# प्रबन्ध के कार्य

डा0 नज़ाकत हुसैन
एसोसिएट प्रोफेसर
राजकीय महाविद्यालय
भोजपुर–मुरादाबाद

# प्रबन्ध के मुख्य कार्य

1. नियोजन
2. संगठन
3. नियुक्तियां
4. निर्देशन
5. अभिप्रेरणा
6. सम्प्रेषण
7. नियन्त्रण
8 समन्वय

# नियोजन (Planning)

नियोजन एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा प्रबन्धक भविष्य के बारे में सोचता है तथा संस्था के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए अनुकूल मार्ग का चुनाव करता है । नियोजन प्रक्रिया न केवल ये इंगित करती है कि लक्ष्य प्राप्त करने के लिए क्या कार्य किया जाए बल्कि वह यह भी स्पष्ट करती है कि कार्य कहां, कब, कैसे और किसके द्वारा किया जाए। एक अच्छी नियोजन प्रक्रिया के निम्नांकित चरण होते है।

1. लक्ष्य का निर्धारण प्रक्रिया
2. नीति का निर्धारण
3. नियम, व्यूह रचना, कार्यक्रमों आदि का निर्धारण

# संगठन (Organisation)

प्रबन्ध प्रक्रिया में नियोजन के उपरान्त संगठन का स्थान आता है क्योंकि नियोजन के अर्न्तगत निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए श्रम, पूंजी, मशीन कच्चा माल, आदि जूटाने होते है। जिनका प्रभावपूर्ण उपयोग एक अच्छे संगठन के द्वारा ही सम्भव हो सकता है। एक संस्था में संसाधनों के सर्वोत्तम उपयोग तथा योजना लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए संगठन संरचना में निम्न तीन बातें महत्वपूर्ण होती है।

1. विभागीयकरण
2. क्रियाओं का समूहीकरण
3. अधिकार एंव दायित्वों का निर्धारण

# नियुक्तियां (Staffing)

संगठन संरचना का निर्धारण हो जाने के बाद संगठन में सृजित विभिन्न पदों पर योग्य व्यक्तियों की नियुक्तियां किया जाना भी एक बेहद महत्वपूर्ण प्रबन्धकीय कार्य है। इसमें सामान्यतया निम्न कार्य सम्मिलित किये जाते है।

1. उपक्रम की मानव शक्ति आवश्यकताओं का अनुमान लगाना
2. उपक्रम में रिक्त विभिन्न पदों पर योग्य व्यक्तियों की नियुक्ति करना तथा उन्हें प्रशिक्षण देना
3. कार्य मूल्यांकन के द्वारा कर्मचारियों के पारिश्रमिक का निर्धारण करना
4. कर्मचारियों के कार्य का मूल्यांकन करना, पदोंन्नति करना एंव प्रभावपूर्ण संम्प्रेषण की व्यवस्था करना

# निर्देशन (Direction)

निर्देशन के अर्न्तगत प्रबन्ध की वे सभी क्रियाएं सम्मिलित की जाती है। जो अधीनस्थ कर्मचारियों के पथ प्रदर्शन तथा निरीक्षण से सम्बन्ध रखती है। उच्च प्रबन्ध का यह कर्तव्य है कि वह अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को संस्था के इतिहास, परम्पराओं, उद्‌देश्यों एंव नीतियों की जानकारी दे तथा इनमें अधीनस्थों की आस्था उत्पन्न करे । निर्देशन में नेतृत्व भी शामिल होता है। उच्च प्रबन्ध के अर्न्तगत नेतृत्व क्षमता भी होनी चाहिए जिसके द्वारा ही वह अन्य कमचारियों का सहयोग प्राप्त कर सकता है। अच्छा नेतृत्व अपने अधीनस्थों में वफादारी तथा हितों की एकरूपता की भावना भर देता है और उनसे पूर्ण सहयोग प्राप्त कर संस्था के उद्‌देश्यों को प्राप्त करने में सफल रहता है।

# अभिप्रेरणा (Motivation)

अभिप्रेरणा प्रबन्ध का एक प्रमुख कार्य है। प्रत्येक उपक्रम में उत्पादन प्रक्रिया में भौतिक संसाधनों के साथ साथ मानवीय संसाधनों का उपयोग भी किया जाता है, परन्तु इन दोनों मे मानवीय संसाधन अधिक महत्वपूर्ण होते है वही भैतिक संसाधनों का प्रयोग सम्भव बनाते है, इसीलिए श्रमिकों एंव कर्मचारियों को कार्य के लिए अभिप्रेरित करना प्रबन्धकों की दृष्टि से मत्वपूर्ण कार्य बन जाता है। कुशल निर्देशन वही माना जाता है जो अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के मनोबल को ऊंचा रखकर उंन्हे उपक्रम के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए अभिप्रेरित कर सके।

# सम्प्रेषण (Communication)

अभिप्रेरणा और सम्प्रेषण एक दूसरे से जुड़े हुए है। उचित सम्प्रेषण के अभाव में कमचारियों को अभिप्रेरित करने की प्रत्येक योजना निरर्थक ही सिद्व होगी। यदि अभिप्रेरणा द्वारा योजनाओं को सफल बनाना है तो यह आवश्यक है कि उच्च प्रबन्ध द्वारा बनाई गई ये योजनाए व उनके विचार सही रूप में और शीध्रता के साथ कर्मचारियों तक सम्प्रेषित हों और उनके सम्बन्ध में कर्मचारियों की प्रक्रिया तथा सुझाव प्रबन्ध तक पहुचते रहें। अभिप्रेरणा के साथ साथ सम्प्रेषण का महत्व निर्देशन व नियन्त्रण के लिए भी होता है।

# नियन्त्रण (Controlling)

नियन्त्रण एक महत्वपूर्ण प्रबन्धकीय कार्य है। नियन्त्रण से आशय ऐसी प्रक्रिया से है जिसमें यह सुनिश्चित किया जाता है कि कार्य योजनानुसार हो रहा है या नहीं। यदि परिणाम योजना के लक्ष्यों से दूर है अथवा असन्तोषजनक है तो सुधारात्मक कदम उठाना भी नियन्त्रण का ही कार्य है

# समन्वय (Co-ordination)

समन्वय प्रबन्ध का सार है। एक उपक्रम के कुशल संचालन के लिए उपक्रम के विभिन्न विभागों व उपविभागों के मध्य समन्वय किया जाना आवश्यक होता है अन्यथा संस्था के लक्ष्यों को प्राप्त कर पाना कठिन हो जायेगा। समन्वय से आशय सामूहिक प्रयासों की ऐसी अचूक व्यवस्था से है जिससे कार्य की एकजुटता रहती है तथा कार्य निर्बाध रूप से संचालित होता रहता है।

# प्रबन्ध के सहायक कार्य

**1. नवाचारः–** उपक्रम की कुशलता एंव विकास के लिये यह आवश्यक है कि प्रबन्धक नवाचार को महत्व प्रदान करें। प्रबन्धक को नये विचारों के सृजन के द्वारा अथवा पुराने और नए विचारों के मिश्रण के द्वारा संस्था के कार्यो मे नवीनता लानी होती है।

**2. प्रतिनिधित्व करनाः–** एक प्रबन्धक को अपने उपक्रम के अन्र्तगत विभागीय बैठकों में तथा उपक्रम के बाहर अन्य व्यावसायिक संगठनों की बैठकों में भाग लेना होता है।

**3. सौदेबाजीः–** प्रबन्ध के सभी स्तरों पर प्रबन्धकों को सौदेबाजी करने में र्प्याप्त समय देना पड़ता है। प्रबन्धकों के लिए सौदेबाजी करने का कार्य जीने का एक तरीका है, क्योंकि उपक्रम के संसाधनों का सदुपयोग तभी सम्भव है जब प्रबन्धक सौदेबाजी करने में कुशल हो।

**4. निर्णयनः–** किसी एक कार्य को करने के विभिन्न विकल्पों में से सर्वोत्तम विकल्प का चयन करना ही निर्णयन कहलाता है और यह कार्य प्रबन्धकों को बार बार करना होता है। अपने अधीनस्थों के कार्य का बंटवारा करना तथा विभिन्न कार्यो के बीच साधनों का बंटवारा करना भी निर्णयन का ही महत्वपूर्ण भाग होता है।