एवं नियंत्रण के बीच सम्बन्ध नियोजन लक्ष्य निर्धारित करता है। नियंत्रण जांच के दौरान मानकों की निष्पादन से तुलना करता है। इसलिए नियोजन नियंत्रण के मापदंड को ठीक करता है। इस प्रकार बिना नियोजन के नियंत्रण अंधा होता है।

नियोजन ही नियंत्रण की प्रक्रिया को निर्धारित करता है। नियंत्रण ही नियोजन के वास्तविक और नियोजित कार्य की तुलना करता है। नियंत्रण निष्पादन से विचलन को पहचानता है और उसे ठीक करना आरंभ करता है, जब नियंत्रण का प्रयोग किया जाता है तभी सुधारात्मक कार्यवाही की योजना भी फलदायी होती है।



टिप्पणी

नियोजन आगे देखता है क्योंकि इसी के अनुसार भविष्य की योजना बनाई जाती है। लेकिन यह पिछले समकों के आधार पर आगे की ओर देखती है। इसलिए हम कह सकते हैं कि नियोजन पीछे की उपलब्धियों एवं आगे के लक्ष्य दोनों को देखता है।

नियंत्रण को आगे की ओर देखना है क्योंकि नियोजित प्रदर्शन के साथ वास्तविक प्रदर्शन की तुलना करना भी शामिल है। नियंत्रण पीछे भी देखता है क्योंकि एक प्रबंधक मानक के अनुसार विचलन के लिए पिछले वर्ष के निष्पादन के अनुसार आगे की योजनाओं पर नियंत्रण करता है। इस प्रकार कह सकते हैं कि योजना एवं नियंत्रण दोनों ही पिछले निष्पादन और आगे की भूमिका की समीक्षा करते हैं।



पाठगत प्रश्न-9.2

1. नियंत्रण को अपने शब्दों में परिभाषित करें।
2. नीचे दिए गए संकेत का उपयोग करके उपयुक्त अक्षरों के साथ निम्नलिखित अपूर्ण शब्दों को पूरा करें। प्रत्येक रिक्त स्थान केवल एक अक्षर का प्रतिनिधित्व करता है-

(क) वि.....ल..... (ख) द..... व्या.....क

(ग) भ.....व्या.....खी (घ) नि..... न्त.....र

(क) संकेत जब वास्तविक निष्पादन कार्य नियोजित कार्य से अलग होता है।

(ख) हर कार्यात्मक क्षेत्र में सभी स्तरों पर नियंत्रण की आवश्यकता होती है।

(ग) नियंत्रण आगे देखता है।

(घ) नियंत्रण एक सतत चलने वाली प्रक्रिया है

9.6 नियंत्रण की प्रक्रिया

नियंत्रण की प्रक्रिया में विभिन्न चरण होते हैं जो निम्न उदाहरण से स्पष्ट है:

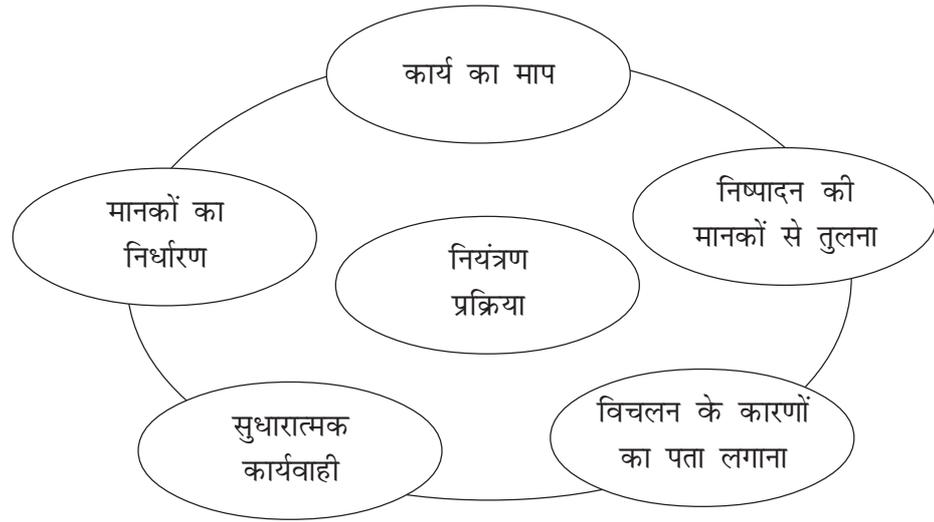
राम एक वस्त्र निर्माण की कंपनी में कार्यरत है। उसका काम पतलून की सिलाई का है। उनके पर्यवेक्षक ने कहा है कि उन्हें एक दिन में 20 पतलून सिलने चाहिए। यह नियंत्रण प्रक्रिया का पहला चरण है, अर्थात् मानकों का निर्धारण 1 दिन के अंत में पर्यवेक्षक गिनता है और पाता है कि राम ने केवल 18 पतलून पूरे किए हैं। इस प्रकार कार्य का माप नियंत्रण प्रक्रिया का दूसरा चरण है। फिर वह मानकों के साथ इसकी तुलना करता है जिसे नियंत्रण का तीसरा चरण कहा जा सकता है इसमें वह पाता है कि दो कर्मचारी ऐसे हैं जिनका निष्पादन मापदंड एवं नियोजन के अनुरूप नहीं है। जब पर्यवेक्षक उस कमजोर निष्पादन का कारण ढूंढता है तो वह देखता है कि जिन मशीनों पर दूसरे कर्मचारी कार्य कर रहे थे उसमें दोष है। यह नियंत्रण का चौथा चरण है जिसमें वह योजना के अनुसार कार्य पूरे न होने पर विचलन के

व्यवसाय प्रबंधन और इसके कार्य



टिप्पणी

कारणों की खोज करता है। अब वह भविष्य में इन कारणों को ध्यान में रखते हुए योजना बनाएगा ताकि अपेक्षित दोषों से बचा जा सके इसके लिए वह निश्चित करता है कि अब हर दिन प्रयोग में आने वाली मशीनों और उपकरणों की जांच की जाए। यह सुधारात्मक कार्यवाही है, जो नियंत्रण का पांचवा और अंतिम चरण है।



चित्र 9.1 नियंत्रण की प्रक्रिया

- मानकों का निर्धारण-** मानक सुनिश्चित करना नियंत्रण की पहली आवश्यकता है। मानक योजनाओं से उत्पन्न होते हैं और तुलना के लिए आधार प्रदान करते हैं। मानकों के विभिन्न प्रकार हो सकते हैं जैसे प्रति घंटे उत्पादन की जाने वाली इकाइयों की संख्या, प्रति इकाई उत्पादन की लागत, प्रतिदिन स्क्रेप और अपव्यय की मात्रा, उत्पादक की गुणवत्ता आदि! जहां तक संभव हो, मानकों को मात्रात्मक शब्दों में निर्धारित किया जाना चाहिए। एक मात्रात्मक मानक एक ठोस उपाय प्रदान करता है और तुलना में मदद करता है। यह भी उतना ही महत्वपूर्ण है कि तय किए गए मानक यथार्थवादी और ध्यान देने योग्य हों न तो बहुत अधिक और न ही बहुत कम। यदि यह बहुत अधिक है, तो कर्मचारी हतोत्साहित होंगे और दूसरी ओर यदि बहुत कम है तो संगठन कम दक्षता के स्तर पर कार्य करेगा, जिससे लागत अधिक होगी। यदि मानक उपलब्धि ठीक न हो तो सहन करने योग्य विचलनों की एक सीमा भी निर्धारित होनी चाहिए। यह न्यूनतम और अधिकतम सीमाओं के संदर्भ में व्यक्त किया जा सकता है। अनुमानित सीमा के भीतर प्रदर्शन को किसी सुधारात्मक कार्यवाही की आवश्यकता नहीं हो सकती है।
- कार्य का माप-** जब मानक स्थापित होते हैं, तो इनका अगला चरण एक नियमित अंतराल पर इसे मापना होता है। माप भौतिक कार्यों के मामले में मुश्किल नहीं होती है, उदाहरण के लिए, उत्पादित इकाइयां, लागत खर्च, समय की खपत आदि क्योंकि



टिप्पणी

इन्हें आसानी से मापा जा सकता है। निष्पादन को निरीक्षण और रिपोर्टिंग के आधार पर मापा जा सकता है। आमतौर पर निचले स्तरों पर, अवलोकन और निरीक्षण के आधार पर एक विस्तृत नियंत्रण का लगातार एक अंतराल तक अभ्यास किया जाता है। प्रबंधन के उच्च स्तर के लिए, रिपोर्ट नियमित अंतराल पर तैयार की जाती है। प्रदर्शन को यथा शीघ्र मापा जाना चाहिए ताकि यदि उसके लिए सुधारात्मक कार्यवाही की जाए तो इसके लिए पर्याप्त समय मिल सके।

3. **मानकों के साथ निष्पादन की तुलना-** नियंत्रण प्रक्रिया में अगला कदम मानकों की वास्तविक निष्पादन से तुलना है। यदि मानक को अच्छी तरह परिभाषित करके निर्धारित किया गया हो और उन्हें निष्पक्ष रूप से मापा जा सके, तो तुलना बहुत सरल हो जात है लेकिन गतिविधियों के मामले में जहां मापनीय मात्रात्मक मानकों को विकसित करना मुश्किल है, वहां निष्पादन का माप और मूल्यांकन मुश्किल हो जाता है। वास्तविक और मानक निष्पादन की तुलना में तीन संभावित परिणामों को जन्म दे सकती है-

- (अ) वास्तविक निष्पादन मानक से कम
- (ब) या उससे ज्यादा
- (स) या उसके बराबर हो सकती है।

यदि वास्तविक निष्पादन मानक के बराबर है, तो किसी भी कार्यवाही की आवश्यकता नहीं है, लेकिन जहां विचलन देखा जाता है वहां सुधारात्मक कार्यवाही आवश्यक हो जाती है। प्रबंधकों को यह पता लगाना चाहिए कि क्या ये सहनीय सीमा के भीतर है या बाहर। सुधारात्मक कार्यवाही केवल विचलन के लिए आवश्यक हो जाती है जो सहनीय सीमा से बाहर होती है।

4. **विचलन के कारणों का पता लगाना-** किसी भी सुधारात्मक कार्यवाही को करने से पहले प्रबंधकों को विचलन के कारणों का पता लगाने का प्रयास करना चाहिए। दोष यह हो सकता है कि निर्धारित मानक प्राप्त करने योग्य नहीं थे, न कि अधीनस्थ अक्षम थे। या फिर प्रबंधक द्वारा जारी निर्देशों की प्रकृति के कारण भी विचलन हो सकता है, न कि अधीनस्थों की गलतियों के कारण। इसलिए यह आवश्यक है कि जो विचलन का कारण बनें, उनका पता लगाने के लिए उपयुक्त सुधारात्मक कार्यवाही का निर्धारण किया जाए।
5. **सुधारात्मक कार्यवाही करना-** एक बार जब विचलन के कारणों का पता चल जाता है तो अगला कदम एक सुधारात्मक कार्यवाही के लिए उठाया जाता है जिसमें मानकों में संशोधन, श्रमिकों के चयन और प्रशिक्षण के तरीकों को बदलना या बेहतर प्रेरणा प्रदान करना शामिल हो सकता है। जैसा कि पहले कहा गया है, प्रबंधकों को केवल मुख्य विचलन पर ध्यान केन्द्रित करना चाहिए। मामूली विचलन यानि, सहनीय सीमा

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

के भीतर विचलन, चिंता का करण नहीं होना चाहिए। मानकों से विचलन के सुधार को तुरंत ठीक किया जाना चाहिए ताकि नुकसान से बचा जा सके।



पाठगत प्रश्न-9.3

- नीचे दिए गए काम (i) से कालम (ii) का मिलान करें।

(क) मानकों का निर्धारण	(i) वास्तव में किया गया कार्य
(ख) कार्य का मापन	(ii) लक्ष्यों के साथ वास्तविक कार्य की तुलना
(ग) कार्य का मूल्यांकन	(iii) निष्पादन के वांछित स्तर का निर्धारण
(घ) विचलन के कारणों का निर्धारण	(iv) वास्तविक निष्पादन को मानक के अनुरूप करने के प्रयत्न
(ङ) सुधारात्मक कार्यवाई करना	(v) वास्तविक निष्पादन और मानकों के अंतर क्यों है।
- अप्रैल 2014 के महीने के दौरान गोपाल की रेडीमेड ड्रेस फैक्ट्री में होने वाले कार्यक्रमों का क्रम नियंत्रण की प्रक्रिया को ध्यान में रखते हुए उन्हें उचित क्रम में व्यवस्थित करें।
 - गोपाल ने अप्रैल, 2014 में 500 शर्ट बनाने का लक्ष्य निर्धारित किया है।
 - गोपाल ने दोषपूर्ण मशीनों को बदल दिया और कार्य न करने वाले कर्मचारियों को भी
 - 30 अप्रैल, 2014 को गोपाल ने पाया कि केवल 400 शर्ट ही बन पायीं।
 - गोपाल परेशान हो गया कि उसे निर्धारित लक्ष्य से 100 शर्ट कम बन पायी।
 - गोपाल ने पाया कि कुछ मशीनें और संबंधित उपकरण में परेशानी थी और कुछ कर्मचारी भी ऐसे थे जो अपना और दूसरों का समय व्यर्थ नष्ट करते थे।



पाठांत प्रश्न

अति लघुउत्तरीय प्रश्न

- समन्वय के किन्हीं दो लाभ को बताइये।
- नियंत्रण की किन्हीं चार विशेषताओं को बताइये।
- नियंत्रण के संदर्भ में विचलन क्या है?

**टिप्पणी**

4. नियंत्रण क्यों आवश्यक है? किन्हीं दो कारणों को बताइये।
5. नियंत्रण से आप क्या समझते हैं?

लघुउत्तरीय प्रश्न

1. नियंत्रण से क्या तात्पर्य है?
2. नियंत्रण प्रक्रिया को सूचीबद्ध करें।
3. समन्वय को प्रबंध का सार क्यों कहा जाता है। संक्षेप में समझाइए।
4. नियोजन एवं नियंत्रण अलग नहीं किए जा सकते हैं। संक्षेप में समझाइए।
5. एक प्रबंधक को क्या करना चाहिए जब निर्धारित लक्ष्य और वास्तविक निष्पादन में अंतर हो?
6. नियोजन एवं नियंत्रण के बीच गहरा तथा विपरीत सम्बन्ध होता है। इस पर विचार दें।

दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. नियंत्रण प्रक्रिया के विभिन्न चरणों पर प्रकाश डालें।
2. प्रबंधन के सभी स्तरों पर और सभी कार्यात्मक क्षेत्रों में समन्वय की आवश्यकता होती है। इस पर टिप्पणी करें।
3. नियंत्रण की विशेषताओं को बताइये।
4. नियंत्रण का अर्थ बताइये। क्या कारण है कि प्रत्येक संगठन को अपने कार्यों में एक निश्चित नियंत्रण प्रणाली को अपनाना पड़ता है।
5. नियोजन एवं नियंत्रण के बीच के संबंधों को विस्तार से बताइये।

**पाठगत प्रश्नों के उत्तर**

- 9.1
1. प्रबंध का कार्य जिसमें संगठन के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए विभिन्न प्रकार के समूहों में समन्वय किया जाता है।
 2. (क) समन्वय कार्यों में एकता लाता है।
(ख) छोटे प्रबंधन में समन्वय का महत्व कम होता है।
(ग) सही

व्यवसाय प्रबंधन और
इसके कार्य



टिप्पणी

(घ) समन्वय प्रबंधन के हर स्तर पर होता है।

(ङ) सही

9.2 (क) विचलन

(ख) सर्व व्यापक

(ग) भविष्योन्मुखी

(घ) निरंतर

9.3 1. (क) (iii)

(ख) (i)

(ग) (ii)

(घ) (v)

(ङ) (iv)

2. (1.) (क)

(2.) (ग)

(3.) (घ)

(4.) (ङ)

(5.) (ख)

करें और सीखें

समन्वय हर तरह के संगठन के लिए आवश्यक है। अपने आस-पास ऐसी दो परिस्थितियों को खोजें जिसमें लक्ष्य प्राप्ति के लिए समन्वय के महत्व को दर्शाया गया है।

रोल प्ले

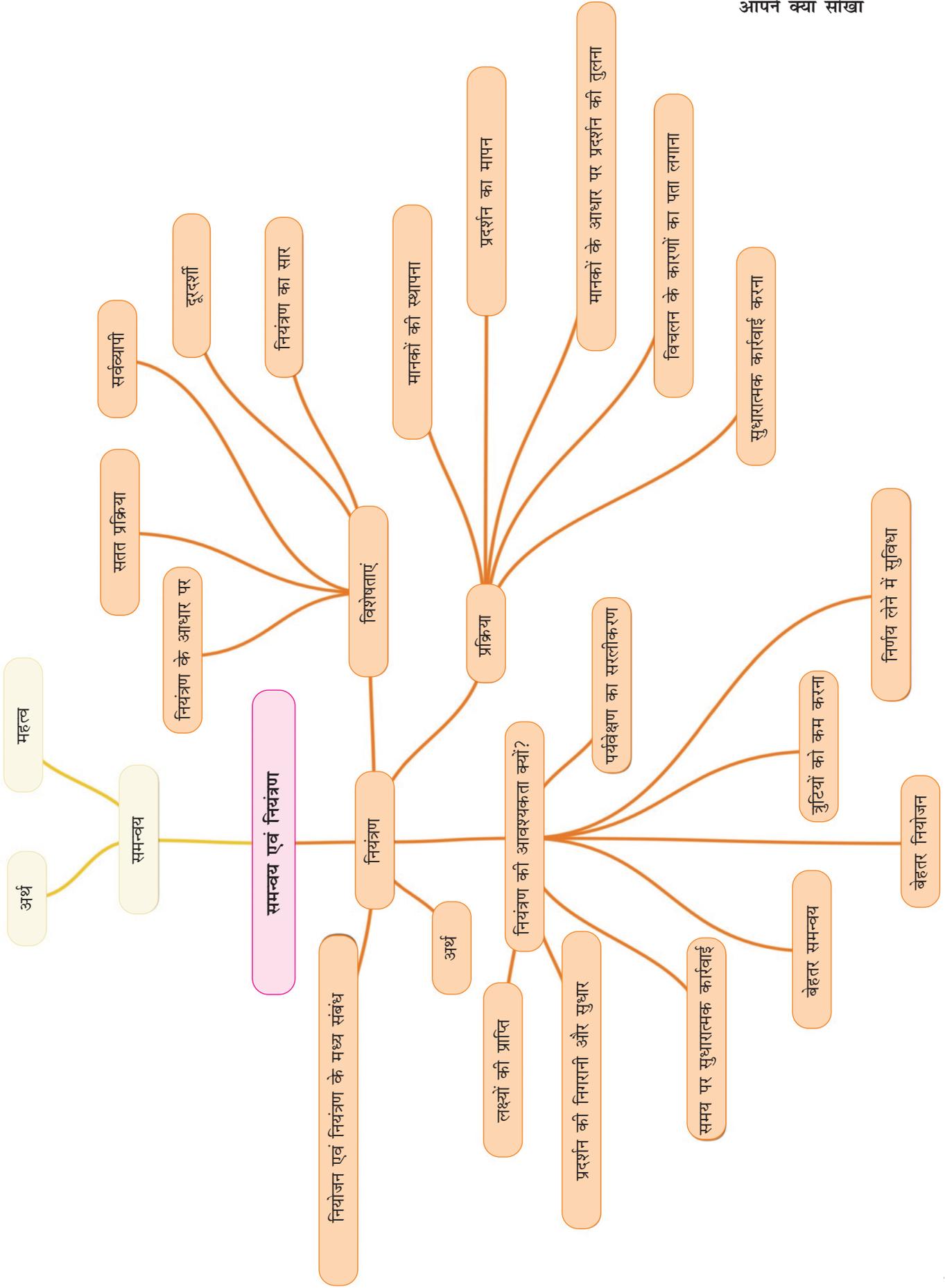
रामस्वरूप एक बाल बियरिंग बनाने वाले कारखाने का मालिक है। छह महीने पहले उसने अपने बेटे सुयंश के लिए एक छोटी ईकाई को आरंभ किया। जहां वह इनवर्टर की बैटरी बनाता है। रविवार को नाश्ते के समय उसने अपने बेटे से पूछा कि व्यवसाय की क्या स्थिति है तो उसका बेटा बहुत चिंतित और दुःखी दिखाई दिया।

**टिप्पणी**

- रामस्वरूप** : मामला क्या है? क्या तुम्हारा व्यवसाय ठीक तो है?
- सुयंश** : नहीं पापा! बहुत सारी चीजें समझ से बाहर हैं। उतना लाभ नहीं हो रहा है जितना मैंने सोचा था।
- रामस्वरूप** : यदि व्यवसाय में बिक्री, लाभ, लागत संसाधन का प्रयोग आदि से संबंधित लक्ष्य पर नहीं हो रहे हैं तो या तो तुम्हारा लक्ष्य बहुत ज्यादा है या हमारे प्रदर्शन में कमी है। हमें समय-समय पर इसका अवलोकन करते रहना चाहिए।
- सुयंश** : पापा, जब हमने पूंजी निवेश किया, नई मशीनें खरीदी, प्रतिस्पर्धी कर्मचारी रखे तो फिर हमें अपेक्षित लाभ क्यों नहीं मिल रहा है?
- रामस्वरूप** : व्यवसाय केवल योजनाओं को बनाना और उन्हें कार्यान्वित करना ही नहीं है। इसका एक पहलू है कि निष्पादन सही दिशा में हो तथा इस पर सही नियंत्रण हो।
- सुयंश** : नियंत्रण?
- रामस्वरूप** : नियंत्रण एक सतत प्रक्रिया है जिसको लक्ष्य प्राप्ति के लिए समय-समय पर लागू करना आवश्यक है।

(आगे, रामस्वरूप ने अपने बेटे को नियंत्रण की प्रक्रिया को सही तरीके से समझाया कि कैसे व्यवसाय में लाभ प्राप्त करने के लिए नियंत्रण आवश्यक है)।

अपने लिए तथा अपने मित्र के लिए एक-एक भूमिका चुनें और आगे इस संवाद को जारी रखें।



अर्थ

महत्व

समन्वय

समन्वय एवं नियंत्रण

नियोजन एवं नियंत्रण के मध्य संबंध

अर्थ

नियंत्रण

लक्ष्यों की प्राप्ति

प्रदर्शन की निगरानी और सुधार

समय पर सुधारात्मक कार्रवाई

बेहतर समन्वय

बेहतर नियोजन

नियंत्रण की आवश्यकता क्यों?

पर्यवेक्षण का सरलीकरण

त्रुटियों को कम करना

निर्णय लेने में सुविधा

विशेषताएं

सतत प्रक्रिया

नियंत्रण के आधार पर

सर्वव्यापी

दूरदर्शी

नियंत्रण का सार

मानकों की स्थापना

प्रदर्शन का मापन

मानकों के आधार पर प्रदर्शन की तुलना

विचलन के कारणों का पता लगाना

सुधारात्मक कार्रवाई करना



वित्तीय योजना एवं प्रबन्धन

वित्त उद्योग और वाणिज्य की जीवन शक्ति है। एक व्यवसाय की सुचारू और आर्थिक कार्य प्रणाली का प्रबंधन पर्याप्त वित्त की उपलब्धता के बिना संभव नहीं है। वित्तीय सहायता के बिना कभी भी कोई व्यावसायिक गतिविधि नहीं की जा सकती है। वित्तीय उपलब्धता शायद किसी भी व्यावसायिक प्रस्ताव के नियंत्रण का विषय हो सकती है। ऐसे नीतिगत निर्णयों की कल्पना करना बहुत मुश्किल है, जिसमें वित्तीय नतीजे नहीं होंगे। इस प्रकार, किसी भी व्यावसायिक संगठन के अस्तित्व के विकास और उसकी स्थिरता के लिए वित्त का प्रभावी प्रबंधन आवश्यक है।

इस प्रकार, कुशल वित्तीय प्रबंधन की अनुपस्थिति में, कई अवांछनीय परिणामों को झेलना पड़ सकता है। उत्पादन एवं बिक्री की प्रक्रिया में वित्तीय प्रबंधन का अभाव व्यवसाय के स्वास्थ्य के लिए ठीक नहीं है। वह उसे बर्बादी की ओर ले जा सकता है। इसलिए एक उचित एवं सक्षम वित्तीय प्रबंधन से देश के आर्थिक विकास को बढ़ावा मिल सकता है।



अधिगम के प्रतिफल

इस पाठ को पढ़ने के बाद, शिक्षार्थी:

- वित्त प्रबन्धक द्वारा लिए गए विभिन्न वित्तीय निर्णयों की पहचान करता है;
- वित्तीय प्रबन्ध के उद्देश्यों की व्याख्या करता है;
- बुनियादी दीर्घकालिक और अल्पावधि वित्त की आवश्यकताओं की पहचान करता है;
- उत्तोलन का व्यावसायिक लाभों पर प्रभाव को समझता है।

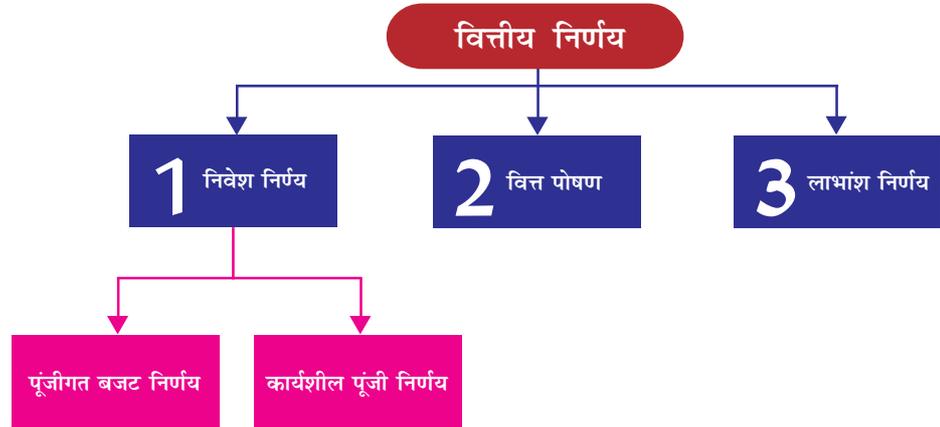
10.1 वित्तीय प्रबन्धन का अर्थ

वित्तीय प्रबंधन मुख्य रूप से एक आर्थिक और विवेकपूर्ण तरीके से धन की प्राप्ति से सम्बन्धित है और यह अत्यंत प्रभावी स्थान रखता है। व्यवसाय के संचालन में इसकी

वित्तीय निर्णय



महत्वपूर्ण भूमिका होती है विभिन्न उपकरणों के माध्यम से वर्तमान और भविष्य में व्यावसायिक प्रदर्शन के विकास को गति देता है। दूसरे शब्दों में वित्तीय प्रबंधन मूल रूप से मुख्यतः 3 तरह का होता है जिनके नाम हैं- निवेश निर्णय, वित्तीय निर्णय एवं लाभांश निर्णय।



चित्र 10.1 वित्तीय निर्णय

10.1.1 निवेश निर्णय

इस निर्णय में उत्पादक संपत्तियों का सावधानीपूर्वक चयन शामिल है जिसमें धन का निवेश किया जाना है। इसमें सम्मिलित है-

- (क) स्थायी सम्पत्तियों में दीर्घकालिक निवेश से संबंधित निर्णय (जिसे पूंजीगत बजट निर्णय कहा जाता है।)
- (ख) चालू सम्पत्तियों में अल्पकालिक निवेश से सम्बन्धित निर्णय जिसे कार्यशील पूंजी निर्णय कहा जाता है।
- (ग) प्रतिभूतियों में पोर्टफोलियो विनियोग के निर्णय निवेश से सम्बन्धित निर्णय और इसके अतिरिक्त दो और निर्णय है-
- (घ) निवेश निर्णय समय, धन का मूल्य, जोखिम, तकनीकी परिवर्तन आदि को ध्यान में रखते हुए नकदी प्रवाह से प्रभावित होते हैं। प्रत्येक पूंजी की व्यवहार्यता का पता लगाने के लिए, आमतौर पर व्यय निर्णय, पूंजी बजटिंग, लागत-मात्रा-लाभ विश्लेषण तकनीकों को निवेश निर्णयों की प्रक्रिया के लिए उपयोग किया जाता है।

10.1.2 वित्त पोषण

वित्त पोषण का निर्णय धन की प्राप्ति से सम्बन्धित है, आर्थिक और विवेकपूर्ण तरीके से समय की पहचान उसके बाद धन के विभिन्न स्रोतों की मात्रा में वृद्धि करने से है। कोष की व्यवस्था प्राथमिक बाजार, वित्तीय संस्थान एवं वाणिज्यिक बैंकों के माध्यम से उपलब्ध होती है। धन के स्रोत एक-दूसरे से भिन्न होते हैं। पूंजी की लागत जो भी हो उसे कम-से-कम रखा जाना चाहिए। अंश धारकों की आय को अधिकतम करने के लिए उचित ऋण समता अनुपात को



टिप्पणी

एक अनुपात में रखा जाना चाहिए। यह निर्णय विभिन्न कारणों पर विचार करने के बाद ही लिया जाना चाहिए जैसे मुद्रा स्फीति, संगठन का आकार, सरकार की नीतियां आदि। इस तरह वित्त पोषण निर्णय के कुछ मानदंड इस प्रकार हैं-

- (अ) प्राप्त की जाने वाली पूंजी की कुल लागत क्या है जैसे (1) समता की लागत, (2) प्रतिधारित आय की लागत, (3) पूर्वाधिकारी अंशों की लागत, (4) ऋणपत्र की लागत, (5) अन्य दीर्घ कालिक और अल्पकालीन ऋणों की लागत (6) कर लाभ (7) विलेख के निर्गत की लागत।
- (ब) धन एकत्रित करने का उपयुक्त समय क्या है?
- (स) क्या उद्यम को अभिगोपन व्यवस्था करनी चाहिए? यदि हां तो किन शर्तों पर?
- (द) विभिन्न विलेखों का सबसे अच्छा मिश्रण (पूंजी संरचना) क्या है?
- (य) ऋण और अंश पूंजी के सम्बन्ध में वैधानिक प्रावधान।
- (र) अधिग्रहण के खतरे द्वारा कम्पनी के स्वामित्व खोने का भय
- (ल) बाजार में कंपनी की छवि
- (व) विलेखों की तरलता
- (i) कितना कोष चाहिए
- (ii) वित्त का ऋण मुक्त स्रोत क्या है जिससे कि सामग्री का वित्तीयन किया जा सके जैसे कि लेनदार

10.1.3 लाभांश का निर्णय

लाभांश का निर्णय पूर्ण लाभ वितरण के संबंध में निर्णय से सम्बन्धित है जो अंश धारकों को लाभांश का भुगतान करने या व्यवसाय में बनाए रखने के लिए सम्बन्धित है। इस प्रकार पूरे लाभ को आमतौर पर दो में विभाजित किया जाता है।

(अ) अंश धारकों को वापस करना- लाभांश की राशि और लाभांश की दर तय की जाएगी।

(ब) प्रतिधारित लाभ- प्रतिधारित लाभ की राशि तय की जाएगी जो कि उपक्रम के विस्तार और विविधीकरण पर निर्भर करेगी।

इसलिए लाभांश निर्णयों का उद्देश्य अंशधारकों को अधिकतम आय देना है ताकि उनके विनियोग का मूल्य अधिकतम हो। समता अंशधारियों की आय के दो घटक होते हैं लाभांश व पूंजी लाभ।



टिप्पणी



पाठगत प्रश्न-10.1

1. कंपनी की योजना एक नवीनतम मशीन को बनाने की ही जो नई तकनीक पर काम करते हैं ताकि पुरानी मशीन को बदला जा सके। किस प्रकार के निर्णय के अंतर्गत यह किया जाएगा।

(अ) वित्तीय निर्णय	(ब) निवेश निर्णय
(स) लाभांश निर्णय	(द) उपरोक्त सभी
2. एक कंपनी ने अपने अंश धारकों के बीच पिछले वर्षों में अर्जित लाभ के एक हिस्से को वितरित करने का निर्णय लिया है। इसमें शामिल निर्णयों के प्रकार की पहचान करें।

(अ) वित्तीय निर्णय	(ब) निवेश निर्णय
(स) लाभांश निर्णय	(द) उपरोक्त सभी
3. एक कंपनी ने अपने विस्तार कार्यक्रम को निष्पादित करने के लिए आवश्यक धन का आश्वासन दिया। कंपनी द्वारा किए गए निर्णयों की पहचान करें-

(अ) वित्तीय निर्णय	(ब) निवेश निर्णय
(स) लाभांश निर्णय	(द) उपरोक्त सभी
4. वित्तीय निर्णय से सम्बन्धित है:

(अ) बैलेंस शीट का देय पक्ष	(ब) बैलेंस शीट का परिसंपत्ति पक्ष
(स) लाभ और हानि का खाता	(द) उपरोक्त सभी
5. निवेश निर्णय से सम्बन्धित है-

(अ) स्थानीय सम्पत्ति में निवेश	(ब) चालू संपत्ति में निवेश
(स) पोर्टफोलियो निवेश	(द) उपरोक्त सभी

10.2 वित्तीय प्रबंधन के उद्देश्य

वित्तीय प्रबंधन के प्रमुख उद्देश्य हैं: लाभ अधिकतमकरण: एक व्यावसायिक फर्म अपने मालिक के लिए लाभ कमाने के प्राथमिक उद्देश्य के लिए स्थापित एक संगठन है। आम तौर पर, लाभ अधिकतमकरण को व्यवसाय का मुख्य उद्देश्य माना जाता है। विभिन्न हितों को

अनुचित रूप से नुकसान पहुंचाए बिना कंपनी को आगे बढ़ने में सक्षम बनाने के साधन के रूप में लाभ स्वीकार्य होगा। लेकिन लक्ष्य के रूप में केवल लाभ कमाना पूरी कंपनी के लिए हानिकारक साबित हो सकता है। इसे मालिकों के आर्थिक कल्याण को अधिकतम करने के लिए एक परिचालन मानदंड के रूप में खारिज कर दिया गया है और क्योंकि यह कार्रवाई के वैकल्पिक पाठ्यक्रमों की रैंकिंग के लिए परिचालन रूप से व्यवहार्य उपाय प्रदान करने में विफल रहता है।

उनकी आर्थिक दक्षता की शर्तें. यह निम्नलिखित सीमाओं से ग्रस्त है:

- (ए) यह अस्पष्ट है
- (बी) यह रिटर्न के समय की अनदेखी करता है
- (सी) यह जोखिम को नजरअंदाज करता है

सम्पदाअधिकतमीकरण और मूल्य अधिकतमकरण:

यह आमतौर पर समझा जाता है कि किसी व्यवसाय का मूल उद्देश्य सम्पदा को अधिकतम करना है जो मालिकों द्वारा रखे गए अंशों के मूल्य को अधिकतम करने में निहित है क्योंकि वे प्रारंभिक पूंजी में योगदानकर्ता हैं। हासिल करने के लिए वित्तीय प्रबंधक परिसंपत्तियों में धन का आवंटन करता है और समय, समय के मूल्य को ध्यान में रखते हुए उनके उपयोग को नियंत्रित करता है। किसी व्यवसाय का लक्ष्य सम्पदा को अधिकतम करना होना चाहिए और यह दो कारकों पर निर्भर करता है, प्रति अंश अर्जित लाभ और पूंजीकरण दर।

**पाठगत प्रश्न-10.2**

1. वित्तीय प्रबंधन का सम्पदा अधिकतमीकरण उद्देश्य संबंधित है:
 - क) लाभ में वृद्धि
 - ख) राजस्व में वृद्धि
 - ग) प्रति अंश आय
 - घ) उपरोक्त सभी।
2. सम्पदा अधिकतमीकरण लाभ अधिकतमीकरण से बेहतर है क्योंकि यह मानता है:
 - क) पैसे का समय मूल्य
 - ख) प्रतियोगिता
 - ग) लागत
 - घ) पूंजी संरचना।

**टिप्पणी**



टिप्पणी

10.3 वित्तीय योजना

यह समझने के लिए कि वित्तीय योजना क्या है, पहले आप कल्पना करें कि आपके पास वर्तमान में कोई पैसा नहीं है, लेकिन कुछ आय अर्जित करने के लिए तैयार हैं, तो आप क्या करेंगे? निश्चित रूप से, आप अलग-अलग उपलब्ध सुरक्षित वैकल्पिक निवेश के अवसरों का मूल्यांकन करते हुए खोजेंगे और उसका मूल्यांकन करेंगे जहां से आप आय अर्जित कर सकते हैं ऐसी आय जो लागत से अधिक होगी। फिर उस समय आप यह भी पता लगाने की कोशिश करेंगे कि आप निवेश के उद्देश्यों के लिए सबसे कम कीमत पर कुछ पैसे या फंड कहां से जुटा सकते हैं। इसे वित्तीय योजना कहा जाता है। इसी तरह व्यवसाय में, वित्तीय नियोजन अपने उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए धन की प्राप्ति इसके निवेश और एक व्यावसायिक उद्यम के निधियों के प्रशासन के सम्बन्ध में वित्तीय नीतियों के निर्धारण से सम्बन्धित है।

इस प्रकार वित्तीय नियोजन में निम्नलिखित तथ्य शामिल हैं-

- (अ) फर्म की वर्तमान वित्तीय स्थिति का आकलन।
- (ब) भविष्य के विकास की संभावनाओं और विकल्पों का विश्लेषण करना।
- (स) पूर्व निर्धारित वृद्धि के उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए निवेश विकल्पों का मूल्यांकन करना।
- (द) भविष्य के विकास और लाभप्रदता को पेश करना।
- (य) धन की आवश्यकता का आकलन करना और वैकल्पिक वित्त पोषण विकल्पों पर विचार करना।
- (र) वैकल्पिक विकास योजनाओं और वित्त पोषण विकल्पों की तुलना करना और चुनना
- (ल) वित्तीय योजनाओं के परिणाम।

10.3.1 एक अच्छे वित्तीय नियोजन के आवश्यक तत्व

वित्तीय नियोजन एक फर्म की निवेश और वित्त पोषण जरूरतों की पहचान करने की प्रक्रिया है जिसमें इसके विकास के उद्देश्य दिए गए हैं। यह विभिन्न निवेश विकल्पों और वित्त पोषण विकल्पों के बीच व्यापार का विकल्प है। इस प्रकार किसी भी व्यावसायिक इकाई के लिए वित्तीय योजना तैयार करते समय, निम्नलिखित पहलुओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए ताकि संगठनात्मक उद्देश्यों को पूरा करने में अभ्यास की सफलता को सुनिश्चित किया जा सके।

- (अ) योजना सरल होनी चाहिए- आज के समय में आपके पास बड़ी संख्या में प्रतिभूतियां हैं जिन्हें वित्तीय बाजार में पूंजी प्राप्त करने के लिए जारी किया जा सकता है। लेकिन



टिप्पणी

स्वामित्व वाले निधि (इक्विटी अंश) और सरल निश्चित ब्याज ऋणपात्र ही श्रेयस्कर हैं।

- (ब) इसे एक दीर्घकालिक छवि के रूप में लेना चाहिए- किसी व्यवसाय की पूंजीगत जरूरतों का आकलन करते समय और आवश्यक धन जुटाने के लिए एक दीर्घकालिक दृष्टिकोण पर ध्यान दिया जाना चाहिए। जिसका अर्थ है कि आज की आवश्यकताओं के अलावा भविष्य की पूंजीगत आवश्यकताओं को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए। यह योजना यह सुनिश्चित करती है कि पूरी तरह से लंबी अवधि के आधार पर पूंजी की आवश्यकता को पूरा करने के लिए सक्षम हो जिससे आने वाले वर्षों में पूंजी की आवश्यकता में परिवर्तन का प्रभाव नहीं पड़ता है।
- (स) इसे लचीला होना चाहिए- यह नितांत आवश्यक है कि वित्तीय योजना को बिना किसी कठिनाई और देरी के योजनाबद्ध किया जाए जिससे भविष्य में व्यापार के लिए पड़ने वाली पूंजी की आवश्यकताओं को पूरा किया जा सके। इतना ही नहीं फर्म और भी विभिन्न कारणों से अपने विस्तार की योजना बदल सकती है।
- (द) पूंजी का अनुकूलतम उपयोग भी सुनिश्चित हो- एक व्यवसाय के लिए जो पूंजी एकत्रित की जा रही है उसकी जो भी लागत होती है वह पूंजी प्रदाता को देनी पड़ती है। इसलिए पूंजी न केवल पर्याप्त होनी चाहिए बल्कि उसे उत्पादक तरीके से नियोजित किया जाना चाहिए और स्थायी पूंजी और कार्यशील पूंजी के बीच उचित संतुलन स्थापित होना चाहिए। यहां एक अनुपयुक्त पूंजी नहीं होनी चाहिए अन्यथा लाभ में गिरावट आएगी।
- (य) एकत्रित पूंजी की लागत को पूरी तरह से ध्यान में रखा जाना चाहिए और न्यूनतम संभव स्तर पर ही रखा जाना चाहिए- यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि जुटाई गई पूंजी की लागत उचित होनी चाहिए। वित्तीय योजना को अनुकूलतम पूंजी संरचना (ऋण एवं इक्विटी का संयोजन) के लिए प्रदान करना चाहिए जो पूंजी की लागत को कम करे और प्रति अंश आय में वृद्धि करे, अन्यथा यह अंश धारकों के धन पर वापसी को यह प्रतिकूल रूप से प्रभावित करेगा।
- (र) पूंजी में पर्याप्त तरलता सुनिश्चित होनी चाहिए- तरलता से तात्पर्य नकदी में निकटता से है जिसका अर्थ है व्यवसाय के दौरान फर्म के दायित्वों को पूरा करने की तत्परता है। दूसरे शब्दों में फंडों के निवेश को विपणन योग्य प्रतिभूतियों में भी रखा जाना चाहिए ताकि सभी संभावित घटनाओं को पूरा करने के लिए इसे आसानी से नकदी में परिवर्तित किया जा सके।

10.3.2 वित्तीय योजना का महत्व

1. यह वित्त की सटीक आवश्यकता का अनुमान लगाने में मदद करती है।

मॉड्यूल-3

वित्तीय निर्णय



टिप्पणी

वित्तीय योजना एवं प्रबन्धन

2. यह एक सुदृढ़ पूंजी संरचना को विकसित करने की सुविधा प्रदान करता है जो अंशधारकों को अधिक से अधिक वापसी देता है।
3. यह धन के समुचित उपयोग में मदद करता है।
4. यह धन की कमी और धन को अधिकता से बचने में मदद करता है।
5. यह उद्यम के विभिन्न विभागों को समन्वित करने के लिए नीतियों और प्रक्रियाओं को प्रदान करता है।
6. यह एक संगठन की वित्तीय गतिविधियों को नियंत्रित करने के आधार के रूप में कार्य करता है।
7. यह व्यवसाय में अप्रत्याशित वित्तीय परिस्थितियों का सामना करने में मदद करता है।



पाठगत प्रश्न-10.3

1. निम्नलिखित में से कौन वित्तीय योजनाओं के आवश्यक लक्षण नहीं है?
(अ) सरलता
(ब) तरलता
(स) धन की प्रचुर मात्रा में उपलब्धता
(द) लचीलापन
(य) केवल दीर्घकालिक आवश्यकताओं पर केन्द्रित
(र) मितव्ययता
2. 'हाँ या ना' लिखकर बताएं कि क्या निम्नलिखित वित्तीय योजना के उद्देश्य हैं?
(अ) स्थायी और कार्यशील पूंजी की आवश्यकता सुनिश्चित करना। ()
(ब) बिक्री की मात्रा का निर्धारण। ()
(स) धन की समय पर उपलब्धता सुनिश्चित करना। ()
(द) उत्पादन की मात्रा निर्धारित करना। ()
(य) सबसे कम संभव लागत पर धन जुटाना। ()

10.4 पूंजी संरचना की अवधारणा

मोटे तौर पर पूंजी के दो प्रकार हैं:

1. समता पूंजी
2. ऋण पूंजी



टिप्पणी

(अ) अंश पूंजी- यह व्यवसाय में लगाए गए धन और अंश धारकों (मालिकों) के स्वामित्व को संदर्भित करता है। यह वित्त का सबसे महंगा स्रोत है।

साधारणतः समता के दो प्रकार होते हैं-

1. अंशदान पूंजी, जो वह पूंजी है जो मूल रूप से समता अंश पूंजी और पूर्वाधिकार अंश पूंजी के बदले व्यवसाय में निवेश की गई थी; और
2. प्रतिधारित आय में अंश प्रीमियम + मुक्त कोष + अधिशेष लाभ + आकस्मिकता के लिए विवेकाधीन प्रावधान + विकास छूट कोष शामिल है। यह कंपनी द्वारा रखे गए पिछले वर्षों के लाभांश के रूप में अवितरित मुनाफे का प्रतिनिधित्व करता है और इसका उपयोग व्यवसाय के विकास, विस्तार या अधिग्रहण के लिए किया जाता है।

(ब) ऋण पूंजी- ऋण में सरकार, अर्द्ध सरकार + वैधानिक निगम और अन्य एजेंसियां + बैंकों को ऋण और वित्तीय संस्थानों से ऋण + ऋण पत्र निर्गमन + सभी स्थगित भुगतानों का दायित्व शामिल है।

लघु अवधि ऋण जैसे कार्यशील पूंजी की आवश्यकता को भी पूंजीगत ढांचे का हिस्सा माना जाता है।

एक फर्म की पूंजी संरचना ऋण और इक्विटी के उस संयोजन के विकल्प के रूप में संदर्भित होती है, जिसका उपयोग व्यवसाय के संचालन के वित्तपोषण और फर्म के अंशों के बाजार मूल्य को अधिकतम करने के लिए किया जाता है।

10.4.1 पूंजी संरचना का पैटर्न

इस प्रकार, पूंजी संरचना समता अंश पूंजी के अनुपात या संयोजन, पूर्वाधिकार अंश ऋणपत्र, दीर्घ कालीन ऋण, प्रतिधारित आय व दीर्घकालीन कोषों के उन अनुपातों का संयोगों को संदर्भित करती है जिन्हें संख्या को अपना व्यवसाय चलाने के लिए कुल पूंजी के रूप में प्राप्त करना चाहिए। जब कोई कंपनी यह विश्लेषण करती है कि उसे किस पूंजी संरचना को अपनाना है तो वह चुन सकती है:

- (i) केवल समता अंशों के साथ पूंजी संरचना
- (ii) समता अंशों और पूर्वाधिकारी अंशों के साथ पूंजी संरचना
- (iii) समता अंशों और पूर्वाधिकारी अंशों के साथ पूंजी संरचना
- (iv) समता अंशों पूर्वाधिकारी अंशों ऋणपत्रों के साथ पूंजी संरचना

10.4.2 ऋण और समता की लागत और जोखिम

ऋण और समता लागत और जोखिम में भिन्न होते हैं। ऋण में कम लागत शामिल होता है क्योंकि ऋण पर भुगतान किया गया ब्याज आयगत व्यय के रूप में माना जाता है और

वित्तीय निर्णय



टिप्पणी

कर-शील्ड के अधीन होता है। लेकिन यह जोखिम है क्योंकि ऋण पर नियमित ब्याज का भुगतान व्यवसाय के लिए एक कानूनी दायित्व बन जाता है। यदि कंपनी ऋण पर नियमित ब्याज का भुगतान करने में विफल रहती है, तो ऋणपत्र धारक कंपनी की संपत्ति पर दावा कर सकते हैं और यदि कंपनी ब्याज का भुगतान करने में विफल रहती है तो यह परिसमापन और दिवालिया होने की स्थिति में भी जा सकती है। समता प्रतिभूतियां कंपनी के दृष्टिकोण से सुरक्षित प्रतिभूतियां हैं क्योंकि कंपनी के पास समता अंशधारियों को लाभांश का भुगतान करने के लिए कोई कानूनी दायित्व नहीं है, भले ही कंपनी लाभ या हानि पर चल रही हो। लेकिन समता महंगा है क्योंकि लाभांश का भुगतान कर शील्ड के अधीन नहीं है शील्ड और उनकी उम्मीद प्रतिफल अधिक है और साथ ही कंपनी का कोई दायित्व नहीं है कि वे कंपनी के जीवन के दौरान अपने पूंजी का भुगतान करें। समता अंशधारियों को केवल कंपनी के अंतिम टुकड़े के रूप में कंपनी के समापन के बाद अपनी पूंजी मिलेगी।

10.4.3 पूंजी संरचना और वित्तीय संरचना के बीच अंतर

1. **पूंजी संरचना में गैर-** चालू दायित्व शामिल हैं जबकि वित्तीय संरचना में गैर चालू दायित्व और चालू दायित्व शामिल हैं।
2. पूंजी संरचना में अंश धारकों के फंड और लम्बी अवधि के ऋण होते हैं वित्तीय संरचना में अंशधारकों के फंड, लम्बी, अवधि के ऋण और वर्तमान देयतायें शामिल होती हैं।
3. पूंजी संरचना एक कंपनी की कुल पूंजी में दीर्घकालिक ऋण और इक्विटी के अनुपात को संदर्भित करता है, जहां वित्तीय संरचना हमारे अंशधारकों के कोष और सभी दायित्वों के लिए संदर्भित होती है अर्थात दीर्घकालिक एवं अल्पावधि।
4. किसी कंपनी की पूंजी संरचना उसकी वित्तीय संरचना का एक हिस्सा है, जबकि वित्तीय संरचना में पूंजी संरचना और चालू दायित्व शामिल हैं।
5. पूंजी संरचना में अल्पकालीन या चालू दायित्व शामिल नहीं है, जहां वित्तीय संरचना लम्बी अवधि के साथ-साथ अल्पकालिक दायित्वों का योग है।

10.4.4 पूंजी संरचना के निर्धारक

पूंजी संरचना के निर्णय को प्रभावित करने वाले कारक हैं-

1. **नकदी प्रवाह की स्थिति-** किसी कंपनी की पूंजी संरचना में ऋण और समता का मिश्रण क्या होना चाहिए, यह पर्याप्त नकदी प्रवाह उत्पन्न करने की क्षमता पर निर्भर करता है क्योंकि कंपनी ऋणपत्र धारकों को ब्याज की एक निश्चित दर का भुगतान पूर्वाधिकारी अंशधारियों को लाभांश व ऋण पर ब्याज और मूल का भुगतान करने के लिए कानूनी बाध्य है।



टिप्पणी

2. **निवेश पर प्रतिफल-** निवेश पर वापसी एक और महत्वपूर्ण कारक है जो पूंजी संरचना को तय करने में मदद करता है। यदि निवेश पर प्रतिफल ब्याज दर से अधिक है तो कंपनी को अपनी पूंजी संरचना में ऋण को पसंद करना चाहिए। कहीं यदि निवेश पर वापसी कर्ज पर चुकाए जाने वाली वापसी की दर से कम है तो कंपनी को कर्ज से बचना चाहिए और समता पूंजी पर निर्भर रहना चाहिए।
3. **कर की दर-** उच्च कर की दर ऋण को सस्ता बनाती है क्योंकि ऋण पूंजी के प्रदाता को दिया जाने वाला ब्याज कर देयता की गणना करने से पहले कर शील्ड के अधीन होता है, जहां कंपनी को अंश धारकों को भुगतान किए गए लाभांश पर लाभांश वितरण कर का भुगतान करना पड़ता है। इसलिए कर की उच्च दर का अर्थ है ऋण को प्राथमिकता देना, जहां कम कर की दर का अर्थ है पंजीगत संरचना में समता को प्राथमिकता देना।
4. **वित्तपोषण की लागत-** यदि कोई कंपनी ब्याज की कम दर पर धन उधार लेने का प्रबन्धन कर सकती है समता की तुलना में प्रति अंश आय अधिक पसंद करेगी। दूसरी तरफ समता अंशधारियों को उनके निवेश पर उच्च वापसी की उम्मीद है जैसे प्रति अंश आय। यदि ऋण के उपयोग से प्रति अंश आय बढ़ रहा है तो कंपनी पूंजी संरचना में ऋण को शामिल कर सकती है, लेकिन जब प्रति अंश आय ऋण के साथ घटने लगती है तो कंपनी को ऋण देना चाहिए। कंपनी को ऋण और समता के ऐसे संयोजन पर निर्भर होना चाहिए जिन पर प्रति अंश आय सबसे अधिक हो।
5. **निर्गमन लागत-** अंशों या ऋणों के निर्गमन करने की लागत निर्गमन लागत होती है। इन लागतों में विज्ञापन, अभिगोपन ब्रोकरेज, बैंकों और वैधानिक शुल्क आदि के साथ समझौते की लागत शामिल होती है जिसे नज़रअंदाज नहीं किया जा सकता है। सार्वजनिक निर्गमों की अपेक्षा, वित्तीय संस्थाओं से ऋण लेने में कम लागत निहित होती है।
6. **जोखिम पर विचार-** यदि किसी कंपनी का व्यवसाय जोखिम कम है तो वह ऋण प्रतिभूतियों के माध्यम से अधिक पूंजी जुटा सकता है, जबकि उच्च व्यापार जोखिम के समय, उसे समता पर ही निर्भर रहना चाहिए।
7. **लचीलापन-** धन जुटाने के लचीलेपन को बनाए रखने के लिए, अप्रत्याशित परिस्थितियों का ध्यान रखने के लिए उधार लेने की शक्ति का कुछ दायरा होना चाहिए क्योंकि ऋण की अधिकता फर्म की ऋण लेने की क्षमता को और अधिक सीमित कर सकती है।
8. **नियंत्रण-** कंपनी का कुल नियंत्रण समता अंशधारियों के हाथों में है क्योंकि वे मालिक हैं। कंपनी के मामलों का प्रबंधन करने का अधिकार निदेशक मंडल पर रहता है।



टिप्पणी

ऋणपत्रधारियों का प्रबंधन में कोई भाग नहीं होता है और पूर्वाधिकारी अंशधारियों को वार्षिक आम बैठक में वोट देने का अधिकार सीमित है।

9. **ब्याज व्याप्ति अनुपात-** उच्च ब्याज व्याप्ति अनुपात का अर्थ है कि कंपनी के पास उधार ली गई प्रतिभूतियों का अधिक हिस्सा हो सकता है, जबकि कम ब्याज व्याप्ति अनुपात का मतलब है कम उधार ली गई प्रतिभूतियां।
10. **ऋण सेवा व्याप्ति अनुपात-** यदि ऋण सेवा व्याप्ति अनुपात अधिक है, तो कंपनी के पास पूंजी संरचना में अधिक ऋण हो सकता है क्योंकि यह कंपनी द्वारा अपने ऋण को चुकाने की क्षमता को इंगित करता है लेकिन यदि ऋण सेवा व्याप्ति अनुपात कम है, तो यह इंगित करता है कि कंपनी को ऋण से बचना चाहिए और केवल समता पूंजी पर निर्भर रहना चाहिए।
11. **नियामक ढांचा-** एक कंपनी सेबी दिशा निर्देशों के भीतर अंश और ऋणपत्र जारी करती है और ऋण लेती है। यदि मौद्रिक नीतियां अधिक लचीली होती हैं तो वे अधिक ऋण के लिए जा सकते हैं, जबकि यदि सेबी के दिशा-निर्देश आसान हैं, तो कंपनी अतिरिक्त पूंजी के लिए वित्तीय सम्पत्तियों के मुद्दे को प्राथमिकता दे सकती है।
12. **अंश बाजार की स्थिति-** स्टॉक बाजार दो स्थितियों के तहत काम करता है यानि, समृद्धि और मंदी की स्थिति जो पूंजी की संरचना को प्रभावित करती है विशेष रूप से जब कंपनी अतिरिक्त पूंजी जुटाने की योजना बना रही है क्योंकि इस स्थिति में निवेशक अपने व्यवहार में अधिक सावधान रह सकते हैं। इस दौरान कारोबार में उछाल आ रहा हो तो निवेशक जोखिम उठाने को तैयार रहते हैं और लाभांश और पूंजीगत पुरस्कार के रूप में अधिक आय अर्जित करने के लिए समता अंशों में निवेश करना पसंद करते हैं जबकि मंदी के दौर में अंश बाजार का कारोबार कम होता है और निवेशक भी जोखिम लेने से कतराते हैं। इसलिए सुरक्षा की दृष्टि से एक सुनिश्चित ब्याज की दर पहले ही निर्धारित कर दी जाती है क्योंकि इसमें कोई जोखिम नहीं होता है परिस्थिति कैसी भी हो ब्याज निश्चित होने से उसका भुगतान होता रहता है।



पाठगत प्रश्न-10.4

1. एक कम्पनी द्वारा बनाई गई बैलेंस शीट नीचे दी गई है-

	दायित्व	राशि रुपये में	संपत्ति	राशि रुपये में
अ	गैर चालू दायित्व		(अ) गैर चालू संपत्तियाँ	
अ	अंशधारियों के कोष		(अ) स्थिर संपत्ति	
	(i) समता अंश पूंजी	10,000	(i) भूमि एवं भवन	15,000
	(ii) रिजर्व एवं अधिशेष	5,000	(ii) प्लांट एवं मशीनरी	2,000
	(अ) सामान्य रिजर्व	4,000	(iii) फर्नीचर, फिक्सचर एवं फीटिंग	2,000
	(ब) अर्जित कमाई	1,000		5,000
ब	15 प्रतिशत पूर्वाधिकार अंश पूंजी	2,000	(ब) अमूर्त संपत्ति: पेटेंट, कॉपीराइट ट्रेडमार्क	5,000
स	12 प्रतिशत ऋणपत्र	15,000	(स) नष्ट होने वाली सम्पत्तियां एवं फीटिंग	5,000
द	दीर्घ अवधि के ऋण	10,000		
य	कार्यशील पूंजी ऋण	3,000		
ब	चालू दायित्व	10,000	(ब) तात्कालिक संपत्ति	
	(i) विविध व्यापारिक लेनदार		(i) माल	10,000
	(ii) लघु अवधि के ऋण	5,000	(ii) कैश राशि हाथ में	6,000
	(iii) बैंक ओवर ड्रॉफ्ट	5,000	(iii) देनदार	2,500
	(iv) नकद साख	4,000	(iv) कैश राशि बैंक में	1,000
	(v) अदत्त व्यय	1,000	(v) पूर्व भुगतान खर्च	500
	कुल राशि	70,000		70,000

टिप्पणी



1. आपको यह पता लगाना होगा

- (ए) समता कोष;
- (बी) ऋण निधि;



टिप्पणी

- (सी) पूंजी संरचना;
(डी) वित्तीय संरचना
2. एक उच्च दंतिकरण वाली कंपनी संपर्क में है:
(ए) व्यावसायिक जोखिम
(बी) वित्तीय जोखिम
(सी) मुद्रास्फीति जोखिम
(डी) उपरोक्त सभी
3. उच्च स्तर की दंतिकरण का मतलब है
(ए) अंशधारक के फंड में दीर्घकालिक ऋण का अनुपात कम है।
(बी) अंशधारक के फंड में दीर्घकालिक संपत्ति का अनुपात अधिक है।
(सी) कुल संपत्ति में अचल संपत्तियों का अनुपात अधिक है।
(डी) निवल मूल्य के लिए ऋण निधि का अनुपात अधिक है।

10.5 उत्तोलन

आप अक्सर अपने दोस्तों और सहकर्मियों को यह कहते हुए सुनते हैं कि बिक्री लक्ष्य हासिल करने के लिए उन पर काम का अत्यधिक बोझ है। ऐसा क्यों होता है? ऐसा बिक्री प्रबंधक द्वारा बिक्री कर्मियों को दिए गए अत्यधिक बिक्री लक्ष्य के कारण होता है, जो अपनी कंपनी के उत्तोलन को जानता है जिसके माध्यम से वे नुकसान उठाने और बाजार हिस्सेदारी खोने के जोखिम को कम कर सकते हैं। इसलिए, अपनी कंपनी और प्रतिस्पर्धियों की फर्म के व्यवसाय उत्तोलन का ज्ञान आपकी कंपनी को बिक्री राजस्व कितना उत्पन्न करना है और कितने फंड की आवश्यकता है, इसके बारे में निर्णय लेते समय व्यवसाय का नेतृत्व करने का अवसर प्रदान करेगा।

लिवरेज शब्द 'लीवर' से लिया गया है जो एक ऐसे उपकरण को संदर्भित करता है, जिसके माध्यम से आप न्यूनतम प्रयास के साथ अधिक वजन उठा सकते हैं।

व्यवसाय की तरह, उत्तोलन (कभी-कभी गियरिंग के रूप में संदर्भित) का तात्पर्य किसी परिसंपत्ति को खरीदने, किसी कंपनी को संचालित करने, किसी अन्य कंपनी का अधिग्रहण करने आदि के लिए ऋण और/या क्रेडिट की एक महत्वपूर्ण राशि के उपयोग से है, इस उम्मीद के साथ कि बाद में- लेन-देन से इक्विटी धारकों को कर लाभ उधार लेने की लागत से अधिक होगा, जिसका अर्थ है प्रति अंश आय में वृद्धि। उत्तोलन एक फर्म की ईपीएस को अधिकतम करने और मालिक को रिटर्न बढ़ाने के लिए फर्म की पूंजी संरचना में अधिक ऋण लगाने की क्षमता को संदर्भित करता है। क्योंकि ऋण प्राप्त करने की लागत इक्विटी की

तुलना में सस्ती है और पूंजी की लागत को कम करती है। इसीलिए प्रत्येक फर्म अपनी पूंजी संरचना में अधिक से अधिक ऋण को शामिल करके पूंजी की लागत को कम करने का प्रयास करती है।

10.5.1 उत्तोलन के प्रकार

इसको तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है।

(अ) **वित्तीय उत्तोलन**- यदि आप किसी कंपनी की बैलेंस शीट की कल्पना कर सकते हैं तो वित्तीय उत्तोलन बैलेंस शीट के बायें हाथ में दिखाई देगी। वित्तीय उत्तोलन से तात्पर्य है कि फर्म इसके लिए कैसे भुगतान करेगी या संचालन को कैसे वित्तपोषित किया जाएगा? वित्तीय उत्तोलन व्यवसाय फर्म की पूंजी संरचना में ऋण की राशि को बताता है। यह वित्तीय जोखिम को बताता है जो ऋण घटकों के अत्यधिक उपयोग के कारण ब्याज के उच्च भार के कारण उत्पन्न होता है।

यह कम्पनी की ऐसी क्षमता है जिसमें कि ब्याज एवं कर से पूर्व आय का प्रति अंश आय पर प्रभाव का पता पड़ता है। उच्च वित्त उत्तोलन कम्पनी के पूंजी ढांचे में अत्यधिक ऋण को इंगित करता है। यह ऋण के वित्तीयपन का आप पर प्रभाव बताता

$$\text{वित्तीय उत्तोलन} = \frac{\text{कर एवं ब्याज से पूर्व आय}}{\text{कर से पूर्व आय}}$$

(ब) **परिचालन उत्तोलन**- कंपनी की लागतों में अनिवार्य रूप से दो प्रकार की लागतें स्थायी लागत एवं परिवर्तन लागत परिचालन उत्तोलन स्थायी लागत का अनुपात परिवर्तनीय लागत के लिए है। यदि किसी व्यावसायिक फर्म की परिवर्तनीय लागतों की तुलना में बहुत अधिक स्थायी लागत होती है तो फर्म को स्थायी उजागर करने के लिए कहा जाता है, जो व्यवसाय के जोखिम या परिचालन को बताता है अर्थात् बिक्री में राजस्व में उतार-चढ़ाव के कारण ब्याज एवं कर से पूर्व आय परिवर्तनशीलता को दर्शाता है इसका अर्थ है कि यदि किसी फर्म के पास उच्च परिचालन है तो बिक्री की मात्रा में एक छोटे से परिवर्तन से ब्याज और कर से पहले की आय में एक बड़ा परिवर्तन होता है। यह हमारे संयंत्र और उपकरणों या अचल संपत्तियों में आय को बढ़ाता है।

$$\text{परिचालन उत्तोलन} = \frac{\text{कर एवं ब्याज से पूर्व आय}}{\text{कर से पूर्व आय}}$$

(स) **संयुक्त उत्तोलन**- यह कंपनी के प्रति अंश आय पर बिक्री की मात्रा के प्रभाव को इंगित करता है यह अंशदान व कर से पूर्व आय के मध्य संबंध है। एक उच्च संयुक्त



टिप्पणी

मॉड्यूल-3

वित्तीय निर्णय



टिप्पणी

वित्तीय योजना एवं प्रबंधन

उत्तोलन इंगित करता है कि फर्म अधिक जोखिम के अधीन है जिसमें व्यावसायिक जोखिम एवं वित्तीय जोखिम दोनों शामिल हैं। इस परिचालन उत्तोलन और वित्तीय उत्तोलन को गुणा करके भी पता लगाया जा सकता है।

सूत्र: संयुक्त उत्तोलन = अंशदान/कर से पूर्व आय

अथवा: वित्तीय उत्तोलन, परिचालन उत्तोलन

मान लीजिए कि परिचालन उत्तोलन 2 है और वित्तीय उत्तोलन 5 है तो संयुक्त उत्तोलन 10 होगा। यह वर्णन करता है कि यदि बिक्री राजस्व में 1 प्रतिशत की वृद्धि हुई है तो कर से पूर्व लाभ में 10 प्रतिशत वृद्धि होगी।

10.5.2 परिचालन उत्तोलन और वित्तीय का संयुक्त प्रभाव

परिचालन उत्तोलन	वित्तीय उत्तोलन	प्रभाव
1. उच्च	उच्च	बहुत जोखिम भरा, उच्च ब्याज वाह्य प्रवाह
2. उच्च	न्यून	स्थायी लागतों के अवशोषण की तुलना में बिक्री कम होगी।
3. न्यून	उच्च	अधिकतम लाभ की आदर्श स्थिति
4. न्यून	न्यून	प्रबंधन अति सतर्क या जोखिम से बचने वाला



पाठगत प्रश्न-10.5

- निम्नलिखित जानकारी से गणना करें-
 - परिचालन उत्तोलन
 - वित्तीय उत्तोलन और
 - संयुक्त लीवरेज

सामग्री	रकम
1. बिक्री राजस्व (2000 यूनिट @ रुपये 5 प्रत्येक से)	10,000
2. कम करें: परिवर्तनीय लागत (2,000 यूनिट @ 2 रुपये प्रत्येक से)	4,000
3. अंशदान (1-2)	6,000



4.	कम करें: परिचालन स्थिर लागत	2,000
5.	ई.बी.आई.टी या कर एवं लाभ से पूर्व आय का परिचालन आय	4,000
6.	कम करें: उधार पर ब्याज का भुगतान	2,000
7.	कर के पूर्व की आय (इबीटी) (5-6)	2,000

2. एक कंपनी ने 20,000 इकाइयों का उत्पादन और बिक्री एक कम्पनी ने 20000 इकाइयों का उत्पादन और विक्रय किया। परिवर्तनशील लागत प्रति इकाई 20 रु. और विक्रय मूल्य प्रति इकाई 30 रुपये था। इस अवधि में स्थायी लागत 100000 रुपये थी। कम्पनी का परिचालन उत्तोलन है।

(अ) 1 (ब) 2 (स) 1.5 (द) 2.5

3. यदि ऑपरेटिंग उत्तोलन 3 हैं और वित्तीय उत्तोलन 2 है, तो संयुक्त उत्तोलन क्या है?

(अ) 1 (ब) 2.5 (स) 4 (द) 6

10.6 स्थायी पूंजी की आवश्यकता

जब आप किसी भी व्यावसायिक उद्यम को शुरू करने के लिए तैयार होते हैं तो आपको शुरू में दो प्रकार की पूंजी की आवश्यकता होगी पहली स्थायी पूंजी दूसरी कार्यशील पूंजी। यह ध्यान में रखा जाना चाहिए कि निश्चित स्थायी पूंजी और कार्यशील पूंजी दोनों एक व्यवसाय को चलाने और बढ़ने के लिए जरूरी है।

स्थायी पूंजी का उपयोग गैर चालू परिसंपत्तियों (अचल संपत्तियों) को प्राप्त करने के लिए किया जाता है जो कि एक लेखांकन अवधि के लिए व्यवसाय की सेवा करेंगे। आमतौर पर यह मूर्त अचल संपत्तियों के रूप में मौजूद होता है, जैसे- प्लांट, और मशीनरी फ़ैक्ट्री की जमीन और इसकी इमारतें, कंपनी का मुख्यालय और कार्यालय, भवन, कम्प्यूटरिंग और संचार अवसंरचना और अमूर्त संपत्ति में निवेश, जैसे-पेटेंट, कॉपी राइट, ख्याति आदि।

सरल शब्दों में, पूंजी अचल संपत्तियों के अधिग्रहण में निवेश की जाती है जो प्रकृति में टिकाऊ होती है और जिनका लाभ लंबी अवधि में प्राप्त किया जा सकता है, इसे स्थायी पूंजी कहा जाता है। कुल पूंजी निवेश के हिस्से के रूप में अचल संपत्तियों में निवेश माल उत्पादन करने के लिए एक उज्ज्वल वाहन है जिसका प्रयोग आय में वृद्धि के लिए किया जाता है।

10.6.1 स्थायी पूंजी के लक्षण

(i) यह व्यवसाय के लिए किया गया शुरूआत का पूंजी निवेश है।

(ii) यह कुल निवेश की गई पूंजी का एक हिस्सा है।



टिप्पणी

- (iii) व्यवसाय में इसकी दीर्घकालिक जरूरतों को पूरा करने के लिए इसका स्थायी अस्तित्व है।
- (iv) इसका उपयोग मूर्त भौतिक सम्पत्ति और अमूर्त सम्पत्तियों को खरीदने के लिए किया जाता है।
- (v) यह व्यवसाय को बढ़ावा देने के लिए आवश्यक है जैसे बड़ा विज्ञापन अभियान हो।
- (vi) यह व्यवसाय के विस्तार, आधुनिकीकरण और व्यवसाय की विविधता को बढ़ाने के लिए भी आवश्यक है।

10.6.2 स्थायी पूंजी या दीर्घकालीक वित्त के स्रोत

1. **अंशों का निर्गमन-** यह स्थायी पूंजी का सबसे महत्वपूर्ण स्रोत है। अमतौर पर दो प्रकार के अंश होते हैं जैसा कि पिछले माँड्यूल में चर्चा की गई है।
(अ) समता अंश (ब) पूर्वाधिकारी अंश
2. **अधिकार अंशों का निर्गमन-** जब कोई कंपनी आगे अंश जारी करने का निर्णय लेती है तो वह पहले मौजूदा अंशधारकों को बाजार मूल्य से कम कीमत पर जारी करती है। अंश पूंजी तो बढ़ती है, लेकिन अंश धारकों की संख्या में वृद्धि नहीं होती है। सामान्यतः सही निर्गमन से पूंजी को एकत्रित करना बहुत लाभप्रद है।
3. **अंशों का निजी स्थानांतरण-** इसका मतलब है कि कंपनी अपने अंश सीधे निवेशकों के छोटे समूह जैसे बैंक, वित्तीय संस्थान, म्यूचुअल फंड आदि को बेचती है।
4. **ऋणपत्रों का निर्गमन-** यह कंपनी की उधार ली गई पूंजी का प्रतिनिधित्व करता है और ऋणपत्र के धारक को पूर्व निर्धारित दर पर ऋणपत्र में निवेश पर ब्याज मिलता है।
5. **मीयादी ऋण-** कंपनी को बैंकों और वित्तीय संस्थानों जैसे एडडीएफसी, आईसीआईसीआई इत्यादि से अपनी परियोजना रिपोर्ट जमा करके ऋण प्राप्त होता है।
6. **प्रतिधारित आय-** यह कंपनी द्वारा अर्जित निर्विवाद लाभ का हिस्सा है। इस सुरक्षित लाभ को लाभ का पुनः विनियोग कहा जाता है।
7. **पट्टे पर वित्त पोषण-** पट्टे के वित्त पोषण के तहत परिसंपत्तियों का मालिक जो पट्टेदार को परिसंपत्तियां पट्टे के आधार पर देता है और उस संपत्ति का उपयोग करते हुए पट्टा किरया वसूल करता है।

10.6.3 स्थायी पूंजी की आवश्यकता के निर्धारक तत्व

किसी व्यवसाय की स्थायी पूंजी आवश्यकताओं के निर्धारण को प्रभावित करने वाले कारक निम्नानुसार हैं-



टिप्पणी

1. **व्यवसाय की प्रकृति**- विनिर्माण संस्थाओं को एक व्यापारिक संस्था की तुलना में अधिक स्थायी पूंजी की आवश्यकता के रूप में निर्धारित किया जाता है क्योंकि अचल संपत्ति में निवेश विनिर्माण उद्यम के मामले में अधिक है।
2. **व्यवसाय का आकार**- यह कोई भी लघु, मध्यम या बड़े पैमाने का उद्योग हो सकता है। व्यापार के आकार का मूल्यांकन करने के कुछ मापदंड हैं। व्यापार का कारोबार, पूंजी का निवेश, व्यापार की बाजार की हिस्सेदारी की तुलना, आदि। इस प्रकार, कंपनी में साझेदारी फर्मों और एकल स्वामित्व की तुलना में अधिक स्थायी पूंजी की आवश्यकता होती है।
3. **परिचालन का पैमाना**- यह उस स्तर को दर्शाता है जिसमें एक उत्पादन बाजार में इसकी सफल बिक्री के बाद होता है। यदि स्थायी पूंजी की आवश्यकता अधिक है तो परिचालन की मात्रा अधिक होगी।
4. **प्रौद्योगिकी का उपयोग**- पूंजीगठन कंपनियों की तुलना में श्रम गहन तकनीकी का उपयोग करने वाली कंपनियों को कम स्थायी पूंजी की आवश्यकता होती है।
5. **निर्मित उत्पादों के प्रकार**- औद्योगिक उत्पादों जैसे जटिल उत्पादों जैसे जटिल उत्पादों का निर्माण करने वाली कंपनियों को तुलना में पेपर क्लिप जैसे सरल उत्पाद बनाने वाली कंपनियों को स्थायी पूंजी की कम मात्रा की आवश्यकता होगी।
6. **गतिविधियों का दायरा**- यदि व्यवसाय का दायरा बहुत बड़ा है तो इसे एक उच्च स्थायी पूंजी की आवश्यकता होती है जैसे- विनिर्माण प्रसंस्करण और कोडांतरण की तुलना में, जो सीमित है, उन्हें स्थायी पूंजी की कम मात्रा की आवश्यकता होती है जैसे कि कंपनी केवल योजनाबद्ध गतिविधियां ही करती है।
7. **संपत्ति को प्राप्त करने की विधि**- यदि संपत्ति किराये या पट्टे के आधार पर आवश्यक है तो इसे किश्त के खरीद के आधार पर प्रत्यक्ष नकदी खरीद के आधार की तुलना में कम स्थायी पूंजी की आवश्यकता होती है।
8. **सरकारी अनुदान**- इससे तात्पर्य यह है कि सरकार द्वारा तय की गई कुछ शर्तों पर जरूरतमंद कंपनियों को वित्तीय सहायता प्रदान की जाती है। आमतौर पर, पिछड़े क्षेत्रों में काम करने वाली कंपनियों को स्थायी संपत्तियों की खरीद के लिए सरकार से अनुदान मिलता है (स्थायी पूंजी की कम आवश्यकता होती है) जहां विकसित क्षेत्र में काम कर रही कंपनियों को कोई अनुदान नहीं मिलता है जबकि उन्हें अधिक स्थिर पूंजी की आवश्यकता होती है।

10.6.4 स्थायी पूंजी की आवश्यकता का निर्धारण या आकलन

स्थायी पूंजी की आवश्यकता का अनुमान लगाना काफी जटिल काम है क्योंकि इसके लिए

मॉड्यूल-3

वित्तीय निर्णय



टिप्पणी

वित्तीय योजना एवं प्रबन्धन

वित्त, बाजार और निरंतर अभ्यास की बुनियादी बातों की पूरी जानकारी की आवश्यकता होती है, जिसके बिना कोई व्यक्ति स्थायी पूंजी की आवश्यक राशि का अनुमान लगाने में सफल नहीं होगा। स्थायी संपत्तियों में निवेश की गई राशि को स्थिर पूंजी कहा जाता है और वित्त की भाषा में इसे पूंजीगत बजटिंग कहा जाता है जिसमें दो सबसे महत्वपूर्ण अनुमान लगाना आवश्यक है। इसे नकद बहिर्बाह या सटीक शुद्ध नकद निवेश कहा जाता है। इसके साथ ही परिचालन में आने के बाद वार्षिक नकदी की आमद होगी। इसलिए परिसंपत्ति के जीवन पर उत्पादन एवं बिक्री से उत्पन्न आंतरिक नकदी प्रवाह का अनुमान लगाना आवश्यक है। नकदी प्रवाह के अनुमान को शुद्ध नकद लाभ कहा जाता है। निम्नलिखित उदाहरण आपको स्थायी पूंजी की आवश्यकता का अनुमान लगाने में एक आकार प्रदान करेंगे।

(अ) स्थायी पूंजी आवश्यकता का निर्धारण (नकद बहिर्बाह)

सामग्री	राशि
1. (अ) स्थायी संपत्तियों की अनुमानित कीमत	100
+ (बी) माल ढुलाई या रख रखाव लागत	5
+ (सी) स्थापना में लगने वाली लागत	5
कुल संख्या-1	110
2. जोड़ें: कार्यशील पूंजी में स्थायी वृद्धि	20
जोड़ें: कर छूट समायोजित करने के बाद प्रशिक्षण खर्च, यदि कोई हो	10
कुल संख्या-2	30
3. कुल योग 1+2 का	140
4. कटौती: पुरानी अचल संपत्तियों की बिक्री से शुद्ध आय (निष्कासन और निपटान की मूल्य-लागत)	5
5. शेष 3-4 या नेट कैश आउटफ्लो या स्थिर पूंजी की आवश्यकता	135

(ब.) नेट कैश इनफ्लो का आकलन (ऑपरेशन से निर्धारित पूंजी की भरपाई के लिए)

सामग्री	राशि
1. बिक्री राजस्व (नकद बिक्री और क्रेडिट बिक्री से आय) यह मानते हुए कि यह पूरी तरह से अनुमानित है और तब यह वसूली योग्य हो जाएगा	100
2. कटौती: बेची गई वस्तुओं की लागत (स्थायी व्यय अर्थात् निश्चित एवं परिवर्तनीय व्यय)	40

3.	ईबीडीआटी (मूल्य ह्रास, ब्याज और कर से पूर्व की आय) (1-2)	60
4.	तत्काल की कटौती: अचल संपत्तियों के मूल्य ह्रास की राशि	10
5.	3-4 यह इबीआईटी (ब्याज और कर से पहले की कमाई) है।	50
6.	अब देय ब्याज में कटौती करें या 5 से भुगतान करें	10
7.	शेष 5-6 या इबीटी (कर से पहले की आय)	40
8.	अब 30 प्रतिशत देय आयकर का भुगतान या कटौती करें।	12
9.	शेष 7-8 या इएटी (कर के बाद की आय)	28
10.	जोड़ें: इएटी में मूल्य ह्रास (बिन्दु संख्या 4 में दिया गया)	10
11.	अब यह स्थिर पूंजी के स्रोत के रूप में कैश इनफ्लो है।	38

इस प्रकार, कुल स्थायी पूंजी की आवश्यकता रुपये के बराबर होगी 97 (यानी आउट फ्लो रुपये 135 और इनफ्लो 38 रुपये)



पाठगत प्रश्न-10.6

- प्रत्येक वाक्य के कोष्ठक में दिए गए सही उत्तर को चुनकर रिक्त स्थान को भरें
 - जब कोई कंपनी अपने अंश सीधे निवेशकों के एक छोटे समूह जैसे बैंक, वित्तीय, संस्थान म्यूचुअल फंड आदि को बेचती है, तो इसे (प्राइवेट प्लेसमेंट, सार्वजनिक निर्गमन, अधिकार निर्गमन) कहा जाता है।
 - प्रतिधारित आय.....(स्थायी पूंजी, चालू संपत्ति, तरल संपत्ति) का एक उदाहरण है।
 - स्थायी पूंजी एकत्र करने के लिए अधिकार निर्गमन बहुत ही.....है। (किफायती, महंगी, तटस्थ)
 - स्थायी पूंजी वह पूंजी है। जिसे हम..... (स्थायी संपत्ति, चालू संपत्ति, कृत्रिम संपत्ति) में विनियोग करते हैं।

10.7 कार्यशील पूंजी

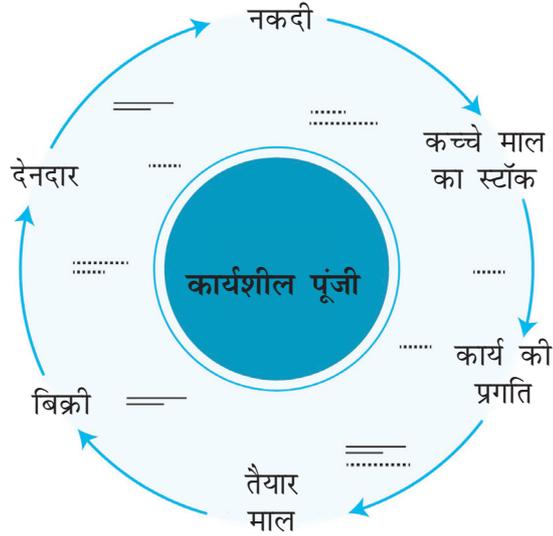
साधारणतः कार्यशील पूंजी एक ऐसी राशि है जिसका उपयोग रोजमर्रा के उत्पादन और संचालन की आवश्यकता को पूरा करने के लिए दिन-प्रतिदिन के आधार पर व्यवसाय की सेवा के लिए किया जाता है। कार्यशील पूंजी को दीर्घावधि संपत्तियों की लाभदायक व्यवसाय संचालन बिक्री से बढ़ाया जा सकता है। इसे अलाभदायक व्यवसायिक क्रियाओं से दीर्घकालीन

वित्तीय निर्णय



टिप्पणी

संपत्तियों के (बिना दीर्घकालीन वित्तीयन) क्रम से, स्वामियों को नकदी वितरण से घटाया भी जा सकता है। इसे विक्रय पूंजी भी कहते हैं क्योंकि चालू सम्पत्तियों में विनियोजित अधिकांश में निम्न प्रकार से एक चक्र के रूप में घूमती है।



चित्र 10.2 कार्यशील पूंजी

10.7.1 कार्यशील पूंजी की अवधारणा

कार्यशील पूंजी की अवधारणा को दो अलग-अलग तरीकों से समझा जा सकता है-

- (अ) कार्यशील पूंजी की सम्पूर्ण अवधारणा- यह मौजूदा परिसम्पत्तियों में फर्म के निवेश को बताता है। चालू परिसंपत्तियां वे हैं जो एक लेखा अवधि के भीतर नकद में आसानी से परिवर्तित हो सकती हैं इसे 12 महीने भी कहा जा सकता है।
- (ब) कार्यशील पूंजी की शुद्ध अवधारणा- इसे चालू दायित्वों पर चालू सम्पत्तियों का अधिकतम या चालू सम्पत्तियों में चालू दायित्व घटा कर संदर्भित किया जाता है। चालू दायित्व वे हैं जो कि 12 माह की अवधि में देय होते हैं।

10.7.2 अवधारणा का चयन

अवधारणाओं का चयन अध्ययन के उद्देश्य पर निर्भर करता है। यदि व्यवसाय की क्षमता के उद्देश्य का आकलन करना है, तो कार्यक्षेत्र पूंजी की सकल अवधारणा ही सबसे उपयुक्त चयन होगा। किंतु यदि सरलता का आकलन करना है तो शुद्ध अवधारणा उपयोगी होगी।

10.7.3 कार्यशील पूंजी के प्रकार

कार्यशील पूंजी को दो भागों में बांटा जा सकता है

- (अ) स्थायी स्थिर कार्यशील पूंजी- प्रत्येक फर्म को किसी भी रुकावट के बिना अपने संचालन की निरंतरता को सुनिश्चित करने के लिए चालू परिसंपत्तियों या मुख्य चालू



टिप्पणी

सम्पत्तियों में निवेश का न्यूनतम स्तर रखना पड़ता है जो कि इन्वेंट्री के न्यूनतम स्तर का प्रतिनिधित्व करता है, न्यूनतम राशि हमेशा बंधी-बंधाई होती है, जो क्रेडिट पॉलिसी और उचित देय के कारण देनदारों में होती है। व्यवसाय के दिन-प्रतिदिन के कार्य के खर्चों को पूरा करने के लिए नकद राशि होती है। एक फर्म लंबी अवधि के स्रोतों के माध्यम से व्यवसाय संचालन में मुख्य चालू संपत्ति का वित्तपोषण करती है।

(ब) **परिवर्तनशील कार्यशील पूंजी**- इसे उतार-चढ़ाव वाली कार्यशील पूंजी भी कहा जाता है। परिवर्तनशील कार्यशील पूंजी की आवश्यकता उद्योगों की मांग और मौसम में परिवर्तन के कारण उत्पन्न होती है यह उत्पादन में परिवर्तन पर निर्भर करती है जैसे कि पीक सीजन और स्लम सीजन में उत्पादन का कार्यभार स्थायी कार्यशील पूंजी के ऊपर होता है। एक फर्म अल्पकालिक ऋण के माध्यम से कार्यशील पूंजी की अपनी उतार-चढ़ाव की जरूरतों को पूरा करती है।

10.7.4 कार्यशील पूंजी बनाम तरलता

एक खुदरा विक्रेता, वितरक या निर्माता के पास चालू परिसंपत्तियों में बड़ी मात्रा में कार्यशील पूंजी हो सकती है। हालांकि, यदि इसकी अधिकांश चालू परिसंपत्तियां गतिशील इन्वेंट्री में है तो कंपनी के पास नियत तारीखों पर अपने दायित्वों का भुगतान करने की तरलता हो सकती है। उसी तरह, यदि कोई कंपनी प्रायः खातों को एकत्र करने में असमर्थ है, तो उसके पास अपने दायित्वों का भुगतान करने की तरलता नहीं हो सकती है।

इसके विपरीत, एक ऐसी कंपनी पर विचार करें जो ऑनलाइन लोकप्रिय उत्पादों को बेचती है और ग्राहक बैंक क्रेडिट कार्ड या डेबिट कार्ड से भुगतान करते हैं। इसके अलावा कंपनी के आपूर्तिकर्ता कंपनी की खरीद के 60 दिनों के बाद भुगतान करने की अनुमति देते हैं। इस कंपनी की कार्यशील पूंजी बहुत कम हो सकती है, लेकिन इसमें आवश्यक सरलता हो सकती है।

10.7.5 कार्यशील पूंजी के घटक

(अ) कार्यशील पूंजी का एक प्रमुख घटक चालू सम्पत्तियां है। चालू परिसंपत्तियों की एक संक्षिप्त परिभाषा है: एक कंपनी के नकदी के साथ इसके अन्य संसाधन जो एक वर्ष के भीतर नकदी की ओर मुड़ने की उम्मीद करते हैं। चालू परिसंपत्तियों के उदाहरण में शामिल है:

- (i) नकद और नकद के समकक्ष
- (ii) अस्थायी या अल्पकालिक निवेश
- (iii) प्राप्य या देनदार या पुस्तक-ऋण खाते
- (iv) कच्चे माल, अर्द्ध तैयार माल और तैयार माल



टिप्पणी

- (v) आपूर्ति
- (vi) पूर्व दत्त व्यय

(ब) **चालू उत्तरदायित्व**- कार्यशील पूंजी का अन्य प्रमुख घटक चालू देनदारियां हैं। चालू देनदारियों की संक्षिप्त परिभाषा है: एक कंपनी के दायित्व जो एक वर्ष के भीतर देय होंगे। चालू देनदारियों के उदाहरणों में शामिल हैं:

- (i) मूल ऋण की किश्त राशि जो एक वर्ष के भीतर होगी।
- (ii) देय खाते/विविध लेनदार।
- (iii) बैंक ओवर ड्राफ्ट/कैश क्रेडिट/लघु अवधि के ऋण
- (iv) देय मजदूरी
- (v) कर्मचारियों से पेरोल करों का भुगतान
- (vi) उपार्जित व्यय/देयताएं (उपयोगिता, मरम्मत, ब्याज आदि)
- (vii) ग्राहक की जमा और स्थगित राजस्व।

10.7.6 कार्यशील पूंजी के घटक

अंतर के आधार	स्थिर पूंजी	कार्यशील पूंजी
1. अर्थ	स्थायी पूंजी लंबी अवधि के लाभ प्राप्त करने के लिए व्यवसाय के द्वारा किया गया निवेश है।	कार्यशील पूंजी व्यापार में दैनिक जरूरतों को पूर्ण करती है।
2. संपत्ति की उपलब्धि	स्थायी पूंजी का प्रयोग गैर चालू परिसंपत्तियों को प्राप्त करने के लिए किया जाता है।	इसका उपयोग चालू संपत्ति प्राप्त करने के लिए किया जा सकता है।
3. रूपांतरण	इसे तुरंत नकदी में परिवर्तित नहीं किया जा सकता है।	एक वर्ष के भीतर इसे नकदी में परिवर्तित किया जा सकता है।
4. कार्यकाल	यह अधिक समय तक व्यवसाय में रहती है।	यह कम समय के लिए व्यवसाय में रहती है।
5. लाभ	एक से अधिक लेखा अवधि के लिए लाभ प्रदान करती है।	एक से कम लेखा अवधि के लिए लाभ प्रदान करती है।
6. तरलता	बहुत कम होती है।	बहुत ज्यादा होती है।

10.7.7 कार्यशील पूंजी के निर्धारक तत्व

कारकों की एक विस्तृत विविधता एक उद्यम में कार्यशील पूंजी में कुल निवेश को प्रभावित करती है उनमें से महत्वपूर्ण है:

1. **प्रवर्तक व निर्माणात्मक चरण-** प्रारंभिक वर्षों में एक नई परियोजना का स्टार्टअप कार्यशील पूंजी निधियों की योजना और प्रावधान के लिए सबसे महत्वपूर्ण चरण है।
2. **व्यापार चक्र की स्थिति-** व्यापार चक्र की गतिविधियों से कार्यशील पूंजी की स्थिति में बदलाव ऊपर की ओर चढ़ना, बिक्री में तेजी, सामग्री और पुस्तक ऋण में वृद्धि से जुड़ा हुआ है। ऋण के स्तर में वृद्धि हुई है। दूसरी ओर जब गिरावट होती है तो सामग्री और ऋण के स्तर में भी गिरावट आ सकती है जिससे नकदी प्रवाह हो सकता है।
3. **व्यवसाय की प्रकृति-** व्यवसाय की प्रकृति का उसकी कार्यशील पूंजी की जरूरतों पर महत्वपूर्ण असर पड़ता है। कुछ उपक्रमों के लिए जैसे कि रिटेल स्टोर, तंबाकू, निर्माण, कंपनियां आदि स्थायी संपत्तियां नाममात्र या आकस्मिक होती है और उन्हें कार्यशील पूंजी की बहुतायत की आवश्यकता होती है।
4. **विनिर्माण चक्र-** कच्चे माल की खरीद और तैयार उत्पाद की पैदावार की प्रक्रिया के पूरा होने के बीच एक आवश्यकता होगी।
5. **ग्राहकों के लिए उधार की शर्तों-** ग्राहकों की दी गई ऋण की शर्तों, पुस्तक ऋण में निवेश के स्तर को निर्धारित करके कार्यशील पूंजी स्तर को प्रभावित करती है। उदार ऋण और बकाया संग्रह के मामले में ढीले रवैये की सुस्त प्रक्रिया भी धन को लॉक कर सकती है जो अन्यथा आवश्यक जरूरतों के लिए उपलब्ध होगी।
6. **कच्चे माल की आपूर्ति के स्रोत-** कुछ कच्चे माल केवल विशेष मौसमों में ही उपलब्ध हो सकते हैं, ताकि इन्हें उस समय के लिए अग्रिम रूप से प्राप्त और संग्रहित किया जा सके जब इनका मौसम न हो। ऐसी परिस्थितियों में कार्यशील पूंजी की आवश्यकताएं मौसमी उतार-चढ़ाव को बताएंगी।
7. **उत्पादों की मांग में बदलाव-** स्टॉक का स्तर बढ़ने के दौरान मांग अधिक होती है इसके लिए कार्यशील पूंजी की बढ़ती मात्रा की जरूरत होती है इसलिए ये फंड कुछ महीनों के लिए इन्वेंट्री में बंधे रहेंगे। वित्तीय नियोजन को कोष के इस पैटर्न को समान उत्पादन व मौसमी बिक्री के साथ समामेलित करना होगा।
8. **उत्पादन की नीतियां-** उत्पादन की स्थिर दर की एक रणनीति को पूरे वर्ष बनाए रखा जा रहा है क्योंकि निर्मित वस्तुओं के लिए एक स्पष्ट मौसमी मांग के खिलाफ व्यापार के लिए खतरा माना जाता है। समस्या यह है कि तैयार माल के बढ़ते इन्वेन्ट्री स्तरों



टिप्पणी



टिप्पणी

- का समर्थन करने के लिए कोष खोजे जाएं जब तक कि वे पीक सीजन में उतर न जाएं।
9. **प्रतिस्पर्धी स्थिति-** प्रतिस्पर्धा की मात्रा कार्यशील पूंजी की आवश्यकताओं को प्रभावित करने वाला एक महत्वपूर्ण कारक है। ग्राहकों के मन को जीतने या उन्हें अपने से जोड़े रखने के लिए उदार क्रेडिट शर्तों का विस्तार करना भी आवश्यक होगा, प्रतियोगियों की प्रथाओं को ध्यान में रखते हुए, अपनी क्रेडिट नीतियों को तैयार करने में अपनी नीतियां बनानी होंगी।
 10. **विकास और विस्तार के कार्यक्रम-** जैसे-जैसे व्यापार बढ़ता है अतिरिक्त कार्यशील पूंजी मिलनी चाहिए। बिक्री में वृद्धि और कार्यशील पूंजी पूंजी या चालू सम्पत्तियों में वृद्धि के बीच लिंक स्थापित करने का कोई सरल सूत्र नहीं है।
 11. **लाभ का स्तर-** वस्तुओं की प्रकृति के अनुसार कुछ उद्यमी दूसरों की तुलना में उच्च सकल मार्जिन प्रत्येक मामले के चक्र के पूरा होने पर आंतरिक पीढ़ी की उच्च दर की संभावनाओं में सुधार करते हैं, जो इस धारणा पर आधारित है कि उच्च सकल मार्जिन का लाभ विपणन और प्रशासनिक क्षेत्रों में महंगी उद्यम गतिविधियों में विघटित नहीं होता है।
 12. **कर लगाना-** कर देयता कार्यशील पूंजी नियोजन का एक अक्षम तत्व है। यह नकदी में दी जाने वाली एक अल्पकालीक देयता है। एक वर्ष के अनुमानित लाभ के आधार पर किस्तों में अग्रिम कर देना पड़ता है। उच्च कराधान की अवधि कार्यशील पूंजी पर अतिरिक्त दबाव डालती है। वित्त प्रबंधक जो कर के विषय में अच्छी तरह से जानता है। कर नियोजन के माध्यम से कर कम करने में प्रशंसनीय भूमिका निभा सकता है।
 13. **लाभांश नीति-** एक बार लाभांश की घोषणा होने पर एक अल्पकालीन दायित्व है जिससे कि नकदी बहिर्वाह होगा। लाभांश देय और भुगतान योग्य होने के वैधानिक नियम हैं।
 14. **द्वास नीति-** द्वास नीति के अंतर्गत द्वास की गणना करते हैं ताकि खराब हो चुकी या अप्रचलित परिसंपत्तियों के प्रतिस्थापन के लिए अंतिम संसाधन बनाया जा सके। द्वास की विधि के चयन के महत्वपूर्ण निहितार्थ हैं। यदि वर्तमान पूंजीगत व्यय द्वास प्रावधान से कम है तो कार्यशील पूंजी की स्थिति मजबूत हो जाती है और अल्पावधि में उधार होने की कोई आवश्यकता नहीं हो सकती है।
 15. **कोष नीति-** उद्यम प्रबंधन के पोषित लक्ष्यों में से एक लाभों से पर्याप्त कोष का निर्माण करना है। जहां भी कोष बनाने की इच्छा प्रमुख है, कार्यशील पूंजी या धन की स्थिति पर वहां की प्राथमिकता प्राप्त होती है और लाभांश का अवशिष्ट व्यवहार होता है।



टिप्पणी

16. **मूल्य स्तर परिवर्तन**- इसे मुद्रास्फीति भी कहा जाता है। यह सच है कि सभी कीमतें समान गति से नहीं चलती हैं और न ही वे सभी एक दिशा में चलते हैं। मूल्य परिवर्तन की यह विविधता विरोधाभास को जन्म देती है। यह कुछ कंपनियों को उनकी कार्यशील पूंजी की समस्याओं से छुटकारा दिलाती है और साथ ही यह दूसरों की कार्यशील पूंजी की समस्याओं को बढ़ा भी देती है।
17. **परिचालन दक्षता**- एक कंपनी की परिचालन क्षमता और इसकी कार्यशील पूंजी की स्थिति के बीच एक सम्बन्ध है। संचालन की दक्षता नकदी चक्र की गति को बढ़ाती है और कार्यशील पूंजी के कारोबार में सुधार करती है। यह लाभप्रदता में सुधार और धन की आंतरिक सृजन को जोड़कर कार्यशील पूंजी पर दबाव जारी करता है।

10.7.8 कार्यशील पूंजी की आवश्यकता का आकलन

कार्यशील पूंजी की आवश्यकता का लक्ष्य अपने अंशधारकों की संपत्ति को अधिकतम करना है। जिसके लिए चालू परिसम्पत्तियों की आवश्यकता होती है क्योंकि बिक्री तुरंत नकदी में परिवर्तित नहीं होती है। इसमें बिक्री में नकदी में स्थानांतरण का एक परिचालन चक्र शामिल है। एक फर्म को अचल संपत्तियों में प्रारंभिक निवेश को पुनः प्राप्त करने के लिए कई वर्षों की आवश्यकता होती है। इसके विपरीत चालू परिसंपत्तियों में निवेश की कम आवश्यकता के कारण चालू संपत्ति में निवेश को एक वर्ष में कई बार पूर्ण किया जा सकता है।

(अ) कार्यशील पूंजी की आवश्यकता की सर्वाधिक उपयुक्त विधि परिचालन चक्र है। यद्यपि कुछ अन्य विधियों का भी प्रयोग किया जा सकता है। ये हैं: परिचालन चक्र की चालू सम्पत्ति धारण अवधि विधि यह विधि परिचालन चक्र की अवधारणा पर आधारित है। नकदी में संसाधनों जैसे रूपांतरणों के बाद बिक्री में, देनदारों में और अंत में नकदी में। इसे निम्न के रूप में दर्शाया गया है: नेट आपरेटिंग चक्र अवधि इन्वेंट्री रूपांतरण अवधि + देनदार + प्राप्त रूपांतरण अवधि के डिटर्स आस्थितिगत अवधि। यह विक्रय को परिवर्तित करने की समय अवधि है: जैसे कि नकदी को सामग्री में, विक्रय में देनदारों में और अंत में नकदी है। यह निम्नानुसार दर्शाया गया है।

शुद्ध परिचालन चक्र अवधि = सामग्री परिवर्तन विधि + देनदार (प्राप्य) परिवर्तन विधि
- लेनदार स्थगन अवधि कार्यशील पूंजी की आवश्यकता (उत्पादित काल की लागत शुद्ध परिचालन अवधि + स्थायी नकदी की आवश्यकता)

- (ब) **बिक्री की अनुपात**- कार्यशील पूंजी की जरूरतों का अनुमान लगाने के लिए बिक्री के अनुपात में बिक्री के साथ चालू संपत्ति बदल जाती है।
- (स) **स्थायी निवेश का प्रतिशत**- निश्चित निवेश के प्रतिकार के रूप में कार्यशील पूंजी की जरूरतों का अनुमान लगाना।



टिप्पणी



पाठगत प्रश्न-10.7

1. रिक्त स्थानों की पूर्ति करें-
 - (अ) कार्यशील पूंजी से तात्पर्य है चालू सम्पत्तियों का..... से अधिकतम..... है।
 - (ब) कुल कार्यशील पूंजी का अर्थ है.....
 - (स) तरलता का अर्थ है..... से निकटता।
 - (द) सामग्री का घटक है।
 - (य) ऋण की किश्त का भुगतान..... कहलाता है।
 - (र) व्यवसाय के खर्चों को पूरा करने के लिए कार्यशील पूंजी की आवश्यकता होती है।
2. यह बतायें कि हमें निम्नलिखित मामलों में 'अधिक' या 'कम' कार्यशील पूंजी की आवश्यकता है।
 - (अ) एक कंपनी जो लोहा और इस्पात बनाती है।
 - (ब) एक ब्रेड निर्माण करने वाली कंपनी जिसका उच्च स्तर का कारोबार है।
 - (स) खिलौने बनाने वाला एक बड़े आकार का व्यावसायिक उद्यम।
 - (द) वह कंपनी जो आर्डर मिलने पर ही फर्नीचर बनाती है।
 - (य) एक ऐसी कंपनी जो कुलर/रेफ्रिजरेटर बनाती है।
3. अ एवं ब कॉलम का मिलान करें-

कॉलम अ	कॉलम ब
(अ) स्थिर पूंजी	(i) अल्प अवधि का निवेश
(ब) सार्वजनिक सुविधायें	(ii) कार्यशील पूंजी की आवश्यकता
(स) स्थायी कार्यशील पूंजी	(iii) लंबी अवधि का वित्त
(द) ख्याति	(iv) टेलीफोन कंपनी
(य) परिवर्तनशील कार्यशील पूंजी	(v) अमूर्त अचल संपत्ति
(र) उत्पादन की अवधि	(vi) स्थायी कार्यशील पूंजी
4. एक कंपनी की बैलेंस शीट जो नीचे दी गई है-



टिप्पणी

दायित्व	राशि	संपत्ति	राशि
अ गैर चालू दायित्व		(अ) गैर चालू संपत्ति	
अ अंश होल्डरों के फंड		(अ) स्थायी संपत्ति	
(i) समता अंश पूंजी	10,000	(iv) भूमि एवं भवन	15,000
(ii) कोष एवं अधिक	5,000	(v) प्लांट एवं मशीनरी	20,000
(एफ) सामान्य आरक्षण	4,000	(vi) फर्नीचर, एवं फिक्सचर फीटिंग	5,000
(जी) अर्जित कमाई	1,000		
ब 15 प्रतिशत पूर्वाधिकार अंश पूंजी	2,000	(ब) अमूर्त संपत्ति: पेटेंट, कॉपीराइट ट्रेडमार्क	5,000
स 12 प्रतिशत ऋणपत्र	15,000	(स) तेल का कुंआ, नष्ट होने वाली सम्पत्ति	5,000
(i) दीर्घ अवधि-ऋण	10,000		
(ii) कार्यशील पूंजी ऋण	3,000		
ब चालू दायित्व	10,000	(ब) चालू संपत्तियां	
(vi) विविध व्यापारिक लेनदार		(vi) सामग्री	10,000
(vii) अल्प अवधि के ऋण	5,000	(vii) देनदार	6,000
(viii) बैंक ओवर ड्रॉफ्ट	5,000	(viii) हस्तस्थ रोकड़	2,500
(ix) कैश ड्रॉफ्ट	4,000	(ix) बैंक के रोकड़	1,000
(x) अदत्त व्यय	1,000	(v) पूर्वदत्त व्यय	500
कुल योग	70,000		70,000

आपको (ए) सकल कार्यशील पूंजी और (ब) शुद्ध कार्यशील पूंजी का पता लगाना होगा। आप पहले ही जान चुके हैं कि लाभांश का निर्णय वित्तीय प्रबंधन के महत्वपूर्ण क्षेत्रों में से एक है। जैसा कि आप जानते हैं कि पूर्वाधिकार अंशों जारी करने से पूंजी जुटाने के समय देय लाभांश की दर तय होती है। इसलिए एक कंपनी को लाभांश देने से पहले अपने पूर्वाधिकारी अंशधारियों को लाभांश का भुगतान करना होगा। इसलिए लाभांश का निर्णय पूर्वाधिकारी अंशधारियों को लाभांश का भुगतान करने से सम्बन्धित नहीं है, लेकिन समता अंशधारियों को लाभांश का भुगतान करने से संबंधित है। इस निर्णय का महत्वपूर्ण पहलू यह

वित्तीय निर्णय



टिप्पणी

है कि अंशधारियों को कर के बाद कितना लाभ वितरित किया जाना है और व्यवसाय की वृद्धि और विस्तार के वित्तपोषण के लिए कंपनी में कितनी राशि रखी जानी है। इसलिए लाभांश नीति के निर्धारण में अंशधारियों की इच्छा वर्तमान संतुलन और कंपनी के विकास और विस्तार के लिए धन की आवश्यकता को शामिल किया है। एक लाभांश नीति का मुख्य उद्देश्य अंशधारियों की आय को अधिकतम करना चाहिए ताकि उसके निवेश का मूल्य अधिकतम हो अंशधारियों की आय में लाभांश आय और पूंजीगत लाभ प्राप्त होता है।

10.8.1 लाभांश क्या है?

लाभांश में कंपनी के कोषों का उपयोग होता है। लाभांश एक कंपनी द्वारा अपने अंशधारी सदस्यों को भुगतान किया जाता है। लाभांश का भुगतान करना कोई खर्च नहीं है बल्कि यह शर्तानुसार अंशधारियों के बीच संपत्ति का विभाजन है। लाभांश की राशि हर साल कम्पनी की वार्षिक बैठक में निर्धारित की जाती है और उसे नकद राशि या कंपनियों के लाभ के प्रतिशत के रूप में घोषित किया जाता है। एक बार यह घोषित होने के बाद, लाभांश कंपनी की देयता बन जाता है। एक उच्च लाभांश कमाई इस बात का साक्ष्य है कि अंश न्यून मूल्यांकित है जबकि एक निम्न लाभांश कमाई इस बात का कि अंश अवधि मूल्यांकित है। पूर्वाधिकारी अंशधारियों को कंपनी में निवेश की गई राशि पर निर्धारित दर पर नियमित लाभांश का भुगतान मिलता है लेकिन समता अंशधारियों को लाभ के बावजूद लाभांश प्राप्त करने की कोई गारंटी नहीं होती क्योंकि यह निदेशक मंडल को विवेकाधीन शक्ति है कि भुगतान करना है या नहीं। समता अंशधारी लाभांश का दावा नहीं कर सकते।

10.8.2 लाभांश के भुगतान की विधि

- (अ) नकद लाभांश- जब कोई भी कंपनी अपने अंशधारकों के साथ अपनी शुद्ध कमाई का एक हिस्सा नकदी के रूप में साझा करती है तो हम इसे नकदी या कैश लाभांश का भुगतान कहते हैं।
- (ब) स्टॉक के रूप में लाभांश का भुगतान- इसे बोनस अंश के रूप में भी जाना जाता है। लाभांश का भुगतान स्टॉक के अंशों के रूप में किया जा सकता है। स्टॉक लाभांश मुद्दे के तहत कंपनी निवेशक की वर्तमान होल्डिंग के अनुपात में अतिरिक्त अंश जारी करती है? जबकि एक निवेशक के साथ अंशों की संख्या बढ़ जाती है और अंशों का बाजार मूल्य समान रहता है।
- (स) स्टॉक की पुर्न खरीद- इस प्रकार के लाभांश के तहत मौजूदा अंशधारियों को एक निश्चित दर पर कंपनी को अपना अंश वापस बेचने का विकल्प मिलता है। आमतौर पर, निश्चित कीमत प्रचलित बाजार दरों से अधिक होती है। यह मानता है कि अंश न्यून मूल्यांकित है। यह अंशों के मूल्य अर्जन अनुपात को कम करने में मदद करता है। कंपनी की प्रति अंश आय भी बढ़ती है। इस तरह से निवेश करने वाले को अपनी

जेब में कुछ पैसे वापस मिल जाते हैं और प्रमोटर/प्रबंधन कंपनी में अंश बढ़ाते हैं।

10.8.3 लाभांश के भुगतान की प्रक्रिया

- (अ) घोषणा तिथि- बोर्ड ऑफ डायरेक्टर जो तिथि का निर्धारण करते हैं उसे घोषणा तिथि कहा जाता है।
- (ब) रिकार्ड रेट- एक अंशधारी होल्डर लाभांश का हकदार तब होता है जब उसका नाम रिकार्ड रेट पर अंशधारियों की सूची में शामिल होता है।
- (स) भुगतान की तिथि- लाभांश का चेक अंश होल्डर को रिकार्ड तिथि पर डाक से भेजा जाता है।
- (द) पूर्व लाभांश तिथि- एक अंश के स्टॉफ पूर्व-लाभांश को समय पर न देने पर उसे विक्रेता उसके नाम से अपने पास ही रख लेता है। इस बिन्दु को स्टॉक में कहा जाता है पूर्व लाभांश व्यापार। एक पूर्व लाभांश स्टॉक को खरीददार अगले लाभांश भुगतान का हकदार नहीं होता है।



टिप्पणी

10.8.4 लाभांश के व्युत्पन्न निर्धारक तत्व

पूर्वाधिकार अंशधारियों को निश्चित दर और प्राथमिकता के आधार पर लाभांश का भुगतान किया जाता है यानी समता अंशधारियों को लाभांश देने से पहले। समता अंशधारियों को भुगतान किया जाने वाला लाभांश किसी भी कंपनी के प्रबंधन द्वारा लाभांश निर्णय में शामिल वास्तविक मुद्दा है। कंपनी के लाभांश के निर्णय को प्रमाणित करने वाले तीन मुख्य कारण हैं।-

- (अ) मुफ्त नकदी प्रवाह- कम्पनी उस नकदी का साधारण रूप में भुगतान करती है जो कि शुद्ध सम्पत्ति मूल्यों में विनियोजन करने के बाद अधिकार के रूप में बच जाती है।
- (ब) ग्राहक को लाभांश- लाभांश भुगतान का एक विशेष पैटर्न एक से अधिक अंशधारी के एक प्रकार के अनुरूप हो सकता है। एक सेवानिवृत्त निवेशक ऐसी कंपनी में निवेश करना पसंद कर सकता है जो लगातार उच्च लाभांश प्रदान करती है जबकि रोजगार से उच्च आय वाले व्यक्ति को आय पर उनकी उच्च सीमांत कर दर के कारण निर्भरता से बचना चाहते हैं। यद्यपि भारतीय कंपनी से प्राप्त लाभांश आप अंशधारियों के हाथों में गई है या तो नकद या बोनस अंश के रूप में भुगतान नहीं किया जाता है कि जब तक कि बेचा कर मुक्त होती है। यदि ग्राहक लाभांश भुगतान के विशेष पैटर्न के लिए मौजूद हैं, तो एक कंपनी अपने अंश की कीमत को अधिकतम करने में सक्षम हो सकती है और किसी विशेष ग्राहक को पूंजी की लागत को कम कर सकती है।
- (स) सूचना संकेतन- लाभांश की घोषणाएं कंपनी की भविष्य की संभावनाओं के बारे में निवेशकों को जानकारी देती है। मान लीजिए, यदि किसी कंपनी ने बहुत अधिक



टिप्पणी

लाभांश की घोषणा की है, तो यह संभावित और उपस्थित निवेशकों को संकेत देता है कि कंपनी के पास भविष्य में निवेश के कोई अवसर नहीं है और इसके विपरीत, जो अंश की बाजार की कीमत को घटाता या बढ़ाता है। यह लाभांश में निहित जानकारी के कारण है।



पाठगत प्रश्न-10.8

1. निम्नलिखित संक्षिप्त में लिखे गए रूपों का पूर्ण विवरण प्रस्तुत करें-
 (अ) पीएटी (ब) ई.बी.टी. (स) ई.बी.आई.टी.
2. कंपनी के व्यवसाय के रूप में, धन का सृजन उसके अंशों के..... में परिलक्षित होता है।
 (अ) घोषित लाभांश
 (ब) लाभांश में वृद्धि
 (स) बाजार मूल्य
 (द) संपत्ति का मूल्य
3. लाभांश के निर्णयों का सम्बन्ध है-
 (अ) मालिकों को वितरित किए जाने वाले मुनाफे की मात्रा का निर्धारण।
 (ब) इस तरह के भुगतान की बारम्बरता
 (स) कंपनी द्वारा प्रतिधारित राशि
 (द) उपरोक्त सभी
4. एक पूर्व लाभांश स्टॉक का खरीददार..... भुगतान का हकदार नहीं है।
 (अ) अगला लाभांश
 (ब) तत्कालिक लाभांश
 (स) भूतकालीन लाभांश
 (द) उपरोक्त में से कोई नहीं।
5. लाभांश का भुगतान..... करना है।
 (अ) व्यय नहीं
 (ब) एक परिसंपत्ति का विभाजन
 (स) कोषों का अंतर्वाह
 (द) उपरोक्त सभी

6. अंशधारियों को नकदी के दले अतिरिक्त अंशों का भुगतान है-
- (अ) विभाजित लाभांश
 - (ब) स्टॉक लाभांश
 - (स) नियमित लाभांश
 - (द) अतिरिक्त लाभांश



पाठान्त प्रश्न

अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. वित्तीय निर्णय से आप क्या समझते हैं?
2. लाभांश निर्णय से आप क्या समझते हैं?
3. निवेश निर्णय से आप क्या समझते हैं?
4. वित्तीय योजना से आप क्या समझते हैं?
5. कार्यशील पूंजी के उपकरण बताइये?
6. ऋण एवं समता के घटकों का वर्णन करें।
7. लाभांश निर्णय में सूचना संकेत के महत्व की व्याख्या करें।

लघुउत्तरीय प्रश्न

1. वित्तीय प्रबंधन को उद्देश्यों का आलोचनात्मक परीक्षण करें।
2. कार्यशील पूंजी की अवधारणा और उसके चयन की व्याख्या करें
3. स्थिर पूंजी के स्रोतों को बताइये।
4. पूँजी ढाँचा और उसके घटकों की व्याख्या करें।
5. वित्तीय योजना के किन्हीं चार उद्देश्यों को बताएं।
6. लाभांश भुगतान के विभिन्न तरीकों की व्याख्या करें।
7. स्थिर पूंजी एवं कार्यशील पूंजी के मध्य अंतर को बताइये।
8. पूंजी संरचना और वित्तीय संरचना के बीच अंतर को बताइये।

दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. वित्तीय योजना का क्या अर्थ है? एक वित्तीय योजना के चार आवश्यक तत्वों की व्याख्या करें।
2. ऋण के माध्यम से लंबी अवधि के फंड को कैसे अंश धारकों के फंड पर वापसी को प्रभावित करता है। एक उदाहरण की सहायता से स्पष्ट करें।
3. लाभांश से क्या तात्पर्य है? लाभांश निर्णय को प्रभावित करने वाले कारकों को बताइये।



टिप्पणी

मॉड्यूल-3

वित्तीय निर्णय



टिप्पणी

वित्तीय योजना एवं प्रबंधन

4. आप एक व्यापार इकाई द्वारा आवश्यक कार्यशील पूंजी की मात्रा का आकलन कैसे करते हैं? संक्षिप्त विवरण दीजिए।
5. वित्तीय प्रबंधन धन की प्राप्ति की तुलना से बहुत अधिक है। इसे समझाइये?
6. उत्तोलन शब्द का क्या अर्थ है? विभिन्न प्रकार के उत्तोलन कौन-कौन से हैं?



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

10.1

1. (अ)
2. (स)
3. (स)
4. (अ)
5. (द)

10.2

1. (स)
2. (अ)

10.3

1. (अ, स, य)
2. (अ, नहीं)
3. (ब, नहीं)
4. (स, हाँ)
5. (द, नहीं)
6. (य, हाँ)

10.4

1. (अ) रुपये 17,000 (ब) रुपये 28,000 (स) रुपये 45,000
(द) रुपये 70,000
2. (ब)
3. (द)

10.5

1. (अ) सी/इबीआईटी = 1.5 (ब) इबीआईटी/इबीटी = 2
(स) सी/इबीटी
2. (अ)
3. (द)
4. (द)

10.6

- (अ) निजी प्लेसमेंट (ब) स्थिर पूंजी
- (स) आर्थिक (द) स्थिर पूंजी

10.7

1. (अ) चालू दायित्व (ब) चालू सम्पत्तियां
(स) नकदी (द) चालू सम्पत्ति
(य) उत्तरदायित्व (र) संचालन
2. (अ) ज्यादा (ब) कम



टिप्पणी

(स) ज्यादा (द) कम

(य) ज्यादा

3. (अ) iii (ब) iv (स) vi (द) v

(य) i (र) ii

4. (अ) रुपये 20,000 (ब) रुपये 6,000

10.8

1. (अ) कर के बाद का लाभ

(ब) कर पूर्व आय

(स) ब्याज एवं कर से पूर्व आय

2. (स) 3. (द) 4. (अ) 5. (ब) 6. (ब)

करें और सीखें

किसी 10 सामग्री/उत्पाद को लें जो आप और आपका परिवार उपयोग करता है। उदाहरण के लिए शक्कर, फर्नीचर, कूलर आदि। उन्हें सूचीबद्ध करें और विश्लेषण करें कि उनमें से प्रत्येक उत्पादन के लिए कार्यशील पूंजी की आवश्यकता है और क्यों?

क्रसं. उत्पाद/सामग्री	कार्यशील पूंजी की आवश्यकता कम या ज्यादा	कारण
-----------------------	---	------

1.

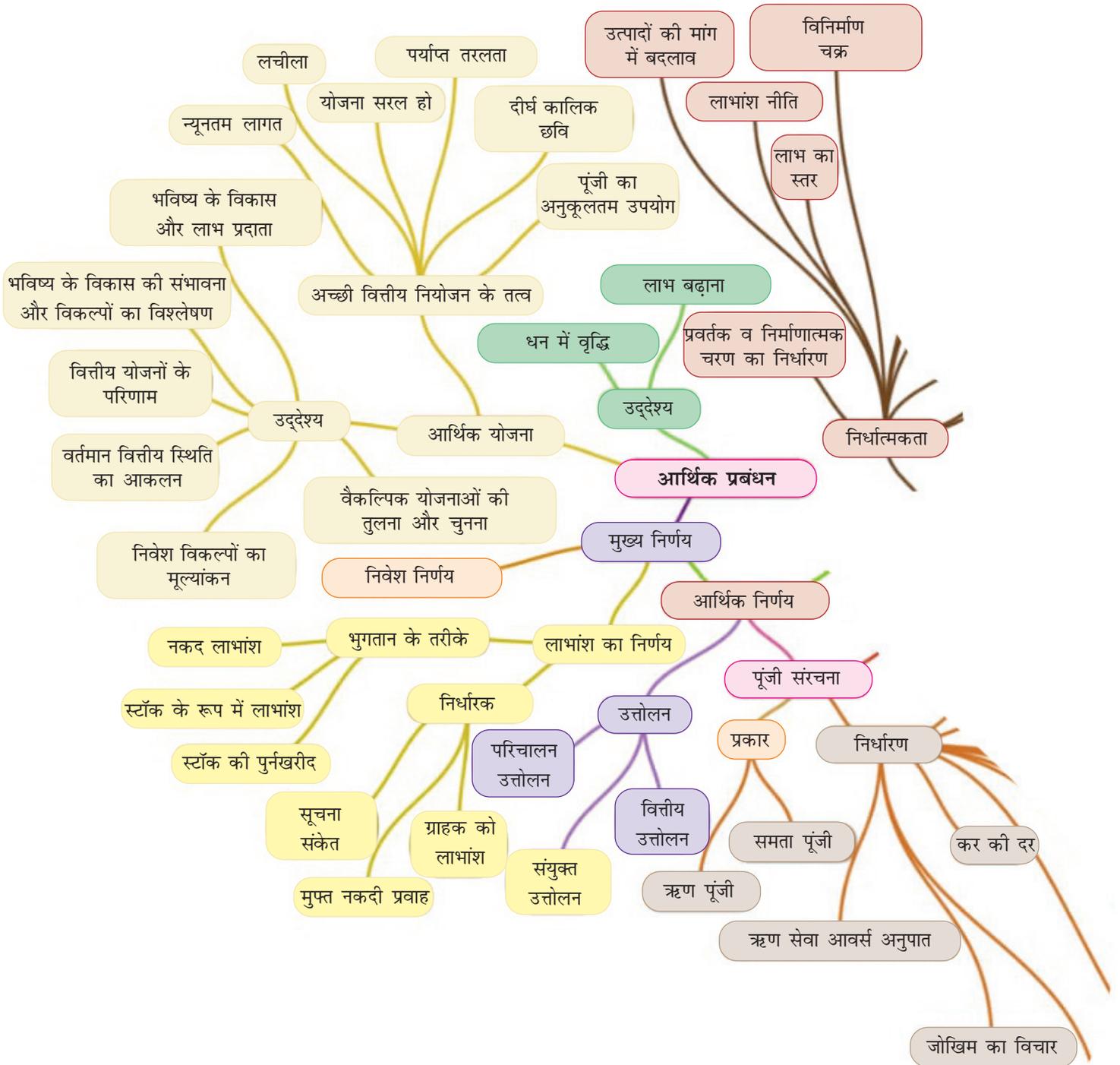
2.

3.

रोल प्ले

कनिष्क सफलतापूर्वक प्लास्टिक की बोतलों की निर्माण इकाई चला रहा है। वह अपने व्यवसाय को प्लास्टिक फर्नीचर से विविधता लाना चाहता है, जिसके लिए रुपये 20,00,000 अतिरिक्त पूंजी की आवश्यकता होती है। वर्तमान में उसकी बिक्री बढ़ रही है, लेकिन फिर भी वह इस बात पर कायम है कि अंतिम निर्णय लेते समय हमें किन अन्य कारणों पर विचार करना चाहिए। वह अपने वित्तीय विशेषज्ञ मित्र से इसके लिए मार्गदर्शन लेता है।

एक लंबा अवधि के निवेश निर्णय लेते समय विभिन्न कारणों को ध्यान में रखते हुए उपरोक्त स्थिति को नाटकीय रूप दें।





टिप्पणी



11

वित्त के अल्पकालिक स्रोत

अनिल सिंह पिछले दो साल से एक रेस्तरां चला रहे हैं। उनके भोजन की उत्कृष्ट गुणवत्ता ने कुछ ही समय में उनके रेस्तरां को लोकप्रिय बना दिया है। अपने व्यवसाय की सफलता से प्रेरित होकर श्री सिंह अब विभिन्न स्थानों पर समान रेस्तरां की एक शृंखला खोलने के बारे में सोच रहे हैं। हालांकि, अपने व्यक्तिगत स्रोतों से उनके पास उपलब्ध धन उसके व्यवसाय की विस्तार की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पर्याप्त नहीं है। उनके पिता ने उन्हें बताया कि वह इसके रेस्तरां के मालिक के साथ साझेदारी कर सकते हैं, जो अधिक धन लाएगा, लेकिन उसके लिए वह भविष्य में लाभ के बंटवारे और व्यवसाय पर नियंत्रण भी करना चाहेंगे। इसलिए वह अब बैंक से ऋण लेने की सोच रह है। वह चिंतित और भ्रमित है, क्योंकि उसके पास कोई विचार नहीं है कि उसे कैसे और कहां से अतिरिक्त धनराशि प्राप्त करनी चाहिए। वह अपने दोस्त रमेश के साथ इस समस्या पर चर्चा करता है, जो उसे धन जुटाने के कुछ अन्य तरीकों के बारे में बताता है। वह आगे उसे सावधान करते हैं कि प्रत्येक विधि के अपने फायदे और सीमाएं हैं और उनकी स्वयं की पसंद उस उद्देश्य और अवधि जैसे कारकों पर आधारित होनी चाहिए जिसके लिए धन की आवश्यकता होती है। वह इन तरीकों के बारे में सीखना चाहता है।



अधिगम के प्रतिफल

इस पाठ को पढ़ने के बाद, शिक्षार्थी:

- वित्त के अल्पकालिक स्रोतों का वर्णन करता है;
- अल्पकालिक धन स्रोतों और उपकरणों की पहचान करता है; और
- दीर्घकालिक कोष प्रदान करने वाले दीर्घकालिक वित्त, स्रोतों और संस्थानों की पहचान करता है।

11.1 व्यवसाय वित्त व्यवसाय

वित्त से तात्पर्य व्यापार में लगाए गए पैसे और क्रेडिट से है। वित्त व्यवसाय का आधार है। इसकी आवश्यकता संपत्ति, माल, कच्चे माल की खरीद और अन्य आर्थिक गतिविधियों के प्रवाह के लिए होती है। व्यावसायिक वित्त व्यवसाय द्वारा जब जरूरत हो तो धन प्रदान करने के रूप में परिभाषित किया जा सकता है।

11.1.1 व्यापार को वित्तीय आवश्यकताएँ

प्रत्येक व्यवसाय को पूंजी की आवश्यकता होती है। व्यापार की शुरुआत के समय पूंजी की आवश्यकता होती है। यह तब भी आवश्यक है जब व्यवसाय संचालन में हो। एक उद्यम आकार में बढ़ता है और फैलता है, इसे स्थापित करने के लिए वित्त की आवश्यकता होती है। व्यवसाय के लिए पूंजीगत आवश्यकताओं को दो वर्गों में विभाजित किया गया है, जिनकी चर्चा निम्न प्रकार से की जाती है-

- स्थायी पूंजी
- कार्यशील पूंजी

1. **स्थायी पूंजी-** प्रत्येक व्यवसाय को अपनी परिचालन गतिविधियों को शुरुआत के लिए पर्याप्त मात्रा में स्थायी पूंजी की आवश्यकता होती है। जैसा कि नाम से ही पता चलता है, विभिन्न स्थायी संपत्तियों में निवेश की गई पूंजी की मात्रा जो किसी व्यवसाय के संचालन के लिए आवश्यक है, स्थायी पूंजी के रूप में जानी जाती है। यह स्थायी संपत्ति, भूमि, भवन मशीनरी, उपकरण इत्यादि हो सकती है। स्थायी संपत्तियां सामान्यतः अपना रूप नहीं बदलती है और व्यापार से तुरंत नहीं निकाली जा सकती है। इस प्रकार स्थायी पूंजी उन संपत्तियों की खरीद के लिए आवश्यक धनराशि है जिन्हें व्यापार में लम्बे समय तक और अधिक समय तक उपयोग किया जाना चाहिए। गैर चालू संपत्तियां जैसे ख्याति, पेटेंट, अधिकार, कॉपीराइट, दीर्घकालिक प्राप्य वस्तुएं आदि में निवेश स्थायी सम्पत्तियों के भाग हैं। स्थायी संपत्तियों में निवेश के लिए आवश्यक पूंजी की मात्रा आकार और व्यवसाय के उत्पादन की विधि के साथ भिन्न होती है। संक्षेप में, स्थायी पूंजी में अचल संपत्ति और अन्य गैर चालू संपत्ति शामिल है।

स्थायी पूंजी का महत्व- शुरुआत में ही यानि, व्यवसाय की कल्पना, ज़मीन की खरीद भवन-निर्माण, मशीनरी की खरीद, आदि के लिए पूंजी की जरूरत होती है। मशीनरी के विस्तार और उसके आधुनिकीकरण के लिए भी पूंजी की आवश्यकता होती है इसलिए उद्यम में पर्याप्त मात्रा में स्थायी पूंजी होनी आवश्यक है।

2. **कार्यशील पूंजी-** बैलेंस शीट के अनुसार, कार्यशील पूंजी एक व्यवसाय की चालू संपत्ति और दायित्वों के बीच का अंतर है। चालू सम्पत्तियां वह संपत्तियां होती है, जिन्हें



टिप्पणी



टिप्पणी

आसानी से एक लेखा वर्ष में व्यवसाय में थोड़े समय के भीतर नकदी में बदला जा सकता है। इसमें हस्तस्थ रोकड़ और बैंक शेष, प्राप्य बिल, अल्पकालिक निवेश और स्टॉक शामिल हैं। दूसरी ओर चालू दायित्वों वे होते हैं, जिनका भुगतान मौजूदा परिसंपत्तियों में से एक लेखा वर्ष की एक छोटी अवधि के भीतर किया जाना है जिनमें देय बिल, अल्पवधि ऋण, बैंक ओवर ड्राफ्ट, देय लाभांश, कर देय आदि शामिल हैं। कार्यशील पूंजी को चक्रीय पूंजी भी कहा जाता है, यह व्यवसाय का जीवन काल होती है और कभी भी केन्द्र में नहीं होती है। कार्यशील पूंजी का उपयोग ज्यादातर कच्चे माल की खरीद, मजदूरी का भुगतान, व्यवसाय की मौसमी तत्काल मांगों, बिक्री के लिए अधिक सामानों की खरीद, विज्ञापन के खर्चों को पूरा करने, ग्राहकों को ऋण सुविधा प्रदान करने आदि के लिए किया जाता है।

चालू समितियां - चालू दायित्व = कार्यशील पूंजी

चालू परिसंपत्तियों और चालू देनदारियों के बीच का अधिक्क व्यवसाय की सकारात्मक कार्यशील पूंजी है। यदि अंतर नकारात्मक है, तो व्यापार में नकारात्मक या अपर्याप्त कार्यशील पूंजी होती है।

3. **कार्यशील पूंजी का महत्व-** कार्यशील पूंजी के महत्व पर नीचे चर्चा की गई है।
 - (अ) **व्यापार को शोधन क्षमता-** यह व्यापार की शोधन क्षमता को बढ़ाता है। उत्पादन का प्रवाह निर्बाध बना रहता है।
 - (ब) **ख्याति-** एक उधमी अपने कर्मचारियों को समय पर भुगतान करने में सक्षम होता है। यह व्यवसाय में ख्याति को बढ़ाता है।
 - (स) **अनुकूल शर्तों पर ऋण प्राप्त करना-** एक व्यवसाय की यदि शोधन क्षमता बेहतर है और इससे उसकी ख्याति बढ़ती है तो किसी भी बैंक से सहजता से ऋण मिल जाता है।
 - (द) **नकद छूट-** पर्याप्त कार्यशील पूंजी वाला व्यवसाय खरीद में नकद छूट प्राप्त कर सकता है जो लागत को कम करने में सहायक होती है।
 - (य) **संकट का सामना करने में सक्षम बनाता है-** एक पर्याप्त कार्यशील पूंजी एक उद्यम को व्यावसायिक संकट का सामना करने में सक्षम बनाती है।
 - (र) **लाभांश का नियमित भुगतान-** पर्याप्त मात्रा में कार्यशील पूंजी एक व्यवसाय को लाभ कमाने और निवेशकों को समय पर लाभांश का भुगतान करने में सक्षम बनाती है।



पाठगत प्रश्न-11.1

1. कार्यशील पूंजी की गणना के लिए उपयोग किया जाने वाले सूत्र हैं-
 - (i) चालू सम्पत्तियाँ - चालू दायित्व
 - (ii) चालू दायित्व - चालू सम्पत्तियाँ
 - (iii) चालू दायित्व - सामग्री
 - (iv)/.....

2.कुछ समग्र लक्ष्य को ध्यान में रखते हुए संपत्ति के अधिग्रहण वित्तपोषण और प्रबंधन से संबंधित है।
 - (i) वित्तीय प्रबन्ध
 - (ii) लाभों का अधिकतम ऋण
 - (iii) एजेंसी सिद्धांत
 - (iv) सामाजिक जिम्मेदारी।



टिप्पणी

11.2 व्यावसायिक वित्त के प्रकार

वित्त की आवश्यकता लम्बी अवधि, मध्यम अवधि या अल्पकालिक समय के लिए हो सकती है। एक संगठन से दूसरे संगठन में, स्थिर और कार्यशील पूंजी के संबंध में स्थिर एवं कार्यशील पूंजी की आवश्यकता भिन्न हो सकती है। इन आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए, विभिन्न स्रोतों से धन जुटाने की आवश्यकता होती है। कुछ स्रोत जैसे अंश और ऋण अवधि के लिए धन प्रदान करते हैं। ये दीर्घकालिक वित्त के स्रोतों के रूप में जाने जाते हैं। इसी तरह व्यापारिक साख, नकद साख, ओवर ड्राफ्ट बैंक ऋण आदि जैसे स्रोत जो थोड़े समय के लिए उपलब्ध होते हैं वे अल्पवधि वित्त के स्रोत कहे जाते हैं। इसलिए उस अवधि के आधार पर जिसके लिए धन की आवश्यकता होती है, उस व्यावसायिक पूंजी को श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाता है।

1. अल्पकालीन पूंजी
2. मध्यकालीन पूंजी
3. दीर्घकालीन पूंजी

अल्पकालीन पूंजी- अल्पवधि कोष वे हैं जो एक वर्ष से कम की अवधि के लिए आवश्यक है। व्यापारिक साख, वाणिज्यिक बैंकों से ऋण और व्यापार पत्र कुछ ऐसे स्रोत हैं जो छोटी अवधि के लिए धन प्रदान करते हैं। अल्पकालिक वित्तपोषण, प्राप्य बिल और सामग्री जैसी कुछ संपत्तियों के वित्तीय के लिए सामान्यतः रूप में किया जाता है।

वित्तीय निर्णय



टिप्पणी

मध्यकालीन पूंजी- जहां एक वर्ष से अधिक की अवधि लेकिन पांच वर्ष से कम अवधि के लिए धनराशि की आवश्यकता होती है, इसके लिए वित्त के मध्यम अवधि के स्रोतों का उपयोग किया जाता है। इन स्रोतों में वाणिज्यिक बैंकों से उधार लेना, सार्वजनिक जमा, पट्टा, वित्तपोषण और वित्तीय संस्थानों के ऋण शामिल हैं।

दीर्घकालीन पूंजी- दीर्घकालीन स्रोत किसी उद्यम को वित्तीय आवश्यकताओं को पांच साल से अधिक की अवधि के लिए पूरा करते हैं और इसमें अंश और ऋण पत्र, दीर्घकालिक उधार और वित्तीय संस्थानों से ऋण जैसे स्रोत शामिल होते हैं। इस तरह का वित्त पोषण को उपकरण, संयंत्र आदि जैसे अचल संपत्तियों के अधिग्रहण के लिए आम तौर पर आवश्यक होता है।

इस पाठ में, हम वित्त के विभिन्न स्रोतों के बारे में और उनके योग्यता और दोषों के विषय में विस्तार से बात करेंगे।

11.2.1 अल्पकालीन वित्त

अल्पकालीन वित्त- यह वह वित्तीय संसाधन होता है जो सामान्यतः एक वर्ष से भी कम समय के लिए वित्त प्रदान करता है। इसे कार्यशील पूंजी वित्त पोषण के रूप में भी जाना जाता है। अल्पकालीन कोषों की उपलब्धता आवश्यक है। अल्पकालीन धन की अपर्याप्तता, व्यवसाय को बंद करने का कारण बन सकती है।

11.2.2 अल्पकालीन पूंजी के उद्देश्य

अल्पकालीन वित्त के निम्नलिखित उद्देश्य होते हैं-

- (i) यह दिन-प्रतिदिन की वित्तीय आवश्यकताओं को पूरा करके व्यापार संचालन को सहज बनाता है।
- (ii) यह फर्मों को कच्चे माल और तैयार उत्पादों के स्टॉक रखने में सक्षम बनाता है।
- (iii) अल्पकालीन वित्त की उपलब्धता से माल उधार बेचा जा सकता है। बिक्री एक निश्चित अवधि के लिए होती है और देनदारों से पैसे के संग्रह में समय लगता है। इस समय के अंतर के दौरान, व्यवसाय के विभिन्न संचालन को वित्त पोषित करने के लिए उत्पादन में निरंतर धन की आवश्यकता होती है।
- (iv) अल्पकालीन वित्त तब और अधिक आवश्यक हो जाता है जब एक छोटी सूचना पर उत्पादन की मात्रा बढ़ाना आवश्यक होता है।
- (v) अल्पकालीन वित्त इसलिए भी आवश्यक होता है ताकि प्रचालन चक्र के दौरान नकदी का प्रवाह हो सके। परिचालन चक्र उत्पादन के शुरू होने और बिक्री की वसूली के बीच के समय के अंतराल को बताता है।

11.2.3 अल्पकालीन वित्त के गुण एवं दोष

अल्पकालीन ऋण, व्यावसायिक संगठनों की अस्थायी आवश्यकताओं को पूरा करने में मदद करते हैं। वे संगठन पर ब्याज का भारी दबाव नहीं पड़ने देते हैं। लेकिन कभी-कभी संगठन अनिश्चितता और अन्य कारणों के कारण ऐसे ऋणों से दूर रहते हैं। आइये हम अल्पकालीन वित्त के गुणों एवं अवगुणों की जांच करें।

- (अ) **मितव्ययी**- अल्पकालीन वित्त को एक छोटे नोटिस पर व्यवस्थित किया जा सकता है और इसमें किसी भी तरह की लागत शामिल नहीं होती है। देय ब्याज की राशि भी सस्ती है। इस प्रकार अल्पकालीन वित्त जुटाने के लिए अपेक्षाकृत अधिक मितव्ययी है।
- (ब) **लचीलापन**- अल्पकालीन वित्तीय आवश्यकता को पूरा करने के लिए ऋण आवश्यकता के अनुसार लिया जा सकता है। यह व्यवसाय को लचीलापन प्रदान करता है।
- (स) **प्रबंधन में कोई हस्तक्षेप न देना**- अल्पकालीन वित्त के ऋणदाता ऋणी संस्था के प्रबंध में हस्तक्षेप नहीं कर सकते हैं। प्रबन्ध को निर्णय करने की स्वतंत्रता होती है।
- (द) **इसके द्वारा दीर्घकालीन उद्देश्यों की पूर्ति भी होती है**- आमतौर पर व्यापारिक फर्म अल्पकालीन ऋण को नवीनीकृत करती रहती है। उदाहरण के लिए, एक वर्ष के लिए नकद ऋण होता है लेकिन वार्षिक समीक्षा के साथ इसे तीन साल तक बढ़ाया जा सकता है। तीन साल बाद इसका नवीनीकरण किया जा सकता है। इस प्रकार, अल्पकालीन वित्त के स्रोत कभी-कभी दीर्घकालीन उद्देश्यों के लिए धन प्रदान कर सकते हैं।

अल्पकालीन वित्त कुछ दोषों से भी ग्रस्त है जो नीचे सूचीबद्ध है-

- (अ) **स्थायी बोझ**- चाहे लाभ हो या हानि, सभी ऋणों की भांति अल्पकालीन ऋणों पर ब्याज का भुगतान करना होता है। यही कारण है कि व्यावसायिक फर्म अल्पकालीन वित्त का उपयोग केवल अस्थायी उद्देश्यों के लिए करते हैं।
- (ब) **संपत्ति पर प्रभार**- ऐसी स्थिति में उधार होने वाली संस्था इन सम्पत्तियों के आधार पर आगे और उधार नहीं ले सकती है और न ही ये सम्पत्तियां बेची जा सकती हैं जब तक कि ऋण का पुनर्भुगतान नहीं हो जाता है।
- (स) **वित्त प्राप्त करने में कठिनाई**- जब व्यावसायिक फर्मों को भारी मात्रा में नुकसान होता है या बाजार में मांग घटती है या उद्योग मंदी की स्थिति में होता है, तो यह उसकी ऋण योग्यता को नुकसान पहुंचाता है।
- (द) **अनिश्चितता**- संकट की स्थिति में, व्यापार को हमेशा अल्पकालिक वित्त के स्रोतों से धन प्राप्त करने की अनिश्चितता का सामना करना पड़ता है। यदि आवश्यक वित्त की मात्रा बड़ी है, तो वित्त प्राप्त करना भी अधिक अनिश्चित है।



टिप्पणी

मॉड्यूल-3

वित्तीय निर्णय



टिप्पणी

वित्त के अल्पकालिक स्रोत

(य) कानूनी औपचारिकता- अल्पकालीन स्रोतों से वित्त जुटाने के लिए कुछ निश्चित कानूनी औपचारिकताओं का अनुपालन किया जाना चाहिए। यदि अंशों को सुरक्षा के रूप में जमा करना है तो ट्रांसफर डीड तैयार करनी होगी। ऐसी औपचारिकताओं में बहुत समय लगता है और बहुत सारी जटिलताएं जन्म लेती हैं।



पाठगत प्रश्न-11.2

उपयुक्त चयन के साथ निम्नलिखित वाक्यों को पूरा करें।

- (अ) अल्प अवधि ऋण आवश्यक है दिन प्रतिदिन के व्ययों को (पूरा करने के लिए, समायोजन करने के लिए)
- (ब) अल्पकालिक उद्देश्यों के लिए धन जुटाना....., (महंगा मितव्ययी है)
- (स) व्यापार साख को सबसे अच्छे रूप में वर्णित किया जा सकता है-
- दीर्घकालीन पूंजी
 - मध्यकालीन पूंजी
 - अल्पकालीन पूंजी
 - दीर्घकालीन सुरक्षा

11.3 अल्पकालीन पूंजी जुटाने की विधियाँ

जैसा कि हमने अभी समझा कि जब हमें अल्पकालीन वित्त पोषण की आवश्यकता होती है तो व्यापार के अल्पकालीन वित्तपोषण बढ़ाने के लिए कई तरीके होते हैं। प्रत्येक प्रकार के लघु अवधि के वित्त में अलग-अलग अल्पकालीन वित्त बढ़ाने के लिए कई तरीके हैं जो नीचे सूचीबद्ध हैं। उनमें से कुछ नीचे दिए गए हैं-



चित्र 11.1 अल्पावधि वित्त के स्रोत

11.3.1 व्यापारिक साख/क्रेडिट (Trade Credit)

व्यापारिक साख/क्रेडिट से तात्पर्य कच्चे माल, तैयार माल आदि के आपूर्तिकर्ताओं द्वारा निर्माताओं और व्यापारियों को दी गई साख/क्रेडिट से है। आमतौर पर व्यावसायिक उद्यम 30 से 90 दिनों की साख/क्रेडिट पर आपूर्ति खरीदते हैं। यह देय खातों द्वारा विस्तारित किया जाने वाले ऋण है। हम इस साख को दो प्रकारों में वर्गीकृत कर सकते हैं- निःशुल्क व्यापारिक साख एवं भुगतानी व्यापारिक साख/क्रेडिट भुगतान की शर्तों के अनुसार एक निश्चित तिथि के बाद, आपूर्तिकर्ता, भुगतान की देरी पर ब्याज लेता है। इसलिए इससे पहले की अवधि निःशुल्क व्यापारिक साख है और उसके बाद भुगतान की गई व्यापारिक साख।

यह बिल्कुल स्पष्ट है कि निःशुल्क व्यापारिक साख यथा संभव प्रयोग की जानी चाहिए क्योंकि यह निःशुल्क है। एक ग्राहक को कितनी निःशुल्क व्यापारिक साख दी जाती है यह खरीददार की साख पर निर्भर है। भुगतान प्रतिबद्धताओं में अनुरक्षित अनुशासन, व्यवसाय की मात्रा आदि कारणों पर आपकी दर जितनी अधिक होगी, आपके व्यापार के लिए उच्चतर निःशुल्क साख उतना ही अधिक होगी।

भुगतान की गई व्यापारिक साख निश्चित रूप से एक प्रकार का अल्पकालिक वित्त पोषण है, लेकिन प्राथमिकता की सूची में यह काफी नीचे होगी। संक्षेप में इसे तभी चुना जाना चाहिए जब अन्य वित्त पोषण उपलब्ध न हो। उनके लिए न चुनने का कारण इसकी उच्च ब्याज की लागत है।

व्यापारिक साख के गुण- व्यापारिक साख के प्रमुख गुण नीचे दिए गए हैं-

- (i) व्यापारिक साख, कोषों का, एक सुविधाजनक एवं निरंतर चलने वाला स्रोत है।
- (ii) विक्रेता की साख योग्यता ज्ञात होने की स्थिति में, व्यापारिक साख आसानी से उपलब्ध हो सकती है।
- (iii) व्यापारिक साख को किसी संगठन की बिक्री को बढ़ावा देने की आवश्यकता होती है।
- (iv) यदि कोई संगठन निकट भविष्य में बिक्री की मात्रा में अपेक्षित वृद्धि को पूरा करने के लिए अपने इन्वेंट्री स्तर को बढ़ाना चाहता है तो यह उसी को वित्त करने के लिए व्यापारिक साख का उपयोग कर सकता है।
- (v) यह कोष देते समय फर्म की संपत्तियों पर कोई प्रसार नहीं लगाता है।

व्यापारिक साख- कोष के स्रोत के रूप में व्यापारिक साख की कुछ सीमाएं हैं जो निम्नानुसार वर्णित हैं-

- (i) आसान एवं लचीले व्यापारिक साख सुविधाओं की उपलब्धता एक फर्म को अधिक व्यापार से लिप्त करने के लिए प्रेरित कर सकती है, जो फर्म के जोखिमों को जोड़ सकती है।



टिप्पणी



टिप्पणी

- (ii) व्यापारिक साख के माध्यम से केवल सीमित राशि ही उत्पन्न की जा सकती है।
- (iii) धन जुटाने के अन्य स्रोतों की तुलना में यह आमतौर पर धन का एक महंगा स्रोत है।

11.3.2 बैंक साख

वाणिज्यिक बैंक उन व्यापारिक फर्मों को अल्पकालिक वित्त प्रदान करते हैं, जिन्हें बैंक साख के रूप में जाना जाता है। जब बैंक साख प्रदान किया जाता है तो ऋणी को अधिकार है जैसे कि वह एक बार या किश्तों में राशि निकाल ले जैसी आवश्यकता हो। बैंक साख में ऋण विभिन्न तरीकों से किया जा सकता है। नकद ऋण, ओवर ड्राफ्ट और बिलों का भुनाना आदि।

(i) **ऋण एवं अग्रिम भुगतान**- जब एक निश्चित राशि एक विशिष्ट अवधि के बाद चुकाने की शर्त पर बैंक द्वारा दी जाती है, तो इसे बैंक ऋण के रूप में जाना जाता है। इस तरह के अग्रिम को एक अलग ऋण खाते में जमा किया जाता है और उधारकर्ता को ऋण को पूरी राशि पर ब्याज का भुगतान करना पड़ता है। आमतौर पर ऋण संपत्ति की जमानत के आधार पर स्वीकृत किया जाता है।

(ii) **नकद साख**- यह एक ऐसी व्यवस्था है जिसके तहत बैंक उधारकर्ता को एक निर्दिष्ट सीमा तक धन निकालने की अनुमति देते हैं। इस सीमा को नकद ऋण सीमा के रूप में जाना जाता है। शुरू में यह सीमा एक वर्ष के लिए दी जाती है। यह सीमा अगले वर्ष के लिए समीक्षा के बाद विस्तृत की जा सकती है। हालांकि, अगर उधारकर्ता अभी भी सीमा को जारी रखने की इच्छा रखता है, तो उसे तीन साल बाद नवीनीकृत किया जाना चाहिए। ब्याज की दर भिन्न-भिन्न होती है जो राशि की सीमा की मात्रा पर निर्भर करती है।

बैंक नकद साख के अनुदान के लिए संपारिक सुरक्षा मांगते हैं। इस व्यवस्था में उधारकर्ता स्वीकृत सीमा के भीतर राशि का आहरण, पुनर्भुगतान और फिर से आहरण कर सकता है। ब्याज वास्तव में निकाली गई राशि पर ही लगाया जाता है, पूरी राशि की सीमा पर नहीं।

(iii) **ओवरड्राफ्ट (अधिविकर्षण)**- जब कोई बैंक अपने जमाकर्ताओं या खाताधारकों को एक निर्धारित सीमा तक अपने खाते में शेष राशि से अधिक पैसे निकालने की अनुमति देता है तो इसे ओवरड्राफ्ट सुविधा के रूप में जाना जाता है। यह सीमा उधारकर्ता की ऋण योग्यता के आधार पर दी जाती है। बैंक आमतौर पर इस प्रणाली में 20,000 रुपये तक देते हैं, उधारकर्ता को हर महीने के प्रत्येक आखिरी शुक्रवार को अपने खाते में एक सकारात्मक शेष दिखाना होता है। ब्याज केवल व्यापार साख धन पर ही लगाया जाता है। ओवर ड्राफ्ट के मामले में ब्याज की दर नकद साख के तहत चार्ज की गई दर से कम होती है।



टिप्पणी

(iv) बिलों का बट्टे पर भुनाना- बैंक विनियम बिलों को बट्टे पर भुनाकर भी धनराशि देते हैं। जब इन दस्तावेजों को छूट के लिए बैंक के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है तो बैंक छूट की कटौती के बाद ग्राहक के खाते में राशि जमा करते हैं। बट्टा की राशि बिल की अवधि के लिए ब्याज की राशि के बराबर है।

व्यापारिक साख एवं बैंक साख में अंतर-

क्र.	गुण	व्यापार ऋण	बैंक ऋण
1.	समय सीमा	अपेक्षाकृत कम 30,60 या 90 दिनों में	नज़रअंदाज
2.	सुरक्षा	अधिकांशतः असुरक्षित	असुरक्षित ऋण के लिए उच्च मानक, अन्यथा सुरक्षित
3.	शामिल राशि	कम	अधिक
4.	संसाधन का हस्तांतरण	वस्तुओं या सेवाओं पर	मुद्रा
5.	विश्लेषण की सीमा (समय)	गहनात्मक जब लेन-देन का आकार बड़ा होता है	सुरक्षा एवं संग्रहणीयता के उद्देश्य से गहराई से विश्लेषण

11.3.2.1 बैंक साख प्राप्त करने के लिए अपेक्षित प्रतिभूतियों के प्रकार

बैंक द्वारा ऋण और अग्रिम भुगतान किए जाने पर उधारकर्ता की व्यक्तिगत जमानत के साथ-साथ फर्म गठित के अतिरिक्त कुछ मूर्त संपत्ति भी जमानत के उद्देश्य से दी जाती है। इस प्रकार बैंक साख के लिए दी जाने वाली जमानत दो प्रकार की हो सकती है।

(i) व्यक्तिगत जमानत

(ii) सम्पत्ति की जमानत

व्यक्तिगत जमानत का अर्थ है ऋण की व्यक्तिगत साख की जमानत बैंक अपनी वित्तीय योग्यता और बैंक के साथ पिछले व्यवहार के आधार पर उधारकर्ता की साख योग्यता के साथ न्याय करता है।

अल्पकालिक वित्त विस्तार के लिए बैंकों द्वारा निम्नलिखित मूर्त संपत्तियों को ही स्वीकृति दी जाती है-



टिप्पणी

- (अ) गतिशील (चल) माल- कच्चे माल और तैयार माल का स्टॉक बैंकों द्वारा बैंक साख के लिए सुरक्षा के रूप में स्वीकृत किया जाता है। भुगतान न करने की स्थिति में इन सामानों को बेच दिया जाता है और बैंक द्वारा अपना पैसा वसूल कर लिया जाता है।
- (ब) अंश एवं स्टॉक- अंश और स्टॉक जो किसी मान्यता प्राप्त स्टॉक एक्सचेंज में उद्घृत किए जाते हैं, बैंक साख की सुरक्षा के रूप में स्वीकृत किए जाते हैं। उधारकर्ता सुरक्षा की। जिम्मेदारी के रूप में इन अंशों को हस्तांतरण प्रपत्र के साथ बैंक के पास जमा करना आवश्यक होता है।
- (स) माल के स्वत्वाधिकार दस्तावेज- रेलवे रसीदों का बिल (आर.आर.) माल प्राप्ति (जीआर), वेयर हाउस वारंट विभिन्न दस्तावेज हैं जिन्हें दस्तावेजों के माल के रूप में मान्यता प्राप्त है। बैंक से ऋण सुरक्षित करने के लिए, उधारकर्ता इनमें से कोई भी दस्तावेज बैंक के पक्ष में समर्थन के लिए बैंक में जमा करा सकता है। यह किसी भी ऋण देने वाले बैंकों को पुर्नभुगतान में चूक होने पर इन सामानों से वसूली करने में सक्षम बनाता है।
- (द) सावधि जमा रसीद- यह बैंक द्वारा जारी की गई रसीद है जिसे ग्राहक द्वारा सावधि जमा के प्रमाण के रूप में जारी किया जाता है। बैंक इस रसीद की सुरक्षा पर ऋण देते हैं। ऋण पर लिया गया ब्याज जमा पर दी गई ब्याज से अधिक होती है। बैंक आमतौर पर ऐसी प्रतियों के मूल्य का 90 प्रतिशत तक ऋण देते हैं।
- (य) जीवन बीमा पॉलिसी- बैंक जीवन बीमा पॉलिसी के आधार पर इस तरह की पालिसियों के समर्पण मूल्य की राशि तक ऋण देते हैं।
- (र) आभूषण या महंगी धातु- इस प्रकार की जमानत निजी के साथ-साथ व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए भी उधार लेने हेतु की जाती है। कभी-कभी गहने या अन्य कीमती धातु के बदले भी ऋण प्राप्त करने की पेशकश की जाती है।
- (ल) अन्य सुरक्षा- उपर्युक्त दस्तावेजों एवं सामग्री जिनका उल्लेख ऊपर किया गया इनके अलावा बैंक द्वारा राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र (एनएससी), इन्दिरा विकास पत्र (आईवीपी) एवं किसान विकास पत्र (केवीपी) के ऊपर भी लघु अवधि के ऋण प्रदान करती है।

11.3.3 आढनि फैक्टरिंग

यह भी एक बिल में छूट कि भांति एक वित्तीय सेवा है जहां पर व्यवसाय के प्राप्य खातों को तीसरे पक्ष को एक मूल्य पर बेचा जाता है जो प्राप्य खातों के वास्तविक मूल्य से कम होता है। इस क्रय समूह को आमतौर पर एक फैक्टर के रूप में जाना जाता है। फैक्टर सेवाओं को बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थानों द्वारा प्रदान किया जाता है। कई प्रकार के फैक्टरिंग होते हैं जैसे कि संबंधित या गैर संबंधित आदि।

फैक्टरिंग एक वित्तीय सेवा है जिसके तहत इसके फैक्टर विभिन्न सेवाओं को प्रदान करता है। जिसमें शामिल हैं-

(अ) इसके तहत बिलों की छूट (पुनरावृत्ति या बिना पुनरावृत्ति)- बिलों को भुनाना (साधनों या साधनों से रहित) और ऋणों का संग्रह: इस विधि में ऐसे प्राप्य विपत्रों को जो कि माल और सेवाओं के विक्रय से होते हैं को फैक्टर को निश्चित बट्टे पर विक्रय कर दिया जाता है। फैक्टर खरीददार से सभी साख नियंत्रण और ऋण संग्रह फर्म के लिए जिम्मेदार हो जाता है और संस्था को डूबते ऋण और हानियों के प्रति सुरक्षा प्रदान करता है। फैक्टरिंग दो प्रकार की होती है। संबंधित और गैर संबंधित सहारा फैक्टरिंग में संस्था की डूबते ऋण से सुरक्षा नहीं होती है। दूसरी तरफ गैर सहारा फैक्टरिंग में फैक्टर सम्पूर्ण साख जोखिम को वहन करता है अर्थात् ऋण के डूबने की स्थिति में संस्था को बीजक की पूरी राशि का भुगतान करना पड़ता है।

(ब) संभावित ग्राहकों की साख योग्यता के बारे में जानकारी प्रदान करना- फैक्टर फर्मों के व्यापारिक इतिहास के बारे में बड़ी मात्रा में जानकारी रखते हैं। यह उन लोगों के लिए फायदेमंद होता है जो फैक्टरिंग सेवाओं का उपयोग कर रहे हैं क्योंकि इससे उन्हें ग्राहक के खराब भुगतान के रिकार्ड को देखकर उनके साथ व्यापार करने से बचा जा सकता है। ये फैक्टर वित्त, विपणन आदि के क्षेत्रों में प्रासंगिक परामर्श की सेवाएं भी प्रदान कर सकते हैं। इन सेवाओं के परिणामस्वरूप नब्बे के दशक की शुरुआत में फैक्टरिंग केवल भारतीय वित्तीय परिदृश्य में दिखाई दी। संगठन जो इस तरह की सेवाएं प्रदान करते हैं उनमें एस.बी.आई. फैक्टर्स एण्ड कमर्शियल सर्विस लिमिटेड, स्टेट बैंक आफ इंडिया, पंजाब नैशनल बैंक, इलाहाबाद बैंक आदि हैं। इसके अलावा कई गैर- बैंकिंग वित्त कंपनियां और अन्य एजेंसियां फैक्टरिंग की सेवा प्रदान करती हैं।

फैक्टरिंग के गुण- लघुतम अवधि के वित्त के स्रोत के रूप में फैक्टरिंग के गुण इस प्रकार हैं:

- (i) फैक्टरिंग के माध्यम से धन प्राप्त करना, अन्य साधनों, जैसे कि बैंक के माध्यम से ऋण प्राप्त करने से सस्ता है।
- (ii) फैक्टरिंग द्वारा नकदी प्रवाह को तेजी बढ़ाते हुए ग्राहक अपनी देयताओं को समय पर पूरा करने में सक्षम होता है।
- (iii) धन के स्रोत के रूप में फैक्टरिंग लचीली होती है और क्रेडिट बिक्री से नकदी प्रवाह का एक निश्चित पैटर्न सुनिश्चित करती है।
- (iv) यह फर्म की संपत्ति पर कोई प्रभार नहीं लगता है।
- (v) इसके अंतर्गत ग्राहक व्यवसाय के अन्य कार्यात्मक क्षेत्रों पर ध्यान केन्द्रित कर सकते हैं क्योंकि साख नियंत्रण की जिम्मेदारी फैक्टरों द्वारा नियंत्रित की जाती है।



टिप्पणी



टिप्पणी

फैक्टरिंग के अवगुण:

- (1.) जब चालान/बिल अधिक होते हैं और राशि छोटी होती है तो यह स्रोत महंगा होता है।
- (2.) फैक्टर द्वारा प्रदान की जाने वाली अग्रिम वित्त प्रायः सामान्य ब्याज दर से अधिक लागत पर उपलब्ध होती है।
- (3.) फैक्टर ग्राहक के लिए एक बाहरी व्यक्ति होता है जो फैक्टर से डील करते समय आराम महसूस नहीं करता।

11.3.4 ग्राहकों अग्रिम

इससे तात्पर्य ग्राहक द्वारा दी गई अग्रिम राशि से है, जो आर्डर दर्ज किए जाने के मूल्य के बदले दी जाती है इसलिए यह जो माल दिया जाना है उसके एक छोटा हिस्सा होता है।

गुण

- (अ) **ब्याज मुक्त**- जो अग्रिम भुगतान होता है वह ब्याज रहित होता है। इसलिए वित्त बिना किसी वित्तीय दबाव के उपलब्ध होता है।
- (ब) **कोई ठोस सुरक्षा नहीं**- ग्राहक से अग्रिम मांग करते समय विक्रेता को कोई ठोस सुरक्षा जमा करने की आवश्यकता नहीं होती है। इस प्रकार संपत्ति निःशुल्क रहती है।
- (स) **चुकौती का कोई दायित्व नहीं**- अग्रिम में प्राप्त धनराशि का भुगतान नहीं किया जाना होता है इसलिए कोई पुनर्भुगतान का दायित्व नहीं होता है।

दोष

- (अ) **सीमित राशि**- ग्राहक द्वारा उन्नत राशि आदेश के मूल्य के अधीन होती है। उधारकर्ता की आवश्यकता उन्नत की मात्रा से अधिक हो सकती है।
- (ब) **सीमित समय**- अग्रिम ग्राहकों की समय सीमा केवल माल की डिलीवरी तक होती है। इसकी समीक्षा या नवीनीकरण नहीं किया जा सकता है।
- (स) माल की डिलीवरी नहीं होने की स्थिति में जुर्माना- आमतौर पर अग्रिम इस शर्त के अधीन होते हैं कि यदि माल समय पर वितरित नहीं किया जाता है, तो आर्डर रद्द कर दिया जाएगा और उन्नत को ब्याज के वापस करना होगा।

11.3.5 किश्त साख

किश्त साख एक पद्धति है जिसमें कि माल की सुपुर्दगी होते समय कुछ भुगतान करते हैं और शेष भुगतान किश्तों में करना होता है। किश्तों की राशि में ब्याज शामिल होता है।

- (i) **संपत्ति पर तत्काल कब्जा**- प्रारंभिक किश्त देने के बाद माल की सुपुर्दगी मिल जाती है।



टिप्पणी

- (ii) संपत्ति और उपकरण के लिए सुविधाजनक भुगतान- महंगी संपत्ति और उपकरण जो दीर्घ अवधि कोष की अपयर्पाप्तता के कारण नहीं खरीदे जा सकते, उन्हें भी किश्तों पर आसानी से खरीदा जा सकता है।
- (iii) एक बार के निवेश की बचत- यदि परिसंपत्ति या उपकरण का मूल्य बहुत अधिक है, तो एकमुश्त भुगतान किए जाने पर व्यवसाय के धन को अवरुद्ध होने की संभावना है। किश्त साख पद्धति निवेश की बचत की ओर जाता है।
- (iv) व्यापार और कार्यालय के विस्तार और आधुनिकीकरण की सुविधा- किश्त साख उपलब्ध होने पर व्यावसायिक फर्म आवश्यक उपकरण और मशीनें खरीद सकते हैं। इस प्रकार, व्यापार और कार्यालय के विस्तार और आधुनिकीकरण को किश्त साख द्वारा सुगम किया जाता है।

किश्त साख के अवगुण

- (i) समर्पित व्यय- किश्त का भुगतान व्यवसाय में लाभ या हानि के बावजूद भुगतान करने की प्रतिबद्धता है।
- (ii) ब्याज देने का दायित्व- किश्त के तहत साख पद्धति में ब्याज का भुगतान अनिवार्य है। आमतौर पर विक्रेता द्वारा उच्च दर पर ब्याज दिया जाता है।
- (iii) चूक की स्थिति में अतिरिक्त बोझ- विक्रेता द्वारा कभी-कभी दंड स्वरूप अतिरिक्त ब्याज के रूप में कठोर शर्तें रखते हैं, अगर खरीददार किश्त की राशि का भुगतान करने में विफल रहता है।
- (iv) नकदी प्रवाहमय होती है- व्यापारिक साख की तरह किश्त साख संपत्ति या उपकरण खरीदने की सुविधा प्रदान करता है। यह नकदी उपलब्ध नहीं कराता है जिसका उपयोग सभी आवश्यक उद्देश्यों के लिए किया जा सकता है।



पाठगत प्रश्न-11.3

1. उपयुक्त शब्दों/वाक्यांशों के साथ निम्नलिखित वाक्यों को पूरा करो-
 - (अ) भुनाए गए बिल पर भुगतान करते समय, बैंक कटौती करते हैं..... जो बिल की अवधि के लिए ब्याज की राशि के बराबर होती है।
 - (ब) जब आपूर्तिकर्ता खरीददार को ऋण देते हैं तो उसे..... कहा जाता है।
 - (स) व्यापारिक साख..... समय की अवधि के लिए है लेकिन बैंक साख को बढ़ाया जा सकता है (विशिष्ट, अनिश्चित)
 - (द) बिल को भुनाना..... तुरंत नकद (प्रदान करता है/प्रदान नहीं करता है)
 - (य) नकद साख स्वीकृत करते समय बैंक को चाहिए..... प्रतिभूतियां (सम्पर्शिक/अग्रिम)

मॉड्यूल-3

वित्तीय निर्णय



टिप्पणी

वित्त के अल्पकालिक स्रोत

2. निम्नलिखित में से कौन अल्पकालिक वित्तपोषण का सबसे अच्छा विवरण है-
 - (i) अल्पावधि परियोजनाओं को वित्त देने के लिए धन का उपयोग
 - (ii) अल्पकालिक परियोजनाओं को वित्त देने के लिए साख का उपयोग
 - (iii) साख का उपयोग जिसमें पांच वर्ष के भीतर भुगतान किया जाना चाहिए
 - (iv) साख का उपयोग जिसमें एक वर्ष के भीतर भुगतान किया जाना चाहिए
3. फैक्ट्रिंग व्यवस्था के अंतर्गत फैक्टर
 - (i) उत्पादन करता है एवं उसका वितरण करता है
 - (ii) ग्राहक की वस्तुओं एवं सेवाओं का उपभोक्ता की ओर से ग्राहकों का ऋण संग्रहित करता है।
 - (iv) माल का प्राप्य बिल को एक स्थान से दूसरे स्थान पर हस्तांतरित करता है।



पाठांत प्रश्न

1. व्यवसाय की विभिन्न आवश्यकताओं को सूचीबद्ध करें, जिसके लिए धन की आवश्यकता होती है।
2. छोटी अवधि की पूंजी के गुण और अवगुण बताएं।
3. किसी भी व्यवसाय के लिए अल्पावधि ऋण क्यों आवश्यक है?
4. अल्पकालीन अवधि के विभिन्न स्रोतों को सूचीबद्ध करें।
5. नकद साख और बैंक ओवर ड्राफ्ट के बीच अंतर के विभिन्न बिन्दुओं को संकलित करें।
6. व्यावसायिक वित्त के तरीकों के रूप में फैक्ट्रिंग और किश्त साख के गुण और अवगुण को बताएं।



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

11.1

- (1.) चालू सम्पत्तियां - चालू दायित्व
- (2.) वित्तीय प्रबन्ध

11.2

- (1.) पूरा करने के लिए
- (2.) मितव्ययी

(3.) अल्पकालीन पूंजी

11.3

- (1.) छूट
- (2.) व्यापारिक साख
- (3.) विशिष्ट
- (4.) प्रदान करता है
- (5.) संपार्श्विक
- (6.) साख का उपयोग जिसमें एक वर्ष के भीतर भुगतान किया जाना चाहिए
- (7.) ग्राहकों का ऋण संग्रहित करता है।

करें और सीखें

अध्याय में चर्चा किए गए स्रोतों के आधार पर, रेस्तरां के मालिक श्री अनिल सिंह की वित्तीय समस्या को हल करने के लिए उपयुक्त विकल्प सुझाएं (जैसा कि अध्याय की शुरूआत में दिया गया है)

रोल प्ले

अनिल सिंह से प्रेरित होकर उनके चचेरे भाई सुनिल सिंह ने अब सब्जियों और फलों तथा दूध और अन्य आवश्यकताओं को संग्रहित करने के लिए एक आधुनिक सुसज्जित गोदाम खोलने की योजना बनाई है। उसे उसी के लिए आवश्यक धनराशि की जानकारी नहीं है। वह सलाह लेने के लिए अनिल सिंह के पास पहुंचता है-

सुनील : हे अनिल! मेरे पास तुम्हें सफल बनाने के लिए एक बढ़िया विचार है।

अनिल : क्यों नहीं भाई? अपने विचार मुझे बताओ।

सुनील : मैं सोच रहा हूँ कि एक बढ़िया वेयरहाउस खोल लूँ। जिसमें दैनिक प्रयोग वाले शीघ्र नष्ट होने वाले पदार्थों को सुरक्षित रखा जा सके। इससे आपकी भी बहुत मदद हो जाएगी।

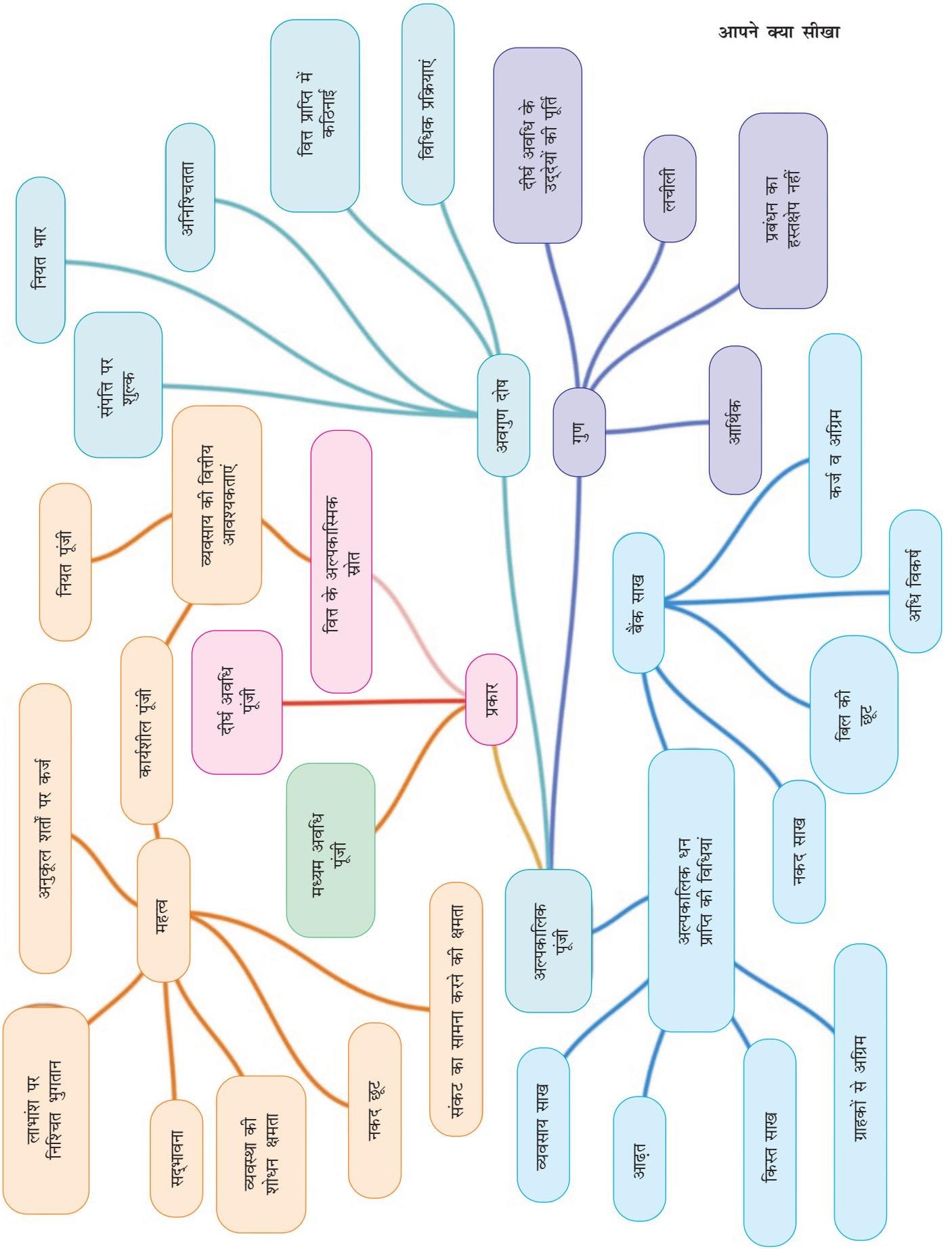
अनिल : लेकिन, मैं यह अंदाजा नहीं लगा पा रहा हूँ कि इसको खोलने में कितने धन की आवश्यकता होगी।

सुनील : धन की व्यवस्था के बारे में सोचने से पहले हमें इसके कारकों पर विचार करना चाहिए।

उनका संवाद जारी रखें जिसमें उन्हें स्थिर पूंजी और कार्यशील पूंजी के विभिन्न स्रोतों और प्रभावों के विषय में चर्चा करें।



टिप्पणी



नियत भार

संपत्ति पर शुल्क

अनिश्चितता

वित्त प्राप्ति में कठिनाई

विधिक प्रक्रियाएं

दीर्घ अवधि के उद्देश्यों की पूर्ति

लचीली

प्रबंधन का हस्तक्षेप नहीं

गुण

आर्थिक

कर्म व अग्रिम

अधि विकर्ष

बैंक साख

नकद साख

बिल की छूट

प्रकार

दीर्घ अवधि पूंजी

वित्त के अल्पकालिक स्रोत

मध्यम अवधि पूंजी

व्यवसाय की वित्तीय आवश्यकताएं

कार्यशील पूंजी

नियत पूंजी

अनुकूल शर्तों पर कर्ज

महत्व

लाभांश पर निश्चित भुगतान

सहभावना

व्यवस्था की शोधन क्षमता

नकद छूट

संकट का सामना करने की क्षमता

अल्पकालिक पूंजी

व्यवसाय साख

आढ़त

किस्त साख

ग्राहकों से अग्रिम

अल्पकालिक धन प्राप्ति की विधियां

बैंक साख

बिल की छूट

अधि विकर्ष

कर्म व अग्रिम

आर्थिक

लचीली

प्रबंधन का हस्तक्षेप नहीं

दीर्घ अवधि के उद्देश्यों की पूर्ति

विधिक प्रक्रियाएं

वित्त प्राप्ति में कठिनाई

अनिश्चितता

संपत्ति पर शुल्क

नियत भार



12

व्यापार वित्त के दीर्घकालिक स्रोत

इसके पूर्व अध्याय में हमने अल्पकालीन व्यवसाय के विभिन्न स्रोतों की विस्तृत जानकारी प्राप्त की। व्यापार में जो पूंजी लम्बी अवधि के लिए निवेश की जाती है यानी की एक से अधिक वर्ष के लिए, दीर्घकालिक वित्त के रूप में जानी जाती है। अब इस अध्याय में हम व्यापार के दीर्घकालीन स्रोतों पर चर्चा करेंगे।



अधिगम के प्रतिफल

इस पाठ को पढ़ने के बाद, शिक्षार्थी:

- दीर्घकालिक व्यवसाय वित्त के अर्थ, प्रकृति एवं उसकी आवश्यकता के विषय में चर्चा करता है;
- आंतरिक एवं बाह्य दोनों प्रकार के दीर्घकालिक स्रोतों में अंतर करता है;
- दीर्घकालिक वित्त के विभिन्न स्रोतों व्याख्या करता है;
- दीर्घकालिक वित्त स्रोतों के गुणों एवं अवगुणों की व्याख्या करता है;
- धन के स्रोत के चयन को प्रभावित करने वाले कारणों के विषय में चर्चा करता है।

12.1 दीर्घकालिक वित्त

जिस धनराशि का एक वर्ष के भीतर भुगतान नहीं किया जाना है, उन्हें वित्त के दीर्घकालिक स्रोतों के रूप में जाना जाता है। कुछ दीर्घकालिक वित्त विकल्प सीधे फर्म की स्थायी पूंजी का एक हिस्सा बनते हैं ऐसे मामलों में पुनर्भुगतान का दायित्व भी नहीं रहता है। दीर्घकालिक वित्त को एक स्थायी पूंजी के रूप में भी जाना जाता है।

12.1.1 दीर्घकालिक वित्त की आवश्यकता

1. लंबी अवधि के वित्त में विभिन्न आवश्यकताओं की पूर्ति की लाती है- जैसे भूमि,

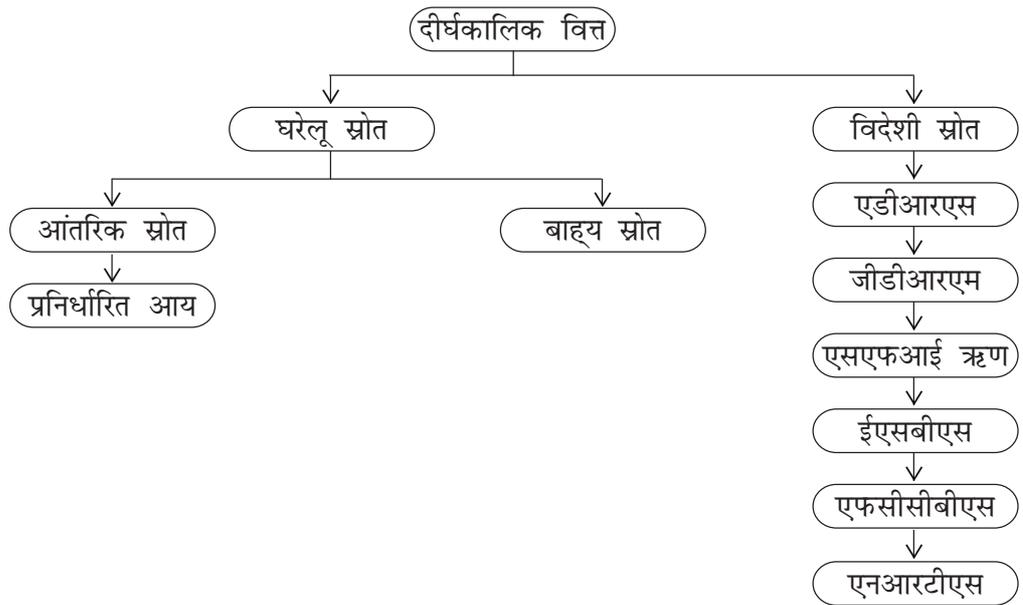


टिप्पणी

- भवन, संयंत्र, मशीनरी, उपकरण, तकनीकी सहयोग शुल्क आदि।
2. यह विलय, अधिग्रहण, आधुनिकीकरण आदि सहित प्रमुख कॉर्पोरेट पुनर्गठन के लिए भी आवश्यक है।
 3. आर एवं डी (अनुसंधान एवं विकास) संचालन में निवेश करने के लिए दीर्घकालिक वित्त की आवश्यकता होती है।
 4. यह विपणन की रणनीति या बढ़ती सुविधाओं को डिजाइन करने के लिए आवश्यक है।
 5. यह कार्यशील पूंजी की आवश्यकता के एक घटक शामिल करता है जो कि कार्यशील पूंजी का गैर उच्चावचनीय भाग है।

12.2 दीर्घकालिक वित्त के स्रोत

दीर्घकालिक वित्त पोषण या तो आंतरिक रूप से किया जा सकता है। यानि संगठन के भीतर या बाहरी रूप से यानि संगठन के बाहर।



चित्र-12.1: दीर्घकालीन वित्त के स्रोत

12.2.1 घरेलू अर्थात् आंतरिक स्रोत

दीर्घकालिक वित्त को घरेलू स्तर पर अन्य आंतरिक रूप से उठाया जा सकता है अर्थात् व्यवसाय के भीतर से या बाह्य स्रोतों की चर्चा बड़े पैमाने पर इस पाठ के अंतर्गत की जाएगी। प्रमुख आंतरिक स्रोत प्रतिधारित आय के पहले चर्चा की जाएगी।

(अ) आंतरिक स्रोत प्रतिधारित आय- एक व्यक्ति की तरह कंपनियां भी भविष्य के आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अपने मुनाफे का एक हिस्सा बचाकर रखनी है।



टिप्पणी

मुनाफे का वह हिस्सा जो अंश धारकों के बीच वितरित नहीं किया जाता है, लेकिन व्यवसाय के लिए रखा जाता है और पुर्ननिवेशित किया जाता है। उसे प्रतिधारित आय या लाभों का पुनः विनियोग कहा जाता है। भारतीय कंपनी अधिनियम 2013 के अनुसार, कंपनियों को अपने लाभ का एक भाग सामान्य कोष, ऋणपत्र शोधन कोष, लाभांश समानीकरण कोष में हस्तांतरित करना आवश्यक है। इन कोषों का लंबी अवधि को वित्तीय आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए किया जा सकता है जैसे अचल संपत्तियों की खरीद, नवीनीकरण और आधुनिकीकरण आदि। वित्तीय आवश्यकताओं की दीर्घ विधि इस पद्धति को लाभ के प्रतिधारण के रूप में भी कहा जाता है।

गुण- प्रतिधारण आय के निम्नलिखित फायदे हैं-

1. **पूंजी का सबसे सस्ता स्रोत-** इस स्रोत से पूंजी उपलब्ध होने पर कोई व्यय नहीं होगा कंपनी की ओर से या तो ब्याज देने या पैसे वापस करने की कोई बाध्यता नहीं है। व्यापार के विस्तार और आधुनिकीकरण के लिए इसका सुरक्षित रूप से उपयोग किया जाता है।
2. **वित्तीय स्थिरता के लिए-** एक कंपनी जिसके पास पर्याप्त कोष होते हैं वह व्यवसाय में उतार-चढ़ावा का सामना कर सकती है। इस तरह की कंपनियां मुश्किल आने पर भी अपने व्यवसाय को जारी रख सकती है। इस प्रकार उनकी ख्याति में वृद्धि होती है।
3. **अंशधारियों के लिए लाभ-** अंशधारियों को एक निश्चित लाभ का आश्वासन दिया जाता है। जब कंपनी लाभ अर्जित नहीं कर पाती है तो वह लाभांश के भुगतान के लिए अपने कोषों का प्रयोग कर सकती है। इन कोषों के प्रयोग से पूंजी वृद्धि होती है, अर्थात् अंशों के मूल्य में वृद्धि होती है।

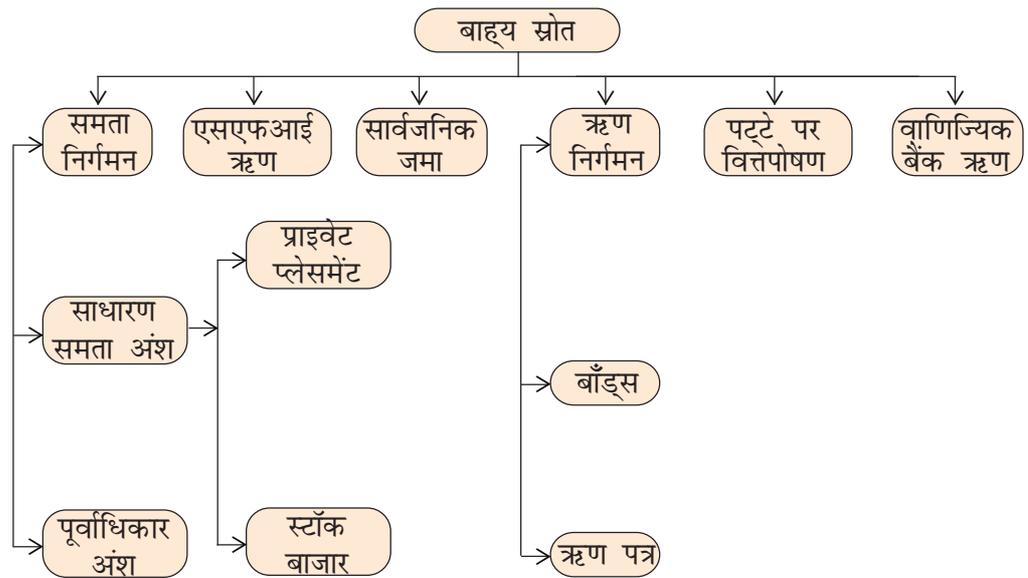
दोष- प्रतिधारण आय में निम्नलिखित दोष या सीमाएँ होती है

- (1.) **केवल उच्च लाभ की स्थिति में ही वह संभव है-** वित्त निवेश की यह विधि केवल तभी सम्भव है जब कंपनी कई वर्षों तक बहुत अधिक लाभ की स्थिति में रहती है।
- (2.) **लाभांश की उम्मीद करने वाले अंशधारियों में असंतोष व्याप्त हो सकता है-** लाभ का संचय अक्सर कंपनियों द्वारा लाभांश के भुगतान को कम कर देता है। इतना ही नहीं अधिक लाभांश भुगतान से बचने के लिए कंपनियां बोनस अंशों के निर्गम के लिए इसका उपयोग नहीं कर सकती है। इससे अंशधारियों में असंतोष पैदा हो सकता है।
- (3.) **प्रबंधन के द्वारा धन का कुप्रबंधन परिणाम के रूप में आ सकता है-** सुरक्षित रखी हुई पूंजी जो कि आय के माध्यम से जमा हुई है पूंजी प्रबंधन को धन के उपयोग को लापरवाह बना देती है जिससे लाभप्रदता में कमी आ सकती है जो कि अंशधारियों के हित में नहीं होता है।



टिप्पणी

(4.) बाह्य स्रोत- आप पहले से ही उस उद्देश्य के बारे में जान चुके हैं जिसके लिए व्यवसाय द्वारा दीर्घकालिक वित्त की आवश्यकता होती है। छोटे संगठनों में दीर्घकालिक वित्त आमतौर पर मालिकों द्वारा प्रदान किए जाते हैं लेकिन संयुक्त स्टॉक कंपनियों जैसे बड़े संगठनों के लिए दीर्घकालिक रूप से वित्त जुटाने के लिए विभिन्न विकल्प उपलब्ध है। बाहरी स्रोतों से दीर्घकालिक वित्त के सबसे अधिक इस्तेमाल किए जाने वाले तरीके निम्नलिखित हैं।



चित्र-12.2: दीर्घकालिक वित्त के बाह्य स्रोत

आइये अब इन पर विस्तार से चर्चा करें-

अंश सबसे छोटी इकाई होती है जिसमें कंपनी को कुल पूंजी विभाजित होती है- उदाहरण के लिए जब कोई कंपनी अंशों को जारी करके जनता से 50 करोड़ रुपए की पूंजी जुटाने का फैसला करती है, तो वह अपनी पूंजी को निश्चित आधार पर इकाइयों में विभाजित कर सकती है। रुपये 10/- या रुपये 100/- प्रत्येक पर। वह निजी इकाई अंश कही जाती है। प्रत्येक अंश की संख्या और कीमत तय होने के उपरांत उसे जारी किया जाता है इसके बाद कंपनी द्वारा लोगों को अंश खरीदने के लिए आमंत्रित किया जाता है। इसमें लोग अपनी सामर्थ्य के अनुसार अंश को खरीदते हैं। वे लोग जो अंश खरीदते हैं या इसमें निवेश करते हैं अंशधारी कहलाते हैं उन्हें अपने निवेश पर वापसी के रूप में लाभांश मिलता है।

आप जानते हैं कि निवेशक अलग-अलग स्वभाव के होते हैं- किसी को कम जोखिम लेना और नियमित आय में रुचि है। जबकि अन्य भविष्य में भारी मुनाफे की प्रत्याशा में अधिक जोखिम लेने के लिए तैयार है। विभिन्न प्रकार के लोगों की बचत को प्राप्त करने के लिए कंपनी दो प्रकार के अंश जारी करती है- जैसे समता अंश, पूर्वाधिकार अंश।



(अ) समता अंश- समता अंश ऐसे होते हैं जो लाभांश या पूंजी के पुर्नभुगतान के दावे के मामले में किसी भी पूर्वाधिकार का आनंद नहीं लेते हैं। पूर्वाधिकार अंशधारियों को लाभांश का भुगतान करने के पश्चात ही समता अंशधारियों को लाभांश मिलता है। समता अंशधारियों के लिए कोई लाभांश की दर नहीं है। लाभांश की दर अधिकांश लाभ पर निर्भर करती है। यदि मुनाफा ज्यादा है तो कंपनी समता अंशधारियों को अधिक दर से लाभांश का भुगतान करती है। कम्पनी के विघटन की दशा में अन्य पक्षों के दावे को निपटाने के बाद ही अंश पूंजी वापस की जाती है। वास्तव में वे कम्पनी के स्वामी माने जाते हैं क्योंकि वे मताधिकार के माध्यम से अधिकार का प्रयोग करते हैं। इस तरह से एकत्रित राशि को अंश पूंजी कहते हैं। इसे स्वामित्व पूंजी या स्वामित्व कोष कहते हैं।

समता अंश के गुण- एक अंशधारी की दृष्टि से

- समता अंशधारी कंपनी का मालिक होता है।
- यह उनके लिए सही होता है जो अधिक जोखिम लेकर भी लाभ पाने चाहते हैं।
- यह लाभ में वृद्धि के साथ अंश बाजार में समता अंशों के मूल्य को बढ़ावा देता है
- समता अंश स्कन्ध विपणी में आसानी से बिक जाते हैं।
- दायित्व अंशों के नाम मात्र मूल्य तक ही सीमित रहते हैं।
- समता अंशधारियों का कम्पनी प्रबंध में भाग होता है क्योंकि वे मतदान के अधिकार से सम्मानित होते हैं।

(ब) समता अंश के दोष- अंशधारियों की दृष्टि से

- समता अंशधारियों को लाभांश तभी मिलता है जब कंपनी पर्याप्त लाभ कमाती है। लाभांश घोषित करने का निर्णय कंपनी के निर्देशक मंडल का होता है।
- समता अंशों को लेकर उच्च स्तर की अटकलें लगाई जाती हैं यह विशेषकर तेजी के समय होता है। जब कंपनियों की लाभप्रदता अधिक होती है।
- समता अंशधारियों को ज्यादा जोखिम होता है। कई मामलों में उन्हें लाभ नहीं मिल पाता है जब कंपनी घाटे में होता है और यदि कंपनी बंद हो रही होती है तो उन्हें केवल उनके निवेश किए गए पैसे ही वापस किए जाते हैं। समता अंशधारी निवेशक को कंपनी के साथ ही डूबना और तैरना होता है।

प्रबंधन की दृष्टि से

- समता अंश निर्गमन के धन जुटाने के लिए अधिक औपचारिकताओं और प्रक्रियात्मक देरी की आवश्यकता होती है। ऋण की तुलना में समता अंशों के माध्यम से पूंजी जुटाने की लागत भी अधिक है।



टिप्पणी

- समता अंशधारियों के पास मताधिकार के समूह होते हैं जो वोटों को प्रभावित करने और कंपनी के नियंत्रण को हथियाने के लिए प्रयोग किए जाते हैं। इससे कंपनी के हितों में टकराव उत्पन्न होता है जो कंपनी के सुचारू रूप से संचालन के लिए हानिकारक हो सकती है।

समता अंश एनएसई और बीएसई जैसे घरेलू शेयर बाजारों में जारी किए जा सकते हैं। हालांकि, अंश बाजारों में इक्विटी जारी करने में सक्षम होने के लिए जारीकर्ता कंपनी को एक निश्चित आकार और विकास के लिए एक निश्चित चरण में होना आवश्यक है। इसके अलावा अंश बाजार जारी करना एक जटिल प्रक्रिया भी है, जो समय लेने वाली और महंगी भी है।

प्राइवेट प्लेसमेंट- कभी-कभी अंश बाजारों पर समता अंशों को जारी करने की जटिलताओं और प्रतिबंधों से बचने के लिए कंपनियां प्राइवेट प्लेसमेंट के माध्यम से नई समता पूंजी जारी करने का निर्णय ले सकती है। इस प्रक्रिया को प्राइवेट प्लेसमेंट कहा जाता है। प्राइवेट प्लेसमेंट जैसे एंजल निवेशकों जैसी विभिन्न संस्थाओं को दिया जा सकता है अन्यथा अंश बाजारों और बैंक वित्तपोषण के माध्यम से पूंजी जुटना मुश्किल हो जाता है।

ये निवेशक समता पूंजी को उच्च जोखिम वाली कंपनियों में लाते हैं जिनमें विफलता की उच्च संभावना हो सकती है।

इस प्रकार जब अंशों को निजी तौर पर ज्ञात व्यक्तियों या संस्थान को जारी किया जाता है, तो इसे अंश के प्राइवेट प्लेसमेंट के रूप में जाना जाता है।

पूर्वाधिकार अंश- पूर्वाधिकार अंश वे अंश हैं जो लाभांश और पूंजी की वापसी के संबंध में अधिमान अधिकार रखते हैं। समता अंशों को किसी भी लाभांश का भुगतान करने से पहले, निश्चित दर पर लाभांश को पूर्वाधिकार अंश पर भुगतान किया जाना चाहिए। हालांकि यह लाभांश तभी देय है जब मुनाफा हो। फिर से समापन के समय पूर्वाधिकार अंश के धारक को समता अंश धारकों को भी भुगतान करने से पहले अपनी पूंजी की वापसी मिल जाएगी। पूर्वाधिकार अंश के धारकों को कोई मतदान का अधिकार नहीं होता है इसलिए वे कंपनी के प्रबंधन में भाग नहीं ले सकते। पूर्वाधिकार अंश निर्गम करने के लिए कंपनी की ओर से इनका निर्गमन आवश्यक नहीं है।

पूर्वाधिकार अंश के भेद- एक कंपनी के पास विभिन्न प्रकार के पूर्वाधिकार अंश होते हैं या इन्हें जारी करने के विकल्प होते हैं। आइये उन विभिन्न प्रकार के पूर्वाधिकार अंश को देखें जिन्हें कंपनी द्वारा जारी किया जा सकता है-

- (i) परिवर्तनीय एवं गैर-** परिवर्तनीय पूर्वाधिकार अंश वे पूर्वाधिकार अंश जिन्हें निर्दिष्ट अवधि के बाद समता अंशों में परिवर्तित किया जा सकता है, ये परिवर्तनीय पूर्वाधिकार अंशों के रूप में जाने जाते हैं। अन्यथा उन्हें गैर, परिवर्तनीय पूर्वाधिकार अंश के रूप में जाना जाता है।



टिप्पणी

- (ii) **संचयी एवं गैर-संचयी पूर्वाधिकार अंश-** संचयी पूर्वाधिकार अंशों का अदन्त लाभांश संचित कर अगले वर्षों में भुगतान के लिए ले जाया जाता है। जबकि असंचयी पूर्वाधिकार अंशों के लाभांश को वर्तमान वर्षों के लाभों में से भुगतान न दिए जाने की स्थिति में संचित नहीं किया जाता है।
- (iii) **सहभागी एवं गैर-सहभागिता वाले पूर्वाधिकार अंश-** समता अंशों में पूर्व-निर्धारित दर पर लाभांश का भुगतान करने के बाद भाग लेने वाले पूर्वाधिकार अंश को लाभ साझा करने का अधिकार है। गैर-सहभागी वाले पूर्वाधिकार को इस तरह के लाभ लेने का अधिकार नहीं रहता है।
- (iv) **शोधनीय एवं अशोधनीय पूर्वाधिकार अंश-** परिपक्वता की निश्चित तारीख वाले पूर्वाधिकार अंश शोधनीय पूर्वाधिकार अंश कहा जाता है। इसमें देखा गया है कि कंपनी एक निश्चित अवधि की समाप्ति के तुरंत बाद अंश धारकों को राशि लौटाने का उपक्रम करती है। दूसरी ओर, जहां पूर्वाधिकार अंश की राशि को समापन के समय पर वापस कर दिया जाता है जिन्हें अशोधनीय पूर्वाधिकार अंश कहा जाता है।

समता अंशों एवं पूर्वाधिकार अंशों के बीच अंतर

हमने पूर्व में समता अंशों एवं पूर्वाधिकार अंशों के अर्थ और विशेषतः सीखी या उनके विषय में जाना, अब इन दोनों के बीच क्या अंतर है आइये इसको देखें-

तुलना का आधार	समता अंश	पूर्वाधिकार अंश
अर्थ	समता अंश कंपनी साधारण अंश हैं जो कंपनी में अंश धारक के हिस्से के स्वामित्व का प्रतिनिधित्व करते हैं।	पूर्वाधिकार अंश वे होते हैं जो लाभांश के भुगतान और पूंजी के पुनर्भुगतान के तारीखों पर प्राथमिक अधिकार है
लाभांश का भुगतान	लाभांश का भुगतान सभी देयताओं के भुगतान के बाद किया जाता है।	समता अंशों के लाभांश के भुगतान पूर्व से
पूंजी का पुनर्भुगतान	कंपनी की समापन की स्थिति में समता अंशों को अंत में भुगतान किया जाता है।	समापन की स्थिति में पूर्वाधिकार अंशों को समता अंश से पहले भुगतान करनी है
लाभांश की दर	उतार-चढ़ाव	स्थिर
शोधन	नहीं	हाँ

मॉड्यूल-3

वित्तीय निर्णय



टिप्पणी

व्यापार वित्त के दीर्घकालिक स्रोत

मतदान का अधिकार	समता अंशों पर मतदान का अधिकार होता है।	साधारणतः पूर्वाधिकार अंशधारियों को मतदान का अधिकार नहीं होता है, हालांकि किसी विशेष परिस्थिति में वे मतदान के अधिकारी हो सकते हैं।
परिवर्तनशीलता	समता अंश कभी भी परिवर्तन नहीं होता है।	पूर्वाधिकार अंश को कभी भी समता अंशों में परिवर्तित कर दिया जाता है।
बकाया लाभांश	समता अंशधारियों का पिछले बकाया लाभांश प्राप्त करने का कोई अधिकार नहीं होता है।	पूर्वाधिकार अंशधारियों को आमतौर पर वर्तमान वर्षों के लाभांश के साथ पिछले बकाया लाभांश प्राप्त करने का अधिकार प्राप्त होता है यदि पिछले वर्षों में भुगतान नहीं किया गया है तो सिवाय असंचयी पूर्वाधिकार अंशों के।

ऋण निर्गमन

(अ) ऋणपत्र- कंपनियां ऋणपत्रों का निर्गमन करके लंबी अवधि के फंड जुटा सकती हैं जो निवेशकों के लिए निश्चित ब्याज दर के रूप में प्रतिलाभ दर को सुनिश्चित करती है। इसे कंपनी की ऋण पूंजी या उधार ली गई पूंजी के रूप में जाना जाता है। ऋणपत्र उधार ली गई धनराशि की एक लिखित पावती है। यह नियमों और शर्तों को निर्दिष्ट करता है, जैसे कि ब्याज की दर, चुकौती का समय, सुरक्षा की पेशकश आदि। ये जनता को उसी तरह से सदस्यता देने की दर, चुकौती का समय, सुरक्षा की पेशकश आदि। ये जनता को उसी तरह से सदस्यता देने की पेशकश की जाती है जैसे अंशों के मामले में की जाती है। ऋणधारी कंपनी के लेनदार है और कंपनी द्वारा अर्जित लाभ हो या हानि, वे ब्याज पाने के हकदार हैं। उनके पास कोई मतदान का अधिकार नहीं है। इसलिए वे व्यवसाय के दिन-प्रतिदिन के प्रबंधन में हस्तक्षेप नहीं करते हैं। आमतौर पर, ऋणपत्र पूरी तरह से सुरक्षित है। यदि कंपनी ऋणपत्र पर ब्याज देने या मूल राशि चुकाने में विफल रहती है, तो ऋणपत्र धारक इसे अपनी परिसंपत्तियों की बिक्री से वसूल कर सकते हैं।

ऋणपत्र के गुण

- (अ) ऋणपत्र सुरक्षित ऋण है। कंपनी के समापन पर, वे समता और पूर्वाधिकार अंश धारकों को कोई भी भुगतान करने से पहले चुकाने योग्य है।
- (ब) ऋणपत्र धारक को लाभ हो या हानि, वे सुनिश्चित प्रतिलाभ प्राप्त करते हैं।

- (स) ऋणपत्र जारी करने से कंपनी को समता अंशधारियों को उच्च प्रत्याय प्रदान करने में सक्षम बनाता है जब कंपनी की कमाई अच्छी होती है। इसे समता पर व्यापार कहा जाता है।
- (द) ऋणपत्र धारकों को कंपनी के प्रबंधन में वोट देने या भाग लेने का कोई अधिकार नहीं है। इसलिए ऋणपत्र जारी करके कंपनी अपनी प्रबंधन पर नियंत्रण किए बिना अतिरिक्त पूंजी जुटाती है।
- (य) ऋणपत्र पर भुगतान किए गए ब्याज को एक व्यय के रूप में माना जाता है और कंपनी के लाभ के लिए प्रकार माना जाता है। इस प्रकार, कंपनी आयकर बचाती है।



टिप्पणी

ऋणपत्र के दोष

- (अ) यदि कंपनी की कमाई अनिश्चित और अप्रत्याशित है, तो ऋणपत्र का निर्गमन ब्याज का भुगतान करने और मूलधन चुकाने के लिए गंभीर समस्याओं का कारण बन सकता है तो, जब कंपनी अच्छी और स्थिर आय की उम्मीद करती है, तो उसे केवल ऋणपत्र जारी करना चाहिए।
- (ब) जो कंपनी ऋणपत्र जारी करती है, वह ऋणपत्र धारकों के पक्ष में अपनी संपत्ति पर एक प्रभार है। यदि एक कंपनी जिसके पास पर्याप्त अचल संपत्ति नहीं है, वह ऋणपत्र जारी करके पैसा उधार नहीं ले सकती है।
- (स) एक बार बंधक रखने के बाद कंपनी की संपत्ति का उपयोग आगे उधार लेने के लिए नहीं किया जा सकता है। इसलिए ऋणपत्र जारी करने से कंपनी की उधार देने की क्षमता कम हो जाती है।

ऋणपत्र के प्रकार

- (i) **शोधनीय एवं अशोधनीय ऋणपत्र**- वे ऋणपत्र जो एक निर्दिष्ट तारीख को चुकाने योग्य होते हैं शोधनीय ऋणपत्र कहलाते हैं। दूसरी ओर अशोधनीय ऋणपत्रों की दशा में कोई निश्चित समय नहीं है जिस पर धन वापसी के लिए कम्पनी बाध्य हो। जब तक कंपनी ब्याज के भुगतान में कोई चूक नहीं करती है तब तक ये ऋणपत्र धारक अपना पैसा वापस पाने की मांग नहीं कर सकते हैं। इसलिए इन ऋणपत्रों को स्थायी ऋणपत्र भी कहते हैं।
- (ii) **परिवर्तनीय एवं गैर-परिवर्तनीय ऋणपत्र**- परिवर्तनीय ऋणधारक के धारकों को अपनी ऋणपत्र को समता अंशों में बदलने का विकल्प किया जाता है। लेकिन गैर-परिवर्तनीय ऋणपत्र के मामले में कंपनी इस तरह की कोई सुविधा नहीं देती है।
- (iii) **सुरक्षित एवं असुरक्षित ऋणपत्र**- वे सुरक्षा के रूप में कंपनी की संपत्ति पर प्रभार के साथ सुरक्षित ऋणपत्र जारी किए जाते हैं। यह प्रभार निश्चित सम्पत्तियों पर स्थायी



टिप्पणी

हो सकता है या यह चल हो सकता है। सुरक्षित ऋणपत्र को बंधक ऋणपत्र के रूप में भी जाना जाता है। दूसरी ओर असुरक्षित ऋणपत्र केवल सुरक्षा के रूप में किसी भी संपत्ति पर कोई प्रभार लगाए बिना भुगतान के वादे के साथ जारी किए जाते हैं। इसलिए इन ऋणपत्रों को असुरक्षित या साधारण ऋणपत्र के रूप में जाना जाता है। आजकल ऋण को एक सुरक्षित ऋणपत्र के रूप में भी जारी किया जाता है।

(iv) **पंजीकृत और वाहक ऋणपत्र**- पंजीकृत ऋणपत्र के लिए निर्गमनकर्ता कंपनी ऋणपत्र धारकों का रिकार्ड रखती है। ऐसी ऋणपत्र को किसी भी बिक्री या हस्तांतरण को कंपनी के साथ पंजीकृत समता अंशधारियां होना चाहिए। दूसरी ओर वाहक ऋणपत्र धारक केवल सुपुर्दगी द्वारा हस्तांतरित किए जाते हैं। कंपनी ऐसे ऋणपत्र धारणों का कोई रिकार्ड नहीं रखती है। ब्याज कूपन उनके साथ संलग्न होते हैं और कोई भी ब्याज प्राप्त करने के लिए कूपन प्रस्तुत कर सकता है। शेयरों और ऋणपत्र के बारे में विचार करने के उपरांत हमें उनके बीच के अंतर को भी देखना चाहिए-

आधार	अंश	ऋणपत्र
स्थिति	अंश धारक कंपनी के स्वामी होते हैं उनको कंपनी द्वारा यह अधिकार पूंजी के रूप में दिया जाता है जो तब तक वापस नहीं होती है जब तक कंपनी बंद नहीं होती है।	ऋण पत्र धारक कंपनी के लेनदार हैं वे आमतौर पर एक निश्चित अवधि के लिए ऋण प्रदान करते हैं, जिनका वापस भुगतान किया जाता है।
निवेश पर आय की प्रवृत्ति	अंशधारियों को लाभांश मिलता है। उसकी राशि तय नहीं होती क्योंकि यह कंपनी के लाभ पर निर्भर करता है।	ब्याज का भुगतान एक निश्चित दर पर ऋणपत्र पर दिया जाता है। ब्याज देय है, भले ही कंपनी घाटे में चल रही है।
अधिकार	अंशधारक कंपनी के सच्चे स्वामी होते हैं। उन्हें मतदान का अधिकार होता है और वे कंपनी की नीतियों में भी परिवर्तन करने के अधिकारी होते हैं।	ऋणपत्र धारकों को कंपनी की बैठकों में भाग लेने का अधिकार नहीं है। इसलिए कंपनी के प्रबंधन में उनको कुछ भी कहने का अधिकार नहीं होता है।
जमानत	अंश निर्गत करते समय किसी जमानत की आवश्यकता नहीं होती	आमतौर पर ऋणपत्र सुरक्षित होते हैं जब ऋणपत्र जारी किया जाता है तो पर्याप्त अचल संपत्ति की आवश्यकता होती है।

व्यापार वित्त के दीर्घकालिक स्रोत

पुनर्भुगतान का कम	ऋणपत्र धारकों और लेनदारों को भुगतान करने के बाद ही अंक पूंजी का भुगतान किया जाता है।	अंशधारियों की तुलना में ऋणपत्र धारकों को पुनर्भुगतान में प्राथमिकता दी जाती है।
जोखिम	आय की अनिश्चितता के कारण जोखिम की संभावना अधिक होती है।	आय की निश्चितता के कारण जोखिम बहुत कम होती है।

मॉड्यूल-3

वित्तीय निर्णय



टिप्पणी



पाठगत प्रश्न-12.1

1. निम्नलिखित चार्ट जो समता अंशों एवं पूर्वाधिकार अंशों में तुलना करना है, को पूरा कीजिए।

अंतर का आधार	समता अंश	पूर्वाधिकार अंश
(i) अंशों पर लाभांश का भुगतान	पूर्वाधिकार अंशों पर भुगतान करने के बाद लाभांश का भुगतान किया जाता है।	(अ).....
(ii) कम्पनी के समापन पूंजी की पुर्नवापसी	(ब).....	पूंजी की वापसी समता अंशों से पूर्व की जाती है।
(iii) मतदान का अधिकार	(स).....	मतदान का अधिकार नहीं होता है।
(iv) लाभांश का संचय	लाभांश का संचय नहीं किया जाना इसलिए इसे आगे नहीं बढ़ाया जा सकता है।	(द).....

2. उन लक्षणों को पहचानिए जो समता अंशों, पूर्वाधिकार अंशों एवं ऋणपत्रों से संबंधित हैं।
- कंपनी के समापन की दशा में पूंजी की वापसी ऋणपत्रों के भुगतान के बाद किन्तु समता अंशधारक को पूंजी वापस करने के पूर्व की जाती है। ()
 - उनके धारक एक निश्चित अवधि के लिए कंपनी के लेनदार हैं। ()
 - उनके धारक कंपनी के मालिक हैं और मतदान करने का अधिकार। ()
 - नुकसान के मामले में जोखिम का स्तर अधिक होता है। यदि हानि की स्थिति होती है तो उन्हें लाभांश नहीं मिलता है और यदि कंपनी बंद होने की है तो उन्हें

मॉड्यूल-3

वित्तीय निर्णय



टिप्पणी

व्यापार वित्त के दीर्घकालिक स्रोत

केवल उनकी निवेश पूंजी ही सबसे अंत में वापस होती है। ()

(v) उनके धारक कंपनी के प्रबंधन में कुछ भी हस्तक्षेप करने का अधिकार नहीं होता है और न ही उन्हें कंपनी की बैठक में भाग लेने का अधिकार होता है।

3. नीचे दिए गए मानकों के आधार पर अंश एवं ऋणपत्र के बीच अंतर करें-

आधार	अंश	ऋणपत्र
(i) स्थिति		
(ii) अधिकार		
(iii) प्रतिभूति		
(iv) जोखिम		

घरेलू विशेष वित्तीय संस्थानों में ऋण

स्वतंत्रता के बाद औद्योगिक उद्यमों को मध्यम और दीर्घकालिक वित्तीय सहायता प्रदान करने के प्राथमिक उद्देश्य के साथ भारत में बड़ी संख्या में वित्तीय संस्थान स्थापित किए गए हैं। भारतीय औद्योगिक वित्त निगम (आईएफसीएल), भारतीय औद्योगिक पुनर्निर्माण बैंक, राज्य वित्तीय निगम (एसएफसी), राज्य औद्योगिक विकास निगम (एसआईडीसी) जैसी संस्थाएं नए उद्यमों के विस्तार और आधुनिकीकरण को स्थापित करने के लिए वित्तीय सहायता प्रदान करने के लिए स्थापित की गई हैं।

ये वित्तीय संस्थान अधिकतम 25 वर्षों के लिए ऋण देते हैं। ये ऋण कम्पनियों की सम्पत्ति को बंधक रखकर अंशों स्टाक आदि को गिरवी रखकर सुरक्षित होते हैं। ऐसे ऋणों से प्राप्त प्रमुख लाभ हैं-

- देय ब्याज की दर बाजार दर से कम है और
- ऋण की राशि बड़ी होती है।

किन्तु इससे ऋण लेने में अनेक कानूनी और तकनीकी औपचारिकताएं पूरी करनी होती हैं एवं समय भी अधिक लगता है। वित्तीय संस्थाएं अक्सर एक या दो संचालक, नामित कर कम्पनी की कार्य पद्धति एवं कोणों के उपयोग पर कुछ सीमा तक नियंत्रण रखती हैं।

वाणिज्यिक बैंकों से ऋण लेना

भारत में वाणिज्यिक बैंक 3 से 5 साल की अवधि के लिए ऋण दे सकते हैं। इन ऋणों को कम्पनियों द्वारा पूंजीगत व्यय सहित विभिन्न उपयोगों के लिए प्राप्त किया जा सकता है। ये कम्पनी की साख योग्यता के आधार पर संपार्श्विक प्रतिभूति के आधार पर उसके बिना निर्गत कर सकते हैं।



टिप्पणी

गुण

- (1.) यह वित्त का एक लचीला स्रोत है क्योंकि ऋण राशि को व्यवसाय की आवश्यकता के अनुसार बढ़ाया जा सकता है और संसाधन की आवश्यकता नहीं होती है तो इसे अग्रिम में वापस किया जा सकता है
- (2.) बैंक अपने ग्राहकों के वित्तीय क्रियाओं को गुप्त रखते हैं। अंश और ऋणपत्र आदि की तुलना में समय और लागत कम होती है।
- (3.) ऋण बैंक ऋणी संस्था के आंतरिक कार्यों में हस्तक्षेप नहीं करते हैं। आसान किशतों का भुगतान किया जा सकता है।
- (4.) छोटे पैमाने के उद्योग ग्रामीण उद्योग, पिछड़े क्षेत्रों के उद्योग के मामले में ली जाने वाली ब्याज की दर बहुत कम होती है।

दोष- वाणिज्यिक बैंकों से दीर्घकालिक उधार लेने की सीमाएं निम्नलिखित हैं-

- (1.) ऋण देते समय बैंकों को व्यक्तिगत गारंटी या संपत्ति के बंधक की आवश्यकता होती है। इसलिए व्यवसाय इन परिसंपत्तियों पर और ऋण नहीं बढ़ा सकता है। इस प्रकार यह उधारकर्ताओं की उधार क्षमता कम कर देता है।
- (2.) यदि अल्पकालिक ऋणों को बार-बार बढ़ाया जाता है, तो उनकी निरंतरता के बारे में अनिश्चितता फैलती है।
- (3.) बैंकों से सावधि ऋण प्राप्त करने के लिए बहुत सारी औपचारिकताएं को पूरा करना होता है जिनके कारण बैंकों से ऋण लेने में समय भी अधिक लगता है व असुविधाजनक भी होता है।

सार्वजनिक जमा

यह भारत में प्रचलित वित्त की बहुत पुरानी पद्धति है। जब वाणिज्यिक बैंक नहीं थे, तो लोग अपनी बचत को अच्छे प्रतिफल की व्यावसायिक संस्थाओं में जमा करते थे। आज भी यह लघु और मध्यम अवधि के वित्त को बढ़ाने का एक बहुत लोकप्रिय और सुविधाजनक तरीका है। इस पद्धति के तहत कंपनियां अपने अंशधारियों, कर्मचारियों और आम जनता को कंपनी के साथ अपनी बचत जमा करने के लिए आमंत्रित करके धन जुटा सकती हैं। जनता को आकर्षित करने के लिए कंपनी आमतौर पर बैंक जमा पर ब्याज की तुलना में अधिक ब्याज दर प्रदान करती है। जिस अवधि के लिए कंपनियां सार्वजनिक जमा को स्वीकार करती हैं, वह छह महीने से साठ महीने के बीच होती है।

गुण- सार्वजनिक जमा के निम्नलिखित गुण होते हैं-

1. **सरल एवं आसान-** सार्वजनिक जमा के माध्यम से ऋण लेना बहुत आसान है। इसके अंतर्गत कोई भी कानूनी औपचारिकताएं नहीं होती हैं। इसका विज्ञापन समाचारपत्र में



टिप्पणी

आता है और रसीद निर्गत होती है।

2. **संपत्ति पर कोई प्रभार नहीं लगता है-** सार्वजनिक जमा सुरक्षित नहीं होता है। इसमें स्थायी संपत्ति पर कोई प्रभार नहीं लगता।
3. **मितव्ययी-** सार्वजनिक जमा के माध्यम से उधार लेने पर होने वाले व्यय अंशों और ऋणपत्र के निर्गमन जैसे अन्य तरीकों पर खर्च की तुलना में बहुत कम है।
4. **लचीलापन-** सार्वजनिक जमा कंपनी की पूंजी संरचना में लचीलापन लाते हैं। जरूरत पड़ने पर इन्हें उठाया जा सकता है और आवश्यकता न होने पर वापस किया जा सकता है।

दोष

1. **अनिश्चितता-** एक व्यापारिक प्रतिष्ठान की प्रतिष्ठा एवं साख क्षमता, उच्च स्तर की होने पर ही यह जनता को अपनी बचतों का जमा करने के लिए आकर्षित कर सकता है। कभी भी जमा राशि की अचानक निकासी हो सकती है, जो वित्तीय समस्या पैदा कर सकती है। जमाकर्ताओं को उचित मौसमी मित्र माना जाता है।
2. **असुरक्षा-** सार्वजनिक जमा में सम्पत्तियों पर प्रभार नहीं होता है। यह हमेशा उन कंपनियों के साथ बचत जमा करने के लिए सुरक्षित नहीं हो सकता है, जो आर्थिक रूप से बहुत मजबूत नहीं है।
3. **जुटाई जाने वाली राशि की सीमा-** उस राशि पर सीमाएं हैं जो सार्वजनिक जमा के माध्यम से उठाया जा सकता है।

पट्टे पर वित्तीयन- पट्टा एक ऐसा अनुबंध है जिसके द्वारा कोई भी बिना खरीदे किराये के भुगतान पर मालिक की अनुमति के साथ दूसरे की संपत्ति का उपयोग कर सकता है। संपत्ति के स्वामी को पट्टा प्रदाता एवं सम्पत्ति प्रयोगकर्ता को पट्टाधारी कहते हैं। सम्पत्ति की प्रयोग अवधि को पट्टा अवधि कहते हैं जिसकी समाप्ति पर पट्टाधारी संपत्ति की खरीद का विकल्प चुन सकता है।

इसलिए पट्टा वित्तीयन एक ऐसी व्यवस्था है, जो किसी व्यवसाय उद्यम को बिना स्वामित्व के संपत्ति पर पूर्ण नियंत्रण का उपयोग करने और अभ्यास करने में सक्षम बनाती है। संपत्ति के स्वामी को अनुबंध की शर्तों के अनुसार बदले में किराया मिलता है। वह समझौते को रद्द कर सकता है। यह प्रणाली व्यापार में संयंत्र और मशीनरी और अन्य अचल संपत्तियों का उपयोग करने में मदद करती है ताकि उन्हें खरीदने में बड़ी राशि का निवेश न किया जा सके। पट्टे की अवधि के अंत में संपत्ति मालिक को वापस चली जाती है। संपत्ति के मालिक के पास उपयोगकर्ता को कम कीमत पर इसे बेचने का विकल्प भी होता है। कभी-कभी उपयोगकर्ता कंपनी पट्टे पर देने वाली कंपनी से अपनी मौजूदा संपत्ति को खरीदने का अनुरोध



टिप्पणी

कर सकता है और उन्हें पट्टे के आधार पर समान संपत्ति का उपयोग करने की अनुमति दे सकता है। यह कंपनी को दीर्घकालिक कोष को बचाने में सक्षम बनाता है जिसका उपयोग अन्य उद्देश्यों के लिए किया जा सकता है। इसे बिक्री एवं पट्टा वापसी प्रणाली के रूप में जाना जाता है।

गुण- पट्टा वित्तपोषण के महत्वपूर्ण गुण निम्न हैं-

1. यह पट्टाधारी को कम निवेश में सम्पत्ति प्राप्त करने में सक्षम बनाता है।
2. सरल प्रलेखन से सम्पत्तियों का वित्तीयन आसान हो जाता है।
3. पट्टाधारी द्वारा भुगतान किए गए पट्टे के किराये कर योग्य मुनाफे में गणना के लिए कटौती योग्य है।
4. यह व्यवसाय के स्वामित्व या नियंत्रण को कम किए बिना वित्त प्रदान करता है।
5. पट्टा समझौता किसी उद्यम की क्षमता बढ़ाने वाले ऋण को प्रभावित नहीं करता है।
6. अप्रचलन का जोखिम पट्टा प्रदत्त द्वारा ही वहन किया जाता है। यह पट्टाधारी को सम्पत्ति को बदलने के लिए अधिक लचीलापन देता है।

दोष- पट्टे पर देने वाले वित्त के निम्न दोष भी होते हैं-

1. एक पट्टा समझौता संपत्ति के उपयोग पर कुछ प्रतिबंध लगा सकता है। उदाहरण के लिए यह पट्टाधारी को संपत्ति में कोई परिवर्तन या संशोधन करने की अनुमति नहीं दे सकता है।
2. पट्टा नवीनीकरण होने की स्थिति में सामान्य व्यवसाय संचालन प्रभावित हो सकता है।
3. यदि उपकरण उपयोगी नहीं पाया जाता है तो यह उच्च भुगतान में परिणित होता है और पट्टाधारी समय से पूर्व पट्टा अनुबंध समाप्त कर देता है।
4. पट्टाधारी कभी भी संपत्ति का मालिक नहीं बन सकता है। यह उस सम्पत्ति के अवशिष्ट मूल्य से वंचित रहता है।

12.2.2 विदेशी स्रोत

- (i) अमेरिकी डिपॉजिटरी रसीद (एडीआरएस)- डिपॉजिटरी रसीदें जो केवल यूएस शेयर बाजारों में व्यापार के लिए यूएसए स्थिति बैंक द्वारा जारी की जाती है, उन्हें अमेरिकी डिपॉजिटरी रसीद (एडीआर) के रूप में जाना जाता है। एडीआर केवल अमेरिकी नागरिकों को ही जारी किए जाते हैं।
- (ii) वैश्विक डिपॉजिटरी रसीदें (जीडीआर) और अमेरिकी डिपॉजिटरी रसीदें (एडीआर) का निर्गमन विदेशी स्रोतों से धन जुटाने के विभिन्न तरीके हैं। इस पद्धति के अंतर्गत भारतीय कंपनियों के अंशों को डिपॉजिटरी रसीद (ग्लोबल या अमेरिकन) के रूप में निर्गमन किया जाता है जो विदेशी बाजारों में कारोबार करते हैं।



टिप्पणी

जीडीआर के तहत कंपनी के अंशों को पहले अंतर्राष्ट्रीय बैंकों द्वारा डिपॉजिटरी रसीद में परिवर्तित किया जाता है। इन जमा रसीदों को अमेरिकी डॉलर में दर्शाया गया है। फिर इन डिपॉजिटरी रसीद को विदेशी स्टॉक एक्सचेंजों के माध्यम से वैश्विक स्तर पर बिक्री के लिए पेश किया जाता है। जीडीआर के धारक शेयर धारकों की तरह ही लाभांश के भी हकदार हैं। लेकिन वे मतदान के अधिकार का आनंद नहीं लेते हैं। कई भारतीय कंपनियों जैसे आईसीआईसीआई, विप्रो आदि ने जीडीआर के मुद्दे के माध्यम से विदेशी पूंजी जुटाई है।

- (iii) **बहुराष्ट्रीय विशेष वित्तीय संस्थानों से ऋण-** (एसएफएलएस) कभी-कभी, कंपनियां विश्व बैंक और अंतर्राष्ट्रीय वित्त निगम (आईएफसी) जैसे अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय संस्थानों से ऋण भी ले सकती हैं, या तो सीधे या पुनर्वित्त के माध्यम से। यह फंडिंग विशेष रूप से प्राथमिकता वाले क्षेत्रों में काम कर रहे बुनियादी ढांचे के उत्पादों और व्यवसायों के वित्त पोषण में सामान्य बात है।
- (iv) **बाह्य वाणिज्यिक उधार (ईसीबीएस)-** विदेशी मुद्राओं पर उधार लेने पर लागू कम ब्याज दरों का लाभ उठाने के लिए कुछ कंपनियों विदेशी बैंकों से दीर्घकालिक विदेशी मुद्रा उधार लेने का भी प्रयास कर सकती हैं। इन उधारों को बाहरी वाणिज्यिक उधार कहा जाता है। हालांकि इन उधारों की कीमत स्थानीय उधार की तुलना में कम हो सकती है, ईसीबी के उधारकर्ता प्रतिफल मुद्रा के उतार-चढ़ाव से प्रभावित हो सकते हैं।
- (v) **विदेशी मुद्रा परिवर्तनीय बांड है (एफसीसीबीएस)-** ये समता से जुड़ी ऋण सुरक्षा है जिसे एक निश्चित अवधि के बाद समता डिपॉजिटरी रसीदों में परिवर्तित किया जाता है। इस प्रकार, एफसीसीबी के एक धारक को या तो पूर्व निर्धारित मूल्य या विनिमय दर पर समता अंशों में परिवर्तित करने या बांड को बनाए रखने का विकल्प होता है। एफसीसीबी के विदेशी मुद्रा में जारी किए जाते हैं और एक निश्चित ब्याज दर को वहन करते हैं। जो किसी अन्य समान गैर-परिवर्तनीय ऋण साधन की दर से कम है। एफसीसीबी की सूचीबद्ध और विदेशी स्टॉक एक्सचेंजों में कारोबार किया जाता है। यह भारत में जारी परिवर्तनीय ऋणपत्र के समक्ष है।
- (vi) **गैर-निवासीय भारतीय वित्त पोषण (एनआरआई का वित्त पोषण)-** भारतीय मूल एवं राष्ट्रीयता व्यक्तियों को अंशों की बिक्री, विदेशों में रहना (अनिवासी भारतीय) व्यापार के दीर्घकालिक फंड जुटाने की एक और विधि है। एक अनिवासी भारतीय या अनिवासी भारतीयों द्वारा नियंत्रित एक कंपनी एक भारतीय कंपनी की भुगतान की गई पूंजी की निर्धारित सीमा के भीतर निवेश कर सकती है।

12.3 धन के स्रोत को प्रभावित करने वाले कारण

किसी भी व्यवसाय की वित्तीय आवश्यकताएं विभिन्न प्रकार की होती हैं- दीर्घकालीन, अल्पकालीन, स्थायी और उतार-चढ़ाव वाली इसलिए व्यावसायिक कंपनियां धन जुटाने के लिए विभिन्न प्रकार के स्रोतों का सहारा लेती हैं। कोष के प्रत्येक स्रोत की अपनी भी कारण हो सकते हैं और सीमाएं हैं, केवल एक कोष के स्रोत पर निर्भर रहने के बजाय स्रोतों के संयोजन का उपयोग करना उचित है। कारक जो वित्त के स्रोत को प्रभावित करते हैं, उनकी चर्चा नीचे दी गई है-

1. **कीमत- दो प्रकार की लागत होती है-** कोषों के खरीद की लागत और कोषों के उपयोग की लागत। इन दोनों लागतों को एक संगठन द्वारा उपयोग किए जाने वाले धन के स्रोत के बारे में निर्णय लेते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए।
2. **वित्तीय ताकत एवं संचालन की स्थिरता-** एक व्यापार की वित्तीय धन के स्रोतों के चयन में एक प्रमुख निर्धारण तत्व है। व्यवसाय एक वित्तीय स्थिति में होना चाहिए ताकि मूल राशि और उधार की राशि पर ब्याज चुकाया जा सके।
3. **संगठन और कानूनी स्थिति का रूप-** व्यवसाय संगठन और स्थिति का रूप धन जुटाने के लिए स्रोत की पसंद को प्रभावित करती है। उदाहरण के लिए साझेदारी फर्म समता अंशों को जारी करके पैसा नहीं जुटा सकती क्योंकि यह केवल एक संयुक्त स्टॉक कंपनी द्वारा जारी किया जा सकता है।
4. **उद्देश्य एवं समयावधि-** व्यवसाय को उस समयावधि के अनुसार योजना बनानी चाहिए जिसके लिए धन की आवश्यकता होती है। इसी तरह जिस उद्देश्य के लिए धन की आवश्यकता होती है, उस पर विचार करने की आवश्यकता है ताकि स्रोत का उपयोग के साथ मिलान किया जा सके। उदाहरण के लिए एक दीर्घकालिक व्यापार विस्तार योजना को बैंक ओवरड्राफ्ट द्वारा वित्त पोषित नहीं किया जाना चाहिए जिसे अल्पवधि में चुकाना हो।
5. **जोखिम प्रारूप-** व्यापार में शामिल जोखिम के संदर्भ में वित्त के प्रत्येक स्रोत का मूल्यांकन करना चाहिए। उदाहरण के लिए समता में कम से कम जोखिम होता है क्योंकि अंश पूंजी को केवल समापन के समय वापस चुकाना होता है और यदि कोई लाभ नहीं मिलता है तो भुगतान करने की आवश्यकता नहीं होती है। दूसरी ओर एक ऋण में मूल और ब्याज दोनों के लिए पुर्नभुगतान अनुसूची है।
6. **नियंत्रण-** कोषों का एक विशेष स्रोत फर्म के प्रबंधन पर मालिकों के नियंत्रण और शक्ति को प्रभावित कर सकता है। उदाहरण के लिए समता अंश निर्गमन करने का अर्थ नियंत्रण को कम करने के उद्देश्य से हो सकता है। समता अंश धारकों के रूप में मतदान के अधिकार का आनंद लेते हैं। वित्तीय संस्थान संपत्ति पर नियंत्रण कर सकते



टिप्पणी

मॉड्यूल-3

वित्तीय निर्णय



टिप्पणी

व्यापार वित्त के दीर्घकालिक स्रोत

हैं या ऋण समझौते के हिस्से के रूप में शर्तों को लागू कर सकते हैं। इस प्रकार, व्यापार फर्म को एक स्रोत का चयन करना चाहिए, जिस सीमा तक वे व्यवसाय पर अपना नियंत्रण साझा करने के लिए तैयार हों।

7. **ऋण की पात्रता पर प्रभाव-** कुछ स्रोतों पर व्यापार की निर्भरता बाजार में इसकी द्वास योग्यता को प्रभावित कर सकती है। उदाहरण के लिए सुरक्षित ऋणपत्र निर्गमन करने से कंपनी के असुरक्षित लेनदार के हित प्रभावित हो सकते हैं और कंपनी को अतिरिक्त प्राप्त करने में कठिनाई आ सकती है।
8. **लचीलापन और वित्त प्राप्त करने में आसान-** बैंकों और वित्तीय संस्थानों से ऋण लेने के मामले में प्रतिबंधात्मक प्रावधान तथा विस्तृत जांच की आवश्यकता भी कारण हो सकते हैं। उदाहरण के लिए एक कारण यह हो सकता है कि व्यावसायिक संगठन इसे पसंद न करें, यदि अन्य विकल्प आसानी से उपलब्ध हो।
9. **कर में लाभ-** विभिन्न स्रोतों को उनके कर लाभों के संदर्भ में भी तौला जा सकता है। उदाहरण के लिए, जबकि पूर्वाधिकार अंश पर लाभांश पर कटौती योग्य नहीं है और कर लाभ प्राप्त करने वाले संगठनों द्वारा पसंद नहीं किया जा सकता है। कर लाभ प्राप्त करने के लिए, स्थायी प्रसार वाली प्रतिभूतियों (ऋण) को प्राथमिकता दी जाती है।



पाठगत प्रश्न-12.2

1. निम्नलिखित संक्षिप्त रूपों को पूर्ण रूप में लिखें
(अ) आईएफसीआई (IFCI)
(ब) एसएफसी (SFC)
(स) एडीआर (ADR)
(द) जीडीआर (GDR)
(य) एफडीआई (FDI)
2. निम्नलिखित में से प्रत्येक का संबंध दीर्घकालीन वित्त प्राप्त करने की विधि 'सार्वजनिक जमा' अथवा लाभों का संचय किससे है:
(अ) इस विधि द्वारा धन के उपयोग के विषय में प्रबंधन कम सावधानी रखता है। ()
(ब) इस पद्धति के लिए धन जुटाने के लिए और विज्ञापन आमतौर पर अखबार के माध्यम से दिया जाता है। ()
(स) वे लचीलापन प्रदान करते हैं और आवश्यकता न होने पर धन को वापस किया जा सकता है। ()

व्यापार वित्त के दीर्घकालिक स्रोत

- (द) वे अंशधारकों को लाभ प्रदान करते हैं क्योंकि कंपनी उन पर लाभांश का भुगतान करने के लिए उन्हें आकर्षित कर सकती है ()
- (य) उस पर ब्याज देने या पैसा चुकाने के लिए कंपनी पर कोई दायित्व नहीं होता। ()
3. पट्टे पर वित्तीयन द्वारा वित्त कैसे जुटाया जाता है? संक्षेप में अपने शब्दों में समझाइये।
(अ) वाणिज्यिक बैंक से दीर्घकालिक उधार की कोई भी दो सीमाओं को सूचीबद्ध करें

पाठांत प्रश्न

अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पट्टे पर वित्तीयन से क्या अभिप्राय है?
2. पूर्वाधिकार अंशों का अर्थ बताइए।

लघुउत्तरीय प्रश्न

1. जीडीआर एवं एडीआर में क्या अंतर है?
2. वित्त को विशेष रूप से आज के समय में व्यापार की जीवन-रेखा माना जाता है। इसके कारण बताइये।
3. प्रबंधन की दृष्टि से समता अंश के दो गुण और दो दोषों को बताइये।
4. एक कंपनी द्वारा निर्गत पूर्वाधिकार अंश के चार प्रकार बताइए।

दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. ऋण-पत्र क्या होते हैं? एक कंपनी द्वारा निर्गत दीर्घावधि वित्त के स्रोत के रूप में ऋणपत्रों के तीन लाभों एवं तीन हानियों का वर्णन कीजिए।
2. दीर्घकालिक वित्त के स्रोतों के रूप में अंश एवं ऋण पत्र के बीच अंतर को बताइये।
3. विशेष वित्तीय संस्थान क्या होते हैं? दीर्घकालीन वित्त के स्त्रोप विशिष्ट वित्तीय संस्थाओं से ऋण लेने के दो लाभ एवं दो हानियों को बताइए।
4. दीर्घकालिक अवधि के अंतर्गत निम्न पर एक विस्तृत टिप्पणी लिखिए:
(अ) लाभों का संचय और
(ब) सार्वजनिक जमा

मॉड्यूल-3

वित्तीय निर्णय



टिप्पणी



टिप्पणी



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

12.1

1. (अ) समता अंशों की अपेक्षा इन अंशों पर लाभांश देने की प्राथमिकता दी जाती है।
 (ब) पूर्वाधिकार अंशों की पूंजी के बाद ही इनकी पूंजी वापसी होगी
 (स) अंशधारी मतदान के अधिकारी होते हैं:
 (द) लाभांश जिनका भुगतान नहीं किया गया है का संचित कर भविष्य के वर्षों में जाए जाते हैं।
2. (i) पूर्वाधिकार अंश
 (ii) ऋणपत्र
 (iii) समता अंश
 (iv) समता अंश
 (v) ऋण पत्र

3.

आधार	अंश	ऋणपत्र
(i) स्थिति	कंपनी का स्वामित्व	कंपनी के लेनदार
(ii) अधिकार	मतदान का अधिकार एवं कंपनी की नीतियों को निर्धारित करने का अधिकार	कंपनी की बैठक में भाग लेने की अधिकारी नहीं है और न ही कम्पनी के प्रबंधन में कोई कथन है।
(iii) सुरक्षा	आवश्यकता नहीं है	सामान्यतः सुरक्षित ऋणपत्र जारी करने के लिए आवश्यक पर्याप्त अचल संपत्ति
(iv) जोखिम	उच्च स्तर का	कम स्तर का

12.2

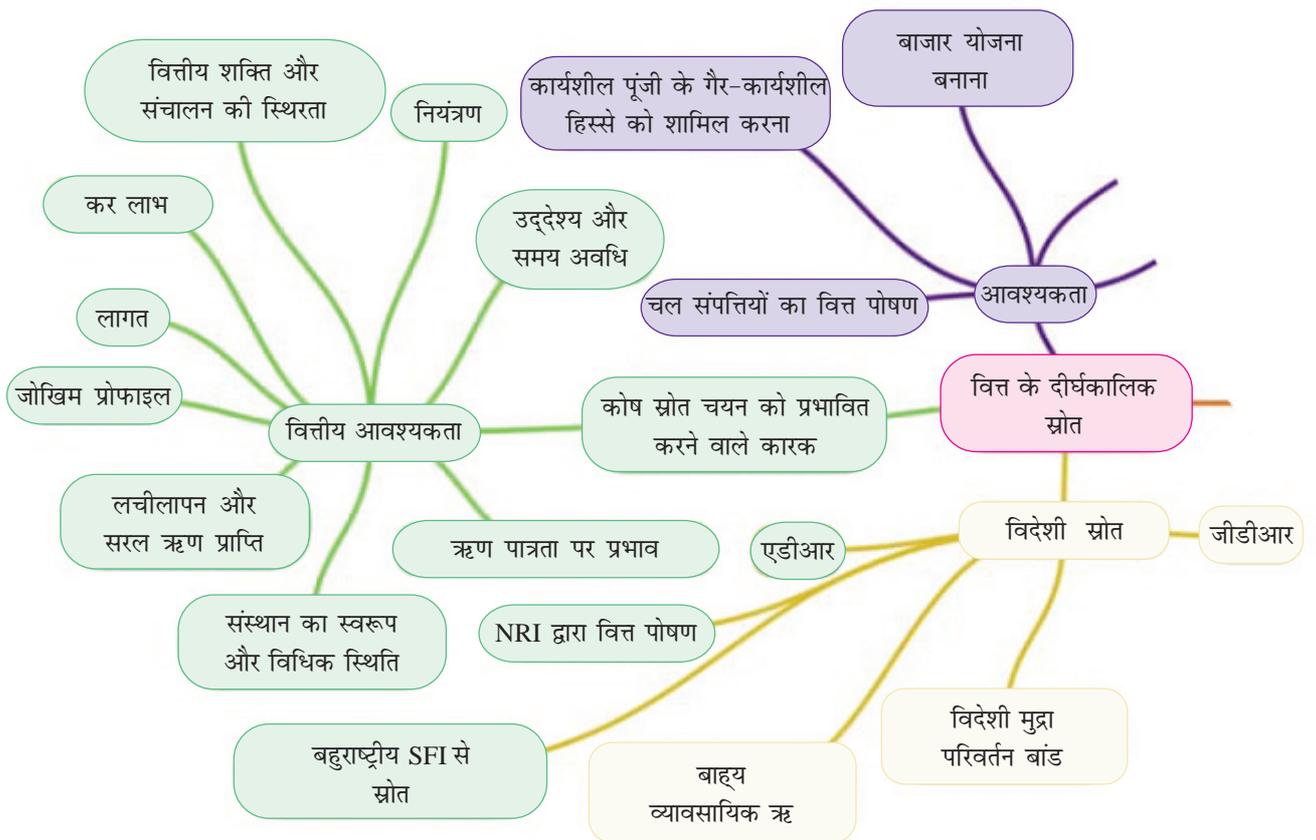
1. (अ) भारतीय औद्योगिक वित्त निगम
 (ब) राज्य वित्तीय निगम
 (स) अमेरिकन डिपॉजिटरी रसीद
 (द) ग्लोबल डिपॉजिटरी रसीद
 (य) प्रत्यक्ष विदेशी निवेश

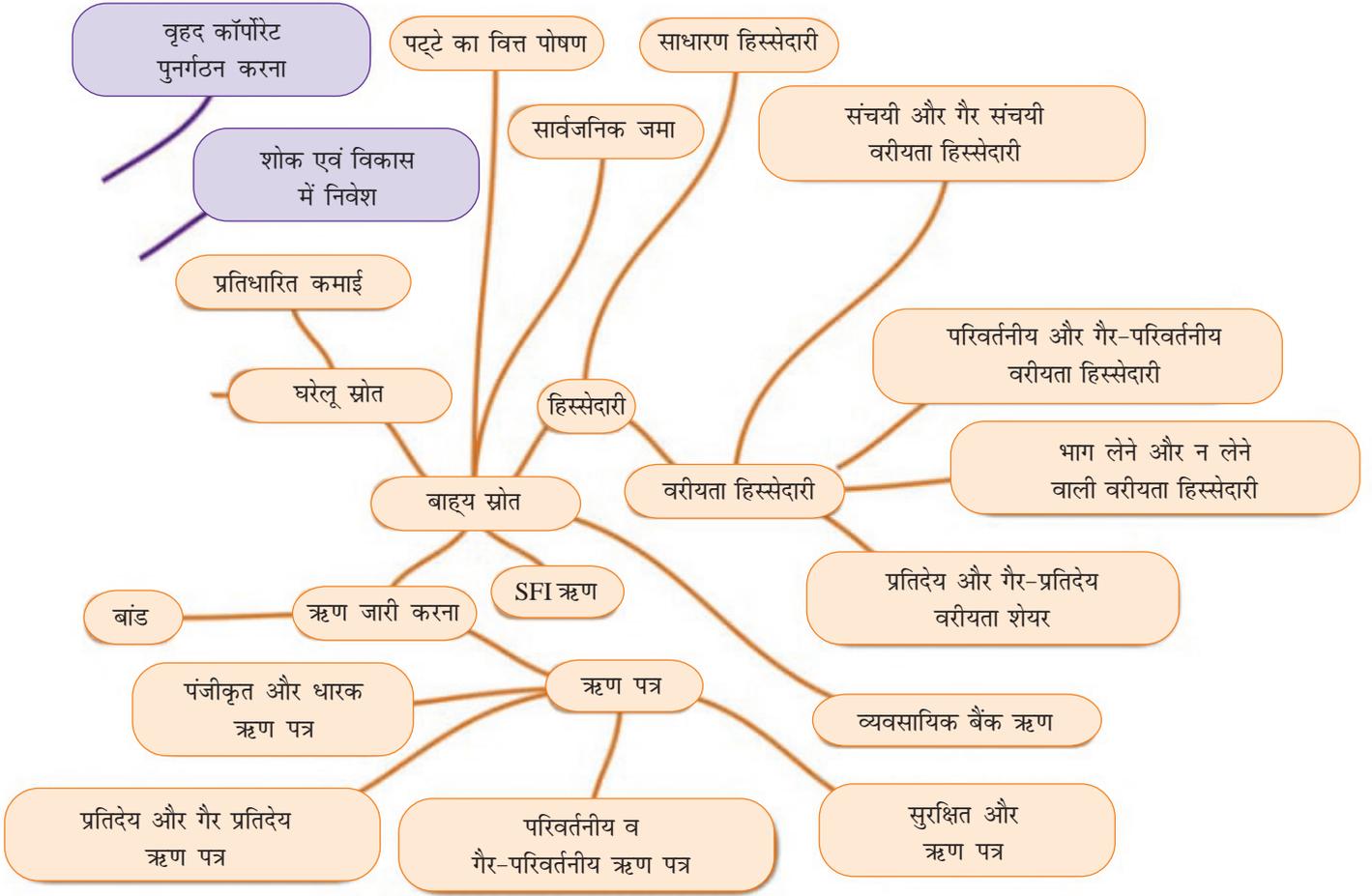
2. (अ) प्रतिधारित आय
(ब) सार्वजनिक जमा
(स) सार्वजनिक आय
(द) प्रतिधारित आय
(य) प्रतिधारित आय
(र) प्रतिधारित आय



टिप्पणी

आपने क्या सीखा







टिप्पणी



13

वित्तीय बाजार

आप यह अच्छी तरह से जानते हैं कि व्यावसायिक इकाइयों को समय-समय पर अपनी कार्यशील और निश्चित पूंजीगत आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अल्पावधि के साथ-साथ दीर्घावधि के फंड भी जुटाने होते हैं। यह न केवल आवश्यक पूंजी की उपलब्धता को बढ़ाना है, बल्कि एक ट्रांसमिशन तंत्र भी है जिसकी सहायता से पूंजी उपलब्धकर्ता (निवेशक/ऋणदाता/जमाकर्ता, उधारकर्ता/उपयोगकर्ताओं), (व्यावसायिक इकाइयों के साथ-साथ गैर व्यावसायिक इकाइयों) से बातचीत करके आवश्यक होने पर उन्हें धनराशि हस्तांतरित कर सकते हैं। इस पहलू पर वित्तीय बाजारों द्वारा ध्यान दिया जाता है, जो कि ऐसे स्थान/तंत्र/प्रणाली प्रदान करते हैं जिसकी सहायता से निवेशकों/उधारकर्ताओं द्वारा व्यावसायिक इकाइयों को धन-राशि का हस्तांतरण पर्याप्त रूप से सुगम हो जाता है।



अधिगम के प्रतिफल

इस पाठ को पढ़ने के बाद, शिक्षार्थी:

- वित्त बाजार एवं पूंजी बाजार के महत्त्व एवं उसकी भूमिका का वर्णन करता है;
- व्यापार के लिए पूंजी बाजार और मुद्रा बाजार में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के वित्तीय साधन की पहचान करता है।

13.1 वित्त बाजार

हम जानते हैं कि धन हमेशा अधिशेष क्षेत्र से घाटे के क्षेत्र में प्रवाहित होता है। इससे तात्पर्य है कि पैसे की अधिकता वाले व्यक्ति संस्थान इसे उन लोगों को देते हैं जिन्हें अपनी आवश्यकता को पूरा करने के लिए धन की आवश्यकता होती है। इसी तरह, व्यावसायिक क्षेत्रों में वस्तुओं और सेवाओं के उत्पादन या बिक्री के उद्देश्य से अधिशेष धन निवेशक या



टिप्पणी

उधारदाताओं से व्यवसायी की तरफ प्रवाहित होता है तो हम दो अलग-अलग समूहों को देखते हैं, एक जो पैसा निवेश करते हैं या पैसे उधार देते हैं दूसरे जो पैसे उधार लेते हैं या उपयोग करते हैं।

अब आप विचार करें कि ये दोनों समूह कैसे मिलते हैं और एक दूसरे के साथ लेन-देन करते हैं। वित्तीय बाजार इन दो विभिन्न समूहों के बीच एक कड़ी के रूप में कार्य करते हैं। यह उधारकर्ताओं और पैसे के उधारदाताओं के बीच मध्यस्थ के रूप में कार्य करके इस कार्य को सुगम बनाता है। इसलिए वित्तीय बाजार को निवेशकों (या उधारदाताओं) और उधारकर्ताओं (या उपयोगकर्ताओं) के बीच एक संचरण तंत्र के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिसके माध्यम से निधि के हस्तांतरण में सुविधा होती है। इसमें व्यक्तिगत निवेशक, वित्तीय संस्थान और अन्य बिचौलिये शामिल होते हैं जो विभिन्न वित्तीय परिसंपत्तियों और क्रेडिट उपकरणों के व्यापार के लिए औपचारिक व्यापारिक नियमों और संचार तंत्र से जुड़े होते हैं। आगे अध्ययन करने से पहले आइये हम मुद्रा बाजार से सम्बन्धित कुछ क्रेडिट उपकरण के विषय में विचार करें।

विनिमय बिल: एक ऐसा उपकरण है जो एक बिना शर्त का लिखित आदेश होता है और निर्माता (लेनदार) द्वारा हस्ताक्षरित होता है जिसके अनुसार एक निश्चित व्यक्ति (ऋणी) को केवल एक निश्चित राशि का भुगतान किसी निश्चित व्यक्ति को या उसके आदेश पर अथवा उपकरण के धारक को करना होगा।

इसके अर्थ को व्यापक तरीके से जानने के लिए आइये एक उदाहरण देखें-

मान लीजिए गोपाल ने 50,000 रुपये मदन को उधार दिए जिसे मदन द्वारा लौटाया जाना है। गोपाल ने कुछ पैसे मधु को भी देने हैं। इस स्थिति में, गोपाल मदन को 50,000 रुपये तक का भुगतान, मांग पर या एक निर्दिष्ट अवधि की समाप्ति के बाद करने का निर्देश देने वाला दस्तावेज बना सकता है। इस दस्तावेज को विनिमय बिल कहा जाता है, जिसे मधु द्वारा किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर स्थानांतरित किया जा सकता है।

वचन-पत्र: एक लिखित उपकरण होता है (बैंक नोट या मुद्रा नोट नहीं) जो निर्माता द्वारा हस्ताक्षरित बिना शर्त वचन होता है जिससे निर्देशित होता है कि एक निश्चित व्यक्ति को या किसी व्यक्ति के आदेश पर केवल एक निश्चित धनराशि के करना होगा।

उदाहरण के लिए

मान लीजिए आपने अपने दोस्त जगन से 20,000 रुपये का कर्ज लिया। आप यह कहते हुए एक दस्तावेज बना सकते हैं कि आप जगन को पैसे देंगे जब वो मांगेगा। या आप दस्तावेज में यह भी उल्लेख कर सकते हैं कि आप 3 महीने के बाद राशि का भुगतान करेंगे। यह दस्तावेज, एक बार आपके द्वारा हस्ताक्षरित होने के बाद, विधिवत रूप से मुहर लगाकर जगन को सौंप दिया जाता है, तो यह एक पर क्राम्य लेख बन जाता है। अब जगन व्यक्तिगत रूप

वित्तीय निर्णय



टिप्पणी

से इसे भुगतान के लिए आपके समक्ष पेश कर सकता है या इसे वह किसी अन्य व्यक्ति को दे सकता है जो उसकी तरफ से पैसे वसूली करे। इस प्रकार के दस्तावेज को एक वचन पत्र के रूप में जाना जाता है।

आइये अब वित्त बाजार के मुख्य कार्यवाही को देखें-

वित्त बाजार के मुख्य कार्य

- 1 कीमत की जांच
- 2 तरलता प्रदान करना
- 3 लेन-देन लागत कम करना

चित्र 13.1 वित्तीय बाजारों के कार्य

वित्तीय बाजार अनिवार्य रूप से तीन महत्वपूर्ण कार्य करते हैं- जो हैं 1. मूल्य खोज, 2. तरलता प्रदान करना और 3. लेन-देन की लागत को कम करना। इन तीनों प्रक्रिया के अंतर्गत वित्त का लेन-देन होता है।

आइये निम्नलिखित में इसका विस्तृत विवेचन देखें-

1. **कीमत की जांच** : यह वित्तीय बाजार में खरीददार और विक्रेता के बीच उस सहभागिता का प्रतीक है जो वित्तीय साधन है। संपत्ति की कीमत को निर्धारित करता है। वित्तीय बाजार उन लोगों द्वारा धन के आवंटन में भी मदद करता है जो उन लोगों के बीच निवेश/उधार देना चाहते हैं जिन्हें धन की आवश्यकता होती है।
2. **तरलता प्रदान करना** : वित्तीय बाजारों की उपस्थिति वित्तीय साधनों को तरलता प्रदान करती है क्योंकि यह निवेशक को जब भी जरूरत हो अपने वित्तीय साधन को बेचने के लिए एक मंच प्रदान करती है। अतः इससे तरलता की सुविधा होती है और तरलता का तात्पर्य किसी वित्तीय परिसंपत्ति को नकदी में बदलने की आसानी से है। यह एक महत्वपूर्ण कार्य है जो वित्तीय बाजारों द्वारा किया जाता है, क्योंकि ऐसी स्थितियां हो सकती हैं जिनमें निवेशक अपने वित्तीय साधनों को अपनी वित्त और अन्य जरूरतों को पूरा करने के लिए बेचने को मजबूर हो सकते हैं और तरलता के अभाव में उन्हें परिपक्वता अवधि तक वित्तीय साधनों को रखना पड़ता है और इस प्रकार उन्हें मौजूद वित्तीय साधन के लाभ से वंचित करना पड़ता है।
3. **लेन-देन की लागत को कम करना** : वित्तीय बाजार, वित्तीय साधनों के बारे में जानकारी प्राप्त करने पर खर्च की जाने वाली लागत को कम करते हैं क्योंकि वित्तीय

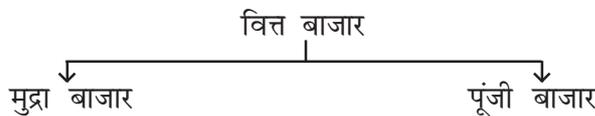


टिप्पणी

बाजार एक संगठित मंच प्रदान करता है जिसमें व्यापार करने के लिए पार्टियों (निवेशक, उधारकर्ता और ऋणदाता) एक साथ आते हैं और वित्तीय उत्पादों और सेवाओं के बारे में जानकारी साझा करते हैं जिनका उपयोग वित्तीय सेवाओं/उपकरणों के उपयोगकर्ता द्वारा उनके वित्तीय उद्देश्यों के लिए किया जा सकता है।

उपर्युक्त कार्यों के अलावा, वित्तीय बाजार निवेशकों और उधारकर्ताओं के बीच बातचीत के लिए उन्हें एक संगठित मंच प्रदान करके सुविधाएं प्रदान करते हैं, जहां वित्तीय साधनों की विशेषताओं और प्रकृति से सम्बन्धित जानकारी आसानी से उधारकर्ताओं और निवेशकों के बीच साझा की जा सकती है।

13.2 वित्त बाजार के प्रकार



एक वित्तीय बाजार के दो प्रमुख भेद होते हैं-

- (अ) पूंजी बाजार
- (ब) मुद्रा बाजार

मुद्राबाजार अल्पकालिक निधियों में कारोबार करता है जबकि पूंजी बाजार मध्यम अवधि और दीर्घकालिक पूंजी को संभालता है।

भारत में मुद्रा बाजार का विकास और यात्रा

भारत में आधुनिक बैंकिंग की नींव बंगाल के तीन प्रेसीडेंसी बैंकों- बैंक ऑफ बंगाल (1806), बैंक ऑफ बोम्बे (1806), बैंक ऑफ बोम्बे मद्रास (1890) और बैंक ऑफ मद्रास (1846) की स्थापना के साथ शुरू हुई थी जिनको विलय कर इंपीरियल बैंक ऑफ इंडिया (वर्तमान में स्टेट बैंक इंडिया के रूप में जाना पड़ता है) बनाया गया था। 1935 में भारतीय रिजर्व बैंक की स्थापना तक भारत में मुद्रा बाजार तब प्रकृति में अत्यधिक असंगठित और बिखरा हुआ था। स्वतंत्रता के पश्चात् (वर्ष 1947) वाणिज्यिक बैंकों, जीवन बीमा कंपनियों जैसे मुद्रा बाजारों में रियासतें और निजी ट्रस्ट सक्रिय भागीदार थे। स्वतंत्रता के बाद के युग में और नब्बे के दशक की शुरुआत से पहले मुद्रा बाजार में वाणिज्यिक बिल बाजार, ट्रेजरी बिल बाजार, अंतर-कार्पोरेट और अंतर बैंक सावधि जमा जैसे घटक थे। 1990 के दशक में किए गये वित्तीय सुधारों के साथ भारत में मुद्रा बाजार ब्याज दर संरचनाओं में गिरावट, ब्याज दरों पर सीलिंग को हटाने, सांविधिक तरलता अनुपात (एलएलआर) की आवश्यकताओं में कमी, वाणिज्यिक पत्र और मुद्रा बाजार, म्यूचुअल फंड (एमएमएमएफ) की शुरुआत के गवाह बने। इस प्रकार 1950 में एक



टिप्पणी

असंगठित संरचना होने और 1960-1970 में अविकसित बाजार के रूप से, मुद्रा बाजार ने 1990 की शुरुआत के साथ एक संगठित आकार और औपचारिक संरचना ग्रहण करना शुरू कर दिया, जो कि भारत में आर्थिक सुधार का समय है।

आइये इन बाजार के दो प्रकारों पर विस्तार से चर्चा करें-

एक वित्तीय बाजार में दो प्रमुख खंड होते हैं-

13.3 मुद्रा बाजार

मुद्रा बाजार अल्पकालिक पूंजी के लिए एक बाजार है जो वित्तीय परिसंपत्तियों/उपकरणों में सौदा करता है, जिनकी परिपक्वता अवधि एक वर्ष से कम या उससे अधिक है। यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि मुद्रा बाजार नकद या धन के रूप में सौदा नहीं करता है, लेकिन केवल अल्पकालिक क्रेडिट उपकरणों के लिए एक बाजार प्रदान करता है। जैसे विनिमय के बिल और वचन पत्र, वाणिज्यिक पत्र, ट्रेजरी बिल आदि। ये वित्तीय साधन पैसे के निकट विकल्प है, ये उपकरण व्यापार इकाइयों, अन्य संगठनों और सरकार को उनकी अल्पकालिक वित्त पोषण आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए धनराशि उधार लेने में सहायक होते हैं। मुद्रा बाजार में सबसे सक्रिय भागीदार वाणिज्यिक बैंक और अन्य वित्तीय संस्थान हैं।

मुद्रा बाजार किसी विशिष्ट स्थान का अर्थ नहीं देता बल्कि यह अल्पावधि फंडों में काम करने वाले वित्तीय संस्थानों को पूरे नेटवर्क को बताता है, जो उधारकर्ताओं को एक आउटलेट और ऐसे फंडों के लिए आपूर्ति का स्रोत प्रदान करता है। अधिकांश मुद्रा बाजार लेन-देन, टेलीफोन, फैक्स या इंटरनेट के द्वारा किए जाते हैं। भारतीय मुद्रा बाजार में भारतीय रिजर्व बैंक, वाणिज्यिक बैंक, सहकारी बैंक और अन्य विशिष्ट वित्तीय संस्थान शामिल हैं। भारतीय रिजर्व बैंक (आरबीआई) भारत में मुद्रा बाजार का नियामक है। कुछ गैर-बैंकिंग वित्तीय कंपनियों (एनएफसी) और एलआईसी, जीआईसी, यूटीआई आदि जैसे वित्तीय संस्थान भी भारतीय मुद्रा बाजार में कार्यरत हैं।

13.3.1 मुद्रा बाजार के साधन

कुछ महत्वपूर्ण मुद्रा बाजार के साधन या प्रतिभूतियां हैं

अ मांग मुद्रा : मांग मुद्रा का उपयोग मुख्य रूप से बैंक द्वारा नजदीकी अपनी अस्थायी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए किया जाता है। वे उधार लेते हैं और एक-दूसरे से सामान्य रूप से दैनिक रूप से पैसा उधार लेते हैं। यह मांग पर चुकाने योग्य हैं और इसकी परिपक्वता अवधि एक दिन से एक पखवाड़े के बीच बदलती है। मांग मुद्रा ऋण पर दी जाने वाली ब्याज दर को कॉल दर के रूप में जाना जाता है।

ब राजकोष विपत्र : ट्रेजरी बिल, धन की अल्पकालिक आवश्यकता को पूरा करने के लिए आरबीआई द्वारा जारी किया गया एक वचन पत्र है। ट्रेजरी बिल अत्यधिक तरल



टिप्पणी

साधन है जिसका अर्थ है किसी भी समय ट्रेजरी बिल के धारक आरबीआई से इसे स्थानांतरित या प्राप्त कर सकते हैं। ट्रेजरी बिल पहली बार अक्टूबर 1917 में भारत में पेश किया गया था। वे बिल आम तौर पर उनके अंकित मूल्य पर जारी किए जाते हैं और अंकित मूल्य पर ही उन्हें भुनाया जाता है। इसलिए ट्रेजरी बिल के निर्गम मूल्य और अंकित मूल्य के बीच का अंतर, निवेश पर ब्याज का प्रतिनिधित्व करता है। ये बिल सुरक्षित साधन हैं और इन्हें 364 दिनों से अधिक अवधि के लिए जारी किया जाता है। बैंक वित्तीय संस्थान और कॉर्पोरेट्स आमतौर पर ट्रेजरी बिल बाजार में एक प्रमुख भूमिका निभाते हैं। उदाहरण के लिए 1 मार्च, 2018 को रमेश ने एक साल (या 52 सप्ताह) का ट्रेजरी बिल खरीदने के लिए 9200 का भुगतान किया और 1 मार्च 2019 को ट्रेजरी बिल को 10000 के लिए भुनाया गया। इस प्रकार प्रभावी रूप से ब्याज (800/9200) में 800 का भुगतान किया गया। इस तरह से बिल की कमाई/उपज 8.69 प्रतिशत (800/9200) ब्याज दर/(खरीद मूल्य) थी।

- स वाणिज्यिक पत्र :** वाणिज्यिक पत्र (सीपी) विशेष रूप से कंपनियों को व्यावसायिक इकाइयों की कार्यशील पूंजी वित्त पोषण की आवश्यकताओं के लिए एक लोकप्रिय साधन है। सीपी को वचन पत्र के रूप में जारी किया गया था। इसे 15 दिनों से लेकर एक वर्ष तक की अवधि के लिए जारी किया जा सकता है। वाणिज्यिक पत्र वितरण द्वारा हस्तांतरणीय है। अत्यधिक प्रतिष्ठित कंपनियां (ब्लू चिप कंपनियां) वाणिज्यिक पत्र बाजार की प्रमुख खिलाड़ी हैं।
- ट जमा प्रमाण पत्र :** जमा प्रमाण पत्र (सीडी) वाणिज्यिक बैंकों और विशेष वित्तीय संस्थानों (एसएफआई) द्वारा जारी एक अल्पकालिक साधन हैं, जो एक पार्टी से दूसरी पार्टी में स्वतंत्र रूप से हस्तांतरणीय है। सीडी की परिपक्वता अवधि 91 दिन से एक वर्ष की होती है। ये व्यक्तियों को सहकारी बैंकों या कंपनियों द्वारा जारी किए जाते हैं।
- य व्यापार बिल :** आमतौर पर व्यापारी थोक व्यापारी या विनिर्माण क्रेडिट से सामान खरीदते हैं। विक्रेताओं को क्रेडिट अवधि की समाप्ति के बाद भुगतान मिलता है। लेकिन अगर कोई भी विक्रेता इंतजार नहीं करना चाहता है या पैसों की तत्काल आवश्यकता है तो वह खरीददार के पक्ष में बिल का आदान-प्रदान कर सकता है। जब खरीददार बिल स्वीकार करता है तो यह एक व्यापारिक दस्तावेज़ बन जाता है और इसे विनिमय या व्यापार बिल के रूप में जाना जाता है। इस व्यापार बिल को परिपक्वता से पहले बैंक के साथ छूट दी जा सकती है। परिपक्वता पर बैंक को डॉ से भुगतान किया जाता है यानि वस्तुओं के खरीददार पर। जब वाणिज्यिक बैंकों द्वारा ट्रेड बिल स्वीकार किए जाते हैं तो उन्हें वाणिज्यिक बिल के रूप में जाना जाता है। तो व्यापार बिल एक साधन है, जो कारोबार की कार्यशील पूंजी की जरूरतों को पूरा करने के लिए छोटी अवधि के लिए धन प्राप्त करने में सक्षम बनाता है।

मॉड्यूल-3

वित्तीय बाजार

वित्तीय निर्णय



टिप्पणी

साधन का नाम	अवधि	जारीकर्ता
राजकोष विपत्र (ट्रेजरी बिल)	364 दिन से ज्यादा नहीं	आरबीआई
वाणिज्यिक बिल	15 दिन से एक वर्ष तक	उच्च स्तर की कंपनियां
मांग मुद्रा	एक दिन से 15 दिन तक (पखवाड़े तक)	बैंक
जमा प्रमाण पत्र	91 दिन से एक वर्ष तक	बैंक एवं विशेष वित्तीय संस्थान
व्यापार बिल	एक वर्ष के भीतर तक	विक्रेता

13.4 पूंजी बाजार

पूंजी बाजार को मध्यम और दीर्घकालिक फंड में काम करने वाले बाजार के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। यह मध्यम और दीर्घकालिक फंड उधार लेने की एक संस्थागत व्यवस्था है और प्रतिभूतियों के विपणन और व्यापार के लिए सुविधाएं प्रदान करती है। इसलिए यह बैंकों द्वारा वित्तीय संस्थानों से सभी दीर्घकालिक उधारों का गठन करता है। विदेशी प्रतिभूतियों से उधार लेता है और विभिन्न प्रतिभूतियों जैसे शेयर डिबेंचर, बाँड आदि के द्वारा पूंजी जुटाता है। पूंजी बाजार में आम तौर पर निगमों द्वारा विस्तार और पूंजीगत व्यय वित्त पोषण आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए धन जुटाया जाता है। वर्तमान अध्याय में हम प्रतिभूतियों के व्यापार के लिए बाजार के विषय में चर्चा कर रहे हैं।

जिस बाजार में वित्तीय प्रतिभूतियों का कारोबार किया जाता है, उसे प्रतिभूति बाजार कहा जाता है। इसमें प्राथमिक और द्वितीयक बाजार दो अलग-अलग खंड होते हैं। प्राथमिक बाजार नये या ताजा वित्तीय प्रतिभूतियों से सम्बन्धित है और इसलिए इसे नए निर्गम (New issue) बाजार के रूप में भी जाना जाता है, जबकि द्वितीयक बाजार मौजूदा वित्तीय प्रतिभूतियों की खरीद और बिक्री के लिए एक स्थान प्रदान करता है और अक्सर इसे शेयर बाजार या स्टॉक एक्सचेंज के रूप में जाना जाता है।

13.4.1 प्राथमिक बाजार

प्राथमिक बाजार ऐसी व्यवस्थाएं होती हैं, जो वित्तीय प्रतिभूतियों (उधार के साथ-साथ स्वामित्व वाली प्रतिभूतियों) को नए निर्गम बनाकर कंपनियों द्वारा लंबी अवधि के लिए धन की खरीद की सुविधा प्रदान करती है। आप जानते हैं कि कंपनियां अपने गठन के स्तर पर शेयरों और या डिबेंचर का ताजा इश्यू बनाती है और यदि आवश्यक हो तो व्यापार के विस्तार के लिए भी। यह साधारण तौर पर दोस्तों, रिश्तेदारों और वित्तीय संस्थानों के लिए निजी प्लेसमेंट के



टिप्पणी

माध्यम से या सार्वजनिक निर्गम (प्रारंभिक सार्वजनिक पेशकश) (आईपीओ) के माध्यम से या पब्लिक को देने के माध्यम (एफपीओ) से किया जाता है। किसी भी मामले में, कंपनियों को अच्छी तरह से स्थापित कानूनी प्रक्रिया का पालन करना होगा और कई बिचौलियों जैसे कि अण्डर राइटर, ब्रोकर आदि को शामिल करना होगा। जो प्राथमिक बाजार का एक अभिन्न हिस्सा है। आपने निश्चित ही अभी के सार्वजनिक क्षेत्र में कई उपक्रमों और निजी क्षेत्र कंपनियों जैसे टाटा कंसल्टेन्सी सर्विसेज (टीसीएस), बायोकॉन, जेट, एयरवेज इत्यादि द्वारा जारी किए गए आईपीओ के बारे में जरूर सुना होगा।

13.4.2 द्वितीयक बाजार

द्वितीयक बाजार को शेयर बाजार या स्टॉक एक्सचेंज के रूप में भी जाना जाता है और शेयरों और डिबेंचर में आवश्यक तरलता प्रदान करके दीर्घकालिक फंड जुटाने में समान रूप से महत्वपूर्ण भूमिका भी निभाता है। यह एक ऐसी जगह प्रदान करता है जहां इन प्रतिभूतियों को बिना किसी कठिनाई और अनुचित देरी के एन्कैश किया जा सकता है। यह एक संगठित बाजार है जहां शेयरों और डिबेंचर को उच्च स्तर की पारदर्शिता और सुरक्षा के साथ नियमित रूप से कारोबार किया जाता है। वास्तव में एक सक्रिय द्वितीयक बाजार, प्राथमिक बाजार में निवेशकों को अपने बाजार की तरलता के लिए निरंतर बाजार का आश्वासन भी देता है। प्राथमिक बाजार में प्रमुख खिलाड़ी मार्किट बैकर, म्यूचुअल फंड, वित्तीय संस्थान हैं, द्वितीयक बाजार में व्यक्तिगत निवेशकों में आपके पास ये सभी और स्टॉक ब्रोकर हैं जो स्टॉक एक्सचेंज के सदस्य हैं और व्यापार की सुविधा देते हैं।

प्राथमिक बाजार और द्वितीयक बाजार के बारे में एक संक्षिप्त चर्चा करने के बाद हम उनके बीच के अंतर को देखते हैं-

13.5 प्राथमिक बाजार एवं द्वितीयक बाजार में अंतर

प्राथमिक बाजार एवं द्वितीयक बाजार के बीच अंतर के मुख्य बिन्दु निम्नानुसार हैं-

1. **कामकाज** : जहां प्राथमिक बाजार का मुख्य कार्य प्रतिभूतियों के ताजा इश्यू के माध्यम से दीर्घकालिक फंड जुटाना है, वहीं माध्यमिक या द्वितीयक बाजार का मुख्य कार्य मौजूदा दीर्घकालिक प्रतिभूतियों के लिए निरंतर एक तैयार बाजार प्रदान करना है।

भारत में स्टॉक एक्सचेंज का संक्षिप्त इतिहास : भारत में स्टॉक एक्सचेंजों के इतिहास का पता 18वीं सदी में लगाया गया, जब इस्ट इंडिया कंपनी की प्रतिभूतियों (शेयर/डिबेंचर) का मुख्य रूप से मुंबई और कोलकाता जैसे शहर में कारोबार किया जा रहा था। हालांकि स्टॉक बाजार गतिविधियों में वृद्धि कंपनी अधिनियम 1850 के पारित होने के बाद देखी गई थी जो सीमित देयता के साथ संयुक्त स्टॉक कंपनियों के लिए पेश की गई थी। इस अवधि में व्यापार उद्यमों की संख्या में विकास के

वित्तीय निर्णय



टिप्पणी

साथ-साथ उत्पादन में भी वृद्धि हुई। इस अवधि में पहले स्टॉक एक्सचेंज की स्थापना भी देखी गई जो 1875 में बाम्बे स्टॉक एक्सचेंज था। 1947 में स्वतंत्रता के बाद भारत में शेयर बाजार ने सीमित गतिविधि देखी क्योंकि वित्तीय प्रणाली/संस्थाओं की भूमिका सीमित थी। 1950 और 1960 के दौरान कमजोर औद्योगिक आधार और कम बचत दर के कारण शेयर बाजार में ज्यादा विकास नहीं हुआ। हालांकि इस अवधि में स्टॉक मार्किट की गतिविधियों के समर्थन और प्रचार के लिए विभिन्न नियमों को लागू किया गया था, जिसके सकारात्मक परिणाम 1970 में सामने आने लगे और 1980 तक भारत में स्टॉक एक्सचेंजों की संख्या काफी बढ़ गई। 1990 की शुरुआत के साथ शेयर बाजारों में पूंजीगत मुद्दों (नियंत्रण अनिधियम) 1947 की पुनरावृत्ति और 1992 में सेबी (SEBI) की स्थापना के साथ भारत में शेयर बाजारों के समग्र नियामक के रूप में कई सुधार किए गए। सेबी के गठन के बाद शेयर बाजार विभिन्न परिवर्तनों से गुजरे हैं और लेन-देन के बड़े पैमाने को संभाला है।

2. **प्रतिभागी** : जहां प्राथमिक बाजार में प्रमुख खिलाड़ी वित्तीय संस्थान, म्यूचुअल फंड, अंडरराइटर और व्यक्तिगत निवेशक हैं वहीं द्वितीयक बाजार में प्रमुख खिलाड़ी ये सभी और निगम/कंपनी, स्टॉक, ब्रोकर (जो स्टॉक एक्सचेंज के सदस्य हैं) आते हैं।
3. **लिस्टिंग की आवश्यकता** : शेयर बाजार में प्रतिभूतियों का कारोबार करने के लिए उनकी लिस्टिंग अनिवार्य है जबकि प्राथमिक बाजार के मुद्दों के लिए ऐसी कोई आवश्यकता नहीं है।
4. **कीमतों का निर्धारण** : प्राथमिक बाजार के मामले में, कीमत को प्रबंधन द्वारा प्रतिभूतियों के नए इश्यू के लिए सेबी (SEBI) की आवश्यकता के अनुपालन के साथ निर्धारित किया जाता है। लेकिन माध्यमिक बाजार के मामले में प्रतिभूतियों की कीमत बाजार की मांग और आपूर्ति की शक्तियों द्वारा निर्धारित की जाती है जो उतार-चढ़ाव पर निर्भर करता है।

13.6 पूंजी बाजार एवं मुद्रा बाजार के बीच अंतर

1. **निधियों की अवधि** : मुद्रा बाजार अल्प अवधि फंड से सम्बन्धित है जबकि पूंजी बाजार मध्यम और दीर्घकालिक फंड से सम्बन्धित है।
2. **प्रतिभूतियों की प्रकृति** : मुद्रा बाजार में प्रतिभूति जैसे ट्रेजरी बिल, वाणिज्यिक पत्र, व्यापार बिल, जमा प्रमाण-पत्र आदि आते हैं। दूसरी ओर शेयर, डिबेंचर, बाँड और सरकारी प्रतिभूतियां पूंजी बाजार के अंतर्गत आती हैं।
3. **प्रतिभागी** : मुद्रा बाजार में भाग लेने वाले वाणिज्यिक बैंक, गैर-बैंकिंग वित्तीय कंपनियां आदि हैं, जबकि पूंजी बाजार में भाग लेने वाले शेयर दलाल, अंडर राइटर, म्यूचुअल फंड, वित्तीय संस्थान और व्यक्तिगत निवेशक हैं।

4. **रेगुलेटर** : मुद्रा बाजार को भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा विनियमित किया जाता है, जबकि पूंजी बाजार को भारत के प्रतिभूति विनियम बोर्ड (सेबी) द्वारा निर्धारित किया जाता है।



पाठगत प्रश्न-13.1

1. वित्त बाजार को परिभाषित करें-
 2. नीचे दी गई तालिका को पूर्ण करें-
- अ प्राथमिक बाजार एवं माध्यमिक बाजार के बीच अंतर

अंतर के बिन्दु	प्राथमिक बाजार	माध्यमिक बाजार
1. कामकाज	(i)	मौजूदा दीर्घकालिक प्रतिभूतियों के लिए निरंतर एक तैयार बाजार प्रदान करना
2. प्रतिभागी	वित्तीय संस्थान, म्यूचुअल फंड, अंडरराइटर और व्यक्तिगत निवेशक	(ii)
3. लिस्टिंग की आवश्यकता	प्राथमिक बाजार में लिस्टिंग की आवश्यकता नहीं होती	(iii)
4. मूल्य का निर्धारण	(iv)	कीमतें मांग और आपूर्ति की शक्तियों द्वारा निर्धारित होती हैं और उतार-चढ़ाव होता रहता है।

ब मुद्रा बाजार एवं पूंजी बाजार के बीच अंतर

अंतर का बिन्दु	प्राथमिक बाजार	पूंजी बाजार
1. समय अवधि		
2. उपकरणों का व्यवस्था		
3. प्रतिभागी		
4. रेगुलेटरी निकाय		

13.7 स्टॉक एक्सचेंज

जैसा कि ऊपर बताया गया है, स्टॉक एक्सचेंज आमतौर पर एक द्वितीयक बाजार के लिए उपयोग किया जाने वाला शब्द है, जो एक ऐसी जगह प्रदान करता है जहां विभिन्न प्रकार की



टिप्पणी

वित्तीय निर्णय



टिप्पणी

मौजूदा प्रतिभूतियां शेयर, डिबेंचर और बाँड सरकारी प्रतिभूतियों को नियमित आधार पर खरीदा और बेचा जा सकता है। स्टॉक एक्सचेंज आमतौर पर एक संघ, एक समाज या एक कंपनी के रूप में संगठित होता है, जिसमें सीमित संख्या में सदस्य होते हैं। यह केवल इन सदस्यों के लिए खुला है जो खरीदारों और विक्रेताओं के लिए दलालों के रूप में कार्य करते हैं। प्रतिभूतियों के अनुबंध (विनियमन) अधिनियम ने प्रतिभूतियों के स्टॉक एक्सचेंज में खरीद, बिक्री और लेन-देन के व्यवसाय को “सहायता, संगठन या व्यक्तियों के निकाय, चाहे उद्देश्य के लिए शामिल किया गया हो या नहीं, के रूप में परिभाषित, नियंत्रित करने को परिभाषित किया गया है।” देश की आर्थिक वृद्धि में स्टॉक एक्सचेंज द्वारा निभाई गई भूमिका को ध्यान में रखते हुए इसे अक्सर देश के आर्थिक स्वास्थ्य स्थिति के बैरोमीटर के रूप में जाना जाता है।

एक स्टॉक एक्सचेंज की मुख्य विशेषताएं हैं-

1. यह एक संगठित बाजार है।
2. यह एक ऐसी जगह प्रदान करता है जहां मौजूदा और अनुमोदित प्रतिभूतियों को आसानी से खरीदा और बेचा जा सकता है।
3. स्टॉक एक्सचेंज में, इसके सदस्यों के बीच लेन-देन होता है, जो अधिकृत एजेंट होते हैं।
4. सभी लेन-देन नियमों द्वारा और संबंधित स्टॉक एक्सचेंज के कानूनों द्वारा विनियमित होते हैं।
5. यह हर दिन होने वाले लेन-देन की कीमतों और मात्रा के संबंध में जनता को पूरी जानकारी उपलब्ध कराता है।

13.7.1 स्टॉक एक्सचेंज के कार्य

1. **प्रतिभूतियों के लिए तैयार बाजार प्रदान करना :** यह सूचीबद्ध प्रतिभूतियों को नियमित और आसानी से खरीदने और बेचने के लिए एक स्थान प्रदान करता है। एक स्टॉक एक्सचेंज विभिन्न शेयरों, डिबेंचर, बाँड और सरकारी प्रतिभूतियों के लिए तैयार और चालू बाजार सुनिश्चित करता है। यह इन प्रतिभूतियों में होल्ड करने के लिए तरलता अधिक देता है क्योंकि निवेशक अपनी होल्डिंग को जब चाहे और जैसे चाहे कर सकते हैं।
2. **प्रतिभूतियों की कीमतों और बिक्री के बारे में जानकारी प्रदान करना :** एक स्टॉक एक्सचेंज रोजाना विभिन्न प्रतिभूतियों में होने वाले सभी लेन-देन का पूरा रिकार्ड रखता है तथा प्रेस और अन्य मीडिया के लिए उनकी कीमतों और बिक्री संस्करणों पर नियमित जानकारी प्रदान करता है। वास्तव में अब एक दिन में आप सीएनबीसी



टिप्पणी

- (CNBC) जी न्यूज और मुख्य समाचारों को टीवी चैनलों पर चयनित शेरों की कीमतों में एक-एक मिनट की गतिशीलता या उतार-चढ़ाव की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। यह निवेशकों की उन प्रतिभूतियों की खरीद और बिक्री पर त्वरित निर्णय लेने में सक्षम बनाता है जिसमें वे रुचि रखते हैं। इतना ही नहीं, इस तरह की जानकारी उन्हें कीमतों में रूझान और उनके होल्डिंग के मूल्य का पता लगाने में मदद करती है। यदि आवश्यक हो तो यह उन्हें बैंक ऋण लेने में सक्षम बनाती है।
3. **प्रतिभूतियों के लेन-देन और निवेश को सुरक्षा प्रदान करता है :** स्टॉक एक्सचेंज में लेन-देन केवल उसके सदस्यों के बीच पर्याप्त पारदर्शिता के साथ और उसके नियमों एवं विनियमों के अनुरूप सख्ती से किया जाता है जिसमें डिलीवरी और भुगतान की प्रक्रिया और समय भी शामिल है। यह स्टॉक एक्सचेंज में उच्च स्तर की सुरक्षा प्रदान करता है। गैर-भुगतान या गैर डिलीवरी के कारण नुकसान का बहुत कम जोखिम है। प्रतिभूति और विनियम बोर्ड ऑफ इंडिया (सेबी) भारत में स्टॉक एक्सचेंज और स्टॉक ब्रोकरों के कामकाज को नियंत्रित करता है।
- इतना ही नहीं एक स्टॉक एक्सचेंज केवल उन प्रतिभूतियों में व्यापार करने की अनुमति देता है जिन्हें इसके साथ सूचीबद्ध किया गया है और किसी भी सुरक्षा को सूचीबद्ध करने के लिए यह कंपनी की वास्तविकता और सुदृढ़ता के बारे में स्वयं को संतुष्ट करता है और नियमित आधार पर कुछ जानकारी के प्रकटीकरण के लिए प्रदान करता है। हालांकि यह कंपनी की सुदृढ़ता और लाभप्रदता की गारंटी नहीं दे सकता है, लेकिन यह उनकी वास्तविकता पर कुछ आश्वासन प्रदान करता है और उन्हें उनकी प्रगति पर नजर रखने में सक्षम बनाता है।
4. **बचत और पूंजी निर्माण की सुविधा :** शेयर बाजार का कुशल कामकाज एक सक्रिय ओर बढ़ते प्राथमिक बाजार के लिए अनुकूल बनाता है। स्टॉक में शेयरों के लिए अच्छा प्रदर्शन और आउटलुक नए इश्यू के बाजार में उछाल लाता है, जो औद्योगिक और वाणिज्यिक प्रतिष्ठानों में निवेश के लिए बचत जुटाने में मदद करता है। इतना ही नहीं, स्टॉक एक्सचेंज शेयरों और डिबेंचर में लेन-देन और निवेश के लिए तरलता और लाभप्रदता प्रदान करता है। यह भी बताता है कि उचित बचत प्राप्त करने के लिए अपनी बचत को कहां और कैसे निवेश करें। यह आम लोगों के बीच बचत, निवेश और जोखिम उठाने की आदत को प्रोत्साहित करता है। इस प्रकार यह कार्पोरेट और सरकारी प्रतिभूतियों में निवेश के लिए अधिशेष बचत जुटाने में मदद करता है और पूंजी निर्माण में योगदान देता है।
5. **आर्थिक और व्यावसायिक परिस्थितियों के बैरोमीटर :** स्टॉक एक्सचेंज किसी देश की आर्थिक व्यवस्था की बदलती स्थिति को दर्शाते हैं क्योंकि शेयर की कीमतें बदलती आर्थिक, सामाजिक और राजनीतिक स्थितियों के प्रति अत्यधिक संवेदनशील होती हैं।



टिप्पणी

यह देखा गया है कि आर्थिक समृद्धि की अवधि के दौरान शेयर की कीमतें बढ़ती हैं। इसके विपरीत, कीमतों में गिरावट होती है जब आर्थिक ठहराव होता है और अवसाद के परिणामस्वरूप व्यावसायिक गतिविधियां धीमी हो जाती हैं। इस प्रकार स्टॉक एक्सचेंजों में ट्रेडिंग की तीव्रता और प्रतिभूतियों की कीमतों में वृद्धि या गिरावट देश में आर्थिक एवं व्यावसायिक परिस्थितियों के निवेशकों के आकलन को दर्शाती है और बैरोमीटर के रूप में कार्य करती है जो व्यापार के वातावरण की सामान्य परिस्थितियों को दर्शाता है।

6. **धन का कुशल आवंटन :** शेयर बाजार के लेन-देन के परिणामस्वरूप धनराशि कम लाभदायक से अधिक लाभदायक उद्यमों में प्रवाहित होती है और वे अर्थव्यवस्था के विकास के वित्तीय संसाधनों की अधिक से अधिक संभावनाओं का लाभ उठाते हैं और इस प्रकार धन का बेहतर आवंटन किया जाता है।

13.7.2 स्टॉक एक्सचेंज से लाभ

स्टॉक एक्सचेंज के कार्यों पर चर्चा करने के बाद आइये हम स्टॉक एक्सचेंज के लाभ को देखें जिसे (अ) कंपनियों (ब) निवेशकों एवं (स) समाज के दृष्टिकोण से देखा जा सकता है।

अ कंपनियों के लिए

- (i) जिन कंपनियों की प्रतिभूतियों को स्टॉक एक्सचेंज में सूचीबद्ध किया गया है, वे अन्य कंपनियों की तुलना में बेहतर लाभ का आनंद लेती हैं और वे पूंजीगत रूप से भी सक्षम होती हैं।
- (ii) उनकी प्रतिभूतियों का बाजार बढ़ जाता है क्योंकि पूरी दुनिया में निवेशक ऐसी प्रतिभूतियों से अवगत हो जाते हैं और उन्हें निवेश करने के अवसर प्राप्त होते हैं।
- (iii) बढ़ी हुई सद्भावना और उच्च मांग के परिणाम के रूप में उनकी प्रतिभूतियों का मूल्य बढ़ जाता है और सामूहिक उद्यमों के विलय आदि में उनकी बाजारी शक्ति बढ़ जाती है।
- (iv) कंपनियों के पास इस इश्यू का आकार, कीमत और समय निर्धारण की सुविधा होती है।

ब निवेशकों के लिए

- (i) निवेशक इच्छानुसार पर और निश्चित समय पर प्रतिभूतियों को खरीदने और बेचने की सुविधा का लाभ लेते हैं।
- (ii) स्टॉक एक्सचेंज में लेन-देन में सुनिश्चित सुरक्षा के कारण, निवेशक डिलीवरी और भुगतान की समस्याओं के बारे में किसी भी चिंता से मुक्त होते हैं।



टिप्पणी

- (iii) स्टॉक एक्सचेंज में कारोबार की गई प्रतिभूतियों की कीमतों पर नियमित जानकारी की उपलब्धता उनकी खरीद और बिक्री के समय को तय करने में सहायक होती है।
- (iv) स्टॉक एक्सचेंज में ट्रेड की गई प्रतिभूतियों में उनकी होल्डिंग के विरुद्ध बैंकों से ऋण लेना उनके लिए आसान हो जाता है क्योंकि बैंक उनकी तरलता और सुविधाजनक मूल्यांकन के कारण उन्हें कोलेटरल के रूप में पसंद करते हैं।

स समाज के लिए

- (i) आपके लिए निवेश के आकर्षण रास्ते और वहां की तरलता की उपलब्धता लोगों को दीर्घकालिक प्रतिभूतियों को बचाने और निवेश करने के लिए प्रेरित करती है। इससे देश में पूंजी के निर्माण में वृद्धि हुई है।
- (ii) स्टॉक एक्सचेंज में प्रतिभूतियों की सुविधाजनक खरीद और बिक्री की सुविधा नए अंक बाजार को सहायता प्रदान करती है। इससे औद्योगिक गतिविधियों को बढ़ाने में मदद मिलती है जो बदले में औद्योगिक विकास की दर को बढ़ाने में योगदान देता है।
- (iii) स्टॉक एक्सचेंज अधिक लाभदायक और बढ़ती औद्योगिक इकाइयों को वित्तीय संसाधनों की प्राप्ति की सुविधा प्रदान करते हैं जहां निवेशक आसानी से अपने निवेश को काफी हद तक बढ़ा सकते हैं।
- (iv) स्टॉक एक्सचेंज में गतिविधि का मूल्य और शेयर की कीमतों के उतार-चढ़ाव की बदलती स्थिति और आर्थिक अर्थव्यवस्था को दर्शाता है।

चूंकि सरकारी प्रतिभूतियों का भी स्टॉक एक्सचेंजों में कारोबार किया जाता है, इसलिए सरकारी उधारी की अत्यधिक सुविधा होती है।

13.7.3 स्टॉक एक्सचेंज की सीमायें

किसी भी अन्य संस्था को स्टॉक एक्सचेंजों से जोड़ने के लिए उनकी सीमाएं निर्धारित होती हैं। स्टॉक एक्सचेंज संचालन से जुड़ी सामान्य बुराइयों में से एक अत्यधिक अटकलें हैं। आप जानते हैं कि विभिन्न समयों में मूल्य अंतर का लाभ उठाने के लिए प्रतिभूतियों को खरीदने या बेचने का अनुमान लगाया जाता है। सट्टेबाज आमतौर पर वितरण और भुगतान नहीं लेते हैं, वे या भुगतान करते हैं या पूर्ण भुगतान प्राप्त करते हैं। वे कीमतों में अंतर का भुगतान करके अपने लेन-देन का निपटान करते हैं। आमतौर पर, सट्टा को एक स्वस्थ अभ्यास माना जाता है और स्टॉक एक्सचेंज गतिविधि के सफल संचालन के लिए यह आवश्यक भी है। लेकिन जब अत्यधिक हो जाता तो यह निहित स्वार्थों द्वारा कीमतों में व्यापक उतार-चढ़ाव और विभिन्न विकृतियों की ओर जाता है। इस प्रक्रिया में वास्तविक निवेशकों को नुकसान होता है



टिप्पणी

और वे बाजार से बाहर हो जाते हैं। ये अतिरिक्त अटकलें शेयर बाजारों को अस्थिरता के मोड़ पर ले जा सकती हैं। जो अर्थव्यवस्था के लिए हानिकारक है।

13.8 शेयर बाजारों में अटकलें

स्टॉक एक्सचेंज में खरीददार और विक्रेता दो प्रकार के संचालन करते हैं। एक सट्टा और दूसरा निवेश का। जो लोग मुख्य रूप से इस तरह के निवेश से नियमित आय अर्जित करने के लिए प्रतिभूतियों को खरीदते हैं और संभवतः भविष्य में मूल्य वृद्धि के कारण कुछ दीर्घकालिक लाभ कमाते हैं, निवेशक कहलाते हैं। वे प्रतिभूतियों की डिलीवरी लेते हैं और कीमत का पूरा भुगतान करते हैं। ऐसे लेन-देन को निवेश का लेन-देन कहा जाता है। जब प्रतिभूतियों को एकमात्र उद्देश्य के साथ भविष्य में उन्हें उच्च कीमतों पर बेचने के लिए खरीदा जाता है, तो इन्हें भविष्य में कम कीमत पर खरीदने के इरादे से बेचा जाता है तो उन्हें सट्टे का लेन-देन कहा जाता है। लेन-देन का मुख्य उद्देश्य अलग-अलग समय में मूल्य के अंतर का लाभ उठाना है। स्टॉक एक्सचेंज ऐसे लेन-देन के निपटान की भी व्यवस्था है, जहां संबंधित मामले में, केवल मूल्यों के अंतर को प्राप्त या भुगतान करके लेन-देन का निपटारा किया जा सकता है।

उदाहरण के लिए रश्मि ने मॉजर बैयर लिमिटेड के 200 शेयर रूपए 210 प्रति शेयर खरीदे और उसे प्रति शेयर 235 रुपये में बेचा। वह शेयरों की डिलीवरी न लेती है और न ही दे पाती है, लेकिन 5,000 रुपये कम करके ब्रोकरेज के बराबर कीमतों में अंतर प्राप्त करके लेन-देन का निपटान करती है। एक अन्य मामले में मोहित ने शेषशायी कागजात के 200 शेयर खरीदे जो 87 रुपये प्रति शेयर थे और उन्हें 69 रुपये प्रति शेयर के हिसाब से बेच दिया। वह इस लेन-देन को साधारण तरीके से 3600 रुपये की दलाली के साथ अंतर पर भुगतान करता है। हालांकि आजकल स्टॉक एक्सचेंजों में रोलिंग सेटलमेंट की व्यवस्था है। ऐसी सुविधा केवल उन सौदों तक ही सीमित होती है जो उसी दिन में की गई खरीदारी और बिक्री की गई हो क्योंकि इसे आगे ले जाने की अनुमति नहीं होती।

रोलिंग सेटलमेंट: पहले स्टॉक एक्सचेंज में ट्रेडिंग को कम्प्यूटर और अपडेट सॉफ्टवेयर के उपयोग के बिना आमने-सामने रखा जाता था। उस समय लेन-देन का निपटान किया जाता था (यानि, शेयरों की वास्तविक डिलीवरी, शेयर सर्टिफिकेट के माध्यम से, विक्रेता द्वारा और खरीददार द्वारा पैसे का भुगतान) सप्ताह में एक निश्चित दिन में केवल शनिवार या बुधवार, चाहे सप्ताह के किसी भी दिन शेयर बेचे और खरीदे गए हो। इसे स्थायी सेटलमेंट कहा जाता था। भारत में पहली अप्रैल, 2003 से भारतीय इक्विटी बाजार में रोलिंग सेटलमेंट शुरू किया गया था।

जैसा कि ऊपर दर्शाया गया है, स्टॉक एक्सचेंज सामान्यतः एक द्वितीयक बाजार के लिए प्रयोग होने वाला शब्द है, जो एक स्थान प्रदान करता है जहां विभिन्न प्रकार के मौजूदा विभूतियों



टिप्पणी

जैसे कि शेयर, डिबेंचर और बॉण्ड और सरकारी विभूतियों को नियमित रूप से खरीदा और बेचा जा सकता है। एक स्टॉक एक्सचेंज सामान्यतः एक संघ, सोसायटी या कंपनी के रूप में संगठित होता है जिसमें सीमित संख्या में सदस्य होते हैं। यह केवल उन सदस्यों के लिए खुला होता है जो खरीदारों और विक्रेताओं के लिए दलाल के रूप में कार्य करते हैं। विभूति प्रभंद (नियामन) अधिनियम ने स्टॉक एक्सचेंज को एक संघ, संगठन या व्यक्तियों का एक समूह, समाजीकृत या असमाजीकृत, जो इस उद्देश्य के लिए स्थापित होता है जिससे विभूतियों की खरीदी, बिक्री और व्यवसाय में मदद करने, नियामन और नियंत्रण करने के लिए वर्णित किया है। देश के आर्थिक विकास में स्टॉक एक्सचेंज द्वारा निभाए गए भूमिका को देखते हुए इसे अक्सर देश की आर्थिक स्थिति का प्रमाणपत्र माना जाता है।

हालांकि कुछ मामलों में अटकलें और निवेश अलग-अलग हैं, व्यवहार में यह कहना मुश्किल है कि कौन वास्तविक निवेशक है और कौन पूरा सट्टेबाज है। कभी-कभी एक व्यक्ति जितने शेयर को लंबे निवेश के रूप में खरीदा है वह अचानक लाभ होने पर फिर से बेचने का फैसला ले लेता है। जब शेयर की कीमत बढ़ जाती है तो और वहीं भारी नुकसान से बचने के लिए उसकी कीमत कम होने पर इसे बेचने से पीछे हट सकता है। लेकिन उसे सट्टेबाज नहीं कहा जाता है क्योंकि उसकी मंशा ही निवेश की और उससे लाभान्वित होने की होती है।

यह केवल तब होता है जब किसी व्यक्ति का मूल उद्देश्य कीमतों में हुए बदलाव का लाभ उठाना है और निवेश नहीं करना है, इस लेन-देन को अटकलें कहा जा सकता है। सख्त तकनीकी शब्दों में हालांकि, लेन-देन को केवल सट्टा माना जाता है, यदि इस प्रतिभूतियों के वितरण को शामिल किए बिना कीमतों में अंतर प्राप्त करने या भुगतान करने से निपटाया जाता है। ऐसा इसलिए है, क्योंकि व्यवहार में, इरादे का पता लगाना काफी मुश्किल है।

कुछ लोग सट्टेबाजी को जुआ मानते हैं। और इसे एक बुराई की दृष्टि से देखा जाता है। लेकिन यह सच नहीं है क्योंकि अटकलें दूरदर्शिता और कठिन गणना पर आधारित है, जुआ एक प्रकार की अंधी एवं लापरवाह गतिविधि है जिसमें उच्च स्तर के अवसर को पहचानना है। इतना ही नहीं, सट्टा एक कानूनी गतिविधि है जिसे स्टॉक एक्सचेंज के संचालन की सफलता के लिए एक शर्त के रूप में मान्यता प्राप्त है, जबकि जूए को एक बुराई और दंडनीय अपराध माना जाता है। हालांकि, लापरवाह अटकलें जुए का रूप ले सकती हैं और इससे बचना चाहिए।



पाठगत प्रश्न-13.2

1. एक स्टॉक एक्सचेंज की मुख्य विशेषताओं की गणना करें?
2. स्टॉक एक्सचेंजों के विषय में निम्नलिखित में से कौन-सा कथन सही या गलत है?



टिप्पणी

- (अ) स्टॉक एक्सचेंज सोने और चाँदी की बिक्री और खरीद के लिए एक तैयार बाजार प्रदान करता है (.....)
- (ब) स्टॉक एक्सचेंज लेन-देन सीधे कंपनियों और उनके शेयर धारकों के बीच होता है। (.....)
- (स) स्टॉक एक्सचेंज लेन-देन कम लाभदायक से अधिक लाभदायक उद्यमों तक धन के प्रवाह की सुविधा प्रदान करते हैं। (.....)
- (द) निवेशकों के लिए स्टॉक एक्सचेंज में ट्रेड दी गई प्रतिभूतियों में उनकी होल्डिंग्स के कोलेटरल के खिलाफ बैंकों से ऋण लेना मुश्किल हो जाता है। (.....)
- (य) सट्टेबाजी में वही सब होता है जो जुए में होता है। (.....)

3. स्टॉक एक्सचेंज की किन्हीं दो सीमाओं को बताइए-

13.9 भारत में स्टॉक एक्सचेंज

भारत में पहला संगठित स्टॉक एक्सचेंज मुम्बई में शुरू हुआ था जिसे बाम्बे स्टॉक एक्सचेंज (बीइएस) के रूप में जाना जाता था। इसके बाद 1894 में अहमदाबाद स्टॉक एक्सचेंज और 1908 में कोलकाता स्टॉक एक्सचेंज बना। प्रतिभूति अनुबंध (विनियमन) अधिनियम 1956 में भारत में स्टॉक एक्सचेंजों की मान्यता और विनियमन के लिए पारित किया गया था। वर्तमान में हमारे देश में 23 स्टॉक एक्सचेंज हैं। इनमें से मुख्य स्टॉक एक्सचेंज राष्ट्रीय स्टॉक एक्सचेंज (एन.एस.ई.) है। यह भी मुम्बई में स्थित है और भारत में अग्रणी वित्तीय संस्थान द्वारा पदोन्नत किया गया था। इसको 1992 में शामिल किया गया और 1994 में परिचालन शुरू किया। पूर्व-स्वतंत्रता अवधि से सम्बन्धित स्टॉक एक्सचेंजों में पायी जाने वाली सबसे उल्लेखनीय विशेषता में से एक थी प्रतिभूतियों की खरीद और बिक्री के लिए प्रणाली। विधि का उपयोग करना था। खुली व्यवस्था में खरीदारों और प्रतिभूतियों के विक्रेताओं ने एक-दूसरे का सामना किया और सूचनाओं का आदान-प्रदान किया गया है। इच्छुक पार्टियों ने प्रतिभूतियों के व्यापार और मूल्य निर्धारण के लिए मौखिक और हाथ से संकेत संचार को नियोजित किया गया।

एक और स्टॉक एक्सचेंज जिसे विशेष उल्लेख की आवश्यकता है वह है 'ओवर द काउंटर एक्सचेंज ऑफ इंडिया' (ओटीसीआईआई) इसे यूटीआई, आईसीआईसीआई, आईडीबीआई, आईएफसीआई एवं एलआईसी आदि। जैसी वित्तीय संस्थाओं द्वारा भी बढ़ावा दिया गया है। सितंबर, 1992 में विशेष रूप से 30 लाख से अधिक और 25 करोड़ से कम की इक्विटी पूंजी वाली छोटी और मध्यम आकार की कंपनियों के लिए विशेष राशि रखी गई। यह प्रभावी तरीके से नई परियोजनाओं के लिए वित्त जुटाने में उद्यमियों की मदद करता है। यह 20 से



टिप्पणी

अधिक प्रतिनिधि कार्यालयों और देश के सभी प्रमुख शहरों के साथ देशव्यापी ऑनलाइन रिंगलेस ट्रेडिंग प्रदान करता है। इन स्टॉक एक्सचेंज में उन कंपनियों की प्रतिभूतियों का कारोबार किया जा सकता है जो विशेष रूप से ओटीसीआईआई पर सूचीबद्ध है। इसके अलावा कुछ शेयरों और डिबेंचर को भारत में अन्य स्टॉक एक्सचेंजों और यूटीआई और अन्य म्यूचुअल फंडों की इकाइयों के साथ सूचीबद्ध है, उन्हें अनुमति प्राप्त प्रतिभूतियों के रूप में (OTCEI) पर व्यापार करने की अनुमति होती है।

यह देखा गया है कि देश से इस स्टॉक एक्सचेंज में कारोबार काफी कम हो गया है। इसे फिर से जीवंत बहुत से जरूरी कदम उठाए गए हैं। सच तो यह है कि अब बीएसई और एनएसई ये दो स्टॉक एक्सचेंज पूरे देश भर में कवरेज का लाभ लेते हैं और देश में प्रतिभूतियों के अधिकांश कारोबार को संभालते हैं।

13.10 स्टॉक एक्सचेंज के नियम

जैसा कि पहले संकेत किया गया है, स्टॉक एक्सचेंज कुछ सीमाओं से बंधा है और वहां सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए अपनी गतिविधियों पर सख्त नियंत्रण की आवश्यकता होती है। इसलिए 1956 की शुरुआत में प्रतिभूति अनुबंध (विनियमन) अधिनियम पारित किया गया था, जो केन्द्र सरकार द्वारा स्टॉक एक्सचेंजों की मान्यता के लिए बनाया गया। इसमें सरकार द्वारा अनुमोदन के लिए उनके कामकाज के विनियमन और नियंत्रण के लिए प्रत्येक स्टॉक एक्सचेंज द्वारा उचित नियमों के निर्धारण का भी प्रावधान था। सभी स्टॉक एक्सचेंजों को सरकार द्वारा समय-समय पर इसके मामलों से सम्बन्धित जानकारी प्रस्तुत करने की आवश्यकता है। सरकार की प्रतिभूतियों की सूची बनाने का नून बनाने या संशोधित करने, मान्यता वापस लेने या असाधारण/असामान्य स्थितियों में स्टॉक एक्सचेंज के शासी निकायों को हटाने से सम्बन्धित व्यापक अधिकार दिए गए थे। इस अधिनियम के तहत सरकार ने 1957 में प्रतिभूतियों के नियमों को पारित किया जो स्टॉक एक्सचेंजों की मान्यता के लिए प्रक्रियाओं के लिए अंतर प्रदान करता था, मान्यता प्राप्त स्टॉक एक्सचेंजों द्वारा आवधिक वापसी और वार्षिक वापसी प्रस्तुत करना, मामलों की जांच, मान्यता प्राप्त स्टॉक एक्सचेंज और उनके सदस्य और प्रतिभूतियों की सूची की आवश्यकताएं हैं।

13.11 सेबी (SEBI) की भूमिका

जून, 1991 में आर्थिक सुधार कार्यक्रम के हिस्से के रूप में भारत सरकार ने कई पूंजी बाजार सुधारों की शुरुआत की, जिसमें पूंजीगत मुद्दों के नियंत्रक के कार्यालय (सीसीआई) को समाप्त करना और प्रतिभूति विनियम बोर्ड (सेबी) को वैधानिक मान्यता प्रदान करना शामिल था। 1992 में इसके प्रमुख कार्य हैं-

(अ) निवेशकों के हित की रक्षा करना

वित्तीय निर्णय



टिप्पणी

- (ब) प्रतिभूति बाजार के विकास को बढ़ावा देना
- (स) प्रतिभूति बाजार को विनियमित करना
- (द) उससे कई मामले जुड़े हुए हैं।

सेबी को पूंजी बाजार के विभिन्न पहलुओं जैसे आवश्यक शक्तियों के साथ दौरा किया गया है।

- (i) स्टॉक एक्सचेंज और किसी भी अन्य प्रतिभूति बाजार से व्यवसाय को विनियमित करना।
- (ii) विभिन्न बिचौलियों और म्यूचुअल फंड के कामकाज को पंजीकृत और विनियमित करना।
- (iii) स्व. नियामक संगठनों को बढ़ावा देना और विनियमित करना।
- (iv) अस्थायी निवेशकों की शिक्षा और बिचौलियों को प्रशिक्षण देना।
- (v) इनसाइडर ट्रेडिंग और अनुचित व्यापार प्रथाओं को प्रतिबंधित करना।
- (vi) शेयरों के अधिग्रहण और कंपनियों के अधिग्रहण को विनियमित करना।
- (vii) जानकारी के लिए कॉल करना, निरीक्षण करना, स्टॉक एक्सचेंजों की पूछताछ और ऑडिट करना तथा स्टॉक मार्किट में बिचौलियों और स्व विनियमन संगठनों का संचालन करना।
- (viii) इस तरह के कार्य को करना और पूंजी मुद्दों (नियंत्रण अधिनियम 1947 के प्रावधानों और प्रतिभूति अनुबंध (विनियमन) अधिनियम, 1956 के तहत ऐसी शक्तियों का प्रयोग करना, जो कि केन्द्र सरकार द्वारा इसे सौंपा जा सकता है।

निवेशकों के हितों की रक्षा के अपने प्रयास के तहत सेबी ने कई प्राथमिक बाजार सुधारों की शुरुआत की है, जिसमें शामिल हैं-

- (1.) सार्वजनिक निर्गम दस्तावेजों में प्रकटीकरण मानकों में सुधार करना।
- (2.) विवेकपूर्ण मानदंडों का उत्पादन और समस्या प्रक्रियाओं का सरलीकरण करना।
- (3.) कंपनियों को अब सार्वजनिक निर्गम करते समय अपनी परियोजना से जुड़े सभी महत्वपूर्ण तथ्यों और जोखिम कारणों का खुलासा करना आवश्यक है। यह सुनिश्चित करने के लिए खुलासे न केवल पर्याप्त हैं बल्कि प्रमाणिक और स्टॉक भी हैं, सभी निर्गम दस्तावेजों की सेबी द्वारा जांच की जानी चाहिए।
- (4.) सेबी ने निष्पक्ष और सच्चे खुलासे को सुनिश्चित करने के लिए सार्वजनिक मुद्दों के लिए विज्ञापन का कोड भी प्रस्तुत किया है।
- (5.) मर्चेन्ट बैंकर और यूटीआई सहित सभी म्यूचुअल फंड को सेबी के नियामक ढांचे के



टिप्पणी

- तहत लाया गया है। मूल्य निर्धारण और मुद्दों के प्रीमियम निर्धारण के संबंध में निवेशकों के प्रति उच्च स्तर की जिम्मेदारी निर्दिष्ट करते हुए एक आचार संहिता को जारी किया गया है।
- (6.) समस्या की लागत को कम करने के लिए वैकल्पिक विषय बनाया गया है न कि समस्या को कम किया गया है। यदि यह मुद्दा अधीनस्थ किया जाता है यानि, यह जनता को दी जाने वाली राशि का 90 प्रतिशत एकत्र करने में सक्षम नहीं होता है तो पूरी राशि निवेशकों को वापस कर दी जाएगी।
- (7.) प्रचलित बाजार की कीमतों से असंबंधित कीमतों पर प्रमोटरों को शेयरों के अधिमान्य आवंटन की प्रथा को रोक दिया गया है और निजी प्लेसमेंट को अधिक प्रतिबंधात्मक बना दिया गया है।
- (8.) सभी प्राथमिक मुद्दों को अब डिपोजिटरी मोड के माध्यम से बनाया जाना है। प्रारंभिक सार्वजनिक प्रस्ताव (आईपीओ) बुक बिल्डिंग के लिए जा सकते हैं जिसके लिए मूल्य बैंड और निर्गम अकार का खुलासा करना होगा। निचले दर्जे की शेयर वाली कंपनियां जब चाहे तब शेयर के मूल्य में परिवर्तन कर सकती हैं। सेबी पुस्तक के निर्माण को एक प्रक्रिया के रूप में परिभाषित करता है जिसके द्वारा प्रतिभूतियों की मांग को एक निकाय द्वारा जारी किया जाना प्रस्तावित किया जाता है और बनाया जाता है और इस तरह की प्रतिभूतियों की कीमत का मूल्यांकन जारी किया जाता है। इसे प्रतिभूतियों की मात्रा के निर्धारण के लिए भी उपयोग किया जाता है। यह नोटिस, परिपत्र, विज्ञापन, दस्तावेज या प्रस्ताव दस्तावेज की सूचना ज्ञापन के साधन द्वारा जारी किया जाता है या प्रस्ताव दस्तावेज की सूचना ज्ञापन के साधन द्वारा जारी किया जाता है।

द्वितीयक बाजार में उपायों के लिए यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि प्रतिभूति अनुबंध (विनियमन) अधिनियम के तहत स्टॉक एक्सचेंज को विनियमित करने के लिए सभी वैधानिक शक्तियां अब सेबी के साथ प्रतिभूतियों के कानूनों (संशोधन) अधिनियम के पारित होने के माध्यम से 1995 में निहित की गई है। द्वितीय बाजार के उपाय हैं-

1. सेबी के पास प्रतिभूति बाजार में बिचौलियों की गतिविधियों को विनियमित करने के लिए विधिवत अधिसूचित नियम और आचार संहिता है और फिर सेबी के साथ पंजीकरण भी अनिवार्य किया जाता है।
2. इसमें स्टॉक एक्सचेंजों की गवर्निंग बॉडीज की रचना के लिए दिशा-निर्देश जारी किए गए हैं ताकि अधिक सार्वजनिक प्रतिनिधित्व को शामिल किया जा सके।
3. स्टॉक एक्सचेंज में कॉर्पोरेट की सदस्यता भी शुरू की गई है।
4. इसने स्टॉक बाजार की अखंडता की रक्षा और संरक्षण के लिए इनसाइडर ट्रेडिंग पर नियमों को अधिसूचित किया है और विलय और अधिग्रहण के लिए दिशा-निर्देश जारी



टिप्पणी

किए गए हैं।

5. सेबी ने भारतीय स्टॉक एक्सचेंजों की पारंपरिक व्यापार प्रणालियों को लगातार समीक्षा की है और प्रक्रिया को सरल बनाने, लेन-देन में पारदर्शिता शामिल करने और उनकी लागत को कम करने का प्रयास किया है।
6. बाजार में अत्यधिक अटकलों और अस्थिरता को रोकने के लिए इसने बदला प्रणाली का साथ दिया और डेरिवेटिव के रोलिंग सेटलमेंट और ट्रेडिंग की शुरुआत की।
7. सभी स्टॉक एक्सचेंजों को समय पर बस्तियों को सुनिश्चित करने के लिए कॉर्पोरेशन सेटलमेंट गारंटी की स्थापना करने की सलाह दी गई है।
8. सेबी आयोजकों ने प्रतिभूति बाजार में बिचौलियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम और देश भर में निवेशक शिक्षा के लिए कार्यक्रम आयोजित करता है।

13.12 नेशनल स्टॉक एक्सचेंज ऑफ इंडिया (एनएसईआई)

नेशनल स्टॉक एक्सचेंज ऑफ इंडिया को 1992 में मान्यता मिली और 1994 में काम करना शुरू किया। एनएसईआई में रिंगलेस बाजार होता है, यानी सुरक्षा का कारोबार कम्प्यूटर के नेटवर्क से होता है। एनएसईआई विभिन्न प्रकार की प्रतिभूतियों के लिए एक राष्ट्रव्यापी पारदर्शी बाजार प्रदान करता है।

एनएसईआई के उद्देश्य

1. सभी प्रकार की प्रतिभूतियों के लिए एक राष्ट्रव्यापी पारदर्शी बाजार प्रदान करना।
2. एक उपयुक्त संचार नेटवर्क के माध्यम से पूरे देश में निवेशकों तक पहुंचाना।
3. इलेक्ट्रॉनिक व्यापार व्यवस्था का उपयोग करके एक कुशल प्रतिभूति बाजार प्रदान करना।
4. कम उपलब्ध और निपटान चक्र एवं पुस्तक प्रविष्टि निपटान प्रणाली उपलब्ध कराना।
5. अंतर्राष्ट्रीय मानकों को पूरा करना।

13.12.1 स्टॉक एक्सचेंज के व्यापार की प्रक्रिया

अब प्रतिभूतियों का व्यापार एक स्टॉक एक्सचेंज के स्थान से दलाल कार्यालय में स्थानांतरित हो गया है। प्रतिभूतियों को उन दलालों की मदद से खरीदा और बेचा जाता है जो स्टॉक एक्सचेंज के सदस्य हैं। वे खरीददारों और प्रतिभूतियों के विक्रेताओं के बीच मध्यस्थ के रूप में कार्य करते हैं।

कंपनियों को स्टॉक एक्सचेंज के माध्यम से अपनी प्रतिभूतियों को स्टॉक एक्सचेंज में सूचीबद्ध करने के लिए स्टॉक एक्सचेंज में सूचीबद्ध करवाना होता है। ट्रेडिंग प्रक्रिया में निम्नलिखित चरण शामिल हैं-

1. **दलालों का चयन** : सबसे पहले निवेशक ब्रोकर का चयन करता है, जिसके माध्यम से वह प्रतिभूतियों को बेच सके।
2. **आदेश की नियुक्ति** : ब्रोकर का चयन करने के बाद, निवेशक कंपनी के नाम को बताते हुए आदेश देता है, जिस कीमत पर लेन-देन करना है, उसे खरीदा या बेचा जाना है।
3. **दलाल द्वारा व्यापार** : जब दलाल अपने कम्प्यूटर में किसी भी खरीददार/विक्रेता द्वारा वांछित कीमतों का सौदा करता है। स्टॉक एक्सचेंज में लेन-देन निवेश के आधार पर किया जा सकता है।
4. **निवेशक की जानकारी** : ब्रोकर निवेशकों को सौदे के बारे में सूचित करता है। खरीददार भुगतान की व्यवस्था करता है।
5. **समझौता** : सभी लेन-देन इलेक्ट्रॉनिक बुक एंट्री के माध्यम से क्लियरिंग हाउस के माध्यम से निपटाए जाते हैं।



टिप्पणी

13.13 डिपॉजिटरी सेवाएं

डिपॉजिटरी एक्ट 1996 ने भारत में डिपॉजिटरी सर्विस सिस्टम की शुरुआत की। डिपॉजिटरी प्रणाली के तहत भौतिक प्रतिभूतियों का रहित करने को प्रक्रिया के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक रूप में परिवर्तित किया गया।

डिपॉजिटरी प्रणाली के घटक हैं-

- (1.) डिपॉजिटरी
- (2.) डिपॉजिटरी प्रतिभागी (डीपी)
- (3.) जारी करने वाली कंपनी
- (4.) निवेशक

डिपॉजिटरी एक बैंक की तरह है जिसमें एक निवेशक अपना पैसा जमा भी कर सकता है और निकाल भी सकता है। डिपॉजिटरी एजेंट के रूप में डिपॉजिटरी प्रतिभागी होते हैं। निवेशक केवल डीपी के साथ ही बातचीत करते हैं। सेबी के साथ पंजीकरण के बाद कोई भी वित्तीय संस्थान डीपी बन सकता है। जिस कंपनी के शेयरों का इलेक्ट्रॉनिक रूप में लेन-देन दिया जाना है, उसे डिपॉजिटरी के साथ पंजीकृत होना आवश्यक है।

जो निवेशक इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्रतिभूतियां प्राप्त करना चाहते हैं, वे डीमैट खाता खोलते हैं। डीमैट खाता डीमैटेरियलाइण्ड खाते का संक्षिप्त नाम है। डीमैट खाता एक ऐसे खाते को संदर्भित करता है, जिसे एक भारतीय नागरिक को डीपीएस के साथ इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचीबद्ध प्रतिभूतियों में व्यापार करने के लिए खोलना होता है।

वित्तीय निर्णय



टिप्पणी

एक डिपॉजिटरी द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाएं शिपॉजिटरी सेवाएं कहलाती हैं। भारत में दो डिपॉजिटरीज के नाम NSDL और CDSL हैं (नेशनल सिक्योरिटीज डिपॉजिटरी लिमिटेड और सेंट्रल डिपॉजिटरी सर्विसेज लिमिटेड)।

13.13.1 डिपॉजिटरी द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाएं

1. डीमैटरियलाइजेशन (डीमैट) जो भौतिक प्रमाणपत्रों को इलेक्ट्रॉनिक रूप में परिवर्तित करता है।
2. रीमैटरियलाइजेशन (रीमैट) जो इलेक्ट्रॉनिक प्रतिभूतियों से भौतिक प्रमाणपत्र प्राप्त करता है। यह डीमैट का उल्टा है।
3. प्रतिभूतियों का हस्तांतरण।
4. व्यापार की बंदोबस्ती।

डिपॉजिटरी प्रणाली का कार्य

निवेशक को जमा प्रतिभागी (डीपी) के पास डिमैट अनुरोध फॉर्म (डीआरएफ) और प्रमाणपत्र जमा करना होगा। डीपी डीआरएफ और शेयर प्रमाणपत्र जारी करने वाली कंपनी को जमा करता है और डिपॉजिटरी को सूचित करता है। कंपनी डीआरएफ और शेयर प्रमाणपत्रों का सत्यापन करती है। फिर कंपनी डिपॉजिटरी को विघटन की पुष्टि करती है। डिपॉजिटरी डीपी को इस बारे में सूचित करती है। डीपी तब निवेशक के डिमैट खाते में शेयरों का क्रेडिट कर देता है। डीपी निवेशक को खाते का विवरण भेजता है।

13.13.2 डिपॉजिटरी सेवा के लाभ

डिपॉजिटरी निम्नलिखित कारणों से लाभकारी होते हैं:

1. डिपॉजिटरी सेवाओं द्वारा किसी भी स्टॉक एक्सचेंज पर किसी भी कंपनी के शेयरों और उसकी बिक्री और खरीद की सुविधा है
2. समय की बचत होती है
3. कोई कागजी कार्यवाही नहीं होती
4. निकासी की कीमत कम होती है
5. व्यापार में आसानी
6. लेन-देन में पारदर्शिता
7. स्टॉक एक्सचेंज में निवेशक का प्रत्यक्ष रूप से उपस्थित होना जरूरी नहीं है
8. सुरक्षा प्रमाणपत्र के नुकसान और गुणा का जोखिम समाप्त हो जाता है



पाठगत प्रश्न-13.2

1. किन्हीं तीन मुख्य उद्देश्यों का उल्लेख दीजिए जिनके लिए 1992 में सेबी को वैधानिक मान्यता प्रदान की गई थी।
2. निम्नलिखित का विशिष्ट नाम बताइये-
 - (अ) 1994 में परिचालन शुरू करने वाले देशव्यापी कवरेज का आनंद लेने वाले प्रमुख स्टॉक एक्सचेंज (.....)
 - (ब) स्टॉक एक्सचेंज जो विशेष रूप से छोटे और मध्यम आसार की कंपनियों को पूर्ण करता है। (.....)
 - (स) भारत में स्थापित पहली स्टॉक एक्सचेंज कंपनी (.....)
 - (द) केन्द्र सरकार ने स्टॉक एक्सचेंज को मान्यता प्रदान करने के लिए अधिनियम 1956 में पारित किया।(.....)
 - (य) हमारे देश में स्टॉक एक्सचेंजों की नियामक संस्था ने वर्ष 1992 में वैधानिक मान्यता प्रदान की (.....)
3. हमारे देश में स्टॉक एक्सचेंजों की नियामक संस्था ने वर्ष 1992 में वैधानिक मान्यता प्रदान की। (.....)
4. सेबी द्वारा शुरू किए गए किसी भी तीन प्राथमिक बाजार सुधारों को सूची बनाएं-
 - (i) एनएसडीएल नाम है-
 - (अ) डिपॉजिटरी
 - (ब) कम्पनी
 - (स) निवेशक
 - (द) उपरोक्त में से कोई नहीं
 - (ii) निवेशक जो अपनी प्रतिभूतियों को इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखना चाहता है- एक डिपॉजिटरी प्रतिभागी के साथ एक..... खाते खोलता है।
 - (अ) बचत
 - (ब) चालू
 - (स) डीमेट
 - (ट) अ एवं ब दोनों



टिप्पणी



टिप्पणी



पाठांत प्रश्न

लघुउत्तरीय प्रश्न

1. मुद्रा बाजार को परिभाषित करें और आधुनिक अर्थव्यवस्था में इसके महत्व को समझाइये।
2. पूंजी बाजार क्या है? यह मुद्रा बाजार से कैसे भिन्न है?
3. प्राथमिक बाजार एवं द्वितीयक बाजार में क्या अंतर है?
4. बचत एवं पूंजी निर्माण में स्टॉक एक्सचेंज कैसे मदद करता है?
5. द्वितीयक बाजार को विनियमित करने के लिए सेबी द्वारा किए गए उपायों का वर्णन करें।
6. डीमैट खाते से क्या तात्पर्य है?
7. अनिल शेयर बाजार में निवेश करना चाहता है, उसके वित्तीय सलाहकार होने के नाते आप उसे क्या सलाह देंगे? वे उसे क्या करना चाहिए?

दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. स्टॉक एक्सचेंज को परिभाषित करें और इसके कार्यों का वर्णन करें।
2. एक कंपनी एवं एक निवेशक की दृष्टि से स्टॉक एवं उसके महत्व को बताइये।
3. सेबी द्वारा निवेशक हित की रक्षा तथा स्टॉक एक्सचेंज में व्यापार को नियंत्रित करने में निभाई गई भूमिका की व्याख्या करें।
4. भारत में स्टॉक एक्सचेंज और स्टॉक एक्सचेंज के विनियमों पर व्याख्यात्मक टिप्पणी लिखें।
5. प्रतिभूति बाजार के दो घटकों का विस्तार से वर्णन करें।



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

13.1

1. यह एक बाजार है जो निवेशकों/उधारदाताओं/उधारकर्ताओं और उपयोगकर्ताओं के बीच धन के हस्तांतरण की सुविधा देता है। यह वित्तीय साधनों जैसे विनिमय, शेयर, डिबेंचर, बाँड आदि में काम करता है।

(अ)

- (i.) प्रतिभूतियों के ताजा मुद्दे के माध्यम से दीर्घकालिक फंड जुटाने के लिए।
- (ii.) स्टॉक ब्रोकर जो स्टॉक एक्सचेंज और म्यूचुअल फंड, वित्तीय संस्थानों और निजी निवेशक के सदस्य हैं।



टिप्पणी

- (iii.) स्टॉक एक्सचेंज में सुरक्षा में सौदा करने के लिए स्टॉक एक्सचेंज में लिस्टिंग की आवश्यकता होती है।
- (iv.) कीमतें कंपनी/संस्थानों के प्रबंधन द्वारा सेबी के साथ उचित पुष्टि के साथ निर्धारित की जाती है।

(ब)

भेद के बिन्दु	पूंजी बाजार	मुद्रा बाजार
1. समय अंतराल	लंबी अवधि के फंड से सम्बन्धित है	अल्पवधि के फंड से सम्बन्धित है
2. साधन डील	शेयर, डिबेंचर एवं बाँड में डील करना, सरकारी प्रतिभूति	प्रतिभूति जैसे ट्रेजरी बिल, व्यावसायिक पेपर, बिल का परिवर्तन, जमा प्रमाणपत्र आदि
3. सहभागी	स्टॉक ब्रोकर्स, अंडरराइटर्स म्यूचुअल फंड, वित्तीय संस्थान एवं निजी निवेशक	व्यावसायिक बैंक, गैर बैंकिंग वित्त कंपनी, चिट फंड आदि।
4. नियामक निकाय	सेबी (सुरक्षा एवं भारतीय एक्सचेंज बोर्ड)	आरबीआई (रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया)

2.

- (अ) गलत: स्टॉक एक्सचेंज विभिन्न शेयरों, डिबेंचरों, बाँड और सरकारी प्रतिभूतियों की बिक्री और खरीद के लिए तैयार बाजार प्रदान करता है।
- (ब) गलत: स्टॉक एक्सचेंज में लेन-देन उसके सदस्यों या अधिकृत एजेंटों के बीच होता है।
- (स) सत्य
- (द) गलत: निवेशकों के लिए यह आसान हो जाता है कि वे स्टॉक एक्सचेंज में ट्रेड की गई प्रतिभूतियों में अपने होल्डिंग के कोलैटरल के खिलाफ बैंकों से ऋण प्राप्त करें।
- (य) गलत: सट्टा, जुआ से अलग होता है।

3.

- (अ) अत्यधिक अटकलें
- (ब) अप्रत्याशित राजनीतिक, सामाजिक और आर्थिक कारणों के साथ-साथ अफवाहों



टिप्पणी

के कारण सुरक्षा कीमतों में उतार-चढ़ाव फैल गया।

13.3

1.

- (अ) निवेशकों के हितों की रक्षा करना
- (ब) प्रतिभूति बाजार के विकास को बढ़ावा देना
- (स) प्रतिभूति बाजार को विनियमित करना

2.

- (अ) नेशनल स्टॉक एक्सचेंज (एनएसएफ)
- (ब) भारत के काउंटर एक्सचेंज पर (ओटीसीआई)
- (स) बाम्बे स्टॉक एक्सचेंज (बीएसई)
- (द) प्रतिभूति अनुबंध (विनियमन) अधिनियम
- (य) भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (सेबी)

3.

- (i) सार्वजनिक निगम दस्तावेजों में प्रकटीकरण मानकों में सुधार
- (ii) विवेकपूर्ण मानदंडों की शुरूआत
- (iii) समस्या प्रक्रिया का सरलीकरण

4.

- (i) अ
- (ii) स

करें और सीखें

- (1.) अपने आसपास के किन्हीं दो व्यक्तियों की पहचान करें जो वित्तीय बाजार/स्टॉक एक्सचेंजों से जुड़े हैं, या तो एक निवेशक के रूप में या एक स्टॉक ब्रोकर के रूप में। उनसे बात करें और पता लगाएं कि प्रतिभूतियों की बिक्री एवं खरीददार जितनी होती है, बाजार में व्यापारिक उपकरणों और सेबी/सरकारी दिशा-निर्देशों के बारे में क्या बातें हैं जो लेन-देन को प्रभावित करती हैं।
- (2.) एक दैनिक समाचार पत्र या एक विशेष व्यावसायिक अखबार के व्यापार अनुभाग को पढ़ें। किसी भी पांच कंपनियों का चयन करें और तीन सप्ताह की अवधि के लिए उनके शेयर की कीमतों को हर रोज रिकार्ड करें। उनके मूल्य आंदोलन का निरीक्षण करें और देखें कि आर्थिक, राजनीतिक या सामाजिक वातावरण की प्रमुख घटनाएं इन शेयरों की कीमतों को कैसे प्रभावित करती हैं। आपको इन शेयरों की कीमतों के बारे में टेलीविजन से भी जानकारी मिल सकती है।

रोल प्ले

रिया एवं संदीप दोनों बहुत अच्छे दोस्त हैं। रिया वित्तीय मामले में संदीप के ऊपर निर्भर है। वह एक द्वीप में एक रिसॉर्ट खोलना चाहती है जिसके लिए वह वित्त की मांग कर रही है। संदीप उसे 5 करोड़ दे रहा है लेकिन उसकी कंपनी को और अधिक वित्त की आवश्यकता है। संदीप उसे निजी कंपनी को सार्वजनिक लिमिटेड कंपनी में परिवर्तित करने की सलाह देने के लिए अलग-अलग विकल्पों का उपयोग करने का सुझाव देता है। इस स्थिति को ध्यान में रखते हुए एक भूमिका निभाने के लिए उसे वित्त बढ़ाने के विभिन्न तरीकों की व्याख्या करनी है।

(3.) सुनीता और कविता अच्छी दोस्त हैं। कविता आध्यात्मिक प्रवृत्ति की है जबकि सुनीता एक व्यावहारिक दृष्टिकोण रखने वाली व्यक्ति है।

निम्नलिखित संवाद को पढ़ें-

कविता : सुनीता ! तुम क्या कर रही हो?

मैं समाचार पढ़ रही हूँ वित्त बाजार के बारे में

सुनीता : हमें भी शेयर की कीमत के बारे में बताना

कविता : शेयर जो एक बड़ा जुआ का क्षेत्र है।

सुनीता : नहीं वास्तव में आपको यह समझना चाहिए कि यह कैसे काम करता है?

कविता : स्पष्ट रूप से कहूँ तो, मेरे विचार में यह पूंजी बाजार एक जुआ है और मुझे इसका कोई उपयोग नहीं दिखाई देता है।

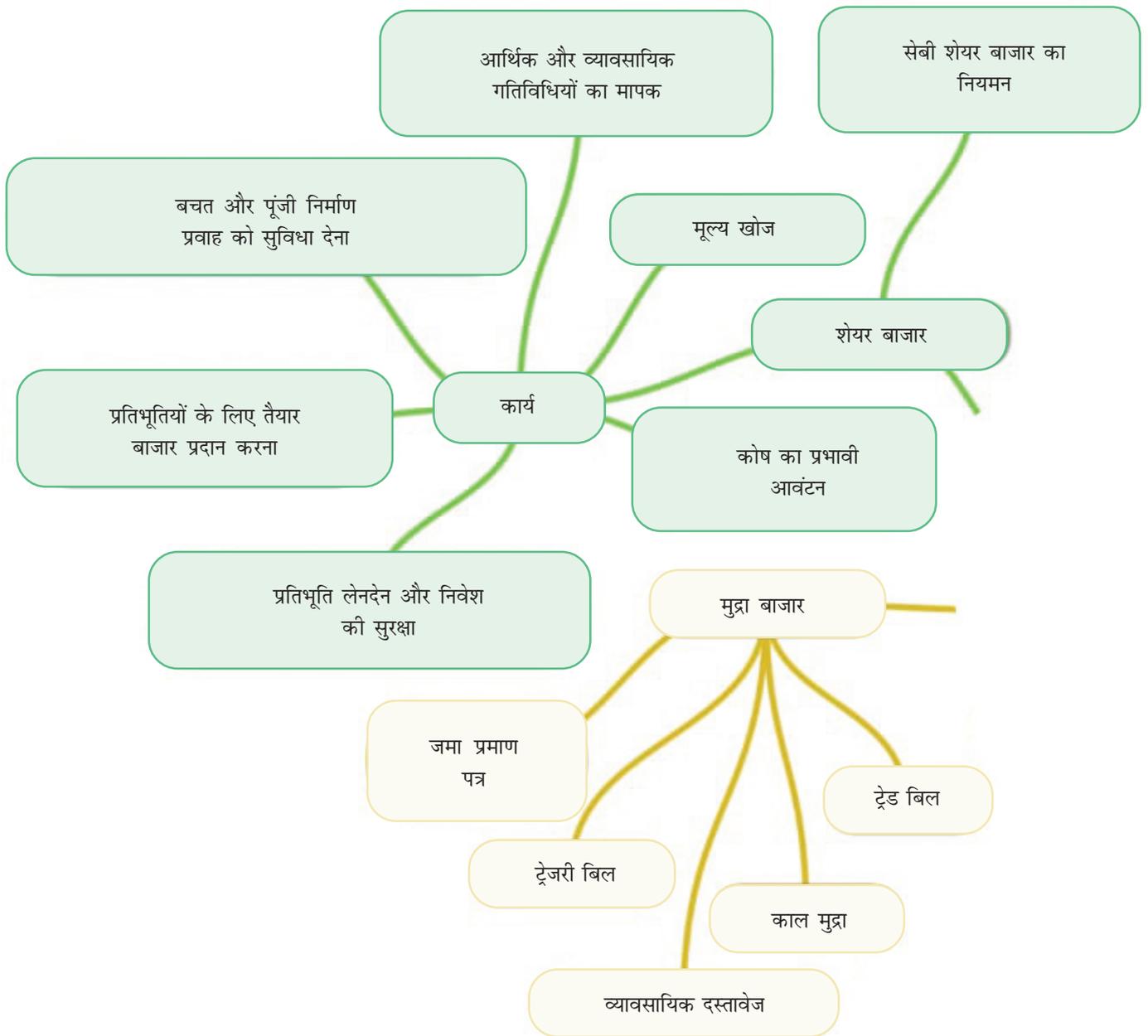
सुनीता : नहीं, यह तुम्हारी गलत धारणा है। तुम इस पूंजी बाजार के महत्व के विषय में नहीं जानती हो। आओ मैं तुम्हें बताऊँ कि वह कैसे निजी निवेश के लिए आवश्यक है।

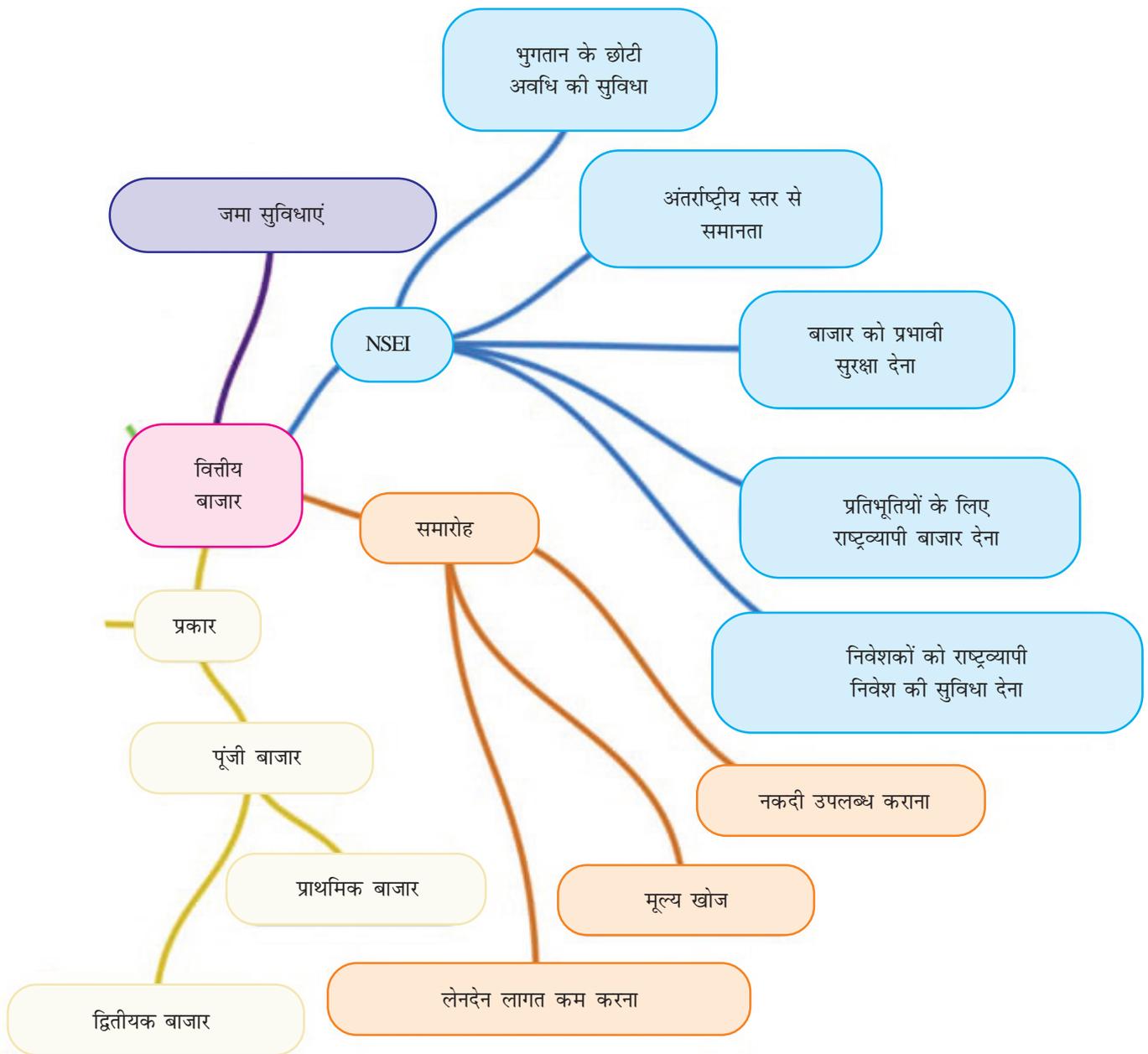
आपके लिए आवश्यक है कि आप कविता एवं सुनीता के संवाद को जारी रखें।



टिप्पणी

आपने क्या सीखा





पाठ्यचर्या

औचित्य

व्यवसाय एक गत्यामक प्रक्रिया है जिससे वस्तुओं और सेवाओं की उत्पत्ति के लिए मनुष्य, धन, मशीन एवं सामग्रियां एक साथ जुड़कर न केवल हमारी आधारभूत आवश्यकताओं की पूर्ति करती हैं अपितु हमारे जीवन को सुविधा सम्पन्न एवं सुगम बनाती हैं। यदि हम अतीत की ओर दृष्टिपात करें तो हमें यह ज्ञात होगा कि पूर्व काल के दौरान उपयोग में लाई जाने वाली प्रक्रियाएं तथा अनुसरण किए जाने वाले व्यवहार हमारे आज के आधुनिक युग की तुलना में पूरी तरह से भिन्न हुआ करते थे। आज व्यवसाय के प्रत्येक क्षेत्र में, जो उत्पादन हो अथवा वितरण, आधुनिक प्रौद्योगिकी के उपयोग ने विश्व स्तर पर व्यवसाय को प्रतिस्पर्धी बना दिया है। अब यह अधि क संवेदी हो गया है तथा मुख्यतः लोगों के उपभोग के स्वरूप, सरकारी की नीतियों तथा सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकियों में आए परिवर्तनों, बेहतर परिवहन परिवहन सुविधाओं आदि से अत्यधिक प्रभावित है। अब इसके सम्मुख जोखिम एवं अनिश्चितताएं व्याप्त हैं जो कि पूर्व काल में नहीं हुआ करती थी। तदुनसार, आज के समाज में व्यापार की कार्यप्रणाली को प्रभावित करने वाले कारकों को समझने, विश्लेषण करने, प्रबंधन करने और परिवर्तनों के प्रति प्रतिक्रिया करने के लिए प्रक्रियाबद्ध प्रयास किए जाने अपेक्षित हैं। उपर्युक्त को ध्यान में रखते हुए, वरिष्ठ माध्यमिक स्तर पर बिजनेस स्टडीज विषय

का पाठ्यक्रम राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान (एनआईओएस) के विद्यार्थियों की आवश्यकताओं के अनुरूप तैयार किया गया है। इसका उद्देश्य व्यापार एवं इसके सहायक क्षेत्रों, प्रबंधन, वित्त, विपणन, उपभोक्ता संरक्षण के आकर्षण एवं समझ की उत्पत्ति करना तथा शिक्षार्थियों को स्व-रोजगार के साथ-साथ मजदूरी रोजगार के क्षेत्र में प्रवेश के लिए आवश्यक ज्ञान की प्राप्ति में सक्षम बनाना है। व्यवसाय अध्ययन की संपूर्ण पाठ्यक्रम सामग्री विभिन्न मॉड्यूल में विभाजित की गई है। इन मॉड्यूल में व्यावसायिक अध्ययन के लिए आवश्यक समझे गए अनुभवों का वर्णन किया गया है। इन मॉड्यूल में व्यवसाय की प्रकृति एवं व्यवसाय क्षेत्र, पूर्वकाल के व्यावसायिक व्यवहार तथा आधुनिक रुझान, व्यवसाय संगठन, प्रबंधन, वित्त और विपणन के स्वरूप एवं संरचनाओं को शामिल किया गया है। इसमें उस वातावरण का विवरण भी शामिल है जिसमें व्यवसाय का परिचालन होता है तथा इसमें उपभोक्ता संरक्षण पर प्रकाश डाला गया है। रोजगार की तैयारी का मॉड्यूल रोजगार के क्षेत्र का ज्ञान प्रदान करने के लिए तैयार किया गया है। इसका उद्देश्य शिक्षार्थियों को रोजगार के संबंध में पूर्ण जानकारी प्रदान करके उन्हें जागरूक बनाना है जिससे कि वे ज्ञान के पश्चात अपना उद्यम प्रारंभ कर सकें अथवा अपनी आजीविका की उत्पत्ति के लिए कहीं सेवा की प्राप्ति कर सकें।

उद्देश्य

इस पाठ्यक्रम से व्यवसाय अध्ययन के बारे में समझ प्राप्त हो सकेगी। वरिष्ठ माध्यमिक स्तर पर इस विषय के अध्ययन के पश्चात शिक्षार्थी निम्नलिखित के लिए सक्षम हो सकेंगे :-

- व्यवसाय की विभिन्न अवस्थाओं एवं सेवाओं के प्रति समझ की प्राप्ति;
- विभिन्न व्यावसायिक लेनदेन संव्यवहारों उपयोग में लाई जाने वाली व्यावसायिक प्रक्रियाओं तथा व्यवहारों का प्रारंभिक ज्ञान प्राप्त करना;
- व्यवसाय संगठन के विभिन्न स्वरूपों को समझना एवं पहचान करना तथा यह समझ प्राप्त करने में सक्षम बनना कि किन परिस्थितियों में अथवा किस प्रकार का व्यवसाय उपयुक्त है;
- वित्त के विभिन्न स्रोतों को पहचान पाना;
- चुनौतियों के प्रति सकारात्मक दृष्टिकोण अपनाना तथा उन्हें अवसरों में परिवर्तित करना;
- उपभोक्ताओं को जागरूक बनाना और उनकी मदद करना जिससे कि वे अपने अधिकारों का प्रभावी उपयोग कर सकें;
- कार्य के संबंध में कुछ बुनियादी ज्ञान एवं समझ का विकास जिससे वे पूर्ण आत्मविश्वास से स्व-रोजगार एवं मजदूरी रोजगार के क्षेत्र में प्रवेश कर सकेंगे;
- अपने ज्ञान के क्षितिज के विस्तार के लिए आंतरिक व्यापार और बाह्य व्यापार के कार्यक्षेत्रकी समझ प्राप्त कर सकेंगे;
- वित्तीय बाजारों को पहचान पाना और उनका वर्गीकरण प्राथमिक एवं सैकेंडरी बाजारों में करना और यह समझ प्राप्त करना कि बाजार में विनियामकों की भूमिका क्या है;
- व्यवसाय एवं इसके सम्बद्ध क्षेत्रों में उच्चतर अध्ययन की प्राप्ति के लिए आसक्त मानसिकता का विकास होगा।

पाठ्यक्रम की संरचना

व्यवसाय अध्ययन के पाठ्यक्रम को छः मॉड्यूल में विभाजित किया गया है-

मॉड्यूल	पाठ	अंक	घंटे
1.	व्यवसाय का परिचय	15	36
2.	व्यवसाय प्रबंधन और इसके कार्य	20	48
3.	वित्त व्यापार	20	48
4.	विपणन	15	36
5.	व्यापार	15	36
6.	व्यवसाय में जागरूकता और रोजगार	15	36
	योग	100	240

मूल्यांकन

इस विषय का मूल्यांकन टी. एम. ए. के द्वारा आन्तरिक मूल्यांकन तथा बाह्य परीक्षा द्वारा होगा। बाह्य परीक्षा अप्रैल तथा अक्टूबर माह में वर्ष में दो बार आयोजित की जायेगी। टी. एम. ए. को अधिगम का एक साधन माना जायेगा। यह शिक्षार्थियों को अपनी प्रगति को जानने तथा परीक्षा की तैयारी में सहायक होगा।

परियोजना कार्य शिक्षार्थियों को मौद्रिक लेनदेन का लेखा करने, समुहीकरण करने तथा विश्लेषण करने में सहायक होगा। इसके आधार पर वित्तीय विवरणों के रूप में अन्तिम उत्पाद तैयार किये जाते हैं। मूल्यांकन की उपरोक्त यह रचना के अतिरिक्त प्रत्येक पाठ के तत्वों के रूप में पाठगत प्रश्नों, प्रश्नों तथा शिक्षार्थियों के लिए गतिविधिया भी दी जायेगी।

पाठ्यक्रम विवरण

मॉड्यूल-1 व्यवसाय का परिचय

अंक : 15

घंटे : 36

पाठ-1 व्यवसाय की प्रकृति एवं क्षेत्र

- आर्थिक गतिविधियां
- व्यवसाय की विशिष्टताएं
- व्यवसाय के लक्ष्य
- व्यवसाय के महत्व
- व्यवसाय गतिविधियों का वर्गीकरण

पाठ-2 व्यवसाय सहायता सेवाएं

- समर्थन सेवाओं का अर्थ एवं महत्व
- समर्थन सेवाओं के प्रकार तथा उनकी प्रकृति
- बैंकिंग, बीमा, परिवहन, मालगोदाम, संचार

पाठ-3 व्यावसायिक वातावरण

- व्यवसाय परिवेश का अर्थ एवं महत्व

- व्यवसाय परिवेश के आयाम
- व्यवसाय का आर्थिक परिवेश
- व्यवसाय का सामाजिक परिवेश
- व्यवसाय का राजनैतिक एवं विधिक परिवेश
- व्यवसाय का प्रौद्योगिकी परिवेश
- भारतीय अर्थव्यवस्था में हाल ही में हुए विकास जीएसटी, मेक इन इंडिया, डिजिटल इंडिया अवधारणा एवं सामाजिक दायित्व के प्रति विभिन्न हितकारी समूह व्यवसाय आचरण

पाठ-4 व्यावसायिक संगठनों के प्रकार

- व्यवसाय संगठन के स्वरूप का अर्थ
- व्यवसाय संगठन के विभिन्न स्वरूप : एकल स्वामित्व, संयुक्त हिन्दू परिवार, साझेदारी, सहकारी समितियां ख्र अभिप्राय, विशिष्टताएं, लाभ एवं बाध्यताएं

पाठ-5 व्यवसाय संगठन का अपनी स्वरूप

- संयुक्त स्टॉक कम्पनी का अभिप्राय, विशिष्टताएं एवं प्रकार
- संयुक्त स्टॉक कम्पनी के लाभ, बाध्यताएं एवं उपयुक्तता
- कम्पनी का निर्माण
- बहुराष्ट्रीय कम्पनी ख्र अभिप्राय, आकर्षण, लाभ एवं बाध्यताएं
- निजी एवं पब्लिक लिमिटेड की अवधारणा
- सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों के स्वरूप ख्र विभागीय उपक्रम, सार्वजनिक निगम, सरकारी कम्पनी
- भावनात्मक आसूचना

मॉड्यूल-2 व्यवसाय प्रबंधन और इसके कार्य

व्यवसाय प्रारंभ करना और उसका प्रबंधन करने के दोनों ही बहुत बड़े कार्य हैं। व्यवसाय के प्रबंधन में प्रबंधक की सहायता के लिए विभिन्न अवधारणाएंबनी हैं परन्तु कोई भी सिद्धांत प्रमाणित नहीं हैं तथा उनमें भिन्नताओं

की संभावना है। इस पाठ्यक्रम में, विद्यार्थी प्रबंधन के सिद्धांतों एवं कार्यकलापों का अध्ययन करेंगे। इस पाठ्यक्रम में उन्हें योजना एवं नियंत्रण की अवधारणा भी ज्ञात होगी तथा वे यह जान पाएंगे कि ये किस प्रकार से परस्पर संबंधित एवं परस्पर सम्बद्ध हैं। विद्यार्थियों को भर्ती के स्रोतों तथा चयन की प्रक्रिया की समझ भी प्राप्त होगी, जो भविष्य में तब उनके लिए काफी सहायक प्रमाणित होगी जब वे बाजार में सेवा प्राप्ति का निर्णय लेंगे।

अंक : 20

घंटे : 48

पाठ-6 प्रबंधन के मूल सिद्धांत

- प्रबंधन की अवधारणा, विशिष्टताएं एवं महत्व
- प्रबंधन की प्रकृति ख्र विज्ञान के रूप में, कला के रूप में, व्यवसाय के रूप में
- प्रबंधन के स्तर
- प्रबंधन के सिद्धांत
- प्रबंधन के कार्य

पाठ-7 नियोजन और संगठन

- योजना- अभिप्राय, आकर्षण एवं महत्व
- योजनाओं के प्रकार
- योजना प्रक्रिया की बाध्यताएं
- आयोजना ख्र अभिप्राय, महत्व
- प्रक्रिया एवं संरचना

पाठ-8 नियुक्तिकरण एवं निर्देशन

- कर्मचारी नियोजन-अर्थ एवं महत्व
- कर्मचारी नियोजन की प्रक्रिया
- भर्ती एवं चयन
- निर्देशन-अर्थ एवं महत्व
- निर्देशन के तत्व - संचार, सुपरवीजन, प्रेरणा, नेतृत्व

पाठ-9 समन्वय एवं नियंत्रण

- समन्वय-अर्थ एवं महत्व
- नियंत्रण प्रक्रिया का नियंत्रण

मॉड्यूल-3 वित्तीय निर्णय

किसी व्यवसाय को प्रारंभ करने एवं उसे जारी रखने के लिए वित्त की पहले से व्यवस्था करना अत्यावश्यक है। इस प्रकार वित्त की आवश्यकता को समझने के लिए यह समझना अत्यंत आवश्यक है कि किसी व्यवसाय के लिए अपेक्षित वित्तीय आवश्यकता की राशि कितनी होगी, व्यवसाय प्रारंभ करने के लिए कहां से वित्त की व्यवस्था की जानी है। इस मॉड्यूल में विद्यार्थियों को वित्तीय योजना एवं प्रबंधन की अवधारणाओं के बारे में बताया गया है। इसी के साथ साथ, इसमें विद्यार्थियों का अनुकूलन वित्त के अल्पकालिक एवं दीर्घकालिक स्रोतों के संबंध में भी किया गया है। साथ ही, पाठ्यक्रम में भारत के वित्त बाजारों के बारे में चर्चा की गई है। यह पाठ्यक्रम विद्यार्थियों के लिए एक उपकरण प्रमाणित होगा क्योंकि इसमें किसी व्यवसाय के लिए अपेक्षित निधियों के प्रकार तथा निधियों की प्राप्ति के लिए उपलब्ध विभिन्न वैकल्पिक स्रोतों का विवरण भी शामिल है।

अंक : 20

घंटे : 48

पाठ-10 वित्तीय योजना एवं प्रबंधन

- वित्तीय योजना एवं प्रबंधन का अर्थ एवं उद्देश्य
- वित्तीय योजना
- पूंजी संरचना एवं उत्तोलन प्रभाव की अवधारणा
- स्थिर एवं कार्यशील पूंजी अपेक्षाओं का निर्धारण
- लाभांश एवं इसके निर्धारक

पाठ-11 वित्त के अल्पकालिक स्रोत

- व्यवसाय वित्त के प्रकार-अल्पकालिक तथा दीर्घकालिक वित्त

- पूंजी की उत्पत्ति की विधियाँ:
- अल्पकालिक पूंजी : व्यवसाय क्रेडिट, बैंक क्रेडिट (ऋण एवं अग्रिम, नकद क्रेडिट, ओवरड्राफ्ट, बिलों का मित्ती काटा भुगतान), किश्त क्रेडिट

पाठ-12 व्यापार वित्त के दीर्घकालिक स्रोत

- दीर्घकालिक पूंजी :
- पूंजी बाजार
- विशेष वित्तीय संस्थान
- बैंक
- गैर-बैंकिंग वित्त कम्पनियाँ
- म्युचुअल फंड एवं धारित लाभ
- वित्त के विदेशी स्रोत ख्र बाह्य ऋण, विदेशी निवेश तथा एनआरआई वित्तीयन

पाठ-13 वित्तीय बाजार

- वित्त बाजार का अर्थ
- पूंजी बाजार एवं मनी बाजार
- प्राथमिक बाजार एवं माध्यमिक बाजार
- स्टॉक एक्सचेंज ख्र भूमिका एवं कार्य
- भारत में स्टॉक एक्सचेंज
- सेबी (एसईबीआई) की भूमिका

मॉड्यूल-4 विपणन

व्यवसाय की आवश्यकता उपभोक्ताओं की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए है। उत्पादों का निर्माण उपभोक्ताओं की पसंद के अनुसार, उनके सुविधाजनक स्थल पर उपलब्ध करवाने के लिए, उस मूल्य के अनुसार किया जाना चाहिए जो वे देना चाहते हैं तथा ऐसे उत्पाद उपभोक्ताओं के लिए आकर्षक होने चाहिए, क्योंकि ऐसा करके ही किसी व्यवसाय का अस्तित्व बना रह सकता है और वह सफल हो सकता है। इस पाठ्यक्रम का निर्माण विद्यार्थियों को व्यवसाय के विपणन पहलू के बारे में जानकारी देने

तथा उन्हें विपणन-मिक्स, विज्ञापन, बिक्री कौशल, बिक्री संवर्धन एवं उपभोक्ता संरक्षण जैसी अवधारणाओं की जानकारी देने के लिए किया गया है।

अंक : 15

घंटे : 36

पाठ-14 विपणन (मार्केटिंग) का परिचय

- विपणन का अर्थ
- विपणन के महत्व
- विपणन बनाम बिक्री
- विपणन के उद्देश्य
- विपणन प्रक्रियाएं

पाठ-15 विपणन (बाजार) मिश्रण

- विपणन-मिक्स की अवधारणा (7पी)
- उत्पाद-अर्थ, वर्गीकरण
- मूल्य - कारक एवं एप्रोच
- स्थान - वितरण के चैनल - अर्थ, प्रकार एवं कारक जो यथोचित चैनल की पसंद को प्रभावित करते हैं
- संवर्धन - अर्थ एवं संवर्धन मिक्स की अवधारणा

पाठ-16 विज्ञापन और विक्रय

- विज्ञापन - अर्थ, उद्देश्य एवं मीडिया
- विज्ञापन एवं प्रचार के मध्य भिन्नता
- बिक्री कौशल - अर्थ, भूमिका, अच्छे बिक्री कौशल के गुण
- बिक्री संवर्धन - अर्थ, उद्देश्य एवं प्रयुक्त उपकरण

पाठ-17 उपभोक्ता संरक्षण

- ग्राहक का अर्थ
- ग्राहक संरक्षण - अर्थ एवं महत्व
- ग्राहकों के अधिकार एवं उत्तरदायित्व
- ग्राहक संरक्षण के लिए तंत्रव्यवस्था

मॉड्यूल-5 व्यापार

किसी व्यवसाय में ट्रेड की भूमिका महत्वपूर्ण होती है। विकास एवं विस्तार के लिए व्यापारियों के साथ साथ आंतरिक व्यापार में भी संलिप्त होना चाहिए। बाह्य व्यापार के रूप में निर्यात का लाभ देश को भी प्राप्त होता है क्योंकि इससे हमारे देश के लिए मूल्यवान विदेशी मुद्रा की प्राप्ति होती है। इसके अलावा, वैश्विक प्रतिस्पर्धा के प्रभाव से घरेलू उत्पादक गुणवत्तापूर्ण उत्पादों का निर्माण करते हैं तथा वैश्विक बाजार में स्थापित होने के लिए उत्पादों के मूल्य प्रतिस्पर्धी रखते हैं। इस पाठ्यक्रम में आंतरिक व्यापार एवं बाह्य व्यापार पर विस्तार से चर्चा की गई है जिससे कि विद्यार्थियों को आंतरिक एवं बाह्य व्यापार की विभिन्न पहलुओं की जानकारी प्राप्त हो सके।

अंक : 15**घंटे : 36****पाठ-18 आन्तरिक व्यापार**

- आंतरिक व्यापार का अर्थ एवं विशिष्टताएं
- बिचौलियों के प्रकार एवं उनकी भूमिका - थोक व्यापारी; खुदरा व्यापारी
- खुदरा स्टोर्स के प्रकार
- वितरण के लिए नए रूझान - सीधे विपणन, टेली-मार्केटिंग तथा इंटरनेट विपणन

पाठ-19 बाह्य व्यापार

- अर्थ, महत्व एवं प्रकार
- बाह्य व्यापार के लिए अनुभव की गई कठिनाईयां
- निर्यात व्यापार प्रक्रिया
- आयात व्यापार प्रक्रिया
- निर्यात संवर्धन उपाय
- विश्व व्यापार संगठन (डब्ल्यूटीओ) की भूमिका
- जिला लीड बैंक कार्यालयों (एलबीओ) की भूमिका

मॉड्यूल-6 व्यवसाय में जागरूकता और रोजगार

आज हमारे सम्मुख अपना व्यवसाय प्रारंभ करने के अनेकों अवसर उपलब्ध हैं। ऐसे व्यवसाय छोटी विनिर्माण यूनिट, अथवा ट्रेडिंग यूनिट के रूप में हो सकते हैं। ग्रामों, कस्बों एवं नगरों में छोटे व्यवसायों में स्व-रोजगार के अनेक अवसर उपलब्ध हैं। इसके अलावा, हम लोगों को विभिन्न प्रकार की नियमित सेवाएं भी प्रदान कर सकते हैं तथा इससे हम आत्मनिर्भर हो सकते हैं। व्यवसाय से भी सरकारी एवं निजी सेक्टर में मजदूरी रोजगार के रूप में रोजगार के अवसरों की उत्पत्ति होती है। कोई कौशल प्राप्त करके हम कार्यालयों एवं तकनीकी क्षेत्रों में व्याप्त विभिन्न अवसरों का लाभ उठा सकते हैं। प्रस्तुत पाठ्यक्रम विद्यार्थियों को स्व-रोजगार एवं मजदूरी रोजगार का महत्व समझाने के लिए तैयार किया गया है। इस पाठ्यक्रम में कौशल विकास तथा लघु व्यवसायों की सहायता के संबंध में सरकार द्वारा की गई पहलों पर भी प्रकाश डाला गया है तथा वर्तमान दौर में, जब व्यवसाय करने का स्वरूप एवं विधियां भी परिवर्तित हो रही हैं, इनकी आवश्यकता और अधिक बढ़ गई है। इस पाठ्यक्रम में व्यवसाय के ई-बिजनेस, ई-कॉमर्स, आउटसोर्सिंग आदि जैसे आधुनिक स्वरूपों पर भी प्रकाश डाला गया है।

अंक : 15**घंटे : 36****पाठ-20 स्व-रोजगार**

- स्व-रोजगार का अर्थ एवं महत्व
- स्व-रोजगार की विशेषताएं
- विनिर्माण, व्यापार, सेवा प्रदाता के क्षेत्र में उपलब्ध अवसर
- सूक्ष्म एवं लघु व्यवसाय का अर्थ एवं विशेषताएं
- भारत में सूक्ष्म एवं लघु व्यवसाय तथा स्टार्टअप पहलों से संबंधित सरकार की नीतियां
- सूक्ष्म एवं लघु व्यवसायों के लिए संस्थागत समर्थन

पाठ-21 नौकरी रोजगार

- कार्य रोजगार
- कार्य रिक्तियों से संबंधित सूचना के विभिन्न स्रोत
- प्रिंट एवं इलेक्ट्रॉनिक मीडिया
- जॉब पोर्टल एवं रेफ्रेंसिंग
- प्लेसमेंट एजेंसियां - अर्थ, अवधारणा, प्रस्तावित नौकरियां
- रोजगार के लिए तैयार होना
- बॉयो-डेटा तैयार करना
- रोजगार परीक्षा के लिए तैयारी
- साक्षात्कार के लिए तैयारी

पाठ-22 कौशल विकास

- अवधारणा, महत्व एवं कौशल विकास की आवश्यकता तथा सरकारी पहलें
- एनएसडीसी तथा अन्य निकायों की भूमिका

पाठ-23 व्यवसाय की आधुनिक विधियां

- ई-बिजनेस
- ई-कॉमर्स
- ई-बैंकिंग, भुगतान बैंक
- ई-पोस्ट
- सेवाओं की आउटसोर्सिंग

पाठ 1-23 प्रतिपुष्टि (फीडबैक) करें

पाठ संख्या	पाठ का नाम	सामग्री			भाषा		ये चित्र		आपने जो सीखा वह है			
		आसान	कठिन	रोचक	भ्रमात्मक	जटिल	सहायक	उपयोगी नहीं	बहुत उपयोगी	कुछ हद तक उपयोगी	मदद नहीं	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												



विद्यया च सर्वधनं प्रधानम्

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान

(शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन एक स्वायत्त संस्थान)

ए-24/25, संस्थागत क्षेत्र, सेक्टर-62, नोएडा-201309 (उत्तर प्रदेश)

वेबसाइट - www.nios.ac.in टोल फ्री नंबर : 18001809393

ISO 9001:2015 प्रमाणित