

प्रकरण - : ३

व्यवस्थापनाची कार्ये : संघटन प्रक्रिया आणि कर्मचारी नियुक्ती

• संघटन : अर्थ, प्रक्रिया आणि तत्वे

• संघटन - अर्थ

व्यवसायाला कार्याची एक चौकट असते. हि चौकट तयार करण्यासाठी संस्थेची उद्दिष्टे महत्वाची ठरतात. कारण कोणत्याही व्यवस्थापनाचे अंतिम कार्ये हे उद्दिष्टेपूर्ती असते.

जागतिकीकरणात श्रमविभागणी, शास्त्रीय व्यवस्थापन व वाजवीकरण इ. तत्वांचा उपयोग करण्यात येत असल्यामुळे संघटनेला विशेष महत्व प्राप्त झाले आहे.

संघटन - व्याख्या

" संघटना म्हणजे सामान्य हिताच्या पूर्णतेसाठी एकत्रित आलेल्या व्यक्तींचा इ समुदाय होय " .

" एखाद्या व्यवसायाचे उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सर्व कर्मचाऱ्यांचे संघटित होऊन केलेले कार्ये म्हणजे संघटन होय".

" निश्चित किंवा विशिष्ट व्यक्तिमूहाद्वारे निश्चित उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी करण्यात येणाऱ्या कार्यांना संघटना असे म्हणतात " .

• संघटनेची प्रक्रिया

- १) उद्दिष्टनिश्चिती
- २) कार्यनिश्चिती
- ३) कार्याचे वर्गीकरण
- ४) कार्यानुसार व्यक्तीची नेमणूक
- ५) अधिकार प्रदान

६) नियमावली तयार करणे

७) सूचना तयार करणे

८) पर्यायी व्यवस्था तयार करणे

• संघटनेची तत्वे

१) उद्देश तत्व

२) अधिकार साखळीचे तत्व

३) सुलभतेचे तत्व

४) आदेशातील एकवाक्यतेचे तत्व

५) समतोलाचे तत्व

६) लवचिकतेचे तत्व

७) सातत्याचे तत्व

८) परिभाषेचे तत्व

९) अनुरूपतेचे तत्व

१०) अधिकाराचे तत्व

११) जबाबदारीचे तत्व

• अधिकार आणि जबाबदारी - संकल्पना

अधिकार

अधिकार - अर्थ

अधिकार हा शब्द विविध प्रकारे वापरला जातो. व्यवस्थापनात अधिकार या शब्दाचा अर्थ असा घेतला जातो कि, अधिकार म्हणजे मार्गदर्शन , निर्देशन , नियंत्रण ,नियोजन , समन्वय साधने याद्वारे व्यवसायाची उद्दिष्टे पूर्ण करता येतील याकडे लक्ष देणे होय.

थोडक्यात व्यवसायाचा उद्देश पार पाडण्यासाठी मार्गदर्शन करणे आणि आदेश देणे याला अधिकार असे म्हणतात .

अधिकार - व्याख्या

" अधिकार हा निर्णय देण्याचा आणि आज्ञा करण्याचा हक्क आहे".

" अधिकार म्हणजे आपल्या सहाय्यकांना विशिष्ट्य कृती करा अथवा करू नका असे सांगण्याचा कायदेशीर हक्क होय. जर कर्मचारी या सूचनांचे पालन करीत नसेल तर त्यांच्यावर शिस्तभंगाची कारवाई करण्याचा हक्क व्यवस्थापकाला असतो".

• अधिकाराची वैशिष्ट्ये

- १) अधिकार म्हणजे वरिष्ठ व कनिष्ठ यांच्यात समन्वय साधने होय.
- २) संघटनात्मक उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी अधिकाराचा उपयोग केला जातो .
- ३) अधिकारामुळे निर्णय घेता येतात.
- ४) व्यवस्थापकाला अधिकार असल्याशिवाय तो आपल्या जबाबदाऱ्या नीट पार पाडू शकत नाही
- ५) अधिकाराला कायदेशीर स्वरूप प्राप्त झालेले असते.

• जबाबदारी / जबाबदाऱ्या

जबाबदारी - अर्थ

खाजगीकरणामुळे व्यवसायात कर्मचाऱ्यांना जास्तीत जास्त जबाबदाऱ्या पार पाडाव्या लागतात . म्हणजेच त्यांची पूर्ण कार्यक्षमता वापरून काम करावे लागते.

अधिकार आणि जबाबदाऱ्या एकाच नाण्याच्या दोन बाजू आहेत. कर्मचाऱ्यांवर जबाबदाऱ्या टाकल्या म्हणजे ते आपले काम योग्य रीतीने पार पाडतात

सामान्यपणे जबाबदाऱ्यांचे प्रमाण हे कर्मचाऱ्यांच्या पदानुसार कमी जास्त होत असतात

जबाबदारी - व्याख्या

" कर्मचारी त्यांच्या पदानुसार त्यांचे दिलेले काम पूर्ण करणे त्याला जबाबदारी असे म्हणतात ".

" जबाबदारी म्हणजे कर्तव्ये, ज्यामुळे कर्मचारी त्यांच्या पदानुसार बांधील असतो ".

जबाबदारी - वैशिट्ये

१) जबाबदारी हि फक्त व्यक्तीला दिली जाते.

२) जबाबदारी हि अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्या नात्यातून निर्माण होते

३) जबाबदारी हि संघटनेचे कायमचे आवश्यक असलेले कार्य आहे

४) जबाबदारी दिल्यानंतर ती पूर्ण करण्यासाठी कर्मचारी हा त्याच्या वरिष्ठा संबधी बंधनकारक असतो.

५) कर्मचारी हा दिलेले काम जबाबदारी म्हणून पूर्ण करण्यासाठी बांधील असतो

किंवा तो दुसऱ्या कर्मचाऱ्यांकडून पूर्ण करून घेऊ शकतो.

• अधिकार प्रदान

व्यवसायामध्ये विविध विभाग असतात. त्या प्रत्येक स्तरावर अधिकार प्रदान करावे लागते. तसेच प्रत्येक स्तरावर अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करावी लागते. व्यवसायातील प्रमुख व्यक्तीकडे सर्व अधिकार असतात; परंतु ती व्यक्ती सर्व कामे पूर्ण करू शकत नाही त्यामुळे प्रमुख अधिकारी आपले काही अधिकार सहाय्यक किंवा हाताखालील कामगारांना वाटप करतो; त्यालाच अधिकार प्रदान असे म्हणतात

अधिकार प्रदान - व्याख्या

"अधिकार म्हणजे इतरांवर कार्य सोपविणे व ते पूर्ण करण्याकरिता त्यांना अधिकार देणे ".

" अधिकार प्रदान म्हणजे एका व्यक्तीने दुसऱ्या व्यक्तीला आपल्या वतीने व आपल्या नावाने एखादे कार्य करण्याचा हक्क बहाल करणे आणि दुसऱ्या व्यक्तीने ते कार्य पूर्ण करण्याची जबाबदारी व उत्तरदायित्व स्वीकारणे होय ".

अधिकार प्रदान - महत्व

१) निर्णय प्रक्रिया जलद होते.

२) व्यवसायातील व्यक्तीच्या जबाबदाऱ्या निश्चित करणे.

३) सहाय्यकाच्या व्यवस्थापकीय गुणांचा विकास.

४) प्रमुखाच्या जबाबदाऱ्यांचे विभाजन.

५) सहकार्यांचे वातावरण निर्माण होते .

६) समन्वयाचे कार्य सुलभ होते.

७) चांगले व कार्यक्षम निर्णय घेता येतात.

अधिकार प्रदान प्रक्रियेतील अडथळे

अ) वरिष्ठांकडून अधिकार प्रदान प्रक्रियेत येणाऱ्या अडचणी

- १) नियंत्रणाचा अभाव
- २) संरक्षक दृष्टिकोन
- ३) साहाय्यकांचे चुकीचे निर्णय
- ४) वर्चस्व गाजविणे
- ५) दुय्यम अधिकाऱ्यांवरील अविश्वास
- ६) अहमपणा
- ७) मार्गदर्शन क्षमतेचा अभाव
- ८) नियोजनाचा अभाव

ब) दुय्यम अधिकाऱ्यांकडून अधिकार प्रदानात अडथळे

- १) टीकेची भीती
- २) कामाचा व्याप
- ३) प्रेरणांचा अभाव
- ४) माहिती व साधनांचा अभाव
- ५) आत्मविश्वासाचा अभाव
- ६) परावलंबी प्रवृत्ती
- ७) नवीन तंत्रज्ञानाचा अभाव

क) अधिकार प्रदानात संघटनेला येणारे अडथळे

- १) अपुरे नियोजन
- २) संघटनेचा लहान आकार
- ३) आदेशात एकवाक्यता नसणे

- ४) अकार्यक्षम वरिष्ठ आणि दुय्यम अधिकारी
- ५) अधिकाऱ्यांच्या अधिकार विभाजनातिल अडथळे
- ६) परिणामकारक नियंत्रण साधनांचा अभाव
- ७) बाह्य परिणाम
- ८) योग्य नेतृत्व
- ९) संदेशवहनाचा अभाव
- १०) वरिष्ठ अधिकारी कार्यक्षम नसणे

कर्मचारी नियुक्ती : अर्थ , व्याख्या , गरज आणि महत्व

कर्मचारी नियुक्ती : अर्थ

व्यवसायात मानवी बळाची आवश्यकता असते. तसेच योग्य व्यक्तीची योग्य कामासाठी निवड करणे गरजेचे असते. त्यामुळे सर्वप्रथम व्यवसायात मानवी बळाचा अंदाज घेतला जातो आणि त्यानुसार अधिकार आणि कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करण्यात येते. सर्वसामान्यपणे प्रत्येक व्यक्तीचे गुण , क्षमता, कौशल्य ,योग्यता , मनोवृत्ती या बाबींचा देखील अंदाज घेतला जातो .

व्यवसायामध्ये वेगवेगळी पदे निर्माण होतात. ती पदे विविध व्यक्तींची नेमणूक करून भरली जातात. संघटनेतील कर्मचारी म्हणजेच अधिकारी व कर्मचारी यांची भरती , निवड , प्रशिक्षण , पदोन्नती ,बदली , सेवानिवृत्ती किंवा कर्मचाऱ्यांना कामावरून कमी करणे या बाबींचा समावेश होतो .

कर्मचारी नियुक्ती : व्याख्या

" व्यस्थापनातील संघटनेची बांधणी करण्यासाठी संघटनेतील कर्मचारी भरती निवड आणि विकास करून पात्र कर्मचारी तयार करणे म्हणजे कर्मचारी नियुक्ती होय".

" व्यवसायातील विविध विभागातील कार्य करण्यासाठी पात्र व्यक्तींची निवड केली जाते; त्यास कर्मचारी नियुक्ती असे म्हणतात".

कर्मचारी नियुक्ती : महत्व

कर्मचारी नियुक्तीचे महत्व पुढीलप्रमाणे सांगता येईल

- १) तज्ज्ञ व कुशल मनुष्यबळ

- २) व्यावसायिक शांतता राखणे
- ३) कुशल व्यवस्थापक
- ४) व्यवसायाच्या विकासासाठी आवश्यक
- ५) श्रमशक्तीचे परिणामकारक नियोजन व संघटन करणे
- ६) योग्य प्रशिक्षणाच्या संधी मिळण्यासाठी
- ७) कर्मचारी विकास आणि कार्यक्षमता वाढविणे

कर्मचारी नियुक्ती / भरतीचे मार्ग /साधने आणि पद्धती

कर्मचारी नियुक्ती /भरतीचे पुढील दोन मार्ग /साधने आहेत

अ) अंतर्गत मार्ग

- १) अंतर्गत बदली
- २) बढती देणे
- ३) पदावनती करणे
- ४) कामगारांच्या शिफारशीवरून भरती करणे

ब) बहिर्गत मार्ग

- १) प्रत्यक्ष भरती
- २) मुकादम / मध्यस्थ्यांद्वारे भरती करणे
- ३) रोजगार विनिमय केंद्राद्वारे भरती
- ४) शैक्षणिक संस्थांद्वारे भरती
- ५) करारावर किंवा ठेकेदारी पद्धतीने भरती
- ६) कामगार संघटनांमार्फत भरती
- ७) कारखान्याच्या दरवाज्यावर भरती
- ८) बदली पद्धती
- ९) खाजगी व्यावसायिक संस्थांमार्फत भरती
- १०) कामगार अधिकाऱ्यांमार्फत भरती

११) जाहिरात देऊन कामगार भरती

१२) कामगार संघटनांमधून भरती करणे

कर्मचारी नियुक्ती / भरती पद्धत - आढावा

व्यवसायात कामगारांची भरती करण्याच्या अनेक पद्धती अस्तित्वात आहेत. त्यापैकी नेमकी आपल्या व्यवसायासाठी कोणती उपयुक्त आहे हे ठरविणे अत्यंत कठीण आहे. कारण प्रत्येक उद्योगांची कर्मचारी विषयक गरज वेगवेगळी असते त्यामुळे कोणत्याही एका विशिष्ट पद्धतीचा विचार करता येईल असे नाही

थोडक्यात कोणत्याही एका पद्धतीचा सर्वत्र वापर करता येत नाही. उद्योगातील कामाचे स्वरूप, आकार, कुशल कामगारांची आवश्यकता, उद्योगांची आर्थिक स्थिती व उद्योगांच्या भावी योजना इ. बाबी लक्षात घेऊन उद्योगात कामगारांची भरती करणे श्रेयस्कर ठरते.