ISBN: 978-93-91932-34-3

व्यावसायिक अध्ययन

व्यावसायिक अध्ययन
(Business Studies)

लेखक
डॉ. माया अग्रवाल
डॉ. सीमा गोटवाल

अग्रवाल • गोटवाल

INSPIRA
JAIPUR - INDIA

व्यावसायिक अध्ययन

(Business Studies)

डॉ. माया अग्रवाल
सहायक आचार्य
व्यवसाय प्रशासन विभाग
सम्राट पृथ्वीराज चौहान राजकीय महाविद्यालय, अजमेर

डॉ. सीमा गोटवाल
सहायक आचार्य
व्यवसाय प्रशासन विभाग
सम्राट पृथ्वीराज चौहान राजकीय महाविद्यालय, अजमेर

INSPIRA®
Reg. No. SH-481 R- 9-V P-76/2014

JAIPUR • DELHI (INDIA)

Published by
INSPIRA
25, Modi Sadan, Sudama Nagar
Tonk Road, Jaipur-302018
Rajasthan, India

© Author

ISBN: 978-93-91932-34-3

Edition: 2022

All rights reserved. No part of this book may be reproduced in any form without the prior permission in writing from the Publisher. Breach of this condition is liable for legal action. All disputes are subject to Jaipur Jurisdiction only.

Price: Rs. 580/-

Laser Type Setting by
INSPIRA
Tonk Road, Jaipur
Ph.: 0141-2710264

Printed at
Shilpi Computer and Printers
Jaipur

प्राक्कथन

वर्तमान में व्यवसाय का क्षेत्र निरन्तर बढ़ता जा रहा है। एक व्यवसायी जोखिम उठाते हुए व्यवसाय का कुशल संचालन करता है। जिसका उद्धेश्य समाज में मानवीय आवश्यकताओं की पूर्ति करते हुए लाभ कमाना होता है। आधुनिक युग में व्यवसाय का स्तर स्थानीय, राष्ट्रीय से अन्तर्राष्ट्रीय स्तर तक फैल चुका है। प्राचीन समय में व्यवसाय का स्वरूप एकल स्वामित्व तक ही सीमित था परंतु भूमंडलीकरण के दौर में व्यवसाय का क्षेत्र तेजी से निरतंर बढ़ रहा है।

इस पाठ्यपुस्तक को व्यवसाय अध्ययन विषय को ध्यान में रखकर लिखा गया है। पाठ्यपुस्तक में कंपनी अधिनियम 2013 के नए प्रावधानों को दृष्टिगत रखते हुए संबंधित अध्याय में विषय सामग्री को प्रस्तुत किया गया है। हमारे द्वारा इस पुस्तक को बोधगम्य एवं सरलभाषा में लिखने के साथ ही नवीनतम तथ्यात्मक जानकारी को जाँच परख कर लिखने का प्रयास किया गया है। इतना करने के उपरान्त भी यदि किसी प्रकार की कोई त्रुटि रह जाती है तो हम क्षमाप्रार्थी हैं। हम विद्वान साथियों एवं प्रिय विद्याथियों से आग्रह करते हैं कि वे हमारा ध्यान इस ओर आकर्षित करने का श्रम करें ताकि आवश्यक सुधार किया जा सके।

इस पाठ्यपुस्तक के लेखन कार्य में हमें प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूप से अनेक विद्वान प्राध्यापकों, साथियों एवं परिवारजनों का निरन्तर सहयोग एवं मार्गदर्शन प्राप्त होता रहा। उन सभी के प्रति हम कृतज्ञता प्रकट करते है। इस पुस्तक के प्रकाशन इन्सप्रा, जयपुर का भी ह्रदय से धन्यवाद प्रेषित करते हैं। इन्सप्रा प्रकाशन के प्रो. एस.एस. मोदी के प्रति कृतज्ञता करते हैं। उन्हीं के सहयोग से पुस्तक को सुन्दरतम रूप में प्रकाशित किया गया है।

हम आशा करते है कि भविष्य में भी हमें उनका स्नेह, मार्गदर्शन एवं सहयोग निरन्तर प्राप्त होता रहेगा।

हम विद्यार्थियों के उज्ज्वल भविष्य की कामना करते है।

डॉ. माया अग्रवाल
डॉ. सीमा गोटवाल

विषय – सूची

क्र.सं.	अध्याय	पृष्ठ संख्या
1	व्यवसाय का अर्थ, विशेषताएँ एवं महत्त्व	*01-16*
2	व्यवसायिक संगठन का स्वरूप	*17-38*
3	संयुक्त पूंजी कंपनी–एक परिचय	*39-48*
4	कंपनी का वर्गीकरण	*49-58*
5	कार्यालयः अर्थ, विशेषता, महत्त्व एवं गतिविधियॉ	*59-72*
6	अनुक्रमणिका	*73-81*
7	फाइलिंग की विधियाँ	*82-90*
8	कार्यालय यंत्र एवं उपकरण	*91-101*
9	कार्यालय सम्प्रेषण	*102-110*
10	वित्तः अर्थ, क्षेत्र एवं महत्त्व	*111-116*

♦❐♦

1

व्यवसाय का अर्थ, विशेषताएँ एवं महत्त्व

व्यवसाय की अवधारणा

सामान्य शब्दों में व्यवसाय का अर्थ किसी भी ऐसे धंधे या व्यवसाय से लगाया जाता है जिसमें लाभ कमाने के उद्देश्य से व्यक्ति विभिन्न प्रकार की क्रियाओं में नियमित रूप से सलंग्न रहते हैं। कहने का आशय है की व्यवसाय के लिए वस्तुओं और सेवाओं का क्रय विक्रय नियमित रूप से होना चाहिए। व्यवसाय में समाज की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अनेक प्रकार की क्रियाएं संपादित की जाती है। इन क्रियाओं को मुख्य रूप से दो भागों में बांटा जा सकता है–

1. **आर्थिक क्रियाएं**
2. **अनार्थिक क्रियाएं**

1. **आर्थिक क्रियाएं:** आर्थिक क्रियाओं से आशय उन सभी क्रियाओं से लगाया जाता है जो धन उपार्जित करने के लिए की जाती है।जैसे कि एक फैक्ट्री में मजदूरों द्वारा कार्य किया जाना अध्यापक द्वारा विद्यार्थियों को पढ़ाना ,दर्जी द्वारा कपड़े सिले जाना आदि। इन सभी क्रियाओं में व्यक्ति द्वारा धन कमाने के लिए की जाने वाली क्रियाए आती है।

इन सभी को आर्थिक क्रियाओं की श्रेणी में शामिल किया जाता है।आर्थिक गतिविधियो मे वस्तुओं एवं सेवाओं का उत्पादन, माल एवं सेवाओं का विनिमय व वितरण करते हुए उपभोक्ता को संतुष्टि करना शामिल है।

2. **अनार्थिक क्रियाएं:** अनार्थिक क्रियाओं से आशय ऐसी क्रियाओं से लगाया जाता है जो धन उपार्जन के लिए नहीं की जाती बल्कि आपसी प्रेम व सहानुभूति के लिए की जाती है।जैसे एक ग्रहणी द्वारा परिवार के लिए भोजन बनाया जाना ,किसी वृद्ध व्यक्ति की सहायता करना आदि। इन क्रियाओं में व्यक्ति कार्य तो कर रहा है परंतु उसका उद्देश्य लाभ कमाना या धन अर्जन करना नहीं है। इसे अनर्थिक क्रियाओं की श्रेणी में माना जाएगा।अतः जो लाभ कमाने के उद्देश्य से ना कि जाकर सेवा भावना या परोपकार की भावना से की जाती है वह अनर्थिक क्रियाए कहलाती है।

व्यवसाय एक आर्थिक क्रिया है। व्यवसाय को एक संगठित आर्थिक गतिविधि के रूप में परिभाषित किया गया है। जो मानवीय इच्छाओं को पूरा करने के लिए वस्तुओं और सेवाओं का निरंतर और नियमित उत्पादन और वितरण करती है। व्यवसाय को एक संगठन या उद्यमी इकाई के रूप में परिभाषित किया गया है जो वाणिज्य कार्यो, औद्योगिक या व्यावसायिक गतिविधियों में लगा हुआ है।व्यवसाय शब्द का अर्थ लाभ कमाने के उद्देश्य से वस्तुओं और सेवाओं का उत्पादन एवं बिक्री करने के लिए व्यक्तियों के संगठित प्रयासों और गतिविधियों से हैं। आज व्यवसाय एकल स्वामित्व से लेकर अंतरराष्ट्रीय निगम तक फैल चुका है। व्यवसाय एकल स्वामित्व से लेकर अंतर्राष्ट्रीय निगम तक के पैमाने पर होता है।

व्यवसाय का अर्थ (Meaning of Business)

व्यवसाय ऐसी आर्थिक क्रिया है जिसमें लाभ कमाने के उद्देश्य से वस्तुओं और सेवाओं का उत्पादन एवं वितरण किया जाता है। इसके साथ ही ग्राहकों को संतुष्टि प्रदान करना व्यवसाय का उद्देश्य माना गया है। उत्पादन एवं वितरण की क्रियाओं को व्यवसाय तभी माना जाएगा जबकि इन आर्थिक क्रियाओं में नियमितता हो क्योंकि केवल कभी–कभी उत्पादन एवं वितरण करना व्यापार नहीं माना जाता। इसके लिए आवश्यक हैकि वस्तुओ और सेवाओ के उत्पादन एवं वितरण में निरंतर नियमितता होनी चाहिए। व्यवसाय का मुख्य उद्देश्य समाज के सभी वर्गों की आवश्यकताओं को संतुष्ट करते हुए लाभ कमाना होता है ताकि संस्था के संसाधनों का समाज के हित में अनुकूलतम उपयोग संभव हो पाए।

व्यवसाय की परिभाषाएं (Definition of Business)

व्यवसाय को अनेक विद्वानों द्वारा परिभाषित किया गया है।व्यवसाय की कुछ परिभाषाएं इस प्रकार हैः

1. हैनै का कहना है कि ''व्यवसाय से आशय उन मानवीय क्रिया से हैं जो वस्तुओं के क्रय विक्रय द्वारा धन प्राप्ति के लिए संपन्न की जाती है''।
2. डेविस तथा ब्लॉमसटाम के शब्दों में ''व्यवसाय में सभी लाभ उपार्जन करने वाली क्रियाएं तथा उद्यम शामिल है जो अर्थव्यवस्था की जरूरत की वस्तुओं तथा सेवाओं को प्रदान करते हैं''।
3. उरविक तथा हट के अनुसार ''व्यवसाय एक उद्यम हैं जो किसी वस्तु या सेवा का निर्माण करता है,वितरण करता है तथा समाज के सदस्यों को उन वस्तुओं सेवाओं को प्रदान करता है जिन्हें इसकी आवश्यकता है तथा जो इसकी कीमत के भुगतान के लिए सक्षम तथा इच्छुक है''।
4. हूपर के द्वारा व्यवसाय की एक व्यापक परिभाषा दी गई है जो इस प्रकार है :

''व्यवसाय का तात्पर्य आधारभूत उद्योगों, प्राविधिक एवं निर्माणी उद्योगो तथा सहायक सेवाओं के व्यापक जाल ,वितरण बैंकिंग, बीमा तथा यातायात जैसे वाणिज्य तथा उद्योगों के संपूर्ण जटिल क्षेत्र से हैं जो संपूर्ण व्यावसायिक जगत की सेवा करता है तथा उसमे अंतव्याप्त है''।

5. प्रसिद्ध अर्थशास्त्री अलफ्रेड मार्शल का कहना है कि व्यवसाय में उन सभी क्रियाओं को शामिल किया जाता है जिनका संबंध अन्य लोगों की आवश्यकताओं को संतुष्ट करने से है व्यवसाय में स्वयं की आवश्यकता को संतुष्ट करने के लिए किए गए कार्य को शामिल नहीं किया जाता है वरन उन क्रियाओं को शामिल किया जाता है जो समाज के सभी वर्गों की आवश्यकताओं को संतुष्ट करने के लिए की जाती है।

इस प्रकार मार्शल की परिभाषा से स्पष्ट होता है कि व्यवसाय में व्यवसायी द्वारा लोगों की संतुष्टि के लिए किए गए प्रयासों को ही शामिल किया जाएगा। मित्रता एवं पारिवारिक प्रेम के लिए की गई सेवाओं को भी व्यवसाय नहीं मानेंगे क्योंकि इसके लिए कोई प्रतिफल भी नही लिया जाता है।

निष्कर्ष (Conclusion)

इस प्रकार स्पष्ट होता है कि व्यवसाय में ऐसी समस्त मानवीय क्रियाएं शामिल की जाती है। जिसका उद्देश्य वस्तुओं के क्रय विक्रय द्वारा लाभ अर्जित करना होता है।व्यवसाय के द्वारा ही देश मे समाज की आवश्यकताओं के अनुरूप वस्तुओं और सेवाओं का उत्पादन एवं वितरण किया जाता है।व्यवसाय जीविका उपार्जन का एक तरीका है जिसमें नियमित रूप से वस्तुओं और सेवाओं का उत्पादन एवं वितरण किया जाता है। व्यवसाय उत्पादन के साथ शुरू होता है इसमे बाजार मे उपभोक्ता की मांग एवं रूचि को ध्यान मे रखकर उत्पादन किया जाता है। व्यवसायी

द्वारा वस्तुओं व सेवाओं को तैयार कर उपभोग योग्य बनाया जाता है तथा उपभोक्ता तक तैयार वस्तुओं व सेवाओ के पहुंचाने के लिए चरणों की एक श्रंखला शामिल होती है।जिसमे वस्तुओं के उत्पादन का कार्य उद्योग के अंतर्गत शामिल होता है और शेष गतिविधियां वाणिज्य से संबंधित होती है।अतः व्यवसाय एक व्यापक शब्द है जिसमें उद्योग,व्यापार और वाणिज्य तीनों ही शामिल होते हैं।

व्यवसाय की विशेषताएँ

व्यवसाय एक मानवीय आर्थिक क्रिया है जिसका उद्देश्य लाभ कमाना होता है। व्यवसाय के द्वारा वस्तुओं एवं सेवाओ का निर्माण कर उपभोग योग्य बनाया जाता है तत्पश्चात उन वस्तुओं एवं सेवाओं का वितरण समाज की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए किया जाता है।व्यवसाय की कुछ विशेषताएं इस प्रकार हैः

1. **आर्थिक क्रियाः** व्यवसाय को एक आर्थिक क्रिया के रूप में माना गया है क्योंकि व्यवसाय में समस्त क्रियाएं धन उपार्जन के उद्देश्य से ही की जाती है।
2. **मानवीय क्रियाः** व्यवसाय एक मनुष्य द्वारा मनुष्य की आवश्यकता की पूर्ति के लिए किया जाता है। वर्तमान मे मानव की आवश्यकताएं असीमित होती जा रही है। इन आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु व्यवसाय द्वारा वस्तुओं सेवाओं का निर्माण किया जाता है।
3. **जोखिमः** व्यवसाय एक जोखिम पूर्ण कार्य है। व्यवसाय जोखिम का खेल है। व्यवसाय चाहे छोटे पैमाने पर हो या बड़े पैमाने पर, जोखिम सभी मे होती है। क्योंकि व्यवसाय में सदैव लाभ की अनिश्चितता बनी रहती है।व्यवसायी को हर पल जोखिम का सामना करना होता है। कभी–कभी लाभ के स्थान पर हानि भी उठानी पडती है।
4. **प्रतिस्पर्धा का सामनाः** व्यवसायी को व्यवसाय करते समय अनेक प्रतिस्पर्धियों का सामना करना होता है। वर्तमान समय में बाजार में अनेक व्यवसायी कार्य कर रहे हैं ऐसी स्थिति मे प्रतिस्पर्धी व्यवसाय को ध्यान में रखकर व्यवसायी को कार्य करना होता है तभी वह व्यवसाय का सफल संचालन कर पाएगा।
5. **संसाधनों का सदुपयोगः** व्यवसाय द्वारा उत्पादन के भौतिक एवं मानवीय संसाधनों का सदुपयोग इस प्रकार किया जाता है कि अच्छी किस्म की वस्तुओं और सेवाओं को उत्पादन संभव हो पाए तथा समस्त संसाधनों का अनुकूलम उपयोग करके न्यूनतम लागत पर अधिकतम उत्पादन के लक्ष्य को प्राप्त किया जा सके।
6. **लाभ की अनिश्चितताः** व्यवसाय जोखिम का खेल है कभी लाभ तो कभी हानि हो सकती है। व्यवसाय में लाभ की मात्रा पर कई घटकों का प्रभाव पड़ता है। बाजार की मांग पूर्ति, उपभोक्ता की रूचि, फैशन, कीमतों में गिरावट–उछाल तथा मुद्रा बाजार में

उतार–चढ़ाव जैसे अनेक कारक है जो व्यवसाय के लाभ को प्रभावित करते हैं। इस कारण व्यवसाय में सदैव लाभ की अनिश्चितता बनी रहती है।

7. **वस्तुओं और सेवाओं के उत्पादन में नियमितताः** व्यवसाय के लिए आवश्यक है की वस्तुओं एवं सेवाओं का उत्पादन निरंतर किया जाए। कभी–कभी वस्तुओं व सेवाओ का उत्पादन एवं वितरण करना व्यवसाय नहीं माना जाता है। यह कार्य नियमित रूप से होना चाहिए तभी व्यवसाय माना जाएगा।

8. **जीविकोपार्जन का साधनः** व्यवसाय को जीविकोपार्जन का साधन माना जाता है क्योंकि व्यवसाय द्वारा वस्तुओ व सेवाओं का उत्पादन एवं विक्रय करके लाभ कमाया जाता है अतः यह व्यवसाय के लिए जीविकोपार्जन का साधन होता है।

9. **उपयोगिता का सृजनः** एक व्यवसायी द्वारा समाज मे कई प्रकार की उपयोगिता का सृजन किया जाता है। इसके अंतर्गत उपभोक्ता की आवश्यकता के अनुरूप वस्तुओ एवं सेवाओं का उत्पादन कर सही समय पर उपभोग हेतु उपलब्ध करवाई जाती है। इस प्रकार व्यवसाय में रूप, समय एवं अधिकार उपयोगिता का सृजन होता है।

10. **विस्तृत क्षेत्रः** व्यवसाय में वस्तुओं एवं सेवाओं का उत्पादन एवं वितरण शामिल है ताकि उपभोक्ताओं की आवश्यकताओं को संतुष्ट किया जा सके।इस प्रकार व्यवसाय का विस्तृत क्षेत्र है जिसमें वस्तु के उत्पादन से लेकर वितरण तक की समस्त क्रियाएं शामिल होती है।

11. **माल एवं सेवा के सौदों में नियमितताः** व्यवसाय के लिए माल और सेवाओं का एक नियमित आधार पर विनिमय होना आवश्यक है। केवल मात्र एक बार क्रय विक्रय करने से व्यापार नहीं कहा जा सकता अतः व्यापार होने के लिए वस्तुओं व सेवाओं का क्रय विक्रय निरंतर होता रहना चाहिए तभी उसे व्यापार कहा जाएगा।

12. **सामाजिक उत्तरदायित्व का पालनः** एक व्यवसायी को समाज के विभिन्न वर्गों के प्रति सामाजिक उत्तरदायित्व का पालन करना होता है। इन वर्गों में पूंजीपति, स्वामी, ग्राहक, देश की सरकार, आपूर्तिकर्ता, अंश धारी एवं ऋण दाता शामिल है। इन सभी के प्रति दायित्व को निभाते हुए व्यवसायी को कार्य करना होता है।

व्यवसायिक क्रियाओं का वर्गीकरण

व्यवसायिक क्रियाओं का वर्गीकरण मुख्य रूप से दो भागों में किया जा सकता है –

1. **उद्योग**
2. **वाणिज्य**

1. **उद्योग (Industry):** उद्योग से आशय उन आर्थिक क्रियाओं से लगाया जाता है जिसमें संस्था द्वारा भौतिक एवं मानवीय संसाधनों का अनुकूलतम उपयोग करते हुए वस्तुओं का निर्माण किया जाता है। उद्योग में हम उन क्रियाओं को शामिल करते हैं जो कि उद्योगो मे मशीनों, यंत्रों,उपकरणों एवं तकनीकी कौशल का उपयोग करके उत्पाद तैयार करते है। इसमें वस्तुओं का उत्पादन अथवा प्रक्रिया तथा पशुओं के प्रजनन एवं पालन से संबंधित क्रियाएं शामिल हैं। उद्योग द्वारा कच्चे माल अथवा अर्ध निर्मित माल का उपयोग उपभोक्ता के उपभोग के लिए उत्पाद बनाने हेतु किया जाता है। मशीनो के उपयोग द्वारा उन्नत किस्म के उत्पाद को तैयार किया जाता है। उद्योगों में बड़े पैमाने पर उत्पादन होने के कारण उच्च गुणवत्ता वाले उत्पाद सस्ते दामों पर उपभोक्ता को उपलब्ध हो पाते हैं।इससे उपभोक्ता के जीवन स्तर में सुधार होता है तथा उसे अच्छी किस्म की वस्तुएं उपयोग करने का अवसर प्राप्त होता है। उद्योग उपभोक्ता की मांग एवं पूर्ति में संतुलन बनाए रखते हैं। उद्योग द्वारा समाज के सभी वर्गों की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए उत्पादन का कार्य किया जाता है ताकि समाज के प्रत्येक वर्ग की आवश्यकता को संतुष्ट किया जा सके।

इस प्रकार विस्तृत रूप में उद्योग का अर्थ वस्तु अथवा संबंधित वस्तुओं के उत्पाद में लगे इकाइयों के समूह से लगाया जाता है। उदाहरण के लिए गन्ने के रस से चीनी बनाने वाली सभी इकाइयां उद्योग कहलाती है। इन्हीं के समकक्ष बैंकिंग व बीमा की सेवाएं भी उद्योग कहलाती है। जैसे बैंकिंग उद्योग,बीमा उद्योग आदि।

उद्योगों को मुख्य रूप से तीन भागों में बांटा जा सकता है–

- प्राथमिक उद्योग
- द्वितीयक उद्योग
- तृतीयक उद्योग

प्राथमिक उद्योग के अंतर्गत प्राकृतिक संसाधनों का उपयोग कर अन्य उद्योगों के लिए कच्चा माल उपलब्ध करवाया जाता है ताकि उत्पादन का कार्य प्रारंभ हो पाए। बिना कच्चे माल के उत्पादन संभव नही होता है।

द्वितीयक उद्योग में प्राथमिक उद्योग द्वारा तैयार किए गए कच्चे माल का उपयोग करते हुए उत्पाद तैयार किया जाता है। उदाहरण के लिए कपास द्वारा सूती धागा बनाकर कपड़ा तैयार करना क्योंकि कपास कच्चा माल है जिसका उपयोग सूती कपड़ा बनाए जाने के लिए किया जाएगा।

तृतीयक या सेवा उद्योग प्राथमिक तथा द्वितीयक उद्योगों को सहायक सेवाएं उपलब्ध करवाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं तथा व्यापारिक क्रियाकलापों के कुशल संचालन में भी योगदान देते हैं। उद्योग के सुचारू संचालन के लिए विभिन्न प्रकार की सेवाएं जिनमें यातायात, परिवहन, बैंकिंग, माल गोदाम की सुविधा, दूरसंचार तथा विज्ञापन की सेवाएं इनमें शामिल है। व्यवसाय क्रियाओं में यह उद्योग व वाणिज्य सहायक अंग समझे जाते हैं।

2. **वाणिज्यः** वाणिज्य मे वे सभी क्रियाएं शामिल होती है जो वस्तुओं के आदान प्रदान से संबंधित होती है तथा उपभोक्ता तक वस्तु को पहुंचाने में सहायता तथा वितरण को संभव बनाती है।वाणिज्य में दो प्रकार की क्रिया शामिल होती है। प्रथम वे क्रियाएं है जो माल के विक्रय अथवा विनिमय हेतु की जाती है जबकि दूसरी क्रियाए वे होती है जो व्यापार में सहायक होती है। इन्हें सेवाएं अथवा व्यापार सहायक क्रियाए भी कहा जाता है।वाणिज्य उत्पादक और उपभोक्ता के बीच एक कड़ी के रूप में कार्य करता है। एक ओर तो उद्योग द्वारा वस्तुओं का निर्माण किया जाता है जबकि वाणिज्य द्वारा वस्तुओं और सेवाओं के विनिमय में आने वाली समस्त बाधाओं को दूर करते हुए वस्तुओं को उपभोक्ता तक पहुंचाने का कार्य किया जाता है।इस प्रकार वाणिज्य में व्यक्ति, स्थान, समय,वित्त एवं सूचना संबंधी बाधाओं को दूर करने का कार्य शामिल है। उद्योग द्वारा वस्तुओं के निर्माण के पश्चात उसे उपभोक्ता तक पहुंचाना एक महत्वपूर्ण कार्य होता है।बाजार में उपभोक्ता तक वस्तु एवं सेवाएं पहुंचाने में वाणिज्य महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

व्यवसाय की आवश्यकता अथवा महत्व (NeedAnd importance of Business)

व्यवसाय का मुख्य उद्देश्य लाभ कमाना होता है। इसमे समाज की आवश्यकताओं की संतुष्टि करते हुए लाभ कमाने प्रयास किया जाता है। केवल लाभ को व्यवसाय का प्राथमिक उद्देश्य नहीं माना जा सकता बल्कि ग्राहकों की सेवा एवं संतुष्टि प्रदान करते हुए लाभ कमाना उद्देश्य होना चाहिए। किसी भी देश की आर्थिक विकास मे व्यवसाय की महत्वपूर्ण भूमिका होती है क्योंकि व्यवसायी द्वारा देश के प्राकृतिक एवं मानवीय संसाधनों का उपयोग करते हुए आर्थिक विकास की गति को तेज किया जाता है। व्यवसायी एक ऐसा व्यक्ति है जो जोखिम उठाने का साहस रखता है, जोखिम का सामना करते हुए नवाचार को अपनाता है। इसके साथ ही नई–नई वस्तुओं एवं सेवाओं को निर्मित करता है ताकि समाज को उन्नत वस्तुए एवं सेवाएं उपलब्ध हो पाए। व्यवसायी अपने लाभ को बढ़ाने के लिए भरपूर प्रयास करता है तथा अपने प्रतिस्पर्धी फर्मों की गतिविधियों को ध्यान में रखते हुए अपनी व्यूहरचना तय करता है ताकि प्रतिस्पर्धी बाजार में प्रतियोगिता का सामना करते हुए व्यवसाय को आगे बढ़ाया जा सके।

किसी देश के आर्थिक विकास में व्यवसाय की आवश्यकता को निम्न बिंदुओं से समझा जा सकता हैः

1. **संसाधनों का अनुकूलतम उपयोगः** व्यवसाय द्वारा एक देश के प्राकृतिक एवं मानवीय संसाधनों का अनुकूलतम उपयोग इस प्रकार किया जाता है कि न्यूनतम लागत पर अधिकतम उत्पादन के लक्ष्य को प्राप्त किया जा सके। व्यवसायी द्वारा कुशलतापूर्वक तरीके से उत्पादन की विधियो को अपनाते हुए उत्पादन के साधनों का प्रयोग किया जाता है ताकि लागत को न्यूनतम किया जा सके।

2. **नवीन बाजारों का विकासः** व्यवसाय द्वारा कच्चे माल का उपयोग करके उपभोक्ता के लिए वस्तुओं एवं सेवाओं का निर्माण किया जाता है तत्पश्चात इन वस्तुओं एवं सेवाओं को उपभोक्ता बाजार तक पहुंचाने का कार्य वाणिज्य के माध्यम से किया जाता है।इसके द्वारा नए नए बाजारों का विकास होता है तथा उपभोक्ता को अच्छी–अच्छी वस्तुएं उपभोग हेतु प्राप्त होती है।

3. **रोजगार के अवसरों का सर्जनः** व्यवसाय द्वारा वस्तुओ एवं सेवाओं का निर्माण किया जाता है जिसमें मानवीय संसाधन की आवश्यकता होती है। जिसके लिए अनेक श्रमिक एवं कर्मचारी कार्य करते हैं। व्यवसाय मे बड़े पैमाने पर उत्पादन के फलस्वरुप रोजगार के अवसरों का सृजन होता है तथा व्यक्तियों को रोजगार प्राप्त होता है।

4. **पूंजी निर्माण में सहायकः** किसी भी देश के के आर्थिक विकास के लिए पूंजी निर्माण अत्यंत आवश्यक है। व्यवसाय के द्वारा पूंजी निर्माण को बढ़ावा मिलता है क्योंकि व्यवसायी द्वारा न्यूनतम लागत पर अधिकतम उत्पादन द्वारा लाभ कमाया जाता है जिससे देश में पूंजी निर्माण को बढ़ावा मिलता है।

5. **वस्तुओं की मांग एवं पूर्ति में संतुलनः** देश में वस्तु की मांग एवं पूर्ति में संतुलन बनाए रखने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।व्यवसाय द्वारा रूप,समय, स्थान तथा अधिकार उपयोगिता द्वारा सही समय पर वस्तुओं व सेवाओ को उपभोक्ता को उपलब्ध करवाया जाता है ताकि मांग एवं पूर्ति में संतुलन बना रहे।

6. **उन्नत किस्म की वस्तुओं का उत्पादनः** उद्योग द्वारा समाज में उपभोक्ता के उपभोग के लिए उन्नत किस्म की वस्तुओं का उत्पादन किया जाता है। इसके उपभोग से उपभोक्ता को संतुष्टि मिलती है तथा उनके जीवन स्तर में भी सुधार होता है।

7. **नवाचार को प्रोत्साहनः** व्यवसाय द्वारा नई नई वस्तु एवं सेवाओं को उत्पादित करने पर विचार किया जाता है क्योंकि नवाचार अपना कर ग्राहकों को अधिक अच्छा गुणवत्तापूर्ण

उत्पाद प्राप्त हो पाता है जिसके उपयोग करने से उसके जीवन स्तर में सुधार होता है तथा ग्राहक संतुष्टि प्राप्त होती है।

8. **अर्थिक विकास में योगदानः** व्यवसाय व उद्योग धंधे देश के आर्थिक विकास में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते है। इसी से देश मे उद्योग धंधों का विकास होता है तथा रोजगार के साधन बढ़ते हैं। इसी के साथ पूंजी निर्माण का बढ़ावा मिलता है। इससे देश के आर्थिक विकास में मदद मिलती है।

9. **बचत को प्रोत्साहनः** किसी भी देश की अर्थव्यवस्था में उद्योग धंधों एवं व्यापार के विकास से देश में बचत को प्रोत्साहन मिलता है।उपभोक्ताओं को उच्च किस्म की वस्तु और सेवा कम कीमत पर प्राप्त होती है जिससे उनकी बचत में बढ़ोतरी होती है।

10. **मधुर मानवीय संबंधों का विकासः** व्यवसाय मे स्वामी द्वारा पूंजी लगाई जाती है और संस्था के कर्मचारियों द्वारा श्रम लगाया जाता है। नियोक्ता द्वारा सभी कर्मचारियों के साथ समानता का व्यवहार किया जाता है जिसके कारण नियोक्ता एवं कर्मचारियों के मध्य मधुर संबंधों का विकास होता है जो किसी भी संस्था की सफलता के लिए महत्वपूर्ण माना गया है।इस प्रकार नियोक्ता एवं कर्मचारी मिलकर संस्था के उद्देश्यों को प्राप्त करने का प्रयास करते हैं ताकि न्यूनतम लागत पर अधिकतम उत्पादन के लक्ष्य को कुशलता के साथ प्राप्त किया जा सके। इस प्रकार स्पष्ट है कि व्यवसाय के माध्यम से किसी भी देश की प्राकृतिक व संसाधनों का समाज के हित में अनुकूलतम उपयोग किया जा सकता है।

व्यवसायिक संगठन का स्वरूप (Forms of Business Organizations)

व्यवसाय संगठन का अर्थ व्यवसाय करने के विभिन्न स्वरूपों से लगाया जाता है। जिसमें लाभ हानि,कार्य अवधि एवं जोखिम भी अलग–अलग होते हैं। व्यवसाय संगठन को मुख्य रूप से पांच भागों में बांटा जा सकता है जो इस प्रकार हैः

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

किसी भी व्यवसाय को प्रारंभ करते समय एक व्यवसायी को यह चयन करना होता है कि उसे किस प्रकार का व्यवसाय प्रारंभ करना है। वह अपने उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए तथा

अपने संसाधनों की उपलब्धता देखते हुए इन स्वरूप में से किसी भी एक स्वरूप अपनाते हुए व्यापार आरंभ कर सकता है। किसी भी व्यवसाय के प्रारंभ की योजना बनाते समय संगठन के यह स्वरूप महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं इसीलिए एक व्यवसायी को उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए तय करना होता है। उसे एकल स्वामित्व,साझेदारी,संयुक्त हिंदू परिवार व्यवसाय, समिति एवं संयुक्त पूंजी कंपनी में से किस स्वरूप को अपनाना है।एकल स्वामित्व वर्तमान समय में एकल व्यापार व्यवसाय संगठन का एक प्रचलित रूप माना गया है।आज अपने दैनिक जीवन में व्यक्ति अपने जीवन की जरूरतों को पूरा करने के लिए एकल स्वामित्व के संपर्क में बने रहते हैं। हमारे आसपास छोटी स्टेशनरी की दुकान, परचूनी की दुकान ,ब्यूटी पार्लर आदि एकल स्वामित्व के रूप में ही चलाए जाते हैं।एकल व्यापार छोटे व्यवसाय के लिए अत्यंत उपयुक्त है। वर्तमान में अनेक तरह की कंपनियां भी बाजार में कार्य कर रही है परंतु व्यवसाय के प्रारंभिक वर्षों में एकल व्यवसाय ही अधिक प्रचलित था। उस समय एकल स्वामित्व व्यवसाय किया जाता था तथा व्यवसाय का प्रबंधन एवं नियंत्रण भी एक ही व्यक्ति की हाथों में होता था।एकल स्वामित्व व्यवसाय वह हैं जिसमें व्यवसाय का प्रबंध संचालन एवं नियंत्रण केवल एक ही व्यक्ति के हाथ में होता है वही व्यक्ति समस्त लाभ एवं हानि प्राप्त करने का अधिकारी भी होता है। कहने का आशय यही है कि एकल स्वामित्व में एक ही व्यक्ति द्वारा व्यवसाय किया जाता है,वही पूंजी लगाता है तथा लाभ हानि भी वहन करता है। एकल स्वामी शब्द से ही स्पष्ट है एकल शब्द का अर्थ है एकमात्र एवं प्रोपराइटर का अर्थ है स्वामी अर्थात वह एक ही व्यक्ति व्यवसाय का एकाकी रूप से स्वामी होता है एवं व्यवसाय का कुशल संचालन भी करता है। एकल व्यवसाय का यह स्वरूप व्यक्तिगत रूप से सेवा प्रदान करने वाले व्यवसाय हेतु अधिक उपयुक्त माना जाता है जैसे ब्यूटी पार्लर,नाई की दुकान एवं छोटे पैमाने पर व्यवसाय करने वाली किराना परचून की दुकान आदि शामिल होती है।

एकल व्यवसाय का अर्थ (Meaning of Sole Trader)

एकल व्यापार व्यवसाय संगठन का एक अत्यंत ही प्रचलित रूप है तथा छोटे व्यवसायी के लिए अत्यंत उपयुक्त माना गया है। अन्य शब्दों में हम कह सकते हैं एकल स्वामित्व उस व्यवसाय को कहते हैं इसमें स्वामित्व प्रबंधन एवं नियंत्रण एक ही व्यक्ति के हाथों में केंद्रित होता है तथा संपूर्ण लाभ एवं हानि भी उसी के द्वारा ही वहन किया जाता है। व्यवसाय की जोखिम व अनिश्चिता का सामना एकल स्वामी द्वारा ही किया जाता है। वह अकेला ही व्यवसाय में पूंजी लगाता है तथा व्यवसाय का संचालन करता है। एकल व्यवसाय का यह स्वरूप उन क्षेत्रों में चलन में होता है जहां कार्य व्यक्तिगत सेवा प्रदान करने से जुड़ा होता है। छोटे पैमाने के व्यापार जैसे किसी क्षेत्र में एक फुटकर व्यापार की दुकान चलाने वाला व्यक्ति एकल स्वामित्व व्यवसाय

कीश्रेणी में माना जाएगा। एकल स्वामित्व में व्यक्ति अकेला ही अपने व्यवसाय के संबंध में निर्णय लेता है तथा व्यवसाय के लाभ को बढ़ाने हेतु प्रयत्नशील रहता है।

परिभाषाः

एच एल हेनी – ''एकल स्वामित्व व्यवसाय संगठन का वह स्वरूप है जिसका मुखिया एक ऐसा व्यक्ति होता है जो उत्तरदायित्व लेते हुए परिचालन का निर्देशन करता है एवं हानि की जोखिम उठाता है''।

जे एल हैनसन के अनुसार – ''एकल व्यापारी व्यवसाय एक ऐसी व्यवसायिक इकाई है जिसमें एक ही व्यक्ति पूंजी लगाता है ,उघम की जोखिम उठाता है एवं प्रबंधन भी करता है''।

एकल स्वामित्व के लक्षण विशेषताएं

एकल स्वामित्व की कुछ विशेषताएं इस प्रकार हैः

1. **स्थापना एवं समापन दोनो सरलः**एकल स्वामित्व व्यवसाय की मुख्य विशेषता है कि एकाकी व्यवसाय को प्रारंभ करना सरल है क्योंकि उसके निर्माण के लिए किसी प्रकार की वैधानिक औपचारिकताओं का पालन नहीं करना पड़ता है। इसके अलावा कुछ मामलों में एकल स्वामित्व व्यवसाय हेतु लाइसेंस लेने की आवश्यकता भी नहीं पड़ती है। इसी कारण एकल स्वामित्व की स्थापना करना सरल माना गया है। इसी के साथ एकल स्वामित्व के नियमन के लिए अलग से कोई कानून भी नहीं है। इस प्रकार एकल स्वामित्व व्यवसाय को की स्थापना एवं समापन दोनों ही आसानी से किए जा सकते हैं अतः कोई भी व्यक्ति अपने उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए एकल स्वामित्व के रूप में व्यवसाय की स्थापना कर सकता है।
2. **असीमित दायित्वः** एकल स्वामित्व मे स्वामी का दायित्व असीमित होता है। व्यवसाय के ऋण चुकाने के लिए स्वामी को व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी बनाया जा सकता है क्योंकि एकल स्वामी के द्वारा ही समस्त लाभ हानि वहन किए जाते हैं, वही व्यवसाय का स्वामी माना जाता है। इस प्रकार एकल स्वामी का दायित्व असीमित होता है एवं ऋण चुकाने के लिए व्यवसाय के स्वामी की व्यक्तिगत संपत्तियों का भी उपयोग किया जा सकता है।
3. **स्वतंत्र अस्तित्व नहींः** एकल व्यवसाय में एकल स्वामी ही लाभ एवं हानि उठाता है तथा जोखिम भी वहन करता है। इसका कारण है कि इसमे केवल स्वामी द्वारा ही पूंजी लगाई जाती है। व्यवसाय के सभी कार्य के लिए व्यवसाय का स्वामी ही व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होता है। एकल व्यवसाय मे व्यवसाय का स्वामी तथा व्यवसाय दोनो एक ही माने जाएगे।

4. **व्यवसायिक निरन्तरता का अभावः** एकल व्यापार की स्थिति में व्यवसाय एवं व्यवसाय के स्वामी का एक ही अस्तित्व होता है। इसी कारण एकल स्वामी की मृत्यु हो जाने,पागल हो जाने या दिवालियापन की स्थिति में व्यापार पर विपरीत प्रभाव पड़ता है तथा व्यापार बंद हो जाता है। अतः एकल स्वामी व्यापार में प्रायःनिरंतरता का अभाव रहता है तथा कभी–कभी उसके व्यवसाय का अस्तित्व समाप्त हो जाता है।

5. **एकल लाभ प्राप्तकर्ता तथा एकल जोखिमवहनकर्त्ताः** एकल व्यवसाय में एकल स्वामी द्वारा ही लाभ प्राप्त किया जाता है तथा जोखिम भी उठाई जाती है। इस कारण एकाकी व्यवसाय में एकल लाभ तथा जोखिम वहन करने वाला व्यवसाय का स्वामी ही होता है वह जोखिम को वहन करते हुए लाभ कमाने का प्रयास करता है।

6. **शीघ्र निर्णय लेनाः** एकल व्यवसायी द्वारा व्यवसाय का कुशल प्रबंधन एवं संचालन किया जाता है। एकाकी स्वामी द्वारा ही व्यवसाय के संबंध में निर्णय लिए जाते हैं। स्वामी द्वारा बिना विलंब के शीघ्र निर्णय लेकर व्यवसाय मे अवसर का लाभ उठाते हुए व्यवसाय का कुशल संचालन किया जाता है। अतः निर्णय को शीघ्रता से लिया जाता है।

7. **उपभोक्ता संतुष्टि हेतु प्रयत्नशीलः**एकल व्यवसाय में व्यवसायी निरन्तर उपभोक्ता के संपर्क में रहता है। उसे उपभोक्ता की मांग के संबंध में जानकारी होती है। वह निरंतर उपभोक्ता संतुष्टि हेतु प्रयत्नशील रहता है क्योंकि उपभोक्ता को संतुष्ट करते हुए ही व्यवसाय में लाभ कमाया जा सकता है।

8. **संसाधनो का अनुकूलतम उपयोगः** एकल स्वामी के पास उत्पादन के संसाधन सीमित मात्रा में होते हैं। एकल स्वामी स्वयं ही व्यवसाय के लिए संसाधनों का प्रबंध करता है तथा अपने व्यवसाय के हित में संसाधनों का अनुकूल का उपयोग करते हुए लाभ कमाता है तथा व्यवसाय संगठन के संसाधनो के अपव्यय को रोकता है।

9. **प्रतिस्पर्धा का सामनाः**एकाकी व्यवसाय मे व्यवसायी को अपने प्रतिस्पर्धात्मक व्यवसायी को ध्यान में रखकर कार्य करना होता है। बाजार में टिके रहने के लिए एकल व्यवसायी अपने प्रतियोगी व्यवसाय की नीतियों एवं क्रियाओं को ध्यान में रखते है तथा उसके अनुरूप व्यवसाय के संबंध में निर्णय लेते हुए व्यवसाय का संचालन किया जाता है।

10. **उत्साह व स्फूर्ति का संचारः**एकल व्यवसायी द्वारा किए जाने वाले प्रयासों का प्रतिफल उसे लाभ के रूप में प्राप्त होता है और लाभ पाने की आशा में एकल स्वामी में उत्साह स्फूर्ति व ताजगी का संचार होता है जिसके परिणामस्वरूप व्यवसायी की कार्य कुशलता व कार्यक्षमता मे वृद्धि होती है।

व्यवसायिक की सफलता के लिए आवश्यक गुण (Essential Qualities of Business Success)

व्यवसाय मे सफलता पाने के लिए व्यवसायिक उपक्रम होने के साथ–साथ एक अच्छा योग्य व्यवसायी होना भी आवश्यक है। एक योग्य, सफल व कुशल व्यवसायी से आशय ऐसे व्यक्ति से होता है जो स्वयं के निर्णय, प्रबंध क्षमता व कुशलता का उपयोग करते हुए संस्था के हित में सही निर्णय ले पाए।इसी के साथ कुशलता के साथ व्यवसाय का कुशल मार्गदर्शन व प्रबंध संचालन कर सके। व्यवसाय की सफलता के लिए कुछ महत्वपूर्ण आधारभूत तत्व है जिनका व्यवसाय की सफलता पर प्रभाव पड़ता है जो निम्नलिखित हैः

1. **लक्ष्य निर्धारणः** किसी भी कार्य को करने से पूर्व लक्ष्य निर्धारण करना होता है। इसी प्रकार व्यवसाय में सफलता पाने के लिए सर्वप्रथम व्यवसाय का उद्देश्य तय करना होता है फिर इस उद्देश्य को ध्यान में रखकर ही व्यवसाय के संगठन का रूप का चयन किया जाता है। उद्देश्य का निर्धारण अपने संसाधनों की उपलब्धता को ध्यान में रखकर करना चाहिए तभी व्यवसायी सफल हो पाएगा।

2. **पूर्वानुमान लगानाः** किसी भी कार्य को प्रारंभ करने से पूर्व उस कार्य के संबंध में नियोजन किया जाता है यानि कार्य की रूपरेखा तैयार की जाती है। इस रूपरेखा के आधार पर ही व्यवसाय के लिए संसाधनों को संगठित किया जाता है।

3. **उपयुक्त संगठन का नियोजन तथा स्थापनाः** व्यवसाय संगठन की स्थापना के लिए लक्ष्य के अनुरूप नियोजन किया जाता है। नियोजन करने के पश्चात व्यवसायिक इकाई को स्थापित करने के लिए आवश्यक भौतिक एवं माननीय संसाधनों की व्यवस्था की जाती है। एक व्यवसाय की सफल होने के लिए नियोजन के साथ–साथ सही निर्णय लेने की क्षमता होना आवश्यक है।

4. **पर्याप्त वित्तीय संसाधन की व्यवस्थाः** सभी प्रकार की व्यवसाय को चलाने के लिए पर्याप्त मात्रा में पूंजी की आवश्यकता होती है। व्यवसाय को पर्याप्त मात्रा में कार्यशील पूंजी की व्यवस्था करनी होती है तथा व्यवसाय के स्वरूप के अनुकूल प्रयास वित्तीय संसाधन जुटाने होते हैं। एकल व्यवसाय की स्थिति में पूंजी की व्यवस्था एकल व्यवसायी स्वयं के साधनों से करता है। साझेदारी में साझेदार मिलकर पूंजी लगाते हैं तथा कंपनी स्वरूप में अंश धारी पूंजी लगाकर विनियोग करते हैं।

5. **शोध एवं विकास की सुविधाएंः** एक व्यवसाय की सफलता के लिए निरंतर शोध किया जाना चाहिए तथा नई–नई तकनीकों को भी अपनाया जाना चाहिए। इसी के साथ संस्था में शोध एवं विकास की पर्याप्त सुविधाएं होना आवश्यक है। आज नवाचार को

ध्यान में रखकर व्यवसायी को कार्य करना होता है। बिना नवाचार अपनाएं व्यवसाय लंबे समय तक नहीं चलाया जा सकता है।

6. **प्रभावी नेतृत्वः** व्यवसाय की सफलता हेतु संगठन का नेतृत्व कुशल हाथों में होना चाहिए। संगठन के प्रभावी नेतृत्व द्वारा व्यवसाय को कुशलता के साथ चलाया जा सकता है। नेतृत्व के गुण व्यवसायी में जन्मजात भी होते हैं और कुछ गुणों को शिक्षण प्रशिक्षण द्वारा सीखा जाता है।

7. **जोखिम वहन क्षमताः** व्यवसाय करना जोखिम का खेल है। बिना जोखिम से किसी भी व्यवसाय को नहीं चलाया जा सकता है। आज व्यवसाय के हर क्षेत्र में जोखिम विद्यमान है। व्यवसाय के विकास पर देश के आंतरिक एवं बाह्य वातावरण का प्रभाव पड़ता है। इस प्रकार वातावरण का सामना करके व्यवसाय में सफल हो पाएगा।

व्यवसाय की स्थापना से पूर्व ध्यान देने योग्य बातें (Things to Keep in Mind before Setting UpA Business)

किसी भी नए व्यवसाय की स्थापना करना आसान कार्य नहीं है। किसी नये व्यवसाय की स्थापना करने से पूर्व एक व्यक्ति को कई बातों को ध्यान रखना होता है तत्पश्चात नए व्यवसाय की स्थापना प्रारंभ की जानी चाहिए। इस तरह नये व्यवसाय की स्थापना करने से पहले निम्नलिखित बातों पर विचार करना आवश्यक है–

1. **व्यवसाय का चयनः** व्यवसाय अनेक प्रकार के होते है। सर्वप्रथम व्यवसाय करने से पहले व्यक्ति को यह निर्णय लेना होगा कि उसे किस प्रकार का व्यवसाय प्रारंभ करना चाहिए। इसका चयन उसे अपनी व्यक्तिगत रूचि व योग्यता ध्यान में रखकर करना चाहिए। व्यवसाय चयन के निर्णय को अनेक घटक प्रभावित करते हैं। एक व्यवसायी के पास उपलब्ध पूंजी की मात्रा,जोखिम उठाने की क्षमता, संसाधनो की उपलब्धता एवं प्रतियोगितात्मक वातावरण में कार्य करने का साहस आदि ऐसे मुख्य कारण है जो व्यवसाय के चयन को प्रभावित करते हैं।

2. **संगठन का स्वरूपः** व्यवसाय की स्थापना करते समय व्यवसायिक संगठन स्वरूप का चयन भी करना होता है। व्यवसायिक संगठन मुख्य रूप से चार प्रकार के हो सकते हैः

- एकाकी व्यापार
- साझेदारी व्यवसाय
- संयुक्त पूंजी कंपनी
- सहकारिता

व्यक्ति को अपनी योग्यता, जोखिम उठाने की क्षमता व रूचि के अनुसार व्यवसाय के स्वरूप का चयन करना चाहिए। एकाकी व्यापार की दशा में एकल स्वामित्व के रूप में व्यवसाय प्रारंभ किया जाता है जिसमें समस्त पूंजी स्वामी द्वारा ही लगाई जाती है।जबकि साझेदारी स्वरूप में कुछ व्यक्ति लाभ के उद्देश्य से व्यवसाय चलाने के लिए सहमत होते हैं। सयुंक्त पूंजी कंपनी मे पूंजी अंशो मे में विभाजित होती है। कोई भी व्यक्ति कंपनी के अंश खरीदकर संयुक्त पूंजी कंपनी में अंशधारी बन सकता है। कंपनी द्वारा अंश धारियों को अंशो के प्रतिफल स्वरूप लाभांश दिया जाता है जो कि उनके द्वारा लगाई गई अंशपूंजी का प्रतिफल माना जाता है।

3. **व्यवसाय की प्रकृतिः** किसी व्यवसाय की प्रकृति भी व्यवसाय स्वरूप चयन करने के निर्णय को काफी हद तक प्रभावित करती है।यदि किसी व्यवसाय में ग्राहको से सीधे संपर्क की आवश्यकता है जैसे परचून की दुकान तो वहां एकल स्वामित्व अधिक उपयुक्त होगा। जहां पेशेवर सेवाओं की आवश्यकता प्रतीत होती है वहां साझेदारी को अपनाया जा सकता है। इसी के साथ कंपनी स्वरूप बड़े पैमाने पर कार्य करने वाली इकाइयों लिए अधिक उपयुक्त रहता है क्योंकि वहां ग्राहक से सीधे संपर्क की आवश्यकता नहीं होती है तथा अधिक पूंजी की जरूरत होती है।

4. **वस्तु तथा बाजार का विश्लेषणः** व्यवसायी द्वारा किस वस्तु का उत्पादन किया जाना है उसके संबंध में उसे संपूर्ण जानकारी ले लेनी चाहिए। बाजार में वस्तुओं की मांग को, फैशन एवं अन्य प्रतिस्पर्धी व्यवसाय को ध्यान में रखकर बाजार का सटीक अध्ययन एवं विश्लेषण करना चाहिए तत्पश्चात उसे वस्तु के उत्पादन के प्रकार का चयन करना चाहिए।

5. **व्यवसाय के स्थान का चयनः** व्यवसाय के स्थान का चयन का निर्णय भी महत्वपूर्ण होता है। व्यवसाय के स्थान का चयन का निर्णय सस्ते ईधन,पानी की सुविधा, बैंकिंग सुविधाओं की उपलब्धता, यातायात परिवहन सुविधाएं,सरकारी नीति एवं स्थानीय कर व नियम सरकारी नीति आदि महत्वपूर्ण बिंदुओं को ध्यान में रखना चाहिए क्योंकि यह सभी घटक व्यवसाय के स्थान के चयन को प्रभावित करते हैं।

6. **व्यवसायिक ईकाई के आकार का चयनः** व्यवसाय के आकार का चयन व्यवसायी को अपने उद्देश्यों को न्यूनतम लागत पर अधिकतम उत्पादन के लक्ष्य को ध्यान में रखकर करना चाहिए। व्यवसाय के उद्देश्य के अनुसार आकार का चयन किया जाना चाहिए ताकि संस्था के वित्तीय संसाधनों का अनुकूलतम उपयोग किया जा सके। व्यवसाय के आकार के आधार पर ही कार्यशील पूंजी की व्यवस्था की जाती है।

7. **भौतिक एवं मानवीय संसाधनों की व्यवस्थाः** किसी भी व्यवसाय के कुशल संचालन के लिए भौतिक एवं मानवीय संसाधनों की आवश्यकता पड़ती है। व्यवसाय को चलाने के लिए कार्यशील पूंजी की व्यवस्था भी करनी पड़ती है ताकि व्यवसाय का प्रारंभ किया जा सके। भौतिक व मानवीय संसाधनों की उपलब्धता के आधार पर व्यवसाय के प्रारूप का चयन कर सुचारू रूप से चलाया जा सकता है।

8. **भवन संरचनाः** व्यवसाय के संचालन हेतु भवन का चयन भी व्यवसाय के अनुरूप करना चाहिए।भवन में खुली हवा एवं रोशनी की पर्याप्त व्यवस्था होनी चाहिए ताकि मानवीय संसाधन कर्मचारी मन लगाकर कार्यकुशलता से कार्य कर पाए। इस प्रकार भवन खुला रोशनीदार एवं हवादार होना चाहिए।

9. **लाइसेंस के संबंध मे जानकारीः** औद्योगिक विकास एवं नियमन अधिनियम 1951 के अंतर्गत वर्णित प्रावधानों के अनुसार केंद्रीय सरकार की अनुमति के बिना कोई भी बड़ा उपक्रम स्थापित नहीं किया जा सकता है।प्रत्येक व्यवसाय की स्थापना करने से पूर्व लाइसेंस के बारे मे जानकारी प्राप्त करना आवश्यक होता है। सरकार की आर्थिक वाणिज्यिक नीति तथा नियमों की जानकारी कर लेनी चाहिए ताकि व्यवसाय के बीच में कोई भी रुकावट ना पाए।

उपरोक्त वर्णित बिंदुओं को ध्यान में रखकर एक व्यवसायी को व्यवसाय चयन करना चाहिए तथा क्योंकि व्यवसायी सही चयन के द्वारा ही वह अपने लक्ष्यों को प्राप्त कर पाएगा तथा संसाधनों का मितव्ययता के साथ उपयोग संभव होगा। इसी प्रकार कार्यालय का चयन, कुशल कर्मचारियों की चयन व्यवस्था को भी ध्यान में रखकर नवीन व्यवसाय को प्रारंभ करना चाहिए।

☯☯☯

2

व्यवसायिक संगठन का स्वरूप
(Forms of Business Organigation)

व्यवसायिक संगठन के अनेक स्वरुप होते हैं। व्यवसाय अपने उद्देश्य के अनुरूप स्वरुप का चयन करके व्यवसाय प्रारंभ कर सकता है। व्यवसायिक संगठन का अर्थ व्यवसाय करने के विभिन्न स्वरूपों से लगाया जाता है जिनमे जोखिम की मात्रा, लाभहानि, कार्य,अवधि आदि तत्व अलग–अलग होते हैं।

व्यवसायिक संगठन को मुख्य रूप से पांच भागों में बांटा जा सकता है जो इस प्रकार हैः

1. एकल स्वामित्व
2. संयुक्त हिंदू परिवार व्यवसाय
3. साझेदारी
4. सहकारी समिति
5. संयुक्त कंपनी

संगठन के स्वरूप का चयन किसी व्यवसायी की सफलता मे महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। व्यवसायी को अपने लक्ष्य एवं साधनों की उपलब्धता को ध्यान में रखकर संगठन के स्वरूप का चयन करना चाहिए ताकि अपने उद्देश्यों को भलीभांति प्राप्त किया जा सके।

1. एकल स्वामित्व (Sole Trader)

अर्थ एवं परिभाषा

एकल स्वामित्व वर्तमान में व्यवसायिक संगठन का एक अत्यंत ही प्रचलित रूप है।हम दैनिक जीवन में अपनी जरूरतों को पूरा करने के लिए एकल स्वामित्व के निरंतर संपर्क में आते हैं। हमारे आस पास के छोटी स्टेशनरी की दुकान से हम पेन पेंसिल आदि खरीदते हैं तथा परचूनी की दुकान से भी दैनिक उपयोग का सामान लाते हैं।इस प्रकार हम एकल स्वामित्व के संपर्क में आते हैं। एकल व्यापार व्यवसाय संगठन का प्रचलित प्रारूप है तथा छोटे व्यवसाय के लिए अधिक उपयुक्त है।वर्तमान में अनेक फर्म व कंपनियां बाजार में कार्य कर रही है परंतु व्यवसाय के प्रारंभिक वर्षों में एकल व्यवसाय प्रारूप ही अधिक प्रचलित था। सरल शब्दों में एकल स्वामित्व उस व्यवसाय को कहते हैं जिसका स्वामित्व प्रबंधन एवं नियंत्रण एक ही हाथों में होता है,वही व्यक्ति संपूर्ण लाभ हानि के लिए उत्तरदायी माना जाता है तथा एक व्यक्ति के रूप में उसे जोखिम एवं अनिश्चिता का सामना करना पड़ता है। एकल स्वामित्व शब्द से ही स्पष्ट होता है कि 'एकल 'शब्द का अर्थ होता है एकमात्र एवं प्रोफाइटर यानि स्वामी कहने का अभिप्राय है कि एकल व्यवसाय में एक मात्र एक ही व्यक्ति व्यवसाय का स्वामी माना जाता है एकल व्यवसाय का यह स्वरूप प्रायः उन क्षेत्रों में चलन में होता है जहां कार्य व्यक्तिगत सेवा प्रदान करने से जुड़ा हुआ होता है जैसे ब्यूटी पार्लर व्यवसाय, नाई की दुकान एवं ड्राई क्लीनिगं आदि। किसी क्षेत्र में छोटे पैमाने के व्यापार जैसे एक फुटकर व्यापार की दुकान चलाना भी एकल स्वामित्व की श्रेणी में आएगा। जिसका स्वामित्व एव प्रबंधन एक ही हाथ में है तो वह एकल स्वामित्व कहलायेगा।

जे एल हैनसन के अनुसार ''एकल व्यापारी व्यवसाय एक ऐसी व्यवसायिक इकाई है जिसमें एक ही व्यक्ति पूंजी लगाता है ,उद्यम की जोखिम उठाता है एवं प्रबंधन भी करता है''।

एच एल हेनै के शब्दो मे ''एकल स्वामित्व व्यवसाय संगठन का वह स्वरूप है जिसका मुखिया एक ऐसा व्यक्ति है जो उत्तरदायित्व लिए हुए हैं जो परिचालन का निर्देशन करता है एवं हानि का जोखिम भी उठाता है''।

इस प्रकार एकल व्यवसाय एकल व्यक्ति द्वारा चलाए जाने वाला व्यवसाय है।वही उसका स्वामी होता है, वही पूंजी लगाता है एवं समस्त कार्यों के लिए स्वयं ही उत्तरदायी होता है। वह अन्य प्रतियोगी व्यवसाय ध्यान में रखकर अपने व्यवसाय का कुशल संचालन एवं प्रबंध करता है ताकि न्यूनतम लागत पर अधिकतम उत्पादन के लक्ष्य को प्राप्त किया जा सके।

एकल स्वामित्व स्वरूप की विशेषताएं (Characteristic of Sole Trader)

संगठन के एकल स्वामित्व स्वरूप की प्रमुख विशेषताएं निम्न प्रकार है :

1. **एकल व्यवसाय की स्थापना एवं समापन सरलः** एकल स्वामित्व स्थापित करने के लिए किसी प्रकार की वैधानिक अनौपचारिकता पालन नहीं करना पड़ता। इसके अलावा कुछ मामलों को छोड़कर एकल स्वामित्व व्यवसाय हेतु लाइसेंस प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होती है। इस प्रकार एकल व्यवसाय की स्थापना एवं समापन दोनों ही आसानी से किए जा सकते हैं। एकल व्यवसाय जब चाहे अपने व्यवसाय को बंद करके समापन कर सकता है। इसके लिए कोई अलग से कानून अथवा नियम लागू नहीं है अतः एवं समापन दोनों ही आसानी से किए जा सकते हैं।

2. **असीमित दायित्वः** एकल व्यवसाय की विशेषता होती है कि इसमे स्वामी का दायित्व असीमित होता है। इसका कारण है कि व्यवसाय मे केवल एक ही स्वामी होता है वही व्यवसाय में पूंजी लगाता है तथा लाभ हानि वहन करता है। यदि व्यवसाय के ऋणों को चुकाने के लिए व्यवसाय की संपत्तियां पर्याप्त नहीं होती है तो व्यवसाय का स्वामी ऋणों को चुकाने के लिए स्वयं व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होता है। इस प्रकार व्यवसाय के दायित्वों को चुकाने के लिए एकल स्वामी की व्यक्तिगत संपत्तियों का उपयोग भी किया जा सकता है। इस प्रकार उसका दायित्व असीमित माना गया है।

उदाहरण के लिए यह ब्यूटी पार्लर का स्वामी की व्यवसाय बंद करते समय बाह्य देयताओं ₹ 90000 हैं जबकि उसकी परिसंपत्तियों केवल ₹ 75000 ही है। ऐसी स्थिति में एकल स्वामी को अपने ऋणो भुगतान हेतु निजी स्त्रोतों से ₹ 15000 जुटाने होंगे। चाहे इस ऋण के भुगतान हेतु सभी निजी संपत्ति ही क्यों न बेचनी पड़े। इस प्रकार एकल व्यवसाय मे स्वामी का असीमित दायित्व होता है।

3. **जोखिम की विद्यमानताः** व्यवसाय जोखिम का खेल है। प्रत्येक व्यवसायी को जोखिम उठानी होती है बिना जोखिम के व्यवसाय की कल्पना भी नहीं की जा सकती। एकल व्यवसायी सदैव जोखिम को वहन करते हुए लाभकमाने के लिए प्रयत्नशील रहता है। एकल स्वामी को स्वयं ही व्यवसाय की जोखिम उठानी होती है।

4. **स्वतंत्र अस्तित्व नहींः** एकल व्यापारी एवं व्यवसाय में कानूनी दृष्टि से कोई अंतर नहीं है क्योंकि व्यवसाय का स्वामी व व्यवसाय का अस्तित्व अलग नही बल्कि एक ही है। फलस्वरुप व्यवसाय कि सभी कार्यों के लिए एकल स्वामी ही व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी माना जाएगा। अतः एकाकी व्यापार संगठन एवं एकाकी व्यवसाय के स्वामी के बीच कोई भेद नही है।

5. **एकल लाभ प्राप्तकर्ताः** एकल व्यवसाय मे एकल स्वामी द्वारा ही पूंजी लगाई जाती है वही व्यवसाय को चलाने के लिए समस्त संसाधनों का प्रबंध संचालन करता है और लाभ का अधिकारी भी स्वयं ही होता है। एकल स्वामी द्वारा ही समस्त लाभ एवं हानि को वहन किया जाता है अतः एकल व्यवसाय मे स्वामी संसाधनों का पूर्ण उपयोग करते हुए लाभ कमाने का प्रयास करता है।

6. **साख क्षमताः** एकाकी व्यापार में संगठन की साख क्षमता उसके स्वामी की साख क्षमता पर निर्भर करती है।यदि स्वामी की साख बाजार में अच्छी है तो उसे किसी प्रकार से ऋण प्राप्त करने में एवं व्यवसाय के संबंध में अन्य किसी प्रकार की रूकावट नही आएगी। इस तरह एकल स्वामी की साख का लाभ व्यवसाय को प्राप्त होता है।

एकल स्वामित्व व्यवसाय के गुण अथवा लाभ

1. **निर्णयों में शीघ्रताः** एकल स्वामित्व में एक ही व्यक्ति स्वामित्व होने के कारण निर्णय लेने में आसानी होती है तथा स्वामी द्वारा बिना देरी के सही निर्णय लिए जाते हैं।ऐसे में जब भी कोई भी लाभ का अवसर आता है तो एकल स्वामी बिना किसी देरी के शीघ्र लेकर उस अवसर का लाभ उठा सकता है। एकल स्वामी द्वारा सही निर्णय व्यवसाय के हित में लिए जाना संभव होता है।

2. **सूचना की गोपनीयताः** एकल व्यवसाय में सभी निर्णय व कार्य एकल स्वामित्व होने से स्वामी द्वारा ही किए जाते हैं। इस वजह से व्यवसाय के हित में संचालन संबंधी समस्त सूचनाएं गोपनीय बनी रहती है। एकल व्यवसाय के अंतर्गत लेखे जोखे को प्रकाशित करने की बाध्यता भी नहीं होती है अतः सूचनाओं में पर्याप्त गोपनीयता बनी रहती है।

3. **उच्च उपलब्धि की इच्छाः**एकल व्यवसाय में स्वामी का स्वयं का हित जुड़ा हुआ होता है ऐसी स्थिति में वह सदैव उच्च उपलब्धि पाने को लालायित रहता है तथा इस उद्देश्य को पूर्ण करने के लिए व्यवसाय को आगे बढ़ाने के लिए प्रयत्नशील रहता है तथा पूर्ण निष्ठा एवं लगन से कार्य करता है।

4. **उत्साह व लगन से कार्य करनाः** एकल स्वामी द्वारा किए जाने वाले प्रयासों का प्रतिफल उसे लाभ के रूप में प्राप्त होता है और लाभ कमाने की चाहत में एकल स्वामी पूर्ण उत्साह व जोश व पूर्ण लगन से कार्य करता है।उसके द्वारा किए गए प्रयासों के फलस्वरूप ही उसे लाभ की प्राप्ति होगी। इसी आशा से वह उत्साह के साथ निरंतर कार्य में लगा रहता है।

5. **उच्च मनोबल व अभिप्रेरणाः** व्यवसाय की सफलता के लिए उच्च मनोबल एवं अभिप्रेरणा होना अत्यंत आवश्यक है। स्वामी लाभ से प्रेरित होकर कार्य करता है क्योंकि उसके

द्वारा किए गए प्रयासों का परिणाम उसे लाभ के रूप में प्राप्त होगा। अतः उच्च मनोबल के साथ स्वामी कार्य करता है और उसे निरंतर अभिप्रेरणा मिलती रहती है जिसके कारण वह व्यवसाय का कुशल प्रबंधन व संचालन करने में सफल होता है।

एकल स्वामित्व व्यवसाय की सीमाएं (Limitations of Sole Trader)

एकल व्यवसाय की उपरोक्त लाभों के उपरांत कुछ सीमाएं भी होती है इसके कुछ सीमाएं इस प्रकार हैः

1. **सीमित संसाधनः** एकल स्वामी स्वरूप में एकल स्वामी द्वारा ही व्यवसाय में पूंजी विनियोग किया जाता है।एकल स्वामी की स्थिति में उसके संसाधन उसके व्यक्तिगत बचत एवं दूसरों से ऋण लेने की क्षमता तक ही सीमित होते हैं। एकल स्वामी व्यवसाय का आकार साधारणतः छोटा ही होता है तथा इसके विस्तार की संभावनाएं कम होती है। ऐसी स्थिति में ऋण देने वाली संस्थाए एकल व्यवसायी को ऋण देने में संकोच महसूस करती हैं।अतः एकल स्वामित्व में सीमित संसाधनों के द्वारा ही अपने व्यवसाय को चलाना होता है।

2. **सीमित कार्यक्षेत्रः** एकल स्वामित्व में व्यवसाय एवं स्वामी दोनों एक ही माने जाते हैं क्योंकि दोनों का स्वतंत्र अस्तित्व नहीं होता है। ऐसी स्थिति में स्वामी के पागल, मृत्यु या दिवालिया हो जाने की स्थिति में व्यवसाय बंद हो जाता है।इस प्रकार एकल स्वामित्व व्यवसाय का अस्तित्व स्थायी नही होता है।

3. **असीमित दायित्वः** एकल व्यवसाय में स्वामी द्वारा ही पूंजी लगाई जाती है तथा व्यवसाय के निर्बाध संचालन हेतु भौतिक व मानवीय संसाधनों की व्यवस्था भी एकल व्यक्ति द्वारा की जाती है।एकल व्यक्ति के संसाधन सीमित होते हैं तथा वह व्यापार के दायित्वों को चुकाने के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी बनाया जा सकता है। यदि ऋण को चुकाने के लिए स्वामी की संपत्ति कम पड़ती है तो उसकी व्यक्तिगत संपत्तियों का उपयोग भी किया जा सकता है।इस प्रकार असीमित दायित्व के कारण एकल व्यवसाय में जोखिम की मात्रा भी बढ़ जाती है।

4. **सीमित प्रबंधन योग्यताः** एकल स्वामी द्वारा ही अकेले ही व्यवसाय का संचालन किया जाता है। इसमें केवल एक ही व्यक्ति द्वारा निर्णय लिए जाते हैं। एक व्यक्ति के प्रबंधन नियंत्रण एवं कार्य क्षमता सीमित होती है। इसी कारण एकल स्वामित्व मे केवल सीमित प्रबंधन योग्यता ही पाई जाती है अतः एकल स्वामित्व व्यवसाय संगठन मे सीमित प्रबंध योग्यता का ही लाभ प्राप्त होता है।

5. **जोखिम की प्रधानताः** एकल व्यवसाय प्रबंध में अकेला व्यक्ति ही पूंजी विनियोजन करता है तथा व्यवसाय चलाने के लिए समस्त संसाधनों को जुटाता है। इसी के साथ उसका दायित्व भी असीमित माना गया है। ऐसी स्थिति में एकल स्वामी की जोखिम बढ़ जाती है। जोखिम की अधिकता के कारण प्रायः अधिकतर व्यक्ति एकल स्वामी व्यवसाय संगठन को अपनाने मे थोड़ा में संकोच महसूस करते हैं।

साझेदारी के विद्यमानता का निर्णय (Test of Partnership)

सामान्यतः जब दो या दो से अधिक व्यक्ति मिलकर किसी कार्य को करने हेतु सहमत होते हैं तो उसे साझेदारी कहा जाता है। परंतु दो या दो से अधिक व्यक्ति के बीच साझेदारी है या नहीं इसका निर्णय करना थोड़ा कठिन तथा महत्वपूर्ण कार्य है। अतः इस बात का प्रासंगिक निर्णय लेने के लिए भारतीय साझेदारी अधिनियम 1932 की धारा 4 में दी गई परिभाषा नई परिभाषा को देखकर दूसरे तरीके से सूक्ष्म तरीके से जांच परख करनी होगी। जिसके अनुसार साझेदारी व्यवसाय व्यक्तियों हेतु धारा 4 के अनुसार साझेदारी की विशेषताएं निम्नानुसार है–

1. दो या दो से अधिक व्यक्ति होना
2. साझेदारों के बीच ठहराव व अनुबंध का होना
3. किसी व्यवसाय का होना
4. लाभों को आपस में बांटा जाना
5. व्यवसाय का संचालन सब की ओर से या किसी एक साझेदार द्वारा किया जाना

इस प्रकार हम कह सकते हैं कि व्यक्तियों के बीच साझेदारी तभी मानी जाएगी जबकि साझेदारों के मध्य ठहराव द्वारा साझेदारी का जन्म हुआ हो तथा साझेदार आपस में लाभ हानि को बांटने के लिए तथा सर्व सहमति से व्यापार करने के लिए सहमत हुए हो। साझेदारी अधिनियम 1932 की धारा 4 के अनुसार यही साझेदारों के बीच साझेदारी होने का स्पष्ट प्रमाण है।

साझेदारी एवं सह स्वामित्व का अर्थ

साझेदारी दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच संबंध को कहते हैं जो लाभ बांटने के उद्देश्य से किसी कारोबार को चलाने के लिए सहमत हुए हैं। साझेदारी का मुख्य उद्देश्य व्यवसाय करना है एवं इसकी उत्पत्ति का मुख्य आधार ठहराव होता है। जब किसी संपत्ति के दो या दो से अधिक स्वामी होते हैं तो वे परस्पर सह–स्वामी कहलाते हैं। सह–स्वामित्व की उत्पत्ति का आधार ठहराव नहीं होता है बल्कि स्थिति के कारण होता है। सह स्वामित्व का उद्देश्य लाभ कमाना नहीं होता है। इस प्रकार साझेदारी एवं सह स्वामित्व में अंतर है। साझेदारी एवं सह स्वामित्व एक दूसरे से बिल्कुल भिन्न है इनमे अंतर को निम्नलिखित आधार पर स्पष्ट किया जा रहा है –

साझेदारी तथा सह स्वामित्व में अंतर

1. **उत्पत्ति एवं निर्माणः** साझेदारी का निर्माण लिखित व मौखिक ठहराव द्वारा होता है जबकि सह स्वामित्व लिए किसी भी प्रकार के ठहराव की आवश्यकता नहीं होती है। इसकी उत्पत्ति तो कानूनी प्रभाव से भी हो सकती है।
2. **व्यवसाय का होनाः** साझेदारी के लिए किसी व्यवसाय का होना आवश्यक होता है लेकिन सह–स्वामित्व के लिए व्यवसाय होना आवश्यक नहीं है।
3. **उद्देश्यः** साझेदारी का उद्देश्य कमाए गए लाभ को आपस में बांटना होता है जबकि सह–स्वामित्व मे व्यवसाय करना उद्देश्य नहीं होता है।
4. **सदस्यो की संख्याः** साझेदारी व्यवसाय में सदस्यों की अधिकतम संख्या 20 तथा बैंकिंग व्यवसाय की स्थिति में 10तक सीमित है जबकि सह स्वामित्व में कम से कम 2 तथा अधिकतम की कोई सीमा नहीं है कितने भी सदस्य हो सकते हैं।
5. **दायित्वः** साझेदारी व्यवसाय में साझेदारों का दायित्व असीमित प्रकृति का होता है जबकि सह स्वामित्व में से स्वामी का दायित्व संपत्ति में अपने हित की सीमा तक सीमित होता है।
6. **हित हस्तांतरणः**साझेदारी में कोई भी साझेदार अपने हित का हस्तांतरण अन्य सभी साझेदारो की सहमति के बिना नहीं कर सकता।साझेदारी मे समस्त निर्णय सर्वसम्मति से लिए जाते हैं जबकि सहस्वामित्व में स्वामी बिना किसी अन्य स्वामी की सहमति के अभाव में भी अपने हित का हस्तांतरण कर सकता है।
7. **पारस्परिक एजेंसीः** साझेदारों के बीच पारस्परिक एजेंसी होती है इस कारण प्रत्येक साझेदार दूसरे साझेदार का एजेंट भी कहलाता है। सह स्वामित्व में प्रत्येक सह–स्वामी का एक दूसरे से पृथक वैधानिक अस्तित्व होता है। उनके बीच किसी भी प्रकार की पारस्परिक एजेंसी नहीं पाई जाती है।
8. **गृहणाधिकारः** साझेदार द्वारा फर्म के लिए कुछ खर्च किया जाता है तो उस साझेदार को किए गए खर्च के संबंध में फर्म की संपत्ति पर ग्रहणाधिकार प्राप्त होता है जबकि सह स्वामित्व में इस प्रकार का अधिकार प्राप्त नहीं होता है।
9. **हित का बंटवाराः** एक साझेदार साझेदारी में बंटवारे की मांग नहीं कर सकता है परंतु फर्म के समापन एवं खातों के लिए वाद प्रस्तुत कर सकता है। सह स्वामित्व में प्रत्येक से स्वामी अपने से स्वामी की संपत्ति से बंटवारे की मांग कर सकता है।
10. **उत्तराधिकारः** साझेदारी में किसी साझेदार की मृत्यु हो जाने पर उसका उत्तराधिकारी स्वतः साझेदार नहीं बन सकता है जबकि सह स्वामित्व में किसी स्वामी की मृत्यु की दशा में उसका उत्तराधिकारी सह स्वामी बन जाता है। उसे किसी प्रकार की औपचारिकता को नहीं करना पड़ता है।

11. **लाभ का विभाजनः** साझेदारी मे सभी साझेदार मिलकर व्यवसाय करते हैं और लाभ कमाते हैं उनके द्वारा कमाए गए लाभों को सभी साझेदारों में विभाजित कर दिया जाता है परंतु सह–स्वामित्व में लाभ का विभाजन नहीं होता है।

12. **सूचना का प्रभावः** साझेदारी व्यवसाय में किसी एक साझेदार को दी गई सूचना फर्म को दी गई सूचना मानी जाती है क्योंकि सभी साझेदार मिलकर फर्म का निर्माण करते हैं और सभी साझेदार सामूहिक रूप से फर्म चलाते हैं। जबकि सह–स्वामी को दी गई सूचना दूसरे सह–स्वामी को दी गई सूचना नहीं मानी जा सकती है क्योंकि प्रत्येक सह–स्वामी का अस्तित्व दूसरे सह–सवामी से पृथक होता है। अतः साझेदारी में एक साझेदार को दी गई सूचना सभी साझेदार को दी गई मानी जाती है।

13. **स्थायित्वः** किसी भी साझेदार की मृत्यु या छोड़कर चले जाने से साझेदारी का समापन हो जाता है अतःसाझेदारी कम स्थायी मानी जाती है। जबकि सह स्वामित्व अपेक्षाकृत अधिक स्थायी प्रकृति का होता है क्योंकि किसी भी सह–स्वामी की मृत्यु हो जाने या साझेदारी फर्म तथा फर्म का नाम छोड़कर चले जाने पर से सह–स्वामित्व पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है।

14. **विधानः** साझेदारी व्यवसाय का नियमन भारतीय साझेदारी अधिनियम 1932 के अंतर्गत होता है जबकि सह–स्वामित्व का नियमन भारतीय अनुबंध अधिनियम 1872 एवं धार्मिक विधानो के अंतर्गत होता है।

साझेदार कौन बन सकते हैं ? (Who can become Partners?)

साझेदारी का जन्म वैध ठहराव से होता है अनुबंध केवल उन्हीं व्यक्तियों द्वारा किया जाता है जिनमें अनुबंध करने की क्षमता होती है। भारतीय अनुबंध अधिनियम की धारा 11 के अनुसार निम्नलिखित को छोड़कर सभी व्यक्तियों में अनुबंध करने की क्षमता मानी जाती हैः

1. **अवयस्क व्यक्तिः** जिनकी व्यक्तियों की आयु 18 वर्ष से कम है इन्हें अनुबंध करने के लिए अयोग्य घोषित किया गया है ऐसे व्यक्ति अवयस्क व्यक्ति की श्रेणी में आते हैं तथा इनके द्वारा किया गया अनुबंध व्यर्थ माना जाता है।

2. **अवस्थ मस्तिष्क के व्यक्तिः** राज नियम द्वारा अयोग्य व्यक्ति, विदेशी शत्रु, प्रभुता संपन्न व्यक्ति, राष्ट्राध्यक्ष, कंपनियां, निगम, दिवालिया व्यक्ति व अपराधी आदि कुछ ऐसे व्यक्ति हैं जिन्हें विधान द्वारा अनुबंध करने के योग्य नहीं माना जाता। यह सभी किसी भी प्रकार की अनुबंध करने की योग्य नहीं होते हैं।

कोई भी फर्म दूसरी फर्म या अन्य व्यक्तियों के साथ साझेदारी नहीं कर सकती। इसका कारण यह है कि फर्म व्यक्ति नहीं होती है परंतु फर्म के सभी साझेदार व्यक्तिगत रूप से एक

साथ किसी भी दूसरी फर्म के साझेदारों से व्यक्तिगत रूप से साझेदारी कर सकते हैं। इस प्रकार एक फर्म का साझेदार कई साझेदारी फर्म मे साझेदार बन सकता है।

साझेदारी फर्म तथा फर्म का नाम (Partner's Firm and Firm's Name)

साझेदार (Partner)

साझेदारी की स्थापना के साथ साझेदार,फर्म तथा फर्म का नाम महत्वपूर्ण होता है साझेदार, फर्म तथा फर्म का नाम का अर्थ जानना भी आवश्यक है अतः इनका अर्थ इस प्रकार है–

- **साझेदारः** जो व्यक्ति एक दूसरे के साथ साझेदारी कर लेते हैं उन्हें व्यक्तिगत रूप से साझेदार कहते हैं (धारा 4)।
- **फर्मः** जो व्यक्ति एक दूसरे के साथ साझेदारी कर लेते हैं और मिलकर व्यवसाय करते हैं तो इन्हें सामूहिक रूप से फर्म कहा जाता है।साझेदारी फर्म के अस्तित्व का ज्ञान साझेदारी अनुबंध से हो जाता है। कहने का आशय यह है सभी साझेदार मिलकर सामूहिक रूप से फर्म का निर्माण करते हैं।

  फर्म का नामः वह नाम जिससे फर्म का कारोबार संचालित किया जाता है अर्थात् साझेदार जिस नाम से कारोबार प्रारंभ करते हैं वही फर्म का नाम कहलाता है। इस प्रकार व्यक्तिगत रूप में साझेदार तथा सामूहिक रूप में फर्म कहा जाता है तथा जिस नाम से कारोबार किए जाते हैं वहीं फर्म का नाम कहलाता है।

साझेदारी तथा साझेदारों के प्रकार (Partnership and types of Partners)

साझेदारी के प्रकार

साझेदारी मे व्यापार को चलाने के उद्देश्य से कुछ व्यक्ति मिलकर सहमत होते हैं तथा साझेदारी के रूप में कार्य करने को सहमत होते हैं। साझेदारी किसी विशिष्ट उपक्रम के लिए की जा सकती है अथवा विशिष्ट अवधि या उपक्रम को निर्धारित किए बिना भी की जा सकती है। सामान्यता साझेदारी तीन प्रकार की होती है। जो इस प्रकार है–

1. निश्चित अवधि की साझेदारी
2. विशिष्ट साझेदारी
3. ऐच्छिक साझेदारी

1. **निश्चित अवधि की साझेदारीः** इस प्रकार की साझेदारी में साझेदार एक निश्चित समय तक साझेदार के रूप में व्यवसाय करने के लिए सर्वसम्मति से सहमत होते हैं। जैसे निश्चित अवधि ही पूर्ण होती है तो इस प्रकार की साझेदारी समाप्त हो जाती है। किंतु

यदि साझेदार चाहे तो सर्वसम्मति से निश्चित अवधि समाप्त होने के पश्चात अगर जारी रखना चाहे ऐसी साझेदारी ऐच्छिक साझेदारी का रूप ले लेती हैं। साझेदारी यह निश्चित अवधि पूर्ण हो जाने के बाद व्यवसाय को चालू रखने का निर्णय सभी साझेदारो की सहमति से ही लिया जाना चाहिए। यदि सभी साझेदार सहमत होते हैं तभी इस प्रकार की साझेदारी को आगे ऐच्छिक साझेदारी के रूप में चलाया जा सकता है। ऐसी स्थिति में सभी साझेदारों के अधिकार पूर्ववत ही बने रहते हैं धारा–17(इ)। परंतु सभी साझेदार चाहे तो सर्वसम्मति से निश्चित अवधि की साझेदारी को कभी भी समाप्त कर सकते हैं।

2. **विशिष्ट साझेदारीः** इस प्रकार की साझेदारी की स्थापना किसी विशिष्ट उपक्रम या व्यवसाय को चलाने के लिए की जाती है इसे विशिष्ट साझेदारी कहते हैं (धारा 8)। उदाहरण के लिए यदि दो साझेदार मिलकर एक फिल्म बनाने हेतु साझेदारी का निर्माण करते हैं तो यह विशिष्ट साझेदारी कहलाएगी। जैसे ही उनकी फिल्म बनकर तैयार हो जाएगी उनके बीच साझेदारी पूर्ण हो जाएगी। परंतु विशिष्ट कार्य के पूरा हो जाने के बाद भी साझेदार अपना व्यवसाय चालू रखना चाहता है या कोई नया व्यवसाय करना चाहता है तो वह साझेदारी ऐच्छिक साझेदारी में परिवर्तित हो जाएगी तथा ऐसी दशा में साझेदारों के अधिकार दायित्व पूर्व की भांति ही बने रहेंगे धारा–17(ब)।

3. **ऐच्छिक साझेदारीः** यह साझेदारी का वह प्रकार है जिसमें साझेदारी की कोई निश्चित अवधि नहीं होती है। अर्थात साझेदारी की समाप्ति के बारे में कोई बात निश्चित नहीं की जाती तो ऐसी साझेदारी को ऐच्छिक साझेदारी कहते हैं धारा (7)। साझेदारी अधिनियम 1932 में ऐच्छिक साझेदारी के संबंध में कुछ प्रावधान दिए गए हैं जो इस प्रकार हैः

- ऐसी साझेदारी की अवधि निश्चित नहीं होती है फिर भी ऐसी साझेदारी ऐच्छिक साझेदारी में परिवर्तित हो जाती है यदि सभी साझेदार सर्वसम्मति सुव्यवस्थित रूप से व्यवसाय को जारी रखना चाहते हैं धारा 17(ब)।
- ऐच्छिक साझेदारी का अस्तित्व साझेदारों की इच्छा पर निर्भर करता है कि उस व्यवसाय को निरंतर जारी रखना है या बंद करना है।
- ऐच्छिक साझेदारी में साझेदार जब चाहे फर्म छोड़कर जा सकता है। ऐसी स्थिति में फर्म छोड़कर जाने की सूचना फर्म के अन्य साझेदारों को को लिखित में देकर फर्म से अलग हो सकता है अर्थात् साझेदार की इच्छा पर निर्भर करता है कि वह फर्म में रहना चाहता है या छोड़ना चाहता है धारा 32(1)(ब)।

- ऐच्छिक साझेदारी की स्थिति में फर्म के विघटन की तिथि सूचना की तिथि पहले की नहीं हो सकती है।
- यदि साझेदारी विघटन की तिथि की लिखित में सूचना नहीं दी गई है तो विघटन उस तिथि से होता है जिस तिथि को सभी साझेदारो को वह सूचना प्राप्त होती है धारा43।
- कोई साझेदार फर्म के विघटन की सूचना को वापस लेना चाहता है तो उस सूचना को तब तक वापस नहीं लिया जा सकता जब तक कि अन्य सभी साझेदार सहमत नहीं होते। इस प्रकार उपरोक्त सभी प्रावधान भारतीय साझेदारी अधिनियम 1932 मे ऐच्छिक साझेदारी के संबंध में दिए गए हैं।

साझेदारो के प्रकार (Kinds of Partners)

साझेदारो को उनके कार्य, अधिकार एवं दायित्व के आधार पर कई भागों में बांटा जा सकता है। इस प्रकार साझेदार कई प्रकार के हो सकते हैं। साझेदार के विभिन्न प्रकारों का वर्णन इस प्रकार है–

1. **वास्तविक या सक्रिय साझेदार (Actual or Active Partners):** वास्तविक अथवा सक्रिय साझेदार से आशय ऐसे साझेदार से हैं जो अनुबंध के आधार पर फर्म में साझेदार बनता है तथा फर्म के व्यवसाय का सक्रिय रुप से संचालन भी करता है। ऐसा साझेदार फर्म के संचालन में सक्रिय रूप से भूमिका निभाता है। वास्तविक साझेदार वास्तव मे फर्म के एजेंट एवं नियोक्ता अथवा प्रधान रूप में भूमिका निभाता है। एजेंट के रूप में फर्म के अन्य साझेदारो कोअपने कार्य से बाध्य कर सकता है तथा प्रधान के रूप में अन्य साझेदारों के कार्यों से बाध्य भी होता है। इस प्रकार वास्तविक साझेदार सक्रिय रूप से अपना पूर्ण योगदान देता है। ऐसे साझेदार को फर्म से अलग होने पर इसकी सूचना सार्वजनिक रूप से दी जानी चाहिए। ऐसा न करने पर वह अन्य पक्षकारो प्रकारों के प्रति उत्तरदायी रहता है।
2. **सुषुप्त अथवा निष्क्रिय साझेदार (Sleeping or Dormant Partners):** निष्क्रिय साझेदार से आशय ऐसी साझेदार से हैं जो सक्रिय रूप से साझेदारी फर्म में भागीदार नहीं होता है। ऐसा साझेदार सक्रिय रुप से फर्म के कार्यों में सम्मिलित नहीं होता है। निष्क्रिय साझेदार अन्य साझेदारो की तरह फर्म में पूंजी लगाता है तथा लाभ में हिस्सा भी प्राप्त करता है। इसके अतिरिक्त फर्म के ऋणो के लिए अन्य साझेदारो की तरह समान रूप से उत्तरदायी भी होता है। यहां ध्यान रखने योग्य बात है कि निष्क्रिय साझेदार बाहरी व्यक्तियों से फर्म के लिए किसी प्रकार का लेन–देन नहीं कर सकता है। वह अपने कार्यों से अन्य साझेदार को बाध्य नहीं कर सकता, परंतु अन्य साझेदार

उसे अपने कार्यों से बाध्य अवश्य कर सकते हैं। निष्क्रिय साझेदार को फर्म से अलग होने पर इसकी सार्वजनिक सूचना देने की आवश्यकता नहीं होती है क्योंकि वह फर्म के संचालन में सक्रिय रूप से भाग नहीं लेता है और वह गुप्त रूप से साझेदार माना जाता है। इसीलिए बाहर की जनता उसे साझेदार के रूप में जानती भी नहीं है। फर्म से अलग होते ही ऐसे साझेदार के दायित्व समाप्त हो जाते हैं। दूसरे शब्दों में कहें तो अलग होने वाले के बाद किए गए कार्यों के लिए वह निष्क्रिय साझेदार उत्तरदायी नहीं माना जाता है।

3. **नाममात्र का साझेदार (Nominal Partner):** नाम मात्र के साझेदार से आशय ऐसे साझेदार से लगाया जाता है जो अपने नाम का प्रयोग करने का अधिकार साझेदारी फर्म को प्रदान करता है। ऐसा साझेदार फर्म के व्यवसाय में किसी भी प्रकार से पूंजी का निवेश नहीं करता ना ही फर्म के लाभों में हिस्सा प्राप्त करता है। उसका फर्म के व्यवसाय में कोई भी आर्थिक हित नहीं होता है, परंतु नाममात्र का साझेदार वास्तविक साझेदार की तरह ही फर्म के दायित्व के लिए तृतीय पक्षकार के प्रति उत्तरदायी होता है। नाम मात्र का साझेदार ऐसे व्यक्ति को बनाया जाता है जिसकी व्यापार में अच्छी ख्याति है। ऐसे व्यक्ति को साझेदार बनाने फर्म की साख, प्रतिष्ठा एवं ख्याति में वृद्धि होती है, जो व्यापार को आगे बढ़ाने में सहायक होती है। इस प्रकार ऐसा साझेदार बिना किसी आर्थिक लाभ के फर्म को अपना नाम साझेदार के रूप में उपयोग करने का अधिकार प्रदान करता है तथा तृतीय पक्षकारो के प्रति फर्म के दायित्वो के लिए उत्तरदायी होता है।

4. **केवल लाभ के लिए साझेदार (Partnership in profits only):** ऐसा साझेदार साझेदारी फर्म में लाभ प्राप्त करने के लिए भागीदार माना जाता है, परंतु हानियों में भाग नहीं लेता है। यह फर्म की हानि के लिए उत्तरदायी नहीं होता है फिर भी वह अन्य पक्षकारों के प्रति फर्म के प्रत्येक कार्य व देनदारी के लिए अन्य साझेदारो के समान ही उत्तरदायी माना जाएगा। ऐसा साझेदार फर्म के प्रबंध एवं संचालन में भाग नहीं लेता। एक अवयस्क को फर्म में अन्य सभी साझेदारोंकी सहमति से केवल लाभों के लिए साझेदार बनाया जा सकता है, परंतु वह फर्म का साझेदार नहीं होता है तथा वह अन्य पक्षकारों की भांति तृतीय पक्षकारो के प्रति उत्तरदायी भी नहीं माना जाता है।

5. **उप साझेदार (Sub Partner):** उप साझेदार फर्म का साझेदार नहीं होता है बल्कि फर्म के किसी साझेदार का ही साझेदार होता है। वह उसी साझेदार द्वारा प्राप्त लाभों मे से ही अपना हिस्सा प्राप्त करता है। वह साझेदार ना तो अपने कार्यों से फर्म को बाध्य करता है ना ही फर्म उसे अपने दायित्वो के प्रति लिए उत्तरदायी ठहरा सकती है। वह

तृतीय पक्षकारो के प्रति फर्म के दायित्वों के लिए उत्तरदायी नही होता है। ऐसे साझेदार को फर्म के कार्यों में हस्तक्षेप करने का कोई अधिकार नहीं होता है। दूसरे शब्दों मेंवह बाहरी व्यक्ति है, उसे फर्म का संचालन करने, खाता देखने, उसकी प्रतिलिपि मांगने का अधिकार नहीं होता है, परंतु फर्म के समापन की दशा में साझेदारी के खाता को देख सकता है तथा प्रतिलिपि भी मांग सकता है।

6. **प्रदर्शन द्वारा साझेदार (Partner by Estoppel):** ऐसा साझेदार साझेदारी में ठहराव के द्वारा साझेदार नहीं बनाया जाता। बल्कि ऐसा साझेदार अपने आचरण व व्यवहार से इस प्रकार का व्यवहार करता है कि ऐसा प्रतीत होता है जैसे वह फर्म में साझेदार हो। कहने का आशय है कभी–कभी कोई व्यक्ति अपने शब्दों या आचरण से तृतीय पक्षकार के प्रति ऐसा व्यवहार करता है या ऐसा महसूस कराता है कि जैसे वह फर्म का साझेदार हो तथा तृतीय पक्षकार उसे फर्म का साझेदार समझने लगता है और फर्म से किसी लेन–देन का व्यवहार कर लेता है, किसी प्रकार का व्यवहार कर लेता है। ऐसा आभास या महसूस कराने वाला व्यक्ति प्रदर्शन द्वारा साझेदार माना जाएगा। इस प्रकार प्रदर्शन द्वारा पक्षकारों के मन मस्तिष्क में महसूस कराता है कि फर्म का साझेदार है परंतु वास्तव में वह फर्म का साझेदार नहीं होता है, उसे ही प्रदर्शन द्वारा साझेदार कहा जाता है।

अवयस्क साझेदार की फर्म में स्थिति (Position of Minor as Partner in Partnership Firm)

साझेदारी फर्म में किसी भी अवयस्क को साझेदार के रूप में सदस्य नहीं बनाया जा सकता। इसका कारण यह होता है कि साझेदारी का जन्म अनुबंध से होता है। अवयस्क मे अनुबंध करने की क्षमता नहीं मानी जाती है। अवयस्क व्यक्ति अनुबंध करने के अयोग्य घोषित किया गया है। भारतीय अनुबंध अधिनियम 1932 की धारा 30(1) में स्पष्ट रूप से कहा गया है कि कोई भी व्यक्ति जो संबंधित राज नियम के अनुसार अव्यस्क होता है वह किसी भी फर्म का साझेदार नहीं बन सकता परंतु वह समय के समस्त साझेदारो की सर्व सहमति से साझेदारी के लाभों मे शामिल किया जा सकता है। इससे स्पष्ट होता है कि साझेदार को फर्म मे साझेदार नहीं बनाया जा सकता। उसे तो केवल फर्म के लाभों में ही शामिल किया जा सकता है।

इसी प्रकार अवयस्क साझेदार को फर्म की हानियों में शामिल नहीं किया जाता है। हानियों के लिए अवयस्क साझेदार का किसी भी प्रकार का उत्तरदायित्व नहीं होता है।

इसी प्रकार यदि को अवयस्क साझेदार फर्म की स्थापना के बाद साझेदारी में शामिल होता है तो उसे प्रारंभ से ही साझेदार नहीं बनाया जा सकता। कहने का आशय यह है कि जिस दिन व तिथि को उसे साझेदारी मे शामिल किया गया है उसी दिन से अवयस्क फर्म में साझेदार माना जाएगा।

अवयस्क साझेदार के अधिकार (Rights of Minor as Partner)

अवयस्क को साझेदारी के लाभों में शामिल करने पर उसे निम्नलिखित अधिकार प्राप्त होते हैं जो इस प्रकार है –

1. **लाभो में हिस्सा प्राप्त करना:** अवयस्क को साझेदारी के लाभ में शामिल करने के पश्चात उसे एक निश्चित राशि में लाभ प्राप्त करने का अधिकार होगा।
2. **संपत्ति में हिस्सा प्राप्त करने का अधिकार:** अवयस्क को फर्म की संपत्ति में हिस्सा प्राप्त करने का अधिकार होता है। वह ठहराव के अनुसार फर्म की संपत्ति में हिस्सा प्राप्त करने का अधिकार रखता है धारा 30(2)।
3. **फर्म की लेखा पुस्तकों का निरीक्षण करना:** अवयस्क को साझेदारी मे शामिल करने के पश्चात वह फर्म की लेखा पुस्तकों का निरीक्षण कर सकता है तथा फर्म का हिसाब किताब देख सकता है धारा 30(2)।
4. **लेखा पुस्तकों की प्रतिलिपि प्राप्त करने का अधिकार:** अवयस्क साझेदार द्वारा फर्म के लेखा पुस्तकों का निरीक्षण करने के पश्चात वह उनकी प्रतिलिपि प्राप्त करने का अधिकारी भी होता है धारा 30(2)।
5. **साझेदारों पर वाद प्रस्तुत करना:** अवयस्क को अधिकार प्राप्त है कि वह फर्म पर लाभ तथा संपत्ति में हिस्से के लिए वाद प्रस्तुत कर सकता है परंतु वाद प्रस्तुत करने से पहले उसे फर्म से अलग होना पड़ेगा धारा 30(4)।
6. **व्यस्क होने पर साझेदार बनना:** एक अवयस्क व्यक्ति वयस्क होने पर फर्म का साझेदार बनना स्वीकार कर लेता है तो उसे साझेदार माना जाता है। अब लाभ एवं हानियां दोनों में ही फर्म के प्रति उत्तरदायी माना जाएगा। अवयस्क के वयस्क होने अथवा लाभों में शामिल होने की सूचना प्राप्त होने के 6 महीने के भीतर, जो भी बाद में हो किसी भी समय एक सार्वजनिक सूचना देकर साझेदार बन सकता है धारा 30(5)। यदि वह 6 महीने के भीतर साझेदार बनने की सूचना नहीं देता तो 6 महीने बार उसे स्वतः ही साझेदार मान लिया जाएगा।

अवयस्क साझेदार के दायित्व (Liabilities of Minor as Partner)

जब किसी अवयस्क को फर्म के लाभों में शामिल किया जाता है तो उसे व्यस्कता प्राप्त करने के बाद निम्नलिखित दायित्व प्राप्त होते हैं जो इस प्रकार है–

1. **लाभ एवं संपत्ति तक सीमित दायित्व:** एक अवयस्क साझेदार का दायित्व फर्म में उसके लाभ तथा संपत्ति तक ही सीमित रहता है।

2. **व्यक्तिगत दायित्व नहीं:** एक अवयस्क साझेदार का साझेदारी मे कोई भी व्यक्तिगत दायित्व नहीं होता है अतः उसे दिवालिया घोषित नहीं किया जा सकता है।

3. **फर्म के दिवालियापन की दशा में दायित्व:** जब कोई फर्म दिवालिया हो जाती है तो भी अवयस्क व्यक्ति को व्यक्तिगत रूप से उत्तरदाई नहीं ठहराया जा सकता, परन्तु फर्म मे लगाई गई उसकी संपत्ति तथा उसके लाभ राजकीय प्रापक को हस्तांतरित हो जाते है।

4. **वयस्क होने पर सार्वजनिक सूचना देने का दायित्व:** एक व्यक्ति को वयस्क होने पर साझेदारी में शामिल होने की जानकारी प्राप्त होने अथवा व्यस्त होने के 6 महीनों के भीतर जो भी बाद में हो इस बात की सार्वजनिक सूचना देनी चाहिए कि वह वयस्क हो गया है। यदि वह इस बात की सूचना नहीं देता तो साझेदारी लाभो में शामिल होने के छह महीने के बाद साझेदार मान लिया जाएगा और वह अन्य साझेदारो तरह लाभ और हानि दोनों के लिए उत्तरदायी माना जाएगा।

अवयस्क के वयस्क होने के बाद की स्थिति (Position of Minor after becoming Major)

अवयस्क जब वयस्क हो जाता है तो उसे दो विकल्प साझेदारी में प्राप्त होते हैं –

1. **जब वह फर्म में साझेदार बनना स्वीकार कर लेता है:** ऐसी दशा मे उसे फर्म के लाभ तथा संपत्ति मे हिस्सा पाने का अधिकार मिल जाता है। इसके अतिरिक्त फर्म की गोपनीय दस्तावेज को देखने एवं प्रतिलिपि लेने का अधिकार भी मिल जाता है। इस प्रकार अवयस्क के साझेदार बनने पर वे सभी अधिकार प्राप्त हो जाते है जो एक सामान्य साझेदार को प्राप्त होते है जैसे व्यवसाय के प्रबंध व संचालन मे भाग लेना,फर्म के लिए भुगतान करना, माल का क्रय–विक्रय करना आदि। साझेदार बनने के पश्चात अवयस्क के फर्म के सभी कार्यो के लिए व्यक्तिगत एवं सामूहिक दायित्व होगा। यह दायित्व असीमित प्रकृति का होता है।

2. **जब वह फर्म मे साझेदार बनना अस्वीकार कर लेता है:** साझेदार की इच्छा पर निर्भर करता है कि वह वयस्क होने पर साझेदारी में शामिल होना चाहता है या नहीं। यदि वह साझेदारी में वयस्क होने के बाद शामिल होना नहीं चाहता तो इस बात की सूचना उसे 6 महीने के भीतर दे दी जानी चाहिए। यदि वह ऐसा नहीं करता तो उसे साझेदार मान लिया जाएगा और फर्म में समान रूप से लाभ और हानि के लिए उत्तरदायी होगा।

साझेदारो के अधिकार (Rights of Partners)

साझेदारी व्यवसाय में साझेदारों को को कुछ अधिकार प्राप्त है जो इस प्रकार है –

1. **व्यवसाय के प्रबंध एवं संचालन में भाग लेने का अधिकारः** साझेदारी में प्रत्येक साझेदार को फर्म के व्यवसाय के प्रबंध व संचालन में समान रूप से भाग लेने का अधिकार होता है।

2. **परामर्श देने या राय प्रकट करने का अधिकारः** साझेदारी में प्रत्येक साझेदार को फर्म से संबंधित सभी महत्वपूर्ण मामलों में राय प्रकट करने या परामर्श देने का अधिकार होता है।

3. **पारिश्रमिक प्राप्त करने का अधिकारः** साझेदारी मे किसी भी साझेदार को फर्म के संचालन में भाग लेने के लिए पारिश्रमिक प्राप्त करने का अधिकार नहीं होता है। परंतु किसी स्पष्ट अनुबंध के अधीन किसी साझेदार को पारिश्रमिक प्राप्त करने का अधिकार दिया गया है तो वह फर्म से पारिश्रमिक प्राप्त कर सकता है।

4. **पूंजी पर ब्याज प्राप्त करने का अधिकारः** यदि साझेदारी संलेख में व्यवस्था है तो साझेदारों को पूंजी पर ब्याज पाने का अधिकार होता है परंतु पूंजी पर ब्याज का भुगतान फर्म के लाभों में से ही किया जा सकता है।

5. **ऋण ब्याज पाने का अधिकारः** कभी–कभी साझेदारी फर्म में साझेदार पूंजी के अलावा अपनी धनराशि के रूप में धन लगाते हैं ऐसे में इस प्रकार के ऋण पर साझेदार को 6% की राशि से ब्याज प्राप्त करने का अधिकार होता है। यदि फर्म में लाभ ना हो तो इस ब्याज का भुगतान पूंजी में से भी किया जा सकता है।

6. **फर्म की पुस्तकों का निरीक्षण करने तथा प्रतिलिपि प्राप्त करने का अधिकारः** साझेदारी में प्रत्येक साझेदार को फर्म की पुस्तकों का निरीक्षण करने तथा उनकी प्रतिलिपि प्राप्त करने का समान अधिकार होता है।

7. **फर्म के एजेंट के रूप में कार्य करने का अधिकारः** साझेदारी में प्रत्येक साझेदार को फर्म के एजेंट रूप में कार्य करने का अधिकार होता है अतः प्रत्येक साझेदार को फर्म का एजेंट माना जाता है।

8. **फर्म की संपत्ति में बराबर अधिकार :** साझेदारी व्यवसाय में प्रत्येक साझेदार अपना धन लगाता है। फर्म के धन से ही फर्म की संपत्ति खरीदी जाती है।फर्म की संपत्ति पर प्रत्येक साझेदार का किसी विशेष ठहराव के अभाव में बराबर बराबर अधिकार रहता है। उनकी संपत्ति को केवल फर्म के कार्यों में प्रयोग कर सकते हैं। व्यक्तिगत उपयोग के लिए फर्म की संपत्ति का उपयोग नहीं किया जा सकता।

9. **संकटकालीन अधिकार :** साझेदार को फर्म को हानियों से बचाने के लिए संकटकालीन परिस्थितियों में इस प्रकार कार्य करने का अधिकार है जिस प्रकार एक सामान्य बुद्धि वाला व्यक्ति हानि को न्यूनतम करने के लिए कर सकता है। संकटकाल में किए गए इन सभी कार्यों के लिए फर्म उत्तरदायी होती है।

10. **नए साझेदार के फर्म में प्रवेश को रोकने का अधिकार :** किसी भी नए साझेदार की प्रवेश हेतु सभी साझेदारों की सहमति आवश्यक होती है। यदि साझेदार नये साझेदार को शामिल नहीं करना चाहते तो नये साझेदार के प्रवेश को रोकने का अधिकार भी सभी साझेदारों को प्राप्त होता है।

11. **अवकाश लेने का अधिकार :** साझेदारी फर्म में सभी साझेदारों को अवकाश लेने का अधिकार होता है। कोई भी साझेदार निम्नलिखित में से किसी भी तरीके से फर्म से अवकाश ग्रहण कर सकता है –

- सभी साझेदारों की सहमति से
- साझेदारों के बीच हुए किसी स्पष्ट ठहराव के आधार पर अथवा
- यदि साझेदारी ऐच्छिक प्रकृति की है तो अन्य सभी साझेदारो लिखित में अवकाश ग्रहण करने की सूचना देकर अवकाश लिया जा सकता है

12. **फर्म से नहीं निकाले जाने का अधिकारः**प्रत्येक साझेदार को फर्म में बने रहने का समान अधिकार होता है। किसी भी साझेदार को सभी साझेदार मिलकर भी फर्म से नहीं निकाल सकते जब तक कि इस संबंध में कोई स्पष्ट अनुबंध नहीं किया गया हो।

13. **साझेदारी मे प्रवेश के पूर्व के उतरदायित्व को स्वीकार न करनाः**साझेदार द्वारा साझेदारी में प्रवेश करने से पूर्व के उत्तरदायित्व को स्वीकार करने से मना कर सकता है। किसी भी विशेष अनुबंध के अभाव में कोई भी साझेदारी साझेदारी में शामिल होने से पूर्व उत्तरदायित्वो को चुकाने के लिए बाध्य नहीं हैं।

14. **फर्म से अवकाश ग्रहण करने के बाद संपत्ति तथा लाभों में हिस्सा प्राप्त करने का अधिकारः** साझेदारी फर्म से अवकाश ग्रहण करने वाले साझेदार को अवकाश ग्रहण करने के बाद फर्म की संपत्ति तथा लाभो में हिस्सा प्राप्त करने का अधिकार होता है।यदि अवकाश प्राप्त करने वाले साझेदार ने फर्म में पूंजी लगाए रखना चाहता है तो उस पूंजी पर कम से कम 6ः ब्याज प्राप्त करने का अधिकार भी होता है।

15. **प्रतिस्पर्धी व्यवसाय करने का अधिकारः** किसी भी साझेदार द्वारा फर्म से अवकाश ग्रहण करने अथवा छोड़कर चले जाने की स्थिति में वह फर्म से मिलता–जुलता तथा

प्रतिस्पर्धात्मक व्यवसाय कर सकता है परंतु किसी भी स्थिति में वह बिना स्पष्ट ठहराव के फर्म के नाम का उपयोग नहीं कर सकता।

16. **फर्म को विघटित कराने का अधिकारः** प्रत्येक साझेदार को फर्म का विघटन कराने का अधिकार भी प्राप्त होता है। यदि साझेदारी ऐच्छिक प्रकार की है तो फर्म का कोई भी साझेदार फर्म का विघटन कर सकता है परंतु विघटन करने से पूर्व सभी साझेदारो को मिलकर इसकी लिखित सूचना देनी पड़ती है तभी विघटन संभव होता है। इस प्रकार साझेदार उपरोक्त सभी अधिकारों का प्रयोग करते हुए साझेदार व्यवसाय का सफल कुशलता पूर्वक संचालन कर सकते हैं।

साझेदारों के कर्तव्य तथा दायित्व (Duties and Responsibilities of Partners)

साझेदारों को अधिकारों के साथ–साथ कर्तव्य तथा दायित्व भी दिए गए होते हैं जिनका पालन करते हुए साझेदार को व्यवसाय का सफल संचालन करना होता है। इनका वर्णन इस प्रकार है–

1. **विश्वास एवं सद्भावना से कार्य करनाः** साझेदारी फर्म में साझेदार से आशा की जाती है कि फर्म के कार्य को पूर्ण विश्वास एवं सद्भावना के साथ करेंगे तथा साझेदारी फर्म के सामूहिक को ध्यान में रखते हुए कार्य करेंगे ताकि फर्म को किसी भी प्रकार से हानि ना उठानी पड़े।कोई भी साझेदार व्यक्तिगत हित को ध्यान में रखते हुए कार्य न कर सामूहिक रूप से साझेदारी के हित में कार्य करें तभी व्यवसाय का सफल संचालन हो पाएगा।

2. **फर्म के लाभों का सही हिसाब किताब देनाः** प्रत्येक साझेदार से अपेक्षा की जाती है कि व्यापार द्वारा अर्जित किए गए लाभ का सही सही हिसाब रखें। अतः प्रत्येक साझेदार का कर्तव्य है कि वह सही रूप से फर्म का हिसाब रखें तथा किसी प्रकार की हिसाब में गड़बड़ी या हेराफेरी ना करें।

3. **फर्म संबंधी समस्त बातों की जानकारी देनाः** साझेदार का फर्म संबंधी समस्त जानकारी देने का कर्तव्य भी होता है। किसी भी साझेदार के द्वारा कारोबार के संबंध में किसी भी प्रकार की सूचना का छिपाया नहीं जाना चाहिए जोकि फर्म के व्यवसाय को प्रभावित करती हो।यदि किसी साझेदार नए इस प्रकार की सूचना को छुपाया है तो उसे इस बात के लिए उत्तरदायी ठहराया जा सकता है।

4. **लाभ हानि का समान बंटवारा करनाः** साझेदारी अनुबंध में यदि साझेदारो मध्य किसी प्रकार का समझौता नहीं हुआ है तो सभी साझेदार बराबर अनुपात में लाभ हानि का विभाजन करेंगे।

5. **फर्म की संपत्तियों का का निजी प्रयोग नहीं:** कोई भी साझेदार फर्म की संपत्ति का प्रयोग निजी उपयोग के लिए नहीं कर सकता। अतः प्रत्येक साझेदार यह कर्तव्य होता है कि फर्म की संपत्ति का प्रयोग केवल फर्म के व्यवसाय के लिए किया जाए।

6. **अन्य व्यापार संचालित नहीं करना:** यदि साझेदारो ने आपस मे स्पष्ट अनुबंध कर लिया है तो कोई भी साझेदार जब तक फर्म में साझेदार है तब तक अन्य किसी प्रकार का व्यापार संचालन नहीं कर सकता।

7. **व्यक्तिगत लाभ का हिसाब देना:** प्रत्येक साझेदार द्वारा फर्म में द्वारा अर्जित किए गए व्यक्तिगत लाभ का हिसाब भी दिया जाना चाहिए। जो इस प्रकार है–

   - फर्म के लेनदेन से प्राप्त लाभ का हिसाब
   - फर्म की संपत्ति के उपयोग से प्राप्त लाभ का हिसाब
   - फर्म के व्यवसायिक संबंधों से प्राप्त लाभ का हिसाब
   - फर्म के नाम के उपयोग से प्राप्त लाभ का हिसाब
   - अधिकारों की सीमाओं में रहकर कार्य करना

प्रत्येक साझेदार का यह कर्तव्य होता है कि वह साझेदारी द्वारा प्राप्त अधिकारों के अंतर्गत रहकर ही कार्य करें।वहकिसी प्रकार से साझेदारी अधिकारों से बाहर जाकर कार्य ना करें। यदि वह ऐसा करता है तो वह इस कार्य के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी ठहराया जा सकता है।

8. **फर्म के कार्यों के लिए व्यक्तिगत एवं संयुक्त रूप से उत्तरदायी:** साझेदार का कर्तव्य होता है कि वह साझेदारी में बहुत ही सजगता के साथ कार्य करें क्योंकि फर्म का प्रत्येक साझेदार व्यक्तिगत एवं सामूहिक रूप से उनके कार्यों के लिए उत्तरदायी माना जाता है।

9. **साझेदार द्वारा अपने हित व अधिकार का अंतरण या हस्तांतरण ना करना:** साझेदारी व्यवसाय में प्रत्येक साझेदार का कर्तव्य होता है वह अपने अधिकारों एवं हितो का अंतरण किसी अन्य व्यक्ति को नहीं करेगा।अगर साझेदार ऐसा करता है तो उसे अनुचित कार्य माना जाएगा।

साझेदारो के गर्भित अधिकार (Implied Authority of Partners)

साझेदारी अधिनियम 1932 के अनुसार प्रत्येक साझेदार को कुछ अधिकार दिए गए है। परंतु कुछ अधिकार ऐसे होते है जो साझेदारो को साझेदारी में साझेदार बनने पर स्वतः ही कानूनी रूप से प्राप्त होते हैं। साझेदारी अधिनियम द्वारा प्रत्येक साझेदार को यह अधिकार दिया गया है कि–

1. वह फर्म की ओर से तृतीय पक्ष के साथ लेनदेन या व्यवहार कर सकता है।
2. फर्म को बाध्य भी कर सकता है।
3. सभी साझेदार सर्वसम्मति से स्पष्ट अनुबंध द्वारा किसी भी साझेदार के इस गर्भित अधिकार पर प्रतिबंध लगा सकते हैं। ऐसे प्रतिबंध की सूचना होने पर तृतीय पक्ष ऐसे प्रतिबंध से बाध्य होता है तथा वह फर्म को इस प्रतिबंध के अनुरूप ही बाध्य कर सकता है।

साझेदारी अधिनियम के अनुसार प्रत्येक साझेदार को साझेदारी अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत एक एजेंट के रूप में कार्य करने का अधिकार दिया गया है। वह फर्म का एजेंट होता है। फर्म का प्रत्येक साझेदार फर्म के एजेंट की भांति कार्य करता है अतः वह फर्म की ओर से तृतीय पक्षकार के साथ लेनदेन कर सकता है। जब कोई साझेदार फर्म की ओर से तृतीय पक्षकार के साथ एजेंट के रूप से कार्य करता है तो वह फर्म तथा तृतीय पक्षकारों के बीच अनुबंधातमक संबंध स्थापित करता है।इसी प्रकार प्रत्येक साझेदार को फर्म की ओर से तृतीय पक्षकार के साथ लेनदेन करने का गर्भित अधिकार होता है। गर्भित अधिकार के सिद्धांत का आधार एजेंसी के सिद्धांत को माना जाता है क्योंकि एक साझेदार फर्म में एक एजेंट की भांति कार्य करता है और एजेंट द्वारा किए गए कार्यों के लिए उसका प्रधान उत्तरदायी होता है। ठीक उसी प्रकार साझेदारी में भी के साझेदार एक दूसरे का एजेंट होता है तथा फर्म का प्रधान होता है। अतः प्रधान की स्थिति में दूसरे साझेदारों द्वारा किए गए कार्यों से बाध्य होता है तथा तृतीय पक्षकार के प्रति उत्तरदायी होता है। जिनकी एजेंट की स्थिति में दूसरे साझेदार को अपने कार्य से बाध्य करता है।

इस प्रकार स्पष्ट होता है कि कानून की दृष्टि में प्रत्येक साझेदार फर्म का सामान्य एवं अधिकार प्राप्त एजेंट होता है। इसके फलस्वरूप साझेदारी के क्षेत्र और उद्देश्य के भीतर आने वाले सभी कार्यों द्वारा साझेदार सभी साझेदारो को बाध्य कर सकता है

गर्भित अधिकारों के अंतर्गत किए जाने वाले कार्य (Acts within the Implied Authority)

साझेदारी अधिनियम के प्रावधान के अनुसार एक व्यापारिक फर्म के साझेदार को निम्नलिखित कार्य को करने का अधिकार प्राप्त है –

1. फर्म के सामान्य व्यापार के अंतर्गत माल का क्रय विक्रय करना
2. फर्म के व्यापार की प्रगति के लिए ऋण प्राप्त करना
3. फर्म के व्यापार के लिए माल तथा संपत्ति को गिरवी रखना
4. फर्म के लेनदारी तथा ऋणदाता को बकाया राशि का समय पर भुगतान करना
5. विनिमय साध्य विलेख लिखना

6. विनिमय साध्य विलेख का रेखांकन एवं पृष्ठांकन करना
7. फर्म के सामान्य व्यापार को चलाने के लिए अतिरिक्त पूंजी संसाधन जुटाना
8. साझेदारी व्यापार के कुशल संचालन के लिए कर्मचारियों को नियुक्त करना
9. फर्म के व्यापार को बढ़ाने के लिए आवश्यकतानुसार भवन किराए पर प्राप्त करना
10. फर्म पर चल रहे किसी विवाद में प्रतिरक्षा प्राप्त करने के लिए वकील नियुक्त करना

इस प्रकार उपरोक्त सभी कार्य एक साझेदार द्वारा गर्भित अधिकारों के अंतर्गत रहकर किए जाते हैं ताकि फर्म का कुशलता पूर्वक संचालन किया जा सके।

गर्भित अधिकारो के बाहर के कार्य (Acts implied Outside Authority)

एक साझेदार को अधिकारों के अंतर्गत निम्नलिखित कार्य करके अपने कार्य तथा अपने फर्म तथा अन्य साझेदारों को बाध्य करने का अधिकार नहीं रखता है धारा 19(2)। साझेदारी व्यवसाय में बिना अधिकार प्राप्त किए कोई भी साझेदार निम्नलिखित कार्य में से कोई भी कार्य नहीं कर सकता –

1. फर्म की ओर से किसी भी विवाद को पंच निर्णय के लिए नहीं सौंप सकता।
2. कोई भी साझेदार फर्म की ओर से अचल संपत्ति प्राप्त नहीं कर सकता।
3. फर्म की ओर से किसी साझेदारी में प्रवेश प्राप्त नहीं कर सकता।
4. कोई भी साझेदार फर्म की ओर से किसी भी मुकदमे में दायित्व स्वीकार नहीं कर सकता है।
5. कोई भी साझेदार फर्म की ओर से अपना नाम से खाता नहीं खोल सकता।
6. फर्म की ओर से कोई भी साझेदार किसी भी प्रकार की अचल संपत्ति अंतरित नहीं कर सकता है।
7. कोई भी साझेदार फर्म की ओर से न्यायालय में चल रहे किसी भी पक्षकार के विरुद्ध प्रस्तुत वाद को वापस नहीं ले सकता है।
8. कोई भी साझेदार किसी दावे अथवा उसके से किसी भाग के संबंध में कोई समझौता अथवा परित्याग भी नहीं कर सकता है।
9. वह साझेदारी फर्म की ओर से किसी को एजेंट नियुक्त नहीं कर सकता।
10. फर्म के देनदारों (debtors) के साथ समझौता करके उनके दायित्वों को कम भी नहीं कर सकता।

अतः फर्म के प्रत्येक साझेदार को अपने गर्भित अधिकारों की सीमाओं में रहकर ही कार्य करना चाहिए। इन सीमाओं के बाहर किए गए कार्यों के लिए प्रत्येक साझेदार को व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी ठहराया जा सकता है। साझेदारी में किसी भी विशेष अनुबंध द्वारा गर्भित अधिकार

क्षेत्र को घटाया या बढ़ाया जा सकता है परंतु ऐसा करने के लिए सभी साझेदारों की सर्वसम्मति प्राप्त करना आवश्यक है। सभी साझेदार सर्वसम्मति से इस स्पष्ट अनुबंध द्वारा किसी भी साझीदार की गर्भित अधिकार पर प्रतिबंध लगा सकते हैं। ऐसे प्रतिबंध की सूचना होने पर तृतीय पक्ष कार ऐसे प्रतिबंध से बाध्य होता है तथा वह फर्म को इस प्रतिबंध के अनुरूप ही बाध्य कर सकता है।

साझेदारों के गर्भित अधिकार की सीमा

साझेदारी में प्रत्येक साझेदार दूसरे साझेदार को अपने कार्य से बाध्य सकता है जबकि वह कार्य निम्नलिखित सीमाओं के भीतर किए गए हो–

1. वह कार्य या व्यवहार साझेदार स्थिति में किया गया हो।
2. वह व्यवहार फर्म के साधारण व्यवसाय से संबंधित हो।
3. वह व्यवहार फर्म के कारोबार को साधारण विधि से चलाने के लिए किया गया हो।
4. वह व्यवहार फर्म के साधारण नाम से हो।

साझेदारों द्वारा किए गए दोषपूर्ण कार्यों के लिए फर्म का दायित्व (Liabilities of the Partnership Firm for wrongful Acts of Partners)

भारतीय साझेदारी अधिनियम के अनुसार प्रत्येक साझेदार द्वारा स्पष्ट अथवा गर्भित अधिकारों के अंतर्गत किए गए कार्यों के लिए व्यक्तिगत तथा सामूहिक रूप से उत्तरदायी होते है। इसका कारण यह है कि साझेदार द्वारा अपने अधिकारों के अंतर्गत किए जाने वाले कार्य फर्म के कार्य ही माने जाते हैं। अतः जब भी साझेदार अपने अधिकारों के अंतर्गत कोई कार्य करता है तो सभी साझेदार व्यक्तिगत तथा सामूहिक रूप से तृतीय पक्ष के प्रति उत्तरदायी होते हैं। साझेदारी में साझेदार तथा फर्म का पृथक अस्तित्व नही होता है। सभी साझेदार मिलकर सामूहिक रूप से फर्म का प्रतिनिधित्व करते हैं अतः एक साझेदार द्वारा किए गए कार्यों से संपूर्ण फर्म बाध्य होती है। यह अग्रलिखित कुछ कार्य है जिनको करने से साझेदार तथा साझेदारी फर्म व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी मानी जाती है–

1. गलत कार्य या भूल करने पर दायित्व।
2. धन के दुरुपयोग की दशा में दायित्व।
3. कपट अथवा छल की दशा में दायित्व।

3

संयुक्त पूंजी कंपनी–एक परिचय
(Joint Stock Company: An Introduction)

सामान्य शब्दों में कंपनी से आशय व्यक्तियो के एक समूह से लगाया जाता है जो किन्ही आर्थिक, सामाजिक उद्देश्यों को पूरा करने के लिए बनाया जाता है। विगत कुछ वर्षों से भारत में औद्योगिक विकास तेजी से हो रहा है। राष्ट्र में व्यापार बढता जा रहा है। इस प्रक्रिया में कई राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय संगठनों की स्थापना की गई है। कई विदेशी संगठनों ने भी भारत में अपनी शाखाएं स्थापित की है। आज व्यवसाय का भूमंडलीकरण होता जा रहा है।कंपनी संगठनों की संख्या मे बढ़ोतरी हो रही है। ऐसी स्थिति में कंपनी संगठनों के नियमन एवं नियंत्रण के लिए एक प्रभावी कानून की आवश्यकता थी। कंपनी अधिनियम कंपनी के सुचारू रूप से नियंत्रण हेतु बनाया गया है। वर्तमान में भारत देश में कंपनी अधिनियम 2013 लागू है।इस अधिनियम में 29 अध्याय, 470 धाराएं तथा 7 अनुसूचियां शामिल है। कंपनी अधिनियम को लोकसभा द्वारा 18 दिसंबर, 2012 को तथा राज्यसभा द्वारा 8 अगस्त 2013 को पारित किया गया। इस अधिनियम को राष्ट्रपति की सम्मति 29 अगस्त, 2013 को प्राप्त हुई थी।

भारत देश मे कंपनी विधान का मूल स्त्रोत इंग्लैंड का कंपनी विधान ही माना गया है। इसके अलावा भारत में व्यवसायिक स्वामित्व के कंपनी प्रारूप का उद्‌गम का श्रेय अंग्रेजों को ही जाता है। सर्वप्रथम अंग्रेजों ने भारत मे व्यापारिक संबंध स्थापित करने के उद्देश्य से सन् 1600 में

शाही अधिकार पत्र द्वारा ईस्ट इंडिया कंपनी की स्थापना की थी। यह भारत की पहली कंपनी थी जो अंग्रेजों द्वारा स्थापित की गई थी।

कंपनी का अर्थ एवं परिभाषा (Meaning and Definition of Company)

सामान्य बोलचाल की भाषा में कंपनी से तात्पर्य व्यक्तियों के किसी भी औपचारिक या अनौपचारिक समूह से लगाया जाता है जो किसी उद्देश्यों को पूर्ण करने के लिए बनाया जाता है। ऐसा समूह साझेदारी फर्म, संयुक्त हिंदू परिवार व्यवसाय, समिति,सहकारी समिति के रूप में हो सकता है। परंतु व्यक्तियों का समूह कंपनी तब माना जाएगा जबकि इसका समामेलन कंपनी अधिनियम के अंतर्गत किया गया हो।

1. भारतीय कंपनी अधिनियम, 2013 के अनुसार ''कंपनी से आशय किसी ऐसी कंपनी से है जिसका इस अधिनियम के अधीन अथवा पूर्ववर्ती किसी भी कंपनी अधिनियम के अंतर्गत पंजीयन हुआ है''। अतः कहने का आशय यह है कि किसी भी कंपनी को इस अधिनियम के अधीन कंपनी तभी माना जाएगा जबकि उसका समामेलन इस अधिनियम अथवा पूर्वर्ती किसी भी कंपनी अधिनियम के अधीन हुआ हो।
2. हैने के अनुसार,'' कंपनी से आशय विधान द्वारा निर्मित कृत्रिम व्यक्ति से हैं जिसका पृथक वैधानिक अस्तित्व तथा अविचिछिन उत्तराधिकार होता है और जिसकी एक सार्वमुद्रा भी होती है''।
3. सुप्रसिद्ध अमेरिकी विधिवेता तथा मुख्य न्यायाधीश मार्शल के अनुसार, ''कंपनी अदृश्य, अमूर्त होने के कारण एक कृत्रिम व्यक्ति है, जिसका अस्तित्व केवल कानून की दृष्टि में ही होता है। कानून द्वारा निर्मित होने के कारण इसकी वे ही विशेषताएं होती है जो इसको जन्म देने वाला अधिकार पत्र से प्रदान करता है अथवा जो इसके अस्तित्व के लिए सहायक होती है''।
4. न्यायधीश जेम्स के शब्दों में, ''कंपनी किन्ही सामान्य उद्देश्य के लिए संगठित व्यक्तियों का एक समूह है''।

इस प्रकार निष्कर्ष स्वरूप में कह सकते हैं कि कंपनी व्यक्तियों का एक ऐसा स्वैच्छिक,वैधानिक संघ है जो कंपनी अधिनियम के अधीन पंजीकृत है। जिसका अपने सदस्यों से पृथक वैधानिक अस्तित्व होता है तथा जिसकी एक सार्वमुद्रा भी होती है। कंपनी की पूंजी अंशो में विभाजित होती है। कंपनी मे अंश खरीदकर व्यक्ति पूंजी विनियोग करते हैं। कंपनी द्वारा अंशो का प्रतिफल स्वरूप लाभांश दिया जाता है। कंपनी के सदस्यों का दायित्व सामान्यतः सीमित ही होता है। कंपनी सदस्यों का दायित्व उनके द्वारा धारित अंशो के मूल्य में से अदत रही राशि तक सीमित होता है।

कंपनी की विशेषताएँ (Characteristics of Company)

1. **पंजीकृत संस्थाः** कंपनी एक ऐसी संस्था है जिसका पंजीयन कंपनी अधिनियम 2013 अथवा इससे पूर्व किसी भी कंपनी विधान के अंतर्गत किया गया हो। यदि किसी भी कंपनी का समामेलन नहीं हुआ है तो उसे इस अधिनियम के अनुसार कंपनी नहीं माना जाएगा। कंपनी के रूप में कार्य करने के लिए कंपनी का पंजीयन होना अनिवार्य है।

2. **कृत्रिम व्यक्तिः** कंपनी को एक कृत्रिम व्यक्ति माना गया है क्योंकि कंपनी का जन्म कानून द्वारा होता है। अर्थात कहने का आशय है कि कंपनी अधिनियम के तहत पंजीयन करवाने से कंपनी अस्तित्व में आती है।

3. **पृथक वैधानिक अस्तित्वः** कंपनी की महत्वपूर्ण विशेषता यह है कि कंपनी का अपने सदस्यों से पृथक वैधानिक अस्तित्व होता है। दूसरे शब्दों में,कंपनी का अस्तित्व उन लोगों से या सदस्यों से बिल्कुल भिन्न होता है जो कंपनी की स्थापना करते हैं या उसके अंश खरीदते हैं।

4. **सदस्यो की न्यूनतम तथा अधिकतम संख्याः** एक व्यक्ति कंपनी में न्यूनतम सदस्य संख्या 1 तक ही सीमित होती है। जबकि निजी कंपनी में कम से कम 2 सदस्य तथा अधिकतम 200 सदस्य हो सकते हैं।सार्वजनिक कंपनी की स्थिति में न्यूनतम सदस्य संख्या 7 होना आवश्यक है तथा अधिकतम पर कोई प्रतिबंध नहीं है अर्थात कितने भी सदस्य हो सकते हैं।

5. **सार्वमुद्राः** कंपनी एक कृत्रिम व्यक्ति है।यह साधारण मनुष्य की तरह हस्ताक्षर नहीं कर सकती। कोई भी कंपनी अपने द्वारा किए गए कार्य को स्वयं के हस्ताक्षर द्वारा प्रमाणित नहीं कर सकती। कंपनी अपने प्रतिनिधियों के माध्यम से अनुबंध करती है। कंपनी द्वारा अपनी सार्वमुद्रा लगाकर उस पर कंपनी संचालकों एवं कंपनी सचिव द्वारा हस्ताक्षर करके कार्य को प्रमाणित किया जाता है इसलिए कंपनी की सार्वमुद्रा का प्रयोग किया जाता है।

6. **अदृश्य रूपः** कंपनी का जन्म विधान द्वारा होता है अतः कंपनी के जन्म मृत्यु पर विधान का ही नियंत्रण होता है ईश्वर का नहीं। किसी भी कंपनी को प्रत्यक्ष रूप से ना देखा जा सकता है और ना ही छुआ जा सकता है। इसका स्वरूप अदृश्य है जो हमें दिखाई नहीं देता है। अतः इसीलिए कंपनी को अदृश्य से माना गया है।

7. **स्थायी अस्तित्वः** कंपनी की महत्वपूर्ण विशेषता यह भी है कि इसका अस्तित्व स्थायी होता है। कंपनी के किसी भी सदस्य की मृत्यु हो जाने, पागल हो जाने, दिवालिया हो जाने या कंपनी से सेवानिवृत्त (त्मजपतम)हो जाने की स्थिति में भी कंपनी के अस्तित्व

पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है तथा कंपनी का व्यवसाय सुचारू रूप से चलता रहता है। इसी कारण कंपनी का अस्तित्व स्थायी माना गया है।

8. **सीमित दायित्वः** कंपनी प्रारूप की सबसे बड़ी विशेषता यह है कि कंपनी के सदस्यों का दायित्व सीमित होता है। अंशो द्वारा सीमित कंपनियों का दायित्व उनके द्वारा खरीदे गए अंशो के अंकित मूल्य की बकाया राशि तक सीमित होता है।

9. **अंशपूजीः** सभी प्रकार की कंपनी की पूंजी अंशों में विभाजित होती है।जो भी व्यक्ति कंपनी में अंशधारी बनना चाहता है वह कंपनी के अंश खरीद कर अंश पूंजी में विनियोग कर सकता है। इस प्रकार वह कंपनी के अंश खरीदकर अंशधारी बन सकता है।

10. **वाद प्रस्तुत करने का अधिकारः** कंपनी का समामेलन हो जाने के पश्चात कंपनी अस्तित्व में आती है। समामेलन के प्रभाव से कंपनी को वाद प्रस्तुत करने का अधिकार प्राप्त होता है। कंपनी अन्य पक्षकारों के प्रति वाद प्रस्तुत कर सकती है तथा अन्य पक्षकार भी कंपनी के विरुद्ध वाद प्रस्तुत कर सकते हैं।

11. **हस्तांतरण–योग्य अंशः** कंपनी अधिनियम के अनुसार किसी भी सार्वजनिक कंपनी में अंशधारी अपने अंशो का अन्य व्यक्तियों को सफलतापूर्वक हस्तांतरण किया जा सकता है परंतु निजी कंपनी की दशा में अंशो के हस्तांतरण पर कुछ प्रतिबंध लगे है।इस प्रकार निजी कंपनी अपने अंशो का स्वतन्त्रतापूर्ण हस्तांतरण अन्य व्यक्तियों को नहीं कर सकती है।

12. **बहुमत द्वारा निर्णयः** कंपनी की विशेषता है कि कंपनी में निर्णय किसी एक ही व्यक्ति द्वारा नहीं लिए जाते हैं बल्कि कंपनी की सभा में बहुमत के द्वारा कंपनी से संबंधित निर्णय लिए जाते हैं। कंपनी की सभा में सभी सदस्य उपस्थित होते हैं ।इस तरह कंपनी बहुमत से निर्णय लेती है।

13. **माल एव सेवाओ का व्यवसायः** कोई भी कंपनी पंजीयन किए जाने के पश्चात माल एवं सेवाओं का व्यवसाय कर सकती है। कंपनी द्वारा माल एवं सेवा उत्पादन करके व्यवसाय को आगे बढ़ाया जाता है अतः कंपनी के द्वारा माल एवं सेवाओं का व्यवसाय किया जाता है।

14. **नागरिक नही तथा मूल अधिकार भी नहीः** भारतीय कंपनी अधिनियम के अनुसार कंपनी को नागरिक नहीं माना गया है।इसी कारण इसको मूल अधिकार भी प्राप्त नहीं है।भारत देश में नागरिक होने पर मूल अधिकार दिए जाते हैं। परंतु कंपनी का जन्म कानून द्वारा पंजीयन से हुआ है इस कारण इसे नागरिक नहीं माना है। अतः इसी कारण कंपनी को मूल अधिकार भी प्राप्त नहीं है।

15. **राष्ट्रीयताः** यह कंपनी की विशेषता यह है कि कंपनी को राष्ट्रीयता उस स्थान को माना जाएगा जिस स्थान पर कंपनी का पंजीयन हुआ है। अतः कंपनी अपने कार्यों का संचालन जहां से करती है उसी राष्ट्र की राष्ट्रीयता उस कंपनी को प्राप्त होगी।

16. **कंपनी का निवास स्थानः** प्रत्येक कंपनी का अपना निवास स्थान होता है। कंपनी की स्थिति में कंपनी का पंजीकृत कार्यालय का स्थान कंपनी का निवास स्थान माना जाता है क्योंकि कंपनी से संबंधित संचार प्रेषण के उद्देश्य के लिए कंपनी के कार्यालय ही संपर्क किया जाता है। अतः प्रत्येक कंपनी का निवास स्थान कंपनी का पंजीकृत कार्यालय ही होता है।

17. **वैधानिक दायित्वः** भारतीय कंपनी अधिनियम के अनुसार प्रत्येक कंपनी को अनेक प्रकार के वैधानिक दायित्वों को पूर्ण करना होता है। एक कंपनी को अपने सदस्यों की सभाएं तथा संचालकों की सभाएं आयोजित करने, लेखा बहिया रखने एवं पारित संकल्पो तथा अन्य पर प्रलेखो को रजिस्ट्रार को प्रस्तुत करने का दायित्व पूरा करना होता है। इसी के साथ लेखा बहियो व खातो का अंकेक्षण कराने एवं आंतरिक अंकेक्षण कराने संबंधित दायित्व भी कंपनी को पूरे करने होते हैं।

18. **प्रबंधकीय दलः** प्रत्येक कंपनी के प्रबंध के लिए एक प्रबंध के दल का निर्माण किया जाता है। यह दल संचालक मंडल के रूप में कंपनी में कार्य करता है। कंपनी के लिए आधारभूत नीतियों का निर्धारण करना एवं उनका क्रियान्वयन करना तथा कंपनी के मुख्य प्रबंध के कार्यों के संबंध में निर्देशन एवं नियंत्रण के कार्यों को देखना संचालक मंडल करता है। कंपनी के अंशधारी प्रत्यक्ष रूप से प्रबंध किए कार्यों में किसी भी प्रकार का हस्तक्षेप नहीं करते है। वे तो केवल संचालकों की नियुक्ति, पद मुक्ति, एवं उनके स्थान पर नये संचालकों की नियुक्ति द्वारा संचालक मंडल के गठन में भाग लेते हैं।

19. **सामाजिक उत्तरदायित्व का पालनः** भारतीय कंपनी अधिनियम 2013 के अनुसार कंपनियों का सामाजिक उत्तरदायित्व होता है। अब इस बात को कानूनी रूप से स्वीकार कर लिया गया है कि कंपनी को सामाजिक उत्तरदायित्व को पूर्ण करना होता है।वर्तमान में कंपनी अधिनियम 2013 के अनुसार, निर्धारित आकार(वित्तीय आधार पर आकार)की कंपनियों को अपने निगमीय सामाजिक उत्तरदायित्व का अनिवार्य रूप से पालन करना होगा। ऐसी कंपनियों को अपने पिछले 3 वर्षों के औसत लाभ का कम से कम 2ः भाग सामाजिक दायित्व क्रियाओ पर खर्च करना होगा (धारा 135)।

20. **प्रतिफल का लाभांश के रूप मे वितरणः** कंपनी की पूंजी अंशों में विभाजित होती है तथा अंश धारियों द्वारा कंपनी के अंश खरीदने पर प्रतिफलस्वरूप अंशो पर लाभांश की

घोषणा की जाती है। प्रत्येक अशंधारी को अपने अंशो पर लाभांश प्राप्त होता है यह लाभांश अंशपूंजी पर प्रतिफल माना गया है।

कंपनी का निर्माण एवं समामेलन

कंपनी प्रारूप मे व्यावसायिक संगठन को स्थापित करने के लिए एक लंबी प्रकिया का पालन करना होता है। कंपनी के निर्माण की प्रकिया से लेकर कंपनी के व्यापार प्रारंभ करने तक यह प्रकिया चलती रहती है। सर्वप्रथम कंपनी के स्थापना का विचार प्रवर्तक के मन मे आता है। वही व्यवसाय प्रारंभ करने की रूपरेखा तैयार करता है। कंपनी की स्थापना हेतु अनेक वैधानिक औपचारिकता पूरी करनी होती है।जिनमे कंपनी का प्रविवरण छपवाना,कंपनी के पार्षद सीमानियम और अतंनियम बनाना शामिल है। इस प्रकार कंपनी के निर्माण की संपूर्ण प्रकिया को तीन भागो मे बांटा जा सकता है।

1. प्रवर्तन अवस्था (Promotion Stage)
2. पंजीयन और समामेलन अवस्था (Incorporation Stage)
3. व्यवसाय प्रारंभ करने की अवस्था (Stage of commencement of Business)

1. **प्रवर्तन अवस्था (Promotion Stage):** कंपनी निर्माण की प्रथम अवस्था को प्रवर्तन अवस्था कहा जाता है। कंपनी निर्माण की दिशा में प्रवर्तक वह व्यक्ति होता है जिसके मस्तिष्क में सर्वप्रथम कंपनी के निर्माण का विचार आता है। वह व्यक्ति कंपनी संबंध में आवश्यक जांच पड़ताल करता है तथा कंपनी द्वारा किए जा सकने वाले व्यवसाय के क्षेत्र, उद्देश्य,स्वरूप एवं प्रकृति के संबंध में भी निर्णय लेता है। वही उसके अनुरूप निर्णय लेने की रूपरेखा तैयार करता है। कंपनी निर्माण के लिए जाने वाले कार्यों की संपूर्ण श्रंखला को ही प्रवर्तन अवस्था कहा जाता है। प्रवर्तन की अवस्था में व्यावसायिक अवसरों की खोज करना,लाभ कमाने के उद्देश्य से पूंजी का प्रबंधन करना तथा प्रबंधकीय योग्यता को एक ईकाई रूप में संगठित करना शामिल है। इस प्रकार व्यवसाय संगठन स्वरूप को कंपनी के रूप में स्थापित करने के लिए प्रवर्तन एक महत्वपूर्ण कार्य है।अतः किसी कंपनी प्रवर्तन के अंतर्गत कंपनी की स्थापना की तैयारी की जाती है तथा इसके व्यवसाय का क्षेत्र निश्चित करने, लाभदायकता का अनुमान लगाने तथा कंपनी को चलाने के लिए आवश्यक संसाधनों का प्रबंध की योजना बनाई जाती है। इसी के साथ कंपनी के रूप में व्यवसाय चलाने हेतु वैधानिक औपचारिकताओ से संबंधित कार्य भी शामिल होते हैं। इस प्रकार कंपनी की स्थापना के विचार होने से लेकर कंपनी की स्थापना किए जाने वाले समस्त कार्यों को प्रवर्तन कार्य में शामिल किया जाता है।

कंपनी की प्रवर्तन अवस्था में किए जाने वाले कार्य

- निर्माण की कल्पना करना तथा संभावनाओं का पता लगाना
- व्यवसाय की योजना का विस्तृत अनुसंधान करना
- आवश्यक वित्तीय संसाधन जुटाना
- कानूनी औपचारिकताओं की पूर्ति करना जिसमे कंपनी के कार्यालय का नाम, स्थान, उद्देश्य तथा पूंजी का निर्धारण शामिल है
- कंपनी का पार्षद सीमानियम एवं अंतर नियम तैयार करना एवं छपवाना आदि।

2. पंजीयन और समामेलन अवस्था (Incorporation Stage)

कंपनी के निर्माण की द्वितीय अवस्था में कंपनी का समामेलन एवं पंजीयन कराने की कार्यवाही पूर्ण की जाती है। कंपनी का पंजीयन कराया जाना अनिवार्य है क्योंकि कोई भी कंपनी बिना पंजीयन कराएं अस्तित्व में नहीं आ सकती। कंपनी को कंपनी अधिनियम 2013 अंतर्गत कंपनी का पंजीयन कराकर कंपनी वैधानिक रूप से अस्तित्व में आती है। इस हेतु निम्नलिखित कार्यवाही की जाती है–

- **प्रारंभिक तैयारियां करनाः** कंपनी का पंजीयन करने से पूर्व कंपनी को कुछ प्रारंभिक तैयारियां करनी होती है। इन तैयारियों में कंपनी का प्रकार निर्धारित करना, कंपनी का रजिस्ट्रर्ड कार्यालय का स्थान,संचालकों द्वारौ पहचान संख्या प्राप्त करना, डिजिटल हस्ताक्षर प्राप्त करना तथा कंपनी के पार्षद सीमा नियम एवं अंतर नियम तैयार करना शामिल हैं। कंपनी अपने पार्षद सीमा नियम एवं अंतरनियमो को ध्यान में रखकर कार्य कर सकती है। कंपनी की इस अवस्था में सभी प्रारंभिक कार्यों को बहुत ही सावधानी से करना पड़ता है। कंपनी के सीमा नियम एवं अंतर नियम के प्रारूप की रजिस्ट्रार से जांच करवाई जाती है ताकि किसी भी प्रकार की गलती ना हो पाए। तत्पश्चात रजिस्ट्रार द्वारा कंपनी के सीमा नियम व अंतरनियम का मुद्रण करवाया जाता है तथा निर्धारित शुल्क के स्टाम्प भी लगाए जाते हैं। पार्षद सीमा नियम और अंतर नियम पर तिथि डालकर अभिदाताओं के हस्ताक्षर करवाए जाते हैं।
- **समामेलन हेतु आवेदन करना एवं प्रलेखो की सुपुर्दगी करनाः** कंपनी के प्रवर्तक को कंपनी के समामेलन के लिए निर्धारित शुल्क के साथ आवेदन करना होता है। एक व्यक्ति कंपनी की दशा में आवेदन फॉर्म नंबर INC–2 तथा किसी अन्य कंपनी दशा में आवेदन फॉर्म नंबर INC–7 मे करना होता है। यह आवेदन रजिस्ट्रार के कार्यालय में फाइल किया जाता है। जिसके क्षेत्र में प्रस्तावित कंपनी का पंजीकृत

कार्यालय स्थापित किया जाएगा। कंपनी के समामेलन का यह शुल्क भारत सरकार के खाते में जमा होता है। प्रत्येक कंपनी को अपना सीमानियम और अतंनियम कंपनी रजिस्ट्रार को पास फाइल करने होते है।इन दोनों प्रलेखो पर कंपनी के सभी अभिदाताओं के हस्ताक्षर भो होने चाहिए। प्रत्येक कंपनी को अपने समामेलन के समय कानूनी औपचारिकताओं की पूर्ति संबंधी घोषणा भी करनी होती है। इसका आशय है कि कंपनी ने पंजीयन से संबंधित सभी वैधानिक औपचारिकताओं को पूरा कर दिया है।

- **रजिस्ट्रार द्वारा पत्रों की जांच करना**: कंपनी के समामेलन के लिए आवश्यक सभी प्रलेख जब कंपनी रजिस्ट्रार को प्राप्त हो जाते हैं तो फिर वह देखता है कि कंपनी के समामेलन लिए आवश्यक सभी दस्तावेज पूर्ण व सही है अथवा नही। कंपनी के समामेलन के लिए उपयुक्त वर्णित सभी प्रलेख कंपनी के रजिस्ट्रार को प्राप्त हो जाते हैं तो रजिस्ट्रार उसकी एक रसीद दे देता है। तत्पश्चात यह देखता है कि शुल्क की रसीद पर्याप्त राशि की है या अथवा नहीं। कंपनी का पार्षद सीमा नियम आधारभूत प्रलेख होता है जिसमें कंपनी के संबंध में विषय सामग्री दी होती है। रजिस्ट्रार देखता है कि कंपनी के पार्षद सीमा नियम एवं अंतरनियम उचित प्रारूप मे बनाए गए है। कंपनी द्वारा प्रस्तुत सभी प्रलेख व सूचनाएं ठीक पाई जाती हैं तब कंपनी रजिस्ट्रार द्वारा सभी प्रलेख एवं सूचनाओं के आधार पर कंपनियों के रजिस्टर में पंजीयन कर लिया जाता है। इन सभी सूचनाओं व प्रलेख पंजीयन के साथी कंपनी का पंजीयन भी हुआ हुआ माना जाता है परंतु यहां ध्यान रखना है यदि प्रस्तुत प्रलेख व विवरण से रजिस्ट्रार संतुष्ट नहीं होता है। तब वह पंजीयन करने से इंकार कर सकता है। कंपनी का समामेलन करने से पूर्व यह बात ध्यान रखनी चाहिए कि प्रस्तुत प्रलेख एवं महत्वपूर्ण सूचनाएं सही–सही बिना किसी गलती के भरी गई हो अन्यथा कंपनी का पंजीयन करवाया जाना संभव नहीं होगा।
- **समामेलन का प्रमाण पत्र तथा कंपनी पहचान संख्या (CIN) जारी करना**: जब कंपनी रजिस्ट्रार द्वारा सभी प्रलेखो की जांच कर ली जाती है और वह संतुष्ट हो जाता है कि कंपनी का पंजीयन किया जा सकता है तो रजिस्ट्रार द्वारा कंपनी को समामेलन का प्रमाण पत्र फॉर्म नंबर INC–11 में जारी कर देता है। यह प्रमाण पत्र इस बात का प्रमाण होता है कि प्रस्तावित कंपनी इस अधिनियम के अंतर्गत पंजीकृत हो गई है। समामेलन प्रमाण पत्र में उल्लिखित तिथि को कंपनी को कंपनी का पहचान क्रमांक (Company Identification Number) भी आबंटित कर दिया जाता है जो समामेलन की तिथि से ही मान्य होता है। यह पहचान नंबर कंपनी को एक पृथक

पहचान देता है। यही 'कंपनी पहचान क्रमांक' कंपनी के समामेलन के प्रमाण पत्र पर भी लिखा जाएगा।

इस प्रकार कंपनी के समामेलन का प्रमाण पत्र कंपनी के पंजीयन एवं वैधानिक अस्तित्व का प्रमाण होता है। यह प्रमाण पत्र इस बात को प्रमाणित करता है कि प्रमाण पत्र मे उल्लेखित नाम से कंपनी का समामेलन हुआ है तथा कंपनी अस्तित्व में आ गई है। यदि समामेलन के प्रमाण पत्र में कंपनी के पंजीयन कोई तिथि नहीं दी गई है तो ऐसी स्थिति में समामेलन के प्रमाण पत्र की तिथि को ही कंपनी के समामेलन की तिथि माना जाएगा।

3. व्यवसाय प्रारंभ करने की अवस्था (Stage of commencement of Business)

प्रत्येक कंपनी, कंपनी अधिनियम के विभिन्न प्रावधानों के अनुसार समामेलन प्रमाण पत्र प्राप्त होने के साथ ही अपने व्यवसाय या कारोबार का संचालन कर सकती है। कंपनी का समामेलन हो जाने के बाद किसी भी कंपनी को अपने व्यवसाय को आरंभ करने के लिए किसी भी प्रकार की औपचारिकताओ का पालन नहीं करना पड़ता है। परन्तु यहां ध्यान रखने योग्य बात है कि यदि कोई कंपनी अपने समामेलन के 1 वर्ष के भीतर अपने व्यवसाय की शुरूआत नहीं करती है या किसी कारण असफल रहती है तो कंपनी रजिस्ट्रार कंपनी के नाम को कंपनी के रजिस्टर से हटाने की प्रक्रिया को आरंभ कर सकता है। अतः प्रत्येक कंपनी को समामेलन के 1 वर्ष के भीतर अपना व्यवसाय आरंभ कर देना चाहिए अन्यथा उसका समामेलन रद्द कर दिया जाएगा।

कंपनी के पंजीयन अथवा समामेलन के प्रभाव (Effects of Registration or Incorporation of Company)

कंपनी अधिनियम 2013 के अनुसार प्रत्येक कंपनी को इस अधिनियम के तहत पंजीयन करवाया जाना अनिवार्य है।कंपनी अधिनियम 2013 की संशोधित धारा 9 में कंपनी के समामेलन कुछ प्रभाव बताए गए हैं जिसके कारण निगमीय व्यक्तित्व के रूप में कंपनी का जन्म होता है तथा कंपनी को एक निश्चित नाम से सभी कार्य करने की अधिकार प्राप्त होते है।इसी के साथ कंपनी तथा कंपनी के सदस्यों के बीच एक अनुबंध का निर्माण हो जाता है।अतः कंपनी के समामेलन के निम्नलिखित प्रभाव होते हैं–

- कृत्रिम व्यक्ति के रूप में जन्म
- निश्चित नाम से पहचान
- स्थायी उत्तराधिकार प्राप्त
- सीमित दायित्व

- सार्वमुदा
- वाद प्रस्तुत करने का अधिकार
- पृथक वैधानिक अस्तित्व
- कंपनी तथा सदस्यों के बीच अनुबंध का निर्माण
- पार्षद सीमानियम और अतंनियम के अनुरूप कार्य करने का अधिकार
- कंपनी का समामेलन हो जाने के बाद निरस्त नही किया जा सकता
- व्यवसाय आरंभ करने का अधिकार

4

कंपनी का वर्गीकरण
(Classification of Company)

कंपनी का निर्माण कंपनी अधिनियम 2013 के अंतर्गत हुआ माना जाता है। कंपनी मुख्य रूप से निजी कंपनी एवं सार्वजनिक कंपनी हो सकती है परंतु विभिन्न उद्देश्यों के लिए कई प्रकार की कंपनियां बनाई जाती है इन सभी कंपनियों को निम्नलिखित आधार पर बांटा जा सकता है–

1. समामेलन की विधि से आधार पर
2. सदस्यों के दायित्व के आधार पर
3. सदस्यों की संख्या के आधार पर
4. स्वामित्व के आधार पर
5. पूंजी बाजार के आधार पर
6. अथवा अन्य कंपनियां

सर्वप्रथम निर्माण या समामेलन के आधार पर कंपनियों का विभाजन देखते हैं जो इस प्रकार है

1. **असमामेलित अथवा अपंजीकृत कंपनियां:** इन कंपनियों से आशय ऐसी कंपनियों से है जिसका पंजीयन वर्तमान कंपनी अधिनियम 2013 अथवा इससे पूर्व कंपनी अधिनियम के तहत नहीं करवाया गया है।ऐसी कंपनियों को असमामेलित कंपनियां कहाजाता है ।कंपनी अधिनियम 2013 के अनुसार अपंजीकृत कंपनियों में निम्नलिखित संस्थाएं शामिल होता है। जिनका निर्माण भारत में लागू किसी भी अन्य विधान के अधीन किया गया है –

   - कोई भी साझेदारी
   - फर्म सहकारी समिति
   - सीमित दायित्व साझेदारी
   - कोई भी सहकारी समिति
   - कोई भी समिति तथा
   - अन्य कोई व्यवसायिक संस्था

2. **समामेलित कंपनियां:** इनका आशय ऐसी कंपनियों से होता है जिनका समामेलन कंपनी अधिनियम 2013 अथवा इससे पूर्व के कंपनी अधिनियम के अंतर्गत किया गया हो। ऐसी कंपनियों में निम्नलिखित प्रकार की कंपनियां शामिल होती है –

   - **शाही अधिकार पत्र के अधीन निर्मित कंपनियां:** इस प्रकार की कंपनी किसी शासक या प्रभुत्व संपन्न व्यक्ति के द्वारा जारी किए गए शाही अधिकार पत्र के अधीन निर्मित की जाती है। इसे शाही अधिकार पत्र के अधीन निर्मित कंपनी कहा जाता है। भारत में ईस्ट इंडिया कंपनी तथा बैंक ऑफ इंग्लैंड दोनो ऐसी कंपनियां थीय जो शाही अधिकार पत्र के अधीन बनाई गई थी।
   - **विशेष विधान के अधीन निर्मित कंपनियां अथवा वैधानिक कंपनियां:** इसके अंतर्गत ऐसी कंपनी शामिल होती है जो संसद अथवा किसी भी राज्य के विधान द्वारा बनाए गए किसी विशेष विधान यानि (कंपनी अधिनियम के अतिरिक्त) बनाई जाती है इन्हें वैधानिक कंपनियां भी कहते हैं। भारत में रिजर्व बैंक, भारतीय जीवन बीमा निगम तथा राज्य पथ परिवहन निगम आदि वैधानिक कंपनियों के उदाहरण है। इन वैधानिक कंपनियों का निर्माण सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के सफल संचालन हेतु अथवा जनसामान्य के उपयोग की सेवाओं जैसे विद्युत,जल, परिवहन आदि के संचालन के लिए किया जाता है।
   - **कंपनी अधिनियम के अधीन पंजीकृत कंपनियां:** इसमें ऐसी कंपनियां शामिल होती है जिनका समामेलन कंपनी अधिनियम 2013 अथवा इससे पूर्व के कंपनी अधिनियम के तहत किया गया हो। ऐसे कंपनी का पंजीयन हो जाने के पश्चात समामेलन प्रमाण पत्र जारी कर दिया जाता है।

सदस्यों के दायित्व के आधार पर कंपनियां (Companies on the basis of Liability of Members)

किसी भी सार्वजनिक एवं निजी कंपनी को सीमित अथवा असीमित दायित्व वाली कंपनी के रूप में पंजीकृत करवाया जा सकता है।अतः सदस्यों के दायित्व के आधार पर कंपनी अधिनियम के अधीन निर्मित कंपनियों को तीन भागो में बांटा जा सकता है जो इस प्रकार हैः—

- अंशों द्वारा सीमित कंपनियां
- गारंटी द्वारा सीमित कंपनियां
- असीमित दायित्व वाली कंपनियां (धारा 3(2))

1. अंशो द्वारा सीमित कंपनी से आशय ऐसी कंपनी से लगाया जाता है जिसके सदस्यों का दायित्व उनके द्वारा धारित अंशो की अंकित मूल्य की बकाया राशि यदि कोई हो तो, तक सीमित रहता है। धारा 2(22)। इस प्रकार अंशो द्वारा सीमित कंपनी मैं अंशधारी का दायित्व उनके द्वारा बकाया रही राशि तक ही सीमित होता है। कंपनी यह बकाया राशि कंपनी के जीवन काल में आवश्यकता होने पर कभी भी मांग सकती है। इस प्रकार की कंपनी में जोखिम कम होती है।

2. गारंटी द्वारा सीमित कंपनी से आशय ऐसी कंपनी से लगाया जाता है जिसमें कंपनी के सदस्यों का दायित्व कंपनी के समापन की दशा में गारंटी की उस राशि तक सीमित होता है जिस राशि को चुकाने के लिए कंपनी सदस्यों ने गारंटी दी है धारा 2(21)। अतः उनका दायित्व उनके द्वारा दी गई गारंटी की राशि तक ही सीमित होता है। किसी भी प्रकार से अन्य राशि के भुगतान के लिए कंपनी को उत्तरदायी नही ठहराया जा सकता है।

3. असीमित दायित्व वाली कंपनी से आशय ऐसी कंपनी से लगाया जाता है जिसके सदस्य के दायित्व की कोई सीमा नहीं होती है।कहने का आशय है कि सदस्यो का दायित्व असीमित होता है धारा 2(92)। इस प्रकार असीमित दायित्व कंपनी के सदस्यों का दायित्व साझेदारी की तरह असीमित होता है। ऐसी कंपनी में कंपनी के समापन के समय कंपनी के ऋणो,दायित्व एवं कंपनी के खर्चों के भुगतान के लिए धन की आवश्यकता होने पर असीमित दायित्व वाली कंपनी के सदस्यों को उत्तरदायी बनाया जा सकता है। जिससे इन सदस्यो की जोखिम बढ़ जाती है।

सदस्यों की संख्या के आधार पर कंपनियां (Companies on the basis of Number of Members)

सदस्यों की संख्या के आधार पर कंपनी को तीन भागों में बांटा जा सकता है:

1. सार्वजनिक कंपनी
2. निजी कंपनी
3. एक व्यक्ति कंपनी

1. **सार्वजनिक कंपनी (Public Company):** सार्वजनिक कंपनी से आशय ऐसी कंपनी से होता है इसमें न्यूनतम सदस्य संख्या 7तथा अधिकतम की कोई सीमा निर्धारित नहीं है। ऐसी कंपनी जनता को अंश खरीदने के लिए आमंत्रित करती है तथा अपना प्रविवरण जारी करती है। इस प्रकार स्पष्ट है की सार्वजनिक कंपनी ऐसी कंपनी है जो एक निजी कंपनी नहीं होती है।
2. **निजी कंपनी (Private Company):** निजी कंपनी से आशय ऐसी कंपनी से है जिसमें न्यूनतम सदस्य संख्या 2 तथा अधिकतम सदस्य संख्या 200 तक हो सकती है। निजी कंपनी अपना प्रविवरण जारी नहीं करती है क्योंकि निजी कंपनी जनता को अंश खरीदने के लिए आमंत्रित नहीं करती है।इसी के साथ निजी कंपनी अपने अंशो के अंतरण पर भी प्रतिबंध लगाती है।
3. **एक व्यक्ति कंपनी (One Person Company):** एक व्यक्ति कंपनी से आशय ऐसी कंपनी से है जिसका केवल एक ही सदस्य होता है धारा 2(62)। एक व्यक्ति कंपनी भी एक समामेलित व्यक्ति है जिसका अपने निर्माता एवं एकमात्र सदस्य से पृथक अस्तित्व माना गया है। इसके सदस्य का दायित्व सीमित ही होता है जब तक कि वह कंपनी असीमित दायित्व वाली कंपनी नहीं होती है।ऐसी कंपनी में कम से कम एक संचालक होना चाहिए और अधिकतम 15 संचालक हो सकते हैं। एक व्यक्ति कंपनी की अवधारणा को भारत में सर्वप्रथम कंपनी अधिनियम 2013 द्वारा अपनाया गया है।

नियंत्रण के आधार पर कंपनियां (Companies on the basis of Control)

नियंत्रण के आधार पर तीन प्रकार की हो सकती है:

1. सूत्रधारी कंपनी या नियंत्रक कंपनी
2. सहायक कंपनी
3. सहचारी या सम्बद्ध कंपनी

1. **सूत्रधारी कंपनी या नियंत्रक कंपनी:** सूत्रधारी कंपनी से तात्पर्य किसी ऐसी कंपनी से लगाया जाता है जिसकी एक या अधिक सहायक कंपनियां होती है। दूसरे शब्दों में कह सकते हैं कि सूत्रधारी कंपनी से आशय एक ऐसी कंपनी है जिसका किसी अन्य कंपनी

या कंपनियों पर प्रत्यक्ष या परोक्ष नियंत्रण होता है। इस प्रकार जो कंपनी किसी अन्य कंपनी या किन्हीं अन्य कंपनियों पर नियंत्रण रखती है तो वह नियंत्रण करने वाली कंपनी ही सूत्रधारी कंपनी कहलाती है।

2. **सहायक कंपनी:** कंपनी अधिनियम 2013 के अनुसार किसी भी अन्य कंपनी (अर्थात् सूत्रधारीकंपनी) के संदर्भ में सहायक कंपनी से आशय ऐसी कंपनी से है जिस पर सूत्रधारी कंपनी निम्नलिखित में से किसी भी प्रकार से नियंत्रण रखती है:
   - सूत्रधारी कंपनी उस कंपनी के संचालक मंडल के गठन पर नियंत्रण रखती है।
   - सूत्रधारी कंपनी अपनी एक या अधिक सहायक कंपनियों के माध्यम से उस कंपनी की कुल अंशपूंजी के आधे से अधिक भाग (51%) पर नियंत्रण रखती है।

3. **सहचारी या सम्बद्व कंपनी**: सहचारी या सम्बद्ध कंपनी से आशय ऐसी कंपनी से हैं जिस पर किसी अन्य कंपनी का सारवान या महत्वपूर्ण प्रभाव होता है परंतु वह कंपनी उस प्रभाव रखने वाली कंपनी की सहायक कंपनी नहीं हो सकती है। यहां ध्यान रखने योग्य बात है कि किसी कंपनी पर अन्य कंपनी का महत्वपूर्ण प्रभाव तब माना जाएगा जबकि वह अन्य कंपनी उस कंपनी की कुल अंश पूंजी के कम से कम 20% भाग पर नियंत्रण रखती हो अथवा वह अन्य कंपनी किसी अनुबंध के तहत उस कंपनी के व्यावसायिक निर्णयो पर नियंत्रण करती है धारा 2(6)।

स्वामित्व के आधार पर कंपनियां (Companies on the basis of Ownership)

- सरकारी या राजकीय कंपनियां
- गैर सरकारी कंपनियां

सरकारी या राजकीय कंपनियां (Government Companies):

किसी भी सरकारी कंपनी से आशय एक ऐसी कंपनी से है जिसकी प्रदत्त अंश पूंजी का कम से कम 51% भाग निम्नलिखित द्वारा धारित है –

- केंद्रीय सरकार द्वारा अथवा किसी राज्य सरकार द्वारा
- अथवा आंशिक केंद्र सरकार द्वारा तथा आंशिक किसी एक या अधिक राज्य सरकारों द्वारा
- यह उल्लेखनीय है कि किसी सरकारी कंपनी की सहायक कंपनी भी सरकारी कंपनी ही होती है धारा 2(45)। प्रत्येक सरकारी कंपनी का उसे स्थापित करने वाली राज्य सरकार से पृथक वैधानिक अस्तित्व होता है।

गैर सरकारी कंपनी (Non & Government Companies)

इसका अर्थ एक ऐसी कंपनी से है जिस कंपनी की संपूर्ण या अधिकार अंश पूंजी निजी क्षेत्र के उद्यमी तथा जन सामान्य द्वारा धारित होती है, उसे हम गैर–सरकारी कंपनी कहते हैं। इसे निजी क्षेत्र की कंपनी भी कह सकते हैं परंतु ऐसी कंपनी अर्थव्यवस्था के सरकारी एवं संयुक्त क्षेत्र में भी स्थापित की जा सकती है।

पूंजी बाजार में पहुंच के आधार पर कंपनियां (Companies based on the Access to Capital Market)

पूंजी बाजार मे पहुंच के आधार पर कंपनियां दो प्रकार की हो सकती है

1. सूचीबद्ध कंपनियां
2. असूचीबद्ध कंपनियां

1. **सूचीबद्ध कंपनियां (Listed Companies):** सूचीबद्ध कंपनियों से तात्पर्य ऐसी कंपनी से हैं जिसकी कोई प्रतिभूति किसी भी मान्यता प्राप्त स्टॉक एक्सचेंज में सूचीबद्ध है धारा 2(52)। कोई भी सूचीबद्ध कंपनी जो कि अपनी प्रतिभूतियों को किसी स्टॉक एक्सचेंज में सूचीबद्ध कराना चाहती है तो वह प्रविवरण द्वारा जनता को अपनी प्रतिभूतियां खरीदने के लिए आमंत्रित कर सकती है। प्रत्येक सूचीबद्ध कंपनी कंपनी अधिनियम के प्रावधानों को ध्यान में रखकर कार्य कर सकती है। सेबी के निर्देशों का पालन करते हुए इन्हें कार्य करना होता है।
2. **असूचीबद्ध कंपनियां (Unlisted Companies):** असूचीबद्ध कंपनियों से आशय ऐसी कंपनियों से लगाया जाता है जिसकी कोई भी प्रतिभूति किसी भी मान्यता प्राप्त स्कंध विनिमय केंद्र में सूचीबद्ध नहीं होती है। ऐसी कंपनियां अपने लिए पूंजी की व्यवस्था अपने सदस्यों,संचालकों एवं उनके मित्रों व रिश्तेदारो से प्राप्त करके करती है तथा ऐसी कंपनियां जनता को अपनी प्रतिभूतियां खरीदने के लिए आमंत्रित नहीं कर सकती है।इसी के साथ सेबी के नियमों को मानने के लिए भी ऐसी कंपनियां बाध्य नहीं होती है।

अन्य कंपनियां (Other Companies)

उपरोक्त वर्णित की गई कंपनियों के अलावा भी कंपनियां निम्न प्रकार की हो सकती है–

- धर्माथ कंपनियां या बिना लाभ कमाने के उद्देश्य चलाई जाने वाली कंपनियां
- लघु कंपनियां
- निष्क्रिय कंपनियां
- निधियां तथा
- विदेशी कंपनियां

निजी कंपनी (Private Company)

अर्थ व परिभाषा

व्यावसायिक संगठन के प्रारूप में कंपनी में महत्वपूर्ण स्थान रखती है। इन संगठनों के प्रारूपों में निजी कंपनी प्रारूप का एक विशेष स्थान होता है।निजी कंपनी की विशेषता है कि यह सार्वजनिक कंपनी से भिन्न होती हैनिजी कंपनी को सार्वजनिक कंपनी की तुलना में कुछ विशेषाधिकार तथा छूटे भी प्राप्त होती है।कंपनी अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार निजी कंपनी से आशय ऐसी कंपनी से है जिसकी प्रदत पूंजी निर्धारित की गई राशि की है तथा जो अपने अंतरनियमो अनुसार–

- अंश हस्तांतरण के अधिकार पर प्रतिबंध लगाती है।
- न्यूनतम सदस्य संख्या 2 तथा अधिकतम सदस्यों की संख्या 200 तक सीमित रखती है।
- अपने अंश खरीदने के लिए जनता को आमंत्रित नहीं करती है।
- कंपनी प्रविवरण जारी नहीं करती है क्योंकि निजी कंपनी जनता को अंश खरीदने के लिए आमंत्रित नहीं करती है।

इस प्रकार स्पष्ट है कि निजी कंपनी ऐसी कंपनी है जो सार्वजनिक कंपनी नहीं होती। निजी कंपनी अंश खरीदने के लिए जनता को आमंत्रित नहीं करती है बल्कि अपनी पूंजी की व्यवस्था स्वयं अपने साधनों से करती है।इसी के साथ अपने अंशों के हस्तांतरण पर प्रतिबंध लगाती है।

निजी कंपनी की विशेषताएँ (Characteristics of Private Company)

कंपनी अधिनियम की धारा 2(68)के अनुसार, निजी कंपनी निम्नलिखित विशेषताएं होती है:

- **अंशो के हस्तांतरण पर प्रतिबंधः** निजी कंपनी की मुख्य विशेषता है कि निजी कंपनी अपने अंशो का स्वतन्त्रतापूर्ण तरीके से अंशो का हस्तांतरण नहीं कर सकती क्योंकि कंपनी अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार निजी कंपनी अंशो के अंतरण पर प्रतिबंध लगाया गया है।
- **सदस्यों की न्यूनतम व अधिकतम संख्याः** कंपनी में सदस्यों की न्यूनतम संख्या 2 तथा अधिकतम 200 तक हो सकती है। कहने का आशय है कि निजी कंपनी को चलाने के लिए कम से कम दो व्यक्तियोंकीआवश्यकता होती है तथा अधिकतम 200 सदस्य निजी कंपनी में अंशधारी बन सकते हैं।
- **कंपनी के अंतरनियमः** प्रत्येक निजी कंपनी को धारा 2(68) के अनुसार लगाए गए प्रतिबंध तथा सीमा में रहकर कार्य करना होता है। अतः प्रत्येक निजी कंपनी को अपने स्वयं के अंतरनियम बनाने होते हैं तथा इन्हीं अंतर नियमों के अनुरूप निजी कंपनी कार्य करने हेतु बाध्य होती हैं।

- **जनता को अंश खरीदने के लिए आमंत्रित नहीं करना:** निजी कंपनी की यह विशेषता है कि निजी कंपनी जनता से धन निक्षेप आमंत्रित नहीं कर सकती है।निजी कंपनी को कंपनी के संचालन के लिए अपने सदस्यों को ही अंश खरीदने के लिए आमंत्रित कर सकती है (धारा 73)।
- **नाम के साथ प्राइवेट शब्द जोड़ना:** निजी कंपनी कंपनी की विशेषता यह है कि ऐसी कंपनी कंपनी के नाम के साथ प्राइवेट लिमिटेड शब्द का प्रयोग करती है। भारत देश मे रिलांयस प्राइवेट लिमिटेड कंपनी निजी कंपनी के रूप मे ही व्यवसाय कर रही है।
- **प्रविवरण जारी नहीं करना:** एक निजी कंपनी अंश खरीदने के लिए जनता को आमंत्रित नहीं करती है। इस कारण निजी कंपनी को प्रविवरण जारी करने की आवश्यकता नहीं होती है।
- **न्यूनतम एवं अधिकतम संचालक संख्या:** एक निजी कंपनी में कम से कम 2 संचालक होना अनिवार्य है। एकल व्यक्ति कंपनी में न्यूनतम एक संचालक होना चाहिए। सभी प्रकार की निजी कंपनी में अधिकतम 15 संचालक हो सकते हैं। कोई भी कंपनी 15 से अधिक संचालक की नियुक्ति कर सकती है, परन्तु इसके लिए कंपनी की सभा में विशेष संकल्प पारित करवाना आवश्यक है।
- **निजी कंपनी का सार्वजनिक कंपनी में परिवर्तन:** एक निजी कंपनी संचालकों की सभा बुलाकर सर्वसम्मति से निर्णय ले सकती है और सार्वजनिक कंपनी में परिवर्तित हो सकती है। परन्तु ऐसा परिवर्तन करते समय कंपनी अधिनियम के प्रावधानों को ध्यान में रखना होता है।

सार्वजनिक कंपनी का अर्थ एवं परिभाषा (Meaning and Definitation of Public Company)

सार्वजनिक कंपनी से आशय ऐसी कंपनी से है जिसमे न्यूनतम सदस्य संख्या सात तथा अधिकतम संख्या पर कोई प्रतिबंध नहीं है। सार्वजनिक कंपनी की स्थिति में कंपनी के पार्षद सीमा नियम पर कम से कम 7 सदस्यों के हस्ताक्षर आवश्यक होते हैं।दूसरे शब्दों में कह सकते है कि सार्वजनिक कंपनी के निर्माण के लिए कम से कम सात सदस्य होना आवश्यक है। अतः सार्वजनिक कंपनी ऐसी कंपनी है जो कि :

- अपने अंश खरीदने के लिए जनता को आमंत्रित करती है
- प्रविवरण जारी करती है
- अंशो के स्वतन्त्रतापूर्ण हस्तांतरण करने का अधिकार देती है
- कंपनी के नाम के साथ लिमिटेड शब्द का प्रयोग करती है।

निजी कंपनी एवं सार्वजनिक कंपनी मे अंतर (Distinction between Private Company and Public Company)

निजी कंपनी एवं सार्वजनिक कंपनी व्यावसायिक संगठन के तो अलग–अलग प्रारूप है। निजी कंपनी को सार्वजनिक कंपनी की तुलना में कुछ विशेषाधिकार तथा छूटे प्राप्त है। इस कारण निजी कंपनी सार्वजनिक कंपनी से भिन्न मानी जाती है। इन दोनों कंपनियों में अंतर को अग्रलिखित निम्न बिंदुओं के माध्यम से समझते हैं–

1. **न्यूनतम सदस्य संख्याः** एक निजी कंपनी में न्यूनतम सदस्य संख्या 2 होनी चाहिए तथा अधिकतम 200 सदस्य हो सकते हैं। जबकि एक सार्वजनिक कंपनी में न्यूनतम संख्या 7 तथा अधिकतम कितने भी सदस्य हो सकते हैं।
2. **अंशो का अंतरणः** निजी कंपनी अपने अंशो के अंतरण पर प्रतिबंध लगाती है अर्थात निजी कंपनी अपने अंशो का स्वतन्त्रतापूर्ण हस्तांतरण नहीं कर सकती। केवल अंतरनियमों में दिए गए प्रावधानो के अधीन ही अपने अंशो का हस्तांतरण सकती है। जबकि सार्वजनिक कंपनी में कोई भी अंशधारी अंशो का स्वतन्त्रतापूर्ण हस्तांतरण कर सकता है।
3. **जनता को अंश खरीदने हेतु आमंत्रित करनाः** एक निजी कंपनी अपने अंश खरीदने के लिए जनता को आमंत्रित नहीं करती है जबकि सार्वजनिक कंपनी पूंजी की व्यवस्था करने के लिए कंपनी के अंश क्रय करने करती है अतःकोई भी व्यक्ति सार्वजनिक कंपनी के अंश खरीद कर अंशधारी बन सकता है।
4. **प्रविवरण जारी करनाः** निजी कंपनी जनता को अंश खरीदने हेतु आमंत्रित नहीं करती है इसी कारण निजी कंपनी को प्रविवरण जारी करने की आवश्यकता नहीं होती है परंतु सार्वजनिक कंपनी जनता को अंश खरीदने हेतु आमंत्रित करती है इसीलिए सार्वजनिक कंपनी अपना प्रविवरण जारी करती है।
5. **पार्षद सीमानियम पर हस्ताक्षर करवानाः** निजी कंपनी को पार्शद सीमा नियम पर कम से कम 2 व्यक्तियों के हस्तक्षार करवाना आवश्यक है जबकि सार्वजनिक कंपनी में कम से कम 7 व्यक्तियों के हस्ताक्षर करवाना आवश्यक है।
6. **पार्षद अतंनियम बनानाः** अंशों द्वारा सीमित निजी कंपनी को अपने पार्शद अतंनियम बनाना अनिवार्य होता है जबकि अंशों द्वारा सीमित सार्वजनिक कंपनी को अतंनियम बनाना जरूरी नहीं है। यदि वह अतंनियम नहीं बनाती तो सारणी (अ) कंपनी अतंनियम के रूप में मान्य होती है।
7. **संचालक संख्याः** एक निजी कंपनी में कम से कम 2 संचालक होने चाहिए जबकि सार्वजनिक कंपनी में संचालकों की संख्या कम से कम 3 होना आवश्यक है।

8. **संचालक की संख्या में वृद्धिः** निजी कंपनी को संचालकों की संख्या बढ़ानें के लिए केन्द्र सरकार की अनुमति नहीं लेनी होती परंतु सार्वजनिक कंपनी में संचालकों की संख्या 15 से अधिक बढ़ाने पर केन्द्र सरकार की अनुमति लेना आवश्यक है।
9. **कार्यवाहक संख्याः** निजी कंपनी की अतंनियमों में व्यवस्था न होने पर निजी कंपनी की सभा में कार्यवाहक सदस्यों की संख्या दो होगी जबकि सार्वजनिक कंपनी में कार्यवाहक संख्या 5 से 30 तक सदस्य संख्या के आधार पर तय की जाती है।
10. **प्रदत्त पूंजीः** निजी कंपनी में प्रदत्त कम से कम एक लाख रूपये होनी चाहिए। जबकि सार्वजनिक कंपनी में न्यूनतम प्रदत्त पूंजी की राशि पांच लाख रूपये निर्धारित की गई है।

5

कार्यालयः अर्थ, विशेषता, महत्त्व एवं गतिविधियॉ

(Office: Meaning, Function, Importance and Activities)

ऑक्सफोर्ड शब्दकोश के अनुसार'' कार्यालय का अर्थ उस स्थान से है जहां किसी संस्था का लिपिकीय कार्य सम्पन्न किया जाता है। ("Office is the place where the clerical work of an astablishment is done")- Oxford Dictionary

कार्यालय शब्द कार्य+आलय शब्दों के योग से बना है। कार्य का अर्थ है काम और आलय का अर्थ है भवन या जगह, अतः कार्यालय एक ऐसा स्थान है जहां पर लिपिकीय कार्य, कागजी कार्यावाही की जाती है। सामान्य अर्थ में कार्यालय से तात्पर्य एक ऐसी जगह या स्थान जहां पर कार्यालय सम्बन्धी सभी कार्य किये जाते है उस जगह पर कुछ लिपिक तथा अधिकारी वर्ग डेस्क पर बैठकर काम–काज करते है जैसे पत्रों को प्राप्त करना, फाईलों को तैयार करना, सूचनाओं का संग्रहण करना, आंकडे एकत्रित करना, रिपोर्ट तैयार करना, ब्यौरा रखना, प्रोससिंग करना, वितरण करने सम्बन्धी सभी गतिविधियों सम्पन्न की जाती है। कार्यालय शब्द हम जैसे ही सुनते है तो हमारे दिमाग में कागजो का जाल सामने आता है हम समझने लगते है कि कार्यालय में कागजी कार्यावाही और आंकडों एवं सूचनाओं सम्बन्धी कार्य होते है। कार्यालय कागजी कार्यावाही का रूप है। जब हम किसी कार्यालय में प्रवेश करते है तो हम कई तरह

फाईलों, पत्र–पत्रिका, लिपिका कार्य, प्रशासनिक कार्य, कम्प्यूटर सम्बन्धी कार्य, आंकड़ों की रूप रेखा व व्यवस्था का अवलोकन करते है हमारे दिमाग में एक छवि बन जाती है ऐसी जगह जहां सूचनाओं का एकत्रित करने के लिए नियोजन संगठन, निर्देशन, समन्वयक प्रक्रिया द्वारा सभी कार्य करते है संस्था का कागजी कार्यवाही को सही प्रारूप में व्यवस्थित है।

प्राचीन विचारधारा

रैडम हाउस शब्दकोश के अनुसार ''कार्यालय से तात्पर्य उस स्थान से जहां व्यवसाय किया जाता हैं या पेशेवर सेवाऐं उपलब्ध कराई जाती है। ''(An office is place where business is transacted or professional services are made available)" -Random House Dictionary

प्राचीन विचारधारा के अनुसार कार्यालय एक ऐसी जगह या स्थान होता है जहां पर सभी लोग मिलकर एक डेस्क पर बैठकर कागजी कार्यावाही करते है कार्यालय के अन्तर्गत रिकॉर्ड बनाना, उनका आकंडों व सूचनाओं का संकलन करना, नीतियों व कार्यविधियों का निर्माण करना, सूचनाओं व फाईलों को सुरक्षित रखने से सम्बन्धी कार्य किये जाते है दूसरे शब्द में कह सकते है कि प्राचीन विचारधारा में कार्यालय केवल वह स्थान होता है। जहां बैठकर लिपिक वर्ग व्यवसाय सम्बन्धी पत्र–व्यवहार करते है उस समय में मानवीय संसाधनों के द्वारा ही कार्यों को क्रियान्वयन किया जाता है जिसके कारण कार्यालय सबंधित कार्य में अधिक समय व श्रम लगता है। सभी कार्य मानवीय प्रक्रिया के द्वारा जैसे पत्र–पत्रिका हस्तकला से तैयार करना, सूचनाओं को एक स्थान से दूसरे स्थान तक स्वयं पहुंचाना, आंकडों व सूचनाओं को फाईलों व कागजों में सुरक्षित रखना व समन्वय के द्वारा सभी कार्य, क्रियान्वयन किया जाता है। मानवीय क्रियाओं के द्वारा कार्यालय के सभी कार्य कुशलतापूर्व व सफलता से किये जाते है। अतः हम कह सकते है कि प्राचीन विचार धारा कार्यालय में होने वाले कार्य मानवीय प्रक्रिया के उपयोग को दर्शाते है जहां मानवीय प्रक्रिया के द्वारा संस्था के लिए आन्तरिक एवं बाहरीय सम्प्रेक्षण व सम्पर्क का कार्य, विभिन्न स्त्रोतों से सूचना संकलित करना, वितरीत करना, बाहरी लोगों से पत्र–व्यवहार तथा सम्पर्क बनाया जाता है तथा कार्यालय प्रशासनिक क्रेन्द्र होता है सम्प्रेक्षण की सेवा प्रदान करना तथा रिकॉर्ड रखने के रूप में कार्यालय के उद्धेश्य को परिभाषित किया गया है।

आधुनिक विचारधारा

आधुनिक विचारधारा मे कार्यालय को एक नये आयम में दिखाई देता है इस विचारधारा में मानवीय प्रक्रिया के साथ तकनीकी साधनों का उपयोग होता है कार्यालय का नया बदलाव प्रौद्योगिक व तकनीकी साधनों की वजह से देखा जाता है। आधुनिक युग कम्प्यूटर व तकनीकी युग है जिससे के अन्तर्गत कार्यालय में सूचनाओं व आंकडों का संकलन करना, वैज्ञानिक

विश्लेषण करना, रिकॉर्ड को कम्प्यूटराईज व सुरक्षित रखना, पत्र व्यवहार में तकनीकी सहायता ली जाती है। आधुनिक विचारधारा में कार्यालय प्रशासन प्रबन्ध की एक महत्वपूर्ण इकाई है जहां संस्था का नियोजन, संगठन समन्वय व नियन्त्रण किया जाता है कार्यालय संस्था को सूचनाऐं प्रदान करता है जिनके आधार पर प्रबन्धक निर्णय करते है तथा नीतियों व कार्य विधियों का निर्माण करते है साथ ही तकनीकी विकास के साथ, कार्यालय क्रियाओं का भी विशिष्टीकरण होता है कार्यालय के बढ़ते हुए कार्य तथा कुशलता पूर्वक कार्य, नवीन उन्नत साधनों के विकास से कार्यालय प्रबन्ध का महत्व बढ गया हैं आधुनिक कार्यालय में कम्प्यूटरों (computers) व विद्युत चलित उपकरणों का अत्यधिक प्रयोग होने लगा है जिससे कार्य न्यूनतम लागत पर अधिकतम कुशलता के साथ किया जा सकता है। आधुनिक कार्यालय में कम्यूटर, मशीनों व उपकरणों का अत्यधिक उपयोग होना लगा है। **हिक्स एवं प्लेस के अनुसार,** ''कार्यालय किसी व्यवसाय के नियन्त्रण एवं स्मरण शक्ति के केन्द्र होता है। कार्यालय में नीतियों एवं विचारों का अभिलेख होता है, सामग्री पूर्तिकर्ताओं तथा तकनीकी विशेषज्ञों को दिये जाने वाले निर्देश तैयार किये जाते है, क्रय–विक्रय सम्बन्धी लेखे रखे जाते है, आदेशों का संग्रह किया जाता है, उत्पादन अभिलेख जमा होते है, विपणि विश्लेषण परिव्यय विश्लेषण तथा स्टॉक आदि से सम्बन्धित अभिलेखों का संग्रह किया जाता है। ''

कार्यालय की परिभाषाऐं (Definition of office)

1. **जॉर्ज आर. टेरी के अनुसार** ''कार्यालय से अभिप्राय उस स्थान से है जहां किसी संगठन की नियन्त्रण प्रणालियां स्थित होती है। यह वह स्थान है जहां सूचनाओं के तैयार करने तथा प्रस्तुतीकरण से सम्बन्धित कार्य किया जाता है। '' (An office may be regarded as a place where the control mechanisms of an organization are located. It is the place where work in connection with preparing and furnishing of office is done.)" -George R. Terry
2. **मिल्स एवं स्टैडिंगफोर्ड के अनुसार** ''कार्यालय व्यवसाय का प्रशासकीय केन्द्र होता है। संप्रेषण की सेवा प्रदान करने तथा रिकॉर्ड रखने के रूप में कार्यालय के उद्धेश्य को परिभाषित किया गया है। **(The office is the administrative centre of the business. The purpose of an office has been defined as the providing of a service of communication and record.)" –Mills and standing ford
3. **गुप्ता एवं गुप्ता के अनुसार,** ''कार्यालय वह स्थान है जहां सूचनाऐं संग्रहीत करके उन्हें तैयार करने और उन्हें प्रदान करने से सम्बन्धित सभी कार्य सम्पन्न किये जाते है।'' (office is the place where work is connection with preparing and furnishing of information is done)

4. **रैडम हाउस शब्दकोश के अनुसार** ''कार्यालय से तात्पर्य उस स्थान से जहां व्यवसाय किया जाता हैं या पेशेवर सेवाऐं उपलब्ध कराई जाती है।''

(An office is place where business is transacted or professional services are made available.) - Random House Dictionary

5- **हिक्स एवं प्लेस के अनुसार,** '' कार्यालय एक ऐसा स्थान है जहाँ व्यवसाय के लिए नियन्त्रण प्रणालियाँ स्थित होती है, जहाँ नियन्त्रण, सूचना एवं कुशल संचालन के उद्धेश्य से उचित रिकॉर्ड तैयार, प्रयुक्त एवं वितरित किए जाते है। अतः यह व्यवसाय का एक नित्रन्यण व स्मरण केन्द्र है।'' (An office is a place where the control mechanisms for a business are located, where proper recored for the purpose of control, information and efficient operations are preparted, handle and serviced, it is , thus , a control and memory centre for a business.) -Hicks and Place

6. **लैफिंगवैल तथा रॉबिन्सन के अनुसार,''** कार्यालय की मुख्य विशेषता कार्य एवं उसका निष्पादन है, न कि इसे कौन करता है अथवा कहाँ पर किया जाता है। यदि यह एक स्थान पर कार्यालय या लिपिकीय कार्य है तो समस्त स्थानों पर भी कार्य ही होता है।'' (The essential feature is the work, itself,: not who does it or where it is done. If it is office or clerical work in one place, it is office or clerical work everwhere regardless or where work is done or who does it.) – Leffubgwekkal and Robinson

7. **लिटिफील्ड, राशेल एवं कारूथ के शब्दों में,** '' कार्यालय न तो एक विशेष पद है और न ही एक विशेष स्थान या विभाग, वह तो सभी प्रबन्धकीय कर्मचारियों का योग है, जो प्रभावपूर्ण, सामयिक तथा निष्पक्ष निर्णय लेने के लिए प्रशासकीय स्थिति में कार्य करते हैं।'' (Administrative management is not one position, one office or one department, it is rather the totality of management personnel operating in an administrative capacity with all the information and all the expertise needed for effective, timely and objective decision,) – Littlefileld, Rachel and Caruth

8. **मिल्स तथा स्टैंडिगफोर्ड के विचार में,** '' आधुनिक कार्यालय संस्था के प्रबन्ध में आँख, कान, मुँह तथा मस्तिष्क है।'' (The modern office is the eyes, ears mouth and mind of management of an oranisation.) -Mills and Standingford

9- **एडवर्ड रौशे** के अनुसार, कार्यालय को एक विशिष्ट स्थान समझना एक भूल है। इसके स्थान पर है यह निष्कर्ष निकालने के लिए बाध्य है। कि जहाँ कही भी कुछ प्रकार के कार्य निष्पादित किए जाते हैं वहीं कार्यालय विद्यमान होता है।'' (It is a mistake to regard an office as specific place – Instead we are forced to conclude that an office exists anywhere certain kinds of works are perfortmed.) - Rausedh, Edward

कार्यालय की विशेषताएँ (Characteristics of an Office)

1. **कार्यालय एक स्थान** (Office is a Place) – कार्यालय एक ऐसी जगह या स्थान है जहाँ अधिकतम संख्या में लोग बैठकर कार्यालय प्रबंध का कार्य करते है। कार्यालय का अपना स्थान होना आवश्यक है क्योंकि कार्यालय किसी भी संस्था का महत्त्वपूर्ण स्थान है, किसी भी संस्था की कल्पना कार्यालय के लिपिकीय एवं प्रबंधकीय कार्य सम्पन्न किया जाने से की जाती है। **एल हॉल के शब्दो के अनुसार '' कोई भी स्थान जो लिपिकीय प्रकृति के कार्य के लिए निश्चित हो, कार्यालय कहलाता है''**

2. **कार्यालय संस्था का स्मृति व नियंत्रण केन्द्र** (Office is a Mamory Center) – कार्यालय संस्था का महत्त्वपूर्ण अंग कहलाता है जहॉ सभी प्रकार की सूचना मांगे जाने पर उसे कितनी शीध्रता एवं कुशलता से सही रूप में प्रदान किया जाता है यह आंकड़ो व सूचनाओं का संकलन, विश्लेषण करना, नीतियों व कार्यविधियों का निर्माण,संस्था का नियोजन, नियंत्रण,समन्वय कार्यों के लिए अत्यन्त उपयोगी है जब भी अधिकारी वर्ग को सूचना प्राप्त करनी होती है तो आसानी से सूचनाओं को उपलब्ध कराया जाता है अतः कार्यालय संस्था के लिए स्मृति एवं नियंत्रण केन्द्र का भी कार्य करता है। **हिक्स एवं प्लेस** के अनुसार, ''कार्यालय किसी व्यवसाय के नियन्त्रण एवं स्मरण शक्ति के केन्द्र होता है। कार्यालय में नीतियों एवं विचारों का अभिलेख होता है, सामग्री पूर्तिकर्ताओं तथा तकनीकी विशेषज्ञों को दिये जाने वाले निर्देश तैयार किये जाते है, क्रय–विक्रय सम्बन्धी लेखे रखे जाते है, आदेशों का संग्रह किया जाता है, उत्पादन अभिलेख जमा होते है, विपणन विश्लेषण परिव्यय विश्लेषण तथा स्टॉक आदि से सम्बन्धित अभिलेखों का संग्रह किया जाता है। ''

3. **कार्यालय एक सेवा कार्य** (Office is a Service Function)– कार्यालय संस्था का सेविवर्गीय कार्य है कार्यालय किसी वस्तु का उत्पादन तो नही करता, लेकिन कार्यालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं के द्वारा ही उत्पादन सम्भव हो पाता है, यह विभिन्न सूचनाओं का संकलन करके उसे सही समय व तरीको से प्रबन्धक को प्रस्तुत करता है,

प्रबंधको व अधिकारी वर्ग के निर्णय की प्रक्रिया सरल बनाता है यह ऐसी व्यावसायिक संस्थाए है जहाँ वस्तुओ का उत्पादन नहीं होता है केवल सेवाएँ ही प्रदान की जाती है जैसेः– बीमा कम्पनियाँ बैकिंग संस्था, विनियोजन कम्पनियाँ आदि।

4. **सूचनाओं को एकत्रित करना** (Collecting the Information) – कार्यालय का सबसे महत्त्वपूर्ण कार्य सूचनाओं व आकड़ों का सग्रंहण करना होता है सूचनाओं से अभिप्राय संस्था के लिए विभिन्न स्त्रोतो से सूचनाएं संकलित करना सूचनाओं का विश्लेषण करना और सूचनाओं को सही उपयोग में लाना होता है, यदि कार्यालय में सूचनाओं का अभाव से लिये गये निर्णय सही क्रियान्वित नहीं हो पाता है। जिससे उच्च प्रबन्धकीय कार्यों को सम्पादन करने में सहायता होती है अगर सूचनाएँ सही होगी तो कार्यालय में प्रबंधको व अधिकारियों व कर्मचारी को निर्णय लेने में अत्यधिक सुविधाजनक होगा। कार्यालय को सफलता व कुशलता प्राप्त सूचनाओं व आंकडों के संकलन पर निर्भर करती है। **जॉज आ. टेरी के अनुसार** "सार रूप से सूचनाएँ संकलित करने, विविध प्रक्रियाओं के द्वारा उन्हे उपयोगी बनाने संग्रहित करने पुनःप्राप्त करने तथा वितरित करने की क्रियाएँ ही कार्यालय का कार्य कहलाती है कार्यालय प्रबंध का एक विशेष अंग बनता था''

5. **सूचनाओं को उपयोगी बनाना** (Arranging the Information Useful)– कार्यालय में प्रबंधको व अधिकारी वर्ग को सही प्रारूप में सूचनाओं को प्रस्तुत किया जाता है जिसे उन सूचनाओं को उपयोग करने में अधिकारी वर्ग को लाभांवित हो सकते है। किसी भी कार्यालय कार्य सूचनाओं व आंकड़ों को एकत्रित करने के साथ कुशलता पूर्ण सही व उपयोग करने के लिए कार्यालय महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाता है प्रबंधको व अधिकारी वर्ग को तत्काल निर्णय लेने में मददगार साबित होता है। **जॉर्ज टैरी** के इस कथन से स्पष्ट हो जाता है कि ''आज मानव का सबसे बड़ा अस्त्र सूचनाएँ हैं। नयी मण्डियों की खोज, नयी वस्तुओ का निर्माण लेने, लोगो को सूचना देने और नये परिवर्तनों से परिचित रहने के लिए सूचनाएँ आवश्यक हैं।''

6. **सूचनाओं का रिकॉर्ड बनाना व सुरक्षित रखना** (Recording and Preserving Information)- कार्यालय में विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को एकत्रित किया जाता है भविष्य में इन सूचनाओं को सुरक्षित करने के लिए सूचनाओं का सही ढंग से रिकार्ड बनाना व सुरक्षित रखना होता है प्रबन्धकों व अधिकारी वर्ग को समय पर सूचनाओं का सम्प्रेषण करना व सूचनाओं को उपयोगी बताना, निर्णयन प्रक्रिया में अत्यधिक महत्वपूर्ण होता है सभी कार्यालय में चाहे व छोटे कार्यालय हो या बड़े व्यापारिक कार्यालय अथवा सरकारी या अर्द्धसरकारी में सुविधा अनुसार रिकार्ड बनाये और सुरक्षित रखे जाते है

रिकार्ड रखने से प्रबंधक व अधिकारी वर्ग द्वारा मांगे जाने पर समय पर सूचनाऐं उपलब्ध की जा सकती है। **विलियम हैनरी लेफिंगवेल के अनुसार,** ''कार्यालय किसी व्यवसाय का वह भाग है जहां विभिन्न प्रकार के आंकडों का संकलन, वर्गीकरण एवं सुरक्षित रखने का कार्य किया जाता है, सभी प्रकार के आंकडों को तैयार करके उपयोगी बनाया जाता है उन्हें सुरक्षित रखा जाता है। इन आंकडों का विश्लेषण करके उनका उपयोग नियोजन तथा क्रियाओं के परिणामों का पता लगाने में किया जाता है। सूचनाओं तथा आदेशों को तैयार करने, निर्गमित करने और उन्हें सुरक्षित रखने का कार्य किया जाता है तथा लिखित सन्देशों को तैयार करने, उनकी नकल करने और फाईल करने का कार्य किया जाता है।''

7. **कार्यालय निर्णय प्रक्रिया** (Office Decision Making) – कार्यालय में प्रबंधकीय व अधिकारी वर्ग नियोजन ,संगठन नियन्त्रण, समन्वय की प्रक्रिया द्वारा कार्य किया जाता है, जिसे सही तथा शीघ्र निर्णय लिया जा सकता है, कार्यालय द्वारा सूचनाऍ एकत्रित व्यवस्थित, संगठित तथा सम्प्रेषित करने का कार्य कार्यालय का होता है। **हैरी एल. विली** के अनुसार, ''कार्यालय वह केन्द्र है जहां व्यावसायिक संस्था के प्रत्येक भाग से सूचना प्राप्त होती है और उनका समन्वयक किया जाता है। ग्राहकों, क्रय–विक्रय, आगमन और निर्गमित डाक और वास्तव में उन सब कार्यों के विषय में, जिनमें व्यावसायिक संस्था की रूचि है, आवश्यक सूचना कार्यालय में ही संग्रहित करके सुरक्षित रखी जाती है और जब भी उसकी आवश्यकता पडे, निकालकर काम में ली जा सकती है। तथ्यों और आंकडों के इस भण्डार से विविध प्रकार की सूचनाऐं मिलती है जिनके आधार पर व्यापार के संचालनकर्ता अपने व्यापार का सुचारू रूप से संचालन कर सकते है।''

8. **कार्यालय कुशलता का आधार** (Office is the Base of Efficiency) – कार्यालय की सफलता लिपिकीय वर्ग अधिकारी वर्ग की कार्यशैली पर निभर्र करती है कि सस्ंथा के लिए आंकड़ो व सूचनाओं का संग्रह व विश्लेषण अवलोकन किस तरह करना है कार्यो का क्रियान्वयन प्रबंधको की योग्यता को दर्शाता है। कार्यालय के बढते हुए कार्यशैली में तकनीकी व नवीन संसाधनों का उपयोग कर कार्यालय प्रबन्ध कुशलता पूर्ण सम्भव बनाता है कार्यालय कुशलता व सफलता का आधार संस्था की समस्त गतिविधियों का नियंत्रण व निर्देशन होता है।

9. **कार्यालय में कागजी कार्यवाही का रूप** (Paper work in the office) – कार्यालय अपने आप में कागजों के जाल सा लगता है जो लिपिक एवं अधिकारीवर्ग एक स्थान पर बैठ कर उन फाइलों व आंकड़ो सूचनाओं पर अपना कार्य सम्पादित करते है जिसके

द्वारा समस्त सूचनाओं का संकलन ,विश्लेषण, अवलोकन संग्रहण तथा सम्प्रेषण सभी कार्य कागजी कार्यवाही के द्वारा सम्पन्न किये जाते है बिना पेपर वर्क के कार्यालय की कल्पना करना बेकार होता है

10. **कार्यालय निरन्तरता का रूप** (Continuity of Work in the Office) – कार्यालय निरन्तर चलने वाली प्रक्रिया है किसी भी कार्यालय को कागजी कार्यवाही से निजात नही मिल सकता है कागजी कार्यवाही से कार्यालय की निरन्तरता बनी रहती है समन्वय व सम्प्रेषण के माध्यम से कार्यालय को लम्बे समय तक रख जा सकता है। **प्रो.डिक्सी के अनुसार** '' एक व्यापारिक कार्यालय का व्यापार में उतना ही महत्त्वपूर्ण स्थान है, जितना की घड़ी में उसके मुख्य स्प्रिंग का होता है।''

11. **सूचनाओं में समन्वय व सम्प्रेषण (**Coordination and Communication of Information) – कार्यालय द्वारा आंकड़ो व सूचनाओं को संकलन व संग्रहण किया जाता है उसी कार्यकुशलता व दक्षतापूर्ण उसे अधिकारी व प्रबंधक वर्ग को प्रस्तुत की जाती है। इन सूचनाओं में समन्वय की प्रक्रिया को बनाना व सम्प्रेषण के माध्यम से उपयोगिता लाना होता है। **मिल्स तथ स्टैंडिंगफोर्ड के अनुसार** '' कार्यालय का मुख्य कार्य सम्प्रेषण तथा रिकार्ड की सेवा प्रदान करना है।''**एम. ए. शरलेकर के अनुसार**, ''कार्यालय किसी संस्था का अभिन्न अंग है जिसे विभिन्न क्रियाओं के संचालन और समन्वय करने का कार्य सुपुर्द किया जाता है और इसी स्थान पर संस्था के संचालन की नीति निर्धारित की जाती है।'

आधुनिक कार्यालय के उद्धेश्य (Objective of Modern Office)

आधुनिक कार्यालय का समय के साथ–साथ महत्त्व व उपयोगिता बढ़ती जा रही है जो निम्न प्रकार हैः–

1. कार्यालय के माध्यम से सूचनाओं व आंकड़ों का सम्प्रेषण सरलता से हो जाता है ।
2. कार्यालय वह स्थान है जहाँ पर सूचनाओं व आंकड़ो का संकलन किया जाता हैं ।
3. गतिविधियों को क्रियान्वयन सरल रूप से होता है इसीलिए कार्य सिद्वि केन्द्र का कार्य करता है।
4. कार्यालय द्वारा विभिन्न विभागो का नियंत्रण निर्देशन किया जाता है।
5. कार्यालय प्रबंधको की आँख, कान, मुहँ तथा मस्तिष्क के रूप में देखा जाता है।
6. कार्यालय समन्वय बनाए रखने का साधन प्रदान करता है।
7. एक आदर्श कार्यालय में लोच शीघ्रता होना आवश्यक तत्व है।

8. कार्यालय अपने विभाग की गोपनियता व विश्वसनियता को बनाये रखता है।
9. कार्यालय संगठन विशिष्ट करण का प्रेरक है।
10. कार्यालय में कमचारियों व अधिकारीयों के कार्यक्षेत्र का स्पष्ट विभाजन कर दिया जाता है।
11. कार्यालय संगठन प्रबंधकीय क्षमता व दक्षता में वृद्धि करता है।
12. आदर्श कार्यालय संगठन में अधिकारी प्रत्योजन सुनिश्चित करता है।
13. कार्यालय के कार्यो का कार्य विभाजन उनके विशिष्टीकरण के सिद्वान्त को लागू करता है।
14. कार्यालय में विशिष्टीकरण के साथ सरलता का सिद्वान्त भी होता है।
15. कार्यालय की कार्यशैली में औद्योगिक उपकरणों और नवीन तकनीकी का उपयोग किया जाता है।
16. कार्यालय में सूचनाओं व आकड़ो और पत्रों का आना व जाने को भविष्य में सुरक्षित रखना सभी सूचनाओं पत्रो की अनुक्रमणिका तैयार की जाती है।
17. दस्तावेजो कार्यालय के दस्तावेजो को सुरक्षित रखने के लिए फाइलिंग करना।
18. कार्यालय के द्वारा प्राप्त सूचनाओं से शीध्रता व उचित निर्णय की व्यवस्था होती है।
19. आधुनिक युग प्रौद्योगिक सूचनाओं का युग है जिसे अधिक कार्य कम्प्यूटर के माध्यम से सम्पन्न होते है जैसे हिसाब–किताब रखना, सूचनाएं प्राप्त करना, सूचना देना, आंकड़ो को संग्रहन रिकॉर्ड सुरक्षित रखना अन्य कई तरह की गतिविधियों को कम्यूटर से क्रियान्वित होती है।
20. कार्यालय में नितियों का निर्धारण किया जाता है तथा संस्था की प्रगति मूल्यांकन व विश्लेषण का कार्य भी किया जाता है।

व्यावसायिक कार्यालय के विभिन्न विभाग (Different Departments of Business Office)

संस्था में विभिन्न विभाग होते है व्यावसायिक कार्यालय में कार्यो का विभाजन व अधिकार प्रत्योजन द्वारा होता है। जिसे कार्यो को कई भाग में बाटा जाता है प्रत्येक विभाग अपने अधिकार व दायित्व के साथ कार्य पूर्ण कुशलता व दक्षता के साथ सम्पन्न करता है व्यापार को सफलतापूर्व चलने के लिए विभिन्न विभाग का गठन किया जाता है जो निम्न लिखित है।

1. **क्रय विभाग** (Purchase Department) – व्यवसाय कार्यालय में क्रय विभाग महत्त्वपूर्ण विभाग है क्रय विभाग का कार्य माल, मशीन, उपकरण, सांधनों इत्यादि का क्रय करना होता है इन सभी कार्य में काफी मेहनत लगती है जैसे विभिन्न स्त्रोतों से सम्पर्क स्थापित करना, मूल्यों की जानकारी रखना, किस्म का कीमत तय करना ऑर्डर देना आदि कार्य किये जाते है। क्रय विभाग व उत्पादन विभाग के मध्य समन्वय आवश्यक होता है, वस्तुओं का क्रय करने के लिये धन की आवश्यकता होती है जिसके लिये कार्यालय के माध्यम से ही वित्त विभाग से समन्वय किया जाता है क्रय विभाग व वित्त विभाग के मध्य समन्वयक का कार्य कार्यालय करता है।

2. **विक्रय विभाग** (Sales Department) – व्यावसायिक संस्था में विक्रय विभाग का महत्त्वपूर्ण स्थान होता है जहाँ विक्रय विभाग को अनेक कार्य पूर्ण करने होते है विक्रय विभाग द्वारा माल की विक्रय करना और प्रतिस्पर्द्धा युग में माल की अधिक बिक्री करना सरल कार्य नहीं है। विक्रय संबन्धी सभी कार्य जैसे माल की जानकारी ग्राहको को देना, आर्डर प्राप्त करना, पूर्ति करना, माल को एक जगह से दूसरी जगह भेजना, ग्राहकों की मूल्य सूची प्राप्त करना है ये सभी कार्य कार्यालय के सहयोग से सफलतापूर्वक हो जाते हैं।

3. **उत्पादन विभाग** (Product Department) – उत्पादन विभाग का कार्य वस्तुओं का उत्पादन करना होता है उत्पादन सम्बन्धित सभी कार्य जैसे कच्चेमाल का भंडारण, निर्मित माल का संग्रह, मशीनों व उपकरणें की देखभाल आदि सभी कार्य सफलता पूर्वक करने होते है। कार्यालय को उत्पादन विभाग का विभिन्न सुविधाएँ प्रदान करता है।

4. **वित्त विभाग** (Finance Department) – वित्त विभाग संस्था की वित्तीय सम्बन्धित आवश्यकताओं को ध्यान में रखता है। संस्था वित्तीय स्थिति का रिकार्ड लेखा विभाग रखता है, यह दीर्ध व अल्पकालीन पूंजी का अनुमान लगाता है कार्यालय व लेखा विभाग के बीच घनिष्ठ सम्बन्ध होता है।

5. **प्रचार विभाग** (Publicity Department) – प्रतिस्पर्द्धा के इस युग में प्रचार की महत्त्वपूर्ण भूमिका होती है उत्पादन को प्रस्तुत करने का कार्य विज्ञापन द्वारा किया जाता है यह देश व विदेश में विज्ञापन के द्वारा प्रचार किया जाता है जिससे उत्पादन मे वृद्वि व माल की बिक्री अधिक होती है।

6. **योजना विभाग** (Planning Department) – योजना विभाग के द्वारा संस्था के कार्य को सुचारू रूप से चलाया जाता है संस्था किस तरह कार्य करना, क्या करना, कैसे करना, किस के द्वारा करना, माल की किस्म, मात्रा लागत, मूल्य विक्रय मूल्य, आदि समस्त कार्य का निर्धारण करना होता है। आज के प्रतिस्पर्द्धा युग में ग्राहको की सूची व मांग का अनुमान लगता है

7. **रोकड़ विभाग** (Cash Department) – इस विभाग के द्वारा रोकड़ सम्बधित सभी कार्य का लेखा–जोखा रखा जाता है जैसे धन की प्राप्ति व भुगतान का हिसाब रखना संस्था में खर्चे भी कई तरह के होते है सभी खर्चो व लेने देने के कार्य को देखने के लिए रोकड़िया की जिम्मेदारी होती है।

8. **पैकिंग विभाग** (Packing Department) – इस विभाग का कार्य तब शुरू होता जब विक्रय विभाग से आदेश मिलता है माल को पैकिंग की जाती है जिससे माल की सही पैंकिंग कर ग्राहको को भेजा जा सके।

9. **अभिलेख विभाग** (Record Department) – अभिलेख विभाग का कार्य आकड़ों व सूचनाओं का संग्रहित करना और सुरक्षित रखने का कार्य करना है, यदि प्रबंधक या अधिकारी को जानकारी चाहने पर आसानी से रिकार्ड प्रस्तुत किया जा सकता है अभिलेख विभाग भी अपनी पूर्ण कुशलता से दायित्व का पालन करता है।

10. **पत्राचार विभाग** (Correspondence Department) – पत्राचार विभाग द्वारा पत्रों को प्रस्तुत करना उनका उत्तर तैयार करना बाहर जाने वाले पत्रों को तैयार करना और पत्रों को सुरक्षित व व्यावस्थित करना होता है।

11. **जनसंपर्क विभाग** (Public Relation Department) – जनसंपर्क विभाग का कार्य बाहरी व आन्तरिक व्यक्तियों से सम्पर्क स्थापित करना होता है जो संस्था की ख्याति बनाये रखता है। ब्रिटेन के इन्टीटयूट ऑफ पब्लिक रिलेशन्स के अनुसार –'' जन सम्पर्क संस्था तथा उसका जनता के बीच पारम्परिक विश्वास को स्थापित करने व बनाये रखने का जानबूझकर किया गया नियोजित व निरन्तर प्रसास होता है। ''

व्यावसायिक कार्यालय की गतिविधियॉ (Activites of a Business Office)

कार्यालय को सुचारू रूप से चलाने के लिए विभिन्न गतिविधियों का निर्धारण किया जाता है। कार्यालय में आधारभूत व प्रशासनिक गतिविधियों के माध्यम से समस्त कार्य निष्पादित किये जाते है। गतिविधियों निम्न लिखित हैः–

1. प्रशासनिक कार्य/गतिविधियाँ
2. आधारभूत कार्य/ गतिविधियाँ.

1. प्रशासनिक कार्य/गतिविधियाँ

कार्यालय में प्रबंधको द्वारा नियोजन संगठन एवं निर्देशन के अनुसार कार्य क्रियान्वित होता है:–

- कार्यालय में प्रबंधको द्वारा कर्मचारियों को अभिप्रेरित करने व उचित सम्प्रेषण व समन्वय बनाये रखना पडता हैं
- कार्यालय में कार्य व्यवस्था और कार्य पद्धति की प्रणाली का विकास और विश्लेषण करना होता है।
- कार्यालय में लेखन सामग्री की व्यवस्था करना और उचित उपयोग में लाना
- फर्म के नक्शे बनाना तथा उन पर नियंत्रण करना भी प्रशासन का कार्य होता है।
- कार्यालय में काम आने वाले विभिन्न उपकरणों को उपलब्ध करना, स्टाफ के लिए फर्नीचर उपलब्ध करना कार्य भी होता है।
- कार्यालय में काम करने वाले व्यक्तियों की नियुक्ति करना, प्रशिक्षण देना, पदोन्नति और कार्य के प्रति लगन देखना आदि भी जरूरी होता है।
- प्रशासन का दायित्व है कि वह जनता से सम्पर्क बनाये और जनता मे संस्था के प्रति प्रतिष्ठा और सद्भावना बनाये रखें।
- कार्यालय में प्रशासन द्वारा संस्था की सम्पतियों संरक्षण की व्यवस्था व नियत्रंण सुचारू रूप से करना होता है।

2. आधारभूत कार्य/ गतिविधियाँ

- कार्यालय में विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को प्राप्त करना जरूरी होता है कार्यालय में आने वाले पत्रों–प्रलेखें–रिपोर्ट के द्वारा सूचना एकत्रित करना कर्मचारियों का महत्त्वपूर्ण कार्य होता है।
- कर्मचारियों द्वारा प्राप्त सूचनाओं व आंकड़ों को प्राप्त होने पर प्रबंधकों व अधिकारियों को प्रस्तुत करना ।
- कार्यालय के आन्तरिक संदेशों और बाहरीय संदेशों का सही सम्प्रेषण करना होता है।
- कार्यालय में फाइलिंग व इंडेम्बिर के माध्यम से आंकड़ों व अभिलेखों और सूचनाओं को सुरक्षित रखना होता है।

- कार्यालय में समस्त कर्मचारियों, प्रबंधको अधिकारियों के लिए समय सारणी के अनुरूप कार्य निष्पादित करना तथा योजना अनुसार कार्य क्रियान्वित करना कार्यालय का गतिविधियों द्वारा किया जाता है।

कार्यालय संगठन का महत्व (Importance of Office organization)

कार्यालय ऐसा स्थान है जहां अधिकतम संख्या में व्यक्ति कार्य करते है। संस्था का कार्य अधिक विस्तृत और मुश्किलदायक होता है सभी व्यक्तियों में समन्वय बनाना तथा निर्देशन एवं नियन्त्रण बनाये रखना कार्यालय की अहम जिम्मेदारी होती है। कार्यालय संगठन कई समस्याओं से निजात दिलाता है। कुशल कार्यशैली व कुशल प्रबन्ध की स्थापित करने में सहायक होता है। हैमेन के शब्दों में '' संगठन एक ऐसी प्रक्रिया है। जिसके द्वारा उद्यम के कार्यों को परिभाषित व वर्गीकृत किया जाता है। और उन्हें विभिन्न व्यक्तियों को सौपंकर उनके अधिकार सम्बन्धों को सुनिश्चित किया जाता है। आधुनिक युग में व्यवसाय कार्यालय में संगठन का निर्माण आवश्यक है जिसके महत्त्व निम्नलिखित है :–

1. **समन्वय स्थापित करना :–** कार्यालय में अधिकतम संख्या में कर्मचारी कार्यरत होते है यह सभी एक उद्धेश्य जो निर्धारित उन्हे क्रियान्वित करते है। ऐसी स्थिति में सभी कर्मचारियों व प्रबन्धकों और अधिकारियों के बीच समन्वय का होना आवश्यक होता है। समन्वय के माध्यम से गतिविधियों को सुचारू रूप से संचालित किया जाता है। आर्द्रेवे टॉड के शब्दों में ''समन्वय किसी संगठन के विभिन्न संघटकों के कार्य एवं शक्तियों में सुचारू संचालन का विश्वास दिलाने हेतु किया गया प्रयास है, ताकि संगठन के लक्ष्यों को न्यूनतम विरोध तथा अधिकतम प्रभावी सहयोग के साथ प्राप्त किया जा सके।
2. **कर्मचारियों का मनोबलः–** किसी भी संगठन की अहम जिम्मेदारी है कि कार्यरत कर्मचारियों के मनोबल का विकास व प्रोत्साहन करना होता है। कॉथ डेविस के शब्दों में ''मनोबल को सामान्यता व्यक्तियों और समूहों के अपने काम सम्बन्धी वातावरण के प्रति और संगठन के सर्वोच्च हितों की पूर्ति के लिए अपनी योग्यता की पूरी सीमा तक स्वैच्छिक सहयोग के प्रति दृष्टिकोण के रूप में परिभाषित किया जाता है। अतः कर्मचारियों की योग्यता व क्षमता अनुसार कार्य विभाजित करना जिससे वह अपने कार्य पूर्ण निष्ठा के साथ सम्पन्न कर सके।
3. **प्रबन्धकीय कार्य कुशलताः–** संगठित व्यक्तियों के माध्यम से व्यवसाय के कार्यों में अभिवृद्धि होती है। संगठन में विशेष योग्यता व प्रशिक्षित व्यक्तियों से कार्य कुशलता व उत्पादकता में भी वृद्धि देखी जाती है। संतुलित संगठन प्रबन्धकों की कार्य क्षमता में वृद्धि करता है।

4. **नियन्त्रण प्रक्रियाः–** संगठन व्यक्तियों का ऐसा समूह है जो संख्या के उद्धेश्यों की प्राप्ति में कार्यरत रहता है। नियन्त्रण प्रक्रिया द्वारा संगठित व्यक्तियों के कार्यों को सरल व समयबद्धता के साथ निष्पादित किया जाते है। जार्ज आर. टैरी के शब्दों में नियन्त्रण का तात्पर्य यह निश्चित करना है कि क्या किया जा रहा है। दूसरे शब्दों में कार्यों का मूल्यांकन करना और आवश्यकता पडने पर संशोधनात्मक प्रयासों को काम में लेना है। जिससे कि योजनाबद्ध निष्पादित हो सके।

5. **प्रशासनिक कार्यः–** संगठन प्रशासनिक कार्यों में निरन्तरता व समरूपता की प्रक्रिया का पालन करता है। प्रशासन द्वारा जो नीतियाँ निर्धारित कि जाती है, उन्हें संगठित समूह के माध्यम से क्रियान्वित किया जाता है। संगठन में सभी व्यक्ति कार्यों का पूर्ण कुशलता व दक्षता और योग्यता के साथ निपूर्ण करते है। जिससे प्रशासनिक कार्य निरन्तरता बनी रहती है।

6. **निर्णयन का आधार :–** कार्यालय संगठन में व्यक्तियों द्वारा जो कार्य निष्पादित किये जाते है। उनमें कई कठिनाईयों का सामना तथा प्रतिर्स्पधात्मक निर्णय लेने में कार्यालय संगठन की भूमिका महत्त्वपूर्ण होती है। कार्यालय संगठन निर्णय शक्ति और व्यवहारिक निर्णय व्यवस्था को दर्शाता है। प्लेन के अनुसार निर्णयन वह कार्य है जिसे एक प्रबन्धक किसी निष्कर्ष या निर्णय पर पहुँचने के लिए करता है।

7. **अधिकार प्रत्योजन :–** कार्यालय संगठन का विशेष महत्त्व है कि कर्मचारियों की योग्यता का ध्यान रखते हुए कार्य का विभाजन करना और कार्य के प्रति जिम्मेदारी सौंपना होता है जिसे व्यक्ति पूर्ण कुशलनता के साथ निष्पादित कर सके।

8. **लाभों में अभिवद्धि :–** कुशल संगठन व्यवस्था संस्था के उद्धेश्यों को प्राप्ति व लाभों में अभिवृद्धि को व्यक्त करती हैं संगठित व्यक्तियों द्वारा कार्य शैली विकसित होती है जिससे संस्था या व्यवसाय के उत्पादक ख्याति में वृद्धि देखती जाती है। सुव्यवस्थित संगठन के माध्यम से प्रतिस्पर्धात्मक युग का सामना सरलता से किया जाता है। मेरफारलेण्ड के शब्दों में ''संगठन व्यक्तियों का एक विशिष्ट समूह है। जो उद्धेश्यो ंकी प्राप्ति में अपने प्रयासों का योगदान देता है।

6

अनुक्रमणिका
(Indexing)

जॉर्ज आर. टेरी के अनुसार ''अनुक्रमणिका एक खोज उपकरण है यह इस बात का सुराग देता है कि सामग्री को किस प्रकार क्रमबद्व किया गया'' (**"**An Index is Finding tool. It Furnishes the key as to how the material are arranged" G.R.Terry)

अनुक्रमणिका का आशय

संकेत करना, इशारा करना, इंगित करना होता है। व्यवसाय कार्यालय में विभिन्न प्रकार की फाइलो का समूह होता है सभी फाइलो में अनुक्रमणिका का होना आवश्यक या अनिवार्य बन जाता है जिसकी सहायता से हम जान पाते है कि कौनसा पत्र किस फाइल में लगाया, किस स्थान पर, किस पृष्ठ पर व्यवस्थित या यथाक्रम है। सरल भाषा में हम कहे सकते है कि अनुक्रमणिका एक मार्गदर्शिका का कार्य करती है। अनुक्रमणिका की सहायाता से फाइलों को सुव्यवस्थिता व क्रमबद्व किया जाता है सूचनाओं व आंकडों की आवश्यकता होने पर अनुक्रमणिका की सहायता से अनेक पत्रों में से जरूरी पत्र को सरलता व शीघ्रता के साथ प्राप्त किया जा सकता है। आंकडो व सूचनाओं या किसी विषयानुसार पत्रों एवं प्रलेखों को सुव्यवस्थित रूप प्रदान करने की प्रक्रिया को अनुक्रमणिका कहते है''

अनुक्रमणिका की परिभाषा

1. इनसाइक्लोपीडिया आफ लाइब्रेरी एण्ड इन्फार्मेशन साइंस ने अनुक्रमणिका को इस तरह परिभाषित किया है'' अनुक्रमणिका किसी संग्रह में निहित पद अथवा इससे व्युत्पन्न विचारों की वर्गीकृत निर्देशित है। ये पद अथवा विचार किसी विदित अथवा वर्णित खोजने योग्य क्रम (जैसे वर्णानुक्रम,कालक्रम अथवा संख्या क्रम)में व्यवस्थित प्रविष्टियों द्वारा निरूपित किये जाते हैं।''

2. मैक्ग्राहिल एनसाइक्लोपीडिया आफ साइंस एण्ड टेक्नोलॉजी के अनुसार'' अनक्रमणिका किसी सम्पूर्ण कृति (जैसे पुस्तक, सेट अथवा जिल्दबद्व पत्रिका) में उल्लिखित या प्रासंगिक नामों, शब्दों, विषयों, स्थानो, फार्मूलों या अन्य महत्वपूर्ण शब्दों की सही पृष्ठ संख्या के साथ एक विस्तृत आनुवर्णिक सूची होती हैं।

निष्कर्ष

किसी विषय की मुख्य–मुख्य बातों की क्रमवार दी हुई सूचना प्राप्त करना, अनुक्रमणिका के माध्यम से संभव हो पाता है।

श्रेष्ठ अनुक्रमणिका के उद्देश्य

व्यवसाय कार्यालय में अनुक्रमणिका की उपयोगिता है जिसके माध्यम से सूचना प्राप्त करना सरल व सुलभ हो जाता है एक अच्छी अनुक्रमणिका मे उद्देश्य होने चाहिए वे निम्न प्रकार है।

1. अनुक्रमणिका का मुख्य उद्देश्य कागजों को व्यवस्थित रूप प्रदान करना होता हैं।
2. अनुक्रमणिका के माध्यम से पत्र प्रलेखों व सूचनाओं को बिना समय नष्ट किये प्रात किया जा सकता है।
3. एक अच्छी अनुक्रमणिका के माध्यम से प्रबंधको व कर्मचारियों की कार्यकुशलता व सफलता निर्भर करती है।
4. अनुक्रमणिका की सहायता से ग्राहको का हिसाब–किताब संबधित जानकारी मिल जाती है।
5. अनुक्रमणिका क्रय–विक्रय के व्यवहार में भी उपयोगी होती है।
6. व्यवसाय कार्यालय व सरकारी संस्था, निजी संस्था सभी में अनुक्रमणिका का अपना महत्त्व होता है।
7. संस्था के सभी कर्मचारियो की सूची भी अनुक्रमणिका की सहायता से प्राप्त की जा सकती है।
8. व्यवसाय में खाता बही के किसी पृष्ठ की जानकारी मे भी अनुक्रमणिका की सहायता ली जाती है।

9. अनुक्रमणिका के माध्यम से फाइलो को ढूढ़ना आसान व सरल बन जाता है।
10. अनुक्रमणिका की सहायता से कागजी कार्यवाही व जॉच पड़ताल आसान हो जाती है।
11. अनुक्रमणिका से कार्यशैली में वृद्वि व दस्तावजो को सुरक्षित रखा जा सकता है।

अनुक्रमणिका की विशेषताऐं

अनुक्रमणिका का महत्त्व दिन प्रतिदिन बढ़ता जा रहा है। अनुक्रमणिका सरकारी व गैर सरकारी कार्यालयों तक सीमित नही रही है। यह आमजन भी अनुक्रमणिका को उपयोग में लाने लगा है। जिससे समय रहते सूचना प्राप्त की जा सकती है। कार्यालय अनुक्रमणिका मार्गदर्शिका के साथ सलाहकार भी है यदि कर्मचारियों को पत्र–व्यवहार को और सूचनाओं को लेकर सदेंह उत्पन्न होने पर अनुक्रमणिका की सहायता से ग्राहको की सूची प्राप्त कर सकता है। अनुक्रमणिका का मुख्य उद्देश्य सूचनाओं को व्यवस्थित रूप से प्रस्तुत करना होता है अनुक्रमणिका के विशेषताऐं निम्न लिखित है।

1. **कार्यशैली का अभिन्न अंग**– अनुक्रमणिका कार्यालय कार्यशैली का अभिन्न अंग माना जाता है पत्रों का फाइल करते समय अनुक्रमाणिका में पत्र व्यवहारकों की प्रविष्टि करनी होती है जिसे आवश्यकता पढ़ने पर पत्रों को आसानी से प्राप्त किया जा सकता है कार्यालय मे सूचनाओं का आना व जाना लगा रहता और कार्यालय कई तरह की कागजी कार्यवाही होती उन सभी को अनुक्रमणिका के माध्यम से व्यवस्थित किया जाता है कार्यालय के सम्पूर्ण कार्य अनुक्रमणिका के सहायाता से सम्पन्न होते है।
2. **पत्रो व प्रलेखों की प्राप्ति** – व्यवसाय कार्यालय में पत्रो व प्रलेखों का आना व जाना लगा रहता है अधिकारी द्वारा किसी भी तरह की सूचना मांगने पर अनुक्रमणिका की सहायता से जानकारी उपलब्ध करवाई जा सकती है फाइलो में से पत्रो को सरलता से निकाला जा सकता है प्रशासन के सम्मुख प्रस्तुत किया जाना आसान हो जाता है।
3. **व्यवसाय ग्राहको की पहचानः–** व्यापार में क्रय–विक्रय का लेन–देन चलता रहता है माल के क्रय–विक्रय की प्रक्रिया निरन्तर रूप से गतिमान रहती है ऐसी स्थिति में ग्राहको को माल समय पर उपलब्ध करने के लिए ग्राहको की जानकारी होनी आवश्यक होता है। अनुक्रमणिका के माध्यम से ग्राहको की साख का भी पता लगाया जा सकता है कि समय पर भुगतान प्राप्त हो सकता है या नहीं।
4. **खाता –बही जानकारी उपलब्ध –** अनुक्रमणिका की सहायता से जानकारी उपलब्ध हो पाती है कि किस ग्राहक का खाता बहीखाता मे किस पृष्ठ पर खोला गया, जिससे ग्राहको के लेन–देन का पता चलता है कितना भुगतान करना, राशि प्राप्त करना बकाया, आदि सभी विवरण खाताबही से उपलब्ध होते है।

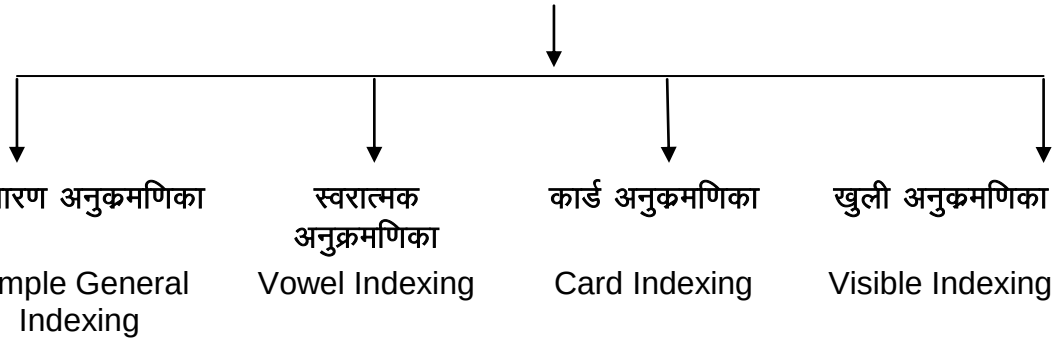
5. **कर्मचारियों की जानकारी** – अनुक्रमणिका कर्मचारियों की जानकारी देने में भी सहायक होती है कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों की फाइल बनी होती है अनुक्रमणिका के माध्यम से कर्मचारियों के नाम पते, योग्यता, वेतन, पदोन्नति, प्रशिक्षण, हस्तांतरण अन्य कई तरह की जानकारी उपलब्ध हो सकती है।

6. **संकेत की निश्चिता व शीध्रता** –अनुक्रमणिका का आशय ही संकेत देने होता है संकेत से किसी भी सूचनाओं को शीध्रता व सरलता से प्राप्त किया जा सकता फाइलो के समूह में संकेत के माध्यम से कार्यशैली आसान व सुविधाजनक होती है।

7. **पुस्तकालय में सहायक** –पुस्ताकलय ऐसी जगह है जहॉ हजारो संख्या में किताबे रखी रहती है इन किताबो में इच्छित पुस्तक ढूढना आसान नही होता , लेकिन अनुक्रमणिका की सहायता से आवश्यक पुस्तक को सरलता से निकला जा सकता है अनुक्रमणिका से किताबो का नाम लेखक का नाम प्रकाशन आदि की जानकारी प्राप्त कि जा सकती है।

8. **व्यापारियों से लेन–देन का प्रमाण** –व्यापार में माल व सेवाओं के लेन व देन की प्रक्रिया चलती रहती है व्यापारियों और ग्राहको के बीच संदेह की स्थिति पैदा होने पर अनुक्रमणिका की सहायता से प्रमाण प्रस्तुत किया जा सकता है जिस समय रहते विवाद से बचा जा सकता है।

अनुक्रमणिका की प्रणालियॉ
Methods of Indexing



1. **साधारण अनुक्रमणिका** (Simple General Indexing):– साधारण अनुक्रमणिका अपने आप में सरल, आसान व स्पष्ट अनुक्रमणिका है साधारण अनुक्रमणिका का उपयोग अधिकतर किताबों में किया जाता है इस अनुक्रमणिका को पुस्तक अनुक्रमणिका Booking Indexing भी कहा जाता है। अनुक्रमणिका (Booking Indexing) तैयार करने के लिए किताब के शुरूआत के पृष्ठ लगे होते है और प्रत्येक पृष्ठ के दाये भाग में

वर्णमाला (ABC…….XYZ) का एक अक्षर लिखा रहता है पुस्तक खोलने पर सभी अक्षर स्पष्ट दिखाई देते है एक पृष्ठ पर अक्षर के आरंभ होने वाले सभी पत्र–प्रलेखों के व्यवहार के नाम लिखे होते है **अ** अक्षर से शुरू होने वालो व्यवहारको के नाम जैसे अमन, अलोक, आनान्द, अकुंर, आशा आदि होते है यह सभी नाम उस पृष्ठ पर लिखे जायेगे, जिसके दाये भाग में अ 'A' लिखा होगा। इस प्रकार वर्णमाला के सभी अक्षरों के द्वारा साधारण अनुक्रमणिक तैयार की जा सकती है जिसे हम वर्णात्मक अनुक्रमणिका (Alphabetical Index) भी कहा जाता है अनुक्रमणिका बनाते समय प्रत्येक पत्र व्यवहार के नाम सामाने पृष्ठ संख्या लिखी जाता है जैस आशा वर्मा को भेजे पत्र 1,5,10,20,50,80 पृष्ठों पर है तथा अमन कुमार को भेजे गए पत्र 2,8,16,3028 पृष्ठों पर है अनुक्रमणिका तैयार करते समय अ 'A' वाले पृष्ठ पर इनके नाम को इस तरह लिखा जाता है।

आशा वर्मा :– 1, 5,10, 20, 50, 80
अमन कुमार :– 2, 8,16, 30,38, 55

पत्र व्यवहारको का नाम लिखते समय आदर– सूचक शब्द का उपयोग भी किया जाता है जैसे–श्री, श्रीमान, श्रीमति, महोदय, आदरणीय, माननीय आदि शब्दों का उपयोग में लाया जाता है।

किसी भी व्यवसाय कार्यालय में साधारण अनुक्रमणिका का उपयोग में लाने से कम समय में पत्रों– प्रलेखो व सूचनाओ को प्राप्त किया जा सकता है इस तरह की पद्वति बहुत सरल, स्पष्ट, सुबोध, सुविधाजन है। जिसे फलस्वरूप व्यापरियो के द्वारा इस पद्वति को अपनाना आसान हो जाता है ज्यादा तर इस तरह को अनुक्रमणिका का उपयोग पत्र–व्यवहारो की संख्या कम होने पर ही किया जाता है।

साधारण अनुक्रमणिका की उपयोगिता

- साधारण अनुक्रमणिका काफी समय लेती है जिसे ध्यानपूर्वक सभी पत्रों की फाइलिंग किया जाता है।
- साधारण अनुक्रमणिका त्रृटि व गलती की संभावना कम होती है।
- कर्मचारियों व व्यापारियों के लिए बहुत पुरानी पद्वति का रूप है।
- साधारण अनुक्रमणिका में पत्रों के व्यवहारों की जानकारी तुरन्त प्राप्त की जा सकती है।
- पत्र–व्यवहारकों में से एक पत्र कितनी बार प्राप्त हुआ है यह भी आसानी से जाना जा सकता है।

2. **स्वरात्मक अनुक्रमणिका** (Vowel Indexing) :– जब व्यापार में पत्रो की संख्या अधिक होती तब स्वरात्मक अनुक्रमणिका का उपयोग किया जाता है इस अनुक्रमणिका को स्वरों के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है जिसके अन्तर्गत वर्णमाला के प्रत्येक अक्षर का स्वर के अनुसार विभाजन किया जाता है जैसेः– हिन्दी वर्णमाला के अनुसार भी विभाजन किया जा सकता है जैसे अ,इ,उ,ए,ओ किया जाते है। पत्र व्यवहारो के प्रथम स्वर को ध्यान में रखा जाता है फिर एक सूची तैयार की जाती जैसे क–अ उपवर्ग में केनक ब्रादर्स तथा कला उद्योग लिमिटेड किसी भी क्रम में लिखे जाते है अगर पत्र व्यवहारों की संख्या ज्यादा होने पर प्रत्येक वर्ण अक्षर के लिए कई–पृष्ठ जोड़े जाते है आजकल बाजार में स्वरात्मक अनुक्रमणिका के रजिस्ट्रर उपलब्ध है।

अंग्रेजी वर्णमाला में स्वर माने जाते है A,E,I,O,U इस अनुक्रमणिका का उदाहरण नीचे दिया जा रहा है।

A	Naman & Pramod Namish Bros	1,18 4,9
E	Nemichan Bros	18,24
I	NRIMA NATHSANS	28,39
O	NORTH MALCHAND SONS	48,59
U	NUMISH BAJAJA BROS	

स्वरात्मक अनुक्रमणिका की उपयोगिता

- स्वरात्मक अनुक्रमणिका अधिक लोचशील होती है।
- स्वरात्मक अनुक्रमणिका बड़े व्यापारियों के लिए महत्त्वपूर्ण व उपयोगी सिद्व हुई है।
- स्वरात्मक अनुक्रमणिका में फाइलों का आसानी, से प्राप्त किया जा सकता है।
- इसमें Vowel संकेत में माध्यम से कार्य किया जाता है।
- व्यापारी बार–बार अनुक्रमणिका को देखने की असुविधा से बचावे

3. **कार्ड अनुक्रमणिका** (Card Indexing) - इस अनुक्रमणिका का अविष्कार या निर्माण फ्रांसीसी विद्वान ए.बे जीन रोजियर ने किया था यह अनुक्रमणिका काफी पुरानी पद्वति है। लेकिन कई व्यापारी इस अनुक्रमणिका का उपयोग करते है। पुराने समय से ही पुस्तकालयों में इस पद्वति को अपनाया जा रहा है। इसमें खड़ी फाइलों के रूप में और फोल्डर संख्यात्मक क्रम से रखे जाते है ऐसी कार्यालय में कार्ड अनुक्रमणिका का प्रयोग किया जाता है कार्ड अनुक्रमणिका के काम आने वाली सामग्री निम्नलिखित है।

- **नाम कार्ड**–प्रत्येक पत्र व्यवहारों के नाम का एक कार्ड होता है इस कार्ड व्यवहारों का नाम एवं पता हाथ से लिख या टाइप भी किया हुआ होता है दराज या आलमारी के साइज का कार्ड होता है कार्ड अलमारी या दराज में वर्णात्मक तरीके से लगाया जाता है।
- **दराज या अलमारी** (A cabinet) कार्ड अनुक्रमणिका में एक दराज या अलमारी का होना जरूरी है अलमारी व दराज का साइज कार्यालय पर निर्भर करता किस आकार व किस स्वरूप होनी चाहिए।
- **संकेत कार्ड** (Guide Cards) संकेत कार्ड के माध्यम से जरूरी कार्ड को आसानी से प्राप्त किया जा सकता है संकेत कार्ड का कुछ हिस्सा ऊपर व वर्णमाला का एक अक्षर लिखा होता है जिसके पीछे की तरफ नाम लिखा होता है जैसे अमन वर्मा अरूणा कुमारी, अनामिका बेसरा आदि नाम कार्ड 'अ' के कार्ड संकेत पीछे लिखे होते है।

खडी या कार्ड अनुक्रमणिका की **उपयोगिता**

- कार्ड अनुक्रमणिका को डॉ रोजियर की सूची भी कहा जाता है।
- कार्ड अनुक्रमणिका स्वच्छ व सरल विधि है।
- बड़े व्यापारियों के लिए महत्त्वपूर्ण अनुक्रमणिका है।
- कार्ड अनुक्रमणिका के माध्यम से कार्ड खोजने में सुविधा होती है फाइलो को आसानी सुविधानुसार निकाला जा सकता है।
- कार्ड को समय के अनुरूप बदलााव भी लाया जा सकता है।
- कार्ड अनुक्रमणिका में पुराने कार्ड को भी लम्बे समय तक रखा जा सकता है।
- कार्ड अनुक्रमणिका पूर्ण लोचदार प्रणाली है।
- पुस्तकालयों में कार्ड अनुक्रमणिका का इस्तेमाल किया जाता है।

1. **खुली कार्ड अनुक्रमणिका** (Visible Card Indexing) खुली कार्ड अनुक्रमणिका में एक साथ सभी कार्ड की सम्पूर्ण जानकारी या विषय वस्तु को एक नजर में देखा जाता है। इस खुली कार्ड अनुक्रमणिका एक प्लेट पर सभी कार्ड इस प्रकार लगाये जाते कि सभी के नाम एव ंपते दिखाई देते है इस पद्वति में कार्डो को पारदर्शी लिफाफों रखा जाते है। लिफाफों को गहरी ट्रे में या धातु की बनी चौखटो, लौह स्टैण्ड, कागज की पट्टियां आवश्यक साम्रगी चाहिए होती है।

खुली कार्ड अनुक्रमणिका के विशेषता एवं उपयोगिता

- खुली कार्ड अनुक्रमणिका का जगह लेती है।
- यह खुली कार्ड अनुक्रमणिका सरल व सुरक्षित भी होती है।
- इस खुली कार्ड अनुक्रमणिका उपयोग विदेशों में अधिक होता हैं
- इस खुली कार्ड अनुक्रमणिका में 300 तक कार्ड को एक साथ देखा जा सकता है।
- खुली कार्ड अनुक्रमणिका में आवश्यक जानकारी सुविधा अनुसार प्राप्त की जा सकती है।

अनुक्रमणिका का महत्त्व

1. **सरल व आसान पद्वतिः–** अनुक्रमणिका किसी भी कार्यालय में महत्त्वपूर्ण भूमिका अदा करती है। अनुक्रमणिका के माध्यम से पत्रों व प्रलेखों को आसानी से निकाला जा सकता है जिन फाइलों में अनुक्रमणिका नहीं बनाई जाती वहॉ अव्यवस्था का सामान और समय की बर्बादी भी होती है, जिन कार्यालय में अनुक्रमणिका द्वारा कार्य सम्पन्न हो वहॉ कार्य आसान व सरल बन जाते है, सभी कार्य में अनुक्रमणिका को आसान व सरल पद्वति को अपना चाहिए साथ ही समयानुसार अनुक्रमणिका में परिवर्तन करते रहना चाहिए।

2. **निरन्तर गतिमान प्रक्रियाः–**समस्त कार्यालय में पत्रों व प्रलेखों, सूचनाओं का आना जाना लगा रहता है फाइलो मे सूचनाओ व आंकडो का सुरक्षित व व्यवस्थित रखने के लिए अनुक्रमणिका सहायता सिद्व होती है यह प्रक्रिया निरन्त**र** व सुचारूप से चलती है क्योकि कागजी कार्यवाही कार्यालय में बनी रहती है अतः प्रतिदिन के कार्यो में अनुक्रमणिका उपयोगी सिद्व होती है।

3. **सूचनाओं व प्रलेखों की सुरक्षाः–** अनुक्रमणिका द्वारा सभी पत्रों व प्रलेखों को व्यवस्थित किया जाता है समस्त सूचनाओ को फाइलो में सुरक्षित रखा जाता है आवश्यकता होने पर अधिकारियों व प्रबंधको के समक्ष प्रस्तुत किया जाना आसान व सहज हो जाता है **जे.सी. डेनियर के अनुसार'' फाइलिंग अभिलेखों को उचित क्रमानुसार एवं सुरक्षित रखने की वह प्रक्रिया है जिससे अभिलेखों की आवश्यकता पड़ने पर प्राप्त किया जा सके''**

4. **प्रबंधको व कर्मचारियों की कार्यकुशलाः–** एक सुव्यवस्थित अनुक्रमणिका किसी भी कार्यालय की सफलता का स्तम्भ बन सकती है जिससे कार्यशैली दक्षता व कुशलता का निर्माण होता है कर्मचारियो व प्रबंधको बीच सम्बंध मधुर बने रहते है प्रबंधको समय–समय पर कर्मचारियो को प्रशिक्षण व अभिप्रेरित भी करते रहना चाहिए।

5. **कार्यशैली का निमार्णः–** कर्मचारियो द्वारा फाइलो व्यवस्थित रूप से रखा जाता है आने व जाने वाली सूचनाओ व प्रलेखो को समयानुसार व्यवस्थित किया जाता है यदि किसी पत्र

को बाहर भेजना है तो पिछला संदर्भ भी देखना पढ़ता है यह अनुक्रमणिका की सहायता संदर्भ लिखा जाता और समय पर पत्रों व लेन–देन का हिसाब आसानी से रखा जा सकता है यह व्यवस्था एक सुव्यवस्थित कार्यशैली का निर्माण करती है जिससे प्रशासन के कार्यालय गण पर पूर्ण विश्वास होता है कि वह कार्य निपुणर्ता व दक्षता के साथ सम्पन्न कर रहे है।

6. **समस्त कार्यालय में उपयोगीः–** अनुक्रमणिका की उपयोगिता समस्त कार्यालय जैसे सरकारी संस्था, निजी संस्था, बैक शाखा हॉस्पिटल, महाविद्यालय, पुस्तकालाय, व्यावसारिक कार्यालय, कारखाना, दुकानो आदि सभी जगहों पर उपयोगिता बढ़ती जा रही है हम यह कह सकते है कि जिस किसी कार्यालय में कागजी कार्यवाही होगी वह अनुक्रमणिका को विशेष स्थान प्राप्त होगा।

7. **सूचनाओं का संग्रहणः–** व्यवसाय व कार्यालय में प्रतिदिन लेन–देन का व्यवहार होता तथा कई पत्रों का आना व जाना लगा रहता है सभी सूचनाओं का फाईलिंग के माध्यम से सुरक्षित रखा जाता है अनुक्रमणिका के द्वारा व्यवस्थित रूप से सूचनाओं का एकत्रित किया जाता है, प्रशासन का अनावश्यक समय व समस्या का सामना नहीं करना पढ़ता है कर्मचारियों उपयोगी सूचनाओं उपलब्ध करना सहज हो जाता है।

☯☯☯

7

फाइलिंग की विधियाँ
(Methods of Filing)

जे.सी डेवियर के अनुसार ''फाइलिंग अभिलेखों को उचित क्रमानुसार एवं सुरक्षित रखने की वह प्रक्रिया हे जिससे अभिलेखो को आवश्यकता पड़ने पर प्राप्त किया जा सके''। (Filing is the process arranging and stroring records so that they can be located when required)
J.C Denyer

व्यावसायिक कार्यालय में प्रतिदिन कई पत्रों व सूचना का आना–जाना लगा रहता है इन पत्रों, सूचनाओं, आकंड़ो को सुरक्षित रखना आवश्यक होता हैं। जिससे की संग्रहीत सूचनाऐ को भविष्य में जरूरत पढने पर देखा या प्रस्तुत किया जा सकता है। व्यावसाय कार्यालय की कार्यकुशलता व सफलता काफी हदतक आंकड़ो एवं सूचनाओं को सुरक्षित रखने पर निर्भर रहती है। फाइलिंग विधि के द्वारा सभी पत्रों प्रलेखों, आंकड़ो व सूचनाओं को व्यवस्थित व सुरक्षित रखा जा सकता है जिससे कि भविषय में आकंड़े नष्ट न हों और अल्प समय जानकारी व सूचना प्राप्त कि जा सकती है। विलियम हैनरी लेफिंगवेल के अनुसार, ''कार्यालय किसी व्यवसाय का वह भाग है जहाँ विभिन्न प्रकार के आँकड़ों का संकलन, वर्गीकण एवं सुरक्षित रखने का कार्य किया जाता है, सभी प्रकार के आँकड़ों को तैयार करके उपयोगी बनाया जाता है और उन्हें सुरक्षित रखा जाता है। इन आँकड़ो का विश्लेषण करके उनका उपयोग नियोजन तथा क्रियाओं

के परिणामों का पता लगाने में किया जाता है। सूचनाओं तथा आदेशों को तैयार करने, निर्गमित करने और उन्हें सुरक्षित रखने का कार्य किया जाता तथा लिखित सन्देशों को तैयार करने, उनकी नकल करने और फाइल करने का कार्य किया जाता है।''

फाइलिंग की निम्न लिखित परिभाषा

मिल्य तथ्या स्टैडिंगफोर्ड के ''अनुसार फाईलिंग वह कला है जिसके द्वारा व्यापार संबंधी सभी मौलिक पत्रों अथवा उनकी प्रतिलिपियो को इस प्रकार से रखा जाता है कि भविष्य में आवश्यकता पड़ने पर इच्छित पत्र को शीध्रता से प्राप्त किया जा सके''। (Filing is the process of so arranging and stroring original record or copies of them that they can be readily located when required) Milis ans Standing Loard

डॉ जॉनसरन के अनुसार '' फाइल व्यवस्था या पत्रों दस्तावेजो तथा कागजातों को सुव्यस्थित व सुरक्षित रूप से रखने की एक ऐसी पद्वति है जिससे उन्हें जब उनकी आवश्यकता हो, शीध्र प्राप्त किये जा सके'' (Siling is defined as the Process of Classifing arranging and stroring papers so that they will be obtainable quickly, When needed) Johnson

डॉ टैरी के अनुसार ''फाइलिंग कागजातो को स्वीकृति फोल्डरों में किसी पूर्व–निर्धारित व्यवस्था से ऐसे रखना है कि कोई भी कागज जब आवश्यक हो शीध्रता से तथा आसानी से ढूढा जा सके'' (Filing is the Placing of Papers inacceptable Containers according to some predetermi arrangement so that any Papers When required can be loacated quickly and conveniently) George Terry

निष्कर्ष

फाइलिंग पद्वति से सरकारी कार्यालयों, निजी कार्यालय और अन्य व्यापारिक कार्यालयों में समस्त पत्र–व्यवहार को सुरक्षित रखा जाता है भावी संदर्भ के लिए पत्र–व्यवहार को सुरक्षित रखना बहुत ही आवश्यक है और ऐसा न किया जाये तो सारा काम–काज, खास तौर पर सरकारी कार्यालयों की कार्यविधि ठप्प पड़ जाएगी। इसी कारण से पत्र–व्यवहार को फाइलो में वर्षो तक सुरक्षित रखा जाता है। अतः फाइलिंग पद्वति से कार्यालय के दस्तावेजों और कागजात को सुरक्षित रखा जाता है ताकि उनकी आवश्यकता पढ़ने पर शीघ्रता व सरलता से उपलब्ध कराया जा सकें।

फाइलिंग व्यवस्था की विशेषताएं

1. **फाइलिंग सरलता व स्पष्टता –** कार्यालयों में फाइलिंग व्यवस्था सरल व स्पष्ट होनी चाहिए जिससे व्यवसाय कार्यालय में कर्मचारी गण पत्रों व प्रलेखो को आसानी से निकाल व लगा सके यदि कोई नया व्यक्ति आंकड़ो को देखना चाहे तो बिना कठिनाई से कार्य सम्पन्न कर सके।

2. **दस्तावेजो की सुरक्षा** – फाइलिंग के माध्यम से दस्तावेजो को सुरक्षित रखा जा सकता है फाइलिंग की विभिन्न विधियॉ को अपना कर, फाइलिंग द्वारा पत्रों व प्रलेखों, आंकड़ो, सूचनाओं, तथ्यो को भविष्य काल तक सुरक्षित रखा जा सकता है।

3. **न्यूनतम स्थान व अल्प व्यय –** एक अच्छी फाइलिंग व्यवस्था में न्यूनतम स्थान व कम लागत को द्वारा फाइलिंग जाती है। बड़े शहरों में जगह का अभाव और अधिक लागत को देखते हुए कार्यालय में फाइल रखने के लिए अलमारी, दराजो जो कम जगह में बन कर तैयार हो जाए जैसी व्यवस्था करनी चाहिए।

4. **सूचनाओं की शीघ्रता प्राप्ति** –एक श्रेष्ठा पद्वति द्वारा सूचनाओ की शीघ्रता व सहजता के साथ प्राप्त किया जा सकता है प्रशासन व प्रबंधको को किसी भी समय सूचनाओ व आकड़ो की आवश्यकता पड़ सकती है कर्मचारियो द्वारा तुरन्त सूचनाओं को प्रेषित करना होता है , यह सुव्यवस्थित फाइलिंग के माध्यम से संभव हो पाता है।

5. **शुद्वता व मार्गदर्शिक** – किसी भी कार्यालय की कार्यक्षमता, दक्षता कुशलता उत्पादकता वहाँ की श्रेष्ठ फाइलिंग प्रणाली पर निर्भर होता है जिससे फाइलिंग एक मार्गदशिका का भी कार्य करती है साथ ही फाइलिंग की शुद्वता पर विशेष ध्यान देना चाहिए लेफिंगवेल का कहना है कि फाइलिंग प्रणाली 99 प्रतिशन सही होनी चाहिए अतः 100 में अधिक–से–अधिक 1 अशुद्वि होनी चाहिए।

6. **वैधानिक आवश्यकता –** कार्यालयो में पत्रों व प्रलेखो को कानूनन सुरक्षित रखा जरूरी होता है कई कार्यालय जैसे बैंक, बीमा, प्रशासनिक कार्यालय आदि विभिन्न कार्यालयो मे पत्रों व सूचनाओ की सुरक्षा के साथ वैधानिक कानूनी जिम्मेदारी भी बढ़ जाती है।

7. **लोचशीलता** – फाइलिंग पद्वति ऐसी होनी चाहिए, जिसमें आवश्यकता व समयानुसार परिवर्तन किया जा सके और साथ ही फाईलिंग पद्वति का एक से ज्यादा बार उपयोग में लिया जा सकें।

8. **कार्यालयों में अधिक से अधिक फाइलो** – कार्यालय में अधिक संख्या में फाइल होती है। ऐसे भी सुव्यस्थित अनुक्रमणिका का प्रबंध भी जरूरी होता है। अनुक्रमणिका सहायता से फाइलों को आसानी से निकाला व रखा जा सकता है।

फाइलिंग करने की प्रणाली /पद्वति (Methods of Filing)

व्यावसायिक कार्यालय में पत्रों व प्रलेखो को सुरक्षित रखने के लिए फाइलिंग की जाती है फाइलिंग कई आकार व प्रकार की हो सकती है फाइलिंग करने के लिए कई विधियों को अपनाया जाता है जो निम्न लिखित हैः–

- **समतल फाइल पद्वति**
- **खडी या शीर्षक फाइल पद्वति**
- **लटकती फाइलिंग पद्वति**
- **पार्श्व फाइल पद्वति**
- **खुली खानेदार अलमारी की फाइल पद्वति**
- **तार वाली फाइलिंग प्रणाली पद्वति**
- **सुक्ष्म फिल्म फाइलिंग पद्वति**
- **कबूतर खाने वाली फाइल पद्वति**
- **सन्दुक वाली फाइल पद्वति**

1. **समतल फाइल पद्वति** (Horizantal Filing Method) समतल फाइल पद्वति में पत्रों व प्रलेखो को एक के ऊपर एक रखा जाात है फाइल में पत्र दिनॉक अनुसार व्यवस्थित किये जाते है जब नया पत्र आता है वह ऊपर की तरफ लगाया जाता है पुराना नीचे की तरफ आता जाता है पत्रों को फाइल में व्यवस्थित रूप दिया जाता है इस पद्वति को तीन भगों में बॉटा गया है।

- **लेटी या चौरस फाइल (Flat File)**
- **लीवर फाइल (LeverFile)**
- **शैनन फाइल (Shanon File)**
- **लेटी या चौरस फाइल** (Flat File) लेटी हुई फाइल पद्वति में पत्रों को लेटी हुई अवस्था में रखा जाता है साथ ही तिथि अनुसार पत्रों को व्यस्थित किया जाता है पहले प्राप्त हुए पत्र पहले आयेगें बाद में आये पत्र बाद में रखे जाते हे। इसमें गत्ते के दोनो और बीचो–बीच कपड़े या मोटे कागज के दो टुकडे तथा फीते लगे रहते हे। यह फाइल करने की सरल विधि है छोटे व्यापरियो इस तरह की फाइल पद्वति को ज्यादा अपनाते है।
- **लीवर फाइल** (Lever File) यह फाइल मोटे गत्ते की बनी होती है यह फाइल मजबूत भी होती है क्योकि इसके बीच लोहे की सलाख लगी और इससे हैण्डल की सहायता से इन सलखों को खोल या बंद किया जाता है यह फाइल एक किताब की तरह खुलती है जिसमें पत्रों को अपने स्थान पर व्यस्थित कर दिया जाता है फाइल की इस प्रणाली को छोटे व व्यापारियों द्वारा अपनाया जाता है इस फाइल प्रणाली को लोहे की मुडी शालाकाओ वाली फाइल भी कहा जाता है।

- **शैनन फाइल** (Shanon File) शैनन फाइल पद्वति व्यापारियों द्वारा अधिक काम मे ली जाती है शैनन फाइल पद्वति को अपनाने के लिए अलमारी की जरूरत होती है जिसमे पत्रों व प्रलेखों और सूचनाओं को अलमारी की दराजो में रखा जाता है दराजो का आकार पत्रों के अनुसार बनाया जाता है प्रत्येक दराज के सामने की और अक्षर लिखा होता है। जिस अक्षर का पत्र उसी अक्षर वाली दराज में रखा जाता है।

2. **खडी या शीर्षक फाइल पद्वति (**Vertical Filing Method) खडी या शीर्षक फाइल पद्वति में फाइलों को दराजो के अन्दर खडे रूप में रखा जाता है और पत्र भी फाइलो के साथ खड़े रूप में रहते है फाइलो को अलग वर्गो में करने के लिए इसमें सिम्बल संकेत लगे होते है जिसे आसानी से इस फाइलों को देखा व निकाला जा सकता है बडे व्यवसाय में खडी फाइल पद्वति अधिक काम में ली जाती है इस फाइल पद्वति में पत्रों की सहुलियत में घटाया व बढाया जा सकता है जिस अलमारी व दराजो में खडी फाइलें रखी जाती है वहॉ पर सुरक्षा की दृष्टि से ताले भी लगाये जाते है इन अलमारी व दराजो में खडी फाइलो को अधिक संख्या में रखा जाता है इसमे 300–500 तक खडी फाइले रखी जा सकती है इन फाइलो का वर्गीकरण सरल व सुविधाजनक किया जाता है ताकि आसानी से फाइलो को रखा व निकाला जा सके, आजकल ज्यादातर व्यवसाय कार्यालय में पत्र व प्रलेखों के लिए खड़ी फाइल विधि लोकप्रिय है खड़ी या शीर्षक फाइल पद्वति के दारा व्यापारियो को पत्र शीध्रता से फाइल करना साथ ही पत्रों का फड़ने का डर भी नहीं रहता है। यह फाइल पद्वति अधिक लोचशीलता गोपनीयता, सुगमता, लाभकारी, सुविधाजनक होती है। इस पद्वति को अपनाने के लिए निम्न लिखित सामानों की जरूरत पड़ती है।

- **फोल्डर (Floder) :–** फोल्डर मोटे कागज का बना होता है यह एक तरह का कवर आवरण होता है जिसमें पत्रों को फोल्डर में रखा जाता है।
- **अलमारी (Cabinet) :–** खड़ी फाइल पद्वति में फोल्डर को दराजो या अलमारी में खड़ा रखा जाता
- इसमे अलमारी का स्वरूप लोहे या लकड़ी का भी हो सकता है अलमारी में खाने अधिक होते है जिसमें फाइलों को आसानी से रखा व निकला जा सकता है। यह विधि सुरक्षा की दृष्टि से लोकप्रिय है।
- **संकेत कार्ड (Symbol Card) :–** फाइलो का वर्गीकरण करने के लिए संकेत कार्ड लगाया जाता है दराजो में वर्णमाला के अक्षरों का उपयोग किया जाता है जिसके अंतर्गत यह अक्षर एक संकेत कार्ड का कार्य करते है।

3. **लटकती फाइलिंग पद्वति (Suspendedl Filing Method) :–** लटकती फाइलिंग पद्वति भी खड़ी फाइल की तरह ही होती है इस पद्वति में पत्रों को खड़ी अवस्था में रखा जाता है इसमे फाइले तल पर न रह कर लटकते रहते है इसीलिए इस लटकती फाइल कहा जाता है प्रत्येक फोल्डर अपने स्थान पर लटकता व स्थिर अवस्था मे रहता है इस पद्वति में यह डर रहता है कि फोल्डर नीचे न गिर जाये या मुढ न जाये। इस प्रणाली में काम आने वाले फोल्डरों को ऊपरी और पर क्रम सूचक 'टेब' लगाने की भी अच्छी व्यवस्था होती है जिसके अन्तर्गत लिफाफो के ऊपरी लगे क्रम से फाइलों को आसानी से ढूढ़ा जा सकता है साथ ही पत्रों को गलत फाइलिंग करने की संभावना कम हो जाती है यह पद्वति पूर्णतया लोचशील होती है इसमें कितने भी फोल्डर आराम से लटकते रहते है लेकिन व्यापरियों द्वारा इस पद्वति को कम अपनाया जाता है क्योंकि इसमें अधिक लागत व अधिक जगह भी घेरती है लेकिन लटकती हुई फाइल खराब होने की संभावना कम हो जाती है साथ ही फोल्डर को आगे व पीछे करना आसान हो जाता है जिससे कि पत्रों एवं फाइलो को आसानी से प्राप्त किया जा सकता हे।

4. **पार्श्व फाइल पद्वति (Lateral Filing Method)** पार्श्व फाइल प्रणाली उन कार्यालय में उपयोग आती जहाँ जगह की कमी होती है यह फाइल पद्वति लटकती फाइल पद्वति का दूसरा रूप है। इसमें पत्रों को लिफाफेनुमा फोल्डर में रखा जाता है यह लटका कर रखा जाता है फोल्डरों को लटकाने के लिए अलमारी में कुछ पटरियों के उपयोग होता है तथा कांटो की सहायता से लटकाया जाता है फाइलो में शीर्षक भी लिखा जाता है इस में विशेष तरह की अलमारी का उपयोग किया जाता है अलमारी में चार से पाँच तक शैल्फ लगी होती यह अलमारी कार्यालय के आदेश अनुसार बनवाई जाती है। यह फाइलिंग पद्वति लाभदायक सिद्व तथा बहुत किफायती भी होती है।

5. **खुली खानेदार अलमारी की फाइल पद्वति (Open Shelf Filing Method)** खुली खानेदार अलमारी की फाइल पद्वति खड़ी फाइल पद्वति की तरह ही है लेकिन इसमें फाइलों को खुलेखानो की अलमारी में रखा जाता है इन खानों में फाइलों को उसी प्रकार से रखा जाता है जिसे प्रकार से पुस्तकालय की अलमारियों में किताबों को रखा जाता है इस प्रणाली में सख्यात्मक क्रम से फाइलों का वर्गीकरण किया जाता है व्यवसाय कार्यालय में खुली फाइल पद्वति अधिक उपयोगी होती है।

6. **तार वाली फाइलिंग पद्वति (Wire Filing Method)** तार वाली फाइलिंग प्रणाली प्राचीन विधि है जिसके उपयोग आज भी कई छोटे–छोटे व्यापरियों के द्वारा किया जाता है तार फाइल पद्वति के द्वारा पत्रों व प्रलेखों को सुरक्षित रखने का सरल तरीका है एक साधारण तार जिसके ऊपर का सिर नुकिला होता है और नीचे की और लकड़ी का

गोला या तख्ती लगी होती है पत्रों को फाइल करते समय तार के ऊपर वाले नुकले भाग से पिरो कर नीचे लाया जाता है जिसमे पत्र नीचे लगे तख्ती के सहारे टीक जाते है और क्रमानुसार पत्र व्यवस्थित होते चले जाते है व्यवसाय कार्यालय में आने वाले पत्रों को इस तार में पिरोया व एक के ऊपर एक रख दिया जाता जब तार फाइल भर जाती है तो पत्रों को उसी क्रमानुसार निकाल कर सुरक्षित रख दिया जाता है इस तरह की विधि प्रत्येक कर्मचारी के लिए आसान होती है लेकिन यह छोटे व्यापरियों के लिए उपयुक्त है तार फाइल पद्वति में गोपनीयता नहीं रहती और पत्रों को निकालने मे असुविधा का सामना करना पड़ता है। साथ ही पत्रों को कटने व फड़ने और दीमक लगने का डर भी बना रहता है।

7. **सूक्ष्म फिल्म फाइलिंग पद्वति (Micro Film Filing Method)** सूक्ष्म फिल्म फाइलिंग विधि का उपयोग बड़ी कम्पनियो में किया जाता है कम्पनियॉ अपनी महत्वपूर्ण सूचना की गोपनीयता बनाये रखने के लिए सूक्ष्म फिल्म फाइलिंग पद्वति को अपनाते है इसमें केवल महत्वपूर्ण प्रलेखो व दस्तावेजो को सुरक्षित रखा जाता है लेकिन यह पद्वति अत्यन्त मंहगी होती है जिससे छोटे व्यापारी नही अपननाते हे। इस विधि में सूचनाओं व रिकॉर्ड को फोटो ग्रफ से सूक्ष्म आकार में लिया जाता है फाइलिंग को प्रोजेक्रट में माध्यम से प्रदर्शित किया जाता है प्रौद्योगिक युग में सूम फिल्म फाइलिंग पद्वति उपयोग बढ़ता जा रहा है।

8. **कबूतर खाने वाली फाइल पद्वति (Pigeon Hole Filing Method)** कबूतर खाने वाली फाइल पद्वति बहुत पुरानी है लेकिन आधुनिक युग में इस का अधिक उपयोग किया जाता और ज्यादातर सरकारी कार्यालय डाकघरों, बीमा कम्पनी आदि कार्यालय में इस उपयोग किया जाता है यह एक लकड़ी की अलमारी होती है जिसमे 24 खाने बने होते है अंग्रेजी वर्णमाला के अनुसार प्रत्येक अक्षर के लिए एक खाना बना होता है फाइलिंग करने के लिए पत्रों को उनके नाम के पहले अक्षर के छाट लिया जाता है जिस अक्षर का पत्र है उस खाने में रख दिया जाता जैसे Aman son का पत्र A खाने में रखा जायेगा। पत्रों को रखते समय पत्रों को मोड़कर संक्षिप्त विवरण लिख दिया जाता है जिसे डोकटिंग कहते है। पत्रों को व्यवस्थित रूप प्रदान कर पहले आने वाले पत्र पहले, और बाद में आने वाले पत्रों को बाद में रखा जाता है। इससे पत्र सुरक्षित रखते है और अनुक्रमणिका की आवश्यकता नहीं पढती है। इस तरह की पद्वति छोटे व बड़े सभी व्यवसाय कर्मचारियों के लिए उपयोगी होती है।

9. **सन्दुक वाली फाइल पद्वति (Box File Method)** सन्दुक वाली फाइल पद्वति को सुरक्षित रखने का सबसे पुराना तरीका है इस प्रणाली में एक सन्दुक होता है जो लकड़ी का

बना हुआ होता है जिस की गहराई तीन से चार इंच होती है इस सन्दुक में ऊपर की और एक स्प्रिंगदार क्लिप लगी होती है जो पत्रों को नीचे की और दबाती है इस तरह की फाइल विधि को छोटे व्यापरियों द्वारा काम में लिया जाता है।

फाइलिंग के महत्त्व Importance of filing

1. **व्यवसाय कार्यकुशलता -** फाइलिंग एक ऐसी प्रक्रिया है जो ् की कार्य कुशलता को दर्शाती है फाइलिंग के द्वारा सभी रिकॉडो उचित ढग से रखा जाता है जिससे कि शीध्र व आवश्यकता होने पर प्राप्त किया जा सकता है प्रभावशाली फाइलिंग व्यवस्था कार्यालय की कार्यशैली व कुशल संचालन पर निर्भर करती है।

2. **पत्रों को सुरक्षित रखना -** कर्मचारी वर्ग के द्वारा कार्यालय में आने–जाने वाले पत्रों व सूचनाओं को सुरक्षित रखा जाता है पत्रों व प्रलेखों को फाइलिंग करके, व्यवस्थित रूप दिया जाता है कार्यालय के सुरक्षित स्थान जैसे अलमारी, दराजों,लोकर इत्यादि स्थान पर रखा जाता है।

3. **योजना अनुसार -** कार्य व्यवसाय कार्यालय में योजना अनुसार फाइलिंग की जानी चाहिए कार्यालय में पत्र व प्रलेखो का आने व जाने पर फाइलिंग साल व महिने व दिनॉक के माध्यम से व्यस्थित किया जाना चाहिए कर्मचारियों द्वारा पत्रों को कब, कैसे, किस तरह व्यवस्थित करना, योजना अनुरूप कार्य किया जाता है।

4. **दस्तावेजो का प्रमाण -** व्यवसाय कार्यालय में कई तरह की कानूनी कार्यवाही होती रहती है फाइलिंग व्यवस्था से न्यायालय में समय पर दस्तावेजो को प्रस्तुत किया जा स कता है।

5. **मतभेद में सहयोगी -** व्यवसाय कार्यालय में कई बार मतभेद की स्थिति उत्पन्न हो जाती है फाइलिंग व्यवस्थ द्वारा ग्राहकों से किसी प्रकार का मतभेद होने पर रिकॉडो को प्रस्तुत किया जाता है ताकि किसी भी तरह मतभेद दूर किया जा सके।

6. **संदर्भ में सुविधा -** व्यवसाय कार्यालय में ग्राहको को नया पत्र भेजते समय, पुराना आदेशो का संदर्भ भी देना पढ़ता है। जिसके माल मांगने में आसानी रहती है फाइलिंग विधि के द्वारा पिछले पत्रों को सुरक्षित रखा जाता है ताकि पिछला संदर्भ लगाने में सुविधा हो पाये।

7. **कुशल पत्र व्यवहार -** उत्तम फाइलिंग पद्वति के माध्यम से व्यवसाय कार्यालय में पत्रों का कुशलपूर्वक कार्य निष्पादित किया जाता है आने व जाने वाले पत्रों में ग्राहको के

साथ मधुर संबंध स्थापित होते है। संस्था की ख्याति बनाने रखने में कुशल पत्र व्यवहार का योगदान होता है।

8. **फाइलिंग व्यवस्था का संगठन -** व्यवसाय कार्यालय में आने व जाने वाले पत्रों व प्रलेखो व सूचनाओ व आंकड़ो को व्यवस्थित किया जाता है जिसे इस तरह कि कार्य व्यवस्था संगठन का रूप लेती है।

फाइलिंग पद्वति या विधि को नहीं अपनाने के अवगुण

किसी भी कार्यालय द्वारा पत्रों व प्रलेखों सूचनाओं आंकड़ो को सुरक्षित रखने के लिए फाइलिंग कि जाती है यदि दस्तावेजो की फाइलिंग न ही कि जाती है तो कई तरह का नुकसान सहन करना पड़ सकता है।

1. कार्यालय में आने व जाने वाले पत्रों व सूचनाओं की गोपनीयता नहीं रहती है।
2. पत्रों के फटने व दीमक लगने आदि का डर बनना रहता है।
3. अधिकारियों द्वारा सूचना मांगने पर पत्रों को ढूंढने में कठिनाई होती है।
4. पत्रों को फाइलिंग नहीं कि जाने पर खोने का भय रहता है।
5. सुव्यस्थित फाइलिंग विधि नहीं होने पर पुराने पत्रों प्राप्त करना नामुकिन सा हो जाता है।
6. पत्रों को मोड़कर या इधर उधर रखने से संस्था की कार्यशैली पर प्रश्न उठ सकता है।
7. सुरक्षित दस्तावेजों के अभाव में ''सूचना का अधिकार'' द्वारा बाहरी व्यक्ति से सूचना मांगने पर कार्यालय की छवि पर धबा लग सकता है।
8. सुव्यवस्थित फाइलिंग के अभाव में भविष्य में किये जाने वाले पत्र व्यवहार की संभावना कम हो जाती है।
9. फाइलिंग की विधि अपनानें में अधिक गलतियां होने पर कर्मचारियों को असुविधा का सामना करना पड़ सकता है।
10. ग्राहको से पत्र व्यवहार करते समय संदर्भ का हवाला देने में समस्या का सामना करना पड़ता है।

☯☯☯

8

कार्यालय यंत्र एवं उपकरण
(Office Machines and Equipments)

जॉन एस. विलट् सी के अनुसार ''प्रत्येक कार्यालय प्रशासन यह अनुभव करता है कि कार्यालय में पर्याप्त साजो–समान होने से उसका कार्यभार बहुत कम हो जाता है''

''मशीन'' शब्द लैटिन शब्द माचिना से लिया गया है जिसका अर्थ है ''यातना का साधन'' मशीन वह यंत्र है जिसके माध्यम से कम श्रम व लागत में अधिक कार्य सम्पन्न होता है तथा कर्मचारियो की कार्यक्षमता भी बढ़ती है मशीनो से ऐसे कार्य किये जाते जिन्हे कर्मचारियो द्वारा करना असंभव होता है। आधुनिक युग की पहचान ही यंत्रो व उपकरणो के उपयोग से होती है व्यवसाय, उद्योगो कार्यालय में विभिन्न प्रकार के यंत्रो व उपकरणों का उपयोग किया जाता है। प्राचीन काल में कर्मचारियो एवं श्रमिकों को कार्य में अधिकतम समय लगता था और किसी भी कार्य को पूर्ण करने में मानव श्रम शक्तिशाली श्रम मे गिना जाता था लेकिन प्रौद्योगिक उन्नति द्वारा व्यापार उद्योग, कार्यालय अन्य संस्था की भी प्रगति होने लगी, कर्मचारियों की कार्यपद्वति बहुत आसान होने लगी, यंत्रो व उपकरणो के माध्यम से कार्यो को दक्षतापूर्ण चलाया जा सकता है। न्यूनर एवं हीन्स के शब्दों में ''कार्यालय नियोजन एवं अभिन्यास का परिणाम कम

लगात पर अधिक कुशल कार्य होता है। अतः मशीन वह यंत्र या उपकरण है जिसका सहायता से कम समय, कम लागत, कम महेनत और शुद्वता से किया जा सकता है।

कार्यालय में मशीन एवं यंत्रों की विशेषता

समस्त कार्यलयो में मशीनो का विशेष महत्त्व होती है यंत्रो के द्वारा कर्मचारियो की कार्यशैली में निखर आती है यंत्रो के उपयोग में लेने के निम्न लिखित विशेषता है।

1. **समय की बचतः–** व्यवसाय कार्यालय में यंत्रो एवं उपकरणो का अधिक से अधिक कार्य सम्पन्न किया जा सकता है तथा समय पर कार्यपूर्ण होने पर समय की बचत निश्चित होती है कम समय से ज्यादा कार्य पूर्ण किये जाना संभव हो पाता है।
2. **लागत तथा उपयोगिता :–** कार्यालय में काम आने वाली मशीनो की लागत, कम व उपयोगी होनी चाहिए यदि मशीने महॅगी है और वास्तव में उपयोगी तथा जरूरी होने पर ही खरीदनी चाहिए कार्यालय के बजट व स्थान को देखते हुए लगात और उपयोगिता का पूर्ण ध्यान रखा जाता है।
3. **शारीरिक श्रम शुद्वता :–** कर्मचारियो द्वारा शरीरिक श्रम से जब कार्य सम्पन्न होता है तो कर्मचारियो को थकान व कमजोरी का एहसास होने लगता है साथ ही अशुद्वता की संभावना बढ़ जाती है किंतु मशीनो के उपयोग से निरसता व अशुद्वता की संभावना कम हो जाती है।
4. **कार्य कुशलता :–** कार्यालयो में मशीनों के उपयोग से कार्यालय की कुशलता में वृद्वि देखी जाती है कार्यालय का समस्त कार्य समय पर सही तरीके से शीघ्रता के साथ समाप्त किया जाता है। तथा कर्मचारियो में अधिक लगन और उत्साह बना रहता है काम के प्रति उनकी कुशलता व उत्पादकता में बढ़ोतरी होती है।
5. **एकरूपता तथा प्रमाणीकरण :–** व्यवसाय कार्यालययय में विभिन्न मशीनों के प्रयोग से कर्मचारियो कार्यकुशलता पहले की अपेक्षा में वृद्वि होती है तथा सही मूल्यांकन करना आसान हो पाता है ˙ कर्मचारियो को समय–समय पर मशीनो का प्रशिक्षण देते रहना चाहिए जिससे समस्या का सामना नही कर सकें।
6. **लाभदायक व बहुउपयोगी :–** व्यवसाय कार्यलयो मे विभिन्न विभाग होते है इन विभागो में मशीनो की आवश्यकता होने पर मशीने एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाने में सरल व आसान होनी चाहिए प्रशासन व प्रबंध द्वारा बहुउपयोगी उपकरणों व यंत्रो का प्रयोग किया जाना चाहिए जिससे कई कार्य सम्पन्न हो सके, साथ ही मशीन खरीदते समय गुण व दोष लागत, कुशलता कार्यक्षमता, उपलब्धता, आदि बातो को ध्यान मे रखना चाहिए।

7. **नियोजन व नियंत्रणः–** कार्यालय में प्रशासन द्वारा समय समय पर नीति व योजना निर्धारित कि जाती है साथ ही क्रिन्यावयन का कार्य भी प्रबंधको द्वारा सम्पन्न किया जाता है। कर्मचारियों से कार्य करवाना नियंत्रण व योजना के साथ ही संभव हो पाता है कर्मचारियो का समय पर संस्था मे उपस्थित होना तथा प्रशिक्षण के माध्यम से कार्य पूर्ण करना आधुनिक युग यंत्र व उपकरणो विभिन्न उपयोगिता है समय यंत्र के माध्यम से कर्मचारियो आने व जाने का समय निर्धारित होता है।

समय व श्रम बचाने वाले यंत्रो के प्रकार Labour and Time saving Machines

1. **टाइपराइटर यंत्र (Type Writer)** :– टाइपराइटर एक ऐसा यंत्र है जिसे किसी भी अक्षर को पेपर में उतारा जा सकता है टाइपराइटर के द्वारा कार्यालय में पत्रो को आसानी से टाइप किया जा सकता है टाइप करना एक गुण है जिसे प्रशिक्षण के माध्यम से सीखा जाता है। आज कल छोटे बड़े व्यवसाय कार्यालय में इस टाइपराइटर का प्रयोग किया जाता है कार्बन लगा कर एक साथ 8–10 तक प्रतियाँ एक बार मे तैयार हो जाती है टाइपराइटर की सहायता से कम समय लगता और देखने में सुन्दर भी लगते है और ढाग–धब्बे लगनें का भी डर नहीं रहता है टाइपराइटर का प्रयोग करने के साथ यंत्रो के पुर्जों का ज्ञान होना जरूरी है जिससे कि किसी भी तरह की खराबिया होने से स्वंय ही ठीक किया जा सके। टाइपराइटर भी कई प्रकार के होते है। जैसे बहनीय टाइपराइटर , इलेक्टॉनिक टाइपराइटर होते है वहनीय टाइपराइटर सन् 1931 में प्रचलन आया था यह टाइपराइटर हल्का व छोटा होता एक स्थान से दूसरे स्थान पर आसानी से लगाया जा सकता है इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर एक विद्युत टाइपराइटर है यह बिजली की सहायता से प्रयोग में लिया जाता है आज कल इन टाइपराइटर की जगह कम्प्यूटर ने ले लिया है जिसे इन का प्रयोग कम हो गया है।

टाइपराइटर यंत्र की उपयोगिता

- प्रशिक्षण के माध्यम से टाइपिंग बढ़ी तेजी से की जाती है कम समय में अधिक शब्दो से टाइप किया जा सकता है।
- टाइपराइटर भी किसी भी भाषा में टाइप किया जा सकता है।
- कर्मचारियो द्वारा इन यंत्रो का उपयोग कर कार्य आसान हो जाता है।
- टाइपिंग करने पर किसी भी तरह की गलती होने पर आसानी से ठीक किया जा सकता है।
- टाइपराइटर को आसानी से एक स्थान से दूसरे स्थान पर सरलापूर्वक ले जा सकते है।
- बिजली का उपयोग न के बराबर होता है।

2. **हिसाब लगाने वाला यंत्र (Calculation Maching):-** हिसाब लगाने का यंत्र ज्यादातर बडे व्यवसाय कार्यालय में किया जाता है इनका उपयोग बहुत ज्यादा होता है हिसाब लगाने में इन यंत्रो के माध्यम से बडी से बडी राशियो को जोड़ना, गुणा करना, भाग कर सभी गणित गणना आसानी से की जा सकती है। इन यंत्रो को उपयोग करने लिए विशेष प्रकार का प्रशिक्षण, व शिक्षा की आवश्यकता होती है इस यंत्रो को बैक, बीमा कंपनिया, सांख्याकिय विभाग, आयकर विभाग, कर विभाग उपभोक्ता संरक्षण विभाग तथा अन्य व्यावसायिक कार्यालयो में जिस जगह पर गाणित्य सम्बन्धित कार्य होता वहॉ इन यंत्रो का उपयोग अधिक से अधिक होता है इसके उपयोग से समय व श्रम की बचत होती है और अशुद्वियों की सम्भावना कम होती है।

हिसाब लगाने वाला यंत्र की उपयोगिता

- इन यंत्रो के उपयोग से समय व श्रम दोनो ही कम हो जाता है।
- बड़ी से बड़ी गाणितीय समस्या को हल आसानी से किया जा सकता है।
- शिक्षित व्यक्तियो द्वारा इन यंत्रो का प्रयोग में लाया जाता है।
- ज्यादातर इन यंत्रो का प्रयोग बड़े व्यवसाय में किया जाता है।
- इन यंत्रो के माध्यम से किया गया कार्य शुद्व होता है और अशुद्धियों की सम्भावना कम रहती है।

3. **रोकड़ लेख यंत्र (Cash Register) :-** बड़े व्यवसाय कार्यालय में जहॉ पर नकद बिक्री होती है उस जगह इन यंत्रो का उपयोग किया जाता इस यंत्र की सहायता से कैश मीमो बनाकर ग्राहक को देता है इस यंत्र में एक चिट लगी होती है जिसमें बिक्री की रकम टाइप होती है और हर बिक्री की रकम के बाद जोड़ लगता रहता है जिसे आसानी से कुल रकम गणना हो जाता है और साथ ही रोजना की बिक्री की जानकारी आसानी से हो जाती है।

रोकड़ लेख यंत्र की उपयोगिता

- रोकड़ लेख यंत्र की सहायता से प्रतिदिन का हिसाब रखा जा सकता है।
- इस यंत्र का उपयोग करने से समय व श्रम दोनो की ही बचत होती हैं।
- बिक्री राशि की गणना आसानी से की जा सकती है।
- रोकड़ लेख यंत्र बडे व्यवसाय कार्यालय में ज्यादा किया जाता हैं।

4. **समय लेखन यंत्र (Time Recorder) :-** जहॉ पर समयानुसार मजदूरी और वेतन दिया जाता है वहॉ इन यंत्रो का उपयोग होता है प्रत्येक कर्मचारी को एक कार्ड दिया जाता है जिस में उसका कर्मचारी का नाम लिखा होता है इस प्रयोग यंत्र कारखानो और मिल में ज्यादा उपयोगिता में होता है यह मिल या कारखानो के दरवाजे पर लेखन यंत्र लगा दिया जाता है कर्मचारी कार्ड इस यंत्र मे लगता है और समय छप जाता जिसे समय पर आने–जाने का पता चलता है।

समय लेखन यंत्र की उपयोगिता

- वेतन का हिसाब रखने में यंत्र बहुत उपयोगी होता है
- समय लेखन यंत्र की सहायता से बेईमानी की रोका जा सकता है।
- कर्मचारियो में काम के प्रति लगन बनी रहती है।
- सभी कर्मचारियो के लिए सामान की भावना रहती है।

5. **बहीखाता यंत्र (Book Keeping Machine)** बही खाता यंत्र बहुत उपयोगी व मूल्यवान होता हैं इस का उपयोग बैंक व बीमा कम्पनियों में ही किया जाता इन बहीखाता पुस्तकों में लेख लिखे जाते है। इसमें Ledger Posting, Balance Sheet आदि का कार्य आसानी से हो जाते है आधुनिक युग में इन यंत्रो का उपयोग बढ़ता जाता है बैंक कर्मचारियों व बीमा कर्मचारियों के लिए यह यंत्र बहुत सहायक व सफल सिद्व हुआ है।

बहीखाता यंत्र की **उपयोगिता**

- इस यंत्र की सहायता से बहीखाते का हिसाब आसानी से किया जा सकता है।
- बैंक व बीमा कर्मचारियों , अधिकारियों और प्रबंधको के लिए महत्त्वपूर्ण यंत्र है।
- इस यंत्र के उपयोग से अशुद्वियों की संभावना कम होती है।
- भारत में इस यंत्र का प्रचलन अधिक होने लगा है।

6. **डाक कार्य की मशीनें (Mailing Machine) :-**व्यवसाय कार्यालय में डाक आने व जाने वाली डाक की व्यवस्था डाक विभाग के कर्मचारियो द्वारा की जाती है जिसे उसे नरिसता व आलस आने लगाता है, जिसे लिफाफो को खोलना बंद करना, पत्रों को मोडना, लिफाफो में डाक टिकट चिपकाना फोलट करना पत्ते लिखाना आदि कार्य करने पडते है। लेकिन आधुनिक युग में इन सभी कार्यो को करने के लिए अनेक यंत्र मशीनों का उपयोग किया जाने लगा है जिसे समय व श्रम की बचत होता है कार्य कुशलता पूर्वक हो जाता है।

कुछ मुख्य मशीने निम्न प्रकार हैः–

- पत्र खोलने की मशीनें
- तह करने वाली मशीने
- लिफाफो में पत्र डालेने वाली मशीनें
- टिकट लगाने वाली मशीनें
- इन सभी मशीनो के माध्यम से कार्यालय के पत्रों व प्रलेखों का कार्य आसान होता है।

डाक कार्य की मशीन उपयोगिता

- इन मशीनो व यंत्रो के उपयोग से गलती की संभावना कम होती हे।
- लिफाफो का कार्य बड़ी आसानी व शीघ्रता से हो पाता है।
- डाक टिकटों का अलग से हिसाब रखने की जरूरत नहीं होती है।
- इस व्यवस्था से डाक टिकटो की दुरूउपयोग व चोरी की संभावना कम रहती है।
- इन मशीनो के उपयोग से कर्मचारियो का काम आसान व सरल हो गया है।

7. **इलेक्ट्रोनिक कम्प्यूटर (Electronic Computer) :-** सूचना प्रौद्योगिक के इस युग व्यवसाय कार्यालय में काम आने वाले यंत्रो में से कम्प्यूटर अपना महत्त्वपूर्ण स्थान रखता है व्यवसाय, कार्यालय में जटिल से जटिल समस्याओं व क्रियाओं को बड़ी आसानी से पूर्ण करवाता है आधुनिक युग में सभी संस्था में कम्प्यूटर का उपयोग किया जाता है कम्यूटर के बिना तो जीवन का कोई भी कार्य असंभव लगता है हमारी जीवन के क्रियाओं का आसान बनाने में सहयोगी सिद्व हुआ साथ ही कम्प्यूटर की जगह अब लेपटोप का उपयोग चलन मे ज्यादा हो रहा है।

इलेक्ट्रोनिक कम्प्यूटर उपयोगिता

- कम्प्यूटर का कार्य सूचनाएं ग्रहण करना व संग्रहन करना होता है
- गणित संबन्धी सभी जटिल समस्याओ से निजात मिलता है।
- मानवीय श्रम व समय की बचत करता है।
- यंत्र के माध्यम से कार्य शुद्व व शीध्रता से किया जा सकता है।

- कम्प्यूटर ऐसा यंत्र है जो आंकड़ो व सूचनाओं को लम्बे समय तक सुरक्षित रखता है।
- सूचना प्रौद्योगिक युग का नायक कहलाता है
- कम्प्यूटर सॉफ्वेयर और हार्डवेयर का समिश्रण है दोनो की भूमिका निभाता है।

8. **फैक्स सर्विस (Fax Service) :-** बडे व्यवसाय कार्यालयो में फैक्स मशीन का उपयोग किया जाता है जहॉ संदेशो का आदान–प्रदान बडी तीव्रता से किया जाना जरूरी होता है आजकल इस उपकरण का उपयोग सभी निजी व सरकारी कार्यालयो में होने लगा है, यह बिना समय बर्बाद किये संदेशों को तुरन्त भेजता है इस मशीनो को सुविधा बढ़ती जा रही है इस मशीन की खास बात है कि इसमें सूचना या संदेश को कम्प्यूटर की तरह, टाइप करने की जरूरत नही होती है इलेक्ट्रोनिक मशीन में टेलीग्राम को टेलीफैक्स या फैक्स मशीन के नाम से जाना जाता है।

इस मशीन की विशेषता है कि इसमे सामग्री को कम्प्यूटर की तरह टाइप नही करना पड़ता है और जटिल व कठिन और पेचीदे चार्ट, नक्शो, हिसाब किताब सभी को पूरी शुद्वता के साथ भेजता है इस मशीन को सुविधा दिनो दिन बढ़ती जा रही है इनसे उपयोग स्वस्थ, चिकित्सा, व्यापार कृषि बैकिंग,बीमा व शिक्षा सभी क्षेत्रों में किया जाता है।

फैक्स सर्विस की उपयोगिता

- फैक्स मशीन की सहायता से मानव श्रम में कमी आई है संदेशों को तीव्र से पहुचाया जा सकता है
- यह उपकरण के उपयोग पूर्ण शुद्वता के साथ कार्य किया जाता है
- यह यंत्र मशीन में लगे मेटर को हू–ब–हू एक स्थान से दूसरे स्थान पर वैसा ही प्रस्तुत या पहुचाता है।
- ज्यादातर इन यंत्रो का उपयोग समाचार या जो संदेशो को शीघ्र भेजना है उसमें इनका प्रयोग किया जाता है।
- आधुनिक फैक्स मशीन में 20 दस्तावेज स्मरण शक्ति में रख जाते है।
- इन मशीन का संचालन सरल व विधियां स्वचालित होती है।

1. **फोटो कॉपी मशीन (Photo Copy Mechine) :-** इस यंत्र का उपयोग छोटे से बड़े सभी कार्यालय में उपयोग होता है शीघ्रता व स्वच्छता के साथ प्रतियॉ लेने की महत्त्वपूर्ण पद्वति है इस मशीन के द्वारा हम कई प्रतियां साथ में निकाल सकते है। हू–ब–हू कॉपी हमे मिल जाती है कार्यालय में यह मशीन से कर्मचारी के लिए उपयोगी सिद्व हुई है

इसकी विशेषता है कि कागज को छोटा व बड़ा जिस साइज को आप चाहते है उस में प्रति ले सकते है। कुछ ही समय में सैकडो कॉपी हमे प्राप्त हो जाती है यह एक घण्टे में 3000 प्रतियॉ तक निकली जा सकती है।

फोटो कॉपी मशीन की उपयोगिता

- कार्यालय के लिए वरदान साबित हुई है।
- कई प्रतियॉ एक साथ प्राप्त की जा सकती है।
- कार्यालय का बिना समय बर्बादा किये मूल प्रति के रंगीन व कई आकार में प्रतियां प्राप्त होती है।

9. **दूरभाष व टेलीफोन (Telephone) :-** आधुनिक व्यवसाय कार्यालय में सम्प्रेषण का सबसे अच्छा व सस्ता और प्रभावपूर्ण तरीका है, हम चाहे कितने की दूर स्थान पर हो टेलिफोन की सहायता से सीधा सम्पर्क स्थापित किया जा सकता है सीधे सर्म्पक की सहायता से निर्णय लेने में आसानी होती है किसी भी तरह की समस्या का तुरन्त निजात मिल जाता है सम्प्रेषण एक ऐसा माध्यम के जो व्यवसाय कार्यालय में कई निर्णय लेने में उपयोगी होता है टेलिफोन का उपयोग तो अब स्थानो में होने लगा है आम व्यक्ति के घरों में भी सुविधा उपलब्ध है।

दूरभाष व टेलीफोन की उपयोगिता

- यह एक सुनने वाला यंत्र है जिसे एक व्यक्ति दूसरे व्यक्ति से सम्पर्क करता है।
- व्यवसाय कार्यालय के लिए उपयोगी यंत्र हैं
- बैठ–बैठ ही संपर्क स्थापित किया जा सकता है।
- टेलीफोन को काम में लेना हर व्यक्ति के लिए आसान है प्रशिक्षण की आवश्यकता नही होती है।
- छोटे बच्चे से लेकर वृद्व व्यक्ति के द्वारा इस का उपयोग मे लाया जाता है।

कार्यालय में यंत्रो के उपयोग से होने वाले लाभ

1. यंत्रो व उपकरोणो के सही ढ़ग से उपयोग किये जाने पर व्यवसाय कार्यालय की कार्यकुशलता में वृद्वि होती है।
2. यंत्रो के उपयोग से श्रम, समय, धन की बचत होती हैं।
3. यंत्रो व उपकरणो का महत्त्व दिनोदिन बढ़ता जा रहा है कार्यालय में संदेशो को भेजना व प्राप्त करना मशीनो के द्वारा आसान हो गया है जिसे मनोबल में वृद्वि हो रही है।

4. यंत्रो व उपकरणो के उपयोग से व्यवसाय का क्षेत्र सीमित नहीं रहा है देश व विदेश में अपना व्यापार बढ़ा रहे है।
5. मशीनो के उपयोग से कार्य की शुद्वता व स्वच्छता में बढ़ोतरी होती है।
6. मशीनों के उपयोग से कठिन से कठिन और पेचीदा कार्य को भी आसान बनाया जा सकता है।
7. मशीनो के उपयोग से कार्यालय कार्य तेजी से होता है टाइप मशीनो, प्रीटिंग मशीन छात्रपति मशीन कम्प्यूटर आदि कई मशीन अपने कामो बडी शीघ्रता से करती है।
8. आज इस युग में मशीनो का उपयोग बढता जा रहा है जिसके परिणामास्वरूप कार्यालय की ख्याति में वृद्वि हो रही है।

कार्यालय में उपयोग आने वाले यंत्रो से हानि

1. यंत्रो को उपयोग कार्यालय में किया जाता यह मशीन मंहगी होती कई बार इन मशीनो के खरीदना असंभव होता है यदि कार्यालय इस मशीनो को खरीद भी लेता है तो इस्तेमाल करना नहीं आने पर काफी नुकसान का सामना करना पढ़ जाता है मशीने रखी रखी खराब हो जाती है।
2. आधुनिक युग में यंत्रो व उपकरणो के उपयोग से मानव जाति को काफी नुकसान का सामना करना पढ़ता है जिसे संस्था में पहले 50 कर्मचारी काम करते है आज उन की संख्या 25 होती जा रही है मानव का काम मशीन कर रही है बेरोजगारी का सामना कई कर्मचारियो को करना पढ़ रहा है।
3. मशीनो के रूकना व बन्द होना कार्यालय के कार्य में बाधा पहुचाँता है।
4. कई मशीनो के उपयोग से शोर अधिक होता है जिससे कार्यालय में शांति का वातावरण नहीं रहता है।
5. कई बार मशीनों की सुरक्षा व मरम्मत इतनी मंहगी पढ़ जाती है काफी खर्चों का सामान करना पढ़ता है।
6. यंत्रो व उपकरणो का उपयोग विशेष कार्य के लिए किया जाता है इनका उपयोग न होने पर यंत्र में जंग लग जाती है

कार्यालय फर्नीचर का वर्गीकरण (Classisfication of office Furniture)

कार्यालय में मशीनों की आवश्यकता के साथ फर्नीचर की भी अहम भूमिका है। कार्यालय का फर्नीचर सुन्दर, आरामदायक व सुविधाजनक होना जरूरी है स्टाफ के लिए कार्यालय एक ऐसा स्थान जहॉ पर वह रोज का काम आसानी से कर सके जिससे अपनी कार्यकुशलता को

बढ़ा सके, कार्यालय में फर्नीचर का चयन करते समय कई बातो का ध्यान में रखना चाहिए जैसेः– उपयोगी होना, आकर्षक लगना मजबूत होना, आरामदायक होना, सुविधाजनक होना, कम जगह में व्यवस्थित होना साथ ही किफायती, पर्याप्त मात्रा में होना जरूरी है।

कार्यालय फर्नीचर का वर्गीकरण

1- डेस्क (Desk)

2. मेज (Table)

3. कुर्सिया (Chair)

4. मौडयूलर फर्नीचर (Modular Furniture)

5. विधि फर्नीचर (Miscellanous Furniture)

1. **डेस्क (Desk)** डेस्क वह कार्यालय फर्नीचर है जिस पर कर्मचारी गण अपना लेखन कार्य सम्पन्न करते है। डेस्क का आकार सुविधाजनक व आरामदायक होना जरूरी होता है। डेस्क सामान्यतः 120X100 से.मी के आकार की होनी चाहिए डेस्क की ऊँचाई उचित होनी चाहिए।

2. **मेज (Table)** कार्यालय में मेज का उपयोग प्रत्येक स्टाफ करता है कर्मचारियों को अपना लिपिकीय कार्य सम्पन्न करने के लिए डेस्क के स्थान पर मेज को अच्छा माना जाता है मेज कार्यालय की आवश्यकता के अनुरूप बनवाई जा सकती है। जैसेः– गोल, चौकर, लम्बी, छोटी अन्य किसी भी आकार में बनाई जा सकती है।

3. **कुर्सिया (Chair)** कार्यालय में फर्नीचरों में कुर्सियो का अहम् भूमिका है। कार्यालय स्टाफ को अपना काम बैठकर करने के लिए कुर्सिया की आवश्यकता होती है देखा जाये तो कुर्सिया का उपयोग हर समय ही होता है जैसे लेखन कार्य सभाओं, भोजन करने में, आराम करने में, अन्य कई कार्य बैठकर ही सम्पन्न होते है कार्यालय का समय लम्बा व अधिक कार्यभार का होता है अधिकतर समय बैठकर ही कार्य क्रियान्वित किये जाते है इसीलिए कुर्सियॉ आरामदायक, सुविधाजनक, सही ऊचाई व गद्देदार का होना आवश्यक है कर्मचारियों के लिए उनकी सुविधानारूप व उच्च प्रबंधको व अधिकारियों को उनके पद को ध्यान में रखते हुए कुर्सियो की व्यवस्था करनी चाहिए।

4. **मौडयूलर फर्नीचर (Modular Furniture)** मौडयूलर फर्नीचर का उपयोग दिन प्रतिदिन बढ़ता जा रहा है देखा जाये तो कार्यालय में जगह का अभाव रहता है मौडयूलर फर्नीचर से कम जगह सामान अधिक सुविधाजनक ढंग से तैयार किया जाता है मौडयूलर फर्नीचर में कार्यालय की फाइलों किताबों, मशीनों कम्प्यूटर आदि रखने के लिए

विशेष व्यवस्था होती है। मौडयूलर फर्नीचर के उपयोग करने से कार्यालय की रूप रेखा बदल जाती जिससे अधिक सुन्दर साफ दिखाई देता हैं कर्मचारियों को समय के साथ सभी सुविधा प्रदान करनी चाहिए जिससे उनकी कार्य कुशलता भी बढ़ती जायें।

5. **विधि फर्नीचर (Miscellanous Furniture)** डेस्क, मेज, कुर्सियो के अलावा भी कई तरह के फर्नीचर की आवश्यकता होती है। कार्यालय के द्वारा आवश्यकता होने पर विविध फर्नीचर खरीदे जाते है।

9

कार्यालय सम्प्रेषण
(Office Communication System)

कार्यालय सम्प्रेषण का अर्थ

मिल्स तथा स्टैंडिफोर्ड के अनुसार '' कार्यालय का मुख्य कार्य सम्प्रेषण तथा रिकॉर्ड की सेवा प्रदान करना हैं''। "The purpose of office has been defined as the providing of a service of communication and record" -**Mills & standingford**

आधुनिक युग में कार्यालय की कुशलता व प्रभावपूर्ण संचालन सम्प्रेषण के माध्यम से ही होता है। सम्प्रेषण कार्यालय को निरन्तर गति प्रदान करता है। संस्था में प्रबंधको एंव अधिकारियों के द्वारा कर्मचारियो का मार्गदर्शन व निर्देशन, नियंत्रण, अभिप्रेरित करने के लिए प्रभावपूर्ण सम्प्रेषण व्यवस्था की आवश्यकता होती है। जिससे की कर्मचारी अपने दायित्व व कर्त्तव्य को निष्पादित कर सकते है। सम्प्रेषण का अभाव होने पर कर्मचारियों को उचित निर्देशन और आदेश प्राप्त नही होने से कार्य में अविलम्ब का सामान करना पढ़ता है एक प्रभावशाली सम्प्रेषण व्यवस्था कार्यालय की सफलता में महत्त्वपूर्ण योगदान रखता है। सम्प्रेषण एक ऐसी कला है जिसे व्यक्तियों के विचारों, ज्ञान, सूचनाओं, सुझाव आदि में वृद्वि होती है। सूचनाओं का आदान–प्रदान का माध्यम ही सम्प्रेषण है

कार्यालय परिभाषा

आँक्सफोर्ड इंगिलश डिक्श्नरी के अनुसार :– सम्प्रेषण का अर्थ ''विचारो अथाव ज्ञान का आदन–प्रदान है'' साधारण शब्दो में, सम्प्रेषण से हमारा तात्पर्य दो अथवा दो से अधिक व्यक्तियों के बीच हुए विचारों अथवा सूचनाओं के आदान–प्रदान से है

कथि डेविस के अनुसार '' संचार वह प्रक्रिया है जिसमें संदेश व जानकारी को एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति को पहुॅचाया जाता है''

फ्रेड जी. मायर के शब्दों में ''संचार शब्दों में पत्रों सूचनाओं, विचारो एवं सम्पत्तियों के आदान–प्रदान करने का साधन है।

थियो हैमोन के अनुसार ''साधारण शब्दों में सम्प्रेषण का अर्थ ऐसी प्रक्रिया से है जिसके अन्तर्गत सूचनाएं एवं समझ एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति को प्रेषित की जाती है''

न्यूमेन व समर के अनुसार'' संचार दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच तथ्यों, विचारों, राय एवं भावनाओ का आदान–प्रदान है''

सी.जी ब्राउॅन के शब्दो में'' संचार एक व्यक्ति दूसरे व्यक्ति के बीच सूचनाओं का सम्प्रेषण है, चाहे उससे विश्वास उत्पन्न हो अथवा नहीं और पारस्परिक विनिमय हो या नहीं, लेकिन इस प्रकार दी गई सूचना प्राप्तकर्ता को समझ आ जानी चाहिए''

लुईस ए.एलन के अनुसार '' संचार उन सब बातो का योग है जो एक व्यक्ति किसी दूसरे व्यक्ति को अपनी बात समझाने के लिए करता है इसमें कहने सुनने और समझने की विधिवत् क्रिया निरंतर चलती रहती है''

एडविन ब्राउन फ्लिप्यो के शब्दों में '' संचार अन्य व्यक्तियों को इस तरह प्रोत्साहित करने का कार्य हैं,जिससे वह किसी विचार का उसी रूप में अनुवाद करे जैसा कि लिखने या बोलने द्वारा चाहा गया है''

लेफिंगवेल और रोबिन्सन के अनुसार '' कार्यालय के कार्य, रिकॉर्ड एवं सांख्यिकी तैयार करने, सम्प्रेषण करने, संगणना करने तथा नियोजन व समय निर्धारण करने से सम्बन्धित हैं। कार्यालय से सम्बन्धित हैं। कार्यालय से संबधित सभी कार्य इनमें से किसी–न–किसी क्रिया के अंतर्गत आ जाते है''

निष्कर्ष

सम्प्रेषण एक ऐसी व्यवस्था या कला है जिसके अन्तर्गत व्यक्तियों अपने विचारों, सूचनाओं, भावनाओं, सन्देशों, सुझावों , अभिप्रेरण, आदि का आदान–प्रदान करता हैं यह एक द्वि–मार्गी (Two way) प्रक्रिया है।

व्यवसाय कार्यालय सम्प्रेषण की विशेषता

व्यवसाय कार्यालय में संचार का एक महत्त्वपूर्ण अंग है। संचार/ सम्प्रेषण का अहम उद्देश्य व्यक्तियो को उचित समय, उचित तरीके, सही जगह, उचित सूचनाओं को पहुचाना होता है सम्प्रेषण के माध्यम से कर्मचारियो को मार्गदर्शन प्रदान किया जाता है। व्यवसाय कार्यालय सम्प्रेषण की विशेषता निम्नलिखित है।

1. **सम्प्रेषण माध्यम से कार्य निरन्तरताः**—कार्यालय में सम्प्रेषण निरन्तर रूप से चलने वाली प्रक्रिया है जिसे प्रबंधको एवं अधिकारियों और कर्मचारियों के बीच सम्प्रेषण किसी ना किसी रूप में होता ही रहता है, कर्मचारियों से किस प्रकार काम करवाना, किस तरह करना, किसके द्वारा करना के लिए आदेश—निर्देश प्राप्त करना में सम्प्रेषण महत्त्वपूर्ण भूमिका प्रदान करता है, कार्य के निरन्तरता रूप में लाया जाता है।
2. **कर्मचारियों एवं अधिकारियों के बीच मधुर संबंध :—** एक अच्छे सम्प्रेषण के द्वारा कर्मचारियो और अधिकारियो के बीच मधुर सम्बंध बनते चले जाते है जिसे कार्यालया/संस्था में काम करने का उत्साह बना रहता है समय—समय पर अभिप्रेरण के द्वारा कर्मचारियो में उत्साह व कार्य निपुर्णता का गुण विकसित करना जिसे कार्यालय/संस्था के वातवारण को सकारात्मक विचार दृष्टि में सहयोग भावना नजर आती हैं।
3. **सम्प्रेषण द्विमार्गी प्रक्रिया :—** सम्प्रेषण को द्विमार्गी प्रक्रिया इसलिए कहा जाता क्योंकि सम्प्रेषण का प्रवाह दोनो तरह दिशाओ में अर्थात् ऊपर से नीचे एवं नीचे से ऊपर की तरफ होता है प्रबन्धको व अधिकारियो के आदेश देने के साथ कर्मचारियो समस्या व सुझाव पर भी ध्यान दिया जाता है जिसे सम्प्रेषण दोनो दिशाओं में कार्य निष्पादित करता है।
4. **प्रबंधकीय कौशल का विकासः—** प्रबंधकीय कौशल एक ऐसा तरीका या प्रक्रिया जिससे मानवीय व्यवहार को समझा जाता है प्रबंधको में यह कौशल एक प्रशिक्षण के माध्यम या स्वंय भी देखा जाता है। कार्यालय में होने वाले क्रिया के सम्बन्ध में तथ्यो जानकारी, विचारों, दृष्टिकोण, सूचनाओं व आंकडों का विश्लेषण आदि में सम्प्रेषण के द्वारा प्रबंधको का कार्य निष्पादित होता तथा संस्था को प्रबंधकीय ज्ञान एवं कौशल की आवश्यकता व विश्वसनीयता के साथ जरूरत पढ़ती है।
5. **औद्योगिक सम्बन्ध में सम्प्रेषण की भूमिकाः—** व्यवसाय कार्यालय में बाहरीय सम्बन्ध बनाये रखना जरूरी होता है एक अच्छे औद्योगिक सम्बन्धो में सम्प्रेषक व्यवस्था से संस्था के ग्राहको माल की आपूर्ति करना, सरकारी व गैरसरकारी व्यक्तियो से सम्पर्क करना, व्यवसाय की ख्याति में वृद्वि आदि में सहयोग प्रदान करता हैं

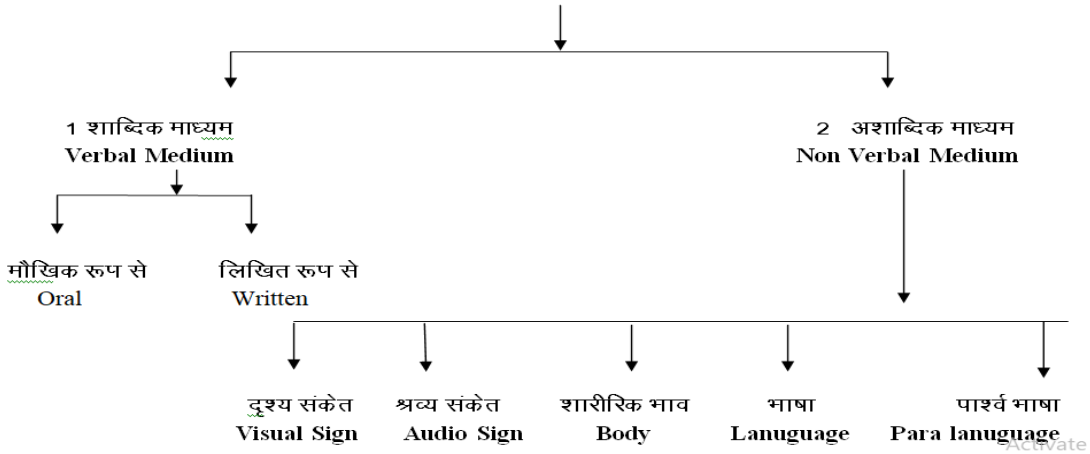
6. **नीतियों एवं योजना का प्रभावपूर्ण नियोजनः**—व्यवसाय कार्यालय व संस्था में कार्य का क्रियान्वयन कर्मचारियो व पर्यवक्षक द्वारा होता है लेकिन इन कार्या के क्रिन्यान्वय के लिए जो नीतियों व योजना को बनाये जोने मे प्रशासन को योगदान एक प्रभावपूर्ण सम्प्रेषण के साथ होना चाहिए है।

7. **संस्था के प्रयासो में समन्वय :**—सभी व्यावसायिक कार्यालय के अपने लक्ष्य एवं उद्देश्य निर्धारित होते है इन लक्ष्यो को प्राप्त करने के लिए संस्था के प्रत्येक व्यक्तियों की जिम्मेदारी व दायित्त्व होता है संस्था द्वारा कर्मचारियो पर्येवक्षकों, प्रबंधको व अधिकारियो में कार्यो में समन्वय बनाये रखना चाहिए और लक्ष्यो की प्राप्ति के लिए उचित प्रयास करते रहना चाहिए यह तभी सम्भव हो सकेगा जब प्रभावशाली सम्प्रेषण प्रक्रिया अपनाई जायेगी।

8. **शीघ्र निर्णयन एवं क्रियान्वयनः**—व्यावसयिक कार्यालय व संस्था में सूचनाओं व आंकडो का संकलन व सग्रंहन कुशलतापूर्ण किया जाता है इन आंकडो व सूचनाओं की प्राप्ति के बाद शीघ्र निर्णयन प्रक्रिया सम्प्रेषण के माध्यम से सम्पन्न होती है जिसे व्यवसाय कार्यालय के कार्य समय पर निष्पादित हो पाता है।

व्यवसाय कार्यालय सम्प्रेषण प्रक्रिया की विधि/प्रकार

Method of communication Process



व्यवसाय कार्यालय सम्प्रेषण प्रक्रिया की विधि

व्यवसाय कार्यालय संचार/सम्प्रेषण की प्रक्रिया में संचालक एवं प्रापक (ग्रहण करने वाला) का महत्त्वपूर्ण सहयोग रहता है इनके बीच संचार की प्रक्रिया निरन्तर चलती रहती है । कार्यालय संचार में एक कर्मचारी से दूसरे कर्मचारी या अधिकारी तक अर्थपूर्ण संदेश सूचना प्रेषित करने वाली प्रक्रिया है । संक्षेप में संचार प्रक्रिया के आधारभूत प्रकार निम्न लिखित है।

शाब्दिक माध्यम (Verbal Medium)

शाब्दिक संचार का अर्थ है कि शब्दों के माध्यम से संदेशों व सूचनाओं का आदान–प्रदान करना होता है मानव ने जब जन्म लिए है शब्दो के माध्य से वार्तालाप करता आ रहा है शाब्दिक माध्यम का उपयोग मानव जाति, पशु–पक्षी सभी तरह के जीवित प्राणी करते आ रहे हैं सभी अपनी–अपनी भाषा में संचार के माध्यम से विचारों व सूचनाओं का आदान–प्रदान करते है और अपने विचार–साझा करते है शाब्दिक संचार की सबसे महत्त्वपूर्ण बात यह कि इसमें तत्काल प्रतिक्रिया प्राप्त होती तथा शब्दो में अभिव्यक्ति, सरल, सुगम, स्पष्ट विचारणीय, सुबोध (Understantable) हो जाता है। शाब्दिक माध्यम को दो भागो में बॉटा जा सकता है।

1. **मौखिक संचार (Oral Communication)** व्यवसाय कार्यालय में कोई भी सूचना, विचार सुझाव एवं संवाद, मौखिक रूप से प्रेषित किये जाते है तो उसे मौखिक सम्प्रेषण कहा जाता है मौखिक सम्प्रेषण कर्मचारियो के कार्य को सरल व सुबोध बनाता है जिससे तत्काल प्रतिक्रिया प्राप्त होती है शीध्र निर्णय लिये जा सकते है मौखिक संचार व्यवस्था दृिमार्गी प्रक्रिया है जिसमें सदेंश देने वाला व्यक्ति के बीच यह प्रक्रिया निरन्तर चलती है किसी प्रकार का सदेंह व शक होने पर तुरन्त समाधान हो जाता है । कार्यालय के कार्य में आने वाली रूकवाटों को दूर किया जा सकता है कार्यालय में कर्मचारियो व अधिकारियो के बीच प्रभावशाली मौखिक सम्प्रेषण व्यवस्था होना अनिवार्य है। जिससे कार्यालय के मौखिक कार्यो को समय पर निष्पादित किये जा सके बेकार कि उलझनो से निजात प्राप्त होता। **लारेन्स एप्पले के अनुसार** '' मौखिक शब्दों द्वारा पारस्परिक संचार सन्देशवाहन की सर्वेश्रेष्ठ कला है''। परिभाषा से स्पष्ट होता है कि मौखिक संचार संदेश देने की सरल और श्रेष्ठ कला है और कार्य में समरूपता प्रदान की जा सकती है

कार्यालय में मौखिक संचार की उपयोगिता

- कार्यालय की सूचनाओं व विचारों का आदान–प्रदान मौखिक रूप से हो जाता है
- मौखिक संचार प्रक्रिया अपनाने में गोपनीयता भंग होने की संभावना कम हो जाती है।
- यह एक द्विमार्गी प्रक्रिया व्यवस्था है इसे संदेशो को आसानी से साझा किया जा
- सकता है।
- कार्यालय के बाहरी व्यक्ति को सूचना देने में सहायक होती है यदि व्यक्ति शिक्षित नहीं है तो मौखिक रूप से समझाया जा सकता है।
- कार्यालय में प्रत्यक्ष वार्तालाप तथा अप्रत्यक्ष वार्तालाप भी किये जाते है।

- मौखिक संचार मधुर मानवीय सम्बन्धो को भी बनाता है
- ज्यादातर संगठन मौखिक संचार/ सम्प्रेषण क्रिया को अपनानते है।
- मौखिक संचार व्यवस्था से तत्काल प्रतिक्रिया और स्पष्टीकरण प्रदान करता है।
- मौखिक संचार से समय की बचत होती है।
- कार्यालय में अधिकारियों व प्रबंधको द्वारा प्रस्तुतीकरण (Presentation) मौखिक संचार के माध्यम से दिया जाता है।

2. **लिखित रूप से (Written Communication Process)** कार्यालय में लिपिकीय कागजी कार्यवाही व लिखित में सूचनाओं एवं विचारों का आदान–प्रदान किया जाता है उसे लिखित संचार के लिए समाचार पत्र, पत्र–पत्रिकाएँ, रिपोर्ट, बुलेटिन, पैम्फलेट, डायरियॉ, फैक्स, डिक्स, फ्लॉपी, हैण्डबुक और फाइलें अनुसूचियॉ, नीति, पुस्तक इत्यादि का उपयोग किया जात है सरकारी व गैर–सरकारी कार्यालय में औपचारिक कार्य लिखित सदेंशों के माध्यम से क्रियान्वित किये जाते है कार्यालय में लिखित सन्देशों का भाषा शुद्वता स्पष्ट, सुन्दर व आकर्षित होनी चाहिए। विचारो व सूचनाओं को क्रमबद्व तरीके से रखा जाता है। कार्यालय में अधिकांश कार्य लिखित में निष्पादित किये जाने से लम्बे समय तक सूचना संग्रहित रहती है। सूचनाओं के सग्रंहन का भविष्य में हिसाब किताब व पत्र व्यवहार, निर्णय पद्वति को सहज बनाता है। लिखित संचार भी दो प्रकार के होते है।

A. **सामूहिक लिखित संचार**

B. **व्यक्तिगत लिखित संचार**

A. **सामूहिक लिखित संचारः–** संस्था या संगठन में कार्यरत व्यक्तियो को किसी सार्वजनिक सूचना के द्वारा सूचित किया जाता है, इसके माध्यम जैसे बुलेटिन, तथा गृह–पत्रिकाएँ, कर्मचारी निर्देशिका व नियमावली सूचनापटट् तथा प्रशासानिक पत्र का उपयोग किया जाता है।

B. **व्यक्तिगत लिखित संचार :–** संस्था द्वारा सूचनाओं व विचारों को जब एक व्यक्ति तक ही पहुचायाँ जाता है उसे व्यक्तिगत लिखित संचार कहा जाता है कार्यालय के कई मामलो में व्यक्गित पत्र–स्मरण या नोटिस भेजकर सूचित किया जाता है यह औपचरिक व अनौपचारिक भी हो सकता है।

कार्यालय में लिखित संचार की उपयोगिता

- लिखित संचार एक औपचारिक संचार है।
- लिखित संचार में यह जरूरी नहीं है कि दो पक्षकार उपस्थित हो।
- संस्था की वह सूचनाएँ जो जटिल व विस्तृत होती है वहॉ लिखित संचार का उपयोग होता है।
- लिखित संवाद व्यवस्था में संस्थाओं एवं चित्रो का उपयोग किया जाता है जिससे लिखित संचार की प्रकृति स्थायी होती है।
- लिखित संचार के माध्यम से भविष्य में सूचनाओं को प्राप्त करना सुविधाजनक होता है।
- लिखित संचार के द्वारा सभी कागजी कार्यवाही सुरक्षित रहती है।
- लिखित संचार अपने आप में प्रमाण का कार्य करता है।

अशाब्दिक (सांकेतिक) माध्यम (Non Verbal Medium)

इस संचार प्रक्रिया में संदेशों व विचारो का आदान–प्रदान होता है एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक विचारो एंव सन्देशों को समान अर्थ में समझते है इस विधि में सूचनाओं एवं विचारो और संदेशो को जब शब्दो में व्यक्त किया जाता है तो उसे सांकेतिक माध्यम कहा जाता है। सांकेतिक माध्यम में शारीरिक हाव–भाव एवं स्पर्श, शारीरिक भाषा, चेहरे की अभिव्यक्ति या आंखो के सम्पर्क आदि का उपयोग होता है अशाब्दिक संचार के संकेत विचारों, दृष्टिकोण ज्ञान, सूचना विश्वास एवं भावनाओ का प्रतीक होते है संकतो द्वारा विचारो व सूचनाओं को पहुँचाने की प्रक्रिया को सांकेतिक संचार कहा जाता है ।

अशाब्दिक माध्यम निम्न प्रकिया को अपनाया जाता है।

- **दृश्य संकेत (Visual Sign)**
- **श्रव्य संकेत (Audio Sign)**
- **शारीरिक भाषा (Body Language)**
- **विश्वास एवं भावनाओं (Emotions)**

रेमण्ड एवं जॉन के अनुसार "सम्प्रेषण के वे सभी माध्यम अशाब्दिक सम्प्रेषण में सम्मिलित होते है, जो न तो लिखित हो और न ही मौखिक शब्दो में व्यक्त हो"

व्यवसाय कार्यालय में अधिकतर कार्य लिखित प्रक्रिया से निष्पादित किया जाता है लेकिन कभी–कभी कार्य को शब्दो व भावनाओं में व्यक्त करने की जरूरत होती है सस्था में कर्मचारियों को अभिप्रेरित करने में सांकेतिक माध्यम का उपयोग किया जाता है। उनकी भावनाओं और विचारो का भी अहमित देनी पडती है। कार्यालय को बाहरी व आन्तरिक कार्य में भी कर्मचारियो व अधिकारियो का शब्दो के माध्यम से कार्य पूर्ण करना पड़ता है देखा जाये तो प्राचीन काल से सांकेतिक माध्यम का महत्त्व रहा है मानव ने जब से जन्म लिया है शब्दों से ही अपने कार्य क्रियान्वित किये है। सांकेतिक माध्यम की उपयोगिता लम्बे समय से चलती आ रही है। थिल एवं बोवी के अनुसार ''अशाब्दिक संचार के छः मुख्य कार्य होते है। (1.) सूचना उपलब्ध कराना, (2) बातचीत के प्रवाह को नियंत्रित करना, (3) भावनाओं को व्यक्त करना (4) मौखिक संदेश को व्यवस्थित करना, (5) दूसरे लोगों को नियंत्रण में लेना, एवं (6) कुछ कार्यों को सरल एवं सुगम बनाना।

अशाब्दिक सांकेतिक माध्यम की उपयोगिता

1. सांकेत माध्याम से एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति सूचना देना अर्थात् जब व्यक्ति बोल नहीं सकता है तो व अपने हाव–भाव से बातो को व्यक्त करता है ।
2. कार्यालय में कई कार्य सांकेतिक माध्यम से सरल रूप से क्रियान्वित होते है।
3. सांकेतिक माध्यम से कर्मचारीगण अपनी भावनों व विचारो को आसानी से व्यक्त कर सकता हैं
4. अधिकारियों व कर्मचारियों की बीच संकेत के माध्यम से अभिप्रेरणा की प्रक्रिया सम्पन्न हो पाती है।
5. संकेत के माध्यम से तुरन्त प्रतिक्रिया प्राप्त की जा सकती है।

व्यवसाय कार्यालय का मौखिक संचार तथा लिखित संचार में अतंर

क्रम संख्या	अन्तर का आधार	लिखित संचार	मौखिक संचार
1	प्रारूप	व्यवसाय कार्यालय में लिखित संचार में कागजी कार्यवाही की जरूरत पढ़ती है।	व्यवसाय कार्यालय के मौखिक संचार में कागज की जरूरत नही बल्कि सूचना मौखिक उच्चारण कर प्रेषित किया जाता हैं
2	गोपनीयता	लिखित संचार मे कार्यालय की गोपनीयता बनी रहती हैं	मौखिक संचार में कार्यालय की गोपनीयता भंग होने की सम्भावना रहती है।
3	प्रमाण	कार्यालय में लिखित पत्र–व्यवहार होने का प्रमाण प्रस्तुत किया जा सकता है	लेकिन मौखिक व्यवहार में कार्यालय के समुख प्रमाण प्रस्तुत नहीं किया जा सकता हे।

4	समय	कार्यालय में लिखित संचार पत्र–व्यवहार में समय लगता है।	जबकि मौखिक संचार में कम समय में वार्तालाप किया जा सकता है।
5	खर्च	लिखित संचार में कागजों का व्यय होता है।	मौखिक संचार में कागज की भूमिका नहीं होने पर खर्च की सम्भावना नही होती है।
6	प्रतिक्रिया	कार्यालय के लिखित संचार में प्रतिक्रिया जानकारी तुरन्त नहीं होती है।	कार्यालय के मौखिक संचार में प्रतिक्रिया की तुरन्त जानकारी होती है।
7	भावी संदर्भ	लिखित संचार में कार्यालय को भावी संदर्भ उपयोग होता है।	मौखिक संचार भावी सन्दर्भ की जरूरत नही पढ़ती है।
8	सम्पर्क	लिखित संचार में प्रत्यक्ष सम्पर्क की आवश्यकता नही होती है।	मौखिक संचार में प्रत्यक्ष सम्पर्क की आवश्यकता होती है।
9	प्रभाव	कार्यालय के लिखित संचार प्रभावशाली होता है क्योंकि लिखित प्रमाण कार्यालय की कार्यवाही को पूर्ण करता हैं	कार्यालय मे मौखिक संचार प्रभावशाली नहीं होता है वार्तालप द्वारा संचार का प्रमाण नही होता है।
10	भावना	लिखित संचार में ग्राहकों से सम्पर्क के अभाव के कारण सहयोग की भावना कमी रहती है।	ग्राहको से संपर्क होने के कारण सहयोग की भावना बनी रहती है।

कार्यालय की अच्छी सम्प्रेषण व्यवस्था के गुण

1. कार्यालय में सम्प्रेषण सदैव सरल, सीधी, स्पष्ट भाषा में होने चाहिए।
2. एक अच्छी सम्प्रेषण/संचार व्यवस्था में द्वि मार्गी प्रक्रिया को महत्त्व होता जाता हैं
3. कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों में सूचनाओं व विचारो का आदान–प्रदान में संदेश प्रेषक व प्राप्तकर्त्ता दोनो को उपयोगी समझना चाहिए।
4. संचार व्यवस्था ऐसी होनी चाहिए कि विचारो व सूचनाओं के आवगमन में कम समय व लागत के साथ कार्य शीघ्रतापूर्वक किया जाना चाहिए।
5. सम्प्रेषण के माध्यम से सूचनाओं की गोपनीयता कायम रखी जानी चाहिए।
6 एक अच्छी सम्प्रेषण व्यवस्था में लोचपूर्ण होना चाहिए जिससे कार्यालय व संस्था आवश्यकता के अनुरूप कार्य क्रियान्वित किया जा सके।
7 व्यवसाय कार्यालय में कार्य में औपचारिक व अनौपचारिक सम्प्रेषण व्यवस्था दोनो को बढावा दिया जाना चाहिए।

10

वित्तः अर्थ, क्षेत्र एवं महत्त्व
(Finance: Manning Scope and Importance)

प्रत्येक व्यवसाय संस्थाओं के लिए वित्त रक्त की भूमिका अदा करता हैं पर्याप्त वित्त से व्यवसाय में निरन्तता बनी रहती हैं व्यापार की स्थापना करना, विस्तार करना, सामग्री, श्रम यंत्रों की व्यवस्था करना आदि समस्त क्रियाओं में वित्त महत्ता प्रकट होती है। वित्त व्यवस्था से ही सम्पूर्ण व्यापार की सफलता व कुशलता निर्भर होती है। इस प्रतिस्पर्धात्मक युग में व्यवसाय को नई ऊंचाईयों पर पहुंचाने में वित्त संस्थाओं की अहम भूमिका होती है। प्रसिद्ध अर्थशास्त्री मार्शल नें कहा है कि पूंजी वह धुरी है जिसके चारों ओर अर्थव्यवस्था चक्कर लगाती है। अतः पूंजी के बिना कोई भी कार्य असम्भव जैसा होता है। वित्त के अभाव में व्यवसाय व उद्योगों, वाणिज्य का विकास व विस्तार में कमी हो सकती है। वित्त अर्थव्यवस्था के विकास में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। अतः वित्त से आशय उस राशि या ऋण की व्यवस्था से है जो व्यापार के उद्धेश्यों को निर्धारित करती है वित्त व्यवसाय का आधार स्तम्भ है।

परिभाषायें (Definitions)

1. एफ.डब्ल्यू.पैश के अनुसार, ''आधुनिक मुद्रा प्रयोक्ता अर्थव्यवस्था में वित्त कार्य का अभिप्राय है– मुद्रा को उस समय अनुकूल शर्तों में लाभ हेतु संचालित व्यवसायों के वित्त पर उपलब्ध कराना जिस समय उसकी उपयोगिता हो''

2. जे.एल. मैसी के अनुसार, '' वित्तीय प्रबन्ध किसी व्यवसाय की वह संचालनात्मक क्रिया है जो संचालन के लिये आवश्यक वित्त को प्राप्त करने और उसको प्रभावशाली रूप से उपयोग करने के लिए उत्तरदायी होता है।''

3. जोसेफ एफ. ब्रेडली के शब्दों में, '' वित्तीय प्रबन्ध व्यावसायिक प्रबन्ध का वह क्षेत्र है, जिसमें पूँजी का विवेकपूर्ण एवं तर्कपूर्ण प्रयोग करके सावधानी पवूर्वक पूँजी के साधनों का इस प्रकार चुनाव किया जाता है जिससे कि व्यावसायिक संस्था अपने उद्धेश्यों को प्राप्त करने समर्थ हो सके।''

4. आर्कर एवं एम्ब्रोसियों के शब्दों में, ''वित्तीय प्रबन्ध से आशय सामान्य जानकारी प्रबन्धकीय सिद्धान्तों को वित्तीय प्रबन्ध क्रियाओं पर लागू करने से है।''

5. जे.एफ.वेस्टन एवं ई. एफ. ब्रिघम के शब्दों में, ''वित्तीय निर्णय लेने की वह क्रिया है जो व्यक्तिगत उद्धेश्यों और उपक्रम के लक्ष्यों में समन्वय स्थापित करती है।''

6. एफ.डब्ल्यू पैश के अनुसार, ''मुद्रा का उपयोग करने वाली आधुनिक अर्थव्यवस्था में वित्त से आशय मुद्रा की उस समय उपलब्धि से है जब उसकी आवश्यकता हो।''

7. प्रो. कुच्छल के अनुसार, ''वित्त एक प्रक्रिया है, जो संचित कोषों को उत्पादक उपयोगों में परिवर्तित करती है।''

व्यवसाय वित्त की विशेषताऐ (Characteristics of Business Finance)

वित्त के अभाव में व्यवसाय कि अनेक क्रियाओं को संचालित नहीं किया जा सकता है। प्रेथर एवं वटे के शब्दों में ''व्यावसायिक वित्त मुख्यतः उद्योग के गैर वित्तीय क्षेत्रों में क्रियारत निजी स्वामित्व वाली व्यवसायिक इकाईयों द्वारा कोषों की प्राप्ति, उनका प्रशासन एक उनके वितरण की विवेचना करता है। व्यवसाय वित्त को निम्न लिखित विशेषता जो वित्त की महत्ता को प्रकट करती है।

1. **सतत् प्रशासनिक कार्य :–** व्यवसाय वित्त प्रशासनिक कार्यों का सफल संचालन करने में सहायक है अपर्याप्त वित्त से कार्यों की रूपरेखा तैयार नहीं होती है और कई कार्य अधूरे रहने की सम्भावना होती है व्यवसाय में वित्त की महत्ता से हम भली–भांति परिचित है कि संस्था की जीवित्त रखने के लिए पर्याप्त वित्त होना आवश्यक होता है वित्त कार्यों में कोषों की व्यवस्था करना, कोषों का नियोजन, कोषों का नियन्त्रण करना सम्मिलित है। यह प्रक्रिया सतत् प्रशासनिक कार्यों को दर्शाती है। ओ.सी. ओसबोर्न के शब्दों में वित्त कार्य, व्यवसाय द्वारा कोषों की प्राप्ति एवं उसके उपयोग में सम्बन्धित प्रक्रिया है। हॉवर्ड एवं उपटन के शब्दों ''वित्तीय प्रबन्ध से आश्य किसी संगठन में ऐसे प्रशासनीय कार्यों से

है जो कि रोकड़ एवं साख की इस प्रकार व्यवस्था करने से सम्बन्धित है, जिससे कि संगठन सन्तोषजनक रीति से अपने उद्धेश्यों को पूरा करने में साधन जुटा सकें।

2. **व्यावसायिक सफलता का निर्णात्मक** :– जे.एल. मैसी के शब्दों में वित्तीय प्रबन्ध किसी व्यवसायक की वह संचालनात्मक क्रिया है। जो संचालन के लिए आवश्यक वित्त को प्राप्त करने और उसको प्रभावशाली रूप से उपयोग करने के लिए उत्तरदायी होती है'' अर्थात् व्यवसाय की सफलता वित्त प्रबन्धकों के परामर्श व महत्त्वपूर्ण तथ्यों के विश्लेषण पर निर्भर करती है। व्यवसाय की सफलता व कुशल संचालन में वित्तीय योजना पर निर्भर करती हैं।

3. **कार्य निष्पादित करना :–** प्रतिस्पर्धात्मक युग में व्यवसायक क्षेत्र विस्तृत हो रहा है। बडे–बडे उद्योग धन्धों में वित्त अपनी अहम भूमिका अदा कर रहा है। जिससे वित्तीय प्रबन्ध के कार्य विशिष्ट और जटिल हो रहे है वित्तीय परिणामों से व्यवसाय के कार्य मूल्यांकन और निष्पादित करने में सक्षम होता है।

4. व्यवसाय**क संगठन में योगदान :–** व्यवसाय संगठन व्यवसाय में वित्त का योगदान रहता है। व्यवसाय में विभिन्न विभाग में समन्वय व संगठन बनाये रखने तथा वित्तीय सम्बन्धी आवश्यकता की पूर्ति करना वित्तीय प्रबन्ध की जिम्मेदारी होती हैं रोकड़ व साख व्यवस्था करना, जिससे व्यवसाय के क्रियाओं को सुचारू रूप से चलाया जा सके तथा संगठित रूप से सभी क्रियाओं को संचालित करना होता है।

5. **वित्तीय नियोजन व निर्णयाक :–** व्यवसाय में समस्त क्रिया को क्रियान्वित करना तथा निर्णयम के माध्यम से व्यवसाय को गति प्रदान करने में वित्त को योगदान होता है। वेस्टन तथा बधिम के अनुसार ''व्यवासायिक वित्त वित्तीय निर्णय लेने का वह क्षेत्र है जो व्यक्तिगत उद्धेश्यों एवं उपक्रम के लक्ष्यों में एकरूपता स्थापित करता है

6. **विस्तृत क्षेत्र :–** व्यवसाय को क्षेत्र विस्तृत होता है, जिसमें अल्पकालीन व दीर्घकालीन योजना को निर्माण किया जाता है तथा वित्त सम्बन्धित प्रणाली को भी योजना अनुसार व्यवस्थित किया जना चाहिए।

7. **व्यवसाय लक्ष्यों को निर्धारण :–** व्यवसाय में पूर्व निर्धारित लक्ष्यों को होना परम आवश्यक है। लक्ष्य निर्धारित होने से कार्य सरलता से क्रियान्वित हो जाते है तथा वित्तीय व्यवस्था के साथ संस्था के अधिकतम प्रतिफल का लक्ष्य भी निर्धारित होने लगता है और संस्था में विनियोजक्ताओं की पूंजी भी सुरक्षित रहती है।

8. **श्रम कल्याण एवं सामाजिक सुरक्षा में योगदान :–** व्यवसाय की सफलता में अच्छे सम्बन्धों को निर्माण होता है व्यवसाय में श्रमिकों, कर्मचारियों के हितों को ध्यान में रखते

हुए आवास, परिवहन, वाचनालय चिकित्सालय शिक्षा आदि कल्याणकारी कार्य करने होते है सामाजिक सुरक्षा में भविष्य निधि ग्रेच्यूटी, पेंशन आदि उपलब्ध करना व्यवसाय वित्त के माध्यम से सम्भव हो पाता हैं।

9. **वितरण व्ययों की व्यवस्था** :– व्यवसाय में वितरण सम्बन्धित कार्य जैस विज्ञापन विक्रय संवर्द्धन मध्यस्थों की नियुक्ति, माल का वितरण अनुसंधान भण्डार आदि अनेक कार्य में वित्त की आवश्यकता होती है। प्रतिस्पर्धात्मक युग में वितरण क्रिया पर अधिक जोर दिया जाने लगा है जिससे व्यापार का विकास व अधिकतम लाभों को अर्जित कर सके।

व्यवसाय वित्त क्षेत्र (Scope of Business Finance)

1. **आय का प्रबन्धः-** किसी भी व्यवसाय को सुचारू व सुव्यवस्थित चलाने के लिए वित्त की आवश्यकता होती है आय की समुचित व्यवस्था करना तथा उपार्जित आय को कितना भाग संचय व लाभांश के रूप काम आयेगा यह आप प्रबन्ध के कार्य पर निर्भर करता है।

2. **सम्पत्तियों में विनियोग :-** व्यवसाय में प्राप्त वित्त के सम्पत्तियों में विनियोग किया जाता है तथा स्थायी व चालू सम्पत्तियों में विनियोग किया जाता हुँ कितनी राशि भवन, मशीनरी, फर्नीचर अन्य स्थायी सम्पत्तियों विनियोग तथा चल सम्पत्तियों में स्कन्ध की मात्रा, निर्धारित कार्य अन्य में विनियोग होता है।

3. **वित्त प्राप्ति** :– व्यवसाय वित्त की प्राप्ति कई स्त्रोतों से की जाती है व्यवसाय के संचालन के लिए वित्तीय प्रबन्ध करना अनिवार्य होता है तथा पूर्वानुमानित पूंजी एवं प्रस्तावित्त पूंजी, अन्य स्त्रोतों से वित्त की प्राप्ति की जाती है।

4. **वित्त नियन्त्रण** :– व्यवसाय वित्त व्यवस्था से उद्धेश्यों निर्धारित किये जाते है वित्तीय नियन्त्रण में पूंजी बजट, रोकड़ बजट अन्य बजटों को स्थान दिया जाता है। संस्था जो वित्तीय सम्बन्धी कार्यों पर अवलोकन किया जाता है। वित्तीय नियन्यण सभी विभागों पर अपना नियन्त्रण बनाये रखने महत्वपूर्ण योगदान देता है। जे.एफ. वेस्टन एवं ई. एफ. ब्रिघम के शब्दों में ''वित्तीय प्रबन्धक वित्तीय निर्णय लेने की वह क्रिया है। जो व्यक्तिगत उद्धेश्यों और उपक्रम के लक्ष्यों में समन्वय स्थापित करता है।

5. **वित्तीय योजना** :– वित्तीय प्रबन्धक के क्षेत्र में वित्तीय योजनाओं को निर्धारित करना, वित्त किन–किन स्त्रोतों से उपलब्ध हो सकता है। वित्तीय योजनाओं मे संचरना का निर्माण, उद्धेश्य को निर्धारण नीतियों की रचना, पूंजी की मात्रा आदि को योजना बनाना होती है। अर्थर एस. डेंविंग के अनुसार ''वित्तीय योजना में पूंजीकरण, पूंजी संरचना का निर्धारण एवं कोषों के प्रबन्ध को सम्मिलित किया जाता है''

6. **वित्तीय विश्लेषण एवं मूल्यांकन :–** वित्तीय प्रबन्ध के द्वारा संस्था में जो भी कार्य किये जाते है, उन सभी कार्यों का विश्लेषण और मूल्यांकन किया जाना चाहिए, जिसे त्रुटियों व समस्या का समय पर निदान हो सके। व्यवसाय वित्त में अनुपात विश्लेषण, लागत–लाभ विश्लेषण रोकड प्रवाह विश्लेषण, कोष प्रवाह विश्लेषण का प्रयोग किया जाता है।

व्यवसाय वित्त का महत्त्व (Importance of Business Finance)

1. **अंशधारियों के लिये महत्त्व** :– संस्था के अंशधारियों को व्यवसाय वित्त सम्बन्धी विभिन्न जानकारी होने पर वह व्यवसाय का विश्लेषणात्मक मूल्यांकन कर सकते हैं अंशधारियों को समय पर लाभांश की प्राप्ति के साथ लाभांश की नियमों का भी पता होना चाहिए। जिससे अंशधारी अपने हितों की सुरक्षा कर सके तथा संचालकों द्वारा समय पर विवरण प्रस्तुत करते रहना चाहिए।

2. **विनियोक्ताओं के लिए महत्त्व :–** विनियोक्ता को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि वह अपनी पूंजी का विनियोग किन प्रतिभूतियों में कर रहे है जिसे उन्हें सुरक्षित व नियमित आय की प्राप्ति हो सके। वित्तीय प्रबन्ध के द्वारा लाभों के अर्जन की नीतियों व तकनीकों पर अध्ययन किये जाते है, जिससे व्यवसाय प्रतिस्पर्धात्मक का सामना कर ऊँचाई को छूता तथा अधिकतम लाभ अर्जन करता हैं जिसके फलस्वरूप विनियोक्ताओं को भी अधिक आय प्राप्त होती है।

3. **व्यवसाय प्रबन्धकों के लिए :–** व्यवसाय वित्त को विवेकपूर्ण उपयोग करने की जिम्मेदारी प्रबन्धकों पर निर्भर करती है। व्यवसाय प्रबन्धक विभिन्न विधियों और तकनीकों द्वारा व्यापार का विश्लेषण कर वित्तीय निर्णय लेता है। जिससें व्यवसाय की कुशलता व उत्पादकता में वृद्धि सम्भव हो पाती है। व्यवसाय प्रबन्धक विनियोजित पूंजी का उचित उपयोग कर लाभों में वृद्धि करता है।

4. **कर्मचारियों के लिए महत्त्व :–** यदि व्यवसाय में वित्तीय योजनाऐं, नीतियों को कर्मचारियों द्वारा सही रूप में अपनाया जाता है जिससे संस्था के लाभों व साख में अभिवृद्धि होगी, जिससे कर्मचारियों को भी लाभ अर्जित हो और उनके हितों की सुरक्षा हो पायेगी।

5. **सरकार के लिए महत्व :–** सरकार भी वित्त विनियोग कर जनता की पूंजी को सुरक्षित करती है। जिससे सामाजिक कल्याण मे अभिवृद्धि हो पाये, लेकिन सरकार को वित्तीय प्रबन्ध सम्बन्धी सभी नियमों व नितियों की जानकारी होना आवश्यक हो तभी पूंजी विनियोग कर धन अर्जित कर सकती है।

6. **वित्तीय संस्थाओं के लिए महत्व :–** विशिष्ट वित्तीय संस्थाओं को भी व्यवसाय वित्त की जानकारी होना चाहिए जो संस्था पूंजी विनियोग कर रही जैसे बैंक कम्पनियां, व्यापारिक बैंक अन्य वित्तीय संस्थाओं वित्तीय प्रबन्धक की जानकारी होना आवश्यक है, जिससे पूंजी विनियोग की सुविधा हो सकें।

7. **अनुसंधान क्रियाओं में सहायक :–** इस प्रतिस्पर्धात्मक युग में व्यवसाय के विकास में अनुसंधान क्रियाओं का होना आवश्यक है वित्तीय प्रबन्ध द्वारा समय–समय पर उत्पादकता में परिवर्तन तथा नवाचार का विकास करना होता है। अनुसंधान के माध्यम से उत्पादन में नवाचार से ग्राहकों के अनुरूप परिवर्तन लाना सम्भव हो पाता है। वित्त व्यवसाय द्वारा अनुसंधान विभाग को संचालित रहता है।

8. **नवाचारी उद्योगों को प्रोत्साहन** :– वित्त व्यवसाय में नये उद्योगों का प्रोत्साहन मिलता है उद्योगों व उपकरण की स्थापना में वित्त का होना आवश्यक है व्यापारियों की वित्तीय संस्थाओं द्वारा समय पर पर्याप्त पूंजी मिलने से उद्योगों का विकास होने लगा है।

डॉ. माया अग्रवाल, सहायक आचार्य, व्यवसाय प्रशासन विभाग, सम्राट पृथ्वीराज चौहान राजकीय महाविद्यालय, अजमेर में कार्यरत है। इन्होंने एम. कॉम., नेट एवं पीएच.डी. की उपाधि प्राप्त की है। वर्तमान में इन्हें सम्राट पृथ्वीराज चौहान राजकीय महाविद्यालय, अजमेर में पढ़ाने का 13 साल का शिक्षण अनुभव प्राप्त है। इनके द्वारा कई राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलनों में शोध पत्र प्रस्तुत किया गया है। इनकी शैक्षणिक कार्यों में रूचि है और अभी तक 10 शोध पत्रों का प्रकाशन भी करवाया जा चुका है। डॉ. अग्रवाल इन्सप्रा रिसर्च एसोसिएशन की आजीवन सदस्या भी है।

डॉ. सीमा गोटवाल, सहायक आचार्य, व्यवसाय प्रशासन विभाग, सम्राट पृथ्वीराज चौहान राजकीय महाविद्यालय, अजमेर में कार्यरत है। इन्होंने एम. कॉम., एम.फिल. एवं पीएच.डी. की डिग्री प्राप्त की है। राजकीय महाविद्यालय में 13 वर्ष का शिक्षण अनुभव प्राप्त है। इनके द्वारा कई अन्तर्राष्ट्रीय एवं राष्ट्रीय सम्मेलनों में शोध पत्र प्रस्तुत किया गया है और 9 शोध पत्रों का प्रकाशन भी करवाया गया है। डॉ. गोटवाल इन्सप्रा रिसर्च एसोसिएशन की आजीवन सदस्या भी है।

INSPIRA

Reg. No. SH-481 R- 9-V P-76/2014

Published by:
INSPIRA
25, Sudama Nagar, Opp. Glass Factory, Tonk Road, Jaipur - 302018 (Raj.)
Phone No.: 0141-2710264 Mobile No.: 9829321067
Email: profdrssmodi@gmail.com

₹580/-

ISBN: 978-93-91932-34-3

Printed at:
Shilpi Computer and Printers
6/174, Malviya Nagar, Jaipur
Mobile No.: 92148 68868

Copyright © author

Website : inspirajournals.com